

物业采购合同

(西城区市场监督管理局物业管理服务项目)

甲方单位: 北京市西城区市场监督管理局

乙方单位: 北京向特物业管理有限公司

签约日期: 2026年 1月 31日



合同书

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，双方本着平等、自愿的原则，经北京市西城区政府采购中心（集中采购机构）根据项目名称：市场监督管理局物业管理服务采购项目（磋商编号：XCCS-2026-004）磋商结果，乙方对甲方物业管理服务项目提供会议服务、保洁、水电维修、配电室值班、内部保卫等专业化、一体化的物业管理服务，订立本合同。

第一条 所托物业基本情况及服务概况

整体概况：建筑面积合计：30801.9 平方米

坐落位置：

1、局机关：

北京市西城区南草厂冠英园西区 5 号办公区（14352 平方米）；

2、区综合执法大队：

北京市西城区展览馆路 8 号院办公区（3356 平方米）；

北京市西城区北营房西里 13 号楼院办公区（626 平方米）；

3、广外三义东里 8 号楼办公区（2095 平方米）；

4、老干部党建、活动中心：

北京市西城区三里河东路 A9 号办公区（406 平方米）；

5、知识产权西城区中心：

北京市西城区广义街甲 8 号（144 平方米）；

6、自新路 24 号院（5478 平方米）

7、西城区市场监督管理局各相关市场所（4344.9 平方米）

第二条 服务总体标准及期限

一、服务总体标准

1. 执行 ISO9001(质量)、ISO14001(环境)、ISO45001(职业健康)标准;
2. 《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《公共机构节能条例》;
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准;
4. 符合招标文件约定和投标文件承诺标准;
5. 符合甲方各项管理规章制度及考核标准;

二、服务期限

本合同有效期为壹年，即:2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

第三条 服务内容及标准

一、房屋、设备设施服务内容及标准

(一)房屋日常维护

服务内容：房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。

服务标准：

- (1) 确保房屋完好、使用正常且等级达标，发现损坏及时上报。
- (2) 配合采购人年定期进行房屋普查，并将检查结果上报，保证房屋完好。

(二)供电设备管理维护

服务内容：配电室员工持证上岗, 24 小时值守；配电室设备的巡视检查，并做好记录:办公楼内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照装置等设备的日常管理和维护。

服务标准:

(1)对供电范围内的电气设备定期巡视维护,建立各项设备档案,建立严格的电气维修制度,达到用电系统安全可靠,做到管理规范有序。

(2)严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗。

(3)建立 24 小时运行值班制度,供电设施发生故障,10 分钟内到达现场查明原因并报相关部门;设备故障时,维修人员 10 分钟内到达现场及时排除故障,设备维修合格率 100%。

(4)加强日常维护检修,保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全,统筹规划、节约用电。

(三)给排水设备运行维护

服务内容:办公楼内外给排水系统设备、设施(如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备)的日常养护维修。

服务标准:

(1)加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。

(2)建立正常供水管理制度,负责与相关部门联系,协助做水质检测,保证水质符合国家标准,设备、阀门、管道工作正常,无跑、冒、滴、漏现象。

(3)对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修,发现隐患及时与有关部门共同排除隐患,确保设备正常运行。

(4)保持水箱清洁卫生并按月消毒,定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁,协助采购人办理水卫生许可等工作,保证操作人员健康证齐全。

(5)定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅。

(6)及时发现并排除故障,维修人员应在 10 分钟内到达现场,维修合格率 100%,故障排除不过夜。

(7)建立健全用水、供水管理制度,制定给排水事故应急处理预案及汛期安

全防护预案；严格执行操作规程，保证无安全责任事故。

(四)消防监控系统运行维护

服务内容：与消防维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工作；持证上岗，24 小时值守；做好值班记录和巡查记录；协助维保单位定期对设备进行清洁保养维护，保证消防、监控系统正常运行。

服务标准：

(1)配合专业消防系统检测、维修单位做好每季度的巡检工作；配合做好对火灾自动报警系统分期分批检测，对消防控制联动系统进行检测，保证系统正常使用。

(2)督促消防维保单位每季度对消火栓、消防泵、自动喷淋等进行检查，确保设施设备组件完整，灵活有效。

(3)督促维保单位定期对消防监控系统的硬件设备进行巡视检查，每月对监控摄像头进行清洁保养，确保设施设备齐全、完好无损。保存好相关数据，以备查看。

(4)制定应急预案，在明显处设置消防疏散示意图，确保应急照明等设施标志完好，紧急疏散通道畅通。协助检测机构做好消防检测，并接受相关部门检查。

(五)电梯运行维护

服务内容：与电梯维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工作；协助电梯维保单位做好电梯年检，并接受相关部门检查；协助维保单位确保保证电梯正常运行。

服务标准：

(1)轿厢、井道保持清洁，通风、照明及其他附属设施完好，确保 24 小时运行。

(2)电梯出现故障，接报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修或配合电梯维保单位维修，及时排除故障。

(六)物业服务日常零星维修

服务内容：房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统的日常零星维修工作。水电路简单故障、开关、照明灯具更换、上下水龙头、连接水管更换、管道疏通、办公家具简单维修等日常养护工作(专业施工类项目除外)。

服务标准：

(1)报修 10 分钟之内到达现场，零星维修及时率达 100%，零星维修合格率 100%。

(2)零星维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时。

(3)零星维修房屋档案健全、维修记录齐全。

(七)立体停车库日常运行

服务内容：保证车库系统正常运行，定期对设备进行清洁维护。与车库维保单位密切配合做好日常巡检、机动车辆出入库操作；协助维保单位确保保证车库正常运行。

服务标准：

(1)停车板保持清洁，控制系统、照明及其他附属设施完好，确保 24 小时运行。

(2)车库出现故障，车库操作人员应立即通知维保单位并配合维保单位维修，及时排除故障、

(3)做好报修、修理过程记录。

二、保洁服务内容及标准

(一)服务内容

1、院区保洁服务内容：

各办公区院区内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等。

2、办公区域保洁服务内容：

各办公区楼梯、大厅、走廊、电梯间、会议室、值班室、活动室、更衣室、浴室、卫生间、设备间、管道间、风机间、顶层露台等公共部位的保洁工作。

保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸、洗手液等低值易耗品由采购人负责承担费用

3、绿化养护内容

负责各办公区院区内日常修剪，绿化养护管理，日常对绿地内清扫浇水杀虫工作，做到无垃圾乔木无树挂。绿地设施完好，植物群落完整。

4、禁烟宣传、劝阻工作；

配合完成所服务办公区域的建筑物内禁烟宣传、劝阻工作，负责巡视、检查有无吸烟情况；建筑物外吸烟区域卫生保洁、烟头清理工作。

5、垃圾分类工作：

各楼层保洁员做好各层垃圾分类，运送至院内垃圾临时存放处再由专人负责二次垃圾分类，并把各类垃圾按规定处理。

6、节能减排降耗工作：

配合完成所服务楼宇的节能工作，专人定点负责巡视、检查。

(二)服务标准

(1)院区保洁、道路保洁:清扫后地面干净、明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

(2)院区公共区域:所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

(3)垃圾桶:外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾桶干净整洁。

(4) 垃圾清运:每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站,做到暂存垃圾站、门前干净无杂物(垃圾外运由北京环雅丽都投资有限公司负责)。

(5) 消毒打药:每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

(6) 其他设施:保持干净整洁,无灰尘、无涂画,台面无水渍、污渍。定期巡查,发现问题及时修复并告知采购人。

(7) 建筑物保洁:

大厅、走廊:保持地面光亮,目视无灰尘,无杂物。正门清洁,玻璃通透无污渍,设置垃圾桶,保持外表清洁,无杂物堆积。定期巡查,确保干净整洁。

楼梯与楼梯间:地面光亮,目视无灰尘,无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等。

(8) 卫生间:做到室内空气清新无异味,保持卫生间地面、墙面干净,便池无水锈,洗手盆台面、镜面清洁无污渍,手纸篓内外干净,隔板无污渍,无乱贴乱画。每日打扫 2 次以上,并做好巡视检查,确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓,保持干净整洁。

(9) 电梯:做到梯内空气清新无异味,保持电梯门、内壁、地面干净整洁,无异味、无脏物。每天至少 2 次擦拭、消毒,加强巡查,发现问题及时修复并告知采购人。

(10) 浴室:做到浴室地面、墙面干净,每日打扫 2 次,并做好巡视检查,确保无杂物。

(11) 绿化养护:确保草坪有序、干净、美观,无残花落叶、无坏死、无裸露、修剪合理。

(12) 其他设施设备:保持无灰尘、无污渍、每天定时擦拭。

三、会议服务内容及标准

(一)会议服务内容及标准

1、会前服务:与预定会议部门沟通会场布置的具体要求(如会议桌型、音响

设备、会标、投影、话筒、茶水等),提前做好会议室的卫生保洁,会前半小时开门、开空调、准备茶水,站立会议室门口迎接参会人员。

2、会中服务:引导参会人员入座,根据会议要求定时加水、为参会领导送文件等工作(重要礼仪接待服务,包括引导服务、专梯服务、剪彩服务、颁奖服务等)。

3、会后服务:注意开会动向,散会后马上打开门,站立门口恭送参会人员,检查会场有无参会人员遗留的物品及文件,做好会议室的保洁,关闭空调、灯、投影、话筒等设备。

4、入室卫生:打扫院内指定办公室的卫生。

5、会议设备组服务内容:负责各部门预定会议室的协调沟通。

四、理发服务内容

派驻到采购人具有一定专业技术技能的理发师一名,为采购人提供优质服务。

五、其他服务内容

1、每日报纸的收发、挂号信及普通信件收发与登记。

2、定期内部文件的收集管理及整理入库。

3、值班室被单、床单、枕巾等每日清洗更换服务。

4、语音通讯线路的维护维修。

第四条 物业管理费用说明

1、本物业区域物业服务收费方式为:包干制

2、本合同物业服务费不包含以下内容:

(1) 保洁卫生管理服务的消耗品:如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸、洗手液等低值易耗品。

(2) 维修用的零配件。

(3) 物业管理人员的住宿问题

以上由采购人提供。

第五条 岗位职责及配置人员表

岗位职责	岗位性质	岗位职责	配置人员数
项目经理	全面负责物业工作	物业服务全面主管工作	1
项目主管	协助项目经理并独立负责自新路 24 号工作	负责自新路 24 号院物业服务工作	1
房屋日常养护 维修服务及设备设施维护	日常综合维修	房屋、设备巡视及维护、维修。	4
设备运行与维护服务	负责局机关配电室值守	配电室 24 小时值守工作	4
安防人员、监控运行服务	负责各办公区域秩序维护、值班	负责办公区域秩序维护、值班工作，24 小时值班，中控消防人员持证上岗。	29
会议服务	负责会议组织、现场服务、跟进。	会议组织、接待、服务、清洁。	2
保洁服务	负责各办公区域的卫生保洁等	办公楼、庭院等环境清洁和指定办公室的整洁。	14
其他服务人员	负责理发服务	理发室、工用具清洁消毒。	1
合计			56

第六条 服务范围

西城区市场监督管理局办公区、综合执法大队、广外三义东里 8 号楼办公区、老干部党建活动中心（老干部活动中心）、知识产权西城区中心、自新路 24 号院、西城区市场监督管理局各相关市场所等基础及配套设施养护、秩序管理、保安服务、保洁、垃圾分类、清运、再生物资回收、会议服务、绿化、绿植（公共区域）的定期维护养护等及临时安排事宜。

第七条 物业费用及结算方式

物业管理服务费合计为人民币 3375000 元（大写：叁佰叁拾柒万伍仟元整）。

经双方商定，支付方式：分三次支付，2026 年 6 月 30 日前支付 2026 年 2 月—6 月物业管理服务费，即 1406250 元；2026 年 10 月 31 日前支付 2026 年 7 月—12 月物业管理服务费，即 1687500 元；2027 年第一季度前支付 2027 年 1 月物业管理服务费，即 281250 元。合同费用共计 3375000 元。

乙方应向甲方开具合法等额发票，甲方确认无误后付款。

乙方名称：北京百特物业管理有限公司

注册银行：招商银行北京华贸中心支行

银行账号：1109 5751 9410 001

第八条 甲方的权利和义务

一、为便于项目的安全管理，应在适当位置设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

二、甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工资料、用户资料等），并在乙方进驻后一个月内按规定向乙方移交。

三、甲方在履行本合同赋予的相应权利时，不得阻碍乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

四、负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

五、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

六、甲方有权利对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等。

七、本项目设定一个月的项目衔接期，若中标供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证采购人工作的顺利开展，采购人有权按评审的顺位进行替换。

第九条 乙方的权利和义务

一、乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并代表乙方履行本合同的权利和义务。

二、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

三、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

四、有权依照法规政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

五、经甲方同意，乙方有权选聘专业公司承担本项目所需特殊资质要求的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。一旦发现乙方将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，甲方有权终止本服务合同。

六、根据物业管理的其它实际需要，提供本物业在配套公用设施、机电设备选型、安装等方面的建议。

七、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

八、乙方负责招标文件约定外的物业管理服务所需的低值易耗品和日常维修使用设备和工具费用。

九、不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

十、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大人身伤亡事故的，由乙方承担全部责任并负责善后处理，甲方不承担任何责任，也不给予任何经济补偿。因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

十一、配合甲方完成垃圾分类和节能减排工作。

十二、乙方完全遵守《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。

第十条 违约责任

一、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；因甲方原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

二、乙方违反本合同规定，经甲方要求整改的，乙方未在3日内整改或整改后仍不符合本合同规定的，每违约一次乙方应按照本合同总金额5%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第十一条 其他事项

一、经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订，更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

二、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如欲续订合同，应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

三、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉、经济损失的，双方均不承担违约责任并按《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

四、本合同在执行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法裁决。

五、乙方按投标响应文件内容为标准，为甲方提供物业管理服务。

六、乙方配合甲方完成垃圾分类、疫情防控消毒消杀、创建节约型机关节能降耗、服务人员保密教育培训、各项上级检查等工作。

七、本合同一式陆份，甲方伍份；乙方壹份；具有同等法律效力。本合同在

双方签字盖章后开始生效。

八、合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲方：北京市西城区市场监督管理局

盖章：

法定代表人（签字）：

地址：北京市西城区南滨河路同安里5号

邮编：100035

电话：(010) 8808 7657

2026 年 1 月 31 日

乙方：北京西特物业管理有限公司

盖章：

法定代表人（签字）：

地址：北京朝阳区建国路88号院9号楼1210

邮编：100022

电话：(010) 182110 3389

2026 年 1 月 31 日

附件一

成交通知书

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2026] 005 号

北京百特物业管理有限公司：

贵公司在参加我中心组织的市场监督管理局物业管理服务采购项目（采购编号：XCCS-2026-004）竞争性磋商采购活动中，经磋商小组评审，确定你公司为本项目的成交单位。成交金额为：3375000 元人民币。请接此通知书后 30 日内，与北京市西城区市场监督管理局签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2026 年 1 月 22 日



附件二履约验收

验收标准与要求

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023 执行。

1. 履约验收主体

采购人：北京市西城区市场监督管理局

2. 履约验收时间

每服务季度的第三个月初验收。

3. 履约验收方式

每服务季度的第三个月初分期验收。

4. 履约验收程序

4.1. 筹备阶段：明确验收目标、制定验收方案和评估指标。

4.2. 验收准备阶段：向物业服务供应商发出通知，双方确认验收时间、地点和人员。

4.3. 验收实施阶段：进行实地考察、文件资料审查和用户调查。

4.4. 验收总结阶段：形成验收报告并进行评价和优化建议。

5. 履约验收内容

验收主要包括但不限于以下内容：

5.1. 清洁保洁服务

5.2. 设备设施维护服务

5.3. 物业维修服务

5.4. 档案管理

6. 验收标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20分	1、实行持证上岗制度。	5		凡有 1 人不符 合，扣除 1 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	5		
			3. 有健全的财务会计制度，运作规范	5		完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符合 得 0 分
			4. 健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5		
2	会议服务	14分	1、服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符合 得 0 分
			2、服务区域的地面、墙面、等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符合 得 0 分
			3、会议室内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及保洁消毒情况。	3		完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符合 得 0 分

			4、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
3	保 洁 服 务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含 2 米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、车库等整洁程度。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合

					得 0 分
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
4	工程 服 务	27 分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，保证物业各项设备设施安全有效运行。	4	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具、分体空调、中央空调室内机组的检查和维修，发现损坏做好维修。	4	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	4	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合

			无杂物。			得 0 分
			5、空调系统完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			6、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 10 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			7、积极配合维保单位做好对物业的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			8、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送采购人审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，保证工作质量。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
5	秩序维护服务	9 分	1、服务管理制度完善并落实。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	4		
			2、配备专职人员上岗，正确操作各项设备，做好原始记录；发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录	3		

			3、实行 24 小时运行值班制度。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	1		
			4、积极配合维保单位做好对物业的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。。	1		
6	其他服务	3 分	1、报纸信件收发有序、处理及时。	1		
			2、采购人临时交办任务完成及时、有效。	1		
			无违反采购人规定事项。	1		
7	投诉检查整改项	6 分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	2		① 投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。 ② 符合得 3 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
			2、检查整改有效落实。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分

7	标准分	100 分			
8	总分	考核实际得分			

说明：

- 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；
考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，扣除考核期间应付合同款的 1% 作为违约金；
考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，扣除考核期间应付合同款的 2% 作为违约金；
考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，扣除考核期间应付合同款的 5% 作为违约金；
考核结果 $X < 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10% 作为违约金；
- 如连续两次出现低于 60 分的情况，验收部门将向西城区市场监督管理局报告解除本合同；
- 如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经西城区市场监督管理局验收部门确定，则季度考核为 0。

