

政府采购合同

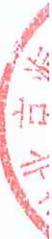
合同编号: 20251230

项目名称: 2026年北京市科技教育中心(北京市科学技术协会党校)物业管理服务

甲方(采购人): 北京市科技教育中心(北京市科学技术协会党校)

乙方(物业服务方): 北京海务物业管理有限公司

签署日期: 2025年12月30日



合 同

北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）（简称甲方）2026年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务（项目名称）经北京市政府采购中心招标程序北京海务物业管理有限公司（简称乙方）为项目中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书及附件
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

2、服务和计量

本合同服务内容：2026年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务

物业服务面积：23000平方米

3、合同总价

本合同总价为¥2300832.00元 人民币大写：贰佰叁拾万零捌佰叁拾贰元整。

分项价格：无。

4、付款方式

本合同的付款方式为：乙方的物业管理服务经甲方验收合格后，乙方提供增值税普通发票，甲方分两次支付物业服务费，第一次于2026年3月底前支付合同总价款的80%；

第二次于 2026 年 12 月底前支付剩余 20%，乙方提供增值税普通发票。以银行转账、汇款等方式支付。

5、本合同服务期限及服务地点

服务期限：本项目服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

服务地点：北京市大兴区圣和巷 7 号

物业服务区域：按照附录文件一规定执行

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：北京市科技教育中心（北京
市科学技术协会党校）

名 称：（印章）



2025 年 12 月 30 日

卖 方：北京海务物业管理有限公司

名 称：（印章）



2025 年 12 月 30 日

授权代表（签字）：_____

地 址：北京市大兴区圣和巷七号

邮政编码：102600

电 话：010-69245254, 630304909

开户银行：工商银行北京菜市口支行

账 号：0200001809088223304

授权代表（签字）：_____

地 址：北京市海淀区林风二路 39
号院 4 号楼 5 层 509

邮政编码：100095

电 话：18515555121

开户银行：招商银行北京亚运村支行

账 号：110964094810001

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”、“物业管理服务”系指乙方按合同的约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，提供会议、餐饮、安保、停车管理等服务，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，并由甲方支付费用的活动。。
- 1.4 “甲方”系指与乙方签属采购合同的单位（含最终用户）。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的乙方。

2 技术规范

- 2.1 物业管理服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4 违约赔偿

- 4.1 除合同第 16 条规定外，如果乙方没有按照合同规定提供服务，甲方可要求乙方支付违约金，甲方有权解除合同。

5 不可抗力

- 5.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的内容可予变更，变更内容由双方协商确定。因不可抗力致使合同不能履行的，合同解除。
- 5.2 受事件影响的一方应在不可抗力的事件发生后尽快书面形式通知另一方，并在

事件发生后 3 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

6 延期支付

- 6.1 合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

7 税费

- 7.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

8 合同争议的解决

- 8.1 因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。如自协商开始之日起 15 日内得不到解决，双方应将争议提交同级政府采购办公室调解。调解不成的，可申请北京仲裁委员会进行仲裁。
- 8.2 仲裁裁决为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。
- 8.3 仲裁费用和律师费、调查费等费用由败诉方负担。

9 违约解除合同

- 9.1 在下列任一乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同，乙方应配合交接并将甲方已付而乙方未提供服务期间的服务费退还甲方，否则甲方可以尾款抵顶，同时保留向乙方追诉的权利。
- 9.1.1 乙方未能提供全部或部分物业管理服务、或者提供的物业管理服务不符合标准、或者绩效考核低于 90 分的；
- 9.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
- 9.1.3 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
- 9.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：
- 9.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。
- 9.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。
- 9.2 在甲方根据上述第 9.1 条规定，全部或部分解除合同之后，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。
- 9.3 甲方对乙方一次或多次违约行为所采取的宽恕、原谅的态度，均不影响或限制

甲方依有关法律规定和本合同所享有的一切权益和权利，亦不作为甲方对乙方任何违约行为的许可或默认，更不代表甲方放弃对乙方违约行为追究责任的权利。

10 破产终止合同

10.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

11 转让和分包

11.1 政府采购合同不能转让。

11.2 经甲方和同级政府采购监督管理部门事先书面同意乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

12 合同修改

12.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

13 通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应当签收。

14 计量单位

14.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

15 适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

16 履约保证金

项目 20%尾款用于甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失和对乙方服务绩效考核低于 90 分的扣款；每个月履约保证金 1.6 万元(大写:壹万陆仟元整)。为保证乙方履约，顺利及时全面的与后任物业服务公司交接，甲方第二次付款前（2026 年 12 月底前），乙方应向甲方提交以甲方为受益人的，见索即付不可撤销的银行履约保函，保函保证期间不早于 2027 年 2 月 15 日，保函保证金额 200000.00 元（大写：贰拾万元整）。在甲方收到银行保函前，甲方未支付第二次付款不属于违约。

- 16.1 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从尾款中取得补偿。
- 17 合同生效和其它
- 17.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。
- 17.2 本合同一式 6 份，具有同等法律效力。甲方和乙方各执 3 份。

合 同 特 殊 条 款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

- 1.1 甲方：本合同甲方系指：北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）。
- 1.2 乙方：本合同乙方系指：北京海务物业物业管理有限公司
- 1.3 物业服务地点：本合同项下的物业管理服务的地点位北京市大兴区圣和巷七号。

2、付款条件：甲方在合同生效后，甲方以银行转账、汇款等方式支付，第一次于 2026 年 3 月底前支付合同总价款的 80%；第二次于 2026 年 12 月底前支付剩余 20%。

3、技术资料：房屋建筑图纸、设备安装图纸等。

4 索赔： 索赔通知期限：3 天。

5、不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后3 天内。

附件一：有关服务说明和约定

一：物业管理服务：中心（党校）范围内的各项安全管理（突发事件应急处理）、保障和极端天气应对、公共事件的协助处理；办公、教育、培训、会务等活动的服务（包括会务与餐厅服务）；给排水、供暖、供电（强弱电）、课桌椅、门窗、洗手间、居民区、学员公寓、教室、会议室、餐饮操作间、餐厅和公共区域等硬件设施的安装、检查、维修、更换等运维管理与服务工作；绿化的养护、补种；中心（党校）所有区域的环境卫

生维护、垃圾分类等保洁工作；楼体内外的维护保养和简单维修。中心（党校）门前三包服务和停车管理。按照中心（党校）要求配合完成其他工作任务。

二、服务期限

2.1 本项目服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

2.2 本项目合同到期后，甲方根据政府采购相关要求，决定延长乙方的物业管理服务期限或终止物业管理服务。

三、服务质量要求

3.1 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的标准化服务、管理，做好能耗、物耗节约控制。住宅部分物业管理服务标准依据《北京市住房和城乡建设委员会关于修订发布〈住宅物业服务标准〉的通知》（京建发〔2025〕299 号）完成。

3.2 培训、餐厅、公寓的管理与服务须安全、卫生、规范，提供公寓管理服务，专业化的经营管理。会议室、培训教室管理与服务高效安全到位，公共卫生间管理干净卫生安全，锅炉房管理节能安全卫生。

3.3 乙方人员要服从中心（党校）职能部门管理。配合职能部门做好工作。服务人员素养和技术水平要符合国家有关规定要求。

四、服务委托管理内容

管理内容包括且不仅限于以下：

4.1 设施设备的操作、维护、检测、管理

负责日常运行配套基础设施设备的维护、操作、检测和管理以及各专业设备的年检年修，包括使用的设施设备（如水电、暖通、空调、消防、安防、高配等）等工作范围：vrv 空调系统、给排水系统、供电系统、暖通系统、安防消防系统、弱电系统、灯光系统、音响系统及其他设备设施。中心（党校）空调及安防设备保修期内均由厂商负责维修，物业管理方负责质保期过后的小修（如加氟等）、日常巡检报修等。

4.2 房屋建筑的日常维护和管理，包括外墙面、楼梯间、库房、卫生间等。

4.3 市政公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理与服务。

4.4 服务委托管理的具体内容

物业管理区域内全部物业、设施、设备的管理及维修养护（不含专业视频系统、计算机网络系统等专用设施设备维护），教学设备使用应安排专业资质专人负责。

管理区域的楼内、外公共区域、场所（培训教室、会议室）和大门前的环境卫生维

护与保洁；物业管理方负责垃圾分类管理、楼内垃圾分类设备配备和垃圾清运及有关消杀；门前三包服务和停车管理。

负责管理区域内绿地保养、绿植增补修剪。

供水、供电、供气、电信、空调、修缮等专业单位在管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

管理区域内的 24 小时门岗、监控室值班与消防、安全巡查服务和公共秩序管理（正门、北门及中控值班室均需 24 小时值守，南院及其他区域开展 24 小时巡查）；协助甲方做好有关安保工作和突发事件应急处理，配合甲方驻地有关单位做好安保工作检查与落实。按照中心（党校）总体要求做好来访及安全保障工作。

有关档案资料的保存、保管与转接。

负责年度楼体消防、电检，避雷检测及灭火器年检，并出具合格报告。

负责中心（党校）锅炉设备平时维护及年检（炉体、安全阀、仪表、环评、压力表等），出具检测合格报告。涉及到维修由物业负责（除维保范围内维修），单项 1000 元以上由中心（党校）负责；

传达室负责签收及发放中心（党校）信件及快递等、并做好登记和消毒；做好来客登记；做好安全检查及消毒记录等工作。

会务、教育、培训服务内容包括会前布置、会中服务、会后整理会场（教室卫生清理）及公寓服务，另外需会服人员在培训期间在餐厅为与会人员就餐提供服务，就餐形式为自助式。培训期间需配置人员进行 24 小时值班，公寓服务电话线路畅通有专人值守，不得出现脱岗情况。培训消耗品由甲方提供。

居民区的水电费及物业服务费代收。乙方承担院内垃圾基础清运费（可委托有资质的第三方负责），每年度基础垃圾清运费 30000.00 元（大写：叁万元整），以票据为准，基础之外多出部分由中心（党校）缴纳。

五、管理机构与人力资源配置要求

5.1 乙方应根据中心（党校）物业服务管理项目的采购需求，科学合理配置管理和服务人员，能够满足甲方保障的需要且具有相关资质证书，服从甲方管理并接受监督检查和日常考核，如发现人员配备不足或未按约定履行服务将扣除乙方一个月履约保证金并责令时限改正，如限定期限内未完成整改，乙方履约保证金将按整改次数倍数累计计算扣除。人员配备须在进驻前 2 天内完成并向中心（党校）备案提交无犯罪证明等材料，进驻后未按备案完成配备中心（党校）有权按照绩效考核要求和服务规范扣除乙方一个

月履约保证金并责令时限改正。

5.2 管理与服务人员应取得相应的从业资格证书或岗位证书，专业技术和操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。安保人员需有保安员证书。所有服务人员不得有精神疾病、有关传染病、残疾或其他不利于服务的疾病。

5.3 管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

5.4 管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

5.5 管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

5.6 管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握公寓物业管理的基本法律法规，尽快熟悉中心（党校）的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

5.7 人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

5.8 物业管理人员要求：

所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的，均须持证上岗。所有人员要求政治可靠，身体素质好，无不良行为记录和精神方面疾病。

人员配备须在进驻前 1 天内完成并向中心备案并提供相应资质证书原件和复印件，进驻后未按备案完成配备中心有权按照绩效考核要求和服务规范扣除乙方两个月履约保证金并责令时限改正。重要岗位人员必须经甲方人事部门和综合管理部的考核、政治审查通过后，方可录用。其他岗位聘用人员需要甲方综合管理部审查合格才可上岗。重要管理岗位人员的调离、更换，需事先征得甲方同意。

5.9 中心（党校）可提供给乙方 2 间男宿舍、2 间女宿舍及 2 间办公用房。乙方员工可使用中心（党校）食堂及澡堂，方式按中心（党校）规定，费用自理。

5.10 物业经理按规定参加中心（党校）有关会议，所有物业工作人员要遵守中心（党校）管理规章制度，不得出现任何违纪行为，如有发现按照中心（党校）规定处理。同时每月 22 日前向中心提交月工作规划和上月工作总结及各类保洁、巡查、维修等工作证明（按照每月 21 日至次月 20 日算一个月）。

5.11 乙方需配备必要维保服务器材，包括电焊机、三轮车、剪草机、疏通设备等及购买物品等的车辆。楼内、公寓（培训和学员）内分类垃圾箱统一配备。

5.12 乙方应给物业职工购买人身意外险，并承诺物业职工在工作期间发生的自身人

身损害和给他人造成的人身及财产损害，由乙方全权负责处理和承担赔偿责任。

六、服务委托管理的要求

6.1 物业应具备先进的管理和服务理念，具备完善的服务体系和服务标准，有完善的管理制度，并提出符合中心（党校）社会化项目实际的方案。

6.2 拥有高素质的管理团队和员工队伍，注重自身团队的培训和政治思想工作，拥有良好先进的企业文化。

七、物业服务中关于节能、节水等要求

7.1 节能管理

7.11 基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采购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管理。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灯具，及时更换灯具，修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；根据国家有关规定，按甲方要求在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

7.12 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光照需求，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明确要求，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。

7.13 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。

7.14 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；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

7.15 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。

7.2 节水管理

7.21 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。

7.22 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。

7.23 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。

7.24 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,取水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

7.25 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。

7.26 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;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。

7.3 反食品浪费

7.31 基本要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员，协助甲方及食堂开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

7.32 用餐情况统计

乙方应按照甲方要求开展学员用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析；在餐盘回收处等关键点位设置监督岗，并设置相关宣传标识。

7.33 反食品浪费宣传与培训

乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助甲方在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工及学员普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌。

7.4 生活垃圾分类

7.41 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。

7.42 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；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

7.43 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；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

7.44 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,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训、更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

八、服务委托管理的目标

8.1 确保工作、生活服务有序、顺畅、周到、安全。有效率有质量。

8.2 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求,提供优质、规范、高效的公寓物业服务与管理。

8.3 甲方每月委托相关部门及学员、教职工对其考评,综合考评满意率应达到 95% 以上。

8.4 有效投诉率低于 5%,有效投诉处理率达 100%。

8.5 房屋、公寓与公共配套设施、设备完好率 99%以上。

8.6 环境卫生达标率为 100%。

8.7 消防管理符合政府规范,年修完好率 100%。

九、委托物业管理服务费的结算形式

服务委托管理的管理费、人员经费(含所有费用)、服务团队的日常办公经费以及员工的服装费、保险费、工衣洗涤费、绿化保养费、绿植更换费用等其他相关费用实行包干制(绿化养护中按采购方需要新补种补栽树苗、花草或相关设施投入不少于该项目总金额 1.5%),甲方按一年两次支付给委托方。对委托管理项目范围内的各类易损件(材料)单次(项)维修或更换(含材料)价格在 1000 元(含 1000 元以内)的零星维修项目进行维修和更换,如办公桌、椅、学员自习桌椅等家具,路灯、公寓桌椅、灯泡、开关、插座、水龙头、玻璃、窗叶、门锁等所有公共设施、设备、楼体建筑内外简单维修等等,并承担相关费用。单项超过 1000 元的维修或更换材料报甲方认可批准后,由甲方负责提供。

十、中心(党校)购买乙方资金为财政资金,与中标乙方签订合同后将在每年 3 月底前和 12 月底前将服务款项拨付给乙方,为保障乙方的服务质量,如果每个月绩效考核低于 90.0 分,或未达到甲方服务要求,根据条款则扣除每月 16000 元(大写:壹万陆仟元)。连续 3 个月(含)或累计 3 个月综合考评低于 90 分或者物业服务过程中未按照中心要求及时改正问题的,中心(党校)将建立黑名单。

十一、廉政要求：入驻乙方项目经理须代表乙方与中心（党校）签订《廉政责任清单》，严禁入驻乙方利用中心资源谋取私利，严禁入驻乙方以各种理由和借口向中心（党校）内各项目服务收取额外服务费用，一经发现，立即要求退还费用同时对物业负责人进行批评教育并扣除当月绩效考核保证金壹万陆仟元。

十二、乙方进场交接程序

交接时间：2025年12月31日

交接清单：以中心（党校）认可的单据

十三、乙方退场交接程序及要求

物业服务合同期满甲方未延长服务期或提前解除合同，乙方应当继续提供服务直至新任物业服务单位进场，乙方应当积极配合交接。乙方拒绝退场、拒绝交接、拖延交接或者未全面交接的，甲方有权扣除全部履约保证金，并要求乙方赔偿全部损失。

十四、绩效考核，以中心（党校）下发的绩效考核表为准

附件二：

物业服务承诺书

北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）（以下简称为“采购人”）2026年物业服务购买中标人，我公司已认真阅读采购人有关购买说明文件及配套文件，庄重承诺如下：

一、为采购人提供物业服务项目单位是我公司直接组建，不存在借壳行为，若存在借壳或欺诈行为，我公司负责将现有人员安全退场，同时保障采购人物业服务不受影响并无条件接受采购人处置和承担采购人所有经济及其他有关损失。

二、严格遵守投标承诺，准确进行人员、设备、车辆等配置及相关投入，同时为采购人提供高质量高效率各项保障服务。如未达到承诺配置则无条件接受采购人的处置并承担采购人一切损失。

三、保证严格按照采购人日常要求进行保障服务；严格执行采购人服务规范并接受采购人相关考核，如存在问题则无条件接受采购人批评教育和处置并承担采购人一切损失。

四、严格根据采购人实际工作需求，按时完成采购人交待的各项工作任务，包含临时性的、突发的或其他与采购人要求物业完成的各项工作，如未按规定完成，将承担采购人所有损失，当月考核结果为不合格。

五、保证严格按照采购人要求进行无痕平稳过渡和交接，期间发生任何问题影响采购人正常运行，则由我公司承担一切责任同时无条件接受采购人有关处置并承担采购人一切损失。

该承诺书壹式陆份，具有同等法律效力。承诺单位留存叁份。

承诺方：（公司盖章）北京海务物业管理有限公司

法定代表人签字：

物业经理：

签字日期：2025年12月30日

