

政府采购合同

合同编号: TCHT2026-01-01

项目名称: 北京市通州区残疾人职业康复中心 2026 年度物业服务项目

服务名称: 北京市通州区残疾人职业康复中心 2026 年度物业服务项目

甲 方: 北京市通州区残疾人联合会

乙 方: 北京天成浩泰物业管理有限公司

签署日期: 2025年12月31日

甲方：北京市通州区残疾人联合会

法定代表人：张卫东

通讯地址：北京市通州区疃里南区38号

联系电话：010-89555138

乙方：北京天成浩泰物业管理有限公司

法定代表人：张文杰

通讯地址：北京市朝阳区金盏乡皮村路农场管理部院内

联系电话：010-64334680

依照《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规之规定，经双方协商，就甲方委托乙方 对北京市通州区残疾人职业康复中心2026年度物业服务项目 物业服务事项达成一致，签订立本合同，以资共同遵守。

一、物业服务基本情况

1.项目名称：北京市通州区残疾人职业康复中心2026年度物业服务项目；

2.项目基本情况：通州区残疾人职业康复中心，位于北京市通州区疃里南区38号，建筑面积8072.14m²，地上4层，地下2层，地上总高度约16米；

3.物业服务面积：建筑面积8072.14m²；

4.物业服务内容：职康中心区域内的日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行管理、空调系统运行维护、立体车库运行管理、卫生保洁、绿化美化、会议服务、消防监控室、通讯系统运行管理等服务。

二、合同期限

自 2026年 1月 1日至 2026年 12月 31日止。

三、物业服务费用及支付方式

1.物业服务费用（含税）共计：¥1093486.76元。（大写：人民币壹佰零玖万叁仟肆佰捌拾陆元柒角陆分）。

2.支付方式：物业服务费用分两次支付，乙方开具同等金额发票。具体付款时间及金额：

第一次：2026年6月底前支付2026年1月1日—2026年6月30日物业服务费用：546743.38元（人民币大写：伍拾肆万陆仟柒佰肆拾叁元叁角捌分）

第二次：2026年11月底前支付2026年7月1日—2026年12月31日物业服务费用：546743.38元（人民币大写：伍拾肆万陆仟柒佰肆拾叁元叁角捌分）

3.因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性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的违约责任。

4.乙方账户信息：

公司名称：北京天成浩泰物业管理有限公司

开户行名称：中国工商银行股份有限公司北京自贸试验区临空经济核心区支行

账号：0200090119200169089

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5.在甲方支付每笔款项前，乙方应提前30日向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，如因乙方未按时提供有效票据，造成甲方无法正常付款，后果由乙方自行承担，甲方不承担任何逾期付款的违约责任。

6.上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

四、委托管理事项

（一）职康中心区域内的日常养护维修

职康中心区域内的日常养护维修是指为保持通州区残疾人职业康复中心（以下简称职康中心）内包括但不限于：办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、大厅、庭院及外墙等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作（涉及承接主体的维保任务产生的300元以下的单个（批、次）维修零配件材料费由承接主体承担）。

标准：

1. 确保职康中心房屋的完好等级和正常使用；
2. 要爱护职康中心区域内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
3. 及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。
4. 投标人应根据季节特点，结合采购人实际情况，本着“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的原则，组建应急小组，制定应急预案，并提前做好物资储备工作。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证职康中心给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

1. 加强24小时值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；
2. 对职康中心室内给排水系统的设备、设施，如水泵、气压罐给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；
3. 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
4. 对给排水管道进行日常维护、清除污垢；
5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。对暖气设备管道每年检测1次，加强供暖期间巡查，防止漏水；
6. 直饮水热水器实时维护，关注滤芯使用情况；
7. 化粪池、隔油池清掏。
8. 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹、雷电等)加强日常巡视次数与频率，负责组织夏季防汛、冬季防冻等各项安全防范工作并建立相关应急预案和约束机制。

标准：

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用,防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
3. 加强日常巡视检查，水路系统4次/年检测检修，并建立巡检台账；
4. 暖气设备实施维护，防止走水；
5. 保持室内外排水系统通畅；
6. 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；
7. 做好节约用水工作；实时维护直饮水热水器，发现需更换或维修等情况通知采购人；
8. 定期对化粪池、隔油池进行清掏，防止外溢；
9. 汛期前清理雨水井、天沟、屋面排水口。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证职康中心供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

1. 对职康中心供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修；
2. 建立各项设备档案；
3. 建立、落实配电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行值班制度等；
4. 及时排除故障，保证供电设施完好；
5. 购置后备部件，以防急用；
6. 大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；
7. 管理和维护好避雷（约100个点位）设施，并按规定进行年检，年检费用由中标供应商承担；变压器（2个SCB10-400/10）定期检测、预试、保养，费用由中标供应商承担；
8. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；
9. 做好电车及电动自行车充电安全巡检工作；
10. 建立节电节能措施。

标准：

1. 统筹规划，做到合理、节约用电；
2. 供电运行和维修人员必须持证上岗；
3. 配电室24小时值班；
4. 加强日常管理、检修，加强供电系统日常巡视检查，4次/年检测检修，并建立巡检台账，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
5. 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
7. 保证避雷、变压器设施完好、有效、安全，检测报告反馈至甲方；
8. 按规定做好办公楼高压预防性试验工作。
9. 保证夜景照明、应急灯系统正常运行，并按时关闭。
10. 保证电车及电动自行车充电安全，防止飞线充电等问题。

（四）电梯运行管理

电梯运行维修是指为保证职康中心电梯设备正常使用所进行的日常运行管理。

内容：

1. 建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；
2. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；
3. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常巡视，建立巡检台账；
4. 4部电梯设备实时维保，维保费用由中标供应商承担；经常对电梯设备等进行日常巡视检查，建立台账。每年进行一次年检、限速器校验、125制动试验，费用由中标供应商承担。

标准：

1. 确保电梯按规定时间安全运行，制定应急预案；
2. 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；
3. 通风、照明及其它附属设施完好；
4. 轿厢、井道及机房保持清洁；
5. 因故障停梯，接到报修后电梯安全员应在10分钟内到达现场，并联系专业维保人员及时到场排除故障；
6. 电梯检测报告反馈至甲方。

（五）空调系统运行维护

指为保证职康中心中央空调系统（水冷）正常运行所进行的日常管理及报修。

内容：

1. 对职康中心空调系统机组、节能系统设备正常运行使用进行日常巡视检查；出现故障及时联系维保进行维修。
2. 制定节能措施，做好设备运行、维修、保养记录，按时开、关空调设备。
3. 中央空调每年检测2次，费用由中标供应商承担。
4. 中央空调及外机（出风口约160个、外机分机15个）每年清洗1次，费用由中标供应商承担。

标准：

1. 建立空调运行管理制度和安全操作规程；
2. 做好空调系统日常巡视检查，出现运行故障后，物业人员应在10分钟内到达现场，并联系专业维保人员到场维修，协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。
3. 中央空调检测报告反馈至甲方。
4. 做好节约用电工作。

（六）立体车库运行管理

指为保证职康中心立体车库正常运行所进行的日常管理及报修。

内容：

1. 对职康中心立体车库操作设备正常运行使用进行日常巡视检查；出现故障及时联系维保进行维修；
2. 建立立体车库安全管理制度，加强运行管理；

标准：

1. 建立立体车库运行管理制度和安全操作规程；
2. 立体车库操作系统出现运行故障后，巡视人员应在10分钟内到达现场，并联系专业维保人员到场维修，做好相关记录。
3. 立体车库（双层36个机械车位）维保，费用由中标供应商承担。

（七）卫生保洁

卫生保洁是指为保持职康中心公共区域、地下车库、庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：职康中心大厅、大门、楼道、楼梯、院落及上述部位内所有设施用品及饰物。清洁耗材及清洁工具等费用由中标供应商承担。

内容：

（1）收集及清理所有垃圾箱内垃圾，及时进行垃圾分类、定时进行垃圾清运（厨余垃圾每天1大桶，生活垃圾每天4大桶），垃圾清运费由中标供应商承担；

（2）清洁所有门窗及指示牌；

（3）清洁所有花盆及植物；

（4）清洁所有出口大门及门牌；

（5）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（6）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（7）清扫所有通风窗口；

（8）拖擦地、台表面；

（9）扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

（10）清洁所有楼梯、走廊；

（11）保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

（12）定期进行防疫消毒、消杀、灭虫，费用由中标供应商承担；

标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子无尘、无污物；

（3）垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净，无刺鼻气味；

（4）门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕；

（5）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土；

（6）墙面洁净、无污迹、水迹；

（7）定期消毒、防疫消杀、灭虫，有记录台账，无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

内容：

- (1) 清洁所有门窗、天花板；
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- (3) 擦净所有洗手间镜面；
- (4) 擦净地台表面；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘；
- (6) 抹净抽气扇；
- (7) 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液等用品，费用由中标供应商负责；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

标准：

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物；
- (6) 桶内垃圾及时清理，无外溢；
- (7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、会议室保洁

内容：

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- (3) 保持地面整洁，无垃圾、污渍；
- (4) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- (5) 保持室内灯具清洁、完好；
- (6) 保持室内各种装饰挂件挂放端正，清洁无损。

标准:

- (1) 茶水杯内外壁无污渍痕迹, 统一摆放整齐;
- (2) 会议桌椅无污渍, 且摆放整齐;
- (3) 室内开关、墙壁、天花板等无污渍。

4、电梯间保洁

内容:

- (1) 扫净及清擦电梯门表面;
- (2) 擦净电梯内壁、门及指示;
- (3) 电梯天花板表面除尘;
- (4) 电梯门缝吸尘;
- (5) 擦净电梯通风吸照明;
- (6) 电梯槽底清理垃圾。

标准:

- (1) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物。

5、值班室、设备间、空置房间等处保洁

主要包括职工值班室、空置房、设备操作间等房间卫生管理工作。

内容:

- (1) 地面、墙壁、门窗等清洁;
- (2) 垃圾及时清洁。

标准:

- (1) 房间干净整洁无灰尘;
- (2) 无垃圾废物堆积。

6、外围环境保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

- (1) 全楼垃圾清运;
- (2) 庭院地面清洁;

(3) 冬季清扫积雪，视情抛撒融雪剂；

标准：

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪；

7、地下车库卫生保洁

内容：

- (1) 定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾；
- (2) 将墙面以及所有箱柜、管道和器具上的灰尘掸掉；
- (3) 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水道堵塞；
- (4) 经常查看车库内的卫生清洁情况，经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

标准：

- (1) 保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品；
- (2) 保持地面无灰尘、无垃圾；
- (3) 保持地下车库空气流通，无异味。

(八) 绿化美化管理

绿化美化管理是指对职康中心庭院的树木、花卉、草地等进行的日常养护管理及环境美化管理，绿化面积约600平方米。

内容：

- 1. 对职康中心庭院绿化、各种树木、花卉、草地进行日常养护和管理；
- 2. 定期施肥打药，修剪，防虫；
- 3. 采取喷灌等节水方式进行浇灌；
- 4. 节日花卉氛围布置。

标准：

- 1. 职康中心庭院的树木、花卉、草地日常养护和管理，美观、整齐；
- 2. 绿色植物按时检查，保证无枯枝、死杈及病虫害等现象；
- 3. 院内花木造形美观，植被养护得当，无枯死现象，出现枯死及时补栽补种，定期施肥打药，修剪，防虫；

4. 绿地养护方法得当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象；

5. 浇水、杀虫、施肥要及时有效，对职康中心庭院绿化植物的防虫害打药次数每年不少于2次（绿化防虫害打药、施肥维护产生的费用由承接主体承担）。

6. 节日期间进行花坛花卉、背板展板装饰布置，一年4个节日（元旦、春节、劳动节、国庆节），费用由中标供应商承担。

（九）会议服务

会议服务是指为在职康中心举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

1. 会前按要求摆放并准备茶杯、热水，提供上水服务；
2. 会后整理会场，电源等有关设备及时关闭、用品回库；
3. 保持会议室经常性的卫生、器具完好；
4. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；

标准：

1. 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；
2. 保持会议室内卫生整洁。

（十）消防监控室、通讯系统运行管理

负责所有弱电系统（包括消防报警系统、喷淋系统、闭路监控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

内容：

1. 控制室24小时值班，随时了解职康中心大楼消防自动报警系统，中控室人员必须持证上岗；

2. 系统运行故障及时报告，并及时维修；
3. 定期对各系统进行检查，保证正常运行；
4. 保证设备机房的安全及卫生清洁；
5. 做好设备机房的防火工作；
6. 消电检测每年1次，检测费用由中标供应商承担；
7. 灭火器（约145个）检测每年1次，检测费用由中标供应商承担；

8. 监控设备（摄像头74个显示器13个录像机5台）及车辆识别系统（1套）实时维保，维保费用由中标供应商承担。

标准：

1. 24小时值班，每班值班人员不少于2人；
2. 保证办公楼消防自动报警系统工作稳定；
3. 保证消防自动报警设备灵敏可靠；
4. 一般性故障立即排除，合格率100%。暂时不能处理的采取应急措施，应急措施得当有效；

5. 设备机房整洁；

6. 保证设备机房的安全；

7. 保证消电、监控设备正常运行，无故障，灭火器符合消防安全标准，无安全隐患。

8. 所有检测报告反馈至甲方。

（十一）协助公共机构完成节约能源资源任务目标

1. 节能管理

（1）基本要求

规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测 和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检 查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热 空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其它用能

在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

（5）用能统计及分析

定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.节水管理

（1）基本要求

新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

（3）食堂用水

食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

（4）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气

情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（5）保洁用水

在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（6）其他用水

在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

（7）用水统计和分析

规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

3.反食品浪费

（1）基本要求

在食堂用餐的乙方工作人员应严格遵守甲方反食品浪费的相关要求，节约珍惜粮食。明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题并及时整改。

（2）反食品浪费宣传与培训

协助开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

4.生活垃圾分类

（1）基本要求

按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）生活垃圾分类收集

加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满溢、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（3）生活垃圾分类运输

将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（4）生活垃圾分类宣传与培训

开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

五、物业服务人员及要求

1.会议服务人员身高158cm-170cm，女性，五官端正，言语及举止规范，具有相关工作经验。

2.管理人员须具有大专以上学历，技术人员有中级及以上技术职称不少于50%，重要岗位等相关专业必须按规定持证上岗（如高压电工运行操作证、建构筑物消防员证等）。

3.物业服务人员均为与乙方签订劳务合同人员。

4.物业服务人员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。

六、甲方的权利和义务

1.甲方对乙方提供的物业服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

2.甲方应按本合同约定的方式及时向乙方支付款项。

3.甲方有权对乙方派驻本项目的工作人员中不称职的人员提出更换要求。

4.对乙方进行工作质量考核，质量考核不达标，有权解除合同。

5.房屋及设备的大、中修及更新改造费用由甲方承担。

6.水、电、气、暖、维修费用由甲方承担。

七、乙方的权利和义务

1.乙方应根据甲方实际情况提出针对性强、切实可行的服务方案及完整的应急预案。建立健全管理各项规章制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2.乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展专项物业管理经营活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

3.协助甲方做好办公楼照明、用水等设备的节能管理及有关数据统计上报工作。乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费情况，甲方有权追究乙方的违约责任。

3.乙方须接受甲方的工作指导、监督与考核。

4.乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

5.乙方应配合甲方做好垃圾分类工作。

6.乙方应配合甲方做好控烟工作，至少配置一名兼职劝导员。

7.为甲方提供24小时物业服务，负责办公区的维护维修工作，30分钟到达维修现场，详细进行维修记录。一般性故障应在8小时内完成修复，无法即时修复的，需出具应急方案并告知业主，同时在24小时内联系专业人员进场维修。（一般性故障包括：如门窗异响、公共照明损坏、下水道堵塞等不影响安全的问题）因出现配件短缺等客观原因延误的，需提前告知甲方，处理延期不得超过5个工作日。

8.乙方应做好消除火灾隐患工作，防止发生重大火灾事故。应当保证消防通道畅通，符合相关消防法律法规之规定。

9.本合同终止时，乙方须向甲方移交服务管理的全部档案、资料。

10.乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。

11.乙方不得无故单方解除本合同。

12.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

13.乙方员工食宿问题由乙方负责。

14.乙方违约本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

15.根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

八、违约责任

1.如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后30日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的1%向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过本合同总价款的10%。

2.未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延1日，甲方有权按照本合同总价款的1%向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3.如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的物业服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5.若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6.乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7.因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.乙方在提供物业服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9.乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10.在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11.乙方在物业服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12.乙方提供的物业服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13.合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14.本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

15.违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、

鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

九、合同的解除

1.经双方协商一致，可以解除合同。

2.因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3.甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同

4.甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5.甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以发出之日视为送达。

十、保密义务

1.乙方人员对在履行合同的过程中所知悉的甲方商业秘密、工作秘密，承担保密责任。未经甲方书面同意，不得将商业秘密、工作秘密及信息披露给任何第三人或用于本合同以外的其他目的，如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2.双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

十一、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的

书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十二、争议解决

1.在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决；

2.如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十三、其他

1.本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2.本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4.本合同履行期限届满后，不自动续期。

5.若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6.因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

（以下无正文，为签章处）

甲方（公章）： _____
法定代表人或授权代表：（签字） _____
签订日期：2025.12.31

乙方（公章）： _____
法定代表人或授权代表：（签字） _____
签订日期：2025.12.31

2025.12.31