**采购需求**

**一、采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **所属行业** |
| 1 | 2025年雄安新区公共资源交易中心临时场地物业服务项目 | 1 | 项 | 物业管理 |

**二、项目概况**

雄安新区公共资源交易中心主要为新区公共资源交易活动提供场所、设施和相关服务，临时办公场所位于容城县城东南方向白洋淀大道与容安路交叉口001号，共三层，租赁面积6260㎡。服务内容包括设施设备管理与维护、环境卫生管理、公共秩序维护、绿化租摆、会议保障、房屋维修、场地标准化管理、新旧办公场地过渡期间物业服务（如有）等。

**三、拟采购标的的技术要求**

**（一）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

| **序号** | **名称** | **标号或文号** |
| --- | --- | --- |
|  | 《物业管理条例》 | 中华人民共和国国务院令（第379号）2018年3月19日，根据《[国务院关于修改和废止部分行政法规的决定](https://baike.baidu.com/item/%E5%9B%BD%E5%8A%A1%E9%99%A2%E5%85%B3%E4%BA%8E%E4%BF%AE%E6%94%B9%E5%92%8C%E5%BA%9F%E6%AD%A2%E9%83%A8%E5%88%86%E8%A1%8C%E6%94%BF%E6%B3%95%E8%A7%84%E7%9A%84%E5%86%B3%E5%AE%9A/60714271?fromModule=lemma_inlink" \t "/home/greatwall/文档\\x/_blank)》（中华人民共和国国务院令第698号）第三次修订。 |
|  | 《关于印发〈关于加强和规范省级党政机关办公用房物业服务管理的指导意见〉的通知》 | 冀事管〔2020〕140号 |
|  | 《机关办公楼物业管理服务规范》 | DB13/T2671-2018 |
|  | 《服务标准化工作指南》 | GB/T15624-2011 |

**（二）技术服务要求**

**1.设备设施管理与维护**

1.1供电及强电系统

1.1.1服务内容

保障供电系统安全运行，严格执行安全规程、运行规程和有关规章制度；认真做好各类书面资料记录；定期巡检设备，定期对各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，设备时刻处于完好状态，备用电源运行完好，保障安全供电。

1.1.2服务标准

供电运行和维修人员必须持相应特种行业证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；做好巡查工作，发现问题及时处理。

各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒确保无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。同时根据招标人要求提供应急电路保障服务。

1.2消防系统

1.2.1服务内容

对消防泵，消防栓，火警、报警、探测器，消防水带，灭火器，消防喷淋，定期维护检查，建立消防管理组织、责任和制度；控制室值班、在消防区域内按有关规定开展防火巡查、检查；确保消防设施、器材和消防安全标志、疏散指示标志的完好有效；确保消防通道、安全出口和消防车通道畅通；发现隐患及时排除，不能排除需上报。

1.2.2服务标准

建有完善消防管理组织、责任和制度，有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料。

消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏。

消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。

火警、报警、探测器功能：功能正常。

消防水带：每季检查一次完好无缺，无霉变。

灭火器：日常检查及时，发现问题及时更新或充压。手提式灭火器需每年年检一次，气体灭火器需3年检验一次。

消防喷淋：每年保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。

防爆仪表：每周巡查，压力正常。

消控室：灯光系统、消防系统、各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；定期进行消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。

每年组织工作人员进行1至2次消防安全培训。

消防中控室需24小时有人值班。每班不少于2人，持证上岗，严禁脱岗；及时接警，要有相关记录和《自动消防设施设备运行情况登记表》；消防系统每半月维保一次，每年需请有资质的专业公司进行检测，并出具检测报告，到相关部门进行备案。

1.3空调和新风系统

1.3.1服务内容

严格执行空调和新风系统各项规章制度，按要求填写巡检和运行记录等；按要求配备岗位操作人员，需经技术培训，考核合格后持证上岗；对所操作的设备做到“四懂三会”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途、会正确使用、会维护保养、会排除故障）；严格做好空调和新风系统的运行管理、维护及维修等工作；负责制定夏季制冷（冬季供暖）节能运行方案，并在制冷（供热）前整个系统进行试运行，确保制冷（供暖）效果；负责制定停冷（停暖）后设备维修保养计划；负责设备的润滑管理；负责计量表具的送检校验工作；委托专业公司做好制冷机组状态监测、故障诊断、定期检验等，由专人管理技术档案。

1.3.2服务标准

按时巡检，及时发现现场存在的问题和安全隐患，记录齐全，及时准确；现场运行的设备出现故障，能准确判断原因，及时处置；机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损；空调系统和新风系统出现运行故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修；定时检查机泵的润滑脂是否缺失，及时按要求添加；循环泵轴承箱油位不可低于视镜三分之一，不可高于三分之二；制冷机在最佳能效区运行，室内房间温度不能低于26℃；检修后，设备完好率100%；压力表、温度计等计量器具及时送到有资质单位检验；及时填写技术档案，要求准确、详实；维修保养合同必须与有资质的单位签订，并监督维保单位工作质量。

1.4电梯系统

1.4.1服务内容

作为电梯安全运行管理责任主体，严格执行各项电梯管理制度；明确电梯安全管理人员职责，定期参加专业技术培训，负责电梯的年度报检、日常管理工作；与专业的第三方电梯维保公司签订电梯维护保养合同，做好维护保养工作；突发电梯故障、电梯困人等事故时，处置及时。制定电梯突发事件应急预案，妥善处置各类突发事件，确保人员和财产安全。

1.4.2服务标准

负责电梯的年检及年度维护、保养、配件更换服务，需符合国家验收（运行）标准，费用由投标人承担。保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。按照特种设备安全技术规范，委托专业维保单位进行定期保养，每年定期进行1次检测；物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。电梯发生一般故障的，专业维修人员30分钟内到达现场修理，一般故障维修停机不超过2小时；发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员须在5分钟之内到现场应急处理，专业维修人员应在半小时内到现场进行救助。检查和维修记录完整。

1.5供水系统及排水系统

1.5.1服务内容

整个供水及排水管网及设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。要求工作人员持有效健康证上岗。确保正常生活饮用水安全，如发生停水或水污染等紧急情况，应制定有效的突发应急预案并能及时启动。对水箱、水泵、电开水器等设备等实行专人封闭式管理，制定严格的管理制度和运行制度。定期做好设备检修，定期对水质进行检验，确保水质符合国家相关标准，确保设备及环境卫生清洁。对排水管道（雨、污水）进行定期巡检、疏通，保证畅通，无堵塞；如遇突发恶劣天气，应制定有完善的应急预案。对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行检查和维修。

1.5.2服务标准

供水、用水管理规章、制度完善；运行维修人员必须熟悉掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及技术要求并认真执行；设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象；水泵、水池、水箱、电开水器有严格的管理措施，水池、卫生清洁，水箱周围无污染隐患；限水、停水按规定时间通知各使用单位；定期巡视排水系统，恶劣天气要保证24小时的专人值班；对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行定期检查和及时维修，满足正常使用和安全要求；排水系统通畅，汛期道路无积水，停车场，设备房无积水，浸泡发生，室外化粪池等定期清理；遇有事故，维修人员在5分钟内到达进行抢修，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象；制定有突发事故应急处理方案并严格执行。

1.6照明系统

1.6.1服务内容

室内灯具与室外照明系统的运行管理、维护维修及质保期内的报修，如不能满足实际工作需要，及时更换新灯具或照明系统。

1.6.2服务标准

室内、室外等区域照明的完好率100%；按要求定时开灯、关灯；保证照明效果，做好节电工作；严格做好亮化及景观灯的管理工作；及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好；照明灯亮灯率在99%以上，维修更换及时率100%。

1.7避雷系统

1.7.1服务内容

检查避雷装置，保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验

1.7.2服务标准

每年2次检查避雷装置，高层楼宇每年应测试1次，保证其性能符合国家相关标准。检查和维修记录完整。

**2.环境卫生管理**

2.1室内保洁服务

2.1.1公共区域

2.1.1.1区域

包括但不限于：公共走廊、楼道、电梯间、卫生间等。

2.1.1.2服务内容

每日清洁：扫、拖地面；清洁入口处周围地面；擦拭公共区域消防设备；擦净玻璃门、柱；垃圾桶垃圾清理、擦净；门扉扶手擦净；卫生洁具清洁并消毒、消杀；镜面、水台清洁；公共区域休息区、座位清洁；垃圾收集清运处理；各类维修事务跟进清洁。

每周清洁：楼道玻璃；入口大门玻璃清洗；墙面除尘；墙壁擦拭；垃圾桶清洗；消防通道及设施清洁。

每月清洁：墙面清洁；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；设备间、机房、管井房清洁；楼内公共区域装饰品、宣传栏、标识牌、灯具清洁；楼内环境消毒、消杀、灭“四害”；纱窗清洁。

2.1.1.3服务标准

地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；雨雪天气有防滑、防水措施；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味；楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍；植物花盆无积尘，无污渍；卫生间无异味，隔断门无乱涂画，便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；镜面、洗手盆、台面无污点；水房、开水器的日常保洁；保洁工具与用品要统一放在指定地点；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；楼宇内公共区域每月进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常工作。配合做好预防传染性疾病消毒工作。

2.1.2办公区域

2.1.2.1区域

办公室、开标室、评标室等。

2.1.2.2服务内容

每日清洁：垃圾收集处理；地面清扫；桌椅擦拭；垃圾桶清洁。每周清洁：门和设备清洁。每月清洁：墙面清洁；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；机房、管井房清洁；刮室内玻璃、清洁纱扇；标识牌、灯具清洁。

2.1.2.3服务标准

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水，每半月至少清洗一次；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；窗帘洁净无污渍，挂放整齐；垃圾桶及时清运，室内空气流通无异味；桌椅表面无积尘、无垃圾、整洁，桌洞内无废纸杂物；桌、台面干净整洁，物品摆放整齐；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗不少于一次。

2.1.3会议室、接待室

2.1.3.1区域

会议室、接待室

2.1.3.2服务内容

每日清洁：地面清扫；擦拭门、会议桌椅；垃圾收集处理；会后清洁。

每周清洁：清洁门；设备清洁；垃圾桶清洁。

每月清洁：标识牌、照明灯具清洁；中央空调清洁（供热（冷）前擦拭出风口格栅）。

2.1.3.3服务标准

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网、无积水；玻璃表面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍；窗帘洁净无污渍，挂放整齐；室内空气流通无异味；座椅（座套）无污渍、无破损；茶具消毒、消杀达到卫生标准；无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

2.2室外保洁服务

2.2.1楼宇外公共区域清洁

2.2.1.1区域

包括但不限于道路、硬化地面、外墙、防雨安全平台（雨棚）等的卫生保洁。

2.2.1.2服务内容

每日清洁：道路、硬化地面清扫；生活垃圾收集、整理；室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；各类维修事务跟进清洁。每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施清洁。每月清洁：清洁墙面；照明灯具清洁。

2.2.1.3服务标准

楼外公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；硬化地面，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；保持各构筑物周边卫生干净；负责自行车停放区域的私人非机动车的摆放及周边环境清洁；负责建筑物周围停车场、自行车停车场周边环境清洁；定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作；对服务范围内主道、干道落叶、积水、积雪、烟花炮屑等应在每天作息时间上班前进行清扫；科学喷洒，有效融雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点；雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞；平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨棚无垃圾、无青苔、无积水；架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘；墙面、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；休闲健身处无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，无卫生死角；行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼洒物，干净整洁；外墙、外檐、幕墙清洗。

2.2.2垃圾收集工具

2.2.2.1区域

垃圾桶、果皮箱

2.2.2.2服务内容

每日清洁：垃圾桶、果皮箱清理、清运。

每周清洁：垃圾桶、果皮箱清洗。

每月清洁：垃圾桶及果皮箱的消毒、消杀，灭“四害”。

协助配置和更换垃圾桶、果皮箱。

2.2.2.3服务标准

生活垃圾、绿化生产垃圾装袋入桶，工程垃圾指定地方存放，不得放入垃圾桶内。生活垃圾清运（含市政清运部分的费用）。绿化垃圾须经过粉碎处理，粉碎处理物可用于绿化养护或外运清理；垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁；垃圾桶及果皮箱定期消毒、消杀，灭“四害”；垃圾桶、果皮箱内垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落；垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。

**3.公共秩序维护服务**

3.1门卫

3.1.1服务内容

楼宇进出口、消防中控室、外围停车场进口的值班看守、办公楼（区）来人来访的通报、证件检查、登记、证件退还、邮件快递代收发。

3.1.2服务标准

服务时间：正门、消防值班室、外围停车场24小时值班看守，交接班有详细完整的交接班记录。物品进出：实施分类管理，实行进出审验制度，来人来访通报清楚，证件检验、登记合理规范、杜绝危险物品进入楼宇内。对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。收发工作：完成信件、快件等收发，并负责统一放置，做到及时准确。钥匙管理：负责备用钥匙、门禁卡的日常管理，紧急情况下提供房间开启服务工作。应公布24小时值班电话，并建立制度。

3.2巡逻

3.2.1服务内容

楼宇内部巡逻、消防巡查、安全生产巡检等

3.2.2服务标准

服务时间：实行不间断巡逻。发现问题及时纠正并做好相关记录。楼宇内部巡逻：按指定的时间和路线每2小时巡查一次。开展消防巡查，确保消防设施完好无损，发现问题及时报告。在遇到工作人员和驻地内人员需要帮助时，主动热情。协助完成办公区改造调整期间的办公家具临时性调整搬迁及安保服务等工作。接到火警、警情后3分钟内到达现场，并报招标人与警方，采取有关消防措施。重大接待和重要活动期间的安全保卫、执行维护、人员引导等现场保障工作。

3.3消防值班

3.3.1服务内容

对消防控制室24小时值班，及时处理突发事件。

3.3.2服务标准

服务时间：对消控室、消控等技防设施，24小时值守，注视各设备所传达的信息。紧急处理：报警中心接到报警信号后，及时赶到现场进行应急处理。档案建立：负责建立安全控制系统及重点部位档案、消防档案，定期识别消防重点要害部位并制定管理措施；电梯对讲：负责对电梯对讲电话进行改造至消防中控室内，确保电话及时接听。配有安全监控设施，实施24小时监控。

3.4应急管理

3.4.1服务内容

制定应急预案，对灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施；露天设施进行检查和加固；接待、大型会议秩序维护与事件处理。

3.4.2服务标准

按照要求制订物业突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。如遇接待、大型会议等重大事项活动，需安排专业保障团队，人数不少于5人。如遇重大突发事件需安排不少于10人的队伍维持现场秩序及事件处理。应急预案和演习：制定跑水、停电、电梯困人等各类应急预案，并定期演练，保证应急情况的保障工作。总体服务响应时间：一般事项服务响应时间不超过2分钟，到场时间不超过5分钟；紧急事项服务响应时间不超过2分钟，到场时间不超过5分钟。

**4.绿化租摆**

4.1服务内容

根据办公整体设计进行楼宇内绿植租摆；绿植每季度更换一次。

4.2服务标准

安排专人每日巡查办公楼室内绿植的养护和生长情况，并记录巡查情况，定期汇总巡查记录。元旦、春节、劳动节、中秋、国庆等节假日及采购方临时性的大型活动期间，负责对办公区进行节日装扮，包括但不限于：绿植、鲜花、灯光等节日装饰的采购与摆放(需要提前一周报方案并征得招标人同意)。

**5.会议保障**

5.1服务内容

为招标人公共管理的3个会议室和2个接待室及其他会议场地，提供日常会议保障；为招标人的接待节庆、培训等重大活动提供会议保障服务。

5.2服务标准

建有完善的各项会议保障制度和岗位职责，有各类突发事件应急处置预案，有完善的档案管理资料；根据会议要求布置会场，总原则是庄重、美观、简洁、大方，营造紧扣会议主题氛围；会前做好设施设备、室内卫生、温度、茶水、服务礼仪等检查准备工作；入场时，站立服务，做好迎接工作；会中做好茶水续水、会场服务工作；会后做好会场清理工作，关好门窗、水电；做好登记工作。

**6.房屋维修服务**

6.1室内地面、建筑散水及勒脚

6.1.1服务内容

建筑散水及勒脚局部开裂影响其功能及外观的，应修补。楼面或地面的面层材料起鼓、损坏、残缺的应修复或更换。

6.1.2服务标准

普通水泥楼、地面及散水维修后应平整，光滑，接搓平顺；地砖等铺贴类楼地面维修后应牢固，平整，拼缝严密，整体外观协调。

6.2楼梯、通道、走廊

6.2.1服务内容

楼梯、通道、走廊等公共通行部位的踏步、扶手等出现局部损坏时应修补。

6.2.2服务标准

确保楼梯、通道、走廊等部位通行正常，无安全隐患，外观整体协调。

6.3室内外墙面、顶棚抹灰、装饰吊顶

6.3.1服务内容

内墙、踢脚线、吊顶及顶棚抹灰等出现局部空鼓、剥落、污染、变形开裂的应修补。

6.3.2服务标准

维修后的内墙面及顶棚应按照原有装修标准和材料，恢复其原有使用功能。抹面及饰面应接搓平整、不开裂，不空鼓，不起泡，不翘边，与基层结合牢固。

6.4门窗

6.4.1服务内容

门窗五金件、锁具、框料、开启扇、玻璃等发生损坏，影响使用时，应进行维修或更换。

6.4.2服务标准

保证维修后的门窗开启灵活、安全牢固、效果美观，各项使用功能正常，门窗完好率为100%。

6.5屋面及楼面修漏

6.5.1服务内容

屋面局部滴漏、卫生间盥洗室楼面发生局部漏水等，需进行维修。

6.5.2服务标准

屋面、楼面局部维修后应达到不再滴漏，保证正常使用。

6.6室内给水

6.6.1服务内容

建筑物以内的给水管道锈蚀的，应做除锈防腐或维修更换。管道漏水的，应进行及时维修或更换；管道保温层的巡查和局部修补。检查管线、阀门的保温措施，缺失或损坏的应予以修补。供水管线上的水龙头、阀门、表具、脚踏阀等附属配件出现损坏时应及时维修更换。

6.6.2服务标准

出现跑水事故维修人员应在15分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时安排保洁人员负责现场积水清扫；经修缮后的给水系统部件应配备齐全，外观整洁，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；水龙头完好率在99%以上。

6.7建筑排水

6.7.1服务内容

建筑物以内的排水管道锈蚀的，应做除锈防腐或维修更换。管道漏水的，应进行局部维修或更换。管道保温层的巡查和局部修补。管道、反水弯、清扫口、地漏、篦子等部位堵塞的，应及时疏通。屋面、阳台、雨棚等部位的天沟、雨水管、落水斗等出现损坏和堵塞，应及时维修和疏通。应急排水泵等防汛设备应确保正常运转，确保外围停车场、设备房内无积水。

6.7.2服务标准

出现返水、漏水事故维修人员应在5分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时应安排保洁人员负责现场清扫；经修缮的排水系统部件应配备齐全，外观整洁，排污畅通，无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；反水弯、地漏、雨水管、落水斗等配件完好率在98%以上；应急排水泵等防汛排水设备完好率在100%以上。

6.8卫生设备

6.8.1服务内容

卫生设备及配件如大便器、小便器、冲洗阀、洗手盆（池）、排气扇等残缺的应配齐，破损的应维修。

6.8.2服务标准

维修后各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏、堵现象，外观整洁、功能正常，卫生设备完好率在98%以上。

**7.场地标准化管理**

7.1服务内容

负责标识标牌管理，急救箱配置，协助招标人开展节约型单位创建。

7.2服务标准

7.2.1标识标牌管理：增加办公楼宇内外指示标识、疏散标识、宣传标识及满足开评标需要的相关提示标识。

7.2.2急救箱配置：各楼层配备简易医药箱，确保在有效期内，以供需要。

7.2.3节能减排：协助招标人开展节约型单位创建，制定节能减排方案，协助招标人开展节约型单位创建。

**8.其他技术、服务要求**

8.1周六、周日及法定节假日，招标人各驻地正常办公期间，物业在岗人数应满足招标人正常物业服务需求，如遇特殊情况需按招标人要求调整人数。

8.2本项目要根据招标人的需求留有充足的物业岗位人员24 小时值班，工作时间全员在岗在位，招标人将不定期进行抽查，每缺少1人按相关岗位成比例扣除合同费用。

8.3对因服务不及时、管理不到位、操作失误等造成的重要设备停运、损坏或报废、数据丢失等其他财产损失，以及造成安全生产事故的，招标人追究投标人安全责任，进行经济处罚直至追究法律责任。

8.4投标人应满足采购单位交办的各种事项（如：会议室的调整布置，大型物品的出入库、办公家具调整搬运等）。

8.5在招标人临时召开的大型会议、接待等公务活动时，如上述岗位原配置的人数不能满足需要，投标人应及时从其公司内抽调具备相应服务能力和素质的人员加强力量，以保证正常业务的开展。

8.6以项目的需求为导向来构建管理和服务的总体架构，所有任职人员的详细资料需报招标人并且得到认可才能录用，所有物业人员按照招标文件要求招聘、录用，否则视为违约处理，招标人有权解除合同。

8.7根据物业管理服务项目的实际情况（如建筑高度、结构形式等）及所用的设施设备，确保相关工作人员应按国家规定具备相关工种的上岗证。并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录，否则视为违约处理。

8.8项目经理应与投标文件所提供的人员一致，且仅用于本项目不得在其他项目兼任其他职务，一旦录用未经招标人同意不得随意更换，否则投标人应该向招标人支付违约罚款，私自更换项目经理的违约罚款为10000元。缴清违约罚款前，招标人将物业服务费用暂扣直至服务单位将罚款缴清。

8.9项目管理人员必须现场常驻办公，招标人会监督考核其日常考勤，无故缺勤按10000元/人/次罚款，如果超过20天的，招标人有权解除本合同。

8.10投标人应及时调整不适应工作需求的物业管理人员及其员工。如招标人认为该管理人员或员工不能胜任本职工作的，必须调整，投标人应在招标人通知后一个月内更换完成，否则管理人员按照2000元/人/天罚款，员工按照1000元/人/天罚款，如果超过20天的，招标人有权解除本合同，招标人相关损失由投标人承担。

8.11物业服务人员的薪金、社会保险、福利、休假日补贴、医疗费用等均由投标人负责，与招标人无关。如果由于劳动纠纷导致群体性事件或者影响物业管理秩序的，招标人有权解除本合同。

8.12投标人派驻物业服务人员的行为均由投标人负责，投标人不得以该行为系相关人员个人行为而免责，如确系个人原因的，投标人承担责任以后由投标人向个人追偿。

8.13投标人负责室内、室外的地砖、幕墙脱落、破损等维修工作，确保无安全隐患，地砖墙砖维修面积不超过总面积的20%，维修工作所需物资材料、工具设备、人员工费等一切费用及维修工作的安全生产责任均由投标人负责，且应报招标人同意后实施，超过20%的由双方协商解决。

8.14投标人应在招标人的管理下，严格门卫执勤、车辆管理、环境卫生，加强经常性安全防范工作，常态排查用水、用电、用气、消防设施安全隐患，严防发生触电、火灾等安全事故。同时，技防设施等的内部安全防范管理和安全隐患排查，配备必要的安全防范，应对发生或将要发生的各类事件，采取积极有效的防范、处理措施，把不安定、不安全因素的危害性控制降到最低限度，直至消除，确保招标人正常有序的办公秩序。

8.15投标人应协助招标人开展节约型单位创建，制定并实施节能减排计划和方案，采用新技术、新方法推动物业管理区域节能节水、垃圾分类、环境绿化、污染防治。

8.16投标人需提供本次物业管理中所涉及的工具、秩序人员的安防装备及用品，其费用包含在物业采购合同金额之内，由投标人承担。（用品包括但不限于：污水泵、吸尘器、气泵、维修工具、烘干器、胶皮警棍、对讲机、电钻、电锤、打孔器、割草机、除雪用具用品、洗手液、垃圾袋、纸盒、卫生纸、办公用品、扫把、拖把、杀虫剂等），品质保证质量良好，采购前须经招标人确认，费用由投标人承担。

8.17建立并管理本物业项目权属内的物业管理档案，包括但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修养护记录、设备运行记录、竣工验收资料以及与本项目相关的其他档案。投标人应在服务期限终止时，将所有本项目有关的档案资料移交给招标人。

8.18电梯维保、消防维保、净水机维保、避雷系统维护、安保系统维护、发电机等设施设备日常运维及配件更换可委托专业公司承担，相关检验、检测及更换周期按照国家标准、行业标准或招标人要求进行，费用由投标人支付。

**8.19新旧场地过渡期间物业服务。因政策原因或场地搬迁，中标供应商应根据采购人实际需求，提供新、旧场地的看护管护、固定资产管理、维修维护、日常物业服务以及采购人认为应当提供的其他服务。中标供应商需要为新旧两处办公场地提供稳定、连续且高质量的物业服务，确保搬迁过程及后续办公环境的顺畅运转与良好维护。**

1. 考核机制

|  |
| --- |
| **物业服务评分细则** |
| **检查项** | **检查分项** | **标准****份数** | **检查考核评分细则** | **评定****分数** |
| 设备设施管理与维护 | 1、供电及强电系统管理2、消防系统管理3、空调和新风系统管理4、电梯系统管理5、供水及排水系统管理6、照明系统管理7、避雷系统管理8、环境设施管理 | 20 | 1、标识、制度、规程、用品及措施；2分2、巡检、维护及完好率达标；4分3、监控、门禁、报警系统等运行正常；2分4、巡检、质检、现场管理达标；2分5、巡检、清掏、预案、物资准备；2分6、设施设备完好、责任制及预案落实到位、人员培训、值守到位、隐患排查落实到位、巡检测试及应对流程到位；4分7、设施设备完好、巡检维保到位、故障处置及时、公示情况全面；3分8、设施设备完好、巡检、标识齐全；1分 |  |
| 环境卫生管理 | 1、室内区域2、室外区域3、垃圾收集及清运4、环境消杀 | 20 | 1、公区地面、楼道、电梯清洁到位；8分2、楼外道路及设施、天台屋面、防雨安全平台（雨棚）、停车位等清洁到位；6分3、垃圾分类、日产日清、清洁消杀；6分 |  |
| 公共秩序维护服务 | 1、秩序维护2、车辆管理3、消防值班4、应急管理 | 20 | 1、人员培训、值守、巡逻、登记；5分2、车辆管理及巡检；5分3、消防设备正确使用及日常巡检；5分3、突发事件应对；5分 |  |
| 绿化租摆管理 | 绿植租摆管理 | 6 | 1、办公楼室内绿植养护良好；3分2、节假日绿植、鲜花摆放到位；3分 |  |
| 房屋本体管理与维护 | 1、装饰装修管理2、共用部位管理3、房屋外观管理 | 12 | 1、装修管理制度、手续齐全管理到位；4分2、各巡检、维修记录齐全；4分3、外观完好整洁、业主行为管控到位；4分 |  |
| 场地标准化管理 | 1、标识标牌管理2、备急救箱配置3、协助招标人开展节约型单位创建 | 12 | 1、标识标牌满足楼宇内外使用；4分2、各楼层配备简易医药箱；4分3、制定节能减排方案；4分 |  |
| 其他任务完成情况 | 招标人要求事项 | 10 | 其他工作推进达标情况，将按相关制度进行考核约束；10分 |  |
| 合计 | 100 |  |  |
| 加分项 | 依据实际情况进行加分，最高20分 | 1、政府重大奖励事项：最高10分2、额外贡献：最高10分 |  |
| 扣分项 | 依据实际情况进行扣分 | 1、由于物业原因导致质保期问题工作人员、办事人员投诉至雄安新区公共资源交易中心。每发生一次扣2分2、因物业原因接到业主或政府非维修问题投诉，并确认属实。每发生一次扣2分3、给雄安新区公共资源交易中心造成负面影响。每发生一次扣5-20分 |  |

考核为综合考核，采取百分制（仅供参考），每月开展考核，具体如下：

1、90（含90）分-100分为优秀；

2、80（含80）分-90（不含90）分为良好；

3、70（含70）分-80（不含80）分为合格；

4、60（含60）分-70（不含70）分为基本合格；

5、60分（不含60分）以下为不合格，招标人有权与中标人解除合同。

中标人所提供的服务未达到招标人要求的，招标人书面提出整改通知，中标人有异议的，约定在三天内作出书面意见，否则视为中标人无异议。投标人中标后，招标人应按照中标人和招标人双方共同约定的《物业服务管理细则》对中标人进行考核。对中标人的异议，经双方沟通而撤销的，原结果和处罚无效，而对于没有撤销和新作出结论的，结果和处罚则有效。

**（三）验收要求**

参照《河北省财政厅关于加强政府采购合同履约验收管理的指导意见》以及招标文件相关要求组织验收。

**（四）培训要求**

投标人应根据招标人对各项物业服务的具体要求，组织项目服务人员进行业务、保密教育、节能减排、节能节水等培训。投标人应提供培训计划、培训提纲、培训方案，主要内容包括：培训对象、培训目标、培训内容、培训方式、培训流程、考核标准等。每月至少开展一次线上或线下培训，每半年至少开展一次线下培训。

**四、拟采购标的的商务要求**

**（一）报价要求**

本项目预算价1500000元，最高限价1500000元，投标人投标总价超出预算价视为无效投标。投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的服务等全部相关工作所有可能发生的费用，即投标总报价为“交钥匙”价，对在合同实施过程中可能发生的其他费用，采购人概不负责。报价应包含完成项目所需的人员工资、社会保险、保洁设备、各岗位制服、材料费、设备及耗材（设备包括但不限于扫地车、洒水车、巡逻车、扫地机、对讲机、工程维修工具等。耗材包括但不限于保洁耗材、办公耗材、卫生耗材以及各类标志、标识等物业服务所需耗材）、绿化养护费、垃圾清运费、维修及材料费、管理费及税金等所有费用。

**（二）人员要求**

2.1本项目服务人员总人数要求不低于24人，投标人应按相关要求为每位员工缴纳社会保险、购买意外伤亡保险，并定期进行体检（服务期内至少有一次体检），对不适宜从事服务的人员招标人有权停止聘用。本项目服务期内投标人的工作人员如因身体健康问题出现意外，或发生人身伤亡、财务或其他各类损失，由投标人自行解决，招标人均不负责。投标人需严格按照雄安新区公共资源交易中心的要求和标准开展相关的物业服务工作，并接受雄安新区公共资源交易中心的检查与监督。

2.2投标人所属工作人员应政治可靠、形象端庄、行为规范、训练有素、无违法犯罪记录，无不良记录及嗜好，持有健康证明，签订安全保密协议并政审合格后上岗，特殊设备操作人员须持证上岗。应遵守公司规章制度，统一着装，干净、整洁，应根据不同的工种配发工服和工号牌，仪容仪表要符合规定标准，讲究礼仪、仪表，态度热情，服务到位，发型要统一。

2.3投标人应做好保密工作，并与招标人及物业服务人员签订保密协议，相关协议应提交招标人备份。

| **岗位名称** | **人数****下限** | **性别** | **年龄** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目经理 | 1 | 不限 | 45周岁以下（1980年01月01日之后出生）含 | 1.有从事物业管理项目经理经验；2.自觉遵守和执行与质量、环境、职业健康安全体系相关的各项规定、要求、管控措施；3.全面负责项目部各驻地的物业日常管理工作，贯彻执行投标人的管理方针、管理目标，带领全体员工努力工作；4.要求能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强。 |
| 工程运维人员 | 2 | 不限 | 45周岁以下（1980年01月01日之后出生）含 | 1.掌握配电、给排水、电梯、设备维保等方面知识，熟悉主楼及配楼内部运行系统，具有相关工作经验。2.自觉遵守和执行与体系相关的各项规定要求，管控措施；3.能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强；4.具有健康证、特种设备的维修的上岗证书（包括高压电工证、低压电工证）； |
| 会议保障人员 | 3 | 女性 | 35周岁以下（1990年01月01日之后出生）含 | 1.身体健康、五官端正、体态端庄、外在形象良好、责任心强；2.处事认真、具有灵活应变的能力；3.能够保密、着装整齐整洁、得体、文明礼貌。 |
| 中控人员 | 6 | 不限 | 45周岁以下（1980年01月01日之后出生）含 | 1.具有较强的实际操作能力，有敬业和吃苦耐劳的精神，熟悉主楼及配楼内部消防系统、监控系统；2.具有建（构）筑物消防员职业资格证书；3.能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌、责任心强；4.按照要求24小时双人值岗。 |
| 安保人员 | 6 | 男性 | 45周岁以下（1980年01月01日之后出生）含 | 1.熟悉楼宇的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；2.能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。 |
| 保洁人员 | 6 | 不限 | 55周岁以下（1970年01月01日之后出生）含 | 1.有敬业和吃苦耐劳精神，卫生意识强，具有健康证；2.能够保密、着装整齐整洁、文明礼貌；3.服从意识强，服从管理，听从安排。 |

注：1.投标人要提供项目经理缴纳的2024 年6月至投标文件递交截止时间任意 1 个月的社保证明资料。

2.投标人应承诺，中标后按照不低于上述最低配置要求的人员数量和人员资质条件投入到本项目中，并在投标文件中提供承诺书。投标人仅提供承诺书即可，无需提供其他资料。

**（三）服务地点**

河北雄安新区公共资源交易中心

**（四）合同履行期限**

自合同签订且生效之日起持续服务12个月。

**（五）付款方式**

分期支付，共三期。

1.合同签订生效后，采购人在收到中标供应商开具的相应金额的正式增值税普通发票后45个工作日内向中标供应商支付签订合同总额的45%（根据中标金额确定支付比例）。

2.2025年11月30日前，采购人在收到中标供应商开具的相应金额的正式增值税普通发票后45个工作日内向中标供应商支付签订合同总额的35%（根据中标金额确定支付比例）。

3.合同到期且项目验收合格后向中标供应商支付剩余合同价款。