中环办公区

物业管理服务委托合同

（2026-2027年度）

项目名称：北京市机关事务管理中心中环办公区2026-2027年物业管理服务项目

委托方：北京市机关事务管理中心（以下简称甲方）

法定代表人授权代表：黄明东

地址：北京市西城区枣林前街70号

受托方：北京北控物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

法定代表人：张建彪

法定代表人授权代表：吉维峥

地址：北京市丰台区汽车博物馆西路10号院9号楼1至13层101内东塔4层406-2068

第一章　总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等法律、法规的有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将中环办公区委托给乙方进行物业管理，特订立本合同。

第二条 项目基本情况

物业类型：办公楼

项目位置：北京市西城区枣林前街70号

占地面积：15100.58平方米

建筑面积：94683平方米

其中：地上面积：54721平方米

地下面积：39962平方米

绿地面积：2099平方米

物业范围：中环办公区范围内所有土地、地上附着物，地下隐蔽设施以及所有设备，公共设施，配套设施等内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，受益人为全体甲方及中环办公区进驻单位。

第二章　物业管理服务范围和内容

第四条 房屋及附属设施日常管理、维护和维修

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时修复零星损坏等房屋维修管理和维护。

1．共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

2．附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟、渠、井、停车场（地下停车场、地面停车场）、自行车库、室外照明设施。

第五条 给排水设备运行管理维护

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证中环办公区给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行所进行的日常运行管理维护，室外管道系统的维护、抄表计量和清理。

第六条 电气系统运行管理维护（含避雷系统管理、夜景照明系统运行，不含配电运行值守）

电气系统运行管理维护是指为保证中环办公区电气系统正常运行对低压电器设备、电线电缆、电器照明等设备的日常运行管理和维护。

第七条 供暖系统设备及热水系统管线的管理和维护（不含热力机组）

供暖系统设备及热水系统管线的管理和维护是指为保证中环办公区正常供暖及洗手间、餐厅、浴室等热水供应的日常运行管理和维护。

第八条 中央空调系统运行管理和维护（不含制冷机组）

中央空调系统运行管理和维护是指为保证中环办公区空调系统正常运行所进行的日常运行管理和维护。

第九条 有线电视系统运行管理、维护和维修

有线电视系统运行管理是指为保证中环办公区有线电视系统正常运行，对接收设施进行日常运行管理，对有线电视端口进行维护和维修。

第十条 电热水器管理和维护

电热水器管理是指为保证中环办公区开水供应，对热水器的日常管理和维护，确保热水器正常运行。

第十一条 楼宇自控系统运行管理

楼宇自控系统运行管理是指为保证中环办公区设备的正常运行，对空调、通风、给排水、中水、地下车库照明所设置自动监控系统的日常管理。

第十二条 电梯运行日常管理

电梯运行日常管理是指为保证中环办公区电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。电梯的维护保养由甲方委托专业公司进行，对维保单

位提出的中修、大修方案，物业公司协助甲方进行审核并配合施工。

接到甲方重大活动通知后，根据活动规模、时间及具体要求及时协调工程部和会服部提供专梯服务。

第十三条 排风系统运行管理和维护

排风系统运行管理和维护是指为保证中环办公区排风系统正常运行所进行的日常运行管理和维护，包含餐厅排风系统。

第十四条 燃气系统的管理

燃气系统的管理是指为保证中环办公区公共区域供气设备、管线、阀门（不含餐厅室内）等正常运行使用所进行的日常管理。

第十五条 餐厅水、电管理及维护

餐厅水、电管理及维护是指为保证餐厅给排水设备、上下水管线、阀门、供电系统、电器照明装置的正常运行使用所进行的日常管理。

第十六条 公共器具及办公家具维修

公共器具及办公家具维修是指对中环办公区的公共器具、办公室、会议室、接待室、公共区域的办公家具等进行日常维护和零星维修等工作。

第十七条 协助甲方对办公区内部专项维保单位和分包单位进行日常监管

1．对专业维保单位的日常监管，包含但不限于电梯、消防设备、车辆识别系统。

2．对专业分包单位的日常监管，包含但不限于南区运行管理的热力机房、制冷机房、总水泵房。配电室的运行值守、环境消杀、各类垃圾

清运。

3．配合第三方机构进行各类国家强制检测项目的检测工作，包含但不限于避雷检测；消、电检；灭火器年检；二次供水检测；电梯年检；配电室检测。

4．二次施工的监管，包含但不限于从工程技术规范角度进行巡查监督，着重从施工手续、消防、施工安全、动火作业、设施设备保护、材料堆放、垃圾清运等；检查施工现场临时用水、用气、用电等是否安全可靠；对施工隐蔽工程进行监管；对大中型施工项目进行施工档案材料收集存档。对违反规定的现场指正，必要时报告甲方并采取相关处理措施。

第十八条 共用会议室的管理、协调、接待、保洁与会议服务

共用会议室的管理、协调、接待、保洁服务是指对中环办公区共用37间会议室（包括会议室、接待室、多功能厅）举办的各类会议、活动提供管理、协调、接待、保洁。

会议服务是指根据会议要求，安排会议服务人员，为甲方和中环办公区进驻单位在上述37间共用会议室召开的会议提供会议接待服务。

第十九条 公共区域卫生保洁

公共区域卫生保洁是指为保证中环办公区周边环境（含西门南侧停车场）、办公楼内清洁而进行的日常管理工作，包括卫生间保洁、水房保洁、楼道保洁、楼梯保洁、大厅保洁、电梯间保洁、扶梯保洁、平台庭院保洁、地下停车场保洁、门前三包区域保洁以及垃圾房的日常管理。

第二十条 安全保卫

负责办公区公共区域实施安全保卫工作，并做好防火、防盗、防破

坏等工作。负责对出入口、中控室、停车场、信访大厅、电动自行车棚、自行车库的安全及秩序维护管理。

第二十一条 入室保洁服务

负责甲方要求的部分办公室日常保洁服务，包括地面、玻璃、门窗及卫生间保洁，屋内物品整理及办公家具保洁等。

第二十二条 绿化服务

是指对办公区2099平方米绿地的维护保养、绿地的卫生保洁以及双方确认的盆位绿植摆放的日常管理工作。

第二十三条 传达室接待服务

负责传达室的登记、核实、问讯、接待等日常管理服务工作。

第二十四条 浴室管理服务

是指对男女浴室进行日常管理服务工作，包括刷卡、浴室的环境清洁、家具及拖鞋等的清洗消毒。

第二十五条 活动室服务

是指对中环办公区A座17层、裙房四层、地下一层活动室（职工之家）进行环境清洁、器具保管、定时开放服务工作。

第二十六条 洗车房管理服务

是指对办公区地下三层洗车房进行的日常管理及服务；发生故障及时上报甲方并配合厂家维修。

第二十七条 文印交换管理

是指协助中环办公区管理处做好文印室及机要文件交换工作人员的管理工作。

第二十八条 理发室的管理服务

是指协助中环办公区管理处做好对理发室的管理及服务工作。

第二十九条 突发情况的管理工作

是指配合甲方做好各类突发情况应急处理工作。

第三十条 档案管理

档案管理是指对甲方提供的与中环办公区相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

第三十一条 节能管理

对每月的水、电、气数据进行汇总统计，并上报甲方；重点耗能设备的运行数据，每月由技术负责人查看数据，判断运行情况，及时调整、改进；工程部负责能源目标指标完成情况的分析、针对分析的结果采取相应措施。

第三十二条 工作汇报

乙方每半年向采购方提交纸质的工作总结，包括但不限于工作成果总结、工作中存在的问题及改进措施、维修改造建议、下一步工作计划等。

第三章　物业管理服务质量和标准

第三十三条 满足项目采购需求（详见附件1）

第三十四条 中环办公区管理服务要达到的指标：

1．房屋完好率达到98%：

2．设备完好率达到98%；

3．消防设施完好率达到100%；

4．停车场设备完好率达到98%；

5．智能化系统运行正常率达到98%；

6．报修及时率100%，返修率≤1%；

7．卫生、清洁率达到100%；

8．有效投诉率≤1%，处理率100%；

9．满意度调查满意率98%；

10．外来人员满意率98%；

11．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件。

第四章　委托服务期限

第三十五条 本合同委托服务期限为壹年，自2026年11月1日起至2027年10月31日止。

第三十六条 乙方应无条件接受甲方对乙方的考核，甲方对乙方所提供的服务考核满意率在90%及以下时，经双方确认，甲方有权解除本合同，费用按实际天数计算。

第五章　物业服务费用

第三十七条 物业服务费

1．物业服务费是乙方为甲方提供的物业服务所需的费用，用于本合同第二章中的各项管理服务内容（不包括大、中修）的开支，合同费用（含税）为人民币13117202.51元。上述约定金额为甲方应向乙方支付的全部费用。

2．物业服务费结算

物业管理费分三次进行结算支付，每次费用结算支付前由中环办公区管理处对服务内容和质量进行确认，节点如下：

第一次支付时间为合同签订后30天内，结算年度费用的50%，即（2026年11月1日--2027年4月30日）期间费用6558601.26元（大写：陆佰伍拾伍万捌仟陆佰零壹元贰角陆分）；

第二次结算时间为2027年5月1日之前，结算年度费用的25%，即（2027年5月1日--2027年7月31日）期间费用3279300.63元（大写：叁佰贰拾柒万玖仟叁佰元陆角叁分）；

第三次结算时间为2027年10月1日之前，结算年度费用的25%，即（2027年8月1日--2027年10月31日）期间费用3279300.62元（大写：叁佰贰拾柒万玖仟叁佰元陆角贰分）。

甲方应依照以上时间将物业服务费用按时支付给乙方如下账户：

账户名称：北京北控物业管理有限责任公司

开户行：中国光大银行北京西坝河支行

银行账号：35420188000031988

3．本合同第三十七条第一款甲乙双方约定的物业服务费最终标准，盈余或者亏损由乙方享有或者承担。

4．乙方应于甲方支付每期物业服务费前先向甲方出具合法有效的等额增值税发票，因乙方延迟出具发票或因甲方履行必要审批程序而延迟付款的情形，不视为甲方违约。

第六章　双方权利义务

第三十八条 甲方的权利和义务

1．负责对物业管理服务活动的日常监督管理，行使并履行本合同约定的甲方权利和义务。

2．有权对中环办公区物业管理服务实施情况提出意见和建议。

3．审议乙方拟订的管理服务各项规章、制度。

4．检查监督乙方管理服务工作的实施及服务标准的执行情况。

5．本合同签订后，向乙方提供下列资料：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料（复印件）。

（2）设施设备的安装、使用和维护保养技术资料。

（3）物业管理服务所必需的其它资料。

6．协调处理原物业服务单位、施工单位与中环办公区有关的遗留问题。

7．确保原建筑施工单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。

8．无偿向乙方提供位置位于中环办公区地下一层、三层部分物业办公室及宿舍用房。

9．有权对乙方未认真履行合同造成影响或玩忽职守造成国家财产损失进行经济处罚并要求乙方承担相应的赔偿责任。

第三十九条 乙方权利义务

1．接受甲方对物业管理服务日常工作的监督和管理，并对甲方负责。

2．根据有关法律、法规规定及本合同的约定，制定物业管理规章、制度并报甲方确认。

3．向甲方及物业使用人告知及解读物业使用的有关规定并负责监督。

4．有权依本合同约定方式向甲方收取物业管理服务费，有权对甲方

提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用（双方另行书面协商确定）。

5．经甲方同意后，可携带专用工具进入办公区相关区域进行维修，履行管理服务职责。

6．负责编制办公区房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修维护计划，经甲方审定后由乙方组织实施，甲方也可委托其他单位实施大、中修。

7．负责编制办公区年度、月管理服务计划并及时向甲方报告完成情况。

8．乙方派驻的服务保障人员需匹配本项目实际采购需求，并有稳定的项目管理团队，其中项目经理、副经理各1名，综合文员1名，各服务专业均配备相应负责人。

9．乙方的派驻人员必须遵守执行办公区的各项规章制度并按相关规定持证上岗；所有员工入职前必须进行严格政审，政审合格后方可入职，并签订《员工保密承诺书》。从“人员思想、人员管控、人员生态、人员安全”四个方面对安全保密工作进行管控。

10．乙方在经营活动中，应严格遵守国家法律、法规，以及甲方有关保密、治安、消防、安全生产等各项规章制度，甲方依照有关办公大楼治安、消防、安全生产等规章制度定期进行安全检查，对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见，乙方须在要求限期内进行整改。若乙方未按照整改意见在规定期限内整改达标，将视同乙方违约，甲方有权强制整改，所发生的费用及给甲方造成的经济损失由乙方自行承担。甲方有权直接从下一次的物业管理服务费中扣除。

11．乙方对办公区设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在办公区内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

12．安全保卫

乙方要切实做好物业管理服务范围（办公区及附属区域的公用部位及自管机房、宿舍）内的安全保卫和防火工作，认真贯彻落实安全工作“五个到位”，即认识到位、宣传教育到位、岗位责任到位、巡视检查到位、防范措施到位，建立防火安全责任制，消除火险隐患，杜绝火灾事故。

（1）逐级签订治安保卫和防火安全责任书，将治安保卫和社会治安综合治理及防火安全的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（2）视情况变化，不断完善各项安全制度和防范措施（包括工作安全制度，防火、治安、保密制度和交通安全管理制度等）。

（3）对员工进行经常性的遵纪守法和遵守各项工作制度的教育，加强思想教育工作，调解疏导内部纠纷，化解不安全因素，维护内部稳定。

（4）加强内部安全防范工作，采取切实有效的安全措施，避免各类案件和事故的发生。

（5）防火安全工作要做到宣传教育经常化。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，不合格者不能上岗。

（6）乙方办公室内不得存放私人物品、现金和有价证券以及其它贵重物品；一旦发生被盗，责任自负，发生千元以上案件，乙方应追究当事人责任并协助甲方进行后续处理工作。

（7）经常对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工熟知安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免各类事故。

（8）防火工作列入工作日程。建立防火安全检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。要把消防工作列入工作计划，年终要进行总结，并向甲方提交书面报告。

（9）建立日常安全检查制度，及时发现和清除治安隐患，下班前必须查水、查电，确保用水用电安全。自觉接受甲方的督促、检查、考核，对甲方指出的隐患和提出的改进建议在规定期限内解决。乙方应对因疏于检查和防范造成事故、发生案件的承担责任；对暂时难以解决的治安隐患，必须采取相应安全措施并立即向甲方汇报。

（10）发生治安和火灾事故，按照“谁的区域由谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

（11）加强员工宿舍管理。甲方提供免费宿舍房间和床位，房间布局不得私自改造，其他员工个人使用的生活用品及小件物品由乙方或者居住人自行购置，需确保员工宿舍干净整洁、合理布线、无任何安全隐患，使用宿舍的人员仅限为本项目服务的人员。

13．报修中心24小时双人值守，值班人员熟悉工作内容，严格执行《工程服务作业手册》的相关规章制度和岗位职责，接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整详实。

14．无人值守的设备机房要有乙方巡检的工作记录。

15．乙方各级管理人员巡检要有书面记录，以备核查并供甲方随时检查。

16．每月向甲方书面汇报一次办公区设备使用情况，发现问题及时汇报，并提出合理化建议。

17．物业人员在服务过程中，对出现的问题，不误事，不扯皮，不推诿，按程序上报，尽快解决问题。如造成不良影响，应进行不同程度的处理。

18．制定突发事件安全管理应急预案措施，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强，并进行有针对性的演练。

19．本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房及物业管理的全部档案资料。

20．乙方应保证依法用工，并遵守甲方关于政审、保密的相关要求和制度。

21．因乙方原因在提供物业服务过程中造成的人身、财产等损失的，由乙方负责相应的赔偿以及消除不良影响。

第七章　通知

第四十条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果迁址或者变更电话，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第四十一条 一方变更电话或通讯地址，应自变更之日起【3】日内，

以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章　不可抗力

第四十二条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第四十三条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第四十四条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，迟延方的合同义务不得免除。

第四十五条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章　履约保证金的约定和违约责任

第四十六条 履约保证金的约定：乙方应执行采购需求（附件1）中关于考核评价及结果应用部分的要求，无条件接受甲方对乙方的考核，并在合同签订后30日内乙方按照合同年度款项的5%（即65.586013万元）

向甲方支付履约保证金或等额保函。

第四十七条 履约保证金的返还

1．服务质量考核结果为优秀的及时全额返还履约保证金。

2．考核结果为良好或达标，但存在待整改问题的，要求中标人限期整改，待整改完成复查合格后返还履约保证金。

3．考核结果为不达标的，扣除部分或全部履约保证金，与70分相比每低1分扣除履约保证金总额的10%。

第四十八条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的管理服务标准的，经双方确认，甲方有权于下次物业管理费支付时单项单次扣除全年物业管理服务费的1‰，并记录在案，与年终绩效考评挂钩。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的甲方有权按逾期天数每天扣除合同约定全部物业管理服务费的1‰作为惩罚性违约金，并按扣除惩罚性违约金后的金额支付下次物业管理费，30天后仍未整改的，甲方有权主张终止本合同，并要求乙方支付甲方合同标的【20】%的违约金。

第四十九条 甲方违反合同，使乙方未完成约定管理服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。乙方在要求甲方支付每一期物业管理服务费之前，应向甲方开具等额的合法发票，否则，甲方有权不予支付并不承担任何违约责任。

第十章　附则

第五十条 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第五十一条 因国家、北京市相关政策规定或办公区实际保障情况发

生变化，乙方须配合甲方对合同内容和金额进行调整，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第五十二条 本合同及其补充协议中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第五十三条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，应由乙方会同产权、建设、设计、施工等单位共同分析研究查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。如属使用不当管理不善的原因，则应由乙方负责处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。因违反或未达到本合同第二章、第三章服务内容的约定所发生的事故及造成的损失，由乙方负责。由此给甲方带来的一切损失，由乙方负责赔偿。

第五十四条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第五十五条 本合同正本连同附件，一式捌份，甲、乙双方各执肆份，每份合同及附件具有同等法律效力。

第五十六条 下列文件为本合同不可分割的部分：

1．采购需求（附件1）

2．分项报价表及人工成本明细（附件2）

第五十七条 本合同条款如与有关法律、法规、规章和规范性文件抵触，该条款无效。

第五十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖

单位公章之日起生效。

（以下无正文，为《中环办公区物业管理服务委托合同（2026-2027年度）》签章处及附件）

甲方（公章）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

日期：2026 年 10 月 30 日

乙方（公章）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

日期：2026 年 10 月 30 日

附件1：采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京市机关事务管理中心中环办公区2026-2027年物业管理服务项目	1	项	

（二）项目概述

中环办公区占地约1.5万平方米，建筑面积约9.47万平米，由A、B两栋办公楼及裙房组成（办公楼地上17层、地下3层），服务干部职工约2000人，该项目主要用于保障办公区正常办公秩序与环境品质。

二、商务要求

（一）物业服务实施期限和地点

1.服务期限：2026年11月1日至2027年10月31日，共1年。

2.服务地址：北京市西城区枣林前街70号中环办公区。

（二）付款进度和方式

1.付款节点

物业管理费分三次进行结算支付，每次费用结算支付前由办公区管理处对服务内容和质量进行确认，节点如下：

第一次支付时间为签订合同后30天内，结算年度费用的50%，即2026年11月1日至2027年4月30日；

第二次支付时间为2027年5月1日之前，结算年度费用的25%，即2027年5月1日至2027年7月31日；

第三次支付时间为2027年10月1日之前，结算年度费用的25%，即2027年8月1日至2027年10月31日。

2.付款方式：银行转账

3.付款要求：采购人按上述节点向中标人支付物业管理费用，但支付每期费用前需先由中标人出具符合采购人要求的等额增值税发票，否则甲方有权延迟支付当期费

用。

三、技术要求

（一）基本要求

1.采购标的需实现的功能或者目标

保障驻中环办公区单位的正常运转，全力做好机关后勤服务保障工作，提供全面、专业、高水准、高质量的物业管理服务，确保房屋外观整洁美观、设施设备运行良好、环境卫生整洁、管理有序，能有效应对突发事件，按要求开展物业人员管理与培训等。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）国家及北京市有关政策

1）《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第379号

2）《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令第564号

3）《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第61号令

4）《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令第107号

5）《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第157号

6）《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）

7）《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）

8)《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》(财办库〔2023〕243号）

9）《北京市物业管理条例》（2024修正）

10）《北京市财政局关于印发<北京市政府采购负面清单>的通知》（京财采购〔2020〕1345号）

11)《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143号）

12）《北京市机关事务管理局　北京市财政局等六部门关于印发<北京市节约型机关创建行动方案>的通知》（京机管发〔2020〕15号）

13）《北京市住建委关于印发<房屋建筑安全管理员管理办法>的通知》（京建法〔2017〕30号）

14）《北京市发展改革委　北京市城市管理委员会等四部门<关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）>的通知》（京发改〔2022〕88号）

15）《北京市发展改革委　北京市住建委等四部门<关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）>的通知》（京发改〔2022〕1673号）

1.2.2 国家相关标准

1）国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT43542-2023

2）国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

3)国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010

4）国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003

5）国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019

6）特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSGT5002-2017

7）国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007

8）国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T19095-2019

9）国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022

10）国家标准《室内空气质量标准》GB / T18883-2002

1.2.3 北京市相关标准

（1）物业

北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

（2）保安

北京市地方标准《保安服务规范住宅物业》DB11/T487-2022

（3）给排水

1）北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T118-2016

2）北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T1248-2015

3）北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T2113-2023

4）北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018

5）北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

（4）空调维护

1）北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T1130-2014

2）北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T485-2020

（5）电梯维护

1）北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T418-2019

2）北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T1656-2019

3）北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T420-2019

4）北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T1161-2015

5）北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T1520-2022

（6）照明

1）北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T1854-2021

2）北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T1876-2021

（7）消防

1）北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T3034-2023

2）北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T2104-2023

（8）垃圾清运

1）北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T354-2023

2）北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T1694-2019

（9）园林绿化

北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

（二）服务范围

1.物业管理（建筑物）

名称		明细
中环办公区		由A、B两栋办公楼及裙房组成（办公楼地上17层、地下3层）
总面积	建筑面积（㎡）	94683平方米。
	需保洁面积（㎡）	5.53万平方米。

门窗	门窗总数量（个）	门 853 个，窗 1247 个。
地面	地面各材质及总面积（㎡）	环氧地坪 17439 平方米、瓷砖 11178.4 平方米、石材 880 平方米、地毯 3560 平方米。
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	铝扣板 2020.33 平方米、格栅 480 平方米。
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	总面积：28284 平方米，面砖约占 60%、干挂石材约占 10%、玻璃幕墙约占 30%。
	外墙需清洗面积（㎡）	清洗 28284 平方米
会议室及接待室	室内设施说明	会议桌 182 个、 会议椅 724 个、 话筒 180 个。
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量 28 间、接待室 9 间，总面积 2895 平方米。
多功能厅	室内设施说明	会议桌 85 个、会议椅 169 个、话筒 5 个等。
	多功能厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅数量 1 个、总面积 406 平方米
卫生间	卫生间数量（个）	卫生间数量 98 个
水房	水房数量（个））	水房数量 41 个
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	地下一层车库内，面积 120 平方米、数量 1 个
车位数	地下车位数	地下车位数量 534 个（其中充电桩车位 20 个）
	地面车位数	地面车位数量 171 个（其中充电桩车位 30 个）
车行/人行口	车行口	车行口数量 2 个
	人行口	人行口数量 3 个

2. 设施设备情况如下：

（1）电气系统

含 47 处强电竖井、各类低压配电箱柜及动力、照明系统，以及室外泛光照明系统、庭院照明系统。

（2）给排水系统

市政管网一路供水，最大供水量 250 吨/小时。分别引入地下三层 500 立方米的生活和消防蓄水池，四层以下由地下三层一套变频水泵（一用三备）供水。五层以上由地下三层的一套工频水泵（一用一备）打入 A、B 座 18 层生活水箱，再由稳压泵向各楼层供水。

消防水从地下三层消防蓄水池引出，一路供四层以下消火栓系统、自动喷淋系统、水喷雾系统使用。另一路供四层以上消火栓系统、自动喷淋系统使用。设 12 台消防泵（6 台消火栓，4 台喷淋，水喷雾 2 台），18 层水箱间有 4 套稳压设备（2 套消防，2 套喷淋），室外有消火栓井和水泵接合器。

直饮水：直饮水机组设置在地下一层，向各楼层电热水器供水，电热水器共 41 台。

热水：热水板换及循环设备一套，安装在 B3 换热站机房，补水利用 A 座水箱自然压力补水供全楼卫生间 24 小时热水及浴室热水。

排水：污水池 13 个，污水泵 26 台，一层以上楼层污水分别排向东、西化粪池，再引入市政管网；一层以下污水先汇入地下三层 12 个污水池，由污水提升泵（一备一用）排入东、西化粪池，再引入市政管网。

雨水：雨水采用内排水方式，通过 8 个过井直接排向市政管网，雨、污水分流。

中水：由南区地下三层中水机组分别引入 A、B 座 18 层水箱间中水箱，通过稳压泵供给各楼层卫生间冲洗用水，绿地灌溉用水由机组直接供给。

（3）中央空调系统

制冷机组设在办公区地下三层（由南区负责运行），楼内制冷方式为新风加风机盘管系统，局部为全新风系统。楼内共有空调机房 49 间，包含新风机组 46 台、空调机组 19 台、送排风机 15 台、风机盘管 930 台以及 25000 平方米风道。

（4）避雷系统

中环办公区雷电防护系统，包含但不限于浪涌保护器、接闪器、引线以及电磁屏蔽等等，浪涌保护器共 478 个。

（5）楼宇自控系统

由通讯控制器，现场控制器，传感器和执行机构等软硬件组成。监控办公区内新风机系统、空调系统、送排风系统及排水系统，监测室外温湿度以及地下照明系统。

（6）电梯系统

共有 6 部扶梯、15 部直梯，目前投入使用的共计 12 部电梯，其中包含客梯 9 部（含 3 部低梯）、消防梯 2 部、货梯 1 部。

梯型	机房位置	装机数量	层站	电梯编号	备注
扶梯	C 座	6	4		报停
客梯	A 座	3	19 层 19 站 /20 层 20 站	1-3	
客梯	B 座	3	19 层 19 站 /20 层 20 站	6-8	
消防梯	A 座	1	20 层 20 站	4	
消防梯	B 座	1	20 层 20 站	9	
货梯	B 座	2	5 层 5 站	12、13	报停 13 号梯
会议用梯	B 座	2	5 层 5 站	10、11	
客梯	C 座	2	5 层 5 站	14、15	报停

（7）消防系统

包括消防监测报警装置、消防水系统、机械防排烟设备、消防应急广播设备。

消防监测报警装置，含火灾自动报警控制器 3 套、CRT 图形显示装置 1 套、可燃气体探测器 26 个、可燃气探测器（防爆）63 套、烟感火灾探测器 3418 个、温感探测器 156 个、声光报警器 259 套、手动报警按钮 259 个、消防电话主机 2 套、消防电话分机 143 部、消防专用电话插孔 259 套。

消防水系统，含消防栓水泵 6 台（主楼消防水泵 2 台，裙房及地下各层消防水泵 2 台，室外消火栓水泵 2 台）、喷淋水泵 4 台、稳压泵 4 台、水喷雾泵 2 台、水泵接合器 8 套（喷淋水泵结合器 4 套、水泵接合器 4 套）、室内消火栓箱 242 套、室外地下式消火栓 3 个、水流指示器及信号蝶阀 64 套、末端试水装置 64 个、湿式报警阀组 15 台、喷淋头 13000 个、消防水箱 4 个（A、B 座顶层各 2 个）、消防水池 1 个（地下三 500 立方米）。

机械防排烟设备，含排烟风机 43 台、送风机 40 台、排烟口 109 个、正压送风口 195 个、风机控制柜 27 个、防火阀 541 个。

消防应急广播设备，含广播主机 1 台、广播区域控制盘 1 套、功率放大器 8 台、广播模块 46 套、消防广播扬声器 870 个。

气体灭火主机控制器 2 台，102 升气灭装置 18 套。

3.物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	室外面积 7690.82 平方米

绿化	绿化面积 2099 平方米
广场	广场面积 4425 平方米
消防栓	消防栓数量 3 个
垃圾箱	垃圾箱数量 6 个
门前三包	门前三包面积 3267.62 平方米
指示牌、显示屏	指示牌 28 个

（三）服务内容及要求

1.基本服务

（1）服务内容：

主要包括目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、第三方施工管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务及紧急维修等。

（2）服务标准：

2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，建立健全管理体系，管理架构完善，职责清晰。各项工作程序、服务规范、服务方案、岗位工作标准、内控管理制度和检查考核制度等管理体系文件完备，能有效把控提供服务的过程和质量。

2.1.2 应具备综合管理、沟通协调以及突发事件应急处置能力。

2.1.3 规范服务委托与专项监管，投标人应具有独立法人资格和相应资质，签订委托合同并签订安全生产管理协议。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比

例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。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。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。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

（5）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（6）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（7）收集整理各种人事档案、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；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。

（8）其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（9）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（10）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交接及时。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5 分包供应商管理

2.5.1 合理控制外包服务人员数量和流动率。

2.5.2 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

2.6 服务改进

2.6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.6.3 需整改问题及时整改完成。

2.7 重大活动后勤保障

2.7.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，

对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.8 应急保障预案

2.8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.9 服务方案及工作制度

2.9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.9.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.9.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

2.10 信报服务

2.10.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.10.2 及时投送或通知收件人领取。

2.10.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.11 服务热线及紧急维修

2.11.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.11.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.建筑物日常养护维修服务

（1）服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅拦、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等。

维修中心24小时值班，每班2人。

（2）服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100％。

2.3 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 10 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 24 小时，零星维修合格率 100%。

2.5 保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.6 对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、

无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.9 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.10 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.12 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.13 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.15 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.16 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.17 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.18 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修

管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.19 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.20 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

2.21 专人负责二次施工管理并有记录。

2.22 标识标牌符合《公共信息图形符号　第 1 部分:通用符号》(GB/T　10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

2.23 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3. 公共设施设备维护服务

（1）公用设施设备维护服务基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

1.3 负责给排水系统、电气系统日常运行管理及维护（含避雷设备管理、公共照明系统运行，不含配电运行值守）、采暖系统（不含热力机组）、中央空调系统（不含制冷机组）、电热水器、显示屏、楼宇自控系统、浴室设备、餐厅水、电、热日常运行管理及维护（不含厨房专用设备），配合监管热力机房、制冷机房、消防设施、电梯等设备设施运行维修。

（2）设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，

防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

（3）给排水系统管理服务

3.1 服务内容

3.1.1 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、透气管及疏通、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维修。

3.1.2 楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3 给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

3.1.4 卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

3.1.5 办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗及检测费用由采购人负责）。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年 4 次。

3.2.3 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。楼内污水池每日巡视并对污水泵左手动启动检查，化粪池每周巡视一次，室外管井每月巡查一次，每季度至少清掏一次化粪池、污水池。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.8 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.14 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

3.2.15 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。

（4）电梯管理服务

4.1 服务内容

本项目电梯日常养护维修由采购人委托第三方专业公司负责，投标人配合进行日常监管，并完成轿厢等设备的日常运行管理、应急处置等工作。

4.2 服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经由资质的检测机构检验合格（年检费用由采购人提供），并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

4.2.3 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃保持正常工作状态，发现问题及时报告。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员和维保专业人员 10 分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合 TSG　08-2017 规范的要求。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

4.2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。保障重大活动时提供专职电梯司机控梯服务。

（5）供配电、弱电、照明系统管理服务

5.1 服务内容

严格执行日常运行与维护制度，确保用电安全。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。

5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 本项目由采购人委托第三方专业公司负责变配电室运行和管理，投标人协助配合进行管理，保证设施设备正常使用。

5.2.3 维修中心建立 24 小时运行值班监控制度，设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。维修人员必须持证上岗。

5.2.4 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

5.2.5 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

5.2.6 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。

5.2.7 因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

5.2.8 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

5.2.9 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.9 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕88 号）要求。

5.2.10 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.11 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.2.12 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.13 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

5.2.14 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时通知采购人。

5.2.15 外观整洁无缺损、无松落。

5.2.16 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.17 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

（6）消防系统运行维护管理服务

6.1 服务内容

本项目消防系统由第三方专业公司负责运行维护管理，物业配合采购人进行日常监管并完成相关工作。应落实好消防安全责任，全面负责办公区公共区域的安全检查工作。

6.2 服务标准

6.2.1 由采购人另行委托取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位

来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

6.2.2 定期检查消防维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

6.2.3 消防中控室配备专业值班人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，值班人员须具备从业岗位有效期内证书，值班人员熟悉工作内容，严格执行相关规章制度和岗位职责，接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整详实。

6.2.4 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

6.2.5 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

6.2.6 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

6.2.7 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

（7）空调系统管理服务

7.1 服务内容

中央空调系统的运行管理及制冷机组（南区负责运行，物业配合工作）、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

7.2 服务标准

7.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

7.2.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

7.2.3 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，零星维修合格率 100%。

7.2.4 集中空调系统维保或专项作业由采购人另行委托生产厂家或专业公司进行。具体的设备维保或专项作业活动由物业服务单位协助生产厂家或专业公司组织实施。

7.2.5 物业服务单位需综合、全面考虑集中空调系统要求和值守人员及综合维修人员的合理安排；能即时处理简单故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作。

7.2.6 集中空调系统夏季空调温度不低于 26 摄氏度，冬季空调温度不高于 20 摄氏度，建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.7 公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）的要求。

7.2.8 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

7.2.9 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.10 定期巡查空调机房并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

7.2.11 中央空调运行前对新风机组、风机盘管等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

7.2.12 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

7.2.15 每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

7.2.16 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

7.2.17 发现故障或损坏应当在 10 分钟内到场，在 12 小时内维修完毕，另行维修合格率达到 100%。

（8）锅炉设备/热力站管理服务

由南区负责，物业进行配合。

（9）采暖系统

9.1 服务内容

对供暖管道、阀门等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

9.2 服务标准

9.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患,洗手间、食堂、浴室等热水供应不间断。

9.2.2 负责管线的跑、冒、滴、漏的维修。

9.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

9.2.4 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

9.2.5 按规定时间供暖，冬季室温符合国家要求。

（10）其他公共设备维护保养管理服务

10.1 有线电视系统

保障日常运行，办公区各终端点的正常使用，系统故障及时联系相关单位解决。

10.2 电热水器日常运行管理及维护

电热水器保持洁净、光亮、无污迹证每日规定时间内的开水供应，定时巡视；维修及时，无延误；严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。发生故障无法修复，及时通知采购人并配合维修。

10.3 显示屏

负责日常运行管理：每月进行一次彻底清洁，保证正常使用；系统故障及时联系相关单位解决。

10.4 楼宇自控系统日常运行管理及维护

每日检查两次楼宇自控设备运行状态；对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时；故障资料及时存盘；每月对模块箱进行巡视清洁。

10.5 浴室设备日常运行管理及维护

保证浴室设备运行正常、安全；浴室设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场。

10.6 餐厅水、电、热日常运行管理及维护。

10.7 记录

各级管理人员巡查有记录，以备核查。

10.8 报告

项目部每月报告一次中环办公区设备使用情况，发现问题及时汇报，提出合理化建议。

4.保洁服务

（1）服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、开水间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清

洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、垃圾房的管理和化粪池清掏等。

负责指定房间的入室保洁、负责每年一次外墙清洗、负责每季度一次大理石石材地面清洗养护、负责每2月一次羊毛地毯清洗。

（2）服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理；每季度对石材地面进行一次专业处理，包括大理石清洁翻新、地面破损修复、结晶养护。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

（3）墙面及玻璃：每日循环清洁，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）石材墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

（2）监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清

洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。

（2）开水间：保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 4 次清洁作业，每周重点清洁不少于 1 次；茶叶漏水桶随时倾倒，无异味散发，无积垢，定期清洗消毒；开水箱不锈钢表面清洁无污染、锈迹、水垢，箱体背后无卫生死角；垃圾桶每日清理三次，无破损，应采用套袋装置废弃物，桶内垃圾不宜超过桶高 2/3，桶表面无污迹，桶内无积水和异味散发，位置摆放端正，垃圾桶需定时清洗消毒；热水器机身保持光亮、无尘、无水印、无尘，机身及出水口无污渍，机器出现问题及时报修；不锈钢水池及台面保持干净、无水垢、无杂物、水龙头光亮、无水迹；陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物；瓷砖墙面光亮、无污迹；墙面设施设备及风口干净无尘；玻璃隔断每日清洁光亮、无水印、无尘；每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日不少于 2 次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日开展不少于 4 次清洁作业。及时补充洗手液、香皂、卫生纸、擦手纸等必要用品，摆放整齐。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁不少于 4 次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、

无污渍、无异味；废纸篓内无拖挂、无漫溢，废弃物袋装化，及时倾倒（每日不少于6次），清洗消毒。

（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁不少于4次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁不少于4次，循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

（6）地面：每日清洁不少于6次，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

（7）墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹；墙面隔板无积灰、蛛网、锈迹，无乱张贴。

2.2.5 电梯间

（1）电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展不少于4次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

（2）电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。

（3）电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

（4）电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

（5）电梯厅：每日开展不少于4次清洁作业。墙面应保持光亮，无污迹；直立式垃圾桶，清洁无污垢，无异味，无漫溢拖挂，摆放合理、整齐；地面无纸屑和水迹，每天用消毒溶液进行擦拭消毒。

2.2.6 功能场所用房（职工之家、健身房、理发室、浴室、医务室等）：每日不少于3次清洁（医务室每日不少于1次），循环保洁，墙踢脚等处无积垢、灰尘、水迹和胶黏物等；地面保持干燥洁净、无污垢、纸屑，垃圾桶每天及时清理；内墙面、天花、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网；玻璃门、玻璃窗等表面应洁净、明亮，无水迹、指印和张贴物；窗台及上下四周接缝处等应光洁，无灰尘；门面、门框、门背等应无油迹和灰尘，金属门饰、门锁、门附件等应保持金属光亮，无锈斑、污迹；家具应保持表面无灰尘；辅助设施的物件表面无积尘和污迹。

2.2.7 室内保洁：硬地面无灰尘、污渍及水渍，清洁频率不少于1次/每日；墙壁及天花、灯具无灰尘、蛛网，清洁频率不少于1次/周；办公桌椅、茶几整齐，无

垃圾，无灰尘及水渍，清洁频率不少于 1 次/日；地毯无污渍、灰尘，清洁频率吸尘 1 次/周，清洗 1 次/季度；垃圾篓垃圾袋套装牢固，清洁频率不少于 1 次/日；门、窗台及玻璃无水渍及灰尘、手印，清洁频率不少于 1 次/日；卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，清洁频率：1 次/日，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，清洁频率：1 次/周，便器洁净无黄渍，清洁频率：1 次/日；室内无异味、臭味；卫生洁具光亮，无手印，清洁频率不少于 1 次/日；电器外观无灰尘，清洁频率不少于 1 次/日；文件柜及家具无灰尘、污渍及手印，清洁频率不少于 1 次/日；风口无灰尘，无蛛网，清洁频率不少于 1 次/半年；每天早 8：30 之前打好开水；服务人员要求双人入室服务，具有保密意识，上班前半小时完成上述工作。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面、雨棚：每年至少开展 1 次专项外墙清洗，对 5 米以下外立面定期清理，无明显积灰、渗出物及污迹；雨棚顶无积水，地面无杂草、无青苔、无垃圾。（各类材质外立面服务标准详见“3.具体清洁要求”）

2.3.7 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面不少于 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。地面、墙面，无积水、无积尘、无油迹、无垃圾、无异味；下水沟渠每季度不少于 1 次清理，无积土、无落叶、无堵塞；无杂物堆积，无异味，设施设备表面无灰尘、无蛛网；发现设施设备损坏或车辆漏油，应通知相关管理人员，并立即使用环保清洁剂对现场进行处理

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，道路指示牌、照明灯具和灯杆表面、栏杆、井盖表面、雨水井篦子表面等无积灰、无污垢；各类设施设备无蛛网悬挂，无严重积灰。

2.3.9 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每

月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.10 室外区域：地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无青苔、无杂草、无油污；绿化带内无杂物、无枯枝败叶堆积。

2.3.11 平台、屋顶、天沟定期清扫，应无垃圾、无淤泥、无杂草、无杂物堆积；定期清理下水口，周边无垃圾、落叶、淤泥等堆积，每周开展不少于 1 次清洁作业。

2.4 垃圾处理：

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 垃圾分类桶定点放置，标识清晰，桶内外垃圾无拖挂、不漫溢，桶下无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。垃圾桶每日用消毒溶液喷洒垃圾桶内外表面冲洗、消毒，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾房每日开展至少 1 次清洁，设施设备整洁、无异味，保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，墙面无污垢，排水通畅，无污水横流、无异味，无蚊蝇，排水沟无垃圾、无堵塞，并用消毒溶液喷洒垃圾桶内外表面、地面消毒。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每季度至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清淘，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5 自动扶梯

2.5.1 扶梯前踏板：做好除尘、拖擦，局部污垢附着物等用铲刀、百洁布、刷子去除。

2.5.2 扶梯台阶：用自动扶梯清洁机在扶梯运行时进行清洁，在停止运作时，做好除尘、拖擦，局部污垢、附着物等用铲子、刷子去除。

2.5.3 橡胶扶手：先用潮湿抹布擦拭，干燥后再用干抹布涂上上光剂，上光剂干燥后再用干抹布擦亮。

2.5.4 擦拭扶梯侧面挡板及裙边。

2.6 二次水箱清洗消杀：每半年请专业的自来水公司对生活用水水池进行一次清洗、消杀，保持生活用水安全合格（该项工作由采购人另行委托）。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.7.2 配合专业单位（采购人另行委托）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

（1）实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等。

（2）大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

（3）大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

（4）大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

（5）积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

2.7.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.8 专业石材地面养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。每季度开展不少于 1 次专项清洁养护作业，对大理石进行清洁翻新、修复破损、结晶养护。

2.9 专业地毯清洁养护

羊毛地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每日不少于 2 次吸尘巡回，污渍随见随清每周不少于 1 次局部除渍，每 2 月至少开展 1 次干泡养护、每半年至少开展 1 次低水分热萃取深度精细清洗。

2.10 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.11 集中空调通风系统检查

集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。

集中空调通风系统运行期间，管理责任人应定期进行检查并做记录，对存在问题及时整改。

部位		检查内容	检查频次
空调机组	过滤器	积尘	1 次/月
	底盘	积水、积尘	1 次/月
风管（道）		积尘	1 次/年
盘管过滤网、翅片和托水盘		积尘、积水	1-2 次/年

（3）具体清洁要求

3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.2 瓷砖地面

3.2.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.2.2 深度清洁：使用全能清洁剂清理。

3.3 石材地面

3.3.1 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.3.2 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.4 地胶板地面

3.4.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.4.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.5 地板地面

3.5.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.5.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.6 地毯地面

3.6.1 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.6.2 每 2 月不限于 1 次进行干泡养护（低水量表面清洁）。

3.6.3 每半年不少于 1 次低水分热萃取清洗，深度精细清洗。

3.7 乳胶漆内墙：有污渍时用半干布擦拭。

3.8 木饰面内墙：有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.9 石材内墙：有污渍时用半干布擦拭。

3.10 金属板内墙：有污渍时用半干布擦拭。

3.11 瓷砖外墙：定期专业清洗。

3.12 干挂石材外墙：定期专业清洗。

3.13 玻璃幕墙外墙：定期专业清洗。

5.绿化养护管理服务

（1）服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。负责办公区 2099 平方米绿地的维护保养、绿地的卫生保洁以及四层以下指定区域绿植摆放日常养护工作。

（2）服务标准

2.1基本要求

2.1.1制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2室外绿化养护服务标准

2.2.1根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

2.2.3定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.2.4根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.5雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

2.2.6恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

2.2.11补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13设施维护：绿地的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水使用，防止水被人为滥用。

2.2.14其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3室内植物摆放服务标准

2.3.1严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4对长势不良的盆花应及时进行更换。

2.3.5室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

（6）保安服务

1.服务内容

出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序、信访秩序维护等，如办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记，防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，治安事件处理，内部道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2.服务标准

2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

出入管理、值班巡查、中控室 24 小时值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、大型活动秩序、中控室 24 小时值守等，如办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记，巡逻，治安事件处理，内部道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。负责办公区院内停车场、西小院停车场、外围停车场以及电动车棚、自行车车库及道路的安全和秩序管理，做好车辆引导工作并防范车辆安全事故发生。

负责信访大厅的秩序维护。维持大厅日常工作秩序。发现问题及时向有关部门汇报，并协助各方做好工作。

西门车场、南门车场、外围车场、地下停车场只准有车证的车辆停放（保证地下三层充电车位专车专用），其他车辆经管理处批准可临时停车。发现安全隐患，有责任及时制止，并及时上报采购人，做好相关记录

2.2 出入管理

2.2.1 办公楼（区）东、西出入口应当实行 24 小时值班制、北出入口在工作日

6:00-20:00 开放，有值班记录。

2.2.2 三个出入口均设置门岗，东、西门岗三班轮岗，北门岗两班轮岗，早晚高峰均双岗。

2.2.3 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好。

2.2.4 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

2.2.5 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知管理处、相关部门、公安机关进行处理。

2.2.6 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.2.7 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

2.2.8 提供现场接待服务。

（1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

（2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

（3）物品摆放整齐有序、分类放置。

（4）现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

（5）对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

（6）接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。

（7）与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。

2.3 值班巡查

2.3.1 建立 24 小时值班巡查制度。

2.3.2 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每 2 小时巡逻办公区域一次，白班（6:00-18:00）对地下三层至裙房四层及外围车场巡查，三班轮岗，每班 1 人，夜班（18:00-次日 6:00）对全楼进行巡查，两班轮岗，每班 2 人，及时发现和处理

各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.3.4 收到中控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

2.4 中控室 24 小时值守

2.4.1 中控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信，周界报警 24 小时设防并正常运行，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号码，录像功能正常，检查和维修记录完整。

2.4.2 监控设备 24 小时正常运行，中控室实行专人 24 小时值班制度。

2.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

2.4.4 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

2.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

2.4.6 无关人员进入中控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

2.4.7 中控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

2.5 车辆停放

2.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

2.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

2.5.3 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

2.5.4 非机动车定点有序停放。

2.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.5.6 执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引

进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。车辆出、入有记录，车辆停放有引导，停放有序。停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理，临时车辆进出登记及时，车辆进出记录完整。

2.5.7停车场车位平面图、管理规定、紧急联系电话等公示于显著位置，对行车、停车秩序进行引导，发生交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门。非机动车辆摆放整齐，无乱停乱放现象。

2.5.8道闸运行良好，发生故障及时报告并配合专业维护保养单位及时维修，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

2.5.9办公楼（区）、停车场（库）定时巡检，记录完整。

2.6 消防安全管理

2.6.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

2.6.2 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

2.6.3 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

2.7 突发事件处理

2.7.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.7.3 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并报采购人配备应急物资。

2.7.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

2.7.5 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.7.6 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.7.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

2.7.8 在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时，采取积极应对措施，并及时汇报上级和相关部门。重点部位有明确的巡逻要求，并有巡查记录。

2.8 大型活动秩序

2.8.1 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.8.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.8.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

2.9 信访秩序维护

配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

7.会议服务

（1）服务内容

负责办公区内28间会议室、9间接待室的清洁卫生及各级各类会议的接待服务工作。

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、涉密会议服务。

（2）服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。以电话或会议预订单的形式接受会议预定，根据主办方的需求，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、会标大小、颜色协调，摆台合理。

2.2.1 小型会议会前准备：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，备好茶水。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，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；会前 30 分钟，启动空调设备，并按规定调节好室内温度，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，为主席台备好茶

水。

2.3 接待人员着装统一整齐，仪表端庄。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。主席台发言人更换时，立即换水。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，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，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

2.7随时做好处理突发事件的准备。

2.3 会后整理

仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即与会议主办单位沟通，并进行登记；检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即与会议主办单位沟通并报告采购人；整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒；收集本次会议的各种服务信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

2.4 会议用具清洗及消毒

器具消毒：每次使用后消毒，采用双消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。

2.5 会议室卫生清洁

地毯：无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿。每日不少于2次吸尘巡回，污渍随见随清每周不少于1次局部除渍，每2月至少开展1次干泡养护、每半年至少开展1次低水分热萃取深度精细清洗

墙壁、地角线、顶棚：无污迹、无灰尘、无蛛网。地脚线每周清洁两次，墙面、顶棚每月除尘一次。

门、窗：无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱，无污渍。门窗表面每日清洁一次，玻璃内表面每月清洁一次，窗纱每半年清洗一次，窗帘每年清洗一次。

桌椅：无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐，布艺沙发表面清洗1次/季。

会议用品：无尘、保温瓶清洁光亮，杯具无水迹，手印，每次使用后立即清洗消毒。

设施设备：表面无污迹、无灰尘、无油迹、电话消毒1次/周。

室内装饰品：无污迹、无灰尘、无杂物、无异味，摆放位置符合审美要求。

2.6 对会议设备技术人员工作要求

按照会议议程及时做好音视频等服务的相关准备工作，严格按照操作规程操作。

会议设备技术人员会前提前30分钟到岗，会议期间不得擅自离开音控室或会议区域。

每次使用音视频设备后，及时关闭所有用电设备电源，确保设备安全有效使用。

定期检查音视频设备，出现问题属会议设备技术人员职责范围内的应及时排除，需专业维修时应立即报修，不能私自拆卸，确保设备始终处于良好状态。

每周清扫会议设备一次，无污迹、无灰尘、无蛛网。

8.功能用房管理

（1）浴室的管理及服务

对男女浴室进行日常管理服务工作，包括浴室的环境清洁、家具等的清洗消毒。

保证浴室按时开放，浴室内设施设备出现维修问题及时报修并随时检查水龙头防止跑、冒、滴、漏，确保浴室的正常使用，按照要求做好室内卫生清洁及物品的消毒工作，加强节约能源服务意识。

（2）活动室（职工之家）管理及服务

负责办公区A座17层、裙房四层、地下一层活动室（职工之家）的日常管理及服务工作，包括活动室（职工之家）的环境清洁、器具保管、定时开放等。

保证活动室按时开放，做好进入活动室人员人员登记并提醒爱护室内设施，管理好室内体育器材，做好室内的卫生保洁工作。

（2）洗车房的管理及服务

负责地下三层洗车房的日常管理及服务。

保证洗车房按时开放，对清洗车辆做好登记，定期对设备进行清洁，发生故障及时上报采购人。

（4）理发室管理服务

协助采购人做好办公区理发室的管理及服务工作。

（5）传达室的接待服务

负责传达室的登记、核实、问讯、接待等日常管理服务工作。

按规定着装，仪表端庄，佩戴胸卡，精神状态良好；服务态度热情周到，微笑服务，“请”字当头；对来访人员接待周到、答询准确、全面，快速办理各种登记，且登记有效、准确无误；室内物品摆放整齐有序、分类放置；发现问题及时与有关部门联系。

9.节能管理

（1）服务内容

重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员，制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案。

落实《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》文件内容。

（2）服务标准

2.1 中标人应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。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。

2.2 中标人应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管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查和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。

2.3 中标人应加强照明巡查、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明确要求，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。

2.4 中标人应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、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。

2.5 中标人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯等设施设备自主休眠、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。

2.6 中标人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.7 中标人应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。

2.8 中标人应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。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

2.9 中标人应根据植被种类、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，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过渡浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

2.10 中标人应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。

2.11 中标人应协助采购人在卫生间、开水间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；对空调冷凝水进行收集和利用。

2.12 中标人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.13 中标人应协助采购人按照垃圾“四分类”法，结合办公区域、公共区域等

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。

2.14 中标人应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》，分类收集纸类、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。

2.15 中标人应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。

2.16 中标人应协助采购人开展生活垃圾分类性宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

10.承接查验

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、电梯、通风与空调系统、给排水系统、消防设备、楼宇自控设备、绿化工程、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

11.其他服务

（1）协助监管

协助采购人对办公区内部分专项维保单位和分包单位进行日常监管：

1.1 对专业维保单位的日常监管，含电梯、消防设备、车辆识别系统、视频会议系统。

1.2 对专业分包单位的日常监管，含南区运行管理的热力机房、制冷机房、总水泵房。配电室的运行值守、环境消杀、各类垃圾清运。

1.3 配合第三方机构进行各类国家强制检测项目的检测工作，含避雷检测。消/电检、灭火器年检、二次供水检测、电梯年检、配电室检测等。

1.4 二次施工的监管：配合采购人做好二次施工的施工方案、图纸、资质、证件

管）；文印交换人员不少于5人（其中1人为主管），洗车房服务人员不少于2人，理发师不少于2人。

2.项目经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级职称，具有5年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，中标后本项目经理未经采购人同意不得更换。

3.工程经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有高低压电工证、特种设备安全管理员、消防设施操作员（或建（构）物消防员）证书，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

4.综合维修人员具有相应上岗资格：

4.1提供高压电工作业证书或低压电工作业证，至少8人。

4.2提供有限空间监护作业证书，至少1人。

4.3提供中央空调运行操作证书，至少2人.

4.4提供特种设备安全管理证书，至少1人；

4.6承诺配备房屋建筑结构安全管理员证书，至少1人；

4.7承诺配备房屋建筑设施设备安全管理员证书，至少1人。

5.会议服务经理应在45周岁（含）以下，大学专科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

6.会议服务人员应在21周岁（含）至28周岁（含）之间，大学专科及以上学历，身高165厘米（含）至172（含）厘米之间。

7.保洁经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

8.保洁服务人员具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

9.安保经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

10.安保队员应在21周岁（含）至40周岁（含）之间，身高172厘米（含）至185（含）厘米之间。

11.中控室值机员应具备具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，中控室岗位需24小时值班。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商

的审核工作；施工期间对工程质量、安全施工进行巡查巡视并做好记录；施工结束后配合采购人做好工程验收工作。

（2）各类突发情况的管理工作

2.1 配合做好办公区各项突发情况处置工作。

2.2 制定突发事件的专项应急预案并组织演练，一年不少于一次。

2.3 制作并持续完善人员信息台账等材料。

2.4 制定突发事件安全管理应急预案措施，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强，并进行有针对性的演练。

（3）工具设备使用与管理

采购人提供给物业单位使用的机械设备及工具，物业单位要定期维护、保养，如出现人为或操作不当损坏，由物业单位负责赔偿。

（四）服务人员要求

1.进驻人员要求

做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统一着装，佩带工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

有规范的培训考核制度。定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。

投标人人员政治可靠、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

投标人人员身体健康，相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。

2.人员稳定性

（1）人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

（2）保证拟派人员专职为本项目提供服务。

3.人员配备要求

1.本项目人员需求：总计不少于143人，其中：项目经理1人，项目副经理1人，综合文员1人；工程经理1人，综合维修人员不少于22人（其中2人为主管）；保洁经理1人，保洁服务人员不少于51人（其中2人为主管）；会议服务经理1人，会议服务人员不少于23人（其中主管1人、会议设备技术人员1人）；安保经理1人，安保队员不少于22人（其中1人为队长），中控室值机员9人（其中1人为主

管）；文印交换人员不少于5人（其中1人为主管），洗车房服务人员不少于2人，理发师不少于2人。

2.项目经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级职称，具有5年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，中标后本项目经理未经采购人同意不得更换。

3.工程经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有高低压电工证、特种设备安全管理员、消防设施操作员（或建（构）物消防员）证书，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

4.综合维修人员具有相应上岗资格：

4.1提供高压电工作业证书或低压电工作业证，至少8人。

4.2提供有限空间监护作业证书，至少1人。

4.3提供中央空调运行操作证书，至少2人.

4.4提供特种设备安全管理证书，至少1人；

4.6承诺配备房屋建筑结构安全管理员证书，至少1人；

4.7承诺配备房屋建筑设施设备安全管理员证书，至少1人。

5.会议服务经理应在45周岁（含）以下，大学专科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

6.会议服务人员应在21周岁（含）至28周岁（含）之间，大学专科及以上学历，身高165厘米（含）至172（含）厘米之间。

7.保洁经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

8.保洁服务人员具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

9.安保经理应在45周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有5年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

10.安保队员应在21周岁（含）至40周岁（含）之间，身高172厘米（含）至185（含）厘米之间。

11.中控室值机员应具备具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，中控室岗位需24小时值班。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商

应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

（五）验收标准

1.考核评价

1.1 中标人在服务中有如下情况的，予以扣分：

1.1.1 在日常检查、专项检查等检查中发现问题的，依据考核指标每发现一起扣1-2 分；

1.1.2 被服务对象投诉，经核实为过错方的，每发生 1 起扣 1 分；

1.1.3 未能达到约定服务标准或违反合同的其他情况，每发生 1 起扣 1—2 分；

1.2 如发生下列情况，经考核工作联席会议定扣除 5—30 分，后果特别严重的可提出中止服务合同建议：

1.2.1 公安、市监、消防等有关行政管理部门和机构在例行检查过程中，要求责令整改的项目属于中标人责任的；

1.2.2 发生涉及消防、食品安全、治安、失泄密等重大安全事件，属于中标人责任的；

1.2.3 中标人因违反劳动法律法规或对劳动纠纷处理不当造成群体性、极端性事件和引发负面舆情的；

1.2.4 其他在服务过程中因中标人责任造成重大责任事故或产生重大经济损失的情况。

1.3 中标人在服务中有如下表现的，视情况予以加分：

1.3.1 在市级及以上重大事项服务保障中做出突出贡献、受到市级及以上部门表彰的，每次加 1—2 分；

1.3.2 应对突发事件处置得力、表现突出，受到市级及以上部门表彰的，每次加 1—2 分；

1.3.3 在服务过程中厉行节约措施好、成绩突出，受到市级及以上部门表彰的，每项加 1 分；

1.3.4 在市级及以上部门技能大赛、行业竞赛中取得优异成绩的，每项加 1—2 分；

1.3.5 其他显著提升办公区服务质量或防范化解安全风险的行为，视情况予以加分。

1.4 考核结果划分为优秀、良好、达标、不达标四个等级：

1.4.1 总得分 90 分（含）以上为优秀；

1.4.2 总得分 80 分（含）—90 分（不含）为良好；

1.4.3 总得分 70 分（含）—80 分（不含）为达标；

1.4.4 总得分 70 分以下为不达标。

2.结果运用

2.1 招标人在与中标人签订合同时，约定合同生效后由中标人按照合同款项的 5%，向招标人支付履约保证金（保函）。

2.2 考核结果为优秀的，及时全额返还履约保证金。

2.3 考核结果为良好或达标，但存在待整改问题的，要求中标人限期整改，待整改完成复查合格后返还履约保证金。

2.4 考核结果为不达标的，扣除部分或全部履约保证金，与 70 分相比每低 1 分扣除履约保证金总额的 10%。

四、政策性要求

1.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。

2.落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

3.照明系统落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号）。

4.为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020 年）的通知》（国发〔2014〕21 号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062 号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526 号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33

号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

（1）.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

（2）.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

（3）.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

（4）.存在拖欠工资的；

（5）.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：

1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

2）供应商不公平竞争；

3）供应商恶意串通；

4）其他串通行为；

5）未按规定签订合同；

6）未按规定履行合同；

7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

五、其他事项说明

1.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供物业办公用房、值班用房、员工宿舍和工具间；

（2）采购人可提供物业用大型专业工具设备，需投标人在投标文件中提供物资装备表；

（3）采购人可提供食堂，餐费由供应商自理，在指定区域就餐；

（4）采购人可提供零星维修材料；

（5）采购人可提供低值易耗品，包含常用工具（中标后首次小型维修工具自带）；

（6）采购人可提供的客耗品，擦手纸、会议盒抽、餐厅抽纸、大盘纸、空芯卷纸、泡泡洗手液、洗手液、洗涤灵、84 消毒液、季铵盐消毒液。

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。

2.零星维修材料费用

零星维修材料费用由采购人承担，因中标人过错造成损失的除外。

3.低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：绿化服务、外墙清洗、地毯清洗、石材清洗养护、化粪池清掏服务中需要的低值易耗品。上述范围以外的由采购人承担。

4.苗木费用

（1）涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：管理疏忽死亡等中标人责任导致的绿植补种或更换。

（2）涉及以下情形的，由采购人承担：非人为可控因素导致死亡、中标人能证明已履行日常养护义务的，第三方破坏导致的。

5.客耗品费用

客耗品费用由采购人承担，因中标人过错造成损失的除外。

6.本项目不包含费用

能源费用（如：水、电、煤气费等），国家规定的各项强检费用，电梯、消防的维保费用，消杀费用，垃圾清运费用，物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

附件2：分项报价表及人工成本明细

分项报价表

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
一	人工成本	11,086,647.00	1	11,086,647.00	包含基本工资、社保、公积金、加班费、福利、餐费
二	专项分包费用		1		/
1	外墙清洗	99,500.00	1	99,500.00	每年一次外墙清洗
2	化粪池清掏	44,500.00	1	44,500.00	每季度至少开展1次清洁作业
3	地毯清洗	219,500.00	1	219,500.00	每2月一次羊毛地毯清洗
4	石材清洗养护	132,500.00	1	132,500.00	每季度一次大理石石材地面清洗养护
专业分包费用小计			1	496,000.00	/
三	行政办公及低值易耗品	90,000.00	1	90,000.00	含固定资产、低值易耗品、不可预见等
四	培训费	10,000.00	1	10,000.00	/
五	绿化养护	86,000.00	1	86,000.00	/
六	公众责任险	16,800.00	1	16,800.00	/
小计一				11,785,447.00	一+二+三+四+五+六
五	管理费	15,713.93	15	235,708.94	（一+二+三+四+五+六）*2%
六	利润	23,570.89	15	353,563.41	（一+二+三+四+五+六）*3%
七	税金	49,498.88	15	742,483.16	按6%增值税测算
总价（元）				13,117,202.51	/

人工成本明细

序号	岗位	人数	基本工资（元/月）	社保（元）	公积金（元）	餐费（元）	交通费（元）	福利费（元/月）	月人工成本（元）	总服务期人工成本（元）
1	项目经理	1	6,600.00	1,749.00	792.00	420.00	400.00	170.00	10,131.00	121,572.00
2	项目副经理	1	5,900.00	1,563.50	708.00	420.00	400.00	170.00	9,161.50	109,938.00
3	综合文员	1	4,700.00	1,245.50	564.00	420.00	400.00	170.00	7,499.50	89,994.00
4	工程经理	1	5,900.00	1,563.50	708.00	420.00	400.00	170.00	9,161.50	109,938.00
5	工程主管	2	5,500.00	1,457.50	660.00	420.00	400.00	170.00	17,215.00	206,580.00
6	综合维修人员	20	4,350.00	1,152.75	522.00	420.00	400.00	170.00	140,295.00	1,683,540.00
7	保洁经理	1	5,500.00	1,457.50	660.00	420.00	400.00	170.00	8,607.50	103,290.00
8	保洁主管	2	5,150.00	1,364.75	618.00	420.00	400.00	170.00	16,245.50	194,946.00
9	保洁员	49	3,000.00	795.00	360.00	420.00	400.00	170.00	252,105.00	3,025,260.00
10	会议服务经理	1	3,000.00	795.00	360.00	420.00	400.00	170.00	5,145.00	61,740.00
11	会议服务主管	1	5,500.00	1,457.50	660.00	420.00	400.00	170.00	8,607.50	103,290.00
12	会议设备技术人员	1	4,500.00	1,192.50	540.00	420.00	400.00	170.00	7,222.50	86,670.00
13	会议服务人员	21	4,200.00	1,113.00	504.00	420.00	400.00	170.00	142,947.00	1,715,364.00
14	安保经理	1	5,500.00	1,457.50	660.00	420.00	400.00	170.00	8,607.50	103,290.00

15	安保队长	1	5,150.00	1,364.75	618.00	420.00	400.00	170.00	8,122.75	97,473.00
16	安保队员	21	4,200.00	1,113.00	504.00	420.00	400.00	170.00	142,947.00	1,715,364.00
17	中控室值机主管	1	5,150.00	1,364.75	618.00	420.00	400.00	170.00	8,122.75	97,473.00
18	中控室值机员	8	4,750.00	1,258.75	570.00	420.00	400.00	170.00	60,550.00	726,600.00
19	文印交换主管	1	4,750.00	1,258.75	570.00	420.00	400.00	170.00	7,568.75	90,825.00
20	文印交换人员	4	4,300.00	1,139.50	516.00	420.00	400.00	170.00	27,782.00	333,384.00
21	洗车房服务人员	2	3,400.00	901.00	408.00	420.00	400.00	170.00	11,398.00	136,776.00
22	理发师	2	4,500.00	1,192.50	540.00	420.00	400.00	170.00	14,445.00	173,340.00
合计		143							202,071.00	11,086,647.00