

平谷区档案馆物业服务项目合同

采购人（甲方）：北京市平谷区档案馆

供应商（乙方）：北京环北物业管理有限公司

签署日期：2024 年 12 月 1 日

甲方：北京市平谷区档案馆

联系地址：北京市平谷区王辛庄镇谷丰路 192 号院 1 号楼

邮政编码：101200

联系电话：69962824

联系人：贾伊花

开户行：北京农商银行平谷支行

账 号：1101000103000021573

乙方：北京环北物业管理有限公司

联系地址：平谷区林荫家园 22 号楼西侧办公楼

邮政编码：101200

联系电话：13161183669

联系人：王园园

开户行：北京农商银行绿谷支行

帐 号：1103000103000000670

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

1. 物业名称：北京环北物业管理有限公司
2. 服务地点：平谷区档案馆
3. 建筑面积：16000 平方米

第二条 物业管理服务期限

共计十二个月，自 2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日止。

第三条 合同价款

1. 经甲乙双方协商，乙方从业人员不得低于 18 人（包含项目经理、业务

主管、电梯安全员及不少于 6 名消防中控人员)。甲方向乙方支付的物业管理服务费共计¥ 1481107 元,人民币大写: 壹佰肆拾捌万壹仟壹佰零柒元整。

(该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、工具费、耗材、税费、日常维修所需单价 300 元以下(含 300 元)的耗材等)。

2. 支付方式和支付时间: 合同签订且资金到位后, 进行资金分期拨付。

乙方账号变更的应及时通知甲方, 因未及时告知导致乙方未能收到合同款的, 甲方不负责任。

如果在甲方付款前乙方未能提交符合甲方要求的发票的, 甲方有权迟延履行, 且不承担迟延付款的违约责任。

第四条 物业委托事项及服务标准(服务标准详见附件 1)

(一) 服务内容: 项目所属范围内的房屋建筑及院内所有共用部位、共用设施设备、公共设施和附属建筑物、构筑物的日常运营、巡检及小修和管理; 楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作; 消防、视频监控设施日常运行及维护管理、绿化美化日常管理及维护、电梯日常运行管理、人防工程日常运行及维护管理、应急事件管理、标识标牌日常维护管理等。

(二) 物业服务范围: 平谷区档案馆新馆物业服务范围为地上八层, 建筑面积 12800 平方米、地下一层, 建筑面积 3200 平方米(楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、公共区域、水、强弱电、照明、电梯、中央空调设备等), 院内所有公共区域及门前三包区域。

第五条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 对乙方履行合同情况进行监督和检查, 对乙方的工作提出意见或建议。
3. 审定乙方制定的物业管理方案。
4. 向乙方提供合理的办公用房及库房等。
5. 负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案、资料。

6. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。

7. 审核乙方提出的大中修更新改造计划。

8. 负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。

9. 按时向乙方支付管理服务费用。

10. 定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。

11. 有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。

12. 甲方有权对乙方服务项目进行考核，合同履行期间累计两次考核不达标的甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。

13. 乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换：

13.1. 乙方员工违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或乙方拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，或乙方员工工作效率明显低于其他员工平均水平的。

13.2. 乙方员工违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律。

13.3. 乙方员工有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。

13.4. 乙方员工有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩序的。

14. 本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

15. 甲方认为乙方提供的服务不符合甲方要求的，可以向乙方提出整改意见。乙方接到甲方的整改意见后，应在3个工作日内与甲方协商整改措施并在甲方限定期限内完成整改，不得影响甲方正常工作运行。

16. 甲方有权要求乙方撤换不称职人员，清退无证人员及不符合要求人员。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，

如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

2. 遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。

3. 根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4. 定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关规定，并负责监督。

5. 对集中办公区的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

6. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

8. 自行配备物业维修所需日常工具。

9. 自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。

10. 经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将本集中办公区的物业管理权转让给第三方。

11. 乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议，应以2日内书面形式回复。

12. 应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。

13. 更好的为甲方提供优质物业服务，乙方应委派专业负责人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核，并遵守甲方岗位职责及各项管理制度，按时保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意减少在甲方处的工作人员，因擅自变动需承担给甲方造成的经济损失。

14. 乙方在履行本合同过程中知悉甲方的任何资料均应予以保密，保密期限为永久。

15. 乙方从业人员失职、违规或不服从管理的，乙方应及时加以整改，整改情况在一周内书面报告甲方。当月从业人员发生下列违规情况的，按发生次数扣减乙方部分服务费和解除服务合同。出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元；出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

- (1) 擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；
- (2) 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的；
- (3) 从业人员失职、违规或不服从管理的；
- (4) 滥用职权为他人提供方便而造成严重后果的；
- (5) 工作懒散、态度恶劣被投诉的；
- (6) 不听从甲方指挥违规操作的；
- (7) 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；
- (8) 因乙方管理不当，导致发生安全事故的；
- (9) 未严格执行供应商负责人每月向甲方现场汇报物业工作情况的；
- (10) 物业档案归档不齐全、管理不规范的；
- (11) 其他对甲方造成损失的事项。

16. 在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单、信访），经甲方研判乙方存在过错，按发生次数扣减乙方部分服务费和解除服务合同：出现 1 次扣减服务费 2000 元；出现 2 次扣减服务费 5000 元；出现 3 次扣减服务费 10000 元，出现 4 次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

17. 按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖区域内集中办公区的安全生产和消防安全管理工作。

18. 对甲方要求更换的人员或因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后 2 小时内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19. 乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

20. 乙方不得拖欠员工工资，如因拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等情形，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人要求先予支付，相应款项自应付乙方的服务费中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

21. 乙方需按照甲方服务要求配备相应资质的服务人员。

22. 乙方的服务人员不遵守甲方规章制度，给乙方、甲方或者第三方造成人身或者财产损失的，由乙方自行承担。

23. 因乙方未按期向乙方服务人员支付工资、社保费用、生活费用的，与甲方无关，由此造成的一切责任，由乙方自行解决。

24. 乙方应要求服务人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定。

第七条 履约保证金

签订合同后 7 天内乙方向甲方支付合同金额的 3%作为履约保证金，合同期满、履约无误且乙方提出申请后，甲方向乙方无息退还。

缴纳及退还方式：转账。

第八条 违约责任

1. 乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求或未能按照履行物业服务职能或不符合附件一物业服务标准的任一情形，甲方有权从履约保证金中扣减相应费用，并有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

2. 甲方如提前解除合同，应提前 30 天通知乙方，并将已履行部分的服务费用支付给乙方（乙方应在付款前提供发票）。如乙方未能履行本合同约定的义务

导致本合同解除，则乙方应赔偿甲方未执行月份服务费 30%的违约金；造成甲方经济损失的，应给予经济赔偿。

3. 甲方要求更换的工作人员，乙方应当于 7 日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，甲方有权解除此服务合同。

4. 乙方及乙方工作人员如果违反保密义务，应当赔偿给甲方造成的损失。

5. 未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

6. 对因以上违约行为产生的违约金，甲方可直接自履约保证金中予以扣除，不足部分乙方应另行补足。

第九条 约定事项

1. 乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同。

2. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，造成从业人员出现信访等不稳定因素，且为甲方造成不良影响的，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

3. 乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担全部责任。

4. 乙方服务人员在服务过程中禁止吸烟，违规者罚款 3000 元/次。

第十条 其它事项

1. 物业服务不包括专业单位提供的强制检验或需具有相应资质的第三方定期检修、检测、清洗等工作；其中所产生的费用包括：弱电系统的维修 / 维保（如移动、歌华等专项设施由其他单位负责）；高压配电柜检验 / 保养；高压配电室内绝缘工具检验（供电公司）；中央空调的维修 / 维保（专业资质单位）；冷却塔大修；中央空调风道、风箱、风机盘管、进风口、新风机维修、新风风道、新风进出口的清洗（卫生监督所要求必须提供有专业资质的公司清洗并提供清洗检验报告）；避雷检测（气象局）；高空作业（窗户外换玻璃，外墙补砖）。

2. 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并作善后处理。

3. 乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责公共场所或公共设施因非乙方责任给第三方造成的伤害后果，如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律的规定及时协商处理。

5. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

6. 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份。本合同的附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8. 合同期满，本合同自然终止。

9. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

10. 双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变，应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

（以下无正文）

附件：

1. 物业服务标准

2. 安全生产与保密协议

甲方：



法定代表人或授权委托人（签章）：

乙方：



法定代表人或授权委托人（签章）：



合同签订日期：2018年12月1日

附件 1：物业服务标准

（包括但不限于以下内容）

一、物业服务从业人员管理

1. 乙方从业人员应当接受甲方或物业服务机构的从业资格审查，政治合格，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

2. 乙方从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。主管级以上人员应具有 5 年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

3. 乙方从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，签订保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

二、物业服务档案管理

1. 建立档案管理制度，设置专人负责档案管理工作。

2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

3. 建立健全办公区消防档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的基本情况，附有必要的图标，并根据实际情况变化及时更新。消防档案应当包括但不限于办公区消防安全基本情况和消防安全管理情况。

4. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

5. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

6. 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、安全管理承诺书、保密承诺书等。

三、房屋、公用部位日常管理及维修养护

①房屋、公用部位日常运营巡检、小修和管理

a. 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向采购人报告，根据采购人要求进行处理，做好相关记录并留档。

b. 每季度检查梁、板、柱等结构构件不少于 1 次，外观出现变形、开裂等现象时，应提示采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和采购人指令组织修缮。

c. 对房屋进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并留档。

d. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向采购人提出报告与建议，并协助实施。

e. 每日不低于 2 次对楼内外公共区域进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告采购人，将巡查记录及破损报告进行存档。

f. 发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向采购人报告并配合采购人指定的专业人员进行维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向采购人汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、地面、屋面等需要维修的，随时进行修补维修。（墙面、地面等小修指面积 2 平米高度 2 米以下的非高空小面积）

g. 按照有关规定，每年提示采购人进行 1 次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

h. 零活维修及时率达到 100%，急修人员 5 分钟到达现场进行处置，做到一般维修 2 小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向采购人说明情况。

②设施设备日常运营巡检、小修和管理

a. 建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、

岗位职责等,并制定相应的应急预案。

b. 每日不低于 2 次巡查设施设备机房,做好巡查记录并留档;每季度末对公用设施设备进行全面检查,开展隐患巡查、排查和治理,确保公用设施设备运行良好。

c. 特种设备由专业性机构进行巡检,工作人员做好日常监督和管理工作的。

d. 设备机房每半月清洁不低于 1 次,机房整洁有序,室内无杂物;设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板;在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具,确保完好有效;设施设备标识标牌齐全,张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告。

e. 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前,对供水、供电、供气、供热、给排水、空调等设备设施进行一次全面巡检工作,保证各类设施设备及其附属设施正常运转,做好巡检记录并留档。

③供电系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立配电运行制度和配电房管理制度,制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施,规范管理高、低压配电室;限电、停电按规定时间通知服务单位。

b. 建立 24 小时运行值班监控制度,对公共区域的电气设备每周巡视 3 次,保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好,确保用电安全。

c. 加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,每日巡视运行状况;每年养护 1 次,养护内容包括紧固,检测、清扫;每季度不低于 2 次检查电气安全。

d. 低压配电箱和低压线路每月巡视 1 次设备运行状况;每年养护 1 次,养护内容包括紧固、检测及清扫。

e. 负责提示服务单位对配电室、楼层配电间防小动物配置防护措施,穿墙线槽周边封堵严密,锁具完好,电缆进出线和开关标志准确。

f. 应急照明故障,5 分钟内到达现场并组织维修,一般故障半小时内修复,

复杂故障 1 日内修复,复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系,同时向采购人说明情况,并配合供电部门后期维修处置。

④给排水系统日常运营巡检、小修和管理

a. 建立正常给排水制度,制定二次供水事故应急预案,提示采购人做好每年二次供水的水质检测工作。

b. 给排水系统管理的总体要求是系统畅通,管理措施规范合理,各种工作有记录。

c. 每日巡查供水泵房不低于 2 次,检查供水设备运行状况,保证办公区供水正常。

d. 每日不低于 2 次对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查,做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象,发现问题及时处理,保证办公区正常用水需求,做好巡查记录并留档。

e. 定期对排水管道进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅;每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查,保障排水排污管道畅通。

f. 建立防汛预案,每年至少组织一次防汛演练,每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查,组织清理、疏通。

g. 污水泵:随时巡视,检查设备运行状态;定期进行手动启动测试和养护。

h. 化粪池、隔油池每月检查 1 次,做好化粪池、隔油池的清抽工作并做好清抽记录。

i. 给排水系统遇有故障,工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑤供热设备日常运营巡检、小修和管理

a. 制定供热设备运行管理制度,每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作,保障办公区供热需要。

b. 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的巡检和管理,做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象,发现问题及时处理,保证办公区正常供热。

c. 供热季节, 建立 24 小时值班制度, 每 2 小时对供热设备、管路进行巡查 1 次, 及时发现、处置各类故障隐患, 做好设备运行记录并留档。

d. 供热设备及其附属设施遇有故障, 工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

⑥空调设施日常运营巡检、小修和管理

a. 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用。

b. 提醒采购人每年进行 1 次新风机、新风管道、风机盘管, 空气滤网的清洗消毒。

c. 提醒采购人做好空调冷凝机组的维保服务, 并对维保单位的维保工作进行监督。

d. 空调系统出现运行故障后, 工作人员 5 分钟内到达现场维修, 凡涉及到需维保单位进行的维修, 工作人员应及时通知维保单位并告知采购人, 做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

e. 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求, 每月对能源消耗进行统计、分析。

f. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查, 运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况; 每月检查 1 次管道、阀门并进行除锈。

g. 每年制冷、供暖系统运行前, 对系统进行 1 次整体性维修养护, 并提醒采购人检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

3.1 人员配置

1、上岗员工基本素质要求:

(1) 仪容仪表: 统一着工装、工鞋, 穿着整洁、卫生, 仪表端庄。

(2) 行为举止: 精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。

(3) 文明礼貌: 尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。

(4) 遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记录,遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

(5) 基本知识:所有人员持有高压电工本上岗。

2、拟派员工条件:

(1) 工程主管 1 人,高中或中专及以上学历,年龄 55 周岁以下,男性,具有较强的人员组织管理能力,熟悉物业管理运作基本流程、工程管理成本控制、设备设施管理与能耗控制,有一定的建筑、机械、电气、能源控制等专业知识,5 年及以上同类项目管理工作经历,持有高压电工证。

(2) 维修工及电工不少于 4 人,初中及以上学历,年龄 55 周岁以下,2 年及以上专业工作经验,身体健康,责任心强,能够独立完成小型修缮工作,持高压电工作业证件上岗,熟悉管理流程,具有实操经验及较高专业能力。

3、拟派员工工作内容

维修工负责服务区域内高低压、房屋建筑物、空调排水、设备设施等的日常巡检工作,设备用房的日常清洁。

4、拟派员工岗位配置安排:

(1) 在电气设备投入运行前,根据电气设备的电压等级、用电容量及具体情况配备运行、维修等电气工作人员。

(2) 根据变电站和配电室的设备规模、自动化程度、操作的繁简程度和用电负荷的级别,建立值班、巡视制度,配备运行值班人员。

3.2 设备设施维修周期

(1) 检查

① 每日完成对弱电机房、空调泵房等室内检查,照明是否正常,室内用电情况的检查,是否储存可燃物等隐患;

② 时刻关注采购人是否有改造工程的实施,是否动过线路,随时检查隐患;

③ 检查完成后,形成书面报告,填写隐患台账。对存在隐患问题,第一时间整改。

(2) 节前安全检查

①除日常检查的各个项目外，节前还要对各办公室，宿舍进行安全隐患大检查，检查是否有违规用电现象，插座线路是否完好，是否采取了消除隐患的安全措施，易发热的电器件附近是否有易燃品，存放是否有安全距离；厨房的电路是否存在安全隐患，是否能够完整关闭；各控制柜的接线端子是否发热异常存在隐患；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

3.3 公共区域设备设施维修周期

(1) 制冷、制暖季每周巡检

制冷机组运转是否正常、查看油压、水压、水温及其它参数。

①循环水电机运行是否正常，及时发现电机的异响、振动等问题。

②管路、水封是否漏水。

③查看冷却水塔风机运转是否正常、水量大水、溢流、排污管是否堵塞、冷却塔内是否有异物。

④用红外测温仪对电气柜内的铜排、螺丝、触点等位置进行测量，以及时发现发热、虚接等问题。

(2) 月检查

①配电箱接线是否牢固有无虚接现象。

②漏电开关是否合格。

四、保洁服务

4.1 服务内容及范围

(1) 服务内容：

服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、消杀、门前三包等内容。

(2) 保洁服务范围：

项目楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作：

①办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房及部分办公室、会议室的日常清洁。

②地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

③室外公共区域除绿化面积以外的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

④负责垃圾分类及清运。

⑤室内及室外公共区域除绿化面积以外区域的有害生物、蚊虫防治消杀工作。

⑥遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

⑦对外墙清洁、病媒生物防制、垃圾清运等，化粪池、隔油池定期清掏。

⑧库房、库区地面、设施设备需每月保洁一次，密集架、文件柜、防磁柜档案装具等需每季度保洁一次，对展厅进行不定期保洁。

⑨按照采购人需求，对馆内其他临时任务进行保洁。

4.2 主要服务标准

（1）大厅地面保持干净无水渍，进出口地垫干净整洁。

（2）公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板表面无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

（3）指定服务的办公室每日至少清洁1次，地面、桌面干净无污渍，办公家具及门窗整洁，茶具每日清洁；

（4）办公楼平台、屋顶，不定期进行清扫，雨雪季期间，及时清扫。

（5）楼梯以及楼梯间每日不限次循环清洁，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板表面无积尘、蛛网。

（6）公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰

件有金属光泽，洗手台无污垢、无水渍；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

(7) 开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物、无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(8) 电梯轿厢内每小时擦拭 1 次，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周至少护理 1 次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

(9) 办公区室外公共场所每日清扫道路地面至少 2 次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施不限次清理，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘，无水印。

(10) 绿化带以及景观每日清洁至少 1 次，绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍，景观水质清澈无异味、无漂浮物。

(11) 绿化带与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑。

(12) 外墙及玻璃清洗每年 1 次，且保障高空作业人员的安全。

(13) 公共场所和室内外环境进行定期卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

(14) 配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知采购人，投药位置有明显标识。

(15) 根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合采购人做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

(16) 室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

(17) 垃圾中转区域地面每日至少清洁 2 次，做好垃圾分类工作，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

4.3 人员配置

1、上岗员工基本素质要求:

- (1)仪容仪表:统一着工装、工鞋,穿着整洁、卫生,仪表端庄。
- (2)行为举止:精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。
- (3)文明礼貌:尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。
- (4)遵规守纪:遵纪守法、无违法的不良记录,遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。

2、拟派员工条件:

(1)保洁主管 1 人,具有高中或中专及以上文化程度,年龄不超过 50 周岁,具有 3 年及以上物业保洁及会议服务工作经验。身体健康,品德良好,训练有素,责任心强,工作服务意识强、积极主动。能吃苦耐劳,有较强的执行力,沟通协调能力强。

(2)保洁人员不少于 6 人,具有初中及以上文化程度,年龄不超过 50 周岁,经过专业培训,熟练掌握保洁专业技能,1 年及以上保洁服务工作经验,身体健康品德良好,训练有素,责任心强,工作积极主动。

3、拟派员工工作内容:

主要服务单位范围内的卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等工作,保障人员分工明确。

五、消防、视频监控设施日常运行及维护管理

5.1 服务内容及范围

(1)建立消防控制室、视频监控室运行管理制度,做好办公区的消防安全、视频监控管理工作。

(2)严格执行消防法规,建立消防安全管理制度和应急处置预案,确保办公区消防安全。

(3)应做好微型消防站的义务,消防队伍建设和日常管理工作,如消防队伍人员发生变动,应及时向采购人报备。

(4) 应安排符合和具备从业资格要求人员负责消防控制室、视频监控室的日常运行管理，设置不低于 2 人 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格执行消防控制室、视频监控室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全及监控状态，及时发现问题并进行处置。

(5) 视频监控系统必须 24 小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置。

(6) 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头在使用后，须将摄像头恢复到指定方位。

(7) 须指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份操作的管理，任何人未经采购人主管负责人许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

(8) 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向采购人负责人进行报备，经采购人主管负责人同意后方可进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

(9) 每天进行防火巡查不少于 1 次，做好巡查记录并留档。

(10) 每月不少于 2 次检查消防设施，做好记录并留档，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

(11) 每周不少于 2 次检查办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散示意图、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

(12) 每月不少于 1 次检查消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常。

(13) 每月不少于 2 次检查手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常，是否有破损情况；气体灭火装置是否处于正常状态。

(14) 消防控制室、视频监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场查看，同时根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时告知采购人主管负责人，拨打报警电话，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

(15) 根据办公区消防安全实际，制定总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度和组织保障方案。

(16) 落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确岗位安全职责，各级、各岗位消防安全责任人，签订责任书并留档。

5.2 设备设施服务管理标准

(1) 火灾自动报警系统：报警控制台，每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年柜机内部设施至少除尘一次。每年定期检查报警控制主机。模块、探测器、手报每半年至少巡查 1 次；每半年表面至少清洁 1 次。

(2) 消防广播系统：每日柜机表面至少清洁 1 次，每季度柜机内部除尘至少 1 次，设备表面清洁至少 1 次，每半年柜机内的设备内部除尘至少 1 次。每季度至少检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

(3) 排烟系统：每季度至少养护 1 次排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。每年防火卷帘门的电动机转动、齿轮链条传动部分上润滑油至少 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘至少 1 次；每月防火门附件检查至少 1 次，门转动部位每年需添加润滑油。

(4) 消火栓系统: 每年至少养护 1 次室外消火栓, 每半年室内消火栓至少养护 1 次, 设施整体至少养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月至少盘车 1 次功能性检查。

(5) 灭火器: 每月至少进行 2 次功能性检查, 并对员工进行使用技能培训。

5.3 人员配置

(一) 上岗员工基本素质要求

- 1、仪容仪表: 统一着工装、工鞋, 穿着整洁、卫生, 仪表端庄。
- 2、行为举止: 精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、禁止大声喧哗及吸烟。
- 3、文明礼貌: 尊重他人、态度和蔼、使用文明用语。
- 4、遵规守纪: 遵纪守法、无违法的不良记录, 遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守各项规章制度。
- 5、基本知识: 持有消防设施操作员证(中级)证上岗。

(二) 拟派员工条件:

1、消防主管 1 人, 高中或中专及以上学历, 年龄 55 周岁以下, 男性, 具有较强的人员组织、协调管理及应急处理能力, 经过专业培训, 熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定及业务知识, 具有熟练操作安防监控及消防设备技能, 3 年及以上相关工作经验, 身体符合《消防员职业健康标准》, 取得消防设施操作员证, 具有良好的口头表达能力, 工作细致、严谨, 责任心强, 无不良嗜好, 有较强的执行力。

2、消防中控不少于 5 人, 具有初中及以上文化程度, 年龄 55 周岁以下, 经过专业培训熟悉安防监控、消防安全管理工作及有关法律规定, 熟练操作安防监控及消防设备, 具有扑救初起火灾业务技能、防火巡查等基本知识。2 年及以上专业工作经验, 身体符合《消防员职业健康标准》, 取得消防设施操作员证(中级), 具有良好的口头表达能力, 工作细致、严谨, 责任心强, 无不良嗜好, 有较强的执行力。

5.4 消防设施设施维修周期

(1) 巡查

①每日每两小时巡查一次灭火器是否有效、安全通道是否畅通、安全出口指示牌是否正常使用、安全出口是否上锁、应急灯是否正常使用；电气设备及线路是否完好。

②每日完成对每个灭火器的外观，各部件完整度、压力值是否正常的检查；每个消火栓的各部件完整度、栓头压力的检查；

③持续跟进采购人改造工程的实施，是否动过线路，检查隐患及时处置突发情况；

④每日检查疏散通道是否完好通畅，是否堆积可燃物，当时能够整改的帮助采购人整改，当时整改不了的向采购人提出整改目标，约定整改完成时限复查；

⑤检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

(2) 月检查

①安排相关人员每月对采购人中控室、消防泵房、配电室等重点部位进行专项检查，检查完成后，形成书面报告，并进行存档留存。

②跟进专业维保公司对采购人的消防设施进行月度消防维保，形成书面报告，并进行存档留存。

(3) 节前安全检查

①检查准备工具，电笔，消火栓测试枪头，插座检测仪，万用表，端子测温枪，燃气泄漏检测仪，联合采购人办公负责人同时进行检查；

②检查完成后，形成书面报告，填写隐患台账。对存在隐患问题，第一时间整改。

六、绿化美化日常管理及维护

(1) 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

(2) 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗透充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、花卉、乔灌木长势良好。

(3) 根据病虫害发生规律, 植物生长季每月至少检查 3 次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害; 及时做好因绿化原因造成的蚊蝇滋生等情况的消杀处理。

(4) 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪, 保持外形美观。

(5) 暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后, 安排专人巡查, 及时加固、支撑、修剪高大乔木, 排除安全隐患。

(6) 绿化带及绿地内景观不定期清洁, 保证绿地内无杂物, 景观表面干净无污渍。

七、电梯日常运行管理

(1) 建立电梯日常运行管理制度, 应急措施与救援预案, 配合采购人做好电梯日常运行管理。

(2) 进行维修保养及定期检验。

(3) 电梯发生故障, 供应商应及时、尽快对故障进行修复。

(4) 发生电梯困人或其他重大事故, 供应商应立即开展应急处理和救助工作, 做好相关工作记录并留档。

八、人防工程日常运行及维护管理

(1) 建立人防工程运行管理制度、各项应急预案和安全操作规程, 配合采购人做好人防工程的日常运行管理。

(2) 人防工程日常管理应设置专职管理员, 明确维护管理的任务和内容, 做到责任明确。

(3) 保持人防工程内通风设备设施完好, 运转正常、启闭灵活, 不得擅自拆改。

(4) 排风机房应保持干净、整洁, 不得堆放杂物。风机每年至少注 2 次机油或黄油, 风机每月至少开机运转 1-2 次, 机械通风设施每年进行 1 次防锈处理。

(5) 人防工程内给、排水设备设施需保持完好, 运转正常, 不得擅自拆卸。储水箱间内水源定期更换, 保持水质良好, 水箱各部件应保持完整、完好。

(6) 人防工程内供电系统必须保持完好, 每月对供电系统进行巡检, 做好记录并留档, 保质人防工程内供电系统运转正常, 不得擅自改变原供电线路、位置和乱拉电线。

(7) 日常管理中将防护密闭门用木楔垫起, 防止下坠、变形。

九、有限空间日常运行及维护管理

(1) 建立有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程, 杜绝有限空间事故发生。

(2) 严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》、《有限空间作业安全技术规范》(DB11/T 852-2019) 等法律法规和采购人要求开展有限空间作业。

(3) 完善有限空间基础台账, 加强对有限空间作业人员的安全教育培训, 提升有限空间作业管理人员的应急处置能力, 坚决杜绝安全事故发生。

(4) 有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格, 供应商必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

(5) 有限空间日常管理应设置专职管理员, 明确维护管理的任务和内容, 做到责任明确。

(6) 健全有限空间警示标识, 提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

十、应急事件管理

(1) 依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求, 制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

(2) 每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练, 当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时, 启动应急预案, 全力配合有关部门单位采取相应措施, 保障机关人身安全和财产损失。

(3) 定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(4) 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

(5) 收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

十一、标识标牌日常维护管理

(1) 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894)、《消防安全标志第1部分：标志》(GB 13495.1)的要求。

(2) 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

十二、落实安全生产工作

承担服务区域内、作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

十三、人员要求

(1) 人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体要求；

(2) 操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书；

(3) 供应商需建立投诉处理程序,对确认有效投诉的服务人员,采购人有权要求撤换该服务人员;

(4) 供应商在合同履约期,项目主要管理人员如有岗位调动,须事先征得采购人同意方可变动;

(5) 未经采购人书面同意,供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

(6) 供应商须提供足够的作业设备和工具,自行提供并负责维修,保养。并能根据采购人的行业形象要求及规范,保证文明工作。

(7) 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目,以保证采购人整个后勤系统能安全、高效、有序和有计划地运转。

(8) 为维护采购人良好形象,供应商员工必须配置统一制服,并保证不少于1次/周的洗涤、消毒和熨烫。

(9) 供应商须按北京市的有关法规要求为所有员工缴纳相关保险。

(10) 本项目为每周7天物业服务,节假日服务要求同工作日一样。

(11) 服务人员应具备对工作负责的精神服从管理,踏实、肯干,进行岗位知识培训,考核合格后上岗,挂胸牌着工装(供应商提供),明确按物业功能区域划分及基本知识严格按照操作规程进行日常操作。

(12) 供应商需提供完善的培训,培训考核合格后上岗,定期培训考核。

(13) 供应商需有完善质量标准体系。

(14) 供应商服务人员在服务过程中做好保密工作。

(15) 供应商服务人员在服务过程中禁止吸烟,违规者罚款3000元/次。

十四、其他要求

成交后,供应商自接管之日起严格按照双方签定的合同进行物业服务,为平谷区档案馆的工作人员创造一个便捷、舒适、安全的办公环境。采购人与供应商共同拟定项目物业管理的各项指标,同时制定保障各项指标完成的实施措施。

(1) 清洁保洁率

①拟定标准 98%

②管理指标及实施措施：划分责任区，落实责任人，实行定人定时清洁制度，巡查记录完善，监督检查得力，严格考核制度。

(2) 维修质量合格率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：在接到维修通知时保证在 15 分钟内到达维修现场，零修及时完成，急修不过夜，及时处理故障，建立维修档案，确保维修质量。

(3) 消防设施完好率

①拟定标准 100%

②管理指标及实施措施：责任到人，检查到位，定期维护，建档记录，确保完好。

十五、服务费用构成及要求

服务费用测算应包含所有服务费及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用，供应商参考以下各项根据实际自行测算。

1. 服务人工成本费（员工基本工资、各项社会保险、员工公积金及按规定提取的福利费等相关费用）；

2. 服务人员相关福利费（员工防暑降温补贴、法定节假日值班补贴、过节费补贴、员工劳保等相关福利等）；

3. 服务人员不可预测风险金等（员工劳动合同终止补偿金）；

4. 提供服务的消防中控、维修维护、绿化美化、办公区清洁卫生工具等费用；

5. 办公费用；

6. 企业管理费；

7. 法定税费及企业利润；

8. 供应商履行法律法规规定的和本项目全部所需费用。

供应商须提供足够的作业设备和工具, 自行提供并负责维修, 保养。工作时所需的所有日常工具、保洁用品及劳保用品, 包括（保洁车、洗地机、自动洗地

吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、高压水枪、榨水器、提示牌、办公家具、办公用品、员工劳保、拖布、生活垃圾袋等）。并能根据采购人的行业形象要求及规范,保证文明工作。

保洁用具用品使用要求:保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用;消毒剂、洗涤剂、洗手液、机械保洁消毒、地面维护剂等必需的易耗物品(包含在合同金额内),需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品,保洁桌巾、地巾等保洁应用的棉织品需使用超级纤维材质。

十六、服务质量及安全考核细则

(1) 供应商从业人员应按采购人要求坚守岗位,严格执勤。因从业人员失职而造成的采购人损失的,采购人有权要求供应商赔偿损失。当月从业人员发生下列违规情况的,采购人按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同。出现1次扣减服务费2000元;出现2次扣减服务费5000元;出现3次扣减服务费10000元;出现4次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

1. 擅离职守、造成脱岗的,经指出拒不改正的;
2. 工作时间闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情造成严重后果的;
3. 从业人员失职、违规或不服从管理的;
4. 滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的;
5. 工作懒散、态度恶劣被投诉的;
6. 不听从采购人指挥违规操作的;
7. 发现可能危及安全的问题没有及时处理并对采购人瞒报或不报的;
8. 因供应商管理不当,导致发生安全事故的;
9. 未严格执行供应商负责人每月向甲方现场汇报物业工作情况的;
10. 物业档案归档不齐全、管理不规范的;
11. 其他对采购人造成损失的事项。

(2) 采购人被投诉(出现接诉即办工单、信访等),经研判供应商存在过错的,按发生次数扣减供应商部分服务费和解除服务合同:出现1次扣减服务费2000元;出现2次扣减服务费5000元;出现3次扣减服务费10000元,出现4次解除服务合同并赔偿采购人因此造成的损失。

(3) 如因供应商拖欠从业人员工资导致人员怠工、罢工,引发信访、12345、网络舆情、诉讼等,供应商应在接到采购人通知后立即到场,并于一日内对上述请求事项予以核查、判断、确认有效欠款额,并按照欠款额予以解决;如果供应商不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的,视为其认可全部请求欠款额,采购人有权按照请求人要求先予支付,相应款项自应付供应商的服务费款中直接扣除;出现上述情形三次(含)以上的,采购人可直接与供应商解除服务合同。

(4) 服务质量评估。服务质量评估结果分为优秀($95 \leq \text{实际得分} < 100$ 分)、良好($90 \leq \text{实际得分} < 95$ 分)、合格($85 \leq \text{实际得分} < 90$ 分)、基本合格($80 \leq \text{实际得分} < 85$ 分)、不合格(实际得分 < 80 分)五档。若供应商服务出现问题,服务质量评估不达标,采购人有权采取以下处理措施,包括但不限于:要求供应商制订整改措施,限期改正;从合同约定的服务费中扣除一定金额,作为违约赔偿金;提前解除合同,采购人不承担任何违约责任,不再支付后续费用,且供应商须支付采购人违约赔偿金。年度服务质量评估结果将决定供应商是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”“合格”以上,可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”,下一个合作期不能参与投标。

附件 2：安全生产与保密协议

甲方：北京市平谷区档案馆

乙方：北京环北物业管理有限公司

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区(以下简称服务区域)内的安全管理和保密安全管理,保证人民群众的生命财产安全和预防乙方施工人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方服务的第三方秘密、机密等情况,依照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国保密法》、《北京市安全生产条例》、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律、法规和有关文件精神,为明确甲、乙双方责任,制定此协议。

一、安全生产方面:

包括但不限于以下内容:

(一) 甲方权利义务

1. 贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求。
2. 甲方负责对乙方落实关于安全生产工作方面和法律、法规的督促,双方共同做好安全生产工作。
3. 定期开展安全检查。发现和制止违规违章行为,督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的,甲方有权要求乙方暂停作业或停止场所、设施设备使用。乙方拒不执行甲方要求的,甲方有权解除合同。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方自觉遵守各项安全管理制度和规定;要加强服务人员的安全教育、劳动纪律和治安教育。
2. 乙方严格遵守安全工作的法律、法规等规定,具备相应的安全生产资质和条件,并服从甲方对其安全工作的统一协调、检查和督促。
3. 乙方派出的项目负责人为安全生产主要负责人,负责服务区域内的安全管理工作,加强巡查,定期检查,发现事故隐患或不安全因素应立即报告甲方并配

合进行整改。

4. 乙方负责建立健全以安全生产工作责任制为核心的服务方案及安全管理规章制度，并配备安全管理员，定期组织全员开展各类专项培训及演练。

5. 乙方服务人员必须具备相应的资质，持证上岗，并按规定进行年检和复审。

6. 乙方不得随意变更区域场地的用途和破坏结构和区域环境，在服务时，须符合有关技术标准和安全生产、消防安全规定的要求。

7. 乙方负责的服务区域因乙方过失发生安全生产、消防安全、燃气安全、设备设施等安全事故时，乙方必须及时向甲方报告并承担相应责任。

8. 乙方人员严禁在服务区域内吸烟、使用明火及大功率电器，不得违规停放车辆及充电。

9. 乙方必须保持服务区域的各出入口畅通，严禁封闭、堵塞、占用疏散通道和安全出入口。

10. 因乙方工作失误及设备操作不当造成人员伤亡事故，由乙方自行负责，甲方不负连带责任。

11. 乙方需针对服务项目的实际情况，制定应急预案，出现突发事件，按照应急预案的要求立即采取控制措施，并配合甲方、政府有关部门开展救援。

二、保密方面：

包括但不限于以下内容：

1. 乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并配合进行整改。

2. 乙方应约束其有可能接触保密信息的人员遵守保密义务，提高保密工作意识。

3. 乙方应要求服务人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4. 乙方人员在进入服务区域进行作业时，不得携带与行业无关的任何物品；作业过程中不得随意拍照、翻动、丢弃、处置任何物品等。

5. 乙方人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或施工区域范围内的保密信息，应当尽到保密义务，不得对外传播。

6. 乙方因工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

三、违约责任

1. 乙方所有人员均应履行安全生产职责和保密义务，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反承诺发生安全生产责任事故或泄密事件，根据违约情况按照合同金额总价款的 30% 向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相关法律责任。

2. 若乙方未按此协议履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的所有法律责任由乙方承担。

四、附则

1. 本协议与甲方签订的合同具有同等法律效力。

2. 本协议书有效期与合同有效期一致。

(以下无正文)

甲方：(签章)



法定代表人或授权委托人(签章)：

乙方：(签章)



法定代表人或授权委托人(签章)：



日期：2018年12月1日