

政府采购合同

质检院本部物业服务

合同编号: BJZJY20230426

物业服务委托合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方: 北京市产品质量监督检验研究院 (以下简称甲方)

受托方: 北京舍为斯物业管理有限公司 (以下简称乙方)

经双方协商,就甲方 2023 年度办公区域的物业管理委托乙方进行服务事宜,在平等、自愿的基础上,根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法规和政策,双方订立本合同。

第二条 物业基本情况

北京市产品质量监督检验研究院,地址:北京市顺义区顺兴路 9 号。占地面积 143787.1 平方米,总建筑面积 78369.21 平方米。其中地下总建筑面积 5540.5 平方米,地上总建筑面积 72828.71 平方米。共有建筑物 5 幢,其中包括:质检楼 1 幢,碰撞实验楼 1 幢,整车灯光试验楼 1 幢,零部件实验楼 1 幢,传达室 1 幢;建筑结构为框剪。建筑密度 50.76%,综合容积率 1.8;绿化率为 30% 机动车停车位 125 个,其中地上停车位 42 个,地下停车位 83 个。

第二章 委托服务管理项目、服务标准和要求

第三条 乙方应具有系统的工作制度和管理制度,设本项目物业经理 1 人负责全面工作,其他工作人员岗位职责明晰;应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨,在合同约定期限内,确保甲方的安全,为甲方提供良好的服务。

第四条 工程及设备维护 (13 人):负责院区建设工程及综合维修、高压配电室 24 小时值班、供热制冷维修等工作。应配有相应的水电工、供热制冷维修工,做好配套的机电设备、供水、供电、空调制冷 (持有国家机构颁发的有效期内的证书) 及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养。保证路灯、草坪灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常

运转，出现故障立即排除；做到对室内外共用设备设施、重点部位设备设施每4小时巡查一次，发现问题及时报告并做好记录等其他工作。因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由物业管理公司全部承担。

第五条 卫生保洁（21人）：负责院区公共区域、各会议室保洁、会议室热水保障、约定房间的日常保洁等工作。保洁人员应做好办公区、公共区域、公共设备设施、卫生间、室外道路、广场、草坪、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、草坪灯、室内外上下管道、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通，窨井和水池无超量淤积，窨井和水池每年至少全面清理2次，单体建筑一层的外窗玻璃每周清洗1次。保洁用品、用具（含驻外实验室）甲方不另行提供。垃圾日产日清等其他工作。乙方承担《北京市生活垃圾管理条例》的生活垃圾分类管理责任人的相关义务和责任。

第六条 保持所有会议室、报告厅的卫生整洁。桌、椅、窗台、门无尘土、无污渍。随时处于待用状态。会议结束后清理会议室卫生，补好所需的杯子、茶叶，达到使用状态。会议用茶杯，每日清理干净，无茶渍、无污渍，并做到一客一消毒。随时检查会议室内的设备设施是否完好，发现问题及时报修，以免延误会议的进行。根据会议的需求随时领取茶叶、纸杯及会议用品。

第七条 绿化（4人）：包括但不限于植物（树木、绿篱、草坪等）修剪整形、补植补造、修整树盘、抹芽除蘖、老树复壮、树木扶正、林分更新、浇水排涝、施肥追肥、植物防护（防寒、旱、涝、高温等）、间株定株、移植间伐、地被种植、清理杂草、根除有害杂草、土盘松土、土壤改良、涂白、架杆、绿化设备（包括水井、喷灌机浇灌设备等）的维护、垃圾收集、清运、林业有害生物防治、可燃物清理、冬季扫雪除冰、垃圾收集、清运、雨水边沟的清洁、整理、林业有害生物防治、林木保护、应急救援、养护管理方案编制、档案管理等等。

第八条 各类日常维护：各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、装潢破损、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏冬季前的空调系统清洗维护保养、地源热泵的24小时专人值守、夏季防汛冬季扫雪及维护保养等；

第九条 遇节假日乙方每个岗位至少两人值守。值守岗位、特定岗位等其他需要持证上岗的岗位，必须持有国家签发的有效证件并在有效期内。

第十条 监督管理甲方的各类工程建设项目。完成甲方交给的其他临时工作，乙方不得

另行收费。产生额外费用的工作，甲方会提前告知乙方。

以上服务项目共需要服务人员 40 人，其中：（可根据实际情况增减类别），如乙方人员数量不足以达成物业服务目标的，乙方应适当增加人员，甲方不另行支付费用。

项目	岗位	人数
	经理	1
环境	主管	1
	保洁员（含会议室保洁、热水保障）	21
	绿化工	4
工程	主管	1
	综合维修工	4
	高压值班	6
	制冷维修工（涵盖综合维修工作）	2
合计		40

第三章 服务期限及服务费用

第十一条 本合同服务期限为 12 个月。即自 2023 年 5 月 1 日起至 2024 年 4 月 30 日止。

第十二条 物业管理服务费总额及支付方式：

1. 合同总金额（含税）：RMB: 3020000 元，大写：叁佰零贰万元整。乙方承接本项目的工作量及工作成本已经经过合理评估，如实际工作量及工作成本有超出或结余，双方不再退补相应费用。

2. 支付方式；合同双方签订生效后，甲方于次月初支付上月费用。乙方应按甲方要求的时间、发票明细等提供等额发票，否则甲方有权拒绝付款。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

第十三条 乙方工作人员的服装、工具、耗材等费用由乙方提供。

第四章 双方权利义务



第十四条 甲方权利和义务

1. 指导和协助乙方建立健全各项物业管理规章制度,并检查督导乙方在具体服务工作中认真贯彻落实的情况。

2. 向乙方提供或说明与本物业服务有关的设备、设施情况及资料;提供各类设备维修所需配件。

3. 协调解决物业服务中的有关问题;并按照考核成绩向乙方支付物业管理服务费用。

4. 对乙方为保证甲方正常安全运行提出的设备设施因使用年限、寿命到期需要更新的,甲方应予以立即安排投资更换。

5. 监督和协助乙方做好各项物业服务管理相关工作。

6. 有权对乙方服务工作进行考核,对甲乙双方确认的不符合服务标准的工作,扣除乙方相应物业费。对不符合现场服务的人员要求乙方进行更换,同时甲方出具人员更换的书面说明,乙方应在5日内予以更换。

7. 甲方应及时通知乙方有关院内建设工程、装饰装修、园林绿化等施工的各项事宜,施工方应到乙方登记备案后,按照乙方的相关管理规定进行施工,乙方对施工方进行监督管理,因施工造成的经济损失和安全事故均与甲方无关,乙方自行承担责任。凡甲方未通知乙方自行安排的施工等工作,造成的经济损失和安全事故均与乙方无关,甲方自行承担责任。

第十五条 乙方权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同的约定、磋商文件和响应文件,制订和完善服务制度、实施细则,规范管理行为,开展物业管理服务工作。

2. 严格遵守本合同各条款,并在具体工作中予以认真执行和落实。

3. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用、但不得将整体管理责任转让给第三方。乙方聘用的专业人员或公司应具有国家、北京市规定的资质。

4. 接受物业管理主管部门、政府有关部门及甲方的监督、指导。

5. 对甲方公用设施、房屋、场地等不得擅自占用和改变使用功能,如需要必须报甲方批准后方可实施。不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

6. 乙方服务人员要遵守甲、乙双方的各项规章制度,做到安全操作、服务规范,着装整洁、佩带胸卡,语言文明、态度热情,工作积极主动;并与甲方人员保持良好的工作关系,接受甲方的指导,尊重领导,积极为甲方工作人员服务好。

7. 乙方人员日常工作要有明确的分工,其中包括区域分工、作业分工、岗位分工;负责人应定期或不定期对所负责的各项工作进行检查或抽查,对发现的问题要及时进行纠正或

处理。

8. 乙方应确保为甲方提供整洁、良好的工作环境。周六、日及法定节假日安排相应人员值班，值班人员要切实负责，加强巡视，发现问题及时处理。甲方在有应急会议时做好会议服务保障工作。

9. 乙方人员进行危险性作业，应具有相关的资质证书和采取必要的安全保护措施，保证安全操作，否则造成一切不良后果由乙方负责。

10. 乙方未经甲方同意，不得开展本项目范围之外的有偿服务；并在服务工作中要积极采取措施，注意节水、节电，节约能源。

11. 乙方要遵守《中华人民共和国劳动合同法》，与服务人员签订劳动合同，为服务人员缴纳各项社会保险、提供各项劳动保障。乙方应明确工作人员配备并向甲方备案，更新主要负责人需甲方同意并报甲方备案。乙方员工不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、人事等关系。

12. 乙方要遵守甲方工作纪律和保密要求，不得留宿非物业工作人员。

13. 对甲方临时交付的工作，需要增加人员时，甲方提前 1-3 天通知乙方并按照工作量支付乙方部分费用，乙方应积极配合做好人员的调配工作。

14. 乙方服务人员要维护甲方的利益，保证甲方区域内财产、各类设施、办公设备等的安全，因管理不善造成损失或损坏，由乙方按实际损失予以经济赔偿。

15. 由于乙方原因造成的责任事故（包括但不限于消防、水、电、盗抢）等责任由乙方承担。对设施维护不当造成第三方人员、财产损失的由乙方承担。

16. 乙方对在履行协议过程中获知的甲方未对社会大众公开的信息（包括但不限于国家秘密、商业秘密、工作秘密、财务信息、协议条款、数据、报告、报表、个人信息）必须严格予以保密。非经书面授权，为履行本协议或履行法定义务之必要，乙方不得向第三方披露上述信息，也不得以任何方式自行使用。乙方有义务确保其工作人员遵守上述保密义务，否则，由其承担赔偿责任。本保密条款永久有效，不随合同的终止、解除等而终止。

17. 乙方应保障本合同履行中的人员人身和财产安全，因乙方履行物业服务中，乙方管理不善导致发生甲方或乙方或第三方的人员人身、财产安全问题和纠纷等，由乙方负责解决并承担赔偿责任，如因此造成甲方的损失，乙方应负赔偿责任。

18. 乙方发现安全隐患的，应立即向甲方汇报，属于乙方法定或约定职责范围的，乙方应立即采取措施消除安全隐患；不属于乙方职责的，乙方应在汇报时向甲方进行明确说明，并提出解决建议，提示甲方及时处理。乙方未及时采取有效措施造成甲方、乙方或第三方人

身财产损失的，由乙方承担责任。

19. 乙方保证派驻甲方的人员应符合国家和北京市关于新冠肺炎疫情防控的要求，并按照甲方的要求进行疫情防控工作。

第五章 违约责任

第十六条 甲方因违反本合同**第十四条**的，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方要给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期纠正，否则，乙方有权解除合同。

第十七条 乙方因违反本合同**第十五条**的，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，未合格完成部分的费用甲方有权不予支付，且乙方应赔偿甲方损失；甲方有权要求乙方限期整改。乙方违约情形严重，或者乙方未予整改或整改不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付物业服务总费用百分之拾的违约金。

第十八条 因甲方房屋、建筑、设施、设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

第十九条 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照物业服务总费用百分之贰拾的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止或解除后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用百分之贰拾的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任，除不可预见的情况外。另外，在服务期内，每季度进行服务满意评价，如果满意率低于 80%，应该扣减每季度服务费的 2%。

第六章 附 则

第二十条 本合同之附件均为合同有效组成部分，具有同等效力；未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 管理期满，本合同自然终止；甲方选聘下一期物业管理公司。

第二十二条 合同有效期内，如遇不可抗外力影响，双方应及时做出调整，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规及时协商处理。

第二十三条 本合同终止或解除后，新的物业服务企业接管本物业前，经甲乙双方协商后，乙方同意继续提供物业服务，但原则上时间不超过壹个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

第二十四条 合同履行中发生争议，双方应协商解决或提请物业管理主管部门调解，调解不成的，向甲方所在地人民法院提请诉讼。

第二十五条 本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第二十六条 本合同自双方单位主要负责人或企业法定代表人签署并加盖单位公章之日起生效。

甲方（盖章）：北京市产品质量监督检验研究院

甲方法定代表人或授权代表：

电话：010-57520977

开户银行：中国工商银行北京顺义支行

账号：0200005919200687486

2023年4月28日



乙方（盖章）：北京舍为斯物业管理有限公司

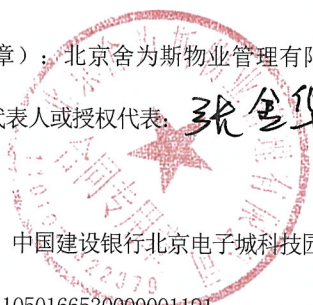
乙方法定代表人或授权代表：

电话：

开户银行：中国建设银行北京电子城科技园区支行

账号：11050166530000001191

2023年4月28日



附件

《物业管理服务项目、服务标准和要求》

物业公司应具有系统的工作制度和管理制度，工作人员岗位职责明晰；应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，在合同约定期限内，确保甲方的安全，为甲方提供良好的服务。

1、设备维护：应配有相应的水电工，做好配套的机电设备、供水、供电等公共设施的日常维护保养。保证路灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；做到对室内外共用设备设施及公用设备设施设专人 24 小时巡查，发现问题及时报告并做好记录等其他工作。因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由物业管理公司全部承担。

2、安全工作：前院中控室 24 小时须有人值守，能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全上的问题，能迅速有效地处置突发事件，有安全预案，应保证院内手提式干粉灭火器始终处于良好的待用状态。对消防设备定期检查，确保良好的待用状态，完好率达 100%等其他工作。

3、卫生保洁：

3.1、保洁人员应做好办公区、公共区域、公共设备设施、卫生间、室外道路、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、室内外上下管道、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达 99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通，大厅一层的外窗玻璃每周清洗 1 次。保洁用品、用具甲方不另行提供。垃圾须分类收集放置指定地容器内。

3.2、领导房间每天必做：开关空调、撤暖水壶、刷办公人员茶杯、清洗烟灰缸、扫地、换垃圾袋、擦办公桌、擦电源开关、擦柜子、擦沙发、擦椅子、擦窗台。检查室内设施，发现问题及时报修。达到室内干净整洁。

3.3、每年不少于 1 次清理两址（615 号楼、本院内）化粪池、泔水池的清理，保持管道畅通，不能溢出地面来。

4、会议室：

4.1、会议室每天须清洁整理一次；保持会议室的卫生整洁。桌、椅、窗台、门无尘土、无污渍。随时处于待用状态。

4.2、随时检查会议室内的设备设施是否完好，发现问题及时报修，以免延误会议的进

行。根据会议的需求随时领取茶叶、纸杯及会议用品。

5、各类日常维护：各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、装潢破损、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏季防汛冬季扫雪及维护保养等；

6、值守岗位、特定岗位等其他需要持证上岗的岗位，必须持有国家签发的有效证件并在有效期内。

7、遇节假日物业管理公司须安排保安人员不得少于1人值守。

8、与相关政府部门及其他单位对接并建立联系。

9、建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

10、物业管理公司在服务期间，应负有管理区域内的安全保障义务，因物业管理公司管理过失，所导致的人身伤害、财产损失等法律责任由物业公司予以承担。如果导致招标人对外承担责任的，招标单位有权向物业公司予以追偿。甲方对物业管理公司建立绩效考核制度，按照绩效考核支付服务费。

11、完成甲方交给的其他临时工作，物业管理公司不得另行收费。产生额外费用的工作，甲方会提前告知物业管理公司。

10/10/10