2026 年物业服务合同书

物业名称：甘家口 12 号楼西区 8-11 层、地下一层

物业面积：3528.65 平方米

委托方（以下简称甲方）：北京市海淀区疾病预防控制中心

地址：北京市海淀区西北旺镇二街五号卫生大厦

受托方（以下简称乙方）：北京羲和物业管理有限责任公司

地址：海淀区甘家口 21 号楼 6 层 619 室

第一条：本合同当事人

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律法规和规章的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第二条：物业基本情况

坐落位置：海淀区甘家口 12 号楼西区 8-11 层、地下一层，建筑面积 3528.65 平方米。

第三条：委托管理期限

自 2026 年 10 月 1 日起，至 2027 年 5 月 31 日止。

第四条：物业服务费用

1. 2026 年 10 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日物业管理服务费共计：546215 元，大写金额：伍拾肆万陆仟贰佰壹拾伍元整。物业费用每半年结算一次。支付时间按照区财政拨款进度进行支付。
2. 全年物业管理服务费收费标准详见：附件一。
3. 全年物业管理服务费中未包含各项能源费和房屋大中修基金、设备大中修理基金。其中能源费的收取及公共面积能源费用分摊按照各物业使用人所占面积比例分配。大中修费用于楼宇共用部位、共用设施设备保修期满后的大修、中修、更新改造。
4. 乙方在甲方的授权条件下进行大中维修，乙方应按照大中修费管理办法的相应原则分摊费用。
5. 除本协议另有约定外，乙方不得向甲方另行收取任何费用。

第五条：甲方的权利和义务

1. 审核乙方制定的各项管理制度、工作规范、工作计划、物业维修和设备保养方案等。监督检查乙方按照年度物业管理服务标准、工作计划的组织实施执行。
2. 履行对本合同范围内所有工作人员的管理、监督职能，对于违反劳动纪律、失职舞弊等行为的员工，有权向乙方提出调换要求，乙方应及时、无条件予以调换，乙方自行发现有上述行为的员工也应主动予以惩戒、调换。
3. 对乙方签约的专业公司服务所提出的意见、建议，要求专业公司改进服务，对违反物业管理服务标准的行为进行监督检查。
4. 对群众投诉的个人和事件进行处理，严重的按照合同中规定的违约条款予以处罚。
5. 在乙方配合下对物业管理服务满意度进行考核。
6. 协助乙方处理违反物业管理规定的个人和单位。
7. 免费向乙方提供办公所需场地、场所。
8. 本合同期限届满双方未续签的，可将物业费用的5%作为交接保证金，在物业交接完成后半年支付给乙方。

第六条：乙方的权利和义务

1. 根据国家有关法律、法规和本合同的约定实施物业管理。
2. 严格按双方约定的服务方案、服务标准履行服务义务。
3. 建立健全各种运行、维护、保养记录，编制各种年度、季度、月度工作计划。
4. 负责整体物业服务的组织和实施，推荐与物业服务相关的专业服务单

位,并协助甲方做好对相关方的日常管理。

5. 做好应急处理预案，随时应对可能发生的上访、投诉、群众纠纷、地震、火灾等突发事故，物业保安、保洁需 24 小时保障服务，确保无责任事故发生。

6. 对违反物业管理规定的个人和单位进行劝阻，并及时通报甲方，协助甲方对违反物业管理规定的个人和单位进行处理。

7. 每年进行一次物业情况分析，内容包括但不限于物业环境、设备设施、服务质量等，并根据分析结果对下年度物业管理提出服务解决方案，经甲方书面认可后，可作为甲乙双方同意续签物业服务合同时物业服务模式调整依据。

8. 根据甲方提出的管理标准进行协商，对全部文件、合同进行补充和修订，以确保全部文件、合同适应实际情况并得到全面实施。

9. 不得擅自改变物业设备、设施的用途、功能。不得擅自更改双方确定的对物业产权单位的延伸服务收费标准。

10. 本合同期限届满双方未续签的，乙方应于本合同期限届满后 5 个工作日内，向甲方全面移交本物业管理项目的相关技术图纸、资料、监控影像资料和客户档案等乙方在执行本合同过程中取得的甲方相关文件，且不得对该等文件留有备份并依本合同第十条的约定对该等文件的信息予以保密。

11. 乙方可以选聘专业公司承担本物业的专项服务，应征得甲方同意，不得将物业管理转让给第三方。选聘专业公司应具备相应的资质。

12. 协助甲方开展创建国家卫生区迎检工作。

第七条：违约责任

1. 乙方提供服务不符合约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方逾期 30 日仍未进行整改或者整改后服务仍不符合约定标准的，甲方有权解除合同，并按本合同约定年物业服务费总额的 0.5%向乙方收取违约金，造成甲方经济损失的乙方应承担赔偿责任。
2. 如乙方的满意度考核结果低于 80 分的，甲方有权扣减乙方物业服务费。扣减金额按以下方式计算：扣减金额=（80 分-实际满意度）*全年应付服务费全款总额的 20%。
3. 乙方未能达到双方约定的物业服务标准的，甲方按照本条第 2 项扣减服务费后，仍有权在应付款金额基础上核减 0.5%作为违约金。
4. 乙方委托专业公司提供的服务不符合本合同约定的标准或给甲方造成经济损失时视同乙方违约及给甲方造成经济损失，由乙方承担违约责任、赔偿。

第八条：保密条款

甲乙双方均应依法严格履行保密义务，并不得将该秘密信息以任何方式泄露予第三方，双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。

对于涉及对方的资料和信息，以及本合同的条款和内容，双方均应作为秘密信息对待，除非经对方事先书面许可，或因政府部门及法律法规的强制性要求而披露，双方应当保证保守该秘密信息。

第九条：附则

1. 双方可对本合同条款进行修改和补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同内容一致时与本合同具有同等效力，补充协议与本合同内容不一致时以补充协议为准。附件为本合同的组成部分，与本合

同具有同等法律效力。

2. 合同期满，本合同自然终止。

3. 合同期满，乙方如欲续签合同，应提前一个月通知甲方，甲方可根据自身情况决定是否续签。

4. 乙方在承接物业时，就楼宇工程遗留问题书面向甲方说明，对甲方认可的项目，乙方应积极配合甲方完善和解决，由于该项目造成的服务质量不达标，乙方免于承担责任。

5. 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行，双方互不承担责任。

6. 本合同执行期间如发生争议，双方应协商解决;协商不成。双方可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

7. 本合同一式六份，双方各执三份，自双方授权代表签字、盖章之日起生效。

甲方签章：

法定代表人：

时间：2026年 9月 28日

乙方签章：

法定代表人：

时间：2026年 9月 28日

附件一：甘家口12号楼物业服务支出测算明细表

附件二：疾控中心自用部分物业服务支出测算明细表

附件三：甘家口12号楼物业服务标准

附件：一

甘家口 12 号楼物业服务支出测算明细表

面积：26322.88　　疾控中心面积　3528.65　　单位:人民币元

序号	内容	人民币元/年	人民币元/月/平方米	费用比例%	备注
1	人力资源费	420,674	1.33	25.41%	7 人（包括项目经理、副经理各 1 人）
	年度工资	406,154	1.29		
	年度加班费	14,520	0.05		
2	保洁费	192,581	0.61	11.63%	4 人（包括 1 领班）
	人员工资、清洁易耗品	142,200	0.45		
	垃圾清运费	43,800	0.14		
	消杀防疫	6,581	0.02		
3	保安费	516,000	1.63	31.17%	13 人次(包括 1 班长)
4	行政办公费	22,020	0.07	1.33%	
	行政费	10,800	0.03		
	人员培训费	3,300	0.01		
	服装费	7,920	0.03		
5	绿化费	2,000	0.01	0.12%	
	室外绿化	2,000	0.01		
	楼内公共部位摆绿	0	0.00		
6	设备年检费	11,625	0.04	0.70%	
7	设备运行维护费	391,781	1.24	23.67%	
8	法律顾问费	—	0.00	0.00%	
9	保险费用	5,000	0.02	0.30%	公众责任险
10	合计	1,561,681	4.94	94.34%	
11	管理费	—	0.00	0.00%	
12	增值税金	93,701	0.30	5.66%	按物业费总额 6%计
年度费用总计		1,655,382	5.24	100.00%	甘家口 12 号楼
公共区域年度费用总计		221,908	5.24	—	卫健委疾控中心
自用区域年度费用总计		597,414	14.11	—	
年度费用总计		819,322	19.35	—	

物业企业（全称）：北京羲和物业管理有限责任公司　（盖章）

企业法人代表（授权代表）：　　（盖章）

附件：二

甘家口 12 号楼（疾控中心自用部分）物业服务支出测算明细表

面积：3528.65　　单位:人民币元

序号	内容	人民币元/年	人民币元/月/平方米	费用比例%	备注
1	保洁人员工资	144,000	3.40	24.10%	6000.00 元/人，2 人
2	清洁工具及易耗品	20,000	0.47	3.35%	含卫生纸、洗手液
3	保安费	156,000	3.68	26.11%	24 小时前台岗(6500 元/人，2 人)
4	会议服务	84,000	1.98	14.06%	1 名（7000 元/人）
5	餐费	91,250	2.15	15.27%	50 元/人/天，5 人
6	房屋室内维修费	25,000	0.59	4.18%	含人工及单价 200 元以下材料
7	灭火器检验检测	1,600	0.04	0.27%	
	合计	521,850	12.32	87.35%	
8	管理费	41,748	0.99	6.99%	按成本支出 8%计
9	增值税金	33,816	0.80	5.66%	按法定税率 6%计
年度费用总计		597,414	14.11	100.00%	

物业企业（全称）：北京羲和物业管理有限责任公司　（盖章）

企业法人代表（授权代表）：　　（盖章）

附件：三

甘家口 12 号楼物业服务标准

一、秩序维护服务

保安部负责维护公共秩序、车辆管理、消防管理和中控室管理等。采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，维护大厦公共秩序，防止和制止任何危及或影响办公楼安全的行为，如工作需要，利用岗下业余时间协助中心各部门在大厦内的物品搬运。

建立突发事件的应急预案，及时应对可能发生的群众闹访、停水、停电、地震等事件，保护单位和个人人生财产安全，维护机关正常的办公秩序。

服务范围

1. 办公楼的安全保卫工作，确保 24 小时值班。

2. 监控系统的运行控制工作，确保 16 小时值班。

3. 办公楼访客身份确认、问询工作。

4. 做好紧急突发事件的应急处理工作，制订应急预案。

5. 完成业主交办的其他工作（如搬运物品）。

6. 办公楼内施工作业的管理与监督。

7. 出门物品的检查。

服务内容及要求

1. 外保服务内容：

(1) 制定保安管理和奖惩制度，以增强保安人员的工作责任心；强化内务管理，开展系统化军事素质培训，提高保安人员的思想素质和业务技能；制定《紧急事故处理办法》，定期组织演习；加强保安人员的行为规范教育，服装统一，佩证上岗，语言文明，举止得当，礼仪服务；

(2) 维护大楼内的公共秩序，实行 24 小时保安值勤、消防和车辆管理；

(3)维护出入口的交通秩序，巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；

(4)对外来车辆和人员进行登记和在车上留联系方式；

(5)对大厦内不明来历人员进行检查防范，制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入大厦；

(6)夜间禁止外来人员进入；

(7)严禁携带危险物品进入大楼；

(8)遇到将大件物品带出大楼的情况，敦促其到办公室开具出门条，并作登记。

2.内保服务内容：

(1)对大楼内的治安情况实施24小时监控，以确保安全。

(2)办公区域报警系统紧急情况维护及日常接警服务；

(3)按规定路线巡视检查，不留死角；

(4)对大厦及楼宇安全、防火检查，每日早晚7点对西侧楼一层北侧出楼门进行锁闭和开启，每日晚6点、10点巡楼关灯、关空调、关卫生间排风扇等；

(5)装修工作的安全检查；

(6)通知外保防范和制止各类违反大厦管理制度行为；

(7)对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班保安，进行现场处理；

(8)值班保安接到治安报警，应迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到监控中心监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查；

(9)严格执行保安巡更点到制度，确保巡逻质量；

(10)中控室联系维保单位定期检修、保养，确保监控设备完好，保证监控、值勤记录详细完备，建立安全管理档案；

(11)负责施工安全的监督，加强装修工作监管力度，督促施工队做好装修前期申报工作。加强装修期间的消防安全管理，经常进行现场检查，发现问题及时制止；

(12)做好中控室消防监控设备的管理；

(13)做好消防设施、器材的管理，督促维保单位对温感、烟感、喷淋等定期抽查，确保正常有效；

(14)保持消防通道的畅通；

(15)严禁违章燃放烟花爆竹；

(16)严禁楼内携带、储藏易燃易爆物品；

(17)防止电器短路等引发火灾因素；

(18)制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实；

(19)制订消防事故处理预案，防患于未然；

(20)建立义务消防队；

(21)定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除；

(22)做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态；

(23)制止任何违反消防安全的行为；

(24)积极开展防火安全宣传教育，定期向业主传授消防知识；

(25)发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

3.服务要求：

参照企事业单位内部治安保卫条例及秩序维护员岗位通用标准。

五、管理目标及各项指标要求

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2. 房屋完好率 95%；

3. 设备完好率 95%；

4. 智能化系统运行正常率 95%；

5. 零修、报修及时率 100%；

6. 环境卫生、清洁率达 95%；

7. 服务有效投诉不超过 4%，处理率 100%；

8. 服务满意率 95%；

9. 管理目标达到优质大办公楼标准。

二、保洁服务

(一) 服务范围

1. 楼宇内公共区域和办公区域（包括卫生间、楼道、会议区、大厅、办公区、机房等）的保洁。

2. 负责办公楼内指定房间的日常保洁工作。

3. 楼宇内四害的消杀。

4. 日常产生垃圾的收集和清理。

5. 楼前及周边积雪、积水的清除。

6. 负责特殊天气时公共区域门窗的关闭等工作。

(二) 服务内容及要求

1. 办公室保洁

服务内容：每个工作日清洁地面、门窗、墙面、办公设备等，清倒纸篓。

服务标准：

(1) 办公室内空气清新，地面、门窗、办公设备等清洁光亮，室内物品摆放整齐；

(2) 不得翻阅室内文件、文件柜，不得私自拿取别人物品。

2. 公共区域保洁（每日清扫并清托 1 次大堂、候梯厅地面、各楼梯；每日对不锈钢材质的门及电梯轿厢保养护理 1 次；每月擦拭 1 次大堂墙面；雨雪天气时在停止下雨、雪后及时清扫门前积水、积雪，夜间停止下雨、雪时在不晚于次日 7:30 前将雨雪清扫干净）

服务内容：

(1) 清洁所有大门、门牌、指示牌、楼梯、墙壁、走廊、窗户、清除所有手印及污渍；

(2) 清洁所有扶手、栏杆、、通风窗口等；

(3)拖擦地台表面，清洗地毯；

(4)按照相关管理要求，收集、清理建筑物内的所有垃圾。

服务要求：

(1)地面、楼梯、走廊光亮、无污迹、无杂物，地毯无卷边开裂，按要求定期清洗；

(2)门牌、指示牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、 无污渍、无水迹；

(3)门、窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(4)垃圾清理及时每天清倒垃圾 3 次，垃圾桶摆放整齐，外观干净；

(5)灯饰和其他饰物无尘土、无破损；

(6)楼宇周边及门前清洁，无杂物、落叶、积水、积雪。

3.卫生间保洁

服务内容：

(1)更换相关卫生物品，包括卫生纸、洗手液、纸篓、垃圾桶、清洁球等；

(2)洗手间设备、镜面、地面表面、天花板、照明设备等表面保洁；

(3)清理垃圾桶赃物。

服务要求：

(1)门窗、隔板、指示牌、通风口、地脚线无尘土、无污迹、无杂物，镜面明亮无水迹、无污迹；

(2)地面、墙角无尘土、无污迹、无杂物，无蛛网、无水迹；

(3)面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘土、无污迹、无杂物，清洁光亮；

(4)小便池内外及时清理，清洁球及时更换；

(5)墩布池干净、整洁、无杂物，垃圾桶摆放整齐，外观干净；

(6)工具间整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；

(7)卫生间内空气清新、无异味；

(8)保证卫生间内需要物品正常供应，设备设施（烘手器、灯、开关、、门、等）无尘土、无污

渍、正常工作；

(9)每天上、下班前，对卫生间进行全面清洁并消毒，每小时循环保洁；遇有重要会议及重大活动期间，卫生间需设有保洁员值守，保持时时清洁；

(10) 做好紧急突发事件的应急处理工作，制订应急预案。

4.电梯间等的保洁

服务内容：

(1)电梯门内壁、指示牌、天花板表面保洁、定期保养；

(2)电梯门缝吸尘、电梯通风、照明保洁；

(3)电梯沟槽清理垃圾；

(4)电井、竖井、弱电井内整洁、无杂物。

服务要求：

(1)电梯门表面、轿厢内壁、指示牌、天花板、门缝清洁光亮、无尘土、无污迹；

(2)电梯通风顺畅，照明正常；

(3)每天上、下班前，对电梯内外进行彻底清洁，每两小时循环保洁1次；每日对电梯内外消毒1次；

(4) 做好紧急突发事件的应急处理工作，制订应急预案。

5.病媒生物防治

服务内容：

对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。

服务要求：

(1)定期（每季度1次）撒放老鼠药、灭蟑药；

(2)定期喷洒灭蚊药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孳生地；

(3)对公共区域定期进行防疫消毒，并做好记录。

三、公用设施、设备养护与维护

(一)服务范围

1.房屋建筑的日常维修养护，确保正常。

2.给排水设施日常维修养护，确保24小时正常运行。

3.通排风、供暖、等系统运行、维修和养护，确保24小时正常运行。

4.高低压配电系统运行和养护，楼内配电间及线路末端设备的维修和养护，确保24小时正常运行。

5.完善、整理归档设备台帐、图纸档案、维修记录、保养记录，保证记录完整，确保24小时正常运行。

6.对项目共用设备设施的维修工作进行监督，确保工作合理，确保24小时正常运行。

(二)服务内容及服务要求

1.服务内容：

(1)保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。

(2)建筑物的土建维修、养护和管理（小修不超过1平米）。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等）。清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；定期清扫屋面，及时补漏。

(3)入楼的市政公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括污水管道、道闸系统、大门的维修、保养和管理。

(4)楼宇各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

(5)室内通排风、空调、供暖系统运行维护，中央空调机房内各送排风机组、冷暖气系统所属的管路的运行、保养和管理。

(6)由配电间至各办公区域的供电线路、设备的运行维护检修。由配电间至消防排烟机组等系统的供电线路、设备的运行，维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。如出现突发事件，应有应急预案。

(7)照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；事故照明系统设备的运行、维护、检修。

(8)与上级供电、供暖单位协调沟通，保障24小时持续供电。

(9)空调运行保障要与外包公司协调沟通，制定相关操作规程及应急处置办法。

(10)电梯设备管理维护是指为保证电梯系统正常运行对电梯设备的日常管理和养护。

2.服务要求：

(1)每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到95%；

(2)及时完成各项维修任务，维修合格率达95%以上，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施，一般维修不得超过24小时；

(3)对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

(4)每周巡查1次，包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录；

(5)爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动；

(6)恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

(7)建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划（房屋结构：每季度检查1次梁、板、柱等结构构件；建筑部件：每季度检查1次屋檐、室内地面、墙面、空调室外机支撑构件；每月巡查1次共

用部位的门、窗、玻璃等），每月最后一周后勤沟通会向甲方综合办公室上报上月检查工作月报、年报；

(8)对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；

(9)建筑物屋面雨水排泄通畅；

(10)加强日常检查巡视（汛期每日巡视 2 次，平常每周巡视 1 次），保证给排水系统正常运行使用；

(11)建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏；

(12)对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

(13)每月对阀门开关进行灵活性检查、定期为丝杠加注润滑脂；

(14)保证公共部位排水通畅，定期（每年汛前）对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统畅通；

(15)负责定期（每月 1 次）检查消防给水设施，发现问题及时解决；

(16)节约用水，符合市政府规定的节水要求；

(17)保证空调、通排风、供暖等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前、供暖前完成空调的全面检修，保证设备、设施处于良好状态；

(18)按规定时间供应冷气，温度适宜；

(19)运行中无明显噪音和严重滴漏水现象；

(20)空调、各种水管路的过滤网按照甲方需求清洗；

(21)设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零维修合格达到 100%，一般性维修不过夜。

(22)对供电范围内的电气设备定期维护巡视（应急照明与楼内照明每周巡视 3 次），建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全畅通；

(23)统筹规划，做到合理、节约用电；

(24)电气维修人员必须持证上岗；

(25)配电间主电路跳闸，及时（10 分钟之内）复原；供电设施发生故障，接到通知后 10 分钟赶到现场查明原因并报主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 10 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(26)加强日常维护检查，工作区使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

(27)配电箱柜的定期（低压配电箱及低压线路每月巡视 1 次）巡检维护；

(28)严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(29)保证避雷设施完好、有效、安全；

(30) 做好紧急突发事件的应急处理工作，制订应急预案。