

政府采购项目合同

(保洁、会议服务、房屋维护、公用设施设备维护)

甲方：北京市房山区发展和改革委员会
乙方：北京创北物业管理服务有限公司



甲方：北京市房山区发展和改革委员会

乙方：北京创北物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规之规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、物业基本情况

位于北京市房山区长沟镇的北京基金小镇国际会议中心，占地面积100000平方米，其中办公建筑面积27800平方米，院内面积32200平方米。非办公建筑面积：40000平方米（基金小镇展厅、基金小镇投教基地、检察服务E站、基金业法庭、基金行业纠纷人民调解委员会、服务休息区、餐饮区、客房、厕所等）

二、服务期限

服务期限自2026年4月1日起至2026年12月31日止。

三、物业管理服务事项、标准及有关约定

1、乙方指定物业管理服务负责人为：贾继雄。如乙方更换项目负责人，应当提前10日通知甲方。

2、乙方提供的物业管理服务内容及服务标准

2.1 基本服务

2.1.1 服务内容：目标与责任。

服务标准：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。

2.1.2 服务内容：服务人员要求

服务标准：(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。

(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。(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。(4)服务人员上岗前须经采购人审核同意。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情况，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，应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（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。

2.1.3 服务内容：保密和思想政治教育

服务标准：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.1.4 服务内容：档案管理

服务标准：（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。（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务：会议接收登记记录。（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。（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。

2.1.5 服务内容：服务改进

服务标准：（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。（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。（3）需整改问题及时整改完成。

2.1.6 服务内容：信报服务

服务标准：（1）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。（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.2 保洁服务

2.2.1 服务内容：基本要求

服务标准：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2.2 服务内容：办公用房区域保洁

服务标准：（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。（7）平台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 2 次清洁作业。（8）地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。瓷砖地面具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

瓷砖内墙具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持墙面干净。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。软包内墙面具体清洁要求：①用除尘器低档位吸除表面浮尘。②用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。③最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。壁纸内墙面具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。乳胶漆内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。地毯具体清洁要求：①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。②用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

（10）会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。

2.2.3 服务内容：公共场地区域保洁

服务标准：（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。大理石地面具体清洁要求：①根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。②启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。③局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。柏油路面具体清洁要求：①初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。②高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。（3）各种标识牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。（4）室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响）每月至少开展 2 次清洁作业。（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。（6）大院公共厕所内保持干净、无异味，至少每周一次清洁工作。

（7）室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。（8）显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。（9）露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。（10）消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。

（11）电梯轿厢壁无浮灰、无污渍；扶手梯扶手带无尘，阶梯无沙粒、无污渍。每月清洁一次。

2.2.4 服务内容：垃圾处理

服务标准：（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（5）垃圾装袋，日产日清。（6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。（7）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

2.2.5 服务内容：卫生消毒

服务标准：（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。

2.3 会议服务

2.3.1 服务内容：会议受理

服务标准：接受会议预定，记录会议需求。

2.3.2 服务内容：引导服务

服务标准：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准

2.3.3.1 服务内容：小型重要会议服务会前准备

服务标准：（1）会前 1 小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。（2）会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前 1 小时检查饮用水等供应充足。（6）会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前 5 分钟，备好饮用水。（9）会中每隔 20 分

钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（10）会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（11）会中保持会议室安静，无关人员不得进入。（12）会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（13）会后按分工清理会议用品。（14）会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.3.2 服务内容：一般性会议服务会前准备

服务标准：（1）会前1小时桌椅摆放整齐有序，符合会议要求（2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前1小时检查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前1小时检查饮用水等供应充足。（6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前5分钟，根据要求提供饮用水等。（9）会中每隔20分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。（10）会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。（11）会中保持会议室安静，无关人员不得进入。（12）会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。（13）会后按分工清理会议用品。（14）会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。

2.3.3.3 服务内容：大型会议服务会前准备

服务标准：（1）按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场。（2）会前1小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。（3）会前1小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。（4）会前1小时查纸、笔、文件夹等齐全。（5）会前1小时检查饮用水等供应充足。（6）会前1小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。（7）会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。（8）会前10分钟，为主席台备好饮用水。（9）会中每隔20分钟为主席台续水一次。（10）会中按照会议要求提供饮用水服务。（11）会中确保设备正常运行，及时通知维修

人员处理故障。(12)会中保持会议室安静,无关人员不得进入。(13)会后及时提醒、协助与会人员携带好随身物品,对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。(14)会后按分工清理会议用品。(15)会后关闭空调音响设备,打扫会场,关闭电源,恢复原会场形式并做好消毒。

2.4 房屋维护服务

2.4.1 服务内容:主体结构、围护结构、部品部件

服务标准:(1)每季度至少开展1次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。(2)遇到紧急情况时应采取必要的应急措施;及时完成各项零星维修及防护任务,一般任务完成时限不得超过24小时。

2.4.2 服务内容:其他设施

服务标准:(1)每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井等巡查,发现破损,及时向采购人报告。(2)每周至少1次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。(3)每日1次路面状态良好,地漏通畅不堵塞。(4)每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好,保证正常使用。(5)每周1次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明,发现问题及时处理。(6)接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。

2.4.3 服务内容:装饰装修监督管理

服务标准:(1)装饰装修前,供应商应当与装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。(2)根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。(3)供应商应当参照《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》等有关装饰装修规定进行监督管理。

2.4.4 服务内容:标识标牌

服务标准:(1)标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1—2023)的相关要求。(2)每月至少检查1次

标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。(3)每周检查1次标识牌无灰尘、无污渍。

2.5 公用设施设备维护服务

2.5.1 服务内容：基本要求

服务标准：(1)重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。(2)具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2.5.2 服务内容：给排水系统

服务标准：(1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749—2022)的相关要求。(2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025)的相关要求。。(3)设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。(4)有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。(5)遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。(6)每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。主要范围：餐厅、客房和卫生间，不涉及受限空间。(7)给排水系统发生故障时，维修人员应在15分钟内到达现场抢修，一般故障不过夜。(8)每周1次巡查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题，发现问题及时处理。(9)根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

2.5.3 服务内容：照明系统

服务标准：(1)每周检查1次外观整洁无缺损、无松落。(2)更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。(3)每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。(4)管理维护好区域内灯光亮化的设施。(5)每周1次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。(6)制定突发事件应急处置预案和处理程序。

2.5.4 服务内容：弱电系统

服务标准：(1)安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维

护保养规范》（GA/T 1081-2020）（GB55029—2022）的相关要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。（3）保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。（4）保障放大器、解码器等设备日工作正常。（5）保证传输线路正常、图像清晰。（6）制定突发事件应急处置预案和处理程序。

2.5.5 服务内容：配电室巡视

服务标准：（1）每周至少1次巡视配电室正常运行情况。（2）发现与配电室有关的异常情况，及时通报采购人。

3、其他要求：服务验收标准与要求按照《采购需求》中“二、服务内容与及标准。”执行。

4、乙方应当依法合理安排用工，保证有足够的员工完成本合同项下的任务，包括平常工作时间和节假日等。员工的服装及服务所必需的工具、材料由乙方负责，员工在提供物业管理服务期间出现的人身伤亡及财产损失均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

5、乙方必须依法配备满足业务需求的设备、设施。

6、由于工作需要甲方有权给乙方临时安排工作，乙方必须接受，如产生超出物业服务范围的费用双方另行结算。

四、费用及支付方式

1、物业管理服务费最终合同金额为人民币 1520118 元（大写：人民币壹佰伍拾贰万零壹佰壹拾捌元整），此费用为含税价格。

2、付款方式：合同签订之日起 60 日内，甲方向乙方支付合同总金额的 50 %；服务期满之日起 60 日内，甲方再向乙方支付合同总金额的 50 %。

注：上述各项付款前，乙方应当向甲方出具等额合法的增值税专用发票。

3、物业服务费由以下构成：

（1）保洁、会议服务人员、房屋维护及公用设施设备维护人员工资及税金、保险等。

(2) 日常保洁用品

(3) 院内、楼内垃圾清运

(4) 雨污水管道疏通。

(5) 日常物品、设施等维修（单价不超过 200 元）

五、甲方责任

1、全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊工作需求时（如外来人员参观、检查等情况），需提前通知乙方安排人员进行相关保洁或恢复工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定的制度、要求进行服务。

六、乙方责任

1、乙方应严格按本合同约定的承诺为甲方提供专业化的服务。遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护公共财物，维护甲方的良好形象。

2、乙方不得因其他的需要等原因未经甲方同意随意将现有员工调离或更换。

3、如遇有关检查，乙方必须保证服务措施到位，如因乙方原因未能通过有关检查，乙方将负责全部违约责任，甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

4、日常工作中，工作人员若发现公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。

5、乙方应与甲方每周联检一次，乙方每月至少指派一名高管人员到承包范围内检查工作情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

6、乙方应科学、合理安排员工的工作时间和计划，负责承担其员工工资、保险、税金、公积金等费用。人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按时足额发放工资。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能

影响到本合同的履行，乙方应及时作出相应调整，以保证本合同项下工作质量，且合同期限内所发生的一切劳务及用工纠纷均与甲方无关。

7、乙方应积极听取甲方对管理工作的意见，认真配合并完成其他临时性工作。

8、乙方员工应妥善保管好各种设备、工具和用品，因不正当使用或未妥善保管而造成的人身和财产损失，由乙方承担赔偿责任。

9、乙方应及时撤换甲方认为不称职的工作人员。

10、因违法违规作业，造成人身伤亡事故的，乙方承担全部赔偿责任。

11、乙方应严格按照《北京市城市道路和公共环境卫生管理若干规定》、《北京市城市环境卫生质量标准》等相关技术和要求实施工作服务。

七、双方的权利及义务

1、乙方必须遵守甲方的内控、安全、环保、消防、治安、交通等规章制度，接受甲方的统一协调管理。

2、乙方必须按时、按质完成甲方委托的业务，各项业务均不得转让给第三方。

3、乙方有权要求甲方按合同支付费用。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲乙双方可以依法变更或终止合同。

2、因不可抗力因素或国家、北京市重大政策变化，甲乙双方可以根据实际情况调整服务合同具体内容。

3、一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，由双方根据情况协商确定。

九、违约责任

1、乙方员工在合同约定范围内工作给甲方或第三人造成人身伤亡或经济损失，由乙方承担全部赔偿责任。

2、因乙方员工违规或失职造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。

3、乙方服务不符合采购需求验收标准与要求，经甲方通知整改，乙方拒不整改的或经整改后仍未达标的（物业服务验收考核 90 分以下），物业服务未达标次数超过三次，甲方有权单方解除合同。

4、甲、乙双方对物业服务质量考核结果发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准或行业规范标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

5、乙方提前解除本合同或者在本合同期限内擅自停止物业服务的，应当按月服务费 3 倍的标准支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按月服务费 3 倍的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

6、乙方违反本合同约定，擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按月服务费 2 倍的标准向甲方支付违约金并消除影响，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

7、在乙方按约履行的情况下，甲方应按时足额支付本合同费用。甲方无故未按时足额支付本合同费用的，按应付服务费日万分之一的标准支付违约金；甲方无故逾期支付超过 30 日的，经书面催告后仍不支付的，乙方有权解除合同，甲方应承担违约责任，违约金总额不超过年服务费的 5%。

8、因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

9、因客观原因在合同期内需要对服务内容或服务标准进行调整的，甲乙双方可通过平等协商达成一致，签订补充协议重新约定合同金额和有关调整事项内容，甲乙双方均不承担违约责任。

11、在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、各类水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造

成损失的，应当按有关规定处理。乙方应确保服务期内不发生任何安全事故，否则要承担相应责任；如造成恶劣影响甲方有权单方解除本合同。

12、乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1) .由于甲方或物业使用人的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；

2) .因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3) .非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

十、 争议解决

本合同履行中发生争执，由双方协议解决，协商不成的，可依法向房山区人民法院提起诉讼。

十一、 其他

1、设备配备情况：所需设备、辅助工具和辅料由乙方自备。

2、本合同一式四份，双方各执二份。自双方代表签字、盖章后生效。

3、承包区域内发生的所有因安全及消防产生的责任和费用由乙方负责。

4、自签订合同之日起，服务区域内所有物资以及固定资产由乙方负责管理保存，如发生丢失或人为等非正常损坏由乙方负责赔偿。（自然耗损除外）

甲方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：



签订日期：2026年3月31日

乙方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：



签订日期：2026年3月31日

附件

物业服务验收考核量化表

单位名称:			考核期:			
序号	一级指标	二级指标	检查内容及不符合扣分分值	扣分情况	满分	考核得分
1	基本服务	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。不符合扣2分;		20	
		服务人员要求	(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。不符合扣1分			
			(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。不符合扣1分			
			(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。不符合扣1分			
			(4) 服务人员上岗前须经采购人审核同意。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情况,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,应当经采购人书面同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。不符合扣1分			
			(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。不符合扣1分;			
	保密和思想政治教育	(1) 根据采购人要求与服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。不符合扣1分。				
(2) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。不符合扣1分						

			(3) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施不符合扣 1 分;			
		档案管 理	(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。不符合扣 1 分			
			(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③会议服务: 会议接收登记记录④房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。⑤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。⑥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。不符合扣 1 分			
			(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。不符合扣 1 分			
			(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。不符合扣 1 分;			
		服务改 进	(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。不符合扣 1 分			
			(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。不符合扣 1 分			
			(3) 需整改问题及时整改完成。不符合扣 1 分;			
		信报服 务	(1) 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。不符合扣 1 分			
			(2) 及时投送或通知收件人领取。不符合扣 1 分			
			(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。不符合扣 1 分。			
2	保 洁 服	基本要 求	(1) 按照保洁服务的工作制度及工作计划执行。不符合扣 0.5 分			20

		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。不符合扣 0.5 分		
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。不符合扣 0.5 分		
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。不符合扣 0.5 分;		
	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。不符合扣 0.5 分		
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。不符合扣 0.5 分		
		(7) 平台保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		

		<p>(8) 地面、内墙饰面做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。瓷砖地面具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。瓷砖内墙具体清洁要求：①日常清洁：推尘，保持墙面干净。②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。软包内墙面具体清洁要求：①用除尘器低档位吸除表面浮尘。②用软毛刷轻轻扫除边角缝隙灰尘。③最后用干毛巾擦拭表面，保持干燥。壁纸内墙面具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。乳胶漆内墙具体清洁要求：有污渍时用半干布擦拭。不符合扣 2 分</p>		
		<p>(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。地毯具体清洁要求：①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。②用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。不符合扣 0.5 分</p>		
		<p>(10) 会议室、报告厅内设施每周清洁一次，每次会议前保证清洁一次。不符合扣 0.5 分；</p>		
公共场 地区域 保洁		<p>(1) 每日清扫广场道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净无杂物、无积水。大理石地面具体清洁要求：①根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。②启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。③局部刷洗：对于粘附较紧的污渍，用硬毛刷蘸清洁剂刷洗，再冲洗干净。柏油路面具体清洁要求：①初步清扫：用硬质扫帚或扫地机清除路面上的大颗粒杂物、沙石和落叶。②高压冲洗：用高压水枪冲洗灰尘、泥土普通污渍。顽固污渍可配合中性清洁剂，喷洒后静置分钟后再冲洗。不符合扣 1.5 分</p>		
		<p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。不符合扣 0.5 分</p>		
		<p>(3) 各种指示牌、宣传栏等保持干净，每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分</p>		
		<p>(4) 清洁室外照明音响设备（路灯、草坪灯、音响），每月至少开展 2 次清洁作业。不符合扣 0.5 分</p>		

		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。不符合扣 0.5 分		
		(6) 大院公共厕所内保持干净、无异味，至少每周一次清洁工作。不符合扣 0.5 分		
		(7) 室外配电箱保持干净无尘无污渍，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分		
		(8) 显示屏、监控保持干净、无尘无污渍，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分		
		(9) 露台地面保持干净、无垃圾，每周清洁一次。不符合扣 0.5 分		
		(10) 消防栓无尘无污渍保持干净，每月清洁一次。不符合扣 0.5 分；		
		(11) 电梯轿厢壁无浮灰、无污渍；扶手梯扶手带无尘，阶梯无沙粒、无污渍。每月清洁一次。不符合扣 0.5 分；		
	垃圾处 理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。不符合扣 0.5 分		
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。桶内定期清洁消毒。不符合扣 0.5 分		
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。不符合扣 0.5 分		
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。不符合扣 0.5 分		
		(5) 垃圾装袋，日产日清。不符合扣 0.5 分		
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。不符合扣 0.5 分		
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。不符合扣 0.5 分；		
	卫生消 毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。不符合扣 0.5 分		
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。不符合扣 0.5 分		
		(3) 遇大型接待活动前，应开展消毒、检测等工作。不符合扣 0.5 分；		

3	会议服务	会议受理	接受会议预定，记录会议需求。不符合扣 0.5 分；		20	
		引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。不符合扣 0.5 分；			
		会议服务及要求	小型重要会议服务	(1) 会前 1 小时：桌椅摆放整齐有序，符合会议需求。不符合扣 0.4 分		
				(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 0.4 分		
				(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。不符合扣 0.4 分		
				(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分		
				(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分		
				(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。不符合扣 0.4 分		
				(7) 会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分		
(8) 会前 5 分钟，备好饮用水。不符合扣 0.4 分						

			(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。不符合扣 0.4 分		
			(10) 会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分		
			(11) 会中保持会议室安静，无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分		
			(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分		
			(13) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分		
			(14) 会后清扫消毒会场，关闭空调及灯具等。不符合扣 0.4 分；		
		一般性会议服务	(1) 会前 1 小时桌椅摆放整齐有序，符合会议要求。不符合扣 0.4 分		
			(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备，检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 0.4 分		
			(3) 会前 1 小时检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。不符合扣 0.4 分		

			(4) 会前 1 小时检查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分			
			(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分			
			(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全，摆放整齐。不符合扣 0.4 分			
			(7) 会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分			
			(8) 会前 5 分钟，根据要求提供饮用水等。不符合扣 0.4 分			
			(9) 会中每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。不符合扣 0.4 分			
			(10) 会中确保设备正常运行，及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分			
			(11) 会中保持会议室安静，无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分			

			(12) 会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分			
			(13) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分			
			(14) 会后清扫消毒会场,关闭空调及灯具等。不符合扣 0.4 分;			
		大型会议 服务	(1) 按照主办单位要求布置会场,提前半天请主办单位检查会场。不符合扣 1 分			
			(2) 会前 1 小时配合调试灯光音响设备,检查投影仪、话筒设备正常运行。不符合扣 1 分			
			(3) 会前 1 小时检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台。不符合扣 1 分			
			(4) 会前 1 小时查纸、笔、文件夹等齐全。不符合扣 0.4 分			
			(5) 会前 1 小时检查饮用水等供应充足。不符合扣 0.4 分			
			(6) 会前 1 小时检查会议资料准备齐全,摆放整齐。不符合扣 0.4 分			

			(7) 会前 30 分钟, 启动空调设备, 服务人员就位, 迎候与会人员, 引导落座, 协助安放随身物品。不符合扣 0.4 分			
			(8) 会前 10 分钟, 为主席台摆放饮用水等用品。不符合扣 0.4 分			
			(9) 会中每隔 20 分钟为主席台续水一次。不符合扣 0.4 分			
			(10) 会中按照会议要求提供饮用水等服务。不符合扣 0.4 分			
			(11) 会中确保设备正常运行, 及时通知维修人员处理故障。不符合扣 0.4 分			
			(12) 会中保持会议室安静, 无关人员不得进入。不符合扣 0.4 分			
			(13) 会后及时提醒、协助与会人员携带好随身物品, 对遗留的文件和物品及时交有关部门处理。不符合扣 0.4 分			
			(14) 会后按分工清理会议用品。不符合扣 0.4 分			
			(15) 会后关闭空调音响设备, 打扫会场, 关闭电源, 恢复原会场形式并做好消毒。不符合扣 0.4 分;			

4	房屋维护服务	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。不符合扣 1 分	20
			(2) 遇到紧急情况时应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修及防护任务，一般任务完成时限不得超过 24 小时。不符合扣 1 分；	
		其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井发现问题及时向采购人报告，出具维修意见，并实施维修。不符合扣 2 分	
			(2) 每周至少 1 次检查电器设施、开关、插座、配电箱完好。不符合扣 2 分	
			(3) 每日 1 次检查路面状态良好，地漏通畅不堵塞。不符合扣 2 分	
			(4) 每次会议前检查会议室、报告厅内设施设备完好，保证正常使用。不符合扣 2 分	
			(5) 每周 1 次检查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池及照明，发现问题及时处理。不符合扣 2 分	
			(6) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。不符合扣 1 分；	
		装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。不符合扣 1 分	
			(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。不符合扣 1 分	
			(3) 供应商应当参照《物业管理条例》《住宅室内装饰装修管理办法》等有关装饰装修规定进行监督管理。不符合扣 2 分；	
		标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1—2023) 的相关要求。不符合扣 1 分	
			(2) 每月至少检查 1 次标识标牌。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。不符合扣 1 分	
			(3) 每周检查 1 次标识牌无灰尘、无污渍。不符合扣 1 分；	

5	公用设施设备维护	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。不符合扣 1 分	20
			(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所, 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。不符合扣 1 分;	
		给排水系统	二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025) 的相关要求。不符合扣 1 分。	
			二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051—2025) 的相关要求。不符合扣 1 分。	
			(3) 每日巡视 1 次设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。不符合扣 1 分	
			(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。不符合扣 1 分	
			(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。不符合扣 1 分	
			(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。主要范围: 餐厅、客房和卫生间, 不涉及受限空间。不符合扣 1 分	
			(7) 给排水系统发生故障时, 维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修, 一般故障不过夜。不符合扣 1 分	
			(8) 每周 1 次巡查楼内卫生间及大院公共卫生间洗手池、小便池排水问题, 发现问题及时处理。不符合扣 1 分	
			(9) 根据物业管理区域内实际情况制定事故应急处置方案; 制定停水、爆管等应急处理程序; 配合做好节约用水工作。不符合扣 1 分;	
		照明系统	(1) 每周检查 1 次外观整洁无缺损、无松落。不符合扣 1 分	
			(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。不符合扣 1 分	
			(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。不符合扣 1 分	
			(4) 管理维护好区域内灯光亮化的设施。不符合扣 1 分	
(5) 每周 1 次楼内卫生间及大院卫生间照明检查。不符合扣 1 分				

			(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。不符合扣 1 分;		
	弱电系 统		(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081-2020) (GB55029—2022) 的相关要求。		
			(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。不符合扣 0.5 分		
			(3) 保障展厅大屏、会议室大屏工作正常。不符合扣 0.5 分		
			(4) 保障放大器、解码器等设备工作正常。不符合扣 0.5 分		
			(5) 保障传输线路正常、图像清晰。不符合扣 0.2 分		
			(6) 制定突发事件应急处置预案和处理程序。不符合扣 0.2 分。		
		配电室 巡视		(1) 每周至少 1 次巡视配电室正常运行情况。不符合扣 0.3 分。	
			(2) 发现与配电室有关的异常情况,及时通报采购人。不符合扣 0.3 分。		
6	最 终 考 核 得 分				
7	未达标: 最终考核得分 90 分以下 (不包括 90 分)				