



北京市城市照明管理中心

2026-2027 年度物业管理服务合同

项目名称：北京市城市照明管理中心 2026-2027 年度物业管理服务

甲方(采购人)：北京市城市照明管理中心

乙方(投标人)：北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购需求管理办法》(财库(2021)22号)《物业管理条例》等相关法律法规及本项目政府采购招标文件、乙方投标文件、中标通知书,甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责对等的原则,经友好协商,订立本合同,以资共同信守。

第一条 服务项目概况

1.1 服务地点：北京市丰台区方庄路2号

1.2 服务内容：涵盖房屋本体维修养护、道路及管网运维、水电、后勤消防设施维护、公共区域保洁、外墙及玻璃清洁、绿化养护、垃圾清运、项目管理等全部物业管理相关服务。

1.3 服务期限：本项目服务期限为一年，具体服务起始时间以本合同生效日期为准(自合同生效之日起计算为期1年)。

1.4 服务价款：本项目中标价为人民币(小写)：2485188.95元，人民币(大写)：贰佰肆拾捌万伍仟壹佰捌拾捌元玖角伍分。

第二条 双方权利与义务

2.1 甲方权利与义务

(1) 有权对乙方的服务质量、服务频次、人员配置等进行监督、检查和考核,发现乙方未按合同约定提供服务的,有权要求乙方限期整改;整改不合格的,可按合同约定追究乙方违约责任。

(2) 按照合同约定及时支付服务费用,配合乙方开展服务工作,提供必要的工作条件和相关资料(如设施设备台账、建筑图纸等)。

(3) 在预算总额内根据服务实际需求合理安排支出,确保经费合规。



(4) 甲方不得要求乙方提供合同约定以外的无偿服务。

2.2 乙方权利与义务

(1) 严格按照本合同约定、评审标准提供服务,确保服务内容、服务标准、服务频次完全达标,不得因费用控制为由降低服务质量。

(2) 配备齐全的服务人员(人员配置标准参照评审标准要求),明确各岗位职责,项目经理须具备合同约定的同类项目管理经验,服务人员具备相应资质,持证上岗。

(3) 建立完善的服务管理制度、安全管理制度及各类应急预案,定期开展安全培训,做好服务记录、巡检记录、维保记录等,主动接受甲方的监督检查和考核。

(4) 负责服务过程中自身人员的安全管理,承担因自身操作不当、管理不善造成的安全事故责任及相关费用,甲方不承担任何相关责任。

(5) 妥善保管甲方提供的相关资料和设施设备,不得泄露甲方及项目相关涉密信息,不得擅自转包或分包本项目服务。

第三条 服务标准

3.1 项目理解与服务整体方案:乙方已完全理解本项目总额要求,明确各项服务边界,严格按照投标文件中的服务方案执行。

3.2 项目管理机构及人员配置:项目经理具备类似物业项目管理经验,人员配置齐全(含物业设施维修、保洁、绿化、垃圾清运消纳等相关岗位),人员资质符合评审标准及合同约定,持证上岗,岗位职责清晰。

3.3 房屋及其内外附属设施、道路、水电等物业设施的维(护)修标准详见后附件1。

3.4 公共区域保洁服务:保洁绿化服务具体范围及服务标准详见后附件2。

3.5 外墙及玻璃清洁:7号楼外墙每年清洁2次、玻璃每月清洁1次,有详细安全防护方案及高空作业资质,确保清洁质量符合约定标准。

3.6 垃圾清运消纳服务:生活垃圾每日清运2次、厨余垃圾每日清运1次,具备消纳处置资质,清运路线合理,现场无垃圾残留,符合环保要求,具体服务标准详见后附件3。

3.7 安全管理与应急预案:建立完善的安全管理制度,每月开展1次安全培训,各类应急预案齐全、可操作性强,能有效应对各类突发情况。

3.8 服务保障与质量承诺:人员、物资保障充足,紧急事项1小时内响应,



投诉 24 小时内处置, 有具体的服务质量考核标准, 严格履行投标文件中的质量承诺。

第四条 合同价款支付方式

4.1 本服务项目中标总价款为人民币(小写) 2485188.95 元, 人民币(大写) 贰佰肆拾捌万伍仟壹佰捌拾捌元玖角伍分。其中不含税金额为人民币(小写): 2344517.88 元, 人民币(大写): 贰佰叁拾肆万肆仟伍佰壹拾柒元捌角捌分, 税金为人民币(小写): 140671.07 元, 人民币(大写): 壹拾肆万零陆佰柒拾壹元零柒分。增值税税率为: 6%。

4.2 支付方式: 分二次支付, 具体如下:

(1) 首款支付: 合同生效并正常开展服务后 15 个工作日内, 甲方支付项目中标金额的 50%, 即人民币 1242594.48 元(大写: 壹佰贰拾肆万贰仟伍佰玖拾肆元肆角捌分)。

(2) 尾款支付: 本项目最终服务期满, 经甲方全面验收合格后 30 个工作日内, 甲方支付剩余款项, 即人民币(小写): 1242594.47 元, 人民币(大写): 壹佰贰拾肆万贰仟伍佰玖拾肆元肆角柒分。

4.3 乙方应在每次付款前, 向甲方提供合法有效的增值税发票, 甲方收到发票后, 按上述约定及时支付款项; 若乙方未提供合法有效发票, 甲方有权顺延付款, 且不承担逾期付款违约责任。

第五条 考核与验收

5.1 甲方每月对乙方的服务质量进行一次考核, 每季度进行一次综合考核, 考核标准参照本合同约定的服务标准及评审标准执行。

5.2 月度考核不合格的, 乙方应在收到考核通知后 3 个工作日内完成整改, 甲方对整改情况进行复核; 整改后仍不合格的, 甲方有权扣减相应服务费用(扣除比例按考核不合格项对应服务费用的 50% 执行), 情节严重的, 有权解除本合同, 并追究乙方违约责任。

5.3 年度服务期满后, 甲方组织相关人员对乙方的服务工作进行全面验收, 验收合格的, 双方办理结算手续; 验收不合格的, 乙方须限期整改, 直至验收合格, 整改费用由乙方承担, 逾期未整改合格的, 甲方有权拒绝支付尾款, 并追究乙方违约责任。



第六条 违约责任

6.1 甲方未按合同约定支付服务费用的,每逾期一日,应按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率的标准,向乙方支付违约金;逾期超过30日的,乙方有权暂停提供服务,由此造成的损失由甲方承担。

6.2 乙方未按合同约定、评审标准提供服务,存在服务质量不达标、服务频次不足、人员配置不符合要求等情况的,甲方有权要求乙方限期整改,每逾期一日,乙方应按年度预算总额的0.5%向甲方支付违约金;整改后仍不合格的,甲方有权扣减相应服务费用,情节严重的,有权解除合同,乙方应退还甲方已支付的服务费用,并赔偿甲方因此造成的损失。

6.3 乙方擅自中断服务、擅自转包或分包本项目服务的,甲方有权解除合同,乙方应向甲方支付年度预算总额20%的违约金,并赔偿甲方因此造成的损失。

6.4 乙方因自身操作不当、管理不善造成安全事故、财产损失的,由乙方承担全部责任及相关费用,甲方不承担任何相关责任。

6.5 乙方泄露甲方及项目相关涉密信息的,应向甲方支付年度预算总额20%的违约金,并赔偿甲方因此造成的全部损失;情节严重的,甲方有权解除合同,追究乙方相关法律责任。

第七条 合同的变更、解除与终止

7.1 本合同的任何变更,须经双方协商一致,并签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

7.2 发生下列情形之一的,一方有权解除本合同,并书面通知对方:

(1) 甲方未按合同约定支付服务费用,逾期超过30日,经乙方催告后仍未支付的;

(2) 乙方未按合同约定提供服务,经甲方限期整改后仍不合格,情节严重的;

(3) 因不可抗力导致本合同无法继续履行的。

7.3 合同终止后,乙方应在10个工作日内完成交接工作,将甲方提供的相关资料、设施设备等全部移交甲方,清理自身物品及工作人员,确保项目现场整洁有序;甲方应在交接完成后15个工作日内,结清乙方已提供服务的费用(扣除应承担的违约金、损失后)。

第八条 不可抗力

8.1 本合同所称不可抗力,是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况,



包括但不限于地震、洪水、台风、火灾、战争、政策调整等。

8.2 发生不可抗力事件后,受影响一方应在事件发生后 24 小时内书面通知对方,并在事件发生后 3 个工作日内提供相关证明文件(如政府部门出具的证明、新闻报道等),双方根据事件影响程度,协商决定是否解除合同、免除部分责任或顺延服务期限。

8.3 因不可抗力导致一方无法履行合同义务的,无需承担违约责任,但应尽力减少损失,并及时通知对方。

第九条 争议解决

9.1 本合同的订立、履行、变更、解除及争议解决,均适用中华人民共和国法律。

9.2 甲乙双方在履行本合同过程中发生的争议,应首先通过友好协商解决;协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

10.1 本合同未尽事宜,双方可另行协商并签订补充合同,补充合同与本合同具有同等法律效力。

10.2 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章之日起生效,服务期限届满且双方结清所有费用、完成交接工作后终止。

10.3 本合同一式 6 份,甲方执 3 份,乙方执 3 份,具有同等法律效力。

(以下无正文)



双方签署信息



甲方(盖章): 北京市城市照明管理中心

法定代表人/授权代表人(签字): 陈平

开户银行: 北京银行前门文创支行

银行账号: 01090316800120112000434

联系人: 饶月贤

联系电话: 18201171927

签署日期: 2026 年 7 月 30 日



乙方(盖章): 北京大鸿宝物业管理经营有限公司

法定代表人/授权代表人(签字): 陈平

开户银行: 北京银行红星支行

银行账号: 01090330400120105140824

联系人: 王浩

联系电话: 13911830166

签署日期: 2026 年 7 月 30 日



附件 1

物业维修服务标准

1. 办公用房及内部设施的维修及验收标准

1.1 乙方应定期进行日常检查和综合检查

1.1.1 日常检查，乙方应确保办公用房及内部设施（包括但不限于门、窗、灯具、家具、墙面等）的外观质量和正常使用，满足职工办公必须的功能性和安全性，发现隐患及时维护。针对职工报修问题要在 2 小时以内响应并及时处理。

1.1.2 若出现下列情况时应组织综合检查：发现紧急情况时，如地基出现明显沉降、结构濒临危险状态、构件产生变形、震动或遭受意外损伤时；地震作用或其他灾害发生后；结构改造、改建或扩建前；建筑物改变用途或使用环境时。

1.2 乙方按相关规定对已维护设施进行保修，在质量保修期内，按照有关法律、法规、规章的管理规定和双方约定，承担已维护设施质量保修责任，按照建设部《房屋建筑工程质量保修办法》执行并约定已维修工程（同一位置）的质量保修期及验收标准如下：

1.2.1 屋面防水服务、有防水要求的卫生间、房屋和外墙面的防渗漏为 5 年。

1.2.2 维修服务为 1 年。

1.2.3 电气管线、给排水管道、设备安装服务为 2 年。

1.2.4 质量保修期自服务验收合格之日起计算，如在质量保修期内发生质量问题，维修产生的费用由乙方负责。

1.3 每月根据维护内容，乙方提供维护明细及报价，经甲乙双方确认签订验收单。

2. 道路维修及验收标准

2.1 路面维修标准

2.1.1 道路平整，确保车辆行驶平稳。

2.1.2 强度：维修后的路面结构层强度要符合设计要求。

2.1.3 外观：路面色泽均匀，材料摊铺均匀，无露骨、松散、离析现象。对于沥青路面，修补处与原路面衔接平顺；对于水泥路面，边角整齐，无缺边掉角。





2.2 路基维修标准

维修后的路基应坚实、稳定，无明显沉降或滑移。对软弱路基进行处理后，要达到设计要求的承载能力，通过承载板试验检测，地基承载力一般不低于设计规定值。

2.3 排水系统维修标准

排水设施完整，雨水口、检查井等排水设施无破损、堵塞，连接顺畅。雨水顺利排向路边排水设施。纵坡要符合设计要求，保证排水通畅，不积水。

2.4 资料检查：查看维修过程中的材料质量证明文件、试验检测报告、施工记录等是否齐全。

2.4.1 外观检查：检查路面、路基、排水设施、伸缩缝和标线的外观是否符合上述标准。

2.4.2 实测实量：使用专业工具对平整度、坡度、缝宽等指标进行实测实量，确保符合要求。

2.4.3 使用性能检查：在维修完成后观察一段时间，检查道路在车辆和行人通行过程中是否出现裂缝、积水等问题。

3. 污水管道、隔油池、水池的维修清理标准

3.1 污水管道维修及清理标准

3.1.1 结构完整性：维修后的管道应无裂缝、破损等情况。如采用焊接方式维修的钢管，焊缝应饱满、无夹渣和气孔，焊接强度应满足管道运行的压力要求。

3.1.2 连接紧密性：管道连接部位密封良好，无渗漏。例如，使用橡胶密封圈连接的 PVC 管道，密封圈应安装正确，接口处不能有松动和漏水现象。

3.1.3 坡度符合要求：管道坡度要满足设计要求，以确保污水能够依靠重力顺利流动。

3.1.4 无堵塞物：管道内部无杂物、淤泥、硬块等堵塞物，保证污水排放通畅。可通过 CCTV（管道内窥检测系统）检查，管道内壁干净，过水断面无明显缩小。

3.1.5 清除管壁污垢：对于长期使用的管道，应清理管壁上附着的污垢、油脂等，管壁应相对光洁。

3.2 污水井维修清理标准

3.2.1 井筒完整性：井筒无裂缝、倾斜、下沉等情况。砖砌污水井的墙体砖



缝应均匀，灰浆饱满；混凝土污水井的井壁表面应平整，无蜂窝麻面。

3.2.2 井盖完好：井盖与井座配套完整，无破损、变形。井盖应能正常开启和关闭，且具有足够的承载能力，如铸铁井盖的承载能力应符合相应的荷载等级标准。

3.2.3 内部结构正常：井内的爬梯牢固、无损坏，流槽完整、顺滑，能有效引导污水

3.2.4 内部水池清理标准：清理后池壁和池底应无明显的污垢、青苔、水垢、锈迹、藻类等杂质，表面光洁。对于有瓷砖等装饰面的水池，瓷砖之间的缝隙也应清理干净，无杂物堆积。水面：水面无漂浮物，如树叶、纸张、垃圾等，保持清澈透明，没有浑浊、变色或异味。进出水管和阀门：清理水池的同时，要对进出水管进行冲洗，确保管内无堵塞物、污垢。阀门应正常开启和关闭，无漏水现象，阀门表面也要进行清洁。

4. 水、电等附属设施的维修标准

4.1 电力设施的维修应按照国家标准执行

4.1.1 线路外皮无破损、龟裂，电缆头密封良好，无渗油、漏电现象。电缆终端头和中间接头的制作符合工艺标准，绝缘良好。电缆敷设路径标识清晰，电缆沟、桥架内电缆排列整齐，无挤压、积水情况。

4.1.2 照明系统：灯具完好，灯罩无破损、变色，内部灯泡、灯管或LED灯珠正常发光，亮度符合要求。灯具的安装位置正确，固定牢固，角度合适，能满足照明需求。

4.1.3 开关和插座：开关动作灵活，能正常控制灯具亮灭，无接触不良现象。插座通电正常，插孔无变形，接地良好，符合“左零右火上接地”的接线原则。

4.2 给排水设施的检查维修标准

4.2.1 水泵：水泵外观无损坏，叶轮无堵塞、磨损，电机运转正常，无异响、振动。水泵的进出口阀门开启灵活，密封良好，无漏水现象。水泵的扬程、流量等性能参数符合设计要求，能满足供水压力和水量的需求。

4.2.2 管道：管道无渗漏、无破裂，连接牢固。明装管道表面无锈蚀，保温管道的保温层完好，无脱落、破损。给水管道的压力符合要求，满足正常使用。

4.3 排水系统的检查维修标准



4.3.1 排水管道：管道通畅，无堵塞、渗漏现象。排水坡度符合要求，以确保排水顺畅。雨水管道和污水管道应分开设置，连接处密封良好，无相互渗漏。

4.3.2 检查井和雨水口：检查井井盖完整，开启灵活，井内无杂物堆积，爬梯牢固。雨水口箅子无堵塞，能有效收集雨水，与路面衔接良好。

5. 办公楼外墙及玻璃的清理标准

5.1 外墙清洁后要无明显污渍、灰尘、泥土、鸟粪、油渍、锈迹、苔藓、植被等攀着物，表面颜色应尽量恢复本色泽。对于一些顽固性污渍，允许有极少量痕迹，但不影响整体外观。

5.2 玻璃清洁后要光亮透明，无手印、水痕、污渍、从不同角度看都洁净，保证室内采光和视野不受影响。清洗过程中不能在玻璃表面产生刮痕。使用的清洁工具，如刮水器、抹布等，不能过硬或带有尖锐的颗粒，以免划伤玻璃。

5.3 建筑结构保护：清洗过程不能对建筑外墙的结构造成损坏。例如，不能使砖缝松动、石材表面剥落、外保温层破损等。对于有装饰性构件的外墙，如雕花、线条等，清洗后应完好无损，构件的细节部分清晰可见。

5.4 干燥与排水：清洗后外墙应尽快干燥，避免长时间潮湿导致发霉、变色等问题。在排水方面，要保证清洗产生的污水能顺利排走，不会渗入墙体内部或在墙脚处积水。



附件 2

保洁绿化服务标准

区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
办公楼 大堂	日常 保洁	地面清洁	每天 4 次	地面无垃圾、无污渍；装饰物品表面无污渍、无尘土；通道门无污渍。
		装饰物品	每天 1 次	
		通道门	每周 3 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项 保洁	地面清洗	每季 3 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季 3 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
		通风口	每季 1 次	
通道	日常 保洁	地面清洁	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；通道门无污渍；消防器材外箱干净、周围无堆积物；垃圾桶内外干净、无污迹、桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3。
		通道门	每周 3 次	
		消防器材	每天 1 次	
		垃圾桶	每天 4 次	
	专项 保洁	区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		地面清洗	每季 1 次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洗	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周 1 次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周 1 次	
楼梯	日常 保洁	楼梯地面	每天 2 次	地面无垃圾、无污渍；扶手无水渍、灰尘；防器材外箱干净、周围无堆积物。
		楼梯扶手	每天 1 次	
		消防器材	每天 1 次	
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项 保洁	楼梯间墙面	每季 1 次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		楼梯间栏杆、玻璃	每周 1 次	楼梯间栏杆清洁无黏着物、玻璃干净。
电梯 轿厢	日常 保洁	不锈钢面	每天 2 次	不锈钢表面干净、光亮、无手印；
		不锈钢门	每天 2 次	
		电梯控制板	每天 4 次	电梯控制板干净、无尘。
		电梯地毯	每天 1 次	地毯无污渍、做好每日更换消毒。
		电梯门底槽	每天 1 次	干净、无杂物。
		区域消毒	每天 2 次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异



区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
				味、消毒物表面无药剂残留。
会议室、活动室及华灯展览厅	日常保洁	地面清洁	每天2次	地面无垃圾、无污渍；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；运动器械无灰尘。
		桌椅清理	每天4次	
		资料柜	每周1次	
		显示器	每周2次	
		运动器械	每周2次	
	专项保洁	地面清洗	每季1次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季2次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		踢脚板	每周1次	使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘。
		玻璃门窗	每周1次	
		通风口	每季1次	
水房	日常保洁	电热水器	每天2次	地面无垃圾、无废弃物、无污迹、无水迹；电热水器表面干净无污渍；茶筐、剩水回收桶无茶渍、无杂物。
		茶筐	每天4次	
		剩水回收桶	每天2次	
		地面清洁	每天4次	
		区域消毒	每天2次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
	专项保洁	地面清洁	每季2次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
		墙面清洁	每季2次	墙面清洁干净、无水渍残留。
卫生间	日常保洁	地面清洁	每天6次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；便池表面无残留污垢；隔板、门板、玻璃窗内侧无污渍、无尘土；玻璃镜面干净、无水渍；卫生纸、洗手液补充充足；洗手池、台面清洁；烘手器及水龙头使用正常。
		便池清洁	每天6次	
		隔板、门	每天1次	
		玻璃镜面	每天4次	
		洗手池	每天6次	
		台面	每天6次	
		烘手器	每天1次	
		用品补充	每天6次	
	专项保洁	区域消毒	每天2次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		墩布池清洁	每周2次	墩布池无污垢堆积。
		地面清洁	每周2次	使用保洁机械和环保清洁剂，按照硬质地面专项养护标准程序清洗地面，地面干净、无残留痕迹。
华灯班 天安门办公点	专项保洁	墙面清洁	每周1次	墙面清洁干净、无水渍残留。
		地面清洁	每月1次	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；桌面无垃圾、灰尘，椅子摆放整齐；资料柜表面无污渍；显示器清晰、无灰尘；卫生纸、洗手液补充充足；
		桌椅清理	每月1次	
		显示器	每月1次	
		资料柜	每月1次	
		用品补充	每月1次	
院内路面	日常保洁	区域消毒	每月1次	消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		主干道路全面清扫	每日早、晚各1次（每日2次）	路面无果皮、纸屑、烟头、石块、枯枝落叶等散落垃圾；路面无明显积尘、泥沙；路面积水、杂物即时清理；清扫垃圾统一归集至指定收集点，不就地堆放。



区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
		支路、人行步道清扫	每日 1 次	步道、小路无大件杂物、堆积落叶、生活垃圾；砖面缝隙无明显淤泥、杂草；整体观感整洁。
		巡回保洁（全域路面）	日间每 2 小时巡回 1 次	及时捡拾路面零星垃圾、漂浮杂物，做到随有随清；大风、落叶、柳絮季节加密至每 1 小时巡回 1 次。
		路缘石、边沟清理	每日 1 次	路缘石顶面、立面无积尘、污渍、杂草；道路边沟、收水口无落叶、垃圾、淤泥堵塞，排水通畅。
		道路两侧绿化带边缘清理	每日 1 次	路面与绿化带衔接处无垃圾堆积、无散落枯枝、杂草，做到路、绿分界清晰。
		雨水口、检查井周边保洁	每日 1 次	井口周边干净整洁，无垃圾、淤泥、杂物，井盖表面无大面积积尘。
	专项保洁	路面整体冲洗	每周 1 次（晴天作业）	使用高压水枪配合环保清洁剂冲洗全域路面，清除积泥、黑渍、尘土；地砖路面缝隙重点冲刷，冲洗后无积水、无泥沙残留。
		顽固污渍、油污清理	发现即处理	路面油污、胶渍、涂料印记使用专用除污剂清理，清理后无痕迹、无残留。
		路面杂草清除	每周 2 次	彻底拔除路面缝隙、路缘石周边、步道砖缝内杂草，做到无野生杂草蔓延。
		积尘深度清扫	每月 2 次	对道路死角、车辆碾压盲区、墙角结合处进行深度清扫，彻底清除长期堆积浮尘、泥沙。
	恶劣天气专项作业	降雨天气路面处置	降雨期间全程值守	及时疏通雨水口、边沟，快速排除路面积水；雨后 1 小时内清扫路面淤泥、落叶、杂物，恢复路面整洁。
		降雪、结冰路面处置	雪情发生即时作业	按照“即下即清、雪停路净”标准清扫积雪、铲除积冰；主干道优先清理，积雪统一堆放到指定区域，不占用通行路面。
		大风、沙尘天气处置	天气期间加密巡回	实时捡拾被风吹散的垃圾、落叶、漂浮物；沙尘天气过后 2 小时内完成全域路面除尘、清扫。
绿化养护	植被养护	浇水	每月 3 次	绿化充分、植物配置合理，达到黄土不露天；院内植物长势优良、叶子与枝干健壮；树木修剪合理、树形美观，能及时解决树木与电线、建筑物、交通质监的矛盾；绿化产生垃圾能做到随产随清。
		防病虫害	每月 2 次	
		修剪	每年 3 次	
		施肥	每年 2 次	
		除草	每季 2 次	
	草坪	修剪	每月 2 次	草坪覆盖率应基本达到 100%；草坪内杂草控制在 10% 以内；生长茂盛颜色正常不枯黄；无病虫害。
垃圾外运	垃圾外运	垃圾外运	随时外运、消纳	办公楼及院内可视处，不存垃圾，做到随时产生，随时清理运到单位





区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
				垃圾站。
车库 保洁	日常 清洁	地面全面清 扫	每天 2 次	及时清理车辆碎屑、零件废料、沙 土、垃圾，地面无大块杂物、散落 工具；维修作业后即时清理现场， 保持通行顺畅。
		地面油污、 污渍清理	每天 1 次	对维修区域、车辆停放位重点擦拭 除油，局部油污即时处理，地面无 大面积积油、油垢、滑腻痕迹。
		卷帘门及门 框清洁	每周 2 次	卷帘门门体、轨道、门框、底部滑 道全面除尘除污，门体无积灰、油 泥、污渍；轨道无杂物卡阻，启闭 顺畅。
		墙面、内墙 立柱除尘	每周 2 次	墙面、立柱无浮尘、蛛网、飞溅油 污，墙角无堆积杂物、废料。
	专项 保洁	地面深度清 洗	每月 1 次	使用专用洗地设备、环保除油清 洁剂清洗地面，清除油污、黑印、 积垢，地面干爽无残留。
		墙面、顶面 除尘	每月 1 次	全面清理墙面、顶面、管道蛛网、 浮尘，死角无积灰。
		地沟 / 排 水点位清掏 疏通	每月 1 次	车库排水口、地漏、浅沟彻底清掏 杂物、油泥，管道通畅无堵塞、无 积水、无返味。
		车库全域深 度消杀	每月 1 次	对室内全域、隐蔽角落、收纳区域 开展全面消杀，抑制油污异味、蚊 虫、霉菌滋生。
入室 保洁	日常入 室保洁	办公室地面 清扫拖拭	按需响应，每 日巡回	地面无纸屑、杂物、脚印、污渍； 边角、桌下无卫生死角。
		办公桌面、 柜体擦拭	按需响应，每 日巡回	桌面、文件柜、置物架表面无积尘、 水渍，不翻动私人物品、文件资料。
		门窗、窗台 清洁	每周 2 次	室内门窗、窗台、玻璃无灰尘、手 印、污渍。
		室内垃圾清 收	每天 2 次 + 即时响应	办公室垃圾桶每日清空，满桶即时 清运，桶身整洁无污渍。
		开关、插座、 灯具表面	每周 1 次	面板、灯具外罩无积尘、污渍。
	专项入 室保洁	办公室深度 保洁	每月 1 次	全面清理室内边角、家具底部、顶 棚蛛网；地面、柜体深度除垢清洁。
		室内通风消 杀	每周 1 次	开窗通风，对室内公共接触面进行 环保消杀，无药剂残留、无刺激性 气味。
硬质地 面专项 养护	PVC 塑胶地 面	日常保洁拖 拭	每日常态化	地面无污渍、黑印、胶痕，表面干 爽防滑。
		地面全面清 洗	每月 1 次	使用中性环保清洁剂配合洗地机 清洗，边角手工细化清洁，彻底晾 干。
		打蜡养护 (底蜡 + 面蜡 + 抛 光)	每季度 1 次	均匀涂刷专用蜡水，分层干透后机 械抛光，光泽均匀、无气泡、无蜡 痕，防滑耐磨。
		除旧蜡整体	每年 2 次	彻底清除老旧蜡层，重新清洗、打



区域	类别	内容	清洁频率	服务标准
	实木 / 复合木地板	复打		蜡、抛光，地面色泽统一。
		日常除尘养护	每日常态化	采用干式除尘、微湿拖拭，严禁大量积水冲刷，板面无灰尘、脚印。
		深度清洁除垢	每月 1 次	使用木地板专用清洁剂清洁，清除污渍、积垢，保护漆面。
		打蜡保养	每季度 1 次	涂刷环保木地板专用蜡，干透后抛光，漆面光亮柔和、无粘脚现象。
		瑕疵检查修复	每月 1 次	检查地板起鼓、开裂、掉漆，小型瑕疵现场修复，大型问题及时上报。
	石材地面（大理石 / 花岗岩）	日常保洁除尘	每日常态化	表面无浮尘、污渍、水渍、杂物。
		深度去污清洗	每月 1 次	采用石材专用中性清洗剂，清理表面黄渍、水垢、油污、缝隙污垢。
		石材结晶抛光	每 2 个月 1 次	使用专业结晶设备、结晶药剂作业，表面形成镜面效果，光泽度达标、防滑耐磨。
		石材整体翻新养护	每年 1 次	整体打磨、翻新、深度结晶处理，修复轻微划痕，石材色泽均匀光亮。
景观水池专项养护	水体及水质养护	水面漂浮物打捞	每天 2 次	水面无落叶、枯枝、泡沫、杂物，水体清澈无大面积绿藻。
		水质监测、水体净化	每周 1 次	检测 PH 值、浊度等指标，按需投放环保净化、抑藻药剂，无异味。
		局部换水	每月 1 次	抽取底部污水，补充新水，单次换水量不超过总水体 1/3。
		全池换水 + 消毒	每半年 1 次	放空池水，池体全面刷洗、消毒，重新注水养护。
	池体及设备养护	池壁、池底清苔除垢	每周 1 次	池壁、池底无厚重青苔、水垢、淤泥。
		水循环 / 水泵 / 过滤设备巡检	每天 1 次	设备运行无异响、无漏水、断电，过滤系统通畅。
		设备拆解清洗保养	每月 1 次	清洗过滤网、过滤棉，转动部件加注润滑油，电路紧固除尘。
		管道、阀门检修	每季度 1 次	管道无滴漏、堵塞，阀门启闭灵活。



附件 3

垃圾清运消纳服务标准

1. 总则

1.1 为规范单位垃圾清运消纳服务行为，明确服务责任及质量要求，保障单位环境整洁，落实环保及垃圾分类相关规定，结合单位实际，制定本标准。

1.2 本标准适用于单位垃圾站内垃圾的分类、转运、清运及消纳相关服务，覆盖垃圾站内所有生活垃圾、办公垃圾、保洁垃圾（不含危险废物、医疗废物），遵循“分类规范、清运及时、消纳合法”原则。

1.3 服务目标：确保垃圾站垃圾及时清运、分类规范、消纳合法，杜绝垃圾堆积、泄漏、违规倾倒，保障垃圾站及周边环境整洁无异味。

2. 服务范围及分类要求

2.1 服务范围：仅负责单位内所有垃圾站（含各区域垃圾集中存放点）内垃圾的分类、转运、清运及合法消纳，不涉及垃圾站外的垃圾收集工作。

2.2 垃圾分类要求：严格按照单位及本市垃圾分类规定，对垃圾站内垃圾进行分拣，分为可回收物、其他垃圾、厨余垃圾、有毒有害四大类，严禁混装混运，严禁混入危险废物、工业固体废弃物。

2.3 垃圾站内垃圾需分类堆放、密封保存，服务人员需协助维护垃圾站整洁，确保垃圾容器标识清晰、完好，周边无散落垃圾、无异味。

3. 服务流程及操作规范

3.1 垃圾转运：使用符合环保标准的全密闭专用垃圾转运车辆，车辆需防遗撒、防渗漏、防异味扩散，外观整洁。转运时按垃圾分类分别装入密闭容器，严禁混装、泄漏。

3.2 清运频次：每日清运不少于 2 次（上午 8:00 前、下午 17:00 前），确保垃圾站垃圾“日产日清”；特殊情况（垃圾量激增、高温雨季）增加清运频次，防止垃圾腐烂、异味扩散。

上海华民公司



3.3 垃圾消纳：服务提供方需具备合法的垃圾清运、消纳相关资质，垃圾需转运至本市城管部门认可的合法消纳场所，严禁违规倾倒、非法消纳。每次消纳后留存凭证，按月提交单位备案，确保可追溯。

4. 服务质量标准

4.1 及时性：严格按频次清运，垃圾站无垃圾堆积、不隔夜，特殊情况响应时间不超过 1 小时。

4.2 规范性：垃圾分类准确、转运规范、消纳合法，相关资质及消纳凭证齐全，可接受检查。

4.3 环境及人员：垃圾转运过程无泄漏、无遗撒，垃圾站周边整洁无异味；服务人员着装规范、言行文明，服从单位管理。

5. 安全环保及应急处置

5.1 服务人员做好个人防护，转运车辆安全行驶，杜绝安全事故；清运消纳全过程符合环保要求，杜绝二次污染。

5.2 遇垃圾泄漏、堆积过多等突发情况，立即清理、增加清运频次，并第一时间向单位相关部门汇报。

6. 监督考核及附则

6.1 单位相关部门对服务进行日常监督，核查清运频次及消纳凭证，发现问题责令限期整改；服务提供方建立台账，按月提交备案。

6.2 本标准自发布之日起执行，由单位相关管理部门负责解释，未尽事宜按相关环保法规执行。