

2019 年昌平公安分局物业管理服务项目

遴 选 文 件

项目编号：ZTXY-2019-F39834

采 购 人：北京市公安局昌平分局

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二零一九年九月

目录

第一章 遴选邀请	1
第二章 供应商须知	3
第三章 申请文件格式	11
第四章 项目情况及需求	24
第五章 合同协议	44
第六章 评审	80

第一章 遴选邀请

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司受北京市公安局昌平分局的委托，对 2019 年昌平公安分局物业管理服务项目（项目编号：ZTXY-2018-F39834）进行遴选。

项目名称：2019 年昌平公安分局物业管理服务项目

1. 项目预算：644.619581 万元/年。

2. 服务期限：2 年。

3. 项目用途：采购人需要。

4. 合格供应商的资格条件：

（1）供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。

（2）在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

（3）不同供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系。

（4）已向采购代理机构购买遴选文件并登记备案的供应商。

（5）近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以采购代理机构于评审当日查询结果为准）。

（6）本项目不接受联合体参加。

（7）供应商须为北京市昌平区物业服务定点入围企业。

5. 遴选文件发售时间：2019 年 9 月 27 日起至 2019 年 10 月 8 日止（节假日休息），每天上午 8:30-16:30（北京时间）。

6. 遴选文件发售地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1105 室。

7. 遴选文件售价：人民币 500 元（只接受现场报名）如需遴选文件附件格式电子版，每份 50 元，遴选文件及电子版售后不退。

8. 申请文件递交时间：2019 年 10 月 11 日上午 8:30—9:00（北京时间）。

9. 申请文件递交截止时间：2019 年 10 月 11 日上午 9:00（北京时间），逾期收到或不符合规定的文件恕不接受。

10. 申请文件递交地点：北京市昌平区火炬街甲 12 号 A118 会议室。

11. 需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、政府采购信用担保、进口产品管理政策、优先采购贫困地区农副产品。

凡对本项目提出询问，请与（采购代理机构）联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

采 购 人：北京市公安局昌平分局

地 址：北京市昌平区西环路甲 68 号

联 系 人：王警官

电 话：010-69746215

代理机构名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层

邮政编码：100022

联 系 人：张鹏、于海龙、鲁智慧

电 话：010-51908195

邮 箱：ztxygj3@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

第二章 供应商须知

一、遴选相关单位

采购人：北京市公安局昌平分局

代理机构：系指中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司；

供应商：系指所有参与本项目的供应商（申请人）

二、供应商

（一）合格供应商的要求

详见遴选邀请

（二）遴选文件费用

1. 遴选文件售价：人民币 500 元（只接受现场报名）如需遴选文件附件格式电子版，每份 50 元，遴选文件及电子版售后不退。

2. 供应商自行承担参加遴选有关的全部费用。

（三）遴选保证金

1. 供应商应向代理机构递交 拾贰万元 为遴选保证金（电汇或者支票形式等非现金形式，最迟于申请文件递交截止前一个工作日到达采购代理结构指定账户）。

2. 代理机构开户行信息

（1）开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

（2）开户银行：中国银行北京劲松东口支行

（3）帐号：346756034237

3. 发生下列情形之一时，供应商的保证金将被没收；

（1）供应商在报送申请文件截止时间后，遴选有效期内撤销申请文件的；

（2）供应商在申请文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或遴选文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的。

三、遴选文件

（一）遴选文件构成

1. 遴选文件由遴选文件总目录所列内容组成。

2. 遴选文件组成：

第一章 遴选邀请

第二章 供应商须知

第三章 申请文件格式

第四章 合同

3. 供应商应认真阅读遴选文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商未按照遴选文件要求提交全部资料，或者申请文件未对遴选文件在各方面都做出响应是供应商的风险。

（二）遴选文件的澄清

任何要求对《遴选文件》进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购人。采购人将对在遴选截止日期 3 日以前收到的书面澄清要求予以答复（答复中不包括问题的来源）。

（三）遴选文件的修改

1. 在申请文件递交截止日期前采购人可主动的或在答复供应商提出澄清的问题时对遴选文件进行修改和补充。

2. 遴选文件的修改以书面形式通知所有遴选文件领取者，修改和补充文件作为遴选文件的组成部分（回函确认）。

3. 为使供应商准备遴选时有足够的时间对遴选文件的修改部分进行研究，采购人可以视遴选具体情况，决定是否延长遴选截止时间和遴选时间。

四、申请文件

（一）申请文件的语言和计量单位

1. 供应商报送的申请文件以及供应商与采购人就有关遴选的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 申请文件所使用的计量单位，应使用中华人民共和国法定计量单位。

（二）申请文件的组成

供应商报送的申请文件，包括下列各项，应按照遴选文件提供的文件格式填写并按顺序装订，带*号的均为实质性响应条款，若未按要求响应，将做无效文件处理。

序号	实质性响应条款
1	*申请文件未按照遴选文件规定要求密封、装订、签署、盖章的；
2	*申请函
3	*报价表
4	*分项报价表

5	*服务内容偏离表
6	*商务条款偏离表
7	*法人或其他组织的营业执照或其他证明材料
8	*法定代表人授权书；（如为法定代表人签字、参加遴选可不提供法定代表人授权书）
9	*参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明
10	*其他资格证明文件（具体内容见本文件第三章*格式九中要求）
11	*供应商未按照遴选文件要求提交遴选保证金的（未在遴选文件规定的时间到账视同无效）；
12	*申请文件含有采购人不能接受的附加条件的
13	*不满足遴选文件要求的其他资格条件的
14	*不满足国家其他有关法律法规要求的

注：相关业绩证明文件等供应商认为有必要提供的文件后附。

（三）申请文件填写说明

1. 认真阅读遴选文件的全部内容。申请文件须对遴选文件中的所有实质性条款做出响应，未实质响应的，按照无效文件处理。

2. 申请文件按统一格式填写，并按本须知第三章规定的顺序排列，统一编目编码装订成册，由于编排混乱导致遴选文件被误读或查找不到，其责任应当由供应商承担。

3. 申请文件应严格按照遴选文件第三章“申请文件格式”的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不能有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。申请文件未按规定格式提交的，不利后果由供应商承担。

4. 供应商必须保证申请文件所提供的全部资料真实可靠，并接受遴选评审委员对其中任何资料进一步审查的要求。

5. 全部申请文件的规格尺寸为 A4 纸型。附件规格幅面应与正本一致，按照遴选文件规定的顺序，统一编目编码装订。申请文件中的各项表格必须按照遴选文件格式要求制作。

（四）申请文件附件的编制及编目

1. 申请文件内容应为纸质印刷本。申请文件格式中标明需要签字盖章的，应由供应商的法定代表人签字，加盖供应商单位公章。

2. 申请文件正本 1 份和副本 2 份，电子版 1 份【U 盘或光盘，与签字盖章后申请文件正本完全一致的扫描件（彩色 Pdf 格式）及电子版（Word 格式），单独密封】。若正本和副本不符，以正本为准。每份申请文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

3. 申请文件采用胶装方式装订。

（五）申请文件的签署及规定

1. 申请文件如有修改、错、漏处，必须由法定代表人或被授权人在修改处签字或盖章。

2. 申请文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

3. 申请文件的正本中所有提交的复印件、影印件等必须加盖供应商公章，以证明真实、有效。正本中加盖的公章是复印、影印形式的，其申请文件无效。

（六）本《遴选文件》中所要求的供应商公章是指供应商的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手写签字。否则其申请文件无效。

五、 申请文件的递交

（一）遴选申请文件递交截止时间

1. 供应商应在遴选公告或遴选邀请书中规定的截止日期和时间内，将申请文件递交至采购人，递交地点应是遴选公告或遴选邀请书中规定的地址。

2. 采购人可以视遴选具体情况按本须知的规定，通过修改遴选文件延长遴选截止期。在此情况下，采购人和供应商受遴选申请文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的遴选申请文件递交截止期后收到的任何申请文件。

（二）申请文件的修改和撤回

1. 遴选以后，如果供应商提出书面修改或撤标要求，在遴选递交申请文件截止时间前送达的，采购人予以接受，书面通知须有经正式授权的供应商代表签字。

2. 在遴选递交申请文件截止期之后，供应商不得对其申请文件做任何修改。

3. 从遴选递交申请文件截止期至供应商在申请文件格式中确定的遴选有效期（120 天）之间，供应商不得撤回其申请文件。

六、 遴选

（一）遴选

采购人将按照《遴选文件》规定的时间和地点进行公开遴选。

（二）组建遴选评审委员会对申请文件进行评审

1. 采购人根据遴选内容的特点依法组建遴选评审委员会。

2. 评审内容为资格性检查和符合性检查：

（1）资格性检查，指评审委员会依据法律、法规和遴选文件的规定，对申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加遴选资格。

（2）符合性检查，指评审委员会依据遴选文件的规定，从申请文件的有效性、完整性和对遴选文件的响应程度进行审查，以确定是否对遴选文件的实质性要求做出响应。

3. 对遴选文件的实质性条款不响应不允许在遴选后修正。

4. 遴选评审委员会对申请文件的判定，只依据申请文件本身及遴选评审委员会要求提供的有关补充材料。

（三）申请文件的澄清

1. 在评审期间，遴选评审委员会可视具体情况要求供应商对其申请文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。供应商澄清应在遴选评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出申请文件范围或者改变申请文件的实质性内容。

2. 澄清文件将作为申请文件内容的一部分。

（四）遴选过程保密

1. 在评审期间，供应商任何企图影响遴选评审委员会的言行，将导致遴选被拒绝，并承担相应的法律责任。

七、 确定成交供应商

（一）成交候选供应商

1. 采购人和代理机构将根据遴选文件要求，进行资格性审查，遴选评审委员会将根据遴选文件要求，进行符合性审查，将符合遴选文件要求的供应商进行排序并推荐为成交候选供应商。

2. 成交、未成交通知

采购人将在规定的期限内以书面形式将结果通知所有递交申请文件的供应商。

（二）签订合同

成交供应商应在接到成交通知书三十日之内按采购人要求签订《合同》。

八、 纪律和监督

（一）纪律要求

1. 纪律要求

不得泄露遴选活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通遴选或与采购人串通遴选，不得向采购人或者遴选评审委员会成员行贿谋取成交，不得以他人名义遴选或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响遴选工作。

3. 对遴选评审委员会成员的纪律要求

遴选评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对申请文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及遴选有关的其他情况。在遴选活动中，遴选评审委员会成员不得擅离职守，影响遴选程序正常进行，不得使用没有规定的评审因素和标准进行公开遴选。

4. 对与遴选活动有关的工作人员的纪律要求

与遴选活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对申请文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及遴选有关的其他情况。在遴选活动中，与遴选活动有关的工作人员不得擅离职守，影响遴选程序正常进行。

九、 质疑

（一）质疑应当遵守如下条款：

1. 供应商对采购文件有异议的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日。

2. 供应商对采购过程质疑的，为各采购环节结束之日。对开标现场的疑问必须在开标现场提出，之后不再受理。

3. 对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

4. 采购代理机构应当在收到供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5. 质疑供应商提出质疑的范围只限于采购过程以及成交或者结果两个方面的事项。质疑供应商提出的质疑必须认为采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害。

6. 供应商质疑实行实名制，并应当有具体的质疑事项和事实依据，不得进行虚假、恶意质疑。

5. 供应商进行质疑时，应当书面提交质疑书正本一份、副本一份、电子版一份：(Pdf 格式及 Word 格式)。

7. 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑供应商和被质疑供应商的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项和事实依据，质疑问题须一次性提出；
- (3) 提起质疑的日期应为送达我公司项目负责人的日期。

8. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

9. 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事项。代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交法人授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

10. 质疑供应商应当符合以下条件：

- (1) 质疑供应商已经购买了采购文件，参与了所质疑项目的采购活动；
- (2) 质疑书内容符合本文件的规定；
- (3) 在法定的质疑期内提交；
- (4) 属于我公司负责；
- (5) 国务院财政部门规定的其他条件。

11. 质疑供应商撤销质疑的，需要提交书面撤销材料。

12. 质疑供应商进行虚假、恶意质疑的，我公司将向财政主管部门汇报。

十、代理服务费

(一) 成交申请人在成交公告发布之日起 5 个工作日内向代理机构缴付代理服务费。

(二) 代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

(三) 成交申请人如未按以上规定办理代理服务费，采购代理机构将有权没收其遴选保证金。

(四) 具体收费标准如下（差额累计法收费）：

成交金额（万元）\服务类型 费率	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.01%	0.01%

以成交额为一个亿的货物举例，收费金额=100×1.5%+(500-100) ×1.1%+(1000-500) ×0.8%+(5000-1000) ×0.5%+(10000-5000) ×0.25%=1.5+4.4+4+20+12.5=42.4 万元

第三章 申请文件格式

一、供应商提交文件须知

供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排以致申请文件被误读或查找不到有效文件，后果由供应商承担。

1. 所附表格中要求回答的全部问题和信息须正面回答。
2. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
3. 遴选评审委员会将依据供应商提交的申请文件并根据遴选文件的要求，决定供应商履行合同的合格性及能力。
4. 供应商提交的材料将被保密保存，但不退还。
5. 全部文件应按供应商须知中规定的语言和份数提交。
6. 正本须具有按照遴选文件要求签字盖章。

二、申请文件组成

*格式一 申请函

致：（采购代理单位）

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）的邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商_____（供应商名称）提交下述文件正本一份及副本_____份

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）报价表中规定的应提交和交付的服务年度总报价为人民币（用文字和数字表示的年度总报价）。
- （2）我方将按遴选文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）我方已详细审查全部遴选文件，包括第_____号（项目编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- （4）本响应有效期为自递交之日起__个日历日。
- （5）我方同意提供按照贵方可能要求的与其遴选有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的应答或收到的任何应答。

与本遴选有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商法定代表人或授权代表签字 _____

供应商名称（全称）（盖章） _____

供应商开户银行（全称） _____

供应商银行账号 _____

日期 _____

***格式二 报价表（格式）**

项目名称	总报价：（人民币：元/年）	服务期限	备注
	人民币大写： 人民币小写：		

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

1、本表中的“总报价”是一年服务期全部费用的报价。请供应商考虑服务周期内各年需求变化及价格上涨因素，确定每年报价及总价。

2、除可填报项目外，对本表的实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该文件被拒绝。

3、总价不得超过预算金额上限或最高限价。

*格式三 分项报价表

项目名称：

项目编号：

报价单位：人民币元

序号	项目名称	每月报价	总价 (总服务期)	备注
总价合计				

注：1、服务分项报价表总价合计为上述各项费用合计。并应等于报价表中总价。

供应商报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是成交供应商的报价让利。

本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

供应商名称：

日期： 年 月 日

***格式四 服务内容偏离表（格式）**

项目名称：_____项目编号：_____

序号	服务内容	遴选要求	应答响应	偏离	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

1、供应商的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对遴选文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对遴选文件无偏离应标明“无偏离”。

***格式五 商务条款偏离表（格式）**

项目名称：_____项目编号：_____

序号	遴选文件条目号	遴选文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

注：供应商如果对包括服务期限、付款方式/条件及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在
本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

***格式六 法人或其他组织的营业执照或其他证明材料**

（如提供三证合一的营业执照，则不需提供税务登记证和组织机构代码证）

（复印件，并加盖供应商公章。）

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

***格式七 法定代表人授权书**

（法定代表人不能参与遴选时，必须出具本授权书，授权书均须法定代表人签字或盖章及被授权人签字，并加盖供应商公章。）

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司：

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的遴选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

授权人（供应商代表）（签字）：

供应商（公章）：

（注：须后附法定代表人和被授权人的身份证加盖公章）

被授权人姓名：

职 务：

身份证号码：

详细通讯地址：

手 机：

***格式八 参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明**

(法定代表人签字，并加盖供应商公章，请务必填写日期)。

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司：

我公司在参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

***格式九 其他资格证明文件**

* 一、遴选文件合格供应商的资格条件中如有其他资格要求的，供应商须提供其符合要求的证明文件（复印件加盖公章）

***二、供应商的财务状况报告**

1. 供应商在申请文件中，可提供本单位 2018 年度经会计师事务所出具的审计报告（全本）复印件并加盖本单位公章。

2. 如供应商无法提供 2018 年度审计报告，则需提供银行出具资信证明（评审前三个月内有效）。

3. 银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

***三、社会保障资金缴纳记录**

说明：供应商须提供评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）

***四、依法缴纳税收的证明材料**

说明：供应商须提供评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）。

***五、供应商资质证明材料：**

说明：供应商为北京市昌平区物业服务定点入围企业的证明材料（网页截图，须加盖供应商公章）。

格式十 供应商的承诺及保障措施

(格式自拟，需供应商代表签字并加盖供应商公章)

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

格式十一 服务方案 （供应商视需要自行编制）

编制说明：

1. 本文件的编制规格幅面应与正文一致，附于正文之后，与正文页码统一编目编码装订。
2. 整体方案应与遴选文件要求对应，至少包含以下内容：
 - (1) 管理人员的配备、培训、管理；
 - (2) 团队人员配备；
 - (3) 服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析；
 - (4) 服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案；
 - (5) 服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案；
 - (6) 服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度。
 - (7) 服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖惩办法。

格式十二 供应商业绩证明材料

说明：递交响应文件截止时间前近 24 个月内开展或完成的非住宅类综合物业服务项目（需提供用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页等证明材料）

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

第四章 项目情况及需求

2019年 昌平公安分局物业服务项目需求

北京市公安局昌平分局机关单位办公楼包含以下十二部分：

1、分局机关大院办公楼（含洗衣房、理发室）；2、分局看守所办公楼；3、分局执法办案管理中心（含理发室）；4、刑侦支队办公楼；5、反特巡支队办公楼；6、特警大队办公楼；7、警犬基地；8、经侦大队办公楼；9、治安支队办公楼；10、分局第三办公区；11、分局大数据应用中心；12、反特巡一中队七里渠驻地。建筑总面积：85373.44 平方米。

一、物业项目基本情况和服务项目

（一）分局机关大院办公楼（含洗衣房、理发室）

分局机关大院办公楼位于昌平区西环路甲 68 号，分为北楼、南楼、东楼及平房。院落占地 15 亩，办公楼建筑面积 10694.26 平方米。已过维保期。

1、北楼共 3 层，办公室共 37 间、会议室 10 间、档案室 2 间、值班室 2 间、电脑机房 2 间、民警宿舍 10 间、浴室 3 间、卫生间（男女）各 3 间；

2、南楼共 5 层，办公室共 49 间、会议室 1 间、档案室 5 间、值班室 4 间、电脑机房 7 间、库房 7 间、民警宿舍 47 间、浴室 5 间、卫生间（男女）各 5 间；

3、东楼共 3 层，一层为车库；二层民警宿舍 18 间、库房 1 间；三层大小会议室各 1 间；浴室 1 间、卫生间（男女）各 2 间。

东楼南侧为二层楼房，包括一楼健身房 3 间、乒乓球室 2 间、卫生间（男女）各 1 间，二楼为指挥中心大厅一个及会议室 1 间。

4、北楼西侧：为分局洗衣房 3 间；保安宿舍 3 间；物业员工休息室 1 间；卫生间（男女）各 1 间、洗浴室 2 间（男女）。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养，保洁服务（其中办公室入室保洁 24 间）、垃圾清运、绿化服务、会议服务、洗衣服务、理发服务。

（二）分局看守所办公楼及监区（洗衣工）

分局看守所办公楼位于昌平区南口镇曹庄村北，院落占地 99 亩，办公楼共地上 5 层，地上平房 30 间，建筑面积 34282 平方米(含监区)。已过维保期。

1、办公楼地上五层部分的房间主要有：办公室共 15 间、会议室 3 间、值班室 2 间、

电脑机房 1 间、库房 17 间等、民警宿舍 76 间，健身房 1 个、卫生间（男女）各 4 间、浴室 4 间；

2、平房 36 间：位于办公楼前、后。办公楼前有接待室 2 间、档案室 1 间、办公室 2 间、999 体检室 11 间、其他房间 6 间；办公楼后有值班室 1 间、配电室 2 间、卫生间 2 间、宿舍 4 间、污水处理 2 间、其他房间 4 间。

3、监区：保洁面积约 9100 平方米。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务（含监区保洁。其中办公室入室保洁 4 间）、垃圾清运、绿化服务、嫌疑人识别服等洗衣服务、会议服务。

（三）分局执法办案管理中心办公楼（含理发室）

分局执法办案管理中心办公楼位于昌平区南口镇曹庄村北、分局看守所西院。院落占地约 15 亩，办公楼共地上 3 层，建筑面积 7064 平方米；地下 2 层，建筑面积 6300 平方米；总面积 13364 平方米。地上平房 2 间，维保期内。

1、办公楼地上三层部分的公共区域主要有：地上一至三层楼道、楼梯间、接待室、大会议室、小会议室、体能训练室、卫生间（男女各 3 间）、淋浴间 6 间、晾衣间 4 间，容纳 200 人就餐的民警食堂。

2、办公楼地下二层部分的公共区域主要有：地下一层至二层楼道、楼梯间、接待大厅、候问大厅、安检室 2 间、尿检室 2 间、垃圾室 1 间、事主咨询室 3 间、事主接待室 1 间、卫生间（男女各 2 间）、地下车库；

3、平房 2 间（门卫室）：位于办公楼前。

4、办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯 1 部、轻型立式多级离心水泵 CDLF4 型 2 台、高压消防水泵 1 台、通风设备 4 台，建筑内安装有消防系统等。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养，保洁服务（其中办公室入室保洁 6 间）、**地下车库的保洁**、垃圾清运、绿化服务、会议服务、理发服务。

（四）刑侦支队办公楼（含刑警驻龙园现案队）

刑侦支队办公楼位于昌平区南邵镇金家坟村南，用地面积 6666.7 平方米，主楼建筑面积为 8313.19 平方米，地上八层，地下一层。已过维保期。

1、地上八层部分的房间主要是：办公室 124 间、会议室 8 间；另设有档案库、指挥室、值班室、图书室、荣誉室、技术试验室、枪械室、健身房、警械装备室等；民警宿舍

56 间、开水间 9 个、卫生间 26 间、浴室 3 个（男 2 间、女 1 间）。

2、地下一层房间主要是：中心机房、水泵房、变电室、询问室、讯问室、候问室、辨认室、物证库及其他库房。

3、平房：办公楼前有接待室、门卫室各 2 间，面积约 60 平方米。

4、办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯 2 部、轻型立式多级离心水泵 CDLF4 型 2 台、高压消防水泵 1 台、通风设备 1 台，建筑内安装有消防系统等。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务（其中办公室入室保洁 2 间）、垃圾清运、绿化服务、会议服务。

5、刑警驻龙园现案队，建筑面积约 1500 平方米。

物业服务项目要求：保洁服务。

（五）反特巡支队办公楼

巡警支队办公楼位于昌平区城区政府街亢山广场南侧，院落占地 1.5 亩，建筑面积为 2471.16 平方米；东楼地上 4 层。南楼地上 2 层。已过维保期。

1、办公楼东楼是：办公室 4 间、民警和保安宿舍 30 间、食堂工作人员宿舍 2 间、库房 4 间、会议室 2 间、档案室 1 间、卫生间（男女）各 4 间。

2、南楼第 2 层为大会议室。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（六）、特警大队办公楼（租用）

昌平分局特警大队办公楼位于昌平区建明里胡同里的一座三层楼房，院楼占地 4.5 亩，其中北楼 3 层，平房 11 间。建筑面积：1748.65 平方米。

1、北楼一层至三层主要为办公、会议、宿舍、娱乐综合用房：值班室 2 间，办公室 1 间，宿舍 27 间，学习室 1 间，库房 7 间，网络机房 1 间，男女卫生间 4 间、浴室 3 间，会议室 3 间，其他用房 8 间（储物间 3 间、洗漱间 1 间、武器库 1 间、晾衣间 1 间、休闲驿站 2 间）。

2、平房情况：

（1）、南侧平房：保安员值班室 2 间；

（2）、西侧平房：体训馆 1 间，餐厅 1 间，餐厅操作间 2 间；

（3）、东侧平房：物业员工宿舍 2 间，娱乐室 2 间，库房 1 间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供保洁服务、垃圾清运。

（七）警犬基地（租用）

巡警支队警犬基地位于北京市昌平区城区百善镇孟祖村北 100 米处，院落占地 20 亩，建筑面积为 1494.11 平方米。另外有犬舍 99 间，2000 平方米。

平房主要是：办公室 2 间、宿舍 20 间、档案室 1 间、网络机房 1 间、会议室 5 间、犬病治疗室 1 间、库房 4 间、车库 4 间、锅炉房 2 间、传达室 1 间、卫生间（男女）各 1 间、浴室 2 间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供办公区保洁服务及犬舍的保洁服务；警犬饲养；绿化服务。

（八）经侦大队办公楼

经侦大队办公楼位于昌平区城区南关路西侧，建筑面积 1548.31 平方米，楼房 3 层。已过维保期。

1、办公室 5 间、会议室 2 间、档案室 1 间、宿舍 18 间、卫生间（男女）各 3 间、浴室 2 间；

2、平房 6 间：餐厅 2 间、档案室 1 间、库房 3 间。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运。

（九）、治安支队办公楼（租用）

治安支队办公楼（办公场所）位于昌平区城区邓庄液化气站，院落占地 5 亩，建筑面积为 4150.85 平方米；分为东楼、南楼、西楼及东小院楼房。

1、东楼：一层为餐厅；二层至三层为办公室 4 间、宿舍 16 间、卫生间（男女）各 2 间。

2、南楼：一层办公室 6 间、宿舍 3 间、男卫生间 2 间、机房 1 间；二层为办公室 2 间、宿舍 3 间、机房 1 间、男卫生 1 间、洗衣间 1 间、接待室 1 间、大会议室一个 4 间；三层为办公室 2 间、宿舍 7 间、机房 1 间、女卫生间 1 间、浴室 1 间、乒乓球室 3 间。

3、西楼：一层办公室 8 间、值班室 1 间、卫生间（男女）各 1 间、档案室 1 间，门卫 1 间；二层为枪库 1 间、宿舍 13 间、小会议室 2 间、浴室 1 间、库房 1 间；三层为办公室 1 间、宿舍 13 间、浴室 1 间、库房 3 间。

4、东小院楼房：三室 12 间、办公室 2 间、宿舍 7 间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（十）分局第三办公区（租用）

昌平分局第三办公区办公楼位于昌平区御陆园 1 号楼北侧约 4400 平方米楼房一栋及场地约 300 多平方米。办公楼地上 5 层，地下 1 层及平房建筑。

1、地上五层部分的房间主要有：

（1）一层为开放式办公接待大厅，办公室 5 间，民警休闲驿站 2 间，补录及照相室 1 间，卫生间（男女）1 间。

（2）二层、三层有大小会议室 3 间，办公室 23 间，开水房 2 间，卫生间（男女）2 间

（3）四层、五层有民警宿舍 31 间，套房 2 间。

（4）功能用房有：电脑机房 3 间、配电室 4 间等。

（5）楼房电梯一部。

2、地下一层有健身房 1 个、民警餐厅 1 个，提供 160-180 人就餐。

3、平房：位于办公楼二层南侧，面积 100 余平方米。办公室 2 间、宿舍 5 间、卫生间 1 间、其他房间 2 间。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（十一）、分局大数据应用中心（租用）。

昌平分局大数据应用中心位于昌平区回龙观东大街 201 号三层西北侧，建筑面积约为 700 平方米，为办公、会议、宿舍、功能展示大厅、机房用房，其中值班室 1 间，办公室 4 间，宿舍 3 间，网络机房 1 间，男女卫生间 2 间、浴室 1 间，会议室 1 间，大屏幕展示区 1 间，小屏幕展示区 1 间。

本项目物业服务只提供保洁服务。

（十二）、反特巡一中队七里渠驻地（办公场所）。

反特巡一中队七里渠驻地（办公场所）位于昌平区沙河镇七里渠村西，院落占地约 3.1 亩，建筑面积为 1371.74 平方米；平房 57 间。

平房情况：办公、会议、宿舍、娱乐综合用房（值班室 1 间，办公室 5 间（其中警务站 3 间），宿舍 31 间（其中警务站 8 间），娱乐室 1 间，网络机房 1 间，男女卫生间 5 间，其中警务站 1 间、浴室 2 间，会议室 1 间，库房（档案库房 1 间，其他库房 1 间），其他用房 6 间，其中警务站 4 间）。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、绿化服务。

以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

二、物业服务管理的主要内容

- （一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；
- （二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备等；
- （三）室外市政设施日常维护保养；
- （四）会议服务；
- （五）保洁服务；
- （六）绿化服务；
- （七）垃圾清运；
- （八）其他服务：洗衣服务、理发服务。

三、物业服务质量要求

（一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。

- 1、做好日常巡查工作；
- 2、确保房屋完好率达到 100% ；
- 3、按规定对房屋建筑安全情况定期检查；
- 4、做好日常工作记录；
- 5、墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。；
- 6、房屋设施：对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》；
- 7、一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、漏水浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、修锁换锁等，接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟到达，特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明；

8、功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；

9、外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

（二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防设备、空调等；

1、确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行；

2、给排水、暖通系统：

（1）工作任务：负责办公大楼及平房的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。

（2）保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

（3）供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年两次）。

（4）水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗。（每年不少于两次）。

（5）排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。

（6）开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次。

（7）卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

（8）暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

3、供电系统：

（1）配电室为大楼的重要部位，坚持 24 小时值班，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班；运行设备、电机每年要进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整

洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。

(2) 配电房管理:严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(3) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测

(4) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

(5) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地线接地电阻螺栓。

(6) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(7) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(8) 节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源，每月在原设计基础上节约 5 千度以上。

(9) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

(12) 强电井：每年 4 次，除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

(13) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

4、电梯设备：发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

电梯设备管理业务工作要求：

(1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

(2) 电梯机房：每周进行一次保养（有专业公司做）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验(根据项目实际情况安排)。

(3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

(4) 井道：升降机定期保养。

(5) 风扇：根据季节及客流量开启。

5、消防设备(根据项目实际情况安排)

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。

(2) 火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(三) 室外市政设施日常维护保养(根据项目实际情况安排)：

1、确保市政设施正常使用；

2、设备设施日常维修及时率应达到 100%；

3、做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；

4、做好工作记录。

(四) 服务接待业务；

A. 值班室服务及接待

工作要求：准确接听投诉、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。来客来访登记。

B. 会议服务

1、 工作范围

(1) 会务管理与服务。

(2) 会议场所保洁。

(3) 会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

(4) 会议休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洗；

(5) 对会议室、局机关领导办公室进行常规服务，负责各类会议、形式布局，饮水机、电话、电脑定期消毒每周一次，局机关领导办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生。定期对办公家具打蜡养护，对来访嘉宾，进行引路，随时清理会议室内杂物、保持清洁整齐，每月统计会议次数及与会人员人数报甲方。负责会议所用的会标、纸杯、茶叶、条幅等消耗品。

2、人员条件

(1) 服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验。

(2) 政治可靠、五官端正、身体健康。政审合格，无违纪违法记录。

(3) 年龄 18~28 周岁之间；女身高 160cm~170cm、男身高 170cm~180cm。

(4) 高中以上文化程度。

3、工作要求

(1) 注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

(2) 遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

(3) 工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则，一切为服务对象着想。

(4) 按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行。

(5) 保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

（五）保洁服务；

1、人员要求：管理人员要经过专业培训。

2、工作范围：

（1）首层大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

大厅绿植每日擦拭一遍。

绿植调换每月 2 次。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对接待所用的桶装饮用水进行更换、并对饮水机每月 2 次消毒处理。

每周对档案室柜进行清洁。

每天更换值班室床单、并对房间内的卫生进行清洁消毒，将其床单送往洗衣店进行清洗。

垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

负责各办公室开水的接打工作。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每周对浴室地面进行清洗 1 次。

每周对浴室进行消毒 2 次；并对浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对墙面瓷砖每周清洁 1 次。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

(4) 电梯(根据项目实际情况安排)

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒，适量空气清新剂。

(5) 指定办公室（按需要随叫随到）

擦拭门窗、清洁擦拭地面。

桌椅台面擦拭。

物品整理，杂物清理。

送报纸杂志。

卫生间所有设备冲洗擦拭。

室内废弃文件进行销毁。

室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

(6) 会议室、健身房、茶水间（根据需要随叫随到）

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具、空调的擦拭。

及时清理杂物桶。

更换室内饮用水。

定期对桌椅、地板打蜡养护。

(7) 停车场、自行车棚

每周对停车场清洁两次。

每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。

3、清洁标准

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1 / 3。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：首层大厅；公共区域；会议室等；院长办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；庭院地下室收集；大楼整体垃圾运至垃圾房间；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类堆放；垃圾房每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按国家相关规定进行废物再利用；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(6) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

(8) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

(9) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

(10) 地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

(11) 定期消杀灭虫。

(12) 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

(六) 绿化服务；

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

(1) 大厅、楼道、会议室、各办公室：绿化美化的格局，品味要协调，风格独特。植物及时修剪，无枯枝，造型美观，盆器完好无损，外形美观，配置统一接水盘，起到装饰美化环境的效果。

(2) 庭院：日常修剪、维护，移栽、补种。随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(七) 档案管理

1、服务类：收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2、工程类：建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养维修记录、竣工图纸、各类洽商。

3、物业类：收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，

从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。每月物业工作以文字形式汇总，并由甲方签字检查确认集中存放。

4、档案资料的收集做到“七时”：

物业接管时，所有原始记录资料。

物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录。

顾客回访时，对各部门或个人的各类投诉原始记录。

接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见。

维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册。

检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善。

水、电、气停用时，相应措施跟进。

5、建立标准化图、档、卡、册、表：

物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。

图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。

档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。

卡：包括产业目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。

册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。

表：包括管理所设立的各种表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。

后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（八）物业管理工作及人员日常管理

1、日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

各部门负责人2次例会，每月全员1次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每季度进行1次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查1次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方1份。（复印件）

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

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。

2、人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

四、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%；
2. 设备完好率达到 100%；
3. 消防设施完好率达到 100%；
4. 停车场设备完好率达到 100%；
5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%；
6. 卫生、清洁率达到 100%；
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%；
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%；
9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故。

五、物业公司及配备人员要求

（一）物业公司要求：

1、本次招标只面向中小型物业企业，不接受联合体投标；物业公司如将相关专业对外分包，必须事先征得采购人同意；

2、物业管理投标的单位必须具有三级（含）以上资质，证照要齐全，机构设置完整有序。

（二）服务人员要求：

- 1、项目经理必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书；
- 2、主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证；
- 3、所有人员（女：18-45 岁；男：18-50 岁）均须持有健康证，政审合格，无违法犯罪记录。

4. 服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。

要求：管理人员有星级酒店会议服务经验，熟悉政法系统会议服务的特殊性。

5. 保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；院机关保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。

要求：管理人员要经过专业培训，有星级酒店保洁从业经验，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。

6. 设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。

要求：专业人员需掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7. 绿化美化项目：人员统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。

要求：掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。

六、物业公司的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。
2. 接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。
3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。
4. 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 48 小时内撤换。
5. 物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。
6. 对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。
7. 物业公司必须具备做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并在提供服务时履

行保密义务。

8、物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

9. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。

10. 根据公安局工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为主要领导提供接待、保洁等服务。

11. 物业公司办公用房所使用的能源费有物业公司承担。

12. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。

13. 制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

14. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。

15. 每季度向甲方公布物业管理费的收支账目，制定季度财务预算，年终进行财务决算并接受财务审计。

16. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

17. 因公安局工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并履行保密义务。

18. 物业公司应选派具有高级酒店、高级公寓或写字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。

七、需要说明的问题

(一)采购人提供物业服务办公室、值班室、库房及保洁人员休息室，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。

(二)采购人按合同要求支付物业管理费，支付方式：每半年（六个月）前一个月，经采购人考核验收合格后，支付相应物业服务费。

(三)采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

(四) 采购人应严格管理机关人员，严禁将机关日用消耗品带出机关单位。

(五) 物业费用包括：

1、人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；

2、物业管理所需的办公设备、设施及工具等；

3、保洁日用耗材包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

4、会服日常耗材包括：纸杯、纸巾、棉质方巾、茶叶、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

5、工程维修日用耗材包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

工程小修标准范围：单个单项零配件 **300 元（含）** 人民币以下由物业公司承担，高于 300 元由采购人承担。

（六）本物业服务合同期限：2 年。

合同一年一签。一年期满前一个月，如采购人对乙方提供的服务满意，经双方协商，可以续签一年合同。

第五章 合同协议

政府采购合同（服务类）

合同编号：_____

项目名称：_____

服务名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签署日期：_____

第一条 合同事宜

北京市公安局昌平分局物业管理服务采购项目，通过遴选方式进行采购。经北京市公安局昌平分局确认，_____为成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律规定，在平等自愿的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）；投标文件优于招标文件承诺的，投标文件优先。

第三条 合同期限

合同履行期限为_____：自_____年___月___日起至_____年___月___日止。

第四条 合同总价及付款方式

合同总价：（小写）_____元，（大写）_____。

甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知乙方，乙方因上述原因需增减的服务费用，双方协商解决，双方对此均不承担任何违约责任。由此导致乙方人员服务费用减少，乙方将相关费用退还给甲方，双方签署本合同的补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；由此导致乙方人员服务费用增加，双方协商后按相关规定另行签署合同。

付款方式：

每半年（六个月）前一个月，经甲方考核符合合同约定标准，验收合格后，配合乙方结清已提供服务的半年（六个月）服务费；如考核单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本考核期服务费。

第五条 物业服务要求

一、物业项目基本情况和服务项目

（一）分局机关大院办公楼（含洗衣房、理发室）

分局机关大院办公楼位于昌平区西环路甲 68 号，分为北楼、南楼、东楼及平房。院落占地 15 亩，办公楼建筑面积 10694.26 平方米。已过维保期。

1、北楼共 3 层，办公室共 37 间、会议室 10 间、档案室 2 间、值班室 2 间、电脑机房 2 间、民警宿舍 10 间、浴室 3 间、卫生间（男女）各 3 间；

2、南楼共 5 层，办公室共 49 间、会议室 1 间、档案室 5 间、值班室 4 间、电脑机房 7 间、库房 7 间、民警宿舍 47 间、浴室 5 间、卫生间（男女）各 5 间；

3、东楼共 3 层，一层为车库；二层民警宿舍 18 间、库房 1 间；三层大小会议室各 1 间；浴室 1 间、卫生间（男女）各 2 间。

东楼南侧为二层楼房，包括一楼健身房 3 间、乒乓球室 2 件、卫生间（男女）各 1 间，二楼为指挥中心大厅一个及会议室 1 间。

4、北楼西侧：为分局洗衣房 3 间；保安宿舍 3 间；物业员工休息室 1 间；卫生间（男女）各 1 间、洗浴室 2 间（男女）。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养，保洁服务（其中办公室入室保洁 24 间）、垃圾清运、绿化服务、会议服务、洗衣服务、理发服务。

（二）分局看守所办公楼及监区（洗衣工）

分局看守所办公楼位于昌平区南口镇曹庄村北，院落占地 99 亩，办公楼共地上 5 层，地上平房 30 间，建筑面积 34282 平方米(含监区)。已过维保期。

1、办公楼地上五层部分的房间主要有：办公室共 15 间、会议室 3 间、值班室 2 间、电脑机房 1 间、库房 17 间等、民警宿舍 76 间，健身房 1 个、卫生间（男女）各 4 间、浴室 4 间；

2、平房 36 间：位于办公楼前、后。办公楼前有接待室 2 间、档案室 1 间、办公室 2 间、999 体检室 11 间、其他房间 6 间；办公楼后有值班室 1 间、配电室 2 间、卫生间 2 间、宿舍 4 间、污水处理 2 间、其他房间 4 间。

3、监区：保洁面积约 9100 平方米。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务（含监区保洁。其中办公室入室保洁 4 间）、垃圾清运、绿化服务、嫌疑人识别服等洗衣服务、会议服务。

（三）分局执法办案管理中心办公楼（含理发室）

分局执法办案管理中心办公楼位于昌平区南口镇曹庄村北、分

局看守所西院。院落占地约 15 亩，办公楼共地上 3 层，建筑面积 7064 平方米；地下 2 层，建筑面积 6300 平方米；总面积 13364 平方米。地上平房 2 间，维保期内。

1、办公楼地上三层部分的公共区域主要有：地上一至三层楼道、楼梯间、接待室、大会议室、小会议室、体能训练室、卫生间（男女各 3 间）、淋浴间 6 间、晾衣间 4 间，容纳 200 人就餐的民警食堂。

2、办公楼地下二层部分的公共区域主要有：地下一层至二层楼道、楼梯间、接待大厅、侯问大厅、安检室 2 间、尿检室 2 间、垃圾室 1 间、事主咨询室 3 间、事主接待室 1 间、卫生间（男女各 2 间）、地下车库；

3、平房 2 间（门卫室）：位于办公楼前。

4、办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯 1 部、轻型立式多级离心水泵 CDLF4 型 2 台、高压消防水泵 1 台、通风设备 4 台，建筑内安装有消防系统等。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养，保洁服务（其中办公室入室保洁 6 间）、地下车库的保洁、垃圾清运、绿化服务、会议服务、理发服务。

（四）刑侦支队办公楼（含刑警驻龙园现案队）

刑侦支队办公楼位于昌平区南邵镇金家坟村南，用地面积 6666、7 平方米，主楼建筑面积为 8313.19 平方米，地上八层，地下一层。已过维保期。

1、地上八层部分的房间主要是：办公室 124 间、会议室 8 间；

另设有档案库、指挥室、值班室、图书室、荣誉室、技术试验室、枪械室、健身房、警械装备室等；民警宿舍 56 间、开水间 9 个、卫生间 26 间、浴室 3 个（男 2 间、女 1 间）。

2、地下一层房间主要是：中心机房、水泵房、变电室、询问室、讯问室、候问室、辨认室、物证库及其他库房。

3、平房：办公楼前有接待室、门卫室各 2 间，面积约 60 平方米。

4、办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯 2 部、轻型立式多级离心水泵 CDLF4 型 2 台、高压消防水泵 1 台、通风设备 1 台，建筑内安装有消防系统等。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务（其中办公室入室保洁 2 间）、垃圾清运、绿化服务、会议服务。

5、刑警驻龙园现案队，建筑面积约 1500 平方米。

物业服务项目要求：保洁服务。

（五）反特巡支队办公楼

巡警支队办公楼位于昌平区城区政府街亢山广场南侧，院落占地 1.5 亩，建筑面积为 2471.16 平方米；东楼地上 4 层。南楼地上 2 层。已过维保期。

1、办公楼东楼是：办公室 4 间、民警和保安宿舍 30 间、食堂工作人员宿舍 2 间、库房 4 间、会议室 2 间、档案室 1 间、卫生间（男女）各 4 间。

2、南楼第2层为大会议室。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（六）、特警大队办公楼（租用）

昌平分局特警大队办公楼位于昌平区建明里胡同里的一座三层楼房，院楼占地4.5亩，其中北楼3层，平房11间。建筑面积：1748.65平方米。

1、北楼一层至三层主要为办公、会议、宿舍、娱乐综合用房：值班室2间，办公室1间，宿舍27间，学习室1间，库房7间，网络机房1间，男女卫生间4间、浴室3间，会议室3间，其他用房8间（储物间3间、洗漱间1间、武器库1间、晾衣间1间、休闲驿站2间）。

2、平房情况：

（1）、南侧平房：保安员值班室2间；

（2）、西侧平房：体训馆1间，餐厅1间，餐厅操作间2间；

（3）、东侧平房：物业员工宿舍2间，娱乐室2间，库房1间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供保洁服务、垃圾清运。

（七）警犬基地（租用）

巡警支队警犬基地位于北京市昌平区城区百善镇孟祖村北100米处，院落占地20亩，建筑面积为1494.11平方米。另外有犬舍99间，2000平方米。

平房主要是：办公室 2 间、宿舍 20 间、档案室 1 间、网络机房 1 间、会议室 5 间、犬病治疗室 1 间、库房 4 间、车库 4 间、锅炉房 2 间、传达室 1 间、卫生间（男女）各 1 间、浴室 2 间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供办公区保洁服务及犬舍的保洁服务；警犬饲养；绿化服务。

（八）经侦大队办公楼

经侦大队办公楼位于昌平区城区南关路西侧，建筑面积 1548.31 平方米，楼房 3 层。已过维保期。

1、办公室 5 间、会议室 2 间、档案室 1 间、宿舍 18 间、卫生间（男女）各 3 间、浴室 2 间；

2、平房 6 间：餐厅 2 间、档案室 1 间、库房 3 间。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运。

（九）、治安支队办公楼（租用）

治安支队办公楼（办公场所）位于昌平区城区邓庄液化气站，院落占地 5 亩，建筑面积为 4150.85 平方米；分为东楼、南楼、西楼及东小院楼房。

1、东楼：一层为餐厅；二层至三层为办公室 4 间、宿舍 16 间、卫生间（男女）各 2 间。

2、南楼：一层办公室 6 间、宿舍 3 间、男卫生间 2 间、机房 1 间；二层为办公室 2 间、宿舍 3 间、机房 1 间、男卫生 1 间、洗衣间 1 间、接待室 1 间、大会议室一个 4 间；三层为办公室 2 间、宿

舍 7 间、机房 1 间、女卫生间 1 间、浴室 1 间、兵乓球室 3 间。

3、西楼：一层办公室 8 间、值班室 1 间、卫生间（男女）各 1 间、档案室 1 间，门卫 1 间；二层为枪库 1 间、宿舍 13 间、小会议室 2 间、浴室 1 间、库房 1 间；三层为办公室 1 间、宿舍 13 间、浴室 1 间、库房 3 间。

4、东小院楼房：三室 12 间、办公室 2 间、宿舍 7 间。

本项目物业服务：办公楼及平房房屋建筑日常维护的一般性修缮；提供保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（十）分局第三办公区（租用）

昌平分局第三办公区办公楼位于昌平区御陆园 1 号楼北侧约 4400 平方米楼房一栋及场地约 300 多平方米。办公楼地上 5 层，地下 1 层及平房建筑。

1、地上五层部分的房间主要有：

（1）一层为开放式办公接待大厅，办公室 5 间，民警休闲驿站 2 间，补录及照相室 1 间，卫生间（男女）1 间。

（2）二层、三层有大小会议室 3 间，办公室 23 间，开水房 2 间，卫生间（男女）2 间

（3）四层、五层有民警宿舍 31 间，套房 2 间。

（4）功能用房有：电脑机房 3 间、配电室 4 间等。

（5）楼房电梯一部。

2、地下一层有健身房 1 个、民警餐厅 1 个，提供 160-180 人就餐。

3、平房：位于办公楼二层南侧，面积 100 余平方米。办公室 2 间、宿舍 5 间、卫生间 1 间、其他房间 2 间。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、会议服务。

（十一）、分局大数据应用中心（租用）。

昌平分局大数据应用中心位于昌平区回龙观东大街 201 号三层西北侧，建筑面积约为 700 平方米，为办公、会议、宿舍、功能展示大厅、机房用房，其中值班室 1 间，办公室 4 间，宿舍 3 间，网络机房 1 间，男女卫生间 2 间、浴室 1 间，会议室 1 间，大屏幕展示区 1 间，小屏幕展示区 1 间。

本项目物业服务只提供保洁服务。

（十二）、反特巡一中队七里渠驻地（办公场所）。

反特巡一中队七里渠驻地（办公场所）位于昌平区沙河镇七里渠村西，院落占地约 3.1 亩，建筑面积为 1371.74 平方米；平房 57 间。

平房情况：办公、会议、宿舍、娱乐综合用房（值班室 1 间，办公室 5 间（其中警务站 3 间），宿舍 31 间（其中警务站 8 间），娱乐室 1 间，网络机房 1 间，男女卫生间 5 间，其中警务站 1 间、浴室 2 间，会议室 1 间，库房（档案库房 1 间，其他库房 1 间），其他用房 6 间，其中警务站 4 间）。

物业服务项目要求：房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养、保洁服务、垃圾清运、绿化服务。

以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

二、物业服务管理的主要内容

- （一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；
- （二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备等；
- （三）室外市政设施日常维护保养；
- （四）会议服务；
- （五）保洁服务；
- （六）绿化服务；
- （七）垃圾清运；
- （八）其他服务：洗衣服务、理发服务。

三、物业服务质量要求

- （一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。
 - 1、做好日常巡查工作；
 - 2、确保房屋完好率达到 100% ；
 - 3、按规定对房屋建筑安全情况定期检查；
 - 4、做好日常工作记录；
 - 5、墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。；

6、房屋设施：对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》；

7、一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、漏水浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、修锁换锁等，接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过10分钟到达，特殊情况不超过1小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明；

8、功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；

9、外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

（二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防设备、空调等；

1、确保全部房屋设备设施24小时正常运行；

2、给排水、暖通系统：

（1）工作任务：负责办公大楼及平房的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。

（2）保证每日24小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保24小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修10分钟内维修人员

要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

(3) 供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年两次）。

(4) 水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗。（每年不少于两次）。

(5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。

(6) 开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次。

(7) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

(8) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

3、供电系统：

(1) 配电室为大楼的重要部位，坚持 24 小时值班，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视

设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班；运行设备、电机每年要进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。

(2) 配电房管理：严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(3) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测

(4) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

(5) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地线接地电阻螺栓。

(6) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(7) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(8) 节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源，每月在原设计基础上节约 5 千度以上。

(9) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

(12) 强电井：每年 4 次，除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

(13) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

4、电梯设备：发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

电梯设备管理业务工作要求：

(1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

(2) 电梯机房：每周进行一次保养（有专业公司做）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）。

(3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

(4) 井道：升降机定期保养。

(5) 风扇：根据季节及客流量开启。

5、消防设备(根据项目实际情况安排)

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。

(2) 火灾警报器：各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(三) 室外市政设施日常维护保养(根据项目实际情况安排)；

1、确保市政设施正常使用；

2、设备设施日常维修及时率应达到 100%；

3、做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；

4、做好工作记录。

（四）服务接待业务；

A. 值班室服务及接待

工作要求：准确接听投诉、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。来客来访登记。

B. 会议服务

1、 工作范围

（1）会务管理与服务。

（2）会议场所保洁。

（3）会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

（4）会议休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洗；

（5）对会议室、局机关领导办公室进行常规服务，负责各类会议、形式布局，饮水机、电话、电脑定期消毒每周一次，局机关领导办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生。定期对办公家具打蜡养护，对来访嘉宾，进行引路，随时清理会议室内杂物、保持清洁整齐，每月统计会议次数及与会人员人数报甲方。负责会议所用的会标、纸杯、茶叶、条幅等消耗品。

2、 人员条件

（1）服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、

仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验。

(2) 政治可靠、五官端正、身体健康。政审合格，无违纪违法记录。

(3) 年龄 18~28 周岁之间；女身高 160cm~170cm、男身高 170cm~180cm。

(4) 高中以上文化程度。

3、工作要求

(1) 注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

(2) 遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

(3) 工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则，一切为服务对象着想。

(4) 按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行。

(5) 保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

(五) 保洁服务；

1、人员要求：管理人员要经过专业培训。

2、工作范围：

(1) 首层大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

大厅绿植每日擦拭一遍。

绿植调换每月 2 次。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对接待所用的桶装饮用水进行更换、并对饮水机每月 2 次消毒处理。

每周对档案室柜进行清洁。

每天更换值班室床单、并对房间内的卫生进行清洁消毒，将其床单送往洗衣店进行清洗。

垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

负责各办公室开水的接打工作。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每周对浴室地面进行清洗 1 次。

每周对浴室进行消毒 2 次；并对浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对墙面瓷砖每周清洁 1 次。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

(4) 电梯(根据项目实际情况安排)

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒，适量空气清新剂。

(5) 指定办公室(按需要随叫随到)

擦拭门窗、清洁擦拭地面。

桌椅台面擦拭。

物品整理，杂物清理。

送报纸杂志。

卫生间所有设备冲洗擦拭。

室内废弃文件进行销毁。

室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

(6) 会议室、健身房、茶水间(根据需要随叫随到)

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具、空调的擦拭。

及时清理杂物桶。

更换室内饮用水。

定期对桌椅、地板打蜡养护。

(7) 停车场、自行车棚

每周对停车场清洁两次。

每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理。

3、清洁标准

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1 / 3。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：首层大厅；公共区域；会议室等；

院长办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；庭院地下室收集；大楼整体垃圾运至垃圾房间；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类堆放；垃圾房每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按国家相关规定进行废物再利用；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(6) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(7) 墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

(8) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

(9) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

(10) 地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

(11) 定期消杀灭虫。

(12) 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

(六) 绿化服务；

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

(1) 大厅、楼道、会议室、各办公室：绿化美化的格局，品味要协调，风格独特。植物及时修剪，无枯枝，造型美观，盆器完好无损，外形美观，配置统一接水盘，起到装饰美化环境的效果。

(2) 庭院：日常修剪、维护，移栽、补种。随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(七) 档案管理

1、服务类：收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2、工程类：建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

3、物业类：收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。每月物业工作以文字形式汇总，并由甲方签字检查确认集中存放。

4、档案资料的收集做到“七时”：

物业接管时，所有原始记录资料。

物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录。

顾客回访时，对各部门或个人的各类投诉原始记录。

接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见。

维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册。

检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善。

水、电、气停用时，相应措施跟进。

5、建立标准化图、档、卡、册、表：

物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。

图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。

档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。

卡：包括产业目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。

册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。

表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。

后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（八）物业管理工作及人员日常管理

1、日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

各部门负责人2次例会，每月全员1次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每季度进行1次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查1次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方 1 份。（复印件）

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

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。

2、人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

四、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%；
2. 设备完好率达到 100%；
3. 消防设施完好率达到 100%；
- 4 停车场设备完好率达到 100%；
5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%；
6. 卫生、清洁率达到 100%；
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%；

-
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%;
 9. 杜绝火灾责任事故, 杜绝刑事事故。

五、物业公司及配备人员要求

(一) 物业公司要求:

- 1、本次招标只面向中小型物业企业, 不接受联合体投标; 物业公司如将相关专业对外分包, 必须事先征得采购人同意;
- 2、物业管理投标的单位必须具有三级(含)以上资质, 证照要齐全, 机构设置完整有序。

(二) 服务人员要求:

- 1、项目经理必须具有三年及以上相关物业管理经验, 持有物业管理相关资质证书;
- 2、主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证;
- 3、所有人员(女: 18-45 岁; 男: 18-50 岁)均须持有健康证, 政审合格, 无违法犯罪记录。
4. 服务项目: 服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务, 讲究礼仪、仪表、态度和热情, 服务到位。

要求: 管理人员有星级酒店会议服务经验, 熟悉政法系统会议服务的特殊性。

5. 保洁项目: 凡保洁区域和项目(门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具)要达到整洁干净, 东西放置有序; 院机关保洁人员要划

分区域，统一着装挂牌。

要求：管理人员要经过专业培训，有星级酒店保洁从业经验，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。

6. 设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。

要求：专业人员需掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7. 绿化美化项目：人员统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。

要求：掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。

六、物业公司的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。

2. 接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

4. 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 48 小时内撤换。

5. 物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。

6. 对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。

7. 物业公司必须具备做好保密工作的相关经验及相应的管理制

度，并在提供服务时履行保密义务。

8、物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

9. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。

10. 根据公安局工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为主要领导提供接待、保洁等服务。

11. 物业公司办公用房所使用的能源费有物业公司承担。

12. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。

13. 制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

14. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。

15. 每季度向甲方公布物业管理费的收支账目，制定季度财务预算，年终进行财务决算并接受财务审计。

16. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

17. 因公安局工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并履行保密义务。

18. 物业公司应选派具有高级酒店、高级公寓或写字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。

七、需要说明的问题

(一)采购人提供物业服务办公室、值班室、库房及保洁人员休息室，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。

(二)采购人按合同要求支付物业管理费，支付方式：每半年（六个月）前一个月，经采购人考核验收合格后，支付相应物业服务费。

(三)采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

(四) 采购人应严格管理机关人员，严禁将机关日用消耗品带出机关单位。

(五) 物业费用包括：

1、人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；

2、物业管理所需的办公设备、设施及工具等；

3、保洁日用耗材包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

4、会服日常耗材包括：纸杯、纸巾、棉质方巾、茶叶、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

5、工程维修日用耗材包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好

胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开头、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

工程小修标准范围：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由物业公司承担，高于 300 元由采购人承担。

第六条 双方权利义务

1、甲方权利义务：

- 1) 审定乙方制度的物业管理服务工作计划。
- 2) 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3) 每季度的最后 5 个工作日内对物业管理服务工作进行一次考核，考核结果纳入奖惩范围。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按双方约定标准扣减本季度物业费。

- 4) 为乙方做好物业管理服务提供必要的便利和条件。

2、乙方权利义务：

- 1) 按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务。
- 2) 有权要求甲方配合其管理服务行为。
- 3) 按约定向甲方收取物业服务费。
- 4) 制定合理的物业管理公约及物业管理相关规章制度。
- 5) 对甲方违反物业管理制度的行为，有权依情节轻重采取劝阻、制止等措施。

6) 应如约如数选派合格的物业从业人员提供物业管理服务，并按时支付工作人员工资、保证其他福利待遇。

7) 每月以书面形式向甲方报告物业管理服务实施情况。

8) 不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意。

9) 合同期满，如双方确定不续约，应按甲方要求及时撤出本合同所涉全部物业范围，并协助甲方做好交接和善后工作。

10) 负责物业从业人员的人身安全，本合同履行期间若发生工伤事件，乙方必须严格按照《工伤保险条例》的约定办理工伤理赔手续。若乙方未依法为员工缴纳社保的，产生的一切赔偿均由乙方自行承担，与甲方无关。

第七条 合同的解除和终止

1、本合同期满，本合同自动终止。乙方决定不再接受委托的，应提前一个月书面通知甲方。

2、如果乙方没有按照上述规定执行，合同将不产生效力，甲方可拒绝接受服务或支付服务费。

第八条 违约责任

1、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

2、如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方可以自未能提供服务之日起每日按合同总价万分之一加收违约金；未能按照约定提供服务超过 30 日的属于情节严重违约，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济补偿。

3、如因甲方单方原因导致乙方无法在合同约定的十五个工作日内收取物业服务费，则乙方可以自逾期之日起每日按应缴费用的万分之一加收违约金。

4、任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价 1% 的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应额外给予补偿。

5、在合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出物业范围或不妥善移交物业权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.5% 的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，应额外给予补偿。

第九条 损坏赔偿

中央空调、消防系统、配电设备、供暖设施、音响设备、门禁系统等设备设施如因乙方工作人员操作不当，致使设备损坏，不能使用的，甲方有权向乙方提出索赔。乙方应按照甲方同意的方式解决索赔事宜：一是免费维修；二是免费更换同一品牌、同一型号的设备设施；如因设备损坏严重，影响正常工作的，甲方有权从本季度物业管理费中扣 5% 的损失赔偿款。

第十条 履约保证金

1、双方签署合同之日起 3 日内，乙方必须向甲方缴纳履约保证金；履约保证金数额为采购合同总价的 5%；履约保证金必须以非现金形式缴纳。

2、如果乙方没按照上述规定执行，合同将不产生效力，甲方可拒绝接受服务或支付费用。

3、履约保证金的有效期为服务之日起壹年。若乙方无违约行为，则有效期满后由甲方一次性无息退还。

第十一条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十二条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章，并由乙方向甲方交纳约定的履约保证金之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，按《中华人民共和国合同法》的有关规定执行。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的机密。

3、本合同正本叁份，甲方、乙方、北京市昌平区财政局政府采购管理科各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）

法定代表人（或授权代表）

签字：

签字：

联系电话：

联系电话：

邮编：

开户行全称：

地址：

银行帐号：

日期： 年 月 日

邮编：

地址：

日期： 年 月 日

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

第六章 评审

一、评审委员会的组成：

采购单位依法组建评审委员会。

二、评审委员会的职责：

1. 申请文件是否符合遴选文件要求，并做出评价；
2. 根据需要，要求供应商对申请文件有关事项做出解释或者澄清；
3. 出具评审报告，推荐成交候选供应商名单。

三、评审程序及打分办法

1. 评审准备：评委熟悉遴选文件。

2. 评委认真仔细阅读申请文件并对申请文件进行初审，而后就有关问题要求供应商做出必要的澄清、说明，按照遴选文件中规定的评审方法和标准，对初审合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐成交候选供应商名单并编写评审报告。

（1）申请文件的初审

依据法律法规和遴选文件的规定，对申请文件进行符合性审查；

（2）综合比较与评价并进行独立打分

按照遴选文件中规定的评审方法和标准，对初审合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

（3）推荐成交候选供应商

每位评委在审阅资料的基础上，对各供应商进行综合打分。最后汇总所有评委的分数，求出每个供应商的平均分并排序。排名第1的供应商推荐为预成交供应商（若供应商得分相同时按照 1. 方案得分；2. 人员得分高低排序），排名第2的为备选成交供应商，如有成交供应商不签合同放弃成交资格或者违约不履行合同义务时，从备选成交供应商中依次递补。

（4）编写评审报告，

四、评分标准（满分 100 分）

序号	评审因素	评审说明	分值
1	报价（10 分）	（1）综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足遴选文件要求的最低的为基准价，其报价分为满分 10 分。其他供应商的报价得分统一按照下列公式计算： （2）报价得分=（基准价 / 供应商报价）×10 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人及监狱企业同视为小微企业，但需提供相应的证明材料。	10
2	采购需求响应（2 分）	完全响应遴选文件采购需求，无负偏离，得 2 分，每有一项非实质性要求的负偏离扣 0.5 分，扣至 0 分为止。	2
3	信用等级（6 分）	供应商提供 银行、国家有关部门或国家有关部门认可的第三方机构出具的 3A 信用等级得 6 分，具有 2A 信用等级得 4 分，具有 1A 信用等级得 2 分，（复印件加盖公章）	6
4	物业管理曝光平台不良记录（5 分）	提供“北京市住房和城乡建设委员会物业管理曝光平台”无不良记录截图加盖公章，得 5 分，否则不得分。	5
5	管理体系及证书（9 分）	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）。每有一项得 3 分，最高 9 分。	9
6	项目经理（6 分）	拟派项目经理：（6 分） （1）具有大专及以上学历且三年以上物业项目经理经验，得 3 分，没有得 0 分。（须出具学历证明材料，不提供不得分） （2）持有物业管理相关资质证书（复印件加盖公章）得 3 分，没有得 0 分。 注：需提供供应商为本项目的项目经理缴纳递交响应文件截止时间前 12 个月内至少连续 6 个月社保的	6

		证明材料，否则该项不得分。	
7	综合物业团队人员（12分）	服务团队人员得分（12分） 1、工程主管：具有大专及以上学历，且具有相关专业工程师及以上职称证得3分，不符合不得分。 2、保洁主管：具有相关专业资格证书，得3分，不符合不得分。 3、绿化主管：具有相关岗位资格证书，得3分，不符合不得分。 4、维修人员：具有相关岗位从业资格证，每提供1个得1分，最高的3分。 注：以上人员提供相关证书复印件，并加盖公章，否则不得分。	12
8	综合物业服务团队（3分）	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，有明确协议或合作证明，稳定得3分，无法证明得0分。	3
9	管理人员的配备、培训、管理（4分）	较好得3-4分；一般得1-2分；较差得0分。	4
10	团队人员数量（3分）	团队人员数量（3分）充足，完全满足项目需要得3分，基本满足项目需要得2分，略有欠缺得1分，不能满足本项目需求得0分。	3
11	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析	针对本项目的服务特点、难点分析（0-12分）：分析全面、合理、详细、科学，完全满足项目需求、能够保证项目顺利实施，得12分，基本满足项目需求、基本能够保证项目顺利实施，得10-12分，略有欠缺得7-9分，有较大欠缺得3-6分，有严重欠缺得1-2分，有采购人无法接受的欠缺得0分。	12
12	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	针对本项目的重点工作方案（0-12分）：包括接管和进驻方案、服务方案、培训方案、重点岗位人员保障方案、应急预案等。方案均全面、合理、详细、科学、具备可执行性，完全满足项目需求、能够保证项目顺利实施，得12分，方案基本满足项目需求、基本能够保证项目顺利实施，得9-11分，略有欠缺得6-8分，有较大欠缺得3-5分，有严重欠缺得1-2分，有采购人无法接受的欠缺得0分。	12

13	服务方案及相关制度措施- 针对本项目的日常管理制度	针对本项目的日常管理制度（0-2分）：管理制度全面、合理、详细、科学、具备可执行性，完全满足项目需求、能够保证项目顺利实施，得2分，管理制度基本满足项目需求、基本能够保证项目顺利实施，得1分，有采购人无法接受的欠缺得0分。	2
14	服务方案及相关制度措施- 针对本项目的考核及奖惩办法	针对本项目的考核及奖惩办法（0-2分）：考核及奖惩办法全面、合理、详细、科学、具备可执行性，完全满足项目需求、能够保证项目顺利实施，得2分，考核及奖惩办法基本满足项目需求、基本能够保证项目顺利实施，得1分，有采购人无法接受的欠缺得0分。	2
15	文件制作（2分）	装订牢固，目录清楚，逐页编码，页码准确。完全响应磋商文件要求提供相关资料，表格等得2分，有欠缺得0-1分。	2
16	业绩（10分）	符合遴选文件要求的非住宅类综合物业服务项目业绩，每一个业绩得1分，最高10分；（提供递交响应文件截止时间前近24个月内开展或完成的物业服务项目清单，用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页）（未按要求提供完整材料的不得分：一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，仅计入1个案例）	10
			100