北京市平谷区机关事务管理服务中心

第一包：四大家办公区物业服务合同

委托方（甲方）：北京市平谷区机关事务管理服务中心

受托方（乙方）：北京绿都伟业物业管理有限公司

签 订 日 期： 2026 年 7 月 2 日

北京市平谷区机关事务管理服务中心
四大家办公区物业管理服务合同

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

联系地址：北京市平谷区府前街7号　　邮政编码：101200

联系电话：010-69923721 传真：　/　　联系人：贾莉娜

开户行：北京农村商业银行股份有限公司平谷支行

账　号：1101000103100000034

乙方：北京绿都伟业物业管理有限公司

联系地址：北京市平谷区平谷镇新开街28号楼28-12

邮政编码：101200

联系电话：010-69970588　传真：/　联系人：许淑英

开户行：北京银行平谷支行

账　号：01091404700120108004371

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《北京市物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

1.物业名称：四大家办公区物业管理服务项目

2.服务地点：

四大家：北京市平谷区府前街7号；

原老干部局：北京市平谷区向阳北街8号；

区政协委员工作站：北京市平谷区新开街16号2幢1层。

3.建筑面积：25608.16㎡

第二条 物业管理服务期限

共计1年，自2026年7月5日至2027年7月4日止。

第三条 合同价款

1.乙方通过提高技术手段或管理效率可结合实际情况配备从业

人员，总人数不低于10人（物业维修人员、监控室人员，项目经理、业务主管、电梯安全员，以及法律法规要求的有关岗位必须配齐的人员），具体服务及人员配备方案报甲方备案。

2.甲方向乙方支付的物业管理服务费共计￥ 907200.00 元，人民币大写： 玖拾万零柒仟贰佰元整（其中包含单次、单项、单笔300元以上的物料费50000.00元），该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、税费等费用和单次、单项、单笔物料和维修费用。

3.支付方式和支付时间：每月 10 日前甲方以银行转账支票的方式向乙方支付前一个月的物业管理服务费，每月￥75600.00 元，人民币大写： 柒万伍仟陆佰元整（其中包含单次、单项、单笔300元以上的物料费4166.67元/月），最后一个月服务费待甲方对乙方全年服务水平考核合格后拨付给乙方（合同以人民币结算，结算金额为含税金额）。

4.单次、单项、单笔物料和维修费用结算方式：单次、单项、单笔300元（含）以内的（包括但不限于各种电料及辅料、水暖管件及辅料、各种锁具及辅料、照明灯具及排风扇、设备设施配件、日常维修耗材等），已包含在本合同物业管理服务费中，由乙方负责；单次、单项、单笔300元以上的，按照甲方认可的京东自营商品，同时期、同品牌、同规格的价格或甲方聘请的评审公司评审价格据实结算；维修费用按照实际发生工程量，以区财政审计或甲方聘请的评审公司评审价格结算。

5.乙方应当于甲方付款前为甲方出具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担迟延付款的违约责任。如甲方因财政资金未拨付到位或因财务封账等客观原因导致未能按照合同约定时间付款的，付款期限顺延，不视为违约。

乙方账户变更的应及时告知甲方，因此导致乙方未能收到合同款

的，甲方不负责任。

第四条 物业委托事项及服务标准

1.物业服务范围及内容：主要为四大家办公区办公楼楼盖、屋顶、外墙、易脱落物、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、公用设施设备（包括但不限于供水、供电、供暖、供冷、消防、监控、电梯、排水、强弱电、照明、室内空调等）的日常运行、巡查、维修维护与管理，并做好相关记录；乙方发现服务范围内其他维修问题应及时向甲方报告，乙方按照甲方要求做好维修维护等工作；与物业管理相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)的管理、冬季扫雪铲冰（仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）、突发事件应急服务等临时性工作，以及甲方交办的其他工作任务。

因乙方日常巡查、维修维护、管理、整改、问题报告等措施不到位的，导致事故发生，造成不良影响等情形的，由乙方承担相应责任。

2.**服务标准：**详见附件1。

第五条 甲方权利义务

1.对乙方履行合同情况进行监督和检查，对乙方的工作提出意见或建议。

2.审定乙方制定的物业管理方案。

3.向乙方提供必要的办公用房及库房等。

4.负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案等资料。

5.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。

6.审核乙方提出的大中修更新改造计划。

7.负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。

8.按时向乙方支付管理服务费用。

9.定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。

10.甲方有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。

11.甲方有权对乙方服务项目每月进行一次考核，合同履行期间累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。

12.乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换：

12.1.乙方员工违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或乙方拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，

或乙方员工工作效率明显低于其他员工平均水平的。

12.2.乙方员工违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律。

12.3.乙方员工有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。

12.4.乙方员工有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩序的。

13.本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

第六条 乙方权利义务

1.根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，有效开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训和安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、保险、公积金、劳保、福利、工伤（亡）产生等费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，由乙方承担相应责任。

2.遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及政府有关部门检查监督。

3.根据需要制定中修以上和设施设备更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4.定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关情况，并负责监督。

5.对集中办公区的设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

6.建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7.管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

8.自行配备物业维修所需日常工具。

9.自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。

10.经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将本集中办公区的物业管理权转让给第三方。

11.乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议2日内书面回复。

12.应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。

13.为更好的为甲方提供优质物业服务，乙方应委派专人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核、遵守甲方的岗位职责及各项管理制度，按时、保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意增加、减少在甲方处的工作人员，因擅自变动给甲方造成的损失及不良后果，由乙方承担。

14.乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

15.乙方从业人员应按甲方要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。当月乙方从业人员发生下列违规情况的，甲方按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同。出现1次扣减当月服务费2000元；出现2次扣减当月服务费5000元；出现3次扣减当月服务费10000元；出现4

次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

（1）擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；

（2）工作时间玩手机、闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情的和因此造成严重后果的；

（3）从业人员失职、违规或不服从管理的；

（4）滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；

（5）工作懒散、态度恶劣被投诉的；

（6）不听从甲方指挥违规操作的；

（7）发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；

（8）因乙方管理不当，导致发生安全事故的；

（9）其他对甲方造成损失的事项。

16.乙方在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单），经甲方研判乙方存在过错，按发生次数扣减乙方当月部分服务费或解除服务合同：出现1次扣减当月服务费2000元；出现2次扣减当月服务费5000元；出现3次扣减当月服务费10000元，出现4次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

17.按照《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖集中办公区安全生产和消防安全管理工作。

18.因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后30分钟内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19.乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

第七条 违约责任

1.甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务，因甲方原因导致乙方无法正常履行物业管理服务职能，由此引发的责任由甲方承担。

2.乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求，或未能完全履行物业服务职能，甲方有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

3.如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙任何一方应提前30天通知对方，合同可协商解除。如甲乙任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

4.乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，甲方有权解除此服务合同。

5.甲方要求更换的工作人员，乙方应当于7日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

6.乙方及乙方工作人员如果违反保密承诺，应当赔偿给甲方造成的损失。

7.乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或建议，甲方有权解除此服务合同。

8.未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作

人员的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

9.对因以上违约行为产生的违约金，乙方按甲方要求缴纳。

第八条 约定事项

1.乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，乙方承当相应责任。

2.乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，如造成拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内

对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付乙方的服务费款中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

3.乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担相应责任。

第九条 其他事项

1.物业服务不包括高压配电柜的检验/保养、隔油池及化粪池的清掏、防雷检测、建筑消防设施检测、高处悬吊类作业（窗户外换玻璃、外墙补砖、外墙清洗等）等需要专业资质，且甲方另行安排其他专业公司开展的事项。

2.因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并做善后处理。

3.乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责因非乙方责任给第三方造成的伤害后果。如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

5.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。

6.本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，本合同的

附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8.合同期满，本合同自然终止。

9.本合同自双方法定代表人或授权委托人签字并加盖公章之日起生效。

10.双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本合同地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

（以下无正文）

附件：1.服务标准

2.安全生产责任书

3.保密协议

甲方：（签章）

乙方：（签章）

项目负责人签字：

法定代表人或授权委托人签字：

法定代表人签字：

合同签订日期：2026 年 7 月 2 日

附件 1

平谷区机关事务管理服务中心物业服务标准

（包括但不限于以下内容）

（一）主要服务目标要求

1.制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

2.配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。如：高压电工作业证、低压电工作业证、中级消防设施操作员证、地下有限空间监护作业证等相关证件。

3.建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪态仪表端庄；服务做到坚持原则，热情大方、用语文明明；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密，签订保密承诺书。

4.依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）等法律法规承担服务区域内作业人员的安全生产管理工作，包括但不限于逐级落实安全生产责任制、制定安全生产管理制度及安全操作规程、人员教育与培训、重大危险源的管控、危险作业的审批、生产安全事故应急处置等。

5.以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，另行增加相关内容和具体质量标准。

6.本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

（二）主要服务标准

树立“服务第一，客户至上”的思想，服务从细节入手，以人为本、主动热情；客户综合服务满意率 97%以上；客户投诉响应率、解决率、处

理满意率分别达到100%。

1.物业服务从业人员管理

乙方从业人员应当符合以下要求：

1.1 乙方从业人员上岗前应进行政审，确保人员政治合格，品行端正，身体健康，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2 乙方从业人员应接受过相关专业知识培训，其中主管级以上人员应具有 5 年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

1.3 乙方从业人员应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

1.4 乙方需对从业人员进行岗前培训，接受安全生产与保密教育，签订安全生产责任书和保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.5 乙方从业人员工作时需统一着装，在指定位置佩戴工牌，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情。

2.物业服务安全档案管理

乙方安全档案管理应当符合以下要求：

2.1 建立安全档案管理制度，设置专职的安全档案管理员。

2.2 保证所收集到的房屋及其公用设施设备等安全档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3 做好各类设施设备日常、节假日的安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4 建立健全办公区消防安全档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的落实情况，并根据实际情况变化及时更新和不断完善。

2.5 做好各类安全设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备外观表面进行悬挂展示。

2.6 做好乙方从业人员人事档案存档、管理工作，包括但不限于以下内容：从业人员应聘信息登记表、身份证复印件、照片、职称/技能证书、体检报告、劳动合同、保密承诺书、安全生产责任书、安全培训教育记录等。

2.7 建立健全本单位安全组织机构，定期组织开展安全专项会议，协调解决安全问题记录。

2.8 组织制定并实施项目安全应急救援预案，定期参与应急演练资料。

2.9 发生事故事件时，立即报告事故信息，组织应急响应。事故事件报送和处理及时，建立事故事件台账。

2.10 以上资料乙方入场后一个月内需向甲方提供一份备案。

3.房屋、公用部位日常管理及维修养护

3.1 每周不少于 2 次对办公楼外立面及附着物进行巡视，外墙饰面、涂料等装饰有脱落、污渍的现象及时向甲方报告，根据甲方要求进行处理，做好相关记录并存档备查。

3.2 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯、电子显示屏等，存在安全隐患要及时告知甲方和有关部门，并督促有关部门处理，避免造成安全事故。

3.3 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应提示甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果和甲方指令组织修缮。

3.4 对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录并存档备查。

3.5 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋公用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要向甲方提出报告与建议，并协助实施。

3.6 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对楼内外

进行巡查，做好巡查记录，发现安全隐患或破损及时报告甲方，将巡查记录及破损报告进行存档备查。

3.7 发现办公区内玻璃、门窗等出现问题的应及时向甲方报告，甲方需要乙方维修维护的，乙方应按甲方要求及时进行维修维护。

3.8 按照有关规定，每年及时提示甲方进行 1 次房屋避雷、供电、消防等需要进行的专业检测。

3.9 日常维修及时率达到 100%，应急维修的乙方从业人员 5 分钟到达现场进行处置，做到日常维修 2 小时内响应，一般故障当日修复；复杂故障说明原因并制定修复计划，经甲方确认后限期完成。

4.设施设备日常运行及维护管理

4.1 对设施设备的总体要求：保证设施设备正常运行、无事故隐患；配备取得相应资格的专业技术人员，严格执行操作规程。

4.2 建立 24 小时值班制度，设立夜间行政值班组，维修人员 5 分钟内到达突发事件现场进行处置。

4.3 建立设施设备管理制度，内容包括：设施设备运行记录、巡检记录、维修保养记录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.4 每日不低于 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并存档备查；每季度末对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。

4.5 设备机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，严禁烟火，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置摆放有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书、检验报告等。

4.6 重大节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等）、重大活动前和期间，每日对供水、供电、供气、供热、空调、排水等各类设备设施及设备机房进行全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施

正常运转，做好巡检记录并存档备查。

5.供电系统日常运行及维护管理

5.1 建立配送电运行制度和高低压配电室管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，规范管理高、低压配电室；根据工作需要做好限电、停电、给电等工作。

5.2 建立 24 小时运行值班监控制度，保证高压配电室值班值守不少于 2 人，每 2 小时巡查一次设备运行情况；对办公区内的电气设备每周巡视 3 次，保证照明、指示灯具线路、开关保持完好，确保用电安全，做好巡查记录并存档备查。

5.3 高低压配电室各种安全警示标志齐全，保证配电操作工具整洁、齐全，便于取用。

5.4 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，并做好记录及存档备查。

5.5 配电室、楼层配电间内应设置挡鼠、灭鼠等设施，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线孔和开关位置标志准确。

5.6 供电线路故障 5 分钟内到达并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障 2 小时内修复，涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，同时向甲方说明情况，并配合供电部门后期维修处置。

6.给排水系统日常运行及维护管理

6.1 给排水系统管理的总体要求是系统畅通，管理措施规范合理，各种工作有记录。

6.2 建立正常给排水制度，定期对供水管路及设备设施进行巡视，制定供水事故应急预案，确保水质符合标准。

6.3 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做到供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区供水正常，做好

巡查记录并存档备查。

6.4 定期对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查，保障排水排污管道畅通。

6.5 建立防汛预案，每年至少组织一次防汛演练，每年上汛前对雨（污）水井、屋面雨水口、雨雪水收集箱等排水设施进行检查，组织清理、疏通，做好记录并存档备查。

6.6 化粪池每月检查 1 次，根据检查情况提示甲方清掏，乙方应配合做好现场监督并做好清掏记录。

6.7 给排水系统遇有故障，维修人员在 5 分钟内到达现场进行处置。

6.8 严格落实有限空间作业要求，确保作业安全。

7.供热和外围燃气设施日常运行及维护管理

7.1 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热管路、取暖设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

7.2 做好办公区内供热管线、室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题应第一时间进行处理，确需专业人员维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员进行维修，保证办公区正常供热。

7.3 供热季节，应设置 24 小时值班制度，每 2 小时对供热管路、散热片等进行巡查，及时发现、处置各类故障隐患，做好供热记录并存档备查。

7.4 建立外围燃气管道以及燃气设施设备巡查制度、应急处置预案，每日巡查 1 次外围燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并存档备查。

7.5 当巡查中发现或接到燃气泄漏报告时，应第一时间通知甲方，会同甲方、供气等部门，采取有效措施进行处置；如泄漏未能受控，应当立即封锁现场，按照应急预案立即疏散周边人员，并配合甲方和有关部门进行处置。

8.空调设施日常运行及维护管理

8.1 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

8.2 提醒甲方做好空调机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

8.3 空调出现运行故障后，乙方从业人员应 5 分钟内到达现场检修，凡涉及需维保单位进行的维修，乙方应及时通知维保单位并告知甲方，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

8.4 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

8.5 分体式空调每年清洁 1 次主机和室外机，每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

9.消防设施日常运行及维护管理

9.1 建立消防设施运行及安全管理制度，配合甲方做好办公区的消防安全管理工作。

9.2 根据办公区消防安全实际，制定物业管理总体和年度消防安全工作计划、消防安全制度、应急预案和组织保障方案等机制。

9.3 乙方应安排符合具备从业资格人员负责消防设施的日常运行管理，设置 24 小时双人值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，做好记录并存档备查。

9.4 消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2023）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

9.5 每周检查 2 次办公区内各处消火栓是否损坏，水带、水枪是否在位；各处消防管道、消防水箱、是否有跑、冒、滴、漏；防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、应急照明灯是否完好；安全通道是否通畅。

9.6 每月检查 2 次消防应急电源是否正常，是否及时切换；应急照明灯及指示灯、烟感探测器是否正常。

9.7 每月检查 2 次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓管道水压是否正常。

9.8 值班室接到火情、险情、以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场，根据现场情况按预案进行处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知甲方主管负责人，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

9.9 逐级落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确各级岗位安全职责，明确各级岗位消防安全责任人，签订安全生产责任书并存档备查。

9.10 每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

9.11 办公区内已设置微型消防站的，乙方应做好微型消防站的消防队伍建设和日常管理工作，如消防队伍人员发生变动，应及时向甲方报备。

10.视频监控设施日常运行及维护管理

10.1 建立视频监控室运行管理制度，根据办公区实际，制定视频监控管理年度工作计划、应急预案等机制，配合甲方做好办公区的视频监控管理工作。

10.2 乙方应安排符合具备从业资格人员负责视频监控室的日常运行管理，设置 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格实行交接班制度，严格实行视频监控室有关规定，实时查看办公区内部重点区域的监控画面，及时发现问题并进行处置，做好问题处置记录并存档备查。

10.3 视频监控系统必须 24 小时开机，不得关闭任何涉及监控设备的电源，不得随意更改监控系统设置，不得随意删减影像资料。

10.4 严禁擅自改变、遮挡视频监控设置的监控区域，旋转摄像头摄录位置发生改变后，须将摄像头恢复到指定方位。

10.5 乙方应指定专人负责视频监控系统操作、视频信息回放、备份等

管理，任何人未经甲方许可不得进行视频信息回放、复制拷贝等操作。

10.6 在保存期内的监控数据，严禁擅自删除、修改、破坏监控原始数据，如遇紧急情况须将相关视频信息复制备份的，须向甲方进行报备，经甲方同意后进行视频信息复制备份，备份视频信息须妥善保管，相关情况处置完毕后必须将视频信息销毁，做好相关处置记录并留档。

10.7 视频监控室接到异常情况信号后，应立即安排人员到场处置；遇不能处置的情况应及时拨打报警电话，同时告知甲方，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

10.8 乙方应逐级落实视频监控室岗位安全责任制，明确岗位安全职责，签订安全生产责任书并存档备查。

11.电梯日常运行管理

11.1 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，做好电梯日常运行管理。

11.2 配备电梯安全管理人员，并每日对电梯安全运行情况进行检查。

11.3 提醒并配合甲方按规定对电梯进行维修保养及定期检验，并对电梯维保单位的维保工作进行监督并做好相应记录。

11.4 电梯发生故障，乙方应及时通知电梯维保单位和甲方主管负责人，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

11.5 发生电梯困人或其他重大事故，乙方人员应第一时间到场与被困人员沟通，并及时通知电梯维保单位和甲方主管负责人，协助维保单位及专业人员开展应急处理和救助工作，做好相关工作记录并留档。

12.人防工程日常运行及维护管理

12.1 建立人防工程运行管理制度、各项应急预案和安全操作规程，配合甲方做好人防工程的日常运行管理。

12.2 人防工程日常管理应设置专职管理员，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

12.3 保持人防工程内通风设备设施完好，运转正常、启闭灵活，不得擅自拆改。

12.4 排风机房应保持干净、整洁，不得堆放杂物。风机每年至少加注2次机油或黄油，风机每月至少开机运转1-2次，机械通风设施每年进行1次防锈处理。

12.5 人防工程内给、排水设备设施需保持完好，运转正常，不得擅自拆卸。储水箱间内水源每月更换一次，保持水质良好，水箱各部件应保持完整、完好。

12.6 人防工程内供电系统必须保持完好，每月对供电系统进行巡检，做好记录并留档，保障人防工程内供电系统运转正常，不得擅自改变原供电线路、位置和乱拉电线。

12.7 日常管理中将防护密闭门用木楔垫起，防止下坠、变形。

13.有限空间日常运行及维护管理

13.1 建立健全有限空间运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，杜绝有限空间事故发生。

13.2 严格按照《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《有限空间作业安全技术规范》(DB11/T 852-2019)等法律法规和甲方要求开展有限空间作业，严格履行作业前审批程序。

13.3 完善有限空间基础台账，加强对有限空间作业人员的安全教育培训，提升有限空间作业管理人员的应急处置能力，坚决杜绝安全事故发生。

13.4 乙方有限空间从业人员必须具备有限空间作业资格，乙方必须配备有限空间作业个人防护用品及救援设备。

13.5 有限空间日常管理应设置专职管理员，配合甲方做好办公区内有限空间作业管理工作，明确维护管理的任务和内容，做到责任明确。

13.6 健全有限空间警示标识，提高日常运行、从业人员的风险辨识和防范能力。

14.应急事件管理

14.1 依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定办公区物业管理安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

14.2 依据突发公共事件应急工作要求，制定所负责区域内物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，第一时间报告甲方，并启动应急预案，全力配合甲方及有关部门采取相应措施，保障所辖办公区内人身安全和财产安全。

14.3 发现可能造成较大影响突出情况和发生各类突发事件，乙方立即向甲方报告。

14.4 设备设施、供电系统、给排水系统、供热和燃气设备设施、空调设施、消防、视频监控设施、电梯、人防工程、有限空间、高空作业、动火作业等安全管理措施，严格按照包括但不限于必须符合以下国家或北京市有关标准、规范：《用电安全导则》（GB/T 13869）《消防设施通用规范》（GB 55036）《建筑防火通用规范》（GB 55037）《建筑消防设施维护保养技术规范》（DB11/T 3035）、《消防控制室通用技术要求》（GB 25506）、《城镇燃气设计规范》（GB 50028）、《在用电梯安全评估规范》（GB/T 42615-2023）《人民防空工程和普通地下室》（DB11/T~1322.89）《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）《高处作业分级》（GB/T3608-2008）、《生产区域动火作业安全规范》（HG 30010）等，以及甲方指定的其他工作标准执行。

15.标识标牌日常维护管理

15.1 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第 1 部分： 通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合 《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB 13495.1）

的要求。

15.2 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、给排水管道阀门、管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

16.单次、单项、单笔物料和维修管理

乙方所服务办公区内全部区域的日常维修作业及维修所需全部物料，包括但不限于各种电料及辅料、水暖管件及辅料、各种锁具及辅料、照明灯具及排风扇、设备设施的零配件、其他日常维修与保养耗材等。

16.1 乙方采购的物料必须符合国家及行业相关质量标准和强制性认证要求，优先选择节能、环保型产品。乙方须向合格供应商采购，索取留存其合法资质、产品出厂合格证、质量检测报告及正规购货发票等证明文件。乙方必须建立并保存采购台账、验收记录、日常维修记录、物料领用记录，确保所有物料来源可溯、去向可查。

16.2 乙方接到甲方报修电话或通过巡查自行发现故障后，须按照甲方要求和时限，迅速派出人员抵达现场处理，不得以任何理由拖延或推诿，严禁积压报修单、进行“扎堆式”维修。对于设备设施故障、损坏、漏水、噪音、灯光暗淡等各类问题，乙方须遵循“安全第一、消除隐患、恢复功能”的原则进行专业处置。针对损坏、老化、性能不符要求的部件，应秉持“更换、更新”原则立即处理，彻底修复。坚决杜绝为控制成本而采取的“将就使用”、“临时应付”、“能省则省”等不当做法。 因乙方使用不合格物料、维修标准不达标、处置不当或以“将就、应付”态度作业，导致维修质量不符合要求，并由此造成人身伤害或财产损失的，乙方应承担全部相应责任。同时，甲方有权根据事件严重程度及合同约定，追究其违约责任直至单方解除服务合同。

16.3 乙方应做好各项维修记录，填写维修记录表，包括报修单位、报修人员、报修时间、报修事项、维修时间、完成情况，以及维修人员和项

目经理、报修人员签字确认、维修前后对比照片等内容，并存档备查。

（以下无正文）

附件 2

安全生产责任书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：北京绿都伟业物业管理有限公司

为进一步做好集中办公区内安全生产及消防安全管理工作，明确甲、乙双方在安全生产和消防安全上的有关责任，依据《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》《北京市单位消防安全主体责任规定》等法律法规和市安委办发布《关于进一步加强生产经营单位外包外租安全生产管理工作的通知》精神，结合实际，经双方共同协商一致，签订本责任书。

一、甲方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）甲方负责对乙方落实关于安全生产工作方面和法律、法规的指导与督促，双方共同做好安全生产工作。

（三）定期开展安全检查。发现和制止违规违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，甲方有权要求乙方暂停作业或停止场所、设施设备使用。乙方拒不执行甲方要求的，甲方要及时报告属地政府或行业主管部门，且有权解除合同。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方有权要求乙方暂停或终止作业，直至符合作业相关规范要求，经甲方同意后方可继续作业。

（五）甲方提供的场所和相关设施设备符合安全要求，具备安全生产条件。

（六）甲方督促乙方对从业人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。乙方从业人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，可对其继续开展教育培训，仍不合格的，甲方有权要求乙方更换作业人员。

（七）将乙方纳入甲方的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

（八）在收到乙方突发事件报告后，甲方应立即启动相关应急预案，组织开展应急处置工作。

（九）其他属于甲方在发包项目安全生产管理的权利和义务。

二、乙方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

（二）乙方提供的企业资质、特种作业人员操作资格、设施设备检验检测资料等相关材料真实有效。

（三）乙方有责任和义务依照国家、北京市、平谷区有关法律法规制度等规定，预防和制止危害人身和财产安全的违法行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

（四）乙方在生产经营活动中，严格遵守国家的有关法律、法规和有关行业规定，积极做好安全生产工作，依法承担安全生产责任。

（五）乙方应加强设施设备日常维护，确保相关设施设备符合规范要求。设施设备发生故障或员工在日常作业、巡查过程中，发现安全隐患或跑冒滴漏等情况第一时间向甲方及维修部门报告。如因乙方原因造成设施设备故障，由乙方负责维修。

严禁发生占用堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓等

问题。

（六）乙方自主聘用岗位作业人员，教育培训作业人员学习掌握相关消防安全知识和灭火等技能。特殊岗位按要求持证上岗，证件定期进行年检和复审，严禁无证人员违章操作。

（七）乙方要做好汛期、暴雪、寒潮等极端天气的安全应对工作，收到预警信息后要迅速落实隐患排查等有关措施。

（八）乙方应对员工进行安全生产教育培训，做好培训记录，不断提高员工自防自救能力和安全意识。教育员工正确使用电器设备，不得私拉乱接电线，不使用热得快、电暖器、电热毯、等大功率电器或存在安全隐患的电器设备；不存放易燃易爆物品；不占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口和消防车道；不损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材；不将电动自行车或电池进入室内（包括地下空间）停放、充电。

（九）乙方要定期开展安全自查，发现安全隐患要立行立改，不能立即整改的，要制定管控措施、明确责任人等，限期完成整改。积极落实甲方安排的工作，配合甲方开展安全检查。

（十）乙方要加强本单位使用的库房、宿舍的日常安全管理，定期进行日常安全巡查，及时发现并消除安全隐患。

（十一）乙方应制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。

（十二）乙方应履行应急处置第一责任人责任。当发生安全事故时，乙方必须第一时间向甲方报告，积极采取应急处置措施。

（十三）其他属于乙方在服务（管理）的区域内安全管理的权利和义务。

三、违约责任

（一）甲方必须加强对乙方落实安全生产有关工作的监督，督促乙方落实国家、北京市、平谷区有关安全生产方面的法律法规、相关规定及甲

方有关安全生产方面的管理制度、措施。

（二）乙方所有从业人员均应履行安全生产职责，因从业人员工作失职或乙方管理不善，发生生产安全责任事故的，根据责任情况按照合同金额总价款的50%向甲方支付违约金。

（三）若乙方未履行安全生产主体职责或因违反相关安全生产管理制度，造成严重影响和经济损失的，由乙方承担相应的法律责任和经济赔偿，甲方有权解除合同。

四、附则

（一）本责任书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（二）如发生不可抗力情况造成双方安全生产责任的，由双方协商解决，如协商不能解决的，双方均可向平谷区人民法院提起诉讼。

以下无正文。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

项目负责人签字：　　法定代表人或授权委托人

法定代表人签字：　　签字：

附件 3

保密协议

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：北京绿都伟业物业管理有限公司

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区内的保密工作，预防乙方工作人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方作业处的第三方的秘密、机密，参照《中华人民共和国保守秘密法》等法律、法规和相关文件精神，为明确乙方的保密职责，特制定此协议。

一、保密的内容和范围

（一）保密信息指：

1.甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头或电子文件的形式存在的任何信息或数据，包括但不限于视频、信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、协议、电子邮件、其他纸质或电子材料、信息等。

2.以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

3.甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头方式产生的任何没有对社会公众进行公布的信息。

4.乙方在服务过程中知悉的甲方或服务（管理）的区域内单位的公务信息及领导个人信息。

（二）乙方的保密工作包括但不限于以下内容：

1.乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务（管理）的区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并积极进行整改

2.乙方应约束其有可能接触保密信息的从业人员遵守保密职责，提高保密工作意识。

3.乙方应要求从业人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保

密措施逐一落实。

4.乙方从业人员在进入服务（管理）的区域内领导办公室进行作业时，不得携带手机或其他拍照、录像及通信设备；作业过程中不得随意翻动、丢弃、处置任何物品、文件、材料及书籍等。

5.乙方从业人员因作业必须保管、接触服务（管理）的区域内单位的文件应妥善保存，未经文件持有人许可不得将其携带出超过作业范围。

6.乙方从业人员不得复制、公开、传输服务（管理）的区域内的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等；不得刺探、窥视服务（管理）的区域内的保密信息。

7.乙方从业人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或服务（管理）的区域内的保密信息，应当尽到保密职责，不得对外传播。

8.乙方从业人员对于甲方或服务（管理）的区域内各类领导批示、收发公文、会议纪要等文件以及储存载体，未经甲方或服务（管理）的区域内单位负责人许可不得拍照、复制、上传，不得泄露给特定或不特定第三方。

9.乙方因工作失职或管理不善，违反本协议发生泄密事件，应负相关法律责任。

二、违约责任

1.乙方所有从业人员均应履行保密职责，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反本协议发生安全生产责任事故或泄密事件，根据违约情况按照合同总金额价款的50%向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相应法律责任。

2.若乙方未按本协议诺书履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的相应法律责任由乙方承担。

三、附则

本协议为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

项目负责人签字：

法定代表人签字：

乙方：（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：