政府采购合同（服务类）

项目编号：11010726210200020872-XM001

合同编号：

项目名称：区机关运维费用物业管理服务采购项目

服务名称：2027、2028年度区机关物业管理服务

甲　　方：北京市石景山区机关事务管理服务中心

乙　　方：智达基业物业管理（北京）有限公司

物业管理服务合同

第一章　总则

第一条 本合同当事人

甲方：北京市石景山区机关事务管理服务中心

住所地：北京市石景山区石景山路18号

法定代表人：齐忠

乙方：智达基业物业管理（北京）有限公司

住所地：北京市石景山区八大处高科技园区西井路3号3号楼2234房间

法定代表人：齐小红

根据法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对石景山区机关办公区、石景山区民主党派人民团体办公楼和石景山区地方志办公室进行物业管理及服务，订立本合同。

第二条　物业基本情况

物业类型：公建

位置及面积：

一、石景山区党政机关办公区。位于石景山路18号，总占地面积21813.38平方米，建有2栋办公楼，总建筑面积35200.23平方米。1号（北）办公楼（以下简称“北楼”）共计19层（包括电梯机房一层）地上16层，半地下1层，地下2层，总建筑面积30056.23平方米。2号（南）办公楼（以下简称“南楼”），共计3层（地上），总建筑面积5144平方米。办公区院内露天停车场共有车位285个。

二、石景山区民主党派人民团体办公楼。位于石景山区八角北路民主党派人民团体办公楼，建筑面积957.5平方米。（负责公共区域卫生保洁；按需求进行房产设备维修）

三、石景山区地方志办公室。位于石景山区八角西街27号，建筑面积475.33平方米。（按需求进行房产设备维修）

第二章　委托管理事项

第三条 物业服务范围及内容

一、结合本项目特点和服务需求，乙方提供如下服务：

☑ 综合管理

☑ 环境清洁服务

☑ 会议服务

☑ 综合维修服务

二、具体服务内容及标准要求

（一）综合维修和管理

1.房产维修和管理

（1）服务需求

①建筑、公共设施、基础设施的小修、零修和使用管理工作。

②拟定维修计划、方案和维修经费预算，报采购人确认后实施。

③配合协助本办公区内日常办公家具搬运、组装、拆卸和维修保养工作。

④门窗、玻璃、窗帘窗饰等的维修和保养工作。

⑤墙面、顶板、地砖、墙砖的修补、维修工作。

⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理工作。

⑦按照《办公楼维护保养计划》协助专业公司做好对办公区楼专项设备的定期维修保养。

（2）标准要求

①对屋顶、地下室、卫生间的防水进行巡查，发现渗漏要及时维修；保证室内外上下水畅通。

②楼内墙面、各种吊顶光洁无污渍，无残损，地面平整，发现空鼓起壳、地砖残损要及时修护。

③保持外墙、墙面光洁、墙体无残损。

④门、窗完整，开关自如，玻璃完好，无漏风漏雨等现象。

⑤在机关办公区域内要求24小时受理采购人的房屋报修。急修要求15分钟内到达现场察看处理，普通维修任务不超过24小时，一般维修当日完成，特殊情况72小时内完成。

⑥建立报修、维修和回访记录，确保办公楼（区）房屋的完好和正常使用。对采购人的投诉在48小时内答复处理。

⑦建立办公家具搬运台帐，记录搬运信息；协助做好资产盘点工作。

⑧建立物业管理档案，包括采购人移交的物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人资料档案（含采购人房屋装修档案）和委托管理期间档案等物业管理服务资料。

2.庭院、场地、道路、设施维护管理

（1）工作任务

①室外道路、停车场、庭院的维护和管理工作。

②负责院墙、院门、院内及上、下水井，强电井的维护和管理工作。

（2）标准要求

①保证地面平整，无起翘、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无损缺，每两年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

3.电气设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①负责办公区高、低压配电设备的使用管理、维护和配电室的值班工作。

②负责办公区（含会议室、领导办公室等）安全用电的检查监督工作。

③供电设备管理维护：配合第三方定期对供电范围内的电器设备、仪器仪表巡视维护和重点检测，建立设备档案、台账、维修记录。

④负责办公区区域电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作，及临时用电接线和用电保障工作。

⑤节约用电，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度。

⑥负责各类照明和夜景亮丽照明的管理和实施工作。

（2）标准要求

①配电室为办公区重要部位，必须坚持24小时双人值班，制作和审查设备运行记录。如有停电倒闸时，要事前请示报告管理部门，并在48小时前发出告示，通知有关部门，锁好电梯，方可进行。在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。要及时排除故障，加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施保持性能符合国家标准。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电负载及电度表计量读数。

③负责高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造协调工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤各种电机和运行设备每年进行1次维护、保养，配电室工具不能挪做它用。

⑥每月对电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每月对服务区内安全用电情况进行 1 次检查，对违规行为及时纠正。

⑧必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行 1 次用电分析。

⑩各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维护 1 次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。完成工作后对工作区域进行清洁作业。

4.空调、通风设备系统运行管理和维保

（1）工作任务

①建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统机组及分体式空调正常运行。

②中央空调制冷机组、新风系统、给水系统的运行值班、使用管理、维护和检查工作。

③按照厂家要求对新风换气设备、机组设备、循环水系统、风道系统、终端风机盘管、散热片、软化水系统进行维护，确保各设备运行正常。

④风机风口过滤网的清洗擦拭工作。

⑤分体空调及其它制冷设备的检查和维护工作。

⑥配合做好设备大修、中修和改造等工作。

⑦做好临时交办的相关工作。

（2）标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗。确保每天 24 小时双人值班。

②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③按要求填写值班日志，严密监视制冷系统、供暖系统、热水系统及太阳能系统所有运行设备的运行状态，运行记录每小时进行 1 次。认真做好维修保养记录。

④建立设备台帐及维修、检查、保养档案。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，无灰尘，无杂物，无油垢，维修工具定位存放、排列整齐，新风机组、空调机、风机盘管、分体空调在换季使用前期全面检查 1 次。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与工作无关事情。

⑦空调制冷机组每年进行一次换季保养，电机、风机、水泵等设备，每年按计划配合专业公司进行一次轮修保养。

⑧每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 15 分钟内到

达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5.给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、污水、雨水）

（1）工作任务

①担负机关办公楼区域院内上水、下水、生活用水、热水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责办公区开水供应和热水器的检查、使用管理工作。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维护、保养工作。

④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通和维修工作。配合做好化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

⑥负责 6 个集水坑液位报警装置的检查。

（2）标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查、检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②每日对上、下水管道，设备、器具进行巡查，发现跑、冒、滴、漏现象，要及时维修；接到报修通知后要 15 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

③各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的小故障排查、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于 1 次。

④开水热水器水质每月检测 1 次，生活热水箱每年度清洗消毒 1 次，配合做好化油池每周清掏 1 次，化粪池每季清掏 1 次，并配合做好生物养护和消毒工作。

⑤做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑥做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑦每月抄水表 1 次，要做到专人负责，做好登记。

⑧必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

⑨每班对 6 个集水坑进行巡查，每班至少巡查 1 次，发现问题及时处理、及时上报。禁止对液位报警装置人为复位，复位必须查明原因并处理，复位时必须有主管领导在场并

做好记录。

6.电梯设备的管理工作

（1）工作任务

①负责电梯设备的运行管理和检查、报修工作。

②负责配合第三方做好电梯故障的排除和紧急情况下的解困工作。

③协助采购人与具备资质的单位签订电梯维保合同工作。

④负责督促维保单位进行日常维保及年检工作，确保电梯合格、合法、安全、运行。

（2）标准要求

①电梯安全管理人员需持证上岗，电梯维修、维护必须选有资格的单位承担，维修要及时确保质量。

②负责督促电梯维保维护单位确保电梯报警装置要灵敏可靠有效，确保万无一失，要制定各种情况下的应急方案并适时组织演练。

③应每月进行乘坐电梯的安全常识宣传教育工作。

7.其它设备管理及服务

（1）“电动门”及其它设施的隐患检查、报修及日常巡检工作。

（2）负责避雷系统的日常维护与检查工作。

（3）负责办公区新增设备的管理、巡检、日常保养工作。

（4）做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

（5）建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

（6）根据采购人要求，替采购人代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

（7）办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交采购人处理。

（8）配合第三方开展定期维修保养工作。

（9）做好北楼一层大堂 AED 设备线下巡检和线上异常上报工作，配合第三方开展维保工作。

（二）会议服务及保洁服务

1.会议服务管理

（1）工作任务

①完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。

②会议及会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。

③国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。

④会议期间对与会人员的茶水及其他与会议相关的服务。

⑤完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。

⑥协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

⑦会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。

⑧会议室的卫生保洁。

⑨会议区、会议室音响设备的使用管理。

⑩协助、配合做好责任区域的设施设备、电气设备检查、维修、维护相关工作。

⑪负责制定会议室设施设备安全操作规范，组织落实执行相关安全操作规范并监督管理。

（2）标准要求

①会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。

②服务人员提前30分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡妆适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。

③会议音响清晰，音量合适，并且积极保障主办单位对会议视频设备的使用。

④会议室温度适宜，随时适当调整。

⑤会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

⑥遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

⑦会议室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

⑧遵守甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

2.保洁服务管理

（1）工作任务

①负责区机关办公区和民主党派人民团体办公楼的门前三包、办公区域、大楼内外、周边及地下室等公共部位的所有地面、墙面、顶面、附属设施、设备、器具的保洁服务；

②配合相关公司对办公区域内实施有害生物防治作业。

③配合做好机关办公区域内的控烟等工作，并建立相关记录台帐。

④机关办公区北楼1、2层大厅地面结晶每年2次。

⑤年度内配合相关公司对办公楼外立面实施2次清洗作业。

⑥负责其它临时性工作。

⑦负责制定保洁、清洁设备安全操作规范，组织落实执行相关安全操作规范并监督管理。

（2）工作要求（如下表所列机关办公楼内外包含且不限于以下内容）

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
停车场	地下停车场	每日清扫2次、巡视	无污迹、无丢弃物
垃圾站	办公区域内垃圾集中地和无害化处理站	夏季每日、冬季每周	无散落垃圾、无害虫滋生，垃圾入袋、消毒并配合垃圾分类及清理保证垃圾集中地及周边干净无异味
机关办公楼内公共区域	硬地面	每日除尘拖扫	无污迹、无丢弃物
	墙面、壁纸	每周擦拭污迹	无污迹、无积尘
	指示牌、开关等附着物	每日擦尘	手摸无尘、无污渍
	楼道及楼梯间	每日墩扫	无杂物、无污渍
	扶手、护栏等构筑物	每日擦拭	干净无污渍、手摸无尘
	电梯（门、轿厢内壁及附着物）	每日擦尘	光洁明亮、手摸无尘
	通道门及安全出口指示牌	每日擦尘	手摸无尘

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
	电梯内地毯	每日除尘,每周清洗	无尘土、无污迹
	垃圾桶	及时清倒并每日擦拭	干净明亮、不满冒
	玻璃	每周擦拭	无水渍、无污迹
大堂（北楼）	花岗岩地面	每日除尘	光洁明亮
	墙柱	每日擦尘	手摸无尘
	玻璃门（拉手）	每日擦尘	光洁明亮、无指印
	接待台	每日擦尘	手摸无尘
	护栏	每日擦尘	无尘土、光洁明亮
会议室	地毯	每日除尘、每月清洗	干净无污迹
	家具	每日擦尘	手摸无尘
	门窗	每日擦尘	手摸无尘
	座椅	每日擦尘或吸尘	手摸无尘、无污迹
水房和开水间	地面	每日墩扫、擦拭	无污迹、无丢弃物
	水池	每日擦拭、巡回保洁	干净、无污迹
	设备及设施	每日擦拭,巡回保洁	干净、无污迹
	开水间吊顶	每周擦拭	无尘、无污迹
	分类垃圾桶	每日清倒并擦拭	不满冒、无污渍、无异味
楼内卫生间	门、隔断门板	每日擦尘	手摸无尘、无污迹
	墙面	每周擦拭	手摸无尘、无污迹
	镜面	每日巡回擦拭	光洁明亮、无污迹

地点部位	清洁范围	服务内容	服务标准
	面盆	每日擦拭	无水渍、无污迹
	水龙头	每日擦拭	光洁明亮、无尘、无污
	恭桶	每日刷洗消毒处理	无异味、无污迹
	小便池	每日刷洗消毒处理	无异味、无尿碱
	纸篓	及时清倒并每日擦拭	位置固定、干净明亮、无满冒
	烘手器	每日擦尘	手摸无尘
	洗手液盒	及时填充并每日擦拭	洗手液充足、出液通畅
	手纸盒	每日擦尘	手纸定位、补充及时
	水箱	每日擦尘	无尘土、无污迹
	吊顶	每周擦拭	无尘、无污迹
	墩布间	每日清洁	干净整齐无私人用品
办公区域楼外院内	广场及院内道路	每日清扫	秋冬季节无落叶、全年无烟头无杂物

（三）其他工作

1.节约型公共机构建设工作

（1）基础工作

明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

（2）节能管理

①基本要求。协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、

电梯、公共设施设备等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

②照明用能。加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助相关甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

③暖通用能。按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

④其他用能。根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯等设施设备自助休眠和关闭时间；新风系统等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

⑤用能统计和分析。协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

（3）节水管理

①基本要求。协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

②会议活动用水。根据会议活动的人数和时间，合理估算会服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

③食堂用水。协助监管食堂推广“先择后洗”，先择拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

④绿化景观用水。协助监管园林绿化作业单位植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用

土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌监督管理，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

⑤保洁用水。协助采购人在卫生间、洗车房设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

⑥其他用水。协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

⑦用水统计和分析。协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

（4）反食品浪费

协助甲方开展反食品浪费宣传活动，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助甲方在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向相关职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在办公区等区域张贴反食品浪费宣传海报；应定期对相关就餐职工开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

（5）生活垃圾分类

①基本要求。协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

②生活垃圾分类收集。做好生活垃圾分类收集容器的日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生。收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行残渣和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

③生活垃圾分类运输。协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数

据，实现全过程溯源管理。专人负责油水分离处理设备的日常运行，及时与相关科室沟通处理后的残渣、油脂运输工作。

④生活垃圾分类宣传与培训。协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

2.制定应急预案和管理工作计划

制定应对突发事件和恶劣天气应急预案；制定物业单位新接物业项目承接查验工作计划方案；制定日常和夜间巡视管理制度；制定通风空调系统日常和季节转换管理工作计划；制定夜间、节假日、汛期、敏感时期值班工作计划；制定落实标准化和合同化管理工作计划；制定安全检查工作计划。

协助制定办公楼房产设备设施等资产、服务需求内容制定年度办公楼维护保养计划和核心设备设施维修保养计划；协助制定设备设施大中修中长期计划；协助制定对外接待服务大厅及其设备设施的专项运行管理计划；协助制定电梯特种设备维保和管理计划；协助制定节能环保和能耗统计管理工作计划；协助制定大中型用能设备运行时间管理工作计划、协助制定室外设备设施维护管理计划；协助制定办公区内施工项目监管工作计划。

以上工作预案和计划的制定、落实和变更情况，均事前报采购人主管科室审批后予以执行。

（四）安全检查及设施设备检查工作要点

1.房屋结构日常检查应包括下列内容

（1）房屋的开裂、变形，地基不均匀沉降等异常现象。

（2）木质产品和木质构件的虫蛀、腐朽等现象。

（3）建筑构件与部件的完好性及与主体结构连接部位的牢固情况。

（4）金属构件等防腐或者防火涂层的完好性。

（5）室内外共用部位装饰装修的松动、起翘、脱落等现象。

（6）建筑防水的完好情况。

（7）房屋建筑附属构筑物的安全牢固情况。

2.房屋结构特定情况的检查应包括下列内容

（1）在雨季到来之前，对外窗渗漏情况、屋面渗漏情况等进行检查。

（2）恶劣天气到来前后，对外窗和房屋建筑附属构筑物的牢固性进行检查。

3.设施设备安全检查应包括下列内容

应对房屋建筑配套的电梯、压力容器等特种设备，燃气设施、电气设施、供暖设施、防雷装置和供水设备等进行使用安全检查。

4.设施设备日常检查应包括下列内容

（1）空调的运行状况。

（2）供水、排水、供电、供气、制冷、供热、通风、有线电视等基础设施设备的完好性及运行情况。

5.设施设备特定情况的检查应包括下列内容

（1）在采暖、供冷期到来之前，对采暖、供冷设施的完好性和安全性进行检查。

（2）甲方使用的空调、暖通系统末端设备在每年采暖、供冷期到来之前进行检查、清洗（出风口过滤网）、调试工作（不含空调主机）。

（3）在雨季到来之前，屋面及室外排水设施等进行检查，进行防雷装置检查。

（4）恶劣天气到来前后，对重要设施设备和机房的运行情况进行检查。

6.安全检查和管理应包括下列内容

（1）擅自变动建筑主体和承重结构的。

（2）违法存放易燃、易爆、放射性、侵蚀性和危害人体健康物品的。

（3）超过设计使用荷载使用房屋的，用超负荷或使大功率用电设备的。

（4）擅自拆改防雷装置的。

（5）擅自拆改燃气、通风、空调、供电、通讯线路等设施设备的。

（6）未按规定办理手续，擅自进行装修施工的。

（7）在办公区域内擅自对电动自行车蓄电池进行充电。

应当对上述危害房屋建筑使用安全的行为及时制止；制止无效的，应当及时向采购人主管科室报告。

第四条 服务指标

一、与公司签署保密协议率100%。

二、员工到岗率100%。

三、服务及时率98%以上。

四、服务满意度95%以上。

第三章　物业管理服务费用及付款方式

第五条 物业管理服务费用

合同费用总计人民币（大写）：壹仟壹佰肆拾柒万肆仟零壹拾贰元捌角捌分（小写：11,474,012.88元）。

第六条 物业管理服务费支付方式

物业管理服务费用每年按季度支付，每期支付金额比例为合同总金额的12.5%（1,434,251.61元），支付时间应为每季度第二个月内。

自合同签署生效且乙方物业服务人员全部进场工作后，乙方在每季度第二个月向甲方开具合法有效的当季物业管理服务费发票。甲方应在收到发票后的15个工作日内向乙方支付款项。如乙方开具发票时间延迟，则甲方支付时间顺延。

第七条 结算方式

☑ 银行划拨　☑ 支票结算

开户名称：智达基业物业管理（北京）有限公司

开 户 行：中国邮政储蓄银行股份有限公司北京石景山区支行

帐　　号：100131051080010001

第四章　双方权利义务

第八条 甲方权利义务

一、审定乙方拟订的物业管理制度及管理方案；

二、审定乙方提出的物业管理服务年度计划和费用预算；

三、合同期间，甲方定期对乙方服务情况进行检查，并将检查结果反馈给乙方，对服务中存在不足有权要求乙方限期整改；乙方若逾期未进行整改，甲方有权追究乙方相关责任；

四、按北京市人民政府颁布的《北京市物业管理办法》相关内容协助乙方开展物业管理工作；

五、按北京市人民政府颁布的《北京市物业管理办法》相关内容，为乙方提供物业管理办公用房、库房、值班用房、档案室、更衣室、必要的住宿用房；

六、甲方有权对乙方所提供服务内容进行定期评价，并以此作为考量乙方服务水平的依据；

七、对于乙方不能胜任本职工作的员工，甲方有权以书面形式要求乙方限期对人员进

行更换；

八、按本合同约定的时间及付款标准向乙方支付物业管理服务费。

第九条 乙方权利义务

一、严格执行甲方编制的服务项目，完成项目内的所有工作；

二、根据有关法律法规的规定，制定物业管理制度；

三、负责编制物业管理年度计划和协助甲方编制物业管理相关专项工作费用概算，并在甲方指导下监督或配合相关专业公司开展工作；

四、按照双方商定的物业管理服务标准提供服务；

五、乙方不得将本项目转包给第三方进行管理；一经发现，甲方有权解除合同关系，追究乙方责任；

六、按甲方需求，为保证甲方服务，乙方可委托有专业资质能力的第三方提供专项服务；（产生额外费用由甲方负担）

七、合同期间，乙方需派驻一名驻场项目经理，负责甲方物业的全面管理。节假日除正常值班人员外，负责安排1名主管级以上管理人员现场值班；

八、合同期间，乙方选派有3年以上物业工作经验的人员担任主要管理岗位工作，管理人员及工程技术人员须具备相应专业资质；项目管理人员、工程技术骨干（强电、弱电、空调、给排水、综合维修等五类专业主管）人员的工作调动，事先要征得甲方同意；

九、甲方配发给乙方用于会议服务、保洁、维修等作业的设备、配件和日杂用品，乙方要本着节约精神合理安排使用，要建立健全物品的出入库管理制度，并有义务定期告知甲方物品使用情况；

十、乙方应按照采购需求配齐物业管理服务人员，如甲方核实乙方人数未达到要求人数，甲方有权相应减少支付服务费用；

十一、乙方有义务配合甲方组织开展各项重大活动，并在预算范围内提供相关服务；

十二、乙方有义务协助甲方开展消防检测、楼内消防及灭火器检测工作；

十三、乙方按本合同约定收取物业管理服务费，并向甲方提供符合国家规定的发票。

十四、完成甲方交办的其他应急工作。

第五章　合同期限及终止

第十条 本合同有效期自2027年1月1日起至2028年12月31日止。

第十一条 本合同出现下列情况时终止

一、期满时自动终止。

二、法律规定的终止事由。

三、合同中所列的终止事由。

四、因不可抗力使合同不能履行。

第十二条 合同终止时的处理

一、合同期内，甲乙双方任何一方提前终止合同，均需提前2个月以书面形式通知对方；在此期间，乙方必须保持正常的物业管理，直至新的物业公司进入接收完毕为止。

二、由于合同所列或法律规定的事由终止合同时，乙方必须继续保证正常的物业管理，待新的物业公司进入接收后方可退出，甲方需支付双方商定的费用，否则由此造成的一切损失均由乙方承担。

三、甲方每年对乙方的服务进行评价，并有权根据乙方服务评价情况提前终止合同。

第六章 双方联系人

第十三条 甲方联系人 惠娜 ，负责处理与乙方在服务期间的有关管理、协调事宜。

第十四条 乙方联系人 宋建鹏 ，负责处理与甲方在服务期间的有关管理、协调事宜。

第十五条 双方联系人变更时，均应在5日内以书面形式通知对方。

第七章 违约责任

第十六条 甲方违反本合同第八条，使乙方未完成规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。在合同履行期间，甲方未按约定向乙方支付相关费用，则视为甲方违约，如甲方逾期支付服务费，则应从逾期之日后第10个工作日起，每日按照所欠服务费总额的5‰向乙方支付逾期付款违约金。

第十七条 乙方违反本合同第九条的约定，使甲方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；情节严重或造成甲方严重经济损失或严重不良影响的，甲方有权单方面解除合同，如甲方解除或终止合同，乙方应向甲方支付违约金，违约金数额为一个月的服务费。

第十八条 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方赔偿。

第十九条 如因乙方物业服务人员严重失职，造成甲方重大财产损失或甲方人员人身伤害，乙方应承担甲方遭受的全部经济损失或人身损害赔偿；同时，甲方有权根据情节的严重程

度决定是否解除或终止合同，如甲方解除或终止合同，乙方应向甲方支付违约金，违约金数额为一个月的服务费。

第八章　争议的解决

第二十条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成，双方可以向北京市石景山区人民法院提起诉讼解决。

第九章　附则

第二十一条 本合同中未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规定执行。

第二十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能要求，造成重大事故的，乙方不承担责任。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗拒的自然灾害（台风、洪水、地震等），造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商解决。

第二十四条 本合同所涉及内容如与现行法律法规相抵触，应按国家法律法规执行。

第二十五条 双方可对本合同中未涉及到的服务项目或本合同中的条款进行补充和修改，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第二十六条 本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖公章后，自 2027 年 1 月 1 日起生效。

甲方（盖章）：北京市石景山区机关事务管理服务中心

乙方（盖章）：智达基业物业管理（北京）有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签署日期：2026 年 11 月 26 日

签署日期：2026 年 11 月 26 日

附件：服务范围具体内容

主要设备描述

一、电力系统

石景山区机关大楼配电系统为双路电源，南、北楼两个配电室，内有高压柜 12 面，低压柜 22 面，直流信号柜 4 面，变压器 3 台，消防泵、空调、食堂、各楼层等配电柜若干向相应区域供电。

二、空调系统

机关办公区北楼的中央空调系统是由冷源、管网、散热设备和末端设备组成。冷源是安装在地下二层空调机房的两台制冷机组（开利 19XL 型离心式冷水机组一台、TECS-W/M 磁悬浮离心式水冷模块机组一台），一用一备，单台制冷量 1583kW；系统共配套 2 台冷冻水泵、2 台冷却水泵、2 台软化水补水泵、2 台冷却水补水泵；散热设备为两台湿式逆流冷却塔，置于楼顶；供冷末端设备是新风机组和风机盘管。南楼全部采用分体空调制冷。

机关办公区南楼都为独立外挂空调机（大部分为格力品牌）。

石景山区民主党派人民团体办公楼为独立外挂空调机。

石景山区地方志办办公区为独立外挂空调机。

三、供暖系统

办公区供暖系统的热源为外购市政热水，用户端与市政管网直连。北楼配备两台供暖循环泵，一用一备。南楼采暖为市政直供。北楼供暖末端是风机盘管和新风机组；南楼供暖末端为散热器。北楼的管网形式为一次泵系统、双管制，供暖和供冷共用一套管网。南楼散热器系统为上供下回垂直双管制系统。

石景山区民主党派人民团体办公楼供暖系统为市政热水统一有偿提供。

石景山区地方志办办公区供暖系统为市政热水统一有偿提供。

四、生活热水系统

为太阳能系统和电锅炉系统。太阳能系统布置于北楼楼顶，由真空管、热水储水箱、循环水泵和控制系统构成；电锅炉系统主要由电热水锅炉、系统热水循环泵、用户热水循环泵、储水箱构成，系统运行方式为夜间低谷用电时段加热。

北楼4—15层为无负压供水系统供水，其他楼层及南楼为市政供水。各楼层配备净水机及电开水器。

五、电梯

北楼内总共有电梯8部，品牌为三菱牌，6部客梯（含2部消防梯），2部货梯。

附机关大楼会议室分布表：

序号	楼层	名 称	房间号	类型	容纳人数	面积
1	一层	102会议室	102	大型多媒体会议室	327	456.7 ㎡
2		101会议室	101	电视电话会议室	66	128.77 ㎡
3		103接待室	103	接待室	9	37.1 ㎡
4	二层	201会议室	201	政府办会议室	72	160 ㎡
5		221接待室	221	贵宾接待室	42	148.1 ㎡
6	六层	602会议室	602	政府办会议室	68	110.24 ㎡
7		610接待室	610	政府贵宾接待室	6	26.5 ㎡

8		623 会议室	623	应急保障会议室	30	88.65 ㎡
9	七　层	702 会议室	702	常委会议室	36	79.25 ㎡
10		710 接待室	710	区委贵宾接待室	6	26.5 ㎡
11	南楼二层	南楼 201 接待室	南楼 201	接待室	12	48.09 ㎡
12	南楼二层	南楼 202 会议室	南楼 202	人大常委会会议室	60	171.07 ㎡