

MKS20260018

## 北京市沐林教育矫治所2026年物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）

组织名称：北京市沐林教育矫治所

法定代表人：钟凯

地址：北京市大兴区团桂路3号

联系人：王宁

联系电话：010--51785839

受委托方（以下简称乙方）：

企业名称：北京之平物业发展有限公司

法定代表人：李博一

注册地址：北京市海淀区中关村大街11号一层商业套建A1015室

联系人：李宁

联系电话：13439155261

根据《中华人民共和国民法典》、北京市财政局《北京市市级协议供货和定点服务政府采购管理暂行办法》及有关规定，经甲乙双方友好协商，就甲方绿化养护、化粪池清掏、管道疏通、清洗服务事宜、办公区域日常保洁事宜、清洗消毒事宜、会议保洁服务事宜、电器设备及相关设施设备检测、维护、保养事宜和电工、维修事宜以及所大门安保事宜等达成一致，特订立此合同，双方共同遵守。

### 一、合同服务项目及内容

- (一) 所绿化维护（服务范围见附件1）
- (二) 所化粪池清掏、管道疏通、清洗
- (三) 所办公区以及办公区域内道路的日常保洁及清洗、消毒（服务范围见附件1）
- (四) 所公共区域卫生消杀
- (五) 所办公区域供电系统和相关设施设备的管理维护及办公设施的日常检测、维护及

81002002211

保养

(六) 所区垃圾清理

(七) 所一般会议保洁服务

(八) 所大门人员及车辆出入管理、所大门周边的秩序维护、所周界道路巡查以及报刊信件的收发等

(九) 所区电器设备日常检测、维护(需专业检修人员、设备检修事宜除外)

(十) 所区电焊、水暖基本维修服务

## 二、合同期限

合同期为一年：自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日止。

## 三、合同涉税及条款

(一) 合同价款(年)：人民币 1414691.69 元(人民币大写：壹佰肆拾壹万肆仟陆佰玖拾壹元陆角玖分)。

(二) 乙方确保提供的税务发票正规、真实、合法、有效。

(三) 合同款支付约定如下：

1. 甲方以转账的方式按每月付款。自合同生效后第一个月末开始。

2. 甲方在收到乙方发票后 10 个工作日内支付给乙方每月价款。合同期内前 11 个月每月价款为人民币 117890.97 元(人民币大写：壹拾壹万柒仟捌佰玖拾元玖角柒分)；合同期内第 12 个月价款为人民币 117891.02 元(人民币大写：壹拾壹万柒仟捌佰玖拾壹元零贰分)

## 四、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方有义务按时支付合同价款。甲方应当为乙方提供便利，配合乙方顺利完成工作。

2. 甲方有义务依法依规协助乙方处理或协调绿化场地、化粪池周边及保洁权责范围内的有关事宜。

3. 甲方有权要求乙方按照国家相关规定执行、落实环保、生产安全、生活计划、卫生防疫及保密等规定。

4. 甲方为乙方免费提供养护工程所需的水电，可根据实际岗位需要提供必要的住宿。乙方服务人员统一在甲方单位食堂就餐。甲方按照乙方服务人员每人每月人民币 750 元(人民币大写：柒佰伍拾元整)标准收取餐费，乙方服务人员就餐累计时间按照月计算。

5. 甲方工作人员不得向乙方谋取不正当利益，如有违反，一经查实，将追究当事人责任。

6. 甲方每月按照《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》对乙方物业服务情况进行

考核。

## (二) 乙方的权利和义务

### 1. 人员管理

- (1) 上岗人员具备相应资质。
- (2) 上岗人员必须经过健康体检。
- (3) 上岗人员原则上不超过 55 周岁。
- (4) 上岗前参加专项培训以达到岗位要求。
- (5) 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。
- (6) 人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。
- (7) 员工着装必须统一。
- (8) 上岗人员无违法犯罪记录。
- (9) 服从所因紧急及特殊情况下的统一安排。

如甲方认为物业服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对物业服务人员进行调换的，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

### 2. 岗位要求

- (1) 此项目需要项目经理负责。
- (2) 保洁、清洗消毒及绿化服务
  - ① 办公楼、备勤楼、党员活动中心等需专人负责保洁服务。
  - ② 办公楼周围、办公区各甬路、所周界区域等需专人负责保洁及绿化。
  - ③ 需专人负责日常清洗、消毒服务。
- (3) 需具有特种作业操作证负责电工服务（不得单人单岗，24 小时值守）
- (4) 需专业人员负责水、暖、电器设备、基础设施等检测维护及保养。
- (5) 需专人负责大门管理服务（不得单人单岗，24 小时值守，夜间专人值守）。

### 3. 档案管理业务

#### (1) 物业类

收集物业所有资料，及时完善补遗漏。从地下到楼顶，从主体到配套，从建筑到环境，从时间上讲自始至终，从物业的规划设计到服务的资料都必须齐全、及时。制定物业服务工作制度和工作计划及工作总结，并按照执行。做好物业服务工作记录，并规范填写，留痕验收。制定物业服务应急预案（火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应

急预案、有限空间作业救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应急预案等)。

乙方派出主管负责人负责统筹、协调、检查绿化维护、日常保洁、清洗消毒、化粪池清掏、管道疏通清洗、电器设备、基础设施日常检修、维护、保养和电工维修以及大门安保等工作，并于每月10日之前将当月的工作总结和下月的工作计划以书面形式报告甲方。

#### (2) 档案资料的收集做到“七及时”

物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。对各部门或个人的各类投诉原始记录交接及时。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。检查评比时，对已建立的档案资料进一步完善及时。水、电、气停用时，相应措施跟进及时。

#### (3) 建立标准化档、卡、册、表

物业档案资料形式与内容相结合，相对稳定，分类妥善保管。

- ①档：包括办公楼接管验收记录等。
- ②卡：包括目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。
- ③册：包括房屋建筑册、房屋使用册、绿化管理册、付费记录手册等。
- ④表：包括管理所设立的各种表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表、绩效任务完成表等。
- ⑤按服务单位档案管理要求，档案需要定期归入服务单位档案统一管理。

### 4. 绿化维护

#### (1) 草坪养护

草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，清洁率达99%以上。草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达99%以上。清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达99%以上。

适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。适时剪草，留茬高4—6cm，修剪平整、美观，边缘整齐。草地嫩绿，无烂草、染病草。

注意防风排涝，暴风雨过后12小时，草地无1m<sup>2</sup>以上积水。

#### (2) 乔木养护

生长健壮，形态整齐，无凌乱枝条和冗长枝叶。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。基部无30cm高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。及时修剪，保持造型优美，修剪切口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无明显病害枝。

### (3) 灌木养护

株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。及时修剪，造型优美。无长 20cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。

### (4) 绿篱养护

造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm；片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

### (5) 除虫养护

定期喷洒药物除虫，避免草坪、绿植、树木等发生病虫害。相关药物由乙方提供。

### (6) 特殊天气绿化养护服务

雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植就做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### (7) 节水措施

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌。采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，加强灌溉值守，防止过度浇灌和溢水。

(8) 草坪、乔木树种出现枯死等情形的，视实际情况，乙方与甲方协商解决。养护地区自然落叶，修剪的枝、叶、杂草等要及时清运出养护区，并做相应处理。

(9) 对绿化喷灌进行养护和地上部分的维修，费用由乙方承担，以保证正常使用。

(10) 乙方承担绿化所需肥料、农药、机械设备、油料、劳动工具等及所雇用服务人员的工资、社会保险费等一切费用。

(11) 乙方需严格按照政府有关规定和政策用工，签订劳动合同。乙方雇用外地来京人员必须证件齐全，合法有效，并负有对他们进行交通、防火、生产安全、生活卫生和计划生育方面的教育管理责任，承担他们违法违纪后果。

(12) 决不容许雇佣违法犯罪嫌疑人，否则甲方有权解除合同。

(13) 乙方雇佣的服务人员必须持有合法有效证件。否则，甲方有权采取必要措施予以制止，直至解除合同。

(14) 乙方必须认真执行和国家有关环保、交通、治安、消防、环境绿化、生产生活安

全等规定。

## 5. 化粪池清掏、管道疏通、清洗及垃圾清理

### (1) 服务范围

①所办公区、武警营区、所外指定区域以及监管区内日常产生的绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等清理工作。

②对所辖区、武警营房的化粪池、过井、隔油池、污水管线、污水提升井等进行清掏和疏通管理。

③垃圾处理要做到分类存放、定期清理，避免堆积，相关人员须严格遵守操作规程，确保作业过程的安全。同时必须严格遵守相关法律法规，禁止分包。垃圾清理过程中如出现违反相关法律法规的情况，由乙方负相应责任，甲方不承担任何责任。

### (2) 清掏时间

每月乙方对化粪池、过井、隔油池、污水管线及污水提升井等清掏1次，保证畅通。如有临时堵塞，在收到甲方通知后，乙方应立即处理，不得有影响甲方使用的情况发生。遇节假日提前做好化粪池等清掏工作；特殊情况接甲方紧急通知后，及时到位清掏。

(3) 乙方在化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修，清洗过程中所使用的一切工具、设备均由乙方自己准备，甲方不负责向乙方提供。

(4) 乙方在现场化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修，清洗时的安全教育及安全操作规程由乙方自己负责。

(5) 乙方在化粪池、污水提升井的清掏，管道疏通，维修及清洗过程中所发生的一切安全责任等事故，均与甲方无关。

(6) 每次清掏、管道疏通等施工前，乙方应进行安全教育，确保施工安全。

(7) 乙方应严格遵守甲方相关管理规定，不得与罪犯直接接触，或与罪犯发生不正当关系，若经查实存在乙方人员与罪犯发生不正当关系，甲方有权随时解除合同。

(8) 乙方每次清掏疏通管道等施工后，应及时清扫垃圾，保持道路及施工现场干净整洁。

(9) 乙方在清掏、疏通等作业过程中，应爱护甲方设施设备，若损坏甲方的设备、设施等，应负责维修，如无法修复的由乙方负责赔偿。

## 6. 日常保洁

### (1) 保洁项目

#### ①办公楼一层大厅

大门入口地台和阶梯每日2次清洁擦拭。大厅地面每日2次清洁擦拭。大厅内墙壁和柱表面每日2次清洁。大厅内所有装备每日2次清洁。大厅入口玻璃大门每日2次擦拭。每周拍打大厅天花板尘埃。垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

#### ②各楼层公共区域梯道阶

每日2次清洁擦拭所有楼梯。每日2次擦拭扶手及栏杆。每日2次楼道地面清洁擦拭。每日2次清洗及磨光楼梯表面。每日2次楼道踢脚线、腰线清洁。

每周拍打天花板尘埃、顶角线清理。每周2次对门框、消火栓进行清洁。每天对楼道的装饰品进行清洁一次。

每月清扫每层楼道的顶部各种装饰2次。每月对墙纸进行1次除尘处理。每日对各楼层公共区域梯道阶等进行消毒消杀。每日清洁地面，清洁时放置防滑提示牌。每周用专用设备清洗公共区域地面1次。

消杀药剂由乙方提供。

#### ③卫生间

每周两次擦拭所有门窗。每周两次擦、冲、洗所有卫生间墙地面。每周两次天花板、照明及换气扇等的清洁。每天及时清理卫生桶脏物，并定期消毒。每天及时对地面、洗手台面擦洗。保证卫生间地漏畅通。及时更换卫生纸、卫生间无异味。对墙面瓷砖每周清洁1次。对小便器内芳香球定期更换。芳香球由物业提供。对下水及篦子每周消毒1次。对面台每周进行保养1次。对各种设备每天擦拭。

#### ④指定办公室、会议室（按需要随叫随到）

指定办公室：擦拭门窗、清洁擦拭地面。桌椅台面擦拭。物品整理、搬运，杂物清理。每天及时对卫生间所有设备冲洗擦拭。室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

指定会议室：擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。天花板除尘，灯具擦拭。及时清理杂物。

#### ⑤所周界区域环境整治清理

按甲方要求及时清理。保障无障碍物。如未按甲方要求及时清理，造成安全隐患，甲方有权另找他人清理，费用由乙方承担。

#### ⑥党员活动中心、健身房、台球室、更衣室、候见室、足球场等功能室（功能区）

办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动中心、工会台球室等室内卫生。干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。每日整理打扫1次。

#### ⑦备勤区域管理与保洁

及时对各勤区域内过道、地面、墙面、门窗、洗漱间、卫生间等公共区域进行保洁。

#### ⑧公共场地区域保洁及自行车棚、停车场

每日清扫道路地面等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。各种路标、宣传栏托保持干净，每周至少开展1次清理作业。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

每日对自行车棚清洁一次，每周消毒一次。每日将车辆摆放整齐，检查充电桩安全使用情况。每周对停车场清理至少两次，消毒一次。每日检查充电桩安全使用情况。

#### ⑨灭虫、消杀及垃圾清理

室内：办公区内楼梯、楼道、洗手间、厕所、会议室等各公共区域，每日消毒消杀处理。

室外：定期对草坪、绿植、室外道路、建筑物周边等进行灭虫消杀。

保证办公区等活动区域内无虫害。相关工具、药剂由乙方提供。

各办公室公共区域垃圾收集。各楼层卫生间、洗漱间垃圾收集。办公区整体垃圾运至所垃圾中转站。各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半。办公区内垃圾分拣设置处每日消毒一次。地面每天冲洗一次。垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。垃圾袋装，日产日清。

按国家相关规定，建立厨余垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。垃圾袋由乙方提供。

#### ⑩扫雪铲冰及保洁用水

雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。范围包括门前三包及办公区、停车场、自行车棚等。行人通道处放置防滑提示牌。

乙方应协助甲方在开水间设置尾水或剩水回收装置，用尾水或剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

#### (2) 甲方的协助

①甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行。

②乙方进场时，甲方应协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品无损坏，贵重物品有无保管好等因素。

③协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

#### (3) 质量承诺

①乙方保证项目标准，确保卫生质量，服从甲方工作安排。

②乙方在保洁工作中未达到保洁质量标准(实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准

的)经甲方两次口头警告通知仍未达到标准的将以书面形式通知乙方并整改到满意为止,如甲方在过程中受到损失乙方应当赔偿。

③乙方在承包的保洁工作范围内,甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准被有关社会职能部门(环卫,城管等)处罚,该罚款由乙方承担。

④乙方提供的物业服务未达标被甲方扣分的,乙方需支付相应的扣款数额(甲方从当月应付服务费中直接扣除)。

#### (4) 服务人员的安排

①乙方因有轮值休假等原因合理安排工作人员确保岗位不空岗。服务人员配合甲方人员进行日常保洁,保洁范围见合同附件1。如勤务模式调整,乙方严格按照甲方相关工作要求执行。

②乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

③乙方员工要统一着装,衣帽整洁,佩戴本公司名牌,进入工作现场的出入证由甲方配发,遵守甲方各项内部规章制度。

④乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位,若乙方主管负责人不在作业现场,乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导,并按双方协商后的保洁工作标准进行检查。

#### (5) 原料与设备

①甲方为乙方提供所需保洁设备用品、用具,保洁用品应及时更新保证卫生。

②乙方为保证工作质量,须根据不同材质,采用相适应的清洁原料和操作方法。甲方提供给乙方日常清洗用品(如洗手液、消毒液、肥皂、厕纸等必要的清洁保洁原料)。

③由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失,乙方应承担赔偿责任。

### 7. 电工维修

#### (1) 办公区配电室管理、所外及监管区内配电维护

严格24小时值班监控制度(每班次人员必须着工装在岗(不得单人单岗),具备高低压电工作业证,设备操作熟练规范),无关人员禁止入内,因工作确需进入的,登记后方可进入,保持室温正常,运行记录规范,每班巡查,供电回路操作开关标识明显,检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示,操作及检修使用绝缘工具。负责更换所区各建筑物房间的照明灯具。

#### (2) 掌握设备情况

供电方式、电压等级、用电容量、分配方案、配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。

### (3) 一般内容

每日巡视、重点检查、每月全面安全排查、建立设备档案、保证用电安全。

### (4) 维护保养

定期维护应急发电设备。观察各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地板接地电阻螺栓。

### (5) 特殊防护

潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

### (6) 节能措施

根据各建筑物实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源。每日开展照明巡查、及时检查灯况，杜绝公共区域出现“白昼灯”、“长明灯”现象。

### (7) 公共区域设施

公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。每天巡查一次，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

### (8) 节假日安全检查

对所有区域进行节前、节中、节后安全检查，对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。如发现问题及时解决，消除安全隐患，如不能及时解决的向甲方书面通报，并拿出解决方案与甲方协商解决。

### (9) 强电井、弱电井

每年4次除尘清洁，每月投放一次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。定期巡查线路，观察及测试线表情况。

### (10) 停电处理

发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。复杂故障涉及供电部门维修处理的，按所相关要求，及时与供电部门联系，并向甲方报告。

(11) 甲方负责为乙方员工提供电工、维修所需的工具及用品。

## 8. 会议保洁服务及维修接待

负责所一般性会议保洁服务，对会议室、指定办公室和会客室等进行常规服务。

准确接听报修电话，安排相关人员解决处理，并分类登记、汇总处理结果。填报工作日

志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。

#### 9. 日常清洗、消毒服务

衣物消毒间运行管理及衣物清洗、消毒、熨烫等服务。包括但不限于：为干职所配发衣物及所公用物品洗涤、消毒及熨烫等服务。

#### 10. 电器设备维修

安排具有专业技术的人员负责所区空调、热水器等电器设备日常检测、维护及保养，遇有特殊事宜需外聘专业检修人员检修事宜的除外。乙方不能解决的通报甲方并拿出解决方案与甲方协商解决。

#### 11. 大门管理

- (1) 传达室大门必须确保24小时有人员值守监控，不得单人单岗，夜间专人值守。
- (2) 身体健康，均为男性，年龄在20岁以上、55岁以下，能胜任传达室看管职责。
- (3) 具备一定的政治业务素养，有较强的工作能力，要求服从命令、听从指挥。
- (4) 具体负责人员及车辆出入管理、所区大门周边的秩序维护、报刊信件的收发提供现场接待服务和所周界道路巡查以及所安排的相关工作等。
- (5) 建立大门管理服务相关制度，并按照执行。
- (6) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
- (7) 配备大门管理服务必要的器材。

#### 12. 饮用水、水井设施设备维保

- (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。水井发生故障，第一时间安排维修，所需零件费用由甲方支付。
- (2) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

#### 13. 给排水管理

##### (1) 供水系统

供水设施、供水管线、用水设施日常巡视、维护、维修，杜绝跑、冒、滴、漏，对地下水水井检查，发现问题及时维修，减少水资源浪费，不能解决的通报甲方并拿出解决方案与甲方协商解决。

##### (2) 排水系统

定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、保证无积水、无杂物、无淤泥。以上需做好详细记录。

### (3) 开水间

每日清洁开水间不少于3次，清洁必须做好记录。

### (4) 卫具

检查灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象，每日巡查。协助甲方采用、更换节水器具。

### (5) 室外井

每月对合同范围内室外所有管井进行2次运行检查，发现问题立即维修，每月保养井盖1次。以上检查、维修、保养要有详细记录。

## 14. 履约保证

(1) 合同签订完毕后，乙方于7个工作日内向甲方缴纳履约保证金人民币30000元（人民币大写：叁万元整）。合同履行期间如乙方未按合同履行全部义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿；合同履行期间如乙方未出现违约情形，合同到期后30日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。

(2) 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能少于合同规定的范围和种类。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪和检查。

(3) 乙方在收到甲方关于服务质量问题的书面通知后三天内，应迅速查处并做出整改答复，如乙方未在三天内答复且没有进行整改的，甲方可根据情况自行采取必要的补救措施，但风险及费用由乙方承担，并要求乙方按照合同总金额5%的标准支付违约金。

(4) 甲方每月按照双方议定的考核评价标准对乙方的服务进行考评。考评结果甲方以书面形式通知乙方，具体考核标准见附件3《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》。

### (三) 监督检查

1. 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权并有权对乙方服务提出意见和建议。

2. 乙方应当保证其服务质量的，保洁完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。如因环境等客观因素的不在此项范围之内。

3. 甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要求返工；如不满意乙方保洁员的服务，可责令乙方及时调换。

4. 乙方应积极采纳甲方在保洁方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

5. 甲方工作人员不得向乙方谋取不正当利益，如违反本条规定，一经查实，将追究当事人责任。

6. 乙方严格落实国家卫生防疫政策及相关卫生防疫要求，按照甲方要求落实好相关卫生防疫措施，做好卫生清理、防疫消杀工作，并落实用电、消防安全。

7. 乙方不得向甲方工作人员输送不正当利益，如违反本条规定，一经查实，将终止本合同。

#### (四) 损害赔偿

乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。乙方进行工作时，如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。因乙方服务质量问题给甲方造成不利影响的，甲方有权扣减相应服务费。

#### (五) 安全防护

1. 乙方有权按照自己的工作方案（主要是涉及安全方面）进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方员工在工作期间如：卫生间、水房、浴室、楼道等公共区域因乙方造成人员摔伤的，由乙方负责，发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

### 五、违约责任

(一) 因甲方违约未按期支付物业服务费的，则乙方可要求甲方自逾期之日按照全国银行间同业拆借中心公布贷款市场报价利率支付利息。

(二) 如果乙方不按照合同约定履行义务而造成甲方经济损失的或者受到上级管理部门督察批评的，乙方应当承担违约责任。甲方提出整改意见，乙方仍未及时整改的，甲方有权提前解除合同，同时乙方需赔偿甲方的经济损失。

(三) 在乙方提供物业服务过程中因故意或过失给甲方造成的损失，应由乙方承担。

(四) 乙方应严格按照甲方的保密要求做好各项保密工作，如果给甲方造成损失，乙方应承担全部责任，并且甲方可随时单方解除本合同。

(五) 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同约定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。合同另有约定的按照约定执行。

(六) 如果乙方未能在合同规定的期限或双方同意延长的期限内提供部分或全部服务，甲方有权单方解除部分或全部合同。

(七) 根据合同约定，乙方应当更换服务人员未及时更换的，每逾期一日应按照合同总金额万分之五的标准支付违约金；逾期超过3日的，甲方有权单方解除合同。

(八) 任何一方如发生违约情况致使对方损失的，应承担由此给对方带来的全部经济损

失，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、差旅费等。

(九) 合同履行期间，如因政府政策大调整或甲方场所布局规划变更等不可归责于甲方的原因，导致合同目的无法实现或合同无法继续履行的，甲方应提前通知乙方解除本合同，合同自通知抵达乙方时自动终止，甲方因此免除违约责任。

(十) 乙方应按时足额支付其雇员的薪资。如因乙方恶意拖欠薪资导致物业服务无法开展，或对甲方声誉及本项目造成其他严重不良影响的，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担合同总价款20%的违约金。

(十一) 乙方严重违约导致合同无法履行、擅自转包分包、提供虚假材料、拒不整改或造成甲方损失的，履约保证金不予退还。

(十二) 保证金退还条件成就后，甲方应在[30]日内无息退还；逾期退还的，按照全国银行间同业拆借中心公布贷款市场报价利率支付逾期利息。

## 六、不可抗力

(一) 由于不可抗力导致合同无法正常履行，双方均不承担违约责任。经双方协商一致，可延长、变更或终止合同。

(二) 在不可抗力事件发生时，甲乙双方均应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在14日内，以书面形式递交给对方有关不可抗力的证明文件。如不可抗力超过120日，双方可通过友好协商的方式就合同的执行达成一致意见。

## 七、保密

(一) 甲方应履行以下保密义务

1. 甲方定期对乙方相关工作人员开展保密宣传教育，明确保密要求，落实保密责任。
2. 甲方应核查乙方提供人员身份资料真实性，确保人员使用符合条件要求。
3. 甲方、乙方合作期间，甲方服务人员使用管理部门应定期检查乙方各项保密工作的落实情况。

(二) 乙方应履行以下保密义务

1. 乙方应自合同签订之日起履行为甲方保守工作秘密、内部信息等非公开信息义务，落实相关保密管理措施，维护甲方信息安全。

2. 坚持“先审后用”原则，乙方应对安排的服务人员进行上岗前身份审查，具有《北京市党政机关后勤外包服务保密管理办法》第九条所列九种情形的人员不得承担服务工作。同时向甲方提供服务人员身份、履历、家庭、社会关系等材料，待甲方复核，确保人员符合使用条件。

3. 乙方及其安排的服务人员应积极配合甲方相关保密工作要求,按照甲方要求上岗前签订保密承诺书,日常参加保密教育培训。

4. 乙方应加强对安排的服务人员日常保密提示提醒,尤其是谨慎使用手机、微信等新媒体,未经甲方允许不发布与甲方工作以及工作场所相关的信息、图片等。

5. 乙方安排的服务人员上岗期间在甲方管理部门明确的日常工作路线、工作区域及休息区域内活动,严禁进入保密重点部门、部位,严禁查看内部视频监控系统。

6. 乙方及其安排的服务人员不得擅自在办公场所内加装设施设备,不得擅自对办公场所内设备进行改装维修。不得擅自对电源系统、电话系统及其有线电视、广播、消防、安防、互联网线路等弱电系统加装任何装置,不得擅自改变线路排布、用途等。

7. 乙方在安排的服务人员离岗前,应主动配合甲方管理部门及时清退、核查离职离岗工作人员相关材料(出入证件、门禁、钥匙、工作相关材料等),签订离岗离职承诺书。

(三) 一方提供给另外一方的任何资料、文件、数据(无论是书面的还是电子的),对方均负有保密的义务。不得以任何方式向任何第三方提供或泄露。不得将其用于履行本合同之外的其他用途,一方违反以上保密规定的,应承担相应法律责任。本保密义务在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

#### 八、廉政条款

双方工作人员不得向对方单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等;不得在相关单位报销任何应由本人或本单位支付的费用;不得要求、暗示或接受相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便;不得参加有可能影响公正执行公务的相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 九、免责条款

如遇国家政策调整或甲方上级主管部门政策调整等特殊原因,致使合同无法履行时,双方可以协商解决本合同,并且双方均不承担违约责任。

#### 十、合同的解除和期满

(一) 任何一方违反合同的约定均应当承担违约责任。同时守约方有权解除合同。

(二) 除第九条免责条款外,任何一方解除合同,必须提前30日以书面形式通知对方,并经双方协商一致签订书面协议。

#### 十一、纠纷的解决

因本合同产生的一切争议,双方应当协商解决。协商不成时,任何一方均可以提请北京市大兴区人民法院诉讼解决。

## 十二、其他约定

(一) 在合同履行过程中, 甲方有权对乙方提供的服务内容进行检查和督促, 乙方应积极落实甲方提出的督办事项。如果乙方没有认真积极落实, 则甲方有权敦促乙方限期整改, 同时追究乙方的违约责任。

(二) 乙方应确保各项工作标准、流程符合相关法律法规及行业标准要求, 重点做好卫生清理、垃圾清理和环境消杀等工作, 严格遵守国家、北京市及甲方卫生防疫要求, 落实工作流程, 如果乙方没有认真积极落实, 则甲方有权敦促乙方限期整改, 同时追究乙方的违约责任, 由此导致的一切后果由乙方承担。

## 十三、附则

(一) 本合同应在双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。如果乙方为委托代理人签字, 需向甲方提供授权委托书。

(二) 未尽事宜, 由双方协商一致签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等的法律效力。

(三) 合同附件为本合同不可分割的部分, 并与本合同具有同等效力。

(四) 除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位

(五) 合同一式捌份, 甲方伍份, 乙方贰份, 北京市政府采购中心壹份, 具有同等法律效力。

甲方: (盖章)

法定代表人或委托代理人:

联系电话: 010-51785808

签订日期: 2026.4.24

乙方: (盖章)

法定代表人或委托代理人:

联系电话: 18800007865

签订日期: 2026.4.24

合同附件 (1-3)

附件 1: 绿化、保洁服务及日常清洗、消毒范围

附件 2: 物业安全管理协议

附件 3: 北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法

## 绿化、保洁服务及日常清洗、消毒服务范围

### 一、绿化服务

#### (一) 服务范围

1. 所办公区及办公区大门外西侧至隔离沟，东侧至锅炉房。所周界区域杂草蔓藤清理、环境整治等。

2. 武警营区大门内外两侧及办公楼北面。

3. 地源热泵空地及现有梨园。

(二) 以上绿化服务范围内的草坪植被、树木的养护、修剪、浇水、除草、打药、灭虫、卫生清理等。

### 二、保洁服务

#### (一) 日常保洁范围

1. 办公楼内公共区域卫生

2. 办公区各会议室室内卫生

3. 办公区大门口两侧卫生

4. 停车场及外围卫生、自行车棚内外卫生

5. 备勤宿舍 A、B、C 三区的公共区域卫生

6. 办公区各类功能室如候见室、更衣室、健身房、浴室、党员活动中心、工会台球室、健身房等室内卫生

7. 干职食堂外围、足球场等室外功能区及周边卫生。

8. 东侧小院（南、北）办公区路面（含绿化甬道）卫生

以上项目均不包含外墙和外立面卫生，如有其它服务另行协商。

(二) 以上保洁范围内的卫生防疫消杀。

### 三、日常清洗、消毒服务

衣物消毒间运行管理及衣物清洗、消毒、熨烫等服务。包括但不限于：为干职所配发衣物及所公用物品洗涤、消毒及熨烫等服务。

## 物业安全管理协议

甲方：北京市沐林教育矫治所

乙方：北京之平物业发展有限公司

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，明确双方的安全生产责任，确保相关方安全，根据国家、北京市安全生产有关法律、法规、标准、规范及本单位相关方安全管理规定，双方本着平等互利的原则在签订业务合同的同时，签订本安全协议。

一、甲乙双方应在安全协议签订后共同组织乙方人员进场前安全交底教育，并符合以下要求：

(1) 甲方应对乙方的主要负责人、其他管理和作业人员进行进场前的安全交底教育，介绍有关安全生产规章制度和要求，并根据工作项目内容、特点，对乙方提出安全管理和风险控制的要求。

(2) 乙方应确保所有人员按时、按数参加，进场后人员有变动的，乙方应立即通知甲方，补充安全交底。

(3) 甲乙双方人员分别在安全交底记录内签字。

二、甲方权力与义务

(1) 甲方有权审查乙方的营业执照、许可证、单位及人员的相关安全资质资料，验证后方可签订本协议。

(2) 乙方进场后人员有变动的，未报甲方补充安全交底直接作业的，甲方有权停止乙方作业活动，直至其完成相关工作。

(3) 对于乙方从事的危险作业，甲方应进行审批、安全交底和现场监护。

(4) 甲方有权对乙方安全管理进行督促检查，对于查出的隐患，乙方必须限期整改；对甲方出现违反安全生产规章制度等情况，乙方要求甲方整改的，甲方应认真整改。

(5) 对乙方在工作中的违章行为，甲方有权制止并提出整改要求，必要时可采取强制措施。

(6) 如乙方的违章行为未及时进行整改，甲方有权责令乙方停工整顿。

(7) 对电工人员的资质及作业使用的特种设备检验合格情况进行现场检查，发现不符

合有权停止乙方作业活动，直至整改完成。

(8) 甲方应向乙方介绍本单位安全生产的有关制度、规定和告知要求，并对乙方员工进行安全教育培训并留痕备查。

(9) 甲方每月按照《北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法》对乙方物业服务情况进行考核。如有考核扣款则扣减相应数额。

### 三、乙方权力与义务

(1) 乙方对其业务活动中的安全负全面责任，乙方在工作期间必须严格执行和遵守甲方安全管理的各项规章制度、风险控制的各项要求，并接受甲方的指导、督促和检查。

(2) 乙方应向甲方提供营业执照、许可证、单位及人员的安全资质等资料。乙方服务人员进行无犯罪记录排查，严禁有违纪违法人员进入甲方作业。乙方服务人员进行身体检查，凡患作业禁忌症、生理缺陷或者不宜从事实际作业人员，一律不得进入甲方作业。

(3) 乙方委派专人为乙方安全责任人，负责甲方单位现场的有关安全预防事宜。工作期间内，应严格执行甲方单位的各项安全生产规章制度和相关岗位安全操作规程，同时乙方应根据业务特点制定相关安全生产规章制度和安全操作规程。

(4) 乙方负责对员工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，督促员工自觉遵守安全生产法规、制度及规定。培训内容应包括：甲方危险作业管理等制度，乙方的相关管理制度、安全操作规程和应急预案等。

(5) 乙方应按照甲方要求对所属场所、作业活动等开展安全风险评估，制定风险管控措施并落实。

(6) 乙方负责定期对作业活动涉及的设备设施、作业活动、作业环境、现场管理进行安全检查，安全检查频次要求为：每天作业结束后，应进行一次收场前的现场检查。

(7) 乙方应根据可能发生的紧急情况、事故执行甲方的应急预案，或建立乙方相应的应急预案，并组织演练，自行编制的预案资料报甲方备案；一旦发生险情或生产安全事故，乙方按照应急预案进行处置，并向甲方报告。

(8) 乙方在合同期内必须严格遵守甲方的安全生产的各项规定，接受甲方的督查和指导。

(9) 乙方制定健全的安全管理组织体制，各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证、执证上岗制度，制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

(10) 乙方与其安排到甲方工作的员工签署劳动合同或劳务协议，并负责办理社会保险或人身意外伤害保险。

(11) 乙方服务人员有义务对甲方相关的资料严格保密。

(12) 乙方单位与员工之间签订安全职责书，约束员工的行为。

#### 四、事故处理

(1) 乙方责任造成乙方人员的伤亡事故，调查处理乙方为主，发生事故时乙方负责抢救伤员和保护现场，甲方予以配合和协调；乙方人员伤亡情况由乙方负责按国家和北京市规定上报；乙方人员的善后工伤保险、赔偿由乙方负责。

(2) 乙方责任造成的火灾事故，乙方负责现场处置；火情不能及时扑灭和控制时，由甲方、乙方共同组织灭火和救援，并启动甲方应急预案，并共同组织上报、调查和处理。

(3) 乙方责任造成的甲方人员伤亡和财产损失，由甲方、乙方共同按事故调查分析的结果确定责任；双方无法达成一致的，通过法律渠道解决。

五、本协议订立的各项规定适用于立协双方。如遇国家和北京市的有关法规不符合者按国家和北京市的有关规定执行；甲乙双方发生纠纷时，由合同签订地法律部门裁定。

六、本协议经立协双方签字、盖章有效，作为合同正本的附件一式捌份，甲方伍份，乙方贰份，北京市政府采购中心壹份。本协议同相关方业务合同正本同日生效，具有相同的法律效力，甲乙双方应严格遵守。

甲方：（盖章）



法定代表人或委托代理人：

*[Handwritten signature]*

乙方：（盖章）



法定代表人或委托代理人：

*[Handwritten signature]*

签订日期：

2026. 4. 24

签订日期：

2026. 4. 24

## 北京市沐林教育矫治所物业服务考核办法

序号	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评
1	综合管理	1. 物业管理工作计划	管理计划分年度、季度、月准备	缺 1 项扣 0.2 分
		2. 八小时工作时间内的服务联系电话畅通	拨打电话	每一次电话未接听扣 0.1 分
		3. 管理制度健全（保洁、绿化、电工、维修、大门管理人员等）	查阅资料	每项扣 0.2 分
		4. 员工档案及证照健全	查阅资料	未健全扣 0.5 分
		5. 员工着装整齐、着工作服	随时检查	查出 1 人次扣 0.1 分
		6. 应急预案（火情火警消防、供电、特殊天气、有限空间作业、高空作业救援、紧急疏散等）	检查，实施咨询相关工作人员	差一项扣 0.2 分
		7. 日常培训台账（保洁、绿化、维修、消防、大门管理、衣物消毒等）	随时检查	每差一项扣 0.2 分
		8. 物品领取登记台账（保洁、电工、维修、大门管理服务人员等）	随时检查	经核对差一项扣 0.2 分
		9. 节约公共物品，公共物品保管妥当	随时检查	经核对差一项扣 0.2 分
		10. 是否存在公物私拿情况。	随时检查	查出有公物私拿情况的人员直接开除，扣除当月工资
2	维修及电工	1. 日常巡检、值班。	随时检查，夜间值班抽查	每次不合格扣 0.2 分
		2. 日常巡检值班记录。	检查台账	每一次扣 0.2 分
		3. 公共区域的维修。	随时检查	不合格扣 0.1 分
		4. 维修台账健全。	检查台账	每项扣 0.2 分
		5. 专业人员的证件合格，定期年检。	随时检查	每项扣 0.2 分
		6. 特种作业安全教育台账（不低于半年一次）。	检查台账	每次扣 0.2 分
		7. 停电三分钟内启动发电机组	现场检查	每超一分钟扣 0.2 分
3	绿化作业	1. 基础养护年计划。	检查文案	缺少扣 0.2 分

		2.病虫害防治措施。	检查文案	缺少扣0.2分
		3.病虫害打药。	现场检查	缺少扣0.1分
		4.绿化苗木补栽移栽。	现场检查	缺少扣0.1分
		5.枯树、枯枝清理。	现场检查	缺少扣0.1分
4	内保洁	1.楼宇内日常清扫工作。	随时检查	每一次扣0.1分
		2.坚持洗手间马桶消毒洗液充足、纸张充裕。	随时检查	每一次扣0.1分
		3.工作纪律,工作时间禁止聊天、玩手机。	随时检查	每次扣0.1分
		4.会议室清扫、保密教育。	适时检查	每一起扣0.1分
		5.保洁工具材料按照标准摆放、消毒。	随时检查	每次扣0.1分
5	日常清洗、消毒	做好衣物消毒间运行管理,严格落实清洗消毒等操作规程,及时做好衣物等日常的清洗消毒工作。	随时检查	每次扣0.1分
6	外保洁	1.物业负责区域内落叶、枯枝、烟头等杂物及蜘蛛网及时清理。	随时检查	每次扣0.1分
		2.做好防火检查,发现问题及时上报。	随时检查	每次未合格扣0.1分
		3.做好防雪准备,工具、物料配置齐全。	适时检查	未合格扣0.1分
7	大门管理	1.遵守工作纪律,在岗履职尽责。工作时间禁止聊天、玩手机。	适时检查	每次扣0.1分
		2.建立大门管理服务相关制度,遵照执行。	适时检查	每次扣0.1分
		3.传达室卫生清扫及周边卫生清理,保密教育。	适时检查	每次扣0.1分

注:本考核办法随合同生效起施行。每扣除0.1分扣款100元,按月考核,如有考核扣款则扣减相应数额,此费用由甲方从当月应付服务费中直接扣除。