

政 府 采 购 合 同

项目名称：2026年新街口街道机关物业管理服务项目

（甲方）：北京市西城区人民政府新街口街道办事处

（乙方）：北京政城物业管理有限责任公司

签署日期： 2026年 3月 13日

物业管理委托合同书

第一章 总 则

委托方：北京市西城区人民政府新街口街道办事处（以下简称甲方）

受托方：北京政城物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

为保障新街口街道办事处物业服务优良的质量，为甲方提供优质的后勤保障服务。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，根据（项目名称）（采购编号）的招标结果，双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲方委托乙方对北京市西城区人民政府新街口街道办事处 11 处场所保安保洁、水电维修、配电室管理、电梯日常维护保养、消防水泵、污水泵维护、消防控制室值守实行专业化、一体化的物业管理特订本合同。

第一条 所托物业基本情况

物业名称：新街口街道办事处机关物业服务项目

坐落位置：1. 西城区西直门内大街 128 号；

2. 东冠英胡同 26 号；

3. 后半壁街 56 号一层（部分）；

4. 后半壁街 56 号一层、二层（部分）；

5. 西城区西直门内大街 235 号；

6. 西里三区 14 号楼地上第二层及地下第一层；

7. 新街口北大街 3 号新街高和三层 308 室；

8. 成铭大厦 C 座一层大堂西北角；

9. 育德胡同 7 号；

10. 西里三区 8 号楼地下室；

11. 玉廊园 4 号楼地下室。

服务范围总面积：14289.47 平方米。

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人。本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托物业管理事项

第三条 服务项目内容：

物业管理服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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	项目内容	<p>(1) 项目经理：负责物业全面工作以及配合甲方日常事务的工作。</p> <p>(2) 保洁：负责委托服务区域内日常保洁卫生及安全等工作。</p> <p>(3) 配电室、水电维修：高低压变配电设备的巡视、供暖供水系统、照明电设备及消防设备、综合维修，保障电力系统和用电单位电气设备的安全运行；定期维护保养消防水泵、生活水泵、污水泵，保证设备正常使用；配合维保单位定期维护保养保证设备正常使用。</p> <p>(4) 节能、节水、垃圾分类工作：按照北京市相关规定落实节能节水垃圾分类工作，并达到相关要求。</p> <p>(5) 会议服务：保障会议服务及会议运行等工作。</p> <p>(6) 电梯管理服务：负责对电梯的维修、保养工作实施监管，确保电梯有效安全运行，做好电梯清洁工作。</p> <p>(7) 消防控制室值守：消防中控室全年实行每日 24 小时专人值班制。</p> <p>(8) 采购文件需求中的其他内容。</p>

3	服务人员要求	<p>(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、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(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。</p> <p>(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，到岗前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。</p> <p>(4) 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，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，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(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。</p>
4	档案管理	<p>(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。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。</p> <p>表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表。</p> <p>房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。</p> <p>图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。</p> <p>档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。</p>

		<p>册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。</p> <p>公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。</p> <p>卡：包括设备保养卡、维修记录卡。</p> <p>保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。</p> <p>其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	服务改进	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(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</p>

		<p>后勤保障计划</p> <p>(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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单及台账；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。</p> <p>(2) 建立应急预案。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。</p> <p>(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，确保与实际相结合。</p> <p>(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。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：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、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案</p>

		、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
9	门卫值守、 信报服务	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。及时投送或通知收件人领取。大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线 及紧急维修	设置 24 小时报修服务热线。紧急维修应当 5 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
11	服务承诺	供应商制定针对本项目的服务承诺书。

3. 派驻到甲方的物业管理服务人员要求

岗位	岗位人力配置数量 (根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数)	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
项目经理	1	
项目主管	1	
综合维修人员	2	应具备本岗位工作经验；持证上岗
配电室人员	4	24 小时值班；持证上岗
中控消防人员	8	24小时运行值班，中控消防人员持证上岗
保洁服务	13	周一至周五8小时/天，法定节假日值班4小时/天
会议服务	5	
门卫	2	



第四条：物业费用及结算方式

物业费合计为人民币 2521600.08 元(含税)整（大写：贰佰伍拾贰万壹仟陆佰元零捌分）。

甲方分三次支付给乙方物业管理服务费用：

甲方于签订合同之日起一个月内支付 50%合同款，即 1260800.04 元（大写：壹佰贰拾陆万零捌佰元零肆分）。

服务期第六个月月底前支付总 30%合同款，即 756480.02 元（大写：柒拾伍万陆仟肆佰捌拾元零贰分）。

合同结束后一个月内支付剩余 20%合同款，即 504320.02 元（大写：伍拾万肆仟叁佰贰拾元零贰分）。

乙方应在甲方付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票，甲方确认无误后，甲方以转账形式支付给乙方服务费用。乙方未能按期开具合格发票的，甲方可相应顺延付款时间。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

开户银行 中国建设银行北京分行宣武支行

帐 号：11001019500056229763

第三章 合同期限

第五条 本物业委托管理期限：

自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止。

第四章 甲方的权利和义务

第六条 为便于办公楼的安全管理，应在办公楼内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。

第七条 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。

第八条 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活动。

第九条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第十条 法规政策规定由甲方承担的有关责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十一条 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。

第十二条 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，自主开展各项管理活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

第十三条 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。

第十四条 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十五条 有权依照法规政策、本合同的规定对物业管理法规政策的行为进行处理。

第十六条 有权选聘专业公司承担本物业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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

第二十条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成人身伤亡事故的，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）。

第六章 其它事项

第二十一条 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 本合同有效期内，任何一方无故单方面解除合同时应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为本项目采购预算金额的1%，如违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应继续赔偿。

第二十五條 甲方违反合同约定，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十六條 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提交甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第二十七條 乙方按与甲方约定的服务内容及标准为甲方提供物业管理服务，如遇特殊问题，以双方协商结果为准。

第二十八條 在物业管理加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务，具体见附件。

第二十九條 本合同一式陆份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。本合同自双方签字、盖章之日起生效。

附件一：成交通知书

附件二：落实节能、节水、垃圾分类措施

附件三：验收标准

(签字页，无正文。)

甲方：北京市西城区人民政府
新街口街道办事处



法定代表人/授权代表

签字或盖章：

电话：(010) 66002800

地址：北京市西城区西直门内大街 128 号

邮编：100035

2016年3月13日

乙方：北京政城物业管理有限责任公司



法定代表人/授权代表

签字或盖章：



电话：(010) 82220929

地址：西城区白塔寺东夹道 8 号

邮编：100035

2016年3月13日

附件一、成交通知书

北京市西城区政府采购中心 成交通知书

SZYGG11010226210200022976-XM001-17076

北京政城物业管理有限责任公司：
2026年新街口街道物业管理服务项目(标段编号：11010226210200022976-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市西城区人民政府新街口街道办事处（本级）确认，贵公司为该项目中标人
成交金额：人民币2521600.08元。
请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

特此通知。

北京市西城区政府采购中心
2026-03-12 10:59:26

附件二、

落实节电节水等节能和垃圾分类措施

一、完善落实节电措施

- 1、公共区域的照明，负责定时开、关照明、开水器、热水器等设备。
- 2、办公室，善意提醒工作人员离开办公室时候，关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。
- 3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。
- 4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

- 1、合理安排使用二次用水，每层设二次用水回收设备，回收水用以保洁。
- 2、每天巡视检查用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。
- 3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用措施

- 1、减少文件、材料的打印，必需打印的，尽量避免多印，提倡双面打印、复印，合理使用二次用纸。
- 2、减少一次性用品的使用，如纸杯等

四、垃圾分类措施

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

1)、可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

2)、有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运员统

一收集，放置到指定位置，待统一运输。

3)、厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮盒等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

4)、其它垃圾包括灰土、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾都与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定时收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1)、办公室设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

2)、各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工将分类好的垃圾投入体积较大得对应垃圾桶。

3)、在垃圾回收站(分类桶站)，由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。

附件三、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、项目磋商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，未征得采购人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		完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符 合得 0 分
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、地下车库等整洁程度。	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)、		完全符合得满

			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		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	28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。	6		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，无杂物。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分

			5、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。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			6、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
			7、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	安全、秩序维护服务	8 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。	2		
			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	2		
			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。	2		
			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。。	2		

6	投诉 检查 整改 项	9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。	3	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。	3	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			3、无其它违反采购人相关规定之事项。	3	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：

1. 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；

2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将有权通报、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。