**第五章 采购需求**

一、**采购项目情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 |
| 01 | 北京市社会科学院2025-2027年物业综合服务采购项目 | 525.12 | 1 |

**二、规范性引用文件**

**（一）国家及北京市有关政策**

1.《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第379号

2.《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令第564号

3.《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第61号令

4.《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令第107号

5.《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第157号

6.《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)

7.《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）

8.《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）

9.《北京市物业管理条例》（2024修正）

10.《北京市财政局关于印发<北京市政府采购负面清单>的通知》（京财采购〔2020〕1345号）

11.《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143号）

12.《北京市机关事务管理局 北京市财政局等六部门关于印发<北京市节约型机关创建行动方案>的通知》(京机管发〔2020〕15号)

13.《北京市住建委关于印发<房屋建筑安全管理员管理办法>的通知》（京建法〔2017〕30号）

14.《北京市发展改革委北京市城市管理委员会等四部门<关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)>的通知》(京发改〔2022〕88号)

15.《北京市发展改革委 北京市住建委等四部门<关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）>的通知》(京发改〔2022〕1673号)

**（二）国家相关标准**

1.国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023

2.国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

3.国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010

4.国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003

5.国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019

6.特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017

7.国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007

8.国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006

9.国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019

10.国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022

11.国家标准《室内空气质量标准》GB／T 18883-2002

12.国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

**（三）北京市相关标准**

**1.物业**

1.1北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

**2.给排水**

2.1北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T118-2016

2.2北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T1248-2015

2.3北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023

2.4北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018

2.5北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

**3.空调维护**

3.1北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014

3.2北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020

**4.电梯维护**

4.1北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019

4.2北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019

4.3北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T 420-2019

4.4北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015

4.5北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022

**5.照明**

5.1北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021

5.2北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

**6.消防**

6.1北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T 3034-2023

6.2北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T 2104-2023

**7.垃圾清运**

7.1北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

7.2北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

**8.园林绿化**

8.1北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003‎

**注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。**

**三、项目基本情况**

**（一）物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 北京市社会科学院2025-2027年物业综合服务采购项目 | 北京市朝阳区北四环中路33号 |

**注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。**

**四、物业服务范围**

**（一）物业基本情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业项目名称： | | 北京市社会科学院2024年物业综合服务采购项目 |
| 物业类型： | | 机关事业类 |
| 坐落位置： | | 北京市朝阳区北四环中路（街道）33号。 |
| 四面边界至： | | 东：北辰西1路，南：北四环辅路，西：信息学院，北：光环电信。 |
| 占地面积： | | 13178.52方米，其中绿地面积4000平方米。 |
| 总建筑面积： | | 16292.81平方米。 |
| 其中 | 办公楼 | 10303.26平方米（多层，高层 地上11层 ，其中地下1层 ）。其中带电梯办公楼共1栋，建筑面积共10303.26平方米。 |
| 礼堂、报告厅、会议室 | 会议中心：共1828.41平方米（地上一，二层）。 |
| 停 车 场 | 立体车库：336平方米，共5层，90个车位；地面：600平方米，共60个车位。 |
| 其他（体育活动场所等） | 职工之家及东南平房398.01平方米（1层），大门楼178.49平方米；4号楼1683.92平方米（3层）；锅炉房221.03平方米（1层）；高压配电室249.17平方米（1层）；东门卫32.93平方米（1层）。 |
| 餐厅 | 835.58 平方米；餐厅1处，其中：地上二层小餐厅278.53 平方米；地上一层餐厅、操作间 158.53 平方米；地下一层餐厅 278.53 平方米。 |
| 厨房 | 餐厅二层120平方米；厨房1处；厨房设备情况：具备餐饮制作、储存、清洗等所需炊具、灶具以及相配套设备等。 |
| 院区车辆出入口： | | 2 个 |
| 人行出入口： | | 1 个 |
| 道路、车行道： | | 道路、车行道600平方米 |
| 绿化面积： | | 4000平方米 |
| 园林建筑： | | 2座 |
| 水域： | | 0平方米 |
| 管道系统： | | 污水管长160米，污水检查井10座；雨水管长450米，雨水检查井55座，雨水进水井46座，化粪池2座。 |
| 照明： | | 室内照明：1200盏；  室外照明：路灯32盏，地灯0盏，草坪灯0盏，其他照明设施25盏。 |
| 垃圾处理： | | 餐饮垃圾箱6个，可回收垃圾箱5个，其他垃圾箱5个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积3平方米。 |
| 设施： | | 体育设施1个。休闲设施1个。其他设施1个。 |
| 停车场： | | 机械升降立体车库1个，地面停车场2个。 |
| 电梯： | | 办公楼2台，功率 11 千瓦，品牌：上海三菱。型号：ELENESSA，启用时间 2011年 。 |
| 配电房变压器： | | 4台，其中容量500KVA2台，315KVA2台。品牌型号：ABB，启用时间：2003年。 |
| 空调： | | 313台，其中中央空调10台，室内空调机303台，品牌型号：松下，格力等，启用时间 2006年及以后 。 |
| 给排水系统： | | 生活蓄水池:4立方米，消防水池:24立方米，消防水箱:22立方米；生活水泵:2台，功率为2.2千瓦/台，启用时间2024年；排污水泵:2台，功率为:1.5千瓦/台，启用时间2004年，消防水泵2台、喷淋水泵2台，功率为：30千瓦/台，启用时间 2003 年。 |
| 消防设备及自动报警系统情况 | | 消防设备及自动报警系统配备情况 各房间有烟感，机房、配电室等重要场所配有气体灭火装置，各楼层有消防灭火器12具，消火栓2个 。 |
| 智能化系统（能源管理、照明管理等）： | | 办公楼每层卫生间配有声控装置。 |

**（二）****各楼宇各层功能分布情况**

|  |  |
| --- | --- |
| **1号楼** | 功能分布情况 |
| 地下1F | 设备用房（消防水泵房1间、喷淋泵房1间、人防设备机房6间）；公共区间：库房15间，卫生间1间。 |
| 1F | 公共区间（楼梯间大厅、图书馆典藏室、卫生间、收发室、保安值班室、配电间、开水间），总面积941平方米，办公室2间。 |
| 2F | 公共区间（楼梯间、图书馆期刊室、院展室、贵宾室、卫生间）面积887.7平方米，办公室4间。 |
| 3F | 公共区间（楼梯间、卫生间、网络机房）面积480.06平方米，办公室22间。 |
| 4F | 公共区间（楼梯间、值班室，卫生间、会议室）面积625.38平方米，办公室16间、仓库6间。 |
| 5F | 公共区间（楼梯间、开水间、卫生间）面积494.36平方米，办公室22间、仓库2间。 |
| 6F | 公共区间（楼梯间、卫生间、会议室）面积567.02平方米，办公室20间、仓库2间。 |
| 7F | 公共区间（楼梯间、卫生间、会议室、电话机房）面积511.19平方米，办公室22间。 |
| 8F | 公共区间（楼梯间、卫生间、开水间、网络机房）面积460.7平方米，办公室24间。 |
| 9F | 公共区间（楼梯间、卫生间）面积496.89平方米，办公室22间、仓库3间。 |
| 10F | 公共区间（楼梯间、卫生间、会议室）面积550.05平方米，办公室21间。 |
| 11F | 公共区间（楼梯间、卫生间、羽毛球、乒乓球场地）面积529平方米，办公室1间。 |
| **4号楼** | 功能分布情况 |
| 1F | 公共区间（库房，洗车房）面积561.3平方米。 |
| 2F | 公共区间（卫生间、楼梯间）,面积217.5平方米，住房17间。 |
| 3F | 公共区间（卫生间、楼梯间）,面积217.5平方米，住房17间。 |
| **会议中心** | 功能分布情况 |
| 1F | 公共区间（卫生间、会议室、中控室、贵宾室）面积914.21平方米。 |
| 2F | 公共区间（卫生间、报告厅、会议室、音视频操作间）,面积914.21平方米。 |
| **餐厅** | 功能分布情况 |
| 1B | 公共区间（职工餐厅、洗碗间）面积278.53平方米。 |
| 1F | 公共区间（餐厅、操作间、楼梯间）,面积278.53平方米。 |
| 2F | 公共区间（餐厅、库房）,面积278.53平方米，住房17间。 |

**五、合同分包情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **可以分包履行的具体内容** | **资格条件** | **金额（元/年）或比例** | **备注** | **不宜使用的资格证书** |
| 电梯维护保养 | 根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件 | 14000 | 电梯日常运行与维护。配合完成特种设备定期检验、申报工作。 |  |
| 机械车库维护保养 | 无 | 54000 | 立体车库机械设备、电气设备等全部设备设施的维修、更换、保养、调整、检查、润滑、清洁等工作。配合完成特种设备定期检验、申报工作。 |
| 输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验 | 具备有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》 | 45000 | 消防设施检测、电气安全防火检测。配合完成专业设备定期检验等工作。 |
| 消防维保 | 无 | 33000 | 火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防应急照明和疏散指示标志、消防专用电话系统、灭火器、防火分隔设施、消防应急广播系统、防烟排烟系统、气体灭火系统、消防给水及消火栓系统的定期服务及技术服务。配合完成专业设备定期检验等工作。 |
| 安防监控系统维保 | 无 | 40000 | 安防监控系统设备的定期维护、维修、保养、检修及紧急故障处理工作，确保整个系统正常运行。 |
| 化粪池、隔油池清掏 | 无 | 25000 | 化粪池、隔油池的清掏清理工作 |
| 油烟管道（罩）净化器清洗 | 无 | 25800 | 集烟罩、挡火滤油篦子、室内排油烟水平管道、配套的各类净化装置及与甲方约定的其他排油烟设施、设备等。 |
| 音视频维保 | 无 | 60000 | 每月对所有会议室音视频系统进行巡查；出现故障及时处理。保障会议音视频正常使用。 |
| 生活垃圾（其他垃圾）厨余垃圾的清运和消纳 | 需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可 | 18000 | 垃圾（含有害垃圾）等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等 |  |

**注：**

**1.《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十五条要求　投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。**

**2.《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）要求，采购人允许采用分包方式履行合同的，应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。**

**六、服务内容及服务标准**

1. **建筑物日常养护维修服务**

**1.服务内容：**除涉及建筑结构以外的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶隔断、幕墙玻璃、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅拦、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等。

**2.服务标准：**确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施；

2.2保证建筑、结构和设施设备完好率达到100％；

2.3 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动,不得擅自改变房屋用途；

2.4确保各类设备设施的日常养护维修，每天检查1遍,及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时；

2.5保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划；

2.6对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录,做到及时准确、应登尽登。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，以及根据主管部门或第三方公司相关要求，需要整改的问题，要及时向采购人提出报告与建议。需制定维修计划与方案，提出报告与建议；

2.7维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8按物业管理区域建筑面积，配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

1. **公共设施设备管理服务**

**1.给排水系统管理服务**

**1.1服务内容：**

1.1.1对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

1.1.2楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

1.1.3给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

1.1.4卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

1.1.5旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

1.1.6办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

1.1.7太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等。

**1.2服务标准：**

1.2.1加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；

1.2.2定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁.保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵每月启动1次；

1.2.3定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

1.2.4每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

1.2.5加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每天派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

1.2.6严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于1次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜。

1.2.7水电维修服务要求24小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），做好值班报修电话记录，接到报修项目10分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

1.2.8作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

1.2.9制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

1.2.10一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前12小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

**2.电梯管理服务**

**2.1服务内容**

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

**2.2服务标准**：

2.2.1按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责；

2.2.2电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，（以上费用包含在预算内）每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

2.2.3有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年及以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行；

2.2.4保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、并道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客梯的清洁卫生，每天应该对客梯的公共接触部位进行消毒处理；

2.2.5电梯发生一般故障时，专业维修人员应在30分钟内能到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理；

2.2.6密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.2.7电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客梯内求救警钟保持正常工作状态;安全标志明显、齐备；

2.2.8电梯维保质量符合TSG 08-2017规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每天检查，每周维护、保养,其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144号要求，现场维保间隔不超过1个月。

**3.强弱电系统管理服务**

**3.1服务内容**

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

**3.2服务标准**

3.2.1对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；

3.2.3建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人24小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用；

3.2.3建立双人24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗；

3.2.4配合做好通信综合布线系统的维修服务,配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档；

3.2.5配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

3.2.6加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，保证完好率要达到100%以上，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到100％，一般性维修不过夜，应急措施得当有效；

3.2.7建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查；

3.2.8配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过3分钟，发电机应急起动时间不应超过1分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电24小时内向相关方做出解释、说明。

3.2.9做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

3.2.10定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

3.2.11外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

3.2.12大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

3.2.13建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》（京发改〔2022〕88号）要求。

3.2.14完成采购人安排的其他相关工作。

**4.消防系统运行维护管理服务**

**4.1服务内容**

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

**4.2服务标准**

4.2.1由专业单位来保养（保养及零星配件费用包含在预算内）。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。委托合同须交采购人存档；

4.2.2定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告；

4.2.3保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人24小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程；

4.2.4保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠；

4.2.5每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；

4.2.6经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

4.2.7完成采购人安排的其他相关工作。

**5.空调运行维护管理服务**

**5.1服务内容**

空调的运行管理及日常养护维修。

**5.2服务标准**

5.2.1建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；

5.2.2定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准；

5.2.3空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%；

5.2.4物业服务单位完成日常检查、检修、清洁等工作；服务过程中应自行配备维修维护所需工具、仪器、耗材等，采购人不予提供。

**6.开水炉运维服务**

**6.1服务内容**

每日按时保证办公楼、会议中心4处开水供应；炉具洁净，内部定期除碱，更换滤芯，由采购人提供；故障及时修理。

**6.2 服务标准**

6.2.1保证规定时间的开水供应；

6.2.2水质达到饮用水标准；

6.2.3按规定时间启动关闭水电系统，不发生安全事故。

6.2.4按规定时间更换滤芯后，及时登记开水炉维护公示表。

**7.立体车库运行管理**

**7.1服务内容**

进行日常安全运行管理；定期对设备设施进行巡视检查和保养；负责引导车辆出入库；协助专业部门对立体车库维护维修和年检。

**7.2 服务标准**

7.2.1由专业维修保养单位每两周进行维修保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，（以上费用及日常保养所需的润滑油、润滑脂，设备维修所需的材料及零部件费用包含在预算内），保证立体车库在有效期内安全运行。为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

7.2.2 物业服务单位须配备1名立体车库管理员，能够熟练安全操作设备，保证立体车位按规定时间运行，协助职工停车入位；

7.2.3 立体车库管理员平时保持车位清洁，记录维修保养情况，遇有情况及时向采购人报告；

7.2.4 专业维修保养单位接到报修后维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

**8.音视频系统运行服务**

**8.1服务内容**

定期检测系统设备；随时达到使用条件；按要求正确操作，满足会议活动使用；如系统出现运行故障，应及时维修。

**8.2服务标准**

8.2.1由专业单位进行定期维修保养（维修保养及工程师操作服务保障费用包含在预算内），保证系统处于良好状态。根据实际工作需要，为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

8.2.2 由委托服务的音视频工程企业资质单位指派具有音视频操作从业资格的工程师负责采购方会议等活动保障服务。采购人提前一天通知工程师到会保障，工程师应在会前调试好设备，保证会议等活动正常进行。

8.2.3 完成采购人安排的其他相关工作。

**9.监控系统维修保养**

**9.1服务内容**

每月检测维护中控室监控系统以及线路、摄像头运行情况。

**9.2服务标准**

9.2.1 由专业单位进行定期维修保养（维修保养及零星配件费用包含在预算内），保证系统处于良好状态。委托合同须交采购人存档；

9.2.2 物业服务单位做好维修保养记录。

**10.其他服务**

**10.1服务内容**

每年进行一次全面的建筑消防设施和电气防火检测；每年进行一次灭火器材的检测、充装及维修保养。每年进行两次院区配电室绝缘工具检测。

**10.2服务标准**

10.2.1由专业单位组织消电检和灭火器材的检测、充装及维修保养（以上费用包含在预算内），保证院区消防安全，灭火器材、配电室电气设备技术状态良好、正常使用。委托合同须交采购人存档；

10.2.2 物业服务单位做好检测及维修保养记录，并向采购方备案。

**（三）供暖保障服务**

供暖方式为自采暖，使用低碳燃气锅炉3组，执行北京市供暖天燃气价格。服务范围包括锅炉房1层，建筑面积221平方米，设施及功能包括锅炉、水泵及配电设备和1、2次管网；院内楼宇3座及附属建筑17000平方米，以及家属区2号楼、3号楼建筑面积21100平方米，设施及功能包括供暖管网。物业服务单位按北京市居民供暖收费标准收取家属区2号楼、3号楼供暖费以及报采购人同意后申报领取北京市、朝阳区两级供暖燃油补贴。

**1.服务内容**

供暖季时间执行北京市供暖季时间标准，供暖季期间24小时双人值班；锅炉设备运行、维护保养及检修；负责购买燃气，汇总运行资料等。

**2.服务标准**

2.1供暖前及供暖期间定期检修维护锅炉及相关设备设施，供暖结束后对锅炉及相关设备设施进行维护保养（以上费用及燃气费用包含在预算内）；

2.2运行和维修人员须持证上岗；

2.3办公楼、家属区上门测量温度，保证室内最低温度和供暖时间符合北京市相关标准；

2.4设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场维修；

2.5 供暖结束一个月内完成与采购人运行资料汇总。

**（四）绿化养护管理服务**

**1.服务内容**

办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2.**服务标准**

2.1室外绿化管养服务标准

2.1.1管养要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

2.1.2灌溉、施肥：植物管养其核心工作是水、肥的科学养护，应根据植物生长习性，加强落实淋水和施肥措施。

2,1,3修剪：按季节特点和植物生长发育特点进行，草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.1.4补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照采购人的认可和要求，按照种植规范进行。

2.1.5病虫害防治：以防为主、精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查、早发现早治理，及时做好病虫害的防治工作，最重危害率控制在3%以下。

2.1.6冬春季防寒：作为绿地维护的特殊环节，冬春季防寒就是要保证植物安全越过冬春季。其中，使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.1.7水池管理：保持水面及水池内外的清洁，水质良好，水量适度，节约用水。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.1.8环境卫生：工作日保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.1.9设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.1.10其它：做好绿化档案的建档及管理；完成采购人交办的事情。

2.2室内植物摆放服务标准

2.2.1挑选品质较好的植物确保植株茂盛健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘污渍，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

2.2.2严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.2.3在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，保持植物对生长水肥的合理需求。

2.2.4保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.2.5盆花的底碟、套缸、花盆应合理配备，确保颜色适配、风格统一、美观大方。

2.2.6盆花养护期间，根据其生长需要施用肥料。施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.2.7对长势不良、观赏价值降低的盆花应及时进行更换。

2.2.8室内植物的摆放在接到业主方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.2.9使用的农药必须符合国家相关标准，农药的管理必须专人专管，如因管理不当发生的公共事故由中标人自行承担。

2.2.10须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由中标人负责。

2.2.11物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

**（五）环境卫生与保洁管理服务（垃圾清运）**

**1.服务内容**

办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾（含有害垃圾）等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；含所需卫生清洁保洁、保养用品的购置，物业服务单位自行配备各类清洁机械设备。

**2.服务标准**

2.1大厅保洁

2.1.1地面：各大厅地面每天全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。

2.1.2墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；门厅雨棚、玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

2.1.3烟痰桶：每天清洁、擦抹二次，每天更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

2.1.4标识牌：每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

2.1.5顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

2.1.6休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

2.1.7地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.1.8绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2楼层保洁

2.2.1地面：每天二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

2.2.2办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每天保洁，保持无灰尘、无污迹。

2.2.3楼道设施：消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.4天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.3室外地面保洁：每天清扫室外场地、道路至少2次，其余时间循环保洁，清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾，保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗主干道路及地面，保持地面整洁、美观。

2.4公共卫生间

2.4.1卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

2.4.2大（小）便器：每天清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

2.4.3洗手台盆及水龙头：用镜布每天清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

2.4.4台盆面板及镜子：用镜布每天清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

2.4.5地面：每天定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

2.4.6墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.4.7空气质量：保持空气清新，无异味。

2.5电梯间

2.5.1地面：每天避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾；

2.5.2电梯轿厢：每天上班前用专用布全面清洁轿厢，每周用不锈钢清洁液擦抹一次，做到光亮、目视无污渍，轿厢地毯每天更换，每天清洗。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

2.5.3电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

2.5.4电梯门轨道沟槽：每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.6办公室（401、411、415、417、419、421、423）保洁服务

2.6.1每日对办公室进行清洁服务，养护花卉。

2.6.2清洁部位无污物、灰尘、水迹；设备异常及时报修；花卉无枯死。

2.7会议室、贵宾室保洁服务

2.7.1每日对会议室、贵宾室进行清洁服务，养护花卉。

2.7.2清洁部位无污物、灰尘、水迹；设备异常及时报修；花卉无枯死。

2.8图书馆、院展室、典藏馆保洁服务

2.8.1每周1次清洁桌椅、书籍、书架、书柜、地面。

2.8.2清洁部位无污物、灰尘、水迹。

2.9职工之家保洁服务

2.9.1工作日每天下班保洁1次，包括地面、桌椅、健身设施等。

2.9.2清洁部位无污物、灰尘、水迹。

2.10层顶：每季度对建筑体屋顶地面进行清扫，清除地面灰尘、排水口泥沙。

2.11地下人防工程：每周对地面及墙壁、门、卫生间进行清洁，无污物、灰尘、水迹。

2.12立体车库：每日清扫车库地面1次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁停车位1次，保持无积尘、无污物。

2.13化粪池清掏消毒：定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清淘，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.14垃圾分类收集与管理：

2.14.1由具备主管部门颁发的行政许可的资质单位进行垃圾清运（费用包含在预算内）。委托合同须交采购人存档。

2.14.2每天定时对机关室内的生活垃圾袋装清运到指定垃圾收集处，做到垃圾日产日清，室内垃圾不出现溢满或陈旧性堆放情况。

2.14.3垃圾袋装搬运，集中堆放，科学环保的进行垃圾分类处理，分类垃圾箱标识规范明显。

2.14.4禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.14.5每日对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，每周进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.14.6监督每天按时清运生活垃圾，每天清洁垃圾收集点，每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.14.7对门前三包每天巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.15专业石材养护

针对机关办公楼装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.16室外设施、标志：每天清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.17下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月对污水排水沟渠进行消毒。

2.18节能减排

重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员，制定有具体措施、有具体目标的市级机关节能减排方案。

2.19公共秩序管理

2.19.1定期对围栏清洁，无污物、灰尘。

2.19.2冬季扫雪及时，主要通道无积雪、结冰，符合市扫雪办要求，保障正常通行和院区干净整洁。

2.19.3维护停车秩序，确保院内道路畅通。

2.19.4定期投放喷洒灭鼠、蚊虫药物，无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

2.19.5主动发现问题、消除隐患、维护正常的工作秩序。

2.20完成采购人安排的其他相关工作。

**（六）会议管理服务**

**1.服务内容**

会前准备、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务；贵宾室接待服务。

**2.服务标准**

2.1小型会议服务要求

2.1.1会前准备：会前1小时，协助音视频操作工程师调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前5分钟，备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.1.2会中服务：每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.1.3会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

2.2大型会议服务要求

2.2.1会前准备：按照要求布置会场，提前一天请采购人检查会场；会前1小时，协助音视频操作工程师调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，为主席台备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.2.2会中服务：每隔20分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。

2.2.3会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

2.3贵宾室服务要求

2.3.1会前准备：会前1小时，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候贵宾，引导落座，协助安放随身物品；会前5分钟，备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.3.2会中服务：每隔20分钟续水一次；按照接待要求提供茶水服务。

2.3.3会后工作：及时提醒、协助贵宾携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，做好消毒。

2.4会议接待服务应具备相应礼仪知识，会服人员在服务中要着装规范整洁，保持形象亲和干练，体现专业水准，保持微笑服务。

2.5会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

2.6会议接待（包括会前、会中、会后）服务，重大活动保障，节日布置，洗消等服务。

**（七）餐厅管理服务**

采购人提供餐厅场所、餐厨专用设备和设施，以及正常消耗的水、电、气、热。

**1.服务内容**

餐饮服务包括提供用餐、用餐区域、食品安全管理、餐具设备管理、厨余垃圾管理等服务。

**2.服务标准**

2.1按照食谱为采购人提供早餐、中餐的自助餐饮服务和晚餐零点服务；节假日值班职工早中晚餐服务以及其他工作用餐服务。为在本院工作的其他相关人员提供用餐服务。

2.2用餐人数参考：每周三法定工作日早餐人数130人，午餐200人；其他法定工作日早餐人数100人，午餐130人。以实时就餐人数为准。

2.3餐费标准及支付方式

2.3.1早餐标准7元，个人自费1元；午餐标准18元，个人自费2元。职工自费部分当时结算。

2.3.2上述餐标为食材费用标准，除职工个人自费部分外，其余食材费用由采购人按月以实际就餐人数结算。

2.3.3晚餐零点费用，由职工个人据实结算。

2.4伙食标准

2.4.1早餐不少于4 种小菜，4 种流食，8 种早点，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；

2.4.2中餐不少于2 个凉菜，6 个热菜，2 种汤粥，6 种主食，水果和酸奶；

2.4.3晚餐零点不少于2种主食，1种汤粥；

2.4.4视条件可提供外卖服务，价格不高于社会同等产品价格。

2.5严格流程管理。遵守食堂按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的布局流程。设置食品处理区、就餐区、辅助区，实行分区管理。

2.6食品原材料、调料等进货渠道必须符合《食品安全法》等相关法律法规的规定。餐饮服务人员应当持有有效期内健康合格证以及卫生培训合格证上岗。严格检验检疫，食品制作符合操作规范，确保安全卫生。采购人有权参与采购、制作等环节管理监督。食材采购账目每日交由采购人存档查阅。

2.7加强设施设备管理。餐厅应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。检查和维护后做好维护保养记录。

2.8加强留样管理。餐厅留样工作应当由专人负责、专人操作、专人记录。

2.9严格消防安全管理。餐厅应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。餐厅应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。餐厅应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。因餐厅工作人员失误使用火、电、燃气引发火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的，由物业服务单位承担一切赔偿责任。

2.10加强秩序管理。就餐区内由专人负责现场的秩序维护、人员引导、物品摆放、餐具补充、及时补餐、饭菜加热、员工服务状态等的巡检。规范张贴节约粮食、反对浪费、光盘行动、节能降碳等宣传资料，优化就餐环境、营造良好氛围。

2.11制止餐饮浪费。餐厅应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

2.12物业服务单位负责对厨房烟道按北京市相关规定进行定期清洗，定期对就餐桌布、餐厅工作人员工服进行清洗，费用由物业服务单位承担。

2.13用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，一切由食品及用具不符合卫生标准和质量引发的中毒事故均由物业服务单位承担全部责任。

2.14加强应急处置管理。食堂应当建立食品安全和生产安全事故处理机制，完善事故的处置预案，按照方案要求进行应急演练和处置。

2.15加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、 数量、去向、用途等信息。

2.16遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

**（八）综合管理服务**

1.建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2.建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3.建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4.使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；

5.在物业共用部分显著位置公示24小时服务电话；水、电、气等急迫性报修10分钟内、其它报修15分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后48小时内回访；

6.设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7.涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；

8.物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；

9.每半年至少公开征集1次物业、餐饮服务意见，问卷率85%以上，公示整改情况；

10.每月组织1次项目服务质量检查，做好记录；

11.做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查；

**七、物业服务管理人员需求**

**（一）进驻人员要求**

**1.服务内容**

1.1项目经理、保洁主管、工程主管、会服主管、餐饮主管、厨师长、工程人员、保洁员、绿化工、会服人员、餐饮服务人员；

1.2进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、办公事务服务、设施设备运维保障服务、公共环境维护服务、供暖保障服务、餐饮服务、其他服务。

**2.服务标准**

2.1项目经理职责要求

2.1.1对本项目安全生产、物业综合服务安全正常运营负第一责任；

2.1.2代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.1.3对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到98%以上；

2.1.4保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2保洁主管职责要求

2.2.1配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.2.2对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3保洁员职责要求

2.3.1执行保洁计划

按照预定的时间表和清洁计划，进行院内各个区域的清洁工作，包括地面、玻璃、厕所等的清洁和维护。

2.3.2公共区域清洁

在上班前进行环境清洁工作。

2.3.3垃圾处理和回收

负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。

2.3.4周边环境维护

负责项目周边环境的清洁和维护，所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.5协助管理人员

配合采购人人员的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4绿化工职责要求

2.4.1植物养护

负责院内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2绿地管理

负责红线范围内的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

2.4.3园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。乐于动手：具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。守时守纪：遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。团队合作：具备良好的团队合作意识，能够与其他人员和相关部门协调配合。环保意识：重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。负责采购人提出的其他服务。

2.5工程主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6工程人员职责要求

2.6.1熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.6.2严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.6.3组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.6.4在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.6.5及时妥善处理本专业发生的人员、设备等问题。

2.7会服主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就会议服务、贵宾接待进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对会服人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.8会服人员职责要求

2.8.1掌握会议服务礼仪和技能，根据工作安排完成会议服务。

2.8.2按照会议服务要求，履行服务责任。

2.9餐饮主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就餐饮服务进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对餐饮服务人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.10厨师长职责要求

配合餐饮主管管理后厨，科学制定食谱，调剂伙食，制作每餐主菜，加强对食品安全和消防安全的管理。

2.11餐饮服务人员职责要求

2.11.1掌握餐饮服务礼仪和主副食、特色小吃等制作技能，根据工作安排完成餐饮服务。

2.11.2掌握必备的消防安全常识和技能。

**（二）人员稳定性**

1.人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

2.保证拟派人员专职为本项目提供服务。

**（三）人员配备情况**

物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，物业服务总人数不低于32人。其中项目经理1人，会议服务人员不少于3人（含会服主管1名），保洁员不少于6名（含保洁主管1名、绿化工1名），供暖人员不少于2人，立体车库服务人员不少于1人，工程部人员不少于6人，餐饮服务人员不少于13人。所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供《无犯罪记录证明》。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 岗位设置 | 数量 | 年龄 | 学历 | 工作经验 | 岗位人员执业资格（职称） | 备注 |
| 物业 | 经理 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 大专及以上学历 | 具备8年及以上同类项目管理经验 | 高级职称证书 |  |
| 会服 | 会服主管 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 专科及以上学历 | 具备3年及以上同类项目管理经验 | 健康证 |  |
| 会服人员 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 接受过会议服务相关培训，掌握会议服务礼仪和技能 | 健康证 |  |
| 保洁 | 保洁主管 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 专科及以上学历 | 具备3年及以上同类项目管理经验 | 健康证 |  |
| 保洁人员 | 5 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能 | 健康证 | 含绿化工1名 |
| 锅炉 | 锅炉工 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验 | 锅炉工上岗证书 | 供暖期上岗 |
| 立体车库 | 服务人员 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关专业知识，具备2年及以上同类项目经验 | 健康证 |  |
| 工程 | 工程主管 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 专科及以上学历 | 具备相关专业知识，具备5年及以上同类项目管理经验 | 中级职称证书 | 配电室值班 |
| 综合维修 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验 | 初级及以上职称专业为电气、暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设备其中一种 |
| 强弱电维修 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验 | 高压、低压电工证书 |
| 设备运行 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验 | 高压电工证书 |
| 餐厅 | 餐饮主管 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 专科及以上学历 | 具备5年及以上同类项目管理经验 | 健康证 |  |
| 厨师长 | 1 | 不超过法定退休年龄 | 专科及以上学历 | 具备5年及以上同类项目经验 | 中式烹调师二级及以上资格证书 |  |
| 厨师 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备3年及以上同类项目经验 | 中式烹调师资格证书 | 含风味小吃、凉菜制作 |
| 面点师 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关工作技能 | 中式烹调师资格证书 |  |
| 切配工 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 具备相关工作技能 | 健康证 |  |
| 服务员 | 3 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 接受过餐饮服务相关培训，掌握餐饮服务礼仪 | 健康证 |  |
| 保洁 | 2 | 不超过法定退休年龄 | 不限 | 接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能 | 健康证 | 含使用自动洗碗机设备清洗餐具 |

**注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。**

**八、商务要求**

1. **服务期限、服务地点**

服务期限：从2025年8月1日至2027年7月31日，共两年。

本合同第二年继续履行与否取决于满意度测评及年度考核情况，如年度考核不合格，则采购人有权终止本合同、不再履行且不承担任何违约责任、不给与任何补偿。合同签订采用一年一签的形式，一年合同期限届满后，经采购人考核中标人达到本合同约定条件的，采购人和中标人另行签订合同。

服务地点：北京市社会科学院

1. **合同总价**

本项目合同总价为 元；第一年费用为 元；第二年费用为 元。具体按照本合同约定支付。

付款方式：采购人依据合同第一年费用分4次付款，2025年8月份支付30%，2025年11月份支付15%，2026年4月份支付30%，2026年8月份支付剩余的25%。

第二年合同签订价款为上述合同总价中的第二年费用金额，参照第一年费用支付比例及进度执行。

如遇财政支付问题，按财政要求调整支付进度，合同总金额不变。

**（三）其他要求**

1.《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施。

2.《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

3.京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则：在物业管理合同中提出节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

**九、其他需要说明的事项**

1.采购人属于事业单位，保密工作要求严格，物业服务单位应提出针对性强、切实可行的服务方案，并与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

2.房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币500元以下的小修费用，及压力、绝缘检测费用由物业服务单位支出。房屋建筑、设施设备大、中修费用不计在内。

3.保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、擦手纸、洗手液等，化粪池和隔油池清掏、院内有害生物消杀等费用由物业服务单位支出。

4.物业服务单位应根据物业服务具体项目对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

5.物业服务单位应按照行业规范要求，统一物业、会服、餐饮服务人员着装，对发饰、妆容、仪表规范要求，做到穿戴整洁，大方得体，礼仪标准。

6.采购人提供员工住宿。物业服务单位解决其员工就餐。

7.物业服务单位应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。