**第五章 采购需求**

**一、采购标的**

（一）采购标的（简要服务内容及数量）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 标的名称 | 数 量 | 单 位 |
| 1 | 北京市公安局公安交通管理局车辆管理所物业管理服务采购项目 | 1 | 项 |

**（二）项目背景/项目概述**

　　1、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所总所位于北京市朝阳区南四环东路18号，物业类型为办公楼（高层），占地面积共计20199.9平米，总建筑面积共计22191.5平米。办公楼建地上12层及附房层，地下2层，建筑面积19240.29平米，其中地上面积15065.92平米；地下面积4174.34平米。包含对外服务大厅3个、会议室8个、警用房间12间、宿舍23间、卫生间14个、消防中控室、高压配电室、低压配电室、电梯机房、消防泵房、高低位水房、锅炉房等房间。附属楼用房为二层建筑，建筑面积为2951.24平方米。设浴室2个、理发室1个、洗衣房1个、餐厅2个、宿舍8间、卫生间2个、库房、锅炉机房、空调机房等功能。室外篮球场1个。绿地总面积约19000平方米，栽植树木305株，绿篱色带约2300㎡，草坪约16721㎡及竹子、宿根花卉。

2、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所京朝分所，位于朝阳区孛罗营东路6号，建筑面积6544平米，占地面积16594平米。其中主楼建筑面积为2744平米；大厅建筑面积2610平米（一层1570平米，二层1040平米）；附属楼780平米；其他建筑410平米。设对外服务大厅1个、会议室3个、警用房间6间、卫生间6个、宿舍24间。绿地总面积约9000㎡，栽植乔木140余株，绿篱色带约1820㎡，草坪约6500㎡及竹子、宿根花卉。

3、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所京顺分所，位于顺义区后沙峪安富街9号院，占地面积13185平米，楼房建筑面积6504平米，附属锅炉房面积170平米。设对外服务大厅1个、会议室3个、警用房间4间、卫生间5个、宿舍30间。栽植树木138株。

4、服务范围包括：各驻地办公楼（包括停车场、餐厅、办公大厅、办公室、会议室、卫生间、盥洗室、院内环境、浴室、电梯厅及轿厢、楼道、步道梯等公共区域），各驻地大院绿地。

**二、商务要求**

（一）付款条件（进度和方式）

在合同期内按季度支付

（二） 售后服务

定期按采购人相关要求对员工进行安全生产、职业技能、仪容仪表、服务礼

仪等员工素质及技能培训。

**三、技术需求**

**（一）保洁需求**

**1.保洁服务总体规划**

以提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，以实现人、财、物的最佳结合为目标，按照保洁服务的自身规律，采取有效的形式，实施全方位统一的管理。物业公司应健全制度，规范运作，以合理的投入，获得最大的效益，实现最佳的管理目标。积极体现人性化、个性化的时代要求，有利于工作，有利于备勤，有利于发展，为采购人提供优质完美的服务，努力创造一个文明、安全、高效、舒适的新环境。

**2.保洁服务人员要求**

2.1保洁服务人员必须身份证、健康证等齐全,提供本单位承诺所有人员无违法犯罪记录的书面承诺函并加盖公章（格式自拟）。

2.2保洁服务人员必须要经过专业培训（提供相关培训记录），有政府机关保洁从业经验，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。

2.3保洁服务人员与企业按照国家有关法律法规签订劳动合同。

2.4投标人必须承诺：合同履行期间，本项目保洁服务人员的变动率每年不超过20%。

2.5做好采购人指定的其它服务项目。

**3.保洁服务管理工作要求**

3.1接受采购人管理部门对保洁服务日常工作的监督和管理，并对其负责。

3.2根据有关法律、法规及本合同的约定，制定保洁服务管理规章、制度、节能措施及安全应急预案。

3.3建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下及时撤换。

3.4保洁服务工作更换管理人员应征得采购人同意。

3.5保洁服务人员应做好保密工作建立相应管理制度，在提供服务时履行保密义务。

3.6物业服务公司应选派具有政府机关办公楼从业经验的管理人员和服务人员进行服务，以保证服务质量。

3.7做好采购人指定的其它服务项目

3.8保洁服务工作要求

|  |  |
| --- | --- |
| 操作管理项目 | 工作要求 |
| 日常工作 | 1、每月各驻地组织召开全员1次例会。  2、每季度保洁服务工作总结及下季度工作计划交采购人。  3、每季度进行1次满意度调查。  4、各驻地负责人每日对辖区至少进行巡查1次，并作相关记录。  5、按规定对各项应急预案进行演练。  6、对有噪音及异味工作安排在下班后进行。  7、全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。  8、按采购人要求做好常规消毒，做好记录备查。 |
| 人员管理 | 1、上岗人员必须经过健康体检，遇有突发情况及时报告采购人。  2、上岗前参加专项培训。  3、对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。  4、人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。  5、员工着装必须统一。  6、做好人员出京管理，配合政府相关部门及采购人做好人员日常管理。 |

3.9保洁人员达到的标准：

3.9.1杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件及安全事故；

3.9.2环境卫生、清洁率达到98%；

3.9.3服务有效投诉率≤2%，处理率100%；

3.9.4保洁服务管理满意率达到95%；

3.9.5设备完好率达到99%；

**4.保洁服务的报价说明**

4.1保洁服务人员的所有费用（含工资、工装费用、劳保用品费用、社会保险费、福利奖励费用及加班费等）。

4.2物业服务公司管理费用及税金。

4.3物业服务公司需配备保洁用品、消耗用品（不含卫生纸、消毒液及洗手液）及工具设备，所有物品均需符合国家质量标准，并由甲方根据实际工作需要确定。

4.4采购人提供：

4.4.1保洁人员的住宿场所。

4.4.2保洁人员的就餐场所（为早中晚三餐），每人每月须交纳450元，每月10日前上交采购人，统一就餐。

4.4.3能源费用。

**5.保洁服务项目具体要求**

5.1保证办公区内公共部位和周边环境的清洁卫生。对规定的地区和部位进行日常的清扫保洁，及时清理垃圾、污水、雨水、冰雪等。

5.2负责北京市车辆管理所总所、京朝分所和京顺分所公共区域、办公区域和庭院的日常保洁及采购人要求的内容；

环境清洁维护管理业务（见下表）

|  |  |
| --- | --- |
| 清洁范围 | 清洁内容 |
| 大厅（大理石地面） | 1、大厅入口台阶清洁擦拭。  2、大厅地面清洁擦拭。  3、大厅内墙壁和柱表面的清洁。  4、大厅内所有装备清洁。  5、大厅入口玻璃大门擦拭。  6、清理大厅天花板。  7、大厅绿植每日擦拭一遍。  8、门口的脚垫每周进行清洗。  9、垃圾桶每日清理不少于4次，并及时消毒处理。 |
| 各楼层公共区域梯、道、阶 | 1、清洁擦拭所有楼梯。  2、擦拭扶手及栏杆。  3、楼道地面清洁擦拭。  4、清洗及磨光楼梯表面。  5、楼道踢脚线、腰线清洁。  6、每天对门框、消火栓进行清洁。  7、每天对电梯门内、外套进行清洁，保证无手印，无油渍。  8、步行梯板的防滑道每天清洁1次。  9、每天对楼道的装饰品进行清洁1次。  10、每月清扫每层楼道的顶部各种装饰2次。  11、每月对通道的大理石进行养护1次。  12、清洁地面时放置防滑提示牌。  13、每周用专用设备清洗公共区域地面1次。  14、每天对食堂餐厅地面消结。 |
| 卫生间、浴室 | 1、擦拭所有门窗。  2、擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。  3、天花板及照明、换气扇等清洁。  4、清理卫生桶脏物，并定期消毒。  5、地面、洗手台面擦洗。  6、保证卫生间、浴室地漏畅通。  7、及时更换卫生纸，卫生间、浴室无异味。  8、每天对地面、下水及篦子进行清洗、消毒各1次。  9、定期更换脚垫。  10、对墙面瓷砖每天清洁1次。  11、对各种设备每天擦拭。  12、对小便器内芳香球定期更换。  13、对面台大理石每周进行保养1次。 |
| 办公区（根据需要随叫随到） | 1、擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。  2、桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。  3、天花板除尘，灯具、空调的擦拭。  4、及时清理杂物桶。  5、室内废弃物品根据采购人要求进行处理。 |
| 地面清洗、地毯清洗 | 1、大厅。  2、公共区域。  3、会议室。  4、指定办公室。  5、其他地方。  6、对楼内各种石材进行保养。 |
| 办公楼外立面清洗 | 1、每年清洗1次总所办公楼建筑外立面。 |
| 会议服务 | 1、正常会议服务及指定办公室、会议室清扫。  2、完成领导交代的其他工作。 |

5.3车辆管理所各驻地保洁服务人员数量

总所保洁主管1人，保洁员不少于13人；京朝分所保洁领班1名，保洁员不少于6人；京顺分所保洁领班1名，保洁员不少于6人。注：投标人须根据以上要求编制保洁服务具体方案。

**（二）设备设施维修服务**

**1.维修服务总体规划**

以提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，以实现人、财、物的最佳结合为目标，按照设备设施维修服务的自身规律，采取有效的形式，实施全方位统一的管理。物业公司应健全制度，规范运作，以合理的投入，获得最大的效益，实现最佳的管理目标。积极体现人性化、个性化的时代要求，有利于工作，有利于生活，有利于发展，为采购人提供优质完美的服务，努力创造一个文明、安全、高效、舒适的新环境。

**2.设备设施维修范围及要求**

2.1维修具体工作范围：

2.1.1保障配电室正常使用，按照规范值守。

2.1.2保障锅炉房、循环泵房、空调机房等部位正常使用，按照规范值守。

2.1.3保障消防系统及中控室正常使用，按照规范值守。

2.1.4保障电梯正常运营，按照规范值守。

2.1.5保障水、电、气等设备正常使用，综合维修，按照规范值守。

2.1.6保障各驻地浴室澡水及生活用水的正常运行。

2.2维修工作要求：

2.2.1设备维护保养工作。

2.2.2保障水、电、气、电梯系统的正常运转。

2.2.3保障消防、安保设备正常有效。

2.2.4保障给排水设备的正常运行。

2.2.5做好有关设备和部位的维保工作及维保配合工作。

2.2.6做好有关设备、阀门和设施的日常维护保养和例行保养（周、月、季、年保养）。

2.2.7做好房屋公共区域的日常管理和养护。

2.2.8做好避雷设施的维护监测工作。

2.2.9做好配电室、消防设施的巡视和管理。

2.2.10房屋及房屋附属设施、公共设施设备的维修工作。

2.2.11对房屋、公共设施设备维护保养及维修，确保院内的供水、供电、供暖、消防、电梯、排水等设备安全正常运行。

2.2.12对办公楼区域进行定时巡逻打卡，确保各项设备设施运转正常，及时发现并处置管道跑冒滴漏、消防、汛情等隐患，自费负责巡逻打卡设备的建设、维护、更新等。

2.2.13维修服务指标要求，服务质量的目标要求（最低要求）

2.2.13.1杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2.2.13.2房屋完好率达到100%；

2.2.13.3消防设施、设备完好率达到100%；

2.2.13.4设备运行完好率达到95%；

2.2.13.5报修及时率100%，返修率≤2%；

2.2.13.6服务有效投诉率≤2%，处理率100%；

2.2.13.7维修管理满意率达到95%。

**3.对维修服务人员要求**

3.1维修服务人员必须身份证、健康证、居住证明等齐全,提供本单位承诺所有人员无违法犯罪记录的书面承诺函并加盖公章（格式自拟）。

3.2维修服务人员须接受过相关专业培训，须持相关资格证书上岗（资格证书包括建构筑物消防员或消防设施操作员证书~~建构筑物消防员~~、电梯安全管理员、低压电工证、高压电工证、特种设备作业人员资格证书（作业项目：工业锅炉司炉）、特种设备作业人员资格证书（作业项目：制冷与空调设备运行操作、司炉工操作证、制冷上岗操作证、水暖工操作证等）。

3.3维修服务人员与物业公司签订正式合同，具有基本保险，无劣迹。

3.4维修服务人员必须进行岗前培训。

3.5投标人必须承诺：合同履行期间，本项目维修服务人员的变动率每年不超过20%。

**4.绿化养护工作内容、要求及验收标准**

绿化养护工作分为基本工作项目（简称基本工作）和定期工作项目（简称定期工作）两部分。基本工作是指一般地正常维护，即浇水、清理垃圾、防火、防风、防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除草和修剪等；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 工作要求 |
| 浇水草坪、灌木为主 | 具体视天气情况 |
| 施肥 | 2次/年 |
| 修剪整形 | 草地：不少于6次/年；灌木：不少于4次/年（根据长势状况而定）；乔木：冬季修剪1次。 |
| 病虫害防治 | 草地、灌木、乔木 |
| 除杂草松土 | 草坪等除草春夏季每月1次，雨后杂草严重者每周1次，草坪上不允许有开花杂草，花木从中不允许有高于花木的杂草。 |
| 补植 | 对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。 |
| 清理绿化垃圾 | 修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧。 |
| 防风防汛 | 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。 |
| 保护措施 | 保护现有绿化完整，防止人为损坏。 |

**5.维修服务的报价组成**

5.1维修服务人员的所有费用（含工资、就餐费用、加班费用、服装费用、劳保用品费用、保险费用、社会保障费、福利奖励费用等）。

5.2管理费用及税金。

5.3关于维修人员食宿的注意事项：

5.3.1采购人免费提供维修值班人员的住宿场所。

5.3.2采购人提供维修人员的就餐场所（为早中晚三餐），每人每月须交纳450元,服务期间须每月10日前上交采购人，统一就餐。

5.3.3采购人免费提供物业办公、值班等用房。

5.3.4绿地养护及相关工具费用。

**6.车辆管理所各驻地维修服务人员数量**

车辆管理所总所需维修服务人员不少于22人（需指派1名3年以上相关经验的项目负责人）；车辆管理所京朝分所不少于4人（含电工1名）；车辆管理所京顺分所不少于4人（含电工1名）。

**（三）物业服务项目总说明：**

**1.中标人不得将物业服务项目转包及分包给其他企业。**

**2.付款方式**

按季度支付。结算时，乙方须向甲方开具正式发票，提供费用构成明细，甲方认可后支付服务费。

**3.合同期限及服务地点**

合同期限：自2026年1月1日至2027年12月31日止。

服务单位地点：

1、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所（北京市朝阳区南四环东路18号）

2、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所京朝分所（朝阳区孛罗营北街1号）

3、北京市公安局公安交通管理局车辆管理所京顺分所（顺义区后沙峪安富街9号）