北京市军供站2026年物业项目合同

委托方（甲方）：北京市军供站

地址：北京市丰台区看丹86号

法定代表人：金刚

受托方（乙方）：北京燕侨物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区建国门外大街24号

法定代表人：刘洵

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，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就 北京市军供站 物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

物业名称：北京市军供站

物业类型：办公

坐落位置：北京市丰台区看丹86号

建筑面积：42000平方米

第二部分物业服务内容

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 房屋建筑共用部位日常维修、养护和管理。包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构部位（包括结构、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、楼梯间、走廊通道、门窗等。

2. 共用设备设施日常维修、养护、运行、管理和强制检测。包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、强电系统、水源热泵房、中央空调、楼内消防设施、设备、中水、避雷系统等，做好日常维护与管理并做记录。

3. 电梯的日常清洁消毒。

4. 本物业规划红线内属物业管理范围的共用设施和公共的附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括道路、化粪池、室外泵房、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场、室外消防栓及管道等设施。做好停车场的管理及与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)的资料管理工作。

5. 公共环境卫生。包括：房屋共用部位清洁卫生，公共场所清洁卫生、垃圾收集、清运、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

（1）办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、及部分办公室、会议室的日常清洁。

（2）地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区域）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

（3）楼外院内的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

（4）生活垃圾进行分类收集，并清运至指定地点。

（5）有害生物防制、日常消毒工作。

（6）遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

（7）对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、垃圾清运等工作。

（8）保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由中标单位负责。

（9）中标单位严格落实市区两级疫情防控要求。

6. 实施园区内绿化的保洁，以及园林绿化区内设备设施的维护。

7. 其他服务事项：

保障所有人员饮食自理；突发事件应急服务等一些临时性工作。

根据物业不同时期的使用情况，甲方对本合同第二条约定之服务内容提出修改或增加，甲、乙双方将以签订补充协议的方式对服务内容、标准以及相关费用进行确认，并签订补充协议。补充协议为本合同的一部分，具有相同的法律约束力。

8. 本物业服务不包括以下工作：

（1）各种能源费用，如水、电、气等；

（2）燃气系统的管线与设备维护；

第三部分物业服务标准

一、工种配置、服务内容及范围

列入本次综合物业管理的范围为：库房管理、机电综合维修、弱电维修、土建综合维修、保洁服务、固定值守岗位、应急检修、抢险等以及甲方交办的其他工作。

（一）工种配置（包括但不仅限于以下内容）

序号	岗位	工种	班次
1	项目经理	项目负责人	正常班
2	综合维修人员	强电维修工、弱电维修工、综合维修工、空水技工、泥瓦工、	24小时
3	高压配电室值班岗	值班电工、高压检修电工、继电保护工、	24小时
4	保洁	保洁	正常班

以下岗位人员须具备以下相应资格证书：

岗位及人员	具体内容	具备证书	其他要求
项目经理	经理兼安全员	特种设备安全管理A证， 消防设施操作员证书（中 级及以上）	具有3年及以上类似项目管理经验
综合维修人员（强电电工）	高压/低压电气系统	持有高低压电工证等相关职业资格证书	年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
综合维修人员（弱电维修工）	安防、网络、通讯等系统	具有高压或低压高级电工 作业证	年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
综合维修人员（综合维修）	多工种综合维修；涉及化粪池、隔油池、污水井、雨水井、消防水池、地下室封闭泵房等有限空间区域	具有高压、低压电工作业 证或具有有限空间作业 证、有限空间监护作业人员证书	年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
综合维修人员（空、水技工）	空调、给排水系统维修	水暖工技能等级证书。	具有水暖工作经验。
综合维修人员（泥瓦工）	土建、防水、墙面地面修补		年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
高压配电室值班岗（值 班电工）	负责配电设备的日常运行监控和操作	具有高压电工证	年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
高压配电 室值班岗 （高压检修工）	负责高压电气设备的检修维护工作	具有高压电工证	年龄25（含）--60（含）周岁，具备初中及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
高压配电 室值班岗 （继电保护工）	负责配电系统继电保护装置的调试、校验和维护	高压电工证、继电保护作业证	年龄25（含）--60（含）周岁，具备小学及以上学历，具有1年及以上类似工作经验
保洁			年龄20（含）-60（含）周岁； 具备小学及以上学历。 具有2年及以上工作经验，并提供相关工作经验的证明

乙方不得将以上服务内容转包或分包给第三方，如经发现，甲方提前终止合同并追究乙方违约责任。

（二）服务内容：甲方规定范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理；共用设施、设备的维修、养护、运行和管理；公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理、卫生保洁、垃圾分类、防疫消杀、门前三包等内容。

（三）物业服务范围：主要为大楼楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、水、强弱电、消防、照明、电梯、与管理并做记录；停车场的管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)；保障所有人员饮食自理；所有室内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域卫生保洁，突发事件应急服务等一些临时性工作。

所有楼内外公共环境卫生区域及门前三包卫生区域的卫生保洁工作；包括但不限于：

（1）办公楼大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共区域和服务用房、及部分办公室、会议室的日常清洁。

（2）地下公共区域包括停车场（含非机动车停放区域）、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间的日常清洁。

（3）楼外院内的道路及区域、门前三包区域等部位的日常清洁。

（4）对“其他垃圾”垃圾进行分类收集，并清运至指定地点，不允许针对该项工作进行分包。

（5）有害生物防制、日常消毒工作。

（6）遇暴雨、积雪等恶劣天气的应急处理及扫雪铲冰等服务。

（7）对外墙清洁、病媒生物防制、化粪池清掏、隔油池清理、绿化养护、垃圾清运等工作。

（8）保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂、清扫工具等）由中标单位负责。

（9）墙顶面乳胶漆翻新（不少于5000平米）

（10）地砖空鼓修复（不少于3000平米）

二、乙方需满足的各项服务日常工作标准

（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。

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，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密。

4. 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。

（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；客户综合满意率98%以上；客户投诉处理率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. 应当接受物业服务机构或甲方的从业资格审查，无违法犯罪记录并提供无违法犯罪记录证明，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2. 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。

1.3. 乙方从业人员必须进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.4. 乙方从业人员工作时需统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2. 物业服务档案管理

乙方档案管理应当符合以下要求：

2.1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备等档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.5. 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、保密协议等。

2.6.库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报甲方；每月初报废上月废旧配件，甲方根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后方可报废。

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，做好相关记录并留档。

3.2.随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾等，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.对房屋共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留档。

3.5.根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。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.每日不低于2次对楼内外公共区域进行巡查，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。

3.7.发现公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，及时向甲方报告并配合甲方指定的专业人员及时维修。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，及时向甲方汇报，双方协商进行修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要

维修的，随时进行修补维修。(墙面、地面等小修指面积2平米高度2米以下的非高空小面积)

3.8.按照有关规定，每年提示甲方进行1次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

3.9.零活维修及时率达到100%，急修人员5分钟到达现场进行处置，做到一般维修2小时内完毕，复杂维修当日内完成，对在时限内不能完成的，向甲方说明情况。

3.10.院内平房院服务人员免费入住，环境要修补维修，保持干净整洁。

4.设施设备日常运行及维护管理

4.1.建立设施设备管理制度，如设施设备运行记录、巡检纪录、维修保养纪录、岗位职责等，并制定相应的应急预案。

4.2.每日2次巡查设施设备机房，做好巡查记录并留档；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。

4.3.特种设备由专业性机构进行维修养护,乙方做好日常监督和管理工作。

4.4.设备机房每半月清洁1次,机房整洁有序,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。

4.5.元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和活动前,对供水、供电、供气、供热、空调、给排水、空调、消防等设备设施进行一次全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并留档。

4.6.对设施设备的总体要求：保证设施设备运行、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。

4.7配件购置累计超出物业合同总额的10%由采购人承担（含墙顶面乳胶漆翻新的材料采购（墙面不少于5000平米，不含人工）、地砖空鼓修复（不少于3000平米，不含人工）

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配电房管理制度,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；限电、停电按规定时间通知甲方。

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；对公共区域的电气设备每周巡视3次,保证公共区域的照明、指示灯具线路、开关保持完好,确保用电安全。

5.3.高低压配电室各种安全警示标志齐全，不齐全的，提示甲方及时整改。保证配电操作工具整洁、齐全，便于取用。

5.4.加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测,每日巡视运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固，检测、清扫；每季度不低于2次检查电气安全。

5.5.低压配电箱和低压线路每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测，清扫。

5.6.配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，电缆进出线和开关标志准确。

5.7.应急照明故障,30分钟内到达并组织维修，一般故障半小时内修复,复杂故障5日内修复，复杂故障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.建立正常给排水制度，制定二次供水事故应急预案，乙方做好每年二次供水的水质检测工作。

6.2.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。

6.3.每日巡查供水泵房2次，检查供水设备运行状况，保证办公区供水正常。

6.4.每日10：00、22:00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，保证办公区正常用水需求，做好巡查记录并留档。

6.5.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。

6.6.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、屋面雨水口等排水设施进行检查，组织清理、疏通。

6.7.污水泵：随时巡视，检查设备运行状态；定期进行手动启动测试和养护。

6.8.化粪池每月检查1次，根据检查情况清掏，每年至少清掏两次，并做好清淘记录。

6.9.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。

7.燃气、锅炉设施日常运行及维护管理

7.1.建立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次燃气管道以及燃气设施设备，做好巡查记录并留档；

7.2.当巡查中发现或接获燃气泄漏报告时，应当迅速作出处置，联系供气部门，在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或扩散面积广泛，应当立即封锁现场，禁止任何人员进入，按照预案进行人员疏散，同时向甲方说明情况，并配合供气部门后期维修处置。

7.3.制定锅炉设备运行管理制度，完成军供及办公区内饮水、设备的年度检修保养工作，保障饮水需要。

7.4.设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常使用。

7.5.燃气锅炉保证日常维护及使用

7.6乙方负责对燃气报警维护和检测

8.消防设施日常运行及维护管理

8.1.建立消防控制室运行管理制度，配合甲方做好办公区的消防管理工作。

8.2.严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和应急处置预案，确保办公区消防安全。

8.3.乙方应安排符具备从业资格人员负责消防控制室的日常运行管理，设置2人24小时值班值守制度，值班电话保持24小时畅通状态，严格执行消防控制室有关规定，实时查看办公区安全出入口、内部重点区域的消防安全状态，及时发现问题并进行处置。

8.4.消防设施检查、维护、保养、火灾隐患排除。每月检查2次消防设施，做好记录并留档，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）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

8.5.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、应急照明是否完好；安全通道是否通畅。

8.6.每月检查一次消防应急电源是否正常，能否及时切换；消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、烟感探测器、消防控制联动系统是否正常；

8.7.每月检查2次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效内；室内外消火栓、室内自动喷淋系统管道水压是否正常；气体灭火装置。

8.8.消防控制室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排人员到场处理并报警，同时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，协助第三方机构做好事件的处置工作，做好相关工作记录并留档。

9.电梯日常运行管理

9.1建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，配合甲方做好电梯日常运行管理。

9.2电梯发生故障，乙方人员应及时通知电梯维保单位，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

9.3发生电梯困人或其他重大事故，乙方人员应立即通知电梯维保单位并同时告知甲方物业管理工作负责人，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。

10.人防工程日常运行及维护管理

无

11.有限空间日常运行及维护管理

11.1. 建立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。

11.2. 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》（GB 46768-2025）等法律法规和甲方要求开展有限空间作业。

11.3. 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。

11.4. 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。

11.5. 有限空间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。

11.6. 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。

12. 绿化美化日常管理及维护

12.1. 定期巡查室外绿地浇灌设施、绿植景观以及硬质景观，保持完好无损。

12.2. 有计划地对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行浇灌、施肥、灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，保证绿地、绿植、乔灌木长势良好，绿化面积99%完好。

12.3. 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。

12.4. 定期对绿地、绿植、花卉、乔灌木进行整形修剪，乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年生长季节每月修剪1次，绿地

春夏季每月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动、重大节日适时整治，保持美观。

12.5.暴风、雨、雪等恶劣天气来临前后，安排专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

13.应急事件管理

13.1.依据《中华人民共和国安全生产法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定机关办公区卫生防疫、安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

13.2.每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练，当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全和财产损失。

13.3.定期开展安全生产培训，建立安全生产责任制，明确各级岗位的安全职责；定期巡视、检查和维护各类基础建设和设备设施，保证基础建设和设施设备正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品等重点部位设设置专人专区管理，并在明显位置设置安全警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有安全疏散示意图和指示牌；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

13.4.合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

13.5.收到消防控制室、视频监控室巡查指令后，巡查人员应及时到达并采取相应措施。

14.标识标牌日常维护管理

14.1.标识标牌应当符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1-2023）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB13495.1）的要求。

14.2.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。

15.保洁服务日常运行管理

15.1.大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每6个月养护1次，进出口地垫干净整洁；

15.2.公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网，指示牌干净无污渍，指示醒目。

15.3.指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净无污渍，办公家具设备以及门窗整洁，茶具每日清洁；其他办公室，每年春节前对门窗、玻璃进行清洁。

15.4.楼梯以及楼梯间每日清洁1次，楼梯梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

15.5.公共区域卫生间每日不限次循环保洁，保证地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，洗手台干净无污垢；天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，保持空气流通，无明显异味。

15.6.开水间以及清洁工具间每日不限次循环保洁，地面干净，无杂物无积水，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

15.7.电梯轿厢每日擦拭2次轿厢门、面板，不限次循环清拖轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每周护理1次，石材装饰的轿厢每月护理1次；轿厢内无污渍无粘贴物；厢内操作指示板明亮，地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

15.8.办公区室外公共场所每日清扫道路地面2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；室外公用设施每半月清洁1次，各种指示牌、路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。

15.9.绿化带以及景观每日清洁1次，绿地内无杂物。

15.10.办公楼平台、屋顶，每月清扫1次，雨雪季期间，每半月清扫1次。

15.11.公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

15.12.配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

15.13.楼道、楼梯、楼梯间、公共卫生间、电梯轿厢、楼梯护栏扶手、门把手每日至少消毒2次；垃圾收集容器至少每日消毒2次。

15.14.根据《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，制定办公区生活垃圾管理制度，严格按照生活垃圾“四分类”方法，配合甲方做好办公区生活垃圾处置、管理工作。

15.15.按甲方要求正确摆放垃圾分类桶（箱），张贴垃圾分类标识，自觉进行垃圾分类宣传，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

15.16.室内垃圾桶（箱）摆放整齐，桶（箱）内放置垃圾收容袋，桶（箱）周围无散落垃圾、无异味。

15.17.垃圾中转区域地面每日清洁2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

15.18.大楼大门及大厅正门清洗（每周2次），大楼外墙及玻璃保持清洁，每年至少清洁两次。

三、采购方负担费用及提供条件

（一）甲方向乙方按合同支付物业费，物业人员相关费用均包含在内，除超出合同规定定范畴的维修费用外，采购人不额外支付费用。

（二）甲方提供乙方管理人员的办公场所，提供工程维修人员、服务人员的住宿场所。

四、服务标准、服务质量的目标要求（最低要求）

（一）杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

（二）环境卫生、清洁率达到98%；

（三）房屋完好率达到98%；

（四）消防设施、设备完好率达到100%；

（五）设备运行完好率达到100%；

（六）智能监控设备、周界防范系统运行正常率达到100%；

（七）零维修、报修及时率100%，返修率≤2%；

（八）服务有效投诉率≤2%，处理率100%；

（九）物业管理满意率达到98%；

（十）对于未达到标准，限定整改时间未完成，从物业费扣除500-2000元/次，作为处罚，对于处罚后拒不整改，甲方有权终止合同。对于工作能力不符

合相关岗位需求人员，中标方应限期3日调离该人员，如限期未调离，从期限到时，按天从物业费扣除被限期调离人员工资，超过一个月，加倍扣除同时甲方有权解除合同。

五、物业服务人员标准及要求

（一）物业服务人员标准：

物业服务人员必须身份证、健康证、暂住证等证件齐全。

2.物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有需求中对应证书要求。

3.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。

(二)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。年龄要求25（含）至60（含）周岁，初中及以上学历，3年及以上类似工作经验。

1.项目经理，工作日8:30-18：00在岗。

1.1负责物业服务的全面工作，具有良好的物业管理水平，水、电、暖、空调等基础知识。

1.2具备协调解决工程问题及维修人员技术提升的能力，建立相应管理动作流程。

1.3合理安排分配工程人员完成计划内外工作。执行力、规划能力强，富有团队合作和敬业精神。

1.4有物业经理资格认证、安全员资格证等资格证书。

2、物业服务档案管理，工作日在岗。

中标人档案管理应当符合以下要求：

2.1. 建立档案管理制度，设置专职档案管理员。

2.2. 保证所收集到的房屋及其共用设施设备等档案资料齐全，分类成册，管理完善，以便查阅。

2.3. 做好各类设施设备、安全生产工作的巡查、检查、运行记录表的存档。

2.4. 做好各类设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备间的材料进行悬挂展示。

2.5. 做好中标人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、保密协议等。

2.6. 库房物品归类摆放整齐，库内无杂物，货架无灰尘，保持账物相符、账账相符，每月盘库一次，上报采购人；每月初报废上月废旧配件，甲方根据报废配件数量表抽查核实配件数量及使用寿命，经双方签字确认后方可报废。

3. 综合维修人员5人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区。

4. 保洁员6人，服务范围：北楼、南配楼、西配楼、院区。

5. 配电室6人，值班人员（双岗值守）。

6. 中标人必须承诺：合同履行期间，本项目物业服务人员的变动不超过30%，中标人更换工作人员，需征求甲方意见。乙方员工的伙食费由乙方承担，甲方提供员工就餐食堂，乙方员工就餐费自理。派出人员往返路费、市区交通费、个人电话费和手机费、长途电话费等由乙方承担。

六、说明

乙方不得在签署合同后，把此项目分包给其它单位（含挂靠单位）。一经发现，甲方将立即终止合同，同时追究乙方的法律责任并赔偿经济损失。

合同期内，如遇不可抗力，经双方协商解决后按实际月份支付发生的相关费用。

七、其他服务要求

中标人应配备具有专业能力的人员，协助采购人开展节约能源资源工作。包括但不限于节能管理、节水管理、反食品浪费、生活垃圾分类等方面。

请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

4.存在拖欠工资的；

5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：

（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

（2）供应商不公平竞争；

（3）供应商恶意串通；

（4）其他串通行为；

（5）未按规定签订合同；

（6）未按规定履行合同；

（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料

第四部分　物业服务费用

第三条 本合同项下的物业服务费用总额为（大写）壹佰壹拾玖万肆仟贰佰伍拾叁元壹角伍分，（小写）1194253.4元。物业服务费包括物业现场工作人员工服、服装、劳保费用和防暑降温等所有相关福利费用、社保费用、平时加班费、法定节日加班费、各种奖励费用、药剂费、日常运行检修和维护保养工作的劳动保护相关费用、常用工机具配置维修费用、维保公司管理费。乙方负责材料及基础设施设备维修维护费用，超出合同总额10%的乙方需向甲方提前提交详细的书面采购清单及报价，并经甲方主要负责人签字加盖公章书面同意后方可进行，未经甲方书面审批的费用由乙方自行承担。乙方在维修基础设施设备前，须征得甲方同意并做好维修单据的留存和汇总，按月报给甲方，甲方提供乙方管理人员的办公场所，提供工程维修人员、服务人员的住宿场所，物业人员伙食自理。

1、物业服务费按下列时间支付

第一次付款：2026 年 5 月 31 日前，乙方需向甲方支付合同总价5%的履约保证金即 59712.67 元（银行转账的方式），乙方履约保证金到位后，向乙方预付全年物业服务费的 30% 即 358276.02 元（大写金额：叁拾伍万捌仟贰佰柒拾陆元零角贰分）；

第二次付款：2026 年 8 月 31 日前，支付全年物业服务费的 40% 即 477701.36元（大写金额：肆拾柒万柒仟柒佰零壹元叁角陆分）；

第三次付款：2026 年 12 月 15 日前，双方对全年服务进行验收，验收合格后，支付全年物业服务费的 30%即 358276.02 元（大写金额：叁拾伍万捌仟贰佰柒拾陆元零角贰分）。

合同完成后，甲乙双方对合同执行无异议，30 个工作日内，甲方退还乙方履约保证金。

如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。待障碍消除后，甲方立即恢复支付。乙方应在甲方付款前及时向甲方开具发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

2、付款条件：每次付款前，供应商须向采购人提供“北京市政府采购物业定点服务结算明细单”与本期物业费用等额的正规发票。

3、支付方式：物业费支付方式包括但不限于支票、资金转账。

4、以上费用不含甲方要求提供的本合同约定服务范围以外的服务费用，如发生本合同约定的物业服务项目以外的服务，乙方可另收取相应费用，收费标准由双方协商确定。

5、乙方户名、开户银行、帐号以本合同提供的为准，如有变更，乙方应在合同规定的相关付款期限二十五天前，以加盖财务专用章的书面文件通知甲方，否则引起损失的由乙方自负。

第四条 乙方收款账户信息：

开户单位：北京燕侨物业管理有限公司

开户行：招商银行北京建国门支行

开户账号：110907224410001

第五条 本项目的物业服务费用实行包干制，物业服务支出应当全部用于本合同约定的支出（详见后附《报价表》）。如乙方向甲方提供本合同约定外的服务（特约服务），相关费用双方另行协商、支付。

第五部分　物业服务期限

第六条　合同期限：自 2026 年 5 月 13 日至 2026 年 12 月 31 日止。

甲乙双方在接管房屋、各类设备设施及相关图纸时进行查验确认：

1、对于未达到合格的设备实施，由甲方负责落实整改，乙方查验确认；

2、甲方提供施工方、供货方的联系人及联系方式，保质期内的设备设施出现问题，乙方直接与相关单位联系整改、维修、查验工作，遇整改、维修不到位的由甲方负责协调落实解决；

3、甲方设备的维修，乙方应向甲方提出详细的书面维修方案，包括不限于维修期限、拟更换的零部件或设备品牌等，由甲方确认。甲方确认之后且乙方提供的需更换的零部件或设备经甲方验收合格后，才能进行更换，如甲方验收不合格，需重新选择。

4、根据北京市物业管理办法要求，甲方无偿提供适当的物业管理用房。

第六部分　双方权利与义务

第七条　甲方的权利义务

1. 有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施；

2. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权；

3. 对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；

4. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题；

5. 有权要求乙方调整不符合任职要求或被多次投诉的物业服务人员；

6. 按时支付本合同约定的物业服务费用；

7. 在双方委派专业人员办理完相关资料、图纸移交后，甲方负责与乙方一起对安装、验收完毕的设施、设备逐项进行查验，登记列表，并双方签字确认；

8. 决定物业内各部位、设施维修的大、中修和更新改造；

9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第八条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费；

2. 可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托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；

3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息并做好保存整理，并为甲方的资料信息保密；

4. 及时向业甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督；

5. 对甲方和物业使用人违反本合同及相关法律法规的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和物业使用人改正；

6. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地；

7. 确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对业主和客户的影响，并及时恢复原状。

8. 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决；

9. 合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方及新聘物业服务方做好物业服务交接和善后工作，移交管理用房和物业相关的档案资料；

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务；

第七部分　合同终止

第九条　本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作，合同期满但尚未完成交接工作的，乙方须保留必要人员继续交接工作，待交接工作完成后，方可全部离场。

第八部分　违约责任

第十条　甲方逾期未交纳物业服务费的，应当按照逾期每日万分之三的标准承担违约金（或按LPR计算）。若甲方逾期返还履约保证金，每逾期一日，应按万分之三支付违约金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照半年物业服务总费用的20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。本合同履行期满且乙方完成全部移交手续、结清各项费用后30个工作日内，甲方应将履约保证金全额无息返还给乙方。

第十一条　除本合同第七部分规定的合同终止情形外，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；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十二条　乙方未能按照约定提供服务，甲方有权限期整改，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。

第十三条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 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。

第十五条 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，发生燃气泄露、漏电、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险（由政府权威部门界定）措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定办理。

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. 由于业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的；

2. 因维修养护本物业区域内的设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九部分 争议解决

第十七条

1、本协议有关的一切纠纷或对本协议的解释有疑义时，甲乙双方应友好协商。

2、本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列第（2）种方式处理：

（1）提交北京仲裁委员会仲裁；

（2）依法向甲方所属地区有管辖权人民法院起诉。

第十部分　附则

第十八条　本协议及其附件一式陆份，甲方贰份，乙方贰份，采购代理机构壹份，采购监督管理部门壹份，且具有同等的法律效力。

第十九条　对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠；

第二十条　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、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触；

第二十一条　本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

第二十二条　其他约定：_____/_____。

以下无正文。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：2026年5月13日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：2026年5月13日

附件一

安全生产协议

甲方（全称）：北京市军供站

乙方（全称）：北京燕侨物业管理有限公司

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，确保北京市军供站的安全，依照国家、北京市的有关法规和政策，甲、乙双方经充分协调，特签订本安全生产协议书。

一、本安全生产协议书作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

二、乙方的法定代表人、项目经理应对本项目安全生产工作各负其责。

三、乙方在物业管理过程中，必须落实相应的安全措施，健全安全管理体制，组织有关安全知识学习，安全教育等活动，建立各项安全操作规程、安全生产责任制和安全检查制度。

四、承包人施工人员的电工等特殊专业必须按国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》持有劳动部门签发的有效操作证件上岗，严禁无证、违章操作。

五、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并与乙方签订安全责任书等。

六、若在施工过程中发生人员伤亡（含刑事案件）、火灾、爆炸等事故，乙方必须立即按有关规定及时上报发包人及其政府主管部门，事故责任以及事故损失均由乙方负责。

七、本协议未尽事宜，依据有关法规，规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

八、本协议自本合同签订之日起生效。

甲方（公章）：　　乙方（公章）：

_____年_____月_____日　　_____年_____月_____日