合同编号：QHFJ20260032

北京市监狱管理局清河分局机关 2026-2027 年度物业服务合同

甲方：北京市监狱管理局清河分局

地　址：北京市西城区京山线茶淀站清河农场

联系人：吕帅

电　话：010-53869107

乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

地　址：北京市海淀区香山北辛村 58 号 2 幢平房

联系人：王璐璐

电　话：13810303043

第一条 项目概况

（一）服务地址

北京市西城区京山线茶淀站清河农场。

（二）服务面积

分局机关占地面积 211410 平方米、建筑面积 18685 平方米、硬化面积 32373 平方米、绿化面积 160352 平方米。

第二条 服务基本情况

（一）服务范围

分局机关水电供应、设备运行维保、保洁、绿化养护、日常综合维修、会议服务、招待所客房服务、果蔬农作物种植、垃圾清运、消防安全等服务。

（二）服务内容及标准

1. 会议服务工作：根据主办单位和主办人的需求，按会议要求安排会场，由专人负责做好会前各项检查工作、会中服务工作和会后会场的整理清洁工作。乙方负责提供饮用水，并做好饮用水的准备与更换。

2. 保洁工作：保持机关各建筑物内公共区域和指定区域内的卫生干净整洁、无异味。保持机关院内公共环境卫生干净整洁，日常无枯枝烂叶等，秋冬季落叶及时清扫无堆积，雨雪天气道路无积水、无积雪，清理不及时的，当月考核结果不合格。

3. 客房服务：客人入住前，做好日常卫生清洁与通风，检查所有设施设备运行状况是否良好，检查毛巾、沐浴露等必需品是否齐全，乙方负责提供饮用水；客人入住期间，做好客人服务与管理工作；客人退房后，及时更换、清洗床单、被罩、枕套等床上用品，及时更换毛巾等必需品。乙方需安排专人负责人员修剪护理、布草和纺织物清洗等工作。

4. 绿化养护工作：根据季节按时喷洒药物、浇水、施肥、修枝、病虫害防治、防寒等，确保花草树木、果树、蔬菜、农作物等生长良好，并在果树、蔬菜、农作物成熟时及时将收获果蔬交予甲方。乙方负责提供农药、化肥、机械、防治病虫害及防寒措施所需物品等。因乙方未及时履行上述工作内容，造成花草树木、果树、蔬菜、农作物有病虫害、杂草丛生、因未及时收获导致果蔬腐烂无法食用等，赔偿甲方损失；造成死亡损毁的，由乙方负责及时进行补种恢复。

5. 养殖工作：确保机关院内养殖物的正常生长，乙方负责提供喂养饲料、防疫措施及疾病治疗。因乙方的饲养不当，

造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

6. 生活垃圾处置：根据《北京市生活垃圾管理条例》及甲方要求开展垃圾分类工作。做到垃圾日产日清，桶内垃圾不得超过 1/3。做到垃圾桶每周清洗，保证无异味。做到将垃圾清运至有资质的垃圾处置场所进行处置，并做好垃圾处置回执单据的归档，随时被甲方查阅。做好垃圾清运台账记录。

7. 房屋建筑公用部位日常管理：保持办公楼内、公共区域原有完好等级和正常使用，及时完成各项零星维修工作，完成及格率达 100%。在重大节日前夕，由乙方负责制定布置方案，经甲方同意后，围绕各建筑物开展节日氛围布置。

8. 供电系统运行管理：对低压电器、设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修养护。配电室安排 24 小时值班(含高低压)，设备维修合格率达 100%。

9. 给排水设备运行维护：对办公区的给排水设备、上下水管线、阀门、暖气管道等进行日常养护，保证正常运行使用。由乙方负责对污水、雨水管道、化粪池、积水坑定期巡视检查、疏通和清掏，避免堵塞。

10. 空调、通风系统管理：保证安全运行，能够正常使用，设施、设备处于良好状态。乙方负责定期清洗空调滤网（普通清洗）。

11. 电梯管理：乙方应配备具有专业资质的电梯安全员。做好电梯设备运行和维修、保养记录，建立设备维修、保养档案，保证电梯安全运行和正常使用，设备、设施处于良好状态。

12. 安全系统管理：加强员工消防培训，做好应急预案及演练。加强各类设备设施的维护与保养，做好危险物品的管理、有限空间作业审批等，消除消防安全隐患，确保人员财产安全。开展节假日前院内各区域消防安全巡检，发现问题及时整改。按国家和属地要求，乙方负责安排有资质的单位，对避雷设施、消防电气设备、灭火器进行年检，并出具专业检测报告。

13. 节约型公共机构建设约定，内容如下：

乙方（中标人）需严格按照《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》及招标文件第五章采购需求中节约型公共机构建设要求，开展节能、节水、节材、资源循环利用等工作，配合甲方（采购人）创建节约型公共机构。

第三条 服务期限

壹年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日。

第四条 服务费用及支付

（一）合同总价：1977000.00 元，（大写：壹佰玖拾柒万柒仟元）

（二）付款方式：乙方开具有效发票后，甲方每月下旬或次月上旬按月转账支付（每月共计 164750.00 元）。

（三）乙方指定汇款账户：

公司名称：北京鑫海龙物业管理有限公司

开 户 行：招商银行股份有限公司北京马驹桥支行

账　　号：110968058710001

第五条 甲方的权利和义务

（一）甲方有权对乙方的各项规章制度进行检查审核。

（二）甲方有权对乙方提供的服务进行检查和监督，并向乙方提出合理化建议。

（三）甲方有权要求乙方对不合格的服务项目限时进行整改，整改不及时、不彻底的，甲方有权对乙方当月服务费进行扣减，扣减金额不低于当月服务费的2%。

（四）甲方有权要求乙方限时更换不合格的服务人员，当已有服务人员明显少于足够维持项目正常运行的人员数量时，甲方有权要求乙方及时补充工作人员。补充不及时、不到位的，甲方有权对乙方当月服务费进行扣减，扣减金额不超过当月服务费的3%。

（五）甲方有义务无偿为乙方的绿化服务提供用水、用电。

（六）甲方有义务为乙方的服务人员提供物业用房。

（七）甲方有义务按照本合同履行付款义务。

（八）甲方每月对乙方服务进行考核。

（九）甲方有权按本合同金额的5%向乙方收取履约保证金，本合同服务期限届满，甲方在 15 个工作日内将履约保证金退还乙方。

第六条 乙方的权利和义务

（一）乙方应按照甲方的要求和需求制定本项目的各项规章制度，经甲方审核同意后，制作更新上墙的相关制度，并积极落实。保证其工作人员遵守有关物业服务的各项法律规定，乙方应加强安全管理，对员工进行安全培训、考核，制定消防、防汛等各类事故应急预案并组织演练（每季度不

少于1次）。

（二）乙方应保证按照本合同约定内容向甲方提供优质的物业服务，并接受甲方的监督检查和考核，按照甲方要求对不合格项目及时进行整改，并向甲方提供相应整改措施证明。

（三）乙方应保证并为甲方提供所派出人员具备任职岗位职业资格（电工、电梯安全员必须持有合法有效资格证件；电动车辆、工具等操作设备具有合法有效的相关证件）、身体健康无传染性疾病、公安机关出具的无违法犯罪证明。不得录用因犯罪受过刑事处罚的，存在涉嫌犯罪但尚未作出有效处理决定的，公安机关通缉对象，有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的，被开除中国共产党党籍的，被开除公职的，被依法列为失信联合惩戒对象的及有其他不适宜情形的人员。

（四）乙方应对派驻本项目的人员进行岗前培训，确保员工遵守规章制度和岗位职责，具备履职能力同时遵守甲方的各项管理制度和要求。

（五）乙方应针对提供服务的具体项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工作需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保作业安全。

（六）非因甲方原因，发生安全事故，由乙方承担全部责任，并赔偿所有经济损失，甲方不承担任何经济和管理责任。

（七）乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护

本项目的环境卫生干净整洁，对人为损坏和破坏的财物照价赔偿。

（八）乙方人员不得跟甲方工作人员或者来访的第三方人员发生任何语言和肢体上的冲突。

（九）乙方不得将自己应履行的部分或整体合同义务转给第三方。

（十）乙方组建的团队与甲方不形成劳动关系、劳务关系、劳务派遣关系，乙方应当依法用工，为其员工缴纳社会保险、承担员工的加值班费用及用工风险。

（十一）乙方应当严格遵守甲方及上级所指定的规章制度，全力配合甲方工作。

（十二）乙方应当完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十三）乙方可使用甲方提供的房屋作为办公用房、员工宿舍和库房使用，没有安装计量设施前，每月缴纳水费、电费各300元；安装计量设施后，按实际发生额缴纳。

（十四）乙方不得在分局机关院内设立食堂，不得起火做饭；如工作人员需在分局机关食堂就餐，按实际就餐人数每人每月600元标准收取费用。

（十五）乙方应按照甲方相关要求管理派驻本项目的人员，遵守甲方各项规章制度。

（十六）本项目垃圾清运、避雷检测工作按招标文件约定［允许］分包，乙方需选择具备相应资质的分包单位，并将分包协议、分包单位资质证明提交甲方备案，甲方有权对分包单位的服务质量进行监督检查。乙方对分包单位的服务

工作承担连带责任，若分包单位未按合同及招标文件要求开展工作，乙方需承担相应整改责任及违约责任，同时负责协调分包单位向甲方赔偿损失。分包单位不得将分包工作再次分包，否则乙方需向甲方支付合同总金额 5% 的违约金，甲方有权单方面终止合同。

第七条 服务质量保证

（一）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的对乙方提供的服务实行动态跟踪和检查。

（二）乙方在收到甲方或使用单位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弥补相应缺陷的，甲方或使用单位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。

（三）乙方每月及日常接受甲方的检查和考核，甲方每月按照《物业管理服务考核评价办法》（附件 2）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，如有考核扣款则扣减相应数额，每扣 1 分扣减 100 元，中标人应积极整改，并按考核标准接受处理。

第八条 违约责任

（一）乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照《合同》条款履行相关义务，否则甲方有权终止《合同》，乙方应承担相应的违约责任。

（二）在乙方提供物业服务过程中因工作失误给甲方造成的损失，应由乙方承担。

（三）乙方应严格履行保密相关规定，具体见附件一。

（四）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。

（五）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，甲方可向乙方发出书面违约通知，提出终止部分或全部合同。

（六）如果因乙方违约导致甲方终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用承担责任。乙方应继续执行合同中未终止的部分。

（七）乙方如有发生严重违约事项，甲方可单方面终止合同，并要求乙方支付合同总金额2%的违约金。

乙方发生违约事项，甲方按照下列情况进行追究乙方违约责任：

1. 乙方及工作人员发生违反甲方各项管理规定的事项，乙方必须立即整改，同时严肃处理具体责任人，并将处理当事人的具体情况及相关证明材料发给甲方。甲方所受的损失由乙方负责承担赔偿。乙方及工作人员三次发生违反甲方管理规定的事项，乙方必须立即整改，同时甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方支付合同总金额10%的违约金。

2. 乙方未按合同标准发放员工工资，甲方按工资差额的两倍收取违约金，并支付给员工。

3. 乙方如有发生严重违约事项，甲方可直接单方面终止合同并要求乙方支付合同总金额10%的违约金。

（1）无资质人员从事岗位作业。

（2）因乙方维护不当，致使断电超过10分钟无法恢复。

（3）重大抢修时岗位人员不在岗或不能及时抢修造成后果的。

（八）在具备付款条件下，甲方如未按合同规定时间向乙方支付费用，乙方可要求甲方支付合同总金额3%的违约金。

（九）本合同服务期限届满，如乙方未能履行本合同项下的任何义务，甲方有权根据乙方所需承担的违约责任扣除相应的履约保证金。

（十）履约保证金有效期届满并无索赔（有索赔待索赔完成）之日起，甲方在30个工作日内将履约保证金无息退还乙方。若甲方未在退还期限届满后支付的，按照每逾期一日退还的履约保证金款项的0.01%支付乙方违约金，直至实际退还之日为止。

（十一）以现金、汇票或者支票形式提交履约保证金的，甲方退还到乙方基本账户。

（十二）甲方逾期支付服务费用的违约责任：

1.甲方应严格按照本合同第四条约定履行付款义务，无正当理由不得逾期支付服务费用。

2.若甲方未按本合同第四条约定逾期支付服务费用的，每逾期一日，应按当期逾期支付金额的0.05%向乙方支付违约金；违约金按日累计计算，最高不超过当期逾期支付金额的30%。

3.因乙方服务质量未达到本合同约定标准，甲方按本合

同第五条、第七条约定合法暂扣、扣减服务费用的，不视为甲方逾期支付，甲方无需承担本条款约定的违约责任。

第九条 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，以邮递形式递交对方有关政府部门的相关证明。如不可抗力超过 30 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。

第十条 争端的解决

（一）合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方住所地人民法院提起诉讼。

（二）在诉讼期间，应保证诉讼部分的基本服务工作正常运行，且本合同其他部分应继续执行。

第十一条 合同终止与延续

（一）如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

（二）本合同期限到期即终止，如一方提出合同期限延期，应在本合同到期前二个月内提出，由双方协商确定。

第十二条 合同生效及其它

（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之日起生效。如果乙方为委托代理人签字，需向甲方提供授权委托书。

（二）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。

（三）任何对合同条件的变更和修改均须双方签订书面的补充合同。

（四）本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发到对方明确的地址。

（五）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。

（六）合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

附件：

1.《保密协议书》

2.《物业管理服务考核评价办法》

甲方(盖章)：北京市监狱管理局清河分局　　乙方(盖章)：北京鑫海龙物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人(签字)：

法定代表人或委托代理人(签字)：陈俊林

签订日期：2026年5月25日　　签订日期：2026年5月25日

附件1：

保密协议书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等相关法律法规及甲方保密管理相关规章制度要求，经甲乙双方协商一致，甲方就乙方工作人员在工作期间承担相关工作任务时的保密事宜，与乙方签订本协议：

一、乙方应严格遵守国家各项保密法律法规、甲方及其上级机关相关规章制度，并自觉接受甲方的监督。

二、乙方应建立健全保密管理制度，建立员工保密管理台账，加强员工保密教育，组织员工上岗前签订保密承诺书，提高员工保密意识，并主动参加甲方所组织的保密培训。

三、乙方不得打探、非法获取与占有除工作内容外的甲方关于人员、机构及工作内容等各类信息。

四、乙方不得向任何第三方（包括法人、自然人和其他社会组织）披露、提供、泄露所掌握的甲方关于人员、机构及工作内容等各类信息。

五、乙方不得以任何方式公开、传播、邮寄、复制甲方关于人员、机构及工作内容等各类信息。

六、乙方发现涉密隐患和泄密事件的，应立即向甲方管理部门报告，及时采取补救措施，并协助、配合有关部门进行查处。

七、乙方违反上述协议条款，甲方可提出以下处罚措施：

1、甲方可视情向乙方提出警告、解除与乙方合同协议，由此带来的损失完全由乙方承担。

2、造成国家秘密泄露的，甲方有权依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国国家安全法》等相关法律法规，追究乙方的法律责任。

3、乙方出现泄密情况，除追究相应责任外，后续将取消其参与甲方相关项目的资格。

附件2：

物业管理服务考核评价办法

为进一步加强对物业公司的监督、提升物业服务品质和标准，依据相关法律法规和管理条例，结合分局实际情况，特制定本《考核评价办法》。

本《考核评价办法》所指的物业服务包括：环境卫生管理、绿化管理、消防安全管理、垃圾分类管理、水暖电等设施设备日常维修维护等专项服务。不包括房屋土建管理，以及空调、电视、电脑、打印机、复印机和食堂炊事设备等维修保养。

一、考核评价目的

通过有效的监督、检查对物业公司服务体系运行和服务过程进行监控考核，以评价物业服务过程是否满足我方需求。

二、考核评价内容及考核方式

考核形式采取随时抽查和按月定期检查相结合方式进行，每月在支付物业管理服务费之前完成考核工作，每1分为100元，如有考核扣款则扣减相应数额，依据考核评价结果支付当月物业管理服务费。

三、生效日期

本考核办法随合同生效起施行。

四、考评内容

序号	考核项目	考核内容	考核方式	考核结果测评

1	项目管理	1.物业工作年度、季度、月度计划缺少或不符合项目实际。	查阅资料	每项扣 2 分
		2.工作任务不能按计划完成。	现场检查	每项扣 5 分
		3.管理制度（保洁、会服、维修、绿化、电工等）不健全或未上墙。	现场检查	每项扣 2 分
		4.员工档案及证照不健全。	查阅资料	每人次扣 5 分
		5.对员工进行安全培训、考核，制定消防、生产等各类事故应急预案并组织演练（每季度不少于 1 次）不规范。	现场检查，查阅相关材料，询问相关工作人员	每次扣 2 分
		6.八小时工作时间内的服务联系电话不畅通。	拨打电话	每次扣 1 分
		7.员工工作期间未着工作服或着装不规范。	随时检查	每人次次扣 1 分
		8.员工工作期间饮酒。	随时检查	每人次扣 5 分
		9.员工工作期间吸烟或存在其他不文明行为。	随时检查	每人次扣 2 分
		10.员工故意损坏甲方财物。	随时检查	视情节每次扣 1-5 分
		11.物品领取登记不规范。	随时检查	每项 2 分
		12.未遵守甲方内部相关制度。	随时考察	视情况扣 1 至 5 分
		13.发生公物私拿情况。	随时检查	视情节扣 1 至 10 分
		14.未按防疫要求，向服务范围内喷散、投放鼠药、除虫剂等，灭蚊蝇工作开展不及时、不到位。	随时检查	每次扣 2 分
		15.不遵守工作纪律，工作时间聊天、玩手机、大声喧哗等。	随时检查	每次扣 2 分
2	会议及客房服务	1.无保洁制度、明确分工和责任范围。	随时检查	每次扣 1 分
		2.喷散、投放鼠药、消毒剂、除虫剂等记录不规范、不完整。	随时检查	每次扣 1 分
		3.没有设立垃圾集纳点，不能对垃圾桶及时清理。	随时检查	每次扣 1 分
		4.每日对走廊、大厅、楼梯等公共区域至少清理 4 次。	随时检查	每次扣 1 分
		5.每周对楼梯扶手、客房门、灭火器、墙壁等进行清理。	随时检查	每次扣 1 分
		6.公共卫生间每天至少清理 4 次。	随时检查	每次扣 1 分
		7.配备必须品，未达到要求。	随时检查	每次扣 1 分
		8.指定办公室每天至少清理 1 次，每天对所配备物品进行检查，及时补充，未能按要求完成。	随时检查	每次扣 2 分
		9.会议 30 分钟前按会议主办方要求将会务工作	随时检查	每次扣 2 分

	准备完毕，会议期间，按要求做好各项服务，未达到要求的。		
	10. 招待所客房根据入住情况及时清理、配备日常用品、开窗通风，未按规定执行的。	随时检查	每次扣 1 分