

合同编号：

物业采购合同

(西城区政府综合办公楼 (鸭子桥路 29 号) 项目)

甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位：北京诚达信物业管理有限公司

签约日期：2023.5.18

合同书

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，双方遵循平等、自愿的原则，就北京诚达信物业管理有限公司（乙方）中标的北京市西城区机关事务服务中心（甲方）广外鸭子桥路 29 号项目的物业服务相关内容甲、乙双方统一按照下面的条款和条件，签署本合同。

第一条、所托项目基本情况

整体概况：北京市西城区广外鸭子桥路 29 号机关办公楼，占地面积 2800 平方米，总建筑面积 9365.3 平方米地上车位共 36 个。

坐落位置：北京市西城区广外鸭子桥路 29 号

建筑面积：9365.3 平方米

建筑物情况：办公楼 1-6 层（办公室、会议室）、车场、庭院、门前三包范围

第二条、服务标准及期限

一、服务标准

执行磋商文件中“北京市西城区广外鸭子桥路 29 号机关办公楼物业需求”。

二、服务期限

本合同有效期为 2023 年 4 月 20 日至 2023 年 12 月 31 日。

（根据磋商文件规定，本次磋商签订合同有效期三年，同时每年进行服务质量考核，根据履职情况和质量考评结果，一年一续签。）

第三条、服务内容

一、房屋、设备设施服务内容及标准

1. 房屋日常养护

服务内容：房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护服务标准：确保房屋完好、使用正常且等级达标，发现损坏及时上报。

①配合采购人年定期进行房屋普查，并将检查结果上报，保证房屋完好

②报修 10 分钟之内到达现场, 零维修及时率达 100%, 零维修合格率 100%;

③零维修工作不影响正常办公, 一般维修任务完成时限不超过 24 小时。

④零维修房屋档案健全、维修记录齐全。

2. 供电设备管理维护

服务内容

本项目含 1 个配电室, 配电室员工需持证上岗, 做好办公楼内供电系统高低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和维护。

服务标准

①对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 建立各项设备档案, 建立严格的电气维修制度, 达到用电系统安全可靠, 做到管理规范有序。

②严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度, 供电运行和维修人员必须持证上岗。

③建立 24 小时运行值班制度, 供电设施发生故障, 10 分钟内到达现场查明原因并报相关部门; 设备故障时, 维修人员 10 分钟内到达现场及时排除故障设备维修合格率 100%。

④加强日常维护检修, 保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全, 统筹规划、节约用电。

3. 给排水设备运行维护

服务内容: 办公楼内外给排水系统设备、设施(如水泵、水箱、消火栓管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物集)的日常养护小修。

服务标准:

①加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。

②建立正常供水管理制度, 负责与相关部门联系, 协助做水质检测, 保证水质符合国家标准, 设备、阀门、管道工作正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

③对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修, 发现隐患及时与有关部门共同排除隐患, 确保设备正常运行。

④保持水箱清洁卫生并按月消毒, 定期对水泵房及机电设备进行检查、架养、维修、清洁, 协助采购人办理水卫生许可等工作, 保证操作人员健康证齐全;

⑤定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅合理操作中水处理系统，保证中水排放符合国家标准。

⑥及时发现并排除故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率 100%，故障排除不过夜。

⑦建立健全用水、供水管理制度，制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案；严格执行操作规程，保证无安全责任事故。

4. 空调系统运行维护

服务内容：空调系统的日常管理、运行。

服务标准：

①建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调、供暖系统安全运行和正常使用

②按照规定时间供应冷气、暖气，协助采购人完成空调系统清洗，做好日常检修工作，保证空调系统运行中无超标噪声和滴漏现象。

③做好日常巡检，每周对机房进行清洁 1 次，协助维保单位检修、养护供冷、供暖设备，保证设备、设施处于良好工作状态。

④如出现设备运行故障，维修人员应及时到达维修现场处置，协助维保单位尽快修复故障，并做好记录，维修合格率 100%。

5. 消防控系统运行维护

服务内容：保证消防、监控系统正常运行，定期对设备进行清洁保养维护。

服务标准：

①每季度配合维保厂家对火灾自动报警系统分期分批进行检测，对消防中控联动系统进行检测，保证系统正常使用。

②每季度对消火栓、消防泵、自动喷淋等进行检查，确保设施设备组件完整，灵活有效。

③定期对消防监控系统的硬件设备进行巡视检查，每月对监控摄像头进行清洁保养，确保设施设备齐全、完好无损。保存好相关数据，以备查看。

④制定应急预案，在明显处设置消防疏散示意图，确保应急照明等设施标志完好，紧急疏散通道畅通。协助检测机构做好消防检测，并接受相关部门检查。

6. 电梯运行维护（与电梯维保单位密切配合完成）

服务内容:确保电梯正常运行,协助检测机构做好电梯年检,并接受相关部门检查。

服务标准;

①轿厢、井道保持清洁,通风、照明及其他附属设施完好,确保 24 小时运行。

②电梯出现故障,接报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修或配合电梯维保单位维修,及时排除故障

二、保洁服务内容及标准

服务内容:1. 院区保洁:主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养,垃圾废弃物清理等;

2. 建筑物保洁:主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间采购人指定的房间内部、全部会议室、地毯清洗等公共部位。

3. 保洁卫生管理服务的消耗品:如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸洗手液等低值易耗品由供应商负责承担费用。

服务标准:

1. 院区保洁

①道路保洁:清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头,没有卫生死角。主要干道每日清扫,冬季下雪及时清理,确保车辆、人员安全出行。

②院区公共区域:所有公共区域保持清洁,无随意堆放杂物和占用,不见废弃物、污渍。

③垃圾桶:外表洁净无尘,每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次确保垃圾桶干净整洁。

④垃圾清运:每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站,做到暂存垃圾站、门前干净无杂物。(垃圾外运由采购人负责)

⑤消毒打药:每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

⑥其他设施:保持干净整洁,无灰尘、无涂画,台面无水渍、污渍。定期巡查,发现问题及时修复并告知采购人。

2. 建筑物保洁

①大厅、走廊:保持地面光亮,目视无灰尘,无杂物。正门清洁,玻璃通透无污渍。设置垃圾桶,保持外表清洁,无杂物堆积。定期巡查,确保干净整洁

②楼梯与楼梯间:地面光亮,目视无灰尘,无杂物。定期擦拭楼梯扶手、不锈钢栏杆、窗台、开关等。

③卫生间:做到室内空气清新无异味,保持卫生间地面、墙面干净,便池与水锈,洗手盆台面、镜面清洁无污渍,手纸篓内外干净,隔板无污渍,无乱写乱画。每日打扫2次以上,并做好巡视检查,确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓,保持干净整洁。

④电梯:做到轿厢内空气清新无异味,保持电梯门、内壁、地面干净整洁,无异味、无脏物。每天至少2次擦拭、消毒,加强巡查,发现问题及时修复并告采购人。

⑤浴室:做到浴室地面、墙面干净,每日打扫2次,并做好巡视检查,确保无杂物。

3. 其他设施设备:保持无灰尘、无污渍,每天定时擦拭

①工作间:每天清洁,保持干净,物品摆放整齐。

②工作车:物品摆放整齐,用后清洁干净。

③服务台:保持内外清洁干净。

④走廊灯:每天清洁除尘,保持光亮,做到无灰尘

⑤热水器:使用正常,定期清洁、保持光亮。

4. 入室保洁:办公楼内所有报告厅、会议室等,每天完成入室保洁服务;制定保洁服务标准及入室保洁操作规程并认真落实。墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁;每天擦拭地面,保持地面干净无尘土、无水迹。

5. 其他

①建立环境卫生管理制度并认真落实,环卫设施齐备

②实行标准化清扫保洁,由专人负责检查、监督。

③每日巡视办公区卫生状况,做到环境干净整洁

④设施设备出现故障要做到及时发现,及时修复

⑤垃圾分类有专人负责并达到相关地方法规要求

6. 绿化及环境美化服务内容及标准

服务内容:对院内绿植进行日常维护、管理及修剪。

服务标准:确保干净、美观,无残花落叶、无坏死、无裸露修剪合理。

三、会议服务内容及标准

1. 会议服务内容:一般性会议服务;重要礼仪接待服务,包括引导服务、专梯服务等。包括报告厅、会议室等灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌签摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

2. 会议服务标准

小型重要会议服务要求

①会前准备:会前 1 小时,配合调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前 5 分钟,摆放湿巾、备好茶水。

②会中服务:每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务,需提前将热水准备好。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理;按分工清理会议用品;清扫消毒会场,关闭空调音响设备及灯具。

一般性会议服务要求

①会前准备:会前 1 小时,调试灯光音响设备,保证正常使用,检查会议室卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前 5 分钟,根据要求做好茶叶、饮用水等准备。

②会中服务:每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务,需提前将热水准备好。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理;按分工清理会议用品;清扫消毒会场,关闭空调音响设备及灯具。

大型会议服务要求

①会前准备:按照主办单位要求布置会场,提前半天请主办单位检查会场会

前 1 小时,配合调试好灯光音响设备,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台:会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品:会前 10 分钟,为主席台摆放湿巾、备好茶水。

②会中服务:为主席台更换一次湿巾,每隔 20 分钟续水一次:按照会议要求提供茶水服务。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员携带好随身物品,对遗留的文件和物品及时交有关部门处理:按分工清理会议用品;关闭空调音响设备,打扫会场关闭电源,恢复原会场形式并做好消毒。

其他服务

服务内容:接待服务(上级部门接待、报修接待服务、来访接待服务)其他管理。

服务标准:

1. 接待服务:

①客服人员 24 小时负责接听电话,要求记录详细,做好来电接待记录和回访工作;

②负责报修信息收集、传达、反馈,及时发放《派工单》,协调处理各类报修,定期就服务情况进行客户回访。

2. 其他管理:管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料,管理与物业相关的房屋装修工程,需经采购人书面确认后实施:执行采购人对临时用水用电的管理规定,实施对临时用水用电的管理;对物业使用人违反采购人制定的物业更用管理规则的行为,根据情节轻重,采取规劝、警告、制止等措施。

四、材料和工具

1. 低值易耗品(抹布、墩布、扫把等)

2. 日常维修工具(工具包、扳手等)

3. 日常维修使用设备(升降车、吸尘器、洗地机、洗地专用吸水机、电焊机割草机等)

4. 工作服

5. 日常办公用品

6. 物资采购所用车辆

以上由乙方提供提供。

五、其它服务内容

1. 建立管理人员 24 小时值班制度
2. 遇特殊情况或特殊天气应增加值班人员
3. 电动车充电管理
4. 洗浴用水系统管理
5. 夜间对辖区设备设施的巡查管理
6. 视频会议系统管理
7. 垃圾分类管理
8. 实验设备管理

第四条、物业费用及结算方式

物业管理服务费（256 天费用）合计为人民币 788147.60 元（大写：柒拾捌万捌仟壹佰肆拾柒元陆角）

甲方 10 月底前一次性支付给乙方物业服务费：788147.60 元（大写：柒拾捌万捌仟壹佰肆拾柒元陆角）

乙方应在支付日期前 5 日内向甲方开具合法等额发票，甲方确认无误后 5 日内付款。

乙方名称：北京诚达信物业管理有限公司

注册银行：建行万丰支行

银行账号：11001042400053005180

第五条、甲方权利及义务

- 1、甲方应向乙方移交必要的相关楼宇资料；
- 2、对乙方提供的各项服务工作有监督、检查、考核的权力。
- 3、对乙方有建议、督促的权利。
- 4、不得要求乙方在本物业区域内行使约定服务内容以外的物业服务。
- 5、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。

6、协助乙方做好物业区域内的物业服务工作，对使用单位提出的非服务质量方面问题，甲方应配合给予解决或解释。

7、合同生效之日起向乙方提供物业管理用房，管理用房乙方无偿使用。

8、甲方有权利对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等，考核绩效结果合格以上将做为下一年度续签的依据。

9、有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

第六条、乙方的权利及义务

1、按照合同约定收取物业服务费用。

2、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用。

3、可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方；

4、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。

5、及时向甲方、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、物业使用人的监督。

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、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

8、对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。

9、国家法律、法规、规章规定的乙方其他权利义务。

第七条、违约责任

1、甲方或乙方违反合同的约定，造成不良影响和经济损失的，违约方应给予守约方经济赔偿；

2、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时协商处理；

3、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法裁决。

5、本合同期满后双方如无意续订合同，应在本合同期满 30 天前向对方提出书面通知。如未通知对方，则本合同有效期自然延长一个合同年度；

6、本合同一式六份，甲方执四份，乙方执二份，具有同等法律效力；

7、本合同之附件均为合同的有效组成部分；

8、本合同自签字盖章之日起生效。

（以下无正文）

（签字盖章页无正文）

甲方：北京市西城区机关事务服务中心
(盖章)



法定代表人(签字):

王琪

地址：北京市西城区二龙路 27 号

邮编：100032

电话：010-

2021 年 5 月 15 日

乙方：北京诚达信物业管理有限公司
(盖章)



法定代表人(签字):

吴楠

地址：北京市海淀区复兴路 47 号

邮编：100036

电话：010-51922990

2023 年 5 月 11 日

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2023] 028 号

北京诚达信物业管理有限公司：

贵公司在参加我中心组织的物业管理费（广外鸭子桥路29号）采购项目（磋商文件编号：XCCS—2023—023）竞争性磋商采购活动中，经磋商小组评审，确定你公司为本项目的成交单位。成交金额为：1123726.07 元人民币。请接此通知书后 30 日内，与北京市西城区机关事务服务中心签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2023 年 4 月 20 日