

综合检查站物业服务合同 (2026 年度)

甲 方：北京市通州区交通委员会

乙 方：北京振英物业管理有限公司

签订日期：2025 年 12 月

甲方：北京市通州区交通委员会

地址：北京市通州区通朝大街 310 号

乙方：北京振英物业管理有限公司

地址：北京市房山区燕山东风横岭（土方处基地）办公楼 201 室

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，经甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，现就通州区综合检查站 2026 年度物业服务签订本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

1. 名称：通州区综合检查站物业服务
2. 类型：服务类
3. 综合检查站数量：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等 9 座进京综合检查站。
4. 坐落位置：宋庄镇高各庄村、白庙村，西集镇牛牧屯村、小灰店村，潮县镇前尖平村、罗庄村，永乐店镇小甸屯村、半截河村、应寺村。

第二章 服务内容及要求

第二条 乙方提供的物业服务包括以下内容：

1. 管理类

1.1 管理人员要求

1.1.1 项目负责人专科以上学历并具有物业管理师资格。

1.1.2 管理人员需参与到日常岗位工作，对各项工作内容有准确了解，对采购人有关后勤服务要求、服务求助、投诉等各类情况及时进行反馈处理。

1.1.3 具有一定的服务意识和责任心，工作积极主动。

1.2 进驻管理

1.2.1 详细审阅、熟悉甲方提供的所有区域设计图纸和物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业管理意见、改进方案。

1.2.2 迅速熟悉区域机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

1.2.3 详细了解业主的目前物业状况,并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

1.2.4 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

1.2.5 提供 24 小时热线,响应紧急要求。

1.3 档案管理

1.3.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

1.3.2 健全甲方交付的建筑物、公用设施、设备图纸资料档案,及时增加修改资料。

1.3.3 建立设备、设施、巡检、维修等日常服务档案。

1.3.4 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类,安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

1.4 公共关系管理

1.4.1 主动联系各检查站(区域)水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门,建立联系和应急协调机制。

1.4.2 主动联系各检查站(区域)公共设备制造供应商,了解设备大修、维护情况,建立良好关系和应急协调机制。

1.4.3 制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌,与大楼/区域的整体环境相适应。

2. 养护维护类

2.1 房屋日常维修、养护、管理

2.1.1 日常巡检范围包括站区各类房屋建筑、构筑物、设备设施的使用情况和完好程度;站区路面及附属设施标志、接线的使用情况和完好程度。

2.1.2 日常巡检应每天记录台账,发现问题应及时报交通委驻站工作人员进行处置。

2.1.3 负责房屋墙体、地面、吊顶、门、窗、灯具、洁具等(不限于以上内容)维修更换工作

2.2 给排水设备运行维护

2.2.1 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。

2.2.2 节约用水,防止跑、冒、滴、漏,或大面积跑水事故的发生。

- 2.2.3 保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。
- 2.2.4 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- 2.2.5 每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。
- 2.2.6 保证排水系统的正常运转，防止阻塞，定期疏通。
- 2.2.7 停水预先通知，并张贴预告。
- 2.3 供电设备监控维护
 - 2.3.1 建立供电安全管理制度，配送电运行制度和电气维修制度，明确物业管理相应职责。
 - 2.3.2 建立供电设备台账，每周对配电柜、变压器、电缆井等进行巡检。
 - 2.3.3 对办公楼及站区供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
 - 2.3.4 负责供电设备日常养护，定期对供电设备进行清洁、紧固、润滑、调试等保养操作。
 - 2.3.5 供电维修维护人员持证上岗。做到发现故障、及时排除。
 - 2.3.6 对临时施工工程有用电管理措施。
 - 2.3.7 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
 - 2.3.8 停电限电预先通知，并张贴预告。
- 2.4 弱电设备运行维护
 - 2.4.1 建立弱电设备台账，每周对监控、网络等弱电设备使用情况进行巡检。
 - 2.4.2 负责弱电设备日常养护，定期对弱电设备进行清洁、紧固、润滑、调试等保养操作。
- 2.5 热力站运行维护/空调系统运行维护
 - 2.5.1 建立供暖锅炉及管线终端设备、地源热泵空调系统、VRV 空调系统等设备台账，供暖、制冷期每天对设备进行巡检。
 - 2.5.2 负责供暖锅炉及管线终端设备、地源热泵空调系统、VRV 空调系统日常养护，进行日常清洁、紧固、润滑、调试等保养操作。
- 2.6 消防系统维护
 - 2.6.1 建立消防系统设备台账，每月对设备进行巡检。

2.6.2 负责消防系统日常养护，对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修，进行日常清洁、紧固、润滑、调试等保养操作。

2.6.3 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

2.6.4 负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。对消防、电房、水供房的设施设备要做到每日小查，每月大查，确保场地及设施设备清洁、正常运转，备用发电机要确保每周进行启动保养。

2.6.5 消防中控做好 24 小时值守。

2.6.6 负责各综检站整体消防安全管理工作。

2.7 照明设备设施维护

2.7.1 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好。

2.7.2 负责对建筑物内照明灯具、路灯、庭园灯电源的操作，保证供电、照明正常。

2.7.3 确保各综合检查站区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

3. 检测类服务

3.1 避雷检测

3.1.1 物业公司负责组织实施各综合检查站每年一次避雷检测工作。

3.1.2 避雷检测完成后物业公司向甲方提交相关检测报告。

3.2 水质检测

3.2.1 物业公司负责组织实施各综合检查站每年一次水质检测工作。

3.2.1 水质检测完成后物业公司向甲方提交相关检测报告。

4. 清运类服务

4.1 垃圾清运

4.1.1 物业公司负责各综合检查站生活垃圾和厨余垃圾的清理运输工作。

4.1.2 物业公司应与具备相关运输和处理资质的企业签订生活垃圾和厨余垃圾清理运输合同，并报甲方案案。

4.2 化粪池清掏

4.2.1 物业公司负责各综合检查站化粪池清掏工作。

4.2.2 物业应与具备相关清掏和处理资质的企业签订化粪池清掏合同工，并报甲方备案。

第三条 乙方提供的物业服务应符合以下要求：

1. 乙方各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业服务工作档案。

2. 乙方遵守甲方的各项规章制度，严格按照本协议约定提供物业服务，自觉接受相关地方管理部门的监督和指导。

3. 乙方应设置一个物业服务中心并配置项目经理，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与甲方项目负责人沟通。

4. 遇到突发事件，乙方应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方负责人报告事情的原由。

5. 乙方做好工作的同时，可以向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6. 乙方提供工作人员的健康证明及身份证明。

7. 在合同期限内，未经甲方同意，不可以整体转包、分包。

8. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得泄露甲方机密文件，如有违反或损害甲方利益或甲方认为不符合岗位要求的，甲方有权要求更换人员，乙方应当在一周内予以更换。

9. 乙方在日常管理中要建立交接班等登记制度。

10. 乙方各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

11. 乙方负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。

第三章 服务期限

第四条 服务期为 12 个月。自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日 止。

第四章 服务费用

第五条 物业服务费用总计 3616741.20 元，包括乙方履行本合同义务的全部费用。费用构成包括：

1、物业基本服务费：包含服务人员工资及依法应缴社保、服装费、劳保费、健康体检、培训费、福利费、奖金、法定节日加班费用、人事档案管理费用、本合同第二条第2款养护维护类所需费用、物业公司管理费及税金等。

2、厨余垃圾清运、生活垃圾清运、化粪池清掏、防雷设施检测、水质检测等费用。

3、除正常维护、维修外（300元以下单个（批、次）维修零配件材料费由乙方承担），甲方无法提供相应配件、设备时，需经双方协商，若由乙方实施，所产生的费用由甲方承担。

4、空调、消防设施、监控、污水处理、锅炉、称重设备、办公系统、厨房设备等专用设施设备的专项维护、维修、年检费用由甲方承担。

5、合同支付金额最终以甲方考核结果为准。

第六条 服务费支付方式：按月支付，每月约 301395.10 元，每月25日前甲方将本月服务费以汇款形式支付到乙方合法账户。甲方每月对乙方服务进行考核，月考核结果低于60分支付50%，低于70分支付70%，低于80分支付80%，低于85分支付90%，低于90分支付95%，得90分以上支付100%。甲方日常检查发现的问题，从当月服务费中按照每1个1000元扣发。每月考核发现问题需要扣减服务费的从次月服务费中扣减，甲方书面通知乙方扣减原因及金额，乙方对扣减服务费不认可且无证明不应扣减的，甲方有权解除本合同。具体考核标准详见合同附件。甲方每次付款前，乙方向甲方开具增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任。

本项目的资金来源于财政资金，合同双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方收到财政资金拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方违约责任。

第五章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 有权对项目的服务情况进行指导、监督、考核和管理，发现问题并及时提出解决办法。甲方有权要求乙方更换不尽责或违规违纪人员。合同期内，如乙方出现对甲方影响较大问题，考核连续三次不合格或将物业管理转包第三方，甲方有权终止合同。若乙方到岗人员没有达到乙方备案人数，甲方按照考核结果结算费用。

2. 按时支付协议所述项目的费用，协助乙方作好物业区域内的物业管理工
作。

3. 为乙方提供本项目的背景资料及其他与项目相关的全部资料，包括但不限于：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；设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；各专业部门验收资料；其他与项目相关的资料。

4. 甲方不提供低于 300 元以下单个（批、次）维修零配件材料，相关费用包含在乙方服务费中。

5. 负责指派项目负责人对项目工作提出建议，并协助乙方协调与相关单位的合作关系。

6. 自合同生效之日起向乙方无偿提供物业服务用房，房屋所有权属于甲方，乙方在使用期内负有维保和修缮责任。

第八条 乙方权利义务

1. 乙方与甲方商定项目团队的工作成员及工作方式，确定后向甲方书面备案，作为本合同文件。乙方应保持项目团队成员的稳定，未经甲方许可，不得擅自更换项目成员。

2. 在项目确定的时间内完成各阶段工作进度，按照甲方对项目标准的要求提交服务方案。

3. 根据有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务，项目实施过程中出现的违法、违规行为乙方自行承担。

4. 在项目开展过程中，服从甲方管理，接受甲方进行考核，服从考核结果运用。

5. 选聘专业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. 乙方与自身物业服务人员发生工伤、劳动争议或劳务纠纷的，乙方自行处理并承担相应责任，与甲方无关；乙方雇佣人员在向甲方提供服务过程中发生自身或第三方人身财产损失的，由乙方负全责。

7. 乙方履行本合同期间，对获取的甲方及甲方事务相关数据资料负有保密义务，非因履行本合同需要或因法律规定，未经甲方批准，不得擅自披露或挪作他用。本条款长期有效，不因本合同的终止、解除而失效。

第六章 合同变更、解除和终止、违约的约定

第九条 甲乙双方中途变更或终止合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并按照年度服务费用的 5 %向对方支付违约金。

第十条 合同到期双方不再续签的，乙方向甲方移交物业管理用房以及甲方交付的相关资料。

第十一条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费用的清算，对外签署的各种协议等。

第十二条 乙方未能按照约定提供相应服务，或违反合同约定，或严重侵害甲方利益的，甲方有权单方解除合同，由此给甲方造成的直接损失或包括但不限于律师费、公证费、评估鉴定费、保全费等维权损失及有权机关作出处罚的，乙方应全额赔偿，保证金不予退还。因不可抗力的原因需要变更合同或不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方通过协商，变更或解除合同。

第十三条 乙方服务试用期为2个月，2个月内乙方无法适应甲方管理要求，相关服务不满足甲方使用需求的，甲方有权单方解除合同。

第七章 其他约定

第十四条 双方约定自本合同生效之日起 7 日内，乙方按照合同总金额的 3%向甲方缴纳服务履约保证金，扣减相应费用后（如有），剩余款项合同到期次月无息返还。

第十五条 为维护物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十六条 如物业人员需在站内食堂用餐，乙方按照实际用餐人数与综合检查站餐饮制作和配送公司协商，向餐饮制作和食材配送服务公司缴纳相应费用。

用餐情况及缴纳费用情况每季度向甲方书面报备。

第十七条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的向北京市通州区人民法院起诉。

甲方：（盖章）

法定/授权代表：

签约时间：2025 年 12 月 31 日

乙方：（盖章）

法定/授权代表：

签约时间：2025 年 12 月 31 日

合同附件:

___月综检站物业考核细则（考核表）				
站点名称:		考核人:	总得分	
指标名称	考核内容	扣分标准	得分	扣分原因
人员管理（25分）	相关管理人员、工程维修人员不具备职业资格上岗作业的	每次扣 10 分		
	未落实日考勤制度或考勤表登记模糊不清、代签字的	每次扣 5 分		
	无故脱岗、空岗的	每人每次扣 10 分		
维修维护（40分）	房屋日常维修、养护、管理	日常巡查记录未有每次扣 5 分		
	给排水设备运行维护	建立日常巡查台账，突发事件在 1 小时内未响应的每次扣 5 分		
	供电设备监控维护	建立日常巡查台账，突发事件在 1 小时内未响应的每次扣 5 分		
	弱电设备运行维护	建立日常巡查台账，突发事件在 1 小时内未响应的每次扣 5 分		
	热力站运行维护/空调系统运行维护	建立日常巡查台账，突发事件在 1 小时内未响应的每次扣 5 分		
	消防系统维护	建立巡查台账, 监控室 24 小时值守, 未有人值守扣 5 分		

	应急维修（例如水管破裂、房屋漏水等）	突发事件在 1 小时内未响应的每次扣 5 分		
	可实施的小修事项维修	已具备维修条件事项，未及时维修，每次扣 3 分		
	排水沟及排水管道清理，保持畅通	因物业清理不到位发生雨污水排水不畅的每次扣 2 分		
服务质量（15 分）	未制定服务方案	扣 5 分		
	工作时间，从事与工作无关事情的	每人每次扣 2 分		
	与站内外人员发生纠纷事件的	每起扣 3 分		
	各项统计不及时、不真实、不清晰	每项扣 5 分		
驻站部门工作人员满意度（5 分）	服务能力	不满意每项扣 1 分		
	服务态度			
	服务质量			
	服务效率			
	单位管理水平			
领导小组评价（15 分）	综合评价			
考核否定性指标	安全隐患排查不到位，造成严重安全生产责任事故的或发生严重损害甲方权益造成严重不良影响的	一票否决		