合同编号：

北京市平谷区机关事务管理服务中心
原工商局、原质监局、原滨河工商所办公区
物业保洁管理服务合同

委托方（甲方）：北京市平谷区机关事务管理服务中心

受托方（乙方）：北京鑫洁森物业管理有限公司

签 订 日 期：2024 年 4 月 28 日

平谷区机关事务管理服务中心
原工商局、原质监局、原滨河工商所办公区
物业保洁管理服务合同

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

联系地址：北京市平谷区府前街7号　　邮政编码：101200

联系电话：010-69923721 传真：/　　联系人：贾莉娜

开户行：北京农村商业银行股份有限公司平谷支行

账　号：1101000103100000034

乙方：北京鑫洁森物业管理有限公司

联系地址：北京市平谷区平谷镇文化南街8号楼二层8-13

邮政编码：101200

联系电话：61995366 传真：　　联系人：王锦忠

开户行：北京农商银行绿谷支行

账　号：1103000103000005577

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《北京市物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着平等自愿、互惠互利的原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务的相关事宜达成如下合同：

第一条 物业的基本情况

1.物业名称：原工商局、原质监局、原滨河工商所办公区物业保洁服务项目

2.服务地点：原工商局位于林荫北街3号、原质监局位于文化南街7号、原滨河工商所位于新平东路9号

3.建筑面积：原工商局 9280 ㎡、原质监局 6023.1 ㎡、原滨河工商所 4447 ㎡

第二条 物业管理服务期限

共计十二个月，自 2024 年 5 月 5 日至 2025 年 5 月 4 日止。

第三条 合同价款

1.经甲乙双方协商，乙方从业人员不得低于 13 人（包含项目经理、业务主管、电梯安全员等）。甲方向乙方支付的物业管理服务费共计￥ 751197.41 元，人民币大写： 柒拾伍万壹仟壹佰玖拾柒元肆角壹分 。（该金额包括但不限于乙方员工工资、各类保险、住房公积金等法定劳动待遇、劳保、管理费、税费等，包括清洁药剂、保洁低值易耗材料等费用，不含临时加派保洁服务费用）。

2.支付方式和支付时间：每月 10 日前甲方以银行转账支票的方式向乙方支付物业管理服务费，合同期前 11 个月为每月￥62599.00 元人民币（大写：陆万贰仟伍佰玖拾玖元整），第 12 个月为￥ 62608.41 元人民币（大写：陆万贰仟陆佰零捌元肆角壹分）。最后一个月服务费待甲方对乙方全年服务水平考核合格后拨付给乙方（合同以人民币结算，结算金额为含税金额）。

乙方应当于甲方付款前为甲方出具符合甲方要求的发票，否则甲方有权迟延付款，且不承担迟延付款的违约责任。如甲方因财政资金未拨付到位或因财务封账等客观原因导致未能按照合同约定时间付款的，付款期限顺延，不视为违约。

乙方账户变更的应及时告知甲方，因此导致乙方未能收到合同款的，甲方不负责任。

第四条 物业委托事项及服务标准

1. 物业服务范围及内容：主要为四大家办公区办公楼楼盖、屋顶、外墙、易脱落物、承重墙体、楼梯间、走廊通道、共用设施设备（包括但不限于供水、供电、供暖、供冷、消防、监控、电梯、门厅、排水、强弱电、消防、照明、室内空调等）的日常运行、巡查与管理，并做好相关记录；甲方规定范围内的维修（包含单次、单项、单笔300

元（含）以内的维修耗材费用，包括但不限于各种电料及辅料、水暖管件及辅料、各种锁具及辅料、照明灯具及排风扇、设备设施配件、日常维修耗材等）乙方及时维修。乙方发现服务范围内其他维修问题应及时向甲方报告，乙方按照甲方要求做好维修维护等工作。与物业管理相关的工程图纸、竣工验收资料(复印件)的管理、冬季扫雪铲冰(仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）、突发事件应急服务等临时性工作，以及甲方交办的其他工作任务。

因乙方日常巡查、维修维护、管理、整改、问题报告等措施不到位的，导致事故发生，造成不良影响等情形的，由乙方承担相应责任。

2.服务标准详见附件。

3.保洁服务内容：

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、会议室的日常清洁。

（2）停车场（含非机动车停放区域）的日常清洁。

（3）楼外公共区域（含绿化范围）、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服务（仅负责办公区院内和门前三包范围降雪清扫、堆放，不负责积雪清理外运）。

（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、绿植租摆、垃圾清运等专项外委工作配合，根据甲方要求进行监管及验收，发现异常情况，上报甲方。

第五条 甲方权利义务

1.代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2.对乙方履行合同情况进行监督和检查,对乙方的工作提出意见或建议。

3.审定乙方制定的物业管理方案。

4.向乙方提供必要的办公用房及库房等。

5.负责归集并提供物业管理所需相关图纸、档案等资料。

6.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。

7.审核乙方提出的大中修更新改造计划。

8.负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。

9.按时向乙方支付管理服务费用。

10.定期召开工作沟通会，并听取乙方的工作汇报。

11.有权要求乙方对不能胜任岗位要求的人员进行更换。

12.甲方有权对乙方服务项目每月进行一次考核，合同履行期间累计两次考核不达标的，甲方有权解除服务合同、并追偿因乙方过错造成的损失。

13.乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换:

13.1.乙方员工违反操作流程，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，或乙方拒绝、拖延按照甲方指示进行相关工作，或乙方员工工作效率明显低于其他员工平均水平的。

13.2 乙方员工违反甲方规章制度，岗位职责和劳动纪律。

13.3 乙方员工有辱骂领导或与他人发生打架斗殴等情形的。

13.4 乙方员工有前述所列以外的其他行为，影响甲方正常工作秩

序的。

14.本项目服务区域内遇职责不清事项，由甲方确定工作职责。

第六条 乙方权利义务

1.根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，有效开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训和安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、保险、公积金、劳保、福利、工伤（亡）产生等费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

2.遵守合同约定的各项责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。

3.根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案并报甲方决策执行。新建、改建、扩建项目工程由甲方负责组织实施，乙方负责配合。

4.定期向甲方和使用单位告知设备设施使用的有关规定，并负责监督。

5.对集中办公区的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在集中办公区内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

6.建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7.管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

8.自行配备物业维修所需日常工具。

9.自主聘用项目所需员工，承担所聘用员工的工伤、意外等安全责任。

10.经甲方书面同意后选聘专项服务单位承担本物业的专项服务业务，但不得将本集中办公区的物业管理权转让给第三方。

11.乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见或建议2日内书面回复。

12.应当按照甲方的要求参加项目说明会或其他工作会议，对工作进展情况进行说明。

13.为更好的为甲方提供优质物业服务，乙方应委派专人对其工作人员进行日常管理，岗位调动、工作考核、遵守甲方的岗位职责及各项管理制度，按时、保质保量完成甲方交办的工作。未经甲方书面同意不得随意更换项目负责人，不得随意增加、减少在甲方处的工作人员，因擅自变动给甲方造成的损失及不良后果由乙方承担。

14.乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

15.乙方从业人员应按甲方要求坚守岗位，严格执勤。因从业人员失职而造成的甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。当月乙方从业人员发生下列违规情况的，甲方按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同。出现1次扣减当月服务费2000元；出现2次扣减当月服务费5000元；出现3次扣减当月服务费10000元，出现4次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

（1）擅离职守、造成脱岗的，经指出拒不改正的；

（2）工作时间玩手机、闲聊、睡觉、串岗或干与工作无关事情的和因此造成严重后果的；

（3）从业人员失职、违规或不服从管理的；

（4）滥用职权、为他人提供方便的、造成严重后果的；

（5）工作懒散、态度恶劣被投诉的；

（6）不听从甲方指挥违规操作的；

（7）发现可能危及安全的问题没有及时处理并对甲方瞒报或不报的；

（8）因乙方管理不当，导致发生安全事故的；

（9）其他对甲方造成损失的事项。

16.在日常工作中被投诉（出现接诉即办工单），经甲方研判乙方存在过错的，按发生次数扣减乙方当月部分服务费和解除服务合同：出现1次扣减当月服务费2000元；出现2次扣减当月服务费5000元；出现3次扣减当月服务费10000元，出现4次解除服务合同并赔偿甲方因此造成的损失。

17.按照《中华人民共和国消防法》《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》等法律法规，履行安全生产主体责任和消防安全职责，全面负责所辖集中办公区安全生产和消防安全管理工作。

18.因乙方原因造成工作岗位空缺的，乙方应自接到甲方通知后30分钟内补齐，如因此影响甲方的正常工作，造成甲方损失的，乙方应当予以赔偿。

19.乙方应教导其员工严格按照甲方的工作要求、质量标准进行工作，乙方工作人员违反工作要求、违规操作造成自身或第三方人身、财产损害的，由乙方承担赔偿责任。

第七条 违约责任

1.甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务，因甲方原因导致乙方无法正常履行物业管理服务职能，由此引发的责任由甲方承担。

2.乙方违反本合同的约定，或未达到甲方的考核要求，或未能完全履行物业服务职能，甲方有权要求乙方限期整改，乙方必须无条件配合。如乙方拒不配合，甲方有权解除合同，给甲方造成的损失应当由乙方赔偿。

3.如因不可归责于甲乙双方的原因导致本合同无法履行，则甲乙任何一方应提前30天通知对方，合同可协商解除。如甲乙任何一方未能履行本合同约定的义务导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方未执行月份服务费30%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

4.乙方无故未按照甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，每发生一次应向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按甲方要求的时间参加项目说明会或其他工作会议的，甲方有权解除此服务合同。

5.甲方要求更换的工作人员，乙方应当于7日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未按照甲方要求更换工作人员，甲方有权解除此服务合同。

6.乙方及乙方工作人员如果违反保密承诺，应承担相应责任，赔偿给甲方造成的损失。

7.乙方怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或者建议的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次怠于回复或者拒绝回复甲方提出的意见或建议，甲方有权解除此服务合同。

8.未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，每发生一次应当向甲方支付1000元违约金，发生两次应向甲方支付2000元违约金，发生三次未经甲方书面允许随意更换项目负责人、擅自增加、减少工作人员的，甲方有权解除此服务合同。

9.对因以上违约行为产生的违约金，乙方按甲方要求缴纳。

第八条 约定事项

1.乙方负责落实安全生产主体责任，建立健全各项安全生产制度，特别是要明确消防、交通、燃气、电力、供水、供热、一氧化碳中毒、

坍塌、机械伤害、高空坠落、有限空间、涉爆粉尘、特种作业等方面安全管理措施和应急预案，强化日常监管，发现安全隐患及时整改，并将隐患和整改情况上报甲方，待甲方会同有关部门验收合格后方可继续开展工作。乙方要加强对从业人员日常安全教育，督促、指导从业人员落实办公、居住场所和生活环境中的安全防范措施。乙方因不落实安全生产主体责任发生事故、导致人员伤亡、造成财产损失的，甲方有权终止合同，乙方承担相应责任。

2.乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）。乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。乙方不落实治欠保支措施，如造成拖欠工资导致人员怠工、罢工，引发信访、12345、网络舆情、诉讼等，乙方应在接到甲方通知后立即到场，并于一日内对上述请求款项予以核查、判断、确认有效欠款额，并按照欠款额予以解决；如果乙方不予解决亦未在上述时限内对欠款额予以确认的，视为其认可全部请求欠款额，甲方有权按照请求人主张先予支付，相应款项自应付乙方的服务费款中直接扣除；出现上述情形三次（含）以上的，甲方可直接与乙方解除服务合同。

3.乙方要严格落实中央、北京市、平谷区生态环境保护的各项措施

和工作要求，要强化垃圾分类、扬尘、噪音、油烟净化、重柴机车管控等工作，严禁出现噪音污染、损毁绿化植被、污染地下水、超标准排放污染物等各类破坏生态环境的行为。严禁随意倾倒建筑、生活、有害等垃圾，乙方应聘请有资质的单位处理各类垃圾，并将乙方和垃圾处理单位签订的协议或合同向甲方备案。乙方出现违法违规处理各类垃圾行为，甲方有权终止合同，并由乙方承担相应责任。

第九条 其他事项

1.物业服务不包括低压配电柜检验/保养、隔油池及化粪池的清掏、防雷检测、建筑消防设施检测、高处悬吊类作业（窗户外换玻璃、外墙补砖、外墙清洗等）等需要专业资质，且甲方另行安排其他专业公司开展的事项。

2.因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由产权及建设单位承担责任并作善后处理。

3.乙方员工在从事本合同约定的甲方委托事项过程中，不负责因非乙方责任给第三方造成的伤害后果。如因操作不当造成他人或自身出现意外安全事故的由乙方承担责任并赔偿损失。

4.本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

5.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。

6.本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份。本合同的附件为合同的组成部分与合同具有同等法律效力。

7.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

8.合同期满，本合同自然终止。

9.本合同自双方签字盖章之日起生效。

10.双方确认本协议所列地址为双方可接收到邮件的有效地址，如地址有变应及时通知对方，如因地址不准确或地址变更导致邮件不能送达（包括拒收、查无此人/址等），邮件发出时间视为送达时间。按照本协议地址送达的，邮件一旦被签收即视为送达，发送人无义务对签收人与合同一方的关系进行查证。

（以下无正文）

附件：1.服务标准

2.安全生产责任书

3.保密承诺书

甲方：（签章）　　乙方：（签章）

项目负责人签字：贾丽娜　　法定代表人或授权委托人

法定代表人签字：刘印兴　　签字：周印华

合同签订日期：2024年4月28日

附件1

平谷区机关事务管理服务中心
物业、保洁服务标准

（包括但不限于以下内容）

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；客户综合服务满意率97%以上；客户投诉响应率、解决率、处理满意率分别达到100%。

1.物业服务从业人员管理

1.1乙方从业人员应当接受甲方或物业服务机构的从业资格审查，政治合格，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守。

1.2乙方从业人员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。主管级以上人员应具有5年以上同等岗位工作经历，且在其管理过程中未有不良记录。

1.3乙方须对从业人员进行岗前培训，接受安全生产与保密教育，签订安全生产责任书和保密承诺书，培训合格后上岗，熟悉办公区的基本情况，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.物业服务安全档案管理

乙方安全档案管理应当符合以下要求：

2.1.建立安全档案管理制度，设置专职的安全档案管理员。

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

2.3.做好各类设施设备日常、节假日的安全生产工作的巡查、检查、

运行记录表的存档。

2.4.建立健全办公区消防安全档案，档案应当详实，全面反映办公区消防工作的落实情况，并根据实际情况变化及时更新和不断完善。

2.5.做好各类安全设施设备的检查、检测报告的存档工作，并按要求将需要展示在设备外观表面进行悬挂展示。

2.6.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、保密承诺书、安全生产责任书、安全培训教育记录等。

2.7.建立健全本单位安全组织机构，定期组织开展安全专项会议，协调解决安全问题记录。

2.8.组织制定并实施项目安全应急救援预案，定期参与应急演练资料。

2.9.发生事故事件时，立即报告事故信息，组织应急响应。事故事件报送和处理及时，建立事故事件台账。

2.10.以上资料乙方入场后一个月内需向甲方提供一份备案。

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，做好相关记录并存档。

3.2 随时巡视楼顶及室内外各类灯具、牌匾、霓虹灯等，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 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。按鉴定结果和甲方要求组织修缮。

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存档。

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，向甲方及时报告，提出建议，并协助实施。

3.6 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对楼内外进行巡查，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备查。

3.7 发现办公区玻璃、门窗等出现问题的应及时向甲方报告，甲方需要乙方维修维护的，乙方应按甲方要求及时进行维修维护。

3.8 按照有关规定，每年及时提示甲方进行 1 次房屋避雷检测，符合相关规范要求。

3.9 日常维修及时率达到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。

4.设施设备日常运行及维护管理

4.1 对设施设备的总体要求：保证设施设备正常运行、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。

4.2 建立 24 小时值班制度，设立夜间行政值班组，维修人员 5 分钟内到达突发事件现场进行处置。

4.3 建立设施设备管理制度，内容包括：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。

4.4 每日 2 次巡查设施设备机房，做好巡查记录并存档备查；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。

4.5 设备机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，严禁烟火，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。

4.6 重大节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等）、重大活动前和期间，对供水、供电、供气、供热、空调、排水、消防等各类设备设施进行全面巡检工作，保证各类设施设备及其附属设施正常运转，做好巡检记录并存档。

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低压配电室管理制度，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、低压配电室；根据工作需要做好限电、停电、给电等工作。

5.2 建立 24 小时运行值班监控制度，每 2 小时巡查一次设备运行情况；对办公区内的电气设备每周巡视 3 次，保证照明、指示灯具、线路、开关保持完好，确保用电安全。

5.3 低压配电室各种安全警示标志齐全，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，每半年养护 1 次，养护内容包括紧固，检测、清扫，做好巡查、养护检修记录并存档。

5.5 配电室、楼层配电间内防小动物措施完备，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。

5.6 供电线路故障，5 分钟内到达并组织维修，一般故障半小时内修复，复杂故障 2 小时内修复，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 给排水系统管理的总体要求是系统畅通、无泄漏，管理措施规范合理，各种工作有记录。

6.2 建立正常给排水制度，制定供水事故应急预案。

6.3 每日白天不低于 2 次、夜间不低于 4 次（按巡更点位）对办公区内供水管路、用水设备、阀门进行巡查，做好供水管路、用水设备、阀门无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区供水正常，做好巡查记录并存档。

6.4 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。

6.5 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，做好记录并存档备查。

6.6 化粪池每月检查 1 次，根据检查情况提示甲方清掏，乙方应配合做好现场监督并做好清掏记录。

6.7 污水泵随时巡视，检查设备运行状态，每周进行手动启动测试和养护。

6.8 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、供热设施日常运行及维护管理

7.1 制定供热设备运行管理制度，每年供热开始前完成办公区内供热系统、设备的年度检修保养工作，保障办公区供热需要。

7.2 做好办公区内供热交换站、二次供热管线、室内散热设备的维护和管理，做到供热管线及散热设备无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时处理，保证办公区正常供热。

7.3 供热季节，热交换站内设 24 小时值班制度，每 2 小时对供热设备、管路、散热片等进行巡查，及时发现、处置各类故障隐患，做好设备运行记录并存档。

7.4 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，做好巡查记录并存档。

7.5 当巡查中发现或接到燃气泄漏报告时，应第一时间通知甲方，

会同甲方、供气等部门，采取有效措施进行处置；如泄漏未能受控，应当立即封锁现场，按照应急预案立即疏散周边人员，并配合甲方和有关部门进行处置。

8.空调设施日常运行及维护管理

8.1 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

8.2 提醒甲方每年进行 1 次风机盘管，空气滤网的清洗消毒。

8.3 提醒甲方做好空调机组的维保服务，并对维保单位的维保工作进行监督。

8.4 空调系统出现运行故障后，乙方人员 5 分钟内到达现场进行处理，凡涉及到需维保单位进行的维修，乙方应及时通知维保单位并告知甲方，做好相关记录并配合维保单位相关处置工作。

8.5 制冷、供暖系统温度设定以及启用时间应符合节能要求，每月对能源消耗进行统计、分析。

8.6 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等附属设施进行全面检查，运行期间每 2 小时巡查 1 次设备运行情况；每周检查 1 次管道、阀门并对管道进行除锈处理。

8.7 每年制冷、供暖系统运行前，对系统进行 1 次整体性维修养护（包括电路、运行设备检修、制冷供暖管线是否有漏点、出风口风机盘管是否运行正常），检验 1 次压力容器、仪表以及冷却塔噪音。

8.8 分体式空调每年常规性清洁主机和室外机（包括清洗滤网及出风口），每月巡查 1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

9.消防设施日常运行及维护管理

9.1 建立消防控制室运行及管理制度，配合甲方做好办公区的消防安全管理工作。

9.2 根据办公区消防安全实际，制定物业管理总体和年度消防安全

工作计划、消防安全制度、应急预案和组织保障方案等机制。

9.3 乙方应安排符合具备从业资格人员负责消防控制室的日常运行管理，设置 24 小时值班值守制度，值班电话保持 24 小时畅通状态，严格实行交接班制度，做好记录并存档备查。

9.4 消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2023）的要求，保证消防设施安全无故障运行。

9.5 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、应急照明灯是否完好；安全通道是否通畅。

9.6 每月检查 2 次消防应急电源是否正常，是否及时切换；应急照明灯及指示灯、烟感探测器是否正常。

9.7 每月检查 2 次手提式、推车式干粉灭火器压力是否正常、是否在年检有效期内；室内外消火栓管道水压是否正常。

9.8 消防控制室接到火情、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，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，协助做好事件的处置工作，做好相关工作记录并存档备查。

9.9 逐级落实消防安全责任制和岗位安全责任制，明确各级岗位安全职责，明确各级岗位消防安全责任人，签订安全生产责任书并存档备查。

9.10 每半年组织一次消防演练，制定演练及疏散应急预案，做好相关工作记录并存档备查。

10.电梯日常运行管理

10.1 建立电梯日常运行管理制度，应急措施与救援预案，做好电梯日常运行管理。

10.2 配备电梯安全管理人员，并每日对电梯安全运行情况进行检查。

10.3 提醒并配合甲方按规定对电梯进行维修保养及定期检验，并

对电梯维保单位的维保工作进行监督并做好相应记录。

10.4 电梯发生故障，乙方应及时通知电梯维保单位和甲方，并督促维保单位尽快对故障进行修复。

10.5 发生电梯困人或其他重大事故，乙方人员应第一时间到场与被困人员沟通，并及时通知电梯维保单位和甲方，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存档。

11.有限空间日常维护及管理

11.1 建立健全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》（DB11/T 852-2019）等法律法规和甲方要求开展有限空间作业，严格履行作业前审批程序。

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 乙方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，配合甲方做好办公区内有限空间作业管理工作，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.保洁服务日常运行管理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 楼梯以及楼梯间地面、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。

13.4 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。

12.5 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。

12.6 电梯轿厢内每日擦拭 2 次，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。

12.7 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。

12.8 绿化带以及景观每日清洁 1 次，绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍，景观水质清澈无异味、无漂浮物。

12.9 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。

12.10 公共场所和周围环境每周进行一次彻底卫生消杀；采取综合措施开展常规性消灭老鼠、蟑螂，灭蚊、灭蝇等工作。（不含专业性灭蝇、灭蟑等）

12.11 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。

12.12 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。

12.13 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。

12.14 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。

12.15 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。

12.16 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。

12.17 不包含地毯、沙发、窗帘清洗工作。

13.绿化美化日常管理及维护

13.1 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。

13.2 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、花卉、乔灌木长势良好。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。

13.6 绿化带及绿地内景观不定期清洁，保证绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍。

14、应急事件管理

14.1 依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市突发公共事件总体应急预案》工作要求，制定办公区物业管理安全生产规章制度、突发公共事件应急预案。

14.2 依据突发公共事件应急工作要求，制定所负责区域内物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，第一时间报告甲方，并启动应急预案，全力配合甲方及有关部门采取相应措施，保障所辖办公区内人身安全和财产安全。

14.3 发现可能造成较大影响突出情况和发生各类突发事件，乙方立即向甲方报告。

14.4 设备设施、供电系统、给排水系统、供热和燃气设备设施、空调设施、消防、视频监控设施、电梯、有限空间、高空作业、动火作业等安全管理措施，严格按照包括但不限于必须符合以下国家或北京市有关标准、规范：《用电安全导则》（GB/T 13869）《消防设施通用规范》（GB 55036）《建筑防火通用规范》（GB 55037）《建筑消防设施维护保养技术规范》（DB11/T 3035）《消防控制室通用技术要求》（GB 25506）《城镇燃气设计规范》（GB 50028）《在用电梯安全评估规范》（GB/T 42615-2023）《有限空间作业安全技术规范》（DB11/T 852-2019）、《高处作业分级》（GB/T3608-2008）《生产区域动火作业安全规范》（HG 30010）等，以及甲方指定的其他工作标准执行。

15.标识标牌日常维护管理

15.1 标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

15.2 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。

附件2

安全生产责任书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：

为进一步加强甲方所辖集中办公区内安全生产及消防安全管理工作，明确甲、乙双方在安全生产和消防安全上的有关责任，明确甲、乙双方在安全生产和消防安全上的有关责任，杜绝发生各类生产事故，依据《中华人民共和国消防法》《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》《北京市单位消防安全主体责任规定》等法律法规和市安委办发布《关于进一步加强生产经营单位外包外租安全生产管理工作的通知》精神，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，有效地预防和减少各类安全生产事故，经双方共同协商一致，签订本责任书。

一、甲方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）甲方负责对乙方落实关于安全生产工作方面和法律、法规的指导与督促，双方共同做好安全生产工作。

（三）定期开展安全检查。发现和制止违规违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，甲方有权要求乙方暂停作业或停止场所、设施设备使用。乙方拒不执行甲方要求的，甲方要及时报告属地政府或行业主管部门，且有权解除合同。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方有权要求乙方暂停或终止作业，直至符合作业相关规范要求，经甲方同意后方可继续作业。

（五）甲方提供的场所和相关设施设备符合安全要求，具备安全

生产条件。消防、燃气、低压配电、电梯、给排水等设施设备安全可靠，根据国家或行业标准聘请有资质的专业机构对供电、制冷、消防等专业设施设备进行保养维护。

（六）对乙方从业人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。乙方从业人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，甲方可对其继续开展教育培训，仍不合格的，甲方有权要求乙方更换作业人员。

（七）将乙方纳入甲方的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

（八）在收到乙方突发事件报告后，甲方应立即启动相关应急预案，组织开展应急处置工作。

（九）其他属于甲方在发包项目安全生产管理的权利和义务。

二、乙方权利义务

（一）贯彻执行国家、北京市、平谷区相关安全生产法律法规和制度要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

（二）乙方应向甲方提供的企业资质、特种设备、清扫设备和特种作业人员操作资格等相关材料应真实有效；制定的安全生产管理方案应符合规范标准要求。

（三）乙方有责任和义务依照国家、北京市、平谷区有关法律法规制度等规定，预防和制止危害人身和财产安全的违法行为，在法律法规规定的职责范围内，依法保护人身和财产安全，依法采取必要的措施及时制止侵害甲方合法权益的行为，并做好各项安全防范工作。

（四）乙方在生产经营活动中，严格遵守国家的有关法律、法规和有关行业规定，积极协助甲方及有关单位和部门搞好安全生产工作。乙方保证安全生产，依法承担安全生产责任，组织制定并实施本单位的安全生产事故救援预案，发生事故时，及时向甲方及有关部门报告。严防因用电、燃气、施工、用火、爆炸等造成的伤人、亡人事故。

（五）乙方应建立安全生产例会制度，对存在的重大安全问题应

进行专题研究，并向甲方报告，同时提出具体解决措施，配合甲方对安全隐患进行整改。

（六）乙方自主聘用岗位作业人员，按照岗位要求持证上岗（保安、保洁岗位要求培训上岗）。并按规定进行年检和复审，严禁无证人员违章操作，教育培训作业人员学习掌握相关消防安全知识和灭火等技能。

（七）乙方在服务（管理）的区域内，必须按照国家有关规定，严格进行安全生产管理，定期开展现场安全检查，积极主动排查安全隐患，每日进行防火日常巡查，每月对岗位、宿舍等场所进行安全检查，纠正违规违章行为，落实隐患问题整改。配合甲方对其安全工作的统一调度、检查和监督。

（八）乙方应加强设施设备日常维护，确保在服务（管理）的区域内各类设施设备符合规范要求。应定期对消防设施、防护器材、燃气管道、供水采暖等设备设施及充电桩等开展维护保养及检测，发现问题及时进行维护、更新。设施设备发生故障，第一时间向甲方报告，如因乙方原因造成设施设备故障，由乙方负责维修并承担相应经济责任。

（九）乙方保洁人员在日常作业过程中，做好日常巡查，发现安全隐患或跑、冒、滴、漏等情况及时向甲方及物业维修部门报告，并监督物业维修落实。

（十）乙方严禁杜绝服务区域出现埋压、圈占、遮挡消火栓；禁止将设备用房、库房与宿舍等同时设置在同一房间内的“三合一”“多合一”场景和违规存放易燃易爆、危险化学品等现象。

（十一）项目作业符合国家或者行业规范标准。

1.制定落实安全生产责任、进行安全技术交底，并做好记录备查。

2.履行动火、临时用电、吊装、高处作业、有限空间等特种作业前的审批，并安排专人进行现场管理，严格落实各项作业管理程序。

3.自行配备作业所需的设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等物资。

4.乙方作业人员严禁在服务（管理）的区域内吸烟；严禁违章使用明火及大功率电器。

（十二）乙方要推动落实消防控制室制度规范化、设施器材标识化、重点部位警示化和“五加一”（即展开一次消防安全评估、签订一份消防安全承诺书、维护保养一次消防设施、组织检测一次电气设施、集中培训一次全体员工，建立一支志愿消防队）工作措施，提升消防安全“四个能力”（即检查消除火灾隐患能力、扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力）。

（十三）乙方确保服务（管理）的区域内各安全出口、疏散通道、消防通道保持畅通，消防指示灯等设施完好。

（十四）乙方应履行应急处置第一责任人责任，组织制定安全生产事故救援预案，配备安全管理员，加强应急处置培训，开展应急演练，做好相应培训记录。如因乙方过失发生安全生产、消防安全、设备设施等安全事故时，乙方必须第一时间向甲方报告，积极采取应急处置措施，并承担相应责任。

（十五）乙方有责任和义务加强从业人员处理突发事件、自然灾害、紧急情况等工作的能力，应有效的快速响应及应急处突，加强应急处突装备保障，加强应急处突人员组织保障，加强应急处突后勤保障，做好应急预案、应急救援、应急警戒、应急疏导、应急支援、应急保障、警情预警、报警处警、指挥值班、训练演练的工作，对甲方重大活动、重大会议等进行全力支持和保障，提高应急处突的各种能力，努力提高指挥和值班管理能力。

（十六）乙方应定期在服务（管理）的区域内开展电器、电动自行车火灾防范专项整治工作，开展大功率电器、电动自行车使用安全培训和宣传教育，禁止违规电动车辆进入集中办公区域，电瓶车禁止停放在楼道和进入室内充电。

（十七）乙方要高度重视汛期、暴雪、寒潮、大风等极端天气的安全应对，切实加强隐患排查的工作，应及时对积水、积雪进行清扫，明确责任，落实分工，认真排查，确保组织落实，领导得力，排查隐

患覆盖到单位各个环节。

（十八）乙方应在服务（管理）的区域内开展宣传教育工作，提高乙方从业人员自防自救的意识和能力。

（十九）消防控制室、配电室等重点岗位（区域）乙方应严格执行24小时值班值守制度。重大节日、重大活动期间，落实领导带班制度，加大巡查力度，明确安全责任，落实安全制度。值班人员要切实负起责任，坚守岗位，做好记录，如遇突发事件及重大问题及时向甲方报告。

（二十）其他属于乙方在服务（管理）的区域内安全管理的权利和义务。

三、违约责任

（一）甲方必须加强对乙方落实安全生产有关工作的监督，督促乙方落实国家、北京市、平谷区有关安全生产方面的法律法规、相关规定及甲方有关安全生产方面的管理制度、措施。

（二）乙方所有作业人员均应履行安全生产职责，因作业人员工作失职或乙方管理不善，发生生产安全责任事故的，根据责任情况按照合同金额总价款的50%向甲方支付违约金。

（三）若乙方未履行安全生产主体职责或因违反相关安全生产管理制度，造成严重影响和经济损失的，由乙方承担相应的法律责任和经济赔偿，甲方有权解除合同。

四、附则

（一）本责任书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

（二）如发生不可抗力情况造成双方安全生产责任的，由双方协商解决，如协商不能解决的，双方均可向平谷区人民法院提起诉讼。

以下无正文。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

项目负责人签字：贾莉娜　　法定代表人或授权委托人

法定代表人签字：刘久兴印　　签字：周东华印

附件3

保密承诺书

甲方：北京市平谷区机关事务管理服务中心

乙方：

为进一步加强乙方在甲方所辖集中办公区内的保密安全，预防乙方工作人员有可能泄露甲方或甲方指派乙方作业处的第三方的秘密、机密，参照《中华人民共和国保密法》等法律、法规和相关文件精神，为明确乙方的保密职责，特制定此承诺书。

一、保密的内容和范围

（一）保密信息指：

1.甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头或电子文件的形式存在的任何信息或数据，包括但不限于视频、信函、传真、备忘、纪要、协议、报告、方案、协议、电子邮件、其他纸质或电子材料、信息等。

2.以口头方式披露并以书面方式确认为保密信息的任何信息或数据。

3.甲方或服务（管理）的区域内单位以书面、口头方式产生的任何没有对社会公众进行公布的信息。

4.乙方在服务过程中知悉的甲方或服务（管理）的区域内单位的公务信息及领导个人信息。

（二）承诺包括但不限于以下内容：

1.乙方派出的项目负责人为保密工作主要负责人，负责服务（管理）的区域内的保密工作的管理，发现苗头性或已发生泄密事件的应立即报告甲方并积极进行整改

2.乙方应约束其有可能接触保密信息的从业人员遵守保密职责，提高保密工作意识。

3.乙方应要求从业人员严格遵守甲方的保密制度和相关规定，保证保密措施逐一落实。

4.乙方从业人员在进入服务（管理）的区域内领导办公室进行作业时，不得携带手机或其他拍照、录像及通信设备；作业过程中不得随

意翻动、丢弃、处置任何物品、文件、材料及书籍等。

5.乙方从业人员因作业必须保管、接触服务（管理）的区域内单位的文件应妥善保存，未经文件持有人许可不得将其携带出超过作业范围。

6.乙方从业人员不得复制、公开、传输服务（管理）的区域内的文件、信函、正本、副本、磁盘、光盘等；不得刺探、窥视服务（管理）的区域内的保密信息。

7.乙方从业人员对于作业过程中通过正常途径知悉的甲方或服务（管理）的区域内的保密信息，应当尽到保密职责，不得对外传播。

8.乙方从业人员对于甲方或服务（管理）的区域内各类领导批示、收发公文、会议纪要等文件以及储存载体，未经甲方或服务（管理）的区域内单位负责人许可不得拍照、复制、上传，不得泄露给特定或不特定第三方。

9.乙方因工作失职或管理不善，违反承诺发生泄密事件，应负相关法律责任。

二、违约责任

1.乙方所有从业人员均应履行安全生产职责和保密职责，因从业人员工作失职或乙方管理不善，违反承诺发生泄密事件，根据违约情况按照合同金额总价款的50%向甲方支付违约金，造成其他恶劣影响的，乙方应负相应法律责任。

2.若乙方未按此承诺书履行职责或利用甲方的信息和载体从事违法活动，造成严重影响的，由此造成的相应法律责任由乙方承担。

三、附则

本承诺书为合同不可分割的组成部分，签订时间、有效期与双方签订的服务合同一致，具有同等法律效力。

以下无正文。

承诺方：（盖章）　　法定代表人或

授权委托人签字：