

2026 年月坛街道机关物业管理服务项目合同

北京市西城区人民政府月坛街道办事处物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区人民政府月坛街道办事处

法定代表人：李卓

受委托方（以下简称乙方）：北京政城物业管理有限责任公司

法定代表人：毛小弟

第二条乙方承担北京市西城区人民政府月坛街道办事处机关办公楼、办事处老楼、原社保所、原社区服务中心、市民服务中心物业管理服务工作，根据国家有关法律、法规的规定，双方遵循、自愿、平等协商一致的原则，特订立本服务合同，以资共同遵守。

第三条 物业管理区域基本情况

物业名称：月坛街道办事处机关办公楼、办事处老楼、司法所、原社区服务中心、市民服务中心。

位置：办事处：北京市西城区南礼士路丙 9 号

办事处老楼：月坛南街 53 号

司法所（原社保所）：三里河一区 51 栋

原社区服务中心（社会路社区）：月坛南街北里铁二中西面

市民服务中心：月坛西街 6 号院 9、10 号楼一、二层

性质：办公楼

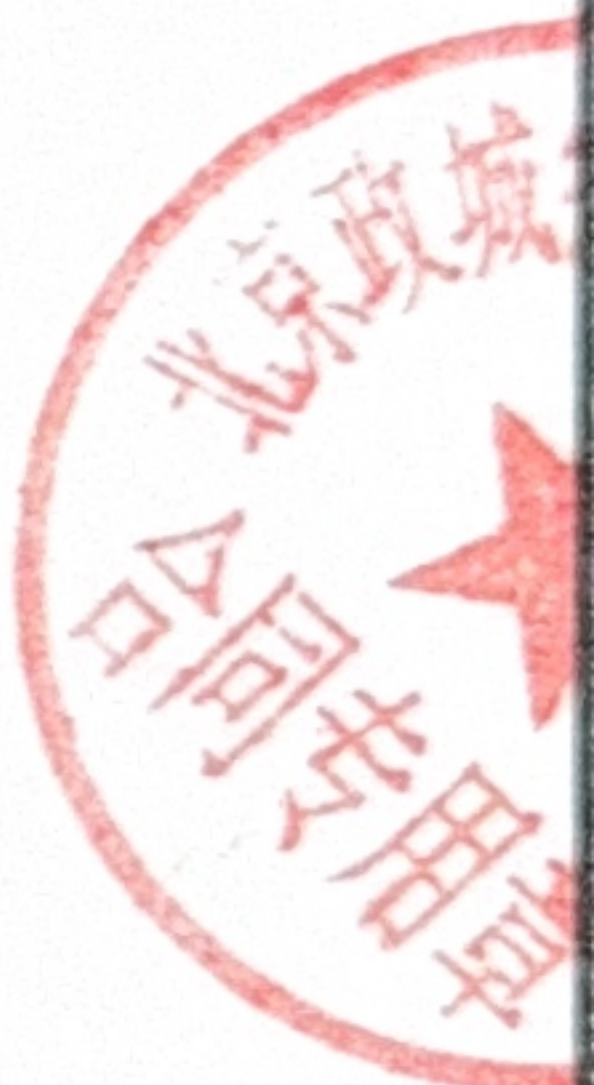
第四条 本合同相关的必要定义与内容

一、定义

1、甲方客户：指北京市西城区人民政府月坛街道办事处（包括但不限于其所下属的机构、工作人员）。

物业使用人：指除甲方以外，经甲方许可使用月坛街道办事处的自然人、法人、其他组织。

本合同：指在未做特殊说明的情况下，本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件。并包括招标文件及相关附件中所做的承诺与表述均构成乙方于本合同之义务（双方另有约定除外）。



二、管理服务内容

(一) 月坛街道办事处服务内容

- 1、提供月坛街道办事处办公楼内公共区域（前厅、走廊、楼梯、等候厅、接待区域、卫生间等）保洁服务；
- 2、提供处级领导办公室、会议室、洽谈室的清扫保洁服务；
- 3、提供会议服务工作；
- 4、提供月坛街道办事处办公楼各办公室分发报纸、信件服务；
- 5、提供外立面清洗、中央空调清洗、新风风道清洗、消毒工作；
- 6、提供办事处地下及一至三层库房的卫生保洁工作；
- 7、提供值班室清洁卫生工作并每天更换清洗床单、被罩等工作；
- 8、《日常物业保洁养护内容和标准》；
- 9、提供勤杂人员服务工作；
- 10、提供机关食堂保洁及勤杂工作；
- 11、消防控制室值班工作。

整体环境标准：环境整洁包括：办公室、会议室、报告厅、休息室、大厅、卫生间、库房、楼道等公用部位及公共场所干净整洁；无杂物、污迹。

(1)办公室卫生保洁标准及有关要求；

(2)办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮，物品摆放整齐。

公共区域卫生保洁标准

(1)地面光亮、无水迹、污迹；

(2)楼梯、走廊、指示牌、地角线、墙壁无尘、无污物；

(3)垃圾桶摆放整齐，外观整洁干净；

(4)玻璃、门窗无污迹、水迹；

(5)灯饰和其它饰物无尘土、无污物。

卫生间保洁标准

(1)门窗隔板无尘、无污、无杂物；

(2)玻璃、镜面明亮、无水迹；

(3)面池、水龙头、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物；

(4)便池无尘、无污、无杂物、空气清新、无异味。

外场保洁标准

(1)大堂入口地面清洁无废弃物；

(2)扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

其它

(1)雨、雪天采取有效防滑措施，保障人员通行管理和地面整洁。

(2)垃圾分类保管，日产日清：做好办事处垃圾分类二次分检工作，做到日产日清，分检到位，并按规定投放到三里河一区垃圾点，正确处理办事处报刊杂志与二次分检的垃圾关系，妥善处理二次分检垃圾。

勤杂人员服务工作

(1)勤杂人员年龄40-50周岁，身高1米60以上，身体健康；

(2)完成甲方安排的相关勤杂工作

提供月坛街道办事处会议服务《会议服务程序》

会议室保洁主管/经理每日应利用办事处内部网络的会议室预定功能，查阅会议室预定情况，安排会议。

会议服务内容

(1)每天安排一名服务员将所有会议室的门及部分灯打开；将水瓶注满开水，保证当会议开始时有足够的开水；

(2)每天的工作由会议负责人根据实际情况进行安排；

(3)到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位、烟灰盅是否清洁，发现异常无法处理时及时向物业主管/经理报告；

(4)与会人员基本到齐后，服务员将自己管理区域内的会议室内添加茶水；

(5)会议结束后，服务员应简单将会议室收拾一遍，包括将桌椅摆放整齐；烟灰盅、盒纸锁回茶水柜；所有设备恢复原状；当会议人员较多，小会议室不能满足需求，需改变报告厅常态布置时，按办公室的要求协助布置会场；服务员将灯、空调、窗关好，以便迎接下一个会议；

(6)每天下班前，服务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯、设备是否关好才能离开。

会议服务标准

(1)服务员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；

(2)会前十分钟准时到达会场；

(3)迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；

- (4)会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观；
- (5)来宾到达时要热情迎候，依次接待；
- (6)提供服务要主动、热情、耐心、周到，回答来宾问题要得体、明确；
- (7)给来宾引位要及时，客人入座后1分钟内需倒上茶水；
- (8)会议进行中，每隔10—15分钟，及时增添茶水；
- (9)会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况；
- (10)送客人时，要及时提醒客人拿好物品；
- (11)会后清理工作要及时、仔细。

注：重大会议要达到所有服务标准；日常及临时性会议需做到：1、2、4、7、8、11条。

消防控制室值班标准

(1)消防中控室全年实行每日24小时专人值班制，每班不少于2人，每班两人员均为持有建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书；

(2)消防中控值班服务主要工作：一是消防安全检查(包括定期防火检查和每日防巡查等)；二是消防控制室监控(包括设备状态记录与检查和处置火灾和故障报警等)；三是建筑消防设施操作(包括使用灭火器材、使用火灾自动报警系统、使用火灾固定灭火系统、使用应急广播与消防专用电话等相关消防设备。)

(3)每日定时记录消防设备的运行情况和巡视巡查工作，及时记录消防设备的火警或故障情况并及时报告，负责对火灾报警控制器进行不少于1次/月的安全运转检查，协助开展不少于1次的消防演练，组织不少于2次的消防安全知识培训等。

(二)办事处老楼服务内容

- 1、提供老楼办公楼内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

(三)原社区服务中心服务内容

- 1、提供社区服务中心内公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、提供多功能厅、图书馆的保洁服务；
- 4、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

(四)司法所(原社保所)

- 1、提供原社保所公共区域保洁服务；
- 2、提供会议室保洁服务；
- 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

(五) 市民服务中心

- 1、会议室、卫生间、楼道等公供区域保洁服务。
- 2、提供一层柜、台、面的保洁服务。
- 3、《日常物业保洁养护内容和标准》参照办事处的服务标准。

(六) 乙方提供服务人员要求

- 1、相关服务人员需提供无犯罪证明；
- 2、会服人员年龄 20-40 周岁，身高 1 米 65 以上，五官端正，身体健康；
- 3、保洁人员年龄 20-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- 4、勤杂人员年龄 40-50 周岁，身高 1 米 60 以上，身体健康；
- 5、提供服务时间

(1) 保洁人员：7:30-12:00、13:30-17:00 (每周工作时长累计不超 40 小时)

(2) 会服人员：同甲方工作时间，如其他时间临时会议，需提供相应服务。

(3) 勤杂人员：同甲方工作时间，如其他时间临时任务，需提供相应服务。

第二章 物业服务质量

第五条 乙方须按下列约定，保证物业管理服务质量

乙方提供的服务质量按照乙方已经通过的 ISO9001—2008 国际质量认证的质量管理体系的标准执行。消防控制室值班服务标准执行《消防控制室通用技术要求》GB25506-2010。

第三章 物业服务费用

第六条 物业管理服务费

1、依据《物业服务收费管理办法》(发改价格[2003]1864号)，本合同物业管理服务费用实行包干制形式。

本合同物业服务费为 2367294.35 元，2026 年 3 月 31 日前支付合同金额 50% 首付款，2026 年 6 月 30 日前支付合同金额 20% 阶段款，尾款经审计结算后支付。

【付款信息】

开户银行：中国建设银行北京宣武支行

帐 号：11001019500056229763

统一社会信用代码：911101026337853544

2、甲方委托乙方本合同以外的其他事项及特约性服务，经双方协商，以补充协议的形式另行确定服务范围、标准和费用。

3、乙方收取的物业管理服务费包括以下部分：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 保洁工具及清洁药剂；
- (3) 会议服务耗材；
- (4) 办公费用；
- (5) 物业管理企业固定资产折旧；
- (6) 其它费用；
- (7) 税金。

4、物业管理服务费如需调整，由双方协商确定。

5、如因甲方工作要求，乙方提供8小时工作时长外相关物业服务，根据甲方相关加班费标准据实支付相应加班费用。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方的权利和义务

1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，检查监督乙方管理工作的实施情况。向乙方提出意见和建议，不定期进行考核评定，如因乙方管理不善造成重大经济损失，有权终止合同。

2、监督和协助乙方履行物业服务合同。

2、监督和协助乙方履行物业服务合同。

3、甲方委托乙方管理区域的卫生环境应达到国家、地方或双方约定的质量标准，未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方及时整改。若非物业管理原因存在的质量问题(如施工和使用中造成对管理区域设施设备的破坏而不能达到管理标准)，乙方应在接手前和发现时及时书面通知甲方。

4、甲方有权对表现不好的乙方从事物业管理服务人员提出更换要求。

5、在合同有效期内甲方向乙方提供物业管理服务必备的办公用房和条件。

6、在合同有效期内甲方向乙方提供管理服务人员就餐场所。

7、甲方按合同的约定向乙方支付物业管理服务费。

8、甲方在合同期内不得招聘或变相招聘乙方工作人员。

第八条 乙方的权利和义务

1、乙方应保证自身具备物业管理公司资质，根据甲方的授权及本合同的约定，乙方在月坛街道办事处办公楼内设立项目管理部负责本合同涉及的物业日常管理服务工作，并由该项目管理部代表乙方履行本合同的权利与义务。

2、乙方负责配备具有资质的物业管理人员，需要相对稳定，具备专业素质，严格履行本合同约定的物业管理服务。

3、乙方本部人员积极配合项目管理部为甲方提供满意服务，且服务必须达到甲方所规定的要求，满足甲方的合理需求。

4、乙方必须接受政府物业管理主管部门及甲方的监督、指导。建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。乙方有权自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

5、本合同期满，甲乙双方没有续约时，乙方必须向甲方移交物业管理办公用房和甲方提供的设备，以及其他相关材料。

6、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。

物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

6、乙方的保密责任：

(1) 乙方对在甲方服务活动中所知晓的内容，应负保密义务，非经甲方书面同意，不得私自利用或对外发表或揭露。

(2) 本合同履行中所涉及之文件，其有关权利属甲方所有，合同解除或终止后，应将该有关文件，一并返还甲方，原件、复印件均不得私自留存。

(3) 乙方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料予以保密。未经甲方同意，不得向任何第三方泄露秘密的全部或部分内容。

7、乙方聘用人员系乙方员工，与甲方不存在劳动关系、劳务关系。乙方需遵守《劳动法》和《劳动合同法》的有关规定，与所聘用人员签订劳动合同，缴纳社会保险；乙方与员工因劳动关系的一切纠纷，均由乙方自行承担责任并负责处理解决。

8、物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

第五章 合同期限

第九条 委托管理期限：自合同签订后一年。

第六章 合同解除和终止的约定

第十条 在合同期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，如发现违约行为或服务质量达不到合同规定要求，经甲方两次提出后无实质性改进，甲方有权解除合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第十一条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前2个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前2个月书面通知甲方；甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续。

第十二条 在合同期间，因服务地点（区域）变更，甲方有权提前结束本合同，并应提前2个月书面通知乙方，物业服务费用依据实际发生进行支付。

第十三条 本合同期满终止后或甲方提前终止合同时，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

第七章 违约责任

第十四条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十五条 乙方未能按照约定提供服务，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，且应承担本合同标的额2%的违约金责任。

若乙方提供的清扫保洁工作质量不符合标准，经甲方通知后仍未改善的，必要时甲方可自行雇用代工将工作完成，有关代工工资及费用均由乙方负责支付。

乙方未能按照约定的条件和时间提供服务，给甲方工作造成影响，每发生一次，乙方向甲方支付违约金1万元。

第十六条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，且应承担本合同标的额2%的违约金责任。

第十七条 甲方无正当理由逾期交纳物业管理服务费，经合理催告仍未支付的，从逾期之日起按每天应交管理服务费的万分之二支付滞纳金。甲方承担违约金责任的最高限额为：

第十八条 乙方无正当理由拒绝履行本合同义务、不适当履行本合同义务，应向甲方支付物业管理委托合同总费用的 30%的违约金；给甲方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

甲乙任何一方无正当理由提前解除本合同，应向对方支付物业管理委托合同总费用的 30%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十九条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用 2 ‰的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第二十条 双方约定自本合同签定后，根据甲方委托管理事项的要求，乙方准备办理接管验收手续。

第二十一条 本合同一式七份，甲方四份，乙方执二份，送西城区政府采购中心备案一份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可以向北京市西城区人民法院起诉。

第二十四条 本合同自全权代表签字、单位盖章之日起生效。

甲方：北京市西城区人民政府
月坛街道办事处

法定代表人：[Signature]

全权代表：

地址：北京市西城区

南礼士路丙 9 号

电话：

2026 年 2 月 28 日

乙方：北京政城物业管理
有限责任公司

法定代表人：[Signature]

全权代表：

地址：北京市西城区玉桃园

三区 11 号楼

电话：

2026 年 2 月 28 日

附件一、验收标准

验收主要包括但不限于以下内容：

- a) 清洁保洁服务
- b) 会议服务
- c) 办事处其他临时性应急服务

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	8分	1、项目经理需大专以上学历有保洁相关培训经验。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目响应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。	2		
			3.有健全的财务会计制度，运作规范。	2		
			4.健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	保洁服务	44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	4		完全符合得满分，部分符合

		<p>葛，不得与其他人员发生争执。</p>			相应递减，不符合得 0 分
		<p>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。</p>	4		
		<p>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。</p>	4		
		<p>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。</p>	4		
		<p>5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。</p>	4		
		<p>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。</p>	4		
		<p>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</p>	4		

五五五五五五五五

		<p>年清</p> <p>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。</p>			
		<p>办事处地下及一至三层库房的卫生保洁整理到位；</p>	4		
		<p>值班室每天更换床单、被罩等；</p> <p>勤杂人员能够完成日常服务工作与临时性工作；</p>	4		
		<p>室外停车场、通道、冬季清扫积雪等门前三包的健康管理工作；</p>	4		
		<p>垃圾分类二次分检到位，并按规定投放到指定垃圾点；</p>	4		
3	会议服务	27	<p>服务人员上岗前要按照规定着装，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满；</p>	3	<p>完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分</p>
		<p>会前十分钟准时到达会场，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑；</p>	3		
		<p>会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观；</p>	3		
		<p>来宾到达时要热情迎候，依次接待；</p>	3		

			提供服务要主动、热情、耐心、周到， 回答来宾问题要得体、明确；	3		
			给来宾引位要及时，客人入座后 1 分钟 内需倒上茶水；	3		
			会议进行中，每隔 10—15 分钟，及时 增添茶水；	3		
			送客人时，要及时提醒客人拿好物品会 后清理工作要及时、仔细；	3		
			报刊信件分发到位并做好登记工作。	3		
4	消防 控制 室值 守	15 分	值班人员持证上岗，24 小时值守，每班 不少于 2 人，不得擅自离开工作岗位	3		
			定期进行消防安全检查及每日巡查	3		
			消防控制室监控与保障消防设施工作良 好	3		
			巡查及检查记录齐全	3		
			协助开展消防演练或组织消防安全知识 培训	3		
5	投诉 检查 整改 项	6 分	1、能妥善处理各类投诉及建议，给予 投诉客户答复。	2		投诉事件经认 定属实，未妥 善处理或未答 复扣 1 分符
			2、检查整改有效落实，无其它违反甲 方相关规定之事项。	2		

		3、办事处其他临时性应急服务。	2	合得 3 分 基本符合得 1 分 不符合得 0 分
6	标准分	100 分		
7	总得分	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 3% 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；

2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，向主管部门通报解除本合同；

3. 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，经主管部门确定，则季度考核为 0。