

合同编号：



物业管理与服务合同

(甲方)： 北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）

(乙方)： 北京中科佳创物业管理有限公司

签订日期：2026年 / 1月29日



北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）物业管理与

服务合同

(甲方)：北京市门头沟区少年宫（北京市门头沟区青少年活动中心）

法定代表人：谢国平 联系电话：

通讯地址：北京市门头沟区石龙北路 30 号

邮政编码：102300

(乙方)：北京中科佳创物业管理有限公司

营业执照注册号：91110106MADNQP5G40

委托代理人：李丽 联系电话：13611378237

通讯地址：北京市丰台区万祥路 3 号院 6 号楼 3 层 304

邮政编码：100071

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《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，甲方选聘乙方提供物业管理与服务，订立本合同。

第一章 物业管理服务内容

第一条 少年宫楼宇及附属设施设备的日常运行与维护。

第二条 配电室管理与维护。

第三条 中央空调管理与维护。

第四条 中控消防、电梯管理与维护。

第五条 甲方组织重大活动或遇重大节日，乙方积极落实指定的临时性工作。

第六条 协助甲方做好消防宣传工作。

第七条 协助甲方做好属地社区布置的临时性工作。

第八条 保洁服务项目（详见附件二）

第二章 物业服务费用

第八条 物业服务费按照以下价格执行。

1. 物业服务费乙方按 1496582.76 元（人民币大写：壹佰肆拾玖万陆仟伍佰捌拾贰元柒角陆分） 向甲方收取（详见附件一）。甲方分三次付清，第一次甲方于 2026 年 3 月 31 日前交付乙方物业服务费共计：748291.38 元（人民币大写：柒拾肆万捌仟贰佰玖拾壹元叁角捌分）；第二次甲方于 2026 年 6 月 30 日前交付乙方物业服务费共计 448974.828 元（人民币大写：肆拾肆万捌仟玖佰柒拾肆元捌角叁分）第三次甲方于 2026 年 12 月 30 日前支付 299316.552 元（人民币大写：贰拾玖万玖仟叁佰壹拾陆元伍角伍分）

2. 物业服务支出包括以下部分：

（1）管理人员与服务人员、保洁人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）中控消防管理与日常维护费用；

（3）配电室日常管理与维护费用；

（4）中央空调管理与日常维护费用；

（5）电梯管理与日常维护费用；

（6）外立面清洗费用；

（7）其它为第一章第一条至第七条服务内容支出的合理费用。

3. 上述费用中不包含工程维修设备（包括大型工具，其中有：办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、钥匙柜、复印机、电脑工具柜、更衣柜、对讲机、兆欧表、钳形电流表、接地摇表、升降平台、无齿锯、电焊机、疏通

机、材料架、压力台钳/案、液压压线钳、接线板、电磁炉、洗衣机、电冰箱、微波炉、饮水机、对讲机电池）、维修材料、物品费用。保洁工具及消耗品（包括大型工具，其中有：更衣柜、材料架、脚踏箱式垃圾车、吸尘器、洗地机、抛光机、电磁炉、洗衣机）保洁材料、物品费用。不含清洁设备、工具、清洁剂、结晶、厕纸、洗手液、垃圾袋、垃圾清运费。

4. 前款第3项涉及物业日常服务需要配备的设备、工具、维修材料费由物业公司制定出“设备物品采购清单”，上报甲方确认后，由甲方负责购置或在甲方监督下委托乙方购置，所需费用由甲方承担。

5. 按照国家相关规定，设备设施需要专业人员进行定期检测的，由乙方方向甲方进行申报，并负责与专业服务公司及检测机构进行联系，所需费用由甲方承担。

6. 物业服务费如需调整，由双方协商确定。

第三章 物业服务标准与承诺

第九条 乙方需严格遵循国家及北京市相关物业管理条例，确保公共设施设备完好率达到98%以上，应急维修响应时间不超过30分钟，一般维修项目48小时内完成；保洁服务应实现每日至少一次全面清扫，垃圾日产日清，公共区域地面、墙面、玻璃等洁净度达到无明显污渍、无异味、无杂物的标准，且定期进行消毒处理，消毒频率不低于每周两次。

第十条 乙方需建立7×24小时应急联系机制，确保物业管理相关负责人及技术人员能够随时响应突发设备故障或紧急事件，提供必要的技术指导与现场支援；在人员配置上，需保证项目现场配备足够数量且具备相应资质的专业服务人员；在档案管理方面，需对物业管理过程中的各类记录进行规范化存档，包括但不限于设备维护保养记录、巡检日志、消毒台账、投诉处理档案、人员培训记录等，档案保存期限应不少于服务合同有效期届满后3年，且需确保档案的完整性、真实性和可追溯性；在沟通协

三

第四章 双方权利义务

第十一条 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. 检查监督乙方管理工作的实施情况;
3. 甲方应在合同生效之日起7日内向乙方移交或组织移交以下资料:

(1) 竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料;

- (2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;
- (3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件;
- (4) 各专业部门验收资料;
- (5) 房屋和配套设施的产权归属资料;
- (6) 物业管理所必须的其它资料。

4. 合同生效之日起7日内向乙方提供60平方米建筑面积物业管理用房，管理用房位置： 。管理用房按以下方式使用：乙方无偿使用；

5. 协助、协调乙方处理本合同生效前发生的遗留问题;
6. 协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。

第十二条 乙方权利义务

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. 有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；

3. 向甲方和物业使用人收取物业服务费；

4. 对甲方和物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施；

5. 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；

6. 乙方应当自觉遵守劳动法律法规，与指派甲方提供服务的劳动人员签订书面劳动合同并办理社保缴纳手续，并将有关员工劳动合同和资格证书等身份证明文件提交甲方备案。

乙方保证其指派在甲方提供服务的劳动者不得有下列情形：a、曾被司法、行政机关拘留，或判处徒刑以上刑罚等违法犯罪记录；b、因负债被列入失信被执行人名单；c、属于无民事行为能力或限制民事行为能力人；d、需要持证上岗等特种作业资质的岗位，不具备相应工种职业资格或冒用他人资质。

7. 每年度向甲方报告物业管理服务实施情况；

8. 本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料。

第五章 合同终止

第十三条 本合同期满后自动终止。期满后乙方参与政府采购再次中标的，双方另行签订物业管理与服务合同；乙方不再提供物业服务的，应当在新的物业服务企业进场前撤场。乙方接到甲方电话、微信或书面的撤

场通知后，未及时撤场或给新的物业驻场造成影响的，全部责任由乙方自行承担。

第十四条 本合同期满后至新的物业服务企业进场之前，乙方应当免费继续提供物业服务，但免费期最长不超过一个月。经甲方协调新物业自愿承担该期间的服务费的，由新的物业服务企业向乙方支付该期间的服务报酬。

第六章 违约责任

第十五条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，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的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十七条 甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用万分之五加收违约金。

第十八条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金人民币 20 万元（大写：贰拾万元整）；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十九条 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委托期限内平均物业管理年度费用万分之五的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双

方按有关法律规定处理。

第七章 附则

第二十一条 双方约定自本合同生效后,按照《补充协议》(附件三)约定的时间办理物业接管验收手续,开始进场并提供服务。

第二十条 本合同正本一式陆份,甲方执肆份,乙方执壹份,门头沟区政府采购中心执壹份,具同等法律效力。

第二十一条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,甲、乙双方同意按下列第2种方式解决。

1. 提交北京仲裁委员会仲裁;
2. 甲方所在地人民法院诉讼。

第二十二条 本合同经甲方、乙方签字并盖章,自2026年01月29日起生效。

第二十三条 甲乙双方未尽事宜可签订补充协议书,补充协议书与本合同具有同等法律效力。

第八章 合同期限

第二十四条 委托管理期限为自2026年01月29日起至2026年12月31日止。

甲方签章:

法人或代表人:

日期:



乙方签章:

法人或代表人:

日期:



(以下无正文)

附件一

分项报价表

序号	分项名称	单价（元） 保留两位小数点	数量	合价（元）	备注/说明
1	环境清洁服务	2.59	15462.72	480460.92	单价按照 15462.72 平方米/月
2	综合物业服务	2.71	15462.72	502060.92	单价按照 15462.72 平方米/月
3	维修服务	2.77	15462.72	514060.92	单价按照 15462.72 平方米/月
总价（元）				1496582.76	含税

人员配备		
岗位	人数	备注
电工及维修工	7	含专职项目经理 1 人
保洁人员	7	/
消防中控人员	6	/
合计	20	

附件二：门头沟少年宫物业服务项目清单

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注
工程类服务项目	1	房屋建筑使用管理、维修保养	房屋建筑外观无破损，无改变使用功能。公用设施及通道无随意占用及堵塞。	建立经常性检查制度，确定监管责任人； 每年进行一次全面分项检修； 日常小修小补； 有大、中修计划。	
		档案资料管理	建筑系统资料与物业服务档案管理	档案完整有序	按照档案管理规定留存相关物业资料、设备保养计划、设备检测报告、服务过程资料。
	2	电梯	电梯保养	每月定期保养	有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
			电梯检测	按检测日期进行检测	按照合格证日期提前申报检测
			安全使用与宣传	日常维护	电梯安全员每日检查电梯，并作运行记录存档，发现问题及时维修。定期对使用者进行安全培训与宣传。
工程类服务项目	3	美的中央空调	冷却、冷冻水泵	每月定期保养	有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
			冷冻水、冷却水管道		
			空调控制柜		
			空调风机盘管		
			空调过滤网		
			空调供水、排水阀门		
			冷却塔		
			软化水箱		
			空调压力容器年检	按检测日期进行检测	按照合格证日期提前申报检测
工程类服务项目	4	供配电	配电柜清扫	定期保养、检修	每月一次
			配电柜紧固		每年一次
			配电柜主回路电器		每年一次
			配电柜控制电器		每年一次
			配电柜母排导线		每月检查一次
			设备绝缘		每年遥测 2 次。
			配电标识		每月一次
			接地遥测		每年一次
			配电柜柜体与外观		完好
			配电设备运行	日常值班运行，2 人同时上岗，24 小时值守，	24 小时运行，定时对高压配电设备、变压器等数据运行记录，发现

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目			管理标准	达标要求	备注
					异常及时处理,确保设备安全使用,节约能源。	
工程类服务项目	5	消防、电气检测	按国家标准每年检测一次	按检测日期进行检测	有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。	
			电机	巡视检查	每天2次	
			供、排水阀门	定期维护	每年1次	
	6	避雷检测	按国家标准每年检测一次	按检测日期进行检测	有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。	
	7	电器检测	电器检测	每月定期保养	有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。	
	8	消防检测	消防检测	每月定期保养	有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。	
	9	给排水运行	供水、排水运行	每日巡检、定期保养	运行人员每日对给排水系统进行检查,做运行记录,发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验,符合国家标准,合格报告存档。	
			供水、排水电机			
			供、排水阀门			
			中水水箱	定期清洗	每年1次	
			生活水水箱	定期清洗	每年2次	
工程类服务项目	10	楼宇弱电、网络运行	保养、检测、安全使用	2人同时上岗,24小时值守,每日巡检、定期保养	每日巡查一次,及时解决报修。	
			弱电机房			
			弱电机柜			
			UPS电源			
	11	绿化养护	日常养护	定期修剪、施肥、除虫、防寒	有计划,按计划修枝剪叶、施肥浇水,按季节对绿植进行适当保护措施。使用环保肥料,定期清楚落叶杂支。	
	12	垃圾清运	日产日清	每日一次	垃圾日产日清	
	13	化粪池清掏	定期清掏	每年2次	每年进行二次清掏、确保管道通畅	
保洁类服务项目	14	室内保洁	大厅		每日巡视清理一次,不干净及时清理。如遇下雨天,用拖把将地面拖干,并摆放小心地滑标牌。	
			公共通道地面		每日清洁地面一次,并不定时巡查,保证通道干净整洁。	
			低位墙身		每周巡查两次,发现墙面有污痕及时清理干净,无手印和小的污迹。	
			踢脚线		每日用拖把擦拭一次。	
			室内窗台、窗框		每周擦除窗台窗框的浮土一次。	
			地毯		周六、日学生上完课巡视,地毯上无灰尘,无污点,垃圾杂物。	
			玻璃		每周擦玻璃一次,玻璃无灰尘,无污点。	
			指示牌		每周擦拭,去除表面污痕。	
			天花板		每月定期清除天花板灰尘,定期巡	

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目	管理标准	达标要求	备注
服务项目			视天花板确保无裂缝、污点	
		高位墙	每月用担子清扫高位墙的灰尘，保证墙上没有蜘蛛网，灰尘。	
		安全门	定期清理安全门下边的灰尘。	
		门、门框、门扇	定期巡查，有污渍及时去除；确保在门两面上没有油印、手印和鞋印，没有灰尘、胶和水泥块，门锁已抛亮。	
		消防栓周围	用尘推擦除表面灰尘。	
		走梯地面	每天用拖把清扫一次；下雨天及时用干拖把擦拭楼梯走道，避免地面湿滑，使来人发生滑伤危险。	
		楼面卫生	每日清扫，上下午各巡视两次，有垃圾及时清理干净。	
		楼梯扶手	每日用干布擦拭一次，扶手无手印。	
		轿厢	每日擦拭一次，确保轿厢内无污渍。	
		电梯镜面、扶手	每周用布擦拭，清理轿厢是巡查，看是否有污痕，如若有污痕及时清理。	
保洁类服务项目		开关、插座	每周用干布擦拭表面灰尘，干净无灰尘。	
		蹲位、小便池	及时清理大、小便池内的异物，但无论蹲位或小便池是否有异物，都应该冲水后，同时使用消毒喷壶向小便池内壁喷洒消毒水，用卫生间专门的清洁抹布及时擦拭小便池周围。	
		厕所垃圾桶	当垃圾袋达到 2/3 满时，及时更换新的垃圾袋。	
		厕所门	推动洗手间的门，检查大门闭和是否有异响，闭门器是否有能正常地缓慢回位而且使大门能完全关闭。	
		卫生间地面	用卫生间专门的拖布将地面拖干，特别留意小便池的下方和大便池周围的水迹。	
		洗手台	使用玻璃刮刀将洗手台面刮干，并检查洗手盆内是否有积垢、头发、纸巾等污物，如果有，则请将其取出，并清洁洗手盆；不可以将这些污物冲入下水道，洗手台镜子上的水渍清除；用玻璃刮刀将镜子上的水渍刮干，并用随身携带的干抹布进行修饰。	
		消防箱、消防手报	有灰尘用干布擦拭干净。	
		通道的挂件	每周用干布擦除表面灰尘。	
		防火门	防火门常闭，门上没有涂抹乱画痕迹，定期巡查，如若有及时擦干净。	
		水房	每日巡视，有溅出来的水及时打扫干净。	
保洁类服务项目		展柜	展柜无灰尘。	

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注
保洁类服务项目			课室卫生	平时扫，定期巡视，有垃圾及时打扫干净。周六日学生上完课，及时清理教室卫生。	
			教室课桌	每周巡查，课桌如有涂抹，用布擦拭干净，桌椅摆放不齐，调整归位。	
			教室镜子	有手印及时用干布擦干净。	
			会议室	每周定期清扫，会议完毕，及时打扫干净。	
			剧场桌椅	每次活动前摆好桌椅、擦拭干净、活动完毕桌椅归位。	
			剧场走道	每周定时清扫走道灰尘；每次活动完及时清扫剧场过道垃圾。	
			剧场观众席座椅	每周定期清理座椅的灰尘；每次活动之前检查座椅，如有污渍及时清除；活动完毕后，调整座椅的座套，使其整齐。	
			剧场舞台	每次活动完及时清扫舞台上的垃圾。	
			剧场储物间	每周定期清理灰尘。	
			地下室	每日清洁地面一次，收集地下垃圾。其它时间巡回保洁。	
			石材保养费	每年进行二次石材保养，确保表面光亮清洁。	
			木地板保养费	每年进行二次地板保养，确保表面光亮清洁。	
			地毯清洗	每年进行二次地毯清洗，去除污渍表面光顺。	
			地胶保养费	每年进行二次地胶保养，去除污渍表面光顺。	
保洁类服务项目	15	外围保洁	外立面（4 米以下）	每周用刮子刮除外立面上一至两次，不干净及时擦拭	
			信报箱	每周用干净的干抹布擦拭信报箱 1 次，擦拭后的信报箱应干净无明显积尘、污渍。	
			通道的椅子	平时定期清洗，周六日各清洗一次，有灰尘及时擦除	
			垃圾桶、果皮箱	蚊虫滋生季节每两天擦拭一次，每周消毒两次，遇特殊情况增加清洗次数，其余季节每周擦拭两次，每两月消毒一次，垃圾桶果皮箱周围无明显垃圾；每日清理垃圾筒。	
			排水通道	保洁员在工作时，应及时检查排水沟内是否有杂物如发现排水沟内有烟头、纸屑等杂物应立即清理。	
			通道	每周定期清洗两次，平时每日打扫一次、巡查，有垃圾及时打扫。	
			台阶走道	每日清理一次，平时巡查，有垃圾污物及时打扫干净	
			外围环境	每天清理一次，定期去除杂草，保证环境干净整洁	
环境类服务项目					

门头沟少年宫物业服务项目清单

类别	服务项目		管理标准	达标要求	备注
保洁类服务项目			玻璃门	每周定期清洗一次，每日巡查，有手印及时擦干净。	
			路面	每天巡查，看到地上有油渍污渍及时用保洁用品处理干净，地上有口香糖用刮子刮干净。	
			广场	每天清扫广场垃圾，平时巡视有垃圾及时清理。	
			绿化带	每日用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内	
			雨水篦子	每月对雨水篦子清理1次，清除泥沙、杂物等，清理完毕盖好篦子，用水冲洗地面。	
			宣传栏	每天擦拭一遍	
			广场、门前三包区域清扫	每日清洁地面一次，收集广场垃圾。其它时间巡回保洁。	
	16	主体外墙玻璃幕墙清洗	定期清洁	每年进行三次外墙清洗，确保外立面清洁	

附件二：门头沟区少年宫物业服务标准

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
1	房屋建筑使用管理、维修保养	物业服务	房屋建筑外观无破损，无改变使用功能。公用设施及通道无随意占用及堵塞。建立经常性检查制度，确定监管责任人；每年进行一次全面分项检修；日常小修小补；有大、中修计划。
2	建筑系统资料与物业服务档案管理	物业服务	档案完整有序。按照档案管理规定留存相关物业资料、设备保养计划、设备检测报告、服务过程资料。
3	电梯保养	物业服务	每月定期保养。有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
4	电梯检测	物业服务	按检测日期进行检测。按照合格证日期提前申报检测
5	电梯安全使用与宣传	物业服务	日常维护。电梯安全员每日检查电梯，并作运行记录存档，发现问题及时维修。定期对使用者进行安全培训与宣传。
6	美的中央空调：冷却、冷冻水泵	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
7	美的中央空调：冷冻水、冷却水管道	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
8	美的中央空调：控制柜	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
9	美的中央空调：风机盘管	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
10	美的中央空调：过滤网	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
11	美的中央空调：供水、排水阀门	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
12	美的中央空调：冷却塔	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
13	美的中央空调：软化水箱	物业服务	每月定期保养，有保养计划，保养符合国家标准、确保运行安全。
14	美的中央空调：压力容器年检	物业服务	按检测日期进行检测，按照合格证日期提前申报检测
15	美的中央空调：运行	物业服务	日常值班运行，24小时运行，定时运行记录，发现异常及时处理，确保设备安全使用到达室内温度达标，节约能源。
16	配电柜(箱)清扫	物业服务	定期清扫，每月一次
17	配电柜(箱)紧固	物业服务	定期保养、检修，每年一次
18	配电柜(箱)主回路电器	物业服务	定期保养、检修，每年一次
19	配电柜(箱)控制电器	物业服务	定期保养、检修，每年一次
20	配电柜(箱)母排导线	物业服务	定期保养、检修，每月检查一次
21	设备绝缘	物业服务	定期保养、检修，每年遥测2次。
22	配电标识	物业服务	定期保养、检修，每月一次
23	接地遥测	物业服务	定期保养、检修，每年一次
24	配电柜(箱体和外观)柜体与外观	物业服务	定期保养、检修，保证完好
25	配电设备运行	物业服务	日常值班运行，2人同时上岗，24小时值守，24小时运行，定时对高压配电设备、变压器等数据

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
			运行记录,发现异常及时处理,确保设备安全使用,节约能源。
26	消防、电气检测,按国家标准每年检测一次	物业服务	按检测日期进行检测,有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。
27	消防、电气检测:电机	物业服务	巡视检查,每天2次
28	消防、电气检测:供、排水阀门	物业服务	定期维护,每年1次
29	避雷检测,按国家标准每年检测一次	物业服务	按检测日期进行检测,有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。
30	电器检测	物业服务	每月定期保养,有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。
31	消防检测	物业服务	每月定期保养,有计划,按照国家标准定期检测,并对检测合格报告存档。
32	供水、排水运行	物业服务	每日巡检、定期保养,运行人员每日对给排水系统进行检查,做运行记录,发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验,符合国家标准,合格报告存档。
33	供水、排水电机	物业服务	每日巡检、定期保养,运行人员每日对给排水系统进行检查,做运行记录,发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验,符合国家标准,合格报告存档。
34	供、排水阀门	物业服务	每日巡检、定期保养,运行人员每日对给排水系统进行检查,做运行记录,发现问题及时维修解决。夏季汛期要做好防汛工作。定期做水质化验,符合国家标准,合格报告存档。
35	中水水箱	物业服务	定期清洗,每年1次,共30立方
36	生活水水箱	物业服务	定期清洗,每年2次,共60立方
37	楼宇弱电、网络运行:保养、检测、安全使用	物业服务	2人同时上岗,24小时值守,每日巡检、定期保养,每日巡查一次,及时解决报修。
38	楼宇弱电、网络运行:弱电机房	物业服务	2人同时上岗,24小时值守,每日巡检、定期保养,每日巡查一次,及时解决报修。
39	楼宇弱电、网络运行:弱电机柜	物业服务	2人同时上岗,24小时值守,每日巡检、定期保养,每日巡查一次,及时解决报修。
40	楼宇弱电、网络运行:UPS电源	物业服务	2人同时上岗,24小时值守,每日巡检、定期保养,每日巡查一次,及时解决报修。
41	室内保洁:大厅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日巡视清理一次,不干净及时清理。如遇下雨天,用拖把将地面拖干,并摆放小心地滑标牌。
42	室内保洁:公共通道地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清洁地面一次,并不定时巡查,保证通道干净整洁。
43	室内保洁:低位墙身	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周巡查两次,发现墙面有污痕及时清理干净,无手印和小的污迹。
44	室内保洁:踢脚线	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日用拖把擦拭一次。
45	室内保洁:室内窗台、窗框	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦除窗台窗框的浮土一次。
46	室内保洁:地毯	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。周六、日学生上完课巡视,地毯上无灰尘,无污点,垃圾杂物。
47	室内保洁:玻璃	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦玻璃一

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
			次，玻璃无灰尘，无污点。
48	室内保洁：指示牌	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周擦拭，去除表面污渍。
49	室内保洁：天花板	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每月定期清除天花板灰尘，定期巡视天花板确保无裂缝、污点
50	室内保洁：高位墙	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每月用担子清扫高位墙的灰尘，保证墙上没有蜘蛛网，灰尘。
51	室内保洁：安全门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。定期清理安全门下边的灰尘。
52	室内保洁：门、门框、门扇	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。定期巡查，有污渍及时去除；确保在门两面上没有油印，手印和鞋印，没有灰尘、胶和水泥块，门锁已抛亮。
53	室内保洁：消防栓周围	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。用尘推擦除表面灰尘。
54	室内保洁：走梯地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每天用拖把清扫一次；下雨天及时用干拖把擦拭楼梯走道，避免地面湿滑，使来人发生滑伤危险。
55	室内保洁：楼面卫生	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清扫，上下午各巡视两次，有垃圾及时清理干净。
56	室内保洁：楼梯扶手	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日用干布擦拭一次，扶手无手印。
57	室内保洁：轿厢	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日擦拭一次，确保轿厢内无污渍。
58	室内保洁：电梯镜面、扶手	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用布擦拭，清理轿厢是巡查，看是否有污痕，如若有污痕及时清理。
59	室内保洁：开关、插座	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用干布擦拭表面灰尘，干净无灰尘。
60	室内保洁：蹲位、小便池	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。及时清理大、小便池内的异物，但无论蹲位或小便池是否有异物，都应该冲水后，同时使用消毒喷壶向小便池内壁喷洒消毒水，用卫生间专门的清洁抹布及时擦拭小便池周围。
61	室内保洁：厕所垃圾桶	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。当垃圾袋达到2/3满时，及时更换新的垃圾袋。
62	室内保洁：厕所门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。推动洗手间的门，检查大门闭和是否有异响，闭门器是否有能正常地缓慢回位而且使大门能完全关闭。
63	室内保洁：卫生间地面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。用卫生间专门的拖布将地面拖干，特别留意小便池的下方和大便池周围的水迹。
64	室内保洁：洗手台	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。使用玻璃刮刀将洗手台面刮干，并检查洗手盆内是否有积垢、头发、纸巾等污物，如果有，则请将其取出，并清洁洗手盆；不可以将这些污物冲入下水道，洗手台镜子上的水渍清除；用玻璃刮刀将镜子上的水渍刮干，并用随身携带的干抹布进行修饰。
65	室内保洁：消防箱、消防手报	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。有灰尘用干布擦拭干净。
66	室内保洁：通道的挂件	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周用干布擦

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
			除表面灰尘。
67	室内保洁：防火门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。门上没有涂抹乱画痕迹，定期巡查，如若有及时擦干净。
68	室内保洁：水房	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日巡视，有溅出来的水及时打扫干净。
69	室内保洁：展柜	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。展柜无灰尘。
70	室内保洁：课室卫生	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。平时扫，定期巡视，有垃圾及时打扫干净。周六日学生上完课，及时清理教室卫生。
71	室内保洁：教室课桌	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周巡查，课桌如有涂抹，用布擦拭干净，桌椅摆放不齐，调整归位。
72	室内保洁：教室镜子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。有手印及时用干布擦干净。
73	室内保洁：会议室	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清扫，会议完毕，及时打扫干净。
74	室内保洁：剧场桌椅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每次活动前摆好桌椅、擦拭干净、活动完毕桌椅归位。
75	室内保洁：剧场走道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定时清扫走道灰尘；每次活动完及时清扫剧场过道垃圾。
76	室内保洁：剧场观众席座椅	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清理座椅的灰尘；每次活动之前检查座椅，如有污渍及时清除；活动完毕后，调整座椅的座套，使其整齐。
77	室内保洁：剧场舞台	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每次活动完及时清扫舞台上的垃圾。
78	室内保洁：剧场储物间	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每周定期清理灰尘。
79	室内保洁：地下室	保洁服务	定时保洁、巡回保洁、计划保洁。每日清洁地面一次，收集地下垃圾。其它时间巡回保洁。
80	室内保洁：石材保养	保洁服务	每年进行二次石材保养，确保表面光亮清洁。
81	室内保洁：木地板保养	保洁服务	每年进行二次地板保养，确保表面光亮清洁。
82	室内保洁：地毯清洗	保洁服务	每年进行二次地毯清洗，去除污渍表面光顺。
83	室内保洁：地胶保养	保洁服务	每年进行二次地胶保养，去除污渍表面光顺。
84	外围保洁：外立面（4 米以下）	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周用刮子刮除外立面上一至两次，不干净及时擦拭
85	外围保洁：信报箱	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周用干净的干抹布擦拭信报箱 1 次，擦拭后的信报箱应干净无明显积尘、污迹。
86	外围保洁：通道的椅子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。平时定期清洗，周六日各清洗一次，有灰尘及时擦除
87	外围保洁：垃圾桶、果皮箱	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。蚊虫滋生季节每两天擦拭一次，每周消毒两次，遇特殊情况增加清洗次数，其余季节每周擦拭两次，每两月消毒一次，垃圾桶果皮箱周围无明显垃圾；每日清理垃圾筒。
88	外围保洁：排水通道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。保洁员在工作时，应及时检查排水沟内是否有杂物如发现排水沟内有烟头、纸屑等杂物应立即清理。
89	外围保洁：通道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周定期清洗两次，平时每日打扫一次、巡查，有垃圾及时打扫。

门头沟区少年宫物业服务标准

序号	服务名称	品目	服务要求
90	外围保洁：台阶走道	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日清理一次，平时巡查，有垃圾污物及时打扫干净
91	外围保洁：外围环境	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天清理一次，定期去除杂草，保证环境干净整洁
92	外围保洁：玻璃门	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每周定期清洗一次，每日巡查，有手印及时擦干净。
93	外围保洁：路面	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天巡查，看到地上有油渍污渍及时用保洁用品处理干净，地上有口香糖用刮子刮干净。
94	外围保洁：广场	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天清扫广场垃圾，平时巡视有垃圾及时清理。
95	外围保洁：绿化带	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾。对烟头、棉签等用扫把不能打扫起来的小杂物，应捡起放在垃圾斗内
96	外围保洁：雨水篦子	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每月对雨水篦子清理1次，清除沉沙、杂物等，清理完毕盖好篦子，用水冲洗地面。
97	外围保洁：宣传栏	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每天擦拭一遍
98	外围保洁：广场、门前三包区域清扫	保洁服务	定时保洁、巡回保洁。每日清洁地面一次，收集广场垃圾。其它时间巡回保洁。
99	主体外墙玻璃幕墙清洗	保洁服务	每年进行三次外墙清洗，确保外立面清洁
100	绿化养护	保洁服务	有计划，按计划修枝剪叶、施肥浇水，按季节对绿植进行适当保护措施。使用环保肥料，定期清除落叶杂枝。
101	垃圾清运	保洁服务	垃圾日产日清
102	化粪池清掏	保洁服务	每年进行二次清掏、确保管道通畅

附件三

补充协议

(甲方): 北京市门头沟区少年宫(北京市门头沟区青少年活动中心)

法定代表人: 谢国平 联系电话: _____

通讯地址: 北京市门头沟区石龙北路 30 号

邮政编码: 102300

(乙方): 北京中科佳创物业管理有限公司

营业执照注册号: 91110106MADNQP5G40

委托代理人: 李丽 联系电话: 13611378237

通讯地址: 北京市丰台区万祥路 3 号院 6 号楼 3 层 304

邮政编码: 100071

为妥善处理乙方进场提供物业服务 and 原物业有关撤场事宜, 保证甲方物业服务工作平稳过渡, 双方在平等自愿和友好协商基础上, 在《物业管理与服务合同》基础上, 达成补充协议。

一 原物业事实服务报酬支付

原物业服务企业“北京亦莉物业管理有限公司”简称(亦莉物业)与甲方的物业服务协议已于 2025 年 12 月 31 日到期而终止, 且双方未另行续约。但自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日期间, 亦莉物业向甲方提供了事实上的物业服务工作。考虑到政府采购预算和甲方物业服务需要, 乙方同意按照中标价格向亦莉物业支付事实服务期间的报酬。支付该费用涉及税费及票据问题由乙方与亦莉物业另行协商处理。

二 乙方进场交接及服务

乙方同意务必于 2026 年 01 月 31 日 17 时前全部进场并办理与亦莉物

三 乙方提供物业服务期间，甲方有权利对乙方提供服务进行监督和作出评价，因乙方服务不能满足合同约定的标准等，甲方可以解除合同或向有关机构提出相应的建议，由此造成的损失由由乙方承担。

五 本补充协议自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

日期: 2026年11月29日

日期: 2017年1月13日