

城市副中心 FZX-0901-0150 和 0117 地块房屋养护维护和公用设施设备维护服务委托合同

委托方：北京市机关事务管理局(以下简称甲方)

地址：北京市通州区运河东大街57号院3号楼

法定代表人：周家雷

受托方：北京北控物业管理有限责任公司(以下简称乙方)

地址：北京市丰台区汽车博物馆西路10号院9号楼

法定代表人：张建彪

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

第一条 办公区基本情况

(一) 副中心FZX-0901-0150地块

1. 建设地点：北京市通州区
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：97357平方米。

(二) 副中心FZX-0901-0117地块

1. 建设地点：北京市通州区
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：70862平方米。

第二条 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

(一) 日常服务

房屋养护维护和公用设施设备维护服务。

(二) 专项项目

排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、消杀(含庭院消杀)、外墙清洗、避雷检测、水箱清洗、水质检测、计量仪表检测等。

第四条 服务内容

(一) 房屋养护维护

办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成零修任务，零修合格率100%。如达中修以上，应当报告采购人由其按照规定对房屋进行维修管理。

4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

6. 定期巡查大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测1次防雷设施。

7. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（二）公用设施设备维护服务

给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、锅炉设备、空调系统等公用设施和设备日常管理和维修养护。

1. 基本要求

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属服务中心报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）电梯由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

办公楼（区）房屋内外给排水系统的水质检测，水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、

消火栓、隔油器等设备设施的日常养护维修。

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749)的要求。

(3) 每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率100%；有水泵房、水箱间、隔油间的，每日巡视1次，定期养护。

(4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。

(5) 定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。根据需要涉及食堂的排水管道进行疏通，并留存疏通记录备案。

(6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

(7) 定期巡视食堂隔油器运行情况，及时清理残渣和更换集油桶，按规定处理收集的油污水；随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒；定期对食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护，确保设备运行良好。

(8) 对太阳能热水系统进行巡检、维护，做好储热水箱、容积式换热器排污，防冻液箱清洗、防冻液补充、支架除锈维护等工作。

3. 供电设备监控维护

办公楼（区）供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

(1) 建立配供电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

(2) 建立24小时运行值班监控制度，一般故障及时修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向管理单位报告，零修合格率应达到100%。发现照明故障，立即到达并组织维修。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全。

(4) 核心部位建立可控用电保障系统，确保办公区在突发情况下正常运转。

(5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护

对办公楼（区）电梯和安全设备运行进行日常巡视，保持轿厢、井道等清洁，督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

(2) 配合相关单位每年进行1次定期检验，监督维保单位按规定进行维修分体式保养，每天检查安全运行状况。

(3) 建立电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。

(4) 重大活动、会议专人控梯。

5. 空调系统运行维护

办公楼（区）集中空调系统的运行管理和日常养护。

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到100%。

(3) 定期清洗、消毒空调通风系统。

(4) 定期清洁空调主机和室外机，巡查挂机和室外支架是否稳固。

(5) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求，做好消防系统日常巡视；按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率及完好率。

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理。

(3) 定期巡查消防设备、消防设施，严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容主要包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。

(4) 监督并配合消电检工作。

(5) 灭火器检测和维护工作。

7. 楼宇自控系统维护

办公楼（区）楼宇自控系统的运行值守管理，定期对自控系统进行巡检，确保系统常用设备运行良好，各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题，及时报告，妥善处置。

（三）专项项目

1. 消杀

按卫生防疫要求，做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蚁等工作，控制室内外蚊虫孳生，做到无鼠、无蟑螂和无蚊蝇虫等。应每季度至少消杀一次。

2. 外墙清洗

对建筑玻璃幕墙等进行定期清洗、保洁，确保建筑物外观整洁，每年开展不少于一次。

3. 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在每年5月底前完成检测。

4. 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年清洗和检测不少于2次。

5. 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

6. 排油烟设施清洗维护

办公楼内食堂排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟系统的清洗清洁服务，应每60天至少清洗一次。

7. 消防设施维护保养

严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容主要包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。包括人工、施工、调试测试等费用以及单件、单次故障维修所需材料、配件、零件等小于3000元的费用由乙方承担。

第三章 服务标准

第五条 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

第六条 执行《建筑消防设施的维护管理》《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规范》《集中空调通风系统卫生管理规范》《北京市市级机关办公区后勤服务标准（2025年版）》等标准。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限为15个月，即2026年10月1日至2027年12月31日。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。本合同项下的服务费总额为（含税）：人民币12963116.28元，大写：壹仟贰佰玖拾陆万叁仟壹佰壹拾陆元贰角捌分。该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，费用结算支付前需由甲方对乙方的服务内容和质量进行确认。

2. 服务费用采用包干制。

第九条 服务费用结算

1. 按季度支付服务费用。2026年底前支付合同费用总额的20%，即人民币2592623.26元；2027年3月底前，支付合同费用总额的30%，即人民币3888934.88元；2027年6月底前，支付合同费用总额的30%，即人民币3888934.88元；剩余费用在2027年底前支付。每笔费用结算支付前需由甲方对

乙方的服务内容和质量进行确认。

2. 甲方在向乙方支付首笔服务费后，乙方将合同费用总额的1%交纳甲方作为履约保证金。甲方根据《后勤服务履约奖惩细则》对乙方进行履约考核。合同执行完成后，甲方根据履约考核结果返还乙方剩余履约保证金（如有）。《后勤服务履约奖惩细则》见合同附件。

3. 乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。乙方收款账户信息如下：

帐户名称：北京北控物业管理有限责任公司

纳税人识别号：911101057433080813

开户银行：中国光大银行北京西坝河支行

银行账号：35420188000031988

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由局属各服务中心代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1. 制定相关管理规定。

2. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。

3. 负责与服务相关的设备设施的购置，维修、更新改造及水电气等能耗费用的支付。

4. 承担服务所需的低值易耗品（含配件、工具等）费用。

5. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。乙方应在甲方指定时间内更换。

6. 在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续3次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用，直至本合同解除。

7. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。

第十一条 乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规要求，乙方须参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公共责任险。

3. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备资产、耗材等）进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

5. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

6. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控等工作。

(1) 逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

(2) 逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

(3) 视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

(4) 对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

(5) 定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立防火安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立防火档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

(8) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。

8. 负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

9. 服务期满后，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损坏除外），乙方负责赔偿。

10. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

11. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。

12. 负责按规定组织实施服务范围内的专项项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

13. 未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转交其他第三方完成。

14. 如乙方存在附件约定的扣除履约保证金情形的，甲方可以直接扣除履约保证金无需取得乙方同意，且乙方应在甲方要求的时间内将履约保证金补足。

15. 乙方需履行的其他义务及服务标准以采购文件的要求和响应文件的承诺为准。

第七章 通知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害（如：水灾、火灾、旱灾、台风、地震）、社会事件（如：战争、动乱、罢工）、突发公共卫生事件（如重大疫情）以及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章 违约责任

第十八条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第十九条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相关于本合同费用10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费用金额的5%支付滞纳金；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

第二十条 乙方违反本合同第三章的约定, 未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等的, 甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付合同金额的 20% 作为相应的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应继续赔偿。同时甲方保留解除本合同的权利, 甲方选择解除合同的, 乙方除承担前述责任外, 还应退还甲方已支付的费用。

第二十一条 乙方应保证所提供的服务符合标准和甲方的实际要求, 如因乙方未尽到维护义务致使甲方项目存在问题或遭受损失的, 乙方应赔偿由此给甲方或使用单位造成的全部损失。

第二十二条 乙方未能按照甲方要求的时间完成服务事项的, 每迟延一日支付合同总额万分之五的违约金, 迟延超过【30】日的, 甲方有权解除本合同, 乙方退还甲方支付的费用(如有)。

第二十三条 未经甲方同意, 乙方将本合同向下的部分或全部事项转交其他第三方完成的, 乙方构成根本违约, 乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金, 同时甲方保留解除本合同的权利。甲方选择解除合同的, 乙方还需退还甲方已支付的费用。

第二十四条 乙方存在其他违反本合同约定或者存在其他不符合甲方要求的行为的, 或者存在违反采购文件要求或响应文件承诺的, 乙方须在甲方指定的时间内改正, 乙方拒绝改正或者经改正仍不符合要求的, 乙方需按照本合同总金额的 20% 承担违约责任, 同时甲方保留解除本合同的权利。甲方选择解除合同的, 乙方还需退还甲方已支付的费用。

第二十五条 乙方应自行对履行本合同过程中的甲方、乙方及其他第三方的人身、财产安全承担全部责任。如发生任何人身、财产损失的均由乙方自行承担责任, 如因此导致甲方损失的, 乙方应予以赔偿。

第二十六条 本协议仅建立甲乙双方之间的法律关系, 乙方人员与甲方之间不存在任何形式的劳动或劳务关系。乙方应自行解决与其工作人员之间的劳动争议或劳务纠纷, 该等争议与纠纷与甲方无关, 且不能影响本合同的正常履行的进度。如因此导致甲方或项目单位损失的, 乙方应予以赔偿。

第十章 附 则

第二十七条 合同附件为本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

第二十八条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商, 以书面形式签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的, 以补充合同为准。

第二十九条 本合同及其补充合同中未约定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十条 本合同在履行中如发生争议, 须经双方协商解决, 协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第三十一条 本合同正本连同附件, 一式肆份, 甲、乙双方各执贰份, 具有同等法律效力。

第三十二条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的, 该条款无效。

第三十三条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效, 至双方履行完毕本合同项下的全部义务后终止。



甲方签章：

法定代表人或授权代表：

王春江

签订日期：2026年9月30日



乙方签章：

法定代表人或授权代表：

李维峰

签订日期：2026年9月30日

附件 1

后勤服务履约奖惩细则

第一条 为督促服务单位认真履约，进一步规范服务行为，减少风险隐患，促进服务质量提升，有效保障房屋养护维护、公用设施设备维护服务工作的平稳开展，制定本细则。

第二条 本细则适用于合同中约定的履约保证金的使用。

第三条 服务单位在履约过程当中，认真负责，积极作为，有下列情形的，给予表扬或奖励：

- (一) 积极改进服务措施、率先采用先进管理方法且收到良好效果的；
- (二) 服务过程中获得入驻单位书面表扬的；
- (三) 重大活动服务保障期间，克服困难，靠前服务，圆满完成服务保障任务，得到有关单位书面肯定的；
- (四) 突发事件处置应对专业、及时，避免发生次生灾害或有效降低损失的；
- (五) 及时发现、排除非服务范围内的风险隐患的；
- (六) 其他应给予表扬或奖励的事项。

第四条 服务单位在履约过程中，因管理不善、履职不到位等，发生下列情形的，给予批评并扣除履约保证金：

(一) 房屋养护维护、公用设施设备维护服务

1. 日常巡查巡检房屋建筑物、附属建筑物和公用设施设备不到位，维护保养不及时，风险隐患排查处置不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
2. 对防汛、防大风、防寒抗冻、扫雪铲冰等季节性、规律性工作缺乏计划性、前瞻性，准备和应对不足的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
3. 日常服务所使用的物资、工具、设备等管理维护不到位，造成浪费和损失的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
4. 集排油烟设施清洗维护、避雷检测、消防维保、空调维保等专项外委项目落实不规范、不到位的，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。
5. 履行消防安全管理主体责任不到位，出现失职渎职情况的，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元；导致发生火灾事故或造成损失的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
6. 在日常运行中未建立有效的应急处置预案，导致突发事件应对处置不力，影响正常运行的，视严重程度每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
7. 在房屋养护维护、公用设施设备运行维护服务中出现违反操作规程情况，每起扣除履约保证金 3000-5000 元；产生影响正常运行、人员受伤、财产受损等后果的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

(二) 其他

1. 在日常服务中引发服务对象投诉或在满意度调查中出现不满意评价，经核实为服务单位责任的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。

2. 在服务过程中，服务人员着装、礼仪不规范的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。
3. 在服务区域，出现与服务对象争执或服务人员之间发生吵架、斗殴等事件的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
4. 未落实重要运行事项请示报告制度，出现瞒报、迟报的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
5. 发生失泄密、资质证照或职业资格作假等事件的，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元。
6. 公安、应急、卫生、市场监管等有关行政管理和执法机构在专项检查过程中，要求责令整改的项目属于服务单位履约责任的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
7. 在服务保障责任中履行安全生产责任不到位，存在安全隐患的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元；发生安全生产事故，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元；造成人员受伤、财产受损的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
8. 发生其他执行合同履行条款和委托单位提出的合理要求不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-50000 元。

乙方需落实的节能要求

一、节能管理

(一)基本要求

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。

(二)照明用能

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。

(三)暖通用能

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。

(四)其他用能

应根据采购人要求,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。

(五)用能统计和分析

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。

二、节水管理

(一)基本要求

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。

(二)其他用水

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。

(三) 用水统计和分析

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。

三、反食品浪费

应加强员工关于反食品浪费的管理教育, 协助采购人开展反食品浪费工作。

四、生活垃圾分类

应加强员工关于垃圾分类的管理教育, 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”法做好生活垃圾分类工作。

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。