

北京市丰台区市场监督管理局

物业服务合同

甲 方：北京市丰台区市场监督管理局

乙 方：北京万仁物业管理有限公司

起止日期：2023年5月1日至2023年12月31日

甲方为保证本单位内部安全，创造良好的工作环境，特聘请乙方为甲方提供物业服务。根据合同规定，乙方应承担的物业管理服务，包括目标各区域的日常秩序维护、日常保洁、工程设备日常运行维护、会议、绿化、理发室、洗衣房、洗车房等全部日常物业管理项目。

2023年总体服务范围包括：菜户营办公区物业综合服务；海鹰路办公区、特检所办公区、五里店街道市场秩序维护保洁服务；丰台街道市场所、云岗街道市场所、长辛店街道市场所、青塔街道市场所、太平桥街道市场所、右安门街道市场所、大红门街道市场所、南苑街道市场所、方庄街道市场所、原物价所的秩序维护服务。

一、物业服务内容及范围

（一）菜户营办公区服务范围

1、公共秩序的管理 秩序维护员

负责秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

2、日常保洁服务 保洁（包含丰台街道市场所及菜户营办公区局领导办公室入室保洁）

服务范围：菜户营办公区（菜户营东街乙360号）院内各公共场地、房屋建筑物部位的卫生清洁。

3、工程设备日常运行、维修、养护和管理

（1）锅炉房：负责空调、供暖系统运行，日常勤杂维修：门、锁、窗、水管、水龙头、灯等小修，500元/月以下的维修材料费由乙方承担，500元/月（含）以上的维修材料费由甲方承担；乙方免费提供人工维修。

（2）配电室：负责高低压用电设备的安全运行，日常用电安全巡查、维修；会务音响调试；电话、网线安装调试。

4、会议服务：负责会议室、值班室卫生，会议室、值班室设备日常维护，会议服务。

5、其他物业服务

（1）洗衣房：根据区局要求清洗制服、局机关值班用具及食堂人员工作服、用品的浆洗服务。

（2）绿化：负责区局（菜户营东街乙360号）院内的树木、草坪修剪、养护绿化。

（3）理发室：为区局机关工作人员及区局各所等驻外工作人员提供理发、焗油服

务。

(4) 库管：负责库房管理。

(5) 洗车房：公务车清洗由乙方免费清洗，洗车工具、耗材、场地由甲方提供，公务车每月限清洗两次。

(二) 海鹰路办公区服务范围

1、公共秩序的管理 秩序维护员

服务范围：提供双方确认的目标区域内秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

2、日常保洁服务 保洁

服务范围：负责3号楼1、3、5层公共场地、公用部位的卫生清洁及2号楼8、9层检测室的试管清洗工作。

(三) 特检所办公区服务范围

1、公共秩序的管理 秩序维护员

服务范围：提供双方确认的目标区域内秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

2、日常保洁服务 保洁

服务范围：负责特检所办公区（丰台区周庄子212号）各公共场地、公用部位的卫生清洁。

(四) 五里店街道市场所服务范围

1、公共秩序的管理 秩序维护员

服务范围：提供双方确认的目标区域内秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

2、日常保洁服务 保洁

服务范围：负责五里店街道市场所各公共场地、公用部位的卫生清洁。

(五) 云岗街道市场所、长辛店街道市场所、青塔街道市场所、太平桥街道市场所、右安门街道市场所、大红门街道市场所、南苑街道市场所、方庄街道市场所、丰台街道市场所、原物价所服务范围

1、公共秩序的管理 秩序维护员

服务范围：提供双方确认的目标区域内秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

乙方提供服务的规范应以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范及甲方的服务要求为准。具体岗位、职责范围和工作安排，由甲乙双方在法律法规规定的范围内协商确定，乙方应认真执行。

二、服务期限

合同期限：自2023年5月1日起至2023年12月31日止（8个月）

三、服务人员

乙方按甲方服务需求，派驻不少于58人的服务团队。

- 1、项目经理：统筹安排工作
- 2、秩序维护：安保值守及巡查工作
- 3、保洁：环境卫生工作
- 4、锅炉房：值守及维修
- 5、配电室：值守及维修
- 6、会服：会议服务
- 7、洗衣房：洗衣服务
- 8、绿化：绿化养护
- 9、理发室：理发染发服务
- 10、洗车工：清洗车辆
- 11、后勤库管：管理库房
- 12、车场管理员：熟练驾驶车辆

乙方派驻的服务人员数量、能力及资质应能完全胜任和保障物业服务满足甲方的要求，否则应承担相应的违约责任。

四、服务费标准及支付方式

1、物业服务期内总服务费为 2269424 元（人民币大写：贰佰贰拾陆万玖仟肆佰贰拾肆元整）。每月服务费 283678 元（人民币大写：贰拾捌万叁仟陆佰柒拾捌元整）。上述费用已经包含了乙方完成本合同服务内容的全部费用，非本协议明确约定或双方协商一致，甲方无需再支付任何费用。

2、甲方应于每月十日前，向乙方支付上月服务费用，同时乙方应向甲方提供合法有效发票。如支付期限届满的最后一日为国家法定节假日、公休日的，则以节假日、公休日后的第一个工作日为支付期限届满的日期。如甲方因受制于内部财务工作流程或遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但应当及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得因此延迟、中止、暂停、终止提供服务。遇特殊情况，经甲、乙双方协商后进行付费。

3、物业服务费中包括但不限于（乙方人员工资、税金、保险、伤亡等费用）、保洁日常工作物料（包括洗手液、清洁工具及用品等）；

4、物业服务日常维修500元/月以下的维修材料费由乙方承担，500元/月（含）以上的维修材料费由甲方承担。

5、乙方员工与甲方无任何劳务劳动关系。

6、本合同不包含文体路服务费用，但乙方承诺服从甲方调派人员保障文体路未清场之前的服务工作。

7、乙方保证入场人员数量和服务水准，如有人员调岗、缺岗情况，保证1个月内补齐，超出情况按合同人员平均单价计算，从服务费中扣除。

8、乙方应以提供的服务规范为标准为甲方提供服务（服务规范附后）。

五、甲方的权利和义务

1、甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不符合甲方要求的服务人员，乙方应当三日内及时调换。

2、甲方有权指派专人定期不定期按照物业工作标准进行检查，如发现物业工作不符合甲方要求，可以先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方更换。

3、物业人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。

4、甲方及其员工应尊重乙方工作人员及其劳动成果，不得鄙视或讥讽物业人员。

5、甲方免费为丰台区市场监督管理局物业服务人员提供必要的食宿，但相关人员需要向甲方备案并经甲方审批同意。

6、按照合同约定按时向乙方支付物业服务费用。

7、如甲方所安排工作超出本协议约定的工作范畴和工作时间，除正常支付的管理费外，应按国家有关规定支付相应加班费。

8、根据乙方工作需要，甲方为乙方提供连接互联网的计算机一台。

9、区局办公区域外，按门前三包的规定，周围100米内不得出现无照经营人员，乙方承诺每出现一次，甲方可以扣除物业费200元。

10、区局院内出现停车不入位，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费200元。

11、未经允许可疑人员进入办公楼，乙方承诺每出现一次，甲方可以扣除物业费100元。

12、夏季汛期园内积水清理不到位，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费100元。

13、冬季降雪，积雪清理不及时，乙方承诺每出现1次，甲方可以扣除物业费500元。

14、雨雪天气应在各主要出入口铺垫防滑垫，如在湿滑区域未放置“小心地滑”等提醒警示牌，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费100元。

15、办公区域出现蜘蛛网，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费100元。

16、地面湿滑时，应放置“小心地滑”，现场作业保洁人员未设立小心地滑警示牌，未阻止顾客通过工作区域，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费100元。

17、清运垃圾时未袋装，运送过程有散装、滴、漏、撒等现象，乙方承诺每月出现3次，甲方可以扣除物业费100元。

18、严控无关人员上楼滋事，乙方承诺若造成不良后果，甲方可以扣除物业费100元。

19、乙方承诺若发现一次院内有未在规定吸烟点吸烟的人员，甲方可以扣除物业费100元。

20、如出现重大安全事故或盗窃事故，乙方承诺视情节，甲方可以扣除一个月的物业费且有权无条件解除合同。

21、法律法规政策规定由甲方承担的其它权利和义务。

六、乙方的权利和义务

1、严格按照相关规定和甲方的要求无条件做好疫情防控工作、垃圾分类工作、控烟工作及其他工作等；

2、乙方有权就在工作发现的问题向甲方书面提出合理化建议。

3、乙方负责物业服务人员的勤务指挥、培训、人员调整和休假安排。

4、乙方负责物业服务人员日常管理和违纪问题的处理。

5、乙方负责物业服务人员的岗前教育和培训工作，并进行日常业务管理。

6、乙方物业服务人员在执行勤务时，应统一着装，佩戴标志；认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的服务；必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律、法规禁止的违法行为。

7、乙方不定期指派管理人员对物业工作进行检查，并定期征求甲方对物业工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

8、乙方所提供物业服务人员应遵守甲方的保密制度，不得以任何方式记录、存储、复制，泄露、公开与甲方保密工作有关的任何信息内容。并且，本保密条款的效力不受本合同中止、终止或届满而终止。

9、乙方使用甲方提供的计算机应遵守《互联网信息服务管理办法》及甲方关于连接互联网计算机的管理办法。

10、乙方在合同履行期间应严格执行《北京市市级行政事业单位2020-2022年度物业定点服务政府采购项目框架协议》。

11、乙方负责服务团队的服装费用，具体物料费用以投标文件报价清单为准。

12、对甲方的基本设施进行定期巡检维护，并对管辖范围内人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等险种，对自然灾害及不可抗力外造成的损失进行保护及赔偿。

13、乙方保证为甲方提供本合同的项目服务不会侵犯任何第三人的合法权利。未经甲方书面许可，乙方不得将本合同中全部或者部分的权利和义务转让给任何第三人；未经甲方书面许可，乙方亦不得私自委托第三方协助或参与本合同的履行。

14、乙方确保参加本项目的全部工作人员符合当前新冠疫情防控要求，承诺将按照新冠疫情防控工作的总体要求，确保项目全周期内疫情防控工作落实到位。

15、法律法规政策规定由乙方承担的有关权利和义务。

16、乙方应与在甲方工作的工作人员签署劳动合同、提供相应的劳动条件、劳动保障等。如果工作人员与乙方产生劳动纠纷，乙方应尽快处理，不得影响甲方的工作。

七、合同的变更、解除、终止和续订

甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

合同期满合同自动解除。如一方有意续约，须提前一个月以书面形式告知对方。

八、争议的解决

1、在执行合同中发生的或与本合同有关的争议，双方应通过协商解决。

2、双方协商不能达成一致时，可向甲方所在地人民法院提出诉讼。

3、在起诉期间，除正在进行的起诉部分外，合同其他部分继续执行。

九、附则

本合同未尽事宜由甲乙双方依法另行协商，并另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份。

本合同经甲乙双方签字（盖章）生效。合同履行期限内，甲乙方法定代表人发生变更的，应当不改变合同的履行。

甲方（章）：

代表人：



2023年4月28日

乙方（章）：

代表人：



2023年4月28日

附件一 服务规范

1、日常保洁服务及标准

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准
大堂及电梯厅	指示牌	擦拭1次/天, 污渍及时清理	无污渍、无灰尘、无印记
	地面	湿墩1次/周, 推尘2次/日, 有杂物及时清扫	地面无污渍、无杂物、无灰尘
	墙面	有污渍时及时清理	无污渍、无灰尘、无印记
	门框、玻璃门(擦拭)	3次/日, 有污渍随时擦拭	无印记、无污渍
	前台区域	随时	无灰尘、无污渍、无杂物
	防滑垫(清洗)	1次/半月	无灰尘、无污渍
	电梯门(清洁剂擦拭)	擦拭2次/天, 污渍随时清理	无灰尘、无污渍、无印记
	电梯内地面清洁	擦拭2次/天, 污渍随时清理	无杂物, 无污渍
	轿厢内壁上日常维护	擦拭2次/天, 污渍随时清理	无灰尘、无污渍、无印记
	垃圾桶	清洗1次/周, 清理3次/天	无印记、无污渍, 垃圾不能超过2/3
卫生间	地面(擦)	随时	无杂物、无污渍、无异味
	地面(刷)	随时	无杂物、无污渍、无异味
	便池(刷洗)	随时	无杂物、无污渍、无异味
	恭桶(刷洗)	随时	无杂物、无污渍、无异味
	台面(清洗)	随时	无水迹、无污渍、无杂物
	镜子(擦拭)	随时	无水迹、无污渍
	垃圾筒(刷洗)	1次/周	无水迹、无污渍、无杂物、无异味
	卫生纸、洗手液补充	随时	及时补给, 无断档
	隔断板及门	1次/日	无污渍、无尘土
	地漏清洗	1次/天	无污渍、无异味
楼梯	地面(湿墩)	2次/周	无灰尘、无污渍、无杂物
	地面(扫、尘推)	1次/日	无灰尘、无污渍、无杂物
	扶手及电镀件(擦拭)	1次/日	无灰尘、污渍
	玻璃围挡	2次/周	无灰尘、污渍
	楼层标号(擦拭)	1次/月	无灰尘、污渍
	防火门(擦拭)	1次/日	无灰尘、污渍
	防火门(擦拭)	1次/日	无灰尘、污渍
走廊	地面	湿墩1次/周, 推尘1次/天	无杂物、污渍
	窗台、玻璃窗	1次/日, 2次/月	无灰尘、污渍
	木门、防火门(擦尘)	1次/日	无灰尘、污渍
	吧台桌椅擦拭	2次/日, 酌情增加	无杂物、无污渍、无灰尘、无印记, 吧椅及时归位
	垃圾筒	清理3次/日, 清洗1次/周	无杂物、无污渍、无印记、无气味, 每天清空
	垃圾清运	3次/日	无杂物、无污渍、无印记、无气味, 每天清空
	垃圾清运	3次/日	无杂物、无污渍、无印记、无气味, 每天清空
会议室	木门(擦尘)	1次/日	无灰尘、污渍
	玻璃墙	1次/周	无灰尘、污渍
	地面、桌面及白板(擦拭)	1次/日(无会议时), 有会时根据闭会时间及时清理	无尘土、无杂物、无污渍, 桌椅摆放整齐
	地毯	吸尘1次/周; 清洗1次/季	无杂物、无污渍、无尘土
	垃圾清理	2次/日(根据会议情况增加频次)	无异味, 无溢桶现象
办公区内	办公桌面(空工位)	1次/天	无杂物、无灰尘
	地面(湿墩)	1次/周	无灰尘、污渍
	地面(扫)	2次/日	无杂物、无灰尘
	吧台、吧椅(擦拭)	2次/日	无灰尘、无污渍、无印记、整齐整洁 吧椅无人使用及时归位
	桌椅擦尘	1次/日	无灰尘、污渍
	玻璃门擦拭	2次/日	无灰尘、污渍
	窗台、窗户擦拭	1次/周	无灰尘、污渍
	墙面、柱面(擦拭)	随时	有污渍时随时清除
	沙发	2次/天, 随时	无杂物、无灰尘、无印记
	地面(清扫)	2次/日	无杂物、积尘
	地面冲洗	1次/季度(秋冬季除外)	无杂物、积尘
楼门口	地面除雪铲冰	视雪情随时清扫	
	垃圾桶	3次/日	垃圾日产日清, 每次清理桶内垃圾不得超过2/3

2、秩序维护标准要求

- 一、严格遵守和执行国家法律、法规，文明上岗，恪守职责。
- 二、负责机关楼院的秩序维护工作；实行 24 小时分班轮流上岗。认真做好交接班工作，认真填写值班记录、安全巡视记录等，做到字迹清楚，记录详细。
- 三、办公时间：做好来人来访的通报，证件检验、登记等工作，并负责对携出的大宗物品进行检查。
- 四、非办公时间：下班后（节假日），检查巡视楼内电源、水龙头、暖气等设施有无异常，如发现异常，须及时向值班人员报告。
- 五、维护甲方正常的工作秩序，协助处理上访人员滋事等突发情况。
- 六、做好院内及门前车辆、自行车停放管理；车辆出入管理。
- 七、认真完成办事处办公室交办的其它临时性工作任务。

3、工程维修范围要求

类别	序号	维修项目	维修内容
电气	1	筒灯	更换灯泡、更换筒灯总成。
	2	灯管	更换灯管、更换灯管总成、更换镇流器、更换灯管总成内线路
	3	插座	小型维修、更换
	4	照明灯开关	小型维修、更换
	5	卫生间电气	维修更换小便感应器、烘手器、排风扇、照明灯具，维修热水器配电箱
水暖	6	蹲便器	维修、更换脚踏阀、调节水流量
	7	马桶	维修、更换马桶盖、水箱上水组件
	8	小便器	维修、更换小便感应器、调节水流量
	9	热水器	维修、更换上、下水管、水龙头等
	10	卫生间面盆	维修、更换水龙头、上下水管
	11	小厨宝	维修、更换小厨宝
装修	12	玻璃门	维修、更换门把手、紧固门禁锁，检修门禁电源
	13	木门、桌椅	维修、更换门合页、门锁、门把手、闭门器、门吸、桌椅
	14	卫生间格挡、门	维修、更换格挡、合页、门锁、大盘纸盒
	15	窗	维修、更换窗户把手、支架

	16	地毯	维修、更换地毯块（单独面积 2 平米以内）
	17	地胶、地胶块	维修、更换地胶块（单独面积 2 平米以内）
消防	18	安全指示灯 应急照明灯	小型维修、更换
	19	防火门	维修、更换合页、推撞锁、天插锁、闭门器
其他	20	其他	甲方认为有必要维修的其他项目

4、会服服务要求

- (1) 负责会议室楼层及房间内部的卫生、开水等保障服务，确保环境整洁。
- (2) 会前会场布置、鲜花和其他接待物品的摆设，会议期间茶水和茶品的准备。
- (3) 协助会议主办部门完成会前会场音响设备的调试、会标的录入、多媒体的播放。
- (4) 重要活动的礼仪接待服务，协助处理突发事宜或特殊情况。
- (5) 会议室、接待室及其他活动场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。

附件二：物业服务承诺

（一）会议服务

1、会议服务内容

负责会议室、值班室卫生，会议室、值班室设备维护，会议服务。

2、对会议服务标准、人员技术及其它要求

- （1）会场布置和现场服务要符合主办单位的要求；
- （2）服务人员要提前 30 分钟到达现场，随时提供服务；
- （3）保证音响清晰，音量合适，无任何故障；
- （4）保证会议场所温度适宜，不影响列会者工作；
- （5）会议供水间隔 15 分钟一次，即保证服务对象喝水又不影响开会。
- （6）保证领导办公室和会议场所物品整齐、卫生、洁净；
- （7）服务人员着装整齐，举止端庄，不佩戴首饰，不化浓妆；
- （8）服务人员每年体检一次，持健康证上岗；
- （9）会议结束后服务人员要及时打扫卫生，恢复秩序、清洗茶具。清洗茶具时要做到一去渣，二洗刷，三清洁，四冲洗，五擦干。达到光洁、无污垢，做到专柜储存，对用过的方巾要一会一清洗，一会一消毒。
- （10）保密观念强，不乱拉关系，不乱结交人员；

（二）工程服务

1、供电设备运行、维护

1.1 具体服务内容：

1.1.1 负责高低压用电设备的安全运行；

1.1.2 负责日常用电安全巡查、维修；

1.1.3 负责会务音响调试，电话、网线安装调试。

1.2 具体服务标准：

1.2.1 值班人员持证上岗，严格执行配电室各项运行管理制度；

1.2.2 24 小时安全供电，确保供电质量（外网故障除外）；

1.2.3 运行设备安全可靠，无异常声响、异味、开关接点接触良好；

1.2.4 各指示仪表信号正常，数字准确无误；

1.2.5 按时对设备巡检、按规程进行倒闸操作；

1.2.6 按规程要求，对安全用具进行定期安检试验；

1.2.7 对设备及路线定期进行清扫、紧固、检测和试验，对运行中出现的异常情况，做到排除故障及时、迅速、准确，报修及时处理率 100 %，返修率不高于 1 %；

1.2.8 供电中做到安全、合理调控负荷、节约用电，认真填写和记录各种用电报表，建立完整的电系统运行管理设备档案。

2、锅炉房运行维护

2.1 具体服务内容：

负责空调、供暖系统运行，日常勤杂维修。

2.2 具体服务标准：

2.2.1 严格执行空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；

2.2.2 按照机关服务中心约定的时间供暖、供冷；

2.2.3 定期检查、检测设施设备运行情况，发现问题及时维修，确保水电气暖各项设施设备安全正常运转，水电气暖有效供应；

2.2.4 及时完成零修任务，零修合格率 100%。急修 10 分钟内到达现场查看并有效处置。如达中修以上应报告采购人，采购人按照规定对房屋进行维修管理。

（三）秩序维护服务

1、服务内容

提供双方确认的目标区域内秩序维护，做好防火、防盗工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

2、标准要求

（1）对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入，有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

（2）严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断处置，并做好记录。

（3）监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排秩序维护人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

（4）制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，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，

减少财产损失。

(5) 建立消防安全责任制,明确各级岗位的消防安全职责;定期巡视、检查和维护消防设施,保证设施正常使用,保持消防通道畅通,对易燃易爆品设专人专区管理,并在明显位置设置警示标志;楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图;消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(四) 保洁服务

1、具体服务内容:

(1) 分局院内各公共场地、房屋建筑物公用部位的卫生清洁、垃圾的收集。

(2) 楼外包括但不限于门前三包区域,前后庭院,灯具、标牌、花池、停车位、绿地等区域的卫生保洁工作。

(3) 楼内包括所有楼层公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、吊梁、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、停车场、地下公共区域等所有公共区域的卫生保洁工作。

2、保洁类服务标准:

(1) 大厅楼道

地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂,清洗及时,地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一,整齐、干净、花盆干净、内无杂物,门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃

无水迹、污迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 电梯、步梯

金属部分无尘、无污、光亮,地面无水迹、污迹、油污、杂物,扶手无尘、无脱漆。

(4) 水房

墙地门窗无尘、无污、无积水,清洁池干净,锅炉无污,垃圾桶积物不超过二分之一。

(5) 卫生间

门窗隔板无尘、无污、无杂物,玻璃透明无水迹,地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网,面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物,电镀明亮,镜面明亮,马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物,电镀件明亮,便池无尘、无污、无杂

物，设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（6）灯具

清洁无尘，挂件不丢失，绝缘性不降低。

（7）外墙

光亮、防风化、无漏清洗部位。

（8）外窗

清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

（9）庭院清扫

洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

（10）地毯

清洗后，光洁、松软、纹路清晰，对可乐、茶水、油污、口香糖随时清洁，不成死点。

（11）门前三包

落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。

（五）其他服务

1、洗衣房：保障分局工作人员制服、工作服清洗服务，食堂人员工作服、用品的浆洗服务。

2、绿化：负责分局院内的树木、草坪修剪、养护绿化。

3、理发室：为分局大院工作人员及丰台分局各所工作人员提供理发、焗油服务。

另：为更好的为甲方服务，约束员工行为，特制定本承诺如下：

- 1、上班期间不擅离职守的；
- 2、上班期间着装整齐，礼貌用语；
- 3、上班期间执行岗位责任制；
- 4、交接班记录完整；
- 5、上班期间不做与工作无关事情；
- 6、对车辆管理按规定执行；
- 7、上班期间不与他人发生争吵、打架的；

8、给甲方造成公共财产损失的照价赔偿，并追加损失款的 20%做为赔偿款；

9、私藏甲方财务的；

10、故意破坏甲方设施、设备的；

11、遇突发事件未及时上报的；

12、接到甲方重大投诉的；

以上，经批评教育仍不改正的，情节轻微的扣除物业费 50 元-100 元、情节严重的扣除物业费 500 元到 1000 元，如给甲方造成重大损失的，双方协商处理。

附件三：做好垃圾分类，争创优美环境新气象

新修订的《北京市生活垃圾管理条例》（下称《条例》）从2020年5月1日起正式开始施行。垃圾分类，人人有责。做为一个专业的物业公司，要担负起垃圾分类的工作，指定专人负责指导、明确不同种类生活垃圾的投放时间、地点；及时制止翻拣、混合已分类的生活垃圾的行为。

管理重点：

1. 完善垃圾分类配套建设体系，垃圾分类涉及到垃圾的分类、存放、运输、处置等多个环节，其中垃圾分类处于首位，应加大对垃圾分类配套设施的投入力度，健全垃圾分类和存放设施，实现分类运输，进一步完善垃圾分类配套建设体系。

2. 各楼实行部门负责制，部门主管负责本区域垃圾完全分类无遗漏。

3. 制定切实可行的垃圾分类实施方案和执法监督计划，保证分类垃圾得到分类处理，并通过分类处理体系建设促进垃圾分类长效化。



附件四：人员编制表

序号	服务区域	项目经理	秩序维护	保洁	锅炉房	配电室	会服	洗衣房	绿化	理发室	洗车工	后勤库管	车场管理员	合计
1	菜户营办公区	1	10	10	3	3	4	2	1	1	2	1	1	39
2	海鹰路办公区		2	2										4
3	特检所		2	1										3
4	原物价所		1											1
5	大红门街道市场所		1											1
6	方庄街道市场所		1											1
7	丰台街道市场所		1											1
8	南苑街道市场所		1											1
9	青塔街道市场所		1											1
10	右安门街道市场所		1											1
11	太平桥街道市场所		1											1
12	云岗街道市场所		1											1
13	长辛店街道市场所		1											1
14	五里店街道市场所		1	1										2
	合计	1	25	14	3	3	4	2	1	1	2	1	1	58