第三包：

中央党史和文献研究院南分办公区物业

管理服务基本情况及服务要求

**一、基本情况：**

**（一）单位情况：**

中央党史和文献研究院南分办公区，是研究院三个办公区之一，位于北京市西城区西斜街36号。占地面积12026㎡，总建筑面积19674.26㎡。其中，地下建筑面积1250m2，地上建筑面积18424.26m2。

本院区各种设施设备性能良好，运行正常。

**（二）办公楼物业管理服务范围：**

1.楼体：共7栋。分别是1号、2号、3号办公楼、离退休干部办公室办公楼、食堂（礼堂）、健身房和3号楼后平房（包括印刷厂）。

2.停车位43个，地上23个，地下20个。

3.公共卫生间37间，开水间17间，电开水器17台。

4.变配电室（630KVA双回路高压自管）。

**（三）服务内容：**

房屋及附属设施设备小修或更换；供配电设施设备运行维护；给排水设施设备维护；保洁服务；空调设施设备运行维护；中央控制室日常监控；绿化养护与物业管理相关的服务，完成办公区内设施、设备、家具的调整等临时性工作。

**（四）对物业公司要求：**

1.物业公司应提供最优质的物业服务，为采购人创造方便、整洁、舒适的办公环境。并接受采购人的指导、监督与考核。

2.所从事的服务、管理活动，须符合法律法规、国家政策和采购人的有关规定，确保代管物业设施设备的完好，保障采购人的合法权益。

3.建立健全物业管理制度、岗位工作规范，制定工作计划、工作程序、服务承诺等具体措施及考核办法。要求制度上墙，做到人人应知应会，严格落实。

4.保证相关岗位工作人员符合上岗条件，特殊岗位按照国家有关规定取得合格职业资格证书后方可上岗；做好工作人员的岗前培训、业务指导和工作考核，根据采购人意见进行人员调整；接受采购人主管部门的监督，及时合理解决投诉事务。

5.管理人员须统一规范着装上岗，佩带胸卡等易于识别、记忆的证件，仪容仪表符合服务行业的要求，工作人员上岗前要做好安全管理教育、礼貌用语、消防知识的培训工作，并有工作记录。

6.采购人属于保密单位，供应商应提出针对性强、切实可行的服务方案。供应商应充分考虑到采购人的特殊性，针对本项目的特点设立专门的管理机构。

7.选派具有丰富物业管理工作经验的资深人士担任主要负责人；其他管理人员应从供应商的人力资源中选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。

8.应减少各层工作人员流动性，并提出切实可行措施。

9.对办公楼内的公用设施，物业公司不得擅自占用和改变使用功能。

10.须签订消防安全责任书，制定本楼防火预案和紧急疏散预案，预防为主，责任到人，防止火灾事故的发生。所有工作人员应熟知办公楼的消防安全规定。掌握防火、防盗等安全的基本知识，楼内服务人员能够熟练使用灭火器材，熟知报警的方法，熟记有关紧急情况下的报警、求助电话号码。

11.提供技术岗位聘用人员使用问题的解决方案：应包括技术岗位人员的聘用、解聘须与采购人协商解决的承诺以及物业公司拟实行的管理方式等。

12.遇采购人临时性突击任务，物业公司应积极组织人员无偿给予配合。

13.由于物业公司工作过失而造成的人员伤亡，由物业公司负全部责任。物业公司工作人员发生意外伤害，采购人不承担责任。因物业公司工作失误或违反采购人制定的规章制度给采购人造成安全隐患、不良影响或导致经济损失，物业公司需予以赔偿。

14.物业公司应注意节能减排，合理利用采购人材料、能源。若采购人发现物业公司在服务过程中存在浪费或私自挪用情节，采购人有权给予经济处罚。

15.在服务过程中，物业公司应确保投标承诺中所含人员全部到位，人员缺岗超过一周，采购人有权以缺岗人员日工资三倍/天的标准予以罚款。

16.供应商在签订合同后5日内，需向采购人缴纳合同金额5%的履约保证金（以履约保函等非现金形式提交）。

17. 如果发生采购人一年内三次书面通知物业公司进行整改的事故，则采购人有权解除合同，履约保证金不予以退还。

18.付费方式为季结，采购人在每季度第一个月10日前支付上季度费用。

**（五）对物业服务岗位要求**

**1.物业经理岗位：**应具备大专及以上学历，从事物业工作5年以上，并具有办公场所物业经理2年以上工作经历，年龄应在30岁以上。中标后该项目经理未经采购人同意不得更换。

**2.保洁班长：**具有高中及以上学历，具有2年以上服务行业工作及管理经验、五官端正、着装规范、普通话标准。

**3.综合维修人员：**按专业配置相关人员，要求持证上岗，具有物业服务行业2年以上工作经验。

**4.安防值班员：**外聘保安人员应持有保安员证。保安班长应具有较强的管理水平和处理突发事件的能力。

**5.保洁服务人员：**保洁员工应具备物业服务1年以上工作经历，身体健康，具有良好卫生习惯。

**（六）对物业工作人员要求：**

1.工作人员政治可靠、作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度。

2.业务上受物业公司和采购人双重领导，应做到一切行动听从指挥。

3.爱护采购人的设施设备，注意节水节电，如因工作失误，造成采购人设施设备损坏，由中标供应商负责赔偿。

4.工作人员身体健康，所有员工应具有北京市卫生部门认可的健康证，能够适应本工作岗位的相应要求。

5.本项目人员组建完毕后应将全体人员的身份证、技术资格证书、健康证等相关证明复印件交采购人备案。

6.员工要有保密意识并遵守保密规定。

**（七）本项目人员配置要求：**

本项目预算配备人员不得少于34人，由物业公司调剂使用，请中标供应商参照国家相关规定合理配备**。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作区域 | 部门 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | | | 1 |  |
| 2 | 办公区 | 保洁员及领班 | 班长 | 1 |  |
| 保洁员 | 6 |  |
| 3 | 配电值班 | 班长 | 1 |  |
| 电工 | 7 |  |
| 4 | 中控室监控 | 班长 | 1 |  |
| 监控员 | 7 |  |
| 5 | 空调组 | 班长 | 1 |  |
| 维修工 | 5 |  |
| 6 | 绿化、维修人员 | 班长 | 1 |  |
| 水暖、绿化、维修工 | 3 |  |
| **合计** | |  |  | **34** |  |

**（八）保密要求：**要求物业公司对员工进行政审，确保员工政治上纯洁（无违法犯罪及不良纪录、无参与非法组织、无非法宗教信仰）；对所有员工进行保密教育。中标供应商应就此项目与采购人签订保密协议书。

**（九）住宿餐饮：**根据实际情况提供中标供应商办公管理用房及员工宿舍。采购人不提供餐饮服务。

**（十）服务标准及规范：**供应商提供的所有服务，均应符合国家、地方、行业的标准及相关规范。

**（十一）预算及服务期限：**

本包预算为 197.9 万元。服务期限为1年，具体入驻起始日期以双方协商为准。如南分办公区搬迁，服务合同自动终止，服务费用按实际发生的月平均数结算。

1. **物业服务内容及要求**

**（一）房屋及附属设备设施小修:**

1.每年进行一次房屋安全普查和房屋完损等级评定，保证房屋完好率达到100％；

2.屋面不漏水，房屋外观无破损；

3.道路通畅，路面无损坏；

4.办公区排水通畅，无堵塞、无积水:

5.定期检修门窗，确保良好使用；

6.围墙、护栏、健身场等公共设施、设备正常使用；

7.爱护办公楼内设施，未经采购人单位书面批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

8.及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不超过24小时，零星维修合格率100％，小修费用每项（件）在200元（含）以下的配件费、维修费由中标供应商负责。

**（二）供配电运行维护**

1.供电管理和维修人员必须持证上岗(含进网作业许可证)；

2.配电室24小时运行值班，保证24小时不间断安全供电，值班人员8人，其中主管1人，保持服务期间满员；

3.严格执行用电安全规范，确保用电安全；

4.按照配电设施、设备维护要求，做好定期维护保养工作，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，确保设备的良好性能和安全运转；

5.做好配电、避雷设施设备维护和定期检验工作，确保设备的完好和安全、有效；

6.根据设施、设备特点和运行状况，科学组织巡视和日常维护检修，做好各种记录和登记(每月与供电管理部门同日查抄电表)，确保供电线路、照明灯具、配电箱及开关等设施、设备的完好和安全运行；

7.设备故障5分钟到场处理，设备零星维修合格率达到100％，一般性维修不过夜；

8.保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按采购人要求关启；

9.统筹规划，做到安全、科学、节能、合理用电，配合采购人做好节电工作。每日对公共区域进行2次安全节能巡查，一次为19时，一次为22时，做好登记，关闭长明灯，杜绝浪费。

**（三）给、排水及供暖设备运行维护:**

1.保证办公区给排水及供暖设施、设备的安全运行和完好无损，无跑、冒、滴、漏现象；

2.加强巡视检查，做好各种记录和登记(每月与市政供水管理部门同日查抄水表)，保持供水设施周围的环境整洁，水池要加盖上锁，每年清洗消毒一次，并每周进行检查；

3.保证供水安全，每年进行一次水质化验，化验单妥善保管以备随时检查，有防疫部门核发的“供水卫生许可证”(张贴于醒目处)；

4.供水管理的操作人员应按规定进行健康体检，并取得健康合格证；

5.认真编写防汛预案并适时组织防汛演练。在汛期来临前，认真清理楼顶、雨水管道、排水管道，保证排水设施畅通无阻，检查保养并确保排水泵、清污泵以及运沙三轮车等排水设备的正常使用，清点沙袋等防汛工具，确保数质量完好；防汛期间，确保24小时值班和组织指挥的顺畅和有效；当汛情发生时，确保组织指挥得当，不发生责任事故；汛期结束后，认真保养检查设备、器材，做好防汛总结；

6.设备出现故障时，维修人员在5分钟内到达现场，设备维修合格率100％，一般性故障排除不过夜；

7.无特殊情况，保证供水24小时不间断，零星维修接到报修后按时限要求赶到现场处理，大修时要在明显位置张贴“停水通知”，并采取临时供水措施；

8.保证工作时间的开水供应；

9.定期清运区域内生活垃圾，定期清掏区域内化粪池和食堂隔油池，不得外溢，保证排水设施通畅；

10.配合采购人执行政府节水工作规范，落实“节水型单位”相关工作。

**（四）卫生保洁:**

**公共区域卫生保洁:**

包括楼梯、楼道、电梯、大厅、大厅入口地台、台阶、墙壁、顶板及该区域内所有门窗玻璃、设施设备和各种标牌的保洁。每周日需对保洁区域进行一次全面清理，周末必须安排保洁人员值班。保洁人员7人，其中主管1人，保洁服务期间满员。保洁工作包工包料，清洁用品及卫生纸、擦手纸等由中标供应商购买，保质保量。

**办公楼保洁:**

1.保持办公楼内空气清新、无异味；

2.保持地面清洁，做到无尘土、碎屑和杂物，无水迹和油迹；

3.楼梯、走廊、地脚线、墙壁柱子顶板、玻璃、门窗、开关面板、消防箱门、通风窗口、各种标牌、花盆、垃圾桶无灰尘、无污迹，花盆内、地沟内无烟头等废弃物；

4.不锈钢物品每日清洁、擦拭，保证每月二次上不锈钢光亮剂，做到:无划痕、裂缝和小孔、无灰尘和杂物、无印痕、无损坏；

5.灯具每月清洁一次，保证无灰尘和破损，无损坏痕迹；

6.大理石、花岗岩材质地面共1300平方米(1号楼680平方米，2号楼620平方米)，每季度进行一次打蜡保养，每半年进行一次结晶处理保养，地面处理后，及时安放安全警示牌；

7.每半年对楼宇外玻璃幕墙及窗户外侧玻璃进行一次清洗保洁，注意行人安全；

8.电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、污迹，表面光亮，地垫每日一换并保证洁净；

9.雨天及雪天在楼道大厅内铺设防滑垫，雪天及时清扫院内及门前三包区域积雪；

10.建立每天巡视制度，非工作日定期大扫除制度。随时清扫、擦拭。

**卫生间保洁:**

其中洗手盆、蹲坑、座便器、小便器、拖布池、排风扇和烘手器等。

1.卫生间内全天保持干净整洁、无异味，无浪费用水现象；

2.墙面无水渍、污渍；墙角无杂物，顶棚无灰尘、无蜘蛛网；

3.地面无积水、烟头、纸屑、香口胶等；

4.台面、洗手盆、拖布池、水龙头及玻璃镜面光亮洁净、无水渍、无霉点。无污渍；设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污渍；

5.小便池无锈渍、无尿碱垢、无烟头；

6.大便池不积大便，无锈渍、烟头，无明显臭味；

7.及时更换卫生纸(原浆)和擦手纸，添加洗手液和除味剂，不能出现断供现象；

8.上午8:00至9:00，下午1:20至2:00为办公人员频繁使用卫生间的时间段，保洁人员应在上午8:00以前和下午1:20以前做好卫生间的保洁工作，**其它时间段应随时清理，**尽可能不影响工作人员使用。

**开水间保洁:**

包括17个开水间、17台开水器

1.墙面无水渍、污渍；墙角无杂物，顶棚无灰尘、无蜘蛛网；

2.地面无积水、烟头、纸屑等；

3.开水器、水龙头、接水桶表面光亮洁净，无水渍、污迹；

4.及时清除接水桶内剩水及剩茶筐内余茶；

5.每两月利用非工作日清洗一次开水器内水垢。

**院内道、停车场、自行车棚、绿化带、围栅和平房区保洁:**

1.院内地面干净整洁，无烟头、废纸及废弃杂物；

2.院内栏杆、灯、大理石柱子、步廊、石桌、石凳干净整洁，无污迹；

3.各明沟无垃圾、无青苔、畅通；

4.无卫生死角和污染源，垃圾清运及时，垃圾站适时消毒，无蚊蝇滋生，夏季及时喷酒灭蚊蝇药水；

5.保证院内车辆安全并停放整齐，不得影响车辆进出，车场干净整洁；

6.保证每天自行车入棚且摆放有序，棚内干净整洁，经常清理自行车棚内废旧自行车；

7.雨雪天及时清扫庭院地面；

8.每日打扫门前“三包”部位卫生，包括围栅随时保持干净整洁；

9.每日巡视区域内环境，随时保持干净整洁。

**疫情防控：**

根据北京市疫情防控的要求，做好消杀工作，根据防控等级及时调整消杀次数。做好所属人员的健康管理，配合采购人做好相关工作。

**（五）空调运行维护**

1.空调值班和维修人员必须持证上岗，值班人员6人，其中主管1人，保证服务期内满员；

2.中央空调冷暖机组运行期间，24小时值班，保证设备24小时不间断工作。

3.严格执行安全操作规范，确保人员及设备安全；

4.每天对空调系统进行巡视，有效监测室内温度，并根据气温和天气变化适时、适度调整上水温度，保证运行正常，水塔运转正常且不超标，无漏水、缺水等现象，冬季及时清除不运转管道及设备内存水，防止管道及设备损伤；

5.保障6月至9月的制冷运行，室内温度维持在26摄氏度；保障11月至次年3月的供热运行，室内温度不低于18摄氏度；

6.四月机组检修；五月室内风机排风管调试；十月保养全部制冷设备；

7.空调系统出现故障后，维修人员在5分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修根据采购人授权及时联系采购人维保合同单位并协助维修；维修及时率100％；有故障应急处理方案。

**（六）中央控制室监控**

1.人员要求

（1）身体健康、健全，五官端正，初中以上文化，年龄18-45岁；

（2）政治可靠，表现良好，家庭成员、直系亲属无违法犯罪问题，无习练法轮功者，并有原籍公安机关出具的本人无违法犯罪情况书面证明；

（3）无纹身，无刺字，无另类发型指甲等；

（4）担负中控室工作人员须具有消防控制室值班及机关保安服务上岗资质。

2.服务质量要求

（1）中控室24小时值守；

（2）值班人员8人，其中主管1人，保证服务期内满员；

（3）双人值守，一人担任主班，另一人担任副班，法定节日和重大活动期间领导带班。担任主班人员，负责守监控画面、消防弱电仪器仪表参数，如有异常，及时发现、准确判断、正确处置。担任副班人员，主要协助主班人员工作，定时巡视机关各重点部位安全情况，当有异常情况出现时，负责现场查看、实地处置等工作；

（4）值班人员，须遵守消防中控室值班及机关保安服务法律法规和采购人的相关制度、规定和保密要求。