

2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区 物业服务委托管理委托合同

甲方：北京市市场监督管理局（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区育慧南路 3 号

邮编：100029

乙方：首馨守贝（北京）科技服务产业有限公司（以下简称乙方）

地址：北京市怀柔区永泰南街 13 号院 7 号楼 3 层 301

邮编：100085

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市市场监督管理局

受托方（以下简称乙方）：首馨守贝（北京）科技服务产业有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市市场监督管理局育慧南路办公区办公楼委托于乙方实行物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

北京市市场监督管理局育慧南路办公区办公楼位于朝阳区育慧南路，办公楼地上 12 层地下 1 层，东配楼地上 2 层，地下 1 层。基



本情况如下:

(一) 院区公用区域

1. 地上面积约 13602 m²;
2. 地下面积约 807 m²;
3. 车位 196 个;
4. 绿化面积约 4143 m²;
5. 建筑高度约 54 米, 占地面积约 10532 m²;
6. 供电系统: 双路供电, 10KVA;
7. 给水系统: 无负压供水;
8. 采暖系统: 小区供热;
9. 安防监控系统 (大门保安室): 院区为数字信号;
10. 消防系统: 气体灭火, 消防栓, 灭火器, 消防水池、消防工具;
11. 隔油池 1 个, 约 6 m²; 化粪池 1 个;
12. 高压配电室 1 个。

(二) 北京市市场监督管理局育慧南路办公区域

1. 消防监控室: 楼内为模拟信号;
2. 主要功能面积: 办公大厅约 170 m²;
3. 室内地面材料: 办公楼公共部分为石塑地面, 办公室为复合地板地面, 墙面部分为涂料;
4. 卫生间 28 个, 洗漱间 3 个;
5. 电开水器 10 台, 电热水器 3 台, 烧水锅炉一台。



6. 电视系统：有线电视；
7. 分体空调；
8. 电梯 2 台，12 层 12 站；
9. 会议视频、音响设备各 2 台；2020 年 10 月份增加 TE40 及 VPC600 视频系统 1 套。
10. 大小会议室 12 个，办公室 129 间，电话机房 1 个；
11. 低压配电室 1 个；

乙方接受甲方委托对本项目实行物业管理，甲乙双方在委托管理范围内履行本合同相应的责任。项目具体构成信息见本合同附件一《规划平面图》、附件二《物业构成明细》、附件三《物业共用部位明细》和附件四《物业共用设施设备明细》。

第三条 乙方指定 徐国艳 为物业项目负责人，联系电话 13146801337，乙方更换项目负责人时，负责人的资历和技能水平不低于被替换的项目负责人，且须应提前 10 个工作日内征得甲方书面同意并将继任的项目负责人的资历证明和联系方式等书面交甲方备案。甲方认为项目负责人不适合的，有权要求乙方更换，乙方应当自接到甲方通知之日起 10 个工作日内调整更换。

第二章 委托管理服务事项及相关规定

第四条 物业服务项目内容

（一）院区公用区域管理

1. 设备维护保养工作

保障院区公用区域供电、供暖、消防、通信、空调、排水（污



水、雨水)、避雷装置等设备安全正常运行。

协助北京市市场监督管理局育慧南路办公区做好有关设备、阀门和设施的日常维护保养和例行保养(周、月、季、年保养)。

2. 房屋、公共设施的维修工作,做好房屋公共区域的日常管理和养护。

3. 卫生保洁工作

做好停车场、院区办公区内公共部位和周边 9 个环境区域(门前三包区域)的清洁卫生,及时清理垃圾、污水、雨水、冰雪等。院内广告牌(1 处)按周清洗。

4. 安全保卫工作

做好外来人员来访的通报、身份核验、来访登记工作;节日、重要节点以及国家、北京市的重要活动、重大事件期间,上级机关对进出院区提出相关要求的,物业安保人员必须按照要求严格执行。

大门保安室、院区监控室(24 小时双人值守),高压配电室值班。负责院区公共秩序维护、治安、突发事件的处置以及日常消防设施的检查、维护、保养、火灾隐患排查排除。

遇有重要节假日及重大活动,应提前 1—2 天组织相关人员进行火警处置和应急疏散等消防应急演练,确保遇有情况时能够积极应对。

5. 停车场管理工作

负责车辆指挥和安全,对车辆的停放进行管理,如遇大型活动,应派专人对院区车辆进行疏导工作。

6. 负责水暖气电有关费用的统计、手续变更等。



7. 负责公用绿地、花木的养护和管理。

8. 做好指定的其它服务项目。

（二）办公区域管理

1. 设备维护保养工作

保障水、电、气、暖、空调等设备的正常运转，做好有关设备和部位的维修工作，对于一般故障，乙方应在接到报修通知后 2 小时内响应并到达现场维修，对于重大故障，应在 48 小时内制定维修方案并组织实施。

做好有关设备、阀门和设施的日常巡视、上报及临时处置维修工作。

2. 房屋、公共设施的维修工作

协助北京市市场监督管理局育慧南路办公区域内房屋及公共设施维护保养工作。

3. 卫生保洁工作

办公大厅、会议室、领导办公室、卫生间卫生清理工作。

保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由乙方负责。

4. 安全保卫工作

一楼大厅来人来访的通报、检验、登记、门卫守护和巡逻、公共秩序维护、治安、突发事件的处理等。

低压配电室、消防监控室（双人全天）值守。

消防设施检查、维护、保养、火灾隐患排除。

火警处置和应急疏散的组织实施。



5. 会议服务

对本项目所有会议提供摆台、茶水、会议室保障等会议服务工作。

做好前台的接待工作，做好收发信件、快递的分发工作。

6. 提供一名理发师，每周三至周四（9:00—17:00）为局机关人员进行理发服务，甲方提供理发场所及水、电、理发用品耗材等费用，乙方负责支付理发师报酬。

7. 甲3号楼局产权房（107室、108室、地下一层、地下二层）的日常物业服务以及堆放垃圾的清理、整理归置；1处集体宿舍维修。

8. 水电气暖有关费用统计、手续变更。

9. 中标人或成交人应确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工，操作规程和奖惩措施。

（1）节能管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

（2）照明用能

中标人或成交人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”。

（3）暖通用能



中标人或成交人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定。

(4) 其他用能

中标人或成交人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间。

(5) 用能统计和分析

中标人或成交人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的应及时排查原因，并配合采购人整改。

(6) 节水管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造。

(7) 会议活动用水

中标人或成交人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

(8) 绿化景观用水



中标人或成交人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式。

(9) 保洁用水

中标人或成交人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

(10) 其他用水

中标人或成交人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

(11) 用水统计和分析

中标人或成交人应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析。

(12) 生活垃圾分类

中标人或成交人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(13) 生活垃圾分类收集



中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存。

(14) 生活垃圾分类运输

中标人或成交人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理。

(15) 生活垃圾分类宣传与培训

中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

10. 做好法律法规规章及政策规定的由物业公司管理的其他事项，以及按照甲方要求做好甲方指定的其它服务项目。

第五条 其它委托事项

1. 完成甲方临时交办的工作和任务。
2. 完成甲方交办的本合同约定服务范围之外的服务工作（由此发生的相关费用经甲乙双方协商一致后，由甲方按照财务规定，另行支付给乙方）。

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限为 2026 年 01 月 01 日起至 2026 年 12 月



31日，本次签订的合同，由甲方发布招标内容标准，采取公开招标方式进行。合同时效：从 2026 年 01 月 01 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第四章 甲乙双方权利与义务

第七条 甲方权利与义务：

1. 审议、检查、督导乙方相关的管理制度；
2. 审议、检查、监督乙方管理工作的实施及执行情况；
3. 对物业服务质量进行考核，对于考核不合格或出现重大失误，乙方物业项目负责人或相关责任人应限期调离，且甲方有权要求乙方支付违约金。日常对物业考核主要考核以下内容：①物业各类人员的在岗情况和履职尽责情况。②保安日常在岗值守以及会议服务的前台接待履职尽责情况。③消防中控室的日常值守和物业工程人员对院区保障情况及履职尽责情况。④保洁人员对院区及办公区域日常保洁及履职尽责情况。⑤日常每季度物业要组织不少于 1 次的防火灾消防演练、防冲击、撞击、强闯机关院区等暴力行为演练以及其它突发性事件处置演练。遇有国家重大活动、重要节假日或北京市重大活动、重要节假日，都必须提前 2 天进行各类突发事件处置演练；⑥消防、维修等物业服务事项。
4. 甲方提供乙方项目负责人的办公场所，提供工程维修人员、保洁人员、会议服务员及保安人员的必要住宿场所，按照甲方要求只提供保安 8 人、会服 4 人、工程 6 人、保洁 2 人的员工宿舍。住宿人员的日常管理由乙方自行负责。



5. 甲方不提供乙方的就餐服务。

第八条 乙方权利与义务

1. 乙方根据有关法律法规的规定、标准及本合同的约定，制订物业管理制度并报送甲方审核通过；同时接受甲方检查、监督、考核；

2. 乙方应按照本合同规定的服务内容和服务质量（见附件五《物业管理服务质量要求》）为本项目提供物业服务；

3. 负责编制物业管理年度管理计划并报送甲方审核通过后，按照计划组织实施物业管理工作；

4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

5. 选择政治可靠、品德优秀、技术熟练、礼仪得体的管理、服务人员为甲方提供服务；乙方应保证合法用工，派驻到甲方的人员是与乙方依法签订了用工合同的员工，并具备相关资质，符合法律规定；乙方员工不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、人事等关系。乙方应明确工作人员配备并向甲方备案，更新主要负责人需甲方同意并报甲方备案；

6. 乙方须配备 2 名形象好素质高且年龄在 35 岁以下，身高 1.65 米以上保安人员，经甲方面试合格后方可上岗。其他保安人员年龄一般不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好及犯罪前科，身高不得低于 1.65 米。

7. 乙方派驻人员按相关法律法规及《保安服务管理条例》（2020



年国务院令 第 732 号) 选派、配备保安人员, 保安人员应当持证上岗, 相关证明材料甲方有权随时检查;

8. 及时处理甲方及相关物业使用人的投诉电话、受理各类服务咨询, 并向甲方具体管理部门汇报投诉处理情况;

9. 根据维保涵盖内容事项: 办公区消防、高压配电室、电梯、厨余垃圾清运、生活垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏等维保事项均由乙方负责联系维保厂家, 协助甲方完成相关维保工作;

10. 乙方须向甲方和使用人告知本物业依照甲方的委托和管理规定的相关制度, 对本物业使用人违反管理制度的行为进行规劝、警告、制止。乙方及时向甲方主管部门报告并采取相应措施进行制止, 必要时提交政府主管部门或司法部门的处理;

11. 本合同解除、终止时, 乙方必须 15 日内向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料;

12. 乙方提供合同以外的服务时, 乙方有权向甲方收取相应的服务费用;

13. 乙方的派驻人员须严格遵守执行甲方的各项规章制度及保密制度。乙方不得利用工作之便查阅甲方的档案、文件、资料等。乙方对在履行协议过程中获知的甲方未对社会大众公开的信息(包括但不限于国家秘密、商业秘密、工作秘密、财务信息、协议条款、数据、报告、报表、个人信息等) 必须严格予以保密。非经书面授权, 或为履行本协议或履行法定义务之必要, 乙方不得向第三方披露上述信息, 也不得以任何方式自行使用。乙方有义务确保其工作人员遵守上述保



密义务，否则，由乙方承担违约和赔偿责任。本保密条款永久有效，不随合同终止、解除等而终止；

14. 乙方发现安全隐患的，应立即向甲方汇报，属于乙方法定或约定职责范围的，乙方应立即采取措施消除安全隐患；不属于乙方职责的，乙方应在汇报时向甲方进行明确说明，并提出解决建议，提示甲方及时处理。乙方未及时采取有效措施造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任；

15. 本合同解除、终止后，乙方必须在 10 日内向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料，腾退宿舍，返还属于甲方的物资等。

16. 乙方未按期向乙方人员支付劳动（或劳务）报酬及待遇产生任何争议，由乙方单独解决并承担全部赔偿责任。如因此造成甲方损失的，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失。

17. 法律赋予乙方的其他权利和义务。

第五章 物业管理服务费用及相关费用的承担

第九条 物业管理服务费

1. 甲方应向乙方支付的年物业管理服务费总额为大写人民币：壹佰玖拾玖万玖仟伍佰贰拾伍元壹角叁分（小写 RMB：1999525.13 元）。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 乙方应对房屋的共用部位、共同设施、设备、公共场地等按规定定期进行维修、养护，如因乙方人员操作不当或未按规定进行维修、养护，造成的损坏，一切费用由乙方承担。



3. 因甲方原因造成乙方延期进驻，甲方应按照乙方实际进驻时间和接管服务项目进行结算，具体支付金额、支付方式双方以补充合同约定为准。

4. 支付时间：物业服务费用分五次支付。在甲方对乙方进行考核达标后，按照 2026 年 4 月、2026 年 7 月、2026 年 10 月、2026 年 12 月、2027 年 2 月分五次向乙方支付物业服务费用，首次物业服务费用为人民币 499881.28 元，第二次物业服务费用为人民币 499881.28 元，第三次物业服务费用为人民币 499881.28 元，第四次物业服务费用为人民币 416567.74 元，第五次物业服务费用为人民币 83313.55 元。甲方付款前，乙方须先向甲方提供等额的物业服务费发票，否则甲方有权拒绝付款，甲方按款项支付流程，予以支付。本合同约定的物业管理服务范围外的房屋及附属设施维修费用每月按照实际发生支付。如甲方遇到财政支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

第十条 物业服务费相关说明

1. 本项目物业服务人员的所有费用由乙方承担（含工资、餐费、加班费、服装费、保险费、社会保障费、福利奖金等）；
2. 本项目管理费用及税金由乙方承担；
3. 第四条第（一）款第 3 项的保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由乙方负责；
4. 会议服务中的消耗用品（如纸杯、消毒纸巾、小毛巾、矿泉水、暖瓶、茶叶等）由乙方承担。



5.安保专业发生的材料费用由乙方承担。

第十一条 其它

1.本项目本年物业费为 1999525.13 元,此金额为北京市局项目费用(含北京市局办公区域人工费用 1171713.4 元及院区公用人工费用的 54%,即 632725.24 元);院区公用费用剩余部分 46%,即 538988.16 元由驻院区其它单位承担,根据院区服务乙方的收费依据,甲方负责归集并支付。

2.涉及外购材料或聘请专业人员的修理项目(2000元以下),甲方可以委托乙方进行物业维修,费用另行支付,费用支出按财政规定办理,费用较大的修缮通过竞价或招标方式遴选修理队伍,乙方可以参加竞标。

第六章 违约责任

第十二条 乙方物业项目负责人或相关责任人未按甲方要求调离超过 10 日的,甲方有权按天扣减应当支付给乙方的物业费(主管级以上按 1 万元/月,其他人按 5 千元/月标准扣除,日工资按 21.5 天核算,超过 1 个月限期,加倍扣减,且甲方有权单方面解除本合同),如乙方违约行为发生在甲方付费后或甲方未支付费用不能覆盖乙方违约金的,乙方还应另行向甲方支付。

第十三条 对于甲方发现的问题或甲方认为乙方未达到甲方认可的服务标准的,以及日常对物业考核不达标的,甲方有权要求乙方进行整改,乙方须按照每个问题 200-1000 元的标准向甲方支付违约金,违约金可从物业费中先行扣减。如乙方经甲方两次警告并发出通



知后仍不整改,甲方有权解除本合同,并有权要求乙方承担合同总金额 5%的违约金,且乙方须承担由此给甲方造成的全部损失。

第十四条 乙方完成相应服务内容并经甲方验收合格,除因财政支付受限无法支付外,甲方未按约定时间支付服务费用的按照应支付金额的 5%作为违约金,同时承担相应的法律责任。乙方违反本合同的约定,未能履行约定的管理内容的或未达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权解除合同,并要求乙方承担合同总金额的 5%作为违约金,因乙方违约行为给甲方造成的全部损失由乙方承担。因乙方的过失,造成人员人身伤害或造成甲方财产损失以及给甲方造成不良影响的,由乙方负责解决纠纷并承担赔偿责任,且甲方有权立即解除合同,并由乙方承担合同总金额 5%的违约金,同时承担相应的赔偿责任和法律责任。

第十五条 未经甲方同意,乙方擅自将本合同项下义务转包/分包给第三人的,甲方有权要求乙方按照合同总金额的 10%向甲方支付违约金,因此给甲方带来损失的,乙方应承担甲方全部损失的赔偿责任。

第十六条 乙方与劳务人员之间的任何争议或纠纷,由乙方处理,与甲方无关;因乙方与劳动者之间的争议或纠纷,给甲方造成损失的,由乙方承担赔偿责任。

第十七条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付物业管理服务费总额 5%的违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,应给予赔偿。

乙方在本合同终止、解除后拒不按甲方要求撤出本物业管理区域、



腾退宿舍并交接相关资料、物品的，每逾期一日，乙方应当按每日1万元的标准向甲方支付违约金；若因前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方相应的损失。

本合同约定的赔偿除直接损失外，还包括甲方向乙方追索债权产生的律师费、交通费、鉴定费等费用。合同生效后，甲方应当按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

第七章 附 则

第十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及合同有关条款及时协商处理。

第十九条 本合同解除或终止后，甲方需聘用新的物业管理企业接管物业项目之前，乙方应当应甲方要求暂时（原则不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续按合同标准向乙方支付物业管理费用。

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第二十一条 本合同之附件及补充合同均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十二条 本合同及其附件和补充合同未规定的事宜，均遵照



中华人民共和国有关法律、法规和规章执行或经双方协商处理。

第二十三条 本合同经双方代表签字并加盖公章后生效，正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；协商不成的，提交北京市通州区人民法院诉讼裁决。

第二十五条 本合同包括六个附件，合同附件与合同正文构成不可分割的整体，具有同等法律效力。

(以下无正文)

附：甲方开户信息：

开户名称：北京市市场监督管理局

统一社会信用代码（纳税人识别号）：11110000MB1663498E

乙方开户银行账户信息

开户名称：首馨守贝（北京）科技服务产业有限公司

纳税人识别号：91110108MA01AF1119R

开户银行：招商银行北京分行北京大屯路支行

银行账号：110954306210601

甲方（盖章）：北京市市场监督管理局

法定代表人

（或授权代理人）：

日期：2025年12月31日

乙方（盖章）：首馨守贝（北京）科技服务产业有限公司

法定代表人

（或授权代理人）：

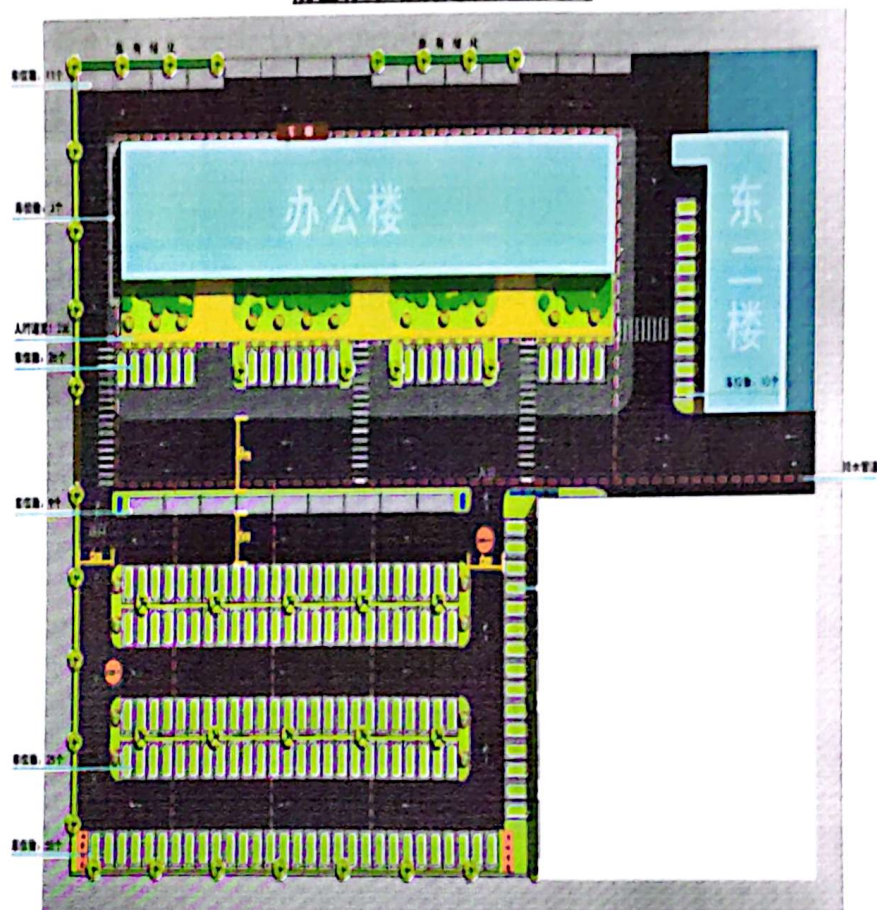
日期：2025年12月31日



附件一：

规划平面图

院区停车场改造项目平面图



附件二

物业构成明细

类 型	楼（幢）号	套（单元）数	建筑面积 (m ²)
办公楼	1 栋	129 间	13253 m ²
办公楼地下室		16 间	807 m ²
办公楼会议室	1 栋	12 个	/
东二楼	1 栋	/	800 m ²
自行车棚	1 个		80 m ²
露天机动车车位		196 个	4043 m ²
消防/监控室	1 个	1 间	25 m ²
变配电室	1 个	1 间	20 m ²
低压配电室	1 个	1 间	60 m ²
大门传达室	1 个	1 间	18 m ²
院区绿化	1 个	绿植和树种	4143 m ²
合 计			
备 注			



附件三

物业共用部位明细

1. 房屋承重结构:墙承重结构;
2. 房屋主体结构:框架结构;
3. 公共门厅:1 个;
4. 公共走廊:13 层;
5. 公共楼梯间:1 个;
6. 内天井:无;
7. 户外墙面:瓷砖;
8. 屋面:防水砖;
9. 电开水器 10 台, 电热水器 3 台;
10. 变配电室 1 间, 低压配电室 1 间;
11. 消防监控/中控监控室 1 间;
12. 东二楼餐厅楼 1 栋;
13. 传达室(院区监控室、闸杆机控制) 1 间;
14. 院区围墙:有;
15. 院区污水井、雨水排水管及雨水篦子。



附件四

物业共用设施设备明细

1. 电梯:

垂直梯 2 部;

2. 绿化率: 30% ;

楼间、集中绿地 4143 m²;

砖石铺装 3600 m²。

3. 区域内市政:

【道路】【楼间甬路】120 m²;

【室外上下水管道】39 米;

【沟渠】院区内至外部市政管网线;

【蓄水池】无;

【化粪池】3 个;

【雨水井】1 个;

变配电系统包括 配电变电器、配电线路、输电线路、配电线路 ;

高压双路供电电源: 北京市朝阳区供电局;

公共照明设施【路灯】9 个;【草坪灯】5 个;【物业管理区域的外围护拦及围墙】东围墙、北围墙、南围墙、西围墙;

【高压水泵】【高压水箱】消防补水箱 1 个;

【污水泵】2 个;

【中水及设备系统】中门水箱间、动力箱、稳压泵、隔膜气压罐 ;

4. 【燃气调压站】东二楼东部 1 个燃气调压箱 1 台;

5. 消防设施包括 气体灭火, 烟感报警, 喷淋, 消防栓, 灭火器, 消防水池;

6. 监控设施包括: 摄像头、传输设备、主控设备、显示设备;

7. 避雷设施包括: 避雷针、避雷网、避雷带、接闪器、引下线、接地等装置;

8. 空调设备:【分体空调】使用范围: 办公楼和东二楼;

9. 电视共用天线无 ;

10. 电脑网络线/;

11. 电讯电话 57520000;



12. 车道：院区内双车道；
13. 地上机动车停车场：1 个车位 4043 m²；
14. 自行车 80 m²；
15. 垃圾中转站 1 个；
16. 信报箱 2 个；
17. 值班室 10 m²；
18. 物业服务用房 8 m²。



附件五

物业管理服务质量要求

一、乙方须按甲方物业管理服务项目书要求，实现目标管理。

1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2、环境卫生、清洁率达到 98%；

3、房屋完好率达到 98%；

4、消防设施、设备完好率达到 100%；

5、设备运行完好率达到 95%；

6、智能监控设备、周界防范系统运行正常率达到 99%；

7、零维修、报修及时率 100%，返修率 $\leq$ 2%；

8、服务有效投诉率 $\leq$ 2%，处理率 100%；

9、乙方应定期（不少于每季度）或不定期进行物业服务满意度调查，甲方和物业使用人对乙方的满意率达到 85%以上；

10、对照明设备、用电设备、雨污管线、消防设备每日巡查，并做好巡查记录。对于发现的问题，属于维修事项，当日解决，属于更换购置事项报甲方解决。其他设备的保养时间及维护内容参照《北京市住宅物业服务标准（三级）》执行，节假日重大活动以及甲方另有要求的，按照甲方要求执行。

二、物业服务人员标准及要求

物业服务人员标准：

物业服务人员必须身份证、健康证、暂住证等齐全。

物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有专业资格证书。

物业服务人员与物业公司签订正式合同，具有基本保险，无劣迹。

会议服务人员身高 160CM 以上，35 岁以下，五官端正，举止优雅，具有相关工作经验。

保安人员身高 170CM 以上，年龄不超过 53 周岁，须有半年以上安保工作经验。

物业服务人员要求：

物业服务人员配置：



项目经理 1 人，负责整个项目的协调组织工作，应与甲方及时沟通。

工程维修人员 3 人，服务范围：办公楼主楼、东配楼（包含机关食堂）、院区和宿舍楼（1 处）。

保洁员及公共区域绿化 7 人，服务范围：机关办公楼、院区（包括东配楼但由食堂负责的区域除外），保洁会议主管 1 人。

会议服务人员 3 人，服务范围：机关办公楼主要会议室及领导办公室的日常保洁及服务。

保安人员 15 人服务范围：其中控值班 6 人（双班全天值守），安保门岗（双班全天值守）服务 6 人、局大厅、院区巡视服务 2 人，安全主管 1 人。

配电室 4 人， 值班人员（双岗值守）。

乙方承诺：合同履行期间，本项目物业服务人员的变动不超过 30%，乙方更换主管以上人员及甲方认为比较适合某项岗位的人员，需征得甲方同意。



附件六

北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务项目 招标报价

序号	项目名称	北京市局办公区费用	院内公共部分费用	院内公共部分费用 54% (市局分摊)	每月报价	总价(总服务期)	备注
1	总计	1366799.89	1171713.4	632725.24	166627.09	1999525.13	



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App



扫描全能王 创建