

# 物业服务合同

甲方：北京市劳动人民文化宫（以下简称甲方）

住所地：北京市东城区天安门东侧北京市劳动人民文化宫

负责人：赵军

联系人：董杨

联系电话：010-65116615

乙方：北京市友邦物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

住所地：北京市平谷区东高村镇东高村兴业路 55 号-25356（集群注册）

法定代表人：姜新红

联系人：闫春雷

联系电话：18612414008

依据《中华人民共和国民法典》的规定，甲乙双方就北京市劳动人民文化宫 2026-2028 年度物业管理服务（设备运行与维修）相关事宜，经协商一致，签订本合同。

## 1. 项目概况

1.1 项目名称：北京市劳动人民文化宫物业服务项目(2026-2028)。

1.2 服务范围：水、暖、电力及综合维修，包括但不限于北京市劳动人民文化宫太庙园区低压电气系统及设备日常运行、维护；五道口俱乐部高压电气系统及设备日常运行、维护；文化宫太庙园区换热系统及设备日常运行、维修及保养；文化宫太庙园区及文化宫苗圃给排水系统、雨污水外网日常运行、维修及保养，防洪防汛；甲方指定的其他综合维修项目；配合甲方做好大型活动的服务保障工作。

## 2. 服务质量要求

2.1 为了完成本合同规定的各项工作，乙方应设置独立的管理机构（或项目团队）对该项目进行管理，配置的驻场管理人员及技术人员 15 人。包括：低压电工 3 人、高压电工 4 人、供暖季水暖工 4 人（非供暖季水暖工 2 人）、综合维修工 4 人，其中指定项目主要管理人员 1 人。

2.2 服务要求：确保所负责项目各系统设备设施正常安全运行和使用，满足日常正常使用需求。

2.3 具体内容详见附件一：服务范围及标准。

## 3. 服务费标准及付款方式

3.1 本合同项下服务期（同“本合同有效期”，见 8.1 条）的服务费总额为（含税）人民币 1,414,800.00 元（大写：壹佰肆拾壹万肆仟捌佰元整），即每月度服务费（含税）¥117,900.00 元（大写：壹拾壹万柒仟玖佰元整）。

甲方根据工作需要，可以对乙方人员工种、数量及服务时长进行调整，双方应以书面形式确认

调整内容。服务费按照实际配备人员工种、数量及服务时长，以乙方的投标报价为依据，据实结算，服务费总金额不超过本项目采购预算（即人民币 1,426,800.00 元）。

3.2 上述服务费包含管理费、服装费、设备采购与使用费、人员工资、保险、食宿、服装、加班、奖金、福利、利润、税费等所有费用，即已包括甲方就乙方履行本合同所应支付的全部报酬、所需的全部费用及税费。除另有约定外，甲方无需就本合同项下事项向乙方支付上述费用之外的任何其他费用及税费。

### 3.3 付款方式

3.3.1 乙方为甲方提供服务每满一个月，甲方按照本合同附件二、附件三内容对乙方服务进行考核。月度考核得分 90 分以上为合格；90 分-80 分，扣除当月应支付服务费金额的 5%；月度考核 80 分-70 分，扣除当月应支付服务费金额的 10%；月度考核 70 分以下，扣除当月应支付服务费金额的 20%。

3.3.2 甲方考核工作应在下一月度服务期开始后 7 个工作日内完成，并将考核结果发送乙方项目主要管理人员。乙方项目主要管理人员对考核结果有异议的，应在收到考核结果后 3 个工作日内提出，未提出异议或逾期提出异议的，视为确认甲方考核结果。

3.3.3 甲方考核结果经乙方确认（或视为确认）后甲方安排支付上月度服务费，甲方收到乙方开具等额的增值税普通发票后 5 个工作日内支付上月度服务费。

#### 4. 甲方如有下列资料和物品，应向乙方移交

4.1 设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

4.2 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

4.3 特殊设备的维护保养、操作工具；

4.4 乙方在本合同有效期届满之日起 3 个工作日内将上述资料交还给甲方，乙方所交还资料若与甲方所交付资料发生的差异应向甲方出示书面说明。

### 5. 双方权利、义务

#### 5.1 甲方权利、义务：

5.1.1 审定乙方拟定的服务方案及人员配备、管理制度和操作规程；

5.1.2 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；

5.1.3 提供本合同项目各系统工程竣工资料壹套并在本合同有效期满时予以收回；

5.1.4 对乙方定期进行考核评定，有权要求乙方更换不合格人员，有权对乙方未尽合同义务情况进行提示、敦促整改并根据考核结果予以服务费扣减；

5.1.5 按合同规定及时支付乙方服务费；

5.1.6 为乙方履行本服务合同提供必要的协调和支持；

5.1.7 为乙方提供\_\_\_\_/\_\_\_\_平方米的办公用房；

5.1.8 法律法规或相关政策规定由甲方承担的其他责任。

#### 5.2 乙方权利、义务：

5.2.1 根据有关法律、法规，结合实际情况，制定本服务项目的各项规章制度和规范操作规程；

5.2.2 遵守各项法律法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，确保实现对本项目的管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督；

5.2.3 按合同约定配备项目人员，并保证维修人员、服务人员工作日在岗率不低于 70%，节假日在岗率不低于 50%，夜间巡查、值守人员应至少保证每班 2 人，服务区域内 24 小时有人员值守，能够及时有效处置设备设施故障，对甲方提出的不合格人员无条件予以更换；

5.2.4 应每年对服务保障人员进行不少于 4 次的员工培训，以及每年 2 次的职业技能与应急处置能力考核。开展安全教育培训，督促所有乙方人员严格执行安全操作规程，乙方对其人员安全管理负全部责任；

5.2.5 在本合同有效期届满向甲方移交全部管理档案及有关资料；

5.2.6 处理好与本区域物业管理公司的协作关系，做好客户投诉的记录及处理；

5.2.7 制定提供本合同各服务项目安全生产事故预案，并定期进行演练。

5.2.8 根据甲方对驻园单位服务人员提供的餐食标准，每月按时向甲方缴纳餐费。

## 6. 违约责任

6.1 乙方提供的服务达不到合同约定的服务内容和标准或存在其他违约行为（包括但不限于本合同第 7 条乙方违约行为）的，甲方有权要求乙方限期整改，未按要求整改和（或）整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担违约责任，支付合同总金额的 20% 违约金。因乙方服务存在缺陷或者瑕疵导致甲方或者第三方发生造成人身伤害或财产损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。本合同所称“财产损失”、“损失”，包括但不限于直接损失、间接损失以及诉讼费、律师费、鉴定费、公证费、保全费及其他维权费用。

6.2 除本合同约定的情形和法律规定的不可抗力因素外，甲、乙双方不得提前终止合同。任何一方违反前述约定单方面终止履行本合同，违约方应向守约方支付合同总金额的 20% 违约金；给守约方造成损失的，违约金不足以弥补损失的，则违约方还应向守约方就差额部分承担赔偿责任。

6.3 若甲方未按约定支付款项，则视为甲方违约，甲方应承担以下违约责任：甲方逾期付款超过【30】个工作日后，甲方未按本合同约定的时间支付款项的，每逾期一日，应按逾期支付金额的万分之五向乙方支付违约金。乙方有权要求甲方立即支付全部未付款项；甲方逾期付款期间，乙方有权暂停履行本协议项下的义务，直至甲方支付完毕全部合同款项。

### 6.4 免责条款：

6.4.1 因法律规定的不可抗力导致服务中断的；

6.4.2 因维修养护设施设备需要且已提前告知甲方，经甲方事先书面批准后暂时停电、停水、停暖造成损失的，乙方不承担责任；

6.4.3 由于甲方发生重大变化、项目发生重大变化或国家政策发生重大变化，导致甲方不能按合同履行责任、义务，甲方不构成违约，对此乙方应给予认可、不得基于该等变化导致的履约不能向甲方提出任何权利主张。

## 7. 合同解除条款

---

具有下列情形之一者，可提前解除合同：

7.1 本合同有效期间，遇不可抵抗力，如地震、战争等，双方可提前解除本合同。

7.2 本合同有效期间，乙方服务考核连续三次无法达到甲方考核的合格标准，甲方可以提前解除合同。

7.3 因乙方不服从甲方的工作指令，未按照合同规定完成服务工作，以及违反规章制度进行工作或操作，给甲方造成重大影响和损失，甲方有权提前解除合同。

7.4 未经甲方书面许可，乙方擅自将该项服务整体或部分分包给其他公司的，甲方有权提前解除合同。

7.5 甲方单位撤销或者合并，不再需要乙方提供物业服务时，甲方可以提前解除合同。

7.6 甲方连续两个月未支付乙方服务费，乙方可以提前解除合同。

7.7 乙方企业撤销，无法为甲方提供服务，可提前三个月向甲方申请，甲方同意后，乙方可以提前解除合同。

除上述情况以外，合同有效期内双方原则上不可提前终止合同。如有其它特殊情况，必须经双方协商一致同意。

#### 8. 其他事项

8.1 本合同服务期（合同有效期）为一年，自 2026 年 4 月 1 日 0 时起至 2027 年 3 月 31 日 24 时止。本合同到期前一个月，双方经协商一致决定续约的，可续签一次，期限仍为一年，双方应另行签署合同。

8.2 本合同的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。

8.3 本合同履行过程中产生的或与本合同有关的任何争议，由甲乙双方协商解决。协商不成的，提交甲方所在地法院解决。

8.4 本合同一式 8 份，甲方持 5 份，乙方持 3 份，具有同等法律效力。本合同自双方代表签字并加盖公章之日起生效。

(以下无正文，为《物业服务协议》签署处)



甲方(盖章)  
法定代表人  
或委托代理人(签字):

签订日期: 2026年3月23日  
甲方地址: 北京市东城区天安门东侧

电 话: 010-65251585

邮政编码: 100001

开户银行: 中国工商银行北京国家文化  
融合作示范区金街支行

银行帐号: 0200000709014481155



乙方(盖章)  
法定代表人  
或委托代理人(签字): 毛新红.

签订日期: 2026年3月23日  
乙方地址: 北京市平谷区东高村镇东高村兴业路  
55号-25356(集群注册)

电 话: 18612414008

邮政编码: 101200

开户银行: 招商银行股份有限公司北京海淀科技与金  
融支行

银行帐号: 110940314410501

## 附件一

### 服务范围及标准

#### 一、文化宫太庙园区低压电气系统及设备运行与维护

1. 每日对各配电室进行 1 次巡视检查，在夏季高温季节的负荷高峰时段，每日巡视检查不少于 2 次。
2. 每周对各配电室进行 1 次维护，主要内容为清洁室内卫生并对电气设备进行全面检查，每年三月或四月对配电室进行 1 次季节性检修及清扫维护。
3. 每年汛期和冬季来临之前，对各配电室进行一次全面检查。
4. 每天对各配电室进行 24 小时巡视，如有紧急停电等突发事件发生时，值班人员应立即采取紧急控制措施，并上报。

#### 二、五道口俱乐部高压配电系统及设备运行与维护

1. 全面熟悉掌握五道口俱乐部配电系统及各种电气设备、仪器仪表、电源管线的工作状态，熟悉系统内各种设备的运行原理，技术性能及操作程序，根据负荷情况及时调整供电设备的投入。
2. 每天对五道口俱乐部高压配电室进行 24 小时值班值守。
3. 每周对五道口俱乐部高压配电室设备运行及线路进行一次检查，每月对全院及家属院电气设备设施及线路进行一次检查。
4. 雨季前对避雷设施和各变电室基础设施及电缆井等进行检查，及时消除安全隐患。
5. 协助组长完成电气设备设施的检修、维护保养工作，发现故障及时排除，保证设备正常运行。
6. 协助组长完成五道口俱乐部其他工作。

#### 三、太庙园区换热系统及设备运行与维护

1. 换热站值守。供暖期间（11 月 15 日-次年 3 月 15 日），对太庙园区换热站进行 24 小时值守。
2. 除污器清洗。一、二次网除污器及机组设备上的 Y 型过滤器，在供暖期至少 1 个月清洗 1 次，非供暖期至少 2~3 个月清洗 1 次。
3. 电机设备保养。电机水泵等设备的外表面，每 2 年刷一遍防护漆。
4. 管道养护。非供暖期内，采取湿式保养法，对管道进行养护。

#### 四、太庙园区及文化宫苗圃给排水系统、雨污水外网运行与维护

1. 熟悉园区内的供水系统及消防用水位置。
2. 每月至少巡视一次供水系统及消防用水有无损坏或滴漏，发现异常及时上报，并安排抢修。
3. 每月至少巡视一次雨、污水井及排水系统，汛期（7 月-8 月）配合甲方随时巡视，发现异常及时上报，并安排抢修。

#### 五、太庙园区及文化宫苗圃综合维修服务

对古建区、园区、办公区水、电、暖、设备设施、建筑墙地面、门窗、家具、锁具等简易维修。

#### 1. 时限要求

- (1) 水、电、暖急修项目：10 分钟内到达现场，即时修复；
- (2) 一般维修项目：20 分钟到达现场，当日修复；
- (3) 较大、复杂项目维修，3 个日历日内维修；特殊情况不按时；

#### 2. 质量要求

- (1) 维修及时率达到 100%以上；
- (2) 维修质量合格率达到 98%以上；

#### 3. 服务要求

(1) 维修服务实行 365 天每天 24 小时报修接待，维修服务员工随时按规程接受报修任务。由发包方对维修质量进行监督。

- (2) 建立易耗件、常用件、重要配件物料库房，保障维修物料充足、更换及时。

### 六、人员要求

(1) 项目主要管理人员：服务人员中指定 1 人作为项目主要管理人员，负责与采购人对接本项目所有事宜，包括但不限于文件签署、合同履行以及服务现场的协调调动，及时组织现场维修，并对现场维修质量进行监督把关，维修完成后及时向采购人进行汇报。

- (2) 低压电工：驻场人员配备每月 3 人。

- (3) 高压电工：驻场人员配备每月 4 人。

(4) 水暖工：非供暖季驻场人员配备每月 2 人；供暖期间（11 月 15 日-次年 3 月 15 日）驻场人员配备每月 4 人。

- (5) 综合维修工：驻场人员配备每月 4 人。

### 七、节能要求

乙方应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、办公、设备、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

### 八、节水要求

乙方应定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

### 九、反食品浪费要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员，协助甲方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。

### 十、其他要求

1. 乙方委派项目人员应遵守国家法律法规、甲方各项规则制度，各项操作应严格按照国家和地方相关规程进行。

2. 乙方应每年对服务保障人员进行不少于 4 次的员工培训，以及每年 2 次的职业技能与应急处置能力考核。

---

3. 乙方应按照甲方要求，及时做好上述服务内容的各项记录，并保存有序，随时备查。

4. 乙方应对服务过程中知悉的甲方国家秘密、敏感信息和甲方商业秘密严加保密。除非法律法规另有规定，或经甲方同意，乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露或透露，也不得将其用于本服务内容之外的目的。

5. 乙方是北京市市级行政事业单位物业服务定点单位、中央国家机关物业服务定点单位。

6. 所有服务人员需提供近一年内的体检报告，保障所有人员无重大疾病。

7. 对于特种作业人员必须满足《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》要求，持证上岗。

## 附件二

北京市劳动人民文化宫物业服务（设备运行与维修）月度考核表  
（太庙园区及文化宫苗圃）

年 月 日至 年 月 日

| 序号 | 考核内容                | 考核标准  | 标准分<br>值 | 扣<br>分 | 得<br>分 | 扣<br>分<br>原<br>因 | 备<br>注 |
|----|---------------------|---|----------|--------|--------|------------------|--------|
| 一  | 配电室运行与维护<br>(25分)   | 1、每日对配电室进行一次巡视检查，并做好纪录、填写表格。在夏季高温季节的负荷高峰时段，对配电室增加巡视检查的次数不少于二次 | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 2、每周对各配电室进行1次维护，主要内容为清洁室内卫生并对电气设备进行全面检查。                      | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 3、每年三月或四月对配电室进行1次季节性检修及清扫维护。                                  | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 4、每年汛期和冬季来临之前，对配电室进行一次全面检查                                    | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 5、每天对各配电室进行24小时巡视。  | 5        |        |        |                  |        |
| 二  | 换热站运行与维护<br>(25分)   | 1、一、二次网除污器及机组设备上的Y型过滤器，在供暖期1个月清洗1次，非供暖期2~3个月清洗1次。             | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 2、电机水泵等设备的外表面，每1年需刷一遍防护漆。                                     | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 3、非供暖期内，采取湿式保养法，对管道进行养护。                                      | 5        |        |        |                  |        |
|    |                     | 4、供暖期间（11月15日-3月15日），对太庙园区换热站进行24小时值守。                        | 10       |        |        |                  |        |
| 三  | 给排水系统运行与维护<br>(10分) | 1、每月至少巡视一次供水系统及消防用水有无损坏或滴漏，发现异常及时上报，并安排抢修。                    | 5        |        |        |                  |        |

|      |                 |  |     |  |  |  |  |
|------|-----------------|--|-----|--|--|--|--|
|      |                 | 2、每月至少巡视一次雨、污水井及排水系统，汛期（7月-8月）配合甲方随时巡视，发现异常及时上报，并安排抢修。                               | 5   |  |  |  |  |
| 四    | 综合维修服务<br>(10分) | 1、能及时处理设施设备故障（水、电、暖急修项目：10分钟内到达现场，即时修复；一般维修项目：20分钟到达现场，当日修复；较大、复杂项目维修，3日内维修；特殊情况不误时） | 5   |  |  |  |  |
|      |                 | 2、能及时、有效完成物管部发出的维修单（维修及时率达到100%以上；维修质量合格率达到98%以上）                                    | 5   |  |  |  |  |
| 五    | 工作记录<br>(16分)   | 1、工作记录及时、记录内容真实、全面；  | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 2、记录填写清晰，易辨认，无随意涂画、修改；   | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 3、资料保存有序，分盒存放；   | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 4、工作记录保管完善，无缺失   | 4   |  |  |  |  |
| 六    | 工作纪律<br>(14分)   | 1、无旷工及迟到早退现象   | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 2、无离岗、脱岗、串岗、睡岗及私自外出等现象；  | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 3、班前、班中无饮酒现象；  | 4   |  |  |  |  |
|      |                 | 4、无其他违反工作纪律的现象   | 2   |  |  |  |  |
| 综合得分 |                 |  | 100 |  |  |  |  |

考核人：

被考核人：

- 1、月度考核 90 分以上为合格；
- 2、月度考核 90 分-80 分，扣除当月应支付合同金额 5%服务费；
- 3、月度考核 80 分-70 分，扣除当月应支付合同金额 10%服务费；
- 4、月度考核 70 分以下，扣除当月应支付合同金额 20%服务费。

## 附件三

北京市劳动人民文化宫物业服务（设备运行与维修）月度考核表  
（五道口俱乐部）

| 考核项目                | 序号 | 内容                                       | 检查考核细则  | 标准分值 | 实际得分 |
|---------------------|----|--|---|------|------|
| 第一项<br>仪容仪表<br>(5)  | 1  | 工作期间统一着工服、携带工作证件。                        | ①未穿工服,未带工作证,视情况扣1-5分。   | 5    |      |
| 第二项<br>服务态度<br>(10) | 1  | 精神饱满、热情,按规定使用礼貌用语。                       | ①形象萎靡,言语不雅,视情况扣1-5分。  | 5    |      |
|                     | 2  | 注重团结、礼貌,不与外来人员和同事发生争吵或冲突。                | ①发生争执,视情况扣1-5分。   | 5    |      |
| 第三项<br>工作纪律<br>(15) | 1  | 工作期间不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗;不聚众聊天,不做与本职无关的事。     | ①有离岗、脱岗、串岗、睡岗现象,视情况扣1-10分。<br>②在岗期间聚众聊天,做无关事情,视情况扣1-10分。<br>值班期间存在违法乱纪行为,送公安机关处理。 | 10   |      |
|                     | 2  | 班前、班中不得饮酒。                               | ①喝酒或酒后上岗,扣5分。   | 10   |      |
|                     | 3  | 不得利用工作之便向他人实施索贿、收受贿赂等,违者辞退,情节严重的送公安机关处理。 | ①存在利用职务之便,索贿或受贿的,扣10分<br>②视情节严重加倍扣分并送公安机关处理。                                      | 10   |      |
| 第四项<br>工作要求<br>(70) | 1  | 对待工作热情主动,及时完成上级下达的各项任务。                  | ①工作懈怠,未能及时完成任务,视情况扣1-10分。   | 5    |      |
|                     | 2  | 每周、每月按照巡视检查记录对俱乐部重点部位进行巡视检查,做好日常巡检记录。    | ①未进行日常巡检,扣5分。<br>②未做好日常巡检记录,扣5分。  | 10   |      |
|                     | 3  | 每周、每月按照巡视检查记录对俱乐部水电气暖等设备进行巡视检查,做好日常巡检记录。 | ①未进行日常巡检,扣5分。<br>②未做好日常巡检记录,扣5分。  | 10   |      |

|      |   |                            |                               |       |  |
|------|---|----------------------------|-------------------------------|-------|--|
|      | 4 | 每小时对变配电室日负荷值班记录进行填写        | ①未做好日常巡检记录，视情况扣1-10分。         | 10    |  |
|      | 5 | 熟练掌握俱乐部各重点部位的各项用电情况及电闸位置   | ①不能熟悉掌握各重点部位及电闸，视情况扣1-5分。     | 5     |  |
|      | 6 | 值班期间注意俱乐部内异常情况出现问题及时汇报。    | ①出现异常情况，未及时发现并汇报，扣5分          | 5     |  |
|      | 7 | 交接班态度认真，做好交接班记录。           | ①交接班不认真，扣2分。<br>②未做好交接记录，扣5分。 | 5     |  |
|      | 8 | 正确使用各项设备、工具，谁领用谁保管，谁损毁谁赔偿。 | ①设备工具不会使用或造成损坏，扣1-5分并赔偿。      | 5     |  |
| 合 计  |   |                            |                               | 100   |  |
| 考核人： |   | 被考核人：                      |                               | 年 月 日 |  |
|      |   | 年 月 日至                     |                               | 年 月 日 |  |

- 1、月度考核 90 分以上为合格；
- 2、月度考核 90 分-80 分，扣除当月应支付合同金额 5%服务费；
- 3、月度考核 80 分-70 分，扣除当月应支付合同金额 10%服务费；
- 4、月度考核 70 分以下，扣除当月应支付合同金额 20%服务费。