合同编号：
项目编号： 11011526210200032849-XM001

2026 年大兴区疾病预防控制中心

（卫生监督所）

物业管理服务合同

委托方（甲方）：北京市大兴区疾病预防控制中心（北京市大兴区卫生健康监督所）

受托方（乙方）：勤好（北京）物业管理有限公司

签订日期： 2026.6.9

第一章 总 则

一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区疾病预防控制中心(北京市大兴区卫生健康监督所)

受托方（以下简称乙方）：勤好（北京）物业管理有限公司

2026 年大兴区疾病预防控制中心（卫生监督所）物业管理服务政府采购项目中，以公开招标方式进行采购。经评审小组评定 为 2026 年物业管理服务项目的中标供应商。根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人本着平等互利、协商一致的原则，在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

二、物业基本情况

物业类型：综合性物业管理

名 称：北京市大兴区疾病预防控制中心（北京市大兴区卫生健康监督所）

坐落位置：北京市大兴区黄村西大街 80 号

三、合同文件组成

下列文件构成本合同的组成部分:

1、本合同书

2、中标通知书

3、合同补充条款或说明（如有）

3、投标文件（含澄清文件）

4、招标文件（含招标文件补充通知）

第二章 委托期限

委托服务期限为 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

第三章 合同价款及付款条件

1、服务期总价款：2801226 元，即人民币（大写）：贰佰捌拾万壹仟贰佰贰拾陆元 。

2、付款时间：每季度支付一次费用，支付金额：466871 元，即人民币（大写）：肆拾陆万陆仟捌佰柒拾壹 元。

3、付款条件：甲方付款前，乙方应当按照甲方要求首先提供合法的等额的增值税普通发票;如乙方拒绝提供或提供的发票不符合国家相关法律法规之规定或前述约定的，甲方有权拒绝付款，由此产生的任何损失由乙方自行承担。

4、甲、乙双方基本信息

（1）甲方基本信息：

单位名称：北京市大兴区疾病预防控制中心(北京市大兴区卫生健康监督所)

税号： 12110224400964124T

地址及电话：北京市大兴区黄村西大街 80 号 010-60283560

开户行名称：工行大兴支行

账号：0200011409008813877

（2）乙方基本信息：

单位名称：勤好（北京）物业管理有限公司

税号：91110108760975329K

地址及电话：北京市通州区新华西街 58 号院 2 号楼 9 层 917　　010-60563220
开户行名称：中信银行股份有限公司北京分行营业部
账号：8110701014202400505

第四章 委托服务内容、标准及要求

一、服务内容

食堂服务（含食堂采买）、安全保卫服务、环境保洁服务、给排水设备运行服务、电梯运行维护服务、房屋日常修缮维护服务、强弱电设备管理维护服务、公共会议室会务服务、供暖系统工程服务、洗涤服务、综合性物业管理服务等。

二、服务标准及要求

（一）食堂服务（含食堂采买）

服务项目：提供一日三餐的制作（有清真餐），晚餐主要为值班人员提供。餐标：早餐 8 元/人、中餐 20 元/人、晚餐 2 元。

服务要求及内容：

（1）人员配备：厨师 2 名、面点师 2 名、服务员 2 名、洗碗工 1 名、采购员 1 名；

（2）遵守国家和地方有关环境和食品卫生标准，从业人员持有效健康证上岗，食材保证新鲜和卫生，所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供相关资质、票据等，并建立台账；

（3）严格按伙食标准进行配餐，保质保量供餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配，杜绝浪费行为；早餐：2 种流食、4 种主食、4 种小菜、鸡蛋。中餐：2 荤、2 素、1 凉、2 汤、3 种主食、水果或奶制品

（4）用餐结束搞好餐厅环境卫生。

（5）服务期内必须添置或更换的厨房设备，由乙方提出，甲方负责购买；

（6）按照餐标支付的餐费金额均为含税金额，甲方不再另行支付其它费用；

（7）按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等。

（二）安全保卫服务

服务项目：通过安保人员提供固定岗、巡逻岗、中控岗、应急处置岗等及时消除各类安全隐患，防止各种突发事件的发生，并能快速处置，确保单位内部长期安全稳定。

服务要求及内容：

（1）配备安保人员 6 名，年龄 18-45 岁，安保人员须持有相关上岗资格证；

（2）建立、健全、落实内部治安、安全管理规章制度；制定应急抗灾工作方案，提供处理自然灾害、意外事故的能力。并协助单位处理办公楼突发事件；

（3）办公楼出入口需 24 小时设岗。做好来人来访的通报，证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。排除携带管制刀具、爆炸物进入办公楼；

（4）传达室、安防监控室 24 小时有人值守，楼内 24 小时通过人防或技防进行值班巡逻，发现情况第一时间进行处置；

（5）按安全管理规定要定时对消防设施、重要点位进行人工巡视检查，保证安全；

（6）经常开展消防安全检查，排除安全隐患，确保各种消防设施、器材配备合理、能够有效使用；

（7）负责单位公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等；

（8）负责安保人员的业务技能培训，定期组织演练及考核，提高安保人员业务技能和自身素质；
（9）每年聘请有专业资质的单位对办公楼（区）进行电气消防检测、防雷检测，及时整改问题并做好台账备案。
（10）做好上述安保服务的记录。
（三）环境保洁服务
服务项目：对办公楼（院）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。
服务要求及内容：
（1）人员配备：3 名保洁人员，年龄 18-55 岁；
（2）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；
（3）外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水（雪），无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；
（4）绿化带：绿地内无杂物；
（5）大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘；
（6）会议室、接待室、值班室：地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、桌椅干净，摆放整齐有序；
（7）楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网；
（8）公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。随时补充厕纸、擦手纸、清洁液；
（9）停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物；
（10）开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味；
（11）电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽；
（12）电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹；

（13）垃圾桶：清理办公楼内的所有垃圾，按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收。桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒；
（14）垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清；
（15）设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹；
（16）室内和室外健身场地的日常保洁、维护及保养；
（17）外墙、窗玻璃每年清洗 1 次；
（18）定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药；
（四）给排水设备运行维修服务：
服务项目：对给排水系统的设备、设施，如给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。
服务标准及内容：
（1）加强值班，密切注视给排水系统运行情况；
（2）建立正常供水管理制度，制定停水、跑水的特殊情况处置预案。
（3）对办公楼（区）给排水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、热水器、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护；加强巡视检查，防止跑冒滴漏，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
（4）定期对给排水管道、阀门、化粪池、隔油池进行清通、养护、清除污垢；
（5）做好上述巡视维修的记录。
（五）电梯运行维护服务
服务项目：聘请专业维保公司对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。
服务要求及内容：
（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯正常运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；
（2）严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保障合同完备；
（3）轿厢、井道保持清洁；
（4）警铃、电话等救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效、无缺损，电梯运行无异常；电梯设施完好率达到 99%。
（5）电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；
（6）电梯出现故障接到报修后，应在 15 分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并及时联系电梯维保人员到场，协助维保公司专业人员及时排除故障。
（7）承担电梯井占地费。
（六）房屋日常修缮服务
服务项目：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、通风道等的日常养护维修。
（1）确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；

（2）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；
（3）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；
（4）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。
（5）遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；
（6）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。
（七）强弱电系统设备管理维护服务
服务项目：对变压器、配电室运行定期巡视，每日不少于 1 次进行巡视检查，配电柜（箱）和备用电源、电器设备、电线电缆、照明装置进行日常管理和养护维修。
服务要求及内容：
（1）供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；
（2）建立各项设备档案台账；
（3）建立、电器 24 小时运行维修制度；
（4）对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常使用、运行进行日常管理和养护维修；及时排除故障，保证供电设施完好；
（5）保证避雷设施完好、有效、安全，应在雷雨季每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；
（八）公共会议室会务服务
服务项目：公共会议室的日常服务工作及客服工作。
服务要求及内容：
（1）熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识。
（2）重要活动的礼仪接待服务。
（3）会议室、接待室（工作接待）及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。
（4）会服人员应具有有效的健康证。
（九）供暖系统工程服务
服务项目：负责市政供暖设备调试维护维修；
服务要求及内容：
对办公楼（区）内供暖设备、设施，如管道、管件、阀门、水嘴等设备进行日常养护；加强巡视检查，防止跑冒滴漏，及时对出现的故障进行维修；
（十）洗涤服务
服务项目：负责全所监督员监督服的清洁、熨烫工作。
服务要求及内容：
（1）掌握各种洗衣设备的工作原理，操作规程。
（2）掌握织物的洗涤流程及洗涤原材料的性能及用途。掌握衣物的洗涤标识及说明。熟知各种纤维和性能，各种污渍的去除方法。
（十一）值守：夜间要有安保人员、维修人员值守，节假日期间要有保安、保洁、维修人员值守，做好记录。

（十二）项目经理：1 名能够主动与甲方沟通且沟通能力强，对上述物业服务能够每日督促检查且认真负责头脑灵活，对甲方提出的问题、意见和建议能举一反三灵活处置，业务能力强有 5 年以上相关工作经验。
（十三）综合维修电工 2 名，年龄 18-55 岁，须持有有效期内电工证。

第五章 双方权利和义务

一、甲方权利义务

1、审定乙方拟定的各项管理制度,监督乙方制度的执行情况,维护自身的合法利益。
2、甲方管理人员对乙方进行管理和监督，乙方应当服从甲方的监督与管理，并按甲方的要求进行日常管理和维护。
3、每季度听取乙方关于物业服务管理履行情况的汇报。
4、监督乙方履行各项工作的具体情况，发现问题，立即要求整改。
5、协助乙方做好物业管理工作和宣传活动。
6、甲方有权依照有关法律、法规和政策，对乙方在本合同履行期间的工作行为进行监督检查。对违反法律、法规的行为，责令限期整改。否则，报请有关部门处理。
7、甲方自合同生效之日起，按规定向乙方提供物业管理用房，按时拨付物业管理费用。
8、反馈员工对乙方工作的意见，监督乙方及时改正。

二、乙方权利义务

1、乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度。
2、乙方工作人员在工作中，因乙方责任发生的人身伤亡事故，均由乙方负责。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡事故，经由权威机构认定，由责任方负责。
3、乙方工作人员在岗时，应统一着装、佩带胸牌。
4、合同终止后，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部项目和管理用房及全部设备。
5、接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查。所有作业人员须遵守甲方的各种规章制度。
6、乙方定期进行员工培训，提高服务水平。
7、爱护设备设施，注意节水节电节气，定期检查发现问题及时通报。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济责任及相关法律责任。
8、乙方应定期对物业服务人员进行身体检查，自行承担各项卫生达标费用（包括从业人员体检费用），并将体检报告交给甲方。
9、乙方应配合甲方完成相应的临时性工作。
10、乙方工作人员要增强安全意识，严格遵守操作流程，做好自身安全保护。在工作过程中出现的一切安全事故及人员伤亡（包括生病和第三方造成的事故），均与甲方无关，由乙方自行负责承担法律及经济赔偿责任。

第六章 违约责任

1、甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。
2、在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

3、甲方有权根据双方签订的服务标准及要求对乙方的服务进行监督检查。乙方未达到合同约定的管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权申请物业行政管理部门做出行政处理。行政处理后仍未达到合同约定的，甲方有权解除与乙方所签订的合同。
4、任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额 10%的违约金。
5、甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的 5‰向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金。因财政资金拨付到账时间影响延付不受此约束。
6、协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方。并办理交接手续。协商不一致时，可通过诉讼方式解决。

第七章 其他事项

1、合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况以积极的态度，完善和补充合同内容，协商解决。
2、招标文件、投标文件、合同补充条款或说明、中标通知书为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。
3、根据北京市最低工资标准的上调以及社会保险基数的不断增长，物业服务费用按照相关规定，报财政局批准后进行相应调整。
4、合同规定的管理期满后，本合同自然终止。
5、本合同未尽事宜，经双方协商一致签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。
6、本合同连同附件一式四份，双方各执两份经双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

第八章 廉洁条款

1、甲方人员不得索要或接受乙方的现金、有价证券、实物和其他利益；不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动；不得以任何理由向乙方提出推荐项目分包单位、项目材料、设备供应、劳务等经济活动要求；

2、乙方人员不得以任何理由向甲方人员给付现金、有价证券、实物和其他利益；不得以任何理由安排甲方人员参加宴请及娱乐活动；不接受甲方人员明示或者暗示提供项目材料和设备供应商，以及劳务等经济活动的要求；

3、甲方人员违反廉政条款第一条规定的，按照管理权限，依据有关法律和规定给予党纪、政纪或组织处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。乙方人员违反廉政条款第二条规定的，一经发现，甲方有权即行解除合同，并按照有关规定追究相关人员责任，给甲方造成的经济损失，乙方应予赔偿；

4、乙方主动配合接收结果查究。

第九章 安全条款

一、安全管理范围

本协议涉及的安全管理范围包括黄村西大街80号大兴区疾控中心（监督所）办公楼区域、食堂及院内停车场等。

二、甲方安全职责

1.甲方应遵守各项安全管理制度，积极配合乙方开展安全管理工作，对发现的安全隐患及时进行督促整改。

2.甲方应加强对职工的安全教育，确保职工了解并遵守相关安全规定。

3.甲方应合理使用办公楼区域、食堂及院内停车场，不得进行违规操作或影响安全的行为。

4.甲方有权对乙方的安全管理工作及质量进行监督，若发现问题及时告知乙方，并有权要求乙方改善，直到达到甲方标准。

三、乙方安全职责

1.乙方应建立健全物业安全管理制度，制定并执行各项安全防范措施，确保办公楼区域、食堂及院内停车场等区域安全有序运行。

2.乙方应定期对办公楼区域的消防设施、安全通道、电梯等设备进行检查和维护，确保其正常运行和符合安全标准。

3.定期组织物业服务人员开展消防安全培训，以及灭火应急疏散演练，确保关键时刻拉得出用的上。

4.乙方应制定院内停车场管理制度，规范车辆停放，确保停车场内的交通安全和秩序。

5.乙方应配备专业的保安队伍，对办公楼区域、食堂及院内停车场进行24小时巡逻和监控，及时发现和处理安全隐患。

6.乙方应定期对办公楼（区）供电系统正常运行以及对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护，监督设备运行状况，及时发现潜在的安全隐患，并及时进行整改；在突发电力故障时迅速响应，保障电力供应连续性，如因乙方维护不当导致配电系统故障或事故，乙方应承担相应责任和损失。

7.乙方应加强对食堂的食品安全管理，确保食品采购、加工、储存等环节符合卫生标准，防止食物中毒等安全事故的发生；对食堂设备定期消毒，同时做好日常消杀工作。

8.严防在食堂发生火灾、漏电等安全事故，定期检查燃气装置，防止燃气泄漏。

四、双方安全责任

1.甲乙双方应共同维护办公楼区域、食堂及院内停车场的安全，如因甲方管理不善导致安全事故，甲方应承担相应的法律责任。

2.如因乙方违反安全规定导致安全事故，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方或第三方造成的损失。

五、应急处理

1.在发生安全事故或突发事件时，甲乙双方应立即启动应急预案，采取有效措施进行处置，并及时通知相关部门。

2.甲乙双方应共同配合，妥善处理安全事故或突发事件，减少损失和影响。

甲方名称（盖章）：

法定代表人或委托人（签字/签章）：

联系电话：

签订日期：2026.6.29

乙方名称（盖章）：[illegible]物业管理有限公司

法定代表人或委托人（签字/签章）：

联系电话：010-65613220

签订日期：2026.6.29