

北京市昌平区史各庄街道办事处 2025 年物业服务合同

(本合同为中小企业预留合同)

甲方：北京市昌平区史各庄街道办事处

乙方：北京稷远物业管理有限公司

政府采购合同书

(本合同为中小企业预留合同)

项目名称：结构性转移支付物业管理服务采购项目

项目编号：11011425210200029141-XM001

甲方：北京市昌平区史各庄街道办事处

乙方：北京稷远物业管理有限公司

集中采购机构：北京市昌平区政府采购中心

联系电话：010-69716670

史各庄街道物业服务项目（结构性转移支付）物业管理服务采购项目合同书

甲方：北京市昌平区史各庄街道办事处

乙方：北京稷远物业管理有限公司

第一条 合同事宜

史各庄街道物业服务项目（结构性转移支付）物业管理服务采购项目，由北京市昌平区政府采购中心通过竞争性磋商方式采购，北京稷远物业管理有限公司为成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限：自合同签订之日起1年。

第四条 合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）2494000 元（大写）贰佰肆拾玖万肆仟元，该价款包括了人工费，物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用，保洁日用耗材费，物业管理办公费、相关税费、利润等，除此之外乙方不得向甲方主张任何其他费用。

2、付款方式：

(1)甲方在乙方按照甲方要求履行合同且当月无任何违约行为的基础上，按月支付给乙方服务费用金额；如有其他实时费用产生，乙方每季度向甲方报送一次相关费用明细，经甲方审核确认后一次性支付当季度实时产生的其他费用。

(2)甲方每次付款前，乙方应当提供同等额度的合法发票和其他有关票据，否则甲方有权暂不付款且不承担违约责任。

(3)甲方因财政拨款进度导致无法付款的，不构成违约，乙方不得因此要求甲方承担违约责任。

第五条 物业服务面积及服务范围

(一)机关大院办公楼位于昌平区史各庄街道东半壁店村 269 号,分为机关前院、后院、东院停车场。院落占地 14.61 亩,办公楼建筑面积 6478.3 平方米。

1、机关前院主楼共 4 层,办公室共 66 间、会议室 4 间、档案室 1 间、保密机房 1 间、打印室 1 间、设备间 1 间、值班室 1 间、男值班宿舍 1 间、“母婴关爱室”1 间、浴室 4 间、卫生间(男女)各 4 间;机关前院西楼共 2 层,一层为食堂及后厨,二层为大会议室,卫生间(男女)各 2 间;机关前院东平房为库房共 6 间、卫生间 1 间;机关前院东楼共 2 层;机关前院大门口北侧为信访接待室及自备井设备间。

2、机关后院主楼共 3 层,一层为市场所,二层为综合执法队,三层为安全生产检查队及宿舍,卫生间(男女)各 3 间;机关后院平房为物业宿舍、各类库房设备间共 25 间房屋,卫生间(男女)各 2 间。

3、机关东院停车场。

(二)史各庄街道政务服务中心位于昌平区史各庄街道领秀慧谷 D2 区底商,办公面积一层,占地 286.22 平方米。

政务服务大厅 1 间,办公室 3 间,机房 1 间,母婴室 1 间,档案室 1 间,会议室 1 间,卫生间(男、女、无障碍)1 间。

(三)史各庄街道党群服务中心

史各庄街道党群服务中心位于昌平区农学院北路 9 号院一区 2 号楼底商,总面积 3000 余平方米,使用面积 2700 余平方米。史各庄街道党群服务中心主楼共 3 层(1 层、3 层、4 层),其中 1 层为接待大厅;3 层有党员活动室 1 间、多功能厅 1 间、党员服务大厅 1 间、书画室 1 间、化妆间 1 间、图书馆间、儿童之家 1 间;4 层有办公室共 1 间、活动室 1 间、合唱室 1 间、音乐室 1 间、辅助用房 1 间、安防监控室 1 间、舞蹈室 1 间;卫生间 3 层、4 层各 3 间;另有户外广场 2 间;中心 1 楼最南侧为供暖设备间;两侧步行梯;顶层屋顶;一楼外围周边环境。

第六条 物业服务管理的主要内容及质量要求(详见附件)

第七条 需要说明的其他问题

(一)采购人提供物业服务办公室、值班室、库房及宿舍,提供物业服务人员就餐场所(费用自理)。

(二)采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

(三)物业费用包括:

1、人工费:人员工资、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、管理费等;

2、物业管理所需的办公设备、设施及工具等;

3、保洁日用耗材包括：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

4、工程维修日用耗材包括：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶、哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。

工程小修标准范围：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由乙方承担，高于 300 元由采购人承担。

5、物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

（四）物业服务人员因街道重点工作等临时性原因加班产生的费用由甲方承担。

第八条 双方的权利义务

1、甲方有权指导、监督乙方日常物业管理服务，对乙方的服务提出改进意见，并要求乙方定期进行物业服务工作汇报。

2、乙方应严格遵守本合同附件载明的服务内容和和质量要求提供物业服务，其中乙方指派的安保门卫人员需严格审查来访人员身份及来访目的，要求来访人员联系来访科室工作人员后方可进入，如来访人员确有正当理由来访，乙方门卫员需与甲方综合办工作人员联系确认后方可允许来访人员进入。

3、乙方应与其指派的工作人员建立合法的劳动用工关系，乙方人员因完成本合同项下物业服务导致自身、甲方或第三方造成人身损害或财产损失的，由乙方承担全部责任。

4、甲方在服务期限内因工作需要乙方提出增、减人员要求，乙方应予以支持。增、减人员应按照本合同约定的岗位价格增、减服务费用。乙方应在接到甲方通知后 5 日内，将增、减人员安排到位。

5、在乙方派驻人员达不到甲方工作要求或乙方派驻人员自身身体状况不能胜任工作岗

位时，甲方有权要求乙方对相应人员进行调整或更换。乙方须在收到甲方通知后2日内更换完毕，且应对人员班次进行调整，保证甲方正常使用，若出现更换不及时导致服务不到位的，甲方有权在当月支付物业服务费时予以部分扣除。

6、乙方应建立健全节能、节水、生活垃圾分类管理目标，为甲方提供节约型物业管理与服务。

7、未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本合同项下全部或部分义务交由任何第三方完成。

第九条 涉密事宜

1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。

2、甲方提供给乙方的所有与甲方服务保障相关的文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，乙方均需严格保密，未经甲方授权或许可（书面形式），乙方不得以任何形式将所知悉的内容公开宣传、报道，不得以任何形式将相关信息向第三方泄露。

3、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。

4、乙方应采取有效措施，妥善保管与甲方服务保障相关的各种文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，防止丢失、被盗和扩散。

5、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ等社交载体上。

6、不得以任何方式泄露所接触和知悉的甲方的工作秘密和内部信息。

7、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

8、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。

第十条 安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

第十一条 违约责任

1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用。甲方逾期支付的，除继续履行外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付违约金，但非因甲方原因导致无法及时支付的除外。

3、乙方应完全履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护，因故意或重大过失造成损坏的，甲方有权根据标的性质及损失大小，选择要求对方承担修理、更换等违约责任。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。

5、乙方指派的安保人员未尽到审查义务，擅自允许闲杂人等进入甲方办公区域的，每发生一次，乙方应当向甲方支付 2000 元违约金；违约金不足以弥补甲方损失，乙方需赔偿甲方全部损失。

6、乙方存在下列行为的，甲方有权单方无责解除本合同：

(1) 乙方擅自转委托的；

(2) 乙方存在违约行为，甲方提出合理的改进意见后，不按照甲方意见整改的；

(3) 乙方未按照甲方要求更好不合格的工作人员。

第十二条 履约保证金

甲方不收取履约保证金。

第十三条 不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起 2 日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议；因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十五条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章后成立并生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。

2、签订合同的同时，甲乙双方根据项目特点制定本项目的履约验收方案，作为合同的一部分，与合同具有同等法律效力。履约验收方案将明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。若有必要，可同时提出可行的风险处置措施和替代方案。

3、其他未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

4、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

5、本合同正本三份，甲方、乙方和北京市昌平区政府采购中心各执一份，具有同等法律效力。（此后无正文）

附件：《物业服务管理的主要内容及质量要求》

(本页无正文为签署页)

甲方(盖章):北京市昌平区史各庄街道办事处

法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话:010-80733301

邮编:102200

地址:北京市昌平区史各庄街道东店村269号

日期:2025年11月29日

乙方(盖章):北京稷远物业管理有限公司

法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话:15910428171

开户行全称:中国工商银行股份有限公司北京九棵树支行

银行帐号:0200049809200036940

邮编:

地址:北京市昌平区郝庄子中街12号院生命谷(国际)生物工程创新中心4号楼209

日期:2025年11月29日

附件:

物业服务管理的主要内容及质量要求

一、物业服务管理的主要内容

- (一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；
- (二) 房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、暖通系统、供电系统、消防系统等；
- (三) 室外市政设施日常维护保养；
- (四) 会议服务；
- (五) 保洁服务、垃圾分类及清运、节约型机关政策保持执行；
- (六) 绿化服务；
- (七) 物业管理工作及人员日常管理；
- (八) 安全保卫服务。

二、物业服务质量要求

- (一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。
 - 1、做好日常巡查工作并做好记录；
 - 2、确保房屋完好率达到 100% ；
 - 3、按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查，并做好检查记录；
 - 4、做好日常工作记录；
 - 5、墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。；
 - 6、房屋设施：对房屋本体状况进行巡查，定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》；
 - 7、一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、疏通地漏、修门窗、换锁、接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟，特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定

时关门开启及照明；

8、功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；

9、外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

（二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、暖通系统、供电系统、消防系统等；

1、确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行；

2、给排水、暖通系统；

（1）工作任务：负责办公大楼及平房的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。

（2）保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表及燃气表一次，并做好底数登记。

（3）供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年两次）。

（4）排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞，进入汛期，每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。

（5）供暖系统：定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；物业服务区域内供暖前做好检查等相关准备工作，打压试水期间，安排人员及时修复跑冒滴漏现象；机关后院使用热源泵供暖，按时开启热源泵，定期检修设备，确保所有供暖系统正常使用，根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

（6）锅炉设备：乙方对党群服务中心锅炉房运营的费用已包含在总费用中，包括但不限于乙方聘请锅炉设备维护人员、购买天然气能源等，甲方不再另行支付费用。乙方应建立 24 小时值班监控制度；每年至少开展 1 次锅炉设备全面检查；每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常；每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格；按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修；根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

(7) 开水间：按时开关开水器，每日清洁开水间不少于 3 次。

(8) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

3、供电系统：

(1) 配电房管理：严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

(2) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

(3) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

(4) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地线接地电阻螺栓是否松动、设备接地状况定期检查。

(5) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(6) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(7) 节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，用电设备张贴节能用电提示，做到节约能源。

(9) 公共区域设施：进行每天 2 小时一次巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

(12) 强电井：每年 4 次，除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

4、消防设备（根据项目实际情况安排）

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。

(2) 火灾报警器：各楼面火灾隐患、报警器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：防水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器（水流报警器）的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(三) 室外市政设施日常维护保养；

- 1、确保市政设施正常使用；
- 2、设备设施日常维修及时率应达到 100%；
- 3、做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；
- 4、做好工作记录。

(四) 会议服务；

1、工作范围

- (1) 会务管理与服务。
- (2) 会议场所保洁。
- (3) 会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。
- (4) 会议休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洗；
- (5) 对会议室、特定办公室进行常规服务，负责各类会议、形式布局，饮水机、电话、电脑定期消毒每周一次，特定办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生。定期对办公家具打蜡养护，对来访嘉宾，进行引路，随时清理会议室内杂物、保持清洁整齐，每月统计会议次数及与会人员人数报甲方。负责会议所用的会标、条幅等消耗品。

2、人员条件

- (1) 服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到

位，有相关物业项目服务经验。

(2) 政治可靠、五官端正、身体健康。政审合格，无违纪违法记录。

(3) 年龄 18~45 周岁之间；身高 160cm 以上。

(4) 高中以上文化程度。

3、工作要求

(1) 注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

(2) 遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

(3) 工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则，一切为客人着想。

(4) 按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行。

(5) 保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

(五) 保洁服务；

1、人员要求：管理人员要经过专业培训。

2、工作范围：

(1) 首层大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每周对浴室地面进行清洗 1 次。

每周对浴室进行消毒 2 次；并对浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对墙面瓷砖每周清洁 1 次。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

3、清洁标准

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过 1 / 3。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：首层大厅；公共区域；会议室；办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾桶站垃圾分类堆放；垃圾桶站每日消毒一次；地面每天冲洗一次；将垃圾按北京市相关规定做好垃圾分类，由投标方与垃圾清运公司签订五类合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、废弃油脂垃圾），因违反规定产生的法律责任由乙方承担；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(8) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(9) 墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

(10) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、停车棚下、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

(11) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

(12) 地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

(13) 定期消杀灭虫。

(14) 要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

(六) 绿化服务：

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

庭院：日常修剪、维护，移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(七) 物业管理工作及人员日常管理

1、日常工作

每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认。

各部门负责人 2 次例会，每月全员 1 次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每年进行 1 次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查 1 次，并作相关记录。

每月全员考勤交甲方 1 份。(复印件)

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施。

2、人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

(八) 安全保卫服务

1、岗位设置及相关要求

设立门岗、巡逻岗、楼内值班岗 3 个岗位，对整个大楼实行全方位监控，所有安保人员持证上岗。

2、相关岗位职责要求：

（1）门岗

负责大院门口的值岗，24 小时值守，认真执行大楼各项安全保卫管理制度；负责对来访人员及车辆进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入机关办公区域。

（2）巡逻岗

巡逻岗应定期对院内所有公共部位进行巡视，发现隐患及时处理，处理有困难的及时上报领导；对院内车辆进行疏导按要求停放，及要求所有自行车等按规定停放；完成甲方交办的其他事项。

（3）楼内岗

接待来访人员，负责引导到各科室；维护楼内办公秩序，制止不法行为。

3、交接班程序与标准：

（1）值班人员应着装提前 15 分钟上岗接班。

（2）交接班时，交班人员应把当天发生的问题、需要继续解决的问题及相关器材（如对讲机、警具等）向接班人员移交清楚；交班人员应等接班人员对所管辖区域巡视一遍后，方能下班。

（3）接班人员验收时发现的问题，由交班人员负责承担责任，解决完毕后方能下班。

（4）交班人员发现接班人员有酒味或神智不清等，不能交班，应立即报告主管进行处理。

（5）接班人员未到，交班人员不得下岗，应通知主管处理解决。

（6）严格执行交接班制度，详细记录，做到无遗漏、无差错；做到情况清、设备清、卫生清。

（7）各岗位应严格按照值班表进行倒班，确保 24 小时不空岗；如遇特殊情况需调班，须请示安保主管批准。