政府采购合同

项目名称：中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会

2026年度物业管理服务采购项目

项目编号：11010726210200019617-XM001

合同编号：

委托方（甲方）中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会

受托方（乙方）智达基业物业管理（北京）有限公司

物业服务委托合同

委托方(甲方)：中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会(以下简称甲方)

地 址：北京市石景山区石景山路 40 号

邮编：10043　　联系人：　　联系电话：

受托方(乙方)：智达基业物业管理(北京)有限公司(以下简称乙方)

地 址：北京市石景山区老山西里甲 8 号七层

邮编：100049　　联系人：祝灿　　联系电话：88977998

第一章　总 则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，本着互惠互利、友好合作的精神，经友好协商，甲乙双方在平等互利的原则下，就甲方委托乙方为其所拥有的石景山区纪委办公楼提供物业管理服务事宜达成一致意见，并签订本合同共同遵守。

第二章　物业项目基本情况

第二条 本物业项目（以下简称“本物业）区域基本情况如下：

1．物业名称：石景山区纪委区监委办公楼

2．物业类型：公建

3．坐落位置：石景山区石景山路40号

本项目总建筑面积 13075 平方米。其中：办公楼面积 12408 平方米，包含主楼 10135 平米，两个配楼 1303 平米，餐厅 1170 平米，物业用房 467 平米。

第三章　物业管理服务内容与质量标准

第三条 在物业服务范围内，甲方委托乙方对办公楼物业区域实施全面综合性物业服务，包括：

1. 房屋建筑管理☑
2. 设备设施管理☑
3. 环境卫生管理☑
4. 消防中控服务☑
5. 会议服务（人员）☑
6. 餐饮服务☑
7. 其他专项服务☑

第四条 乙方按甲方确认的服务工具、用具及耗材清单进行采购。

第五条 本合同约定范围以外，甲方委托乙方提供的其他专项服务，内容和费用双方另行商定签订充协议。

第六条 本物业管理服务应达到的指标：

1. 卫生、清洁及时率达到 100%；
2. 有效投诉≤1%，处理及时率 100%；
3. 报修处理及时率达到 98%以上；
4. 物业服务满意率≥95%；
5. 餐饮服务满意率≥95%。

第四章 物业管理服务期限

第七条 本项目服务期限为 壹 年：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

第五章 物业管理服务费用

第八条 服务费及支付方式

1. 本项目费用总计为人民币大写：伍佰玖拾肆万柒仟零陆拾壹元壹角陆分，小写：5,947,061.16 元。

2. 费用支付方式：□支票结算 ☑银行划拨

3. 付款时间：

序号	首次付款	支付金额	大写	备注
1	2026 年 8 月 1 日前	1,784,118.36	壹佰柒拾捌万肆仟壹佰壹拾捌元叁角陆分	
2	2026 年 10 月 1 日前	1,387,647.60	壹佰叁拾捌万柒仟陆佰肆拾柒元陆角整	
3	2027 年 1 月 5 日前	1,387,647.60	壹佰叁拾捌万柒仟陆佰肆拾柒元陆角整	区财政部门封账期间，付款日期顺延
4	2027 年 4 月 5 日前	1,387,647.60	壹佰叁拾捌万柒仟陆佰肆拾柒元陆角整	

第九条 甲方应当以上述付款形式、付款时间直接支付乙方指定的银行账户内，乙方同时向甲方开具相同金额的正式发票。乙方账户信息：

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

第十条 本合同费用不包括以下费用：

1. 水、电、燃气、暖气等能源费用；

2. 电梯保养费及临时需要的其他服务费用；工作维修中的一般性维修耗材、大中修材料费用；

3. 室内各类布草清洗等费用；

4. 会议服务有关物料费用；

5. 餐饮有关的各类用具费用。

第六章 服务质量考核要求

第十一条 甲方的招标文件内容作为合同内容。甲方委托乙方各项服务的具体工作要求及标准见附件三。

第十二条 物业服务公司（乙方）在保障服务工作中，严格按照各项管理制度和

行业标准执行。建立由甲方、乙方有关人员参加的服务协调联席会议制度，定期召开会议，监督检查及协调服务过程中发生的相关问题。

第十三条 物业服务公司（乙方）按照甲方要求的服务标准、时间内提供各项服务项目。如遇特殊情况需要调整的，由甲方提前通知，乙方严格执行。

第十四条 定期征求服务对象以及甲方主管人员的意见，及时改进工作，服务对象满意基本满意要达到95%以上。

第十五条 在管理过程中，由于乙方管理不到位或者工作失误，导致出现较大事故的，除追究相关责任人员责任并由过错方支付相关费用外，按照事故严重程度，再行处以当月服务费用3%的违约金。

第七章 服务设施、设备的管理

第十六条 甲方投入的设施、设备，双方共同清点，登记造册。设施、设备如需更新，必须经甲方审定，所需费用由甲方承担。

第十七条 瓷器、玻璃器皿等易损品年损耗率超过10%的部分由乙方负责补偿；设施设备因乙方使用、管理不当造成的损失由乙方负责赔偿。

第十八条 合同履行期间，设备、设施的日常维修等费用由甲方负责。设施、设备如需更新必须经甲方审定，所需费用由甲方承担。

第十九条 甲方交乙方管理使用的设施、设备，本合同履行期满后如数交还甲方（经甲方认可报废和自然损耗的除外）。因乙方责任造成损失、丢失的，由乙方按照原价赔偿，如造成重大经济损失，除按照实际损失赔偿外，触犯法律的要追究法律责任。

第二十条 甲方的设施、设备，乙方不得转让、出租、出借或抵押贷款。

第八章 双方的权利与义务

第二十一条 甲方的权利和义务：

1. 有权制定对乙方的监督检查制度，经甲方、乙方协商确认后实施，对乙方履行合同的情况进行监督；

2. 有权对乙方托管的服务情况进行全方位的监督检查，对乙方的管理和服务保障等未达到约定的事项，包括对物业服务质量不合格人员，有权限期整改或

更换，并视情况给予一定的经济处罚；

3. 移交乙方管理使用的设施、设备要保证状态完好，达到正常使用要求；特种设备，包括压力容器等符合行业规定要求。为防止资产流失，甲方享有保护和监督权，定期清查核对，确保安全无损；

4. 保护乙方的合法权益，不干预乙方的正常服务活动，并协助乙方处理好与甲方各部门之间的关系，使乙方的合法权益不受侵害；

5. 负责为乙方无偿提供办公场所和员工休息场所；

6. 甲方按本合同约定支付时间向乙方支付费用；

7. 国家政策和法规规定的由甲方享有的其他权利和承担的义务。

第二十二条 乙方的权利和义务

1. 按服务标准和工作流程做好各项服务工作，并制定每个工作岗位的工作职责、流程和服务标准。

2. 对甲方的服务设施、设备有管理使用权。

3. 根据甲方的工作计划要求，负责组织本方人员按时保质保量完成任务。

4. 根据本合同的约定，按时收取甲方支付的服务费。

5. 遵守甲方的各项规章制度，员工要统一穿工装、带胸卡。乙方负责组织员工的岗前培训，经考核合格后方能安排上岗。

6. 负责员工队伍的整体素质，保持员工的队伍形象，确保服务质量。

7. 对甲方提出的整改意见及不合格人员更换的要求及时进行落实、整改。

8. 负责日常管理，制定完善的制度规章，报甲方备查，并对其员工的安全（包括各种疾病、病故、工伤等）负责，如发生问题应及时解决。

9. 对甲方提供的工具、设备、材料，要认真保管、保养合理使用，如果属于非自然损坏的照价赔偿。

10. 依据服务需求，按时向甲方提供物料需求计划。

11. 做好全体人员的安全保密教育，要求全体员工保守甲方秘密，维护国家和甲方的利益，严格遵守甲方的管理规定和规章制度。

12. 每年合同期结束前 1 个月内，向甲方支付乙方工作人员在甲方食堂用餐费用。

账户名称：中国共产党北京市石景山区纪律检查委员会食堂

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京八角支行

账　　号：0200013409200092952

13. 国家政策和法规规定的由乙方享有的其他权利和承担的义务。

第九章 违约责任

第二十三条 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。

第二十四条 乙方未能按照约定提供服务。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十五条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金：年度物业管理费的 10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十六条 甲方逾期支付物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应交费用 0.2%加收违约金。

第二十七条 乙方在合同终止或解除后，不移交物业管理权，不撤出本物业和不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月度物业管理年度费用的 0.3%违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十章 合同变更与终止

第二十八条 经双方协商一致，可对本合同条款进行变更，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十一章 不可抗力

第二十九条 在本合同期内发生的不可预见、非任何一方所能控制的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争等灾难，使任何一方无法完全履行本合同的，双方均不承担责任。

第十二章 附则

第三十条 自本合同生效之日起30日内，根据甲方的委托管理事项办理完交接验收手续。

第三十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十二条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十三条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可申请当地人民法院诉讼解决。

第三十四条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，双方盖章之日起生效。

甲方：

法定代表人或委托代理人：

日期：2026年 6月30日

乙方：

法定代表人或委托代理人：

日期：2026年 6月30日

附件一《物业服务费用明细表》

序号	内容	单价（元）	数量	合价（元）
1	房屋、设备日常运行维护费	100,526.51	12	1,206,318.12
2	环境卫生服务费	64,980.48	12	779,765.76
3	消防中控系统运行管理费	67,538.82	12	810,465.84
4	会议服务费	44,803.01	12	537,636.12
5	餐饮服务费	99,393.64	12	1,192,723.68
6	专项服务费	32,547.00	12	390,564.00
7	日常办公费	1,000.00	12	12,000.00
8	公众责任险	1,500.00	12	18,000.00
9	运营费	32,983.16	12	395,797.92
10	利润	22,263.63	12	267,163.56
11	税金	28,052.18	12	336,626.16
总价（元）				5,947,061.16

附件二《专项服务汇总表》

序号	类别	费用（元/年）	频次
1	地面石材保养	30000	每年二次
2	外墙清洗	38040	每年二次
3	保洁易耗品	31200	洗手液、擦手纸、各类洗涤剂等保洁物资耗品；每月采购
4	餐厅易耗品	30000	洗手液、擦手纸、各类洗涤剂、一次性餐具等餐厅耗品
5	工程维修耗品	33692	电线、电池、龙头、灯等日常小修耗品
6	消杀防疫费	7992	每年四次
7	垃圾清运费	39360	每天
8	化粪池清掏费	9840	每年四次
9	隔油池清掏	7020	每年两次（含一次清底）
10	烟道清洗	15000	每年六次
11	无线电占频费	8040	每年一次
12	消电检测	7900	每年一次
13	消防维保、灭火器年检、避雷检测	132480	签订维保合同
合计		390564	

附件三《物业管理服务内容及标准要求》

(一)房屋建筑及场地的日常保养与维护

1、服务内容：有24小时报修服务电话，办公楼及配楼的内外设施设备(消防中控系统、新风系统、排烟系统、水电气、门窗等)的维修维护，每班不少于2人。

(1)保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损、小坏等房屋维护管理工作。

(2)建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护(包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等)。

(3)清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。

(4)市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括道路、地面停车场、雨污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。

2、服务要求：

(1)及时完成各项维修任务，维修合格率达100%,遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过24小时。

(2)对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

(3)每日巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

(4)恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹等)加强日常巡视次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。

(5)每年2次以上对房屋结构进行检查,涉及使用安全的部位每季度检查一次并有记录，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复。

(6)门窗。每天巡视通道门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响。

(7)楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

(8)管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通(6月至9月每半月检查一次),每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

(9)围墙。每半月一次巡查围墙，发现损坏按制度及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

(10)道路、场地。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏。

(二)中央空调、新风系统日常运行、维护

1、服务内容：

(1)实行24小时轮班值守，必须配备专人2人(持有制冷设备运行操作证或制冷设备维修工作业证上岗)能熟练掌握检查维护中央空调系统、新风系统。

(2)保障中央空调系统(冷、热交换站)、新风系统的运行。

(3)合理控制开关系统时间，最大限度地降低能源消耗。

(4)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。

(5)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、维修、保养和检查工作。

(6)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、软化水系统进行检修、清洁保养，确保各设备运行正常。

(7)风机风口过滤网的清洗擦拭工作。

(8)制定相应突发事件应急预案，设备发生故障快速处理。

(9)设备使用期间进行小规模维护保养的服务；如出现故障及时与设备公司联系进行维修)同时，通知采购人汇报设备故障的情况。

(10)按中央空调及其运行设备运行周期，定期做好计划大修、中修或小修，每年中央空调使用期过后，要进行必要的检修，接到报修任务后，要立即进行现场处理，必要时连夜抢修。

(11)必须掌握设备的技术情况，发现问题妥善处理，做好中央空调系统和设备的日常保养和检修，并做好工作日记。

2、服务要求：

(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、热水系统所有运行设备的运行状态，运行记录每两小时进行一次。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清洗1次。

(6)非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

(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，每年按计划进行两次轮修保养。

(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。

(9)必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

(三)供水、供电、供暖系统日常运行、维护

1、服务内容：

(1)实行24小时保障供电、供水系统正常运行。

(2)负责供电系统操作、巡查、维修、养护工作。人员必须持水暖工证、低压电工证、高压电工证，必须熟悉电气设备情况和有关安全措施。

(3)由物业服务企业制定《供电系统检查维护实施方案》、《供电系统突发事件应急预案》、《配电室管理制度》、《安全操作规程》并落实实施。

(4)供电设备管理维护：配合维保单位定期对配电室范围内的电器设备、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。

(5)停电时，应提前向用户发出通知；恢复送电时，在确认供电线路正常、电气设备完好后方可送电。

(6)对供水设备定期进行巡检，使设备运行正常，周围环境卫生清洁，及时发现存在的缺陷和隐患，采取措施防止突发故障以减小损失。

(7)设备达到清洁、整齐、润滑、牢固、防腐、安全等技术要求。供电系统运行管理及维护。包括变压器、高低压柜等全套变配电设备、设施的运行、维护、保养和检修；低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修及运行管理；对供电系统和照明系统进行运行、维护、检修。

(8)给排水系统日常运行及维护。保证各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用，进行日常养护维修。包含但不限于给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等日常养护维修。

(9)供暖系统日常运行及维护。对机房做好日常运行管理工作，发现问题及时处理，保证供热工作持续、安全运行。

(10)电梯系统日常运行及维护。负责楼内全部电梯的日常运行维护及管理，监管专业厂

家做好运行维护及维保工作。

2、服务要求：24 小时保障供电、供水系统正常运行。如遇水电等紧迫性维修，5 分钟内到场。

(1)按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

(2)根据需要对各专业设备实施 24 小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班 2 人。

(3)按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

(4)建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

(5)按法规要求及物业服务合同的约定，对设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报甲方审批确认后实施。

(6)设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。

(7)建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急方案。

(8)具备完善的节能减排措施及实施计划方案。

(四)电气设备系统运行管理和维保

1、服务内容：

(1)24 小时保障道闸、楼宇、监控、机房设备正常运行。

(2)每日进行巡检，在巡检中发现问题要及时处理，出现故障及肘检修。巡检部位及状态包括办公楼各层，夹层风机电控设备，顶层设备机房，电梯机房包括电梯运行情况，旋转门运行情况；前后院充电桩，洗车房设备设施情况；办公楼内弱电控制柜运行情况；前后院道闸设备设施运行情况；各视频监控设备点位运行情况；消防机房内弱电主机情况，电控柜电压电流指示情况，定期向甲方汇报，便于处置突发事项。

(3)负责办公区低压配电设备的使用管理、维护。

(4)负责办公区楼宇自控系统的管理工作。

(5)负责办公区灯光、夜景照明、广播、新风、空调等与弱电有关设备的巡检、保养工作，及会议室音响保障工作。

(6)节约用电，建立严格的配送电运行制度、电气设施巡检制度。

(7)负责缴纳年度无线电占频费用。

2、服务要求：实行 24 小时轮班值守，必须配备专人 2 人(持有高压电工证、低压电工证)

(1)弱电机房为办公区重要部位，须持低压电工证。如遇报修要及时排除故障，加强日常维护检修，公共区域使用的灯光、夜景照明、控制面板开关要保障完好，确保使用安全；管理和维护好设施其性能需符合国家标准。

(2)运维人员必须严格遵守有关设备设施的管理制度，不得将与工作无关的物品带入机房。

(3)进出机房均应办理登记手续，做好安全管理。

(4)运行班加强每日夜间 9 点、3 点巡视楼层水电消防等设施。

(5)值班人员要认真填写值班记录与巡检记录。

(6)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。

(7)各个系统和运行设备每年进行一次全面保养、检修。

(8)各区域的监控、道闸每日检查巡视一次，各楼层控制开关面板、灯光照明、广播发现问题及时处理，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，严重故障及时上报。完成工作后对工作区域进行清洁工作。

(五)保洁服务

1、服务内容：

(1)房屋建筑内公共区域日常保洁。包括：公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大厅、步行梯、电梯、消防栓、各种标识牌等所有公共区域。

(2)每天上下午各做一次保洁，早 8 点前完成第一次保洁工作；垃圾清运早晨下午各一次；化粪池每季度清理一次；隔油池每半年清理一次(含一次清底)。

(3)办公楼、东配楼、公共区域卫生保洁服务(包括：门厅、楼道、楼梯、立体停车库、停车场等公共区域的清洁卫生等)。

(4)电梯厅、轿厢、开水间卫生保洁服务。

(5)卫生间、浴室、活动室保洁服务。

(6)信访接待大厅及院落保洁服务。

(7)室外公共区域保洁服务：包括大院内室外环境(绿地除外)的保洁、垃圾清扫外运工作；楼顶、雨落管、雨罩的清理工作；冬季院内、院外门前三包扫雪铲冰等工作；院外围门前三包工作；包括：门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、道路等。

(8)其它需要保洁服务地点。

(9)其它设施：台阶扶手、宣传栏、告示牌、大门、护栏等表面要经常擦拭，保持干净、

整洁、明亮。

(10)门前三包、垃圾分类处理及清运(日产日清),垃圾分类管理、生活垃圾收集清运。

(11)每年两次对楼体外墙面清洗。

(12)每年不少于四次有害生物防治。

(13)雨雪天及临时安排的应急清洁工作。

2、服务要求:

►服务要求(办公楼及东、南配楼、信访大厅、公共区域)

(1)地面无杂物、污迹,每日对地面做推尘清洁(上午一次、下午两次),地面光亮、无污渍。

(2)玻璃(含门厅、窗户)无污迹、无水痕、无手印,光亮无尘。

(3)每日定时清洗垃圾桶,桶内垃圾不超过桶身1/3量,及时清倒,保证垃圾桶内、外壁清洁,使其光亮无污迹。

(4)楼道内的消火栓及移动灭火器摆放位置正确,整齐、清洁,无尘、无杂物。

(5)信访大厅定期清洁,信访大厅座椅、公共台面及接待区桌椅无尘、无污渍。

(6)步行楼梯的清洁应先扫后擦再墩地面,台阶无尘、无杂物,楼梯扶手无尘、无污渍。

(7)定期清洁大厅内展品宣传栏,盆景摆件、展品摆件安全,无污渍。

►服务要求(电梯间)

(1)电梯厅、轿厢保洁服务要求及标准。

(2)电梯外门表面光亮无尘,呼梯板指示灯干净无尘、无印迹,定期保养。

(3)电梯厅地面循环作业,保证无杂物、无污渍。

(4)电梯轿厢内壁光亮、无尘、无印迹。

(5)定期对轿厢进行消毒。

►服务要求(开水房)

(1)开水器外侧(观)保持光亮、无尘、无水印。

(2)水池及台面保持干净、无水垢、无杂物、水龙头光亮、无水迹。

(3)茶筐、茶桶无茶渍、无杂物,随时清倒(杂物随时清倒)。

(4)水房卫生每日循环作业,定期进行大清洁(每月一次)。

(5)放置节水桶,收集清洁水,处理后利用。

►服务要求(卫生间)

(1)卫生间每日循环作业,保持门隔板无尘、无污迹,镜面光亮、无水迹,水龙头光亮

无水垢。

(2)面盆、台面、镜子、地面干净，无杂物、无水迹、无污渍。

(3)墙面及墙壁安装的设施设备干净无尘、无水迹。

(4)便池马桶及时冲刷，无异味、无尿碱、无污物，随时清洁。

(5)纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过1/2处，垃圾袋完好无破损。

(6)卫生间内上、下水畅通不堵塞，发现问题及时报修。

(7)及时补充用品，卫生纸外露下垂10公分，洗手液少于皂液盒深度的1/3。

(8)卫生间无异味，定期消毒。(卫生工具定点存放，保持工具的卫生干净)。

▶服务要求(浴室)

(1)更衣柜内外、顶部无尘土，更衣柜内部无杂物。

(2)化妆镜明亮、台面无污迹。

(3)淋浴墙砖光滑，无水垢无污迹。

(4)排水道内部及角落无杂物，无粘滑物，保证排水道畅通。

(5)淋浴喷头及连接管无水垢、无锈斑。

(6)窗帘无灰尘、浴帘完好无水垢。

(7)清洁后地面无落发及碎物，浴室内空气无异味。

(8)每日清洁浴室防滑垫。

▶服务要求(活动室):

(1)保持室内干净、整洁。

(2)地面每日擦拭，做到无尘土、无杂物、无水迹。

(3)器材每日擦拭、消毒。

(4)更衣柜每日擦拭清洁，更衣柜内外、顶部无尘土、无杂物。

(5)保持室内座椅、器材放置整齐，光洁、无灰尘。

(6)及时通风换气，空气无异味、无灰尘飞扬。

▶服务要求(值班室)

(1)保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。

(2)保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网。

(3)保持地面整洁、无垃圾、污渍。

(4)保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。

(5)保持室内灯具清洁、完好。

(6)保持窗帘等生活设施的于净整洁，定期送洗，保持室内的空气清新。

►服务要求(垃圾处理及运送)

(1)目视垃圾房内无杂物、污水、污垢，无臭味。

(2)保证垃圾日产日清。

(3)垃圾车外无垃圾粘附物。

(4)垃圾清运沿途无溢洒，垃圾装运过程中如有遗洒物及时清理。

(5)垃圾箱内无积溢垃圾，基本无异味。

(6)定期对垃圾房周围进行消杀工作，确保无蚊蝇。

(7)建立生活垃圾清运台账，按月向采购人汇报。

(六)绿化养护服务

1、服务内容：

负责各楼层公共区域内绿植的每日养护。

2、服务要求：

四季常青。

(七)　消防中控

(1)负责消防监控中心需要24小时值班，必须配备专人(持证上岗)能熟练掌握消控中心的操作和维护。

(2)消防监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各处入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

(3)负责全院的安防监视、消防报警设备的运行、维护及管理。

(4)负责楼宇的日常安全巡视工作。

(5)负责保障消防监控系统运行，制定消防演习和培训方案。

(6)定期巡检，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备的运行情况，制定并认真做好《防火检查》和《建筑消防设施巡查》、制定《消防应急预案》、发生火情迅速组织扑救、组织疏散。

(7)及时发现上报各系统运行中的故障。

(8)定期对消防相关系统、消防设备设施进行检查、检测，保证正常运行。

(9)每日进行《自防自救消防平台-微型消防站》的填报并上传。

(10)每日进行《北京消防-消防隐患挂销账》的填报并上传。

(11)做好消防设备机房的卫生清洁。

(12)值班记录准确完整，严格交接班制度。

2、服务要求：

(1)消防中控室需24小时双人值守，值守人员要有高度的责任感和警惕性，不得随意离开。必须做好值班和交接班记录。所有人员必须持证上岗。

(2)保障办公楼消防自动报警系统运行正常。

(3)消防中控室严禁其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门领导同意，并做好记录。

(4)每天检查消防系统是否正常。消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

(5)出现报警信号，立即进行现场确认，确定为误报或故障造成及时报修；确认起火第一时间启动消防预案进行人员疏散和火灾扑救工作。

(6)发现涉及公共安全的可疑信息及时向主管领导报告。

(7)建立日常检查、安防管理和维护保养制度，遇有故障应及时上报排除，按规定期查看录像留存时长，发现不符合要求(30天)时及时上报。

(8)与图像信息监看工作无关的人员不得擅自接触图像信息，不得擅自进入监看场所。

(9)制定并执行安全巡检制度，巡检范围包括院内所有房前屋后各角落，各楼层等。

(10)巡检内容包括但不限于：消防通道消防井是否堵塞，是否有丢弃的危险化学品，易燃物品是否大量堆积，施工人员是否遵守安全管理，各楼层门禁是否正常运行，各楼层常闭防火门是否处于关闭状态，下班后各房间是否锁闭关灯。

(11)消防巡检至少要包括以下内容：

1)消防通道是否畅通无阻；

2)消防器材(可移动灭火器)是否已按要求配备；

3)烟感、温感、喷淋头是否完好；

4)自动消防设备是否处在联动位置；

5)消防栓内水枪、水带及报警设施是否配备齐全并保持完好；

6)各楼层末端泄水压力是否处于正常区域；

7)消防泵房湿式报警阀前后端压力是否处于正常区域；

8)消防水源是否符合充足要求；

(12)在下列场所，应增加巡检频率；

1)扑灭火灾后的现场；在动火作业的前后；

2)重点防火的部位；

3)装修施工现场；

4)地下设备机房，机房内严禁吸烟，在醒目位置摆放灭火器材，并在上方悬挂消防器材标识牌。

(13)设置专门消防责任人，定期检查、定期巡查、保养消防设备设施。

(14)配合工程部、消防维保单位定期检查、定期巡检、保养电气设备，杜绝电器设备超负荷运行，避免电气着火现象发生。

(15)与有相应资质和服务能力的消防维保公司签订《消防维保合同》,负责所有消防设备的维护与保养工作，维护内容和工作要求应严格执行北京市地方标准《建筑消防设施维护保养技术规范》(DB11/T3035—2023),制定《消防维护保养实施方案》。

(16)负责灭火器年检工作，确保所有灭火器符合消防安全标准，能够正常工作。

(17)负责消电检工作，与具有资质的第三方消防检测机构签定2025年消电检检测服务合同，对现有消防设备设施和电气消防安全进行年度检验，并出具检测报告。

(八)会议服务

1、服务内容：

(1)负责各类会议和活动的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会场和其他活动的相关服务保障工作。

(2)负责会议室(　个)等房间卫生、清理、消毒、会议设备管理及其他整理工作。

(3)负责会议室内绿植浇水工作及织物清洗工作。

(4)负责会场布置和所需会务服务；会后进行会场清洁工作。

(5)定期会议室全面清洁。

2、服务要求：

(1)会议服务人员具备较好的礼仪素质，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

(2)按甲方要求搞好各类会议保障。保证各会议室合理使用，会议室合理调配。

(3)会前提供会场筹备、布置服务。会场整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏。

(4)一般会议召开前30分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求。

(5)会议期间指定专人承担会议现场服务，会议承办人有特殊要求的除外；普通服务在

会议开始前做好服务准备。

(6)具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作。

(7)在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播。

(8)遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

(9)爱护设备和公物，注意勤俭节约，降低接待工作中的物品消耗。

(10)会后提供会场清扫服务。

(九)餐饮服务

1、服务内容：

(1)提供200人就餐服务(餐厅营业时间：周一至周五：早餐8:00-9:00、中餐12:00-13:30)。

(2)负责早、午餐制作，保证菜品丰富，营养均衡，早餐包括但不限于主食(馒头、包子、油条油饼、烧饼、鸡蛋饼、茶鸡蛋等)、汤(馄饨、粥、豆浆等)等；午餐除主菜品外还需包括但不限于现煮面条、粥、杂粮副食、水果、酸奶等。

(3)早餐包含各种主食、鸡蛋、凉菜、粥类等。

(4)午餐包含主食、热菜、凉菜、粥、风味并提供水果酸奶。

(5)根据工作需要提供加班用餐服务。

(6)餐厅不定期新增菜品，每周五前提交下周菜谱，每月进行菜品、面点等餐食花样更新以供备选。

2、服务要求

(1)严格按照《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》及其他相关食品质量安全标准及采购人食品卫生管理规定从事食品生产加工。

(2)所有食堂人员(包括厨师、面点师及洗碗、切配、服务、库管等各类杂工)必须通过卫生部门规定医院(或防疫站)的体检，均需办理好健康证才能进入餐厅工作。

(3)按照规章制度和要求进行技能、流程等一系列培训。

(4)保证就餐正点、足量、优质，做到品种多样化。

(5)在服务时应对食堂原有设备设施进行检查，确保所有设施设备正常工作。

(6)服务人员必须保证食堂地面及桌椅的干净整洁；无灰尘、污渍、杂物；垃圾须清理。

节假日根据采购人实际需要提供相应服务及配合做好其他临时性工作。

(7)操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟、煮透，以保证食用安全，以防止中毒。

(8)厨房清洁设立岗位责任制，所有日常厨具每天在工作后都必须进行严格消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具不得使用，洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用。

(9)提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查。

(10)用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾杂物，保证不积水、干净、清爽。

(11)门窗、墙壁、风扇、灯管要定期清洗，要定期清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。

(12)每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面，做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

(13)做好调料库每月出入库登记，每月初、月中各盘点一次并填写月盘点汇总,根据原料、调料的不同种类、性质，固定位置，分类存放。每天对干货进行清洁整理，每周一检查原料的保质期限，每周对干货库进行清理，做好防潮、防水、防虫工作，保持其清洁卫生。

(14)建立库存商品保管账、卡片，商品要分类合理存放、标明名称、规格、数量、期限等，做到实物、账、卡片相符。各种商品的入出库或流向在保管账上反映清楚。日常工作中随时注意库存商品的有效期限、临期等情况，随时提醒仓库负责人，以免造成不必要的损失。

(15)负责检查验收购进或退回商品的数量、质量，根据货物的品名、规格、型号、分类办理入库手续。退回手续中，对于变质、破损等商品或予以拒收或经过有关领导批准后接收，同时应做出说明。及时做好残损变质商品的申报处理工作。

(16)按时检查库房内外环境，保持通风、防止潮湿、霉变、注意防火、防盗、防虫蛀、防鼠咬，不准任何人在库房内吸烟，进入库房不得随身携带打火机、火柴及其它危险物品，发现隐患及时处理、上报，保持仓库卫生整洁。库房内应有无阻碍通道。

(17)每日盘点实有库存，发现问题及时处理。原则上按月与财务部对账，做到账账相符、账货相符。及时处理盘点中发现的问题。其它部门提出有关的协助要求时，仓库保管员应汇报相关负责人积极予以配合。

(18)每天对冷藏库进行清洁整理，每周检查原料的质量，保证食材新鲜。每天上下班前对冷冻库的温度检查确认要保持在正常温度范围之内。

(19)根据菜谱需求，供货商将食菜送到后，要严格验收环节，包括所购食品数量、重量，逐一清点验收后，对进货收据进行签字确认。日常收货要求对货物的数量、质量把关验收，

遇到缺斤短两、品质欠缺的货物拒绝收货。

(十)反食品浪费管理目标及服务要求

为深入全面落实反食品浪费文件的要求，物业服务机构在采购、制作、用餐环节需加强管理，具体服务要求如下：

（1）严格把控进货关，根据预估就餐人数，采购所需食材。

（2）加强出入库管理，严格按照既定人数控制出库量，并且根据库存数量申请下一次的采购数量。

（3）利用剩余边角料食材制作相应食品，严格控制成本。

（4）科学合理安排饭菜数量。坚持小锅烹饪，定时定量出餐，避免因炒制过量造成的浪费。

（5）利用科技手段，安装人流量计数器，可以直观的体现已就餐人数，再根据剩余就餐人数，确定出餐量。

（6）安排反食品浪费管理岗位,实时提醒大家适量取餐，避免浪费。

（7）在回收餐盘处安装监控摄像头，大家共同监督，减少剩菜剩饭。

综上所述在提供优质用餐服务的同时为甲方节约粮食控制成本开展工作,并如约完成管理目标。