

政府采购项目合同

(保洁、会议服务、房屋维护、公用设施设备维护)

甲方：北京市房山区发展和改革委员会

乙方：北京中科佳创物业管理有限公司

甲方：北京市房山区发展和改革委员会

乙方：北京中科佳创物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规之规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、物业基本情况

位于北京市房山区长沟镇的北京基金小镇国际会议中心，占地面积 100000 平方米，其中办公建筑面积 27800 平方米，院内面积 32200 平方米。非办公建筑面积：40000 平方米（基金小镇展厅、基金小镇投教基地、检查服务 E 站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、服务休息区、餐饮区、客房、厕所等）

二、服务期限

服务期限自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

三、物业管理服务事项、标准及有关约定

1、乙方指定物业管理服务负责人为：张镇凡。如乙方更换项目负责人，应当提前 10 日通知甲方。

2、乙方提供的物业管理服务内容及服务标准

2.1 基本服务

2.1.1 服务内容：目标与责任。

服务标准：结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.1.2 服务内容：服务人员要求

服务标准：（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（4）服务人员上岗前须经采购人审核同意。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.1.3 服务内容：保密和思想政治教育

服务标准：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.1.4 服务内容：档案管理

服务标准：（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务：会议接收登记记录。（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.1.5 服务内容：服务改进

服务标准：（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施持续提升管理与服务水平。（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。（3）需整改问题及时整改完成。

2.1.6 服务内容：服务方案及工作制度

服务标准：（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案等。

2.1.7 服务内容：重大活动后勤保障

服务标准：（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.1.8 服务内容：应急保障预案

服务标准：（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及安全隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.1.9 服务内容：信报服务

服务标准：（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.2 保洁服务

2.2.1 服务内容：基本要求

服务标准：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2.2 服务内容：办公用房区域保洁

服务标准：（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1

次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。(7)平台保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展2次清洁作业。(8)地面、内墙饰面做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(9)地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业。(10)会议室、报告厅内设施每周清洁一次,每次会议前保证清洁一次。

2.2.3 服务内容:公共场地区域保洁

服务标准:(1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净无杂物、无积水。(2)雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。(3)各种标识牌、宣传栏等保持干净,每月至少开展2次清洁作业。(4)室外照明音响设备(路灯、草坪灯、音响)每月至少开展2次清洁作业。(5)绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展1次巡查。(6)大院公共厕所内保持干净、无异味,每周一次清洁工作。(7)室外配电箱保持干净无尘无污渍,每月清洁一次。(8)显示屏、监控保持干净、无尘无污渍,每月清洁一次。(9)露台地面保持干净、无垃圾,每周清洁一次。(10)消防栓无尘无污渍保持干净,每月清洁一次。

2.2.4 服务内容:垃圾处理

服务标准:(1)在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。(2)桶身表面干净无污渍,每日开展至少1次清洁作业。(3)垃圾中转房保持整洁,无明显异味,每日至少开展1次清洁作业。(4)每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。(5)垃圾装袋,日产日清。(6)做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。(7)垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。

2.2.5 服务内容:卫生消毒

服务标准:(1)办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展1次作业。(2)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,每季度至少开展1次作业。(3)遇大型接待活动前,应开展消毒、检测等工作。

2.2.6. 具体清洁要求

2.2.6.1 服务内容:大理石地面

服务标准:(1)根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。(2)启动晶面机,使用中性清洁剂清洁,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。

2.2.6.2 服务内容:瓷砖地面

服务标准:(1)日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。(2)深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。

2.2.6.3 服务内容:地毯

服务标准:(1)日常用吸尘机除尘,局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。(2)用地毯清洗机进行整体清洗,除螨。

2.2.6.4 服务内容:柏油路面

服务标准:(1)初步清扫:用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。(2)高压冲洗:用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂,喷洒后静置分钟后再冲洗。(3)局部刷洗:对于粘附较紧的污渍,用硬毛刷蘸清洁剂刷洗,再冲洗干净。

2.2.6.5 服务内容:瓷砖内墙

服务标准:(1)日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。(2)深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。

2.2.6.6 服务内容:软包墙面

服务标准:(1)用除尘器低档位吸除表面浮尘。(2)用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。(3)最后用干毛巾擦拭表面,保持干燥。

2.2.6.7 服务内容：壁纸墙面
服务标准：有污渍时用半干布擦拭。

2.2.6.8 服务内容：乳胶漆内墙
服务标准：有污渍时用半干布擦拭。

2.2.6.9 服务内容：钢结构玻璃幕墙（外墙）
服务标准：定期专业清洗

2.2.6.10 服务内容：大理石墙面（外墙）
服务标准：定期专业清洗

2.3 会议服务

2.3.1.1 服务内容：会议受理
服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.1.2 服务内容：小型重要会议服务会前准备
服务标准：（1）会前1小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。（2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前1小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前1小时检查饮用水等供应充足。（6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品（8）会前5分钟，备好饮用水。

2.3.1.3 服务内容：引导服务
服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3.1.4 服务内容：小型重要会议服务会中准备
服务标准：（1）每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（2）确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（3）保持会议室安静，无关人员不得进入

2.3.1.5 服务内容：小型重要会议服务会后整理
服务标准：（1）及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（2）按分工清理会议用品。（3）清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.2.1 服务内容：会议受理
服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.2.2 服务内容：一般性会议服务会前准备
服务标准：（1）会前1小时桌椅摆放整齐有序，符合会议需求（2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前1小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前1小时检查饮用水等供应充足。（6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前5分钟，根据要求提供饮用水等。

2.3.2.3 服务内容：引导服务
服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3.2.4 服务内容：一般性会议服务会中准备
服务标准：（1）每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（2）确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（3）保持会议室安静，无关人员不得进入。

2.3.2.5 服务内容：一般性会议服务会后整理

服务标准：（1）及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（2）按分工清理会议用品。（3）清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.3.1 服务内容：会议受理

服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.3.2 服务内容：大型会议服务会前准备

服务标准：（1）按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场。（2）会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前 1 小时查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前 1 小时检查饮用水等供应充足。（6）会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前 10 分钟，为主席台备好饮用水。

2.3.3.3 服务内容：引导服务

服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3.3.4 服务内容：大型会议服务会中准备

服务标准：（1）每隔 20 分钟为主席台续水一次。（2）按照会议要求提供饮用水服务。

2.3.3.5 服务内容：大型会议服务会后整理

服务标准：（1）及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。（2）按分工清理会议用品（3）关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

2.3.4.1 服务内容：会议受理

服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.4.2 服务内容：重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务会前准备

服务标准：会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设

2.3.4.3 服务内容：引导服务

服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3.4.4 服务内容：重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务会中准备

服务标准：（1）会议期间饮用水的准备供应。（2）会议室、接待室及其他场所接待物品的使用和管理。（3）会议服务人员重要活动时 24 小时备勤。

2.3.4.5 服务内容：重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务会后整理

服务标准：（1）活动结束后清理现场，恢复原会场形式并做好消毒、器皿等清洗消毒。（2）关闭所有设备确保安全。（3）清理垃圾，保持现场整洁。

2.4 房屋维护服务

2.4.1 服务内容：主体结构、围护结构、部品部件

服务标准：（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。（2）遇到紧急情况时应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般任务完成时限不得超过 24 小时。

2.4.2 服务内容：其他设施

服务标准：（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告。（2）每周至少 1 次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。（3）每日 1 次路面状态良好，地漏通畅不堵塞。（4）每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好，保证正常使用。（5）每周 1 次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明，发现问题及时处理。（6）接

到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.4.3 服务内容：装饰装修监督管理

服务标准：（1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

2.4.4 服务内容：标识标牌

服务标准：（1）标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求。（2）每月至少检查1次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。（3）每周检查1次标识牌无灰尘、无污渍。

2.5 公用设施设备维护服务

2.5.1 服务内容：基本要求

服务标准：（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2.5.2 服务内容：给排水系统

服务标准：（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。（7）给排水系统发生故障时，维修人员应在15分钟内到达现场抢修，一般故障不过夜。（8）每周1次楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题，发现问题及时处理。（9）根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

2.5.3 服务内容：照明系统

服务标准：（1）每周检查1次外观整洁无缺损、无松落。（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。（4）管理维护好区域内灯光亮化的设施。（5）每周1次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。（6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。

2.5.4 服务内容：弱电系统

服务标准：（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。（3）保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。（4）保障放大器、解码器等设备日常工作正常。（5）保证传输线路正常、图像清晰。（6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。

3、验收标准与要求：

3.1 保洁服务验收标准与要求

3.1.1 日常保洁

公共区域：目视地面无污渍、水渍，垃圾桶容量不超过桶身容积的80%；桶身外表无明显污渍、无粘附物；桶盖保持关闭状态；，卫生间无异味（使用仪器检测氨气、硫化氢浓度 $\leq 0.2\text{ppm}$ ）。

高频区域：电梯按钮、门把手、扶手每日消毒1次并记录。

3.1.2 专项保洁

玻璃/镜面：目视无手印、无灰尘、遮光性良好。

地面：目视无顽固污渍。定期深度清洁（如地毯每月至少1次）。

3.1.3 消毒与防疫

消毒频次：高频接触区域每日消毒 ≥ 2 次，消毒剂配比符合规范。

防疫记录：消毒时间、区域、责任人记录清晰。

3.1.4 工具与规范

清洁工具：分类存放，无交叉污染，设备（如地毯清洗机）状态良好。

垃圾分类：分类投放，无混装现象。

3.1.5 不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核 90 分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

3.2 会议服务验收标准与要求

3.2.1 会前准备

场地布置：接到会议预订通知后 1 小时内完成会场基本清洁（桌椅摆放整齐，桌签、资料、文具摆放有序、地面清扫）。会前 1 小时准备好充足饮用水。

设备调试：会前 1 小时对投影、音响、话筒、灯光灯设备提前测试，确保设备 100% 正常使用。

3.2.2 会中服务

饮用水服务：饮用水补充及时（间隔 ≤ 20 分钟），器具清洁无破损。

突发处理：设备故障 5 分钟内响应；简单故障（如话筒无声、投影模糊）15 分钟之内排除；复杂故障需提供备用方案（如更换设备）。

3.2.3 会后整理

场地恢复：会议结束后 30 分钟内清场完毕（桌椅归位，设备关闭电源，回收物品、垃圾清理彻底。）会议结束 2 小时内完成会场全面清洁（地面、桌面、设备擦拭消毒）达到保洁服务标准。

资料归档：会议文件回收或销毁，保密资料处理合规。

3.2.4 服务细节

温度/通风：室内温度控制在 22-26℃，空气流通无闷感。

噪音控制：隔音效果良好，场外无干扰噪音，保持会场门外通道畅通、安静。

3.2.5 不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核 90 分以下）未达标次数超过三次，采购人有权终止合同。

3.3 房屋维护验收标准与要求

3.3.1 外墙及屋顶维护验收标准：目视外墙无裂缝、脱落、渗水现象，涂料均匀无褪色；目视屋顶防水层完好，无积水、渗水，排水畅通。

外墙及屋顶维护验收要求：定期巡检（每年 ≥ 2 次），发现问题及时报告。

3.3.2 室内墙面及天花板验收标准：目视墙面平整无裂缝、无霉斑、无脱落；天花板无渗水痕迹、无变形。

室内墙面及天花板验收要求：24 小时内修复完成，小面积修补后颜色与原墙面一致；裂缝修复后需观察 3 个月无复发。

3.3.3 门窗维护验收标准：门窗开关灵活，五金配件完好；密封条无老化、脱落，隔音隔热效果良好；玻璃无破损、无漏气，。

门窗维护验收要求：24 小时内修复完成，维修后需测试开关顺畅及密封性；玻璃更换后需符合安全标准。

3.3.4 地面维护验收标准：目视地砖、地板无空鼓、无破损、无翘起；地毯无污渍、无破损，接缝平整。

地面维护验收要求：24 小时内修复完成，地砖修复后需平整无高低差；地板修复后测试踩踏无异响。

3.3.5 不合格处理：限期整改并复验，拒不整改或经整改后仍未达标（物业服务验收考核 90 分

以下)未达标次数超过三次,采购人有权终止合同。

3.4 公用设施设备维护验收标准与要求

3.4.1 给排水系统验收标准:管道无渗水、无堵塞,水压正常;排水通畅、无返水、异味(主要指卫生间、厨房下水,不涉及有限空间);水泵运行正常无异常噪音,水箱清洁无污染。

给排水系统验收要求:定期清洗消毒水箱(每半年 ≥ 1 次),水质检测合格;水泵设备完好率 $\geq 98\%$,下水管道维修后确保无渗漏,通畅率达到100%。

3.4.2 照明系统验收标准:灯具完好,照明亮度符合标准;开关灵活,线路无裸露、无短路。
照明系统验收要求:故障修复时间 ≤ 4 小时;节能灯具更换后需测试亮度及稳定性。

3.4.3 弱电系统验收标准:展厅大屏、会议室大屏正常使用。
弱电系统验收要求:接待或会议前检查保证大屏100%正常工作。

3.4.4 不合格处理:限期整改并复验,拒不整改或经整改后仍未达标(物业服务验收考核90分以下)未达标次数超过三次,采购人有权终止合同。

4、乙方应当依法合理安排用工,保证有足够的员工完成本合同项下的任务,包括平常工作时间和节假日等。员工的服装及服务所必需的工具、材料由乙方负责,员工在提供物业管理服务期间出现的人身伤亡及财产损失均由乙方负责,甲方不承担任何责任。

5、乙方必须依法配备满足业务需求的设备、设施。

6、由于工作需要甲方有权给乙方临时安排工作,乙方必须接受,如产生超出物业服务范围的费用双方另行结算。

四、费用及支付方式

1、物业管理服务费最终合同金额为人民币928000元(大写:人民币玖拾贰万捌仟元整),此费用为含税价格。

2、付款方式:合同签订之日起15日内,甲方向乙方支付合同总金额的50%;服务期满之日起15日内,甲方再向乙方支付合同总金额的50%。

注:上述各项付款前,乙方应当向甲方出具等额合法的增值税专用发票。

3、物业服务费由以下构成:

- (1) 保洁、会议服务人员、房屋维护及公用设施设备维护人员工资、及税金、保险等。
- (2) 日常保洁用品
- (3) 院内、楼内垃圾清运
- (4) 雨污水管道疏通。
- (5) 日常物品、设施等维修(单价不超过200元)

五、甲方责任

1、全面监督、指导、检查、验收乙方工作,发现问题及时通知乙方,要求乙方及时予以处理,对乙方提出合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊工作需求时(如外来人员参观、检查等情况),需提前通知乙方安排人员进行相关保洁或恢复工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等,以保证乙方按照合同及其他双方议定的制度、要求进行服务。

六、乙方责任

1、乙方应严格按本合同约定的承诺为甲方提供专业化的服务。遵守甲方制定的各项规章制度,服从甲方的管理,爱护公共财物,维护甲方的良好形象。

2、乙方不得因其他的需要等原因未经甲方同意随意将现有员工调离或更换。

3、如遇有关检查,乙方必须保证服务措施到位,如因乙方原因未能通过有关检查,乙方将负责全部违约责任,甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

4、日常工作中,工作人员若发现公共设施、设备被损坏时,应及时通知甲方。

5、乙方应与甲方每周联检一次,乙方每月至少指派一名高管人员到承包范围内检查工作情况,

并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

6、乙方应科学、合理安排员工的工作时间和计划，负责承担其员工工资、保险、税金、公积金等费用。人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按时足额发放工资。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能影响到本合同的履行，乙方应及时作出相应调整，以保证本合同项下工作质量，且合同期限内所发生的一切劳务及用工纠纷均与甲方无关。

7、乙方应积极听取甲方对管理工作的意见，认真配合并完成其他临时性工作。

8、乙方员工应妥善保管好各种设备、工具和用品，因不正当使用或未妥善保管而造成的人身和财产损失，由乙方承担赔偿责任。

9、乙方应及时撤换甲方认为不称职的工作人员。

10、因违法违规作业，造成人身伤亡事故的，乙方承担全部赔偿责任。

11、乙方应严格按照《北京市城市道路和公共环境卫生管理若干规定》、《北京市城市环境卫生质量标准》等相关技术和要求实施工作服务。

七、双方的权利及义务

1、乙方必须遵守甲方的内控、安全、环保、消防、治安、交通等规章制度，接受甲方的统一协调管理。

2、乙方必须按时、按质完成甲方委托的业务，各项业务均不得转让给第三方。

3、乙方有权要求甲方按合同支付费用。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲乙双方可以依法变更或终止合同。

2、因不可抗力因素或国家、北京市重大政策变化，甲乙双方可以根据实际情况调整服务合同具体内容。

3、一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，由双方根据情况协商确定。

九、违约责任

1、在合同有效期内，一方不能履行合同时，必须提前一个月以书面形式通知对方，要求提前解除方应向对方支付相当一个月的服务费的金额，作为违约金。未经提前一个月通知对方而单方提出终止合同的，须向对方支付相当于三个月的服务费的金额，作为违约金。

2、乙方员工在合同约定范围内工作给甲方或第三人造成人身伤亡或经济损失，由乙方承担全部赔偿责任。

3、因乙方员工违规或失职造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。

4、乙方服务不符合采购需求验收标准与要求，经甲方通知整改，乙方拒不整改的或经整改后仍未达标的（物业服务验收考核 90 分以下），物业服务未达标次数超过三次，甲方有权单方解除合同。

十、争议解决

本合同履行中发生争执，由双方协议解决，协商不成的，可依法向房山区人民法院提起诉讼。

十一、合同的组成

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

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 响应文件(含澄清文件)
- d. 谈判文件(含谈判文件补充通知)

十二、其他

1、设备配备情况：所需设备、辅助工具和辅料由乙方自备。

2、本合同一式四份，双方各执二份。自双方代表签字、盖章后生效。

3、承包区域内发生的所有因安全及消防产生的责任和费用由乙方负责。

4、自签订合同之日起，服务区域内所有物资以及固定资产由乙方负责管理保存，如发生丢失或人为等非正常损坏由乙方负责赔偿。（自然损耗除外）



甲方（签章）：
法定代表人：

授权委托人：



乙方（签章）：
法定代表人：



授权委托人：

李

签订日期：2025年9月3日

签订日期：2025年9月3日

附件：物业服务验收考核量化表（见下页）

物业服务验收考核量化表

单位名称:			考核期:		
序号	指标名称	权重	得分说明	满分	考核得分
1	保洁服务	25%	1. 目视地面无污渍、水渍符合得 2.5 分, 不符合 0 分; 2. 垃圾桶容量不超过桶身容积的 80% 符合得 1 分, 不符合得 0 分; 桶身外表无明显污渍、无粘附物符合得 1 分, 不符合得 0 分; 桶盖保持关闭状态得 0.5 分, 不符合得 0 分; 3. 卫生间无异味 (使用仪器检测氨气、硫化氢浓度 $\leq 0.2\text{ppm}$) 符合得 2.5 分, 不符合得 0 分; 4. 电梯按钮、门把手、扶手每日消毒 1 次并记录符合得 2.5 分, 不符合得 0 分; 5. 玻璃/镜面: 目视无手印、无灰尘、遮光性良好符合得 2.5 分, 不符合 0 分; 6. 地面 (石材、瓷砖、地毯、柏油马路) 目视无垃圾、无顽固污渍、无水渍、无积尘。符合得 1.5 分, 不符合得 0 分; 定期深度清洁 (如地毯每月至少 1 次) 符合得分 1 分, 不符合得 0 分; 7. 消毒频次: 高频接触区域每日消毒 ≥ 2 次, 消毒剂配比符合规范符合得分 2.5 分, 不符合得 0 分; 8. 防疫记录: 消毒时间、区域、责任人记录清晰符合得分 2.5 分, 不符合得 0 分; 9. 清洁工具: 分类存放, 无交叉污染, 设备 (如地毯清洗机) 状态良好符合得 2.5 分, 不符合得 0 分; 10. 垃圾分类: 分类投放, 无混装现象符合得 2.5 分, 不符合得 0 分。	25	
2	会议服务	25%	1. 场地布置: 接到会议预订通知后 1 小时内完成会场基本清洁 (桌椅摆放整齐, 桌签、资料、文具摆放有序、地面清扫)。符合得 1.5 分, 不符合得 0 分; 会前 1 小时准备好充足饮用水 (按参会人员 110% 配备) 符合得 1 分, 不符合得 0 分; 2. 设备调试: 会前 1 小时对投影、音响、话筒、灯光灯设备提前测试, 确保设备 100% 正常使用符合得 2 分, 不符合得 0 分; 3. 饮用水服务: 饮用水补充及时 (间隔 ≤ 15 分钟) 符合得 1 分, 不符合得 0 分; , 器具清洁无破损符合得 1 分, 不符合得 0 分; 4. 突发处理: 设备故障 5 分钟内响应符合得 0.5 分, 不符合得 0 分; 简单故障 (如话筒无声、投影模糊) 15 分钟之内排除符合得 1 分, 不符合得 0 分; 复杂故障需提供备用方案 (如更换设备) 符合得 0.5 分不符合得 0 分; 5. 场地恢复: 会议结束后 30 分钟内清场完毕 (桌椅归位, 设备关闭电源, 回收物品、垃圾清理彻底。) 符合得 1 分, 不符合得 0 分; 会议结束 2 小时内完成会场全面清洁 (地面、桌面、设备擦拭消毒) 达到保洁服务标准符合得 1 分, 不符合得 0 分; 6. 资料归档: 会议文件回收或销毁, 保密资料处理合规。缝合得分 0.5 分, 不符合得 0 分。	25	

3	房屋维护服务	25%	1. 目视外墙无裂缝、脱落、渗水现象，涂料均匀无褪色符合得 1 分，不符合得 0 分；目视屋顶防水层完好，无积水、渗水，排水畅通。符合得 1 分，不符合得 0 分；2. 室内墙面及天花板：目视墙面平整无裂缝、无霉斑、无脱落符合得 1 分，不符合得 0 分；天花板无渗水痕迹、无变形符合得 1 分，不符合得 0 分；3. 室内墙面及天花板 24 小时内修复完成，小面积修补后颜色与原墙面一致符合得 1 分，不符合得 0 分；裂缝修复后需观察 3 个月无复发符合得 1 分，不符合得 0 分；4. 门窗开关灵活，五金配件完好符合得 0.5 分，不符合得 0 分；密封条无老化、脱落，隔音隔热效果良好符合得 0.5 分，不符合得 0 分；玻璃无破损、无漏气符合得 0.5 分，不符合得 0 分；门窗维护 24 小时内修复完成，维修后需测试开关顺畅及密封性；玻璃更换后需符合安全标准。5. 地面维护目视地砖、地板无空鼓、无破损、无翘起符合得 0.5 分，不符合得 0 分；地毯无污渍、无破损，接缝平整。符合得 0.5 分，不符合得 0 分；地面维护 24 小时内修复完成，地砖修复后需平整无高低差，地板修复后测试踩踏无异响符合得 1 分，不符合得 0 分。	25
4	公用设施设备维护	25%	1. 给排水系统：管道无渗水、无堵塞，水压正常符合得 2.5 分，不符合得 0 分；排水通畅、无返水、异味（主要指卫生间、厨房下水，不涉及有限空间）符合得 2.5 分，不符合得 0 分；水泵运行正常无异常噪音，水箱清洁无污染符合得 2.5 分，不符合得 0 分；给排水系统：定期清洗消毒水箱（每半年≥1 次），水质检测合格符合得 2.5 分，不符合得 0 分；水泵设备完好率≥98%下水管道维修后确保无渗漏，通畅率达到 100%符合得 2.5 分，不符合得 0 分；2. 照明系统：灯具完好，照明亮度符合标准符合得 2.5 分，不符合得 0 分；开关灵活，线路无裸露、无短路符合得 2.5 分，不符合得 0 分；照明系统：故障修复时间≤4 小时符合得 2.5 分，不符合得 0 分；节能灯具更换后需测试亮度及稳定性符合得 2.5 分，不符合得 0 分；3 弱电系统：展厅大屏、会议室大屏正常使用符合得 2.5 分，不符合得 0 分	25
5	最终考核得分			
6	未达标：最终考核得分 90 分以下（不包括 90 分）			