采购需求

第一包 二龙路、东新帝子办公区物业服务

一、物业服务概况：

1、北京市公安局西城分局办公楼（1#、2#）位于北京市西城区二龙路 39 号，分为 1#楼地上 7 层，地下 2 层，2#楼地上 6 层，产权单位为北京市公安局西城分局。

具体情况如下：

序号	项目	内　　容
1	项目名称	西城分局二龙路办公区
2	项目地址	北京市西城区二龙路 39 号
3	产权单位	北京市公安局西城分局
4	建筑面积	22130.95 ㎡
5	墙体结构	钢筋混凝土
6	物业用途	办公

2、东新帝子办公区位于北京市西城区东新帝子胡同,面积为 284.82 ㎡。

二、物业管理服务项目

（一）电力系统:

1、高低压配电室及室内外配套设备设施运行、管理及维护。

2、电梯设备设施运行、管理、维护。

3、多功能厅音响、视听系统运行、管理、维护。

（二）冷暖系统:

1、中央空调及单、分体空调系统运行、管理、维护。

2、给排水系统运行、管理及维护。

3、热力系统运行、管理及维护。

（三）消防中控系统:

1、消防设备设施运行、管理、维护。

2、消防监控、电视监控设备设施运行、管理、门禁监控系统、楼宇自控系统运行、管理维护。

3、消防中控室实行 24 小时运行维修值班制度。

（四）绿化管理：

1、提供室内外绿植、摆放。

2、提供公共区域绿植、摆放。

3、庭院绿植管理、养护。

（五）卫生保洁管理：

1、重点区域卫生保洁。

2、浴室的管理、服务。

3、公共区域日常保洁及公共用品的保洁清洗。

4、化粪池、隔油池定期清淘疏通。

5、每年 1 次以上外墙面清洗。

6、垃圾分类及清运。

7、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇。

（六）车辆管理：

1、车辆停放秩序的管理。

2、门前停车位及车辆管理。

3、非机动车棚的管理。

（七）土建系统：

1、建筑主体、附属建筑及配套的设备设施养护、维修。

2、管理与物业相关的工程图纸、档案及竣工验收等资料。

（八）其他服务：

1、体训房日常管理。

2、会议、外事及重大活动的礼仪服务。

3、其它委托事项。

三、服务期限：本包服务期一年

四、具体服务需求如下：

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、展室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

（1）每年对房屋安全普查一次，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

（2）要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、清洗。

内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况;

（2）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、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;

（3）定期对水箱进行清洗消毒;

（4）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修;

（5）定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢;

（6）加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途;

（7）对楼宇外公共水渠出现的故障进行抢修。

标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）保持水箱清洁卫生；

（5）保持室内外排水系统通畅；

（6）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（7）做好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

内容：

（1）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;

（2）建立各项设备档案;

（3）建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度、24 小时运行维修值班制度等;

（4）及时排除故障，保证供电设施完好;

（5）购置后备部件，以防急用;

（6）保障楼内的充电式紧急照明设备正常使用;

（7）管理和维护好避雷设施；

（8）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

（9）落实政府节能减排工作，建立节电措施。

标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗；

（3）配电室 24 小时值班，并每班值班人员不少于 2 人；

（4）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;

（5）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100％，一般性维修不过夜；

（6）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（7）保证避雷设施完好、有效、安全；

（8）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

内容：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理;

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全;

（3）定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护;

（4）经常对电梯等进行巡视检查，定期保养;

（5）对电梯进行年检及其他检测。

标准：

（1）确保电梯按规定时间运行;

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态;

（3）通风、照明及其它附属设施完好；

（4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备;

（5）轿厢、井道、车位保持清洁；

（6）电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；

（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）中央空调、热力系统运行维护

中央空调、热力系统运行维护指为保证办公楼（区）集中空调系统、热力系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。集中空调系统的运行管理包括冷水机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、热交换器、供热循环泵、加药装置、风机盘管、冷却塔、管道系统、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。

内容：

（1）对办公楼(区)空调系统主机、交换器、循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修;

（2）建立各项设备档案;

（3）建立、落实空调运行制度、24 小时运行维修值班制度等;

（4）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准;

（5）购置后备部件，以防急用;

（6）按时开启空调设备。

标准：

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程;

（2）保证空调系统安全运行和正常使用;

（3）设备运行期间专人值守;

（4）运行中无滴漏水现象;

（5）定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标;

（6）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态;

（7）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%。

（六）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

内容：

（1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹;

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应;

（3）电热水器出现故障时，立即上报采购方进行修理;

（4）定期对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

标准：

电热水器保持洁净、光亮，无污迹;

保证规定时间内的开水供应;

维修及时，无贻误;

按期除碱，无水垢；

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持机关办公楼区、庭院等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅、展厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

（1）清理大楼内的所有垃圾，按规定对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有门窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；

（14）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫、灭蝇药；

（17）做好公共区域的防疫消毒工作。

标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾筒内垃圾及时清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）展品安全，展柜玻璃洁净无污迹；

（6）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（7）厅堂无蚊、蝇虫；

（8）灯饰和其它饰物无尘土、破损；

（9）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

（10）大厅天花板无尘埃；

（11）无鼠害、无蚊虫、无蝇虫、无蟑螂。

2、卫生间保洁

内容：

（1）抹净所有门、天花板；

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）抹净所有洗手间镜面；

（4）抹净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）重点区域更换厕纸、清洁液；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具；

（10）每日早 7:00-晚 22:00 卫生间值守。

标准：

（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球及时更换；

（6）桶内垃圾及时清理；

（7）设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;

（8）空气清新、无异味;

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、电梯间保洁

内容：

（1）扫净及清擦电梯门表面;

（2）抹净电梯内壁、门及指示牌;

（3）电梯天花板表面除尘;

（4）电梯门缝吸尘;

（5）抹净电梯通风及照明;

（6）电梯表面涂上保护膜;

（7）电梯槽底清理垃圾;

（8）抹净电梯大堂、走廊表面。

标准：

（1）电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮;

（2）电梯天花板、门缝无尘土;

（3）井道、槽底清洁，无杂物;

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、浴室保洁

内容：

（1）定时开放;

（2）清扫地面、墙面及设施;

（3）消毒通风。

标准：

（1）及时清扫浴室卫生，保持整洁;

（2）定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味;

（3）保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅;

（4）注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运;

（2）围栏的清洁;

（3）全楼垃圾分类清运;

（4）庭院地面清洁;

（5）冬季做好扫雪除冰。

（6）化粪池、隔油池的清掏、疏通。

标准：

（1）庭院地面清洁无废弃物;

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾分类入桶;

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生;

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求，及时除冰，确保地面无冰层。

6、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

内容：

（1）外墙、外窗定期清洗、保养;

（2）其他需要机械化清洗的工作。

标准：

（1）外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位;

（2）外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁;

（3）外墙、外窗清洗每年 1 次。

（八）绿化美化管理

绿化美化管理是指对办公楼(区)树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

内容：

（1）办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理;

（2）按要求在公共部位、会议室、接待室等的绿色植物摆放与定期更换;

（3）负责庭院内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪;

（4）配合采购人在办公楼、庭院节假日装饰美化等。

标准：

（1）庭院内植物配置合理，绿地充分，无裸露土地;

（2）花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象;

（3）花木造形美观，花盆内干净无杂物、无虫;

（4）庭院无死树，每年平整草地，无杂草、无草坪斑秃，道牙、围栏整齐，无缺损;

（5）绿地无破坏、践踏及随意占用现象;

（6）按要求在庭院或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意;

（7）配合采购人做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

（九）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能厅、活动室）是指为在办公楼(区)举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

（1）会议按要求安排会场;

（2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，整体效果和谐;

（3）会后整理会场，有关设备、用品回库;

（4）保持会议室经常性的卫生、器具完好;

（5）按规范做好杯具的洗消工作：会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗;

（6）窗帘等定期清洗;

（7）一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议按要求提供服务;

标准：

（1）会场布置符合主办者要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；

（3）茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求;

（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

（5）窗帘等洁净；

（6）会议接待服务员要求 26 岁以下女性，身高在 1.60-1.75 米之间，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。会议接待服务员必须通过背景审查，并且签订保密协定，人员离职必须提前一个月报采购方批准。

（十）消防中控室系统

消防中控室是指为保证办公楼(区)消防安全和防火管理工作及中控室 24 小时运行值班制度。

内容：

（1）建立、健全、落实内部消防管理规章制度;

（2）贯彻上级公安部门工作精神，落实各项消防任务，并积极协助消防机关的工作;

（3）24 小时巡查，定期进行安全检查，及时消除不安全隐患，保证机关消防安全;

（4）消防中控室实行 24 小时值班制度，值班人员须持有有效的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗，落实值班交接班制度。

（5）按安全管理规定更换消防设施，经常开展消防安全检查，消除不安全隐患，保证重点部位的安全;

（6）制定各项应急工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助机关处理办公楼突发事件。

标准：

（1）消防中控室值班人员持证上岗率 100%，24 小时不间断值守交接班交接清楚，无空岗、脱岗、睡岗现象，交接班记录完整规范；

（2）火警信号响应及时，收到报警信号后立即通知人员现场核查。

（3）各类值班台账、处置记录、图纸档案完整，记录真实可追溯，台账归档及时。

（4）消防安全专人负责，巡查、检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求;

（5）各种消防设施、器材配备合理、使用有效;

（6）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。

（十一）办公楼消防监控、安防监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行管理，确保内部安全。

消防监控室负责办公楼弱电系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

内容：

（1)控制室 24 小时值班,随时了解办公楼消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况;

（2）制定弱电设备维修计划，并组织实施;

（3）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;

（4）及时排除各系统运行中的故障;

（5）定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行;

（6）保证设备机房的卫生清洁;

（7）做好设备机房的安全、防火工作。

标准：

（1）24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人;

（2）保证办公楼消防自动报警系统、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;

（3）保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠;

（4）一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效;

（5）设备机房整洁;

（6）保证设备机房的安全。

（十二）会议音响及视听系统

指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、DCD 机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常操作管理和维修养护。

内容：

专人负责，操作熟练，执证上岗；该工作人员必须通过背景审查，并且签订保密协定，人员离职必须提前一个月报警务保障处批准；

定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；

按要求正确操作，满足使用；

制定音响视听设备维修计划，并组织实施。

标准：

（1）建立会议音响管理制度和操作规程；

（2）保证音响系统正常使用；

（3）定期检测音响设备，保证音响设备处于良好状态；

（4）系统出现运行故障后，应及时维修，并做好记录，设备完好率 100%。

（十三）地上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守，非机动车看管。

机动车、非机动车管理是指为保证办公楼(区)安全和正常工作秩序，对来机动车、非机动车停车场看守和疏导，做好车辆进出登记和看护职守工作和环境秩序管理等。

内容：

（1）建立、健全、落实内部机动车、非机动车停车场管理规章制度；

（2）贯彻业主的管理精神，落实各项看守任务，并积极协助做好交通安全的宣传;

（3）做好车辆进出登记；

（4）做好停车场的保洁工作；

（5）内部机动车场 24 小时职守，非机动车停车棚看护时间：8:00—19:00；

（6）24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全；

（7）负责停车场秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等。

标准：

（1）严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；

（2）庭院、停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车停车场秩序井然;

（3）24 小时职守人员，不得睡岗、缺岗；

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保停车场不发生安全方面的问题。

（十四）防汛工作

在西城公安分局防汛工作预案的总体要求下，物业公司要制定防汛工作预案保证分局各办公区安全渡汛。

（十五）节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜

绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

3.节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

（6）其他根据采购人节能需求进行配合。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（十六）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

（十七）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

五、人员配备及要求：

（一）人员配备人员配置不少于55人

1、物业运行人员岗位编制

工作岗位	人员	职责要求
项目负责人	1	负责本物业项目全面工作。
物业运行部主管	1	负责项目设施设备安全管理工作； 负责全部设备使用管理和技术保障。
综合办公室	1	负责办公楼内接报修热线服务； 负责接收会议通知、打印桌签、库房管理、档案管理； 各项工程报表及数据统计。
变配电室运行	8	变配电运行值守； 供电系统巡视； 执有高压运行操作证。
空调暖通运行	4	夏天空调冷水机组运行值守；冬天换热运行值守； 暖通空调主机系统运行操作； 暖通空调主机系统巡视。
综合维修	4	大楼规划红线内土建、水电等调维修； 设备间、管道间、井巡视； 设施设备养护。
音响师	1	会议音响及视听系统的运行。
消防中控主管	1	负责项目消防中控管理。

消防 中控值机员	7	消防、中控室 24 小时值班； 消防用具的管理； 消防跑点巡视。

2、保洁人员岗位配置

工作岗位	人员	职责要求
保洁主管	1	负责管辖区域保洁日常管理工作。
保洁员	10	公共区内卫生保洁； 顶板、墙面、装饰物、灯具、标识牌、门窗、消防箱、 地面、垃圾桶、卫生间、开水器清洁； 厕纸、更换；本层垃圾桶清运； 会议室、电梯间、卫生间浴室清洁； 办公区灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇。 道路、标识、雨水沟、室外灯具、等庭院内清洁； 门前三包； 垃圾清运、外墙门窗保洁； 雨雪天气铺设地毯； 办公楼区绿化美化及绿植租摆。
公车管理及车场 值守	8	公车管理办公室及地下停车场值守 5 人，负责办公区 内公车使用登记及钥匙管理； 地上车场值守 1 人； 非机动车棚值守 2 人。

3、会议人员岗位配置

工作岗位	人员	职责要求
综合 服务主管	1	协助项目经理做好办公楼会议日常管理工作； 服务人员的管理及培训工作。
会议 服务员	6	专梯服务、会议服务、外宾接待服务； 会议室保洁服务。

4、其他人员

工作岗位	人员	职责要求

体训房	1	负责体训房的日常维护及保洁。

此配置包括但不限以上人数，供应商按实际情**况合理配备。**

（二）人员要求

所有人员均需提供身份证复印件或扫描件

1.项目负责人：本科学历，中级职称证书，年龄50周岁及以下，具有本岗位3年（含）以上工作经验；

2.物业运行部主管：专科及以上学历，年龄58周岁及以下，具有电气类工程师证，并具有有效的特种作业操作证（高压电工作业或低压电工专业）；

具有本岗位2年以上工作经验；

3.保洁主管：专科及以上学历，年龄50周岁及以下，本岗位具有2年及以上相关工作经验；

4.综合服务主管：专科以上学历，年龄45周岁及以下，具有普通话三级甲等及以上证书，具有本岗位2年以上工作经验；

5.消防中控主管：专科及以上学历，年龄55周岁及以下，具有二级注册消防工程师证书，具有本岗位2年及以上工作经验；

6.变配电室运行人员：具有有效的有效的特种作业操作证（高压电工作业）及本岗位2年及以上工作经验；

7.中控消防人员：具有《建（构）筑物消防员》证中级及以上或有效的消防设施操作员证（四级/中级）证及本岗位2年及以上工作经验；

8.会议服务员：30岁（含）以下女性，普通话标准，身高1.60米至1.75米，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅，具有本岗位2年及以上工作经验；

9.综合维修人员及空调暖通运行：具有有效的专业岗位操作证书及本岗位2年及以上工作经验；

10.音响师：具有中级及以上音响师或音响调音员职业技能证书，本岗位2年及以上工作经验；

11.中控消防人员：具有专业岗位操作证书，本岗位2年及以上工作经验；

12.保洁人员：58岁以下，本岗位2年及以上工作经验；

13.所有人员须背景审查合格，无不良记录；

14.服务团队人员应当具备相关资质要求，符合法律规定；会议服务及重要

岗位的人员必须得到甲方的政审认可。服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在58周岁以下；采购人对服务人员进行背景审查合格后，服务人员方可上岗，如未通过背景审查，中标供应商应随时无条件更换服务人员。服务过程中，当人员发生变动时，应当提前告知采购人，并及时向采购人备案。

15.供应商应提供人员储备及人员稳定保障措施，确保服务期间服务团队的稳定性和专业性。

★承诺函（详见承诺函模版）

1、供应商必须在投标文件中提供供应商参与各包投标所提供的项目负责人等全部服务人员不得与其他包交叉，并承诺所提供人员为本包实际上岗人员。并加盖供应商公章，否则视为无效投标。

2、供应商必须提供关于对本项目中获得或产生的所有信息承担管理和保密责任的保密的承诺，并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

3、投标人应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺。并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

六、支付方式及费用说明

（一）支付方式

1、乙方在合同签订后 60 个工作日内以银行开具《履约保函》的形式向采购人缴纳合同额 10%金额的履约保证金，合同期满，双方无异议，采购人将《履约保函》退还乙方。

2、物业服务费实行首付款，大型企业按四期支付，首付款支付比例为合同总金额的30%。第一期，2027 年 01 月支付； 第二期，2027 年 06 月支付； 第三期，2027 年 09 月支付； 第四期，2027 年 11 月支付。中小型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的50%。第一期，2027 年 01 月支付； 第二期，2027 年 06 月支付； 第三期，2027 年 09 月支付； 第四期，2027 年 11 月支付。

（二）服务报价说明

供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：会议用茶叶、抽纸、洗手液或香皂、除味球、重点区域卫生纸、废纸桶、节水器感应器电池、灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇等费用。

（2）保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂、香薰耗材等费用。

（3）工程：日常维修所需工具购置、各设备系统运行、维修保养、工程日常维修及更换的设备（照明、上下水、土建、五金配件、）等设施的材料费单项单价300元以内（分体空调除外）等费用。

（4）楼宇设备（水、电梯、压力容器）的检测，年检费用。

（5）灭火器的检测维修费用。

（6）隔油池、化粪池的清掏疏通费用。

（7）电梯设备包括相关小修费用（材料费单次单价300元以内）。

（8）大楼日常养护小修及零星材料等费用（含五金件）。

（9）外墙清洗费、公共部位绿植租摆费等费用（重点区域、会议室、门厅、服务大厅、电梯厅、楼层通道花木租摆、大楼区域内共用绿化施肥、修剪、绿植损补、节日花坛）。

（10）物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用。

（11）法定节假日及休息日，此项所产生的加班费用。劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用。

（三）采购人支付付费说明

以下费用由采购人支付：

（1）办公楼建筑物、设备设施大、中修及改造更新费用；

（2）办公楼支付能源费用（水、电、燃气、热力取暖）；

（3）物业费。

七、其他要求：

1、供应商应对服务需求理解全面、准确。

2、供应商如承担过类似工作，可在投标文件中提供相关资料。

3、供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。

4、供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。

5、针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。

6、供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的能力和预案。

7、中标供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。

8、供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内本包需求中要求的所有服务。

9、安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

八、其他相关要求

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，只作为投标参考用，对供应商的理解和推论不负任何责任。

九、考核要求

考核一年 4 次，每季度一次。

具体办法详见附件《北京市公安局西城分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商第一次考核低于 80 分，中标供应商须在考核后的 3 个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第二次考核低于 80 分，考核后的 3 个工作日内采购人对供应商主要负责人进行约谈，约谈后 2 个工作日内中标供应商出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第三次考核低于 80 分，采购人有权利随时无条件终止合同。

附件：

北京市公安局西城分局
物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好;

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好;

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好;

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（八）清掏及消杀及时、符合要求;

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

（一）院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

（二）绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

（一）员工仪容仪表规范:

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;

（2）工牌佩戴正确、饰物得体;

（3）鞋袜规范、无异味;

（4）头发、指甲合格;

（5）男士无留胡须;

（二）员工行为规范:

（1）见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;

（4）无禁烟区吸烟。

（三）劳动纪律:

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象;

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20分）

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

第二包:昌平办公区物业服务

第一部分：项目基本情况

一、项目概况：

序号	项目	内容
1	项目名称	西城分局昌平办公区
2	项目地址	北京市昌平区沙河七里渠
3	竣工时间	2003 年 11 月竣工并交付使用
4	产权单位	北京市公安局西城分局
5	占地面积	63332.7 平米
6	建筑面积	43881.63 平米
7	绿化面积	4500 平米
8	物业用途	办公区、住宿区、监区、附属设施

服务期限：本包服务期一年；

第二部分　服务需求

一、昌平办公区服务内容

1.房屋管理及日常养护维修，为保证办公区内建（构）筑物的原有完好等级和正常使用，进行物业管理区域内房屋日常养护维修和公共设备设施的日常简单维修工作。

2.对供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作，对高压配电室及设备进行 24 小时值守。

3.对给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统、污水及中水处理系统的设备管理维护检修工作。对游泳馆水质化验及水净化系统进行维护与管理。

4.对空调及通风设备的日常运行管理、基础维护和配合协助维保方进行维修工作。

5.对电梯设备的日常巡视、监督配合协助专业维保公司对电梯进行维护保养及应急处理工作。

6.对锅炉系统设备运行维护，包括锅炉及其附属设备、供暖设施的运行、检修、维护以及锅炉软化水检测、锅炉内外部年检等项工作。

7.物业管理区域内房屋日常养护维修和公共设备设施的日常简单维修工作。

8.公共会议室会议服务工作。

9.为警务实战培训中心提供服务。

10.提供洗衣服务。

11.提供理发服务。

12.环境保洁工作：

（1）对物业管理区域内环境卫生清洁、垃圾收集至指定地点（垃圾房）；化粪池、沟渠池、隔油池、污水池等协助清理工作；对各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作。

（2）对物业管理区域内各建筑物公共区域的卫生保洁工作。

（3）夏季配合协助专业公司做好灭蚊蝇工作、冬季扫雪铲冰等工作。

（4）负责门前三包工作。

13.对物业管理区域内的绿化进行日常维护和管理工作。

二、服务标准和要求

(一) 保洁服务：

（1）办公室、值班室入室保洁服务。包括床上用品清洗（根据要求）、饮水供应、饮水机、热水器定期清洗净化等。

（2）办公楼、住宿健身区、监所大墙内环境卫生及收案室内外日常保洁、拘留所、接待室等公共活动区域的日常保洁、消毒。（注：办公楼卫生间含卫生纸、洗手液、喷香剂等）。

（3）庭院、广场、门前三包区、户外的日常保洁。

（4）垃圾清运、分类、化粪池、隔油池清淘。

（5）办公楼玻璃幕墙、办公楼连廊定期清洗。

（6）铲冰扫雪、积水清除、防洪排涝。

（7）灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇、公共区域消毒工作等。

（8）监区内保洁：包括：收案大厅、监区门厅、各楼层楼梯、通道、监控室周边及公共区域卫生间保洁。

（9）完成采购人交办的其他临时工作任务。

(10)根据采购人要求，完成采购人指派的需求外的其他服务项目。

注：如遇其他特殊需求，由采购人和供应商共同协商决定。

（二） 会议服务与管理 ：

（1）统一管理会议室，建立会议室使用登记、预约制度，保证会议室合理使用。

（2）会议室的室内清洁、会议用具的准备及消毒**（水杯、茶叶等会议用品所耗材需费用由中标供应商承担）。**

（3）会场服务以及会间服务。并做好迎来送往的礼仪性服务工作。(要求会服人员 30 岁（含）以下女性，普通话标准，身高 1.60 米至 1.75 米，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。会议接待服务员必须通过背景审查，并且签订保密协定。

（4）悬挂标识、名签制作等**（会议标识制作以及会场环境布置所产生费用由中标供应商承担）**、并协助采购人做好会议接待工作。

（三） 绿化管理（绿化养护所需耗材以及杀虫费用由中标供应商承担）

（1）室内绿摆：会议室、贵宾室室内绿摆、办公楼门厅及各层楼道走廊绿摆；

（2）庭院日常绿化养护工作。庭院绿化养护面积 4500 平米。要求：绿篱修整（大叶黄杨，240 平米）、树木剪枝、草坪修剪。

（3）监区内庭院绿化养护。

注：1、临时性重大活动需进行环境布置所产生的费用由采购人承担。

2、绿化施肥、补栽补种所产生的费用由中标供应商承担。

（四） 警务实战培训中心服务：

（1）服务人员经过专门培训，达到行业服务标准，应熟悉客房的服务内容，

来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。

（2）按采购人要求完成前台接待、迎候相关人员、组织人员签到、安排房间等相关工作；

（3）按需进行室内清洁消毒、整理及寝具更换清洗（可根据住宿人员要求），卧具保证达到一客一换。

（4）及时进行公共区域清洁、消毒及卫生用品配备。在未入住情况下，需每日对房间擦尘。

（5）做好房间水电设施维修、消防及用电安全管理，保持客房内设备设施完好

注：警务实战培训中心布草洗涤费用及甲方提出的其他合理化需求由中标供应商承担。

（五） 理发服务：每周不少于两天对办公区工作人员提供理发服务。（可收取相关费用，**但必须低于社会收费标准）。 注：所收取费用可用于购买理发所需日用品以及理发工具的更新等。**

（六） 洗衣服务：负责制服的清洗熨烫。**（洗衣房产生的费用包括：洗衣耗材、设备维修等由中标供应商承担）。**

（七） 土建：项目红线范围内建筑本体、配套设施的小修养护与管理。**（土建小修费用≤300 元/项/次）。**

（八） 设备的运行维护与管理：

（1）锅炉及其附属设备、供暖设施的运行、检修、维护以及锅炉软化水检测、锅炉内外部年检等项工作。**注：（燃料采购、锅炉本体维修费用，由采购人承担；锅炉年检、安全阀、压力表效验检测及软水药剂、材料含试纸、化验器皿、锅炉运行所需盐、碱产生的费用由中标供应商承担）**。锅炉为三台四吨燃气热水锅炉（冬季供暖两用一备,夏季为一用两备）。锅炉常年运行。生活热水要求：保证（常年）24 小时生活热水供应。

（2）空调运行：空调为三洋多联机变频空调，室外机 42 台，室内机 434 个。负责设备的清洁、维修、保养。新风机房的运行、小修、维护。

（3）供水系统：生活自备井两座（一备一用），300 立方生活水箱一个，供水变频泵 3 台。要求对供水变频系统、生活供水设备、消防供水等进行连续运

行养护，并定期对生活水箱进行清洗消毒。（供水系统包括供水设备如室外和室内管线、龙头等末端设备）。

（4）排水系统：大院雨水提流井 4 座，每座井有 24KW 提流泵 3 台，地下车库雨水提流井 4 座，8 台机组。污水处理站一座。包括生活污水、雨水系统的运行、小修、维护和管理。

（5）供电系统：负责供用电设备、设施、照明、（含节日景观照明）的运行、小修、养护。

（6）负责电开水器的除垢消毒工作。（60L：12 台、120L：15 台）

（7）康体设施、健身器材的日常养护。

（8）游泳馆水质化验及水净化系统的维护与管理。**(泳池为小标准：12.5M×25M)**在开放时间内设值班人员进行巡视及安全提醒以及日常泳池水质监测消毒工作。要求：水质化验员需定岗定员。**（泳池日常消耗包括：消毒剂、除藻剂、试纸等产生费用由中标供应商承担）。**

（9）监区内给排水、门禁的日常养护维修。（需 24 小时值班）

(10) 配备高压电工 8 人，协助采购人进行高压配电 24 小时职守以及对监区内低压配电、照明的维护与维修。

注：1、给排水、供用电维修按现有设施单体耗材 300 元（含）以下由中标供应商承担。新增、新建水、电设施由采购人承担。（采购人提供日常水、电维修耗材储备仓库）。

2、中标供应商承担日常维修所需维修工具、器具。

（11）电梯运行、维护与管理。与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。液压电梯四部（停运一部）。承担对在押人员送餐。需保证常年良好安全运行。

（电梯维保费、年检费及其他检测由中标供应商承担）

注：涉及电梯大修如液压油、电磁阀、牵引绳更换，电控总成维修产生费用由使用单位承担。

(九)　人员配置及要求

1.人员配置：人员配置不少于 46 人

昌平办公区：（共配置 46 人）

⑴项目负责人 1 人；工程主管 1 人；会服主管 1 人。

⑵给排水维修、五金综合维修 2 人（含 24 小时值班）；低压配电维修 2 人；高压电工 8 人。

⑶水质化验员 1 人；司炉工 4 人。

⑷会议服务 2 人；保洁人员 12 人。（含监区保洁）

⑸洗衣工 2 人；理发服务 1 人。

⑹泳池、篮球场馆管理人员 2 人。

⑺警务实战培训中心前台 3 人，服务员 4 人。

此配置包括但不限以上人数，供应商按实际情况合理配备。

（二）人员要求

⑴项目负责人应具备相应专业能力，具备 3 年以上服务经验，如具备相关专业证书可在投标文件中提供。

（2）工程主管具有大专学历，具有工程类职称，具有 3 年（含）以上物业工作经验。

（3）会服主管具有专科学历，具有专业技术职称证书，具有 3 年（含）以上工作经验。

（4）主要操作人员应持有相关专业岗位证书，主要操作人员包括：高压运行电工、维修电工、司炉工、水质化验员、会议服务员和培训中心前台、洗衣工、理发师、泳池和篮球馆管理人员等，上岗前必须通过采购人的背景审查。

（5）服务团队人员应当具备相关资质要求，符合法律规定；会议服务及重要岗位的人员必须得到甲方的政审认可。服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在 58 周岁以下；采购人对服务人员进行背景审查合格后，服务人员方可上岗，如未通过背景审查，中标供应商应随时无条件更换服务人员。服务过程中，当人员发生变动时，应当提前告知采购人，并及时向采购人备案。

（6）供应商应提供人员储备及人员稳定保障措施，确保服务期间服务团队的稳定性和专业性。

★承诺函（详见承诺函模版）

1、供应商必须在投标文件中提供供应商参与各包投标所提供的项目负责人等全部服务人员不得与其他包交叉，并承诺所提供人员为本包实际上岗人员。并加盖供应商公章，否则视为无效投标。

2、供应商必须提供关于对本项目中获得或产生的所有信息承担管理和保密责任的保密的承诺，并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

3、投标人应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺。并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

（十） 节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，

行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

3.节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

（6）其他根据采购人节能需求进行配合。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（十一）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

（十二）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

（十三）其他：

（1）本项目所涉及的服务需求，运行服务工作需求保障全年 24 小时连续性服务。

（2）重点岗位人员需要由招标方进行审核并签订保密协议后方可入职。

（3）管理与物业工作相关的工程图纸、档案及工程竣工后的验收材料。

（4）建立相应的应急服务预案。

（5）协助采购人做好节能减排工作。并做好水、电、冷、暖计量工作。（设备设施运行能源消耗费用由采购人承担）。

（6）采购人交办的其他临时工作任务。

（7）物业交接。

（十四）支付方式及费用说明

1.支付方式

（1）乙方在合同签订后60个工作日内以银行开具《履约保函》的形式向采购人缴纳合同额10%金额的履约保证金，合同期满，双方无异议，采购人将《履约保函》退还乙方。

（2）物业服务费实行首付款，大型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的30%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付； 第四期， 2027 年 11 月支付。中小型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的50%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付；第四期， 2027 年 11 月支付。

服务报价说明

供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：会议用茶叶、抽纸、洗手液或香皂、除味球、重点区域卫生纸、废纸桶、节水器感应器电池、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇等费用。

（2）保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂、香薰耗材等费用。

（3）工程：日常维修所需工具购置、各设备系统运行、维修保养、工程日常设备（照明、上下水、土建、五金配件）设施、楼宇附属设备设施等维修、更换的材料费300元/项/次以内（分体空调除外）等费用。

（4）楼宇设备（水、电梯、压力容器）的检测，年检费用。

（5）灭火器的检测维修费用。

（6）隔油池、化粪池的清掏疏通费用。

（7）电梯设备包括相关小修保养协议等费用。

（8）大楼日常养护小修及零星材料等费用（含五金件）。

（9）外墙清洗费、公共部位绿植租摆费等费用（重点区域、会议室、门厅、服务大厅、电梯厅、楼层通道花木租摆、大楼区域内共用绿化施肥、修剪、绿植损补、节日花坛）。

（10）警务实战培训中心用一次性客房消耗品和布草洗涤费用由中标供应商承担。

（11）物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用。

（11）法定节假日及休息日，此项所产生的加班费用。劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用。

（13）由于物业方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用。

2.采购人付费说明

（1）办公楼建筑物设备设施大、中修及改造更新费用。

（2）办公楼支付能源费用（水、电、燃气、热力取暖）.

（十五）其他要求：

1、供应商应对服务需求理解全面、准确。

2、供应商如承担过类似工作，可在投标文件中提供相关资料。

3、供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。

4、供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。

5、针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。

6、供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的能力和预案。

7、中标供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。

8、供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内本包需求中要求的所有服务。

9、安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

（十六）其他相关要求

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，只作为投标参考用，对供应商的理解和推论不负任何责任。

（十七）考核要求

考核一年 4 次，每季度一次。

具体办法详见附件《北京市公安局西城分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商第一次考核低于 80 分，中标供应商须在考核后的 3 个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第二次考核低于 80 分，考核后的 3 个工作日内采购人对供应商主要负责人进行约谈，约谈后 2 个工作日内中标供应商出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第三次考核低于 80 分，采购人有权利随时无条件终止合同。

附件：

北京市公安局西城分局
物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好；

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好；

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好;

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（八）清掏及消杀及时、符合要求;

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

（一）院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

（二）绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

（一）员工仪容仪表规范:

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;

（2）工牌佩戴正确、饰物得体;

（3）鞋袜规范、无异味;

（4）头发、指甲合格;

（5）男士无留胡须;

（二）员工行为规范:

（1）见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;

（4）无禁烟区吸烟。

（三）劳动纪律:

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象;

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20分）

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

第三包:刑侦支队、大栅栏派出所等物业服务

一、服务物业概况

服务范围：刑侦支队、梁家园办公区、 大栅栏派出所、治安支队、广外派出所、禁毒中队、牛街派出所、椿树派出所、警犬中队驻地、天桥派出所、广内派出所、太平街办公区、白纸坊派出所、经侦支队、天宁寺派出所、陶然亭派出所、先农坛派出所、陶然亭公园派出所

1、刑侦支队位于北京市西城区小马厂，地上 5 层地下 1 层，建筑面积约为 18492.45 ㎡，房间共 283 间，会议室 3 间，电梯 2 部。

2、梁家园办公区位于北京市西城区梁家园胡同 1 号，地上 5 层，地下 1 层，建筑面积约为 13154.72 ㎡，房间共 186 间，会议室 7 间，取暖锅炉 2 台，食梯 1 部。

3、大栅栏派出所位于北京市西城区博兴胡同 8 号，地上 5 层，地下 2 层，建筑面积约为 6337.97 ㎡；房间共 190 间，会议室 2 间，电梯 1 部。

4、治安支队位于北京市西城区广安门外小红庙 11 号，地上 5 层，地下 1 层，建筑面积为 4863.09 ㎡，房间共 105 间，会议室 3 间。

5、广外派出所位于北京市西城区马连道中里一区 1 号楼，地上 3 层地下 2 层，建筑面积约为 5253.58 ㎡。房间共 110 间，会议室 3 间。

6、禁毒大队位于北京市西城区莲花池东路 16 号，地上 4 层，建筑面积约为 4386 ㎡。房间共 84 间，会议室 2 间,电梯 1 部。

7、牛街派出所位于北京市西城区牛街西里一区 5 号楼，地上 2 层地下 1 层，建筑面积约为 3949.92 ㎡，房间共 93 间，会议室 2 间。

8、椿树派出所位于北京市西城区山西街 6 号院四合上院 2 号楼，地上 2 层地下 2 层，建筑面积约为 3440.76 ㎡，房间共 112 间，会议室 2 间。

9、警犬中队驻地位于北京市海淀区，地上层及平房，建筑面积约为 6031.88 ㎡，房间共 32 间，会议室 2 间，取暖锅炉 1 台。

10、天桥派出所位于北京市西城区福长街 48 号，地上 6 层地下 1 层及平房，建筑面积约为 3189.58 ㎡，房间共 85 间，会议室 2 间，电梯 1 部。

11、广内派出所位于北京市西城区康乐里 10 号楼，地上 3 层地下 1 层，建筑面积约为 3073.68 ㎡，房间共 70 间，会议室 2 间。

12、太平街办公区位于北京市西城区太平街，地上 3 层，建筑面积为 3058.11 ㎡，房间共 75 间，会议室 3 间，取暖锅炉 1 台。

13、白纸坊派出所位于北京市西城区白纸坊西街甲 1 号，地上 5 层及平房，建筑面积约为 3002.1 ㎡，房间共 110 间，会议室 3 间。

14、经侦支队位于北京市西城区培育胡同 15 号，地上 3 层。建筑面积约为 2879.2 ㎡，房间共 65 间，会议室 2 间。

15、天宁寺派出所位于北京市西城区广安门外大街 189 号，地上 3 层地下 1 层，建筑面积约为 2700.56 ㎡，房间共 66 间，会议室 2 间。

16、陶然亭派出所位于北京市西城区黑窑厂街 22 号，地上 5 层地下 1 层及平房，建筑面积约为 2344.93 ㎡，房间共 89 间，会议室 3 间，电梯 1 部。

17、先农坛派出所位于北京市西城区永定门内西街甲 2 号，地上 2 层及平房，建筑面积约为 2238.98 ㎡，房间共 51 间，会议室 2 间。

18、陶然亭公园派出所位于北京市西城区太平街甲 19 号，地上 2 层地下 1 层，建筑面积约为 1894.69 ㎡，房间共 40 间，会议室 3 间，取暖锅炉 1 台。

二、物业管理服务项目

（一）供配电、电梯设备：

1、低压配电及配套设备设施运行、管理、维修;

2、电梯设备运行管理、维护。与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

（二）给排水、空调、供暖及消防设备：

1、中央空调、浴室太阳能系统运行维护、分体空调每年不低于二次的室内外机的清洗；

2、给排水、热力、锅炉的运行、管理及维修；

3、消防养护维修、消防灭火器维修检测。

（三）卫生保洁

1、各单位重点区域的卫生保洁，开水供给；

2、会议、外事及重大活动的服务；

3、浴室的管理、民警洗衣的管理（有洗衣房单位）；

4、公共区域日常保洁、所属派出所巡逻岗亭的定期保洁及公共用品的清洗；

5、每年 1 次外墙面清洗；

6、化粪池定期清掏、垃圾分类及清运、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇、门前三包、公共区域绿摆；

7、其他委托事项。

（四）房屋建筑日常维修

1、房屋建筑日常维修；

2、避雷系统检修检测；

3、建筑主体、附属建筑及配套的设备设施（含家具）养护、维修；

4、其他委托事项。

三、服务期限：本包服务期一年。

四、具体服务要求项目如下：

（一）房屋日常养护维修

1、内容：

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、展室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作（包含门窗修理、堵漏、修补、疏通、墙体、地板、玻璃幕墙、吊顶、楼体及室外土建设施修缮等）。

2、标准：

（1）每年对房屋安全普查一次结果存档，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

（2）要爱护办公楼内的设施、未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水运行维护是指为保持办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、清洗。

1、内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

（2）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、火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、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；

（3）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；

（5）加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

（6）对楼宇外公共水渠出现的故障进行抢修。

2、标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）保持室内外排水系统通畅；

（5）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（6）做好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为办公楼（区）供电系统正常运行对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1、内容：

（1）对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度等；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）管理和维护好避雷设施；

（7）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

（8）为落实政府节能减排工作，建立节电措施。

2、标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）保证避雷设施完好、有效、安全；

（7）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

1、内容：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

（4）经常对电梯等进行巡视检查，定期保养；

（5）对电梯进行年检及其他检测。

2、标准：

（1）确保电梯按规定时间运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设备完好；

（4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢、井道保持整洁；

（6）电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；

（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）空调、热力系统运行维护

空调、热力系统运行维护指为保证办公楼（区）集中空调系统、热力系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。集中空调系统的运行管理包括冷水机组、新风机组、冷却冷冻补水软化水泵、热交换器、供热循环泵、加药装置、风机盘管、冷却塔、管道系统、各种阀类采气装置膨胀水箱和各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测等设备的日常养护维修。

1、内容：

（1）对办公楼（区）空调系统主机、交换器、循环泵、补水泵等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实空调运行制度、24 小时运行维护管理制度等；

（4）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）按时开启空调设备。

（7）本包含一处中央空调：刑侦支队小马厂办公区中央空调运行 4 人，须持有制冷与空调作业证。

（8）本包包含 6 处锅炉：梁家园办公区低压锅炉两组，安排持司炉工证书锅炉工 2 人；大栅栏派出所低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 2 人；警犬中队驻地低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 2 人；太平街办公区低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 2 人；经侦支队低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 2 人；陶然亭公园派出所低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 2 人。

2、标准

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；

（2）保证空调系统安全运行和正常使用；

（3）设备运行期间专人值守；

（4）运行中无滴漏水现象；

（5）定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标；

（6）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

（7）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%。

（六）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

（3）电热水器出现故障时，立即与甲方联系；

（4）根据使用情况及时对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

2.标准：

（1）电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

（2）保证规定时间内的开水供应；

（3）维修及时，无贻误；

（4）按时除碱，无水垢。

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持办公楼（区）、庭院、绿地等环境清洁而进行的日常管理工作。

1.公共区域卫生保洁

公用区域包括：办公楼的大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务内容：

（1）清理大楼内的所有垃圾、按规定对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有门、窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗涮大厅入口地台及梯级；

（14）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

（17）做好公共区域的防疫消毒工作。

服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹，无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾桶内垃圾及时清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）展柜玻璃洁净无污迹；

（6）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（7）厅堂无蚊虫；

（8）灯饰和其他饰物无尘土、破损；

（9）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹定期做洁晶；

（10）大厅天花板无尘埃；

（11）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

服务内容：

（1）抹净所有门、天花板；

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）抹净所有洗手间镜面；

（4）抹净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）重点区域更换厕纸、清洁液；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

服务标准：

（1）门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球及时更换；

（6）桶内垃圾及时清理；

（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、电梯间保洁

服务内容：

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）抹净电梯内壁、门及指示牌；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）抹净电梯通风及照明；

（6）电梯表面涂上保护膜；

（7）电梯槽底清理垃圾；

（8）抹净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印记，表面光亮；

（2）电梯天花板门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、浴室保洁

服务内容：

定时开放、清扫地面、墙面及设施、消毒通风。

服务标准：

（1）及时清扫浴室卫生，保持整洁；

（2）定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

（3）保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

（4）注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

服务内容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运；

（2）围栏的清洁；

（3）垃圾分类清运；

（4）庭院地面清扫；

（5）冬季清扫积雪；

（6）化粪池、隔油池的清掏疏通。

服务标准：

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾分类入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

服务内容：

（1）外墙、外窗定期清洗、保养；

（2）其他需要机械化清洗的工作。

服务标准：

（1）外墙清洗保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

（2）外窗清洗后，清洁透明，清洗时，室内不进水，经常保持清洁；

（3）外墙、外窗清洗每年 1 次。

（八）绿化美化管理

绿化美化管理是指对办公楼区树木花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

1.内容：

（1）办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理;

（2）按要求在公共部位、会议室、接待室等的绿色植物摆放与定期更换;

（3）负责庭院内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪;

（4）重要节日协助采购人对公共区域开展装饰美化，相关装饰美化材料由采购人提供。

2.标准：

（1）庭院内植物配置合理，绿地充分，无裸露土地;

（2）花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象;

（3）花木造形美观，花盆内干净无杂物、无虫;

（4）庭院无死树，每年平整草地，无杂草、无草坪斑秃，道牙、围栏整齐，无缺损;

（5）绿地无破坏、践踏及随意占用现象;

（6）按要求在庭院或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意;

（7）配合采购人做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

（九）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能、活动室）是指为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

服务内容：

（1）会议按要求安排会场；

（2）会前按要求及标准摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，整体效果和谐；

（3）会后整理会场，有关设备、用品回库；

（4）保持会议室经常性的卫生、器具完好；

（5）按规范做好杯具的清消工作：会议室公用杯具由专门清消间设专人负责清洗消毒；

（6）窗帘定期清洗；

（7）一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议按要求提供服务。

服务标准：

（1）会场布置符合主办者要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；

（3）茶杯洗消标准要符合卫生防疫要求；

（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

（5）窗帘等洁净；

（6）会议接待服务员要求 26 岁以下女性，普通话标准，身高在 1.60-1.75 米之间，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。会议接待服务员必须通过背景审查，并且签订保密协定。

（十）消防中控室

消防中控室是指为保证办公楼（区）消防安全和防火管理工作及 24 小时值班制度。

服务内容：

（1）建立健全、落实内部消防管理规章制度；

（2）贯彻上级有关部门工作精神，落实各项消防任务，并积极协助消防机关的工作；

（3）经常巡查、定期进行安全监察，及时消除不安全隐患，保证单位消防安全；

（4）消防中控室实行 24 小时值班制度，值班人员须持有有效的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗，落实值班交接班制度。

（5）按安全管理规定更换消防设施，经常开展消防安全监察消除不安全隐患，保证重点部位的安全；

（6）制定各项应急工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助单位处理办公楼突发事件。

（7）本包含两处消防中控室：刑侦支队小马厂办公区消防中控人员按国家行业有关规定配备不少于 6 人须持有消防设施操作员证书；大栅栏派出所消防中控人员按国家行业有关规定配备不少于 6 人须持有消防设施操作员证书。

服务标准：

（1）消防中控室值班人员持证上岗率 100%，24 小时不间断值守交接班交接清楚，无空岗、脱岗、睡岗现象，交接班记录完整规范；

（2）火警信号响应及时，收到报警信号后立即通知人员现场核查。

（3）各类值班台账、处置记录、图纸档案完整，记录真实可追溯，台账归档及时。

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保单位不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。

（十一）防汛工作

在西城公安分局防汛工作预案的总体要求下，物业公司要制定防汛工作预案，保证各单位办公区安全度汛。

（十二）节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

3.节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，

及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

（6）其他根据采购人节能需求进行配合。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物

指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（十三）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

（十四）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

五、人员配置及要求

（一）人员配置：人员配置不少于 124 人

本项目需配备项目负责人 1 人。

1、刑侦支队小马厂办公区不得少于 22 人（项目副经理 1 人、综合修理 2 人、会议服务 2 人、楼层保洁 7 人、中央空调运行 4 人,消防中控人员按国家行业有关规定执行 6 人）。

2、梁家园办公区不得少于 33 人(项目副经理 1 人、办公室值班人员 3 人、会服 4 人、保洁 12 人、工程 10 人、洗衣工 1 人、锅炉工 2 人)。

3、大栅栏派出所不得少于13人（工程人员1人、保洁员4人、配季节性锅炉工2人,消防中控人员按国家行业有关规定执行6人）。

4、治安支队不得少于 5 人，（工程人员 1 人、会服 1 人、保洁员 3 人）。

5、广外派出所不得少于5人（保洁员5人）。

6、禁毒大队不得少于3人（保洁员3人）。

7、牛街派出所不得少于3人（保洁员3人）。

8、椿树派出所不得少于3人（保洁员3人）。

9、警犬中队驻地不得少于7人（工程人员1人、保洁员4人、需配备季节性锅炉工2人）。

10、天桥派出所不得少于3人（保洁员3人）。

11、广内派出所不得少于2人（保洁员2人）。

12、太平街办公区不得少于 4 人（保洁员 2 人、锅炉工 2 人）。

13、白纸坊派出所不得少于2人（保洁员2人）。

14、经侦支队不得少于6人（工程人员1人、保洁员2人、会服1人、配季节性锅炉工2人）。

15、天宁寺派出所不得少于3人（保洁员3人）。

16、陶然亭派出所不得少于3人（工程人员1人、保洁员2人）。

17、先农坛派出所不得少于2人（保洁员2人）。

18、陶然亭公园派出所不得少于4人（保洁员2人、配季节性锅炉工2人）。

此配置包括但不限以上人数，供应商按实际情况合理配备。如单位设有消防中控室，消防中控人员按国家行业有关规定执行。

（二）人员要求

1、项目负责人：项目负责人应具备相应专业能力，具备 3 年以上服务经验，如具备相关专业证书可在投标文件中提供。

2、主要操作人员应持有相关专业岗位证书，并在签订合同时提供全部加盖公章的证书复印件，作为合同附件。

3、服务团队人员应当具备相关资质要求，会议服务及重要岗位的人员必须得到甲方的政审认可。符合法律规定；会议服务及重要岗位的人员必须得到甲方的政审认可。服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在 58 周岁以下；采购人对服务人员进行背景审查合格后，服务人员方可上岗，如未通过北京审查，中标供应商应随时无条件更换服务人员。服务过程中，当人员发生变动时，应当提前告知采购人，并及时向采购人备案。

4、供应商应提供人员储备及人员稳定保障措施，确保服务期间服务团队的稳定性和专业性。

★承诺函（详见承诺函模版）

1、供应商必须在投标文件中提供供应商参与各包投标所提供的项目负责人等全部服务人员不得与其他包交叉，并承诺所提供人员为本包实际上岗人员。并加盖供应商公章，否则视为无效投标。

2、供应商必须提供关于对本项目中获得或产生的所有信息承担管理和保密责任的保密的承诺，并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

3、投标人应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺。并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

六、支付方式及费用说明

（一）支付方式

1、乙方在合同签订后60个工作日内以银行开具《履约保函》的形式向采购人缴纳合同额10%金额的履约保证金，合同期满，双方无异议，采购人将《履约保函》退还乙方。

2、物业服务费实行首付款，大型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的30%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付； 第四期， 2027 年 11 月支付。中小型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的50%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付；第四期， 2027 年 11 月支付。

（二）服务报价说明

供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：洗手液或香皂、除味球、重点区域卫生纸、废纸桶、节水器感应器电池、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇等费用。

（2）保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用。

（3）工程：日常维修所需工具购置、各设备系统运行、维修保养、工程日常设备（照明、上下水、土建、五金配件等）、楼宇附属设备设施等维修、更换的材料费300元/项/次以内（分体空调除外）等费用。

（4）楼宇设备（水、电力、电梯、压力容器）的检测，年检费用。

（5）灭火器的检测维修费用。

（6）隔油池、化粪池的清掏疏通费用。

（7）电梯设备包括相关维护保养协议等费用。

（8）大楼日常养护小修及零星材料等费用（含五金件）。

（9）外墙、外窗清洗费用。

（10）物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用。

（11）法定节假日及休息日，此项所产生的加班费用。劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用。

（12）由于物业方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用。

（三）采购人支付付费说明

以下费用由采购人支付：

（1）办公楼建筑物设备设施大、中修及改造更新费用。

（2）办公楼支付能源费用（水、电、燃气、热力取暖）.

七、其他要求：

1、供应商应对服务需求理解全面、准确。

2、供应商如承担过类似工作，可在投标文件中提供相关资料。

3、供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。

4、供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。

5、针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。

6、供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的能力和预案。

7、中标供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。

8、供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内本包需求中要求的所有服务。

9、安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

八、其他相关要求

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，只作为投标参考用，对供应商的理解和推论不负任何责任。

九、考核要求

考核一年 4 次，每季度一次。

具体办法详见附件《北京市公安局西城分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商第一次考核低于 80 分，中标供应商须在考核后的 3 个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第二次考核低于 80 分，考核后的 3 个工作日内采购人对供应商主要负责人进行约谈，约谈后 2 个工作日内中标供应商出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第三次考核低于 80 分，采购人有权利随时无条件终止合同。

附件：

北京市公安局西城分局
物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好；

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好；

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好;

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（八）清掏及消杀及时、符合要求;

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

（一）院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

（二）绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

（一）员工仪容仪表规范:

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;

（2）工牌佩戴正确、饰物得体;

（3）鞋袜规范、无异味;

（4）头发、指甲合格;

（5）男士无留胡须;

（二）员工行为规范:

（1）见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;

（4）无禁烟区吸烟。

（三）劳动纪律:

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象;

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20分）

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

第四包:反特巡支队、月坛派出所等物业服务

一、服务物业概况

服务范围：反特巡支队、月坛派出所、新街口派出所、厂桥派出所、福绥境派出所新址、德外派出所、阜外派出所、地安门派出所、展览路派出所、官园派出所、福绥境派出所、动物园派出所（西外）所

1、反特巡支队位于北京市西城区西什库大街 31 号，建筑面积为 8670.77 ㎡。房间共 150 间，会议室 2 间，体训房,电梯 2 部。

2、月坛派出所位于北京市西城区月坛南街 10 号，地上 7 层，地下 1 层。建筑面积为 6318.05 ㎡，房间共 97 间，会议室 3 间，电梯 1 部。

3、新街口派出所位于北京市西城区冠英园西区 6 号楼，地上 5 层，地下 1 层，建筑面积为 5555.89 ㎡，房间共 135 间，会议室 4 间，电梯 1 部。

4、厂桥派出所位于北京市西城区大红罗厂街乙 2 号，地上 7 层地下 1 层及前后院平房，建筑面积为 4152.81 ㎡，房间共 136 间，会议室 2 间。

5、福绥境派出所位于北京市西城区前半壁街 66 号，地上 4 层。建筑面积为 3910.7 ㎡，有电梯 1 部，锅炉 1 台。

6、德外派出所位于北京市西城区安德路 138 号，地上 2 层地下 1 层，建筑面积为 3871.14 ㎡。房间共 84 间，会议室 1 间，取暖锅炉 1 台。

7、阜外派出所位于北京市西城区北营房东里 12 号，地上 4 层，地下 1 层，建筑面积为 3963.55 ㎡，房间共 81 间，会议室 2 间。

8、什刹海派出所位于北京市西城区小石桥胡同 2 号，地上 4 层，建筑面积为 4237.4 ㎡，房间共 50 间，会议室 2 间，电梯 1 部。

9、展览路派出所位于北京市西城区百万庄大街 25 号，地上 5 层地下 1 层及后院平房。建筑面积为 2710.27 ㎡，房间共 118 间，会议室 2 间。

10、金果胡同办公区位于北京市金果胡同 27 号，地上 4 层及平房，建筑面积约为 1935.09 ㎡，房间共 55 间，会议室 2 间，电梯 1 部。

11、宝产胡同办公区所位于北京市西城区宝产胡同 27 号，平房与简易二层楼，建筑面积约为 1733.03 ㎡，房间共 77 间，会议室 2 间，取暖锅炉 1 台。

12、动物园派出所（西外）所位于北京市西城区文兴街甲 4 号，地上 3 层，地下 1 层，建筑面积约为 1231.97 ㎡，房间共 39 间，会议室 2 间。

二、物业管理服务项目

（一）供配电、电梯设备：

1、低压配电及配套设备设施运行、管理、维修;

2、电梯设备运行管理、维护。与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

（二）给排水、空调、供暖及消防设备：

1、中央空调、浴室太阳能系统运行维护、分体空调每年不低于二次的室内外机的清洗；

2、给排水、热力、锅炉的运行、管理及维修；

3、消防养护维修、消防灭火器维修检测。

（三）卫生保洁

1、各单位重点区域的卫生保洁，开水供给；

2、会议、外事及重大活动的服务；

3、浴室的管理、民警洗衣的管理（有洗衣房单位）；

4、公共区域日常保洁、所属派出所巡逻岗亭的定期保洁及公共用品的清洗；

5、每年 1 次外墙面清洗；

6、化粪池定期清掏、垃圾分类及清运、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇、门前三包、公共区域绿摆；

7、其他委托事项。

（四）房屋建筑日常维修

1、房屋建筑日常维修；

2、避雷系统检修检测；

3、建筑主体、附属建筑及配套的设备设施（含家具）养护、维修；

4、其他委托事项。

三、服务期限：本包服务期一年

四、具体服务要求项目如下：

（一）房屋日常养护维修

1、内容：

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、展室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作（包含门窗修理、堵漏、修补、疏通、墙体、地板、玻璃幕墙、吊顶、楼体及室外土建设施修缮等）。

2、标准：

（1）每年对房屋安全普查一次结果存档，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

（2）要爱护办公楼内的设施、未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水运行维护是指为保持办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、清洗。

1、内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

（2）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、火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、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；

（3）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；

（5）加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

（6）对楼宇外公共水渠出现的故障进行抢修。

2、标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）保持室内外排水系统通畅；

（5）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（6）做好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为办公楼（区）供电系统正常运行对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1、内容：

（1）对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度等；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）管理和维护好避雷设施；

（7）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

（8）为落实政府节能减排工作，建立节电措施。

2、标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）保证避雷设施完好、有效、安全；

（7）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

1、内容：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

（4）经常对电梯等进行巡视检查，定期保养；

（5）对电梯进行年检及其他检测。

2、标准：

（1）确保电梯按规定时间运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设备完好；

（4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢、井道保持整洁；

（6）电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；

（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）空调、热力系统运行维护

空调、热力系统运行维护指为保证办公楼（区）多联机空调系统、热力系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。多联机空调系统的运行管理包括风机盘管管道系统、各种阀类采气装置和各类风口、自动控制系统、安全阀、温度表检测等设备的日常养护维修。

1、内容：

（1）对办公楼（区）空调系统进行日常管理和养护维修；

（2）建立各项设备档案；

（3）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

（4）按时清洗空调，开启空调设备。

（5）本包包含三处锅炉：福绥境派出所低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 1 人；德外派出所低压锅炉两台，在供暖期间须安排持司炉工证书锅炉工 1 人；宝产胡同办公区含壁挂锅炉 4 台，锅炉工无需持证。

2、标准

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；

（2）保证空调系统安全运行和正常使用；

（3）运行中无滴漏水现象；

（4）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

（5）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%。

（六）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

（3）电热水器出现故障时，立即与甲方联系；

（4）根据使用情况及时对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

2.标准：

（1）电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

（2）保证规定时间内的开水供应；

（3）维修及时，无贻误；

（4）按时除碱，无水垢。

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持办公楼（区）、庭院、绿地等环境清洁而进行的日常管理工作。

1.公共区域卫生保洁

公用区域包括：办公楼的大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务内容：

（1）清理大楼内的所有垃圾、按规定对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有门、窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗涮大厅入口地台及梯级；

（14）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

（17）做好公共区域的防疫消毒工作。

服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹，无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾桶内垃圾及时清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）展柜玻璃洁净无污迹；

（6）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（7）厅堂无蚊虫；

（8）灯饰和其他饰物无尘土、破损；

（9）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹定期做洁晶；

（10）大厅天花板无尘埃；

（11）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

服务内容：

（1）抹净所有门、天花板；

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）抹净所有洗手间镜面；

（4）抹净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）重点区域更换厕纸、清洁液；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

服务标准：

（1）门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球及时更换；

（6）桶内垃圾及时清理；

（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、电梯间保洁

服务内容：

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）抹净电梯内壁、门及指示牌；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）抹净电梯通风及照明；

（6）电梯表面涂上保护膜；

（7）电梯槽底清理垃圾；

（8）抹净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印记，表面光亮；

（2）电梯天花板门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、浴室保洁

服务内容：

定时开放、清扫地面、墙面及设施、消毒通风。

服务标准：

（1）及时清扫浴室卫生，保持整洁；

（2）定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

（3）保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

（4）注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

服务内容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运；

（2）围栏的清洁；

（3）垃圾分类清运；

（4）庭院地面清扫；

（5）冬季清扫积雪；

（6）化粪池、隔油池的清掏疏通。

服务标准：

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾分类入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

服务内容：

（1）外墙、外窗定期清洗、保养；

（2）其他需要机械化清洗的工作。

服务标准：

（1）外墙清洗保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

（2）外窗清洗后，清洁透明，清洗时，室内不进水，经常保持清洁；

（3）外墙、外窗清洗每年 1 次。

（八）绿化美化管理

绿化美化管理是指对办公楼区树木花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

1.内容：

（1）办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理;

（2）按要求在公共部位、会议室、接待室等的绿色植物摆放与定期更换;

（3）负责庭院内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪;

（4）重要节日协助采购人对公共区域开展装饰美化，相关装饰美化材料由采购人提供。

2.标准：

（1）庭院内植物配置合理，绿地充分，无裸露土地;

（2）花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；

（3）花木造形美观，花盆内干净无杂物、无虫；

（4）庭院无死树，每年平整草地，无杂草、无草坪斑秃，道牙、围栏整齐，无缺损；

（5）绿地无破坏、践踏及随意占用现象；

（6）按要求在庭院或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意；

（7）配合采购人做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

（九）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能、活动室）是指为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

服务内容：

（1）会议按要求安排会场；

（2）会前按要求及标准摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，整体效果和谐；

（3）会后整理会场，有关设备、用品回库；

（4）保持会议室经常性的卫生、器具完好；

（5）按规范做好杯具的清消工作：会议室公用杯具由专门清消间设专人负责清洗消毒；

（6）窗帘定期清洗；

（7）一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议按要求提供服务。

服务标准：

（1）会场布置符合主办者要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；

（3）茶杯洗消标准要符合卫生防疫要求；

（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

（5）窗帘等洁净；

（6）会议接待服务员要求 30 岁（含）以下女性，普通话标准，身高 1.60 米至 1.75 米，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，

服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。会议接待服务员必须通过背景审查，并且签订保密协定。

（十）消防中控室

消防中控室是指为保证办公楼（区）消防安全和防火管理工作及24小时值班制度。

服务内容：

（1）建立健全、落实内部消防管理规章制度。

（2）贯彻上级有关部门工作精神，落实各项消防任务，并积极协助消防机关的工作。

（3）经常巡查、定期进行安全监察，及时消除不安全隐患，保证单位消防安全。

（4）消防中控室实行24小时值班制度，值班人员须持有有效的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗，落实值班交接班制度。

（5）按安全管理规定更换消防设施，经常开展消防安全监察消除不安全隐患，保证重点部位的安全。

（6）制定各项应急工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力。并协助单位处理办公楼突发事件。

（7）本包含两处消防中控室：反特巡支队消防中控人员按国家行业有关规定配备不少于6人；福绥境派出所消防中控人员按国家行业有关规定配备不少于6人。

服务标准：

（1）消防中控室值班人员持证上岗率100%，24小时不间断值守交接班交接清楚，无空岗、脱岗、睡岗现象，交接班记录完整规范。

（2）火警信号响应及时，收到报警信号后立即通知人员现场核查。

（3）各类值班台账、处置记录、图纸档案完整，记录真实可追溯，台账归档及时。

（4）能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保单位不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件。

（十一）防汛工作

在西城公安分局防汛工作预案的总体要求下，物业公司要制定防汛工作预案，保证各单位办公区安全度汛。

（十二）节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

3.节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

（6）其他根据采购人节能需求进行配合。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收

集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（十三）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

（十四）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

五、人员配置及要求

（一）人员配置：人员配置不少于 68 人

本项目需配备项目负责人 1 人。

1、反特巡支队不得少于 17 人（项目主管 1 人、工程人员 1 人、会服 2 人、保洁员 6 人、洗衣工 1 人、消防中控人员不少于 6 人按国家行业有关规定配备）

2、月坛派出所不得少于 5 人（保洁员 5 人）

3、新街口派出所不得少于 6 人（工程人员 1 人、保洁员 5 人）

4、厂桥派出所不得少于4人（保洁员4人）

5、福绥境派出所不得少于11人（工程人员1人、保洁员3人、锅炉工1人（司炉工G1证书）按照行业有关配备，消防中控人员不少于6人按国家行业有关规定配备）

6、德外派出所不得少于5人（保洁员4人、锅炉工1人（司炉工G1证书）按照行业有关配备）

7、阜外派出所不得少于 4 人（保洁员 4 人）

8、什刹海派出所各不得少于4人（保洁员4人）

9、展览路派出所不得少于 3 人（保洁员 3 人）

10、金果胡同办公区各不得少于 2 人（保洁员 2 人）

11、宝产胡同办公区不得少于 4 人（工程人员 1 人、保洁员 2 人、锅炉工 1 人（无需持证）按照行业有关配备）

12、动物园派出所（西外）所不得少于 2 人（保洁员 2 人）

此配置包括但不限以上人数，供应商按实际情况合理配备。

（二）人员要求

1、项目负责人：项目负责人应具备相应专业能力，具备 3 年以上服务经验，如具备相关专业证书可在投标文件中提供。

2、主要操作人员应持有相关专业岗位证书，并在签订合同时提供全部加盖公章的证书复印件，作为合同附件。

3、服务团队人员应当具备相关资质要求，符合法律规定；会议服务及重要岗位的人员必须得到甲方的政审认可。服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在 58 周岁以下；采购人对服务人员进行背景审查合格后，服务人员方可上岗，如未通过北京审查，中标供应商应随时无条件更换服务人员。服务过程中，当人员发生变动时，应当提前告知采购人，并及时向采购人备案。

4、供应商应提供人员储备及人员稳定保障措施，确保服务期间服务团队的稳定性和专业性。

★承诺函（详见承诺函模版）

1、供应商必须在投标文件中提供供应商参与各包投标所提供的项目负责人等全部服务人员不得与其他包交叉，并承诺所提供人员为本包实际上岗人员。并加盖供应商公章，否则视为无效投标。

2、供应商必须提供关于对本项目中获得或产生的所有信息承担管理和保密责任的保密的承诺，并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

3、投标人应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺。并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

（一）支付方式

1、乙方在合同签订后60个工作日内以银行开具《履约保函》的形式向采购人缴纳合同额10%金额的履约保证金，合同期满，双方无异议，采购人将《履约保函》退还乙方。

2、物业服务费实行首付款，大型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的30%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付； 第四期， 2027 年 11 月支付。中小型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的50%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付；第四期， 2027 年 11 月支付。

（二）服务报价说明

供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：洗手液或香皂、除味球、重点区域卫生纸、废纸桶、节水器感应器电池、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇等费用。

（2）保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用。

（3）工程：日常维修所需工具购置、各设备系统运行、维修保养、工程日常设备（照明、上下水、土建、五金配件等）、楼宇附属设备设施等维修、更换的材料费300元/项/次以内（分体空调除外）等费用。

（4）楼宇设备（水、电力、电梯、压力容器）的检测，年检费用。

（5）灭火器的检测维修费用。

（6）隔油池、化粪池的清掏疏通费用。

（7）电梯设备包括相关维护保养协议等费用。

（8）大楼日常养护小修及零星材料等费用（含五金件）。

（9）外墙、外窗清洗费用。

（10）物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用。

（11）法定节假日及休息日，此项所产生的加班费用。劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用。

（12）由于物业方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用。

（三）采购人支付付费说明

以下费用由采购人支付：

（1）办公楼建筑物设备设施大、中修及改造更新费用。

（2）办公楼支付能源费用（水、电、燃气、热力取暖）.

七、其他要求：

1、供应商应对服务需求理解全面、准确。

2、供应商如承担过类似工作，可在投标文件中提供相关资料。

3、供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。

4、供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。

5、针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。

6、供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的能力和预案。

7、中标供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。

8、供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内本包需求中要求的所有服务。

9、安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

八、其他相关要求

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，只作为投标参考用，对供应商的理解和推论不负任何责任。

九、考核要求

考核一年 4 次，每季度一次。

具体办法详见附件《北京市公安局西城分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商第一次考核低于 80 分，中标供应商须在考核后的 3 个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第二次考核低于 80 分，考核后的 3 个工作日内采购人对供应商主要负责人进行约谈，约谈后 2 个工作日内中标供应商出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第三次考核低于 80 分，采购人有权利随时无条件终止合同。

附件：

北京市公安局西城分局
物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好;

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好;

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好;

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（八）清掏及消杀及时、符合要求;

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

（一）院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

（二）绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

（一）员工仪容仪表规范:

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;

（2）工牌佩戴正确、饰物得体;

（3）鞋袜规范、无异味;

（4）头发、指甲合格;

（5）男士无留胡须;

（二）员工行为规范:

（1）见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;

（4）无禁烟区吸烟。

（三）劳动纪律:

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象;

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20 分）

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为 0 分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

第五包:新壁街办公区、西长安街派出所等物业服务

一、服务物业概况

服务范围：新壁街办公区、北新华街办公区、西长安街派出所、府右街派出所、二龙路派出所、丰盛派出所、西单派出所、西绒线特保驻地办公楼、动物园派出所、北海公园派出所。

1、新壁街办公区位于北京市西城区和平门内新壁街 3 号，本项目建筑物为框架结构。总建筑面积 6257.37 平方米。办公楼共有 5 层。其中包括地上 4 层，地下 1 层，房间 117 间，会议室 13 间，电梯 1 部。

2、北新华街办公区位于北京市西城区北新华街 43 号，地上 4 层及平房。建筑面积约为 5518.13 ㎡。房间共 171 间，其中会议室 2 间，取暖锅炉 1 台，食梯 1 部。

3、西长安街派出所位于北京市西城区西绒线胡同 18 号。本项目建筑物为框架结构。总建筑面积 5069.9 平方米。办公室共有 7 层，其中包括地上六层，地下一层,房间 138 间，会议室 2 间，电梯 2 部。

4、府右街派出所位于北京市西城区府右街甲 21 号（572.16 ㎡），府右街甲 27 号（3469.73 ㎡），北长街 90 号（344.05 ㎡），西城区光明胡同小楼（588.54 ㎡），既有楼房也有平房。建筑面积约为 **4974.48 ㎡**，房间共 123 间，会议室 4 间，取暖锅炉 2 台，食梯 1 部。

5、二龙路派出所位于北京市西城区京畿道 13 号，地上 5 层。建筑面积约为 3888.03 ㎡，房间共 106 间，会议室 4 间，电梯 1 部。

6、丰盛派出所位于北京市西城区丰盛胡同 18 号，地上 3 层。建筑面积为 3849.47 ㎡，房间共 88 间，会议室 2 间。

7、西单派出所位于北京市西城区西斜街原西城文化馆内，地上 6 层。建筑面积为 3403.13 ㎡，房间共 96 间，会议室 2 间，电梯 1 部。

8、动物园派出所位于北京市西城区动物园内水禽湖南岸平房。建筑面积为 558.55 ㎡，房间共 34 间，会议室 1 间。

9、北海派出所位于北京市西城区北海公园内湖东岸平房。

建筑面积为 548.6 ㎡，房间共 31 间，会议室 1 间。

二、物业管理服务项目

（一）供配电、电梯设备：

1、低压配电及配套设备设施运行、管理、维修;

2、电梯设备运行管理、维护。与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

（二）给排水、空调、供暖及消防设备：

1、中央空调、浴室太阳能系统运行维护、分体空调每年不低于二次的室内外机的清洗；

2、给排水、热力、锅炉的运行、管理及维修；

3、消防养护维修、消防灭火器维修检测。

（三）卫生保洁

1、各单位重点区域的卫生保洁，开水供给；

2、会议、外事及重大活动的服务；

3、浴室的管理、民警洗衣的管理（有洗衣房单位）；

4、公共区域日常保洁、所属派出所巡逻岗亭的定期保洁及公共用品的清洗；

5、每年 1 次外墙面清洗；

6、化粪池定期清掏、垃圾分类及清运、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇、门前三包、公共区域绿摆；

7、其他委托事项。

（四）房屋建筑日常维修

1、房屋建筑日常维修；

2、避雷系统检修检测；

3、建筑主体、附属建筑及配套的设备设施（含家具）养护、维修；

4、其他委托事项。

三、服务期限：本包服务期一年。

四、具体服务要求项目如下：

（一）房屋日常养护维修

1、内容：

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、展室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作（包含门窗修理、堵漏、修补、疏通、墙体、地板、玻璃幕墙、吊顶、楼体及室外土建设施修缮等）。

2、标准：

（1）每年对房屋安全普查一次结果存档，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

（2）要爱护办公楼内的设施、未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水运行维护是指为保持办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、清洗。

1、内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

（2）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、火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、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；

（3）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（4）定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；

（5）加强巡视检查，对消防用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

（6）对楼宇外公共水渠出现的故障进行抢修。

2、标准：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

（3）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

（4）保持室内外排水系统通畅；

（5）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

（6）做好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为办公楼（区）供电系统正常运行对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1、内容：

（1）对办公楼（区）供电系统低压电器设备、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；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度、24 小时运行维修值班制度等；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）购置后备部件，以防急用；

（6）管理和维护好避雷设施；

（7）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

（8）为落实政府节能减排工作，建立节电措施。

2、标准：

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电运行值守人员和维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）保证避雷设施完好、有效、安全；

（7）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

与具备合格资质的电梯维保企业签订维保合同，并配合专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，履行监督、联系、敦促、检查责任，保证办公楼(区)电梯设备的正常使用。

1、内容：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

（2）严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

（3）定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

（4）经常对电梯等进行巡视检查，定期保养；

（5）对电梯进行年检及其他检测。

2、标准：

（1）确保电梯按规定时间运行；

（2）安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

（3）通风、照明及其他附属设备完好；

（4）电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（5）轿厢、井道保持整洁；

（6）电梯运行正常，且安全标志明显、齐备；

（7）因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）空调、热力系统运行维护

空调、热力系统运行维护指为保证办公楼（区）多联机空调系统、热力系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。多联机空调系统的运行管理包括风机盘管管道系统、各种阀类采气装置和各类风口、自动控制系统、安全阀、温度表检测等设备的日常养护维修。

1、内容：

（1）对办公楼（区）空调系统进行日常管理和养护维修；

（2）建立各项设备档案；

（3）及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

（4）按时清洗空调，开启空调设备。

（5）本包包含两处锅炉：北新华街办公区微压热水锅炉一台，安排持司炉工证书锅炉工 1 人；府右街派出所常压热水锅炉两台，安排持司炉工证书锅炉工 1 人。

2、标准

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程；

（2）保证空调系统安全运行和正常使用；

（3）运行中无滴漏水现象；

（4）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

（5）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%。

（六）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

（2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

（3）电热水器出现故障时，立即与甲方联系；

（4）根据使用情况及时对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

2.标准：

（1）电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

（2）保证规定时间内的开水供应；

（3）维修及时，无贻误；

（4）按时除碱，无水垢。

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持办公楼（区）、庭院、绿地等环境清洁而进行的日常管理工作。

1.公共区域卫生保洁

公用区域包括：办公楼的大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务内容：

（1）清理大楼内的所有垃圾、按规定对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有门、窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口；

（9）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（10）拖擦地、台表面；

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（12）清洁所有灯饰；

（13）扫净及洗涮大厅入口地台及梯级；

（14）抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施；

（15）清扫大厅天花板尘埃；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

（17）做好公共区域的防疫消毒工作。

服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹，无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾桶内垃圾及时清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）展柜玻璃洁净无污迹；

（6）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（7）厅堂无蚊虫；

（8）灯饰和其他饰物无尘土、破损；

（9）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹定期做洁晶；

（10）大厅天花板无尘埃；

（11）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

服务内容：

（1）抹净所有门、天花板；

（2）抹、冲及洗净所有洗手间设备；

（3）抹净所有洗手间镜面；

（4）抹净地台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）抹净抽气扇；

（7）重点区域更换厕纸、清洁液；

（8）清理卫生桶脏物；

（9）清洁卫生洁具。

服务标准：

（1）门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球及时更换；

（6）桶内垃圾及时清理；

（7）设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、电梯间保洁

服务内容：

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）抹净电梯内壁、门及指示牌；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）抹净电梯通风及照明；

（6）电梯表面涂上保护膜；

（7）电梯槽底清理垃圾；

（8）抹净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印记，表面光亮；

（2）电梯天花板门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、浴室保洁

服务内容：

定时开放、清扫地面、墙面及设施、消毒通风。

服务标准：

（1）及时清扫浴室卫生，保持整洁；

（2）定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

（3）保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

（4）注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

服务内容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运；

（2）围栏的清洁；

（3）垃圾分类清运；

（4）庭院地面清扫；

（5）冬季清扫积雪；

（6）化粪池、隔油池的清掏疏通。

服务标准：

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾分类入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

服务内容：

（1）外墙、外窗定期清洗、保养；

（2）其他需要机械化清洗的工作。

服务标准：

（1）外墙清洗保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

（2）外窗清洗后，清洁透明，清洗时，室内不进水，经常保持清洁；

（3）外墙、外窗清洗每年 1 次。

（八）绿化美化管理

绿化美化管理是指对办公楼区树木花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

1.内容：

（1）办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理;

（2）按要求在公共部位、会议室、接待室等的绿色植物摆放与定期更换;

（3）负责庭院内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪;

（4）重要节日协助采购人对公共区域开展装饰美化，相关装饰美化材料由采购人提供。

2.标准：

（1）庭院内植物配置合理，绿地充分，无裸露土地;

（2）花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；

（3）花木造形美观，花盆内干净无杂物、无虫；

（4）庭院无死树，每年平整草地，无杂草、无草坪斑秃，道牙、围栏整齐，无缺损；

（5）绿地无破坏、践踏及随意占用现象；

（6）按要求在庭院或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意；

（7）配合采购人做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

（九）会议服务

会议服务（包括会议室、外宾接待室、多功能、活动室）是指为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

服务内容：

（1）会议按要求安排会场；

（2）会前按要求及标准摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，整体效果和谐；

（3）会后整理会场，有关设备、用品回库；

（4）保持会议室经常性的卫生、器具完好；

（5）按规范做好杯具的清消工作：会议室公用杯具由专门清消间设专人负责清洗消毒；

（6）窗帘定期清洗；

（7）一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议按要求提供服务。

服务标准：

（1）会场布置符合主办者要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准；

（3）茶杯洗消标准要符合卫生防疫要求；

（4）保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

（5）窗帘等洁净；

（6）会议接待服务员要求 26 岁以下女性，普通话标准，身高在 1.60-1.75 米之间，具有高中以上文化程度，具备会议接待的礼仪知识，五官端正，服饰得

体大方，礼貌热情，气质高雅。会议接待服务员必须通过背景审查，并且签订保密协定。

（十）防汛工作

在西城公安分局防汛工作预案的总体要求下，物业公司要制定防汛工作预案，保证各单位办公区安全度汛。

（十一）节约能源资源

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1.基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，投标人明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。投标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

投标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

3.节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

（6）其他根据采购人节能需求进行配合。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收

集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（十二）保密安全

应加强对项目人员的保密安全教育，有失泄密防范和应急处置预案，定期组织安全保密教育。

（十三）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

五、人员配置及要求

（一）人员配置：人员配置不少于 40 人

本项目需配备项目负责人 1 人。

1、新壁街办公区不得少于 6 人（工程人员 1 人、保洁 5 人）。

2、北新华街办公区不得少于6人（工程人员1人、保洁员5人，其中一名物业服务人员持证兼锅炉巡视）。

3、西长安街派出所不得少于 5 人(工程人员 1 人、会议服务员 1 人、保洁 3 人)。

4、府右街派出所不得少于8人（工程人员1人、会议服务员1人、洗衣工1人、保洁员5人，其中一名物业服务人员持证兼锅炉巡视）。

5、二龙路派出所不得少于4人（保洁员4人）。

6、丰盛派出所不得少于4人（保洁员4人）。

7、西单派出所不得少于4人（工程人员1人、保洁员3人）。

8、动物园派出所（园内）不得少于1人（保洁员1人）。

9、北海公园派出所不得少于1人（保洁员1人）。

此配置包括但不限以上人数，供应商按实际情况合理配备。

（二）人员要求

1、项目负责人：项目负责人应具备相应专业能力，具备 3 年以上服务经验，如具备相关专业证书可在投标文件中提供。

2、主要操作人员应持有相关专业岗位证书，并在签订合同时提供全部加盖公章的证书复印件，作为合同附件。

3、服务团队人员应当具备相关资质要求，符合法律规定；会议服务及重要岗位的人员必须得到甲方的政审认可。服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在 58 周岁以下；采购人对服务人员进行背景审查合格后，服务人员方可上岗，如未通过北京审查，中标供应商应随时无条件更换服务人员。服务过程中，当人员发生变动时，应当提前告知采购人，并及时向采购人备案。

4、供应商应提供人员储备及人员稳定保障措施，确保服务期间服务团队的稳定性和专业性。

★承诺函（详见承诺函模版）

1、供应商必须在投标文件中提供供应商参与各包投标所提供的项目负责人等全部服务人员不得与其他包交叉，并承诺所提供人员为本包实际上岗人员。并加盖供应商公章，否则视为无效投标。

2、供应商必须提供关于对本项目中获得或产生的所有信息承担管理和保密责任的保密的承诺，并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

3、投标人应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺。并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。

六、支付方式及费用说明

（一）支付方式

1、乙方在合同签订后60个工作日内以银行开具《履约保函》的形式向采购人缴纳合同额10%金额的履约保证金，合同期满，双方无异议，采购人将《履约保函》退还乙方。

2、物业服务费实行首付款，大型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的30%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付； 第四期， 2027 年 11 月支付。中小型企业按 四期 支付，首付款支付比例为合同总金额的50%。第一期， 2027 年 01 月支付； 第二期， 2027 年 06 月支付； 第三期， 2027 年 09 月支付；第四期， 2027 年 11 月支付。

（二）服务报价说明

供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：洗手液或香皂、除味球、重点区域卫生纸、废纸桶、节水器感应器电池、灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇等费用。

（2）保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用。

（3）工程：日常维修所需工具购置、各设备系统运行、维修保养、工程日常设备（照明、上下水、土建、五金配件等）、楼宇附属设备设施等维修、更换的材料费300元/项/次以内（分体空调除外）等费用。

（4）楼宇设备（水、电力、电梯、压力容器）的检测，年检费用。

（5）灭火器的检测维修费用。

（6）隔油池、化粪池的清掏疏通费用。

（7）电梯设备包括相关维护保养协议等费用。

（8）大楼日常养护小修及零星材料等费用（含五金件）。

（9）外墙、外窗清洗费用。

（10）物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用。

（11）法定节假日及休息日，此项所产生的加班费用。劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用。

（12）由于物业方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用。

（三）采购人支付付费说明

以下费用由采购人支付：

（1）办公楼建筑物设备设施大、中修及改造更新费用。

（2）办公楼支付能源费用（水、电、燃气、热力取暖）.

七、其他要求：

1、供应商应对服务需求理解全面、准确。

2、供应商如承担过类似工作，可在投标文件中提供相关资料。

3、供应商应认真落实采购人的有关政策和决定，严格遵守相关法规及采购人的相关规章制度。

4、供应商应根据本招标文件中所列服务需求，制定相应服务方案。包括但不限于具备完善的物业管理规章制度，配备物业管理需要的专业团队，配备物业管理需要的设备设施，具体服务实施方案等。

5、针对本项目配备专业的、有同类项目执行经验人员组成的服务团队，并根据采购人服务需求进行培训和考核。

6、供应商应具备应对突发事件及突发公共卫生事件的能力和预案。

7、中标供应商应做好与原物业服务单位的交接工作，制定全面完整的交接及应急预案，确保物业服务交接平稳过度，保障采购人各项工作的顺利开展。

8、供应商的服务报价应充分考虑本项目的具体情况，报价应包括服务期内本包需求中要求的所有服务。

9、安全需求：供应商应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担管理和保密责任。

八、其他相关要求

采购人向供应商提供的有关现场的数据和资料，只作为投标参考用，对供应商的理解和推论不负任何责任。

九、考核要求

考核一年 4 次，每季度一次。

具体办法详见附件《北京市公安局西城分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

同一个办公区：

如中标供应商第一次考核低于 80 分，中标供应商须在考核后的 3 个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第二次考核低于 80 分，考核后的 3 个工作日内采购人对供应商主要负责人进行约谈，约谈后 2 个工作日内中标供应商出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如中标供应商第三次考核低于 80 分，采购人有权利随时无条件终止合同。

附件：

北京市公安局西城分局
物业服务商考核评分标准

一、员工到位情况考核（15分）

（一）根据《物业服务合同》要求，各岗位人员全部到位。（10分）

【评分标准】全员到位计10分；缺编人数占总人数的百分比乘以10即为扣除分数，10分扣完为止。

（二）专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：电、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位。（5分）

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣1分。

二、设备设施情况考核（10分）

（一）管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任到人。（5分）

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

（二）各项基础设备设施《维保合同》合法有效。（5分）

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

三、制度、预案建立情况考核（10分）

（一）各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接制度，配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。

（二）建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

四、工作运行情况考核（15分）

（一）值班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（二）报修记录详实规范，符合要求，保存完好;

（三）配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（四）工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好;

（五）设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好;

（六）设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好;

（七）交接班记录详实规范，符合要求，保存完好;

（八）清掏及消杀及时、符合要求;

（九）其他相关运行记录。

【评分标准】详实 15 分，每发现 1 项扣 0.5 分

五、公共区域卫生及环境绿化情况考核（10 分）

（一）院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、无杂物、无污迹。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

（二）绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂、修剪及时。（5 分）

【评分标准】合格 5 分，基本合格 4 分，不合格 3 分。

六、员工行为规范考核（20 分）

（一）员工仪容仪表规范:

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣;

（2）工牌佩戴正确、饰物得体;

（3）鞋袜规范、无异味;

（4）头发、指甲合格;

（5）男士无留胡须;

（二）员工行为规范:

（1）见到领导、来客主动避让，问好，做到微笑服务，礼貌用语;

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范;

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为;

（4）无禁烟区吸烟。

（三）劳动纪律:

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象;

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现 1 项问题，扣 0.5 分。

七、满意度考核（20分）

局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价，须有详细的文字表述。

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。