

合同编号: DAZX2023028

北京市物业服务合同

甲方: 北京市市场监督管理局档案管理中心

乙方: 北京网信物业管理有限公司



北京市物业服务合同

甲方：北京市市场监督管理局档案管理中心

乙方：北京网信物业管理有限公司

甲方以比选方式选聘乙方提供物业服务,根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定,在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下:

名称：北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）
2024年物业服务项目。

类型：办公。

坐落位置：北京市昌平区水库路西侧。

使用面积：19908.44平方米。

第二条 物业管理区域:

办公区全域。

第三条 物业服务用房 10 间,主要用于物业服务企业工具物

料存放、人员值班备勤办公用房等。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和本项目管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施。
2. 负责办公区域内共用部位的日常维修、养护和管理。
3. 负责办公区域内设施设备的日常维修养护、运行和管理。
4. 负责绿地、景观的养护和管理，兼职档案管理辅助服务。
5. 负责清洁卫生服务，办公区域内在用的办公楼、档案库房、公共区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。
6. 负责维护安全秩序，消防中控室值守等安全防范工作。
7. 负责电梯日常管理维护保养。
8. 负责甲方人员职工餐服务，提供低值易耗品。
9. 其他服务事项：_____

第五条 物业服务期限为1年，自2024年1月1日至2024年12月31日。

第三部分 物业服务质量及标准

第六条 乙方按以双方约定的服务标准提供物业服务，加强内部管理，保证物业服务质量。按下列约定，实现目标管理。

1. 安全管理：提供 24 小时服务，定时巡视办公区域，确保内部安全。

2. 消防中控值守。24 小时值守，定时巡视档案库房，制度健全，管理到位，无消防安全事故。

3. 配电值守及日常维修。保证设备运行正常，管理期内无任何管理责任事故。

4. 公共环境。实行标准化清扫保洁，楼宇内外公共区域保持清洁。

5. 餐饮服务。按约定的伙食标准及就餐时间，为业主提供餐饮服务。

6. 电梯管理运行。保障电梯设备正常运行，管理维修保养服务达到国家和北京市标准，无安全事故。

7. 园林绿化和档案辅助服务。树木草坪长势正常，整洁雅观，及时做好病虫害防治，无枯枝败叶。档案辅助服务听从甲方安排。

8. 项目经理：在甲方项目所在地办公，管理本项目所属人员、事项，配合甲方做好各项物业服务工作。

服务标准（服务需求见附件一）。

第四部分 物业服务费用

第七条 本项目物业服务年费用为 233.087915 万元（贰佰

叁拾叁万零捌佰柒拾玖元壹角伍分)。甲方按季度付款，每季度按全部款项四分之一比例支付。每笔款项结算前，乙方应提供等额有效的增值税普通发票。

第五部分 权利与义务

第八条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
4. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第九条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取费用。
2. 及时向甲方告知安全等有关的事项。
3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。
4. 不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。
5. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，进行生活垃圾分类。
6. 乙方实施电梯以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

7. 乙方但不得将全部物业服务分解后分别委托给其他单位或个人。乙方应当对委托电梯维保服务企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

8. 遵守甲方《外包公司管理规定》和昌平办公区相关制度规定措施管理要求（见附件二）。

9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六部分 合同终止

第十条 本合同期限到期后，乙方退出物业管理区域，移交物业使用的房屋、使用的设备和所有属于甲方物品。

第七部分 违约责任

第十一条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

第十二条 乙方违反本合同的约定，在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用100%的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止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50%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，乙方擅自终止服务，应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；有损坏甲方财物行为或造成甲方经济损失的，乙方赔偿经济损失；造成甲方人员伤亡、财产损失，乙方承担全部责任，赔偿全部损失。

第十三条 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十四条 甲方违反本合同约定，未能按时支付物业服务费用，每季度应当按未支付金额的 0.5% 的标准向乙方支付违约金。因财政政策原因除外。

甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 非乙方责任出现供水、供电、供热及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第1种方式解决：

1. 向石景山区人民法院提起诉讼。
2. 向____/____仲裁委员会申请仲裁。

第九部分 附则

第十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得违背本合同规约的内容。

第十九条 本合同正本连同附件一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同经双方签字并盖章后生效。


第二十一条 其他约定：_____ / _____。

服务费用明细见附件三。

甲方（章） 档案管理中心

法人代表：

授权代表：孙俊明

乙方（章）：

法人代表：

授权代表：孙俊明

开户银行: 中国建设银行北京石景山支行

账号: 11001006600058022413

联系电话: 88794920 转

邮编:

地址: 石景山区实兴大街64号

签订日期: 2023年12月28日

开户银行: 北京银行陶然亭路支行

账号: 01091938500120109001473

联系电话: 83520826

邮编:

地址: 北京市西城区西单大街911号4号楼3层

签订日期: 2023年12月28日



附件一：

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注 (核心产品)
1	北京市市场监督管理局档案管理中心(昌平办公区)2024年物业服务	1	项	无

二、项目背景：

北京市市场监督管理局档案管理中心(昌平办公区)物业服务，服务期限2024年1月1日至2024年12月31日，物业服务基准按照北京市物业服务三级标准提供服务。

北京市市场监督管理局档案管理中心昌平办公区位于北京市昌平区水库路西侧。需要服务面积19908.44平方米。物业服务范围、面积：档案库房六层(地下一层地上五层)、办公楼(二层)、职工食堂(一处)、室外独立档案加工间(一处)，配电室(一处)，办公区公共面积(绿地、马路)等。

三、主要设备设施：

1、消防系统包括火灾报警系统(手动报警系统、自动报警系统)、灭火系统(水喷淋系统、七氟丙烷气体灭火系统、消火栓灭火系统、灭火器等)、应急疏散系统(应急照明系统、疏散

指示牌、应急广播)、消防电气控制系统(消防联动机柜、水泵房及水箱间起泵控制柜)。

2、安防系统: 安防视频监控系统。

3、门禁系统: 档案库房内部。

4、电梯: 崇友货梯两部。

5、高低压供电系统: 高低压配电室、配电柜(箱)。

6、电动伸缩门一部。

四、服务需求:

物业公司 1 个, 服务内容 12 项, 工作岗位 10 个, 人员配备 23 名。

1、物业经理: 项目经理本科学历(含)以上有 1 年(含)以上执业经历, 负责物业运营全部事项, 员额 1 名。

2、安全秩序维护: 24 小时门卫值守; 夜间院内巡更; 服务大厅值班。员额 5 名。男性员工, 年龄 60 岁以内, 无不良行为前科。

3、中控室值守: 中控室人员持证 100%并从业 2 年, 24 小时中控室值守; 每间隔 4 小时一次档案库房内部安全巡视; 火警应急处理。人员须持证上岗。员额 8 名, 年龄: 男性 60 岁以内, 女性 55 岁以内。

4、室内外保洁: 办公楼、档案库房、职工食堂、档案加工间(档案库房外)以及办公区公共面积环境保洁。环境卫生管理制度完善并落实, 实行标准化清扫保洁, 员额 2 名。

5、厨师：员额 2 名，人员年龄 55 岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

6、厨工：员额 1 名，人员年龄 55 岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

7、维修：办公区白天、晚间设备设施维护及维修，员额 1 名，男性，年龄 60 岁以内。

8、电工兼配电值守：电工持高压运行维修证从业 4 年，高低压配电室 24 小时值守员额 1 名，男性，年龄 60 岁以内。

9、园林绿化：办公区院内绿植浇灌、修剪、养护（除草、消杀、施肥）。员额 2 名，男性，年龄 60 岁以内。

10、档案管理辅助服务（园林绿化兼）：兼职协助搬运内部成箱档案。

11、电梯管理维修保养。

五、服务内容

（一）秩序维护

1、**工作内容：**单位大门口的安全保卫工作；临时性负责服务大厅的安全保卫工作。

2、**岗位工作标准：**

主要出入口(门岗)

岗位性质	门卫岗	控制范围	出入人员验证
岗位职责	1. 负责进出大院人员的登记工作，人员凭证进入，做好并做好详细登记。 2. 对通过此岗进入和携带包裹、大件物品、设施设备外出大院的所有人员进行查验证件和出门条工作。 3. 负责对来单位施工等相关人员的证件查验工作，检查施工人员是否在		

	<p>甲方通知备案的人员名单之中。</p> <p>4. 负责前来单位送货的个人或单位进行查验证件和登记工作。</p> <p>5. 夜班、周末和节假日白天，每4小时对办公区域进行一次安全巡视。</p>
值勤人员 权限	<p>1. 有权制止不配合登记的人员进入单位。</p> <p>2. 有权制止岗位可视范围内破坏成品设施人员的行为并将行为人扣留，并向项目部领导报告。</p> <p>3. 在征得携带包裹、物品外出人员同意的情况下，有权结合甲方开具的携物出门条所标注的物品进行核查，核实无误的可以放行。无出门条或物品不符的不予放行。</p>
工作标准	<p>1. 着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑服务。</p> <p>2. 严格查验证件，无证人员、不符合疫情防控规范人员严禁进入。</p> <p>3. 时刻要保持值勤区域的出入秩序和卫生干净整洁。</p> <p>4. 认真查验送货人员证件真实有效性，确认来送货人员，送完货外出时，会客条收货部门人员签字。</p> <p>5. 非工作时间对于进入单位加班的人员要做登记；要严格查验证件，注意文明用语、礼貌待人。</p> <p>6. 时刻保持高度警惕，严防不法分子入内，对可疑人员应采取查询、跟踪、驱赶等必要的防范措施，防止不法分子间隙犯罪。</p> <p>7. 发生偷盗、刑事治安事件，要保护好现场，及时报警，交由警方处理，同时上报项目部相关领导。</p> <p>8. 做好各项交接工作。</p>

服务大厅安保

岗位性质	服务大厅安保
岗位职责	<p>1、负责服务大厅安全设施的检查。</p> <p>2、负责维护服务大厅日常安全秩序。</p> <p>3、负责服务大厅内突发事件的应急处理。</p>
	<p>1、着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑</p>

岗位标准	<p>服务。</p> <p>2、打开服务大厅的门、窗。</p> <p>3、服务大厅工作人员离岗后检查用电设备，排除安全隐患，关闭门、窗。</p> <p>4、迎接档案利用人员，协助取号，引领到窗口办理业务。人员较多时维护好现场秩序，避免由于等候时间过久人员发生争执。</p> <p>5、发生突发事件时，保护好工作人员，及时上报主管领导。</p> <p>6、完成领导及工作人员临时性交办的各项工作。</p>
------	---

(二) 职工食堂

1、工作内容：

主要负责市市场监督管理局档案管理中心昌平档案办公区工作人员工作餐的制作，保障日常就餐。负责厨房的卫生与安全管理工作，有权拒绝加工不符合合格食品原料，保证原料质量。负责餐具用品的清洁消毒，用餐期间餐厅责任区内的环境卫生。根据甲方的合理要求，按工作程序为业主提供规范服务，进行菜肴开发及创新工作。配合卫生防疫部门做好食品检疫工作。

2、岗位工作标准

岗位名称	厨师	岗位位置	餐饮加工间
岗位职责	<p>1、按照标准食谱规定的投料标准、制作方法和制作程序，将食品原料制作成符合质量标准的菜肴。认真听取甲方建议，在保证成本的情况下丰富菜品。</p> <p>2、严格执行安全操作规程，确保人身和设备安全。</p> <p>3、注意保持个人卫生，保持卫生责任区范围内的整洁。严格执行食品卫生“五四”制要求，杜绝食物中毒。</p> <p>4、注意防火安全，每日及时清理炉灶和烟道。工作中坚守岗位，油锅点燃后不得擅离职守，严防火灾事故发生。每天检查煤气安全。</p>		

工作标准	<p>1、餐饮员工持《健康证》上岗，定期对员工进行体检。</p> <p>2、严格执行食品验收验货制度。</p> <p>3、原料加工必须清洗干净，坚持先洗后切的原则，减少营养流失，保持刀、墩、案板和容器符合食品加工卫生要求。</p> <p>4、做到生、熟分开，有明显标志；冰箱、冰柜内不得存放带有包装纸箱的原料。</p> <p>5、坚持回锅加热制度，剩余食品在确保质量的前提下，必须经过充分加热后方可食用。</p> <p>6、不滥用食品添加剂，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，杜绝食物中毒。</p> <p>7、操作间的设备，灶具摆放符合要求，各种器具光亮无污垢，地面干净，工作区域内无卫生死角。</p> <p>8、保证所使用的各种用具、餐具、刀、墩的清洁无破损，符合卫生要求。</p> <p>9、每次要对用过的餐具进行消毒。</p>		
岗位名称	食堂杂工	岗位位置	餐厅
	<p>1、餐厅内桌椅整齐，并做到“五净”，即：玻璃净、饭台净、餐具净、桌面净、地面净。</p> <p>2、餐厅内洗手池、洗碗池保持清洁无残渣，垃圾分类装袋，清理及时无污物。</p>		

(三) 供电设备设施运行

参照国家规定行业的技术规范、结合本中心设备的具体情况，严格执行运行岗位值守规范及要求，做好设备运行记录，确保设备设施正常运行。具体方案如下：

1、工作内容：日常维修、配电室 24 小时值守。

2、服务质量标准

配电室运行维护

检查标准	检查内容
1、保证正常供电，限电、停电有	1、限电、停电管理制度

	2、限电、停电审批资料
	3、限电、停电的通知
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1、临时用电管理措施
	2、停电应急处理措施
3、水、电、暖气等维修	接到值班人员维修通知后，采取应急措施并报告。

设备设施日常维修

服务性质	电工 维修工
服务范围	负责昌平办公区域内所有供电系统维修及日常运行工作。
岗位职责	<p>1、严格执行公司的各项管理规章制度，努力提高服务意识和工作责任心。</p> <p>2、严格遵守操作规程，做好防水、防火、防生物破坏及防尘的措施，保证变电设备的正常运行。</p> <p>3、认真执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录、发现异常及时采取措施，防止隐患造成故障。</p> <p>4、服从项目经理的安排，依据维修保养制度的内容和要求对变电设备进行维修保养。</p> <p>5、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备的安全。</p> <p>6、当管理区域发生突发停电、跑水、火灾等紧急情况时，有责任和义务投入到紧急情况的处理当中，协助本专业或其他专业人员做好紧急情况的处理工作。</p> <p>7、参加公司组织的各项培训、考核工作。</p> <p>8、认真完成领导交办的各项。</p>

服务内容及标准

项目	周期	运行维修养护内容	标准
供配	日常	1、每日对公用设备（变压器、高低	1、设备设施、机房卫生清洁。

电系 统的 管理	巡检 及维 修	压配电柜、箱配套设施)按巡视路线检查,并作记录。 2、照明灯具,开关及插座面板外观。 3、维修人员接到报修后,及时到现场进行处理。	2、各种仪表、开关指示准确,记录详细准确。 3、照明灯具,开关及插座面板外观整洁。 4、照明灯具完整有效。 5、发现异常处理及时。 6、标识齐全有效。
	月检	1、每月检查一次配电箱盘。 2、每月检查一次漏电保护装置是否正常。	
	季度	1、每季度及节日前对夜景照明系统进行检查。 2、每季度清扫、检修和保养空调、热力、电梯、室内外照明及消防设施设备等低压配电柜。	

(四) 环境保洁

环境保洁服务制订并落实详细的周、月、季、年保洁工作计划,对大厅、走廊、楼梯、卫生间、办公区公共区域等不同区域,根据不同的装修材质,采用与之相对应的方式进行专业养护和保洁;加强日常检查,创造优雅、整洁的工作环境。

服务性质	保洁员
服务范围	档案库房、办公楼、送档人员休息室
服务内容	公共区域卫生含卫生间、洗漱间的清洁;楼宇间公共区域卫生;
服务标准	地面、墙面无垃圾、无污渍;门窗无污渍;装饰物表面无污渍、无尘土;不锈钢饰物表面无污渍、无手印;玻璃、镜面表面无污渍;配套设施表面干净、无尘;垃圾桶外干净、无污迹垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3 卫生间、洗漱间、洗澡间无异味,无积水备品充足。外围地面无垃圾、绿化带外无杂物。做好垃圾分类工作。

(五) 消安防中控室值班、巡视管理

1、工作职责:

值班员应熟悉中控室各种设备的基本原理、功能,熟练掌握操作技能,负责设备

的监视和运行。实行 24 小时、每班双人值班制度,严格遵守值班制度,工作中集中精力、头脑清醒、反映敏捷、快速认真的确认和处理每个报警。工作期间严格遵守中控室各项管理规定,认真如实填写中控室工作记录。

熟悉掌握负责巡逻区域的环境,安全薄弱点及事故多发点,做到重点部位重点保护。巡查院内、楼内各处等公共区域、档案库房内的安全防火工作,定时巡逻,勤检查,发现异常情况及时查明原因,并报告值班领导。

2、工作内容及标准

工作内容	工作标准
1、消防中控室 24 小时值班,随时启动消防系统	1、实行每班双人值班并记录;
	2、消防控制中心人员名单、排班表;
	3、消防器材、设施分布图及台账,配置符合规范;
	4、消防器材、设施标识完好;
	5、消防器材、设施定期巡视、检查并记录。上报完好情况,由甲方及时更换调整维保。
2、消防值守人员掌握消防设施设备的使用方法并掌握消防四种能力	1、消防管理人员应掌握消防知识,培训、演习计划、记录,每季度进行演练;
	2、消防安全检查隐患上报业主进行整改;
	3、消防设备设施故障处理记录。
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人	1、签订消防安全责任书;
	2、义务消防组织;
	3、消防安全巡视检查并记录。
4、消防疏散示意图,照明设施、引路标识完好、紧急疏散通道畅通	1、消防安全疏散图;
	2、引路标识齐全;
	3、消防通道畅通,无杂物。
5、无火灾安全隐患	1、易燃易爆危险物品、场所等重点事项及重点部位管理记录;
	2、现场无安全隐患。
6、档案库房安全巡视	1、每 4 小时巡视一次并记录(在巡视中对档案库房、库区特定区域、地段和目标进行的重点巡查,认真检查各房间是否锁闭门窗,对于夜间未离开办公室的人员进行登记)

	2、熟悉掌握巡逻区域内物品摆放位置及使用范围。 3、熟悉掌握负责巡逻区域的环境，安全薄弱点及事故多发点，做到重点部位重点保护。
7、检查、发现、报告	及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

(六) 园林绿化服务、档案管理辅助

负责办公区域内的园林绿化工作，做好修剪养护等工作。根据甲方需要，负责将内部成箱档案搬运至冷库进行杀虫灭菌处理，然后出库上架。中心其他档案加工包涵档案搬运上架费用的项目除外。

1、服务内容及标准

服务内容		服务标准
档案搬运		按照规定的数量、规定的地点将内部成箱档案送至指定位置，避免损坏及遗失。
档案冷冻（杀虫灭菌）		将成箱档案送至冷库进行冷冻，注意摆放整齐，24小时后取出，运到档案库房存放。
档案上架		经过冷冻过的档案送至库房后根据编码摆放至相应的档案柜中，摆放要整齐，编码正确，干净整洁，无破损。
园林绿化服务内容	公共区域卫生清洁；楼宇间 公 共区域卫生；	办公区院内园林绿化的养护、定期对草坪、树木进行浇水、施肥、修剪、杀虫、除草和病虫害杂草防治等工作。
服务标准	外围地面无垃圾、绿化带内无杂物。	1、树木生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶；草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，2、依据树木及草坪查生长势强弱进行修剪；修剪下树枝树叶杂草及时清理。 3、及时剪去干枯枝叶和病枝；及时除杂草； 4、适时灌溉、施肥，草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水； 5、病虫害防治，以防为主，精心管理，

早发现早处理。

(七) 电梯管理维保

1、电梯基本情况

两部电梯（档案库房楼内），品牌及型号：崇友电梯。

2、日常管理

落实电梯日常使用管理责任。

3、维保职责

乙方提供非驻场作业人员，维修人员每 15 日进行一次维护保养，随时提供应急服务，突发应急故障，维护人员要 30 分钟赶到现场。维保中更换易损配件 500 元以内，由乙方免费提供。保障电梯设备的正常运行操作，维修保养达到国家、地方标准。

4、维保内容及操作标准

内容与标准

(1) 日常例行保养内容：签约电梯设备的保养内容按照国家标准、北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》、行业规定、《特种设备安全监察条例》执行，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好记录（一部电梯一份保养记录）。

(2) 日常维护保养标准：签约电梯设备实施维护保养后应符合 GB7588《电梯制造与安装安全规范》、GB /T18775，《电梯维修规范》和 GB16899《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》相关标准，以确保标准的一致性。

(3) 日常维修保养作业人员应将日常维护保养情况进行记录，记录应符合《电梯日常维护保养规则》附录 A、附录 B 的要求。

(4) 电梯日常维修保养作业中，现场作业人员不得少于两人。作业中应负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

(5) 电梯日常维修保养作业人员应当严格按照国家和地方有关标准对所负责的电梯进行日常维护保养。

(6) 应配合电梯检验检测机构对所有日常维修保养的电梯进行定期检验。并负责支付年检费。

(7) 日常维修保养过程中要严格执行安全技术规范的要求，保证日常维修保养的电梯其安全技术性能符合相关技术标准的要求：

(8) 建立健全回访制度。

(9) 应按照国家规定取得相应资质。

(10) 对作业人员的人身安全负责，应为作业人员办理人身意外伤害险。

(11) 作业人员必须持本企业有效的职工工作证件上岗。

(12) 对所维修保养的电梯设备的安全运行负责，保证设备整机及零部件完整无损。

(13) 根据本合同的约定为甲方提供电梯设备的保养、热线抢修和维修服务。

(14) 按照约定内容实施保养，并及时向甲方通报保养及维修情况。

(15) 每月向甲方书面报告保养设备的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

(16) 接到故障通知后，应立即赶赴现场，进行处理；电梯困人时维修保养作业人员抵达的时间最长不应超过 30 分钟。

(17) 指导甲方正确操作及安全使用设备，并提供安全运行技术咨询服务。

(18) 电梯安全管理人员、电梯日常维修保养作业人员应持有效证件上岗。

(19) 由于作业人员过失、维修保养不到位，或技术处置不当故障问题造成直接的可预见的延误、人身伤亡或经济损失，承担全部责任。

(20) 合同终止后，应将有关电梯的图纸及相关材料交给甲方，不得损坏遗失。

六、其它

1、根据岗位要求必须执证上岗；

2、供应商需提供物业公司管理办法、服务考核标准。

3、物业服务期间监督考核方式

供应商提供服务期间，必须遵纪守法，从严执行采购人各项规章制度，每岗位必须制订相应的岗位制度和岗位职责，采购人通过供应商日常服务、值班巡查、定期检查、配合工作等情况，考核服务情况。如有达不到制度职责的要求与服务标准的情况，采购人有权视情况按照合同约定，对供应商做出限期改正、要求辞退开除

违纪员工等处罚，出现损毁甲方财物行为的，采购人进行扣款处罚。

档案管理辅助服务内容，不包括其他外包公司已经承接的档案搬运、上架服务项目。

附件二：

北京市市场监督管理局档案管理中心

外包公司管理制度

为加强中心外包业务的综合管理，规范和约束外包公司行为，提高服务质量和效率，防范和降低风险，根据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市消防条例》、《北京市市场监督管理局企业登记信息管理制度》及中心的相关制度和规定，制定本制度。

一、所有承包中心业务项目的外包公司都适用本项制度。

二、外包公司由档案中心统一领导，具体业务科室负责管理、监督和指导工作。

三、外包公司进入中心工作前，须先与中心签订保密协议，提交从业人员名单，保证人员无犯罪记录；从事档案信息数据整理、档案加工、页面级别调整、消防中控室等重要岗位从业人员，须进行行政备案。

四、外包公司须按照约定严格履行合同，各岗位按照中心相关岗位的工作制度和职责要求，配备合格的人员，开展各项工作，按照标准完成好各项工作任务。

五、外包公司履约期间，各个公司须安排一名负责人长期驻场，对接协调各项工作，处理公司事务，解决工作人员发生的问题。

六、外包公司履约期间，须遵守市局及档案中心各项规章制度、岗位职责和合同约定，服从中心业务科室负责人的管理，听

从指挥。通过中心正式程序受理、协调工作，不得越级请示工作，不得越位插手中心内部事务。

七、外包公司须按照中心的要求，根据不同岗位确定上下班时间。长期白班的岗位，日工作时间不得少于8小时。需要倒班的岗位，每月将倒班表交中心业务科室。

八、法律法规要求持证上岗的工作岗位，须将人员的有效证件复印件悬挂或摆放在醒目位置，便于检查。

九、合同约定支付过工作服、劳保用品费用的公司，须按约定配备工作服、工作鞋等必须物品。

十、外包公司须自行准备必备的办公用品，借用中心设备、图纸、工具等用品，须履行借用手续，按期归还，造成损坏的，照价赔偿损失。

十一、外包公司人员须按中心要求，在规定的场所开展工作，不得进入非工作场所，不得将无关人员带入工作场所，不得在工作场所会客。

十二、履职中发生超出与中心约定之外的工作量，须报告业务科室负责人，经中心研究同意履行规定手续后再开展工作。

十三、各公司须自行处理好驻场的各项工作、事务，不得因公司管理失误影响中心各岗位正常工作，由此给中心造成后果的，须由公司负责。

十四、发现有公司人员违反中心各项规章制度、安全规定或消极怠工等行为的，公司驻场负责人应该及时处理并将处理结果报告中心。

十五、外包公司人员离职，须提前通知中心业务科室负责人，得到确认与岗位工作、管理和其它方面都与中心无关后再办理手续。

十六、外包公司自备交通工具上下班的人员，须按照中心要求将各种车辆停放在指定地点，电动自行车在指定地点充电。

十七、外包公司人员在中心食堂就餐，须通过公司提出申请，并按照中心人员就餐标准支付费用；自带食物和购买外卖的人员，在中心指定地点就餐。

十八、未经中心相关管理人员批准，公司人员不得私拿、使用或带走中心公共物品。

十九、外包公司人员与中心工作人员之间，须保持良好的工作关系，但不得发生超工作范围的任何联系，不得拉拢腐蚀中心相关工作人员。

二十、外包公司人员与中心相关岗位的工作人员因工作原因发生纠纷，由所在的业务科室负责人主持、人员所属外包公司驻场负责人协助处理，情节严重的，业务科室负责人上报中心相关领导处理解决。外包公司因工作需要须中心协调解决的问题，由业务科室负责人上报中心处理解决。

二十一、外包公司履约期间，对公司人员违规违纪行为负全部责任；对非中心原因造成的所有后果负全部责任。

昌平办公区安全管理规范

为加强档案管理中心昌平办公区的安全管理工作，进一步明确服务单位的安全职责，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《物业管理条例》和《北京市楼宇内生产经营单位安全生产规范》等法律、法规，结合实际情况，特制定本规范。

第一章 总 则

第一条 档案管理中心昌平办公区的安全管理工作应遵照本规范。

第二条 按照服务合同的约定履行安全管理职责。

第三条 服务单位应当具有与其从事生产经营活动相关的证照，遵守安全生产法律、法规，完善安全生产条件，确保安全生产。

第四条 服务单位应当依法设置安全管理机构或专兼职安全管理人员，并定期进行员工安全培训。

第五条 服务单位应当依法建立、健全安全生产规章制度，包括：

- (一) 安全生产教育和培训制度；
- (二) 安全生产检查制度；
- (三) 劳动防护用品配备和管理制度；
- (四) 安全生产奖励和惩罚制度；
- (五) 生产安全事故报告和处理制度；
- (六) 其他保障安全生产的规章制度。

第六条 服务单位在各场所内不得生产、储存危险物品。

第二章 服务单位的安全责任

第七条 物业公司应与专业支撑公司签订安全管理协议，包括：

- (一) 明确双方安全管理的区域范围；
- (二) 明确双方安全管理的职责分工；
- (三) 明确消防器材的提供方和管理方；
- (四) 明确消防设施、重要设施等的管理措施；
- (五) 明确、细化应对突发事件的应急救援职责分工、程序，以及各自应当履行的义务；
- (六) 其它需要明确的安全事项。

第八条 物业公司应对办公区域的公共区域、消防设施、进行日常安全管理。

第九条 物业公司应保证办公区域疏散通道和安全出口畅通。

第十条 物业公司应定期进行安全检查，发现问题或隐患，必须及时整改，并书面报告甲方。

第三章 施工安全管理

第十一条 专业支撑公司对其责任范围内的维修、改造，应经甲方同意，并与物业公司签订安全管理协议后方可进行，物业公司应进行严格的现场安全监管，落实各项安全措施。

第十二条 对于办公区域内进行的工程施工，物业公司或专业支撑公司应对施工单位的资质、人员及材料进行审查，签订安全管理协议，明确安全责任，监督施工单位按照相关规定办理完手续后方可施工，并按有关规定经验收合格后，方可组织投入使用。

第十三条 施工单位对施工期间的安全生产负责，物业公司或专

业支撑公司对施工期间的安全管理负责。对于存在的问题或隐患，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行及时整改；对于违规操作或不符合安全要求，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行停工整顿。同时，及时书面报告甲方。

第十四条 物业公司或专业支撑公司应明确专人负责施工现场管理，组织相关人员对施工安全进行跟踪、巡查，监督落实施工安全措施，确保办公区域的安全。

第四章 附 则

第十五条 本规范是主体合同不可分割一部分，具有同等法律效力。

附件三：物业服务费用 2024 年

一、人工费用测算明细

序号	项目	数量	标准 (元/月.人)	月费用(元)	年费用(元)	备注
一	人工成本			199,071.57	2,116,076.15	
(一)	基本工资	23		103,479.08	1,241,748.98	
1	项目经理	1	7,629.40	7,629.40	91,552.80	
2	领班兼配电值守	1	5,395.85	5,395.85	64,750.20	
3	中控室值守及巡 视	8	4,323.71	34,589.68	415,076.16	
4	厨师	2	5,766.03	11,532.06	138,384.72	
5	秩序维护员	5	3,985.73	19,928.65	239,143.80	
6	厨工	1	3,819.89	3,819.89	45,838.70	
7	绿化兼档案管理	2	4,303.71	8,607.42	103,289.04	
8	保洁员	2	3,513.71	7,027.42	84,329.04	
9	维修电工	1	4,948.71	4,948.71	59,384.52	
(二)	基本社会保险			44,196.75	530,361.00	
	企业保险			44,196.75	530,361.00	
1	项目经理	1	2,937.93	2,937.93	35,255.16	
2	领班兼配电值守	1	2,444.22	2,444.22	29,330.64	
3	中控室值守及巡 视	8	1,874.20	14,993.60	179,923.20	
4	厨师	2	1,956.52	3,913.04	46,956.48	
5	秩序维护员	5	1,756.16	8,780.80	105,369.60	
6	厨工	1	1,756.16	1,756.16	21,073.92	
7	绿化兼档案管理	2	1,874.20	3,748.40	44,980.80	
8	保洁员	2	1,874.20	3,748.40	44,980.80	
9	维修电工	1	1,874.20	1,874.20	22,490.40	
(三)	节日及休息日加 班费			29,985.74	107,926.17	
	节假日加班费			5,340.64	58,747.04	
	配电室值守	1	333.79	333.79	3,671.69	

	中控值守	8	333.79	2670.32	29,373.52	
	厨师	2	333.79	667.58	7,343.38	
	秩序维护员	5	333.79	1668.95	18,358.45	
	休息日加班			24,645.10	49,179.13	
	配电室值守、维修	1	104	222.53	23,143.12	
	中控值守		13	222.53	2,892.89	
	厨师	2	52	222.53	23,143.12	
(四)	劳保费	23	20	460	5,520.00	
(五)	绩效奖	23	150	3,450.00	41,400.00	
(六)	防暑降温	23	80	1840	5,520.00	
(七)	室外高温	8	60	480	1,440.00	
(八)	餐补	23	660	15,180.00	182,160.00	

二、保洁材料及工具费用明细单

序号	物品名称	单位	数量	单价	月消费金额	年消费金额
				(元)		
1	110 尘推	把	6	82	492	492
2	尘推头	个	6	52	312	312
3	云石铲	把	5	15	75	75
4	竹扫把	把	14	18	252	252
5	铁簸箕	把	7	20	140	140
6	雨鞋	双	6	30	180	180
7	大脚垫	块	2	360	720	720
	1至7项为一次配备工具更换频次大概为一年一次					2,171.00
8	马桶刷	个	12	16	192	768
9	扫帚、簸箕	套	12	16	192	768
10	百洁布	包	10	6	60	240
11	喷水壶	个	2	12	24	96
12	墩布	把	20	10	200	800
13	墙刷	把	4	20	80	320
14	清洁球	袋	3	5	15	60
15	线手套	付	10	2	20	80

16	固体酒精	箱	6	60	360	1,440.00
17	胶皮手套	付	8	5	40	160
8至17项为一次配备工具更换频次大概为三月一次						4,732.00
18	洁厕灵	桶	7	32	224	2,688.00
19	玻璃水	桶	2	25	50	600
20	洗手液	桶	3	25	75	900
21	消毒液	桶	3	69.45	208.35	2,500.00
22	洗衣粉	袋	3	8.9	26.7	320
23	除锈剂	桶	2	25	50	600
24	芳香球	包	2	20.84	41.68	500
25	小垃圾袋	捆	8	6	48	576
26	大垃圾袋	捆	8	32	256	3,072.00
27	大卷纸	箱	4	190	760	9,120.00
28	奇立洁	瓶	2	30	60	720
29	除垢剂	袋	3	4.5	13.5	160
30	洗涤灵	桶	3	25.33	76	912.00
31	火碱	斤	10	3	30	360
32	餐巾纸	箱	4	147.5	590	7,080.00
18至32项为低耗品更换频次大概为一月一次						30,108.00
33	合计					37,011.00

三、电梯维保费用

数量	月维保费(元)	年维保费(元)
2	1800	21600

四、办公费

项目	月费用(元)	年费用(元)
办公费	785	9420

五、2024年度物业服务费用支出明细表

序号	支出内容	年费用 (元)
1	人工费及社会保险费	2,116,076.15
2	保洁材料	37,011.00
3	电梯维保	21,600.00
4	办公费	9,420.00
5	合计	2,184,107.15
6	营业税金及附加 6.72%	146,772.00
费用合计		2,330,879.15