

政府采购合同书

(本合同为中小企业预留合同)

项目名称：北京市昌平区广电大厦物业管理服务项目

项目编号：11011425210200029613-XM001

甲方：北京市昌平区机关事务管理服务中心

乙方：北京昌安永兴茂物业管理有限公司



项目合同书

甲方：北京市昌平区机关事务管理服务中心

乙方：北京昌安永兴茂物业管理有限公司

第一条 合同事宜

某项目，由北京市昌平区政府采购中心通过公开招标方式采购，北京昌安永兴茂物业管理有限公司为本项目中标服务商。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、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（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、中标通知书、招标文件（含补充文件）、投标文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限：一年（2026年1月1日至2026年12月31日）

第四条 合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）1566000 /年，（大写）壹佰伍拾陆万陆仟元整 /年。

2、付款方式：

（1）乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为，甲方依法依规按季支付给乙方服务费用金额；

（2）甲方应当自收到发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。

（3）补充条款。其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商，签订补充协议。

第五条 物业服务面积及服务范围

广电大厦办公楼位于昌平区南环东路1号,分为主楼、裙楼及服务楼。总建筑面积35442平方米。已过维保期。

1、主楼共16层,电梯3部、卫生间(男女)共33间。清洁间16间,开水间8间。

2、裙楼共6层,卫生间(男女)共9间。

3、服务楼共3层,电梯一部,卫生间(男女)共8间,开水间2间。

4、物业服务项目要求:

房屋建筑及设备设施服务管理、维修保养,保洁服务、文件的收发、垃圾分类及清运。

第六条 物业服务管理的主要内容

(一) 房屋建筑本体(含室外非机电设备设施)的管理及简单维护;

(二) 机电设备设施(包括配电系统、给排水、夜景照明、室内外照明)的运行管理、日常维护保养、定期维护、故障维修;

(三) 服务设施、市政设施的管理、日常维护保养、定期维护、故障维修;

(四) 公共区域环境卫生清洁、环境消杀;

(五) 垃圾分类及清运;

(六) 管理范围内绿化租摆及节日布置。

第七条 物业服务要求及质量标准

(一) 设备、设施维护、小修

内容: 设备、设施小损、小坏的维修,保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

标准:

1. 电气

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电气设备,保证各种电器设施和元件的完好。

2. 设备

各种机械设备和电器设施的简单修复。如:开水器、热水器、供电开关、盘柜、窗帘等。

3. 其他维修项目

其他需要维修的项目。如:室内要求安装其他设施等。

4. 维修率

维修及时率达到100%,人员10分钟到位。电气、水暖维修不超过24小时,土建维修不超过3天。

（二）供电、供水、供暖

内容：设立专业人员对供电、供水、供暖设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

标准：

1. 运行记录

做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水应提前 12 小时通知，并做好解释工作，确保设备正常运行。

2. 检修记录

依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

3. 日常保养

定期对破损和老化设施进行维修保养，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

4. 事故处理

发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。

5. 应急情况处理

接到用户报告紧急情况时，维修人员应 10 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理。做到小修 12 小时内完毕，配合大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班。

6. 费用统计

设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

（三）电梯设备

1. 发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

（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：每周进行一次保养（有专业公司做）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）。

（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。

（四）空调设备保养：

每季清洗楼宇内所有空调滤网4次。

（五）保洁服务

内容：区域内公用部分的日常清洁，设立专职卫生人员以确保提供一个清洁、舒适的工作环境。

1. 标准：

1) 门厅、走廊

每天彻底清扫门厅、走廊一次，垃圾及时清运。办公时间设置专职保洁员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

2) 电梯

每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。彻底清理地面一次。由保洁人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

3) 卫生间

每天对卫生间进行彻底清洁。包括：墙面、便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次。

4) 开水器

每季度防水、除垢一次，保证无异味。

5) 停车场

每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物。

（六）收发

负责内部的信函、报刊、文件的接收。内部工作人员个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

（七）垃圾的清运

工作要求：严格实行垃圾分类的有关规定，及时与相关部门签订垃圾清运合同并按时清运垃圾，保障工作场所及餐厅环境干净整洁无垃圾堆放。

第八条 需要说明的其他问题

（一）物业公司要求：

本次招标只面向小型微型物业企业，不接受联合体投标。

（二）服务人员要求：

1. 项目经理必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。

2. 操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书或上岗证。

3. 所有人员（女：18-55岁；男：18-55岁）身体健康。

4. 服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。

要求：管理人员有一定的相关管理经验。

5. 保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；统一着装挂牌。

要求：管理人员要经过专业培训，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。

6. 设备设施维护项目：人员统一着装挂牌，设备设施运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。

要求：专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7. 服务人员必须为投标人在职员工，签订正式的劳动合同。

（三）物业公司的其他义务

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。

2. 接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

4. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下48小时内撤换。

5. 物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。

6. 对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。

7. 物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

8. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。

9. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。

10. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。

11. 配合采购人做好关于节能减排、垃圾分类等管理相关要求。

（四）需要说明的其他事项

（一）采购人承担合同期限内能源费、设备设施强检费。

（二）物业费用包括：

- 1、人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；
- 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：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、洗衣粉、垃圾袋、垃圾筐、墩布尘推等。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 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。

- 5、物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

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、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。

3、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。

4、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。

5、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、乙方应适当履行合同义务，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。

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、乙方法定代表人（或授权代表）签字、盖章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。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《中华人民共和国合同法》的有关规定执行。

2、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。

3、履行合同期间，乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

4、本合同正本肆份，甲方、乙方各执贰份，北京市昌平区政府采购中心执电子版一份，具有同等法律效力。

以下无正文

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：8741638

地址：昌平区北环路1号

日期：2015年12月31日



Handwritten signature of the representative of the Beijing Changping District Government Procurement Center.

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：13522378326

开户行全称：北京农商银行兴昌支行

银行帐号：0603000103000034171

地址：北京市昌平区南口镇东升街44号

日期：2015年12月31日



Handwritten signature of the representative of Beijing An Chang Mao Property Management Co., Ltd.

附件一 监督管理与检查

为使物业管理达到合同规定的要求，给工作人员创造一个优雅、舒适的工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

一、监督管理

1. 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。
2. 乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。
3. 中修以上和设备、设施的更新项目要立项，履行审批手续，竣工后要提交验收报告单。
4. 经甲方考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。
5. 做好各方面的记录工作。

二、量化考核办法：

根据物业管理考核办法的相关规定，关于考核标准增加量化考核方法，量化考核方法如下：

1、日常考核

机关事务管理服务中心每季度安排专人对考核工作内容进行检查，检查人员对照《物业管理考核表》逐项检查打分，根据检查结果，对出现的问题下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。

2、年度综合考核

每年底机关事务管理服务中心组织实施年度综合考评，根据每季度考核分值取平均值作为年度综合考核分值。综合考核评定结果分值 90 分以上（含 90 分）为合格，且扣分项目限期整改到位，足额划拨应付物业、保安服务费；低于 90 分不合格，对考核不合格或扣分项目限期整改不到位的视不同情况按一定比例从当年物业费中扣除。

- 3、年度综合考核不合格或者因物业公司失责、失职，出现重大事故，造成重大损失，或产生重大影响，区机关事务管理服务中心有权单方解除或终止合同。

附件二费用表

序号	岗位	人数	月工资	社会保 险	月合计	人员费用年 合计	备注
1	项目经 理	1	6000	1905.1	7905.1	94861.2	
2	工程维 修人员	3	5500	1905.1	22215.3	266583.6	
3	保洁人 员	14	3100	1905.1	70071.4	840856.8	
4、	前台	1	4000	1905.1	5905.1	70861.2	
5	小修费 用				6250	75000	
6	保洁消 耗品、消 杀等				7200	86400	
7	垃圾清 运					38500	
8	管理费					92937.2	
9	总合计					1566000	