

# 物业服务合同

业 主（甲方）：北京市大兴区档案馆

物业服务人（乙方）：北京晨辉育业物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方经自愿平等协商，就甲方物业服务事宜，达成如下协议，共同遵守。

## 第一条 服务事项

一、甲方将位于北京市大兴区源和路1号院，档案馆商定范围内的物业委托给乙方实行统一管理，综合服务。

二、服务事项和服务质量标准：

### （一）工程维修服务

1. 服务内容：

- （1）房屋本体及室外基础设施日常监管、设施维修、设备运行维护等；
- （2）电梯维保年检；
- （3）消防系统维保；
- （4）安防监控系统维保；
- （5）供电设备维保；
- （6）空调系统维保；

(7) 照明系统维保。

## 2. 服务标准:

房屋建筑的日常维护保养。

(1) 对建筑物、公共设施按市住建委规定和采购人规定进行安全巡视、检查。

(2) 室外地面、建筑物墙面、台阶养护修缮，雨水口和排水沟渠的维护、修补。

(3) 建筑物门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的更换，办公设施维修保养。

(4) 停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养不含新建或制作。

(5) 建筑物每年不低于 1 次外墙清洗。

(6) 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；

(7) 一般性修缮：维修水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、疏通地漏、修门窗、修楼梯扶手、换门窗五金件等，接到通知后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 15 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。

房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统、安防监控系统、照明系统等。

(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：负责档案馆的上水、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，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 15 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季度检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记；

3) 供水系统：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；

4) 水泵房：消防水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵。生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置为自动位置，自动、手动操作定期检查；

5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢；

6) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查；

7) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

### (3) 供电系统：

1) 严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查。

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。

3) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

4) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现异常现象及时处理，并做文字记录。

5) 节假日前安全检查，对运行设备设施进行巡检。

6) 对监控室的供电应观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及UPS 正常使用。

7) 强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

8) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

9) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，供电运行和维修人员持证上岗。

10) 每年对变配电设备进行 1 次除尘养护。

(4) 电梯设备：

1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

2) 电梯机房：定期进行保养（由专业公司负责）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）并取得合格证。

3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

4) 井道：升降机定期保养。

5) 风扇：根据季节及客流量开启。

6) 轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

7) 发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用组织救助，物业人员须在 5 分钟 内到现场，专业维修人员须在 30 分钟内到现场进行救助。

#### (5) 空调设备保养:

1) 循环水泵: 马达电压、电流, 进出水温、水压, 油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查, 并检查是否有异响, 轴承加油, 更换盘根。

2) 滤网、布水器: 补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

3) 空调主机: 油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查, 主机加压、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

4) 送风机、排风机、引风机、新风机: 调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。

5) 风管系统: 接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

6) 水管、管路系统: 保温情况、控制风门、管路的开关。

7) 常规运行: 准确记录运行日记, 机房保持干净整齐、机组定期维修保养(每年不少于两次)并根据气温变化及时调节空调负荷, 以达到节能目的。

8) 机组潜水泵: 对机组供水及回灌井每年2次提泵保养。

9) 空调机组(节电): 利用空调机组各机头来控制用电量。

10) 空调机组(循环水): 为保护风机盘管出风温度正常, 在循环水中, 加入药液, 使管中的水更清洁, 不宜堵塞。

11) 维护保养中央空调系统和分体空调设备, 每年春秋季节进行除尘、清洗、养护、加氟。

#### (6) 消防系统

##### 1) 综合管理

①建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

②相关人员掌握消防基本知识和技能；每年不少于2次消防演练。

③每日防火巡查1次，每月防火检查1次，按照规定每半年及重要时间节点检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求，如消防设施及器材有损坏，物业公司需及时更换。

④发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

⑤消防控制室设专人24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

⑥发生火情立即报警，组织扑救初期火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

## 2) 消防设施设备维修养护

### ①火灾自动报警系统

#### A. 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

#### B. 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

#### C. 备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

### ②消防广播系统

每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

### ③防排烟系统

每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

### ④防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

### ⑤水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；定期巡视检查室内、外消防栓状况。

### ⑥应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

### ⑦灭火器

每周巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期。

## (7) 安防监控系统

主要完成档案馆安防监控系统24小时运行值守，为系统正常运转提供技术支持和保障，保证安防设施设备正常运行，对损坏设备进行及时更换。

在系统设备正常使用状态下，定时到现场进行设备的例行保养和检修，每季度1次，全年共计4次。

## (8) 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。

空调、电梯、供电、给排水、消防设备的验收、质保、使用说明等文件

## (二) 保洁服务:

### 1. 服务内容:

#### (1) 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清扫。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花板尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对大厅的直饮水机每月进行 2 次消毒处理，定期更换滤芯。

一层展厅清洁打扫。

一层查档大厅清洁打扫。

对垃圾桶进行定期消毒处理。

#### (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。

拍打天花板尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

每月对通道地面进行养护 1 次。

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、开水间：

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。

提供并及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清新剂、芳香球等，保证卫生间、浴室、开水间无异味。

每天对卫生间、浴室、开水间地面进行清洗，保证地面干净无水渍。

每周对卫生间、浴室、开水间进行消毒 2 次，定期对卫生间、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。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

(4) 电梯：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒适量空气清新剂。

#### (5) 会议室

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具的擦拭。

及时清理杂物桶、烟灰缸。

#### (6) 档案库区

按照甲方要求，每月对档案库区进行一次保洁。临时情况根据采购人需求安排临时保洁。

#### (7) 庭院、停车场、自行车棚

庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无烟头，无油迹；每月清洗一次庭院地面。

每天对地上及地下停车场清洁，有情况随时清理。

每天对自行车棚清洁，有情况随时清理。

每日擦拭不锈钢垃圾桶、外围区域照明灯及支架，每周定期擦拭伸缩门。保持其光亮度。

#### (8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；办公场所整体垃圾按要求分类后运至垃圾桶站。按北京市相关规定做好垃圾分类，由乙方与垃圾清运公司签订合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由乙方承担；乙方需提供鼠药、蟑螂药、灭蝇药物，并定期投放，同时要保证投放位置隐蔽，不会涉及人身安全，因违反规定产生的法律责任由乙方承担。

#### (9) 隔油池、化粪池清掏

隔油池、化粪池定期进行清掏。服务单位应具有污水处理、隔油池清理、化粪池清理、管道疏通清洗等服务资质。按照实际情况开展。因违反规定产生的法律责任乙方承担。

#### 服务标准:

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁踢脚线、墙壁、柱子、顶板，无尘、无污。及时清洗垃圾桶上烟沙，垃圾桶积物不超过2/3，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) 大门玻璃：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。

(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，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：大厅、公共区域、会议室、办公室、其他地方，对楼内各种石材定期进行保养。

（7）垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集，各楼层卫生间收集，办公楼整体垃圾运至垃圾桶站，各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶2/3，垃圾房内垃圾分类堆放，垃圾桶站每日消毒一次。

（8）灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

（9）玻璃清洗：根据需要外墙玻璃及时清洗。

（10）庭院清扫：门前三包，保持门前区域整洁，保持垃圾桶周围清洁，没有卫生死角，室外道路、绿地及周围的污物应及时清扫， 做到该区域无杂物，无落叶堆积。每日 8：30 前清扫完门前三包区域。

（11）冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上 8：30 前必须将积雪清理干净，视情况抛洒融雪剂，并随下随扫，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

（12）外墙清洗及外墙保洁：办公楼外墙每年清洗保养不低于 1 次，清洗时无遗漏， 做到光亮、防风化。墙体表面无污渍、无积尘， 装饰贴面无破损、无残缺， 雨水管外部 无积尘。外窗光亮清洁透明，玻璃框无积尘，窗台无污渍及积尘。玻璃幕墙光亮透明， 每块玻璃连接处无积尘。风口干净无尘，坡道防雨棚无积尘。

(13)地下车库保洁:车库地面干净无杂物,每季度冲洗1次,随时清扫。车库设施设备随时清洁,各类标志、照明灯,表面目视干净、光亮;顶部管道每半年清洁1次。消防器材定期清洁,干净无尘,鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

(14)定期消杀灭虫(除四害:每年不低于8次)。

(15)化粪池清掏:化粪池清掏频次根据实际使用情况进行清掏,清掏后保证化粪池液面见“清水”,无“固体物”,为防止化粪池堵塞,负责及时对管道进行高压清洗、疏通,并根据使用情况防止化粪池溢出,及时负责临时性清掏。

(16)隔油池清掏:定期对隔油池进行检查维护,清理隔油池,确保隔油池有效性,防止油垢积聚堵塞管道,保证污水不溢出,如发现污水溢出应及时进行处理;隔油池清理后,池内不应有油脂块及浮着积物,确保清理后的隔油池出入口畅通且正常隔油、排污、排水;根据使用情况防止隔油池溢出,及时负责临时性清掏。

**(三)绿化养护:负责草坪补种,松土除草、施肥、修剪、病虫害防治、垃圾清运等。**

#### 1.服务内容:

(1)灌溉:有计划地进行浇灌,灌溉水下渗充足均匀,无明显旱涝情况发生;一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次,冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(2)施肥:根据植物生长情况施肥,乔木每2年施肥1次至2次;灌木每年施肥1次至2次;地被和草坪植物每年施肥2次至3次;花坛植物根据生长情况进行追肥。

(3)病虫害防治:根据病虫害发生规律,植物生长季每周至少检查2次病虫害情况;并根据检查结果防治病虫害,不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 整形修剪：乔木每年秋季、春季各修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次。

(5) 除草：根据实际情况适时调整除草频率；季节性杂草能得到有效控制。

(6) 补种：植物（乔木、灌木、草坪、绿篱、地被和花坛植物）如有枯萎或死亡，物业公司需要及时更换补种。

(7) 提供绿植：提供8盆大型盆栽绿植（一层）。

(8) 垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物及时清理。

## 2. 服务标准：

(1) 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于90%，年成活率高于90%，生长季节叶片保存率高于85%。

(2) 灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在90%以上，年成活率高于90%。

(3) 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于95%，年成活率高于90%。

(4) 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于90%，花坛植物死亡率超过5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于90%。

## **（四）秩序维护服务。**

### 1. 服务内容：

(1) 全面负责档案馆中控室人员值班、大门值守、档案馆秩序维护、日常巡逻（档案库区除外）、外来人员管理、停车管理、消防安全巡查等工作，维持档案馆的安全稳定，及时消除安全隐患。

(2) 在档案馆相关部门的组织领导下协同做好内部治安综合治理工作。

(3) 配合档案馆相关部门及时处理发生的各类纠纷和治安事件，随时派遣人员提供紧急救助及应急突发事件处置。

(4) 做好国家重大节日和档案馆重大活动期间的安全保障工作。

(5) 按照档案馆要求，配合相关部门做好消防安全检查、防火、防盗、防疫等工作。

(6) 负责门前三包工作。

(7) 负责为每个在岗人员提供专业服装，为秩序维护岗位提供各类安防器材及日常耗材。

(8) 负责编制相应的管理制度及奖惩措施。

## 2. 服务标准:

(1) 严格遵守办公区和物业公司的各项规章制度工作要求，服从命令、听从指挥，严守机密，服装整齐精神饱满的投入工作。

(2) 管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

(3) 人员执勤期间，不得脱岗、嬉笑、打闹，不得睡觉、酗酒、会客；不得闲谈与工作无关事宜；不得携带电子产品等娱乐工具；因故离岗 10 分钟以上，必须带班班长安排替岗方可离开。

(4) 严格履行出入查验、登记制度，确保有序出入。熟记本单位的车牌号和人员，合理分流进入单位的车辆和人员，针对情况不明的车辆和人员严加管控。

(5) 保持大门区域的道路畅通，清理大门区域的闲杂车辆。

(6) 指挥进入单位内的车辆到指定位置有序停放。

(7) 认真分辨并登记外来人员的信息，牢牢掌握无理取闹人员的行踪，并做好严密防控，有情况及时向上级领导汇报，防止激化矛盾。

(8) 保安岗及中控岗必须 24 小时有人值守，无特殊情况每天对档案馆进行一次全面巡逻，发现各类安全隐患及时上报。

(9) 负责对档案馆各处消防设施设备进行巡查，发现隐患及时上报。

(10) 乙方保证所有上岗的保安员均经过正规的岗前专业培训，保安上岗后，乙方还应根据保安服务岗位需要定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训，增强保安员服务意识。

### **(五) 会议服务。**

#### **1. 服务内容:**

会议服务系指为区档案馆承办的各类会议及培训活动提供的专业化会务接待支持，涵盖场地协调、设备调试、礼仪接待等全方位会务保障工作，旨在确保活动顺利进行，提升参会体验。

#### **2. 服务标准:**

(1) 每日检查照明、音响设备是否正常，有损坏的及时上报维修。

(2) 定期清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

(3) 会场外地面明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(4) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水、湿巾等，按要求打开会议音响系统、影像系统、空调、灯光。会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准。

(5) 做好会中服务工作，每隔20分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(6) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，关闭音响设备、灯光，锁好会议室门。明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(7) 窗帘、杯垫、壶垫、地毯等保持洁净，定期清洗。

(8) 随时补充擦手纸、文具用品。

(9) 茶杯、茶壶洗消标准要符合卫生防疫规范要求。

#### **(六) 食堂管理服务。**

##### **1. 服务内容:**

(1) 用餐人员 34 人。

(2) 提供早、午、晚一日三餐的加工制作（食堂所需食材由中标供应商负责采买），以及外勤人员临时用餐，会议接待餐等。职工用餐餐食标准后附，接待餐按政府标准要求用餐为准。

##### **2. 服务标准:**

(1) 食品进货可追溯来源，保证所证所票。

(2) 须根据用餐方要求随时增加节假日、晚餐用餐（工作餐、会议接待餐）。

(3) 须根据用餐方要求随时增、减用餐（工作餐、会议接待餐）数量。

(4) 须根据用餐方要求随时调整食品制作时间。

(5) 用餐现场均采用保温设备，食品温度有保障，确保食品安全、卫生。

(6) 根据四季及时令节气提供相应食品。

(7) 食堂工作人员服装有乙方自行提供，甲方不提供服装，定期更换服装，保持服装整洁。

(8) 负责打包餐食，方便外出办事人员用餐。

(9) 每周由中标单位计划制定食谱并公示在食堂醒目位置。

(10) 由乙方定期对厨师进岗位交流培训机制。

(11) 由乙方定期对、水、电、燃气消防安全卫生死角检查。

(12) 乙方须在签订合同时提供实际经营场所的食品经营许可证。

(13) 乙方须在签订合同时提供食品加工人员的国家颁发的食品行业资格证书（健康证），且每年定期进行体检。

(14) 乙方所提供的产品应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国农产品质量安全法》、GB19295《食品安全国家标准》等的现行相关规定，不得供应以次充好、假冒伪劣、过期变质、标识不清、水分超标等不合格产品，一经发现有一种情况出现时，甲方有权退货并对投标人进行相应的处置。

(15) 乙方需制定健全的食堂管理制度，包括但不限于《食品采购管理制度》、《食品贮存管理制度》、《粗加工及切配卫生管理制度》、《烹调加工管理制度》、《食品留样制度》

### 3. 用餐花样品种:

(1) 食堂为员工提供早、中、晚餐具体为:

早餐: 咸菜两种、炒菜一种、主食四种、粥品（或汤）两种、牛奶、鸡蛋;

中餐: 炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、凉菜一荤一素、主食三种、粗粮一种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）。

盒饭及重大节日期间值班人员职工餐具体为:

早餐: 咸菜一种、主食两种、粥品（汤或牛奶）两种、鸡蛋;

午餐: 炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、主食两种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）

(3) 由甲方与乙方协商制定食堂菜谱，保证菜品荤素搭配，营养均衡。

### 三、物业人员数量及要求:

#### 1. 人员配备

物业人员配置：项目经理1名，会服人员3名，工程主管1名，工程维修人员6名，保洁主管1名，保洁员4名，安全主管1名，保安8名，中控员6名，绿化养护人员2名，厨师长1名，厨师2名，切配师2名，面点师1名，食堂服务员及洗消工2名；

上述物业人员配备共计41名。

## 2. 基本要求

(1) 项目经理：45周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，5年以上相关管理工作经验。

(2) 会服人员：30周岁（含）以下女性，高中或以上学历，身高165cm（含）以上，具有相关工作经验，形象好，气质佳。

(3) 工程主管：45周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，3年以上工程维修工作经验。

(4) 工程维修人员：年龄55周岁以下，包括综合维修2人，电工3人，空调维修1人。1年以上工程维修工作经验，具有相关专业技能证书（其中高压运行电工持有高压电工作业特种作业操作证，维修电工持有低压电工作业特种作业操作证，电梯维修工需持有特种设备安全管理员证A证，空调运行操作人员需持有制冷与空调设备运行操作作业特种作业操作证）。

(5) 保洁主管：45周岁（含）以下，高中或以上学历，具有3年以上保洁工作经验。

(6) 保洁人员：年龄50周岁以下，具有1年以上相关工作经验，具备一定的保洁专业技能。

(7) 安全主管：45周岁（含）以下男性，中共党员，高中或以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于175cm，3年以上相关工作经验，具有保安证。

(8) 保安：男性，18周岁（含）以上，55周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于165cm，1年以上相关工作经验，具有保安证。

(9) 中控员：男性，18周岁（含）以上，55周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，1年以上相关工作经验，具有中级消防设施操作员证，能够熟练操作消防控制系统，具有保安证。

(10) 绿化养护人员：年龄50周岁以下，具有3年以上绿化养护相关经验。

(11) 厨师长：年龄50周岁以下，具备中式烹调师（高级）证书，担任2年（含）以上厨师长，持有有效期内的健康证。

(12) 厨师：年龄50周岁以下，具有2年以上相关工作经验，持有有效期内的健康证。

。

(13) 切配师：年龄50周岁以下，具有切配菜相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(14) 面点师：年龄50周岁以下，具有2年以上相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(15) 食堂服务员及洗消工：年龄45周岁以下，具有食堂服务相关工作经验。

#### 四、日常管理与规章制度：

在日常物业管理过程中，乙方须具备健全的管理规章制度。

1. 具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

2. 乙方除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度（如设施设备维修保养、绿化养护、保洁、保安、食堂、会议服务等管理制度），以强化内部控制。

3. 加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队伍的专业性和稳定性。

4. 做好甲方单位的保密工作，乙方有严格的保密制度。

5. 乙方承担的费用包括：

(1) 人工费：物业人员所需经费；

(2) 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用；

(3) 保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清洗剂、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、香皂、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但不限于：灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、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。

(5) 工程小修标准范围：单个单项维修500元（含）人民币以下由物业公司承担，高于500元由采购人承担。

(6) 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

五、紧急响应：

1、紧急响应机制

乙方应建立一套完善的紧急响应机制，该机制应包括但不限于以下内容：

(1) 组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

(2) 通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

(3) 应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

## 2、应急预案

乙方应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

(1) 应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

。

(2) 应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

## 六、节能、垃圾分类管理

1. 配合甲方单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2. 乙方应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3. 乙方针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。

4. 日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专业培训工作。

## 七、售后服务及培训要求

售后服务:7\*24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求:管理人员持证上岗率达100%;特殊工种持证上岗率达100%;员工培训合格率达 100%。

## **第二条 服务费用及支付**

1. 八个月服务费用总额为: 2419366.24 元即人民币(大写): 贰佰肆拾壹万玖仟叁佰陆拾陆元贰角肆分。

2. 支付方式和时间:按月度支付,甲方在每月财政资金到位后,根据乙方出具的票据向乙方支付当月物业服务费。

3. 延期支付的约定

## **第三条 服务期限**

北京市大兴区档案馆物业服务期限为 8 个月,自 2025 年 5 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

## **第四条 服务用房的管理和使用**

甲方将位于 北京市大兴区档案馆楼内部分用房 提供给乙方使用,乙方应当依法合理使用物业管理用房。(签订房屋使用安全协议书)

## **第五条 权利义务**

### **一、甲方权利义务**

1. 审定乙方拟定的各项管理制度,监督乙方制度执行。
2. 依照有关法律、法规和政策对乙方物业服务情况进行管理和监督,对乙方违反法律、法规的行为,责令限期整改。
3. 每季度听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。
4. 为乙方作业人员提供水、电、暖等必要的工作条件。

## 二、乙方权利义务

1. 乙方应当具备提供物业服务的资质条件，乙方维修人员应当拥有相应的技术资格。

2. 乙方应定期进行员工培训，提高物业服务水平。

3. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度，并报甲方备案。

4. 乙方工作人员在工作中，因乙方或其工作人员自身责任发生的人身伤亡事故，赔偿责任等法律责任均由乙方负责。如甲方先行赔付，甲方有权就赔付金额及其他相关费用（包括但不限于律师费、案件受理费保全费等诉讼费用等）向乙方追偿。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡事故，经由权威机构认定，由责任方负责。因甲方工作人员委托或指派乙方人员从事本合同以外的工作或事项时出现伤亡的，根据认定结果由责任方或甲方负责。

5. 合同终止后，乙方必须按照甲方要求，在一定期限内向甲方移交委托管理的全部项目、物业管理档案和管理用房，并如实告知物业的使用和管理情况，配合甲方做好与新聘物业公司的工作移交。

6. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查，所有工作人员应统一着装、佩带胸牌，遵守甲方的各种规章制度。

7. 爱护设备设施，注意节水节电。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济损失的赔偿责任。

## 第六条 违约责任

1. 在履行本合同过程中，任何一方违反本合同约定或履行本合同不符合约定条件的，违约方应当向守约方承担违约责任。

2. 乙方未达到合同约定管理目标时，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。合同解除后，甲方尚未支付的服务费用按照已提供服务的时间进行支付，已经支付的费用按照尚未提供服务的期间进行折算，由乙方退还给甲方。此外，乙方还应支付甲方合同金额10%的违约金。

3. 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额10%的违约金。甲方无故迟延支付服务费用，经双方协商无果，每迟延一日，应按迟延支付部分费用万分之五向乙方支付违约金；甲方无故迟延支付服务费用超过一个月，经双方协商无果，乙方有权解除合同，并要求甲方承担合同金额10%的违约金。

### 第七条 争议解决

因履行本协议发生争议，甲乙双方协商解决。协商不成时，向北京市大兴区人民法院起诉。

### 第八条 其他事项

1. 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方可以协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同期限届满后，双方如续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方提出书面意向。

3. 本合同附件是合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，本合同经双方法定代表人签字加盖公章后生效。



法定代表人或委托代理人：

卜贺

法定代表人或委托代理人：

庞小俊

2025年5月1日

2025年5月1日