GUANGDU-2026-349

物业服务合同

项目名称：文体中心物业管理服务项目

甲方：北京市残疾人文化体育服务中心
乙方：北京首钢物业管理有限公司
日期：2026年9月20日

第一章 总则

一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市残疾人文化体育服务中心

法定代表人：李雪梅

地址：北京市大兴区芦求路黄村段 118 号

邮政编码：102612

电话：61231111

受委托方（以下简称乙方）：北京首钢物业管理有限公司

法定代表人：谷志华

地址：北京市石景山区首钢厂区（75）首都钢铁公司行政处 4 号楼 105 室

邮政编码：100041

电话：88292053

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方聘用乙方为北京市残疾人文化体育服务中心提供物业服务，订立本合同。

本合同组成文件应相互解释、互为说明，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

1. 本物业服务合同及附件；

2. 本合同的补充协议；

3. 北京市残疾人文化体育服务中心物业服务要求；

4. 供应商响应文件及附件

二、物业服务区域基本情况

物业名称：北京市残疾人文化体育服务中心

物业用途：体育、文化文艺训练、各类活动会议及办公运行保障

座落位置：北京市大兴区芦求路黄村段 118 号

物业服务面积：10 万平方米（150 亩）

总建筑面积：56290 平方米。

第二章 物业服务内容及要求

（一）基本要求

1.物业服务机构

（1）根据合同约定和甲方办公区实际，配备具有职业资格的物业管理服务人员和满足服务需要的设施设备；

（2）建立完善的规章制度，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程以及服务规范、内控管理制度等。

（3）物业服务人员应当符合以下要求：

应当接受物业服务机构和业主单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员、秩序维护人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉甲方的基本情况，能正确使用相关专用设备；

统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

2.财务管理

财务管理应当符合以下要求：

（1）遵守财经法规；

（2）对于合同约定的收费项目以及标准，应当按合同要求执行。

3.档案管理

档案管理应当符合以下要求：

（1）设施设备齐全，满足物业服务档案管理需要；

（2）档案资料齐全完整、检索便捷，及时移交甲方备份。

（二）管理服务要求

1. 房屋维护

（1）综合管理

定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。

及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上，应当报告甲方相关管理部门，由其按照规定对房屋进行维修管理。

（2）房屋结构

每月巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

（3）建筑部件

每月检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件、室外屋面、天棚、通风道等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、室内地面、墙面等。

每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

（4）附属构筑物

每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观，并检查化粪池、隔油池等。

清掏化粪池每年至少2次、清理隔油池每季度一次。

每年检测1次防雷设施。

（5）标识标牌

标识标牌应当符合《标志用公共信息图形符号第1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的要求，消防与安全标识应当符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）、《消防安全标志第1部分：标志》（GB 13495.1）的要求。

每季度检查一次中心平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（6）巡查要求

每次巡检发现问题时，应及时反馈给甲方，必要时应出具相应的书面报告。

2.服务设备场所

甲方相关管理部门应当根据合同约定和实际情况，为物业服务机构提供合理必要的设备设施,确保齐全,并视情况为物业服务人员提供必要的休息室或者场所。具体要求如下：

（1）提供供电设备监控维护必要的工具间或者场所；

（2）弱电设备保管空间、温度、湿度等符合设备保管要求；

（3）提供空调系统运行维护必要的工具间或者场所；

（4）提供保洁服务、绿化服务相关设备存储的工具间或者场所；

（5）提供秩序维护所需的钢盔、警棍、防暴钢叉等防护装备；

（6）提供视频监控、周界报警等技防设施；

（7）提供印刷服务和会议室相关设备设施。

3.物业服务人员

物业服务人员应当根据岗位需要，接受保密教育并签订保密协议。

物业服务人员应当接受岗位培训，并具备相关岗位所要求的专业技术资质资格。

（1）乙方应配备项目经理、工程主管、客服（公寓楼、会服）主管、培训楼主管、体育场场馆（场地）主管、秩序维护（消防）主管、绿化主管。项目经理及各岗位主管未经甲方同意不得更换。项目经理及各岗位主管如有请假或休假情况，至少提前三天向甲方报备。

（2）工程维修人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理、电梯修理、管道工、电焊工、音响、网络等资格证书。

（3）消防中控值班值守人员应通过消防职业技能鉴定，值守人员须持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，能熟练操作消防中控室所有设备设施，通过熟练操作考核记录后正式上岗，（固定消防值班人员，每月初提交当月值班人员确认签字的排班表，不允许临时替班、带班）。

（4）做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

（5）具有规范的培训考核制度，定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据甲方意见进行人员调整。

（6）工作人员政治可靠、无违法违纪不良案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

（7）工作人员身体健康，相貌端正，举止得体，能够适应本工作岗位的相应要求。

（8）建立应急保障机制，按甲方要求，调配充足的力量进行保障，提供符合接待、重要会议和大型活动水平的服务接待。

（9）秩序维护人员应当根据属地要求，设立微型消防站，制定微型消防站全年培训和演练计划并按月实施执行，提供培训内容及演练方案。

4.公用设施设备运行维护

（1）综合管理

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

严格以国家和北京市现行的消防法规和技术标准、规范为依据，对甲方的固定消防设施、电气设施进行技术检测，并分别出具年度检测报告。年度检测报告提交给甲方相关管理部门，物业公司可保存一份备查。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

设备机房每半月清洁1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

如遇施工和各类活动等保障任务时，物业应无条件积极配合，做好用水、用电、用气等安全服务保障和监督工作，按规定向行业主管部门报备，并提供人员、场所及秩序维护相关的服务保障。未经甲方允许，不得收取任何费用。

元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，必须组织系统性巡检不少于1次，记录齐全、完整。

对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经甲方同意，维保合同应报甲方审核，签订后在甲方备案，接受甲方监督。如维保公司服务质量不符合、不满足甲方需求，甲方可要求物业公司限期更换维保公司。

（2）办公系统

建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检1次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏；会务视频系统设施完好，音响设施完好。培训楼24小时值班人员每日下班后检查办公环境的电源、门窗等关闭情况，确保办公环境的安全。

对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、人脸识别系统、防雷系统等为甲方运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外物联网探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每季度检查1 次按键、显示屏等，每年内部除尘1次，保障设备设施正常运行。

对通讯、有线电视、局域网、信息与视频显示系统、多媒体会议系统等信息自动化系统设施设备，每周巡查1次，检查运行状态、管线接触通畅情况，每月表面清洁1

次，每季度检查1 次按键、显示屏等，每年内部除尘1次。保存运行记录；发现故障及时更换坏损设备。

对电热水器、净水器进行日常管理、养护和维修，电热水器及净水器保持洁净、光亮，无污迹。保证每日规定时间内的开水、净水供应。每月对电热水器及净水器内部进行一次清理；做到按期排碱，无水垢；维修及时，无延误，饮水水箱钥匙由物业专人保管。出现运行故障后，维修人员在10 分钟内到达现场维修，零维修合格率100%。严格执行操作规程，按规范启动、关闭，确保安全。物业公司每月进行 1 次水质检测（TDS 值不高于 50），记录并反馈给相关管理科室，根据检测结果及时更换滤芯，确保用水质量达标。

（3）消防系统

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。配备完善的消防器材，定期检查消防设备，消防设施的维护管理应当符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率以及完好率，保障消防设备设施正常运行。

每季度进行一次消防水测试。灭火器的年检，在双方共同认定的具有国家消防部门认证资质的检测机构进行。检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。消防设备设施发生一般性故障应立即排除，维修合格率 100%。暂时不能排除的，应采取必要的应急措施，保障消防安全，同时以书面方式告知相关部门。

每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓放水检查1次；消防控制联动系统试验测试1 次。

消防系统及设备设施应当有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督。

（4）给排水系统（含游泳池）

建立正常供水管理制度。

每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1次，每年养护1次水泵。

有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知甲方。

定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

每季度对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查，并定期清掏；建立各类极端天气应急预案，并配备相应物资（如沙袋、雨具、除雪融雪、照明工具等），每年至少组织1 次演练。

保持泳池水质清洁，安排专人定期进行清洗、消毒，保证水质符合国家标准。同时对泳池过滤及除湿设备进行维护保养。每季度对设备进行巡检，并按时填写巡检记录。

（5）燃气系统

建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正

常使用。

燃气管道以及燃气设施设备每日巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态。当接获泄漏气体报告或者察觉异味时，应当迅速前去现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或者气体扩散面积广泛，应当立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

（6）供配电系统

建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

建立24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向使用单位报告；发现应急照明故障，30 分钟内到达并组织维修，设备零维修合格率达到100%。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1 日内修复，复杂故障1 周内修复。

核心部位建立可控用电保障系统，配备并定期维护应急发电设备，确保甲方在突发情况下正常运转。

（7）电梯系统

建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。

每年进行1 次定期检验，按规定进行维修保养，每周检查2次安全状况，保障运行完好。维保专业人员应当取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操

作证。

物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练1 次。电梯出现故障，物业服务人员15 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场进行救助和排除故障。

（8）空调系统

建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，机房24小时值班，所有人员持证上岗。

定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。

空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录。

制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

空调运行前对机组、循环泵、风机系统、地热井、蒸发器、压缩机、管道等相关设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1 次运行情况；每半年检查1 次管道、阀门并除锈；每年对压力容器、仪表以及冷凝器等设备检验1 次，清洗消毒1 次新风机、空气处理机滤网等；每年清洗消毒1 次风管。

分体式空调每年清洁1 次主机和室外机，每月巡查1 次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

确保洗手间、餐厅、浴室等热水供应不间断。

空调机房内的设备为特种设备，应做好特种设备的年检工作。

根据属地卫生部门要求，物业公司定期对空调出风口管道等重点部位进行消毒消杀并符合卫生相关部门的要求，同时提供相应的消杀记录和卫生检测报告。

（9）训练场馆设备器材的维护和保养

训练场馆及设备器材放置场所包括：篮球馆、综合馆、小剧场、田径场、风雨跑廊、保龄球馆、壁球馆、网球场、游泳馆、射箭场、冰壶冰球运动馆及库房。训练场馆管理是指按照相应规定做好训练、培训场馆及设备、器材的管理工作，维护好、使用好中心的场馆、设施，做好服务保障工作。

针对中心场馆使用情况制定相关的设施使用制度。

场馆工作人员必须具备体育器材的使用、操作及维护保养能力。根据训练计划及场馆开放时间，提前检查设施设备情况，确保正常使用，并有专人负责场馆安全工作。

按照甲方的需求安排主管、值班员、保洁员及其他与场馆服务相关人员。

保管、养护好场馆内的训练设备及体育器材，防止损坏或丢失。训练结束后及时整理，保持清洁、整齐。

天然草坪足球场做好养护工作，按照甲方要求及时进行修剪草坪高度 3-5 厘米、除杂草、浇水等。

严格管理、专人负责、明确分工。

服务台工作人员需按规定办理更衣柜使用手续，及时解决客人需求。

及时清理更衣室、淋浴间、洗手间卫生，保持地面、墙面、柜体清洁。定期进行消毒，防止交叉传染。

训练结束后，应提醒活动人员检查随身物品，避免遗忘。

根据运动队训练和重大活动需求，按时开、关各训练场馆。在训练和活动结束后应及时整理，做到人走灯灭，节电节水。

每月对场馆设备、电器、电源进行安全检查，确保服务质量。

（10）协助维保公司对气膜设备日常检查维护

气膜建筑系统的正常运行并保持最佳状态是与良好的维护工作分不开的，维护工作按周期分为日常维护、每周维护、月度维护。

日常维护内容主要包括：

1）天气情况记录。

2）智能管理系统状态检查，室内设置气压与实际气压记录。

3）风机、控制柜运行状态检查，风机过滤器根据产品使用说明书要求每年进行 2 次清洗或更换。

4）气膜建筑周边巡视检查是否有异常破损。

5）积雪状况（冬季）。

每周维护是在完成日常维护的前提下进行的，主要包括：

1）气密互锁门及应急门系统检查。

2）应急发电机测试、备用风机测试。

3）报警系统测试。

4）气压检测管，机械单元内初、中效过滤网检查等。

月度维护是在完成每周维护的前提下进行的，主要包括：

1）气膜围护结构检查有无异常。

2）自动门、应急门、应急灯、各配套功能门检查。

3）照明控制柜、照明灯具运行状态检查。

4）主、备用风机，备用发电机控制系统运行状态。

5）机械单元内各过滤器及盘管运行状态。

6）风机轴承润滑、三角皮带情况检查

（11）协助维保公司对制冰系统的日常检查维护工作

1）制冰系统的日常检查维护工作

2）检查压缩机设备是否运转正常。

3）根据运行工况调整压缩机工作状态。

4）检查排气温度、排气压力、冷凝温度、吸气温度、等参数是否正常，根据工况进行调整。

5）检查冰温及室内温度、湿度、室外环境温度，调整冰温至符合要求。

6）检查润滑油液位。

7）检查储液器液位是否正常。

8）检查液泵压力是否正常。

9）检查调整热回收系统运行情况。

10） 热回收系统烧热水，保障热水水箱充足供应扫冰车。

11） 扫冰车清洗横绞龙、竖绞龙、爬犁、雪箱。

12） 扫冰车日常维护，充电、检查液压系统、胎压、电机运行情况等。

（11）协助维保公司对制冰系统的周检查维护工作

1）检查冷凝器散热片、风扇、供电系统运行是否正常。

2）检查压缩机整体运行情况。

3）检查循环桶模块运行情况。

4）液泵是否运转正常。

5）浇冰用热水系统是否运转正常。

6）检查回油系统运行状况。

7）检查储液器运行状况。

8）检查主机内管道状态是否正常。

9）检查主机内电路系统是否正常。

10） 不停机状态下检查维护电控柜、传感器、电磁阀。

制冰系统的日常检查维护工作：

1）不停机状态清理冷凝器翅片。

2）检查冷凝器设备整体运行是否正常。

3）综合检查循环桶模块运行情况（管路、电路）。

4）压缩机及液泵月检（设备运行数据分析）。

5）调整压缩机运行顺序。

6）检查电磁阀运行状况。

7）制冰机组整体检查，紧固运转部件螺栓。

8）检查围板界墙系统是否正常。

9）检查制冷管道及制冰板是否正常。

10） 不少于两人配合制冰工作。

（12）配合制冰修冰工作

冰壶冰球馆包括 1 个长 60 米、宽 26 米的标准冰球场地和 5 条长 44.5 米、宽 4.32 米的标准冰壶赛道。

工作要求：

在甲方统一管理指导下，配合运行保障人员、设备维保人员组成复合型团队，高效平稳运转，提供优质、细致、周到、高效的服务保障，创造优质的训练比赛环境，冰球队、轮椅冰壶队训练、以赛代练及开展适度社会公益服务。

1）冰面及周边环境符合国际残奥委会、世界冰壶联合会、国际冰球联合会对冬

残奥会冰场的相关要求，符合国家队训练及比赛要求；

2）冰面须平整且足够光滑，符合比赛要求；

3）冰面温度必须符合比赛规则要求；

4）浇冰时须按照技术要求使用开水进行冰面浇制，训练开始前 30 分钟须完成修冰整理工作。上冰队伍的冰上训练结束后，需要再次及时进行修冰整理工作。如果队伍冰上训练时间长达 120 分钟，则必须在冰上训练 60 分钟时，暂停 15 分钟再次进行修冰整理工作；

5）冰面厚度须符合相关技术标准，日常维护要严格保持冰面厚度相关技术参数；

6）冰场内部控温及湿度必须符合制冰及冰场维护技术要求；

7）板墙及底线必须保持平整光滑，无任何突起；

8）冰面板墙上的开合门及浇冰车进出的板墙门必须与板墙完美贴合无缝隙，并且水平保持一致；

9）冰场标记须完全符合有关国际组织的要求；

10）负责做好日常工作记录，根据不同活动实际状况，提出改进和提高服务管理水平的意见措施；

11）非上班时间能够做到随叫随到，24 小时开机，能够第一时间解决突发问题；

12）日常管理工作中做好工作和图片、视频资料留存，“制冰团队”每半年度提交 1 份工作报告；

13）完成甲方交办的其它工作任务。

5. 公共秩序维护

（1）综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

应当制定对火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

（2）办公秩序维护与门岗管理

出入口24 小时双人值守，办公区有巡逻人员每2小时定点巡逻，确保秩序井然有序。

对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。

有效疏导进出车辆，保持出入畅通。

（3）车辆秩序管理

对进出车辆进行管理，维护交通秩序。

设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。停车场定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器械配置齐全。

非机动车应当定点停放。

（4）监控值守管理

监控设施应当24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。

监控室 24 小时双人值守，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定，符合《消防安全责任制实施办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《中华人民共和国消防法》等法律、法规相关要求。

监控室收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排秩序维护人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。

监控资料至少保存3 个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。

保持值班电话畅通，接听及时。

（5）应急管理

建立健全卫生防疫和安全生产规章制度。

依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1 次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。

建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

6. 环境维护

（1）办公区域环境维护

大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁，定期对木地板、塑胶地面打蜡和大理石地面抛光，每年不低于4次；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃每半月至少擦拭1次，重要活动适时擦拭，保持玻璃面干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；

灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备以及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。

楼梯以及楼梯间：每日清洁2次，梯步、扶手栏杆、防火门以及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

卫生间：每日清洁不少于2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

开水间以及清洁间：每日清洁1 次；地面干净，无杂物无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器以及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

（2）公共区域环境维护

公共区域包括：园区、综合训练馆、培训楼、餐厅、公寓楼、冰壶冰球馆、田径场、看台、风雨跑廊、连廊及上述部位内所有设施、用品及饰物。

园区硬化道路每日清扫，保持道路地面干净，无杂物，无积水，无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明以及公用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁

不少于1 次，保持表面无污渍。

园区绿化区域及景观每日清扫1次；保持绿地内、道路边无杂物、无落叶、无杂草；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

园区内各楼宇以及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1 次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污渍无积尘。

（3）卫生消杀

公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应当预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

严格落实市、属地和采购单位相关管理部门的防疫规定，所产生的费用由乙方承担。

（4）垃圾处理

设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾中转处地面每日拖洗2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

落实属地相关管理部门生活垃圾分类及清运的相关规定。

（5）绿化养护服务

园区绿化面积约35000平米，按照园区绿化规划设计方案，每年需在开春季对绿

化带地面翻土松土，补种绿植、花草、树木，确保绿化区域地面无裸露，无枯树，不破败；定期巡查室外绿地设施以及硬质景观，保持完好无损。具体为：

定期浇水：根据季节、天气、植物种类和土壤墒情制定科学的浇水计划。 尤其关注新栽植物、干旱季节、名贵树木的补水，避免过度或不足浇水。 浇水时间应避开高温时段（通常在早晚），减少蒸发浪费。春季每周不少于3次，夏秋季每周不少于2次浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

合理施肥：根据植物种类、生长阶段、土壤肥力状况，制定施肥计划（基肥、追肥）。选用合适的肥料种类（有机肥、无机肥、复合肥等），保证养分均衡。施肥后及时浇水，避免烧根。

病虫害防治：

1）预防为主：加强日常巡查，及时发现病虫害迹象；保持环境卫生，减少病虫害滋生源；选择抗病虫害能力强的植物品种。

2）科学治理：一旦发现病虫害，及时采取物理、生物或化学防治措施，优先使用低毒、高效、环保的药剂和方法。

3） 安全规范：施药前需公告，避开人流高峰时段，做好防护措施，防止污染水源、伤害人畜。

杂草清除：定期清除绿地内的杂草，尤其是恶性杂草，避免与园林植物争夺养分、水分和空间。 保持绿地整洁无杂草丛生现象。

整形修剪：

1）乔灌木：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，主要进行疏枝、短截、回缩、抹芽等，去除枯枝、病虫枝、交叉枝、徒长枝、下垂枝，保持树形美观、通风透光、结构安全（避免遮挡视线、影响采光或存在安全隐患）。

2）绿篱/造型植物：每年至少修剪4次，按照设计要求或约定形状进行定期修剪，保持线条整齐、轮廓清晰。

3）草坪：根据季节和草种特性保持合理的修剪高度（通常3-5cm），定期修剪（生长季约1-2周一次），剪口平整，及时清理草屑。

4）花后修剪：及时剪除残花，促进植物复壮和再次开花。

景观效果维护：

1）植物配置与更新： 维护原有的设计景观效果，对老化、死亡、生长不良的植物及时进行补植、更换，确保景观的连续性和完整性。适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。按要求在庭院或办公楼、会议室等指定位置摆放并定期更换花卉树木，摆放的花木美观、整齐。重要节日（国庆、春节）和重大活动等期间，按甲方要求做好园区花木绿植摆放，采购、布置室内外节日装饰品等，营造烘托园区节日气氛。

2）草坪管理：除修剪外，还需进行打孔、梳草、覆沙等作业，改善土壤透气性，促进根系生长。及时修补斑秃、破损的草坪。 控制草坪杂草和病虫害。

3）地被植物养护：保持地被植物（如麦冬、鸢尾、佛甲草等）覆盖均匀、生长健壮、开花良好。及时清理枯叶、残花。冬季需对所有绿植进行防寒保护。

4）绿地清洁与边界维护：及时清理绿地内的垃圾、落叶（尤其在秋冬季节）、杂物、宠物粪便等，保持环境整洁卫生。维护绿地边界（如路牙石、隔离带）清晰、整齐。保持绿化带内无杂物堆放、无晾晒衣物、无开垦种菜等侵占行为。

安全管理要求（消除潜在风险）：

1）树木安全检查：定期（特别是在大风、暴雨等灾害性天气前后）对园区内高大乔木进行安全检查，检查是否存在枯枝、断枝、倾斜、腐朽、根系松动等安全隐患。

对存在安全隐患的树木及时进行加固、支撑或修剪，必要时报请专业机构评估并按程序处理。

2） 作业安全：绿化养护人员需配备必要的劳保用品，高空作业、机械操作（如绿篱机、割灌机、油锯）需持证上岗并严格遵守安全操作规程。 作业现场设置警示标识，确保业主和行人安全。

3）农药、肥料安全管理：规范存储、使用农药和肥料，防止误食、误用或污染环境。施药区域设置警示标志。

建立服务标准与沟通机制

1）服务标准：依据《园林绿化养护标准》CJJ/T287-2018,执行一级养护标准。

2）专业队伍：配备具备专业知识和技能的绿化养护人员或委托给合格的专业绿化公司。

3）计划与记录：制定详细的年度、月度绿化养护工作计划，并做好工作记录（如浇水、施肥、打药、修剪、检查等）。

4）应急响应：建立应对自然灾害（大风、暴雨、大雪、干旱、极寒）、突发性大规模病虫害等事件的应急预案。

5）沟通机制：及时公告重大的绿化作业（如大树修剪、大面积打药）。听取采购方对绿化工作的意见和建议（如是否遮挡采光、存在安全隐患、影响通行等）。 对采购方合理的绿化需求（如移栽、补种等）进行响应和处理。

7.客务、会议、外事及重大活动的礼仪服务要求

会议、外事及重大活动的礼仪服务（包括会议室、贵宾室）是指举办各类会议、活动提供的礼仪、会务、保洁服务。

会场布置符合主办者要求。音响清晰，音量适度。接待人员着装整齐，仪表端庄，

化妆适度，礼貌待客，不戴饰物。茶杯洗消标准符合卫生防疫规范要求。会议期间保证茶水供应，及时续水。保持室内整洁，温度适宜，相关设备运行、使用正常。窗帘、杯垫等洁净。具备接待临时性会议的能力，接到会议通知 10 分钟内做好会议接待准备工作。

会议接待：

按会议要求布置会场，提供会议期间所需与会用品（例如：茶叶、矿泉水等），并提供优质服务。设会议接待岗位，根据需要提供文档传发、文件打印制作、传真发送、桌签制作等服务。

其他服务：

做好物品进出管理，代收（发）邮件、信函、报纸、杂志、快递等。做好公共钥匙的保管并按规定发放。

8. 公寓楼服务管理要求

公寓管理是指为保证公寓住宿、卫生、秩序等而进行的日常管理服务工作。公寓楼内共有 160 间客房 427 张床位，其中包括标准间 77 间，套间 3 间，三人间 51 间，四人间 26 间，智力障碍家庭用房 3 间。公寓楼内南、北两个大厅和连廊，均设有服务台。

（1）设主管、前台接待员、会议服务员、客房服务员、保洁员、库房管理员等岗位，在中心业务部门的指导下，统筹公寓楼的管理和客房服务。

（2）按照公寓管理要求和中心工作需要，为入住的残疾人演员、运动员及参加培训、会议活动人员提供高水准的住宿服务，及时满足大规模重大活动（100 人及以上），多批次人员同时入住需求，做到人员入住及时准确、入住环境干净整洁、客房、会议服务高效。

（3）公寓楼内所有服务人员均须持有健康证，主管、前台接待员均需有相关工作经验。

（4）保证公寓楼 24 小时为住宿人员提供服务，夜班须有值班经理或主管在岗带班。

（5）公寓楼内所有服务人员均需经过专门培训，达到行业服务标准，统一着装持证上岗。

（6）客房在住客情况下，需每日整理、清洁，卧具视情况进行更换，每周至少更换二次，保证达到一客一换。在未住客情况下，需每日擦尘，每周对房间进行加细清洁。公寓楼内窗帘清洗每季度不少于 1 次，确保干净、整洁。客房所用床上用品、窗帘及毛巾等物品均须外送专业清洗店清洗。

（7）运动员公寓宿舍卫生清扫每天不少于 2 次；床单、被罩、枕套每周更换一次，突发应急情况随时更换；毛巾、浴巾每月更换一次；卫生纸每天检查，按需增补。

（8）保证日用品按时、足量发放，所使用的日用品必须正规渠道购买，含物品名称、厂址、生产日期等相关标识，符合国家质量标准。

（9）公寓楼内公共区域需每日打扫除尘不少于 2 次，保持干净整洁。

（10）公寓楼 2 个前台均需 24 小时有人在岗，住宿登记完整真实，必须严格遵守实名登记。

（11）保持公寓楼内设备设施完好，发现问题，及时上报维修。公寓楼内地面、家具需适时保养。

（12）重度残疾人运动员（除听力残疾），需提供个性化服务，包括提供室内清洁、洗衣、打水、整理床铺等服务。

（13）公寓楼内服务管理水平至少达到三星级酒店标准。

三、需要说明的问题

1.物业管理服务人员费用全部由乙方承担，包括：人员工资、社会保险和福利、服装费、加班费等。

2.乙方承担的费用包括：零维修及日常维修耗材储备、零配件的更换（零维修是指零配件单价1000元以内含1000元的维修项目），公寓楼客房日常耗材和公寓楼、餐厅布草（含窗帘）洗涤费用。

3.乙方承担各项设备设施（含电梯、电动门、冰壶冰球馆制冷、制冰、气膜、除湿等相关设备、空调设备、消防设备、安防设备、防雷设备、电力设备、给排水设备、泳池过滤及除湿系统、餐厅设备、燃气设备、饮水设备（包括制冰机）、公寓楼智能门锁系统、红外入侵防盗系统等）的维保及强检费用（其中冰壶冰球馆制冷、制冰、气膜相关设备设施只负责日常的维护及强检，且待甲方2027年该项目预算批复后截止）。

4.根据消防管理部门的要求由乙方对餐厅烟道定期清洗，并取得烟道清洗报告。

5.水、电、气消耗费用由甲方承担。

6.甲方提供物业管理办公室、库房及值班人员住宿用房。

7.甲方提供物业管理人员的就餐场所。

8.会议服务使用的茶叶、桌签纸、一次性纸杯、消毒液、消毒纸巾、电池等低值易耗物品，由乙方提供。

9.根据甲方开展各类会议、活动规模，应增配相应数量的会议服务、秩序维护和卫生保洁等服务人员。会议服务人员应按照甲方需求提供文印服务，乙方应做好复印机日常维修维护工作，并提供相应的耗材，产生的费用由乙方承担。

10.公寓楼客房日耗品（茶叶、手纸、消毒液、驱蚊片、电池等）及一次性用品

（沐浴露、洗发液、牙具、香皂、梳子、一次性拖鞋、浴帽等）由乙方承担。

11. 卫生间日耗品、保洁用品、材料、工具及相关设备均由乙方承担。

12. 防汛沙袋等低值材料由乙方承担。

13. 绿化养护工具由乙方提供。

14. 本项目可以分包履行的具体内容：电梯维保；消防、安防维保；烟道清洗；空调清洗、维保；消电检；防雷检测；配电室预防性试验检测；棉织品清洗；中心垃圾清运；智能门锁系统；天然气调压箱托管；燃气报警器年检；冷库维保；红外报警系统；净水饮水系统。

15. 对物业服务技术人员无法维护维修的设施设备，应由相应的维保公司进行维修养护，物业服务公司应做好有关维保工作并进行日常管理。物业选择的维保公司须经甲方同意，维保合同应报甲方审核，签订后在甲方备案，接受甲方监督。如维保公司服务质量不符合、不满足甲方需求，甲方可要求物业公司限期更换维保公司。

16. 公寓楼每层需配备服务人员，根据入住情况进行调整以确保服务质量与及时性，监控室配备人员要符合消防相关要求，秩序维护人员要满足中心园区日常值班与巡逻需求，做到按时到岗，不脱岗、不漏岗等，保证值班巡逻正常连续运转，设备设施维修需配备充足的经验丰富的维修人员，确保服务质量与维修的及时性（不含值班人员）。

17. 乙方在与甲方签订服务合同时，甲方的补充规定同样具有法律约束力。

18. 本次服务期限为：合同签订之日起一年。

以上委托内容所需的易耗品、材料、工具的费用均包含在物业服务费内，乙方应有详细的使用登记，品质符合甲方要求。

四、监督检查

物业服务机构应当主动接受主管部门和业务管理部门的监督检查和考核；主管部门通过检查、考核及发放满意度调查表等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

乙方如存在如下任何一种情势，甲方有权就乙方的每一次/项违约情势按每期服务费用的 10%作为违约金，(1)乙方提供的服务未达到合同约定的标准；(2)经甲方日常检查、季度考核，乙方的服务未达到合同约定的；(3)经满意度调查，未达到 90%标准的。（4）违反合同约定的其他事项。对于出现上述情形，乙方应立即纠正或改进，如因此影响正常工作运行，乙方应承担赔偿责任，给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

物业服务机构有以下行为之一的，直接评定为不合格：

1. 每期考核满意度未达到 90%；

2. 违反相关规定发生责任事故；

3. 其他严重违反法律法规情形的。

物业管理服务内容的标准、要求等未尽事宜，以行业标准为准。

第三章 物业服务费用

1. 物业服务费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，本合同费用（含税）为人民币5384808.29元，大写 伍佰叁拾捌万肆仟捌佰零捌元贰角玖分 。

2. 合同签订后，在第一期物业费服务费支付前，乙方向甲方提交履约保证金，金额为合同总价的 5%，即人民币（大写）【贰拾陆万玖仟贰佰肆拾元肆角壹分】（小写￥【269240.41】元）。履约保证金采用银行保函形式提交。有效期自出具之日起至本合同约定的履约义务全部完成（验收合格）后【30】日止。

3. 物业管理服务费支付方式：自合同签字生效后每三个月为一期，第一期物业服

务费在合同签订后支付，支付金额2222775.13元；第二期物业费在完成满意度调查且符合要求的条件下于2027年3月支付，支付金额1050000元；第三期物业费在完成满意度调查且符合要求的条件下于2026年6月支付，支付金额1050000元；第四期物业服务费在服务期满后，完成满意度调查并符合要求，且甲乙双方无异议的条件下在进行支付，支付金额1062033.16元。

3.甲方和乙方双方约定的物业管理费为年度最终标准，盈余或者亏损由乙方承担。

乙方单位名称：北京首钢物业管理有限公司

乙方开户银行（全称）中国工商银行股份有限公司北京八角支行

乙方银行账号 0200013409006780959

第四章 双方权利义务

甲方权利义务

1.审核乙方拟定的物业服务方案及年度计划。

2.检查物业服务内容完成和服务质量达标的情况并提出评议意见。

3.合同生效后乙方接管本物业服务项目之日起7日内甲向乙方提供1间值班室和1间办公室及各部门值班物业服务用房，服务用房位置：本物业区域内。

服务用房按以下方式中（2）种使用：

（1）乙方无偿使用；

（2）乙方无任何违约行为时，无偿使用。乙方违约导致甲方行使合同解除权时，乙方未如期交还服务用房，则每逾期一日支付500元违约金。逾期超过3日，则甲方有权强行收回房屋，乙方未清理的物品视为遗弃物，甲方有权自行处置。

4.按合同约定支付物业服务费。

为明确职责、便于双方有效服务，甲方日常物业服务工作均委派专人与乙方项目经理进行协调安排、组织实施，共同履约。

5. 根据工作实际需要，甲方有权提出人员调整意见。甲方对工作中失职造成损失和不良影响的乙方人员，有权提出调整或调出本项目。

6.其他：

乙方为甲方提供物业服务期间，甲方向乙方提供下列办公用品、用具，双方终止合同，乙方应原状返还（正常损耗除外）：

序号	项目	单位	数量	备注
1	办公桌	张	6	
2	办公椅	把	6	
3	打印机	台	1	
4	文件柜（矮）	个	6	
5	文件柜（高）	个	2	
6				
7				
8				
9				

返还时如有损毁，则乙方应承担赔偿责任。

甲方的综合服务科作为执行机构，具有以下权利义务：

1.监督和协助乙方履行物业服务合同；

2.组织物业的交接验收；

3.督促工作人员遵守《大楼公约》和物业服务规章制度；

4.如实向甲方领导报告物业服务的实施情况；

5.其他：无。

乙方权利义务

1.根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务；

2.有权要求甲方及物业使用人配合乙方的服务行为；

3.根据本合同约定的服务内容和质量标准，制订物业服务方案、计划、工作细则

和检查标准。按照 IS09001 质量保证体系执行并报告甲方。

4. 有权选聘专业公司承担本物业中的专项服务，但不得将整体服务责任转让和转包第三方。

5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修、养护计划和中、大修方案。经甲方审定后，组织实施。

6. 乙方应向甲方提供反映各岗位人员基本情况的名册。

7. 因乙方过错发生安全事故或造成甲方或第三方人身或财产损害的，乙方应依法承担赔偿责任。

8. 本合同终止时，乙方需在 3 日内移交物业服务权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交设施、设备、服务用房和物业管理的全部档案资料、专项维修资金及账目、其他与甲方物业相关的一切资料、资金和账目，不得拖延。

9. 其他：乙方自行配备其工作所需的各种工具（不低于投标文件的承诺）。

第五章 合同期限

委托服务期限：一年，自 2026 年 9 月 20 日起至 2027 年 9 月 19 日止。

第六章 合同解除和终止的约定

1. 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前 1 个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 1 个月书面通知甲方，本合同期满后终止。

2. 本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

3. 其他条款：本合同期满甲方通知乙方解约时，乙方应按照本合同的约定履行

物业交接手续。

第七章 违约责任

乙方违反本合同第二章和招标文件约定，甲方有权要求乙方在接到其书面意见 15 日之内整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应予经济赔偿。

甲方如违反合同第三章（按规定支付费用）的约定，使乙方未完成预定的服务目标，乙方有权要求甲方在接到其书面意见 15 日之内予以解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同，给乙方造成经济损失的，甲方应予经济赔偿。

甲方应按照合同第三章（物业服务费用）的约定支付物业费，如未按约定支付物业费，乙方有权要求甲方在接到其书面意见 30 日之内予以支付，30 日后未支付物业费的，每逾期一日赔偿合同金额的万分之五的违约金。

本合同的终止，不影响双方要求违约方交付违约金、罚金的权利。

任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为年合同总额的 30%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

乙方在合同终止后，不移交物业服务权，不撤出本物业和移交用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业服务年度费用 3‰的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第八章 附则

本合同约定范围外，乙方应甲方要求提供的其它服务，经双方协商另定补充协议予以实施。

合同期内，定期就履约情况交换意见，对改进和提升物业服务品质进行研讨。

在履约中双方可对本合同的条款进行修改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同之附件、补充协议均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照有关法律、法规，由双方协商解决。

根据甲方委托服务事项，办理本合同约定物业项目的接管验收手续。

本合同一式六份，甲乙双方各执一份，财务 1 份，中心档案室 3 份，具有同等法律效力。

甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决，若协商不成，可在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

本合同执行期间如遇不可抗力，至使合同无法履行时，甲乙双方按相关法律规定协商解决。不可抗力通知送达时间为事故发生后 14 天内。

本项目乙方委派项目经理：张文彬，制冰师：周民鑫，无特殊情况不得更换，如需更换项目经理与制冰师需征得甲方同意。

本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字，并加盖公章或合同专用章之日起生效。

附件：北京市残疾人文化体育服务中心设备、设施检测项目清单

（此页无正文，为《文体中心物业服务合同》签章页）

甲方：

（盖章）

法人或授权代表：

2026年9月20日

乙方：

（盖章）

法人或授权代表：

2026年9月20日

附件：

北京市残疾人文化体育服务中心设备、设施检测项目清单

序号	项目（设备名称）	设备类别	检验日期	到期日期	检验结论	设备型号	检测周期
1	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
2	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
3	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
4	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
5	管壳式冷凝器	换热容器			3级	管壳	3年
6	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
7	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
8	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
9	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
10	管壳式冷凝器	换热容器				管壳	3年
11	安全阀氟表			1			3年
12	客梯	乘客电梯					1年
13	客梯	乘客电梯					1年
14	客梯	乘客电梯					1年
15	客梯	乘客电梯					1年
16	客梯	乘客电梯					1年
17	客梯	乘客电梯					1年
18	500kVA以上干式变压器综合试	高压电力设备					3年

	验						
19	10kV 母线及架构试验	高压电力设备					3 年
20	接地装置试验	高压电力设备					3 年
21	10kV 电缆试验	高压电力设备					3 年
22	10kV 单项(五柱)PT 试验	高压电力设备					3 年
23	10kV 单项 CT 试验	高压电力设备					3 年
24	10kV 真空断路器综合试验	高压电力设备					3 年
25	微机保护装置校验	高压电力设备					3 年
26	变压器温度 控制装置调整	高压电力设备					3 年
27	事故音响装置调试	高压电力设备					3 年
28	10kv 氧化锌避雷器试验	高压电力设备					3 年
29	绝缘靴绝缘手套试验	高压电力设备					3 年
30	绝缘杆试验	高压电力设备					3 年
31	继电保护装置试验	高压电力设备					3 年
32	操作工具手套						1 季度
33	建筑物防雷						1 年
34	建筑物防雷						1 年
35	客梯	乘客电梯					1 年
36	客梯	乘客电梯					1 年

37	低压循环桶	压力容器					3 年
38	低压循环桶	压力容器					3 年
39	热回收器	压力容器					3 年
40	储液器	压力容器					3 年
41	储液器	压力容器					3 年
42	储油式油分离器	压力容器					3 年
43	储油式油分离器	压力容器					3 年
44	冰壶馆弗压力管道	GC2					3 年
45	冰球馆弗压力管道	GC2					3 年
46	室外箱式变压器 630KVA						1 年
47	室外箱式变压器 800KVA						1 年
48	室外箱式变压器 800KVA						1 年