

政府采购合同书

项目名称：通用公用经费物业管理服务采购项目

甲方：北京市十三陵林场管理处

地址：北京市昌平区北郝庄村南

乙方：北京万和家业物业管理有限公司

地址：北京市怀柔区怀北镇东庄村340号

甲方：北京市十三陵林场管理处

乙方：北京万和家业物业管理有限公司

第一条 合同事宜

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，就甲方委托



乙方提供物业服务事宜，签订本合同。

第二条 合同文件

除非有特殊约定，在本合同的履行过程中，对本合同未尽事宜的约定及对本合同的任何修改，均须由双方协商一致并签署书面补充协议方为有效，补充协议与本合同具有同等的法律效力。补充协议构成本合同的组成部分，其优先解释顺序应补充协议优先于本合同。

第三条 合同期限

乙方向甲方提供物业服务的期限为自合同签订日起至2024年12月31日。

第四条 合同总价及付款方式

北京市十三陵林场管理处2024年通用公用经费物业管理服务采购项目合同总价：(小写) 2270976 元 (大写) 贰佰贰拾柒万零玖佰柒拾陆元整。

付款方式：

1、物业服务费支付方式：自乙方与甲方签订合同之日起二十个工作日内，支付50%合同款；第三季度结束前乙方按照合同规定完成各项工作的前提下，甲方支付至合同款的90%；年底前乙方按照合同规定完成各项工作的前提下，甲方支付剩余合同款。

2、乙方出具北京市政府采购物业定点服务结算单与正式发票一起结算物业费。

3、履约保证金：由乙方按照规定在合同签署后【20】日内另行缴纳履约保证金10万元，服务过程中如造成甲方的经济损失，将从履约保证金中扣除，如无违约情况，合同到期后一个月内无息返还此履约保证金。

第五条 物业服务范围

（五）需提供的物业管理服务总建筑面积 18942.13 m²。

（一）场部机关

位于昌平区北郝庄村南，地上三层，地下一层。

（二）南口分场管理站、四桥子分场管理站

1.分场办公区

位于南口镇东园村及四桥村。

2.四桥子管护用房

位于南口镇四桥村。

3.居庸关管护用房

位于南口居庸关村。

（三）龙山分场管理站

位于昌平区西关环岛 500 米路北。

（四）白皮松国家良种基地科研办公区（原北郝庄分场）

位于昌平区北郝庄村，机关办公楼北侧院内。

（五）蟒山分场管理站

位于昌平区十三陵水库大坝东侧。

（六）沟崖分场管理站、燕子口分场管理站

1.位于昌平区德胜口村。

2.生态管护用房及其他房屋，位于昌平区德胜口村。

（七）长陵分场管理站、沙岭分场管理站

位于十三陵镇德陵村。

（八）上口分场管理站

位于十三陵镇泰陵村。

（九）牛蹄岭分场管理站

位于延寿镇秦城村。

（十）瞭望塔

分别是沟崖塔、沟崖内塔、虎山塔、蟒山塔、四桥塔、牛蹄

岭塔、居庸关塔、龙山塔、定陵塔、燕子口塔、老君堂塔等（其中沟崖塔、龙山塔无人）。

（十一）其他附属用房、管护用房

1.职工活动站，变配电室，收发室，水泵房，位于昌平区北郝庄村。

2.东园村内管护用房，东园山上管护用房，位于昌平区东园村及博览城西餐厅。

3.燕子口管护用房，位于昌平区燕子口村。

第六条 服务需求

为机关场部及各分场管理站提供安保、会服、保洁、司机、房屋及设备维修等各项服务，提供服务总人数不低于27人。

1、项目经理1人，要求：具有大专及以上学历，年龄45周岁（含）以下，从事物业项目经理工作1年（含）以上，具有良好的职业素养、专业的服务知识和组织协调管理能力。

2、项目主管1人，要求：有1年（含）以上项目团队主管或经理工作经历，具有良好的领导能力和领导意识。

3、保洁主管1人，要求：有1年（含）以上保洁主管工作经历，具备良好的职业操守和服务意识，对保洁用品使用、办公家具的养护有丰富经验。

4、会议服务1人，要求：有3年（含）以上酒店会议服务经验，熟悉会议服务流程。

5、保洁人员8人，要求：经过专业培训，有2年（含）以上保洁从业经验，熟悉各种保洁用品的特性与使用，有较高的保洁服务专业技能。

6、工程人员3人：水、电、园林绿化工作人员。要求：持特种作业操作证低压电工证书，其他技术人员需经过专业培训，有2年（含）以上类似岗位工作经验。

7、门卫3人，要求：需提供保安员证，身体健康、具有正常行为能力、认真负责。

8、司机3人，要求：持机动车驾驶证。有3年（含）以上类似岗位工作经验。

9、科研基地值班人员3人，要求：身体健康、具有正常行为能力、认真负责。

10、博览城配电室值班人员3人，要求：持特种作业操作证高压电工证书。身体健康，经过专业培训，有3年（含）以上类似岗位工作经验。

当聘用人员患有传染性疾病时，必须迅速告知采购人并由报价人负责立即组织更换人员。

第七条 物业服务的主要内容及具体要求

一、物业服务的主要内容

1、会议服务及接待服务

(1) 负责各类会议的会前准备、会中服务、会后清理。

(2) 随时清理会议室内杂物、保持会议室清洁整齐。

(3) 接待来访嘉宾，进行引路。

2、保洁服务

(1) 通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于2次，楼宇外墙清洗（每年1次及以上），楼宇外玻璃清洁清洗（每年2次及以上）。

(2) 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物。

(3) 电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁。

(4) 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有

色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等。

(5) 根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通；垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作。

(6) 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。

(7) 按垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧面清洁、内侧无残留物，无异味。

3、高压配电室值班服务

(1) 负责高压配电室 24 小时运行值班。值班人员应熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。

(2) 值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题及时上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。

(3) 值班人员必须熟悉高低压配电设备的性能、结构、原理、运行方式和设备状况，坚守岗位，严格执行《电业安全工作规程》。

(4) 值班人员根据批准的值班表依次进行交接班，应遵守交接班制度，未经领导批准不得私自调班。

4、房屋建筑物、服务区域设备设施日常维护维修

(1) 不可擅自改变房屋用途行为。

(2) 定期对大楼的供电供水及排水、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；定期对给排水系统进行维护、润滑；强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查；保证公共照明、水电设施等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场，

12小时内维修完毕。

(3) 确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损；确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用。

(4) 完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率100%；紧急维修须15分钟内到达现场。

(5) 熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。

(6) 值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

5、门岗执勤服务

杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；外来人员及车辆进出证件检验、登记。严格执行门卫管理制度做好交接工作；用语规范，礼貌待客，文明工作。报刊信件收发、安全监控和日常巡查、车辆停放管理及早晚高峰期间的车辆指引工作。

6、司机服务

提供司机，保障采购人用车服务的需求。

7、安全管理工作

处理治安及其他突发事件；明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查；制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确

保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

8、消防管理工作

定期对消防设备巡查，确保运行无故障；严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。

9、应急保障工作

及时处理突发事件，当发生暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、电线杆等露天设施进行检查和加固；各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

10、公共部位绿化养护

绿化区域进行除草、灌溉、施肥（每年2次及以上）、整形修剪、防治病虫害等；草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地；植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下；清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好；绿化生产垃圾须清运。

11、室内绿植租摆

制定完整的室内绿化摆设方案。确保采购人要求租摆的位置常年植物摆放，定期更换，特殊情况按需更换；协助和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护；绿色植物摆放要求搭配合理，美观大方；遇重要会议，门庭、过道等须更换新的植物花草摆放。

12、报事报修服务

建立服务热线，有专职人员负责接听，负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作。负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。对采购人或使用人的投诉、需在24

小时内答复。

13、物品搬运等临时性工作
协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

14、重大活动后勤保障
根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。提供重大活动结束后清场服务。

15、其他工作

- (1) 负责全场办公区域定期杀虫防虫（每年1次及以上），在人接触不到的位置投放有效药物，保证无蟑螂、老鼠等。
- (2) 负责每季度进行各处食堂的烟道清洁清洗。
- (3) 定期对各办公区进行化粪池疏通清掏及垃圾清运工作。
- (4) 根据采购人要求，临时性安排的有关工作。

二、物业服务质量要求

1、会议和接待服务

负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，清洁会议室室内卫生。对来访嘉宾，进行引路。

2、环境清洁维护服务

保洁人员认真做好服务区域内的日常保洁工作，每日进行巡查，及时清洁清理污物、杂物。

3、门岗值班服务

门卫岗要认真做好和安全保卫工作，认真记录值班日志。

三、综合维修维护服务

1、每日巡查建筑整体的完好状况，负责上述建筑体的日常维护和管理，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风等极端天气前后落实防范措施。

2、房屋建筑整体公用设施设备（给排水系统、排污管、照明等）的日常报修、养护、管理和运行服务。

3、高压配电室 24 小时运行及值守，认真做好各项记录，处理设备停电故障，保证设备无缺陷无误。定时巡检设备，及时消除隐患。

4、保障空调运行，每年对房间内的空调进行清洗除尘并进行检修；空调系统出现故障，维修人员及时到达对故障进行排除。

5、负责服务区域线路、供水、照明、空调、门禁、紧急疏散门、限电设施、门窗、家具、卫生间等一般故障排除及小型的维修工作。确保公共照明完好率 98% 以上。

6、零星维修费用如更换门锁、更换电线、维修空调等单次事项低于 1000 元由乙方承担，超过 1000 元由双方协商解决

四、物业管理服务需达到的标准

1. 设备设施完好率达到 98%；

2. 报修及时率达到 98%，返修率小于 1%；

3. 卫生、清洁率达到 95%；

4. 有效投诉率小于 2%，处理率 100%；

5. 所属服务部门对物业工作满意率达到 80% 以上。

五、其他说明：

1. 甲方提供物业管理的必要用房；

2. 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；

3. 乙方接受甲方的工作监督和检查。

4.乙方对于服务区域内可能涉及的收费项目，包括但不限于停车、广告等项目，乙方不享有任何管理权、收费权；所涉项目由甲方处理。

5.物业服务费：包含物业服务人员工资及社会保险费用、设施设备维修费用、衣着装备费、垃圾清运、化粪池清掏、食堂烟道清洁清洗、保洁工具、清洁用品、灭火器充气及年检、管理费、税费和合理利润等。

6.垃圾清运、化粪池清掏、灭火器充气及年检允许乙方委托具备相关资质的公司提供服务，服务金额占比如下：灭火器充气及年检不超过总报价比例 1%、垃圾清运不超过总报价比例 4%、化粪池清掏不超过总报价比例 8.5%。

7.由甲方提供值班人员住宿。

第八条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

- 1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
- 2、检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况，对乙方的物业管理实施情况提出意见和建议。
- 3、为乙方做好物业管理服务提供必要的便利和条件。
- 4、乙方接受甲方的监督、抽查与考核，如乙方未能达到约定的服务标准，可限期整改，逾期未整改或整改后仍未达到约定标准，则甲方可扣除相应物业费，并有权解除本合同和要求乙方赔偿损失。
- 5、甲方为乙方所聘参与本协议履行人员提供用于物业管理服务的相关设施设备和部分房屋，对于乙方人员在住宿期间的管理和管理费用由乙方负责，因住宿引发的财产和人身损害责任由乙方承担。

二、乙方权利义务：

1、按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务，并严格执行甲方审定的计划。

2、接受甲方管理部门对物业日常工作的监督和管理。在物业管理范围内，接受甲方及物业使用人合理的工作安排。

3、按约定向甲方收取物业服务费。

4、制定合理的物业管理公约及物业管理相关规章制度于合同签订后【10】日内交付甲方确认并遵照执行。

5、应如约如数选派合格的物业从业人员提供物业管理服务，乙方负责与物业从业人员签订劳动合同，并按时支付工作人员工资、社保、工伤、加班费用、绩效奖金等全部劳动待遇，因此产生的劳动纠纷，由乙方负责与物业服务人员解决并承担相应责任。

6、不得擅自占用和改变甲方设施、物品的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意，改扩建和完善的配套设施在本合同终止后均无偿归甲方所有，乙方不得毁损。

7、合同期满，应按甲方要求及时撤出本合同所涉全部物业范围，并协助甲方做好交接和善后工作。

8、不得擅自占用和改变本物业所有区域的使用功能。

9、对物业使用人违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告。如发现有重大违规行为，又无法制止时，应及时向甲方管理部门报告，并协助甲方制止和追究相关人员责任。

10、因乙方人员违反国家法律法规及甲方规章制度等原因，在提供物业服务过程中造成甲方或第三方以及他人的财产、人身损害和不良影响的乙方承担相应的法律和赔偿责任。

11、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的物业服务事项转委托给任何第三人，否则，甲方有权单方面解除合同并要求乙方退还已支付合同价款，并有权要求乙方支付物业总服务费

的 20%做为违约金。

三、乙方的其他义务：

1、根据有关法律、法规及合同的约定，制定与甲方相适应的物业管理规章、制度，并遵照执行。

2、接受甲方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，应加强工作人员的消防与安全意识，并制定相应的制度，从源头上避免事故的发生。如非甲方过错引起的事故均由乙方承担责任赔偿损失。

4、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下按照甲方要求的标准 48 小时内撤换。

5、对甲方提出的特殊临时性工作，乙方应积极配合。

6、乙方必须具备做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，在提供服务时履行保密义务。

7、对于甲方提供的相关资料和设备及乙方在提供服务期间形成的资料、材料，乙方负责妥善保管，不得遗失，不得人为损坏，乙方在本合同解除或终止时全部交付给甲方。双方应制作书面交接手续。

第九条 合同的解除和终止

1、本合同期满前一个月，双方协商续签事宜。如下一年度由另外一家物业公司提供服务，合同终止后乙方需做好与下一个物业公司的交接工作，出现任何经济纠纷，由乙方负责。

2、每年 12 月由甲方对乙方的服务情况进行测评，如果乙方没有按照合同规定执行或者年度测评不合格，甲方可拒绝支付本年度服务费，并立即终止合同。

第十条 违约责任

1、因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应的经济补偿，但因财政拨付等问题，甲方未能按时支付合同价款的，不视为甲方违约，乙方应充分理解。

如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的赔偿。

2、任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付物业服务费总额10%的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应予赔偿。

3、在合同终止或解除后，乙方不按甲方要求及时撤出物业范围或不妥善移交物业权的，每逾期一日应向甲方支付物业服务费总额0.5%的违约金；当乙方所造成经济损失超过累计计算的违约金的，乙方负责补足差额。

第十一条 损坏赔偿

设备设施如因乙方工作人员操作不当，致使物业服务范围内的房屋、设备设施或其他财产损坏的，甲方有权向乙方提出索赔。乙方应按照甲方同意的方式解决索赔事宜：一是维修；二是更换同一品牌、同一型号的设备设施和其他财产，费用包含在报价中。

第十二条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖公章

之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3、本合同正本四份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：北京市十三陵林场管理处

法定代表人（或授权代表）签字：张洪

联系电话：89700563

开户行全称：北京市十三陵林场管理处

银行帐号：11080101040006446

邮编：102200

地址：北京市昌平区北郝庄村南

日期：2024年6月14日

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：胡琳

联系电话：1361219815

开户行全称：北京农村商业银行股份有限公司破山支行古城分理处

银行帐号：0301 1501 0300 0014 652

邮编：101400

地址：北京市怀柔区怀北镇东庄村340号

日期：2024年6月14日