北京市公安局东城分局

物业服务合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：北京市公安局东城分局

地址：北京市东城区大兴胡同 45 号

联系人：

联系方式：

乙方：北京高腾物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区北四环东路 106 号

联系人：刘颖

联系方式：13366913129

统一社会信用代码：91110105700218 65X3

开户行：招商银行北京市分行小关支行

银行账号：861780677910001

甲方：北京市公安局东城分局

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或签章）

日期：2026 年 11 月 27 日

乙方：北京高腾物业管理有限公司

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或签章）

日期：2026 年 11 月 27 日

一、总则

1.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供 物业服务 事宜，订立本合同。

2．“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3．“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务岗位明细表（附件 1）；

（3）节约能源资源工作要求（附件 2）；

（4）合同履约验收报告（附件 3）；

（5）合同保密协议（附件 4）；

（6）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（7）采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、比价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局公安局东城分局

物业地点用途：党政机关办公楼

会后清洁会场服务等工作，会议服务用品费用由甲方承担。（服务范围：分局机关、看守所、幸福大街及其他临时会议服务）。

（5）乙方提供保洁消耗品，包括：清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、清洁工具等，不包含卫生纸、洗手液、香皂。

（6）其他专项服务，包括：①消防中控值守（服务范围：幸福大街、左安门）；②洗衣服务（服务范围：分局机关、看守所），洗衣消耗品费用由甲方承担；③理发服务（服务范围：看守所、拘留所），理发消耗品费用由甲方承担。

4. 服务岗位：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写：20282856.86 元，人民币大写：贰仟零贰拾捌万贰仟捌佰伍拾陆元捌角陆分。

2.支付

（1）物业服务费实行后付制，按 每三个月分四期 支付：

第一期，2027 年 4 月支付；人民币小写：5070714.22 元，人民币大写：伍佰零柒万零柒佰壹拾肆元贰角贰分。

第二期，2027 年 7 月支付；人民币小写：5070714.22 元，人民币大写：伍佰零柒万零柒佰壹拾肆元贰角贰分。

第三期，2027 年 10 月支付；人民币小写：5070714.22 元，人民币大写：伍佰零柒万零柒佰壹拾肆元贰角贰分。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2.乙方的权利义务

（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）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法

1.验收方式：甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收，乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

2.根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

六、违约与解除

1.甲方逾期付款的，每逾期 1 日，乙方有权要求甲方按照合同生效当日的 1 年期 LPR（中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的 1 年期贷款市场报价利率）支付未付款项的逾期违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。但因本合同第三条第 2 款第（6）项的原因除外。

2.乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改达不到甲方要求的，每发生一次，甲方有权扣除合同总价 10%的违约金。

3.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合同总价 0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

4.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

5.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

6.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等

抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。否则，乙方应当向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且于此情形下，甲方还有权解除合同。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6.其它约定条款：无。

十、附则

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式四份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

序号	岗位	岗位数量	备注
2.6	锅炉工	4人	须具有有效的特种设备作业人员证（工业锅炉司炉G1）
2.7	综合维修人员	15人	
2.8	消防中控值守员	16人	须具有有效的消防员或消防设施操作员证
2.9	公共会议室服务员	10人	
2.10	洗衣服务人员	4人	
2.11	物业值班室	2人	
2.12	保洁绿化服务人员	110人	
2.13	车管	5人	
2.14	理发师	2人	
2.15	事务管理员	1人	
2.16	食堂管理员	1人	
2.17	档案管理员	1人	

备注：乙方派驻人员不得兼岗

（3）暖通用能

乙方应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，行业或甲方另有规定的，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）其他用能

乙方应根据甲方要求，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。

（5）用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据，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，并配合甲方整改。

3.节水管理

（1）基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具，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，协助甲方有序更换或改造；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，协助甲方开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

乙方应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

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、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

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、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》，分类收集脂类、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；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

乙方应协助甲方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；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

乙方应协助甲方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，提高甲方人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

		□不合格	
	服务技术水平、响应时间情况	□不涉及 □合格 □不合格	
	服务效果用户满意度情况	□不涉及 □合格 □不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	□合格 □不合格		
验收人或验收小组成员（签字）： 年　月　日		供应商授权代表（签字）： 年　月　日	
各单位（盖章）： 年　月　日		供应商（盖章）： 年　月　日	
验收报告附件	1.供应商履约情况报告**（普通程序、特别程序必须附后）**； 2.考勤情况**（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）**； 3.验收会议记录**（特别程序必须附后）**； 4.其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明： 1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2.该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“√”方式选定。 3.该表中不涉及的填写“/”。 4.简易验收程序可不加盖公章。			