

合同编号: _____

北京市物业服务合同

甲方: 北京教育考试院

乙方: 北京网信物业管理有限公司

北京市住房和城乡建设委员会
北京市工商行政管理局



甲方： 北京教育考试院

【法定代表人】： 孙其军

通讯地址： 北京市海淀区志新东路9号

邮政编码： 联系电话： 010-82837397

乙方： 北京网信物业管理有限公司

统一社会信用代码： 91110102700304806L

物业服务企业资质证书号： (建)1040079

【法定代表人】： 张磊

通讯地址： 北京市西城区天桥南大街1号-2至5层101内4层B402室

邮政编码： 联系电话：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，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。

第一章 物业服务项目基本情况

第一条 本物业服务项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称： 北京教育考试院

类型： 综合办公

坐落位置： 海淀 区（县） 志新东路（街） 9 号

建筑面积： 32350.03 平方米。

物业服务区域为北京教育考试院院内及门前责任三包区。

第二条 物业服务用房即甲方提供乙方使用的办公用房，主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤用房等。

第二章 物业服务内容、标准

第三条 乙方指定物业服务项目负责人为： 郭希宁，联系电话： 18518770816。乙方更换项目负责人，需事先告知甲方并征得甲方同意，且应当在本物业服务区域内的显著位置公示（办公网公示）。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于30日内更换。

第四条 物业服务期限为一年，自 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

第五条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1. 保洁服务（楼道（含开水间）、电梯、公用卫生间、楼梯间、会议室、院保密室、院领导办公室、各大厅、地库、道路、操场、井、录取工作区、扫描工作区、公务客房以及门前三包区等处）；
2. 绿化服务（办公楼公共区域盆栽植物及院内绿地、树木、草坪、水池的日常养护和管理）；
3. 维修服务（房屋及配套设备设施的一般性维修以及应急抢修）；
4. 水暖电系统、照明系统运行维护（含配电室、中央空调机房值守）；
5. 前台及综合服务；
6. 会议服务（负责院内公共会议室的会议保障服务）；
7. 消防系统维保、气体灭火系统维保、电梯维保、垃圾清运（厨余垃圾和其他垃圾）、化粪池清掏。

第六条 乙方提供的物业服务标准：按照国家相关规定及甲方招标文件要求（以下简称招标文件）、乙方投标文件承诺（以下简称投标文件）内容执行。

第七条 节约要求。乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

1. 节能管理

(1) 基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用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，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

(2) 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照度需求，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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

2. 节水管理

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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，取用

水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

(5) 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。

(6) 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；协助专业机构定期开展水平衡测试，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。

3. 生活垃圾分类

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

第三章 物业服务收费

第八条 本物业服务区域物业服务收费方式为：【包干制】

第九条 包干制

1. 物业服务费：全年支付人民币¥2598954.61元（贰佰伍拾玖万捌仟玖佰伍拾肆元陆角壹分）。

其中价格为：人民币¥2451843.97元（大写：贰佰肆拾伍万壹仟捌佰肆拾叁元玖角柒分）。

税金为：人民币¥147110.64元（大写：壹拾肆万柒仟壹佰壹拾元陆角肆分）。

物业服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险、餐费、置装费和按规定提取的福利费等；
- （2）日常办公费；
- （3）工程日常材料费（含单项单次300元以下，覆盖面包含甲方房屋及配套设备设施的一般性维修以及应急抢修，其中包含中水系统消毒药剂及男卫小便斗感应冲水系统电池的更换）；
- （4）保洁（含绿化）日常材料费；（含保洁、绿化用各类品牌厕纸、洗手液、擦手纸、保洁药液、喷香药液、消毒剂、除草剂、杀虫剂、肥料及其它低值易耗工具、易耗品，不含绿化补栽费用）；
- （5）维保费（消防系统、气体灭火系统、电梯7部）、垃圾清运费、化粪池清掏费；
- （6）压力表检测费；
- （7）公共责任险费；
- （8）法定税费；
- （9）物业服务企业的利润等。

2. 实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3、付款方式：

自合同签订日起，每个季度初由甲方支付本季度物业服务费（最后一季度除外）。最后一季度物业服务费用分为两笔，第一笔季度初支付，第二笔在年终考核结束后，双方完成交接手续并确认无异议后15日内付清（依据考核结果扣除违约金、赔偿金）。具体

时间、数额如下：

第一次支付时间为 2026 年 2 月 15 日前，支付金额为¥649738 元（全年物业服务费的 25%）；

第二次支付时间为 2026 年 5 月 15 日前，支付金额为¥649738 元（全年物业服务费的 25%）；

第三次支付时间为 2026 年 8 月 15 日前，支付金额为¥649738 元（全年物业服务费的 25%）；

第四次支付时间为 2026 年 11 月 15 日前支付金额为¥324869 元（全年物业服务费的 12.5%）；

第五次支付时间为 2027 年 1 月 15 日前，支付金额为¥324871.61 元（全年物业服务费的 12.5%扣除违约金、赔偿金）。

4、乙方应于甲方每次付款前向甲方提供等额有效的发票，乙方未提供发票或发票不符合甲方要求的，甲方有权延迟支付且不视为违约。

第四章 权利与义务

第十条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定、甲方招标文件要求、乙方投标文件承诺提供物业服务；
2. 审核乙方制定的物业管理制度和物业服务年度计划；要求乙方提供年度工作报告，对乙方按年度进行考核；
3. 有权对乙方聘用的各级部门主管及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定去留，有权对乙方聘用的各级工作人员提出调离的建议，乙方应在 5 个工作日内完成人员更替；
4. 对乙方提供的物业服务进行过程监督、结果评定，提出意见和建议，有权在工作日、节假日及甲方松动期前进行巡视检查；
5. 对乙方提出的物业服务内容、程序及标准具有最终决定权；
6. 有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合；
7. 对因乙方责任造成的建筑物、配套设施设施等管理项目的损坏，有权要求乙方赔偿损失；
8. 对乙方工作中出现的失误、未达到的服务标准，有权根据情节轻重要求乙方支付相应的违约金和赔偿金；
9. 对本物业服务项目物业服务费用支出情况享有知情权和监督权，并有权要求对物业服

务项目收支情况进行审计；

10. 支持乙方管理人员在委托服务项目规定的范围内行使管理职权；

11. 按合同规定，如期支付乙方的物业服务费，甲方未能按照合同约定时间支付服务费，应向乙方承担违约责任，逾期违约金按每日 0.1%核算，但因财政评审或财政资金拨付延迟等原因导致逾期付款的除外；

12. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；

13. 为乙方免费提供住宿床位不少于 25 张；

14. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十一条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费；

2. 按合同约定、甲方招标文件要求、乙方投标文件承诺提供物业服务。乙方派驻本物业服务项目的常驻服务人员应当达到承诺的[]人，经甲方考核实际人数未达[]人的，依据实际情况对物业服务费用给予相应扣除（甲乙双方如另有约定的情况除外）；

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，不得将甲方信息用于物业服务活动之外的其他用途；

4. 及时向甲方通报本物业服务区域内有关物业服务的重大事项，及时处理物业使用人的投诉，接受甲方的监督、考核，制定物业管理制度和物业服务年度计划并提交甲方审核，提供年度工作报告；

5. 对物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促物业使用人改正；

6. 不得擅自占用本物业服务区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方的资源用于经营活动；

7. 经甲方书面同意可将本物业服务区域内的专业服务项目委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方应将与受托方签订的合同及其他文件（如承包方资质等文件）复印件提交甲方备案。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定及投标文件承诺。乙方应对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

8. 乙方工作人员不得与甲方物业管理人员及物业使用人发生冲突，发生冲突行为的，除扣除违约金外，乙方应将当事人在甲方指定限期内调离本物业服务项目；

9. 本合同终止时，乙方必须在 15 日内向甲方移交物业服务项目的全部档案资料并撤出

甲方物业服务区域（乙方继续提供下年度物业服务的情况除外）；

10. 乙方使用的工作人员，应当具备相关资质要求，符合法律规定，并将相关资质提交甲方备案；当人员发生变动时，应当提前向甲方报告并征得甲方同意；

11. 除不可预见的情况外，乙方不得擅自停水、停电、停暖（冷气）。一旦发生，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应承担相应的民事责任；

12. 向甲方通报物业服务费用支出情况，如甲方要求对物业服务项目收支情况进行审计，乙方应当予以配合；

13. 乙方须完全遵守《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；

14. 乙方负责承担工作人员的包括但不限于工资、社保等费用。甲方有权予以监督。如遇工作人员存在劳动争议或发生人身伤亡的，乙方应根据相关法律妥善处理，甲方不承担责任。

15. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 违约责任

第十二条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监管机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估。

第十三条 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，或违反本合同、招标文件、投标文件承诺、约定的，如人员空岗、服务出现明显失误等，经甲方书面催告后在甲方规定期限内仍未整改或整改后仍不符合合同约定的，应当向甲方支付违约金。甲方有权单方面终止合同；造成甲方重大经济损失而违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应支付赔偿金予以补足。

第十四条 甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十六条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第十七条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护需要且事先已征得甲方书面同意，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十八条 甲方若发现乙方有涉及刑事责任、不诚信、严重过失、与甲方发生严重冲突及故意违约等损害甲方利益的行为，则有权立即终止本合同而无需另行通知。

第十九条 乙方在本合同终止后未经甲方同意拒不撤出本物业服务区域的，甲方有权要求乙方在规定期限内撤出，乙方应根据甲方要求撤离，否则，并应当按每逾期一日1万元人民币的标准向甲方支付违约金；给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十条 甲方未能按照合同约定时间支付服务费，应向乙方承担违约责任，逾期违约金按每日0.1%核算，但因财政评审或财政资金拨付延迟等原因导致逾期付款的除外。

第六章 争议解决

第二十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业服务行政主管部门进行调解。调解不成的，双方同意由甲方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

第七章 附 则

第二十二条 本物业服务项目的招标文件及投标文件（包括但不限于）是本合同的组成部分，具有同等法律效力。

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充、修改，以书面形式签订补充协议，补充、修改协议与本合同具有同等法律效力。补充、修改内容与本合同有不同规定的，以补充、修改内容为准。

第二十四条 本合同项下的附件是合同的组成部分，与合同其它条款具有同等效力。

第二十五条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第二十六条 本合同一式六份，甲方四份，乙方二份，具有同等法律效力。

附件：物业服务考核标准及打分表

甲方（盖章）：



法定代表人或

委托代理人签字：

2016年1月28日

乙方（盖章）：



法定代表人或

委托代理人签字：

2016年1月28日

附件：

物业服务考核标准及打分表

甲方物业管理职能部门负责对乙方物业服务的考评，组成考评小组，计算平均分数。
考评总分为 100 分，乙方考核分数 95 分以上（含 95 分），甲方全额支付物业服务费；
低于 95 分，每减少一分扣除物业服务费 500 元作为违约金。

详细考核打分表见下页。

考核打分表

项 目	标 准	不达标扣分或处理	实际 扣 分
一、 人 员 管 理	1、人员配置符合合同规定，主要管理人员相对稳定。	每发现连续 7 天少 1 人扣 1 分	
	2、相关人员有劳动部门颁发的上岗资格证书。	每发现 1 人次，扣 0.5 分	
二、 用 户 服 务	1、属物业公司责任的用户投诉每月不超过 2 次。	超 1 次扣 0.5-1 分	
	2、甲方每月检查出的物业服务问题不超过 3 次。	超 1 次扣 0.1-0.5 分	
	3、接到用户报修，15 分钟内到达现场。	违反 1 次扣 0.1-0.5 分	
	4、能处理的物业小修不过夜。	违反 1 次扣 0.1-0.5 分	
三、 甲 方 监 管	1、甲方物业管理职能部门安排的工作，乙方必须保质保量按甲方要求时限完成，并在完成后半小时内对甲方回复，对完成有困难的工作要及时说明原因。	无故未完成，又不说明原因，每出现一次，对乙方扣 0.5-1 分；	
	2、对乙方物业服务各项工作，甲方将不定期抽查，发现问题将及时通报乙方整改。	拖延时间、整改不及时不彻底，每出现一次扣 0.1-5 分	
	3、每月 5 日前，乙方将上月物业服务情况以书面形式上报甲方。	未及时上报扣除 0.5 分	
四、 会 议 服 务	1、受到客户投诉。	一次扣 1 分	
	2、各岗位不得脱岗（30 分钟不在岗视为脱岗）。	脱岗一次扣 0.5 分	
	3、其他严重失职行为。	违反 1 条扣 0.1-0.5 分	
五、 工 程 系	1、不出现因乙方维护不当造成的人身伤亡事故及重大设备故障（2 万元以上	发生 1 次直接解除合同	

统	损失)。		
	2、不出现因乙方原因造成的大面积停电、停水、停暖(冷)等设备故障。	违反1次扣1.0-2.0分	
	3、不出现因维修不及时造成的跑、冒、滴、漏等事故。	出现1次扣0.1-0.5分	
	4、设备完好率95%以上。	低1个分扣0.5分	
	5、设备运行记录、检修记录完整齐全,记录准确。	一处不合格扣0.1-0.2分	
六、 保 洁 绿 化	1、厕所无异味;便池无阻塞;台面无水迹;地面无明显积尘,无水迹;垃圾清理及时;无卫生死角。	一处不合格扣0.1-0.2分	
	2、树木、花草浇水、施肥、修剪、打药及时,长势良好,无大面积枯死。	一处不合格扣0.1-0.2分	
七、 客 服	1、不得脱岗(30分钟不在岗视为脱岗)。	脱岗一次扣0.5分	
	2、记录完整齐全。	一处不合格扣0.1-0.2分	
	3、受到客户投诉	一次扣1分	
	4、因操作不当影响设备效果	每影响一天扣除0.1-0.5分	
八、 消 防 系 统	1、不发生因乙方原因造成的重大火灾事故(造成甲方财产2万元以上损失或者人员伤亡)。	发生1次直接解除合同	
	2、中控室值班员不得少于2人,一天24小时不得脱岗(30分钟不在值班室视为脱岗)。	违反1次扣0.5-1.0分	
	3、有警报发生,值班员必须及时去现场查看。	违反1次扣0.2-0.5分	
九、 电 梯 系 统	1、不出现因乙方维保不当原因造成的人身伤亡事故及重大设备故障(2万元以上)。	发生1次直接解除合同	
十、 奖 励	根据乙方服务质量等其他因素核定。	奖励0.1-3.0分	

本月考核实际得分	
----------	--

打分日期： 年 月 日

打分人：

甲方代表：

