招 标 文 件

**招标编号：XCGK-2023-019**

**项目名称：西城公安分局物业服务项目**

**采购人名称：北京市公安局西城分局**

北京市西城区政府采购中心

二○二三年十二月

目录

[第一部分 投标邀请 1](#_Toc31162)

[第二部分 投标人须知前附表 3](#_Toc31747)

[第三部分 投标人须知 8](#_Toc4016)

[第四部分 采购需求 22](#_Toc28222)

[第五部分 评标标准和评标方法 124](#_Toc2624)

[第六部分 拟签订的合同文本 138](#_Toc16868)

[第七部分 投标文件格式 259](#_Toc8174)

# 第一部分 投标邀请

北京市西城区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市公安局西城分局的委托，对下述服务内容进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。

一、招标编号：XCGK-2023-019

二、项目名称：西城公安分局物业服务项目

三、招标内容：

1. 本次招标共5包。

2．招标内容：详见招标文件第四部分采购需求。

四、获取招标文件时间、方式：

1.招标文件获取时间：2023年 12月4日至2023年12月8日，上午09时00分至下午17时00分（北京时间，法定节假日除外）。

2.招标文件获取方式：

（1）北京市政府采购电子交易平台线上下载招标文件

（登录地址：http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）

【具体获取方式详见招标公告内“具体操作流程”】

（2）费用：免费

五、询标

联系人：郗燕秋

电 话：010- 83995595

询标内容：

1. 对招标文件中技术需求部分、评标标准和评标方法、拟签订的合同文本等内容进行咨询，请与采购人联系；依采购人要求，不进行集中现场答疑及踏勘，以服务需求为准。

 联系人：郗燕秋 咨询电话：010- 83995595

 （2）对招标文件中文件格式及其他商务部分等内容进行咨询，请与政府采购中心项目联系人联系；

六、投标、开标时间及地点

接受投标时间：2023年12月25日上午09:00-09:30:00秒（北京时间）。

投标截止及开标时间：2023年 12月 25日上午09时30分00秒（北京时间）。

投标及开标地点：北京市西城区宣武门外大街8号楼D座5层第五开标室

①逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

②投标时须投标人的法定代表人或其授权的投标人代表递交投标文件、刻录光盘并出席开标程序，请携带有效身份证明。

七、联系信息

集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：北京市西城区政府采购中心

地址：北京市西城区广安门南街2号5层517室

邮政编码：100053

联系人：刘沛、王祖军、刘艳明

电话：（010）82141215、83926781、83926784

传真：（010）83926781

采购人联系信息

采购人名称：北京市公安局西城分局

联系人：郗燕秋

电 话：010- 83995595

地 址：北京市西城区二龙路39号

# 第二部分 投标人须知前附表

**招标文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。本表内容是关于本项目具体要求，如有矛盾，应当以本表为准。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** | **说明与要求** |
|  | 采购人名称 | 北京市公安局西城分局 |
| 项目属性 | 本项目属性：服务 |
|  | 预算金额 | 人民币：83850000元项目最高限价：83850000元 | 第一包采购预算金额：11269980.45元人民币(三年)第二包采购预算金额：14612582.79元人民币(三年)第三包采购预算金额：28225466.97元人民币(三年)第四包采购预算金额：16781968.53元人民币(三年)第五包采购预算金额：12960001.26元人民币(三年) |
|  | 投标时应提交或出示的材料 | 1.提交投标文件：\*①**资格证明文件一**套:正本1份，副本1份\*②**技术文件一套:**正本 1份、副本3份 ③**刻录光盘1张：**内容：与投标文件正本内容一致；格式：PDF格式；要求：彩色、清晰扫描文档并确保内容可正常查阅。 | 资格证明文件须单独密封递交，正副本可密封在同一密封袋中。技术文件均须正、副本分别密封。未提交投标文件正本的，其投标将被拒绝或作**无效投标**处理。光盘需单独密封，并与投标文件一同递交，请在光盘上写明投标人名称及投标招标编号。 |
| 2.\*提交投标一览表 | 除投标文件中须提供外，单独密封1份原件，且内容须与投标文件正本中一致。**未提交单独密封的投标一览表，其投标将被拒绝或作无效投标处理。** |
|  | 投标人应提交的资格证明文件 | 1.资格证明文件应答索引表 | 参考招标文件提供格式填写 |
| 2.\*法人、其他组织或者自然人的证明文件 | 根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于营业执照或事业单位法人证书等复印件并加盖投标单位公章。（特别说明：\*如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。） |
| 3.\*资格条件承诺书 | 原件，按照招标文件提供格式填写。 |
| 4.\*信用记录情况 | 本条为资格性审查事项之一，无须投标人在投标文件中提供。采购人根据财政部《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）要求，在评审现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。（1）如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，其投标作无效投标处理。（2）如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的，属于存在重大违法记录，作无效投标处理。 |
| 5.\*投标人须具备的特殊资质证书 | 无。 |
| 1.
 | 投标人应提交的技术文件 | 1.技术文件应答索引表 | 参考招标文件提供格式填写。 |
| 2.\*投标函 | 原件，根据招标文件提供格式填写。 |
| 3.\*法定代表人声明或法定代表人授权书 | 原件，参考招标文件提供格式填写，须法定代表人签字（或名章）。（1）法定代表人提交投标文件时，须提供法定代表人声明。（2）非法定代表人提交投标文件时，须提供须提供①法定代表人授权书及②法定代表人身份证明。。（特别说明：如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。） |
| 4.中小微企业政策文件 | 根据招标文件提供格式填写，加盖投标单位公章。说明：（1）根据财政部 、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的要求，投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的，根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策，无须提供《中小企业声明函》。（2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。（3）根据财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。说明：**（1）**本项目未预留份额面向中小企业的采购，根据财库〔2020〕46号、财库〔2022〕19号规定，未预留份额专门面向中小企业的采购项目以及预留份额项目中非预留部分采购包，对属于小型和微型企业的供应商的最终报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。**（2）**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。**（3）请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**（4）不符合上述扶持政策或适用情形的投标人无须提供上述声明函或证明文件。 |
| 5.投标人的情况声明 | 原件，可根据招标文件提供格式填写。 |
| 6.\*投标一览表 | 原件，按照招标文件提供格式填写。 |
| 7.\*投标分项报价表 | 原件，可按照招标文件提供格式填写或自拟。 |
| 8.服务说明一览表 | 原件，可按照招标文件提供格式填写或自拟。 |
| 9.\*采购需求偏离表 | 原件，按照招标文件提供格式填写。 |
| 10.\*合同条款偏离表 | 原件，按照招标文件提供格式填写。 |
| 11.服务方案 | 投标人自行编制。 |
| 12.项目需求理解与重点难点分析 | 投标人自行编制。 |
| 13.其他措施方案 | 投标人自行编制。 |
| 14.企业管理体系认证及业绩 | 投标人自行编制。 |
| 15.其他响应文件 | 投标人根据招标文件中要求提供的其他相关文件自行编制。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |  |
|  | 是否允许进口产品投标 | 本项目不涉及 | 依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。 |
|  | 是否接受可选择或可调整的投标方案和报价 | 否 |  |
|  | 是否允许转包 | 否 | 据有关规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 |
|  | 是否允许分包 | 否 |
|  | 是否允许联合体投标 | 否 | 指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。 |
|  | 是否专门面向中小企业采购 | 否 | 提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业制造；服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。 |
|  | 是否专门面向小微企业采购 | 否 |
|  | 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购 | 否 | 对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： 无。\_。 |
|  | 投标文件有效期 | 180个日历日（从开标日起计算） |  |
| 十六、 | 政府购买服务 | 否 | 1. 否
2. 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 |
| 十七 | 付款方式 | 按合同约定 |  |

# 第三部分 投标人须知

**一、总则**

**1.定义：**

1.1“采购人”名称详见招标文件第一部分投标人须知前附表:第一条。

1.2“潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的供应商。

1.3“投标人”（也称“供应商”、“申请人”）指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件并参加投标的供应商，并向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.4招标文件中所述的公告发布的媒体指

中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）

北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）

北京市公共资源交易服务平台( <https://ggzyfw.beijing.gov.cn/>) 。

1.5本项目需要落实的政府采购政策详见招标文件对应条款。

1.6政府采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权

1.7政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

1.7.1进口产品

指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

1.7.2中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

1.7.2.1中小企业定义：

中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

1.7.2.2供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

1.7.2.3在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

1.7.3监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

1.7.4 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

1.7.4.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10 人（含10 人）；

1.7.4.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

1.7.4.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

1.7.4.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

1.7.4.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

1.7.4.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

1.7.5 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第二部分《投标人须知前附表》十四项。

1.7.6采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知前附表》五、投标人应提交的资格证明文件4说明（2）。

1.7.7 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第二部分《投标人须知前附表》五、投标人应提交的资格证明文件4说明（1）。

1.7.8 政府采购节能产品、环境标志产品

1.7.8.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

1.7.8.2采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

1.7.8.3如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

1.7.8.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。

1.7.9支持乡村产业振兴管理

为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作。

1.7.10正版软件

1.7.10.1依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

1.7.10.2各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

1.7.11信息安全产品

所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

1.7.12推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准，否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购。

**2.合格投标人的条件**

2.1在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

2.2投标人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。

2.3投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

（7）具有投标人须知前附表第四条规定的其他相关资格条件。

2.4**投标人须按照招标公告及招标文件要求，自招标公告发布之日起，在规定的下载时间内持投标人自身的CA数字认证证书或电子营业执照等方式登录北京市政府采购电子交易平台下载招标文件，否则按无效投标处理。**

2.5单位负责人为同一人或者投标存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。

2.6为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标。

2.7通过资格预审方式确定合格投标人的项目，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当以书面形式通知政府采购中心和采购人。

2.8投标人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**3.投标费用**

3.1投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，政府采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。

3.2招标文件（下载电子文档）均为免费，且不收取中标服务费。

**二、招标文件**

**4.招标文件**

4.1招标文件由下列七部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表；

第三部分 投标人须知；

第四部分 采购需求；

第五部分 评标标准和评标方法；

第六部分 拟签订的合同文本；

第七部分 投标文件格式。

**5.投标前招标文件的澄清和修改**

5.1任何已按规定程序获取招标文件的潜在投标人，均可向采购人要求对招标文件进行澄清或修改。

6. 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前，在指定媒体及相关网站上以公告的形式通知下载招标文件的潜在投标人，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

**三、投标文件**

**8.投标范围、投标文件的语言和计量单位**

8.1投标人可以对招标文件的其中一包或几包或全部包进行投标，但投标报价须包含一包中采购清单及采购需求中所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开投标，拆开投标的，作**无效投标**处理。

8.2投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与政府采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

8.3投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8.4原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件盖章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其它实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

8.5除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

**9.投标文件的组成及相关内容要求**

9.1投标文件由资格证明文件和技术文件组成。

资格证明文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表**第四至五条**规定提交资格证明文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（有格式要求的详见招标文件**第七部分 投标文件格式**）。上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。

9.2为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为A4幅面。投标文件按照招标文件第二部分 投标人须知前附表及第七部分 投标文件格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订，**投标文件**（资格证明文件和技术文件）**正本须加盖投标单位公章，副本可为正本清晰可辨的复印件，副本加盖骑缝章即可。同时，以上所有文件需采用软质纸张进行装订，胶封，不得采用活页方式递交。**投标文件按照环保节约原则，具备条件的文档建议双面打印。

9.3资格证明文件和技术文件的封面上应写明：①资格证明文件（正本、副本）、技术文件（正本、副本）、②招标编号、③项目名称、④包号（如有分包的项目填写）、⑤投标人名称。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。

9.4对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其具有同等效力。

**10.投标报价**

（1）所有投标报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。

（2）采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

（3）投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得增项或减项，不得修改各项目对应的采购数量，否则作**无效投标**处理**。**

（4）投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等事项未在采购清单中单独列项的，上述全部费用均应包含在采购清单已列明的各项投标报价中，不得单独列项报价，否则作**无效投标**处理。

（5）本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，否则按**无效投标**处理。

（6）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理**。**

（7）最低报价不能作为中标的保证。

**11.投标内容填写说明**

11.1投标人应详细阅读招标文件的全部内容。招标文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，投标文件须完全响应，未实质响应的，按照**无效投标**处理。

11.2投标文件应按照招标文件的格式逐项填写。无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

11.3投标文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。

11.4**投标人须注意：在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中，均应以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。**

**12.投标文件的有效期**

12.1本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第十五条。有效期短于该规定期限的投标作无效投标处理**。**

12.2政府采购中心可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，征询投标人是否同意延长投标文件的有效期，投标人同意延长的须作出书面声明。在延长的投标有效期内，投标人将不会被要求和允许修正其投标。

**13.投标文件的签署及盖章规定**

13.1组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

13.2本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作**无效投标**处理。

**四、投标材料的提交**

**14.投标文件、投标一览表的密封及标记**

14.1投标文件正本、副本、投标一览表等应分别装袋密封：

（1）资格证明文件正、副本密封袋：内装纸质资格证明文件正本及副本。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①资格证明文件正本及副本、②招标编号、③项目名称、④包号（如有分包的项目填写）、⑤投标人名称、⑥开标时启封。

（2）技术文件正本密封袋：内装技术文件正本。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①技术文件正本、②招标编号、③项目名称、④包号（如有分包的项目填写）、⑤投标人名称、⑥开标时启封。

（3）技术文件副本密封袋：内装纸质技术文件副本。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①技术文件副本、②招标编号、③项目名称、④包号（如有分包的项目填写）、⑤投标人名称、⑥开标时启封。

（4）投标一览表密封袋：内装纸质投标一览表1份，封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①投标一览表、②招标编号、③项目名称、④包号（如有分包的项目填写）、⑤投标人名称、⑥开标时启封。

**单独密封的投标一览表须为原件，且加盖投标人公章，内容须与技术文件正本中的投标一览表完全一致。**

14.2资格证明文件正本及副本、技术文件正本及副本的封面上应写明：①资格证明文件正本（或副本）②技术文件正本（或副本）、③招标编号、④项目名称、⑤包号（如有分包的项目填写）、⑥投标人名称。

14.3如果投标人未按上述要求对投标文件密封、盖章的，政府采购中心将予以拒绝。

14.4刻录光盘1张

光盘需单独密封，并与投标文件一同递交。密封袋上应注明：①招标编号、②项目名称、③包号（如有分包的项目填写）、④投标人名称。请在光盘上写明投标人名称及投标招标编号。

**15.投标截止时间**

15.1投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，政府采购中心将予以拒绝。

**16.投标文件的补充、修改和撤回**

16.1在投标截止时间前，投标人可对投标文件进行补充、修改，补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。投标文件如有补充、修改，须由法定代表人或其授权的投标人代表在补充或修改处签字并加盖投标人公章，否则作**无效投标**处理。

16.2在投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行撤回。投标人撤回投标的要求应由法定代表人或其授权的投标人代表签字确认。

16.3在投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

**五、开标**

**17.开标**

17.1政府采购中心按招标公告和投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人授权代表和有关方面代表参加。参加开标的投标人授权代表应签名报到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17.2开标时，由投标人授权代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由政府采购中心当众宣读单独密封的投标一览表及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。

17.3开标时，未提供单独密封的投标一览表或单独密封提供的投标一览表中存在未加盖投标人公章、未注明投标报价、复印件等情况，作**无效投标**处理。

17.4政府采购中心将做开标记录并在开标后要求法定代表人或其授权的投标人代表签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

17.6 投标人不足3家的，不予开标。

**六、评标步骤和要求**

**18.抽取评审专家及组建评标委员会**

18.1本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点随机抽取评审专家。

18.2本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会并负责具体评标事务，独立履行职责。

18.3评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

**19.评审**

19.1资格审查和符合性审查。

（1）资格审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部商务、技术等实质性要求作出响应。

19.2采购人及评标委员会审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作**无效投标**处理。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或认定为**无效投标：**

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）未对招标文件中规定所有带\*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；

（3）属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；

（4）投标文件未按招标文件的规定密封导致其投标文件有可能被泄露或者提前开启的；

（5）投标报价超出采购预算的；

（6）投标报价未按照招标文件规定的格式报价导致无法履行合同的；

（7）不符合招标文件中有关分包、转包规定的；

（8）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

19.3投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）单独密封提交的投标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时单独密封提交的投标一览表内容为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

（5）投标文件中投标一览表与开标时单独密封递交的投标一览表内容不一致的,以开标时单独密封递交的投标一览表内容为准。

（6）修正后的报价按照本招标文件20.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

19.4评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身。

**20.投标文件的澄清**

20.1评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

20.2投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并作为投标文件内容的一部分，由其法定代表人或其授权代表签字。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会有权将该投标作无效投标处理。

**21.对投标文件的详细评审**

21.1评标委员会对通过资格和符合性审查的投标文件进行评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行。具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件**第五部分 评标标准和评标方法。**

**22.推荐中标候选人及确定中标人**

22.1本项目采用综合评分法。评标委员会根据评标标准进行综合打分并按总分排序（评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。）按照得分由高到低的情况 ，按顺序推荐中标候选人并出具评审报告。

22.2总分得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总分得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

22.3采购人根据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。

**23.评标过程要求**

23.1在评标期间，投标人企图影响政府采购中心或评标委员会公正性的任何活动，将导致投标无效，并由其承担相应的法律责任。

**24.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**25.在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**七、中标、未中标通知**

**26.中标通知**

26.1中标人确定后,政府采购中心将在发布本次招标公告的指定媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。**根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。**

26.2中标通知书是合同的组成部分。

26.3中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

**27.未中标通知**

27.1中标公告发布后，未中标供应商可到政府采购中心领取未中标通知书，了解本单位未通过资格和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

**八、签订合同**

**28.签订合同**

28.1中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

28.2评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。

28.3因质疑投诉、不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及评标委员会评审的推荐顺序与其他合格的候选或备选供应商签订合同的权利。

28.4中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

28.5合同签订后交政府采购中心存档1份。

28.6合同公示：根据《政府采购法实施条例》 第五十条 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**九、质疑**

**29.质疑**

29.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

29.2供应商对招标文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购中心义务事项的，由采购中心受理并负责答复。联系方式、通讯地址等信息详见“第一部分投标邀请”有关内容。

29.3供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

29.4提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

29.5供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。

29.6供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖供应商公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

29.7供应商提出质疑的，质疑函须使用财政部制定的范本文件。

29.8供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

29.9不符合上述29.2-29.5条规定的质疑函不予受理。

29.10供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

# 采购需求

**第一包 二龙路、东新帘子办公区物业服务**

**服务期限：本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。**

**预算金额：11269980.45元(三年)**

**二龙路、东新帘子办公区物业服务内容及需求**

**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 |
| 7 | 办公人员 | 约 500 人 |

2、东新帘子办公区位于北京市西城区东新帘子胡同,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。

（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、自行车棚的管理。

（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。

1. **服务期限：本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。**

**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，对救火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）电视天线系统的管理和维护**

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护;

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量、调整;

（3）与有关部门协调，及时排除故障;

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

（1）保证有线电视光缆系统正常运行;

（2）保障办公楼各终端点的正常使用。

**（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源;

（5）定期对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

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. 按期除碱，无水垢；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

**（八）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。

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、无异昧;

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

**（九）、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）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）按要求做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

**（十）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。

**（十一）消防管理**

消防管理是指为保证办公楼(区)消防安全和防火等管理工作。

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）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;

（5）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;

（2）各种消防设施、器材配备合理、使用有效;

（3）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。

**（十二）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。

**（十三）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：

1. 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；
2. 定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；
3. 按要求正确操作，满足使用；
4. 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%。

**（十四）地上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守，自行车看管。**

机动车、自行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、自行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、自行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，自行车停车棚看护时间：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、自行车停车场秩序井然;

（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。

**（十五）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。

**五、人员配备及要求**：

**（一）人员配备**

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 | 5 | 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； 项目弱电系统维修； 会议音响及视听系统的运行。 |
| 消防中控值机员 | 8  | 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 |
| 保洁领班 | 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 | 7 | 公车管理办公室及地下停车场值守4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；自行车棚值守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。

5、东新帘子办公区应不得少于1人，具体工作根据采购人实际情况执行。

**（二）人员要求**

1. 项目负责人：本科及以上学历，中共党员，物业管理师，中级工程师，具有房屋建筑结构安全管理员、房屋建筑设施设备安全管理员岗位证书，具有本岗位15年以上工作经验；

2. 物业运行部主管：专科及以上学历，具有本岗位8年以上工作经验；

3. 会议服务员：普通话标准，身高1.60米-1.75米，具有本岗位2年以上工作经验；

4. 综合维修人员：具有有效的专业岗证操作证书，本岗位3年以上工作经验；

5. 中控消防人员：具有专业岗证操作证书，本岗位3年以上工作经验；

6. 保洁人员：55岁以下，本岗位5年以上工作经验；

7. 所有人员须背景审查合格，无不良记录；

8. 服务团队人员应当具备相关资质要求，符合法律规定；服务团队中，除有特殊要求的，其他服务人员入职年龄应在55周岁以下；中标后，供应商应向采购人提供全部服务人员的详细清单及公共服务场所所需的健康证明，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。

9. 因本项目各包可兼投，因此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，否则视为**无效投标**。

\*供应商必须在投标文件中提供关于服务人员的**承诺函原件**，并加盖供应商公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

10、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。

**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5%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、乙方按要求提交履约保函后，物业服务费按每三个月分四期支付。

（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：办公用品、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。

\*供应商必须在《商务及技术分册》正本中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承诺函原件并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。保密承诺函内容须包含：本公司承诺中标后在对本项目获得或产生的所有信息承担管理和保密责任，否则将无条件接受采购人解除合同，并要求我公司承担相应的违约责任的处罚。

10、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函。

\*投标人必须在投标文件《商务技术分册》正本中提供投标人法定代表人及该项目所有派驻人员近3年内均无犯罪记录的承诺函原件并加盖投标人公章。格式自拟，承诺函须法人亲笔签字，否则将被视为无效投标。

**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项目**

服务期限：**本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。**

**预算金额：14612582.79元（三年）**

**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 | 填 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、住宿娱乐区、监区、附属设施 |
| 9 | 办公人员 | 约550人 |

**二、建筑物情况：**

**1.办公区基本情况**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业名称 | 层数 | 建筑面积 | 主要功能 |
| 办公楼 | 地上4层 | 4300平米 | 局长办公室2间（带卫生间、面积120平米）处长办公室8间（220平米）警员办公室48间贵宾室1间小会议室2间大会议室1间培训室3间图书室1间卫生间8间指挥中心及电话程控网络机房3间 |
| 地下一层 | 2980平米 | 自管高压变电室（1250KVA变压器2台）1座赃证物库2间新风机房一间生活水箱间一座地下车库（48车位） |
| 办公楼 | 地上3层 | 3530平米 | 办公室40间卫生间4间（男女各2间）。 |

**2.住宿健身区基本概况：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业名称 | 层数 | 建筑面积 | 主要功能 |
| 备勤楼 | 4层 | 3100平米 | 宿舍65间（单间面积18平米）健身房1间86平米乒乓球室1间86平米台球室一间86平米物业宿舍1间物业值班室一间。 |
| 篮球馆、游泳馆、男女浴室 | 1 | 1524平米 |  |
| 餐厅、后厨 | 1 | 680平米 | **不含保洁** |

**3.监区基本概况：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业名称 | 层数 | 建筑面积 | 主要功能 |
| **看守所** | 三层 | 15686平米 |  |
| 拘留所 | 四层 |  3347平米 |  |

 4.**其他附属建筑：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业名称 | 层数 | 建筑面积 | 主要功能 |
| 接待室 |  | 310平米 | 含卫生间2个 |
| 锅炉房 |  | 580平米 |  |
| 武警楼 | 四层 | 3095平米 | **不含保洁** |

**三．机电设备情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 地点:锅炉房 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 热水锅炉 | 4吨 | WNS2.8-1.0/95/70-Y.Q | 2.8MW | 3 |
| 夏用循环泵 | 77㎡/h | 100RK80-32A | 15KW | 1 |
| 供暖循环泵 | 120㎡/h | 125RK120-32A | 18.5KW | 3 |
| 地热循环泵 | 120㎡/h | 125RK120-32 | 18.5KW | 2 |
| 供暖补水泵 | 5.5㎡/h | 1SG40-200 | 2.2KW | 2 |
| 地热供暖补水泵 | 5.5㎡/h | 1SG40-200 | 2.2KW | 2 |
| 生活热水回水泵 | 15.4㎡/h | IGR50-125 | 1.5KW | 3 |
| 分(集)水器 | 1.0MPa | 1c.3-78 | 　 | 2 |
| 板式换热器 | 1.25MPa | BK02 | 　 | 2 |
| 热交换器 | B1GLV1800 | 　 | 　 | 3 |
| 阀门电动装置 | DN100 | (HT200)U11i-10 | 　 | 3 |
| 锅炉房供水阀门 | DN150 | J41-16 | 　 | 1 |
| 电源柜 | 4AP | 　 | 　 | 2 |
| 锅炉控制台 | DZL2.8 | 　 | 　 | 3 |
| 变频控制柜 | BP | 　 | 　 | 1 |
| 循环泵控制柜 | AP1 | 　 | 　 | 1 |
| 补水控制柜 | AP2 | 　 | 　 | 1 |
| 照明控制柜 | AL1 | 　 | 　 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |  |
| 地点:泳池地下 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 消防泵 | 　 | XBD15-80 | 　 | 4 |
| 消防喷淋泵 | 　 | XBD15-80 | 　 | 2 |
| 稳压立式多级泵 | 　 | DL40-4 | 5KW | 2 |
| 浮球式液压水位控制阀 | 　 | 100X-PN16 | 　 | 1 |
| 压力容器罐 | 0.95MPa | 5.75立方 |  | 2 |
| 电磁阀 | φ80 | ZGZF | 　 | 1 |
| 板式换热器 | 　 | BR-01 | 　 | 2 |
| 泳池循环泵 | 　 | FIRSTT-300T | 　 | 6 |
| 污水提升泵 | 　 | 　 | 5.5KW | 2 |
| 水箱 | 6000×3000×2000 | 36立方 |  | 1 |
| 消防水泵控制柜 | HYVA3-15/2 | 　 | 　 | 3 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:污水处理站 | 　 | 　 | 　 |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 污水提升泵 | 　 | 　 | 3.9KW | 1 |
| 搅拌泵 | 　 | 　 | 3KW | 2 |
| 污水泵 | 　 | 　 | 3KW | 2 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:公寓楼 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 照明配电柜 | 　160A | 　 |  | 1 |
| 动力(主)柜 | 　320A | 　 |  | 1 |
| 生活水泵控制箱 | 　100A | 　 |  | 1 |
| 综合配电箱 | 　32A | 　 |  | 4 |
| 动力配电箱 | 　63A | 　 |  | 3 |
| 干警食堂动力配电箱 | 　100A | 　 |  | 1 |
| 干警食堂动力配电箱 | 　32A | 　 |  | 1 |
| 干警食堂动力配电箱 | 　63A | 　 |  | 1 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:南北接待室 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 主电源柜 | 　125A | 　 |  | 1 |
| 外围照明柜 | 　80A | 　 |  | 1 |
| 喷泉水泵控制柜 | 　80A | 　 |  | 1 |
| 综合配电箱 | 　32A | 　 |  | 2 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:大院 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 雨水井提升泵 | 　 | 　 | 15KW | 8 |
| 喷泉水泵 | 　 | 　 | 3KW | 8 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:办公楼及生活水箱间 |   |   |  |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率数量 |  |
| 电源配电柜 | 　100A | 　 |  | 1 |
| HYK水泵智能控制柜 | 　 | 　 | 7.5KW | 1 |
| 污水泵控制箱 | 　32A | 　 | 1 |
| 电源配电箱 | 　32A | 　 |  | 1 |
| 公共照明 | 　40A | 　 |  | 1 |
| 配电箱 | 　50A | 　 |  | 1 |
| 配电箱 | 　50A | 　 |  | 4 |
| 配电箱 | 　63A | 　 |  | 3 |
| 电源配电箱 | 　160A | 　 |  | 1 |
| 生活水泵 | 　 | 65DL32/15×3 | 　 | 4 |
| 稳压泵 | 　 | 25LG×5 | 　 | 1 |
| 车库雨水提升泵 | 　 | 　 | 3KW | 8 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:拘留所 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 动力柜 | 　160A | 　 |  | 1 |
| 照明柜 | 　160A | 　 |  | 1 |
| 照明配电箱 | 　32A | 　 |  | 4 |
| 动力配电箱 | 　32A | 　 |  | 4 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:办公楼 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 动力柜 | 　250A | 　 |  | 1 |
| 照明柜 | 　250A | 　 |  | 1 |
| 街区照明 | 　160A | 　 |  | 1 |
| 电源配电箱 | 　20A | 　 |  | 3 |
| 电源配电箱 | 　25A | 　 |  | 7 |
| 电源配电箱 | 　32A | 　 |  | 1 |
| 电源配电箱 | 　50A | 　 |  | 1 |
|   |   |   |   |  |
| 地点:武警楼 |   |   |   |  |
| 设备名称 | 规格 | 型号 | 功率 | 数量 |
| 动力柜 | 　200A | 　 |  | 1 |
| 照明柜 | 　125A | 　 |  | 1 |
| 生活水泵控制箱 | 　100A | 　 |  | 1 |
| 综合配电箱 | 　32A | 　 |  | 10 |
| 动力配电箱 | 　63A | 　 |  | 1 |

**第二部分 服务需求**

**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。**（注：监区公共区域卫生间12个）。**

（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、毛巾等会议用品所耗财需费用由中标供应商承担）。**

（3）会场服务端茶送水以及会间服务。并做好迎来送往的礼仪性服务工作。(要求会服人员以专职形式定岗定员并具备一定会服经验，相貌端庄，举止文雅大方。年龄26岁以下女性，身高1.60米至1.75米）。

（4）会场布置、悬挂标识**（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、公寓管理：**

（1）建立住宿登记、服务制度。

（2）室内的清洁消毒、整理及寝具更换清洗（可根据住宿人员要求）。

（3）公共区域清洁、消毒及卫生用品配备。

（4）房间水电设施维修。

（5）消防及用电安全管理。

**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并报分局警保处批准备案）。 **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。**

**六、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）**。

**七、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）消防弱电系统：负责喷淋系统试验和日常维修养护，消火栓压力检测及消防加压系统的日常小修、养护。（弱电系统维护由分局另行委托，不在此次招标范围）。**灭火器检修检测及所需费用由中标供应商承担。（干粉灭火器5公斤550具；二氧化碳灭火器60具；15公斤推车干粉15具）。**

（4）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、龙头等未端设备）。

（5）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。

（6）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。

（7）负责电开水器的除垢消毒工作。（60L：12台、120L：15台）

（8）康体设施、健身器材的日常养护。

（9）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：康体职守人员需定岗定员。**（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）。**

（10）监区内给排水、门禁的日常养护维修。**（需24小时值班）**

 (11) 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、机电设备维修；小于3千瓦（含）由中标供应商承担。**

 **3、承担日常维修所需维修工具、器具（300元（含）以下）**

（12）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。**

**八、人员配置及要求**

（一）人员配置：

昌平办公区 ：

1、项目负责人1人；工程主管1人；保洁、会服主管1人。

2、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。

 3、水化验员1人；司炉工4人。

 4、会议服务2人；保洁人员12人。（含监区保洁）

 5、洗衣工2人；理发服务1人。

6、泳池、篮球场馆管理人员2人。

7、门卫值守人员10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、项目负责人应具备相应专业能力，具备5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，上岗前必须通过采购人的背景审查。

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55周岁以下；中标后，供应商应向采购人提供全部服务人员的详细清单及公共服务场所所需的健康证明，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。

4、因本项目各包可兼投，因此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，否则视为**无效投标**。

\*供应商必须在投标文件中提供关于服务人员的**承诺函原件**，并加盖供应商公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

3、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。

1. **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）分局洗衣房管理：负责全局干警制服的清洗熨烫。**（洗衣房产生的费用包括：洗衣耗材、设备维修添置更新等由中标供应商承担）。**

（7）采购人交办的其他临时工作任务。

（8）物业交接。

**十、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5%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、乙方按要求提交履约保函后，物业服务费按每三个月分四期支付。

**（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：办公用品、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）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）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）.

**十一、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。

\*供应商必须在《商务及技术分册》正本中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承诺函原件并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。保密承诺函内容须包含：本公司承诺中标后在对本项目获得或产生的所有信息承担管理和保密责任，否则将无条件接受采购人解除合同，并要求我公司承担相应的违约责任的处罚。

10、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函。

\*投标人必须在投标文件《商务技术分册》正本中提供投标人法定代表人及该项目所有派驻人员近3年内均无犯罪记录的承诺函原件并加盖投标人公章。格式自拟，承诺函须法定代表人亲笔签字，否则将被视为**无效投标**。

**十二、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。

**十三、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、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、陶然亭公园派出所物业服务

**服务期限：本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。
预算金额： 28225466.97元（三年）**

**一、服务物业概况**

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15490㎡，房间共283间，会议室3间，约310人在此办公区办公，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13189.1㎡，房间共186间，会议室7间，约260人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公,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，约130人在此办公区办公。

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4460.58㎡。房间共110间，会议室3间，约130人在此办公区办公。

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，约100人在此办公区办公,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，约100人在此办公区办公。

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，约80人在此办公区办公。

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2321.24㎡，房间共32间，会议室2间，约60此办公区办公，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，约110人在此办公区办公，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，约130人在此办公区办公。

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，约60人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公。

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，约50人在此办公区办公。

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，约110人在此办公区办公。

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，约100人在此办公区办公，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2107.58㎡，房间共51间，会议室2间，约50人在此办公区办公。

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，约50人在此办公区办公，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：**本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。

**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，对救火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。

1、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）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。

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）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

**五、人员配置及要求**

（一）人员配置：

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24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、中央空调及供暖4人、消防中控8人）。

2、梁家园办公区不得少于35人(项目负责人1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2人、日常锅炉工2人，需配备季节性锅炉工)。

3、大栅栏派出所不得少于4人（保洁员4人、配季节性锅炉工）。

4、治安支队不得少于6人，（工程人员1人、会服1人、保洁员4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2人（保洁员2人、需配备季节性锅炉工）。

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4人（工程人员1人、保洁员2人、会服1人、配季节性锅炉工）。

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（保洁员3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2人（保洁员2人、配季节性锅炉工）。

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5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55周岁以下；中标后，供应商应向采购人提供全部服务人员的详细清单及公共服务场所所需的健康证明，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、因本项目各包可兼投，因此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，否则视为无效投标。

\*供应商必须在投标文件中提供关于服务人员的承诺函原件，并加盖供应商公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

3、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。

**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5%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、乙方按要求提交履约保函后，物业服务费按每三个月分四期支付。

**（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：办公用品、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、）、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）灭火器的检测更换（个别）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。

（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。

\*供应商必须在《商务及技术分册》正本中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承诺函原件并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。保密承诺函内容须包含：本公司承诺中标后在对本项目获得或产生的所有信息承担管理和保密责任，否则将无条件接受采购人解除合同，并要求我公司承担相应的违约责任的处罚。

10、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函。

\*投标人必须在投标文件《商务技术分册》正本中提供投标人法定代表人及该项目所有派驻人员近3年内均无犯罪记录的承诺函原件并加盖投标人公章。格式自拟，承诺函须法定代表人亲笔签字，否则将被视为**无效投标**。

**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、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）所物业服务

**服务期限：本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。
 预算金额：16781968.53元（三年）**

**一、服务物业概况**

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9616.77㎡。房间共150间，会议室2间，体训房1层约260人在此办公区办公,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6591.99㎡，房间共97间，会议室3间，约140人在此办公区办公，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，约180人在此办公区办公，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，约130人在此办公区办公。

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，约150人在此办公区办公，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3847.35㎡，房间共81间，会议室2间，约100人在此办公区办公。

8、地安门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3347.4㎡，房间共50间，会议室2间，约80人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公。

10、官园派出所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，约110人在此办公区办公，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，约60人在此办公区办公，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，约70人在此办公区办公。

**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：**本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。

**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，对救火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。

1、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

电梯运行维修是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

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。

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）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用；

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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；

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

**五、人员配置及要求**

（一）人员配置：

本项目需配备项目负责人1人。

1、反特巡支队不得少于11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、消防中控人员按国家及行业有关规定配备）

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4人（工程人员1人、保洁员3人、锅炉工按照行业有关配备，消防中控人员按国家及行业有关规定配备）

6、德外派出所不得少于4人（保洁员4人、锅炉工按照行业有关配备）

7、阜外派出所不得少于4人（保洁员4人、锅炉工按照行业有关配备）

8、地安门派出所各不得少于3人（保洁员3人）

9、展览路派出所不得少于3人（保洁员3人）

10、官园派出所各不得少于2人（保洁员2人）

11、宝产胡同办公区不得少于3人（工程人员1人、保洁员2人、锅炉工按照行业有关配备）

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5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55周岁以下；中标后，供应商应向采购人提供全部服务人员的详细清单及公共服务场所所需的健康证明，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、因本项目各包可兼投，因此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，否则视为无效投标。

\*供应商必须在投标文件中提供关于服务人员的承诺函原件，并加盖供应商公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

3、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。

**（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5%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、乙方按要求提交履约保函后，物业服务费按每三个月分四期支付。

**（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：办公用品、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、）、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）灭火器的检测更换（个别）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。

（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。

\*供应商必须在《商务及技术分册》正本中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承诺函原件并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。保密承诺函内容须包含：本公司承诺中标后在对本项目获得或产生的所有信息承担管理和保密责任，否则将无条件接受采购人解除合同，并要求我公司承担相应的违约责任的处罚。

10、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函。

\*投标人必须在投标文件《商务技术分册》正本中提供投标人法定代表人及该项目所有派驻人员近3年内均无犯罪记录的承诺函原件并加盖投标人公章。格式自拟，承诺函须法定代表人亲笔签字，否则将被视为**无效投标**。

**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、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、北海公园派出所物业服务

**服务期限：本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。
 预算金额：12960001.26元（三年）**

**一、服务物业概况**

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6198.82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，约有220人在此办公，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，约140人在此办公区办公，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，约有150人在此办公，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，约260人在此办公区办公，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，约110人在此办公区办公，有电梯设备。

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3413.28㎡，房间共88间，会议室2间，约90人在此办公区办公。

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，约70人在此办公区办公，有电梯设备。

8、西城区西绒线驻地办公楼位于北京市西城区西绒线胡同11号，地上5层，建筑面积约为2643.3㎡，房间101间，会议室1间，约有300人在此办公。

9、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，约40人在此办公区办公。

10、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，约40人在此办公区办公。

**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：**本包服务期三年，合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。

**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，对救火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。

1、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）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。

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）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

**五、人员配置及要求**

（一）人员配置：

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）。

3、西长安街派出所不得少于5人(工程1人、会议服务员1人、保洁3人)。

4、府右街派出所不得少于9人（工程人员1人、会议服务员2人、洗衣工1人、保洁员5人）。

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3人（保洁员3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、西城区西绒线驻地办公楼不少于3人（保洁员3人）。

9、动物园派出所（园内）不得少于2人（保洁员2人）。

10、北海公园派出所不得少于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。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5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55周岁以下；中标后，供应商应向采购人提供全部服务人员的详细清单及公共服务场所所需的健康证明，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、因本项目各包可兼投，因此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，否则视为无效投标。

\*供应商必须在投标文件中提供关于服务人员的承诺函原件，并加盖供应商公章。承诺函内容包括：我单位承诺，为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

3、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。

**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5%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、乙方按要求提交履约保函后，物业服务费按每三个月分四期支付。

**（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：办公用品、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、）、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）灭火器的检测更换（个别）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。

（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。

\*供应商必须在《商务及技术分册》正本中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承诺函原件并加盖供应商公章，否则将被视为无效投标。保密承诺函内容须包含：本公司承诺中标后在对本项目获得或产生的所有信息承担管理和保密责任，否则将无条件接受采购人解除合同，并要求我公司承担相应的违约责任的处罚。

10、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函。

\*投标人必须在投标文件《商务技术分册》正本中提供投标人法定代表人及该项目所有派驻人员近3年内均无犯罪记录的承诺函原件并加盖投标人公章。格式自拟，承诺函须法定代表人亲笔签字，否则将被视为**无效投标**。

**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。

# 评标标准和评标方法

**一、资格审查及要求**

1. 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

**《资格审查要求》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 法人、其他组织或者自然人的证明文件 | 根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于营业执照或事业单位法人证书等复印件并加盖投标单位公章。（特别说明：如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。（投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。） |
| 2 | 资格条件承诺书 | 原件，按招标文件提供格式填写。 |
| 3 | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。【无须投标人提供，由采购人按要求现场查询。】 |
| 4 | 投标人须具备的特殊资质证书 | 本项目无 |

**二、符合性审查及要求**

1、评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

**符合性审查要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 投标函 | 是否清晰准确，按要求填写 |
| 2 | 投标一览表 | 是否清晰准确，按要求填写 |
| 3 | 投标分项报价表 | 是否清晰准确，按要求填写 |
| 4 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标； |
| 5 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或最高现价； |
| 6 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）； |
| 7 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的； |
| 8 | 法定代表人声明或法定代表人授权书 | 原件，参考招标文件提供格式填写，须法定代表人签字（或名章）。（1）法定代表人提交投标文件时，须提供法定代表人声明。（2）非法定代表人提交投标文件时，须提供①法定代表人授权书及②法定代表人身份证明。（特别说明：如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。） |
| 9 | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的； |
| 10 | **\***号条款响应 | 投标文件满足招标文件**\***号条款要求的； |
| 11 | 报价合理性 | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 12 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的； |
| 13 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 14 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 15 | 存在其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

三、评标标准及评标方法

1.评标方法：采用综合评分法，满分为100分。

2.价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3.最低报价不作为中标保证。

4.本项目未预留份额面向中小企业的采购，根据财库〔2020〕46号、财库〔2022〕19号规定，未预留份额专门面向中小企业的采购项目以及预留份额项目中非预留部分采购包，对属于小型和微型企业的供应商的最终报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.具体评标标准：（第一包）

| **项目** | **评审因素** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| 价格部分（10分） | 报价（10分） | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的评审价为基准价，其价格分为满分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：价格得分＝（基准价/投标报价）×10 | 10分 |
| 商务部分（10分） | 专业性（5分） | 具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具备为政府单位服务连续满5年经验的，得1分；具备为政府单位服务连续满8年经验的，得2分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 2分 |
| 业绩（5分） | 具有近三年至投标文件递交截止，完成或开始的相关类似项目业绩，每提供1个得得1分，本项评分最多得5分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 5分 |
| 服务部分（80分） | 项目需求理解与重点难点分析（10分） | 对项目认识全面、理解准确；充分结合本项目特征及要求，进行全面且客观的重点难点分析；且针对各风险点有可行的操作建议和解决方案：10分；对项目认识较全面、理解较为准确；能够结合本项目特征及要求，进行较全面的重点难点分析，针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案：7分；对项目认识不全面、理解较浅显简单；没有完全结合本项目特征进行重点难点分析，仅能提出片面的风险分析；针对少量风险点有操作建议和解决方案：3分；对项目认识和理解有重大偏差；无法结合本项目特征及要求，重点难点分析和风险分析不客观，或无法提出有效的建议和解决方案：1分；未提供具体方案的：0分。 | 10分 |
| 服务方案（32分） | **1、综合服务方案（8分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：5分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。**2、工程服务方案（包括但不限于房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行维修、空调、热力系统运行维护、电视天线系统的管理和维护、电热水器管理、消防管理）（8分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：5分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。**3、信息化系统服务（包括但不限于办公楼消防监控、安防监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行管理、会议音响及视听系统）（8分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：5分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。**4、其他服务（包括但不限于卫生保洁、绿化美化管理、会议服务、上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守、自行车看管，门卫及收发室职责、防汛工作等）（8分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：8分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：5分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 32分 |
| 交接方案（10分） | 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项物业服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发时间有合理有效的预案，可行性高：10分；方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项物业服务工作有较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有较合理的预案：6分；方案基本全面，内容基本详实，有一定针对性，针对大部分物业服务工作有交接方案，有一定的可行性：3分；方案较简略，针对性不强，物业服务的交接方案不全面，突发时间的对应预案不完善或合理性略弱：1分；未提供具体交接方案的不得分。 | 10分 |
| 安全及保密管理措施（3分） | 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务：3分；方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作：2分；方案内容有缺失，或针对性及合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |
| 各项工作及突发公共卫生事件应急预案（3分） | 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高：3分；应急预案考虑基本全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，有一定的针对性，可行性较高：2分；应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性较弱，可行性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |
| 各项管理制度及考核方案（3分） | 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高：3分；各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性：2分；无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性、合理性和可行性较弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |
| 培训计划（3分） | 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平：得3分；培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平：2分；培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较弱，培训力量专业性一般：1分；未提供具体计划的：0分。 | 3分 |
| 人员配备及专业性（13分） | **1、项目负责人（6分）**（1）具有本科及以上学历，且为中共党员，得2分；审核依据为加盖投标供应商公章的毕业证书复印件、所在党支部开具的党员证明复印件及该项目负责人在其工作单位的近6个月社保证明复印件，三者缺一不可，否则不予认定。（2）具有中级职称证书，得2分；审核依据为加盖投标供应商公章的职称证书复印件及该项目负责人在其工作单位的近6个月社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。（3）具有本岗位15年（不含）以上工作经验，得2分；审核依据为加盖投标供应商单位公章的相关证明文件复印件及该项目负责人在投标供应商单位的近6个月社保证明复印件，二者缺一不可，否则不予认定。**2、变配电室运行人员（2分）**要求：具有有效的高压电工证及本岗位3年以上工作经验。每提供2名符合要求的人员的相应证书复印件，得0.5分，最高得2分。审核依据为加盖投标供应商单位公章的证书复印件，否则不予认定。**3、中控消防人员（2分）**要求：具有有效的专业岗证操作证书及本岗位3年以上工作经验。每提供2名符合要求的人员的相应证书复印件，得0.5分，最高得2分。审核依据为加盖投标供应商单位公章的证书复印件，否则不予认定。**4、其他团队人员（3分）**针对本项目组建专有服务团队，人数合理，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性，能完全满足项目需求的：3分；具有针对本项目的团队，人员配备稍紧张，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍弱：2分；具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性：1分；未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的：0分。 | 13分 |
| 人员稳定保障措施方案（3分） | 方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性：3分；方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性：2分；方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |

具体评标标准：（第二包）

| **项目** | **评审因素** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| 价格部分（10分） | 报价（10分） | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的评审价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格得分＝（基准价/投标报价）×10 | 10分 |
| 商务部分（10分） | 专业性（5分） | 具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具备为政府单位服务连续满5年经验的，得1分；具备为政府单位服务连续满8年经验的，得2分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 2分 |
| 业绩（5分） | 具有近三年至投标文件递交截止，完成或开始的相关类似项目业绩，每提供1个得得1分，本项评分最多得5分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 5分 |
| 服务部分（80分） | 项目需求理解与重点难点分析（10分） | 对项目认识全面、理解准确；充分结合本项目特征及要求，进行全面且客观的重点难点分析；且针对各风险点有可行的操作建议和解决方案：10分；对项目认识较全面、理解较为准确；能够结合本项目特征及要求，进行较全面的重点难点分析，针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案：7分；对项目认识不全面、理解较浅显简单；没有完全结合本项目特征进行重点难点分析，仅能提出片面的风险分析；针对少量风险点有操作建议和解决方案：3分；对项目认识和理解有重大偏差；无法结合本项目特征及要求，重点难点分析和风险分析不客观，或无法提出有效的建议和解决方案：1分；未提供具体方案的：0分。 | 10分 |
| 服务方案（30分） | **1、综合服务方案（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。**2、设备的运行维护与管理服务方案（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。**3、其他服务（包括但不限于保洁服务、会议服务与管理、绿化管理、公寓管理、理发服务、土建等）（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 30分 |
| 交接方案（10分） | 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项物业服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发时间有合理有效的预案，可行性高：10分；方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项物业服务工作有较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有较合理的预案：7分；方案基本全面，内容基本详实，有一定针对性，针对大部分物业服务工作有交接方案，有一定的可行性：3分；方案较简略，针对性不强，物业服务的交接方案不全面，突发时间的对应预案不完善或合理性略弱：1分；未提供具体交接方案的不得分。 | 10分 |
| 安全及保密管理措施（5分） | 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务：5分；方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作：3分；方案内容有缺失，或针对性及合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作：1分；未提供具体方案的：0分。 | 5分 |
| 各项工作及突发公共卫生事件应急预案（5分） | 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高：5分；应急预案考虑基本全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，有一定的针对性，可行性较高：3分；应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性及可行性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 5分 |
| 各项管理制度及考核方案（3分） | 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高：3分；各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性：2分；无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性、合理性和可行性较弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |
| 培训计划（4分） | 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平：4分；培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平：2分；培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较弱，培训力量专业性一般：1分；未提供具体计划的：0分。 | 4分 |
| 人员配备及专业性（10分） | **1、项目负责人（2分）**项目负责人学历为大专及以上，且为中共党员，具有中级职称，得2分。审核依据为加盖投标人公章的毕业证书复印件、所在党支部开具的党员证明复印件、职称证书复印件及该项目负责人在其工作单位的近6个月社保证明复印件，以上证明材料缺一不可，否则不予认定。**2、其他团队人员（8分）**针对本项目组建专有服务团队，人数合理，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性，能完全满足项目需求的：8分；针对本项目组建专有服务团队，人数较为合理，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰，基本满足项目需求的：5分；具有针对本项目的团队，人员配备稍紧张，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍弱：3分；具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性：1分；未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的：0分 | 10分 |
| 人员稳定保障措施方案（3分） | 方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性：3分；方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性：2分；方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |

具体评标标准：（第三包—第五包）

| **项目** | **评审因素** | **分值** |
| --- | --- | --- |
| 价格部分（10分） | 报价（10分） | 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的评审价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格得分＝（基准价/投标报价）×10 | 10分 |
| 商务部分（8分） | 专业性（5分） | 具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具有有效的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的，得1分。（须提供证书复印件，并加盖投标供应商公章；未按要求提供不得分） | 1分 |
| 具备为政府单位服务连续满5年经验的，得1分；具备为政府单位服务连续满8年经验的，得2分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 2分 |
| 业绩（3分） | 具有近三年至投标文件递交截止，完成或开始的相关类似项目业绩的得3分，否则不得分。审核依据为：加盖投标供应商单位公章的合同复印件。须包括首页、服务内容页、合同时间页及双方签字盖章页。 | 3分 |
| 服务部分（82分） | 项目需求理解与重点难点分析（10分） | 对项目认识全面、理解准确；充分结合本项目特征及要求，进行全面且客观的重点难点分析；且针对各风险点有可行的操作建议和解决方案：10分；对项目认识较全面、理解较为准确；能够结合本项目特征及要求，进行较全面的重点难点分析，针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案：7分；对项目认识不全面、理解较浅显简单；没有完全结合本项目特征进行重点难点分析，仅能提出片面的风险分析；针对少量风险点有操作建议和解决方案：3分；对项目认识和理解有重大偏差；无法结合本项目特征及要求，重点难点分析和风险分析不客观，或无法提出有效的建议和解决方案：1分；未提供具体方案的：0分。 | 10分 |
| 服务方案（30分） | **1、综合服务方案（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性：1分；未提供具体方案的：0分。**2、工程服务方案（包括但不限于房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行维修、空调、热力系统运行维护、电视天线系统的管理和维护、电热水器管理、消防管理）（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性：1分；未提供具体方案的：0分。**3、其他服务（包括但不限于卫生保洁、绿化美化管理、会议服务、防汛工作等）（10分）**充分结合项目特征，提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求：10分；能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求：7分；与项目特征结合较少，仅提出基本的服务方案。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱：3分；不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、可靠性：1分；未提供具体方案的：0分。 | 30分 |
| 交接方案（10分） | 方案全面，内容详实，针对性强，针对各项物业服务工作有客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发时间有合理有效的预案，可行性高：10分；方案较全面，内容较详实，针对性较强，针对各项物业服务工作有较客观合理的交接方案，针对可能出现的交接突发事件有较合理的预案：7分；方案基本全面，内容基本详实，有一定针对性，针对大部分物业服务工作有交接方案，有一定的可行性：3分；方案较简略，针对性不强，物业服务的交接方案不全面，突发时间的对应预案不完善或合理性略差：1分；未提供具体交接方案的不得分。 | 10分 |
| 安全及保密管理措施（5分） | 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务：5分；方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作：3分；方案内容有缺失，或针对性及合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作：1分；未提供具体方案的：0分。 | 5分 |
| 各项工作及突发公共卫生事件应急预案（5分） | 应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高：5分；应急预案考虑基本全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，有一定的针对性，可行性较高：3分；应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性及可行性较弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 5分 |
| 各项管理制度及考核方案（5分） | 各项管理制度完备、明确，考核方案内容详实；充分结合工作中的实际情况，针对性强，客观合理、可行性高：5分；各项管理制度基本完备，考核方案内容基本齐全；能够结合部分工作中的实际情况，有一定针对性，较为合理、有一定可行性：3分；无完备明确的管理制度，考核方案内容缺失较多，不能结合工作中的实际情况，针对性、合理性和可行性较弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 5分 |
| 培训计划（4分） | 培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平：4分；培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平：2分；培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较弱，培训力量专业性一般：1分；未提供具体计划的不得分。 | 4分 |
| 人员配备及专业性（10分） | 针对本项目组建专有服务团队，人数合理，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性，能完全满足项目需求的：10分；针对本项目组建专有服务团队，人数较为合理，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰，基本满足项目需求的：7分；具有针对本项目的团队，人员配备稍紧张，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍弱：3分；具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性：1分；未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况的：0分。 | 10分 |
| 人员稳定保障措施方案（3分） | 方案内容详实、合理、可行、针对性强，能够有效的保证人员的稳定性：3分；方案内容基本齐全，合理性、可行性、针对性一般，能够基本保证人员的稳定性：2分；方案内容缺失较多，合理性、可行性、针对性弱：1分；未提供具体方案的：0分。 | 3分 |

# 第六部分 拟签订的合同文本

**（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，**

**最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）**

版本号：GAJ-WYFW-1.0

北京市公安局西城分局

二龙路办公区、东新帘子办公区

物业服务合同（第一包）

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 乙方：

 （盖章） （盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

甲方：北京市公安局西城分局

地址：北京市西城区二龙路39号

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

开户行：

银行账号：

**一、总则**

（一）甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

（二）“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（三）“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（四）本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件1）；

（3）保密协议（附件2）；

（4）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（5）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

**二、合同标的**

（一）物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局西城分局二龙路办公区、东新帘子办公区物业服务项目

物业地点用途：办公

（1）北京市公安局西城分局二龙路办公区位于北京市西城区二龙路39号，面积为22130.95㎡，分为1#楼地上7层，地下2层，2#楼地上6层。

（2）东新帘子办公区位于北京市西城区东新帘子胡同,面积为284.82㎡。

（二）服务期限：2024年01月01日至2024年12月31日

## 本项目中标有效期为三年，中标后合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。如因项目安排调整、财务预算变动、财政相关政策调整、或采购人不满意中标供应商上一年度合同履行等原因，造成不能续签下一年度服务合同的，采购人不承担责任。

**三. 服务内容：**

（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，对救火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，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，维修合格率100%。

（六）电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护;

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量、调整;

（3）与有关部门协调，及时排除故障;

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

标准：

（1）保证有线电视光缆系统正常运行;

（2）保障办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源;

（5）定期对电热水器内部进行清理水碱，无水垢。

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. 按期除碱，无水垢；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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。

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、无异昧;

（9）墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）、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）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）按要求做好办公楼(区)节假日装饰美化工作。

（十）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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼(区)消防安全和防火等管理工作。

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）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;

（5）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;

（2）各种消防设施、器材配备合理、使用有效;

（3）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。

（十二）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，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。

（十三）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：

1. 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；
2. 定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；
3. 按要求正确操作，满足使用；
4. 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%。

（十四）地上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守，自行车看管。

机动车、自行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、自行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、自行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，自行车停车棚看护时间：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、自行车停车场秩序井然;

（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。

（十五）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。

（十六）服务人员：详见附件一物业服务人员表。其中服务人员的具体要求应符合招标文件及采购人的要求，并且乙方应保证为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

**三、合同金额及付款方式：**

（一）.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 元，人民币大写： 。

1. .支付

(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5%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）按每三个月分四期支付：

第一期，2024年3月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第二期，2024年6月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第三期，2024年9月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第四期，2024年11月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

（3）结算付款方式：转账。

（4）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（5）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（三）.服务费说明

乙方的服务费，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：办公用品、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、去污和除味剂耗材等费用。

（3）工程：日常维修（零星维修）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。

（12）与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

除以上费用外，由于乙方未尽管理责任给业主造成损失的，所产生的一切赔偿责任由乙方承担 。

**四、双方的权利和义务**

（一）.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

（二）.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据采购文件、投标文件及合同约定，对电梯维修等相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

**五、违约与解除**

1.乙方未履行合同约定的服务或未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款（或履约保证金）中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款（或履约保证金）不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求其支付合同总价10%的违约金。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10、考核要求

考核一年4次，每季度一次。

同一个办公区：

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。

如乙方第一次考核低于80分，乙方须在考核后的3个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如乙方第二次考核低于80分，考核后的3个工作日内甲方对乙方主要负责人进行约谈，约谈后2个工作日内乙方出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如乙方第三次考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

**六、争议的解决**

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

**七、不可抗力**

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

**八、其它**

1.转让与分包。除本合同另有约定外，本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 6.其他约定条款： 。

**九、附则**

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具同等法律效力。

附件1：

|  |
| --- |
| 北京市公安局 （单位） 办公区 物业服务人员明细表 |
| 序号 | 岗位 | 配备人数 | 职责要求 |
| 1 |  |  人 |  |
| 2 |  |  人 |  |
| 3 |  |  人 |  |
| 4 |  |  人 |  |
|  |  |  |  |
| 总计 |  人 |  |

附件2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就 合同保密事宜达成如下一致意见：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除 合同，并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

附件3：

**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。

版本号：GAJ-WYFW-1.0

北京市公安局西城分局

昌平办公区物业服务合同

（第二包）

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 乙方：

 （盖章） （盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

甲方：北京市公安局西城分局

地址：北京市西城区二龙路39号

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

开户行：

银行账号：

**一、总则**

（一）.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

（二）．“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（三）．“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（四）.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件1）；

（3）保密协议（附件2）；

（4）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（5）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

**二、合同标的**

（一）. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局西城分局昌平办公区物业服务项目

物业地点用途：办公

（1）北京市公安局西城分局昌平办公区位于北京市昌平区沙河七里渠，建筑面积为43881.63㎡。

（2） 服务期限：2024年01月01日至2024年12月31日

本项目中标有效期为三年，中标后合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。如因项目安排调整、财务预算变动、财政相关政策调整、或采购人不满意中标供应商上一年度合同履行等原因，造成不能续签下一年度服务合同的，采购人不承担责任。

**三. 服务内容**：

（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。**（注：监区公共区域卫生间12个）。**

（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、毛巾等会议用品所耗财需费用由中标供应商承担）。**

（3）会场服务端茶送水以及会间服务。并做好迎来送往的礼仪性服务工作。(要求会服人员以专职形式定岗定员并具备一定会服经验，相貌端庄，举止文雅大方。年龄26岁以下女性，身高1.60米至1.75米）。

（4）会场布置、悬挂标识**（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：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。**

**绿化施肥、补栽补种所产生的费用由中标供应商承担。**

（四）公寓管理：

（1）建立住宿登记、服务制度。

（2）室内的清洁消毒、整理及寝具更换清洗（可根据住宿人员要求）。

（3）公共区域清洁、消毒及卫生用品配备。

（4）房间水电设施维修。

（5）消防及用电安全管理。

（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并报分局警保处批准备案）。 **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。**

（六）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）**。

（七）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）消防弱电系统：负责喷淋系统试验和日常维修养护，消火栓压力检测及消防加压系统的日常小修、养护。（弱电系统维护由分局另行委托，不在此次招标范围）。**灭火器检修检测及所需费用由中标供应商承担。（干粉灭火器5公斤550具；二氧化碳灭火器60具；15公斤推车干粉15具）。**

（4）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、龙头等未端设备）。

（5）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。

（6）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。

（7）负责电开水器的除垢消毒工作。（60L：12台、120L：15台）

（8）康体设施、健身器材的日常养护。

（9）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：康体职守人员需定岗定员。**（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）。**

（10）监区内给排水、门禁的日常养护维修。**（需24小时值班）**

 (11) 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：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）。**

 **机电设备维修；小于3千瓦（含）由中标供应商承担。**

 **承担日常维修所需维修工具、器具（300元（含）以下）**

（12）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。**

（八）服务人员：详见附件一物业服务人员表。其中服务人员的具体要求应符合招标文件及采购人的要求，并且乙方应保证为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

（九）分局洗衣房管理：负责全局干警制服的清洗熨烫。**（洗衣房产生的费用包括：洗衣耗材、设备维修添置更新等由中标供应商承担）**

**三、合同金额及付款方式：**

（一）.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 元，人民币大写： 。

（二）.支付

(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5%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）按每三个月分四期支付：

第一期，2024年3月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第二期，2024年6月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第三期，2024年9月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第四期，2024年11月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

（3）结算付款方式：转账。

（4）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（5）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（三）.服务费说明

乙方的服务费，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：办公用品、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（零星维修）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）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）与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

除以上费用外，由于乙方未尽管理责任给业主造成损失的，所产生的一切赔偿责任由乙方承担。

**四、双方的权利和义务**

（一）.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

（二）.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据采购文件、投标文件及合同约定，对电梯维修等相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

**五、违约与解除**

1.乙方未履行合同约定的服务或未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款（或履约保证金）中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款（或履约保证金）不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求其支付合同总价10%的违约金。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10、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：

如乙方第一次考核低于80分，乙方须在考核后的3个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如乙方第二次考核低于80分，考核后的3个工作日内甲方对乙方主要负责人进行约谈，约谈后2个工作日内乙方出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如乙方第三次考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

**六、争议的解决**

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

**七、不可抗力**

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

**八、其它**

1.转让与分包。除本合同另有约定外，本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 6.其他约定条款： 。

**九、附则**

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具同等法律效力。

附件1：

|  |
| --- |
| 北京市公安局 （单位） 办公区 物业服务人员明细表 |
| 序号 | 岗位 | 配备人数 | 职责要求 |
| 1 |  |  人 |  |
| 2 |  |  人 |  |
| 3 |  |  人 |  |
| 4 |  |  人 |  |
|  |  |  |  |
| 总计 |  人 |  |

附件2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就 合同保密事宜达成如下一致意见：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除 合同，并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

附件3：

**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。

版本号：GAJ-WYFW-1.0

北京市公安局西城分局

梁家园、刑侦支队等18个办公区

物业服务合同

（第三包）

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 乙方：

 （盖章） （盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

甲方：北京市公安局西城分局

地址：北京市西城区二龙路39号

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

开户行：

银行账号：

**一、总则**

（一）.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

（二）．“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（三）．“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（四）.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件1）；

（3）保密协议（附件2）；

（4）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（5）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

**二、合同标的**

（一）. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局西城分局梁家园、刑侦支队等18个办公区物业服务项目

物业地点用途：办公

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15490㎡，房间共283间，会议室3间，约310人在此办公区办公，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13189.1㎡，房间共186间，会议室7间，约260人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公,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，约130人在此办公区办公。

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4460.58㎡。房间共110间，会议室3间，约130人在此办公区办公。

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，约100人在此办公区办公,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，约100人在此办公区办公。

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，约80人在此办公区办公。

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2321.24㎡，房间共32间，会议室2间，约60此办公区办公，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，约110人在此办公区办公，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，约130人在此办公区办公。

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，约60人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公。

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，约50人在此办公区办公。

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，约110人在此办公区办公。

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，约100人在此办公区办公，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2107.58㎡，房间共51间，会议室2间，约50人在此办公区办公。

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，约50人在此办公区办公，取暖锅炉1台。

（二） 服务期限：2024年01月01日至2024年12月31日

本项目中标有效期为三年，中标后合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。如因项目安排调整、财务预算变动、财政相关政策调整、或采购人不满意中标供应商上一年度合同履行等原因，造成不能续签下一年度服务合同的，采购人不承担责任。

**三. 服务内容：**

（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，对救火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。

1、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。

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，维修合格率100%。

（六）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

（十三）服务人员：详见附件一物业服务人员表。其中服务人员的具体要求应符合招标文件及采购人的要求，并且乙方应保证为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

**三、合同金额及付款方式：**

（一）.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 元，人民币大写： 。

（二）.支付

(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5%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）按每三个月分四期支付：

第一期，2024年3月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第二期，2024年6月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第三期，2024年9月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第四期，2024年11月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

（3）结算付款方式：转账。

（4）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（5）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（三）.服务费说明

乙方的服务费，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：办公用品、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（零星维修）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）、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）灭火器的检测更换（个别）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。

（12）与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

除以上费用外，由于乙方未尽管理责任给业主造成损失的，所产生的一切赔偿责任由乙方承担 。

**四、双方的权利和义务**

（一）.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

（二）.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据采购文件、投标文件及合同约定，对电梯维修等相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

**五、违约与解除**

1.乙方未履行合同约定的服务或未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款（或履约保证金）中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款（或履约保证金）不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求其支付合同总价10%的违约金。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10、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：

如乙方第一次考核低于80分，乙方须在考核后的3个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如乙方第二次考核低于80分，考核后的3个工作日内甲方对乙方主要负责人进行约谈，约谈后2个工作日内乙方出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如乙方第三次考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

**六、争议的解决**

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

**七、不可抗力**

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

**八、其它**

1.转让与分包。除本合同另有约定外，本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 6.其他约定条款： 。

**九、附则**

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具同等法律效力。

附件1：

|  |
| --- |
| 北京市公安局 （单位） 办公区 物业服务人员明细表 |
| 序号 | 岗位 | 配备人数 | 职责要求 |
| 1 |  |  人 |  |
| 2 |  |  人 |  |
| 3 |  |  人 |  |
| 4 |  |  人 |  |
|  |  |  |  |
| 总计 |  人 |  |

附件2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就 合同保密事宜达成如下一致意见：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除 合同，并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

附件3：

**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。

版本号：GAJ-WYFW-1.0

北京市公安局西城分局

反特巡支队、月坛派出所等

12个办公区物业服务合同

（第四包）

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 乙方：

 （盖章） （盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

甲方：北京市公安局西城分局

地址：北京市西城区二龙路39号

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

开户行：

银行账号：

**一、总则**

（一）.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

（二）．“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（三）．“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（四）.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件1）；

（3）保密协议（附件2）；

（4）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（5）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

**二、合同标的**

（一）. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局西城分局反特训支队、月坛派出所等12个办公区物业服务项目

物业地点用途：办公

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9616.77㎡。房间共150间，会议室2间，体训房1层约260人在此办公区办公,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6591.99㎡，房间共97间，会议室3间，约140人在此办公区办公，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，约180人在此办公区办公，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，约130人在此办公区办公。

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，约150人在此办公区办公，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3847.35㎡，房间共81间，会议室2间，约100人在此办公区办公。

8、地安门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3347.4㎡，房间共50间，会议室2间，约80人在此办公区办公，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，约120人在此办公区办公。

10、官园派出所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，约110人在此办公区办公，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，约60人在此办公区办公，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，约70人在此办公区办公。

（二） 服务期限：2024年01月01日至2024年12月31日

本项目中标有效期为三年，中标后合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。如因项目安排调整、财务预算变动、财政相关政策调整、或采购人不满意中标供应商上一年度合同履行等原因，造成不能续签下一年度服务合同的，采购人不承担责任。

**三. 服务内容：**

（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，对救火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。

1、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。

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，维修合格率100%。

（六）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

（十三）服务人员：详见附件一物业服务人员表。其中服务人员的具体要求应符合招标文件及采购人的要求，并且乙方应保证为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

**三、合同金额及付款方式：**

（一）.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 元，人民币大写： 。

（二）.支付

(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5%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）按每三个月分四期支付：

第一期，2024年3月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第二期，2024年6月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第三期，2024年9月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第四期，2024年11月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

（3）结算付款方式：转账。

（4）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（5）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（三）.服务费说明

乙方的服务费，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：办公用品、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（零星维修）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）、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）灭火器的检测更换（个别）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。

（12）与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

除以上费用外，由于乙方未尽管理责任给业主造成损失的，所产生的一切赔偿责任由乙方承担 。

**四、双方的权利和义务**

（一）.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

（二）.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据采购文件、投标文件及合同约定，对电梯维修等相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

**五、违约与解除**

1.乙方未履行合同约定的服务或未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款（或履约保证金）中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款（或履约保证金）不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求其支付合同总价10%的违约金。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10、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：

如乙方第一次考核低于80分，乙方须在考核后的3个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如乙方第二次考核低于80分，考核后的3个工作日内甲方对乙方主要负责人进行约谈，约谈后2个工作日内乙方出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如乙方第三次考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

**六、争议的解决**

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

**七、不可抗力**

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

**八、其它**

1.转让与分包。除本合同另有约定外，本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 6.其他约定条款： 。

**九、附则**

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具同等法律效力。

附件1：

|  |
| --- |
| 北京市公安局 （单位） 办公区 物业服务人员明细表 |
| 序号 | 岗位 | 配备人数 | 职责要求 |
| 1 |  |  人 |  |
| 2 |  |  人 |  |
| 3 |  |  人 |  |
| 4 |  |  人 |  |
|  |  |  |  |
| 总计 |  人 |  |

附件2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就 合同保密事宜达成如下一致意见：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除 合同，并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

附件3：

**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。

版本号：GAJ-WYFW-1.0

北京市公安局西城分局

新壁街、北新华街等10个办公区

物业服务合同

（第五包）

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 乙方：

 （盖章） （盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

甲方：北京市公安局西城分局

地址：北京市西城区二龙路39号

联系人：

联系方式：

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

开户行：

银行账号：

**一、总则**

（一）.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

（二）．“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

（三）．“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（四）.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件1）；

（3）保密协议（附件2）；

（4）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（5）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

**二、合同标的**

（一）. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局西城分局新壁街、北新华街等10个办公区

物业服务项目

物业地点用途：办公

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6198.82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，约有220人在此办公，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，约140人在此办公区办公，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，约有150人在此办公，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，约260人在此办公区办公，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，约110人在此办公区办公，有电梯设备。

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3413.28㎡，房间共88间，会议室2间，约90人在此办公区办公。

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，约70人在此办公区办公，有电梯设备。

8、西城区西绒线驻地办公楼位于北京市西城区西绒线胡同11号，地上5层，建筑面积约为2643.3㎡，房间101间，会议室1间，约有300人在此办公。

9、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，约40人在此办公区办公。

10、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，约40人在此办公区办公。

（二） 服务期限：2024年01月01日至2024年12月31日

本项目中标有效期为三年，中标后合同一年一签，每年服务期12个月。采购人将根据上一年度合同履约情况与中标供应商续签下一年度合同。如因项目安排调整、财务预算变动、财政相关政策调整、或采购人不满意中标供应商上一年度合同履行等原因，造成不能续签下一年度服务合同的，采购人不承担责任。

**三. 服务内容：**

（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，对救火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。

1、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。

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，维修合格率100%。

（六）电视天线系统的管理和维护

电视天线统的管理和维护指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。

1、内容：

（1）定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维护；

（2）对有线电视信号，定期请有线电视台测量调整；

（3）与有关部门协调，及时排除故障；

（4）维修后经调整、试用，达到用户满意。

2、标准

（1）保证有线电视光缆系统正常运行；

（2）保证办公楼各终端点的正常使用。

（七）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）每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

（5）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；

（5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（八）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、会议室保洁

详见“（十）会议服务”

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

（九）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。

服务内容：

（1）办公楼（区）树木、花草，绿地等的日常养护管理：

（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）负责庭院内环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行施肥、杀虫、除草、修剪；

（4）办公楼、庭院节假日装饰美化等。

服务标准

（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）花木造型美观，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、践踏及随地占用现象；

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

（7）按要求做好办公楼区节假日装饰美化工作。

（十）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，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。

（十一）消防管理

消防管理是指为保证办公楼（区）消防安全和防火等管理工作。

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）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；

（5）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。

服务标准：

（1）消防安全专人负责，专人值守，巡查检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

（2）各种消防设施、器材配置合理、使用有效；

（3）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。

（十二）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。

（十三）服务人员：详见附件一物业服务人员表。其中服务人员的具体要求应符合招标文件及采购人的要求，并且乙方应保证为本包组建的专有服务团队为本包服务专用，与其他包的服务团队无交叉。

**三、合同金额及付款方式：**

（一）.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 元，人民币大写： 。

（二）.支付

(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5%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）按每三个月分四期支付：

第一期，2024年3月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第二期，2024年6月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第三期，2024年9月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

第四期，2024年11月支付；人民币小写： 元，人民币大写： 。

（3）结算付款方式：转账。

（4）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

（5）本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

（三）.服务费说明

乙方的服务费，包括但不限于以下服务：

（1）日常用品耗材：办公用品、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（零星维修）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、）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）灭火器的检测更换（个别）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。

（12）与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

除以上费用外，由于乙方未尽管理责任给业主造成损失的，所产生的一切赔偿责任由乙方承担 。

**四、双方的权利和义务**

（一）.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

（二）.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据采购文件、投标文件及合同约定，对电梯维修等相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

**五、违约与解除**

1.乙方未履行合同约定的服务或未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款（或履约保证金）中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款（或履约保证金）不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求其支付合同总价10%的违约金。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10、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：

如乙方第一次考核低于80分，乙方须在考核后的3个工作日内出具整改意见，并即时整改，提高服务质量。

如乙方第二次考核低于80分，考核后的3个工作日内甲方对乙方主要负责人进行约谈，约谈后2个工作日内乙方出具整改意见，并即时对团队进行全员培训、教育，即时整改，提高服务质量。

如乙方第三次考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

**六、争议的解决**

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

**七、不可抗力**

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

**八、其它**

1.转让与分包。除本合同另有约定外，本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 6.其他约定条款： 。

**九、附则**

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式6份，甲方4份，乙方2份，具同等法律效力。

附件1：

|  |
| --- |
| 北京市公安局 （单位） 办公区 物业服务人员明细表 |
| 序号 | 岗位 | 配备人数 | 职责要求 |
| 1 |  |  人 |  |
| 2 |  |  人 |  |
| 3 |  |  人 |  |
| 4 |  |  人 |  |
|  |  |  |  |
| 总计 |  人 |  |

附件2：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就 合同保密事宜达成如下一致意见：

1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、自然情况，并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8.因乙方原因泄密的，甲方有权解除 合同，并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

（签字或签章） （签字或签章）

日期：     年    月   日 日期：     年    月   日

附件3：

**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。

# 第七部分 投标文件格式

## 资格证明文件

## 一、资格证明文件应答索引表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人应答内容** | **在投标文件中所在页码** | **备注说明** |
| 1 | 资格证明文件应答索引表 | 有或没有 |  |  |
| 2 | 法人、其他组织或者自然人的证明文件 | 有或没有 |  |  |
| 3 | 资格条件承诺书 | 有或没有 |  |  |
| 4 | 投标人须具备的特殊资质证书 | 有或没有 |  |  |

填表说明：

1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第1、2列内容均不得删减、增加；

2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；

3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；

4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

## 二、法人、其他组织或者自然人的证明文件

根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于营业执照或事业单位法人证书等复印件并加盖投标单位公章。

（特别说明：

如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。

投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）

## 三、资格条件承诺书

**资格条件承诺书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
5. 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形；
6. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，请详细填写，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写；如无特别需要说明，请响应“无此情况”。）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理

## 四、投标人须具备的特殊资质证书（本项目无特殊资质要求）

## 技术文件

## 一、技术文件应答索引表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人应答内容** | **在投标文件中所在页码** | **备注说明** |
|  | 技术文件应答索引表 | 有或没有 |  |  |
|  | 投标函 | 有或没有 |  |  |
|  | 法定代表人声明或法定代表人授权书 | 有或没有 |  |  |
|  | 中小微企业政策文件 | 有或没有 |  |  |
|  | 投标人的情况声明 | 有或没有 |  |  |
|  | 投标一览表 | 有或没有 |  |  |
|  | 投标分项报价表 | 有或没有 |  |  |
|  | 服务说明一览表 | 有或没有 |  |  |
|  | 采购需求偏离表 | 有或没有 |  |  |
|  | 合同条款偏离表 | 有或没有 |  |  |
|  | 服务方案 | 有或没有 |  |  |
|  | 项目需求理解与重点难点分析 | 有或没有 |  |  |
|  | 其他措施方案 | 有或没有 |  |  |
|  | 管理体系认证及业绩 | 有或没有 |  |  |
|  | 其它响应文件 | 有或没有 |  |  |

填表说明：

1、本表序号与招标文件第七部分投标文件格式的所列序号无对应关系，本表第1、2列内容均不得删减、增加；

2、“投标人应答内容”中所列“有或没有”，指投标文件中是否提供含有所列“项目”中的内容，如投标人不涉及或无须提供“项目”中的某项内容，应在“投标人应答内容”中填写“没有”；

3、“在投标文件中所在页码”按实际提供的文件顺序标注页码，“投标人应答内容”中填写“没有”的，页码为空；

4、无特别需要说明，则“备注说明”无须填写。

## 二、投标函

**致：（采购人或采购代理机构）：**

（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）参加贵方组织的（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起180天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中第十条第二款关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的服务和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会以对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件（正本、副本）、投标一览表、资格证明文件（正本、副本）及刻录光盘等。

五、按招标文件要求提供和交付的服务及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。

七、承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

八、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

九、保证遵守招标文件的规定。

十、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十一、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十二、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

十三、我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表手机号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）　\_\_\_\_\_

投标人银行账号　\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 三、法定代表人声明或法定代表人授权书

**法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明：**

**法定代表人声明**

本人（姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（手机号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）系（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的法定代表人，现就（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的采购，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

法定代表人签字（或名章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**非法定代表人提交投标文件时须填写须提供****①法定代表人授权书及****②法定代表人身份证明。**

**①法定代表人授权书**

注册于（国家或地区的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的在下面签字的（法定代表人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）代表本单位授权（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的（被授权人的姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（手机号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）为本单位的合法代理人，就（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

委托期限：本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效至响应有效期届满之日止。代理人无转委托权,特此声明。

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

法定代表人签字（或名章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人签字（或名章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

②**法定代表人身份证明**

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）签字（或名章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**上级单位授权委托书（投标人为分支机构的须提供）**

我单位（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）同意我单位设立的分支机构（单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）参加（项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）（招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）的政府采购活动。在本次投标和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该投标人共同承担。

上级单位公章（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）签字（或名章）：\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

说明：

1、若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2、同时提供法定代表人身份证明文件，格式参照②法定代表人身份证明。

## 四、中小微企业政策性文件

**中小企业声明函（服务）格式**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_

说明：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 本声明函中标的名称及招标文件中明确的所属行业名称详见中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
3. 本声明函中企业名称（盖章）指加盖投标人公章。
4. 供应商不享受本办法规定的中小企业扶持政策的，无须提供本声明函。

## 监狱企业证明文件

## 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物、服务等（由本单位提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物、服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 五、投标人的情况说明

1.名称及概况：

(1)投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4)成立和注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5)公司性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(6)法定代表人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(7)职员人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.最近三年的营业收入

|  |  |
| --- | --- |
| 年份 | 营业收入总额 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 六、投标一览表

**招标编号：**

**项目名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号/包号** | **采购项目名称** |  **投标总价（元）** | **服务期** | **服务地点** |
| 第一包 |  | 小写金额：大写金额： |  |  |
| 第二包 |  | 小写金额：大写金额： |  |  |
| 第三包 |  | 小写金额：大写金额： |  |  |
| 第四包 |  | 小写金额：大写金额： |  |  |
| 第五包 |  | 小写金额：大写金额： |  |  |
| 投标总价合计： | 小写金额： 大写金额： |

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**注：此表除在投标文件中提供外，还应按投标须知的规定另单独密封标记一份，投标时单独递交，以供唱标使用。**

## 七、投标分项报价表（投标人可根据项目情况自拟此表）

**招标编号：**

**项目名称：**

**包号：**  单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **服务内容** | **报价组成** | **报价** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总价合计** |  |

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 八、服务说明一览表（投标人可根据项目情况自拟此表）

**招标编号：**

**项目名称：**

**包号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **……** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**注：可对服务内容进行详细描述。**

**九**、**采购需求偏离表（实质性格式）**

**采购需求偏离表**

**招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条目号(页码)** | **招标文件要求** | **投标响应内容** | **偏离情况** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：**

**1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。**

**2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。**

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**十、合同条款偏离表（实质性格式）**

**合同条款偏离表**

**招标编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：****□无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）****□有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）** |
| **序号** | **招标文件条目号（页码）** | **招标文件要求** | **投标文件内容** | **偏离情况** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：**

**1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。**

**2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。**

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 十一、服务方案（包括不限于综合服务方案、工程服务方案、信息化系统服务方案、其他服务方案（卫生保洁、绿化美化管理、会议服务、上机动车停车场疏导、地下机动车停车场职守、自行车看管，门卫及收发室职责、防汛工作等）

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 十二、项目需求理解与重点难点分析

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**十三、其他措施方案**（包括不限于交接方案、安全及保密管理措施、各项工作及突发公共卫生事件应急预案、各项管理制度及考核方案、培训计划、人员配备及专业性、人员稳定保障措施方案）

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 十四、管理体系认证及业绩

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 十五、其他响应文件

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日