

大兴区殡仪馆物业管理服务采购项目 物业管理服务合同

委托方(甲方):北京市大兴区殡仪馆

受托方(乙方):北京绿野牧歌市政园林有限公司



物业管理服务合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方):北京市大兴区殡仪馆

法定代表人/负责人:于海祥

联系电话:010-60278308

通讯地址:北京市大兴区天堂河南京开路东

受托人(以下简称乙方):北京绿野牧歌市政园林有限公司

法定代表人/负责人:王素英

联系电话:13811022667

通讯地址:北京市大兴区春和路50号院6号楼1至2层2-11

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理办法》等有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对大兴区殡仪馆实行物业管理服务相关事宜,订立本合同,以资共同遵守。

第一条 物业基本情况

物业类型:综合性物业管理服务

名 称:北京市大兴区殡仪馆物业管理服务。

坐落位置:北京市大兴区天堂河南京开路东大兴区殡仪馆。

四至范围:东至北京市汇林教育矫治所,南至北京市汇林教育矫治所,西至京开辅路天宫院村集地,北至天宫院村集地。

建筑面积:总建筑面积约8400平方米。使用土地面积共计约42276平方米,包括:办公及后勤区建筑面积约2400平方米,服务及设备房建筑面积约6000平方米,园林绿化面积3000平方米,馆内停车场8000平方米、群众停车场及遗物焚烧区20000平方米。门前三包。

第二章 委托管理事项

第一条 化粪池清掏服务

定期清理化粪池，使用 5 吨车，清 3 次，共 15 车/年。确保污水井、排污管道、化粪池的畅通及正常使用。

第二条 垃圾清运(生活垃圾)

使用 6 方的压缩车，至少保证 2 天清理一次；服务标准为垃圾清运车辆符合北京市关于生活垃圾清运车辆的标准要求，具备醒目的标识，运送过程中垃圾全程压缩、密闭；定期对垃圾清运司机进行作业培训和安全培训，确保作业过程中垃圾桶完好、无破损等情况，垃圾桶洁净整洁及周边地面清洁、无污水横流现象，且运输过程中无遗撒等现象。运输过程中做到安全行驶。

第三条 设备设施维修与维护

1、单体空调、中央空调、热水器、冷柜等维修；73 台单体空调常规清洗保养维修；12 台中央空调常规清洗保养维修；现有 10 台热水器需及时对部分设备排除故障、维修；现有 90 门遗体冷存柜冷柜需及时对部分设备排除故障维修；现有大冷库两座，需及时维修电路或制冷。

2、排烟罩清洗：2 套排烟罩，清洗频率 60 天/次；

3、电动门维修：4 套电动门，根据故障情况更换配件或维修；

4、厨房设备维修：和面机、压面机、冰箱冰柜 3 个、灶头、饼铛、蒸箱、烤箱、豆浆机等厨房设备

5、高压线路检测：有 1 号、2 号两条 630kv 高压配电线路、1 条 800kv 高压线路备用，每年例行试验检测一次，并出具报告。

6、饮水机滤芯更换：4 台大型制水饮水机、1 台开水机，更换滤芯 2 次/年，并及时维修；5 台小型制水机，更换滤芯 2 次/年，及时维修；

7、弱电维修(办公设备、网络、监控等)

8、电脑 40 台，对于出现故障的部分电脑需及时维修保障使用；

9、打印机 15 台、及时维修保障使用；

10、告别厅显示屏 7 块、监控显示屏 6 块，及时维修保障使用；

11、探头维修。探头数量约 120 个；

12、网络 3 条、及时维修保障使用；

13、座机外线 10 部，内线 38 部，出现故障及时维修，确保使用；

14、污水处理站(设备运行及保养)：污水处理站采用 AV/O*MBR 膜工艺，日处理污水 20m³，站内自控系统的运行与操作、设备的维护保养、投入药剂、水质荫

种定期检测等，确保污水达标排放。

15、锅炉维修：2 台锅炉例行煮炉、效能测试、水质检测、调试，锅炉维修，根据损坏的设备配件进行更换；提供供暖期供暖服务。

16. 焚烧炉服务，专人负责看护、操作 4 台遗物焚烧炉，向群众提供焚烧服务。

以上服务所需工具及耗材费用包含在服务费中，不单独计算（单价 1000 元/件的设备、物资、配件除外）。

第四条 食堂管理服务

1. 服务内容：

- 1) 提供食堂服务；
- 2) 用餐人员约 240 人次/天；
- 3) 提供一日三餐（早、中、晚餐）（全年 365 天）。

2. 服务标准（参照大兴区民政局标准执行）：

- 1) 按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。
- 2) 搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐服务工作。
- 3) 食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查，供应商服务于本项目的全部人员均须具备健康证。
- 4) 用餐标准及花样品种，做到花样品种翻新，荤素搭配得当。

第五条 保洁服务

卫生保洁是指为馆区内办公运营场所、庭院、停车场等公共环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 服务内容：

- 1) 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。
 - ① 清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
 - ② 收集及清理所有垃圾桶的垃圾；
 - ③ 清洁所有门窗及指示牌；
 - ④ 清洁所有出口大门及门牌；
 - ⑥ 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

- ⑨ 拖擦地、台表面;
- ⑩ 清洁所有楼梯、走廊及窗户。

2) 卫生间保洁

- ① 清洁所有门窗;
- ② 擦、冲及洗净洗手间设备;
- ③ 擦净洗手间镜面;
- ④ 擦净地台表面;
- ⑧ 清理垃圾桶脏物;
- ⑨ 清洁卫生洁具。

3) 会议室保洁

- ① 清洁室内的窗、窗台、窗框;
- ② 清洁地面墙面、天花板;
- ③ 清洁地面、地毯;
- ④ 清洁室内各种家具。

4) 外场保洁: 包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

- ① 场区垃圾清理;
- ② 停车场植草砖内垃圾清理;
- ③ 绿篱内垃圾清理;
- ④ 室外台阶、大门、宣传栏的清洁;
- ⑤ 庭院地面清洁;
- ⑥ 冬季清扫积雪;

⑦ 火化炉炕面制作, 达到车间使用标准。

2. 服务标准:

1) 公共区域卫生保洁: 包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内设施用品。

- ① 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- ② 楼梯、走廊、指示牌、门牌、地角线、墙壁、柱子无污物;
- ③ 垃圾桶内垃圾当天清理, 并摆放整齐, 外观干净;
- ④ 玻璃、门窗无污迹、水迹, 有明显安全标志;
- ⑦ 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大

理石墙面亮光、无污迹、水迹；

⑧ 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2) 卫生间保洁

① 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

② 玻璃、镜面明亮无水迹；

③ 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

④ 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物；

⑤ 便池无尘、无污迹、无杂物；

⑦ 设备（灯、开关、暖气、门锁）无尘、无污迹；

⑧ 空气清新、无异味；

⑨ 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3) 会议室保洁

① 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

② 保持地面墙面、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

③ 保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、污渍；

④ 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

⑤ 保持室内灯具清洁、完好；

4) 外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

① 庭院地面清洁无废弃物；

② 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

③ 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

④ 扫雪及时，地面无积雪。

第六条 场区绿化养护

负责场区及门口三包区域路面绿篱、树木的日常维护工作。

1. 服务内容：

1) 定期对场区硬化路面和台阶、道牙、围墙等附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修复。

2) 定期对场区内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

2. 服务标准：

- 1)场区硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修;
- 2)场区道牙、台阶发现破损及时维修;
- 3)树木冬季不浇水,夏季中午不浇水,浇水时不遗漏,浇水透土深度为 3cm;
- 4)乔木灌木施肥、浇水及时,覆土平整,肥料不露出土面;
- 5)绿篱成型、造型美观,新长枝不超过 30cm;
- 6)暴风雨过后 12 小时,草地无深度 1m 以上的积水,落叶及时处理;
- 7)路牙、井口、水沟、散水坡边整齐无杂草。

第七条 秩序管理服务

1、服务内容

- 1) 馆区共计 3 个门,南门、中门及北门;
- 2) 停车场及馆区安全管理。

2、服务标准及要求

- 1) 秩序管理人员值班实行 24 小时三班轮值制,做好门前、停车场和馆区内巡查工作。
- 2) 各岗位秩序管理人员应相互配合,密切协作,共同做好整个馆区的安保工作。
- 3) 必须严格落实馆区、停车场、办公楼的人员和车辆的管理工作。
- 4) 维护各出入门的进出秩序和馆区内的清洁卫生。
- 5) 发现可疑人员应及时检查询问,并及时报告。
- 6) 维护馆区内的正常工作秩序。
- 7) 发现可疑情形应立即向上级领导或有关部门报告处理。

第八条 有害病虫害防治

1、服务内容:定期进行防治四害工作,每月开展一次。

2、服务标准及要求:做好消杀、检查等各项台账记录。

第九条 售后服务及培训要求

- 1、房屋完好率 98%以上;
- 2、房屋零修、急修及时率 98%以上;
- 3、维修工程质量合格率 100%以上;
- 4、清洁保洁率 98%以上;

- 5、垃圾清运及时率 100%以上；
- 6、停车场设施设备完好率 98%以上；
- 7、化粪池完好率 98%以上；
- 8、公共场所、设施保洁率 98%以上；
- 9、有效投诉率 $\leq 1\%$ ，处理率 100%；
- 10、物业使用人对乙方的满意率达到： 98%以上。

第十条 其它物业服务事项说明

- 1、负责办公区污水管道、雨水管道的疏通及管井内卫生,确保管道畅通。
- 2、负责办公区化粪池、隔油池清掏、疏通,确保正常使用。
- 3、卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害,符合环保卫生要求。

第三章 双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

- 1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划,监督乙方管理服务方案及制度的执行情况;派员监督管理食堂有关情况;维护自身的合法利益。
- 2、甲方有权负责物业共用部分维修、更新、改造的竣工验收。
- 3、甲方应定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。
- 4、甲方有权监督乙方实施物业服务的其他行为。
- 5、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
- 6、甲方有权对乙方违反法律、法规的行为进行监督,并可请有关部门处理。
- 7、甲方应自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
- 8、甲方有权要求乙方处理本合同生效前发生的相关遗留问题。
- 9、甲方应负责提供物业办公用房、库房及附属设备设施大中修费用。乙方为该办公用房、库房的实际管理人,对房屋的安全负责,并进行必要的安全检查,如发生一切安全事故(包括人身安全及财产损失等)均由乙方自行承担,甲方不承担任何责任。
- 10、甲方有权监督乙方履行本合同,对乙方提供的物业服务有检查、督促的权利。但甲方的检查、督促不解除乙方应承担的合同义务及法律责任。
- 11、当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责,或与第三人串通给甲方造

成经济损失的,甲方有权要求更换乙方工作人员,直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

12、甲方有权定期对乙方工作事项进行考核,如甲方认为乙方履行合同不符合本合同约定、甲方要求或考核不达标,甲方有权向乙方送达限期整改通知;乙方在收到甲方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或甲方要求的,甲方有权解除本合同。

13、甲方对乙方的监督、检查及本合同应承担的其他责任或义务并不得解除乙方应承担的法律责任及合同义务。

第十二条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定,制定物业管理方案和制度。

2、积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定。

3、规范双方行为,如甲方有违法、违规行为,应及时协商解决。协商不成,建议有关部门处理。

4、可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内,经过甲方书面同意后可选择专业公司分包专业项目给第三方。乙方应当将受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准,不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督,并对受托企业的服务行为承担连带责任。

5、负责 1000 元以内小修的一切费用,并及时到位,超出维修部分应及时与甲方协商经甲方书面认可后方可执行。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。

6、根据甲方要求处理以往物业管理过程中遗留的问题,且除本合同有明文规定外不得提出任何费用的增加。

7、不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途,不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。

8、妥善保管和正确使用本物业档案资料,及时记载有关变更信息,不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途;遵守甲方有关保密条款和法规规定;按甲方要求,为甲方查阅提供便利条件。

9、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业,应

当经甲方同意后,委托具备相应资质或委托具备相应资质的单位或个人实施,委托其他单位实施的,应当明确各自的安全管理责任。

10、本合同终止或解除时,乙方必须按照甲方要求向甲方移交物业管理用房和物业相关资料;且乙方应在甲方通知的时间内,撤离全部人员,腾退属于乙方的自有物品,并将所述甲方的设备、设施及甲方提供的场地等完好地交付给甲方,按照甲方要求的时间办理交付手续;交接时如有损坏,由乙方承担赔偿责任。如乙方逾期交付或腾退,乙方应按每日1万元向甲方支付逾期违约金,且甲方也有权强行收回。届时,乙方及其工作人员所留有的任何物品等,均视为自动放弃物,同意由甲方自行任意处置,处置费用及乙方因此造成的损失均由乙方自行承担。

11、乙方工作人员在岗时统一着装,佩带胸牌。

12、公示物业管理昼夜值班电话。

13、乙方委派的工作人员(含乙方委托专业性服务企业指派人员)在履行本合同期间的行为,均视为代表乙方的职务行为。乙方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资;如发生人员伤、亡事故,按相关规定条款进行处理,由乙方负责,并承担责任。乙方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损害,均由乙方负责,并承担全部责任。

14、经甲方考核不合格项,甲方有权要求乙方进行整改,并下达的限期整改措施的通知,乙方必须按通知期限完成。乙方未经整改或未能按通知期限完成,甲方有权解除本合同,本合同自甲方发送解除通知至乙方之日起解除,乙方应按本合同约定承担责任。

15、乙方同意就本合同项下所有的相关事项、资料(包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料)和谈判内容(统称“保密信息”)承担保密责任,未经甲方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若乙方违反保密义务,应向甲方支付本合同总金额30%的违约金,违约金不足弥补甲方损失的,乙方应赔偿甲方全部损失,且甲方有权解除合同。本条款不因本合同的终止而无效。

16、乙方每月发生的维修工作情况,于次月5日前汇总后提交甲方。

17、乙方应对委派的工作人员(含乙方委托专业性服务企业指派人员)进行岗前培训及安全防护等方面的培训,乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生

的人身损害及安全事故等,以及给他人造成的人身及财产损失等,均由乙方承担全部责任。

18、如乙方未及时履行上述义务或未及时处理,造成相关人员向甲方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给甲方造成其它不利影响时,甲方可以选择(但无义务)进行处理或先行垫付有关费用;无论甲方垫付的费用是否合理均由乙方承担,甲方有权向乙方追偿或在应付乙方款项中扣除,并要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。

19、由于乙方在经营过程中造成的任何损失、经营亏损、损害赔偿等(包括但不限于与甲方及其他第三人之间发生的纠纷,与其工作人员之间发生的纠纷,信息泄露等),由乙方负责承担全部责任。

20、乙方有义务就执行过程中的突发事件及时通知甲方,因实际情况需对工作计划做相应变动或调整的,乙方应在得到甲方同意后方可执行;在乙方负责的工作范围内,如因乙方单方面的原因,导致意外事故或计划不能按期、按质、按量完成等情况出现,其经济损失(包括因处理事故实际发生的费用,由此给甲方造成的相关合同损失、声誉损失)及法律责任由乙方单方承担。

第四章 物业服务要求和标准

第十三条 乙方须达到下列管理标准。

- 1、房屋外观:完好整洁;定期组织实施清洗外墙。
- 2、房屋及设施、设备的维修、养护:屋面及房屋渗漏按规范工日维修;水泵设备每两小时检查1次。
- 3、公共环境:室内楼道卫生、道路卫生,每日清理两次。
- 4、清洁卫生:
 - (1) 公共场地每天随时清扫,不计工次;
 - (2) 楼梯卫生每天清扫、保持干净;
 - (3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。
- 5、急修:停水不超过2小时(因自来水公司原因除外);停电不超过供电局规定的时间(因供电局原因除外)小修:报修1小时内开工,进行维修。
- 6、秩序管理员:配备18-45岁保安人员14名,乙方应保证保安机构和人员相关资质齐全,具备任职岗位职业资格。能够按照甲方要求做好各项安保工作。乙方

及其保安员不得泄露在保安服务中获知商业秘密以及甲方要求需保守秘密的信息；乙方及其保安员不得删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录。乙方及其保安员如有上诉行为，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担赔偿责任。

7、按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

第五章 委托期限

第十四条 委托服务期限为三年，本次合同有效期自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。合同结束，委托方验收合格续签合同，续签时限为一年，续签不超过两次。

第十五条 遇上级主管部门政策调整，按上级政府执行。合同期满后，按规定方式选取物业管理。

第六章 物业管理费标准、支付方式

2025 年全年物业管理费（含税）：人民币：3690390.00 元，即人民币（大写）：叁佰陆拾玖万零叁佰玖拾元整。此价格包括但不限于乙方为了完成本合同项下全部内容所需的全部费用。除本合同另有明文规定外，甲方无需承担向乙方支付任何其它费用或款项的义务。如需进行审计，待审计部门审计后，根据审计结果结算付款。

第十六条 支付方式：分三次支付。

支付日期首次为财政资金下达之日起 10 个工作日内，合同签署后支付 30%服务费，金额人民币：1107117 元，即人民币（大写）：壹佰壹拾万零柒仟壹佰壹拾柒元整。

第二次 6 月末支付 50%服务费，金额人民币：1845195 元，即人民币（大写）：壹佰捌拾肆万伍仟壹佰玖拾伍元整。第三次支付待服务履行结束后，根据审计结果结算服务尾款。

第十七条 甲方向乙方付款前，乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并

经甲方验证通过后付款。但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方所完成工作验收合格的确认。

第十八条 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

第十九条 因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

第二十条 甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并要求乙方按损失数额的 30%向甲方承担违约责任。

第七章 违约责任

第二十一条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估（因委托评估机构产生的所有费用由乙方承担）；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失同时乙方应按本合同总金额 30%的标准向甲方承担违约责任，且甲方有权解除本合同。

第二十二条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务或迟延履行合同义务的，甲方可要求乙方继续履行，每停止或迟延一天乙方应当按合同总金额的 5%的标准向甲方支付违约金，停止服务或迟延履行合同义务达到 10 日的，甲方有权解除合同。

第二十三条 乙方违反本合同保密条款的,应当按本合同价款的 30%向甲方承担违约责任,并赔偿相应损失,且甲方有权解除本合同。

第二十四条 乙方未经甲方书面同意将本合同项下全部或部分权利义务转让或分包给第三人的,甲方有权解除本合同。

第二十五条 本合同履行期内,甲方有权提前一个月通知乙方解除本合同,解除通知在送达乙方后即生效,双方据实结算发生的费用,乙方按本合同标准将尚未实际发生的费用须还给甲方,但甲方无需承担任何违约责任。无论因何种原因提前解约,乙方均需配合甲方指定的物业管理企业顺利交接。

第二十六条 乙方未应甲方要求调换委派人员的,甲方有权暂停支付物业服务费直至调换合格人员为止,乙方逾期 10 日及以上未应甲方要求调换委派人员的,甲方有权解除本合同,并扣减相应期间须调换人员的项目服务费,造成甲方损失的乙方应赔偿损失。

第二十七条 因乙方原因导致本合同无效或因乙方原因导致本合同解除或终止的(含甲方按本合同约定解除或终止本合同),甲方有权不支付未履行的款项,乙方应向甲方返还已收取未履行的款项,并向甲方支付相当于本合同总金额 30%的违约金,且赔偿甲方的全部损失,包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金,承担甲方支付的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等全部支出费用及其他甲方为追偿损失而支出的合理费用及对第三方支付的任何赔偿等。

第二十八条 因乙方原因给甲方造成任何损失的,乙方应赔偿甲方的全部损失,承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用,及其他任何甲方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。

第二十九条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金,不足抵扣的,乙方应于 3 日内补足。

第八章 附则

第三十条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设施设备的大中修和设备设施更新换代费用。

第三十一条 争议解决

合同履行过程中发生争议的,双方可通过协商解决或向甲方所在地人民调解委员会申请调解的方式解决;不愿协商、调解或协商、调解不成的,可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第三十二条 通知及送达

1、一方向另一方发送的有关法律文件等,均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的,应当及时通知到对方;在一方通知到达对方前,对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达,由未通知方承担相应的责任。

2、以书面方式邮寄至本合同记载之地址时,即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回,拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收方签收为有效送达。

第三十三条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第三十四 本合同一式四份,甲乙双方及物业管理行政主管部门(备案)各执一份,具有同等法律效力。

第三十五条 本合同为打印体书写,任何的涂改、添加、删除等均无效。未尽事宜,双方可另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第三十六条 主动接受结果查究。

(以下无正文,签章页)

甲方(盖章):

经办人(签字及联系电话): 李振仁

法定代表人/负责人: 王英

/授权代表(签字及联系电话):

主管领导(签字及联系电话): 王英

2025年 01月 01日

乙方(盖章):

法定代表人/负责人: 王英

/授权代表(签字):

2025年 01月 01日

