

## 物业管理服务合同

甲方：北京市公安局门头沟分局

# 北京市公安局门头沟分局 物业管理服务合同

合同期限：2026年3月1日至2027年2月28日

地址：北京市门头沟区新桥大街45号

受托方（以下简称乙方）：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

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》、有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事宜，协商订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

所在位置：

甲方：北京市公安局门头沟分局

乙方：北京高腾物业管理有限公司

# 物业管理服务合同

甲方：北京市公安局门头沟分局

乙方：北京高腾物业管理有限公司

## 第一章 总 则

### 第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市公安局门头沟分局

地址：北京市门头沟区新桥大街45号

受托方（以下简称乙方）：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

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》、有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事宜，协商订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

坐落位置：

序号	项目名称	面积 (m <sup>2</sup> )	地 址
1	北京市公安局门头沟分局机关	17700	北京市门头沟区新桥大街45号
2	北京市门头沟区看守所	19773	北京市门头沟区军庄镇东杨坨村南坡
3	交通支队	4242	北京市门头沟区大峪街道滨河路62号

4	大村检查站派出所	813.83	北京市门头沟区雁翅镇大村站派出所
5	雁翅派出所	1120	北京市门头沟雁翅镇雁翅村公路北175号
6	军庄派出所	1620	北京市门头沟区军庄镇军温路12号
7	东辛房派出所	1137	北京市门头沟区东辛房大街92号
8	大峪派出所	2037.62	北京市门头沟区大峪二小路8号
9	月季园派出所	1602.78	北京市门头沟区月季园小区20号
10	永定派出所	2717.77	北京市门头沟区永定镇石龙西路58号
11	潭柘寺派出所	1139	北京市门头沟区鲁家滩大街50号
12	斋堂派出所	2685	北京市门头沟区斋堂镇斋堂大街8号
13	大台派出所	1141	北京市门头沟区大台路6号
14	三家店派出所	1189	北京市门头沟区三家店水闸南路9号
15	妙峰山派出所	1385	北京市门头沟区妙峰山镇陇驾庄大街107号
16	石门营派出所及巡特警综合用房	6190.17	门头沟区永定镇石门营村
17	小园办公用房	1264.76	门头沟区小园7地块商业1号
18	齐家庄驻地备勤用房	1700	清水镇齐家庄村村口
合计		69457.93	

总建筑面积：69457.93平方米。

## 第二章 委托服务期限

**第三条** 委托管理期限自2026年3月1日起至2027年2月28日止。

## 第三章 委托服务事项

#### 第四条 各区域具体服务事项:

序号	项目名称	服务内容
1	北京市公安局门头沟分局	公共环境卫生清洁、会议服务
2	北京市门头沟区看守所	公共环境卫生清洁、会议服务、供电系统运行值守、锅炉系统运行值守、空调系统运行值守
3	交通支队	公共环境卫生清洁
4	大村检查站派出所	公共环境卫生清洁
5	雁翅派出所	公共环境卫生清洁
6	军庄派出所	公共环境卫生清洁
7	东辛房派出所	公共环境卫生清洁
8	大峪派出所	公共环境卫生清洁
9	月季园派出所	公共环境卫生清洁
10	永定派出所	公共环境卫生清洁
11	潭柘寺派出所	公共环境卫生清洁
12	斋堂派出所	公共环境卫生清洁
13	大台派出所	公共环境卫生清洁
14	三家店派出所	公共环境卫生清洁
15	妙峰山派出所	公共环境卫生清洁
16	石门营派出所及巡特警综合用房	公共环境卫生清洁
17	小园办公用房	公共环境卫生清洁
18	齐家庄驻地备勤用房	公共环境卫生清洁

#### 第四章 委托服务的质量标准

##### 第五条 卫生保洁服务

公区卫生:走廊、楼梯、洗漱间、浴室、电梯、门厅每天清扫拖洗2次,并进行全天保洁,达到地面无灰尘,玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点;扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹;地面无痰迹、污迹。

指定办公室、会议室:室内设施设备每天保洁清扫1次,并进行全天保洁,达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹,玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。

垃圾清运：每天上午、下午各一次清理垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。

公区设施设备：设施外表（如消防柜等）干净整洁、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻。

## 第六条 会议服务

会议服务人员要身体健康、五官端正、体型适中，需经过专业培训、持有健康证。熟悉会务和领导办公室的服务内容、来宾接待的工作程序、涉密会议程序，遵守保密纪律；掌握基本的礼仪常识，工作认真、服务热情、语言文明、举止得体、衣着整洁，一切为客人着想，及时、细致、周到。

## 第七条 供电系统运行服务

建立24小时运行值班制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立严格的配送电运行制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行人员必须持证上岗；加强日常巡检，公共使用的照明、指示灯线路、开关要保证完好，确保用电安全；配合专业维保公司做好电气检测及高低压柜清扫工作。

## 第八条 锅炉运行服务

保证供暖季日常生活热水供应及供暖工作顺利完成。每班负责电、燃气抄表，检查温度、水泵运转情况；打扫设备设施，确保设备清洁安全；做好交接班记录；随时检查软化水的控制设备和盐灌专用盐损耗情况，做到及时添加；配合维保单位做好锅炉的维护保养。

## 第九条 空调运行服务

对空调系统末端风机盘管、管道系统、各类阀门、各类风口等设备的日常巡视检查。定期对风机盘管、滤网、风阀、积水盘、冷凝水管进行检查；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；配合维保公司每年做换季保养。

## 第十条 配合甲方推进北京市节约型机关创建工作。具体内容如下：

### 1. 节电措施

- (1) 协助采购人做好各级能耗计量数据的查抄及统计工作。
- (2) 会议室、各楼层走廊等公共区域，无人使用时应及时关闭照明、空调、会议系统等电器设备。
- (3) 安排专人每日不少于三次对公共区域进行巡查，杜绝长明灯现象。
- (4) 根据天气变化，适时调控室外区域照明，实行有效管理。
- (5) 合理养护机电设备，使其运行在最佳状态。

### 2. 节水措施

- (1) 加强各楼层洗手间的日常维护和巡视管理，杜绝用水洁具的跑冒滴漏现象。
- (2) 倡导用水人员随手关龙头，不让长流水浪费资源。

(3) 根据气温变化，合理设定生活热水温度。

### 3. 垃圾分类

对照《北京市生活垃圾管理条例》《北京市生活垃圾分类指导手册》和《北京市党政机关生活垃圾分类投放指引》，深入开展生活垃圾分类。

(1) 按生活垃圾分类标准合理配置垃圾分类窗口和垃圾处理设施，按标准喷涂、张贴垃圾分类标志，在垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南。

(2) 大力宣传垃圾分类工作，营造垃圾分类人人有责、人人参与的社会氛围，促进生活垃圾分类工作形成共识，实现生活垃圾分类全覆盖。

(3) 从源头减量。全面实施生活垃圾分类制度，采取生活垃圾减量化措施。

(4) 引导人们分类投放。合理配置垃圾分类容器设施，张贴分类投放标识，开展分类宣传培训，引导全员准确分类投放。

### 4. 爱惜粮食

学习宣传《中华人民共和国反食品浪费法》，加强教育，爱惜每一粒米，不浪费粮食，合理膳食，吃多少打多少。保护国家粮食安全，保护环境，食堂工作人员在准备饭菜过程中，做到节俭使用食材。

## 第五章 双方权利义务

### 第十一条 甲方权利义务

#### 一、甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理服务响应书；

2. 检查监督乙方物业服务工作和合同履行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，否则甲方有权视情节要求乙方承担违约责任，直至终止合同；

3. 甲方应在合同履行期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. 合同履行期内向乙方无偿提供物业管理用房，包括：值班室、办公室、宿舍、仓库；

5. 按时支付物业服务费；

6. 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

7. 协助乙方做好物业服务工作；

8. 不得要求乙方在本物业区域内行使与物业服务内容无关的服务。

二、甲方的警务保障处作为执行机构，具有以下权利义务：

1. 行使甲方拥有的权利，履行本合同约定的义务；

2. 监督和协助乙方履行物业服务合同；

3. 组织物业的服务验收：成立物业管理服务验收小组，由分局分管物业人员担任组长，指定具体负责物业管理和协调的责任人、以及物业服务项目经理和主管为组员，具体组织实施对物业管理服务质量进行监督、检查、考核和验收工作。由验收小组组织实施物业服务验收，采取实地检查考核评分的方式进行（验收报告范本见附件1）。

4. 督促甲方人员遵守物业管理规章制度；

5. 如实向分局党委报告物业管理的实施情况；

6. 对乙方每月上报的采购计划表进行审核。

## 第十二条 乙方权利义务

1. 按照国家和有关物业服务的技术标准、行业规范以及本物业服务合同进行管理，提供专业化的服务；

2. 根据甲方授权，制定必要的管理制度，并以有效方式督促物业使用人配合乙方的管理服务行为；

3. 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费；

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、报告甲方主管部门等措施；

5. 每年度向甲方报告物业服务实施情况以及结合本物业服务区域的实际情况，编制年度管理计划、经甲方批准后组织实施；

6. 本合同终止时，应在甲方要求的时间内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做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，不得以任何理由拒绝或拖延；

7. 乙方应建立、妥善保管和正确使用物业管理档案，并负责及时记载有关的变更情况；

8. 乙方物业服务人员在提供物业服务过程中知晓的甲方秘密，乙方及物业服务人员应予保密，不得对外泄露；

9. 乙方应对物业服务人员进行安全教育，由于乙方原因造成的自身、他人人身财产损失的由乙方承担责任。

## 第六章 物业管理服务费用

### 第十三条 物业管理服务费用

一、物业服务费用：最终收费为人民币 3499468.48 元/年（大写：叁佰肆拾玖万玖仟肆佰陆拾捌元肆角捌分）。

二、付款方式：

合同生效后，首次甲方应在6个月内支付合同全部费用的50%，即¥1749734.24元（大写：壹佰柒拾肆万玖仟柒佰叁拾肆元贰角肆分）。第二次于2026年12月31日前支付全部费用的30%，即¥1049840.54元（大写：壹佰零肆万玖仟捌佰肆拾元伍角肆分）。第三次在合同到期后经验收合格支付尾款，即¥699893.70元（大写：陆拾玖万玖仟捌佰玖拾叁元柒角）。甲方每次付款前，乙方应当提前开具等额正规的增值税发票。否则甲方有权拒付相应费用且不构成违约。

三、乙方收款账户信息如下：

开户行：招商银行北京市分行小关支行

开户名：北京高腾物业管理有限公司

账号：861780677910001

## 第七章 违约责任

**第十四条** 因甲方违反合同的约定，致使乙方未完成合同约定的，乙方不承担违约责任。

**第十五条** 甲方逾期支付物业管理费，从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的3%交纳违约金，违约金累计总额不超过应付未付金额的20%。甲方因财政资金拨付迟延的，不视为违约。

**第十六条** 乙方违反本合同的约定，未能按时完成合同约定的服务，乙方应支付甲方违约金，延期超过30日的，甲方有权终止合同，要求乙方退还已支付的服务费并承担合同总金额3%违约金。

**第十七条** 乙方拥有合法提供本合同规定的物业管理服务的全部资质、政府许可或授权。因乙方服务造成甲方或第三方损失的，乙方应承担赔偿责任。

**第十八条** 乙方违反本合同第四章的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，但需提前30天书面通知乙方，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十九条** 甲方在合同结束前对乙方进行考核验收（验收报告范本见附件1），考核合格后支付合同尾款。如考核不合格，乙方需立即整改，提高服务质量。整改后如乙方考核仍不合格，扣除合同尾款的5%。如乙方第三次考核不合格，甲方有权终止合同。

## 第八章 合同的终止

**第二十条** 本合同到期自然终止。

**第二十一条** 甲乙双方任何一方无正当理由拟提前终止合同的，应提前六十天以书面形式通知对方，并向对方支付相当于两个月的物业管理服务费的违约金，给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿违约金与损失差额。

## 第九章 附则

**第二十二条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十三条** 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由门头沟区人民法院进行管辖。

**第二十四条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十五条 本合同一式五份，双方各执两份，政府采购中心执一份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：



代表人：

*[Handwritten signature]*

日期：2026.2.28

乙方签章：



代表人：



日期：2026.2.28

品名	规格	数量	备注	序号
...	...	...	...	1
...	...	...	...	2
...	...	...	...	3