合同编号：DAZX20250033

北京市物业服务合同

甲方：北京市市场监督管理局档案管理中心

乙方：北京网信物业管理有限公司

北京市物业服务合同

甲方（业主）：北京市市场监督管理局档案管理中心

乙方（物业服务人）：北京网信物业管理有限公司

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，订立本合同。

第一部分　物业项目基本情况

第一条　本物业项目基本情况如下：

名称：北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2026年物业服务项目。

类型：办公。

坐落位置：北京市昌平区水库路西侧。

使用面积：19908.44平方米。

第二条　物业管理区域：

办公区全域。

第三条　物业服务用房10间，主要用于物业服务企业工具物料存放、人员值班备勤办公用房等。

第二部分　物业服务事项及期限

第四条　乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和本项目管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施。

2. 负责办公区域内共用部位的日常维修、养护和管理。

3. 负责办公区域内设施设备的日常维修养护、运行和管理。

4. 负责绿地、景观的养护和管理。

5. 负责清洁卫生服务，办公区域内在用的办公楼、档案库房、公共区域的清洁卫生

和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。

6. 负责维护安全秩序，消防中控室值守等安全防范工作。

7. 负责电梯日常管理维护保养。

8. 负责甲方人员职工餐服务，提供低值易耗品。

9. 其他服务事项：

_____。

第五条 物业服务期限为 1 年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第三部分　物业服务质量及标准

第六条　乙方按以双方约定的服务标准提供物业服务，加强内部管理，保证物业服务质量。按下列约定，实现目标管理。

1. 安全管理：提供 24 小时服务，定时巡视办公区域，确保内部安全。

2. 消防中控值守。24 小时值守，定时巡视档案库房，制度健全，管理到位，无消防安全事故。

3. 配电值守及日常维修。保证设备运行正常，管理期内无任何管理责任事故。

4. 公共环境。实行标准化清扫保洁，楼宇内外公共区域保持清洁。

5. 餐饮服务。按约定的伙食标准及就餐时间，为甲方提供餐饮服务。

6. 电梯管理运行。保障电梯设备正常运行，管理维修保养服务达到国家和北京市标准，无安全事故。

7. 园林绿化。树木草坪长势正常，整洁雅观，及时做好病虫害防治，无枯枝败叶。

8. 项目经理：在甲方项目所在地办公，管理本项目所属人员、事项，配合甲方做好各项物业服务工作。

9、节能管理服务：乙方需建立覆盖水、电、燃气、热力等能源的全流程管理机制，对物业区域内建筑、公共设施及绿化的能源消耗进行分类计量与实时监测，每月形成能耗分析报告并报送甲方。针对空调、电梯、照明等重点用能设备，制定专项节能运行方案，通过优化启停时间、调节运行参数等方式降低能耗。

资源循环利用：推行垃圾分类管理，设置规范回收设施，实现可回收物、厨余垃圾等分类处置与资源化利用，每月公示回收量及处置情况。优先采用节水器具、节能灯具等环保设备，办公及保洁服务中优先选用绿色、可降解耗材。

绿色运维服务：每季度对房屋围护结构、节能设施进行专项检查，及时排查并整改漏风、漏水等能耗浪费问题。对特种设备及公用设施开展节能维护，确保设备运行效率符合国家节能标准，每年至少提出1项以上节能技术改造建议并协助甲方实施。

节能宣传与培训：每季度至少开展1次绿色节能环保主题培训，提升服务人员节能操作技能；通过张贴标识、发放手册等方式引导甲方人员践行节能行为，营造节约氛围。

服务标准（见附件一服务需求）。

第四部分　物业服务费用

第七条 本项目物业服务费用269.213631万元（大写：人民币贰佰陆拾玖万贰仟壹佰叁拾陆元叁角壹分）。甲方按季度付款。每季度费用支付前，甲方应对乙方的服务内容和质量进行验收评价，乙方提供等额有效的增值税普通发票。 对于符合服务标准的情况，甲方予以认可，按全部款项的四分之一比例支付当季费用。对于发现问题和不符合服务标准的情况，甲方提出整改要求，并设定整改期限。若乙方逾期未完成整改任务，甲方将提出警告，并扣除与该问题直接相关的部分费用。

第五部分　权利与义务

第八条　甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。

4. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第九条　乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取费用。

2. 及时向甲方告知安全等有关的事项。

3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

4. 不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。

5. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，进行生活垃圾分类。

6. 乙方实施电梯以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或

委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

7. 乙方不得将全部物业服务分解后分别委托给其他单位或个人。乙方应当对委托电梯维保服务企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

8. 遵守甲方《外包公司管理规定》和昌平办公区相关制度规定措施管理要求**（见附件二）。**

9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六部分　合同终止

第十条　本合同期限到期后，乙方退出物业管理区域，移交物业使用的房屋、使用的设备和所有属于甲方物品。

第七部分　违约责任

第十一条　甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托专业评估机构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的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

第十二条　乙方违反本合同的约定，在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用 20% 的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 20% 的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自终止服务，应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；有损坏甲方财物行为或造成甲方经济损失的，乙方赔偿经济损失；造成甲方人员伤亡、财产损失，乙方承担全部责任，赔偿全部损失。

第十三条　除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十四条　甲方违反本合同约定，未能按时支付物业费用，应当按 0.5% 的标准向乙方支付违约金。因财政政策原因除外。

甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、

排除妨碍等相应的民事责任。

第十五条 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。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

2. 非乙方责任出现供水、供电、供热及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第 1 种方式解决：

1. 向 石景山区 人民法院提起诉讼。

2. 向 / 仲裁委员会申请仲裁。

第九部分 附 则

第十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得违背本合同规约的内容。

第十九条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同经双方签字并盖章后生效。

第二十一条 其他定：_____。

服务费用明细见附件三。

甲方（章）：

法人代表：

授权代表：

乙方（章）：

法人代表：

授权代表：

开户银行：	开户银行：北京银行陶然亭路支行
账号：	账号：0109 1938 5001 2010 9001 473
联系电话：	联系电话：010-83520826
邮编：	邮编：
地址：	地址：北京市西城区天桥南大街1号-2至5层101内4层B402室
签订日期：2025 年 12 月 31 日	签订日期：2025 年 12 月 31 日

附件一：

服务需求

一、采购标的

1.采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2026 年物业服务项目	1	项	无

2.项目背景

北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）物业服务，物业服务基准按照北京市物业服务三级标准提供服务。

北京市市场监督管理局档案管理中心昌平办公区位于北京市昌平区水库路西侧。需要服务面积 19908.44 平方米。物业服务范围、面积：档案库房六层（地下一层地上五层）、办公楼（二层）、职工食堂（一处）、室外独立档案加工间（一处）、配电室（一处）、办公区公共面积（绿地、马路）等。

项目重点区域：档案库房六层（地下一层地上五层）、配电室（一处）。

二、商务要求

1.服务时间：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日；交付地点：北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）

2.付款条件：采购人按季度付款。每季度费用支付前，采购人对投标人的服务内容和质量进行验收评价，投标人提供等额有效的增值税普通发票。 对于符合服务标准的情况，采购人予以认可，按全部款项的四分之一比例支付当季费用。对于发现问题和不符合服务标准的情况，采购人提出整改要求，并设定整改期限。若投标人逾期未完成整改任务，采购人将提出警告，并扣除与该问题直接相关的部分费用。

三、技术要求

（一）主要设备设施：

1、消防系统包括火灾报警系统（手动报警 35 个、烟温感报警 522 个）、灭火系统（水喷淋系统 1 套、七氟丙烷气体瓶 74 个、消火栓 61 个、灭火器 516 个等）、应急疏

散系统（应急照明系统1套、疏散指示牌153个、应急广播1套）、消防电气控制系统（消防联动机柜1套、水泵房2套及水箱间起泵控制柜1套）。

2、安防系统：安防视频监控系统。

3、门禁系统：档案库房内部。

4、电梯：崇友货梯两部。

5、高低压供电系统：高低压配电室、配电柜（箱）。

6、电动伸缩门一部、电动门一部。

（二）服务需求：

物业公司1个， 服务内容11项，工作岗位10个，人员配备23名，所有工作人员服装由采购方选定且归采购方所有。

1、项目经理：负责物业运营全部事项，本科及以上学历，执业经历1年及以上，1名。

2、领班：配合物业经理工作，当物业经理不在时，负责物业运营及管理（由物业员工兼任）。

物业经理与领班2人要确保在夜间、双休日及节假日期间必须有1人在岗在位。

3、安全秩序维护：24小时门卫值守、夜间院内巡更、临时性大厅值班。员额5名。门卫值守，男性员工，年龄60岁以内；大厅值班，男性60岁以内、女性55岁以内，无不良行为前科。

4、中控室值守：24小时中控室值守；每间隔4小时一次档案库房内部安全巡视；火警应急处理。人员须持建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书上岗。员额8名，年龄：男性60岁以内，女性55岁以内。

5、室内外保洁：办公楼、档案库房、档案加工间（档案库房外）以及办公区公共面积环境保洁。环境卫生管理制度完善并落实，实行标准化清扫保洁，员额2名。

6、厨师：员额2名，人员年龄55岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

7、厨工：员额1名，人员年龄55岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

8、电工：高低压配电室24小时值守。员额1名，男性，持高压电工作业（运行）证，年龄60岁以内。

9、园林绿化：办公区院内绿植浇灌、修剪、养护（除草、消杀、施肥）。员额2

名，男性，年龄60岁以内。

10、维修工：办公区电气设备设施维护及维修。员额1名，男性，60周岁以内，具有特种作业-低压电工作业证书及特种设备安全管理A证书。

（三） 服务内容

秩序维护

1、工作内容：单位大门口的安全保卫工作；临时性负责大厅的安全保卫工作。

2、岗位工作标准：

主要出入口(门岗)

岗位性质	门卫岗	控制范围	出入人员验证
岗位职责	1.负责进出大院人员的验证、人员凭证进入，并做好详细登记。 2.对通过此岗进入和携带包裹、大件物品、设施设备外出大院的所有人员进行查验证件和出门条工作。 3.负责对来单位施工等相关人员的证件查验工作，检查施工人员是否在采购人通知备案的人员名单之中。 4.负责前来单位送货的个人或单位进行查验证件和登记工作。 5.夜班、周末和节假日白天，每4小时对办公区域进行一次安全巡视。		
值勤人员权限	1.有权制止无证和拒不登记的人员进入单位。 2.有权制止岗位可视范围内破坏设施设备人员的行为并将行为人扣留，并向项目部领导报告。 3.在征得携带包裹、物品外出人员同意的情况下，有权结合采购人开具的携物出门条所标注的物品进行核查，核实无误的可以放行。无出门条或物品不符的不予放行。		
工作标准	1.着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑服务。 2.严格查验证件，无证人员严禁进入。 3.时刻要保持值勤区域的出入秩序和卫生干净整洁。 4.认真查验送货人员证件真实有效性，确认来送货人员，送完货外出时，会客条需有收货部门人员签字。 5.非工作时间对于进入单位加班的人员要做登记；要严格查验证件，注意文明用语、礼貌待人。		

	6.时刻保持高度警惕，严防不法分子入内，对可疑人员应采取查询、跟踪、驱赶等必要的防范措施，防止不法分子间隙犯罪。 7.发生偷盗、刑事治安事件，要保护好现场，及时报警，交由警方处理，同时上报项目部相关领导。 8.做好各项交接工作。

服务大厅值勤

岗位性质	服务大厅值勤
岗位职责	1、负责服务大厅安全设施的检查。 2、负责维护服务大厅日常安全秩序。 3、负责服务大厅内突发事件的应急处理。
岗位标准	1、着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑服务。 2、打开服务大厅的门、窗。 3、服务大厅工作人员离岗后检查用电设备，排除安全隐患，关闭门、窗。 4、迎接档案利用外来人员，协助取号，引领到窗口办理业务。人员较多时维护好现场秩序，避免由于等候时间过久人员发生争执。 5、发生突发事件时，保护好工作人员，及时上报主管领导。 6、完成领导及工作人员临时性交办的各项工作。

职工食堂

1、工作内容：

主要负责北京市市场监督管理局档案管理中心昌平办公区工作人员工作餐的制作，保障日常就餐。负责厨房的卫生与安全管理工作，有权拒绝加工不合格的食品原料，保证原料质量。负责餐具用品的清洁消毒，用餐期间餐厅责任区内的环境卫生。根据采购人的合理要求，按工作程序为业主提供规范服务，进行菜肴开发及创新工作。配合卫生防疫部门做好食品检疫工作。

2、岗位工作标准

岗位名称	厨师	岗位位置	餐饮加工间
岗位职责	1、按照标准食谱规定的投料标准、制作方法和制作程序，将食品原料制作成符合质量标准的菜肴。认真听取采购人建议，在保证成本的情况下丰富菜品。 2、严格执行安全操作规程，确保人身和设备安全。 3、注意保持个人卫生，保持卫生责任区范围内的整洁。严格执行食品卫生“五四”制要求，杜绝食物中毒。 4、注意防火安全，每日及时清理炉灶和烟道。工作中坚守岗位，油锅点燃后不得擅离职守，严防火灾事故发生。每天检查用电安全。		
工作标准	1、餐饮员工持《健康证》上岗，定期对员工进行体检。 2、严格执行食品验收验货制度。 3、原料加工必须清洗干净，坚持先洗后切的原则，减少营养流失，保持刀、墩、案板和容器符合食品加工卫生要求。 4、做到生、熟分开，有明显标志；冰箱、冰柜内不得存放带有包装纸箱的原料。 5、坚持回锅加热制度，剩余食品在确保质量的前提下，必须经过充分加热后方可食用。 6、不滥用食品添加剂，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》要求，杜绝食物中毒。 7、操作间的设备，灶具摆放符合要求，各种器具光亮无污垢，地面干净，工作区域内无卫生死角。 8、保证所使用的各种用具、餐具、刀、墩的清洁无破损，符合卫生要求。 9、每次要对用过的餐具进行消毒。		
岗位名称	**食堂厨工**	**岗位位置**	**餐厅**
	1、餐厅内桌椅整齐，并做到“五净”，即：玻璃净、饭台净、餐具净、桌面净、地面净。 2、餐厅内洗手池、洗碗池保持清洁无残渣，垃圾分类装袋，清理及时无污物。		

供电设备设施运行

参照国家规定行业的技术规范、结合本中心设备的具体情况，严格执行运行岗位值守规范及要求，做好设备运行记录，确保设备设施正常运行。具体方案如下：

1、工作内容：日常维修、配电室 24 小时值守。

2、服务质量标准

配电室运行维护

检查标准	**检查内容**
1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知采购人	1、限电、停电管理制度
	2、限电、停电审批资料
	3、限电、停电的通知
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1、临时用电管理措施
	2、停电应急处理措施
3、水、电、暖气等维修	接到值班人员维修通知后，采取应急措施并报告。

设备设施日常维修

服务性质	电工　维修工
服务范围	负责昌平办公区域内所有供电系统维修及日常运行工作。
岗位职责	1、严格执行公司的各项管理规章制度，努力提高服务意识和工作责任心。 2、严格遵守操作规程，做好防水、防火、防生物破坏及防尘的措施，保证变电设备的正常运行。 3、认真执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录、发现异常及时采取措施，防止隐患造成故障。 4、服从项目经理的安排，依据维修保养制度的内容和要求对变电设备进行维修保养。 5、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备的安全。 6、当管理区域发生突发停电、跑水、火灾等紧急情况时，有责任和义务投入到紧急情况的处理当中，协助本专业或其他专业人员做

	好紧急情况的处理工作。 7、参加公司组织的各项培训、考核工作。 8、认真完成领导交办的各项工作。

服务内容及标准

项目	周期	运行维修养护内容	标准
供配电系统的管理	日常巡检及维修	1、每日对公用设备（变压器、高低压配电柜、箱配套设施）按巡视路线检查，并作记录。 2、照明灯具，开关及插座面板外观。 3、维修人员接到报修后，及时到现场进行处理。	1、设备设施、机房卫生清洁。 2、各种仪表、开关指示准确，记录详细准确。 3、照明灯具，开关及插座面板外观整洁。 4、照明灯具完整有效。 5、发现异常处理及时。 6、标识齐全有效。
	月检	1、每月检查一次配电箱盘。 2、每月检查一次漏电保护装置是否正常。	
	季度	1、每季度及节日前对夜景照明系统进行检查。 2、每季度清扫、检修和保养空调、热力、电梯、室内外照明及消防设施设备等低压配电柜。	

环境保洁

环境保洁服务制订并落实详细的周、月、季、年保洁工作计划，对大厅、走廊、楼梯、卫生间、办公区公共区域等不同区域，根据不同的装修材质，采用与之相对应的方式进行专业养护和保洁；加强日常检查，创造优雅、整洁的工作环境。

服务性质	保洁员
服务范围	档案库房、办公楼、送档人员休息室
服务内容	公共区域卫生含卫生间、洗漱间的清洁；楼宇间公共区域卫生；
服务标准	地面、墙面无垃圾、无污渍；门窗无污渍；装饰物表面无污渍、无尘土；不锈钢饰物表面无污渍、无手印；玻璃、镜面表面无污渍；配套设施表面干净、无尘；垃圾桶外干净、无污迹垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3，卫生间、洗漱间、洗澡间无异味，

	无积水，备品充足。外围地面无垃圾、绿化带外无杂物。做好垃圾分类工作。

消安防中控室值班、巡视管理

1、工作职责：

值班员应熟悉中控室各种设备的基本原理、功能，熟练掌握操作技能，负责设备的监视和运行。实行 24 小时、每班双人值班制度，严格遵守值班制度，工作中集中精力、头脑清醒、反映敏捷、快速认真的确认和处理每个报警。工作期间严格遵守中控室各项管理规定，认真如实填写中控室工作记录。

熟悉掌握负责巡逻区域的环境，安全薄弱点及事故多发点，做到重点部位重点保护。巡查院内、楼内各处公共区域、档案库房内的安全防火工作，定时巡逻，勤检查，发现异常情况及时查明原因，并报告值班领导。

2、工作内容及标准

工作内容	工作标准
1、消防中控室 24 小时值班，随时启动消防系统	1、实行每班双人值班并记录；
	2、消防控制中心人员名单、排班表；
	3、消防器材、设施分布图及台账，配置符合规范；
	4、消防器材、设施标识完好；
	5、消防器材、设施定期巡视、检查并记录。上报完好情况，由采购人及时更换调整维保。
2、消防值守人员掌握消防设施设备的使用方法并掌握消防四种能力	1、消防管理人员应掌握消防知识，培训、演习计划、记录，每季度进行演练；
	2、消防安全检查隐患上报采购人进行整改；
	3、消防设备设施故障处理记录。
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1、签订消防安全责任书；
	2、组织消防知识宣传；
	3、消防安全巡视检查并记录。
4、消防疏散示意图，照明设施、引路标识完好、紧急疏散通道畅通	1、消防安全疏散图；
	2、引路标识齐全；
	3、消防通道畅通，无杂物。

5、无火灾安全隐患	1、易燃易爆危险物品、场所等重点事项及重点部位管理记录；
	2、现场无安全隐患。
6、档案库房安全巡视	1、每 4 小时巡视一次并记录（在巡视中对档案库房、库区特定区域、地段和目标进行的重点巡查，认真检查各房间是否锁闭门窗，对于夜间未离开办公室的人员进行登记） 2、熟悉掌握巡逻区域内物品摆放位置及使用范围。 3、熟悉掌握负责巡逻区域的环境，安全薄弱点及事故多发点，做到重点部位重点保护。
7、检查、发现、报告	及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

园林绿化服务

负责办公区域内的园林绿化工作，做好修剪养护等工作。

1、服务内容及标准

服务内容		服务标准
园林绿化服务内容	公共区域卫生清洁；楼宇间公共区域卫生；	办公区院内园林绿化的养护、定期对草坪、树木进行浇水、施肥、修剪、杀虫、除草和病虫害杂草防治等工作。
服务标准	外围地面无垃圾、绿化带内无杂物。	1、树木长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶；草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观；2、依据树木及草坪长势强弱进行修剪；修剪下的树枝树叶杂草及时清理； 3、及时剪去干枯枝叶和病枝；及时除杂草； 4、适时灌溉、施肥，草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水； 5、病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

电梯管理维护（不分包）

1、电梯基本情况

两部电梯（档案库房楼内），品牌及型号：崇友电梯。

2、日常管理

落实电梯日常使用管理责任。

3、职责

保障电梯设备的正常运行操作。

（四）其它

1、根据岗位要求必须执证上岗

2、投标人需提供物业公司管理办法、服务考核标准

3、物业服务期间监督考核方式

投标人提供服务期间，必须遵纪守法，从严执行采购人各项规章制度，每岗位必须制订相应的岗位制度和岗位职责，采购人通过供应商日常服务、值班巡查、定期检查、配合工作等情况，考核服务情况。如有达不到制度职责的要求与服务标准的情况，采购人有权视情况按照合同约定，对投标人做出限期改正、要求辞退开除违纪员工等处罚，出现损毁采购人财物行为的，采购人进行扣款处罚。

4、节能管理服务：投标人需建立覆盖水、电、燃气、热力等能源的全流程管理机制，对物业区域内建筑、公共设施及绿化的能源消耗进行分类计量与实时监测，每月形成能耗分析报告并报送采购人。针对空调、电梯、照明等重点用能设备，制定专项节能运行方案，通过优化启停时间、调节运行参数等方式降低能耗。

资源循环利用：推行垃圾分类管理，设置规范回收设施，实现可回收物、厨余垃圾等分类处置与资源化利用，每月公示回收量及处置情况。优先采用节水器具、节能灯具等环保设备，办公及保洁服务中优先选用绿色、可降解耗材。

绿色运维服务：每季度对房屋围护结构、节能设施进行专项检查，及时排查并整改漏风、漏水等能耗浪费问题。对特种设备及公用设施开展节能维护，确保设备运行效率符合国家节能标准，每年至少提出1项以上节能技术改造建议并协助采购人实施。

节能宣传与培训：每季度至少开展1次绿色节能环保主题培训，提升服务人员节能操作技能；通过张贴标识、发放手册等方式引导甲方人员践行节能行为，营造节约氛围。

5、投标人应制定项目保密管理解决方案，包含服务目标、保密管理实施方案、保密管理制度和规定，定期开展保密检查及奖惩考核。并对本采购项目涉及的技术文档、档案资料严格保密，仅限必要人员接触，不得违反保密约定，若违反保密约定，投标人需承担采购人全部直接与间接损失，采购人有权终止合同并要求赔偿。

6、投标人需制定服务区域内各类生产安全事故应急预案，预案的编写应符合GB/T29639-2020《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》的编制要求，包括：综合应急预案（应急组织机构及职责、应急响应、后期处置等）、专项应急预案（火灾、有限空间、紧急疏散、防汛等）、现场处置方案（电梯困人、跑水、触电等）、极端天气预案、重大故障应急预案。

7、投标人需制定服务区域内应急抢修预案，包括：风险分析和预防；人员抢救处置预案；发生坠梯事件处置；电梯门无法开启处置 ；漏电事件处置等。

附件二：

北京市市场监督管理局档案管理中心外包公司管理制度

为加强中心外包业务的综合管理，规范和约束外包公司行为，提高服务质量和效率，防范和降低风险，根据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市消防条例》、《北京市市场监督管理局企业登记信息管理制度》及中心的相关制度和规定，制定本制度。

一、所有承包中心业务项目的外包公司都适用本项制度。

二、外包公司由档案中心统一领导，具体业务科室负责管理、监督和指导工作。

三、外包公司进入中心工作前，须先与中心签订保密协议，提交从业人员名单，保证人员无犯罪记录；从事档案信息数据整理、档案加工、页面级别调整、消防中控室等重要岗位从业人员，须进行政审备案。

四、外包公司须按照约定严格履行合同，各岗位按照中心相关岗位的工作制度和职责要求，配备合格的人员，开展各项工作，按照标准完成好各项工作任务。

五、外包公司履约期间，各个公司须安排一名负责人长期驻场，对接协调各项工作，处理公司事务，解决工作人员发生的问题。

六、外包公司履约期间，须遵守市局及档案中心各项规章制度、岗位职责和合同约定，服从中心业务科室负责人的管理，听从指挥。通过中心正式程序受理、协调工作，不得越级请示工作，不得越位插手中心内部事务。

七、外包公司须按照中心的要求，根据不同岗位确定上下班时间。长期白班的岗位，日工作时间不得少于 8 小时。需要倒班的岗位，每月将倒班表交中心业务科室。

八、法律法规要求持证上岗的工作岗位，须将人员的有效证件复印件悬挂或摆放在醒目位置，便于检查。

九、合同约定支付过工作服、劳保用品费用的公司，须按约定配备工作服、工作鞋等必须物品。

十、外包公司须自行准备必备的办公用品，借用中心设备、图纸、工具等用品，须

履行借用手续，按期归还，造成损坏的，照价赔偿损失。

十一、外包公司人员须按中心要求，在规定的场所开展工作，不得进入非工作场所，不得将无关人员带入工作场所，不得在工作场所会客。

十二、履职中发生超出与中心约定之外的工作量，须报告业务科室负责人，经中心研究同意履行规定手续后再开展工作。

十三、各公司须自行处理好驻场的各项工作、事务，不得因公司管理失误影响中心各岗位正常工作，由此给中心造成后果的，须由公司负责。

十四、发现有公司人员违反中心各项规章制度、安全规定或消极怠工等行为的，公司驻场负责人应该及时处理并将处理结果报告中心。

十五、外包公司人员离职，须提前通知中心业务科室负责人，得到确认与岗位工作、管理和其它方面都与中心无关后再办理手续。

十六、外包公司自备交通工具上下班的人员，须按照中心要求将各种车辆停放在指定地点，电动自行车在指定地点充电。

十七、外包公司人员在中心食堂就餐，须通过公司提出申请，并按照中心人员就餐标准支付费用；自带食物和购买外卖的人员，在中心指定地点就餐。

十八、未经中心相关管理人员批准，公司人员不得私拿、使用或带走中心公共物品。

十九、外包公司人员与中心工作人员之间，须保持良好的工作关系，但不得发生超工作范围的任何联系，不得拉拢腐蚀中心相关工作人员。

二十、外包公司人员与中心相关岗位的工作人员因工作原因发生纠纷，由所在的业务科室负责人主持、人员所属外包公司驻场负责人协助处理，情节严重的，业务科室负责人上报中心相关领导处理解决。外包公司因工作需要须中心协调解决的问题，由业务科室负责人上报中心处理解决。

二十一、外包公司履约期间，对公司人员违规违纪行为负全部责任；对非中心原因造成的所有后果负全部责任。

昌平办公区安全管理规范

为加强档案管理中心昌平办公区的安全管理工作，进一步明确服务单位的安全职责，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《物业管理条例》和《北京市楼宇内生产经营单位安全生产规范》等法律、法规，结合实际情况，特制定本规范。

第一章　总　则

第一条　档案管理中心昌平办公区的安全管理工作应遵照本规范。

第二条　按照服务合同的约定履行安全管理职责。

第三条　服务单位应当具有与其从事生产经营活动相关的证照，遵守安全生产法律、法规，完善安全生产条件，确保安全生产。

第四条　服务单位应当依法设置安全管理机构或专兼职安全管理人员，并定期进行员工安全培训。

第五条　服务单位应当依法建立、健全安全生产规章制度，包括：

（一）　安全生产教育和培训制度；

（二）　安全生产检查制度；

（三）　劳动防护用品配备和管理制度；

（四）　安全生产奖励和惩罚制度；

（五）　生产安全事故报告和处理制度；

（六）　其他保障安全生产的规章制度。

第六条　服务单位在各场所内不得生产、储存危险物品。

第二章　服务单位的安全责任

第七条　物业公司应与专业支撑公司签订安全管理协议，包括：

（一）明确双方安全管理的区域范围；

（二）明确双方安全管理的职责分工；

（三）明确消防器材的提供方和管理方；

（四）明确消防设施、重要设施等的管理措施；

（五）明确、细化应对突发事件的应急救援职责分工、程序，以及各自应当履行的义务；

（六）其它需要明确的安全事项。

第八条　物业公司应对办公区域的公共区域、消防设施、进行日常安全管理。

第九条　物业公司应保证办公区域疏散通道和安全出口畅通。

第十条　物业公司应定期进行安全检查，发现问题或隐患，必须及时整改，并书面报告甲方。

第三章　施工安全管理

第十一条　专业支撑公司对其责任范围内的维修、改造，应经甲方同意，并与物业公司签订安全管理协议后方可进行，物业公司应进行严格的现场安全监管，落实各项安全措施。

第十二条　对于办公区域内进行的工程施工，物业公司或专业支撑公司应对施工单位的资质、人员及材料进行审查，签订安全管理协议，明确安全责任，监督施工单位按照相关规定办理完手续后方可施工，并按有关规定经验收合格后，方可组织投入使用。

第十三条　施工单位对施工期间的安全生产负责，物业公司或专业支撑公司对施工期间的安全管理负责。对于存在的问题或隐患，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行及时整改；对于违规操作或不符合安全要求，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行停工整顿。同时，及时书面报告甲方。

第十四条　物业公司或专业支撑公司应明确专人负责施工现场管理，组织相关人员对施工安全进行跟踪、巡查，监督落实施工安全措施，确保办公区域的安全。

第四章　附　则

第十五条　本规范是主体合同不可分割一部分，具有同等法律效力。

附件三：

物业服务费用2026年

一、人工费用测算明细

序号	项目	数量	标准 （元/月.人）	月费用（元）	年费用 （元）	备注
一	**人工成本**			**205,333.79**	**2,464,005.48**	
（一）	**基本工资**	23		**124,062.98**	**1,488,755.80**	
1	项目经理	1	10,841.55	10,841.55	130,098.60	
2	领班兼配电值守	1	7,431.65	7,431.65	89,179.80	
3	中控室值守及巡视	8	5,821.35	46,570.80	558,849.28	
4	厨师	2	6,053.81	12,107.62	145,291.44	
5	秩序维护员	5	4,221.49	21,107.45	253,289.40	
6	厨工	1	4,081.49	4,081.49	48,977.88	
7	绿化	2	4,491.49	8,982.98	107,795.76	
8	保洁员	2	3,701.49	7,402.98	88,835.76	
9	维修电工	1	5,536.49	5,536.49	66,437.88	
（二）	**基本社会保险**			**51,226.85**	**614,722.20**	
	企业保险			**51,226.85**	**614,722.20**	
1	项目经理	1	4,273.05	4,273.05	51,276.60	
2	领班兼配电值守	1	2,535.44	2,535.44	30,425.28	
3	中控室值守及巡视	8	2,107.32	16,858.56	202,302.72	
4	厨师	2	2,189.64	4,379.28	52,551.36	
5	秩序维护员	5	2,107.32	10,536.60	126,439.20	
6	厨工	1	2,107.32	2,107.32	25,287.84	
7	绿化	2	2,107.32	4,214.64	50,575.68	
8	保洁员	2	2,107.32	4,214.64	50,575.68	
9	维修电工	1	2,107.32	2,107.32	25,287.84	
（三）	**节日及休息日加班费**				**124,487.48**	
	节假日加班费				**72,870.72**	
	配电室值守	1	350.34	350.34	4,554.42	
	中控值守	8	350.34	2802.72	36,435.36	
	厨师	2	350.34	700.68	9,108.84	
	秩序维护员	5	350.34	1751.7	22,772.10	
	休息日加班				**51,616.76**	
	配电室值守、维修	1	104	233.56	24,290.24	
	中控值守		13	233.56	3,036.28	
	厨师	2	52	233.56	24,290.24	
（四）	**劳保费**	**23**	**20**	**460**	**5,520.00**	

（五）	绩效奖	23	150	3,450.00	41,400.00	
（六）	防暑降温	23	80	1840	5,520.00	
（七）	室外高温	8	60	480	1,440.00	
（八）	餐补	23	660	15,180.00	182,160.00	

二、保洁材料及工具费用明细单

序号	物品名称	单位	数量	单价（元）	月消费金额	年消费金额
1	110 尘推	把	6	84	504	504
2	尘推头	个	6	55	330	330
3	云石铲	把	5	15	75	75
4	竹扫把	把	30	18	540	540
5	铁簸箕	把	8	20	160	160
6	雨鞋	双	6	35	210	210
7	海棉拖把	个	6	52	312	312
8	榨水车	个	4	137	548	548
9	大脚垫	块	2	360	720	720
	1 至 9 项为一次配备工具更换频次大概为一年一次					3,399.00
10	马桶刷	个	12	16	192	768
11	扫帚、簸箕	套	12	16	192	768
12	百洁布	包	10	6	60	240
13	喷水壶	个	2	12	24	96
14	墩布	把	20	10	200	800
15	墙刷	把	3	20	60	240
16	清洁球	袋	3	5	15	60
17	线手套	付	10	10	100	400
18	固体酒精	箱	6	60	360	1440
19	胶皮手套	付	6	20	120	480
	10 至 19 项为一次配备工具更换频次大概为三月一次					5,292.00
20	洁厕灵	桶	5	32	160	1,920.00
21	玻璃水	桶	2	25	50	600.00

22	洗手液	桶	3	25	75	900.00
23	消毒液	桶	3	69	207	2,484.00
24	洗衣粉	袋	3	9	27	324.00
25	除锈剂	桶	2	25	50	600.00
26	芳香球	包	2	15	30	360.00
27	小垃圾袋	捆	6	6	36	432.00
28	大垃圾袋	捆	6	32	192	2,304.00
29	大卷纸	箱	4	190	760	9,120.00
30	奇立洁	瓶	2	30	60	720.00
31	除垢剂	袋	6	4	24	288.00
32	洗涤灵	桶	3	25	75	900.00
33	火碱	斤	10	3	30	360.00
34	餐巾纸	箱	4	146	584	7,008.00
	20至34项为低耗品更换频次大概为一月一次					**28,320.00**
35	**合　计**					**37,011.00**

三、电梯维保费用

数量	月维保费(元)	年维保费（元）
2	1800	21600

四、2026年物业服务费用支出明细表

序号	支出内容	总费用（元）
1	人工费及社会保险费	2,464,005.48
2	保洁材料	37,011.00
3	电梯维保	21,600.00
4	合计	2,522,616.48
5	营业税金及附加6.72%	169,519.83
费用合计		2,692,136.31