

京润物业服务管理合同

甲方：北京市军队离休退休干部京润休养所

乙方：至善嘉和（北京）物业管理有限公司



甲方：北京市军队离休退休干部京润休养所

地址：北京市密云区康居路 9 号

邮编：101500

法定代表人：吕东

联系人：陈新功

电话：61091828

乙方：至善嘉和（北京）物业管理有限公司

地址：北京市通州区云景东路 432 号 308 室

邮编：101121

法定代表人：王松岭

联系人：王松岭

电话：13683018242

为维护合同双方的合法权益，规范物业管理的行为，双方在平等互利、协商一致的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲方将军休干部服务管理机构用房（养老楼和办公楼）的设备设施维护、保洁等物业服务相关工作委托于乙方实行物业管理，签订本合同，以兹共同遵守。

第一章 总 则

第一条 乙方负责对甲方服务管理机构用房、相关场地和设备设施进行养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序。

第二条 乙方应具有从事物业管理服务的资质，应符合法律法规的规定及双方约定，在本项目部设置物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施，管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书，服务人员应受过相关专业技能培训。

第三条 物业管理区域基本情况

座落位置：北京密云区康居路 9 号（整体院落）

总建筑面积：24295.32 平方米

第二章 委托管理事项及要求

第四条 服务范围：军休干部服务管理机构用房（养老楼和办公楼）的设备设施维护、检测、保洁等物业相关服务工作委托于乙方实行物业管理。

第五条 服务内容：详见附件“物业服务内容及要求”。

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限为11个月。自2026年2月1日起至2026年12月31日。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
2. 审定乙方提出的物业管理财务预算。
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 随时对物业的各项工作进行检查，提出改进意见。
5. 按合同规定及时向乙方支付各项物业管理费。
6. 违反合同规定的乙方，甲方有权单方终止合同并不再支付合同约定款项；对违反合同规定的乙方人员，甲方有权要求调换人员的，乙方应立即安排新的工作人工到岗，不得空岗。
7. 对于外包维护服务不能符合甲方要求的，甲方有权要求乙方更换合格外包维护单位，并要求乙方对外包维护单位不符合要求的行为承担违约及赔偿责任。

第八条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度、服务规范及质量标准，在本物业区域内提供物业管理服务。
2. 要求甲方按约定支付物业管理费。
3. 未经甲方同意，乙方不得将本合同约定的物业管理服务内容转委托给第三方。
4. 负责编制物业管理年度管理计划。
5. 负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据，严格按标准收取费用。

6. 根据需要制定维护保养工作计划，报甲方审议通过后组织实施。
7. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
8. 对本物业的设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方批准后方可实施。
9. 严格执行保密制度，信守甲方的工作秘密。
10. 保证乙方现场工作人员严格按照甲方现场管理要求和工作纪律行事，并为其工作人员提供人身安全保障。因乙方工作人员违规操作或其他可归咎于乙方的原因导致乙方工作人员人身伤亡，乙方应解决善后事宜，并支付相关费用和赔偿责任。如因上述原因导致甲方财产及人身损害，乙方也应承担赔偿责任。
11. 国家对维护服务项目有专业资质要求的，乙方保证乙方或选定的维护外包单位具备相应的专业资质，并且该资质在合同履行期间存续有效。因乙方或乙方选定的维护外包单位不具备相应资质给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任，甲方有权解除合同。
12. 加强对其工作人员的管理，所有工作人员的个人信息资料都必须严格审查并备案。物业人员特别是重要岗位（重要岗位由甲方确定）的工作人员应保持稳定。
13. 重要岗位人员上岗前要进行培训，取得相应资格后方可批准上岗。

第五章 物业服务质量要求

第九条 乙方需按下列约定，实现目标管理。

1. 环境卫生：建立完善的环境卫生管理制度并认真执行，对甲方所有场所的环境卫生、花木养护、摆放实行标准化服务管理，创造美化绿化的工作生活环境。
2. 水系统的管理与检查：乙方负责甲方所辖区域水系统的管理及日常养护措施的落实，建立完善的水系统管理制度并认真执行，确保给水阀门及管道畅通、无渗漏水现象，确保落水管、沟渠、池、井使用功能正常、畅通、无堵塞现象。注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。加强井盖及雨水篦子管理，确保完好无损。做好排污泵、给水泵的巡检和保养工作，使设备处于完好状态。按卫生防疫要求，做好设备的清洗、年检工作和水质监测工作。配

合环卫部门对污水池及化粪池的清掏工作，确保不堵塞、不外溢。

3. 配电及照明系统：乙方负责甲方所辖区域的配电室、变电站、配电箱、照明系统及电源的安全运行工作，负责对院内临时照明的管理。随时检修办公楼宇和养老楼的照明灯具、开关及电气设备的更换和维修。每日根据保修单及巡视情况及时更换楼内各种照明灯具。

4. 保洁服务：建立完善的院区环境卫生管理制度并认真执行，确保卫生保洁质量，对所有公共场所及办公场所的环境卫生实行标准化服务管理，创造整洁的工作生活环境，同时保障公共区域消防设备设施的检查维护服务。

5. 节约型公共机构建设

5.1 基础工作

中标人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。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

5.2 节能管理

5.2.1 中标人应协助采购人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；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

5.2.2 照明用能。中标人应加强照明巡查、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，协助采购人优化门厅、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”；如无采购人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。

5.2.3 暖通用能。中标人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，行业或采购人另有规定的，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。

5.2.4 用能统计和分析。中标人应协助采购人统计能耗数据,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,并配合采购人整改。

5.3 节水管理

5.3.1 基本要求。中标人应协助采购人采用节水器具,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,协助采购人有序更换或改造;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,协助采购人开展节水宣传活动。

5.3.2 会议活动用水。中标人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。如无采购人明确要求,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。

5.3.3 食堂用水。中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

5.3.4 绿化景观用水。中标人应根据植被种类、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。

5.3.5 保洁用水。中标人应协助采购人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。

5.3.6 其他用水。中标人应协助采购人在卫生间、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。

5.3.7 用水统计和分析。中标人应协助采购人规范统计用水数据,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,并配合采购人整改。

5.4 反食品浪费

5.4.1 基本要求。中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人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。

5.4.2 备餐和制餐。中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

5.4.3 供餐和用餐。中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;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。

5.4.4 餐后。中标人应协助采购人开展用餐满意度调查,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,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

5.4.5 反食品浪费宣传与培训。中标人应协助采购人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;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及食品浪费法律、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;应定期对食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5.5 生活垃圾分类

5.5.1 基本要求。中标人应协助采购人按照厨余垃圾、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。

5.5.2 生活垃圾分类收集。中标人应协助采购人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。

5.5.3 生活垃圾分类运输。中标人应协助采购人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。

5.5.4 生活垃圾分类宣传与培训。中标人应协助采购人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。

第六章 监督管理与检查考核

第十条 监督管理与检查考核

乙方应严格执行合同中约定的《物业服务质量要求》和《委托管理事项及要求》以及本合同附件内容之要求,并按约定的内容及人员分管情况,制定出相应的考核管理办法,甲方定期对乙方考核情况进行检查,甲方认为不合格的向乙方下达限期整改通知,乙方必须按时完成整改,并做好各方面的记录工作。具体检查考核标准如下:

1. 一次性整修项目标准

乙方所有维修项目选用材质、规格尺寸、款式、维修工艺均需达到行业标准，符合安全规定，达到甲方的要求，维修合格率达 90% 以上，所修项目质保期需 1 年以上。

2. 设备设施服务标准

(1) 甲方所有设备设施（含水、电、暖、气、通风空调等）保养、检修、测试有记录，记录内容应完整、连续，小修工作不超过 48 小时，无返工，维修合格率达到 90% 以上。

(2) 乙方为甲方提供物业服务过程中更换单次、单件 500 元（含 500 元）以内易损设备时，费用由乙方承担。更换 500 元以上的设备或器件费用由甲方承担。批量维修更换设备设施 3000（含 3000）以下由承包方负责。

(3) 乙方维修过程中发生超过 500 元（不含 500 元）的维修项目时，必须第一时间向甲方报告，并附上详细的维修情况说明及更换配件的名称、数量、单价、总价，并加盖乙方公章，待甲方审议通过后，方可实施维修任务。

(4) 当有特殊抢修项目发生时，可先进行抢修，待抢修结束后，附上详细的维修情况报告，并加盖乙方单位公章。

(5) 乙方为甲方提供维修的服务人员或工程人员必须具备上岗资格，持有相关行业的从业证书。乙方外包的维修或抢修项目，相关服务企业必须具备国家或地方颁发的从业资质。

(6) 乙方为甲方维修、抢修过程中更换的器件或材料，必须符合市场价格规律，不得高于市场正常报价，且必须提供质保凭证文件。

(7) 乙方每次更换或维修的基础设备设施必须有影像资料辅证，并提供更换产品的合格证明材料。

(8) 乙方每次维修或抢修完毕后，需出具维修验收报告单，报告单需经甲乙双方验收人员签字认可。

(9) 甲方支付乙方每次维修或抢修费用时，乙方开具正规发票，发票金额与维修费用一致，支付时间以甲方实际支付时间为准。

3. 绿地养护服务标准

甲方院区内所有绿化树木、绿化带内无杂草；浇水、施肥得当，植物生长良

好，在生长季内无大块斑秃、干枯、坏死及病虫害情况；土壤无板结、塌陷，透气性良好；植被成活率在 80%以上；草坪、绿篱、各类乔灌木依其树型修剪整齐，高度适宜，搭配错落有致，外形美观；有完整、连续的作业、检查、整改记录。更换草皮面积 100 平米以内、更换单棵树木价值 500 元（含 500 元）以内，甲方院内的树木移植费用等由乙方负责。

4. 环境卫生保洁服务标准

需做好保洁人员岗前培训，确保上岗保洁员身体健康（有健康证）。保洁人员需统一着装、文明上岗、礼貌待客、态度和蔼、规范操作。工作过程中注意安全，正确使用工具和作业提示牌，清洁效果良好，无积尘、垃圾；工作中发现设施破损情况，及时上报；每天按时对垃圾进行清运，运送至指定地点，保证清运过程垃圾无撒漏等。

5. 消杀服务标准

严格按照甲方卫生消杀工作要求，每周对军休所各区域消毒不少于 2 次，对重点区域及办公场所消毒不少于 1 次，消杀合格率达 100%；卫生消杀物资配齐配全。

第七章 物业服务费用

第十一条 物业服务费用

1. 合同总价：1665400.00 元，人民币（大写金额）壹佰陆拾陆万伍仟肆佰元整。

2. 结算方式：

第一次付款：本合同生效后一个月内，甲方向乙方支付 2-3 月份物业服务费，即人民币 302800.00 元（大写：叁拾万贰仟捌佰元整）；

第二次付款：2026 年 6 月 30 日前，甲方向乙方支付 4-6 月份物业服务费，即人民币 454200.00 元（大写：肆拾伍万肆仟贰佰元整）；

第三次付款：2026 年 9 月 30 日前，甲方向乙方支付 7-9 月份物业服务费，即人民币 454200.00 元（大写：肆拾伍万肆仟贰佰元整）；

第四次付款：2026 年 12 月 31 日前，甲方向乙方支付 10-12 月份物业服务费，即人民币 454200.00 元（大写：肆拾伍万肆仟贰佰元整）。

付款条件：每次付款前，乙方须向甲方提供本期物业服务费用等额的正规税务发票。

3. 支付方式：物业服务费支付方式包括但不限于支票、资金转账。

4. 以上费用不含甲方要求提供的本合同约定服务范围以外的服务费用，如发生本合同约定的物业服务项目以外的服务，乙方可另收取相应费用，收费标准由双方协商确定。

5. 乙方户名、开户银行、帐号以本合同提供的为准，如有变更，乙方应在合同约定的相关付款期限二十五天前，以加盖财务专用章的书面文件通知甲方，否则引起损失的由乙方自负。

第八章 合同变更解除和终止的约定

第十二条 根据本合同第二十五条“合同期满、本合同自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满前 1 个月向对方提出书面意见。”

第十三条 发生下列情况的，双方应当协商变更或解除合同。

1. 国家政策发生重大变化，导致合同必须作相应修改的，双方应当协商变更或解除合同。

2. 乙方破产或被收购兼并，无法继续履行合同义务的。

第十四条 合同在履行过程中，如乙方或其人员泄露甲方秘密，给甲方造成严重后果的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的全部经济损失并有权单方解除合同。

第十五条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用，费用标准为：本合同服务费扣除一次性整修服务项目费用后所得的总额数，除以 11 个月所得的数额为每月平均物业服务费，每月平均物业服务费乘以服务月数所得的金额为最终物业服务费。

第九章 违约责任

第十六条 乙方未能按照约定提供服务或未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在 10 日之内整改；逾期未整改的，甲方有权视乙方的违约情况扣除乙方年物业管理费的 3%；给甲方造成经济损失或人员伤害的，乙方应承担赔偿

责任。

第十七条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方双倍退还多收费用，造成甲方任何经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十八条 乙方选择资质不合格单位进行外包服务的，乙方应及时更换，并向甲方支付年物业管理费百分之五的违约金。

第十九条 甲、乙双方任何一方违反本合同约定擅自提前解除合同的，违约方应向对方支付委托期限内物业管理年度费用 3%违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 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委托期限内物业管理年度费用 3%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十章 附 则

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有法律效力。

第二十二条 本合同及其补充协议中规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力原因，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。

第二十四条 本合同履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，依法提交甲方住所地人民法院诉讼。

第二十五条 根据本合同第十二条“合同期满、本合同自然终止，双方如续订合同，应在本合同期满前 1 个月向对方提出书面意见。”

第二十六条 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。

第二十七条 本合同自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

第二十八条 本合同附表、附件与合同具有同等法律效力。

方：北京市军队离休退休
干部京润休养所
章：
法定代表人

法定代表人  

2026年 1月30日

至善嘉和（北京）
物业管理有限公司

法定代表人 

2026年 1月 20日

附件：物业服务内容及要求

（一）楼内设施设备日常维修养护

服务项目：上下水管道、雨水管、中央空调系统、暖气系统、无负压生活供水设备、门窗、室外箱变及楼内配电室等配电系统、照明、有线电视、电话、网络、视频会议、门禁、洁具、避雷设施、弱电机房、燃气设施、厨房设施、各类水泵、监控系统、消防系统（含烟感、广播、卷帘门、风机、消防泵等）

服务要求：

上下水管道、雨水管：每年全面检修清理不少于2次，确保管线畅通。维护保养及时，给排畅通，发生堵塞及时处理；发生管线断裂、跑冒滴漏时及时维修。

中央空调系统清洗（拆分风机盘管进行全面清洗消毒）：含大金空调主机46台，风机盘管300台、美的空调。需每年对主机正常维护2次，及时更换损坏器件，添加制冷材料，更换损坏保温材料；集中清洗风机盘管1次，做好日常检查养护和测试。

无负压生活供水设备（1套）：每年检查测试及清洗维护不少于2次，配合属地做好年审和检验工作，确保水质达标，储水设备及泵类等设施运行正常。

门窗设施：每年全面检查164间客房门窗2次、公共区域门窗2次，确保纱窗、玻璃门、房门五金件正常使用，门窗应保证其完整性和开启的灵活性，及时更换损坏器件。

室外箱式变压器及楼内配电等强电系统：室外箱式变压器1个，按行业标准做好日常维护和管理；配电室1个，做好日常检修测试和维护；各楼层分区配电箱、电闸做好定期测试，及时更换损坏器件，保证供电正常，定期检查。无因维修、保养不当而引起的停、断电事故，无因接地、绝缘处置不当而引发的人身伤害事故；定期对配电箱、柜进行检修和维保，对设备的运行状态、保养及检修工作有具有持续性的、可追溯的各种记录；操作人员持证上岗，无因操作不当引发的工伤事故；有完善的突发事故处理程序，能在最短时间内保证电力供应；维修工作无返工，维修合格率达到90%。全部用电系统及设备每年进行专业检测一次，并出具检测报告。

照明系统：定期检查线路及灯具运行情况，及时更换损坏灯具及照明指示灯、应急灯。

有线电视、电话、网络、会议视频系统、门禁：做好日常维护的同时，定期检查测试线路，保证正常使用。弱电机房 2 间、含电话程控系统 2 套，网络控制系统 2 套，做好设备设施日常除尘及养护维修。

洁具：定期清理水龙头出水口，及时更换损坏的马桶（214 个）配件及各种上水软管。

避雷设施：每年请专业检测机构测试一次，并出具检测报告。

燃气设施：2 套，每月、每年开展检测维护工作，定期测试燃气报警系统灵敏度，检查各燃气总阀、燃气管线、灶台等有无漏气现象。

厨房设备设施：做好定期烟道清洗管理，隔油池清掏等工作。

各类水泵：做好日常养护及维修、测试工作，及时更换损坏器件，定期将阀门打油养护。

消防系统：由专业消防机构做好维保工作，定期做好日常养护管理，定时进行检测。系统中的消防压力罐 1 个、消防气压顶压装置 1 套，做好每年的特种设备检测。消防设备包括消防泵 4 台、稳压泵 2 台、气体补压机 1 台、压缩机 1 台，防排烟、防火卷帘门、应急广播、烟感和温感、消火栓系统、喷淋系统等，需每季度定期做好设备设施测试和养护，每年进行消防设备检测一次，并出具检测报告，做好易损件的更换及维护。涉及特种行业管理的设备设施做好年审及检测工作。

（二）院内设施设备日常维修养护

服务项目：道路、室外上下水管道、化粪池、隔油池、排水沟渠、消防水池、各类雨污水井、路灯的维修、养护和管理。

服务要求：

道路：院区道路为石材地砖铺设，需及时检查发现破损地砖情况，进行维修加固或更换。

室外上下水管道（含暖气）：雨污水地下管线各长 450 余米，雨污水井 60 余个，需定期检查清污。8 栋楼每栋楼 1 个自来水进户井，1 个水表，定期保养打油，及时更换损坏器件，全楼各楼层分区自来水阀门定期养护。

化粪池：1 座，150 立方，及时清掏，定期做好养护。

隔油池：1 个，5 立方，及时清掏，定期做好养护。

排水沟渠：排水沟 1 个，全长 150 米，雨季前期做好清理，日常做好清淤、疏通维护管理。

消防水池：1 座，500 立方米，做好水质和水源日常检查维护。

路灯：做好日常检查维护和测试，及时更换损坏的灯具。

（三）环境卫生保洁服务

服务项目：院内场地、楼内各区域、设备机房、车库等场所的清洁卫生、垃圾分类的收集及清运。

服务要求：

院内场地：院内公共场地卫生每日清扫，及时清理垃圾和落叶；定期擦拭院内垃圾桶箱等设施；遇有雨雪天气及时清扫院内积雪和积水；每年雨季前和雨季期间，及时清除地沟积存的杂物；花池、绿化带内的杂物清理保洁工作等。

楼内各部位：做好楼内走道、楼梯间、库房、电梯、大厅、连廊等区域的卫生，保持各区域干净整洁。

设备机房：含弱电机房 2 间、消防泵房 1 间、中控室 1 间、总配电室 1 间、楼层配电井 27 间，做好日常设备设施的卫生清理，保持室内干净整洁。

垃圾清运：及时将楼内各区域的垃圾收集到指定地点，并按属地要求做好垃圾分类清运工作，做到日产日清，及时更换垃圾袋。

水质监测：做好日常饮用水水质检查，定期更换饮水机滤芯。

（四）绿地养护和花木租摆服务

服务项目：院区绿化植被，含柳树 1 棵、白蜡树 7 棵、海棠树 28 棵、桃树 15 棵、杏树 2 棵、玉兰树 13 棵、银杏树 5 棵、其他树种 15 棵，冬青卫矛 200 平方；竹林 90 平米。室内花木租约 600 平米

服务要求：定期进行修剪、养护、除草、施肥、除虫等工作，补种损坏的树木。通过专业养护，保证绿地内草地坪、植物完好、美观。

室内花木租摆：摆放在大门口、大厅、多功能厅、会议室、接待室、5 号楼三层公共区域，依据场地实际和甲方需求数量种类商定。预期需摆放凤尾竹 30 盆、幸福树 20 盆、大叶绿萝 30 盆、散尾葵 20 盆（开业用）、天堂鸟 20 盆、羽叶福禄桐 20 盆，以上盆栽尺寸在 1.2 米至 1.5 米之间

金钻盆栽 10 盆、龙血树 10 盆、鸿运当头 20 盆、大厅接待茶几鲜花 2 盆，

以上盆栽尺寸在 50 厘米左右。

（五）消杀服务标准

做好军休所消杀工作，配备必须要消杀物资，按军休所的要求定时对各区域进行消毒。

（六）做好相关设备设施检测、年检服务项目费用由承包方负责，包括：避雷设施检测、消防设施检测、电气设施检测、燃气报警设施检测、压力容器设施检测、计量仪表检测、厢式变电站强制性检测。

（七）人员需求

乙方应确保派驻甲方物业服务人员综合素质满足甲方要求，岗位人员年龄在 60 周岁以内、业务能力强，有较好的仪容仪表，能够礼节礼貌待人，身体健康，服从领导。在乙方合同期内要保持人员的稳定，无特殊情况不得随意更换。具体人员岗位需求如下：

序号	岗位	人数	要求
1	水工	2	熟练掌握给排水设备维修技能和综合维修能力
2	电工	2	持证上岗，熟悉强弱电维修管理
3	保洁	8	工作积极主动，责任心强、有健康证
4	绿化	2	工作积极主动，责任心强、有种植经验
5	值班经理	1	有服务接待经验，懂基本礼节礼仪，熟练操作办公软件，有基本财务知识。