

编号: \_\_\_\_\_

# 物业管理服务合同

甲方（委托方）：中国测绘科学研究院

乙方（受委托方）：北京博宇嘉物业管理有限公司

2024 年 6 月

# 物业管理服务合同

甲方：中国测绘科学研究院

乙方：北京博宇嘉物业管理有限公司

甲乙双方根据有关法律、法规，在平等、自愿、诚信的基础上，经友好协商，就甲方委托乙方对其所属的中国测绘科学研究院房山人卫站运维管理等相关事宜，达成如下一致，并订立本合同，遵照执行。

## 第一章 物业项目基本情况

### 第一条 物业管理区域基本情况

物业名称：中国测绘科学研究院房山人卫站运维管理（简称“人卫站”）

物业地点：中国测绘科学研究院房山人卫站

## 第二章 物业管理服务内容及要求

### 第二条 卫生保洁工作

（1）保证院区内所有建筑物、院内路面和绿地等进行日常的清扫保洁，及时对院区垃圾、化粪池清掏、污水、雨水以及大门外冰雪进行清理、清运等。

（2）专家楼客房的日常保洁。

（3）院区花草树木适时维护养护、浇灌、剪枝除草并清理清运、进行有效的病虫害消杀工作，并及时对垃圾清运处理。

### 第三条 食堂管理

（1）利用站内食堂以代加工模式提供工作餐，购置用餐必要的消耗品，按照餐饮业卫生标准和规定的伙食费用标准就餐，餐费标准双方协商确定，另行结算，满足站内业务往来人员的用餐。

（2）做好食品安全、就餐环境卫生工作，及时消杀蚊虫、老鼠、蟑螂等；做好食堂液化气、各种设备安全管理、登记和使用工作；燃气使用指定负责人，严格做好储气罐三开、三关和燃气的日常检查记录、换罐记录，储气罐室钥匙专人管理。

（3）定期对食堂的设施、设备进行维修和保养，乙方应按北京市相关行业标准要求做烟道清洁，每次的清洗报告复印件交甲方保存检查，若有损坏照价赔偿；对大型、敏感、安全设备有相关行业要求和规定的，以北京市相关行业规定

为准。

(4) 如因食用乙方提供的食品而发生食物中毒事件时，由乙方按照国家及地方政府有关规定承担相应责任。

(5) 厨余垃圾日产日清。

(6) 炊事人员须具有健康证。

#### 第四条 安全保卫

(1) 各类巡检记录台账；

(2) 维护院区域内外的正常工作秩序；

(3) 维护院区内的治安秩序，对于潜在的隐患能及时发现和消除；

(4) 确保院区内各项设施设备的正常使用，做好日常巡检，发现问题及时处理上报；

(5) 定期进行火灾隐患排查，落实各项消防安全措施；

(6) 保安人员须持有保安证。

(7) 负责配备防汛物资及防汛工作。

#### 第五条 零星维修

(1) 维修及消耗品费用由物业公司承担。

(2) 全院区基础设施如墙体墙砖地砖地面、供暖管线、雨水管沟、上下水设施及消耗等 500 元以下维修维护工作；

(3) 电力检查维修 200 元以下，如电力线路维修、电锅炉、照明消耗等；

(4) 门窗、玻璃、锁等 200 以下的维修更换；

(5) 消防设施 200 元以下的维修工作；

(6) 院区常用 200 以下的空调检查、维修及消耗品工作；

#### 第六条 应急保障

(1) 突发自然灾害、公共卫生事件等各类应急保障、维稳工作；按规定发布警戒措施，配备警戒器具；

(2) 临时断水、断电的应急保障工作；

(3) 适时发布关于属地如极端天气、安全出行等日常相关安全信息。

### 第三章 双方的权利义务

## 第七条 甲方的权利义务

1. 对人卫站内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2. 对于因乙方工作人员责任心不强、履行职责而达不到服务标准时，有权要求乙方调换人员或提出处罚意见。

3. 遇到临时性任务或发生突发事件时，甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务，乙方应服从甲方指挥，如发生额外费用由双方协商解决（应在本合同期限内解决）。

4. 监督、指导和检查乙方的各项物业管理工作，并随时向乙方提出意见和建议，促使乙方不断改进工作。

5. 为了加强物业管理，提高房山人卫站整体形象和管理素质，甲方应支持乙方合理的物业管理工作。

6. 物业内楼宇、道路、绿化、市政等所需的基础设施、设备、改造、更换、修缮、重建、装修、加固等由甲方负责购置和投资，乙方按《北京市物业管理条例》实行管理。

7. 免费提供乙方4名工作人员的用餐，以实际用餐为准。

8. 免费提供一间物业办公室、二间员工宿舍，以解决乙方工作人员的办公和住宿问题。

9. 甲方有权对物业的各项工作进行监督检查，并有相应惩罚措施（见附件3）。

## 第八条 乙方的权利义务

1. 全面履行物业管理合同，并按合同内容保质保量地完成物业管理与服务工作。

2. 根据甲方的授权和有关法律、法规及协议的约定，在本物业区域内提供物业管理服务，各岗位工作人员应取得相关职业资格证书并符合《北京市物业管理条例》的规定，持证进场。如因乙方选聘的人员不符合合同的约定，由此产生的后果及法律责任，由乙方承担；造成经济损失的，由乙方负责赔偿。

3. 接受甲方的管理，提供合理有效服务，配合甲方在站的所有科研活动，对甲方提出的改进意见和要求，乙方有责任积极解决和回复。

4. 有权要求甲方及其他物业使用人配合乙方合理的管理服务行为。

5. 对人卫站内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变



须经甲方同意后方可实施。

6. 有权向甲方收取物业管理服务费。

7. 应与其员工签订劳动合同，应严格按照劳动合同法规定内容支付其所聘人员工资、福利、社保等待遇，所聘人员在工作期间的劳动或劳务纠纷及意外事故均由乙方负责。乙方有权自主聘用、调用服务人员，但应保证服务人员符合本合同的约定及相关法律、法规规定的相关资质或资格，乙方服务人员不因为甲方提供服务而与甲方有任何劳动、劳务、人事等关系。甲方客户、员工在餐厅用餐时因乙方未尽到安全保障义务导致人员伤亡的（包括但不限于因地面湿滑而摔倒等），由乙方承担全部的责任。

8. 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转包给第三方。

9. 乙方在工作中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设施损坏情况，及时维修或保修。

10. 乙方在提供物业管理服务中须爱护甲方的公共设施及设备。如若损坏应按照市价赔偿。因其过错或原因造成甲方财物、人员或第三人的损害，应由乙方承担。

11. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。退出时应将物业管理档案资料交于甲方。

12. 制定和修订各项管理制度，对物业的各项工作进行严格管理。

13. 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方提交项目实施方案、人员备案等其他甲方要求提供的相关资料。

14. 合同签订后 10 个工作日内，乙方应根据甲方提供的相关资料，从履约实际出发，制订针对乙方人员的考核方案，妥善管理相关人员。

#### 第四章 合同期限

第九条 本合同服务期限为 2024 年 6 月 5 日至 2025 年 6 月 4 日。合同期满前，由甲方对乙方的工作进行考核，年度考核合格且双方协商一致后可续签下一年度服务合同（考核表见附件 2）。根据采购相关规定，本合同续签最多不超过 2 次。

#### 第五章 物业管理服务费

## 第十条 合同价款及付款方式

1. 服务费共计：¥339000 元（大写：叁拾叁万玖仟圆整）。以上费用为乙方履行本合同的全部费用（含税），除双方另行约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 按照每6个月为服务周期支付，自本合同生效之日起 15 日内支付第一个服务周期服务费（年度合同额的 50%）。乙方需在甲方付款前向甲方提供合法符合要求的发票。否则甲方有权拒绝付款。如甲方因受制于内部财务工作流程或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。乙方不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。

乙方开户行名称：北京银行新源支行

账 号：01090510800120109052867

户 名：北京博宇嘉物业管理有限公司

## 第六章 特别约定

第十一条 因国家或部门重大政策调整，甲方人卫站不再需要乙方提供物业管理服务，甲方有权提出解除合同，但需要至少提前 1 个月书面通知乙方，并按乙方实际服务时间支付物业费。

第十二条 甲方提前解除合同的，须提前 1 个月通知对方，不承担违约责任。

第十三条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见的情况下，导致双方人身安全、财产损失的，双方应按有关法律规定及时协商解决。乙方应当采取必要的安全保障措施防止建筑物、构筑物或者其他设施及其搁置物、悬挂物发生脱落、坠落造成他人损害；未采取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。

第十四条 甲方如有向乙方提供现有的设备工具，乙方可以无偿使用，但所有权属甲方所有，甲方提供的设备工具，乙方应保证设备工具的完好（合理折旧，易损件等）。

第十五条 乙方应在本合同签订生效后 10 天内，向甲方提供合同金额 5% 的履约保证金。履约保证金人民币大写壹万陆仟玖佰伍拾圆整（小写 16950 元）。履约保证金支付形式为：中国境内正规银行开具的保函、现金支票、银行汇票。银行保函的有效截止期应不少于本合同有效期满 1 个月后。

## 第七章 合同终止、解除

第十六条 本合同期限自签订之日起到双方权利义务履行完毕之日止。合同到期前甲乙双方均未提出新的续签意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

第十七条 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

- (1) 乙方服务年度考核不合格；
- (2) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理或主要管理人员；
- (3) 如乙方未能履行本合同及附件所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到甲方的书面通知后未对违约事项做出补救，并达到合同要求；
- (4) 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善，不能全面有效履行本合同；
- (5) 乙方重大过失或故意造成甲方严重损失。

乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

## 第八章 违约责任

### 第十八条 甲方违约责任

1. 甲方原因导致乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见。
2. 甲方未能按合同约定向乙方支付物业管理费，乙方有权要求甲方按所拖欠物业费的每日万分之五支付违约金。

### 第十九条 乙方违约责任

1. 乙方违反合同所规定的服务内容和标准或服务未达到标准要求，或不能及时解决甲方人员反映的物业管理问题，甲方有权要求乙方在五日内限期改正，如逾期不改，甲方有权解除合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。
2. 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善，不能全面有效



履行合同，不能为甲方提供正常的物业管理服务以及影响甲方正常工作秩序，给甲方造成损失，致使甲方无法实现合同目的或导致产生严重后果的，甲方有权解除合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

3. 甲方上级相关部门或甲方提出的物业服务合理整改意见，乙方拒不采取整改措施的，甲方有权解除合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

## 第九章 合同终止

### 第二十条 合同终止情形

1. 本合同期满后，甲乙双方未续订，本合同自动终止。
2. 甲乙双方经协商后可提前解除或终止本合同。
3. 如有任何一方违约，守约方可以提出解除或终止本合同。
4. 本合同约定的其他解除或终止的情形。

### 第二十一条 物业交接处理

若乙方未能与甲方续约本合同，在本合同期限届满或因其违约合同解除终止后，乙方应与甲方或与新的物业服务企业在 15 天内完成交接工作，乙方相关人员也必须在 15 天内撤离，如果逾期未撤离或拒绝交接工作，乙方应按本合同物业费总额每日万分之十向甲方支付违约金，乙方拒不按约定交接和撤出的，给甲方造成影响和损失的，甲方有权从剩余合同款项中扣除。

### 第二十二条 合同终止后处理

本合同终止后，甲方应配合乙方做好物业服务的交接和善后工作，并在乙方交接完和撤出后十五日之内一次性结清与乙方的剩余费用和保证金。

## 第十章 附 则

第二十三条 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决后并签订书面协议执行。

第二十四条 甲乙双方可对本合同的条款协商后进行补充，并以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第二十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及附件具有同等效力。



第二十六条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；任一方不愿协商，甲、乙双方可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十七条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自双方法定代表人或授权代表签章并盖章（公章或合同专用章）之日起生效，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方(签章):



法定代表人或授权代表:

李永青

乙方(签章):



法定代表人或授权代表:

李永青

日期: 2024 年 6 月 14 日

日期: 2024 年 6 月 12 日

## 附件 1

### 一、通用要求及范围

——按照各地的规章要求执行，如北京市为《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004），定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保办公楼（区）的各个系统正常使用

——到达现场时限：一般故障维修人员应在15分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在10分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明等设备停运、室温、噪音、异味问题等

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过24 小时完成，延时修复不超过3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，约定时间，并采取临时措施

### 二、小修

——检修门窗小修。小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。

——清扫屋面、雨落管等小修。小修内容：每月将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件

### 三、上下水系统小修

——室内给水系统小修、局部换管。小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——卫生设备。小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用

——排水管道等。小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，

达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好

#### 四、 供电设备设施小修标准

——室内设备。小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等；质量要求：正常使用

——配电线路。小修内容：末端线路、支持物，或维修金额在300 元以下；质量要求：绝缘良好完整可靠

#### 五、 供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电，设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁

——其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保各楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；定期根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；节约用电，符合市政府规定的办公楼

#### 六、 供冷供暖

——日常维修养护。定期对院内空调进行巡视检查；定期清洗、消毒、更换过滤网；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修

#### 七、 给排水系统（含上下水管道更换、卫生间设备、排水排污管道等）

——管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作

——落水管、沟渠、池、井。落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池

#### 八、 消防系统



——对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查

——定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测

——消防人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录

——公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场

——制定火灾发生紧急预案并定期演练

## 九、 安防监控系统

——监控信息按规定时间保存30天

——监控系统应定期检查、维护，确保系统功能运行正常，遇有设备故障及时排除

——值班室24 小时专人值守

## 十、 其他

### 1. 公共秩序管理

#### （1）秩序维护

——门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育



——巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作

——监控安防。院的监视监控设施应24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对院区安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录

## （2）消防安全

——建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

——配合甲方保卫部门做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

## （3）紧急情况的处置

——当发生干扰、破坏正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护

员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

## 2. 环境保洁服务

### (1) 保洁服务

——一般要求。卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、消杀档案，填写工作记录

——垃圾分类。垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放洁；根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运应做好院内的消杀工作，垃圾清运后消杀一次，另视垃圾产量、垃圾成份或天气等具体情况可适当加消杀次数，尽量减少苍蝇密度；废品不得堆放在中转站外，不得在中转站内外燃烧废品；设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化；及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报；把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行；工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗；做好节能环保和垃圾处理相关知识宣传，努力实现垃圾减量，厨余垃圾无害化处理

## 3. 绿化养护服务

——院内修剪及时，无明显枯萎、死株、缺株、病虫害现象，黄土不漏天。草坪及地被植物整齐一致，覆盖率95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%

## 4. 突发事件应急管理

### (1) 重点部位及安全隐患排查

——应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控

——随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态

——结合院的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账

## （2）应急预案的建立

——应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；根据16号院隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等

——应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合

## （3）应急物资的管理

——根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理

——定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用



## 附件 2

## 中国测绘科学研究院房山人卫站

## 物业服务考核评分表

单位:

| 考核项目及内容               |                          | 考核细则                                         | 分值 | 得分 |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----|----|
|                       |                          | 按下列考核细则进行打分, 打分者直接填写分数                       |    |    |
| 工程<br>服务<br>(35<br>分) | 供配电及相关设备运行维护<br>(3 分)    | 站内变压器日常巡检记录是否完整、变压器(室)周围环境卫生是否整洁, 无杂物。       | 3  |    |
|                       | 消防设施运行维护<br>(3 分)        | 制定突发性火灾应急预案。                                 | 2  |    |
|                       |                          | 是否定期开展应急演练、组织开展消防安全知识的宣传教育。                  | 1  |    |
|                       | 火灾报警器维护<br>(3 分)         | 日常维护保养是否及时有效。                                | 1  |    |
|                       |                          | 保持报警器内外是否整洁。                                 | 2  |    |
|                       | 给排水系统管理<br>(9 分)         | 站内设备巡检记录是否清晰完整。                              | 3  |    |
|                       |                          | 污水系统及雨水排水系统巡检记录是否完整。                         | 3  |    |
|                       |                          | 化粪池、隔油池管道是否定期检查、疏通; 井、坑、管道沟是否定期检查进行检查、疏通、清理。 | 3  |    |
|                       | 建筑物、围墙公共部位日常巡检<br>(3 分)  | 各建筑物、围墙日常巡检记录是否清晰、完整。                        | 3  |    |
|                       | 室内常用及非常用场所日常卫生<br>(10 分) | 激光楼、GPS 楼、加建楼、专家楼、食堂及卫生间等常用公共区域是否整洁。         | 4  |    |
|                       |                          | 站内非常用场所, 多普勒楼、专家楼一单元是否不定期保洁。                 | 2  |    |
|                       |                          | 站内常用场所, 门窗玻璃是否干净整洁清洁。                        | 2  |    |
|                       |                          | 室内场所是否定期做蚊虫消杀处理; 记录是否齐全。                     | 2  |    |
| 食堂<br>工作              | 垃圾处理<br>(4 分)            | 生活垃圾、化粪池清掏、隔油池清掏是否及时, 厨余垃圾是否日产日清。            | 4  |    |
|                       | 卫生 (4 分)                 | 餐具、餐饮环境保洁是否及时、整洁。                            | 4  |    |

|              |                     |                                                   |     |  |
|--------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----|--|
| (12分)        | 菜品 (4分)             | 是否按餐标就餐。                                          | 4   |  |
|              | 设备 (4分)             | 是否每3个月进行烟道清理。                                     | 4   |  |
| 保洁服务 (12分)   | 室外区域 (8分)           | 硬化路面日常保洁是否及时、整洁；冬季雪后是否及时铲冰除雪。                     | 4   |  |
|              |                     | 是否定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。                                | 4   |  |
|              | 绿化 (4分)             | 是否适时进行树木修理、浇灌；是否无枯枝死权；是否适时进行绿地修剪、浇灌；是否及时清理清运绿化垃圾。 | 4   |  |
| 秩序维护服务 (21分) | 保卫值班(13分)           | 是否着装上岗、有无脱岗、漏岗。                                   | 2   |  |
|              |                     | 是否严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。                       | 2   |  |
|              |                     | 值班记录是否完整；交接手续是否完备、事项是否清楚。                         | 3   |  |
|              |                     | 消防设施巡检记录是否完整；台账是否清晰、完整。                           | 3   |  |
|              |                     | 站内巡检记录是否完整。                                       | 3   |  |
|              | 应急管理 (4分)           | 站内突发应急保障是否及时；是否服从甲方有效管理。                          | 4   |  |
| 物业管理服务 (10分) | 责任区设备设施巡查及设备操作 (4分) | 是否定期对设备设施进行清扫，保持设备机房、中控室、锅炉房等整洁。                  | 4   |  |
|              | 组织机构及制度建设 (2分)      | 岗位职责是否明确，管理制度是否完善。                                | 2   |  |
|              | 人员情况 (4分)           | 满足完成合同约定所有工作所需的职工人数是否充足。                          | 2   |  |
|              |                     | 人员资质满足工作要求，持证上岗。                                  | 2   |  |
|              | 工作配合和协调 (4分)        | 是否服从监督部门领导；是否按要求报送各类报表；是否与甲方、相关单位的关系和谐融洽。         | 4   |  |
| 维修工作 (10分)   | 基础设施                | 全院区墙体墙面地砖地面检查维修是否及时有效                             | 2   |  |
|              | 供暖管线                | 全院区管线检查维修是否及时有效                                   | 2   |  |
|              | 雨水管沟、上下水            | 全院区给排水检查维修是否及时有效                                  | 2   |  |
|              | 电力                  | 全院区用电线路、照明、电锅炉检查维修是否及时有效                          | 2   |  |
|              | 门窗                  | 全院区各建筑物门窗、玻璃、锁检查维修是否及时有效                          | 2   |  |
| 总分数          |                     |                                                   | 100 |  |

### 附件 3:

#### 物业服务工作不到位惩罚细则

##### 一、涉及合同第二条 卫生保洁工作

1. 按第 1 条所涉及内容, 每发现一处未做日常保洁, 罚款 500 元/次。
2. 按第 2 条所涉及内容, 每发现一次未及时处理, 罚款 500 元/次。
3. 按第 3、5 条所涉及内容, 每发现一次未做绿化养护工作, 罚款 500 元/次。
4. 按第 6 条所涉及内容, 未按规定执行, 罚款 1000 元/次。

##### 二、涉及合同第二条 食堂管理

1. 按第 4 条所涉及内容, 设备损坏, 招架赔偿。
2. 按第 5、8 条所涉及内容, 未按合同要求执行, 每发现一次, 罚款 500 元/次。
3. 按第 6 条所涉及内容, 未按规定执行, 每逾期一次, 罚款 500 元/次。
4. 涉及食堂的其他管理规定, 按离退休干部与后勤管理中心于 2023 年 6 月 19 日发布的《人卫站食堂管理规定》执行。

##### 三、涉及合同第四条 安全保卫

1. 按第 1、2、3、4、5、6、7 条所涉及内容, 未按合同要求执行, 每发现一次, 罚款 500 元/次。

##### 四、涉及合同第五条 维护维修

1. 按第 2、3、4、5、6 条所涉及内容, 按合同要求未做到及时检查维修, 每发现一次, 罚款 500 元/次。

##### 五、涉及合同第六条 应急保障

1. 按第 2、3、4 条所涉及内容, 未按合同要求执行, 每发现一项, 罚款 500 元/次·项。

六、惩罚具体事宜, 以房山人卫站物业服务工作督促清单为准。涉及以上惩罚款项, 从履约保证金中扣除。