



## 政府采购合同

合同编号：

项目：北京急救中心物业服务委托合同

甲方：北京急救中心

乙方：北京东土成润物业管理有限责任公司



# 北京急救中心物业服务委托合同

业主方：（以下简称“甲方”）

名 称：北京急救中心

地 址：北京市西城区前门西大街 103 号

邮 编：100031

电 话：010-66098047

服务方：（以下简称“乙方”）

名 称：北京东土成润物业管理有限责任公司

邮 编：100176

电 话：010-67880855

传 真：010-67880855

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

## 第一条服务地点

北京急救中心本部及直属西部急救中心站。

## 第二条北京急救中心工作服务内容、标准

- 1、中心及西部分中心的保洁服务工作。含会议室、浴室、卫生间及公共区域、场所的服务工作。
- 2、中心本部中央空调系统维护、值班及中心产权的分体空调维修、基础设施维修。
- 3、医疗及生活垃圾清理到指定地点。

4、门前三包工作。

5、热力站值班工作。

6、中控值机员。

## **(一) 保洁服务内容及标准**

### **保洁服务内容：**

#### **1、各楼层清洁内容**

1.1 地面：每日清扫拖抹一次，随时保持做到无垃圾、无杂物，光洁明亮。

1.2 墙面：每周擦洗，随时保持做到无明显水印、痰印。

1.3 浴室：每天清洁两次。

1.4 七层会议室桌椅：每日擦拭一次，随时保持做到光亮清洁。

1.5 大厅：每日清洁一次，保持地面无灰尘。

1.6 不锈钢设施：每日用布抛光，定期打不锈钢油。玻璃镜面随时擦，做到无手印，无杂物。

1.7 玻璃：室内玻璃每周擦拭一次，随时保持，做到表面无污渍，光洁明亮。

1.8 绿化植物：随时清除花盆内杂物，做到摆放整齐，无积水。

1.9、外立面：每年国庆节前清洗一次，清洗人员必须持有高空作业证，乙方安排专人监督，保证安全的前提下完成作业。

#### **2、楼梯楼道清洁内容**

2.1 墙面、天花板：每周清洁一次，做到无灰尘、痰迹、蜘蛛网。

2.2 楼梯：每天拖拭一次，扶手每天擦拭一次，做到无明显

灰尘。

### 3、各办公室清洁内容

3.1 办公桌、椅子：每三天擦拭一次，整洁干净，做到桌面无尘土，物品摆放整齐。

3.2 纸篓：每天倾倒一次，做到干净、彻底。

3.3 灯具：灯饰每月清洁一次。开关每天清抹一次，做到无灰尘，开关无手印明亮洁净。

### 4、卫生间清洁内容

4.1 楼内卫生间无异味、干净整洁。

4.2 便池：每日清刷一次，定期消毒，做到无污物，无异味。

4.3 纸篓：及时清理，内部杂物清倒及时，每天清洗冲刷，保持外围洁净，内部杂物不超过 2/3。

4.4 洗手池：每天刷洗一次，做到无堵塞、污渍、异味、光洁明亮。

4.5 镜面：每天擦拭一次，随时保持，做到无水印，干净光亮。

4.6 清扫用具、清洁消耗用品由乙方自备，补放及时。

4.7 室内设施：摆放整齐，手摸无灰尘。

4.8 地面：无积水，目视无灰尘、无杂物。

4.9 玻璃：手摸无灰尘，目视干净无污渍。

### 5、外围清洁内容

5.1 地面：每日清扫一次，随时保持做到无杂物、垃圾、烟头、干净整洁。

5.2 门前台阶：每日清扫拖拭，做到无明显鞋印泥土，污渍和烟头。

5.3 绿地：每天巡视，做到无垃圾杂物。

6、如遇北京急救中心应急情况、特殊需要时要积极配合工作。

### **巡查检验标准**

- 1、地面：目视无垃圾、无杂物，干净整洁，光洁明亮。
- 2、墙面：做到目视无明显水印、污渍，手摸无灰尘。
- 3、顶棚及灯饰：每月清洁一次，做到目视无明显灰尘。
- 4、玻璃门：目视光亮清洁，无手印，无污渍。
- 5、浴室：地面无积水、室内无异味。
- 6、楼梯扶手：手摸无尘土。
- 7、门口地垫：目视无明显尘土、垃圾。
- 8、绿化植物：摆放整齐，无杂物，无积水。
- 9、台阶：目视无明显灰尘，无垃圾杂物。

## **(二) 空调系统维修维护及基础维修（不含建筑结构修缮）**

### **服务内容、空调机组运行维护范围**

- 1、每年启动空调制冷系统后至制冷结束期间安排人员 24 小时轮流值守、巡查、维修，检查记录空调系统运行状态，及时反馈并处理发现的问题。冷冻系统维护，每年运行前进行维护保养一次，制冷结束后为次年做好维护。
- 2、空调系统（含空调机组、五楼热风机组、冷却泵、冷冻泵、风机盘管、冷却塔、管道）运行维护、设备保养、冷冻机换油（每年更换一组）、冷却塔除垢、除藻、冷冻机组除垢。系统除藻、风道消毒（以上内容含材料费）。新风系统（含机组、管道、风口、阀门）运行维护、管道清扫、消毒（以上内容含各种费用）。每年供热前进行空调系统卫生检疫检

测，检测费用由北京急救中心负担。检测结果不合格造成二次费用，由服务方负责。

- 3、主楼采暖系统运行维护（包括地下、车库风机组）。清洗回风口、出风口、过滤网。供热期间安排人员巡查两周一次。检查电磁阀、温控器工作状态。
- 4、北京急救中心产权的分体空调维修维护。空调运行期间两月一次清洗过滤网，并检查运行状况及维修。
- 5、热力值班人员要坚守岗位，遵守中心的各项制度和热力站的各项规定，严禁脱岗、睡觉、打牌、喝酒等违反劳动记录的行为发生，否则，因此所产生的一切后果，由乙方负责。
- 6、热力值班人员要做到熟知现场，经常巡视，清楚各路阀门所起的作用，观察仪表、设备是否正常，以便在出现问题时妥善处理。发现异常现象及时处置并上报后勤保卫科，对出现异常现象的原因及处理结果做好记录。
- 7、热力值班人员要认真学习基本操作规程，掌握配电柜、控制箱的使用方法。所有设备、管路、控制系统出现问题及时上报后勤保卫科，由电工班、维修班组织处理，其他人员服从安排。
- 8、热力值班人员交接班时，要清扫热力站内的卫生，按记录本所包括的内容做好记录，并在记录本上签字，否则接班人员拒绝接班。

### **（三）中控值机员服务内容**

- 1、根据消防法及甲方安全保障需求，乙方安排的值机员同甲方中控值机员一起进行中控室 24 小时的值守服务。包括消防自动报警系统和安防监控系统。

- 2、熟悉办公楼内消防设施位置及安防设施定期巡视、检查、记录。
- 3、同甲方值机员共同完成消防设备设施系统及安防监控系统维护保养、检修维修、消防安全培训、消防演习。
- 4、防止侵害甲方财产安全行为发生，做好防火、防盗、防破坏及消防装修的工作，如遇紧急事件，及时向相关领导汇报；对甲方区域内的不安全隐患应及时提出书面建议并积极配合改进、解决，维护甲方正常工作秩序；
- 5、中控值机员应详细做好交接班记录及访客登记工作，认真核对交接物品及值岗期间的一切工作情况。

### **第三条 工作要求**

#### **1、保洁岗位**

- 1.1、保洁人员年龄要求 18 周岁至 60 周岁之间。
- 1.2、保洁岗位共 7 个（含 1 名保洁经理岗,1 名保洁员岗位分配至西部急救中心站，其余 5 个保洁员岗位分配至中心本部工作），于每日上午 8 点半前完成办公区域卫生清洁；9 点前完成公共区域卫生清洁；下午办公室人员上班后对办公室及办公区域完成清洁。
- 1.3、乙方派遣一名负责人，对乙方在甲方工作的人员进行管理，服从甲方日常管理，并完成甲方的垃圾分类及上报工作。

#### **2、维修岗位**

- 2.1、中心办公区域及直属分站的一般基础设施维修（含热力站工作），共 9 个岗位实行倒班制，上下水路、门、窗等基础维修，服务方应安排有资质的相应值班及维修人员。

2.2、维修人员年龄 18 周岁至 60 周岁之间，必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业(运行)）或《中华人民共和国特种作业操作证》（准操项目：制冷运转）上岗。

2.3 甲方对热力站值班员的要求：

2.3.1 男，18-60 周岁，五官端正，初中以上文化程度。

2.3.2 身体健康、五官端正、无纹身、无口吃、无眼疾、无传染病史、无精神病史。

2.3.3 遵守纪律、品行端正、无违法犯罪记录。

24 乙方热力站值班人员严格执行《职业道德规范》及甲方的管理制度，服从命令听从指挥，为甲方提供优质服务。

25 乙方应就委派至甲方处提供服务的人员名单向甲方进行报备，并对每日出勤、工作质量、完成情况进行考勤记录。

### 3、中控值机员

3.1 中控值机员数量：乙方委派中控值机员 4 名；

3.2 甲方对中控值机员的要求：

3.2.1 男，18-45 周岁，五官端正，初中以上文化程度。

3.2.2 具备专业技术且须具备建（构）筑物消防员中级或消防设施操作员四级证书。

3.2.3 乙方中控值机员必须符合甲方的要求，达标持证上岗。

3.2.4 身体健康、五官端正、无纹身、无口吃、无眼疾、无传染病史、无精神病史。

3.2.5 遵守纪律、品行端正、无违法犯罪记录。

3.3、乙方中控值机员应严格执行《中控值机员服务操作规程与质量控制》，严格执行《中控值机员职业道德规范》及甲方

的管理制度，服从命令听从指挥，为甲方提供优质服务。

3.4、乙方应就委派至甲方处提供服务的人员名单向甲方进行报备，并对每日出勤、工作质量、完成情况进行考勤记录。

#### **第四条费用标准及支付方式**

物业服务费为每年¥1382400.00元，大写：人民币大写壹佰叁拾捌万贰仟肆佰元整。

付款方式：2024年6月30日前，乙方向甲方提供有效发票后，甲方支付总款项的50%，金额为：人民币¥691200元，大写：人民币陆拾玖万壹仟贰百元。2024年12月15日前，乙方向甲方提供有效发票后，甲方支付总款项的50%，金额为：人民币¥691200元，大写：人民币陆拾玖万壹仟贰百元。

#### **第五条甲方的权利和义务**

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
- 4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
- 5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。

6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

#### **第六条乙方的权利和义务**

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。
- 2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。

3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治上可靠、责任心强，技术资质齐全。

4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。

5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。

6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。

7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩带工牌。

### **第七条违约责任**

1、甲方对乙方进行满意度调查中，乙方服务满意率低于70%，甲方有权解除合同。

2、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。

3、乙方未达到第二条中约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同第二条约定的服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金1000元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过3次的，甲方有权单方解除本合同。合同到期前，甲方根据乙方全年服务情况进行考评，考评结果作为次年是否续签合同的条件之一。

4、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为

本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生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解决。

5、甲方未按合同约定逾期支付金额的，应按照违约逾期支付金额的 5%赔偿乙方。

6、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市西城区人民法院提起诉讼。

### 第八条其他

1、本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。

2、服务期限为壹年：自 2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日止。

3、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。

4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京急救中心

法定代表：

授权代表：



*[Handwritten signature]*

时间：2023.12.27

乙方：北京东土成润物业管理  
有限责任公司

法定代表：

授权代表：



*胡纪村*

时间：2023.12.27

# 北京市公共资源交易中心

000003

京政采中心项〔2023〕Z-377号

## 中标通知书

北京东土成润物业管理有限责任公司：

我中心于2023年12月19日，对北京急救中心物业服务委托项目（采购编号：BGPC-G23380）进行了公开招标，经评标委员会综合评审，确定贵单位为中标人，中标金额：1,382,400.00元。

特此通知。

附：注意事项

北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)

2023年12月20日