

北京市城市管理综合行政执法局驻地物业管理服务 政府采购合同

甲方：北京市城市管理综合行政执法局

法定代表人：王连峰

地址：北京市西城区枣林前街70号中环大厦B座

联系方式：010-55578500

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人：马琳

地址：北京市北京经济技术开发区荣华南路7号院6号楼13层1602-13

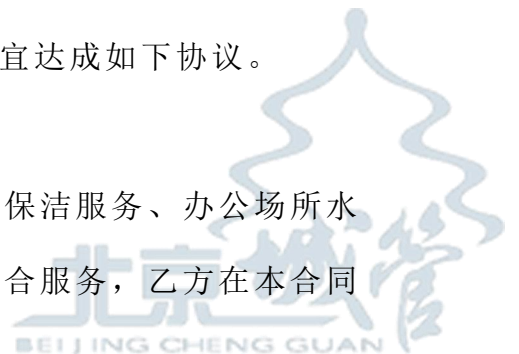
联系方式：18301548669

服务地点：北京市房山区城关街道靶场路10号、北京市通州区宋庄镇师姑庄村南、北京市顺义区双丰街道顺成大街1号、北京市昌平区十三陵水库北路和右堤路交叉口向南100米、北京市丰台区长辛店东山坡三里49号、北京市怀柔区青春路北大街跃进桥南50米、北京市密云区溪翁庄镇七孔桥西侧100米路北、北京市延庆区京张路口北建雄集团办公楼东侧延庆分队驻地办公用房。

鉴于乙方具有【物业服务】业务合法经营资质且在该领域具有丰富的服务经验，现双方根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经友好协商一致，就甲方委托乙方进行“物业服务”事宜达成如下协议。

一、委托服务事项

甲方委托乙方提供包括但不限于建筑修缮、保洁服务、办公场所水电维修、设备维修(护)及附件中约定的服务等综合服务，乙方在本合同



有效期内应按照委托要求组织服务人员为甲方提供相应的物业服务。

二、合同期限

本合同期限为2026年5月1日至2027年6月30日，上述期间甲方因驻地搬迁等导致物业服务内容发生变化的，双方另行签订协议，对剩余期限内的驻地物业服务项目做出安排。

三、物业服务内容及标准

（一）服务质量及要求如下：

1. 根据甲方委托的服务内容，乙方需于本合同签订后【7】日内制订相应的工作职责、管理制度、人员安排和 workflows，并交由甲方审批确认后作为乙方履行本合同的准则，甲方有权监督乙方按照上述文件执行。

2. 乙方应保持人员的稳定，确保不空岗。乙方派驻服务人员发生岗位调整致使为本合同人员改变的，乙方应当另行安排派驻服务人员补足，同时乙方须保证补足的服务人员服务能力和服务标准不得降低。

3. 双方可根据服务范围和需求，依实际情况协商调整人员，并签订书面补充协议，未经甲方书面同意，乙方不得单方调整驻场人员。

4. 乙方应按照甲方要求开展服务工作，一切以满足甲方工作需要为准。

5. 涉及设施设备，房屋建筑（含门窗和内、外墙）等大修项目，金额超过：500元人民币，乙方出具维修方案及工程项目招标控制价、分部分项工程和单价措施项目清单与计价，经甲方同意后方可执行，否则甲方有权对该项费用不予认可且不予支付。

6. 设备维护和管理，乙方应建立日常巡检制度及设备维修保障制度，经甲方确认后执行，切实保证甲方办公的正常进行。

7. 乙方应根据物业服务以及甲方对工程备品备件、保洁等与履行本



合同相关用品的需要，制定合理的采购计划，做好相关的物品管理工作。
乙方物品采购相关费用已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付。

（二） 具体要求

详见附件一。

四、甲方的权利与义务

（一）有权监督乙方服务质量，有权对乙方服务质量提出考核意见，乙方应于接到甲方通知后【7】日内按照甲方要求进行整改，并确保整改后的服务质量符合甲方要求。乙方投诉电话：010-60591248。

（二）乙方派驻的人员应达到以下标准：

乙方派驻的服务人员应当身体健康，能够胜任所安排的岗位，具有健康证，无抽烟、酗酒等不良嗜好。如乙方派驻人员不符合甲方要求时，甲方有权要求乙方更换不合格人员。乙方应于收到甲方通知后【3】个工作日内完成更换。乙方拒绝更换上述服务人员，甲方有权解除合同。乙方因此给甲方造成损失的，还应当承担损害赔偿责任。

（三）定期组织乙方有关负责人召开沟通协调会，了解并解决物业管理中的问题。

（四）如遇重要接待工作或甲方有特殊要求，甲方有权提前向乙方提出工作要求，乙方应当按照甲方的要求开展相应工作，甲方向乙方另行支付由此产生的相关额外费用。

（五）为乙方开展服务提供必要的协助。

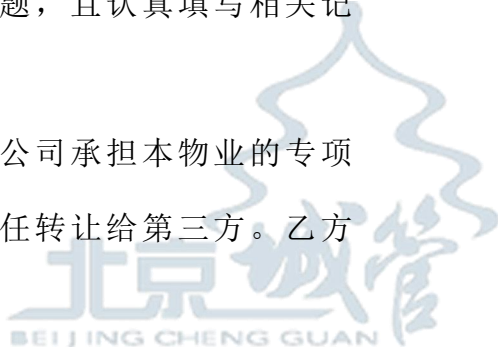
（六）按本合同约定支付乙方服务费用。

五、乙方的权利和义务

（一）乙方依物业管理需要，对提供服务的相关人员实施相应的管理制度和措施，实施绩效考核。



- (二) 负责缺岗人员的补充和培训；派驻人员需满足甲方岗位要求。
- (三) 制定日常服务管理制度、服务流程及规范，并监督落实。
- (四) 定期与甲方负责人进行信息交流，让甲方了解各项服务的开展情况，确保服务质量满足甲方要求。
- (五) 对所派驻甲方的人员进行日常服务督导，组织员工培训，不断提高业务水平，并要求、督促派驻甲方的人员遵守甲方各项规章制度及保密制度。
- (六) 乙方确认派驻至甲方的人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家相关法律法规的规定与提供服务的工作人员签署了劳动合同，乙方保证上述人员为甲方服务期间在乙方与该人员劳动合同有效期内。乙方应依法处理各类劳资纠纷、处理工伤等，并承担相应的风险及费用。因乙方未按相关法律规定为派驻甲方的人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳社会保险的，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作。乙方对派驻至甲方的人员安全承担责任，非因甲方原因造成的乙方工作人员安全事故由乙方全权负责，与甲方无关。
- (七) 乙方应按本合同约定岗位合理配置服务人员。
- (八) 认真履行合同约定的各项服务内容。
- (九) 乙方派驻人员对甲方各驻地消防系统进行巡查，及时排除安全隐患，杜绝安全事故发生。
- (十) 乙方派驻人员如在巡视中发现安全隐患，应及时向甲方主管部门负责人上报情况，并协助甲方解决存在的问题，且认真填写相关记录。
- (十一) 乙方在征得甲方同意后可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务义务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。乙方



与受托公司签订合同中约定的服务标准不得低于本合同，乙方应当对受托公司进行监督，并对受托公司的服务行为承担连带责任。

（十二）乙方应保证其服务人员充分履行本合同中约定的义务，因乙方服务人员的疏忽给甲方造成损害的，乙方应当承担损害赔偿责任。

（十三）乙方物业经理姓名：唐昆；手机：18810057139。

（十四）乙方应当保证联系方式24小时畅通，发生紧急情况应当接到甲方通知后立即进行处理，因乙方原因无法处理紧急情况，甲方可委托第三方代为处理，发生的全部费用由乙方承担。

六、服务费用及支付方式

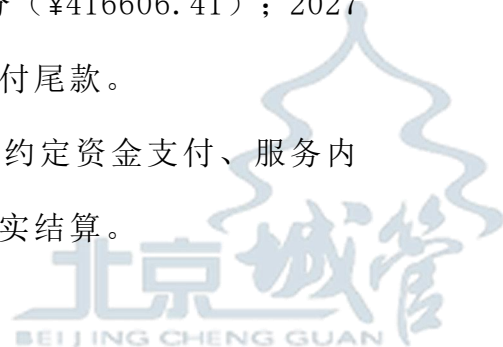
（一）合同服务费用(含税)总计人民币壹佰柒拾玖万捌仟零贰拾元整（¥1798020.00）。除另有约定外，甲方不再支付其他任何费用。

（二）甲方因物业管理工作需要，委托乙方超出本合同服务约定产生的费用，经双方书面协商，由甲方支付乙方费用。未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由要求甲方增付任何费用。

（三）乙方人员餐费由乙方支付，甲方不负责。

（四）支付时间及方式：按规定签订政府采购电子化合同后，2026年第二季度支付合同价款的50%，即人民币捌拾玖万玖仟零壹拾元整（¥899010.00），2026年第四季度阶段验收合格后支付2026年预算批复剩余款项，即人民币贰拾万零肆仟陆佰陆拾伍元玖角捌分（¥204665.98）；2027年第一季度阶段验收合格后支付合同剩余款项的60%，即人民币肆拾壹万陆仟陆佰零陆元肆角壹分（¥416606.41）；2027年第三季度项目验收合格后按照合同约定据实支付尾款。

如遇驻地变化等因素，另行签订补充协议，约定资金支付、服务内容变化等内容，甲方根据乙方提供的服务事项据实结算。



甲方付款前，乙方应向甲方开具等额、合法增值税【普通】发票，否则甲方有权拒绝付款，且该拒付行为不构成甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

(五) 乙方指定账户信息如下：

开户行：中国建设银行股份有限公司北京经济技术开发区支行

账户：北京益创国际物业管理有限公司

账号：11001029500053011235

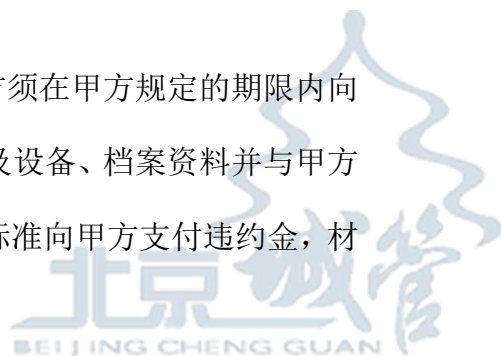
乙方保证账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应至少于甲方付款15个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

七、违约责任

(一) 双方均应向对方补偿因己方未按本协议有关条款，履行各自义务而造成的各类实际损失。

(二) 甲方依据日常检查结果对乙方进行监督，乙方违反甲方的委托服务事项和应履行的各项要求，每发生一次，甲方有权扣除服务费用贰佰元，累加计算。若扣除服务费用达到合同服务费用的30%，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付给乙方服务费中乙方尚未实际履行服务的费用，并向甲方另行支付违约金壹拾万元，违约金不足以弥补甲方损失(包括但不限于实际损失、预期利益、诉讼费、鉴定费、律师费、交通费等)，乙方应予补足。

(三) 本合同解除终止后，若双方没有续签，乙方须在甲方规定的期限内向甲方或甲方指定人员、单位移交甲方提供的办公用房及设备、档案资料并与甲方办理财务等交接手续。逾期移交的，每天按伍仟元的标准向甲方支付违约金，材



料丢失或给甲方造成其他损失的，应承担全额赔偿责任。

（四）在本合同终止后，新物业公司接管前，应甲方要求由乙方继续为甲方提供本合同约定的服务时，甲方应支付相应费用，具体费用由双方协商，但不得超过本合同约定费用标准。

（五）本合同履行期间，如遇政府命令(包括但不限于行政单位迁址等)致使本合同无法继续履行，导致本合同被提前终止，不应视为违约，双方协商解决。

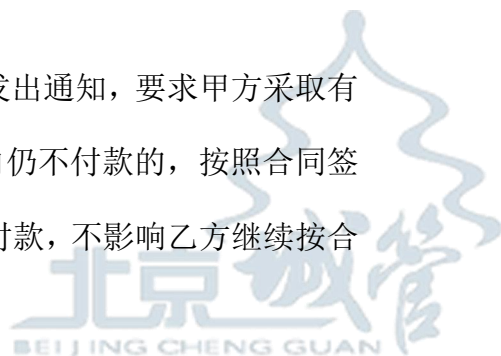
（六）未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将本物业管理项目整体管理责任转让给第三方，否则乙方应向甲方支付违约金人民币【拾】万元，并且甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

（七）乙方连续【3】个月完不成服务任务或达不到质量标准或导致甲方投诉达【5】次时，甲方可随时解除本合同，并不承担违约责任，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

（八）除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务，经甲方催告后【7】日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同服务费总额【3】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

（九）本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

（十）甲方无故延期拨付合同款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为，甲方收到乙方通知后的30天内仍不付款的，按照合同签订时一年期LPR标准向乙方支付违约金。但甲方逾期付款，不影响乙方继续按合



同约定向甲方提供服务。

八、保密

双方对本合同的内容，因履行本合同所知悉对方的商业秘密及保密信息负有保密责任。未经对方事先书面同意，任何一方不得将相关信息披露给任何第三方，任何一方违反本条保密约定，均应承担全部法律责任并赔偿因此给守约方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同的终止而失效。

本合同约定保密义务适用于双方人员，任何一方人员违反保密义务的，视为该方违约，违约方应按本合同约定承担违约责任。

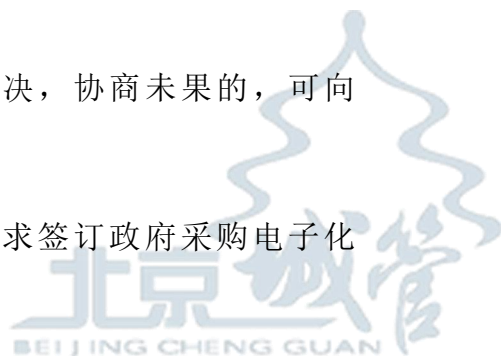
九、不可抗力

不可抗力是指：受影响一方不能预见、不能克服、不能避免的；于本合同签订日期后出现的事件：包括但不限于水灾、火灾及旱灾、台风地震或其它自然灾害。由于不可抗力的因素对履行合同产生影响时，受影响的一方，应立即将事件情况通知对方，并在十天内提供事件详情以及合同不能履行、部分不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。发生不可抗力，负有防止损害扩大责任一方应当积极采取措施防止损害扩大，否则因未积极采取措施导致损害扩大，负有防止损害扩大责任一方就损害扩大的部分不发生免责。按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同或变更合同的责任及延期履行合同。。

十、其它争议解决

（一）合同履行中发生争议，双方应协商解决，协商未果的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（二）本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化



合同，经甲乙双方盖章后生效。

（三）合同组成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体、彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

（1）政府采购合同协议书及其变更、补充协议

（2）中标（成交）通知书

（3）投标（响应）文件

（4）采购文件

（5）国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

（四）本合同附件与本合同具有同等法律效力；未尽事宜由双方协商解决，并另行签订补充协议，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

（五）根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同约定的地址（包括电子邮箱地址）发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第三个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

（以下无正文）



甲方（盖章）：

签订日期：2026年4月27日

乙方（盖章）：



附件一

驻地物业服务管理项目基本情况及委托事项

一、项目概述

1、该项目为北京市城市管理综合行政执法局水务执法总队 8 个驻地提供房屋建筑及其设施设备的日常运行、检修、维护、保洁等物业服务内容。服务地址如下：

驻地名称	物业服务地址
房山分队驻地	北京市房山区城关街道靶场路 10 号
通州分队驻地	北京市通州区宋庄镇师姑庄村南
顺义、平谷分队驻地	北京市顺义区双丰街道顺成大街 1 号
昌平分队驻地	北京市昌平区十三陵水库北路和右堤路交叉路口向南 100 米
大兴分队驻地	北京市丰台区长辛店东山坡三里 49 号
怀柔分队驻地	北京市怀柔区青春路北大街跃进桥南 50 米
密云分队驻地	北京市密云区溪翁庄镇七孔桥西侧 100 米路北
延庆分队驻地	北京市延庆区京张路口北建雄集团办公楼东侧延庆分队驻地办公用房

2、8 个驻地办公区域设备设施情况：

采购人共有 8 个驻地，建筑面积约 8500 平方米。包括但不限于以下设备设施。

1. 庭院及外墙：房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻地均有；

2. 食堂及餐厅：8 个驻地各一个；

3. 男女浴室：8 个驻地均有；

4. 卫生间：各驻地 34 间；

5. 化粪池：房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻



地均有；

6. 空气源热泵：通州、顺义平谷、密云、房山 4 个驻地共 6 套；

7. 水净化设备：房山 1 个、通州 1 套、顺义平谷 1 个、昌平 1 个、大兴 1 个、怀柔 2 个、密云 3 个、延庆 1 个；

二、服务内容及标准

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务年度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目标；

（2）负责保障项目内部管理体系的完整、平稳运行，建立健全一系列规章制度、操作流程，规定各类人员岗位职责，做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作，为采购人提供高标准、高质量的服务；

（3）配合完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 保洁服务人员

（1）负责驻地会议室、公共区域、庭院（非绿化部分）和室外公共区域内设施设备的卫生保洁服务；

（2）负责每日卫生间的日常卫生保洁、厕纸和擦手纸的更换。

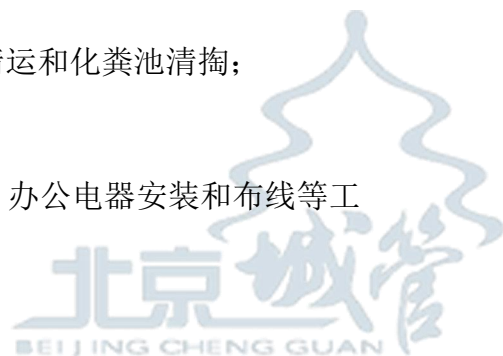
3. 综合工、电工、水暖工

（1）负责驻地区域内巡视巡检工作，及时对驻地房屋建筑及其设施设备的日常运行进行检修、维护，包括房屋建筑（含门窗和内、外墙）、室内设施设备、空调系统、给排水系统、强电系统、弱电系统、供暖系统、消防系统等进行保养及维修；

（2）负责日常垃圾（含厨余垃圾和其他垃圾）清运和化粪池清掏；

（3）负责食堂排油烟设施清洗；

（4）协助开展各驻地间物品运输、搬运和安装，办公电器安装和布线等工作。



（二）服务要求

1. 基本要求

（1）物业项目经理年龄 60 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据采购人要求统筹安排好各项工作，具有 1 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

（2）物业工作人员专业配备合理，电工持低压电工作业证、水暖工持水暖工持水暖工职业技能证书或水暖工职业资格证书或水暖工职业培训合格证上岗，其他综合工要具有 2 年以上（含）相关工作经验；

（3）节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通；

（4）工作人员统一着装，服装由中标人自行解决；衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和良好的职业道德；服从管理，遵守采购人各项规章制度，落实保密要求；

（5）建立设施设备维修养护制度；

（6）建立突发公共事件的应急预案；

（7）建立培训体系，定期组织培训、考核；

（8）建立物业服务工作记录及物业管理档案；

（9）涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；

（10）供应商每半年开展一次满意度调查，满意度调查表和实施方案由供应商负责编制并报采购人同意后方可进行，作为后续工作开展的指导；

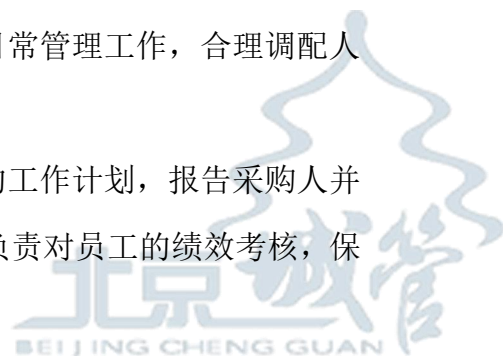
（11）每季度组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查；

（12）采购人不提供免费工作用餐，由中标人提供工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

（1）按采购人工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，填报采购人安排的统计报表等；

（2）负责制定项目 2026 年度和 2027 年上半年的工作计划，报告采购人并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对员工的绩效考核，保



证各驻地物业服务工作的有效运转；

(3) 根据工作计划及时跟进各项服务，2026 年全年工作总结和项目服务周期内工作总结上报采购人；

(4) 制定各岗位服务标准细则，作为投标文件中的一部分，中标后此细则作为主合同附件由采购人监督执行；

(5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向采购人、中标人汇报；

(6) 爱护建筑物及室内各种设施；

(7) 积极听取并采纳采购人提出工作方面的合理化建议，协助采购人处理各类服务投诉；

(8) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

(9) 建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告采购人，并按责任及时维修保养。

(10) 工作中各驻地出现突发事件，例如跑水、跳闸、漏电等情况，立即向采购人汇报，经采购人同意，及时抢修，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交采购人及中标人存档。

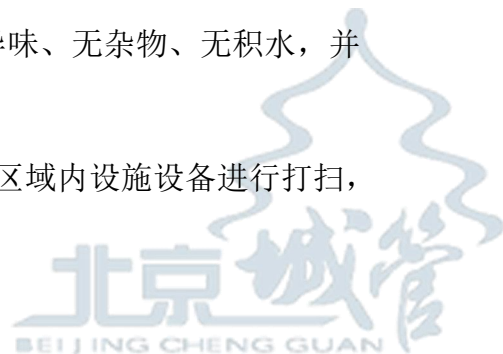
3. 保洁服务人员服务标准

(1) 上岗统一着装，仪表整洁，做好公共区域的卫生；

(2) 每日卫生间的日常卫生保洁：每天对地面、洗手池、镜面、马桶等进行清洁，并保持全天清洁；每天上、下午各检查一次垃圾桶内杂物，及时清除已满的垃圾袋，并套上新的垃圾袋；每天及时补充厕纸、擦手纸等必要用品；

(3) 每天对公共区域进行拖扫，保持干净，无异味、无杂物、无积水，并不断巡检，保持地面清洁；

(4) 每周对驻地庭院（非绿化部分）和室外公共区域内设施设备进行打扫，清除杂物，具体根据各驻地实际需求开展清扫；



- (5) 每周对办公室的门及门框进行擦拭；
- (6) 每月对玻璃门及办公区玻璃窗户进行彻底清理；
- (7) 爱护室内设施，注意节水节电。

4. 设施设备维修保养服务标准

- (1) 照明设备等设施设备损坏应及时维修，不能超过接报后的 3 个工作日；
- (2) 每两周（含法定节假日）对房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻地庭院及办公区域进行巡检，做好巡检记录。巡检内容主要包括但不限于：办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门窗、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，打扫环境卫生，保持现场清洁；会议桌椅有无松动和损坏，发现问题及时维修；浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况，发现问题及时维修或更换；

(3) 空调系统。定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态；每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈；每年至少开展 1 次系统整体性维修保养；中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、风机等设施设备进行系统检查；每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网、分体式空调主机、中央空调、室外机等清洗消毒；每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

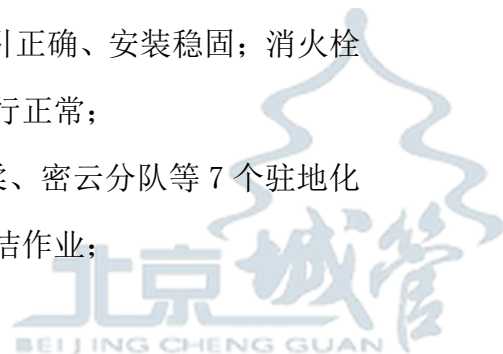
(4) 给排水系统。设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。根据驻地需要，每年至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅，含院外排水沟，具体根据各驻地实际需求开展疏通、清污。

5. 房屋建筑及其设施设备日常运行、检修、维护

(1) 定期巡检及维修，主要包括：水净化设备巡检及维修，空气源热泵巡检及维修，庭院内的电路、音响、地灯、大门、充电桩巡检及维修；

(2) 定期对各驻地消防设备、设施、器材等维修质保，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；消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行正常；

(3) 房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻地化粪池清掏，无明显异味，根据各驻地实际需求开展清洁作业；



(4) 房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻地垃圾（厨余和其他垃圾）清运，垃圾装袋，根据各驻地实际需求开展清运，建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；

(5) 房山、通州、顺义平谷、昌平、大兴、怀柔、密云分队等 7 个驻地每 60 天至少对食堂排油烟设施清洗 1 次，延庆驻地每年对食堂排油烟设施清洗至少 1 次；

(6) 房屋主体结构、围墙结构、其他部件等每月至少开展 1 次巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案及工程项目招标控制价、分部分项工程和单价措施项目清单与计价，待采购人同意后按维修方案实施维修；

(7) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，根据 8 个驻地需求，每年至少开展 1 次作业灭鼠灭蟑。发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

6. 其他要求

(1) 建立设施设备维修养护制度；

(2) 建立突发公共事件的应急预案；

(3) 建立培训体系，定期组织培训、考核；

(4) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；

(5) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；

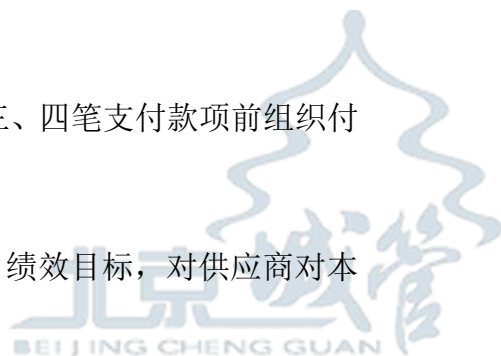
(6) 供应商每半年开展一次满意度调查，满意度调查表和实施方案由供应商负责编制并报采购人同意后方可进行，作为后续工作开展的指导；

(7) 每季度组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

7. 项目验收

(1) 采购人自 2026 年第四季度开始，于第二、三、四笔支付款项前组织付款前安排验收会，采购人根据验收情况支付款项；

(2) 采购人组织验收小组，结合合同约定、项目绩效目标，对供应商对本



项目服务内容及标准的履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收报告。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。



附件二

驻地物业物品需求清单

1. 零星维修材料

序号	材料名称	单位
1	强电材料	
(1)	五孔插座	个
(2)	三联开关	个
(3)	双联开关	个
(4)	筒灯	个
(5)	LED 平板灯	个
2	弱电材料	
(1)	网络面板	个
(2)	水晶头	个
3	水暖材料	
(1)	水嘴	个
(2)	下水软管	个
(3)	排水阀	个
(4)	角阀	个
(5)	地漏	个
4	门窗材料	
(1)	锁芯	个
(2)	门把手	个
(3)	窗把手	个



5	其他	
(1)	漏电保护器	个
(2)	电线	米

(2) 低值易耗品

序号	名称	单位
1	簸箕	把
2	扫帚	把
3	抹布	个
4	保洁工具	套
5	垃圾桶	个
6	垃圾袋	个
7	清洁剂	瓶
8	洗洁精	瓶
9	消毒用品	瓶

(3) 客耗品

序号	名称	单位
1	厕纸	箱
2	洗手液	瓶
3	擦手纸	箱
4	餐巾纸	箱

说明：包括但不限于以上材料。

