

# 军休机构运转服务保障合同

甲方：北京市朝阳区军队离休退休干部安置事务中心

乙方：北京振英物业管理有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京市朝阳区军休机构服务管理用房及军休干部文化活动用房实行专业化、一体化的军休机构运转服务保障订立本合同。

## 第一条 物业基础情况

(一) 名称：北京市朝阳区军休机构服务管理用房及军休干部文化活动用房，包括军休办公楼及惠新里 224 楼、军休一所及惠新里 226 楼，惠新西里二区 1 号楼、3 号楼，以及军休二所、三所、四所、五所、六所、七所、八所、九所、十所、十一所、十二所、十五所、十六所、十七所、十八所办公和活动场所等。

(二) 类型：办公楼、军休干部文化活动室

(三) 坐落位置及建筑面积：

1. 军休办公楼及 224 楼（安置事务中心）：3140.7 平方米；
2. 和平村（二所、三所、四所、六所）：1268.79 平方米；
3. 北苑一号院（军休五所）：1503.4 平方米；
4. 芍药居（军休七所）：552 平方米；
5. 芍药居北里（军休七所）：702.26 平方米；
6. 南十里居（军休九所）：311 平方米；
7. 新源里（军休十所）：505 平方米；
8. 左家庄西街 10 号（军休十所）：243.94 平方米；
9. 望京（军休十一所）：1203.25 平方米；
10. 南沙滩四号院（军休十二所）：204.98 平方米；
11. 北卫新园 6 号楼（军休十五所）：799.33 平方米；
12. 陆翔佳园（军休十六所）：83.68 平方米；
13. 黄木厂一号院（军休十七所）：943.1 平方米；
14. 三里屯 23 号楼（军休十八所）：340 平方米；
15. 惠新里 226 号楼（军休一所）：1825.8 平方米；
16. 惠新西里二区 1 号楼、3 号楼（安置事务中心）：1032.6 平方米。

共计面积：14659.83 平方米。

物业类型：业主自用办公室及军休干部活动场所

## 第二条 委托管理项目及范围内容

### (一) 环境卫生保洁服务

1.负责对各军休所的服务管理用房及文化活动用房进行定期保洁。保洁人员打扫卫生当天应全天在岗，具体分工如下：

保洁人员分工

序号	单位	平米	地址	保洁人数	备注
1	军休二所	1268.79	和平村	2	保洁打扫卫生频次为每个军休所工作日隔天一次，每次一天。
2	军休三所				
3	军休四所				
4	军休六所				
5	军休五所	1503.4	北苑一号院	1	保洁打扫卫生频次为每个军休所工作日隔天一次，每次一天。
6	军休十五所	799.33	北卫新园		
7	军休七所	552	芍药居	1	保洁打扫卫生频次为每个军休所工作日隔天一次，12所每次半天、7所每次一天。
		702.26	芍药居北里		
8	军休十二所	204.98	南沙滩四号院		
9	军休十六所	83.68	陆翔佳园	1	保洁打扫卫生频次为每个军休所工作日隔天一次；16所每次半天、17所每次一天。
10	军休十七所	943.1	黄木厂一号院		
11	军休八所	338.23	朝阳公园	1	保洁打扫卫生频次为每个军休所隔天一次，每次一天。
12	军休十一所	1203.25	望京		
13	军休十八所	340	三里屯	1	保洁打扫卫生频次为每个军休所隔天一次，每次一天。
14	军休十所	505	新源里		
		243.94	左家庄西街10号		
15	军休一所及226楼、军休办公楼224楼；惠新西里二区1号楼、3号楼（安置事务中心）	5999.1	惠新里	2	保洁打扫卫生频次每天打扫。

2.室内卫生保洁：指定办公室、会议室、多功能厅、阅览室；

3.桌面干净无污渍、无尘土；展示柜干净无尘；

- 4.椅子沙发干净无污迹无尘土；椅子腿干净无尘，摆放整齐；
- 5.垃圾桶干净无污；垃圾及时清倒；垃圾袋及时更换；
- 6.垃圾的收集：垃圾堆放至指定地点，做到日清日结；
- 7.墙面、脚踢线、消火栓完好无损；无污迹、无尘土；
- 8.书架，各打印、复印设备无尘土、无污迹；
- 9.各绿色植物、花盆内无杂物；盆体无尘、无污渍；
- 10.公共区域卫生保洁：包括红线以内责任区域的道路、绿化区域、通道、卫生间、走廊、楼梯通道等区域的地面、台面、墙面、天花板、风口、照明灯具、指示牌、扶手、门框等；
- 11.六月、十二月分别对局办公科室及公共区域内的玻璃清洗1次；
- 12.负责军休食堂的环境卫生保洁工作；
- 13.负责绿化服务合同区域内的绿化养护服务。

#### （二）维修管理

- 1.物业共用部位的日常维护和管理；
- 2.物业共用设施设备的日常维护、运行和管理、化粪池清掏（不包括主管道高压清洗）；
- 3.健身器材、办公家具、房屋设备的维护和零星维修；
- 4.给排水系统定期检查保养，防止出现跑、冒、滴、漏等现象；
- 5.物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
- 6.公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7.物业档案资料管理。

#### （三）安全保卫服务

- 1.办公楼实行24小时安全值守管理，负责安全秩序、车辆停放管理，责任区域内安全值守和巡视；
- 2.办公楼确保24小时值班值守，及时处置突发情况，并报告甲方值班人员；
- 3.报刊、信件收发：负责办公楼报纸、信刊邮件的收发，特快专递除外；
- 4.协助维护办公楼正常办公、活动秩序，发生紧急情况快速赶往地点；
- 5.消防服务，包括公共区域消防设施的维护。

#### （四）食堂餐饮服务

- 1.用餐服务。在军休食堂，乙方以自助餐的形式供应员工餐；每工作日早中两餐，

就餐人员根据需要自己适量取用。早餐时间 8:00—8:50; 午餐时间 11:30—12:30。

2.用餐标准。工作日每天早、中两餐的餐标为 30 元, 其中早餐 10 元, 午餐 20 元。

早餐标准: 每天保证 4 种流食(牛奶和豆浆必备), 鸡蛋必备、主食 5 种(含一种粗粮)、4 种小菜(两热、两凉)。

午餐标准: 每天保证 4 种主食及 1 种风味小吃、热菜 6 至 8 种(荤菜、半荤菜、素菜搭配)、凉菜 1 至 2 种、汤 2 种、酸奶 1 盒、水果 1 种。

乙方按甲方确定的 30 元/人/日的餐标进行备餐; 如需调整餐标, 甲方应提前通知乙方按要求进行相应调整。

3.用餐人数。工作人员工作餐按总人数 213 人规划(目前预计实际在军休食堂就餐人数为 100 人, 未在军休食堂就餐人数为 113 人)。

4.值班用餐保障。5 月至 12 月每日提供 1 人次晚餐, 公休日及法定节假日每日提供 4 人次早午餐, 作为值班值守工作人员餐食。

5.未在军休食堂就餐的军休所, 结合实际情况, 选择美团订餐或附近餐饮机构用餐, 所需费用由乙方按照 30 元/人/日的餐标给予结算。

6.确保军休食堂保障人员不少于 5 人, 且包含 1 名厨师、1 名面点师。

#### (五) 服务要求

1.物业公司管理服务人员统一着装, 干净整洁, 佩戴明显胸牌;

2.物业公司服务人员应严格执行各项规章制度, 严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务, 工作标准按投标文件执行;

3.遵守业主相关制度, 接受业主监督指导;

4.物业管理人员必须持证上岗;

5.军休食堂工作人员须持有有效的食品从业人员健康证明。

#### (六) 其他服务说明

1.军休九所一名保洁人员经费 16000 元, 由乙方承担, 与军休九所所在院区的物业公司单独结算。

2.军休五所、军休十所的电梯维保及所需费用, 由乙方负责。

3.北京市朝阳区退役军人事务局及退役军人服务中心工作人员在军休食堂就餐, 与乙方另行签订协议, 并单独结算餐费。

#### 第三条 委托管理期限

自 2026 年 5 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

#### 第四条 运转服务相关费用

(一) 军休机构运转服务费总金额：2,276,724.83元（大写：贰佰贰拾柒万陆仟柒佰贰拾肆元捌角叁分）。本服务费含军休九所一名保洁人员5月至12月的费用1.6万元整，以及军休五所、军休十所的电梯维保及所需费用。

(二) 具体支付时间和方式：

1. 甲方于2026年6月30日前向乙方支付本合同第一笔军休机构运转服务费人民币1,138,362.42元（大写：壹佰壹拾叁万捌仟叁佰陆拾贰元肆角贰分）。

2. 甲方于2026年9月30日前向乙方支付本合同第二笔军休机构运转服务费人民币1,138,362.41元（大写：壹佰壹拾叁万捌仟叁佰陆拾贰元肆角壹分）。

每次付款前，乙方向甲方提供与付款金额一致的符合甲方财务要求的合规发票，乙方未提供或延期提供发票的，甲方有权延期付款。

#### 第五条 甲方的权利和义务

(一) 甲方有权对乙方的管理行为实施监督检查，每年全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，未能达到投标文件中的要求和标准，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止本合同并要求乙方赔偿损失等。

(二) 甲方对乙方的工作有监督、检查的权利。对不称职的工作人员等有权要求乙方及时予以调整。

(三) 甲方有权监督本物业区域内共用部位、共用设施的使用情况；对本物业区域内的物业服务事项有知情权，并对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

(四) 甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在本物业项目管理中的困难和问题，协助办理经营管理相关合法手续等事宜。

(五) 甲方应按时足额支付物业管理服务费用，及时提供工程维修用耗材。

(六) 甲方负责供水、供电、供热、排水等公用设施的大中维修、排烟系统的清洗及灭蟑。若由于乙方原因造成上述设备的损坏，应由乙方承担维修责任。

(七) 甲方免费提供厨房、餐厅及厨房炊事机械、灶具、厨具、餐桌、餐椅、餐具、消毒等配套设施，并在乙方进驻时对厨房、餐厅设备设施、物品进行清点移交。

(八) 甲方保障厨房、餐厅、水、天然气、电力、空调、暖气、消防系统等的正常供给（非甲方原因除外），并承担上述各项正常使用的费用支出。

(九) 甲方负责维护厨房的治安管理及开餐时间的维护秩序。

(十) 甲方可定期对餐厅及管理、服务情况进行检查。收到甲方员工投诉卫生、食

量及餐饮品质问题，甲方负责人须告知乙方主管人员，乙方应尽快落实、调查处理、立即改正。

(十一) 遇有人数变动及开餐时间调整等事项，甲方应提前告知乙方。

(十二) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

(十三) 甲方负责为乙方提供必要的物业管理用房，物业管理用房的物业、取暖、水电费用由甲方承担，甲方负责物业管理区域内各类能耗费用及设备设施的大中修费用和日常维护所需材料费用。

(十四) 有关法律法规规定的其他权利义务。

#### 第六条 乙方的权利和义务

(一) 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则。

(二) 在经营管理期间合法经营，尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查维修时及时提供方便和必要资料。

(三) 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为业主的个人资料信息保密。

(四) 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。乙方应于收到甲方的指导、整改要求后 24 小时内采取有效措施以达到指导、整改要求。乙方连续三次以上（包含三次）发生未按甲方要求及期限整改的情形，甲方有权单方解除本合同并要求乙方赔偿损失。

(五) 对本物业公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(六) 乙方要按照《中华人民共和国食品安全法》的要求和行业标准，科学合理的管理和经营军休食堂。

(七) 乙方必须对所有饭菜制品 48 小时留样待检，并保证每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于 125g。留样食品应使用清洁的专用容器和专用冷藏设施进行储存，留样时间应不少于 48 小时。

(八) 乙方必须建立健全食品卫生、安全、管理等相关的规章制度，并抓好落实。

(九) 乙方军休食堂工作人员必须经过专业培训合格，并取得有效健康证后方可上岗。

(十) 乙方军休食堂工作人员着装必须干净整洁，符合行业标准，并确保个人卫生。

(十一) 乙方必须严格进货渠道，统一采购，集中配送。

(十二) 乙方负责军休食堂餐厅整体建筑的清洁卫生，包括餐厅的餐桌、餐椅、地面、门窗、天花板、厨房间的所有设施等，保证无污渍杂物。

(十三) 乙方每日应对甲方员工就餐后的餐盘、碗筷等进行清洁残留食物、清洗油污、漂洗、消毒四道工序，保证餐具的清洁和卫生。

(十四) 乙方负责军休食堂日常耗材的采购、排烟系统的清洗并负责各款项结算。

(十五) 乙方负责解决甲方其他军休所未在军休食堂就餐工作人员的就餐事宜。

(十六) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案及服务期内形成的物业档案材料，移交本物业的公共财产。

(十七) 乙方确认，其为提供本合同约定的服务而指派到甲方从事具体工作的人员（包括军休食堂工作人员、安保、保洁以及相关服务人员）均为乙方员工。乙方应自行依法管理员工，不得出现拖欠工资、不对员工工伤进行依法赔偿等侵犯员工合法权益的情形，否则，乙方应自行妥善处理与相关人员之间的全部劳动争议或纠纷，相关劳动人事争议及纠纷与甲方无关。

#### 第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项并依据投标文件内容制定本物业的“物业服务及工作人员就餐服务保障方案”（各项管理服务工作的程序和标准），作为本合同的附件。

#### 第八条 运转服务相关费用的构成

- (一) 卫生保洁服务费；
- (二) 维修服务费用；
- (三) 绿植租摆费用；
- (四) 安全保卫服务费；
- (五) 工作人员就餐服务费
- (六) 服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费加班费等；
- (七) 管理费办公费；
- (八) 残疾人就业保障金；
- (九) 劳动补偿金；
- (十) 固定资产折旧费；
- (十一) 企业利润；
- (十二) 法定税费。

## 第九条 违约责任

(一) 如因乙方原因，直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿；因乙方原因不能完成管理目标的，甲方有权要求乙方限期改正，乙方拒不整改或整改后仍未达到甲方要求的，甲方有权终止合同。

(二) 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。由乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。(产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准)

(三) 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

(四) 室内保洁部分：在甲方日常检查过程中，乙方对会议室、指定办公室等未按要求进行清洁，甲方可给予乙方处罚。会议室内的物品，因乙方原因造成的损失，应照价赔偿。

(五) 绿植租摆部分，甲方按照北京市二级绿化养护标准进行检查，发现病虫害没有及时治理，每次给予处罚。

(六) 安全保卫服务，乙方未按照甲方要求进行安全保障服务，每次给予处罚，乙方工作人员未按要求着装每次给予处罚。

(七) 因不可抗力或停水、停电而引起延迟开餐或不开餐，乙方应提前与甲方做好协调沟通。

(八) 若有意外发生食物中毒事故，乙方必须配合甲方进行调查，若查明责任在乙方，乙方承担所有责任。

(九) 因其他意外情况或不可抗拒因素造成协议不能执行时，由双方协商解决。

(十) 违约方应当承担守约方为维护自身权益而支出的合理费用(如诉讼费、律师费、保全费等)。

(十一) 除上述约定外，甲方对乙方未达到服务要求及投标文件所作服务承诺的均可进行违约处罚，处罚额度为每次 200 元，如乙方一季度内累计出现 3 次以上被处罚行为，甲方有权解除合同。乙方应将甲方已支付的未提供服务部分的费用在合同解除通知到达之日起 3 日内退还给甲方。

## 第十条 其他事项

(一) 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前向对方提出书面意见。

(三) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

(四) 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可以提请物业管理主管部门调解，也可以向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

(五) 本合同之附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

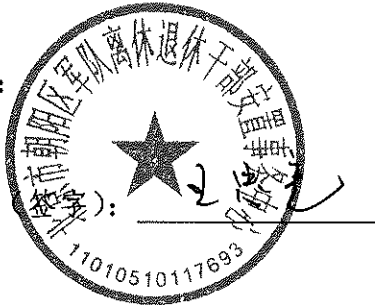
(六) 本合同正本连同附件共一式四份：甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

(七) 本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方签章：

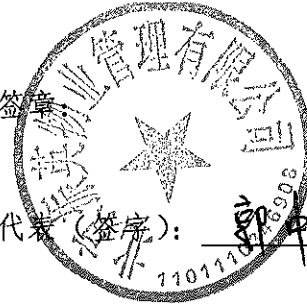
甲方代表



日期：2026年4月10日

乙方签章：

乙方代表 (签字)：



日期：2026年4月30日