

合同编号:

政府采购合同

项目名称: 2026年德胜街道办事处物业管理服务采购项目

甲方: 北京市西城区人民政府德胜街道办事处

乙方: 北京政城物业管理有限责任公司

签订日期: 2026年5月25日



物业管理服务委托合同

本合同双方当事人：

委托方：北京市西城区人民政府德胜街道办事处（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）

第一章 总 则

根据中华人民共和国民法典及有关物业管理条例规定，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德胜街道办事处办公楼内保洁、水电综合维修、基础设施养护、秩序管理、绿植维护、会议服务实行专业化、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：2026年德胜街道办事处物业管理服务采购项目

坐落位置及面积：

北京市西城区人民政府德胜街道办事处位于西城区教场口街9号院丙9号。

机关主办公楼（教场口街9号院丙9号）：5014.72平方米+A区545.55平方米+B区609平方米+党群中心331.67平方米+综治中心541.50平方米=7042.44平方米；

文体中心（教场口街9号院戊9号）：1780.17平方米；

综合执法队办公楼（黄寺大街19号院明湖大厦C座）：1568平方米；

社区服务中心（新明胡同甲一号）：1628.74平方米；

党建促进中心（德外大街乙12号院8号楼）：987.07平方米；

民防宣教中心（教场口街9号院）：1258平方米；

婴幼儿早期发展指导中心（新外大街甲8号底商8-2）：225平方米；

儿童活动中心（新风街1号院）：230平方米；

工会服务站（教场口街9号院）：240.83平方米。

总面积：14960.25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 委托管理事项及人员配置

第三条 德胜街道办事处物业管理服务采购项目办公区域内公共区域保洁服务。

第四条 德胜街道办事处物业管理服务采购项目办公区域内水、电综合维修。

第五条 德胜街道办事处物业管理服务采购项目办公区域内秩序管理。

第六条 德胜街道办事处物业管理服务采购项目办公区域内房屋设施日常养护维修。

第七条 德胜街道办事处物业管理服务采购项目办公区域内会议服务保障。

第八条 配置人员要求

项目经理：男女不限，具有本科及以上学历，身体健康、爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼，大局意识强。需负责项目管理及日常运营工作；负责与甲方的沟通与协调工作；进行项目检查与督导，确保项目服务品质要求；负责对物业服务范围内设施、设备运行情况检查维修上报；负责项目员工的培训和全方位日常管理；发生紧急情况时组织所属人员及时应对处理上报。

保安服务：男性，高中以上文凭，爱岗敬业、忠于职守、遵纪守法、诚信明礼、文明执勤、礼貌待人。需保障街道正门 7*24 小时值守和安保等；保障政务大厅周一到周五两个门、周六一个门早 8 时 30 分到 17 时 30 分的值守，负责政务大厅两个门人员进出及大厅内部秩序。

保障党群中心周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的门卫值守，负责党群中心人员进出及内部秩序。

配置一名司机，且近三年无事故记录，负责机关主办公楼周一到周五早 8 时 30 分到 17 时 30 分的运输或服务任务，如接送甲方、运输物资等。

保洁服务：男女不限，身体健康，不谋私利，勤劳勤恳；需保障各办公室、各办公点位的楼层、楼道、卫生间始终处于干净、整洁、清新状态。机关主办公楼需根据实际工作量配备足够人员、执法队办公楼需要配备至少 2 名人员、文体中心、社区服务中心、党建促进中心至少各配备 1 人，其他点位可兼顾。

综合维修：男性，身体健康，遵纪守法，不谋私利，具有维修相关资质。须持电工证。负责街道所有办公区域的日常小修工作，机关主办公楼区域内的日常巡视、检查。节假日、双休日及日常晚间需有一名维修师傅随时响应。

门卫值守：男性，身体健康，遵纪守法。需负责外围三个点位 8 点 30 分到 17 点 30 分安全保障值守（个别点位需根据实际工作情况及点位要求延迟下班的，以实际下班时间为准）。

垃圾清运：男性，身体健康，遵纪守法。需负责机关主办公区其他垃圾收集后的整理运送；负责电动、自行车棚的卫生清洁、管理及门前秩序管理。

会议服务：街道共有会议室 9 个，其中第一会议室和第二会议室最大参会人数为 5 人、贵宾室最大参会人数 11 人、202 会议室最大参会人数 36 人、204 会议室最大参会人数 9 人、指挥中枢会议室最大参会人数 32 人、综治中心会议室最大参会人数 26 人、地下报告厅最大参会人数 140 人。会服人数必需保证 5 个以上会议室同时运行时的保障。

会议服务需求：女性，品行端正、懂礼懂节、遵纪守法、保密意识强，有相关工作经验。且需具有经过专门的礼仪培训、电脑会议设备操作培训、会议各项服务培训等专业素质。主要保障会议服务及会议运行等工作。如有加班会议也需做好保障。

第九条 对物业供应商要求

物业工作人员全部由供应商进行招聘和管理，需配备项目经理 1 人，所有上岗人员需身体健康，无传染性疾病，完成全程新冠疫苗接种，无犯罪记录。

（一）要求供应商具有良好的社会信誉，在以往物业经营中无任何公共安全、消防安全、劳务纠纷等方面的不良记录（供应商提供承诺书并加盖公章，格式自拟）。

（二）要求供应商本项目配备的服务人员未经采购人同意不得更换；响应文件中需提供相关的承诺书。

（三）乙方人员用工按《中华人民共和国劳动合同法》办理，劳动关系各种手续由乙方办理，依法接受劳动行政主管部门的检查，产生的劳动纠纷、安全纠纷等纠纷由乙方全权负责，与甲方无关。

（四）如遇突发事件，供应商应服从本单位统一指挥，积极配合开展工作，落实应急预案以及各项应急措施。如遇突发情况需要加班，供应商应服从本单位加班安排。

（五）供应商应遵守本单位制定的办公楼使用管理规定。

（六）物业人员下班时间不得早于 17 时 30 分。

（七）工作岗位中除明确 7*24 小时需求外，一般周末需留有相应值班人员，主要是针对会服、保安、工程、保洁。

（八）甲方原则上不提供保障物业人员就餐。如需就餐，需缴纳每人每天 25 元就餐费，其中支付至食材供应商 15 元食材费，支付至食堂服务商 10 元服务费。此费用由物业公司自行承担。

（九）如物业人员在甲方餐厅就餐，早 7 点 40 分至 8 点 10 分为早餐时间，8 点

10 分后物业人员不得再进入餐厅；中午就餐时间为 12 点 30 分后，12 点 30 分前不得进行餐厅；晚餐及双休日可保障值守 3 到 4 人免费就餐。如有换班、应急等特殊情况需在其他时间段内就餐，必需报街道物业管理部门审批。

(十) 下班后物业公司仍需留有足够的应急保障人员，确保下班后一旦产生其他临时物业保障需求的，可以第一时间到位、按要求完成工作。原则上，甲方不另行支付加班费用。

(十一) 甲方预计可提供三处值守人员住宿。一处为办公区域内保安值守点位和收发室值守住宿，分别可住 1 人；一处为维修工值守点位，可住 1 人；一处为紧急保障人员临时住宿点位，可住 5 人左右。（此应急保障人员临时住宿点位为甲方额外提供，若因其他原因无法继续保障的，相关住宿由乙方自行解决。）

(十二) 各点位、岗位人员具体要求在磋商成功后协商约定，并在合同中体现。

第三章 合同期限

第十条 物业及会议服务委托管理期限为 1 年自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

乙方服务试用期为三个月，如在三个月内出现严重违规违法行为，出现严重违反甲方要求造成严重后果或影响面较大的，甲方可随时终止合同。

第四章 甲方的权利和义务

第十一条 在本物业内设置安装摄像监视系统、保安对讲机、大门自动控制系统等技术防范措施，以利本物业的安全快捷管理。

第十二条 甲方负责提供物业范围内乙方负责管理的所需图纸、档案、资料等。

第十三条 甲方有权监督乙方的工作，并定期、不定期对乙方进行考核及检查。如乙方未能达到甲方的标准及乙方投标文件要求的，甲方有权提出整改意见，且每出现一次乙方应支付甲方违约金壹万元。

第十四条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷及法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十五条 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。

第十六条 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、实施细则等并于本合同签订后十五日内

提供给甲方，自主开展各项管理工作，但不得损害甲方的合法权益，以获取不当利益。

第十七条 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十八条 乙方在与甲方沟通并征得甲方同意的前提下，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并自行支付费用，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。

第十九条 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。

第二十条 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。对于甲方提出的整改要求，乙方应切实落实。

第二十一条 对甲方提供的财物具有保管义务。

第二十二条 应甲方要求提供服务人员岗位职责。

第二十三条 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。

第六章 管理目标

第二十四条 执行北京市物业管理文件汇编，达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准，以及磋商、响应文件中的相关规定。

第七章 履约验收管理目标

第二十五条 执行北京市物业管理文件汇编，达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准。乙方需配合甲方按照合同附件三的履约验收方案进行验收。

第八章 物业管理服务费

第二十六条 物业管理服务费

(一) 德胜街道办事处物业管理服务采购项目成交价 2236029.09 元（大写：贰佰贰拾叁万陆仟零贰拾玖元零玖分）。

(二) 付费方式：

甲方分三次支付给乙方服务费：

签订合同并人员进驻项目 30 日内支付 50%首付款，即：¥1118014.54 元（大写：壹佰壹拾壹万捌仟零壹拾肆元伍角肆分）；项目中期支付 30%阶段款，即：¥670808.73 元（大写：陆拾柒万零捌佰零捌元柒角叁分）；项目期满并经审计后按审计金额支付剩余 20%尾款，即：¥447205.82 元（大写：肆拾肆万柒仟贰佰零伍元捌角贰分）。

项目审计时，承接单位应当对所提交的材料真实性、合法性负责。对评审机构出具的评审意见，项目承接方应在收到日起五个工作日内签署意见，并由项目承接方和单位负责人盖章签字；逾期不签署意见，则视同同意评审意见。

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，按流程为乙方支付费用。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：中国建设银行北京宣武支行

银行账号：11001019500056229763

（三）服务报价说明供应商的服务报价，包括但不限于以下服务：

保洁耗材：如墩布、扫帚、公共卫生袋、去污和除味剂耗材等费用；绿植保障、损补；物业工作人员工资、人员保险、公积金、福利、就餐等费用；法定节假日及休息日所产生的加班费用；劳保用品含工服、防暑降温用品、卫生防护用品及防疫物资的费用；由于物业方管理责任给甲方造成损失所产生的费用。

第九章 违约责任

第二十七条 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）。

合同期限内，如甲方累积3次提出书面整改要求，或乙方拒不履行整改义务的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项并要求乙方支付年物业费的20%作为违约金。如上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿实际损失。

第十章 其它事项

第二十八条 经协商一致，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。

第二十九条 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

第三十条 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。



第三十一条 本合同在履行中如发生争议，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，可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十二条 本合同附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国及其地方有关法律、法规和政策执行。本合同未约定的相关内容，按磋商、响应文件的相关规定执行。

第三十三条 本合同自签字并盖章之日起生效，本合同一式伍份，甲方执叁份、乙方执两份，具有同等法律效力。

第三十四条 在日常物业管理服务中落实节电、节水等节能工作、按要求做好生活垃圾分类工作，附落实节能、垃圾分类的措施。

第三十五条 乙方承接本项目后，须将人员、点位安排情况及人员工资核算等明细作为本合同附件。

第三十六条 本合同执行期间，未尽事宜双方协商解决。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：



法定代表人（或委托人）签字：

法定代表人（或委托人）签字：



联系电话：18611010185

联系电话：010-88385805

签定日期：2026年5月25日

签定日期：2026年5月25日

附件一：配备服务人员要求（不少于 28 人）

岗 位	配置人数	备注
项目经理	1	
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、值守、巡视	2	持证上岗，应具备本专业 3 年以上工作经验，且提供有效期内的电工证复印件
保安	6	
保洁服务	10	周一至周五 8 小时/天，法定节假日值班 4 小时/天
垃圾清运	1	
门卫值守	3	24 小时值班
会议服务	5	

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：履约验收

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：北京市西城区人民政府德胜街道办事处

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	21	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	3		完全符合得满分，部分符合相

服务	分	得与其他人员发生争执。			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）、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	30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。	6		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	6		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分

			检修，并做好记录。			
			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	其他服务	6分	1、门卫、秩序维护得力。	2		
			2、采购人临时交办任务完成及时、有效。	2		
			3、无违反采购人规定事项。	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、无其它违反甲方相关规定之事项。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
7	标	100分				



	准分			
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。