

# 北京市公安局平谷分局

## 物业服务合同

合同期限: 2026年4月30日至2027年4月29日

甲方:北京市公安局平谷分局

乙方:北京高腾物业管理有限公司



# 北京市公安局平谷分局物业服务合同

委托方（甲方）：北京市公安局平谷分局

通讯地址：北京市平谷区府前街 21 号

联系电话：89972717

邮政编码：101200

物业服务企业（乙方）：北京高腾物业管理有限公司

通讯地址：北京市朝阳区北四环东路 106 号

联系电话：010-64498010

邮政编码：100029

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就平谷公安分局机关及刑警办公楼、办案中心办公楼、平谷区智能交通指挥科研管理中心、平谷区看守所、滨河派出所、王辛庄派出所、南独乐河派出所、大旺务检查站、战训中心、东高村派出所、滨河医疗点、刑侦办公驻地、鲍家庄检查站、红石门检查站物业管理服务有关事宜，协商订立本合同。

## 第一章 物业项目基本情况

序号	物业项目名称	地址	建筑面积
1	平谷公安分局办公楼	平谷区府前街 21 号	11777.72
2	平谷公安分局刑警办公楼	平谷区新平东路 2 号	7316.5
3	平谷公安分局办案中心办公楼	平谷区卫平街 59 号	15903.80
4	平谷区看守所	平谷区镇罗营上镇东路 108 号路 108 号	19203.69
5	平谷区智能交通指挥科研管理中心	平谷区兴谷东路	17328
6	滨河派出所	平谷区谷丰路 76 号	4293.6
7	王辛庄派出所	平谷区大发路 3 号	3500
8	南独乐河派出所	平谷区同乐路 19 号	1000
9	大旺务检查站	平谷区平三路	2014.5
10	战训中心	平谷区东高村镇西路 29 号	1295
11	东高村派出所	平谷区东高村西大街 103 号	2400
12	滨河医疗点	平谷区谷丰路 76 号 西院	560
13	刑侦办公驻地	平谷区卫平街 59 号	2000
14	鲍家庄检查站	平谷区东高村镇鲍家庄村南	300
15	红石门检查站	平谷区金海湖镇承廊高速	546

## 第二章 物业服务内容及标准

### 一、物业管理服务内容

(一) 公共环境卫生清洁，包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。

(二) 绿化养护与管理：对树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

(三) 会议服务：负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。

(四) 消防中控值守：负责项目内消防中控室的运行值守工作。

(五) 房屋日常养护维修：为保证项目内建（构）筑物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。

(六) 给排水设备运行维护：负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。

(七) 供电系统运行管理：负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

(八) 空调系统运行维护：负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。

(九) 锅炉运行管理：负责项目内燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。

(十) 弱电系统维护：负责项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。

## 二、各办公区具体服务要求

### （一）北京市公安局平谷分局机关办公楼

服务内容包括：公共环境卫生清洁、绿化养护与管理、会议服务

### （二）北京市公安局平谷分局刑警办公楼

服务内容包括：公共环境卫生清洁

### （三）北京市公安局平谷分局办案中心办公楼

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守

### （四）平谷区智能交通指挥科研管理中心

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、供电系统运行管理

### （五）北京市平谷区看守所

服务内容包括：公共环境卫生清洁、会议服务、消防中控值守、房屋日常养护维修、供电系统运行管理、给排水设备运行维护、空调系统运行维护、锅炉运行管理、弱电系统维护

（六）滨河派出所、王辛庄派出所、南独乐河派出所、大旺务检查站、战训中心、东高村派出所、滨河医疗点、刑侦办公驻地、鲍家庄检查站、红石门检查站

服务内容包括：公共环境卫生清洁

其他：以上各办公区均需协助甲方作好节约型机关创建工作，做好垃圾分类和节能减排工作，配合甲方做好疫情防控工作。

## 三、服务标准

(一) 公共环境卫生清洁：包括房屋公共区域、公共场所的清洁卫生、垃圾收集到指定地点。

1. 公共区域包括：办公楼、大门、楼道、楼梯等部位内所有设施用品及饰物。

内容：

- (1) 清理项目内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- (2) 清洁大厅天花板尘埃；
- (3) 清洁所有门窗及指示牌；
- (4) 清洁所有出口大门及门牌；
- (5) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- (6) 清扫所有通风窗口；
- (7) 清扫空调风口百叶及照明灯罩；
- (8) 拖擦地、台表面；
- (9) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；
- (10) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

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、顶板无尘、无污物；
- (3) 垃圾筒摆放整齐，外观干净，筒内垃圾不超过 2 / 3；
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(5) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(6) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(7) 大厅天花板无尘埃；

(8) 无鼠害、无蟑螂。

## 2. 卫生间保洁内容：

(1) 抹净所有门、天花板；

(2) 抹、冲及洗净所有洗手间设备；

(3) 抹净所有洗手间镜面；

(4) 抹净地台表面；

(5) 天花板及照明设备表面除尘；

(6) 抹净抽气扇；

(7) 更换厕纸、清洁液；

(8) 清理卫生桶脏物；

(9) 清洁卫生洁具。

## 标准：

(1) 门、窗、天花、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、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，

电镀件明亮；

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 2 个球，及时更换；

(6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理；

(7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；

(8) 空气清新、无异味；

(9) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。注：甲方负责提供卫生纸、洗手液。

### 3. 浴室保洁内容：

(1) 定时开放；

(2) 清扫地面、墙面及设施；

(3) 消毒通风。

### 标准：

(1) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；

(2) 定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

(3) 保持水盆台面、地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

(4) 注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修；

### 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、门前小路、室外停车场、通道、绿地等

的卫生管理工作。

内容：

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 围栏的清洁；
- (3) 平谷公安分局内垃圾房垃圾的清运；
- (4) 庭院地面清洁；
- (5) 冬季清扫积雪；

标准：

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

## **(二) 绿化服务：**

绿化养护与管理：对平谷公安分局内树木、花草，绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

1、服务内容：办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理。

2、服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。绿地设施及硬质景观

完好无损。植物群落完整，层次丰富，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

### **(三) 会议服务：负责会议接待服务及会议室卫生清洁服务。**

#### **1、服务内容：**

- (1) 会议按要求安排会场；
- (2) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、音像设备、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；
- (3) 会后整理会场，有关设备、用品回库；
- (4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好；
- (5) 做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫的洗消工作；
- (6) 一般性会议提供上水的普通服务；特殊性会议提供礼仪性服务；

#### **2、标准：**

- (1) 会场布置符合主办者要求；
- (2) 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准；
- (3) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
- (4) 杯具、毛巾用后立即消毒，窗帘、杯垫定期洗消，符合规

范；

(5) 会后，立即对会议室进行清扫整理，做好下次会议的准备  
工作。

**(四) 消防中控值守：负责项目内消防中控室的运行值守工作。**

1、服务内容：

(1) 建立、健全、落实内部消防管理规章制度；

(2) 贯彻上级公安部门工作精神，落实各项消防任务，并积极  
协助消防机关的工作；

(3) 24 小时值守，做好值班记录；

(4) 制定各项 消防应急工作预案，定期进行巡视检查，及时  
消除安全隐患，保证项目内的消防安全；

(5) 做好灭火器的安全管理工作，按时年检；

(6) 定期进行消防演习，提高处置火情的能力；

(7) 定期对消防设施、设备进行检查；

(8) 负责项目值班电话的接听，负责报修的记录、安排，负责  
客户投诉的记录和反馈。

2、服务标准：

(1) 巡视检查到位，杜绝安全隐患，达到行业管理要求；

(2) 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效；

(3) 能及时发现和处理各种消防隐患，确保项目内不发生消防  
安全方面问题，能迅速有效处置消防事件；

- (4) 消防中控室 24 小时值班，消防中控员持证上岗；
- (5) 随时了解项目内消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况；
- (6) 定期进行消防培训，定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行，及时排除各系统运行中的故障；
- (7) 一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
- (8) 查看安防监控录像需甲方领导签字批准；
- (9) 保持消防中控室卫生整洁。

#### (五) 房屋公共设施设备维修保养与设备设施运行维修方案

1. 房屋日常养护维修：为保证项目内建（构）筑物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。

(1) 服务内容：主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通道等的日常养护维修。

(2) 服务标准：确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般维修任务完成

时限不得超过 24 小时。

每年对房屋安全普查一次，确保看守所内建（构）筑物的完好等级和正常使用；

及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

**2. 给排水设备运行维护：**负责项目部内给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修。

服务内容：

(1) 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况；

(2) 对看守所内给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、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、室外排水管等正常运行使用进行日常养护；

(3) 定期对水箱进行清洗消毒；

(4) 加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

(5) 定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；

(6) 加强巡视检查，对消防水系统出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消火栓做其他用途。

服务标准：

(1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

- (3) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- (4) 保持水箱清洁卫生；
- (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 15 分钟内到达现场，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- (7) 根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

**3. 供电系统运行管理：**负责项目部内供电系统正常运行，对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

服务内容：

- (1) 对项目内供电系统高、低压电气设备、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养护维修；
- (2) 建立各项设备档案；
- (3) 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度等；
- (4) 及时排除故障，保证供电设施完好；
- (5) 检查维护充电式紧急照明设备；
- (6) 每年进行一次避雷检测；
- (7) 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；
- (8) 建立节电措施。

服务标准:

(1) 按照行业质量和技术标准, 对所有电气设备进行运行管理和维修保养;

(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, 持证上岗;

(4) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具、开关要保证完好;

(5) 设备出现故障时, 维修人员应在 15 分钟内到达现场, 设备零维修合格率达到 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) 保证避雷设施完好、有效、安全;

(8) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行, 并按时关闭。

**4. 空调系统运行维护: 负责项目部内空调系统、分体空调正常运行所进行的日常管理。**

内 容:

(1) 对看守所内空调系统主机、风机盘管、分体空调的室内外机等设备正常运行使用进行日常管理;

(2) 建立各项设备档案;

(3) 建立、落实空调运行制度等;

(4) 定时巡视检查设备运行情况, 及时排除故障, 保证空调设施完好, 温度符合标准;

(5) 按甲方领导指示，开启空调设备。

标 准：

(1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程；

(2) 保证空调系统安全运行和正常使用；

(3) 运行中无滴漏水现象；

(4) 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

(5) 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%。

**5. 锅炉运行管理：**负责项目内现有 4 台燃气锅炉的运行管理，保证冬季供暖工作。

(1) 服务内容：供暖期：按照甲方规定时间提供供暖服务；供暖期 24 小时值守，供暖温度符合国家标准；定期检查供暖设备运行情况，发现问题及时解决，确保供暖正常；供暖前后对供暖设施设备进行检查维护。

(2) 服务标准：司炉工持证上岗，24 小时值守；按照甲方规定，点火开炉和停炉；及时维护除尘、降尘设备，确保排放符合标准；供暖管线和终端设备出现故障，接报修后 15 分钟到现场，及时维修确保供暖正常；按国家规定，定期进行锅炉的内检、外检及压力容器、压力表、安全阀的检测；供暖前和停暖后，按照规程对供暖系统进行检修确保供暖正常和为下一供暖季做好准备。

**6. 弱电系统维护：**负责看守所项目内的对讲、门禁、视频、有线电视、网络系统等弱电系统的维护保养工作。

(1) 服务内容：对看守所内弱电系统（对讲、门禁、视频、有线电视、网络等）设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；建立各项设备档案；建立、落实运行制度、维修制度和室管理制度等；及时排除故障，保证弱电设备设施完好。

(2) 服务标准：按照行业质量和技术标准，对所有弱电设备进行运行管理和维修保养；维修人员持证上岗；一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

### 第三章 合同期限

一、本物业服务合同期限：壹年，自2026年4月30日起至2027年4月29日止。

### 第四章 物业服务相关费用及支付

物业服务费用：¥8293387.30元/年（人民币捌佰贰拾玖万叁仟叁佰捌拾柒元叁角整）。

一、乙方承担投标文件“分项报价表”中所列各项费用，其他未列费用由甲方负责。

二、付款方式：

按季度付费。合同签订后，乙方于每季度最后 1 个月的 5 日前出具当季物业服务费发票，甲方收到发票后于本月末付清。因财政资金未到位造成的甲方不能按时支付不视为甲方违约。

### 第五章 双方权利与义务

一、甲方权利义务

1. 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支付违约金,直至解除本合同;

问题包括:

(1) 乙方向甲方提供的物业管理服务不满足本合同和协议标准的,经甲方催告后在合理期限内未能及时有效纠正的;

(2) 甲方有效投诉未有效解决的;

(3) 无正当理由拒绝为甲方提供服务的;

(4) 不配合甲方日常考核、监督检查和管理的;

(5) 违反协议规定的其他事项。

2. 甲方应在合同有效期内向乙方移交或组织移交以下资料(如需要):

(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。

3. 合同生效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。

4. 协助乙方作好物业服务工作。
5. 按季度组织物业使用单位对物业综合服务情况进行一次跟踪考核。
6. 不得要求乙方在本物业区域内行使物业服务内容以外的物业服务。
7. 甲方要求的其他物业服务。

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. 组织物业的交接验收；
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申请表进行审核。

三、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，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；

6. 乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的任何资料均应当予以保密，保密期限为永久。

7. 乙方自主开展各项管理经营活动并对其工作人员进行必要的岗位培训 and 安全教育。乙方应承担其工作人员的工资、劳保、福利、工伤（亡）、意外等产生的费用，保证工作人员享有法定的劳动者权益。乙方与工作人员产生的纠纷与甲方无关。乙方工作人员离职后，乙方必须第一时间告知甲方，如因乙方怠于履行通知义务导致甲方承担任何责任的，该责任最终由乙方承担。

8. 未经甲方书面同意乙方不得将本合同的权利义务转让给第三方。

9. 本合同终止时，应在 30 日内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，在 30 日内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；

10. 乙方人员在提供服务过程中，应采取合理的方式，不得使用暴力，造成安全事故及一切损失，由乙方负担。

11. 乙方在提供服务过程中造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

12. 乙方负责保障从业人员的薪酬按时足额发放，落实社会保险等有关待遇。乙方应与甲方签订治欠保支承诺函，并建立从业人员实

名管理机制，向甲方提供所有从业人员的身份证复印件，以及从业人员与乙方签订的劳务协议或合同（含薪资支付和保险缴纳额度、时间、方式等内容）原件一份。乙方每季度末向甲方提供从业人员薪资发放表、保险缴纳表（从业人员签字确认后的表格原件一份并加盖公章、网银支付等凭证）；

13. 乙方应建立两个银行账户，并向甲方提供账户开户凭证复印件。其中，一个账户作为从业人员薪资发放账户，另一个账户作为独立的应急储备金账户，该账户存储金额应不低于为甲方开展服务项目总金额的 20%，作为治欠保支的应急专项资金。乙方必须依法依规缴纳税款，严禁偷税、漏税等不法行为。如因乙方拖欠工资、社保、公积金或其他法定劳动待遇引发罢工怠工、信访、12345 投诉、监察投诉或聚集围堵甲方或政府及政府部门的情况，乙方必须在接到甲方通知后 1 小时内赶到指定地点，对相关诉求予以核实确认。乙方否认相应诉求的，应出具充分证据证明；乙方对诉求进行核实确认的，应立即将欠付费用支付。如乙方不支付或在承诺期限内未支付相应费用，或乙方未在约定期间内赶到现场解决，或乙方对诉求不予以核实确认或否认而没有依据的，甲方有权根据诉求先行支付，相应费用自应付乙方费用中扣除。乙方出现上述情形的，甲方同时有权立即解除合同。

## 第六章 合同终止

### 一、期满终止

本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方决定不再续约的，应在期满前 3 个月书面通知甲方。

### 二、期满续约

本合同期满前，双方同意续签，应于本合同到期前 1 个月内签署

新的物业服务合同。

### 三、接管前处理

本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续提供物业服务，一般不超过3个月；双方的权利义务继续按照本合同执行。

### 四、不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

### 五、终止后处理

本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议等；甲方、乙方应相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

六、在服务期内，乙方出现下列情况之一的，甲方有权终止合同。

1. 提供的服务不满足服务合同标准要求的，经局属单位催告后在合理期限内未能及时有效纠正的；

2. 存在违反保密规定的；

3. 发生重大安全责任事故的；

4. 两次无故拒绝与分局签订物业服务合同的；

5. 发生影响局属单位工作的其他情形，造成恶劣影响的。

6. 如乙方未能履行本合同内容或乙方服务未能达到《招标文件》第五章“采购需求”规定的标准，且甲方通知后三日内仍未整改落实的。

## 第七章 违约责任

### 一、甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金为年度物业服务费的 0.5%；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

### 二、乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金，违约金为年度物业服务费的 3%；给甲方造成损失的，有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

甲方要求乙方更换的工作人员，乙方应当于 2 日内予以更换，拒绝更换或者怠于更换的，每发生一次应当向甲方支付 200 元违约金。

因乙方未按期向乙方服务人员支付工资、社保费用、生活费用的，与甲方无关，由此造成的一切责任，由乙方自行解决。如造成人员罢工、怠工的，乙方应在 4 小时内补齐相应服务人员。

乙方服务应当符合招标文件第五章采购需求项下第二条“物业管理服务内容”，并严格按照招标文件第五章采购需求项下第四条“服务标准”提供服务，违反上述任一情形甲方有权扣减相应服务费，在甲方限期内未能完成整改的，甲方有权解除合同。

甲方有权直接从服务费用中直接扣除违约金，不足部分，乙方应在收到甲方书面通知后 30 日内予以补足。

乙方未按约定，在本合同解除或终止之日起 30 日内移交物业管

理权，撤出本物业的或者未在 30 日内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的，每逾期一日按年度物业服务费的日万分一向甲方支付违约金。

### 三、提前解约责任

除本合同第六章规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付年度物业服务费 10% 的违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

### 四、突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管/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损失的，当事人应按有关规定处理，乙方违约时，无过错方可要求其支付年度物业管理费 10% 的违约金。

### 五、乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，业主和物业使用人没有异议的暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

## 第八章 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方协商解决，协商不成的，双方均可向北京市平谷区人民法院起诉。

## 第九章 附 则

一、本合同未尽事宜，根据国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

二、对本合同的任何修改、补充或变更须经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

三、本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，平谷区政府采购中心壹份，具有同等法律效力。

四、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

附：费用测算表

甲方：北京市公安局平谷分局

代表人：

平谷分局



签订日期：2026年4月30日

乙方：北京高腾物业管理有限公司

法人代表：



签订日期：2026年4月30日

