

北京市公安局海淀分局 26 家属属单位 物业管理服务合同

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：北京市公安局海淀分局



(盖章)

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)

法定代表人或授权代表：



(签字或签章)

日期：2026年5月25日

日期：2026年5月25日

甲方：北京市公安局海淀分局
地址：北京市海淀区长春桥路 15 号
联系人：徐宏健
联系方式：010-82519263

乙方：北京高腾物业管理有限公司
法定代表人：于洪波
地址：北京市朝阳区北四环东路 106 号
联系人：刘颖
联系方式：01064499116
统一社会信用代码：9111010570021865X3
开户行：招商银行北京市分行小关支行
银行账号：861780677910001

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管理服务事宜，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) 合同履行验收报告（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：北京市公安局海淀分局 26 家局属单位物业管理服务项目

物业地点用途：党政机关办公楼

总建筑面积：114647.61平方米

2. 服务期限：2026 年 5 月 25 日至 2027 年 5 月 24 日

3. 服务内容：

(1) 卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域、会议室、卫生间、浴室、室外公共区域、停车场、门前三包公共区域等清洁卫生服务等工作。

(2) 绿化服务，包括：无。

(3) 公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水、公共照明、公用设施等日常办公设施的维护，房屋建筑和结构的养护和管理等工作。

(4) 会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务等工作。涉密会议严格遵守公安保密规定，禁止录音、录像、拍照、记录、传播任何会议信息。

(5) 提供保洁消耗品，包括：符合国家标准、无毒无害的清洁药剂、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：高压配电室运行、锅炉运行、电梯维保、洗衣服务、公寓服务、场馆服务。

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：8693582.83元，人民币大写：捌佰陆拾玖万叁仟伍佰捌拾贰元捌角叁分。

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，2026 年 9 月支付；人民币小写：2173395.71元，人民币大写：贰佰壹拾柒万叁仟叁佰玖拾伍元柒角壹分。

第二期，2026年12月支付；人民币小写：2173395.71元，人民币大写：贰佰壹拾柒万叁仟叁佰玖拾伍元柒角壹分。

第三期，2027年3月支付；人民币小写：2173395.71元，人民币大写：贰佰壹拾柒万叁仟叁佰玖拾伍元柒角壹分。

第四期，2027年6月支付；人民币小写：2173395.70元，人民币大写：贰佰壹拾柒万叁仟叁佰玖拾伍元柒角整。

(2) 每次付款前甲方根据乙方的考核结果，根据违约责任扣除违约金（如有）后进行结算。

(3) 结算付款方式：转账。

(4) 每次甲方付款前，乙方应开具等额、合规的增值税发票并送至甲方。否则，甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款的违约责任。因乙方开具的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，乙方需依法向甲方重新开具发票，并向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

(5) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的不视为甲方违约，双方可根据实际情况协商调整付款时间及金额。乙方应当在顺延期间正常履行本合同，不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。

3.税金

本合同的合同总价为含税价。

四、物业服务事项及标准

(一) 各区域具体服务事项

序号	项目名称	服务内容
1	警务训练用房	零星维修服务、锅炉运行、电梯维保、公寓服务、场馆服务、卫生保洁服务
2	经侦支队厢白旗办公区	零星维修服务、高压配电室运行、卫生保洁服务
3	战训二大队	零星维修服务、卫生保洁服务
4	治安支队双榆树办公区	卫生保洁服务
5	警犬基地（西北旺办公区）	会议服务、卫生保洁服务
6	青龙桥派出所	零星维修服务、洗衣服务、卫生保洁服务
7	田村派出所	零星维修服务、锅炉运行、卫生保洁服务

8	西三旗派出所	零星维修服务、卫生保洁服务
9	永定路派出所	零星维修服务、卫生保洁服务
10	数智中心	零星维修服务、卫生保洁服务
11	战训一大队	零星维修服务、卫生保洁服务
12	东升派出所	卫生保洁服务
13	防范处突专班	卫生保洁服务
14	中关村西区派出所	卫生保洁服务
15	红山口派出所	卫生保洁服务
16	西山派出所	卫生保洁服务
17	香山派出所	卫生保洁服务
18	上庄派出所	卫生保洁服务
19	花园路派出所	卫生保洁服务
20	羊坊店派出所	卫生保洁服务
21	大钟寺派出所	卫生保洁服务
22	双榆树派出所	卫生保洁服务
23	万寿寺派出所	卫生保洁服务
24	遗光寺派出所	卫生保洁服务
25	羊坊店派出所新址	零星维修服务、卫生保洁服务
26	战训一大队新址	卫生保洁服务

（二）服务内容和标准

1.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(含羁押室、询问室、滞留室)、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)清洁干净、无积尘、污迹; 无乱写、乱

画、乱刻。

2.会议服务

会议服务人员要身体健康、五官端正、体形适中，需经专业培训、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。

3.供电系统运行维修

建立 24 小时运行维修值班制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，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、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；加强日常维护检修，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。

4.零星维修服务

确保物业管理区域内的房屋完损等级和正常使用；墙面、地面、地砖出现缺损时，应及时安排专项修理；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；定期对给排水设备进行检查巡视，防止跑冒滴漏，保证供排水系统正常运行使用，做好节约用水工作；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。

5.锅炉运行服务

24 小时锅炉运行值守，保证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罐专用盐损耗情况，做到及时添加；锅炉开启前和停用后的小检修保养计划；做好维修保养的监督工作。

6.公寓服务

确保公寓房间干净整洁，水、电、暖正常供应，提供安定和谐的居住环境。

(1) 熟悉公寓的服务内容和接待的工作程序，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。

(2) 对公寓所有服务人员均需经过专门培训，达到行业服务标准。

(3) 公寓房间要及时整理、清洁，卧具保证达到一客一换。在未入住情况下，需每日对房间擦尘。

(4) 保持公寓内设备设施完好，发现问题，及时维修。

7.场馆管理

做好场馆的日常清洁；保管好场馆内的训练设备及体育器材，防止损坏或丢失；按规定时间开放使用场馆，做好相关登记；确保场馆的管理和使用有序进行，充分发挥其功能。

8.洗衣服务

(1) 做好警服的收、发工作，要求做到：主动、及时、准确、无误；点数要认真细致，检查衣物内是否有遗留物品，并做好相关登记；登记要清楚，做到有账可查。

(2) 熨烫完成后上架，保持衣物平整。

(3) 衣物领取，签字确认。

(4) 爱护洗涤设备，工作中尽职尽责，严格按照洗涤操作规程工作，避免出现事故。

五、双方的权利和义务

1.甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修保养等内容委托乙方实行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

(3) 若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(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。乙方承担派驻人员全部劳动、社保、工伤、侵权、违法违纪、泄密责任，与甲方无任何法律关系。

(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律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 乙方应配合甲方完成节约能源资源相关工作，具体要求详见附件。

(10) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(11) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保

守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(12) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(13) 乙方可根据合同约定，就第二条第3款第(6)项相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(14) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(15) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

六、验收

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。验收不合格的，乙方应在3日内完成整改；复验仍不合格的，甲方有权暂停支付当季物业服务费。

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。

七、违约与解除

1.甲方逾期付款的，每逾期1日，应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）向乙方支付未付款项的逾期违约金。

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，逾期未整改的，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、差旅费等费用。

7.甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

8.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的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。

9.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

10.乙方发生泄密、重大安全事故、严重违规、拒不整改等情形，甲方有权立即解除合同，不承担任何违约责任，乙方支付合同总价 30% 违约金，并赔偿全部损失。

11.如遇服务地点变更，或遇政策变化等原因，导致本合同不能继续履行的，甲方有权提前 30 日通知乙方解除本合同且无需支付违约金，对已执行的部分按合同支付价款。

八、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

九、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并

在不可抗力发生后 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。

十、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

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：本项目服务期为三年，合同一年一签。经采购人考核合格，且有预算保障和不改变合同其他条款的前提下，可续签下一年度采购合同，续签次数不超过两次。。

十一、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.本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具同等法律效力。

附件 1:

北京市公安局海淀分局 26 家局属单位
物业服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量
1	项目主管	5
2	区域主管	2
3	工程总负责人	1
4	会议服务员	1
5	公寓服务员	2
6	场馆管理员	2
7	洗衣工	1
8	高压运行电工	4
9	维修电工	3
10	锅炉工	4
11	综合维修工	12
12	保洁员	71
总计		108

备注：乙方派驻人员不得兼岗

北京市公安局海淀分局 26 家局属单位物业服务人员名单

序号	部门	姓名	职务	身份证号
1	项目部	田丽明	项目主管	210281197907019325
2	项目部	孙丽	项目主管	110228198210242147
3	项目部	于洪东	项目主管	210219197612199324
4	项目部	于晓静	项目主管	210281197811274823
5	项目部	廉文哲	项目主管	210219197104099319
6	项目部	张东辉	区域主管	130602197704161838
7	项目部	向媛	区域主管	433022198110183520
8	项目部	张增辉	工程总负责人	110221197709170630
9	客服部	李帆	会议服务员	130125200304257023
10	客服部	胡秋香	公寓服务员	511324200208166320
11	客服部	张志敏	公寓服务员	140702199903107048
12	客服部	张凌博	场馆管理员	130523300109030420
13	客服部	黄煜	场馆管理员	411502200012049623
14	客服部	赫明芳	洗衣工	210219197612074644
15	工程部	任应书	高压运行电工	513525197002130132
16	工程部	李永军	高压运行电工	130823198510205019
17	工程部	李显才	高压运行电工	132624197503165015
18	工程部	李学峰	高压运行电工	110229197002142119
19	工程部	常永红	维修电工	132530197306232014
20	工程部	李志春	维修电工	130731198403030633
21	工程部	韩华旭	维修电工	210219197504022337
22	工程部	曹江	锅炉工	132530197105280917
23	工程部	李根树	锅炉工	132530196801210918
24	工程部	黎生龙	锅炉工	132532197108021833
25	工程部	任春江	锅炉工	132530196706182816
26	工程部	李东兴	综合维修工	130821198611010314
27	工程部	李治刚	综合维修工	132530197707020012
28	工程部	张春来	综合维修工	130681198304163818

序号	部门	姓名	职务	身份证号
29	工程部	刘冲	综合维修工	110224198007220019
30	工程部	李胜华	综合维修工	211323197007090217
31	工程部	梁国臣	综合维修工	230229197009223234
32	工程部	柏家传	综合维修工	342823197211132418
33	工程部	冯兰柱	综合维修工	133022197412220774
34	工程部	谢建斌	综合维修工	130630197601274819
35	工程部	刘方	综合维修工	130731198805120914
36	工程部	王浩	综合维修工	210281199806264814
37	工程部	曹玉福	综合维修工	131082198112262517
38	保洁部	薛丽丽	保洁员	142622197512232020
39	保洁部	崔宝丽	保洁员	110108198311057820
40	保洁部	王建华	保洁员	132530196901223230
41	保洁部	张霞	保洁员	130684198109020669
42	保洁部	王伊蕊	保洁员	130221200503223926
43	保洁部	明长海	保洁员	132530196603132218
44	保洁部	杨润根	保洁员	132530196904090015
45	保洁部	刘文根	保洁员	132530196909090911
46	保洁部	刘继新	保洁员	132530196909093610
47	保洁部	杨元斌	保洁员	132530197001310018
48	保洁部	马海云	保洁员	132525197709107129
49	保洁部	逯春钢	保洁员	132530196706022812
50	保洁部	张红梅	保洁员	132530197807100669
51	保洁部	关晓蕾	保洁员	230123198712092628
52	保洁部	贾兴全	保洁员	132530197402231513
53	保洁部	郭秀生	保洁员	132928197511104214
54	保洁部	时小德	保洁员	412828197112103937
55	保洁部	苟和平	保洁员	512927197011125718
56	保洁部	樊成文	保洁员	132530196805100652
57	保洁部	陈红	保洁员	220112198712184222
58	保洁部	孙效文	保洁员	132530197806270914

序号	部门	姓名	职务	身份证号
59	保洁部	刁俊梅	保洁员	342625198401021985
60	保洁部	展丽清	保洁员	132530198002052828
61	保洁部	王广荣	保洁员	370923197811052226
62	保洁部	任雪平	保洁员	130731198710112903
63	保洁部	白明春	保洁员	412929196806120413
64	保洁部	张静	保洁员	230119197411014723
65	保洁部	聂玉红	保洁员	132530197306144022
66	保洁部	胡海涛	保洁员	130706196807100014
67	保洁部	祁振香	保洁员	11022919730705112X
68	保洁部	金桂芳	保洁员	132530197111200688
69	保洁部	李定华	保洁员	510623196510175818
70	保洁部	杨晓贞	保洁员	130705197102070343
71	保洁部	鄢爱英	保洁员	132530197504131548
72	保洁部	慧英	保洁员	132530197212083628
73	保洁部	郑二平	保洁员	132532197501151685
74	保洁部	李桂清	保洁员	132532197305011247
75	保洁部	张彩红	保洁员	11022419721026504X
76	保洁部	屈爱莲	保洁员	410811197203155549
77	保洁部	王爱军	保洁员	11010819710627272X
78	保洁部	郭守青	保洁员	132530197103290927
79	保洁部	王秀花	保洁员	132530197707093262
80	保洁部	李现彬	保洁员	130428196709091136
81	保洁部	王秉武	保洁员	132530196911213255
82	保洁部	高桂英	保洁员	132532197805111586
83	保洁部	岳妞	保洁员	412702198002045540
84	保洁部	王立成	保洁员	132530196804033232
85	保洁部	刘百锁	保洁员	620521196902274070
86	保洁部	李桂军	保洁员	132530196703271215
87	保洁部	王余良	保洁员	62262819670621147X
88	保洁部	彭华丽	保洁员	512324197805165306

序号	部门	姓名	职务	身份证号
89	保洁部	李连相	保洁员	130428196605121118
90	保洁部	李二军	保洁员	130428197206151111
91	保洁部	南宫武	保洁员	211382196707275218
92	保洁部	李长林	保洁员	130481196808051975
93	保洁部	苑海斌	保洁员	132530197402080014
94	保洁部	曹海霞	保洁员	132521197705202545
95	保洁部	王利沙	保洁员	130429198403012429
96	保洁部	吴思均	保洁员	320323196604264473
97	保洁部	石根发	保洁员	610628196702283317
98	保洁部	马小勇	保洁员	410822197309022014
99	保洁部	陈国祥	保洁员	211323196702245212
100	保洁部	李秀华	保洁员	211382197703065226
101	保洁部	李爱玲	保洁员	132530198203050925
102	保洁部	周艳春	保洁员	130684197902073286
103	保洁部	赵梦芳	保洁员	513002198711015543
104	保洁部	李红霞	保洁员	131082197912066384
105	保洁部	任秀娟	保洁员	110111198301035220
106	保洁部	曹志刚	保洁员	110109197910210331
107	保洁部	杜海峰	保洁员	110109197312113419
108	保洁部	宋金军	保洁员	132532197305061033

附件 2:

节约能源资源工作要求

乙方有义务配合甲方完成下列反资源浪费相关工作:

1. 基础工作

乙方应与甲方紧密沟通协作,建立节能管理制度,明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中,乙方应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2. 节能管理

(1) 基本要求

乙方应协助甲方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。乙方应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;协助甲方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

乙方应加强照明巡查、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,协助甲方优化门厅、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”;如无甲方或相关部门要求,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

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，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，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）绿化景观用水

乙方应根据植被种类、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。

（4）保洁用水

乙方应协助甲方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。

（5）其他用水

乙方应协助甲方在卫生间、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。

（6）用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据，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，并配合甲方整改。

4. 生活垃圾分类

(1) 基本要求

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；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。

附件 3:

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	<input type="checkbox"/> 一次性验收 <input type="checkbox"/> 分阶段验收（共分__阶段，此为__阶段验收） <input type="checkbox"/> 固定周期验收（共分__期，此为第__期验收）		
适用程序	<input type="checkbox"/> 简易程序 <input type="checkbox"/> 普通程序 <input type="checkbox"/> 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况：_____ 2. 履约成果情况：_____ 3. 其他：_____		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务成果、质量等	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务进度情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	人员配备情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

	服务技术水平、响应时间情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	服务效果用户满意度情况	<input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 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。			

附件 4:

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求,双方就北京市公安局海淀分局 26 家局属单位物业管理服务项目合同保密事宜达成如下一致意见:

- 1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。
- 2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。
- 3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有永久保密义务,未经甲方许可,乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外,乙方的保密义务为永久。
- 4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定,严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。
- 5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件,不得自行复制留存,使用完成后须马上归还甲方。
- 6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求,参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员,未经甲方许可,不得更换。
- 7.合同履行期间,乙方应掌握其工作人员资质、自然情况,并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任,保证在发生泄密情况后,能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。
- 8.因乙方原因泄密的,甲方有权解除本合同,并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金;对因泄密所造成的后果,乙方还应当承担相应的法律责任(包括但不限于承担赔偿责任等)。
- 9.本协议自合同生效之日起生效。

(以下无正文)