采 购 需 求

一、项目基本情况

（一）物业情况

物业名称	物业地址
北京市西城区机关事务服务中心	西直门内大街275号

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

采购人可提供的办公室，包括物业办公室，配电室，中控室，泵房办公室等。

采购人可根据实际情况提供部分物业管理服务设备。

采购人可提供值班人员住宿。

采购人可提供零星维修材料。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业服务范围

（一）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
西直门内大街275号		综合楼	
总面积	建筑面积（㎡）	29474平方米。	
	需保洁面积（㎡）	21535.28平方米。	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	335个，941平方米。	见“建筑物日常养护维修服务”及“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	环氧地坪 4667 平方米、 耐磨漆 1084 平方米、 瓷砖 16230 平方米、 石材 900 平方米、 水磨石 5868 平方米、 地胶板 / 平方米、 地板 / 平方米、 地毯 / 平方米	见“建筑物日常 养护维修服务”及“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	内墙饰面乳胶漆 31258 平方米、墙纸 / 平方米、 木饰面 / 平方米、 石材 1880 平方米、 金属板 5583 平方米	见“建筑物日常 养护维修服务”及“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	顶面乳胶漆 28903 平方米、 铝板 / 平方米、 铝扣板 / 平方米、 格栅 1363 平方米、 木饰面 / 平方米、 蜂窝铝板 230 平方米、	见“建筑物日常 养护维修服务”及“保洁服务”
外墙	外墙各材质及总	真石漆 686 平方米、	见“建筑物日常 养护

名称		明细	服务内容及标准
	面积（㎡）	铝板 2200 平方米、 干挂石材 4864 平方米、 玻璃幕墙 2883 平方米、	维修服务”及“保洁服务”
会议室	室内设施明细	会议桌 25 个、会议椅 215 、影机4 个、话筒34个等相关设施	见“建筑物日常养护维修服务”、“保洁服务”及 “会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量 7 个	见“保洁服务”
		总面积 527.87 平方米	见“会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌 94 个、会议椅 189 个、 投影机 1 个、话筒 15 个等相关设施	见“保洁服务”及“会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅数量1个、总面积397.52平方米	见“保洁服务”及“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量28个、总面积551.38平方米	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	一层、面积 5 平方米、数量 1 个	见“保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯数量 12 台 消防梯的功率 / 千瓦、是否在质保期内：□是，□否 货梯的功率 / 千瓦、是否在质保期内：□是，□否 客梯的功率 133 千瓦、是否在质保期内是否在质保期内：☑是，□否	见“公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调形式：水冷空调系统 中央空调总功率 745 千瓦、是否在质保期内：☑是，□否 立式单元式空调的数量 8 台、总功率 105 千瓦、是否在质保期 内：☑是，□否 壁挂式单元式空调的数量 8 台、总功率 16 千瓦、是否在质 保期内：☑是，□否	见“公用设施设 备维护服务”
	采暖系统	采暖系统形式：风机盘管系统的构成 采暖设备的数量513台、总功率83.1千瓦、是否在质保期内：☑是，□否	见“公用设施设备维护服务”
	给排水系统	给排水系统构成：潜水泵、集水井、污水处理设备等 给排水设备的数量38台、总功	见“公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
		率284千瓦、是否在质保期内：☑是，☐否	
	消防系统	消防系统的构成 消防设备的数量 7 台、是否在质保期内：☑是，☐否	见“公用设施设 备维护服务”
	安防系统	安防系统的构成 安防设备的数量 6 台、是否在质保期内：☑是，☐否	见“公用设施设 备维护服务”
	照明系统	照明系统的构成 照明设备的数量 4473 台、是否在质保期内：☑是，☐否	见“公用设施设 备维护服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 28 个、功率 4097 千瓦	见“公用设施设 备维护服务”
	光伏设备	光伏并网逆变器 23 台， 矩形BIPV组件 407 块， 太阳能电池板 1056 块， 总功率 230 KW 是否在质保期内：☑是，☐否	见“公用设施设备维护服务”
	太阳能	太阳能热水器 24 台， 容积式电热水器 3 台， 总功率 180 KW。 是否在质保期内：☑是，☐否	见“公用设施设备维护服务”
东桃园胡同2号楼		北侧楼体	如因采购方场地调整、单位搬迁等客观原因造成服务范围缩减，提前终止服务，采购方提前向服务商出具书面通知。物业服务费按实际提供的区域，实际服务时长，成交单价按天据实结算。
总面积	建筑面积（㎡）	1300	
	需保洁面积（㎡）	1000	见“保洁服务”
其余服务项目同西直门内大街275号（报告厅、电梯系统、光伏设备、太阳能等不涉及部分除外）		实际面积以现场为准	服务标准等同于西直门内大街275号标准

（二）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 3299 平方米	见“环境卫生与保洁管理服务”

绿化	绿化面积 20 平方米	见“保洁服务 ”
广场	广场面积 1845 平方米	见“保洁服务 ”
消防栓	消防栓数量 114 个	见“公用设施设备维护服务”“保洁服务 ”
垃圾箱	垃圾箱数量 62 个	见“保洁服务 ”
室外配电箱	室外配电箱数量 10 个	见“公用设施设备维护服务”“保洁服务 ”
门前三包	门前三包面积： 525.42 平方米	见“保洁服务 ”
露台	露台面积 681 平方米	见“建筑物日常养护维修服务 ”“保洁服务 ”
监控	监控数量 508 个	见“公用设施设备维护服务”“ 保洁服务 ”

三、物业管理服务内容及服务标准

（一）基本服务

服务标准：

执行 ISO9001（质量）、ISO14001(环境)、ISO45001（职业健康）标准；

按规范性引用文件内容执行相关服务标准：《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《既有建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015；

北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；

符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；

符合采购人各项管理规章制度及考核标准；

符合采购人针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

供应商应建立 24 小时服务电话，负责委托单位的日常报修、咨询、投诉等服务受理；

采购人属于国家政府和企事业机关，保密工作要求严格，供应商应具备完善的保密管理工作措施，且项目的物业服务人员均需签订保密协议书；

所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受采购人的管理和调度；

供应商能够运用物业信息化管理手段进行日常物业管理；

遇重大节日，除安排 24 小时值班经理外，普通节假日须保证基础服务。

供应商负责所管辖区域内设备设施的质量安全监管、维护保养进度跟进工作。负责按采购人既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对采购人安排的各项日常管理工作，并详细填写工作记录；

供应商应具备完善的培训体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、消防及安全等相关培训。

（二）房屋、设备设施服务

1.房屋日常养护

服务内容：

房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。

服务标准：

确保房屋完好、使用正常且等级达标，发现损坏及时上报。

1.1 供应商在服务期内定期进行房屋普查，并将检查结果上报，保证房屋完好。

1.2 报修 10 分钟之内到达现场，零维修及时率达 100%，零维修合格率 100%。

1.3 零维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时。

1.4 零维修房屋档案健全、维修记录齐全。

2. 供电设备管理维护

服务内容：

本项目含 1 个配电室，配电室员工需持证上岗（高压电工证），做好办公楼内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、太阳能光伏发电等设备的日常管理和维护。

服务标准：

2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠，做到管理规范有序。

2.2 严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗。

2.3 建立 24 小时运行值班制度，供电设施发生故障，维修人员 10 分钟内到达现场，报相关部门并及时排除故障。

2.4 加强日常维护检修，保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全，统筹规划、节约用电。

2.5 定期检查太阳能光伏系统运行情况，监测光伏发电日产能、月统计并分析，制定太阳能光伏发电系统突发情况处置预案，确保光伏发电系统运行正常。

2.6 落实公共区域带电设备管理条例。在保证其正常运行的基础之上定期做好采集设施运行数据，上交委托方，配合委托方对运行数据进行分析，从而为进一步挖掘能耗设施的节能潜力提供有力依据，并按照节能部门得出的方案配合委托方进行节能改造。

3. 给排水设备运行维护

服务内容：办公楼内外给排水系统设备、设施（如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物等)的日常养护小修。

服务标准：

3.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

3.2 按照按规范性引用文件内容执行相关服务标准建立正常供水管理制度，负责与相关部门联系，协助水质检测，保证水质符合国家标准，设备、阀门、管道工作正常，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

3.3 每月对各层卫生间洗手盆水龙头滤网进行清理，保证出水畅通，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期保养，发现隐患及时与有关部门共同排除隐患，确保设备正常运行。

3.4 保持水箱间清洁卫生并每季度更换紫外线消毒灯管，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清理，协助采购人办理生活水卫生许可证、水箱清洗监管及配合水质检测等工作，保证操作人员健康证齐全。

3.5 协助维保单位定期对化粪池、污水、集水坑进行清掏养护，对排水管进行养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅，符合国家标准。

3.6 及时发现并排除故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率 100%，故障排除不过夜。

3.7 建立健全用水、供水管理制度，制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案；严格执行操作规程，严防安全责任事故。

3.8 定期巡视检查太阳能热水设备设施，制定太阳能热水设备突发情况应以处置预案，保证生活热水的正常供应。

4. 空调、热力系统运行维护

服务内容：空调、热力系统的日常管理、运行。

服务标准：

4.1 按照按规范性引用文件内容执行相关服务标准建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调、热力系统安全运行和正常使用。

4.2 按照规定时间供应冷气、暖气，协助采购人完成空调系统清洗，符合国家规定卫生标准；做好日常检修工作，保证空调系统运行中无超标噪声和滴漏现象。

4.3 做好日常巡检，每周对机组、机房进行清洁 1 次，协助维保单位检修养护供冷、供暖设备，保证设备、设施处于良好工作状态；协助水质检测单位定期检测冷却水水质，针对所出具的水质检测报告调整药剂用量，确保制冷设备设施的运行状态良好。

4.4 如出现设备运行故障，维修人员应及时到达维修现场处置，协助维保单位尽快修复故障，并做好记录，维修合格率 100%。

4.5 日常维护人员需经专业机构培训，取得专业资格证后方可上岗。

5. 消防监控系统运行管理

服务内容：

保证消防、监控系统正常运行，定期对设备进行清洁保养维护。

服务标准：

5.1 严格按照《消防控制室值班制度》、《消防控制室值班人员职责》、《消防控制室管理及应急程序》等相关消防控制室工作人员管理制度，严格配合完成采购人消防工作归口管理部门的《消防设施操作规程》、《防火检查巡查制度》、《火灾事故应急处置程序》等相关制度的落实。

5.2 控制室 24 小时双人值班,随时了解办公楼消防自动报警系统、安防监控系统及其附属设备、通讯系统、自控系统的运行情况。合理管控控制室内所存放的备用钥匙,并做好钥匙使用的详细记录。

5.3 配合采购人制定弱电设备维修计划,并组织实施。制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。及时上报采购人，做好应急处理。

5.4 及时协调维保单位排除各系统运行中的故障。定期对各系统进行检查、检测,保证正常运行。

5.5 做好各机房的卫生清洁，设备机房的安全、防火等工作。

5.6 每日对各重点部位的运转情况进行巡视检查。

5.7 保证监控设备的正常运行,调阅监控视频必须经委托方同意后方可调阅,并做好详细记录。

6. 电梯运行维护由采购人负责（协助电梯维保单位完成）

服务内容：

确保电梯正常运行，协助检测机构做好电梯年检，并接受相关部门检查。

服务标准;

6.1 轿厢、井道保持清洁，通风、照明及其他附属设施完好，确保 24 小时运行。

6.2 电梯出现故障，接报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修或配合电梯维保单位维修，及时排除故障。

7. 其他管理：成交后供应商主动配合采购人等各方共同研究编制设施运行管理手册，其中包括系统和设备的运行管理措施、控制和使用方法、运行使用说明以及不同工况设置等手册，并将其作为技术资料纳入项目的物业管理中。并根据相关的工程图纸、竣工验收资料；管理与物业相关的房屋装修工程，需经采购人面确认后实施；执行采购人对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理；对物业使用人违反采购人制定的物业使用管理规则的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

8. 建立建筑公共设施的预防性维护制度和应急预案。结合运行实际频次制定相应管理，建立与专业的第三方维修单位做好遇抢修前的应急反应。

9.负责公共区域内的零星维修，以确保公共区域设备设施的正常运行，主要包括水管漏水、电路故障、墙壁损坏等。

（三）保洁服务

服务内容:

院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等。

建筑物保洁：采购人指定的区域，包括公共区域内楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间、会议室等部位的日常保洁。

保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂等低值易耗品及特定使用品由供应商负责承担费用。

服务标准：

院区保洁

1.1 道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

1.2 院区公共区域：公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

1.3 按照国家垃圾分类管理条例的要求，以及院内实际情况配置标有“生活垃圾分类标志”的垃圾桶，做好办公区域的垃圾分类工作，要做好垃圾分类的宣传培训工作，遇到未按照分类要求倾倒的情况，应及时制止并加以指导。

1.4 垃圾桶：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾桶干净整洁。

1.5 垃圾清运：指派特定人员每天进行垃圾清运，按照垃圾分类的要求做好垃圾分拣工作，并将分类垃圾运送到指定地点进行倾倒，做到暂存垃圾站门前干净无杂物，运输过程中要注意防止遗撒。监督每日垃圾清运工作，并做好详细记录。

1.6 消毒打药：每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

1.7 其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复并告知采购人。

1.8 建筑垃圾应存放在指定位置，提醒施工单位建筑垃圾存放量满一车次应

及时进行清运。

1.9 配合采购人审核有害垃圾回收单位的相应专业资质。

1.10 烟筒清洁：对外围广场设置的烟筒每日进行清理，每日对烟筒设施外观进行清洁。

2. 建筑物保洁

2.1 大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。每周轮换清洗地面，正门清洁，玻璃通透无污渍。每日对外挂门牌、标牌进行清洁上油，设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁。

2.2 楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等每周进行细致清洁。

2.3 卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。B1、1、2、3 层为对外办公区域，卫生间清扫每日需 1 小时巡视一次，打扫 4 次以上，4、5 层每日需 2 小时巡视一次，打扫 2 次以上。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁，每日及时补充纸类、洗手液等客用物资。

2.4 电梯：做到梯内空气清新无异味，保持电梯门、内壁、地面干净整洁，无异味、无污迹。每天至少 2 次擦拭、消毒。加强巡查，发现问题及时修复并告知采购人。

2.5 浴室：做到浴室地面、墙面干净，每日打扫 2 次，并做好巡视检查，确保无杂物。

3. 其他设施设备：保持目视无灰尘、无污渍，每天定时擦拭。

3.1 工作间：每天清洁，保持干净，物品摆放整齐。

3.2 工作车：物品摆放整齐，用后清洁干净。

3.3 服务台：保持内外清洁干净。

3.4 走廊灯：定期清洁除尘，保持光亮，做到无灰尘。

3.5 热水器：使用正常，定期清洁、保持光亮。

4. 入室保洁：办公楼内报告厅、会议室等，每天完成入室保洁服务；制定保洁服务标准及入室保洁操作规程并认真落实。墙围、踢脚线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁；每天擦拭地面，保持地面干净无尘土、无水迹。

5. 其他

5.1 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

5.2 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

5.3 每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁。

5.4 保洁设施设备出现故障要做到及时发现，及时报修。

5.5 垃圾分类由专人负责、并达到相关地方性法规要求。

（四）会议服务

会议服务内容：

一般性会议服务；重要礼仪接待服务，包括会议预约、引导服务、专梯服务、报告厅、会议室、灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

会议服务标准

1.小型重要会议服务要求

1.1 会前准备：会前 1 小时，配合调试灯光音响设备，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，提前准备测试会议所需设

备及饮用水；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，摆放湿巾、备好茶水。

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

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. 一般性会议服务要求

2.1 会前准备：会前 1 小时，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，根据要求做好茶叶、饮用水等准备。

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

2.3 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。

3. 大型会议服务要求

3.1 会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场；会前 1 小时，配合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，提前准备好热水；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，为主席台摆放湿巾、备好茶水。

3.2 会中服务：为主席台更换一次湿巾，每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。

3.3 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。

4. 其他会议服务

4.1 服务内容：接待服务（上级部门接待、报修接待服务、来访接待服务），其他管理。

4.2 服务标准：

①客服人员 24 小时负责接听电话，要求记录详细，做好来电接待记录和回访工作；

②负责报修信息收集、传达、反馈，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

5. 会议预约服务要求

5.1 设置会议预约服务专线，安排专人接听专线电话预约会议。

5.2 合理安排会议室，详细记录会议需求、所需服务要求、参会人数及会议部门联系方式。

（五）节能专项服务

节能专项服务内容

供应商应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达采购人有关节能工作的指示和要求，并制定符合本项目绿色建筑的节能减排相关制度和标准。

协助采购人的节能部门，做好每年一次的能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计工作。

制定日常节能降耗管理机制，供应商应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

供应商要协助委托单位做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

配合采购人相关部门实施运行节能、节水、节材等管理机制。

节能专项服务标准

节能

1.1 严格按照采购人节能降耗的具体措施进行操作，不得私自开动设备，有效控制耗电量，减少高峰时段用电量。

1.2 供应商安排值班人员每天对办公区公共区域内用电设备设施进行巡检，采光较好的位置关闭照明灯，夜间巡视关闭不必要的照明设备。按采购人要求，每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备。

1.3 供应商定时对办公区中央空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于 26 摄氏度，冬季不高于 18 摄氏度。无人时及时关闭空调，定期清洗空调过滤网，提高空调能效水平。

1.4 供应商所有员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭，发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中，要求物业工程、保洁、会服、中控值班室等部门服务人员注意节水、节电工作，要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭，生活中节约用水，倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风气。

1.5 供应商每月底对办公区用电情况进行分项计量统计，对数据进行对照分析，一旦发现问题，及时查找原因并上报。

1.6 供应商的临时用电应向采购人进行报批。

1.7 供应商有义务对委托单位院内施工单位的临时用电进行巡视监管，发现问题及时向采购人进行汇报。

2. 节水

2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要敢于制止。

2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报委托方领导。

2.4 供应商所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行汇报。

2.5 物业日常工作中，要求绿化人员合理用水、尽量采用喷灌等方式对绿植、花卉进行养护作业，达到节水的目的。

2.6 供应商有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

（六）材料和工具

1. 低值易耗品（抹布、墩布、扫把等基础保洁用品；公区卫生间用纸等基础卫生间用品）

2. 日常维修工具（工具包、扳手等）

3. 日常维修基础使用设备（升降车、吸尘器、洗地机、吸水机、电焊机、抛光机等）

4. 物业工作服（春夏、秋冬）

5. 物业日常办公用品（物业自用办公用品）以上由物业单位提供。

以上由供应商提供。

四、验收服务要求及内容

（一）验收服务要求

为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。 参考西城区机关事务服务中心《区机关事务服务中心集中办公区物业监督管理规定和评价标准（试行）》进行评价打分，相关评价结果与尾款支付相关联。

（二）验收服务内容

验收前准备

确定验收时间和地点,明确各专业、类别验收时限；

邀请相关部门的工作人员参与物业服务对各专业、各区域设备设施验收表格的填写。

验收人员准备验收表格和相关文档。

验收内容和方式

实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；

1.1 对办公场所及各楼层公共区域的所有设备设施的数量进行清点；

1.2 核查各区域照明、风机、消防、安防等设备设施的运行状况，建立健全设备台账；

1.3 对大厦各区域进行全面摸排，对有限空间进行危险源辨识，建立有限空间台账，设置明显的警示标识。

2. 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件以及各专业、各区域相关图纸文件；

3. 面谈询问：与办公区进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

验收结果的处理

对于发现的问题和不符合验收标准的情况,提出整改要求,并设定整改期限,逾期未完成整改任务的将提出警告,酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

本项目设定一个月的项目交接期,若中标供应商在交接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

验收后的管理

建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行整改；

建立办公区进驻单位、委托单位和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

建立评价体系，收集用户的反馈、进行满意度调查，不断提高物业服务的质量。

五、其它服务内容

（一）委托单位交办临时性工作。

（二）定期对本物业工作人员开展保密教育培训并签订保密协议，不以任

何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。

（三）配合委托单位消防工作归口管理部门完成相关的安全工作。

六、物业管理服务人员需求

物业人员分配详情

根据西直门内大街275号办公场所增加的办事业务及办公人员要求，区机关事务服务中心将提高服务标准，以“洁、绿、净、美、安”为标准，为办事人员、窗口及干部职工创造一个整洁、舒适、明亮、和谐、安全、优化的办公环境，从而制定人员配比标准不低于53人。

★人员配比标准不低于53人。

1.项目经理（1人）：专科及以上学历，年龄50周岁以下且具有管理岗位5年以上工作经验，具备正式劳动合同及磋商公告发出日期后公司出具的社保缴纳承诺函。

2.工程主管（1人）：专科及以上学历，具有本专业3年以上工作经验；具备正式劳动合同及磋商公告发出日期后公司出具的社保缴纳承诺函。

3.安全主管（1人）：专科及以上学历，具有本专业3年以上工作经验；具备正式劳动合同及磋商公告发出日期后公司出具的社保缴纳承诺函。

4.会议服务员（3人）：普通话标准，身高1.65M以上，年龄30周岁及以下，具有本专业2年以上工作经验；

5.工程人员（9人）：具有有效的专业岗位操作证书，本专业3年以上工作经验；

6.中控消防人员（8人）：本专业3年以上工作经验；

7.保洁人员（20人）：55岁以下，承诺配电室配置人员应具备本专业3年以上工作经验，提供承诺书；

8.配电室人员（8人）：本专业3年以上工作经验；

9.承诺本项目所有驻场人员政审合格，无犯罪记录；

10.其他人员配置（2人）；

七、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：一年，自2027年1月20日-2028年1月19日。

实施地点：北京市西城区西直门内大街275号、东桃园胡同2号楼

（二）付款方式

分期付款：2027年4月30日前支付总金额的50%；2027年6月30日前支付总金额的40%；2028年3月31日前支付第三笔物业服务费用，即合同金额的10%。支付第三笔费用前，采购方应组织评价，参考西城区机关事务服务中心《区机关事务服务中心集中办公区物业监督管理规定和评价标准（试行）》（拟签订合同附件），根据评价得分结果进行支付。

说明：如因采购人场地调整、单位搬迁等客观原因造成服务范围缩减，提前终止服务，采购方提前向服务商出具书面通知。物业服务费按实际提供的区域，实际服务时长，成交单价按天据实结算。

（三）验收标准与要求

参考《北京市西城区机关事务服务中心机关办公区物业服务评价表（试行）》。

（四）其他有关合同要求

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.北京市机关事务管理局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知：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。