

北京市公安局交通管理局

物业管理服务采购合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：北京市公安局交通管理局
(盖章)



法定代表人或授权代表：
(签字或签章)

乙方：北京高腾物业管理有限公司
(盖章)



法定代表人或授权代表：
(签字或签章)



项目负责人：

项目负责人：

日期：2026年7月29日

日期：2026年7月29日



甲方：北京市公安局交通管理局

地址：北京市西城区阜成门北大街 1 号

联系人：李祥河

联系方式：010-68398600

乙方：北京高腾物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区北四环东路 106 号

联系人：刘颖

联系方式：010-64498010

统一社会信用代码：9111010570021865X3

开户行：招商银行北京市分行小关支行

银行账号：861780677910001

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

(1) 本合同全部条款；

(2) 物业服务人员表（附件 1）；

(3) 保密协议（附件 2）；

(4) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；

(5) 采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局交通管理局物业管理服务采购合同

物业地点用途：北京市公安局交通管理局机关驻地、南横东街驻地、和平里驻地、北苑驻地、安全监督管理支队驻地、交通秩序和设施管理支队驻地、北安河驻地。

总建筑面积：局机关驻地 52150 平方米、南横街驻地 21048 平方米、和平里驻地 28660 平方米、北苑驻地 14350 平方米、安全监督管理支队驻地 2388 平方米、交通秩序和设施管理支队驻地 5810 平方米、北安河驻地 1583 平方米。

2. 服务期限：2026 年 8 月 1 日至 2029 年 7 月 31 日。

3. 服务内容：

(1) 卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域、会议室、卫生间、浴室、指定办公室、室外公共区域、停车场、门前三包公共区域等清洁卫生服务等工作。

(2) 绿化服务，包括：室内、外公共区域绿化养护服务等工作。

(3) 公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水、公共照明、公用设施等日常办公设施的维护，房屋建筑和结构的养护和管理等工作。

(4) 会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务等工作。

(5) 提供保洁消耗品，包括：清洁药剂、清洁用品、厕所用卫生纸、垃圾袋、清洁工具等，且需选用中档及以上品牌商品，符合国家质量标准，并由甲方根据实际工作需要确定。

4. 服务人员：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同总价

本合同金额共计：

人民币小写：30866861.73 元，人民币大写：叁仟零捌拾陆万陆仟捌佰陆拾壹元柒角叁分。

上述费用包括：乙方人员工资、工装费用、劳保费用、社会保险、福利费用、加班费、消耗品、工器具及其折旧、税金、酬金等。

伙食费按每人每月 450 元标准进行缴纳，每季度 10 日前乙方向甲方缴纳季度伙食费。

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制，每三个月支付 1 次。

第 1 期， 2026 年 11 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 2 期， 2027 年 2 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 3 期， 2027 年 5 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 4 期， 2027 年 8 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 5 期， 2027 年 11 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 6 期， 2028 年 2 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 7 期， 2028 年 5 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 8 期， 2028 年 8 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 9 期， 2028 年 11 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 10 期， 2029 年 2 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 11 期， 2029 年 5 月支付；人民币小写： 2572238.48 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角捌分。

第 12 期， 2029 年 8 月支付；人民币小写： 2572238.45 元，人民币大写： 贰佰伍拾柒万贰仟贰佰叁拾捌元肆角伍分。

(2) 结算付款方式：转账。

(3) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

3. 税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定, 甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方实行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

(3) 若双方认为必要, 甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件(如甲方相关管理规定等), 并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等, 在移交过程中, 乙方不得以此为理由降低物业服务标准, 应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查, 对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的, 有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换, 乙方应于收到甲方更换要求后立即调离不符合工作要求物业人员, 于两小时内离所并不得返回及再次录用, 乙方于7个日历日内及时补充人员缺额部分。

2. 乙方的权利义务

(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管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定, 结合实际情况, 制定本管理区域物业服务的各项规章制度, 报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求, 根据甲方授权管理事项, 对本服务区域物业实施综合管理, 确保实现管理目标、经济指标, 并承担相应责任, 自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能, 乙方如有需要, 须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构, 配备相关人员, 并与甲方协作配合, 严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(10) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(11) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(12) 乙方可根据合同约定，就第二条第3项第(6)款相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(13) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(14) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、违约与解除

1. 乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

2. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房

及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付合同总价 0.2% 的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的 10%。

3. 乙方由于失泄密、中控岗未及时发现、处置严重安全事件、高低压操作员操作错误、失误或维护不当等重大失职造成甲方或第三方重大损失，应当赔偿全部损失，且甲方有权终止合同，并额外赔偿甲方一个月的物业管理费。

4. 乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价 10% 的违约金。

5. 甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

6. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

7. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

8. 本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

9. 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

10. 如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

11. 甲方在日常检查中发现乙方工作存在违反合同约定的轻微错误的，或在岗期间因服务等问题，被来访群众投诉（12345），并经甲方核实后给甲方整体形象造成不良影响的，甲方有权根据实际影响每次扣除当月服务费的 1%-5%，并根据需要出具书面警告。如当月出现书面警告三次以上，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方一个月的物业管理费作为经济赔偿；

12. 甲方每季度对乙方服务情况进行考核，并根据考核结果支付服务费。考核评分在 85 分（含）以上的结果为优秀，全额支付当季度服务费；考核评分在 85 分以下的结果为一般，正式通知乙方后按规定比例扣减当季服务费：低于 85

分高于 75 分（含）的扣减 10%当季度服务费；低于 75 分高于 65 分（含）的扣减 20%当季度服务费。考核评分低于 65 分的，甲方有权终止合同。考核细则根据服务成效、服务态度和服务人数综和评定，考核标准按照物业绩效考核表（附件 3）执行；各驻地考核权重由甲方自行确定。

13.若甲方未按本合同约定按时付款，则以合同订立时一年期贷款市场报价利率（LPR）按日计算未付款的逾期付款利息。

六、争议的解决

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；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

七、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

八、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。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经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4.通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6.其他约定条款：

(1) 甲方已按相关规定在合理时间内启动付款流程，但因财政资金未及时拨付到甲方账户造成的付款逾期不视为甲方违约。

(2) 若乙方发生依法依约应当承担违约责任或侵权责任的行为，但拒绝依法依约承担，使得甲方按照约定的争议解决方式以诉讼或仲裁方式向乙方主张权利的，则甲方因此产生的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用均由乙方承担。若相关事项的价格系甲方依合法的政府采购方式确定的或符合通常市场价的，即属于该费用合理。

九、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表及项目负责人分别签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方贰份，具同等法律效力。

附件 1:

物业管理服务岗位明细表			
序号	驻地名称	岗位名称	岗位人数
1	局机关 (44 人)	项目经理	1
2		会服主管	1
3		会服	13
4		保洁主管	1
5		保洁	22
6		洗衣主管	1
7		洗衣	5
8	南横东街 (26 人)	项目主管	1
9		保洁	9
10		高压运行	4
11		消防中控	4
12		空调运行	4
13		综合维修	2
14		洗衣房	2
15	和平里 (20 人)	项目主管	1
16		会议服务员	3
17		洗衣	2
18		保洁	7
19		高压运行	4
20		空调/司炉	2
21		综合维修	1
22	北苑 (9 人)	项目主管	1
23		保洁	2
24		工程	6
25	安全监督管理支队 (3 人)	保洁	3
26	交通秩序和设施管理支队 (8 人)	项目主管	1
27		保洁	4
28		会议服务员	2
29		洗衣	1
30	北安河 (1 人)	保洁	1
31	合计: 111 人		

附件 2:

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求,双方就北京市公安局交通管理局物业管理服务采购项目合同保密事宜达成如下一致意见:

- 1.甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。
- 2.甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。
- 3.乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务,未经甲方许可,乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外,乙方的保密义务为长期。
- 4.甲乙双方应严格遵守保密管理规定,严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。
- 5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件,不得自行复制留存,使用完成后须马上归还甲方。
- 6.乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求,参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员,未经甲方许可,不得更换。
- 7.合同履行期间,乙方应掌握其工作人员资质、自然情况,并就其工作人员的保密义务责任承担法律上的担保责任,保证在发生泄密情况后,能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。
- 8.因乙方原因泄密的,甲方有权解除北京市公安局交通管理局物业管理服务采购项目合同,并有权要求乙方承担合同总价 30%的违约金;对因泄密所造成的后果,乙方还应当承担相应的法律责任(包括但不限于承担赔偿责任等)。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

甲方(盖章):



日期: 2026 年 7 月 28 日

乙方(盖章):



日期: 2026 年 7 月 29 日

附件 3:

物业绩效考核表

单位:

考核季度:

考评项目	分值	评分	说明
人员在岗情况	30		考核乙方派驻的人员是否与签订合同人员一致。每季度出现连续 5 天及以上缺员情况的,按照连续 5 天及以上缺额最多人数计算。每缺一人扣 1 分;连续 5 天缺少人数多于合同人数四分之一的,共扣 10 分;连续 5 天缺少人数多于合同人数三分之一的,共扣 20 分;连续 5 天缺少人数多于合同人数二分之一的,此项不得分。
人员素质情况	30		考核乙方派驻人员的业务素质、工作能力、执行能力和工作作风等情况。
岗位履职情况	20		考核乙方派驻人员工作时间在岗履职情况,包括工作时间到岗到位、工作实效以及遵守各项规章制度等情况。
工作配合情况	20		考核乙方派驻人员其他交办任务完成情况。
总分	100		
其他需要单独说明的情况:			

附件 4 :

节约能源资源工作要求

1.基础工作

与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

具体工作中，乙方明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

2.节能管理

2.1 基本要求。协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。乙方应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、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；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

2.2 照明用能。乙方加强照明巡查、及时检查灯况，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、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

2.3 暖通用能。按照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 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.4 其他用能。根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间。

2.5 用能统计和分析。协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

3.节水管理

3.1 基本要求。协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

3.2 会议活动用水。根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

3.3 绿化景观用水。根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

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

3.5 其他用水。协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

3.6 用水统计和分析。协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

4.生活垃圾分类

4.1 基本要求。协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

4.2 生活垃圾分类收集。协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

4.3 生活垃圾分类运输。协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

4.4 生活垃圾分类宣传与培训。协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高甲方人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。