

北京市公安局民警康复中心

办公区

物业服务合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 签署本合同。

甲方: 北京市公安局民警康复中心



乙方: 北京高腾物业管理有限公司



法定代表人或授权代表:

杨广明

(签字或签章)

法定代表人或授权代表:

于洪波

(签字或签章)

日期: 2026年1月17日

日期: 2026年01月17日

甲方：北京市公安局民警康复中心

地址：昌平区小汤山镇顺沙路 89 号

联系人：董毅

联系方式：13501113027

乙方：北京高腾物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区北四环东路 106 号

联系人：刘颖

联系方式：13366913129

统一社会信用代码：9111010570021865X3

开户行：招商银行小关支行

银行账号：861780677910001

一、总则

1.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

2.“合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3.“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4.本合同组成：

- (1) 本合同全部条款；
- (2) 物业服务岗位明细表（附件 1）；
- (3) 节约能源资源工作要求（附件 2）；
- (4) 合同履行验收报告（附件 3）；
- (5) 合同保密协议（附件 4）；
- (6) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；

(7) 采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、比价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局民警康复中心办公区办公区

物业地点用途：党政机关办公楼

总建筑面积：24206.33平方米

2. 服务期限：2026年4月1日至2029年3月31日

3. 服务内容：

(1) 卫生清洁服务，包括：对建筑内公共区域楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、浴室、会议室、办公室（部分）；室外公共区域（道路、绿地、停车场、地下车库）进行日常保洁，“门前三包”，沟渠池、污水池等清理；各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作。

(2) 绿化服务，包括：绿地、树木、花草等的日常养护，房屋内公共区域盆栽植物养护。

(3) 公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：对管理区域内的房屋进行一般性养护和小修，包括门窗修理，屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通，墙体、地板、吊顶，楼梯、通道、门厅、台阶及室外土建设施修缮等；对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行24小时值守、日常管理、运行和维修养护，确保正常运转和使用；对区域内外给排水系统设备设施如水泵、水箱、管道、管件、阀门、水龙头、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具、水封设备、给排水管及其附属设备等进行日常运行维护；中央空调系统（日常巡视和维护）的运行管理及冷水机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类封口、自动控制系统等设备的日常运行。对分体式空调机柜的清洁清理。

(4) 会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务等工作。

(5) 提供保洁消耗品，包括：清洁药剂。

(6) 其他专项服务，包括：为民警提供洗衣服务。

4. 服务岗位：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同总价

本合同金额共计：

人民币小写： 7616054.91 元，人民币大写： 柒佰陆拾壹万陆仟零伍拾肆元玖角壹分。

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制，按 每三个月分十二期 支付：

第一期，2026 年 7 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写： 陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第二期，2026 年 10 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写： 陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第三期，2027 年 1 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写： 陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第四期，2027 年 4 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写： 陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第五期，2027 年 7 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第六期，2027 年 10 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第七期，2028 年 1 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第八期，2028 年 4 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第九期，2028 年 7 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第十期，2028 年 10 月 支付；人民币小写： 634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第十一期，2029 年 1 月支付；人民币小写：634671.24 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角肆分。

第十二期，2029 年 4 月支付；人民币小写：634671.27 元，人民币大写：陆拾叁万肆仟陆佰柒拾壹元贰角柒分。

(2) 结算付款方式：转账。

(3) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(4) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的不视为甲方违约，双方可根据实际情况协商调整付款时间及金额。

3.税金

本合同的合同总价为含税价。

四、双方的权利和义务

1.甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

(3) 若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2.乙方的权利义务

(1) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服

务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 乙方应配合甲方完成节约能源资源相关工作，具体要求详见附件。

(10) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(11) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(12) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(13) 乙方可根据合同约定，就第二条第3款第(6)项相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(14) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(15) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、验收

1. 验收方式：甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收，乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

2. 根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

六、违约与解除

1. 甲方逾期付款的，每逾期 1 日，乙方有权要求甲方按照合同生效当日的 1 年期 LPR（中国人民银行授权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）支付未付款项的逾期违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

2. 乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价 10% 的违约金。

3. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价 0.2% 的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

4. 乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10% 的违约金。

5. 甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

6. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

7. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

8.本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

9.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

10.如遇服务地点变更，或遇政策变化等原因，导致本合同不能继续履行的，甲方有权提前 30 日通知乙方解除本合同且无需支付违约金，对已执行的部分按合同支付价款。

七、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书

面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6.其它约定条款: __

服务要求:

(1) 每季度定期检查房屋安全状况, 并做好安全检查记录; 保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整, 无起壳、无遗缺, 出现缺损时, 应在规定时间内安排专项修理, 确保建筑房屋完好和正常使用; 及时完成各项零维修任务, 维修及时率 100%, 返修率不得大于 5%, 一般维修任务完成时限不得超过 24 小时, 建立维修回访制度, 确保服务及时到位, 维修养护记录完整; 发现难以解决的问题应及时向被服务单位报告, 提出整修建议或方案; 遇紧急情况时, 应采取必要的应急措施。

(2) 运行和维修人员必须持证上岗, 建立高压配电室 24 小时值守制度, 同时建立受理 24 小时运行报修服务制度, 全力加强供电设备日常维护, 包括高压供电 (仅提供 24 小时值守)、照明设施等, 严格配电室值守管理制度, 配电室实行封闭管理, 确保内部环境整洁, 做到无鼠洞、无杂物、灰尘, 无鼠害、虫害, 灭火器材完好; 建立日常巡视制度, 定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁, 及时排除故障, 一般故障排除不得超过 24 小时, 报修及时率 100%, 返修率不得大于 5%。维护好区域内灯光亮化设施, 制定突发用电事件应急处置预案, 对区域内临时用电情况, 按照被服务单位的指示, 明确停、送电审批权限; 每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查, 保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好, 无重大管理责任事故; 每年雨季前对区域内建筑物避雷系统进行配合防雷检测, 对楼顶避雷针、避雷带、避雷线、避雷网的接地装置进行全面检查, 及时排除安全隐患, 保持避雷系统完整性, 不得擅自拆除、迁改避雷设施; 保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备, 做到安全、合理、节约用电。

(3) 受理报修服务, 每季度定期进行巡视检查, 每日对给排水系统进行一次巡视检查, 压力符合要求, 仪表指示准确, 保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度, 防止跑冒滴漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等, 每月检查、保养、维护、清洁一次; 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 保持设备机房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠害、虫害。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畅通, 保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复; 化粪池每月巡查1次, 保持出入口畅通, 井内无积浮物, 池盖无污渍、污物; 保持楼面落水管、落水口完好, 及时更换开裂、破损问题; 每季度对地下管井彻底疏通1次, 捞起井内泥沙和悬浮物, 清理结束地面冲洗干净。实施清理时, 地面竖立警示牌, 必要时加护栏, 清理后, 达到目视管道内壁无黏贴物, 井底无沉淀物, 水面无悬浮物, 水流畅通, 井盖上无污渍、污物。做到及时发现并解决故障, 报修及时率100%, 返修率不得大于5%; 给排水系统突发故障时, 维修人员在10分钟内到达现场抢修, 做到一般故障的抢修不过夜; 根据区域内实际情况, 制定给排水应急处置方案, 制定停水、爆管等应急处理程序; 配合做好节约用水工作。

(4)建立空调运行管理制度和安全操作规程,保证空调系统安全运行和正常使用。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数;每季度定期检查空调主机,测试运行控制和安全控制功能,分析运行数据;每季度定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其他附属设备,每年至少清洗、维护保养冷却塔一次(由专业分包方进行);每季度定期检查循环水泵、冷却塔电机及泵体,每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养;每季度定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管(由专业分包方进行)、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养;每季度定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查,紧固螺栓、测试绝缘,保证系统的用电安全;管道、阀门无锈蚀,保温层完好无破损,无跑冒滴漏现象;每年至少除锈刷漆一次;每季度定期对空调循环水进行水质处理和水质分析,保证系统水质符合标准要求;根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定,保证空气质量符合标准要求;压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验;每季度定期对空调系统设施设备惊醒能耗统计和分析,做好节能工作;在每个供冷期或供热期交替运行之前,或系统停机一段时间后又重新投入运行时,必须对系统所有设备设施(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整,确定正常后,方能投入运行;空调系统出现运行故障后,维修人员应在10分钟内达到现场实施维修,并做好记录,维修及时率100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘对直燃机机组进行值守

(5)建立环境卫生管理制度,实行标准化清扫保洁,由专人负责巡查监督,备齐必要的环卫设施,及时清洁率100%。

区域道路、沟渠、标牌、路灯:地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍;明沟、暗井内无杂物、无异味;各种标牌表面干净无积尘、无水印;路灯表面干净无污迹。喷泉、水池:喷泉内无漂浮物、无杂物、无异味,水池内水质清澈,无漂浮物、无异味,池壁无青苔等污垢。

大厅、楼内通道、监区通道、简道: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。会议室、接待室:地面、墙面、天花板、门窗干净,无灰尘污渍;桌椅干净,摆放整齐有序。

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，门及闭门器表面干净无污渍、墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污渍，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无污渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒。

停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污渍，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

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污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污渍、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异昧；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，不锈钢光亮无生；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污渍；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污渍。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过5个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污渍。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污渍，金属件表面光亮、无痕迹。

篮球场及网球场地的日常保洁、维护和保养。

进行定期消杀灭鼠等，每季度一次对办公区域及各民警康复中心场所灭蟑灭鼠，做好夏季灭蚊蝇、冬季扫雪铲冰等工作。

按照《北京市生活垃圾管理条例》及甲方要求制定垃圾分类实施方案。结合民警康复中心各办公区保洁实际工作情况，工作落实到位。每天有专人负责收集运送各办公区当天所产生的垃圾，到垃圾站装桶，地面不准堆放垃圾。垃圾站保持卫生整洁，地面无积液，垃圾桶摆放整齐。建立垃圾清运台账，每季度定期向甲方报送。严格按照条例规定进行分类（其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾及有毒有害垃圾）。物业保洁垃圾分类人员服从甲方领导监督检查，并按要求进行整改。如遇环卫部门当天未全部清运干净，及时向甲方反映。

(6) 绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光；加强服务区域内花房的维护。

(7) 小型会议服务要求

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，引导落座，摆放湿巾、备好茶水。

②会中服务：每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

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：按照要求布置会场，提前2小时请业主单位检查会场；会前1小时，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，迎接与会人员，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 30 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、协助与会人员在携带好随身物品，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。

(8) 确保衣服洗后干净、平整、挺括、烫缝清晰；工作期间必须把衣物查点清楚，拒绝推诿拖延现象发生；工作人员对洗衣时间、洗衣牌号码、衣服类型等必须查点清楚，确保无丢失现象；爱护洗衣设备设施，严格按照洗衣机操作规程作业，熟知设备设施完好标准，严格杜绝“三违”现象发生；对洗衣机设备做到定时检查，并认真详细地做好记录，针对设备运转时发生异常现象，要立即停机检查汇报，并做好详细记录。

物业服务质量考核评分标准：

组织领导

北京市公安局民警康复中心办公区成立物业服务质量考核领导小组，由民警康复中心分管物业人员担任组长，指定具体负责物业管理及协调的负责人、及物业服务项目经理和主管为组员。领导小组办公室设在民警康复中心办公室，具体组织实施对物业管理

服务质量进行监督、检查和考核工作。

考核方式

以日常考核和定期考核相结合。日常考核以各单位对照物业服务标准实施，采取日常监督检查的方式进行，及时发现存在的不足，提出意见建议，必要时向领导小组办公室反馈情况；定期考核由领导小组办公室组织实施，采取实地检查考核评分的方式进行。考核部分为 100 分，考核分为四个等级，其中 90 分以上为优秀、80 分以上为良好、70 分以上为一般、60 分以下为较差。检查考评每季度进行一次，考评结果运用按约定执行。

考核内容

(一) 员工到位情况考核 (20 分)

1、各岗位人员全部到岗 (15 分)

【评分标准】全员到岗计 15 分；缺岗 1 至 5 人计 10 分；缺岗 6 至 10 人计 5 分；缺岗 10 人以上计 0 分。连续或累计缺岗率超过 30% 以上 (不含本数)，甲方有权单方解除合同，同时乙方应按照合同总价 10% 的标准，向甲方支付违约金。

2、专业技术岗位员工具备上岗资格，上岗证和等级证均与岗位相符，包括：水、电、暖通、电梯、锅炉、电焊、安防监控、消防监控等岗位证（5分）。

【评分标准】每发现1名员工无证上岗，扣0.5分。

（二）设备设施情况考核（10分）

1、管理范围内的各项基础设备设施运行完好，责任落实到人（5分）。

【评分标准】设备故障且无保修记录，每发现1台扣1分。

2、各项基础设备设施《维保合同》合法有效（5分）。

【评分标准】《维保合同》过期且尚未履行续签合同手续，每发现1份扣1分。

（三）制度、预案建立情况考核（10分）

1、各岗位规章制度齐全。包括：运行及维修岗位分别有岗位责任制，工程维修岗

位建立巡视检查制度，24小时值班岗位建立交接班制度，配电室建立管理制度及倒闸

操作规程等。

2、建立必要的应急预案，包括供电应急预案、防汛预案、给排水应急预案、供暖

应急预案、扫雪应急预案、防火应急预案、触电事故应急预案等。

【评分标准】齐全10分，基本齐全8分，不齐全5分。

（四）工作运行情况考核（15分）

1、值班记录详实规范，符合要求，保存完好；

2、报修记录详实规范，符合要求，保存完好；

3、配电室运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

4、工程维修巡视检查记录详实规范，符合要求，保存完好；

5、设备运行记录详实规范，符合要求，保存完好；

6、设备维护保养记录详实规范，符合要求，保存完好；

7、交接班记录详实规范，符合要求，保存完好；

8、各项预案培训记录和演练记录详实规范，符合要求，保存完好；

9、其他相关运行记录。

【评分标准】详实15分，每发现一项扣0.5分。

（五）公共区域卫生及环境绿化情况考核（10分）

1、院区、大厅、楼道、走廊、卫生间、电梯、楼顶、车库等公共区域做到无尘土、

无杂物、无污迹（5分）。

【评分标准】合格5分，基本合格4分，不合格3分。

2、绿植修剪及时、无明显枯枝，草坪无杂物、修剪及时（5分）。

【评分标准】合格5分，基本合格4分，不合格3分。

（六）员工行为规范考核（15分）

1、员工仪容仪表规范：

（1）工服穿着正确、干净卫生、无破损、无缺扣；

（2）工牌佩戴正确、饰物得体；

（3）鞋袜规范、无异味；

（4）头发、指甲合格；

（5）男士无留胡须。

2、员工行为规范：

（1）见到领导、来客主动避让、问好，做到微笑服务，礼貌用语；

（2）站姿规范、步姿规范、坐姿规范、手势规范、表情规范；

（3）无随地吐痰，无乱扔纸屑、杂物、烟头行为；

（4）无禁烟区吸烟。

3、劳动纪律：

（1）工作期间无脱岗、串岗、私自换岗、酒后上岗、睡岗等现象；

（2）无聊天、听音乐、看杂志、吃零食、看电视、玩手机等与工作无关的行为。

【评分标准】每发现一项扣0.5分。

（七）满意度考核（20分）

民警满意度测评，一般每半年进行一次，由领导小组办公室组织实施。具体测评项目内容由物业公司与各服务单位共同制定，接受各服务单位民警满意度测评。民警满意度测评应达到85%以上，低于一个百分点扣1分。

在服务期内，物业服务商提供的服务未满足标准，经多次催告后未能在合理期限内及时有效纠正的；物业服务人员存在违反保密规定和民警康复中心工作的；物业管理过程中发生安全责任事故的；物业管理影响到办公区工作，造成恶劣影响的；物业管理服务质量考评两次不足70分的。对出现以上任何一种情形的，考核得分为零分，甲方有权终止合同。

十、附则

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专

用章)之日起生效。

2.本合同未尽事宜,经双方协商一致,可签订变更或补充协议,变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式4份,甲方2份,乙方2份,具同等法律效力。

附件 1:

北京市公安局民警康复中心办公区物业服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量
1	项目经理	1 个
2	电力运行维护岗	2 个
3	空调运行维护岗	2 个
4	综合维修岗	4 个
5	锅炉维护岗	2 个
6	保洁客服主管岗	1 个
7	前台接待及会议服务岗	4 个
8	保洁绿化服务岗	27 个
9	洗衣服务岗	3 个
总计		46 个

备注：乙方派驻人员不得兼岗

附件 2:

节约能源资源工作要求

乙方有义务配合甲方完成下列节约能源资源相关工作:

1. 基础工作

乙方应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。具体工作中,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。

2. 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。乙方应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。

(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。

3.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。

4.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》，分类收集脂类、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；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；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，提高甲方人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

附件 3:

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	☐ 一次性验收 ☐ 分阶段验收 (共分____阶段, 此为____阶段验收) ☐ 固定周期验收 (共分____期, 此为第____期验收)		
适用程序	☐ 简易程序 ☐ 普通程序 ☐ 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况: _____ 2. 履约成果情况: _____ 3. 其他: _____		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务成果、质量等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务进度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	人员配备情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	

	服务技术水平、响应时间情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务效果用户满意度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	☐ 合格 ☐ 不合格		
验收人或验收小组成员（签字）：		供应商授权代表（签字）：	
年 月 日		年 月 日	
各单位（盖章）：		供应商（盖章）：	
年 月 日		年 月 日	
验收报告附件	1. 供应商履约情况报告（普通程序、特别程序必须附后）； 2. 考勤情况（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）； 3. 验收会议记录（特别程序必须附后）； 4. 其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明： 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2. 该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“√”方式选定。 3. 该表中不涉及的填写“/”。 4. 简易验收程序可不加盖公章。			

附件 4:

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求, 双方就 北京市公安局民警康复中心办公区物业服务 合同保密事宜达成如下一致意见:

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。
2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。
3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务, 未经甲方许可, 乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外, 乙方的保密义务为长期。
4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定, 严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。
5. 乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件, 不得自行复制留存, 使用完成后须马上归还甲方。
6. 乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求, 参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员, 未经甲方许可, 不得更换。
7. 合同履行期间, 乙方应掌握其工作人员资质、自然情况, 并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任, 保证在发生泄密情况后, 能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。
8. 因乙方原因泄密的, 甲方有权解除本合同, 并有权要求乙方承担合同总价 30% 的违约金; 对因泄密所造成的后果, 乙方还应当承担相应的法律责任 (包括并不限于承担赔偿责任等)。
9. 本协议自合同生效之日起生效。

(以下无正文)

