

合同编号: 2026044129

物业服务合同

(2026 年度)

甲方: 北京市西城区机关事务服务中心

乙方: 北京政城物业管理有限责任公司

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

乙方：北京政城物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，甲乙双方遵循平等、自愿的原则，就乙方中标需按照以下条款和条件，签署本合同。

第一条 项目基本情况

坐落位置：北京市西城区造纸胡同1号院；

建筑面积：17457.31平方米；

第二条 服务标准及期限

一、服务标准

执行招标文件中“2026年西城区白纸坊造纸胡同1号院物业管理服务需求”。

二、服务期限

本次招标结果有效期为三年。本合同为第一次签订，有效期为壹年，从2026年8月10日起至2027年8月9日止。甲方根据对乙方的监督、监管、考核、绩效等考核确定后续合作事宜。

第三条 服务内容

一、房屋、设备设施服务内容及标准

1. 房屋日常养护

服务内容：房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护服

务标准：确保房屋完好、使用正常且等级达标，发现损坏及时上报。

①配合采购人年定期进行房屋普查，并将检查结果上报，保证房屋完好

②报修10分钟之内到达现场，零星维修及时率达100%，零星维修合格率100%；

③零星维修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过24小时。

④零星维修房屋档案健全、维修记录齐全。

2. 供电设备管理维护

服务内容

本项目含 1 个配电室, 配电室员工需持证上岗, 做好办公楼内供电系统高低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和维护。

服务标准

①对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 建立各项设备档案, 建立严格的电气维修制度, 达到用电系统安全可靠, 做到管理规范有序。

②严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度, 供电运行和维修人员必须持证上岗。

③建立 24 小时运行值班制度, 供电设施发生故障, 10 分钟内到达现场查明原因并报相关部门; 设备故障时, 维修人员 10 分钟内到达现场及时排除故障设备维修合格率 100%。

④加强日常维护检修, 保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装蓄完好、安全, 统筹规划、节约用电。

3. 给排水设备运行维护

服务内容: 办公楼内外给排水系统设备、设施(如水泵、水箱、消火栓管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物集)的日常养护小修。

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, 负责与相关部门联系, 协助做水质检测, 保证水质符合国家标准, 设备、阀门、管道工作正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

③对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修, 发现隐患及时与有关部门共同排除隐患, 确保设备正常运行。

④保持水箱清洁卫生并按月消毒, 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 协助采购人办理水卫生许可等工作, 保证操作人员健康证齐全;

⑤定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅合理操作中水处理系统,保证中水排放符合国家标准。

⑥及时发现并排除故障,维修人员应在 10 分钟内到达现场,维修合格率 100%,故障排除不过夜。

⑦建立健全用水、供水管理制度,制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案;严格执行操作规程,保证无安全责任事故。

4. 空调系统运行维护

服务内容:空调系统的日常管理、运行。

服务标准:

①建立运行管理制度和安全操作规程,保证空调、供暖系统安全运行和正常使用

②按照规定时间供应冷气、暖气,协助采购人完成空调系统清洗,做好日常检修工作,保证空调系统运行中无超标噪声和滴漏现象。

③做好日常巡检,每周对机房进行清洁 1 次,协助维保单位检修、养护供冷、供暖设备,保证设备、设施处于良好工作状态。

④如出现设备运行故障,维修人员应及时到达维修现场处置,协助维保单位尽快修复故障,并做好记录,维修合格率 100%。

5. 消防控系统运行维护

服务内容:保证消防、监控系统正常运行,定期对设备进行清洁保养维护。

服务标准:

①每季度配合维保厂家对火灾自动报警系统分期分批进行检测,对消防中控联动系统进行检测,保证系统正常使用。

②每季度对消火栓、消防泵、自动喷淋等进行检查,确保设施设备组件完整,灵活有效。

③定期对消防监控系统的硬件设备进行巡视检查,每月对监控摄像头进行清洁保养,确保设施设备齐全、完好无损。保存好相关数据,以备查看。

④制定应急预案,在明显处设置消防疏散示意图,确保应急照明等设施标志完好,紧急疏散通道畅通。协助检测机构做好消防检测,并接受相关部门检查。

6. 电梯运行维护(与电梯维保单位密切配合完成)

服务内容:确保电梯正常运行,协助检测机构做好电梯年检,并接受相关部门检查。

服务标准;

①轿厢、井道保持清洁,通风、照明及其他附属设施完好,确保 24 小时运行。

②电梯出现故障,接报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修或配合电梯维保单位维修,及时排除故障。

二、保洁服务内容及标准

(一) 服务内容

1. 院区保洁:主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养,垃圾废弃物清理等;

2. 建筑物保洁:主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间采购人指定的房间内部、全部会议室、地毯清洗等公共部位。

3. 保洁卫生管理服务的消耗品:如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸洗手液等低值易耗品由供应商负责承担费用。

(二) 服务标准

1. 院区保洁

①道路保洁:清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头,没有卫生死角。主要干道每日清扫,冬季下雪及时清理,确保车辆、人员安全出行。

②院区公共区域:所有公共区域保持清洁,无随意堆放杂物和占用,不见废弃物、污渍。

③垃圾桶:外表洁净无尘,每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运 1 次

确保垃圾桶干净整洁。

④垃圾清运:每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站,做到暂存垃圾站、门前干净无杂物。(垃圾外运由采购人负责)

⑤消毒打药:每月对下水井、明沟喷洒药水至少 1 次。

⑥其他设施:保持干净整洁,无灰尘、无涂画,台面无水渍、污渍。定期巡查,发现问题及时修复并告知采购人。

2. 建筑物保洁

①大厅、走廊:保持地面光亮,目视无灰尘,无杂物。正门清洁,玻璃通透无污渍。设置垃圾桶,保持外表清洁,无杂物堆积。定期巡查,确保干净整洁

②楼梯与楼梯间:地面光亮,目视无灰尘,无杂物。定期擦拭楼梯扶手、不锈钢栏杆、窗台、开关等。

③卫生间:做到室内空气清新无异味,保持卫生间地面、墙面干净,便泄与水锈,洗手盆台面、镜面清洁无污渍,手纸篓内外干净,隔板无污渍,无乱写乱画。每日打扫 2 次以上,并做好巡视检查,确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓,保持干净整洁。

④电梯:做到轿厢内空气清新无异味,保持电梯门、内壁、地面干净整洁,无异味、无脏物。每天至少 2 次擦拭、消毒,加强巡查,发现问题及时修复并告知采购人。

⑤浴室:做到浴室地面、墙面干净,每日打扫 2 次,并做好巡视检查,确保无杂物。

3. 其他设施设备:保持无灰尘、无污渍,每天定时擦拭

①工作间:每天清洁,保持干净,物品摆放整齐。

②工作车:物品摆放整齐,用后清洁干净。

③服务台:保持内外清洁干净。

④走廊灯:每天清洁除尘,保持光亮,做到无灰尘

⑤热水器:使用正常,定期清洁、保持光亮。

4. 入室保洁:办公楼内所有报告厅、会议室等,每天完成入室保洁服务;制定保洁服务标准及入室保洁操作规程并认真落实。墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁;每天擦拭地面,保持地面干净无尘土、无水迹。

5. 其他

①建立环境卫生管理制度并认真落实,环卫设施齐备

②实行标准化清扫保洁,由专人负责检查、监督。

③每日巡视办公区卫生状况,做到环境干净整洁

④设施设备出现故障要做到及时发现,及时修复

⑤垃圾分类有专人负责并达到相关地方法规要求

6. 绿化及环境美化服务内容及标准

服务内容:对院内绿植进行日常维护、管理及修剪。

服务标准:确保干净、美观,无残花落叶、无坏死、无裸露修剪合理。

三、会议服务内容及标准

1. 会议服务内容:一般性会议服务;重要礼仪接待服务,包括引导服务、专梯服务等。包括报告厅、会议室等灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌签摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

2. 会议服务标准

小型重要会议服务要求

①会前准备:会前 1 小时,配合调试灯光音响设备,保证正常使用,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前 5 分钟,摆放湿巾、备好茶水。

②会中服务:每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务,需提前将热水准备好。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理;按分工清理会议用品;清扫消毒会场,关闭空调音响设备及

灯具。

一般性会议服务要求

①会前准备:会前 1 小时,调试灯光音响设备,保证正常使用,检查会议室卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前 5 分钟,根据要求做好茶叶、饮用水等准备。

②会中服务:每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务,需提前将热水准备好。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员带好随身物品,对遗留的文件和物品,及时交有关部门处理;按分工清理会议用品;清扫消毒会场,关闭空调音响设备及灯具。

大型会议服务要求

①会前准备:按照主办单位要求布置会场,提前半天请主办单位检查会场会前 1 小时,配合调试好灯光音响设备,检查室内卫生,打开门窗通风,按规范要求做好会议摆台;会前 30 分钟,启动空调设备,服务人员就位,迎候与会人员,引导落座,协助安放随身物品;会前 10 分钟,为主席台摆放湿巾、备好茶水。

②会中服务:为主席台更换一次湿巾,每隔 20 分钟续水一次:按照会议要求提供茶水服务。

③会后工作:及时提醒、协助与会人员携带好随身物品,对遗留的文件和物品及时交有关部门处理;按分工清理会议用品;关闭空调音响设备,打扫会场关闭电源,恢复原会场形式并做好消毒。

其他服务

服务内容:接待服务(上级部门接待、报修接待服务、来访接待服务)其他管理。

服务标准:

1. 接待服务:

①客服人员 24 小时负责接听电话，要求记录详细，做好来电接待记录和回访工作；

②负责报修信息收集、传达、反馈，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

2. 其他管理:管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料，管理与物业相关的房屋装修工程，需经采购人书面确认后实施:执行采购人对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理;对违反采购人制定的物业更用管理规则的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

四、节能专项服务内容及标准

(一) 节能专项服务内容

1. 乙方应严格落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知要求，贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达甲方有关节能工作的指示和要求，做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

2. 乙方要配合甲方相关部门实施节能、节水、节材等管理机制。

(二) 节能专项服务标准

1. 节能

1.1 严格按照甲方节能降耗的具体通知要求进行操作，不得私自开动设备，有效控制耗电量，减少高峰时段用电量。

1.2 乙方安排值班人员每天对办公区公共区域内用电设备设施进行巡检，采光较好地位置关闭照明灯，夜间巡视关闭不必要的照明设备。按甲方要求，每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备。

1.3 乙方定时对办公区中央空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于

26摄氏度，冬季不高于18摄氏度。无人时及时关闭空调，定期清洗空调过滤网，提高空调能效水平。

1.4 乙方所有员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭，发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中，要求物业工程、保洁、会服、中控值班室等部门服务人员注意节水、节电工作，要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭，生活中节约用水，倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良好风气。

1.5 乙方的临时用电应向甲方进行报批。

1.6 乙方有义务对甲方院内施工单位的临时用电进行巡视检查，发现问题及时向甲方进行汇报。

1.7 节能巡查：每周至少进行1次节能巡查，及时发现并纠正浪费能源的行为；能耗监测数据准确完整，做好巡查记录。

2. 节水

2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要敢于制止。

2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报甲方领导。

2.4 乙方所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行汇报。

2.5 物业日常工作中，要求绿化人员合理用水、尽量采用喷灌等方式对绿植、花卉进行养护作业，达到节水的目的。

2.6 乙方有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向

甲方进行汇报。

五、材料和工具

1. 低值易耗品(抹布、墩布、扫把等)
2. 日常维修工具(工具包、扳手等)
3. 日常维修使用设备(升降车、吸尘器、洗地机、洗地专用吸水机、电焊机割草机等)
4. 工作服
5. 日常办公用品
6. 物资采购所用车辆

以上由乙方提供。

六、其它服务内容

1. 建立管理人员 24 小时值班制度
2. 遇特殊情况或特殊天气应增加值班人员
3. 电动车充电管理
4. 洗浴用水系统管理
5. 夜间对辖区设备设施的巡查管理
6. 视频会议系统管理
7. 垃圾分类管理
8. 实验设备管理

七、验收服务要求及标准

(一) 验收服务要求 为了确保甲方对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

(二) 验收服务内容

1. 验收前准备

1.1 确定验收时间和地点；

1.2 邀请相关部门的工作人员参与物业服务满意度调查表的填写。

1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

3. 验收内容和方式

2.1 实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；

2.2 文件核对：核对乙方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；

2.3 面谈询问：与办公区进驻单位代表、甲方代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定一个月的项目衔接期，若乙方在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按评审的顺位进行替换。

4. 验收后的管理

4.1 建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行调整；

4.2 建立办公区进驻单位、甲方和乙方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。

4.4 验收频率，根据实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

验收标准与要求：参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》

GB/T 43542-2023。

第四条 物业费用及结算方式

物业管理服务费含税合计为人民币 2064713.71 元（大写：贰佰零陆万肆仟柒佰壹拾叁圆柒角壹分）

甲方分两次支付给乙方物业服务费：

1. 2026 年 11 月 30 日前支付第一笔物业服务费用，即人民币 1032356.85 元（大写：壹佰零叁万贰仟叁佰伍拾陆圆捌角伍分）；

2. 2027 年 4 月 30 日前支付第二笔物业服务费用，即人民币 1032356.86 元（大写：壹佰零叁万贰仟叁佰伍拾陆圆捌角陆分）。

甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税发票，乙方未依约提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约；如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

鉴于本项目物业工作人员实际入场情况暂无法确定，本项目物业管理服务费需依据实际在岗入场人数、实际物业服务时长据实结算；服务费最多不超过人民币 2064713.71 元（大写：贰佰零陆万肆仟柒佰壹拾叁圆柒角壹分）。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

注册银行：中国建设银行北京分行宣武支行

银行账号：11001019500056229763

第五条 甲方权利及义务

1. 甲方应向乙方移交必要的相关楼宇资料。
2. 对乙方提供的各项服务工作有监督、检查、考核的权力。
3. 对乙方有建议、督促的权利。

4. 不得要求乙方在本物业区域内行使约定服务内容以外的物业服务。
5. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。
6. 协助乙方做好物业区域内的物业服务工作，对进驻单位提出的非服务质量方面问题，甲方应配合给予解决或解释。
7. 合同生效之日起向乙方提供物业管理用房，管理用房乙方无偿使用。
8. 甲方有权利对乙方服务进行监督、监管、考核、绩效等，考核绩效结果合格以上将做为下一年度续签的依据。
9. 有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

第六条 乙方的权利及义务

1. 按照合同约定收取物业服务费用。
2. 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用。
3. 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。
4. 及时向甲方、进驻单位通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方、进驻单位的监督。
5. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。
6. 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。
7. 对自身原因造成的事故承担责任并负责善后处理。
8. 国家法律、法规、规章规定的乙方其他权利义务。
9. 应按照本年度提交甲方的物业服务保障工作方案严格落实相关工作。
10. 应按照招标文件中甲方所提出的服务需求内容提供保障物资。
11. 乙方应当与本项目聘用的工作人员签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险，并为之购买相应意外保险。如果乙方和本项目聘用的工作人

员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。

12. 乙方作为本项目公共区域安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目有限空间作业、高空作业、安全用电、消防安全等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

13. 乙方物业服务人员在执行勤务时，应统一着装，佩戴标志；认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的服务；必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律、法规禁止的违法行为。

14. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第七条 廉政责任条款

1. 甲乙双方均应严格遵守中华人民共和国相关法律法规及廉政建设的各项规定，秉持公平、公正、公开、诚信的原则履行本合同，共同维护国家利益和集体利益，杜绝商业贿赂等违法违规行为。

（一）甲方廉政责任

1.1 甲方工作人员不得向乙方及相关人员索取或收受任何形式的贿赂、回扣、礼金、礼品、有价证券、购物卡、宴请、旅游、娱乐等不正当利益。

1.2 甲方工作人员不得要求乙方为其本人或亲友提供任何形式的便利或特殊待遇，不得干预乙方的正常服务工作，不得违反本合同约定要求乙方承担额外义务。

1.3 甲方应加强内部廉政教育和监督管理，建立廉政风险防控机制，对工作人员的廉政行为进行约束和规范。若发现本单位工作人员存在廉政违规行为，应及时制止、查处，并向相关部门报告。

（二）乙方廉政责任

2.1 乙方不得向甲方工作人员及相关人员赠送或支付任何形式的贿赂、回

扣、礼金、礼品、有价证券、购物卡、宴请、旅游、娱乐等不正当利益，不得为甲方工作人员及其亲友提供任何形式的便利或特殊待遇。

2.2 乙方不得通过不正当手段获取本合同项下的利益，不得串通其他单位或个人损害甲方利益。

2.3 乙方应加强对本单位工作人员的廉政教育和管理，建立健全廉政管理制度，若发现本单位工作人员存在廉政违规行为，应及时制止、查处，并向甲方及相关部门报告。

2.4 乙方有权拒绝甲方工作人员的不正当要求，并可向甲方纪检监察部门或相关上级部门举报。

（三）违约追责办法

3.1 若甲方工作人员违反本条款约定，存在廉政违规行为的，甲方应立即纠正，追究相关人员的责任；给乙方造成经济损失的，应予以赔偿；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

3.2 若乙方违反本条款约定，存在廉政违规行为的，甲方有权单方解除本合同，没收乙方的履约保证金（若有），并扣除全部未支付的物业服务费；给甲方造成经济损失的，乙方应予以全额赔偿；情节严重的，甲方将乙方列入不良供应商名单，限制其参与甲方后续相关项目的投标；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

3.3 甲乙双方任何一方发现对方存在廉政违规行为的，应在3个工作日内书面通知对方，对方应在收到通知后5个工作日内进行核查并反馈核查结果；若核查属实，应立即采取整改措施，并追究相关人员责任。

3.4 因廉政违规行为产生的一切法律责任和经济损失，由违约方自行承担。

第八条 物业服务考核内容

1. 考核主体：本合同项下物业服务考核由甲方负责组织实施，必要时可邀请进驻单位代表参与考核。

2. 考核周期：考核分为月度抽查、季度考核和年度综合考核。月度抽查每月不少于1次；季度考核在每季度末最后10个工作日内完成；年度综合考核在合同期满前30个工作日内完成。

3. 考核内容：考核内容以本合同第三条约定的服务内容和服务标准为核心，涵盖房屋及设备设施维护、保洁服务、会议服务、节能服务、其他服务等全部物业服务事项，同时包括乙方人员配备、制度落实、应急处置、档案管理、廉政建设等情况。

4. 考核方式：采用“实地检查+资料核查+满意度调查”相结合的方式。实地检查重点核查服务现场质量；资料核查包括维修记录、清洁记录、值班记录、节能巡查记录等相关档案；满意度调查通过向物业使用单位发放调查问卷的形式开展，满意度权重不低于考核总分的30%。

5. 考核结果及应用：

5.1 考核结果分为优秀（95分及以上）、合格（90-95分）、基本合格（80-90分）不合格（80分以下）四个等级。考核总分以100分为基准。

5.2 月度抽查发现不合格项的，甲方有权要求乙方在3个工作日内完成整改并反馈整改结果，甲方将对整改情况进行复核。

5.3 季度考核基本合格的，乙方应在收到考核结果后5个工作日内制定整改方案并报甲方备案，同时在15个工作日内完成整改。整改后仍不达标的，甲方有权扣除年度总费用的3%-5%，并将考核结果作为年度综合考核的重要依据。

5.4 年度综合考核不合格的，甲方有权不予续签合同，同时扣除当年度物业服务费的10%；若年度综合考核不合格且乙方未按要求完成整改，或连续两个季度考核基本合格的（视作不合格），甲方有权单方解除本合同；年度综合

考核合格的，可正常协商续签事宜；

6. 考核异议处理：乙方对考核结果有异议的，可在收到考核结果后3个工作日内向甲方提出书面复核申请，并提交相关证明材料。甲方应在收到申请后5个工作日内组织复核，复核结果为最终考核结果。

7. 考核档案管理：甲方建立考核档案，详细记录每次考核的时间、内容、结果、整改情况等信息，考核档案作为合同履行、费用结算、合同续签的重要依据。

第九条 违约责任

1. 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订，更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 甲方或乙方违反合同的约定，造成不良影响和经济损失的，违约方应给予守约方经济赔偿；乙方管理服务未全面履行合同内容、未达成服务标准的，甲方有权从尚未支付的服务费用中扣除对应违约金或损失金额，乙方对此表示认同并认可在合同存续情况下继续履行相应合同义务。

3. 在乙方移交、撤出时，应由双方共同进行检验，如发现由于乙方原因毁损的，乙方应按甲方实际损失进行赔偿。

4. 甲方无故逾期支付物业服务费的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照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(LPR)计算，逾期付款违约金的计算方法：逾期付款金额 $\times$ lpr $\times$ 逾期天数。涉及到财政拨款的，拨款未到位的情况除外。

5. 本合同有效期限内，除法律规定或本合同另有约定外，乙方不完整履行自身合同义务的行为均构成违约，乙方应按照本合同约定或法律规定承担相应违约责任并赔偿甲方由此产生的损失：本合同所述损失，包括甲方因乙方违约行为导致的经济损失、向第三方支付赔偿金、行政处罚损失以及维权所支出的费用(包括但不限于诉讼费、仲裁费、鉴定费、公证费、保全费、保全担保费或保全

担保保险费、执行费、调查取证费、差旅费、律师费等);本合同约定违约金、返还费用等不足以弥补甲方经济损失的,乙方应按照甲方损失金额承担补充赔偿责任。

6. 如乙方派驻人员不服从甲方的合理指挥或工作期间对甲方或甲方人员存在不礼貌行为,均视为乙方违约,乙方应向甲方支付相当于一个月的服务费的违约金,同时乙方应依照本合同约定或甲方要求对存在前述行为的服务人员进行调换。

7. 本合同履行期间,如乙方保洁中出现质量问题(包括但不限于未及时派驻或补足保洁人员,保洁质量不满足日常卫生需求,消耗品补足不及时等),第一次甲方有权口头提出批评,要求乙方及其服务人员进行改正并记录在案;第二次甲方有权提出书面警告,经甲方书面警告仍不见效或继续第三次发生类似情形的,有权向乙方发出《罚款通知书》对乙方进行违约处罚,《罚款通知书》所处罚的上限为当月服务费总额的 5%,乙方应于收到《罚款通知书》后 30 日内向甲方支付违约罚款,并对连续出现服务质量的人员进行调换。

8. 本合同履行期间,乙方运行值守出现服务质量问题(包括但不限于未及时派驻或补足运行值守人员,维修、保养甲方相应设备不及时,疏于日常巡视等),甲方有权参照本违约条款第 7 条之约定对乙方作出违约告知及处罚;乙方运行值守人员因前述质量问题直接影响甲方日常运营或导致其他损失的,甲方有权要求乙方支付当月服务费总额的 5%进行违约责任赔偿该违约金不足以弥补实际损失的,乙方应另行承担补足责任。

9. 乙方未能按照约定时间入场并开始履行相应的物业服务的,除经甲方事先书面同意顺延外,每逾期一日,应按照本合同总金额的 1%向甲方支付违约金,逾期超过 15 日的,甲方有权解除合同,乙方应向甲方支付合同总金额 10%的违约金。

第十条 其他

1. 本合同在履行中如发生争议，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，提交北京市西城区人民法院依法诉讼。双方确认，任何一方均保证本合同尾部盖章处所示地址在本合同履行完毕之前真实有效。任何一方更改地址，均应提前 15 日以书面形式通知对方。双方同意，如因本合同履行产生争议，本合同所示联系地址可作为诉讼（含仲裁）所有程序（包括一审、二审、再审、执行等程序）中相关法律文书的有效送达地址，按该地址送达即视为有效送达。

2. 本协议终止后，乙方应将本物业项目获得的相关资料、物品等及在管理服务过程中形成的资料及时完整地移交甲方，并与甲方共同做好因物业服务而发生的相关债权债务的处理。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

4. 本合同自甲乙双方法定代表人（或被授权人）签字（或签章），并加盖双方单位公章（或合同专用章）后生效。
（以下无正文）

(2026 年西城区白纸坊造纸胡同 1 号院物业服务合同签字盖章页，无正文)

甲方（盖章）：北京市西城区机关事务服务中心



法定代表人（签字或盖章）：_____

或授权代表（签字或盖章）：_____

地址：北京市西城区二龙路 27 号

签订日期：2026 年 8 月 10 日

乙方（盖章）：北京政城物业管理有限责任公司



法定代表人（签字或盖章）：_____

或授权代表（签字或盖章）：_____

地址：

签订日期：2026 年 8 月 10 日

保密协议书

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

乙方：北京政城物业管理有限责任公司

乙方为甲方提供保洁、会服、设备运行、入室卫生、综合维修、餐厅服务等有关工作，已经或将要获知熟悉甲方关于该项目的国家和工作秘密。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》特订立本保密协议。

一、严格遵守机关保密管理工作相关法律法规，保守在工作中所涉及的秘密，保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说，不该知悉的秘密不问，不该看的秘密不看。

二、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息；严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员。

三、服从甲方的安排，依照有关法律、法规和合同规定工作，不得将工作过程中接触到的机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料，不得从事其它与合同无关的工作。

四、不得带领无关人员进入工作场所。

五、乙方应约束参与提供保洁、会服、设备运行、入室卫生、综合维修、餐厅服务等有关工作的人员遵守上述规定。乙方同意承担以下保密义务：

（1）采取内部措施，保证只有为履行本协议的内部员工可接触到相关的涉密内容。

（2）与服务的内部员工签署保密承诺书，使其履行承诺及本协议书所约定的保密义务。

（3）建立健全乙方服务人员台账、在岗人员及离岗人员都应按要求签订保密承诺书，交甲方备案。

六、乙方必须向甲方提供从事服务保障的所有人员档案，甲方审核后，有权

向乙方提出人员变更要求，乙方应据此调整人员安排。

七、无论乙方今后完成提供的相关工作或因故中途退出，均不得泄露所知悉的国家秘密和工作秘密。

八、如发生国家秘密和工作秘密泄露，乙方应立即向甲方报告，并积极协助甲方及有关保密部门进行查处。

九、本协议视同合同的组成部分，对协议的任何修改，必须采取书面形式，并由双方负责人签字。

十、乙方如未能遵守上述协议，有违反保密规定行为而造成泄密的，甲方可依据有关规定追究乙方的责任，拒付合同中应支付金额。构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

十一、本协议书双方签字、盖章后生效。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

负责人：（签字）

负责人：（签字）

日 期：2026 年 8 月 10 日

日 期：2026 年 8 月 10 日

授权委托书

今授权委托谭忠东（身份证号码：110102196912090039）代理西城区机关事务服务中心（单位）办理以下合同签订事项。

1. 2026 年度《西城区白纸坊造纸胡同 1 号院物业服务合同》；

我（单位）对被委托人在委托权限内依规定办理的有关事宜均承担法律责任。

委托人（签字或盖章）



受托人（签字或盖章）：



单位名称：北京市西城区机关事务服务中心

受托人联系地址：北京市西城区二龙路 27 号

联系电话：83976251

委托日期：2026 年 8 月 6 日



北京市西城区机关事务服务中心

合同签订审批单

提交审核科室	综合二科	提交人	韩文婷
合同名称	2026 年度《西城区白纸坊造纸胡同 1 号院物业服务合同》		
合同内容	与北京政城物业管理有限责任公司签订 2026 年度《西城区白纸坊造纸胡同 1 号院物业服务合同》。		
经办人	签字: 韩文婷 2026 年 8 月 日		
科长	审核意见: 签字: 康洁 2026 年 月 日		
主管领导	审核意见: 签字: 2026 年 月 日		
备注	2026 年第 22 次党组会通过		

合同审核登记表

北京市西城区机关事务服务中心

合 同 审 核 登 记 表

提交审核部门		综合二科	提交人	韩文婷
序号	合同编号	合同名称		
1		《2026 年西城区白纸坊造纸胡同 1 号院物业管理服务》		
北京恒然律 师事务所 审核意见	详见《20260727-白纸坊造纸胡同 1 号院物业服务合同 v1》版本。			
	审核人: 王成斌 2026 年 7 月 31 日			

北京市西城区政府采购中心

中标通知书

SZYGCG11010226210200024091-XM001-128129

北京政城物业管理有限责任公司：

2026年西城区白纸坊造纸胡同1号院物业管理服务(标段编号：11010226210200024091-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市西城区机关事务服务中心（本级）确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币6194141.15元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（<https://www.crcrfsp.org.cn/index.do>），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

北京市西城区政府采购中心

2026-07-27 16:51:14

北京市西城区机关事务服务中心

前置程序审批表

前置程序编号：综合二科2026013

单位：元

申请部门	综合二科	预算名称	物业管理费（西城区白纸坊造纸胡同1号院）
申请事由	西城区白纸坊造纸胡同1号院物业服务项目于2026年7月24日实施公开招标采购，确定北京政城物业管理有限责任公司为本项目的成交单位，成交结果有效期为三年。根据中标结果，现申请与北京政城物业管理有限责任公司签订2026年度《西城区白纸坊造纸胡同1号院物业服务合同》，服务面积为17457.31平方米，物业管理费2064713.71元/年，合同起止日期为2026年8月6日至2027年8月5日（具体日期以实际签订时间为准），并按照合同约定支付相关费用。		
经办人	韩文婷	申请时间	2026年7月31日
部门负责人 初审	签字：张磊 2026年7月31日		
预算使用 核准	资金已拨交。 签字：张磊 2026年8月3日		
合同审核 (如有)	律师已审核.无意见 签字：段雨桐 2026年8月3日		
部门分管 副主任审定	☐ 报办公会 ☒ 报党组会 签字：张磊 2026年8月3日		
主要领导 阅知	☒ 阅知 签字：宋舒 2026年8月3日		
备 注			