

# 北京市救助管理总站 物业管理服务合同

采购编号：BGPC-G26005

甲方：北京市救助管理总站

乙方：北京德福缘物业管理有限公司



## 北京市救助管理总站 物业管理服务合同

甲方：北京市救助管理总站

统一社会信用代码：12110000554818656F

法定代表人：梁卫东

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110000801496245R

法定代表人：王彬

开户行：北京银行光明支行

账号：01090378600120109181977

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》及《北京市物业管理条例》、《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、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 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市救助管理总站

类型：办公。

坐落位置：北京市大兴区大小路16号院

北京市救助总站物业服务建筑面积：16609.18平方米，占地面

积：75亩。

第二条 甲方为乙方提供物业服务用房，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、办公用房等。物业服务用房建筑面积为145平方米。

## 第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第三条 本物业服务期限自合同签订之日起至2026年12月31日。

第四条 乙方提供的本物业服务内容与服务质量标准：

### 一、服务内容

1. 房屋建筑及基础公共设施的正常运行与看护，保障能源供应和设施设备的正常运行，看护与管理人员24小时值守。但不包括：房屋建筑大面积破损维修（10平方米以上）、特种设备与专用设施设备（电梯、地源热泵系统、给排水系统、强弱电系统、消防系统）等的维修、保养及零部件的更换。

2. 门卫：应配有专职工作人员（年龄不得超过55岁）须持有保安员证书，保证24小时轮流值班、巡逻、严格执行交接班制度和定岗制度，对来访人员、车辆出入、进行验证登记，收发管理各类报纸、函件、邮件、快递物品；负责防火、防盗、防破坏、防治安、防灾害事故，做好特殊时期的安保工作；确保停车场内停车规范有序及自行车棚及充电桩的充电安全；协助公安机关处理各类事件等。

3. 设备维护：应持有相应专业资质证书的岗位人员上岗（24小时值守），做好配套的机电设备、供水、供电及热泵供水系统（地源热泵）、电梯等公共设施的日常巡检，及时对突发事件作出响应，保障路灯、草坪、办公室等院区内照明线路正常运转，出现故障及时排除。

4. 绿化工作：应配有专业的绿化人员，确保院区的绿化植被生长正常，做好日常养护，做到整齐美观，优先使用中水定期浇灌，及时喷洒农药，无病虫害等；院内公共区域（含院区南部绿地）内的绿植养护及杂草清理，草坪修整，树木及草坪修剪（一年不少于6次），重要接待任务场景布置等工作。

5. 卫生保洁：保障院区室内外公共区域环境及设施设备清洁，垃圾的清扫清运，做到室外地面无杂物、无废弃物，室内地面干净整洁、无水迹、无脚印，墙面、镜面、门面无灰尘手印，保障会议室、院区卫生间的干净整洁。

6. 垃圾清运：根据院区内所产生的垃圾（含厨余垃圾）每日进行收集和及时清运，垃圾收集容器确保无破损、无满冒、无异味周边环境清洁卫生，按照《北京市可回收物知道目录》进行分类；协助采购人开展垃圾分类宣传活动，定期做好院区化粪池清掏工作，化粪池清掏工作每年不少于2次，并做好清运和清掏记录。

7. 低值易耗品：保障院区内卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液、洗洁精等低耗用品的及时供应保障，杜绝浪费。

8. 日常维护：10000元以内（含10000元）单项单次的配件及各类临时小修、急修（办公桌椅、门窗锁、下水管道、地面瓷砖破损、楼面墙面破损、雨污水管道的疏通）等，乙方做到随叫随到及时处理，费用由乙方承担，年度维修费用累计超出80000.00元的部分，费用支出由双方协商确定。单项单次10001元以上的维修项目需及时报告甲方，维修费用取得甲方同意后乙方进行维修，维修时间根据维修事项的轻重缓急最多不超过5个工作日，以上维修事项均应做好相应维修记录（包括费用支出明细）并报甲方确认，费用由甲方承担；未经

187

甲方确认的甲方不予承担费用。

9. 高压配电室：工作人员须具有高压电工从业证，熟练操作高压配电室内各项设备，保障院区电力供应，确保 24 小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录，定期按照国家、行业标准对高压配电室设备进行维护保养，并按照相关要求进行检测，出具符合规定的检测报告等。

10. 电梯维护：工作人员须具有相应从业证，熟悉电梯各项设备，保障院区电梯正常运行，确保 24 小时值班值守，不得无故缺岗漏岗，定期按照国家、行业标准对电梯设备进行维护保养，并按照相关要求进行检测，出具符合规定的检测报告和检测合格证等。

11. 应急管理：严格按照总站院区管理规定和要求，加强总站院区的安全巡视巡察工作，做好应急防范措施，尤其是重要节点、重大活动期间的安全生产工作落实，保障院区安全生产工作。

12. 流行病防控：应严格按照院区流行病防控管理要求，积极做好流行病防控的物资储备和公共区域的消杀工作。

13. 建立物业档案：建立完备的物业管理相关管理制度、人员考勤、设备维修保养汇总资料，并提交总站备案。

## 二、服务标准

乙方提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准。

乙方应按照物业服务标准提供物业服务，甲方根据提供的服务每半年进行考核、评分、记录，对物业服务进行考核评分（满分为 100 分）标准如下：

1、院区内设有垃圾收集桶内的生活垃圾及时清运处理。（3 分）

2、室内公共区域卫生 （12 分）

（1）各楼厕所（含门窗隔板设备等）及时清洁，发现堆积物和

遗洒物及时清理。

(2) 各楼楼道、大门玻璃、楼梯口、扶梯、台阶、窗户玻璃等，及时巡视清拖，发现堆积物和遗洒物及时清理。

(3) 办公楼会议室、会客室及时保洁，会议室窗帘根据需求及时清洁，发现堆积物和遗洒物及时清理。

(4) 各楼开水房每日进行清扫，确保干净卫生。对电烧水器安全卫生检查，确保安全使用。

(5) 职工之家，每天巡视清扫发现堆积物及时处理。

(6) 暖心驿站每日巡视清洁，发现堆积物和遗洒物及时清理。

### 3、室外公共区域环境卫生（10分）

(1) 清洁卫生实行责任制，指定专职的清洁人员并明确责任范围。

(2) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

(3) 院内道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物。

(4) 房屋各部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。

(5) 排水，排污管道保持通畅，无堵塞外溢现象，发现情况及时妥善处理。

### 4、花草树木维护方面（12分）

(1) 花草树木及时修剪补种，做到整齐美观，定期浇灌、施肥和松土，保持观赏效果；

(2) 保证花草树木长势良好，及时喷洒农药，无病虫害、折损、斑秃等现象；

(3) 花盆内无杂物，花缸花槽底无积水，植物无缺水干旱现象；

(4) 绿地无纸屑、烟头、石块等杂物;

(5) 院内杂草及时铲除、清理;

(6) 确保专业人员定期提供绿化服务。

5、传染病防治与防疫方面(6分)

(1) 所有公共厕所按照疫情防控要求及时消毒;

(2) 各楼公共区域按照疫情防控要求及时消毒;

(3) 定期开展灭鼠、灭蟑、灭蝇等工作;

6、设备、设施、维护、维修方面(28分)

(1) 物业管理应熟悉掌握房屋建筑等基本情况,确保院内道路平整、无洞坑;路牙直顺无残缺、路肩无坍塌、翘角;边沟齐整不淤塞、涵洞通畅无损坏;

(2) 确保各类设施设备运行正常使用。维修按规定要求有记录,无事故隐患,专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与规范执行;

(3) 排水、排污管道通畅,无堵塞外溢现象,确保下水管道、检查井、雨水口通畅无存泥,结构及附件物无损坏;

(4) 道路通畅,路面平整;井盖无缺损、无丢失,路面井盖不影响车辆和行人通行;

(5) 水设备运行正常,设施完好、无渗漏、无污染;制定停水及事故处理方案;

(6) 供电设备运行正常,路灯、楼道等公共照明设备完好,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";会议室等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝"长明灯";

(7) 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，无人楼宇冬季温度设置不高于 5 摄氏度；

(8) 电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故，轿厢、井道保持清洁，按照国家、行业标准对电梯设备进行维护保养；

(9) 日常设备、电器设备、洗浴设备、厨房设备、零星维修设备、围栏及围墙等按照甲方下达的维修单，及时进行维修、维护、更换等，一般不超过三日，特殊情况及时反馈；

(10) 维修人员接到报修后，10-15 分钟到达维修现场；维修及时率 100%，维修合格率 98% 以上，维修返修率小于 2%。

#### 7、院区及大门岗日常管理方面（20 分）

(1) 总站实行封闭式管理期间，工作人员凭证件进出，外来人员要有进出记录；

(2) 管理人员需熟悉院内的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；

(3) 巡逻时发现火警事故或隐患、治安事故、交通事故，要及时处理，并上报甲方有关部门；

(4) 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措；

(5) 机动车辆进出有登记；

(6) 非机动车车辆按规定位置停放，管理有序；

(7) 管理人员统一着装，岗位标志明显，工作严谨认真。

(8) 服务人员态度热情友好，服务规范。

(9) 物业服务人员专业培训合格率：100%，安全知识普及率：100%；

(10) 物业管理服务综合满意率：80% 以上。

#### 8、其他方面（9 分）

- (1) 场内发生应急工作时，应当迅速到位高效处理；
- (2) 妥善保管正确使用本物业的档案材料，做好记录；
- (3) 乙方在提供物业服务过程中给甲方造成损失的，乙方承担责任。

第五条 物业人员配备要求（人员工资由乙方负担，可在物业费列支）根据救助管理总站需求，结合院区内实际情况，乙方应当配足院区各项物业管理服务人员并满足服务需求（详见附件）。乙方保证其派出的服务人员具有相关岗位要求的专业资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作。乙方所派人员产生的劳动或劳务纠纷与甲方无关，由乙方承担全部责任。

### 三、资金使用要求

乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、检查、审计、评审等相关工作，并对巡察、检查、审计、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

1. 乙方应提供详细真实的物资采购、设备维修、房屋修缮、绿化、垃圾清运等各项支出预算明细（包括但不限于以上支出内容）；
2. 中期评审时应提供乙方在物业活动所有发生项目的资金账目（明细账和相关凭证），以及年中工作报告（含人员考勤及排班安排等）；
3. 乙方需在终期评审提供该项目的全年工作总结报告，报告内容中应涵盖服务内容、资金支出、人员考勤及排班安排等内容。

## 第三章 物业服务收费

第六条 本物业管理区域物业服务收费方式为：

1. 本物业管理区域服务费为人民币 1,480,300.00 元 (大写人民币: 壹佰肆拾捌万零叁佰元整), 含税。具体物业服务费, 最终以财政预算批复金额为准。乙方不得违反合同约定增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2. 付款方式: 甲方分三次支付物业费, 甲方付款前的物业服务由乙方先服务, 甲方应在本合同生效且乙方向甲方支付完成履约保证金后, 收到乙方向甲方开具的等额有效发票 10 日内, 甲方向乙方支付合同总金额的 70% 服务费, 即人民币 1036210.00 元 (大写人民币: 壹佰零叁万陆仟贰佰壹拾元整); 2026 年 8 月底前完成中期评审合格后, 且收到乙方向甲方开具的等额有效发票 10 日内, 甲方向乙方支付合同总金额的 20% 服务费, 即人民币 296060.00 元 (大写人民币: 贰拾玖万陆仟零陆拾元整); 2026 年 12 月 10 日前, 乙方向甲方提交服务报告、总结等服务文档, 经终期考评合格、签署履约验收单后支付剩余 10% 尾款, 即人民币 148030.00 元 (大写人民币: 壹拾肆万捌仟零叁拾元整)。

甲方每次付款前, 乙方应向甲方开具等额合法可报销的增值税普通发票, 否则甲方有权延迟或拒绝付款, 且不承担任何违约责任。

3. 甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制, 甲乙双方另行协商解决, 也可顺延付款期限, 甲方不承担违约责任, 但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方, 且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

4. 服务期内如财政政策发生变化需双方协商解决。

5. 履约保证金: 乙方应在本合同签订后 10 个工作日内向甲方支付服务费总额的 5% 作为监督物业服务的履约保证金, 即人民币

74015.00元（大写人民币：柒万肆仟零壹拾伍元整）。保证金以双方协商认可的方式支付。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中先行获偿相应金额的违约金，履约保证金金额不足时，乙方应当在接到采购人通知后3个工作日内补足。合同履行完毕后且乙方提供的服务满足合同约定及甲方要求无质量、安全问题和其他违约行为，甲方在履行相关财政资金批复手续后的30个工作日内无息退还履约保证金。

6. 甲方应按照时间节点及支付比例及时支付服务费。无正当理由逾期支付资金的，每逾期一日将承担本期应付但未付款项的1‰的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到符合条件的发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替等为由延迟付款。

## 第四章 权利与义务

### 第七条 甲方的权利义务

1. 有权要求乙方按本合同内容和标准约定提供物业服务；
2. 有权审定乙方拟定的物业服务方案、明确物业服务质量标准，考评验收标准，监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务过程中有管理、考核、监督、检查的权利，并对乙方管理服务工作进行考评；
3. 按本合同约定缴纳物业服务费；
4. 对乙方根据本合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
5. 提供物业工作人员的办公生活用房及住宿，办公面积154 m<sup>2</sup>，物业工作人员餐费由乙方负担；
6. 乙方未按本合同履行相关义务和服务约定，甲方有权扣减相应

的服务费用;

7. 乙方所派人员需接受甲方的监督及管理,甲方有权要求乙方更换或撤回失职或不合格人员,乙方应于3日内给予调换。乙方未及时予以调换或补充人员的,根据未能及时到岗天数,甲方有权视情予以扣减相应物业服务费。

8. 有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

#### 第八条 乙方的权利义务

1. 乙方自本合同签订之日起为甲方提供物业服务,合同签订后,乙方应根据有关法律、法规规定和合同及附件的约定,制定物业管理服务有关制度、服务方案和计划,提交甲方审核通过后组织实施,开展物业管理服务,收取物业服务费。乙方制定的物业管理制度和服务方案、计划须报送甲方审核通过,并接受甲方检查、监督、考核。同时,乙方负责管理其参与的工程图纸、档案与竣工验收资料等相关文件。

2. 制定预防火灾、水灾、疫情等应急突发事件的工作预案,及时妥善处置应急突发事件或急迫性维修工作并做好相关记录。

3. 按本合同和附件约定的物业服务事项(含附件所列服务事项)和标准提供物业服务;保证服务质量符合国家及北京市和行业的标准及甲方的要求。乙方保证在合同履行期间内持续具有物业服务企业资质。如在合同履行期间内,乙方的服务资质被取消,甲方有权解除本合同。

4. 乙方指定物业服务项目负责人:姓名:潘莉,联系电话:13910731500。乙方更换项目负责人的,应在征求甲方意见并同意后于7日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方决定要求更换

项目负责人的，乙方应当于7日内更换。

5. 乙方应遵守有关的安全管理规定，落实安全生产责任制，采取有效的措施保障好甲乙双方管理服务人员及其他人员的安全，并与甲方签订安全责任书。乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或者委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

6. 接受甲方和物业管理主管部门的监督，对甲方和物业管理主管部门提出的建议和督促要求及时整改，不断完善管理服务，每月向甲方报告本合同履行情况。

7. 遵守甲方的规章制度，向甲方告知本物业区域内物业服务的有关情况，及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项。

8. 对甲方和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甲方和物业使用人改正。

9. 根据有关法律、法规规定和本合同约定，收取物业服务费。

10. 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，不得将甲方各类信息用于物业管理活动之外的其他用途；并对在本合同签订、履行期间所知悉的甲方及本合同相关信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失。

11. 乙方在本合同约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。乙方延迟交接的，每延迟一天，按照合同总金额的万分之三向甲方支付违约金，直至乙方完整交接。

12. 由于乙方原因造成甲方设备、物品损坏，乙方应照价赔偿。



13. 乙方必须保证每日 24 小时有专人值班，遇有报修时，20 分钟内到达现场，及时维修（特殊情况除外）。乙方应当严格做好每班次值班和设备运行、维修记录，字迹要清楚、正确详细，不准伪造记录数据或补记记录。每次发生的维修工作及费用使用情况，于每次完工前将工作记录单及费用清单提交甲方确认。

14. 本合同约定的物业服务内容应当由乙方自行完成，未经甲方书面同意，乙方不得将该服务内容擅自分包、转包或交由其他任何第三人完成，否则，甲方有权解除本合同，且由此造成的损失由乙方承担。经甲方书面同意，乙方可以将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并或拆分委托给其他单位或个人，不得将物业服务中的主体或关键性项目转让给其他单位或个人。乙方应当将委托事项与甲方协商并取得甲方同意后将受托企业的信息在物业管理区域内公示。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；乙方应当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连带责任。若乙方擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人，甲方有权解除本合同。

15. 乙方所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任；乙方保证其安排的人员具有相关专业资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作。

16. 为做好甲方物业服务衔接，确保各项服务开展顺利，如乙方未能按期与原物业服务供应商完成交接工作并入场服务，由原物业服务供应商继续提供总站院区物业管理服务，直至乙方入场并与原物业管理服务供应商完成交接工作，期间产生的服务费由乙方按照本合同服务费用比例支付给原物业管理服务供应商。

17. 有关法律规定和双方约定的其他权利义务。

## 第五章 合同终止

第九条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务，承担本合同约定的各项义务和相关法律责任至新的物业服务企业承接之日止，并与新的物业服务企业妥善办理所有事项交接工作，在此期间的物业服务费根据实际服务情况参照本合同约定的标准和当年度财政预算金额，在财政预算批复范围内支付。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。

第十条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、服务人员撤场、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

## 第六章 违约责任

第十一条 甲方按支付进度对乙方服务全过程进行考评。考评不合格，应视情扣减物业服务费。扣减标准为每发生一次扣减服务费总额 5%-10% 的费用，乙方应按甲方考评意见对服务不达标项目进行整改，拒不整改的甲方有权要求乙方按照合同金额 20% 向甲方支付违约金，并有权解除合同且要求乙方返回甲方已经支付的部分或全部服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十二条 服务期满前，甲方有权对乙方的服务进行终期验收，乙方服务未能通过验收的，尾款不予支付，履约保证金不予退还，乙方还应当按照合同金额 20% 向甲方支付违约金。发生此种情形甲方有权解除合同，并要求乙方返回甲方已经支付的部分或全部服务费用，由此给甲方造成损失的，乙方应当继续赔偿。

第十三条 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理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；管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施以及评估费用并按本合同约定承担违约责任、赔偿责任。

乙方每发生一次给甲方造成严重工作影响的事故，按照本合同总金额的 5% 支付违约金，甲方并有权解除合同。因乙方原因给第三方造成损害的，由乙方承担责任。

第十四条 乙方未按本合同的约定履行，每逾期一日或每出现一次违反甲方规章制度、劳动纪律、服务不符合约定等违约行为，甲方有权要求乙方按本合同总金额的 5% 向甲方支付违约金，并按本合同第七条第 6 项的约定处理。

乙方在物业服务期内累计逾期履行超过三（含）日，或累计出现三（含）次以上违约行为，甲方有权解除本合同。

若甲方无正当理由未按照合同约定的时间和方式向乙方支付服务费用，按照本合同第六条第 6 项承担违约责任。

第十五条 乙方在服务期限内不得擅自停止物业服务，否则甲方有权要求乙方继续履行，并有权要求乙方按照合同总金额的 5% 支付违约金，同时有权按服务停止天数核减乙方服务费用。若乙方擅自停止物业服务达到 5 天仍不履行的，甲方有权解除合同并要求乙方支付违约金。违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当另行赔偿甲方损失。

第十六条 乙方在日常管理服务过程中出现扰乱公序良俗秩序的行为，按事件影响范围应视情扣减相应物业服务费，并承担消除影响、赔偿因此给甲方造成的损失等责任。

第十七条 除不可抗力、政府政策及财政政策发生变化外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；

造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十八条 甲方有权自履约保证金、物业服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应当另行赔偿甲方损失。乙方存在违约行为或考评不合格，甲方有权暂不支付下期服务费，直至乙方整改合格。

第十九条 乙方应保证提供物业服务的人员数量及标准，配合甲方提供考评资料，符合甲方要求的服务标准，若发生违约行为，乙方应承担违约责任，甲方有权扣除服务总金额的5%作为违约赔偿。

## 第七章 通知及送达

第二十条 双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址与联系方式，以书面形式或双方确认的电子邮件、传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达。如使用电子邮件、传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

第二十一条 任何一方的联系方式发生变更的，应于变更之日起三日内书面通知对方。否则，由此导致的不利后果由变更一方承担。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、地址错误、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

## 第八章 争议解决

第二十二条 本合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解

决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决;不愿协商、调解或协商、调解不成的,可向甲方所在地人民法院提起诉讼;发生争议及解决争议期间,乙方应当继续按合同约定提供物业服务。

## 第九章 附 则

第二十三条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖单位公章后生效。

第二十四条 下述文件为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。

(1)本合同附件及在本合同履行过程中,乙方提交的服务方案、协议(如有);

(2)招标文件及补充通知;

(3)投标文件及相关承诺书、澄清文件;

(4)中标通知书。

第二十五条 本合同正本一式肆份,甲、乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

附件:物业管理服务工作量清单



甲方 (盖章):

北京市救助管理总站



乙方 (盖章):

北京德福缘物业管理有限公司

法定代表人或

授权代表 (签字或盖章):

法定代表人或

授权代表 (签字或盖章):

2026年2月26日

2026年2月26日



附件：物业管理服务工作量清单

序号	项目构成名称	项目明细	工作量情况				备注
			数量	单位	单价(元)	总价(元)	
1	安保服务	<p>服务要求: 1、负责院内 24 小时人员, 物品出入登记。</p> <p>2、负责大门口车辆人员安全进出, 院内停车场管理, 维护道路使用秩序。</p> <p>3、做好门口卫生岗位卫生, 负责好门口安全。</p> <p>4、参与治安、消防、防汛等突发事件的处置等工作。</p> <p>5、收发管理快递, 确保停车场内停车规范, 和自行车棚及充电桩的充电安全。</p> <p>全年实行 8 小时工作制, 24 小时随叫随到, 完成领导交办的各项工作任务。</p>	963	人·天	209.00	201267.00	
2	设备维护	<p>地源热泵中央空调服务需求:</p> <p>1、确保院区内地源热泵和空气源热泵系统的正常使用和安全巡视。</p> <p>2、每天两个小时填写空调运行记录。</p> <p>3、早上八点填写一次机房巡查正常记录。</p> <p>4、设备间每天填写, 上午一次, 下午一次巡查正常记录。</p> <p>5、注意水温水位及时调理, 加冷热水。</p> <p>6、每次来机房检查的一定要正确的填写人员带队领导的名字和部门。</p> <p>7、全年实行 8 小时工作制, 24 小时随叫随到, 地源热泵中央空调维保人员完成领导交办的各项工作任务。人员要求:</p> <p>需要具有从业资格证书, 确保院区内地源热泵、空气源热泵系统的正常使用及安全巡视巡察, 24 小时值班值守并做好相应记录。</p>	642	人·天	250.00	160500.00	

		<p>服务需求:</p> <p>1、负责排水系统管道、阀门及其辅件的维修保养。</p> <p>2、负责院区排水设备日常的维修保养。</p> <p>3、负责清洁所管理设备的设备房,确保设备、设施、设备机房的整洁。</p> <p>4、365天8小时工作制,24小时随叫随到,随时完成领导交办的各项工作任务。共计365人天的工作量。</p> <p>人员要求:</p> <p>需要水工,保障院区内供水的日常供应以及设备设施的日常巡检等</p>	321	人·天	221.00	70941.00
		<p>服务要求:</p> <p>1、负责站内电力系统安全稳定运行; 2、负责公共区域照明及电路的维修事项; 3、排查并修复老化、破损或裸露电线,更换老化开关、插座; 处理电力故障问题,确保用电安全; 4、应急处置及抢修应迅速响应,恢复供电; 5、电路改造应符合安全规范; 6、认真完成日常维修工作,做好记录并保持维修场地的清洁。全年实行8小时工作制,24小时随叫随到,随时完成上级领导交办的各项工作任务。</p>	321	人·天	221.00	70941.00
3	院区绿化及保洁	<p>服务要求:</p> <p>1、负责院内花草树木的修剪补种,定期浇灌、施肥和松土。2、负责草地杂草铲除、清理,草坪浇灌、落叶,枯萎树枝的清理工作。</p> <p>3、负责路面清扫,定期进行卫生消毒灭杀。4、确保绿地无纸屑、烟头和石块等杂物。5、确保花草树木良好长势,及时喷洒农药、无病虫害、等工作。6、全年实行8小时工作制,24小时随叫随到。</p>	963	人·天	172.00	165636.00

4	室内保洁	<p>服务要求：负责院区各楼内卫生（不含4号楼）1、公共区域地面每天拖2遍，门厅、大会议室、小会议室、洽谈室桌椅板凳擦拭、清洁、摆放。2、每天公共区域消杀并填写记录表，月底上交，定期喷空气清新剂，保持卫生间空气清新。3、每天卫生清洁，垃圾桶及时更换垃圾袋，更换大盘纸，洗手台清洁，及时更换洗漱用品。4、定期擦拭一层门窗玻璃，门口台阶冲洗，室外扶手擦拭保持清洁。5、公共区域的花和绿植定期浇水、打理。6、全年实行8小时工作制，24小时随叫随到。</p>	1076	人·天	170.00	182920.00
5	疫情防控	应严格按照院区疫情防控管理要求，积极做好疫情防控的物资储备和公共区域的消杀工作	1	项	/	/
6	垃圾清运	根据院区内所产生的垃圾(含厨余垃圾)每日进行收集和及时清运，并做好清运记录	1	项	23856.00	23856.00
7	低值易耗品	保障院区内卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液、洗洁精等低耗用品的及时供应保障	1	项	29455.00	29455.00
8	日常维护	10000元以内(含10000元)单项单次的配件及各类临时小修、急修(办公桌椅、门窗锁、下水管道、地面瓷砖破损、楼面墙面破损、雨污水管道的疏通)等，要做到随叫随到及时处理。单项单次10001元以上的维修项目需及时报告，根据维修事项的轻重缓急，维修时间最多不超过5个工作日，以上维修事项均应做好相应维修记录(包括费用支出明细)	1	项	80000.00	80000.00

/ 2023/10/10

9	电梯维护	<p>服务要求: 电梯安全工作人员须具有相应从业证, 熟悉电梯各项设备, 保障院区电梯正常运行, 确保 24 小时值班值守, 不得无故缺岗漏岗, 定期按照国家、行业标准对电梯设备进行维护保养, 并按照相关要求进行检测, 出具符合规定的检测报告和检测合格证等: 1. 定期对电梯进行全面检查, 确保电梯处于良好的运行状态。2. 检查电梯的紧急报警装置、通话装置是否正常工作, 确保在紧急情况下能够及时与外界取得联系。3. 监督电梯的日常维护保养工作, 确保维护保养单位按照规定的周期和要求进行维护保养。4. 协助专业的维保机构检测等工作。全年实行 8 小时工作制, 24 小时随叫随到。</p> <p>人员要求: 具有相关资质的电梯安全人员。</p>	1	项	33390.00	33390.00
	电梯维护经费		1	项	60000.00	60000.00
10	高压配电室服务	<p>服务要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责院区内电力供应, 24 小时值守。</li> <li>发现安全问题及时处理上报, 做好交接班和工作记录。</li> <li>来客做好登记, 及时抄表, 每天认真巡视。</li> <li>保持配电室卫生, 保证配电室设备运行正常。</li> <li>全年实行 8 小时工作制, 24 小时随叫随到, 完成领导交办的各项工作任务。</li> </ol> <p>人员要求:</p> <p>工作人员须具有高压电工从业证, 熟练操作高压配电室内各项设备, 保障院区电力供应, 确保 24 小时值班值守, 不得无故缺岗漏岗, 严格按照配电室管理制度做好交接班及各项工作记录, 定期按照国家、行业标准对高压配电室设备进行维护保养, 并按照相关要求进行检测, 出具符合规定的检测报告等。</p>	1926	人·天	14000.00	14000.00

		高压维护经费	1	项	161	310086.0 0
11	应急管理	根据院区实际情况,在重大活动、重要节点期间加大安全巡视巡察力度,及时消除安全隐患,配合总站做好救灾、抢险等善后工作,保障总站院区安全生产工作	1	项	/	/
12	辅助保障服务	服务要求:对院区的物业人员的管理以及统筹协调各部门服务保障工作。全年实行8小时工作制,24小时随叫随到,完成领导交办的各项工作任务。 人员要求:项目经理级别的人员负责以上事项。	270	人·天	270.00	72900.00
13	会议服务	服务要求:1、负责物业每日工作照片分类、存档整理工作。2、负责会议布置、会中服务、会议记录和会议后整理,制表存档工作。3、负责工作月报、季报、年报,编辑成册并上交甲方。4、负责物资采购入库明细登记,出库登记、物品存放、库房卫生等工作。6、负责人员信息,合同管理、登记整理归类,扫描存档。7、负责维修单整理、汇总、制表,成册等工作。8、负责各部门的档案收纳,扫描存档,归类存放。9、负责其它文件编辑、打印、复印等工作。10、负责领导办公室的卫生清理工作。随时完成领导交办的各项工作任务。 人员要求:负责物业项目资料整理(维修资料、人员考勤、财务支出情况等),熟练使用办公软件。	1	项	4408.00	4408.00
合计			/	/	/	1480300.00