协议编号：

2026年北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务政府采购项目委托协议

服务项目：物业管理服务

甲　　方：北京市农村经济研究中心

乙　　方：北京城建置业有限公司

签订日期：2026年2月

北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目
物业管理服务政府采购项目委托协议

第一部分　物业管理服务政府采购项目委托协议基本情况

委托方（甲方）: 北京市农村经济研究中心

住　　所: 北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

法 定 代 表 人: 杨　琦

受托方（乙方）: 北京城建置业有限公司

住　　所: 北京市海淀区北太平庄路 18 号

法 定 代 表 人: 徐　艳

第一条 项目名称: 北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务采购项目。

第二条 项目地点: 北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼。

第三条 物业管理服务内容: 北京市农村经济研究中心办公区域内的工程（设施设备）运行维护、高压配电室值班、消防中控室值班、卫生清洁、节约能源管理、绿化养护、综合运行服务保障及与本物业服务相关的其它临时性服务等。

第四条 物业管理服务人员配置数量: 本项目日常管理及服务人员配备不少于 25 人。

第五条 物业管理服务期限：自2026年3月1日起至2027年2月28日止，共计一年。

第六条 物业管理服务项目协议总价：首期协议中标总价为：3248981.04元；（大写：叁佰贰拾肆万捌仟玖佰捌拾壹元零肆分）。本项目的物业管理服务费均包含在协议总价中，物业管理服务费采用包干制（具体详见附件三：乙方物业管理服务中标报价明细表）。

第七条 物业管理服务费结算方式：物业管理服务费按季度方式支付。甲方向乙方每季度支付一次，乙方须于甲方每季度付款前7个工作日内，按照甲方财务要求提供合法增值税发票，甲方每季度的前10个工作日内向乙方指定账户支付物业管理服务费，若乙方拒绝开具或开具的发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝支付费用，且不承担违约责任。其中：

2026年第一季度（3月份）支付270748.42元。

2026年第二季度（4-6月份）支付812245.26元。

2026年第三季度（7-9月份）支付812245.26元。

2026年第四季度（10-12月份）支付812245.26元。

2027年第一季度（1-2月份）支付541496.84元。

乙方账户名称：北京城建置业有限公司

开　户　行：交通银行北京芳群园支行

银 行 账 号：110060667013005403792

纳税人识别号：91110108726360566B

第八条 信息联络：甲乙双方因履行本协议而相互发出或提

供的所有通知、文件、资料等，均应按照本协议所列明的通讯地址邮寄送达。一方变更单位名称或通讯地址，应自变更之日起 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引起的相关责任。

1. 甲方地址与联系方式:

地　址：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

联系人：肖焕军

电　话：13651115562

2. 乙方地址与联系方式:

地　址：北京市海淀区北太平庄路 18 号

联系人：吴杰

电　话：13520677800

第二部分　物业服务委托协议条款

第一节　物业服务总则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等法律法规及《北京市政府采购集中采购标准（2023 年版）有关事宜》（京财采购〔2022〕2510 号）有关规定，甲方通过公开招标方式，确定乙方为北京市农村经济研究中心办公楼的物业服务单位。双方在自愿平等、协商一致的基础上，签订本协议。

第九条 物业服务区域

北京市农村经济研究中心（以下简称“市农研中心”）办公场所物业服务区域包括办公楼、地下车库、附属配电室、化粪池、花园绿地、道路等相关区域。

第十条 办公楼区域基本情况

物业类型：办公楼

坐落位置：北京市朝阳区北沙滩七号院3号楼

权属占地面积：8613平方米

总建筑面积：10739.97平方米

其中办公楼建筑面积:7406.02平方米

建筑层数：地上10层

地下车库建筑面积:2040.02平方米

建筑层数:地下2层，车位数量:44个

高压配电室建筑面积：478.03平方米

餐厅建筑面积：815.9平方米

花园、绿地面积:东南侧花园1170平方米，食堂北侧花园约400平方米，办公楼北侧草坪约25平方米。

第二节 物业服务内容和承担的专项服务费

第十一条 物业服务内容

市农研中心物业服务区域内的工程（设施设备）运行维护、高压配电室值班、消防中控室值班、卫生清洁、节约能源管理、

绿化养护、综合运行服务保障及与本物业服务相关的其它临时性服务等。

第十二条 承担的专项服务费包括: 消防设备、安防设备、2座电梯、1座旋转门、1座燃气调压站、机关食堂燃气管道、生活水泵房的维护保养，高压配电室检查维护、消电检、防雷检测，化粪池、污水井定期清掏，生活垃圾分类及清运等项目及所涉费用均由乙方承担。涉及专业维保或专业外包服务须向甲方报备。

第三节 物业服务标准

第十三条 物业服务标准按照甲乙双方约定的服务项目、内容和要求执行（具体见附件二：乙方物业服务内容及标准）。

第十四条 物业服务日常管理及服务人员配备不少于25人。人员要求：所有人员要求身体健康，并持有效健康证，有责任心，无任何治安违法、犯罪记录。

1. 项目经理（1名）：50周岁（含）以下，具有本科及以上学历，具有3年（含）以上物业管理经验。

2. 会议服务（1名）：35周岁（含）以下，身体健康，素质好、有礼貌，有同类工作经验，女性1名。

3. 保洁员（3名）：50周岁（含）以下，工作责任心强，其中至少有1人为男性。

4. 工程维护人员（3名）：有3年（含）以上工程维护维修

经验，具备水、电、电话、空调、门窗基本维修技能。

5. 办公楼综合管理员（6名）：有保安员证，安全意识强，五官端正，身体健康，道德品质良好，有较强的专业素质和敬业精神。

6. 中控室值班（4名）：50周岁（含）以下，有消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书，3年（含）以上工作经验。

7. 电工（6名）：有高压电工操作证，3年（含）以上维修服务经验。

8. 绿化工(1名)：男性，熟练掌握绿化养护知识，有3年(含)以上绿化工作经验。

乙方更换项目经理或核心岗位人员的，应提前15日书面通知甲方并提供继任人员资质证明，经甲方书面同意后方可更换。擅自更换影响服务质量，乙方应当赔偿甲方全部损失。（本合同所指的甲方损失包括并不限于甲方向第三方先行承担的责任，直接损失，间接损失，律师费、诉讼费、保全保险费、差旅费等因维权产生的费用等）。

第四节　物业服务费构成

第十五条 物业服务费

1. 物业服务费是指甲方购买乙方提供的物业服务所需的费用，

第六节　物业服务甲乙双方安全管理责任

第十八条 甲方安全管理责任

1. 统一协调管理乙方安全生产工作，为乙方安全教育、安全管理等工作提供必要支持。

2. 对乙方工作现场进行随时检查，乙方应给予配合。对于甲方提出的安全问题、隐患或违反甲方安全管理规定之行为等，乙方应在甲方规定的时限内进行整改。对于乙方未及时进行改善、整改或防范时，甲方有权视实际情况要求乙方承担相应的赔偿责任。

3. 制止和纠正乙方的违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

4. 及时向乙方告知水电气暖安全突发情况和需要维修的设施设备，配合乙方进行维修作业。

5. 甲方应遵守乙方安保管理规定，配合乙方安保工作；及时向乙方告知发现的安保隐患或突发情况，监督乙方整改。

6. 制定内部消防安全管理规定，日常对乙方服务人员加强安全教育，监督乙方人员日常遵守和落实；发现火灾或其他消防安全突发情况时，立即报警并通知乙方；甲方应每年至少组织一次消防安全培训及应急演练，提高乙方人员的消防安全意识和自防自救能力。

第十九条 乙方安全管理责任

1. 乙方总体安全管理职责

（1）乙方应严格落实安全责任义务，切实做好物业管理服务范围内落实责任主体的安全生产、安全保卫和消防设备设施代管工作。

（2）自觉接受和服从政府相关部门及甲方的管理、监督与检查，严格遵守甲方安全生产管理各项规章制度和现场提出的有关环境、安全管理要求，及时落实甲方整改意见，严禁出现违规操作等不安全行为，发现问题及时向甲方报告。

（3）乙方应指定一名安全生产管理员，专门负责与甲方对接安全相关事宜。

（4）加强管理服务保障区域全面巡视，做好安全检查记录。对派驻的服务人员到岗前进行安全生产教育和培训，到岗后要定期开展安全生产教育和培训，提高所属人员安全意识和应急防范能力。

（5）乙方应结合实际，制定应急预案和应急处置措施，报于甲方备案，并认真组织落实。当发生火灾及其它突发事件时，立刻启动应急预案。

（6）管理其成员严格遵守安全管理责任，遵守甲方的安全管理规定要求，严禁出现酒后进入甲方区域、员工宿舍区域擅自容留他人住宿、使用三无产品和大功率电器等违规产品、私拉电线给电动车充电等不安全行为。

2. 水电气暖、安保、消防及维修安全管理职责

（1）定期检查水电气暖运行情况。接到甲方关于水电气暖安全突发情况通知后，立即组织专业人员进行处理，及时修复

（3）乙方须对高空作业承担各项全面责任，制定专门合理、有效可行的高空作业方案与安全保障方案。由专门人员对从事高空作业人员进行严格的规范规程规定之培训和教育，其本人应具有专门的知识与技术，了解知晓高空作业规范、规定、程序并严格执行。进行高空作业操作时现场不得少于两人，凡遇有不良天气，如大风、雷、雨、雾、高温、高寒等天气，或有可能发生危险之情况出现，应停止高空作业并书面通知甲方。

第二十条　安全事故责任

1. 因乙方过错出现安全生产事故，给甲方造成损害的，由乙方承担赔偿责任；在安全生产事故中，乙方工作人员出现伤亡情况的，由乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何责任。

2. 因乙方过错出现安全生产事故，给第三方人员造成损害的，由乙方承担责任，甲方不承担任何责任；第三方人员向法院起诉甲方要求赔偿责任的，甲方有权向乙方进行追偿。

3. 因第三方人员原因出现安全生产事故，造成损失的，由第三方人员或第三方人所属公司承担赔偿责任；乙方未尽到安全保障义务的，承担连带赔偿责任，甲方不承担任何责任。

4. 乙方要对其所属人员负全面安全管理责任，保证派遣的工作人员身体健康、无前科，能够严格执行有关安全管理规定，且具备从事消防、维修等相关工作的资质和技能。

第七节　物业管理服务违约责任

第二十一条 双方均应按照《中华人民共和国民法典》等法律法规及本协议约定，履行本协议权利和义务，因违约给守约方造成损失的，应承担违约责任并赔偿损失。

第二十二条 乙方出现责任范围内的不符合安全要求现象和存在安全隐患的问题，甲方有权提出书面限期整改要求，乙方必须在规定限期内进行整改，并取得甲方的书面确认。若乙方未按照整改要求在规定期限内整改达标，将承担违约责任，违约金为服务协议总价款的1.5%，甲方向乙方发送违约通知书并有权强制整改或另行委托第三方协助整改，所发生的费用及造成的经济损失由乙方承担。

第二十三条 乙方违反本协议第三节第十三条约定，未能达到约定管理服务标准，甲方有权要求限期整改，整改后仍不达标累计达3次的，甲方有权扣减当期服务费的5%-10%，情节严重的，甲方有权终止本协议。

第二十四条 甲方违反本协议，使乙方未完成约定的管理服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以整改。

第二十五条 乙方收到甲方支付的相关费用后，迟延支付服务人员工资、迟延办理社会保险和住房公积金手续，迟延缴纳各项费用，乙方应向服务人员承担相应的责任，造成的一切损失由乙方全部承担，包括但不限于滞纳金、罚款、额外经济补偿金、损失赔偿等。由此导致甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

第二十六条 甲方无任何理由延迟支付乙方服务费，延迟支

付每天按央行三个月期基准存款利率支付滞纳金，但最高不超过服务协议总价款的1.5%。

第二十七条 乙方服务人员因被甲方退回而与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼、投诉时，甲方应及时协助向乙方提供有关资料和证据。

第八节　物业管理服务保密义务

第二十八条 乙方及乙方服务人员为甲方提供服务期间，对甲方有关涉密工作内容及信息负有保密义务，且该保密义务不受协议有效期的限制，在协议有效期结束后仍应承担保密义务。如出现泄密行为，乙方除应承担相关的法律责任，还应对泄密而给甲方造成的经济损失进行赔偿。保密信息包括但不限于本协议报价、协议文本、员工的基本信息、以及双方标有保密字样的往来文件等；保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得用于任何与履行本协议无关的事项，或以任何形式向任何第三方泄露，双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。

第二十九条 任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对守约方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任

第九节　物业管理服务不可抗力

第三十条 本协议所称的不可抗力是指，不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

第三十一条 因不可抗力事件造成协议全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的协议一方应立即书面通知另一方，并在事件发生后10日内向另一方提供相关证明文件。根据不可抗力对协议履行的影响程度，双方协商决定部分或全部免除履行义务、延期履行或者终止协议。

第三十二条 一方迟延履行本协议时发生不可抗力的，延迟方的协议义务不得免除。

第三十三条 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协议所造成的影响。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。

第三部分　物业管理服务协议附则条款

第三十四条 物业管理服务委托期限：本项目物业服务委托期限为3年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期协议期限自协议签订生效之日起1年，首期1年协议期限到期时，如双方无异议，协议将续签1年，合同续签的，双方需要另行签订续签协议。本协议至多可续签2次，每次续签期限均为自上一期协议到期之日起一年届满之日止。

第三十五条 附件为本协议不可分割的组成部分，与本协议

具有同等法律效力。

第三十六条 如遇国家或北京市发布实施调整从业人员最低工资标准、社保缴费基数等必然增加乙方管理成本规定的，乙方可向甲方申请根据实际情况对本协议第六条中约定的物业管理服务费总价进行适当调整，以使甲方所获得的物业服务始终不低于协议约定的标准，甲方则根据实际情况决定是否予以批准。

第三十七条 甲乙双方可对本协议未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，本协议与补充协议内容冲突的，以补充协议为准。

第三十八条 本协议及补充协议未约定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章、政策执行。

第三十九条 双方因履行本协议发生的任何争议，应由双方通过友好协商方式解决。如果不能协商解决，任何一方可以依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第四十条 本协议一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第四十一条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

第四十二条 附件:

1. 附件一：乙方公司资质及营业执照复印件
2. 附件二：乙方物业服务内容及标准
3. 附件三：乙方物业管理服务中标报价明细表

（以下无正文）

甲　方（签章）：北京市农村经济研究中心

法定代表人（签字）：

签订日期：2026 年 2 月 11 日

乙　方（签章）：北京城建置业有限公司

法定代表人（签字）：

签订日期：2026 年　　月　　日

附件一：乙方公司资质及营业执照复印件

营业执照

（副本）（2-1）

统一社会信用代码 91110108726360566B

名称 北京城建置业有限公司

类型 有限责任公司(法人独资)

法定代表人 徐艳

经营范围 商品住房销售服务；物业管理；机动车公共停车场服务；营销策划；提供工程预、决算及咨询服务；商务信息咨询；资产管理；会议服务；展览展示服务；酒店管理；设备租赁；销售日用百货及建材、装饰材料；餐饮管理；绿化管理（不含其他城市园林绿化管理）；修理通用仪器仪表；出租办公用房、房地产经纪；出租商业用房。（市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；以及依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

注册资本 10000万元

成立日期 2001年06月22日

营业期限 2001年06月22日 至 2051年06月21日

住所 北京市海淀区北太平庄路18号

登记机关

2022 年 04 月 24 日

扫描二维码登录"国家企业信用信息公示系统"了解更多登记、备案、许可、监管信息

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

（一）质量管理体系认证证书

中质协质量保证中心

质量管理体系认证证书

注册号：00623Q30500R6M

兹证明

北京城建置业有限公司

统一社会信用代码：91110108726360566B

注册地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号

审核地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号城建大厦C座2层

质量管理体系符合

GB/T 19001-2016/ ISO 9001:2015

认证范围

物业管理及服务；餐饮管理。（8.3不适用）

该组织常设分场所信息："见附页"

本证书有效期：2023年04月21日 至 2026年04月22日

再认证审核时间：2023年04月17日 至 2023年04月19日

证书有效期内每年监督审核合格后方为有效，证书有效性查询请登陆www.qac.com.cn；

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站www.cnca.gov.cn上查询

中质协质量保证中心

证书专用章

（盖 章）

代表签字：

颁证日期：2023年04月21日

换发日期：2025年06月12日

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

CNAS 中国认可 国际互认 管理体系 MANAGEMENT SYSTEM CNAS C006-M

北京市海淀区三虎桥百胜村6号，100048.

依意管理体系

认 证 决 定 结 果 报 告

北京城建置业有限公司：

2025 年 05 月 28 日至 2025 年 05 月 30 日，依据 GB/T 19001-2016/ ISO 9001:2015 标准，审核组对 2023QMS1163ZX06 项目进行了监督 2 审核，并对审核组及组织提供的审核相关资料进行了验证，经中心认证决定组评定认为审核过程和结果有效，认证审核范围为：

物业管理及服务；餐饮管理。（8.3 不适用）

并决定：

■ 批准换发管理体系认证证书

□ 暂停使用认证证书

贵方对此报告如有异议，可提出书面意见。

附：审核报告

中质协质量保证中心

2025 年 06 月 12 日

（二）环境管理体系认证证书

中质协质量保证中心

环境管理体系认证证书

注册号：00623E30369R6M

兹证明

北京城建置业有限公司

统一社会信用代码：91110108726360566B

注册地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号

审核地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号城建大厦C座2层

环境管理体系符合

GB/T 24001-2016/ ISO 14001:2015

认证范围

物业管理及服务；餐饮管理。

该组织常设分场所信息："见附页"

本证书有效期：2023年04月21日 至 2026年04月22日

再认证审核时间：2023年04月17日 至 2023年04月19日

证书有效期内每年监督审核合格后方为有效，证书有效性查询请登陆www.qac.com.cn；

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站www.cnca.gov.cn上查询

中质协质量保证中心

证书专用章

（盖 章）

代表签字：

颁证日期：2023年04月21日

换发日期：2025年06月12日

MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT IAF

CNAS 中国认可 国际互认 管理体系 MANAGEMENT SYSTEM CNAS C006-M

北京市海淀区三虎桥百胜村6号，100048.

环境管理体系

认 证 决 定 结 果 报 告

北京城建置业有限公司：

2025 年 05 月 28 日至 2025 年 05 月 30 日，依据 GB/T 24001-2016/ ISO 14001:2015 标准，审核组对 2023EMS1164ZX06 项目进行了监督 2 审核，并对审核组及组织提供的审核相关资料进行了验证，经中心认证决定组评定认为审核过程和结果有效，认证审核范围为：

物业管理及服务；餐饮管理。（8.3 不适用）

并决定：

■ 批准换发管理体系认证证书

□ 暂停使用认证证书

贵方对此报告如有异议，可提出书面意见。

附：审核报告

中质协质量保证中心

2025 年 06 月 12 日

（三）职业健康安全管理体系认证证书

中质协质量保证中心

职业健康安全管理体系认证证书

注册号：00623S30358R6M

兹证明

北京城建置业有限公司

统一社会信用代码：91110108726360566B

注册地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号

审核地址：中国·北京市·海淀区北太平庄路18号城建大厦C座2层

职业健康安全管理体系符合

GB/T 45001-2020/ ISO 45001:2018

认证范围

物业管理及服务；餐饮管理。

该组织常设分场所信息："见附页"

本证书有效期：2023年04月21日 至 2026年04月22日

再认证审核时间：2023年04月17日 至 2023年04月19日

证书有效期内每年监督审核合格后方为有效，证书有效性查询请登陆 www.qac.com.cn；

本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 www.cnca.gov.cn 上查询

中质协质量保证中心

证书专用章

（盖 章）

代表签字：

颁证日期：2023年04月21日

换发日期：2025年06月12日

中国认可
国际互认
管理体系
MANAGEMENT SYSTEM
CNAS C006-M

北京市海淀区三虎桥百胜村6号，100048.

职业健康安全管理体系

认 证 决 定 结 果 报 告

北京城建置业有限公司：

2025 年 05 月 28 日至 2025 年 05 月 30 日，依据 GB/T 45001-2020/ ISO 45001:2018 标准，审核组对 20230HS1165ZX06 项目进行了监督 2 审核，并对审核组及组织提供的审核相关资料进行了验证，经中心认证决定组评定认为审核过程和结果有效，认证审核范围为：

物业管理及服务；餐饮管理。（8.3 不适用）

并决定：

■ 批准换发管理体系认证证书

□ 暂停使用认证证书

贵方对此报告如有异议，可提出书面意见。

附：审核报告

中质协质量保证中心

2025 年 06 月 12 日

附件二：乙方物业服务内容及标准

服务内容主要为清洁卫生、工程运行与维修、高压配电室值班、节约能源管理、绿化养护及综合运行服务保障等，工作标准及要求如下：

（一）清洁卫生

工作区域	工作内容	工作频次	标准要求
办公楼门　厅	清洁擦拭地面	工作日1天2次	地面无垃圾、无污渍、无积水。
	清洁大厅家具、显示器	工作日1天1次	表面无污渍、无图画。
	擦拭玻璃门、门把手	每天1次	玻璃透明，无乱贴乱画，无污渍。
	擦拭墙壁、玻璃窗	每周1次	表面无污渍，无乱贴乱画。
	清理首层玻璃顶棚	每月1次	无杂物，无明显污渍。
	清理垃圾桶	每日1次	日清，分类处置登记，桶外观整洁。
	整理标识牌、标语、通知	经常	无掉落，无破损。
各层走	清理擦拭地面、步行	每天2次	地面无垃圾，无污渍，无

廊、电梯厅、步行梯	梯		积水。
	擦拭防火门、窗户	每天1次	无污渍，无涂画，无张贴物。
	擦拭步行梯扶手	每天1次	无污渍，无积水，栏杆无锈蚀。
	清理垃圾桶	每天1次	垃圾日清，分类处置，桶身干净。
	擦拭墙壁	视情况	无污渍、无乱贴乱画。
	整理标识牌、通知	经常	无掉落，无破损。
电梯间	清理地毯、轿厢地面	每天2次	地面无垃圾，无积水，无污渍。
	擦拭轿厢、显示板、门	每天2次	无污渍，无乱贴乱画。
	电梯按键擦拭消毒	每天2次	按规定操作
	紫外线照射消毒	每天1次	工作日下班后停用照射30分钟
	整理标识牌、标语、通知	经常	无掉落、无损坏。
洗手及开水间	清理擦拭地面	上、午各1次	地面无积水，无垃圾，无污渍。

	清理洗手盆、镜面、便池	上、下午各1次	表面无污渍，无积水。
	擦拭清洁墙壁	视情况	无污渍，无乱贴乱画。
	清理地漏	随时	无堵塞，无杂物，无异味。
	擦拭清洁厕所隔板	每天1次	无污渍，无乱贴乱画。
	清理垃圾桶	每日1次	日清，分类处置，桶身干净。
地下车库	清扫车库地面	每日1次	地面无垃圾，无杂物，无积水。
	清理墙壁	经常	无污渍，无乱贴乱画。
	清理垃圾桶	每日1次	日清，分类处置，桶身干净。
	擦拭电梯厅门	每日1次	无污渍，无乱贴乱画。
会议室	清理地面	会议结束即时清理	无垃圾，无积水。
	擦拭桌椅	每日上班前1次	无污渍，干净整洁。
	擦拭门窗	每日上班前1次	透明，无污渍，无乱贴乱画。
	准备开水、茶具	每次会前	茶具使用1次后彻底清洗

所有区域	除四害（蚊、蝇、蟑、鼠）	每月至少1次	无蟑、鼠，少蚊、蝇。
办公楼外墙	清洁污垢	每年至少1次	外观无明显污渍
其它	1.水费分割 2.临时性工作	1.每月1次分割办公区各用水单位消耗水费； 2.随机	1.每月抄水表数据准确，分割各用水单位数据、金额正确无误。 2.完成其它物业服务相关临时性工作

（二）综合运行服务保障

区域	工作内容	工作次数	标准要求
办公楼综合管理员	值班值守	24小时	办公区域实行封闭式管理，执行24小时双门卫值班管理制度；任何时候不得脱岗；统一着制式服装。
	来访人员接待	24小时	办公楼实行外来人员登记制度，礼貌接待来访人员，查验核实外来人员身份，制止无关人员、车辆擅自进入办公区域。

	大宗货物进出管控	24 小时	大宗货物凭审批单进出办公区域，认真查验货物品种数量，核实登记后方可放行，制止无手续大宗货物进出办公区域。
	办公生活区域秩序维持	24 小时	维持办公生活区域秩序，及时引导人员、车辆进出办公区域和地下车库，及时制止喧哗、吵闹等影响办公的行为。
	报刊、信件收转	24 小时	接受报刊、信件，疫情期间对外包装消毒，电话通知或放置指定位置分发。要求无丢失，无故意损坏，不私自拆卸。
	非工作时间巡查	非工作时间	每 2 小时巡视办公楼、地下车库 1 次，发现异常（包括人员、水、电、暖等设施设备）情况及时报告，并按要求联系相关人员

			及时处置。
	应急情况处置	24 小时	组织应急处置演练，按预案参与防火、防盗、防突发情况应急情况处置，熟悉安防和消防器材数量位置，熟练掌握设备器材使用技能。
	其它临时工作	24 小时	完成其它临时安排的物业服务项目有关工作
中控室值　班	值班值守	24 小时	24 小时值班，任何时候不得脱岗
	安防监控	24 小时	全时段不间断监视电视监控设备，对本项目公共区域进行电视监控；及时发现安全隐患和异常情况，上报并按要求处置；及时排除安防监控设备故障，确保使用性能良好。

	消防监控	24 小时	全时段不间断监控消防报警设施，有警报及时通知相关人员排查，有异常情况上报并按要求处置，及时排除消防设施设备故障，确保使用性能良好。
	应急情况处置	经常	组织安全、消防演练，熟悉各类应急情况处置预案，熟悉安全、消防器材数量位置，熟练掌握设备使用技能，按预案参加各类应急情况处置。
	建立管理应急预案及日常运行记录	经常	建立管理火灾、防汛、停电、防暴、安全、防盗等应急预案，建立巡视、维修、报警检查等各项值班运行记录。

（三）工程运行与维修

区域	工作内容	工作次数	标准要求

安防监控设备	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	响应及时，定期维保，保证所有安防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。
消防设施	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	维修响应及时，定期维保，灭火器按时年检，保证所有消防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。
2部电梯	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	维修响应及时，定期维保，按时年检，保证2部电梯性能完好无故障，资料保存完整。
旋转门	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	维修响应及时，定期维保，排除故障，保证1部旋转门性能完好无故障，资料保存完整。
生活水泵	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	维修响应及时，定期维保，保证生活水泵间水泵、控制柜性能完好无故

			障，定期清洗水箱，各项资料保存完整。
燃气设施	按相关法律法规及行业规范进行维保工作。	每个月至少一次	维修响应及时，定期维保，排除故障，保证燃气调压箱、食堂燃气管道性能完好无泄漏，各项资料保存完整。
房屋本体	结构、外观检查维修	经常，每年组织一次全面检查维修	房屋结构无沉降、位移，外观无破损脱落、整洁，发现异常情况及时上报。
机电设备	日常检查维修	每天1次巡检	建立设备日常运行、巡视检查登记，制定落实安全操作规程；按计划执行设施设备大、中修计划及实施方案；有技术人员专业技能培训计划；保证所有机电设备完好，运行正常，无事故隐患。
安防设施	日常巡检维修	每日1次	建立巡检记录，配合中控室巡视安防设备，保证使

			用性能完好，发现问题及时上报处置。
消防设施	消防主机巡检	每日1次	运行无故障，配合中控室随时检查维修。
	消防广播设备	每年2次测试	各楼层运行良好，无故障。
	强弱电井巡检	每日1次	无杂物，运行良好。
	日常、应急照明	每日1次	正常通电，无故障。
	消防泵房巡检	每日1次	无杂物，无泄漏，水泵运行正常。
	烟感喷淋、各层水压、消防栓	每日1次	水压正常，消防栓完好，烟感喷淋器正常。
	各层楼道、防火通道巡检	每日2次	楼道、通道无堵塞，防火门常闭。
	灭火器巡检	每日1次	每年组织年检，巡检摆放位置，数量，合格期。
零星维修	日常巡检维修（水、电、气、暖、门窗电话等）	经常	建立巡检记录，工作期间每日班前巡视楼内外1次，检查水、电、气、暖运行记录，及时响应采购

			方需求，非工作期间配合安保巡查及时排除发现问题。
照明系统	日常巡检	每日巡检1次	路灯及楼道灯完好，夜间照明正常。 照明配电闸箱及线路正常。 一月清理1次照明灯罩浮尘和杂物。
给排水系统	日常巡检	每日1次	无堵塞，无跑冒滴漏
档案管理	定期收集、整理、保存新增加的档案文件。 建立电子和纸版电子管理台账	经常	建筑竣工资料、各类检测检验报告、各类保修文件、各种维修记录齐全、完整、有效。

（四）高压配电室值班

区域	内容	次数	标准要求

高压配电室	值班值守	24 小时	24 小时值班，任何时候不得脱岗，制止无关人员进入危险区域，做好值班日志。
	设施、设备巡视	经常	检查记录变压器、电流互感器、配电柜等供电设施工作状态，发现异常情况，及时上报并按规定处置。
	停送电操作、倒闸	定期	双人操作，副值操作，主值监护，穿戴绝缘装备，按操作规程操作。
	绝缘工具检测	每年 1 次	绝缘鞋、工具检测合格。
	室内安全、消防设施巡检	每天 1 次	设施设备齐全完好，灭火设备按时年检。
	电费分割	每月 1 次	各用电单位消耗电量数据、金额正确无误
物业服务区	所有电器设施设备	日常维护维修	配合安全、消防检查做好所有用电设施的维护维修工作。

（五）节能、节水、生活垃圾分类管理

按照市农研中心节约型机关建设要求，倡导市农研中心办公区内的工作人员厉行勤俭。乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的物业服务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）乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理；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宣传海报、标识及开展节能宣传活动。

（2）乙方应加强照明巡查，及时检查照明灯使用状况，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要及时关闭照明灯，杜绝“长明灯”。

（3）乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于26℃，冬季室内空调温度设置不高于20℃的空调温度控制标准设定会议室、一层大厅等室内场所空调温度；除有特殊要求外，会议室、公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应及时关闭外门和外窗。

（4）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，公共区域复印机等设施设备自助休眠、关闭时

间；办公楼新风系统、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）按照甲方要求，乙方要协助甲方及时统计能耗数据，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。

2. 节水管理

（1）乙方应定期检查供水管网和龙头，及时修复漏点，防止滴冒跑漏，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识等，协助甲方开展节水宣传活动。

（2）乙方会服人员，应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。不主动提供瓶装水，确需瓶装水，优先提供小瓶水。

（3）乙方应协助甲方在办公楼每层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。

（4）乙方应协助甲方规范统计用水数据，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率。

3. 生活垃圾分类

（1）乙方应协助甲方按照生活垃圾分类相关要求，在不同场所，科学合理设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）乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无

破损、无满溢、无异味，周边环境清洁卫生，做到可回收物应收尽收。

（3）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。

（六）绿化养护

（1）春、夏两季每月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪，适时去除杂草，保证草坪生长茂盛无杂草。

（2）按时施肥、施药、浇水，冬季对树木保温，保证树木、花草、瓜果成活率95%以上。

（3）加强绿地管理和措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

（4）管理花园、绿地公共环境，无垃圾，无杂物，通道无堵塞。

（5）按要求在办公楼内公共部位摆放并按季更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐、有新意。

附件三：乙方物业管理服务中标报价明细表

投标分项报价表

采购编号/包号：BGPC-G25371/1

项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务采购项目　　报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	物业配备人员费用	2,486,885.62	1	2,486,885.62	
2	共用部位、设施设备日常运维费	361,095.42	1	361,095.42	
3	公共区域清洁费	401,000.00	1	401,000.00	
			总价（元）	3248981.04	

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别：绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：北京城建置业有限公司

日期：2026 年 1 月 29 日

《2026年北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务政府采购项目委托协议》律师审查意见

义贤审意字(2026农研中心)第012号

关于北京市农村经济研究中心拟定的《2026年北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务政府采购项目委托协议》(以下简称《委托协议》)，经本所律师审查，提供律师审查意见如下：

一、 合同文本条款内容不存在违反法律、法规情形。

二、 风险提示：其一，关于付款条件，增加了乙方拒绝开具或开具发票不符合甲方要求的责任；并请补充甲方开票信息。其二，关于物业服务标准，增加了乙方更换核心项目工作人员的通知甲方及提供资质证明的义务。其三，关于违约责任，增加了乙方若累计整改次数达3次，甲方有权扣减服务费的约定；并增加了甲方的追偿权利；约定了甲方的违约金上限，即不超过服务协议总价款的1.5%。

三、 相关条款、字句、规范用语的修改，详见原合同修订批注部分。

四、 附：合同修订批注版

注：1、以上意见仅针对中心提供的合同文本内容，依据现有法律法规进行审查，仅供参考；2、尽管本所律师已尽力对合同文本进行专业分析，但鉴于对特定事实的认定和对法律的理解不可避免地存在差异，且法律理论与司法实践也不可避免地存在差异，本法律意见仅为本所律师作出的客观陈述及独立法律判断，不构成对相关法律事实、法律关系、法律效力或其他法律属性的最终确认、保证或承诺。

以下无正文，为签章页。

北京义贤律师事务所

律师：

2026年2月9日

政府采购结果确认书

采购编号：BGPC-G25371

项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务采购项目

北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）：

我单位根据政府采购相关法律法规的规定及本项目评审报告，确认采购结果为：

中标（成交）人：北京城建置业有限公司

中标(成交)金额：3248981.04（一年）元

（盖章）

2026 年 1 月 30 日