

北京市公安局昌平分局机关物业管理服务

项目合同

(本合同为中小企业预留合同)

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方： 昌平分局

乙方： (盖章)

法定代表人或授权代表：
(签字或签章)

法定代表人或授权代表：
(签字或签章)

日期：2024年10月28日

日期：2024年10月18日

甲方：北京市公安局昌平分局

地址：昌平区西环路甲 68 号

联系人：王艳霞

联系方式：010-69746215

乙方：北京市万千家合物业管理有限责任公司

地址：北京市昌平区东环路 148 号院 148-8 至 148-18 号 1 层 148-9

联系人：孙伟

联系方式：010-69728886

统一社会信用代码：911101148026628314

开户行：中国农业银行北京市昌平区支行

银行账号：080101040010612

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供分局机关物业管理服务事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

(1) 本合同全部条款；

(2) 物业服务人员表（附件1）；

(3) 保密协议（附件2）；

(4) 物业服务的主要内容和质量要求（附件3）

(5) 北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准（附件4）

(6) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；

(7) 采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局昌平分局机关物业管理服务项目

物业地点用途：为北京市公安局昌平分局各职能部门提供物业服务

建筑面积：

分局机关大院办公区（含分局西侧备勤区）：院落占地 15 亩，办公楼建筑面积 10694.26 平方米；分局西侧备勤区共 3 层备勤楼。

看守所办公区（含监区）：建筑面积 34282 平方米。

法制支队办公区：总面积 13364 平方米；分局涉案财物管理中心：占地面积 5500 平方米，主体建筑面积 1800 平方米。

刑侦支队办公区（含刑警驻龙园现案队）：建筑面积为 8251.2 平方米；刑警龙园现案队建筑面积 1500 平方米。

经侦大队办公区：建筑面积 1548.31 平方米。

反特巡支队办公区：建筑面积为 2471.16 平方米。

警犬基地办公区：建筑面积为 1494.11 平方米；有犬舍 2000 平方米。

特警大队办公区：院楼占地 4.5 亩，建筑面积为 1402.4 平方米。

治安支队办公区（含北侧办公楼）：院落占地 5 亩，建筑面积为 4150.85 平方米；北侧办公楼建筑面积 3910.88 平方米。

第四办公区办公区：面积 4700 平方米楼。

反诈中心办公区：建筑面积约为 1360 平方米。

反特巡支队冠华苑驻地办公区：面积约为 4000 平方米。

昌平区政法系统实体化办公区：建筑面积为：4262.6 平方米。

回天打整指挥部办公区：面积约 3860 平方米。

2. 服务期限：自 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日止。

3. 服务内容：

（1）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养；

（2）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等；

（3）室外市政设施日常维护保养；

（4）会议服务、会议用品；

（5）保洁服务；

（6）垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水；

（7）绿化服务；

(8) 除四害(每年不少于 8 次);

(9) 其他服务: 包括但不限于洗衣服务、理发服务等。

4. 服务人员: 详见物业服务人员表。

分局业务技术用房投入使用后, 物业服务的内容、面积发生变化时, 以分局实际需求调整项目人员配备、服务地点和服务内容, 实际结算费用, 最高不超过合同金额。

三、合同金额及付款方式:

1. 合同总价

本合同金额共计:

人民币小写: 9449803.51 元, 人民币大写: 玖佰肆拾肆万玖仟捌佰零叁元伍角壹分。

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制, 按月结算。

(2) 结算付款方式: 转账。

(3) 每次甲方付款前, 乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(4) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准, 经费未及时审批及拨款的, 甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额, 且不视为甲方违约。如发生上述情况, 乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务。

3. 税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定, 甲方将办公楼等公共区域保洁、日常维修保养等内容委托乙方执行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

(3) 若双方认为必要, 甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件(如甲方相关管理规定等), 并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等, 在移交过程中, 乙方不得以此为理由降低物业服务标准, 应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查, 对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的, 有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2. 乙方的权利义务

(1) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于因派驻人员造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(10) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(11) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(12) 乙方可根据合同约定，就第二条第 3 条第 (6) 款相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(13) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房

和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(14) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、违约与解除

1. 乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价 10%作为违约金。

2. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价 0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

3. 乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

4. 甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

5. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7. 本合同执行期间，如遇不可抗力，或非因乙方原因发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的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。

8. 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

9. 如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10. 乙方派驻人员发生以下行为，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的损失：

- (1) 涉嫌刑事犯罪的；
- (2) 发生失泄密问题；
- (3) 因严重违反治安管理规定被采取行政拘留措施的；
- (4) 其他对甲方造成严重不良影响或舆论炒作的。

六、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

七、不可抗力

1. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3. 如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

八、其它

1. 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同。如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3. 合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4. 通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6. 其他约定条款：_____。

九、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

附件1:

物业服务人员明细表

北京市公安局 <u>昌平分局机关相关</u> 办公区 物业服务人员明细表		
序号	岗位	配备人数
1	项目经理或部门主管	9人
2	维修维护人员	14人
3	会服	16人
4	保洁员	62人
5	绿化员	2人
6	洗衣服务员	2人
7	理发员	2人
合计		107人

附件2:

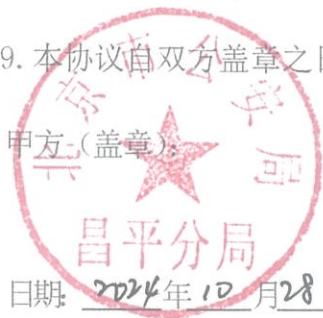
合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求, 双方就 北京市公安局昌平分局机关物业管理服务 合同保密事宜达成如下一致意见:

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。
2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。
3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务, 未经甲方许可, 乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外, 乙方的保密义务为长期。
4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定, 严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。
5. 乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件, 不得自行复制留存, 使用完成后须马上归还甲方。
6. 乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求, 参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员, 未经甲方许可, 不得更换。
7. 合同履行期间, 乙方应掌握其工作人员资质、自然情况, 并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任, 保证在发生泄密情况后, 能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。
8. 因乙方原因泄密的, 甲方有权解除合同, 并有权要求乙方承担合同总价30%的违约金; 对因泄密所造成的后果, 乙方还应当承担相应的法律责任 (包括并不限于承担赔偿责任等)。

9. 本协议自双方盖章之日起生效。

甲方(盖章):



日期: 2024年10月28日

乙方(盖章):



日期: 2024年10月28日

附件3: 物业服务的主要内容和质量要求

一、物业服务的主要内容

- (一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养;
- (二) 房屋设备设施的日常维护保养: 给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等;
- (三) 室外市政设施日常维护保养;
- (四) 会议服务、会议用品;
- (五) 保洁服务;
- (六) 垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水;
- (七) 绿化服务;
- (八) 除四害;
- (九) 其他服务: 包含但不限于洗衣服务、理发服务等。

二、物业服务质量要求

- (一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养。
 1. 做好日常巡查工作;
 2. 确保房屋完好率达到 100%;
 3. 按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查, 并做好检查记录;
 4. 做好日常工作记录;
 5. 墙面、地面养护: 常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能;
 6. 房屋设施: 对房屋本体状况进行巡查, 定期进行养护和修缮;
 7. 一般性修缮: 更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到通知后立即安排人员进行处理, 无特殊情况不超过 10 分钟, 特殊情况不超过 1 小时到达。负责公共区域定时关门开启及照明;
 8. 功能性维修: 此维修以恢复其原有功能为准(工艺技术要求特殊除外);
 9. 外观性维修: 要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。
- (二) 房屋设备设施的日常维护保养: 给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统等;
 1. 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行;

2. 给排水、暖通系统:

(1) 工作任务: 负责办公楼及平房的上水、消防用水的正常保障; 负责各种供水线, 水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修;

(2) 保证每日 24 小时有人值班, 实行计划、不间断的巡查检修, 确保 24 小时水供应不间断; 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象, 维修及时, 在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场; 各种水泵均要保持在良好的技术状态, 单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时, 非长期运行的设备每月检查启动一次; 坚持交接班制度, 认真做好工作记录和维修登记, 每月查水表一次, 并做好登记;

(3) 供水系统: 水质化验、防水跑、冒、滴、漏, 注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验 (每年不少于两次);

(4) 水泵房: 地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置, 自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗 (每年不少于两次);

(5) 排水系统: 定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞, 进入汛期, 每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查;

(6) 开水间: 按时开关开水器, 每日清洁开水间不少于 3 次;

(7) 卫具: 灵敏程度, 有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查;

(8) 暖通: 热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象;

(9) 锅炉系统: 点火设施正常, 注意煤气阀门, 在正常下关闭开启锅炉前, 应看各循环泵是否正常运行, 查看出水口温度, 定期维护保养。

3. 供电系统:

(1) 配电室作为重要部位, 坚持 24 小时值班, 审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录。在停送电过程中认真执行各种规章制度, 正确地进行倒闸操作; 严格遵守规章制度, 认真巡视设备运行情况, 发现异常和故障隐患要及时上报, 正确果断的处置, 并做好记录。认真做好交接班; 运行设备、电机每年要进行一次保养维护、维修。绝缘用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作他用; 配电室内要保持整洁, 按规定配备以外的任何物品不得带进配电室; 各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修, 各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换; 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用; 每周对用电情况进行一次检查, 对违反规定的要严肃处理。

(2) 配电房管理: 严格 24 小时值班制度、无关人员禁止入内, 室温正常, 运行记录规范, 每班巡查, 供电回路操作开关标识明显, 检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示, 操作及检修使用绝缘工具。

(3) 掌握设备情况: 供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明, 有关设备的试验, 检验报告单、地下埋设管道的具体位置, 所用高压绝缘工具定期检测。

(4) 一般内容: 定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

(5) 维护保养: 观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值。三相电

流是否平衡、配电箱固定、闸具接头有无松动、地线接地电阻螺栓是否松动、设备接地状况定期检查。

(6) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

(7) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置。

(8) 节能措施：根据楼内的实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。

(9) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现异常现象及时处理，并做文字记录。

(10) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

(11) 对监控室的供电应注意：观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

(12) 强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

(13) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

4. 电梯设备：发现电梯故障及时报修，保障电梯正常运行。

电梯设备管理业务工作要求：

(1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

(2) 电梯机房：定期进行保养（由专业公司做）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）。

(3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

(4) 井道：升降机定期保养。

(5) 风扇：根据季节及客流量开启。

5. 空调设备保养：

(1) 循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。

(2) 滤网、布水器：补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

(3) 空调主机：油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查，主机加压、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

(4) 送风机、排风机、引风机、新风机：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。

(5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

(6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

(7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于两次）并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

(8) 风口温度：冬夏季节，每星期一次，抽查各层房间温度，及墙体温度。

(9) 清洁风口：每春秋季节，对出风口、回风口消毒，更换其有污垢的天花板。

(10) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

(11) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头来控制用电量。

(12) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中，加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞。

6. 消防设备（根据项目实际情况安排）

(1) 灭火器、消防栓：定期检测其性能。

(2) 火灾报警器：各楼面火灾隐患、报警器的检查。每月抽测探头及燃气探头不低于探头总数 30%并汇总归档。

(3) 消防泵、喷淋泵、警报总机：马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查，消防泵每年一次保养交替进行检修。

(4) 室内消防检查：紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

(5) 自动喷淋设备：放水装置、起动装置、配管、喷淋器、流水检知器（水流报警器）的检查，每月一次系统末端放水检查。

(6) 消防设备：放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月一次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

(7) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

（三）室外市政设施日常维护保养：

1. 确保市政设施正常使用；

2. 设备设施日常维修及时率应达到 100%；

3. 做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；

4. 做好工作记录。

（四）服务接待业务：

A. 值班室服务及接待

工作要求：准确接听投诉、报修电话，协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。来客来访登记。

B. 会议服务

1. 工作范围

(1) 会务管理与服务。

(2) 会议场所保洁。

(3) 会议区、会议场所，器材设备的使用与管理。

(4) 会议休息室的卫生保洁及所需物品的更换、清洗；

(5) 对会议室、特定办公室进行常规服务，负责各类会议、形式布局，饮水机、电话、电脑定期消毒每周一次，特定办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生。定期对办公家具打蜡养护，对来访嘉宾，进行引路，随时清理会议室内杂物、保持清洁整齐，每月统计会议次数及与会人员人数报甲方。负责会议所用的纸杯、茶叶等消耗品。

2. 人员条件

(1) 服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验。

(2) 政治可靠、五官端正、身体健康。政审合格，无违纪违法记录。

(3) 年龄 18~35 周岁之间；身高 160cm 以上。

(4) 高中以上文化程度。

3. 工作要求

(1) 注意保密，对领导的讲话、文件不传不看。

(2) 遵纪守法、不把别人的物品占为己有。

(3) 工作要认真负责，本着服务要热情、周到、细致、及时的原则，一切为客人着想。

(4) 按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行。

(5) 保证责任区内的开水供应（包括全体参会人员）。

(五) 保洁服务、垃圾分类和清运、化粪池清掏；

1. 人员要求：管理人员要经过专业培训。

2. 工作范围：

(1) 大厅：

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对接待所用的桶装饮用水进行更换、并对饮水机每月 2 次消毒处理。

每周对档案室柜进行清洁。

垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶：

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消防栓进行清洁。

每天对电梯门外套进行清洁，保证无手印，无油渍。

步行梯板的防滑道每天清洁一次。

每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。

每月对墙纸进行 1 次除尘处理。

每月对通道的大理石进行养护 1 次。

每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每月用药液进行 2 次除碱及消毒。

定期在指定位置投放灭鼠、灭蟑及蚊虫药。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

（3）卫生间、浴室、开水间：

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

及时更换卫生纸、卫生间、浴室无异味。

每天对浴室、开水间地面进行清洗 1 次。

每周对浴室、开水间进行消毒 2 次，定期对浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

对面台大理石每周进行保养 1 次。

(4) 电梯（根据项目实际情况需要）：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒，适量空气清新剂。

(5) 特定办公室：

擦拭门窗、清洁擦拭地面。

桌椅台面擦拭。

物品整理，杂物清理。

卫生间所有设备冲洗擦拭。

室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

(6) 会议室、健身房：

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具、空调的擦拭。

及时清理杂物桶。

更换室内饮用水。

定期对桌椅、地板打蜡养护。

(7) 停车场、自行车棚

每周对停车场清洁两次，有情况随时清理。

每周对自行车棚清洁一次及平日停放管理，有情况随时清理。

(8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公场所整体垃圾按要求分类后运至垃圾房。按北京市相关规定做好垃圾分类，由中标方与垃圾清运公司签订五类合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、废弃油脂垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由中标方承担；定期投放鼠药及灭蝇药物。

(9) 化粪池清掏

化粪池定期进行清掏。服务单位应具有污水处理、化粪池清理、管道疏通清洗等服务资质。按照实际情况开展。因违反规定产生的法律责任由中标方承担。

除四害

定期在指定位置投放灭鼠、灭蟑及蚊虫药（根据实际情况开展，每年不低于8次）。

3. 清洁标准

（1）大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过1/3，应做到整齐干净、洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

（2）玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

（3）楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

（4）水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净，垃圾桶积物不超过1/3。

（5）卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，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，小便池香球放两个，桶内垃圾不超过1/2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）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）地面清洗、抛光打蜡：大厅；公共区域；会议室；办公室；其他地方；对楼内各种石材进行保养，每天数次。

（7）垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；定点收集；办公楼整体垃圾运至垃圾房；各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；垃圾房内垃圾分类堆放；垃圾房每日消毒一次；地面每天冲洗一次。

（8）灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

（9）墙面清洗：内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙2米以下每周清洗1次。

（10）庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，室外道路、绿地、树木花草等地内的污物应及时清扫。

（11）冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上8:30前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

（12）地板及办公家具经常保养，保证整洁光亮。

（13）定期消杀灭虫（除四害：每年不低于8次）。

（14）要认真做好责任区内的卫生清扫工作，包括入室保洁。要达到屋顶、墙面、墙角、窗台、地面等面无灰尘、玻璃明亮，定期清洗窗帘，床上用品干净、整洁。

（15）化粪池清掏：化粪池清掏频次根据甲方需要随时进行清掏，清掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。

（六）绿化服务：

1. 工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2. 工作要求:

庭院: 日常修剪、维护, 移栽、补种, 随季节变化, 相应采取绿地浇灌措施及施肥养护。

(七) 档案管理

1. 服务类: 收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2. 工程类: 建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养维修记录、竣工图纸、各类洽商。

3. 物业类: 收集物业所有资料, 及时完善补遗漏。从地下到楼顶, 从主体到配套, 从建筑到环境, 从时间上讲自始至终, 从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。每月物业工作以文字形式汇总, 并由甲方签字检查确认集中存放。

4. 档案资料的收集做到“七时”:

物业接管时, 所有原始记录资料。

物业入住时, 全面掌握各部门及个人基本情况, 区域划分钥匙分配原始记录。

顾客回访时, 对各部门或个人的各类投诉原始记录。

接待投诉时, 投诉内容、处理结果及反馈意见。

维修更新时, 维修更新后的物业变动情况记录在册。

检查评比时, 对已建立的档案资料进一步完善。

水、电、气停用时, 相应措施跟进。

(八) 物业管理工作及人员日常管理

1. 日常工作

每日维修工作于当日汇总, 物业办公室确认。

每日各部门负责人召开 1 次例会, 每月全员 1 次例会。

每月物业工作总结及下月工作计划交甲方。

每半年进行 1 次满意度调查。

各部门负责人每日对辖区进行巡查 1 次, 并作相关记录。

每月全员考勤交甲方 1 份。(复印件)

有计划对各项应急预案进行演练。

根据甲方工作量进行适量调整工时。

对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。

全员均有义务在发现问题及隐患后, 及时报相关部门, 并采取相关措施。

2. 人员管理

上岗人员必须持专业证书。

上岗人员必须经过健康体检。

上岗前参加专项培训。

对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

员工着装必须统一。

三、物业管理服务需达到的标准：

1. 房屋完好率达到 100%
2. 设备完好率达到 100%
3. 消防设施完好率达到 100%
- 4 停车场设备完好率达到 100%
5. 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%
6. 卫生、清洁率达到 100%
7. 有效投诉小于 1%，处理率 100%
8. 甲方对物业工作满意率达到 90%
9. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事及治安案件

四、物业公司及配备人员要求

（一）物业公司要求：

本项目专门面向小型和微型物业服务企业采购，各包均不接受联合体投标。

（二）服务人员要求：

1. 项目负责人必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。
2. 主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证。
3. 所有人员（女：18-55 岁；男：18-55 岁）均须持有健康证，无违法犯罪记录。
4. 服务项目：服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。
5. 保洁项目：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。
6. 设备维护项目：人员统一着装挂牌，所维护设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。
7. 绿化美化人员要统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。并掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。
8. 项目负责人应为投标人在职员工，签订正式的劳动合同且由投标人为其缴纳社会保险。

五、物业公司的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与采购人相适应的物业管理规章、制度。
2. 接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。
3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。
4. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在采购人要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
5. 物业公司更换管理人员应事先征得采购人同意。
6. 对采购人提出的特殊临时性工作，物业公司应积极配合。
7. 物业公司负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。
8. 本物业管理的财务收支接受甲方与物业公司的共同监管。
9. 对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。
10. 负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。
11. 对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。
12. 因公安局工作的特殊性质，物业公司必须做好保密工作，并有责任在提供服务时履行保密义务。
13. 配合采购人做好关于节能减排、节约用水用电、制止餐饮浪费、垃圾分类等管理相关要求。

六、需要说明的问题

- (一) 采购人提供物业服务库房，提供物业服务人员就餐场所（费用自理）。
- (二) 采购人承担合同期限内能源费。
- (三) 物业费用包括：
 1. 人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；
 2. 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用；
 3. 保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。
 4. 工程维修日用耗材包括但不限于：日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁电池等。若列举不全，以实际需求为准。
 5. 工程小修标准范围：单个单项零配件 500 元（含）人民币以下由物业公司承担，高于 500 元由采购人承担。

6. 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

七、其他要求

1. 乙方负责保管甲方提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

2. 电梯年检及维保费用由乙方承担。

3. 乙方监督专业维保合作公司正常工作。

4. 在应急情况下，乙方需配合甲方做好应急处置工作。

5. 安全需求：乙方应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担保密责任，并出具相关保密管理方案。

6. **履约保证金**：本项目收取履约保证金，乙方自合同签订之日起7日内向甲方支付履约保证金，履约保证金金额为一年合同金额的3%；履约保证金必须以非现金形式缴纳（包括保函）。履约保证金的有效性与乙方的服务期间一致。若乙方无违约行为，则有效期满后由甲方一次性无息退还。

7. 补充条款。其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商，签订补充协议。

八、考核要求

考核一年一次。具体办法详见附件《北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分标准》，服务期间可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。

如中标供应商考核低于80分，甲方有权利随时无条件终止合同。

附件4:

北京市公安局昌平分局物业服务商考核评分

服务商名称:

检查日期: 年 月 日

序号	检查科目	检查类别	评分标准	应得分	实际得分	存在问题
1	员工到位情况考核	岗位人员全部到位	全员到位计 10 分; 缺编人数占总人数的百分比乘以 10 即为扣除分数, 10 分扣完为止。	满分 15 分		
		专业技术岗位员工具备上岗资格	每发现 1 名员工无证上岗, 扣 1 分			
2	设备设施情况	管理范围内的各项基础设施设施运行完好, 责任到人	设备故障且无保修记录, 每发现 1 台扣 1 分。	满分 10 分		
		各项基础设施设施《维保合同》合法有效	《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续, 每发现 1 份扣 1 分。			
3	制度、预案建立情况	各岗位规章制度齐全, 运行及维修岗位分别有岗位责任制, 工程维修岗位建立巡视检查制度, 24 小时值班岗位建立交接制度, 配电室建立管理制度及倒闸操作规程等。 建立必要的应急预案, 包括但不限于供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。	齐全 10 分, 基本齐全 8 分, 不齐全 2 分。	满分 10 分		
4	工作运行情况	值班记录详实规范, 符合要求, 保存完好		满分 15 分		

		报修记录详实规范, 符合要求, 保存完好	每发现 1 项不符合要求扣 0.5 分				
		配电室运行记录详实规范, 符合要求, 保存完好					
		工程维修巡视检查记录详实规范, 符合要求, 保存完好					
		设备运行记录详实规范, 符合要求, 保存完好					
		设备维护保养记录详实规范, 符合要求, 保存完好					
		交接班记录详实规范, 符合要求, 保存完好					
		清掏及消杀及时、符合要求					
		其他相关运行记录					
5	公共区域卫生及环境绿化情况	院内、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到清洁及时、无杂物、无污迹	优秀 5 分, 合格 4 分, 基本合格 3 分, 不合格 0 分	满分 10 分			
		绿植修剪及时、无明显枯枝	优秀 5 分, 合格 4 分, 基本合格 3 分, 不合格 0 分				
6	员工行为规范	工服穿着整洁、得体, 不穿奇装异服	每发现 1 项问题, 扣 0.5 分	满分 20 分			
		鞋袜保持干净、卫生, 在工作场所不赤脚, 不穿拖鞋、短裤、吊带装等					
		头发、指甲合格, 不染彩色头发, 不戴夸张饰物, 不染彩色指甲。					
		男士无留胡须					
		见到领导、来客主动避让, 问好, 做到微笑服务, 礼貌用语					
		站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范					

		无随地吐痰,无乱扔纸屑、杂物、烟头行为			
		无禁烟区吸烟			
		工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象,与民警保持正常工作关系、距离			
		在岗无聊天、听音乐、看杂志、吃食物、看电视、玩手机等与工作无关的行为			
		不得因自身行为给服务单位带来负面舆情。不得将带有警用标识物品、警务工作的相关的材料、办公用的电子产品带离办公区。不打听、观望、传播警务工作秘密及个人敏感信息。			
7	满意度考核	局属单位对本单位聘用的物业公司的总体评价,须有详细的文字表述		满分 20分	

注：在服务期内，服务商如存在违反保密规定、重大安全责任事故、以及影响局属单位工作的其他情形的，考核得分为0分。

说明：本考核评分标准为暂行管理办法，服务期间，可能根据具体服务情况进行调整，以实际执行的考核评分标准为准。