

## 第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》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少年宫进行物业管理并订立本合同。

### 第一条 物业基本情况

物业类型： 其他用途物业

名称： 北京市大兴区少年宫

坐落位置： 大兴区黄村镇弘和北路1号

建筑面积： 21255平方米

## 第二章 委托管理事项

(具体委托管理内容详见附件)

第二条 建筑装饰共用部位的管理和维护。包括：屋顶、楼梯间、内外墙面、走廊门厅、门窗、地面等。

第三条 上下水系统工程运行管理和维护，包括室内外上下水管道、阀门、排水沟、窖井、化粪池等。

第四条 强弱电系统工程运行管理和维护，包括配电室操作运行管理、照明系统维护等。

第五条 空调通风系统工程运行管理和维护，包括空调机组、风机、冷却塔、风机盘管、管道、阀门等。

第六条 消防监控系统工程运行管理和维护，包括消防主机、消防泵、消防水箱、烟感探测器、手报、火灾报警器、交换机、摄像机等。

第七条 会议服务，包括做好会前的各种准备，会中的各项服务，会后的会场清洁整理工作。

第八条 绿化管理维护，包括日常绿化的浇水、施肥、除草、修剪整形及病虫害防治等。

第九条 公共环境卫生，包括楼宇、通道、电梯间、走廊、卫生间、室外道路、公共场地的清洁卫生及垃圾收集消纳等。

第十条 管理好业主移交的相关工程图纸、竣工验收资料。

## 第三章 双方权利义务

### 第十一条 甲方权利义务

1. 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、维护养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；维护自身的合法利益。

2. 定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。

3. 监督乙方实施物业服务的其它行为。

4. 协助乙方做好物业管理工作。

5. 对乙方违反法律、法规的行为，进行监督。

6. 自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房、相关通讯设备及物业管理相关资料。

7. 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

8. 根据大中修预算，负责提供房屋及附属设施设备的大中修费用。

### 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, 应及时提醒并协商解决。协商不成, 建议有关部门处理。
4. 选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。不能变更本物业管理合同的主体或合同权利义务全部转移给第三方。
5. 为确保房屋及设备设施的正常使用, 乙方根据房屋及设备设施的使用情况, 制定出大中修计划和方案。
6. 每半年向甲方报告和公示物业管理情况。
7. 不得擅自改变建筑物共用部分用途, 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. 本合同终止后, 乙方必须向甲方移交物业管理用房和物业相关资料。
9. 乙方工作人员在岗时统一着装, 佩带胸牌。
10. 公示物业管理昼夜值班电话。

#### 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. 建筑装饰共用部位的管理和维护。
  - (1) 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件, 外观出现变形、开裂等现象时, 应申请房屋安全鉴定, 同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织维护。
  - (2) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。
  - (3) 每 2 月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。
  - (4) 每半年检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚; 室外屋面、散水等。
  - (5) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。
  - (6) 每 2 月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、管井、沟渠等。
  - (7) 每半年检查 1 次雨、污水管井等。
  - (8) 每 2 月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。
  - (9) 每年检测 1 次防雷装置。
2. 上下水系统工程运行管理和维护。
  - (1) 日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。
  - (2) 巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设施设备完好。
  - (3) 室内外排水系统通畅。
  - (4) 出现故障时, 维护人员应在 5 分钟内到达现场, 零星维护合格达到 100%, 返修不超过 1%。
  - (5) 做好节约用水工作每天不少于二次巡视检查, 发现问题要及时维护解决。
  - (6) 对泵房内的水泵、管道、电机和配套设施进行维护、保养。及时清理屋面雨漏, 使之畅通。
  - (7) 管道阀门水表、消防栓等需定期刷油漆, 防止碱水锈蚀。在冬季来临之前, 为防止管道冻裂, 还需做好保温防冻工作。
  - (8) 检查消防栓、消防泵、喷淋泵、水龙带、消防接口、水枪、灭火器等设备。消防泵、喷淋泵半月盘车一次, 水龙带、消防接口、按钮定期试验检查, 防止老化、霉变、失效, 并应及时更换。
3. 强弱电系统工程运行管理和维护。

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电。
- (2) 供电运行和维护人员必须持证上岗。
- (3) 配电室 24 小时值班，并每班值班人员不少于 2 人。
- (4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。
- (5) 设备出现故障时，维护人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维护合格率达到 100%，一般性维护不过夜。

- (6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- (7) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关闭。
- (8) 配电室首先要符合“四防一通风”（四防：防鼠、防蛇、防水、防潮；一通风：通风换气。）。
- (9) 检查配电室，观察各种仪表是否正常，变压器温度是否在规定范围内，断路器线头有无异常，是否有焦味，发现问题及时查明原因，立即予以解决。

(10) 定期清扫配电室，始终保持室内洁净，避免大量尘埃积聚导致高压放电，造成短路。

(11) 配电室停送电应严格遵照“低规”规定，按倒闸操作顺序进行。停送电均需要两人操作，即一人操作一人监护，停电前须事先发出通知。

(12) 配电室应每年进行一次预防性电器试验，试验报告（包括变压器油绝缘试验报告）均应妥善保管存档。

(13) 配电室如无备用电线路及设施的，还需配备发电机。

(14) 用电量的分配，线路的线径大小，空气断路器的选择，嵌入式熔断器保险丝的安放等，必须经过严密的计算，这些方面会影响到使用过程中电器故障的形成和系统的损坏。

(15) 电器维护属特种作业，无论照明、空调、电梯等的维护人员，都必须持有专业上岗证书。

(16) 避雷装置的检查，要观察避雷针与引线连接是否可靠，有无伤损锈蚀，每两年要用兆欧表对避雷器接地电阻进行检测，接地电阻一般为 5 欧。

#### 4. 空调通风系统工程运行管理和维护。

(1) 严格执行各种设施设备的安全操作规程和巡视检查制度。

(2) 保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 运行中无滴漏水现象。

(4) 空调系统出现运行故障后，维护人员应及时到达现场维护，并做好记录，零星维护合格率 100%。

(5) 空调通风操作工，对当班系统运行负有全部责任，带班人员必须组织操作人员按照巡回检查制度，定

时对外界和各区域的温度、相对湿度进行监视。

(6) 严于律己，任何时间都不得无人值班或擅离岗位，当班期间不做与工作无关的事。

(7) 值班操作人员必须掌握设备运行的技术状态，发现问题及时上报，及时处理，并做好记录。

#### 5. 消防监控系统工程运行管理和维护。

(1) 消防监控室 24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人。

(2) 保证办公楼消防自动报警系统、闭路监控系统、通讯系统运行正常，各系统工作稳定。

(3) 保证消防自动报警设备，闭路监控设备灵敏可靠，通讯设备正常运转。

(4) 一般性故障立即排除，维护合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(5) 中控室应环境清洁，以保障其系统设备设施安全运行。

#### 6. 会议服务。

(1) 检查照明是否正常，灯具是否全部完好，有损坏的及时上报维护。

(2) 会议前提前检查音响设备是否完好，话筒音量调节适中。

(3) 检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

(4) 彻底清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。

(5) 根据客人饮水需求，约为 20 分钟添加一次，特殊情况，可以根据需求预先添加。

(6) 会议结束后，立即清理会场物品，打扫会场卫生，检查设备设施是否全部关闭，锁好会议室门。

#### 7. 绿化管理维护。

(1) 绿化管理应符合绿化管理要求，植物配置合理，达到黄土不露天。

(2) 生长势：好。生长超过该树种该规格的平均生长量(平均生长量待以后调查确定)。

(3) 不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在 5%以下(包括 5%，下同)。

(4) 无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化。

(5) 无蛀干害虫的活卵活虫。

(6) 树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

(7) 措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

(8) 行道树基本无缺株。

(9) 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(10) 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(11) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

(12) 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干 2 米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象，2 米以内如有，则应有保护措施。

#### 8. 公共环境卫生。

##### (1) 生活垃圾的收集服务管理标准

① 按有关规定和标准实行垃圾分类。

② 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

③ 每月至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 3 日喷洒 1 次杀虫药。

④ 每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

⑤ 垃圾清运车外观整洁。

(2) 卫生间清洁服务管理标准

- ① 卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。
- ② 玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。
- ③ 台面、洗手盆、水龙头求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮。
- ④ 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。
- ⑤ 恭桶及坐垫、底盘后侧墙面、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮白洁。
- ⑥ 地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
- ⑦ 垃圾及时清倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面要保持无污迹。
- ⑧ 灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。
- ⑨ 卫生间内空气清新无异味。
- ⑩ 卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时维护。

(3) 走廊灯的清洁质量服务管理标准

- ① 清洁无污、无灰尘、无手印。
- ② 整体统一，格格相同，光亮无划痕。
- ③ 灯管无灰尘、无损伤。
- ④ 天花板无污染，地面无尘土。
- ⑤ 设备完好无损，发现损坏及时向行政综合服务中心报修。

(4) 走廊的清洁质量服务管理标准：

- ① 天花板、灯罩清洁干净，无尘、无污、无网状物。
- ② 墙壁及踢脚板无尘土、无手印、无污渍；墙面悬挂物干净、无尘土。
- ③ 地面(地毯)及边角干净无杂物、无污渍、无尘土，地板光亮，地毯清洁。
- ④ 走廊内摆放物品等物体干净、无尘土。
- ⑤ 消防栓箱干净、整洁；内部设备完好无缺。发现损毁及时向保卫处报告。
- ⑥ 走廊各办公室的标牌，开关盒，窗台做到无污渍，尘土。整洁干净。

(5) 电梯的清洁服务管理标准：

- ① 电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物。
- ② 顶板、顶灯等干净无尘土。
- ③ 轿箱四壁干净无尘土、无污渍、无滑伤。
- ④ 地板干净无杂物、无尘土、无污渍。
- ⑤ 内外按键、控盘干净无尘、无污。
- ⑥ 轿箱内整洁干净、无尘土。
- ⑦ 设备完好无损，发现损坏及时维护。

(6) 步行梯的清洁服务管理标准：

- ① 楼梯内的顶板及灯具无尘、无污迹。
- ② 墙面及踢脚板干净无尘土、无污迹。

③ 扶手、栏杆玻璃无尘土、无污渍。

④ 平台及台阶无杂物、头发，无尘土、黑道、干净整洁。

⑤ 楼道内无堆放杂物。

(7) 大厅的清洁质量服务管理标准：

① 天花板、灯罩、排风口及龙骨架干净无尘土、无污迹。

② 墙面及踢脚板干净、无尘土、无污渍。

③ 玻璃门及窗体玻璃干净无手印、无污迹，窗框无尘土。

④ 大厅内摆放的绿植等盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

9. 管理好业主移交的相关工程图纸、竣工验收资料。

(1) 档案交接双方要当面清点核对好，并履行签字手续，不得任意转移、分散或销毁。

(2) 公司档案室配备专用档案柜、架，排列方法科学有序，各类档案按类别要求排架，柜、架应注明标识。

(3) 公司员工因工作需要借阅、复制、查阅本部门的一般档案，须填写《档案使用登记表》，完成借、查阅登记程序后，方可查阅和借阅。

(4) 档案归还时，档案管理人员要将归还的档案当面检查有无损坏现象，与原借阅登记项目逐一核对清楚，验明无差错后，方可销清手续。

## 第五章 委托期限

第十四条 委托服务期限为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同期限 壹 年。

## 第六章 物业管理费支付方式

第十五条 物业管理年度总费用：2984727.81 元，即人民币（大写）：贰佰玖拾捌万肆仟柒佰贰拾柒元捌角壹分。（详见附件）

第十六条 支付方式：按季度支付。

第十七条 甲方逾期未支付物业管理费，逾期支付金额按日加收千分之三的滞纳金。

## 第七章 违约责任

第十八条 甲方违反本合同第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在7日内解决。逾期未解决的，乙方有权解除合同，并赔偿给乙方造成的经济损失。

第十九条 乙方违反本合同第十条义务和第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方有权申请物业行政主管部门做出行政处理。行政处理后，没有达到合同约定的，协商解除合同。并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

第二十条 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额5%的违约金。

第二十一条 协商解除合同，应提前一个月通知对方。并办理交接手续。协商不一致的，通过诉讼方式解决。

## 第八章 附则

第二十二条 活动中心的卫生保洁工作及服务范围，只限公共场所，如厅堂、廊道和公用的会议室、剧场、卫生间等。办公室的卫生保洁工作范围只限科长以上的领导，其它的办公区域或房间均由使用者自行保洁，各教室玻璃每年擦拭一次。

第二十三条 各项建筑工程、装饰工程、机电设备的安装调试、水暖电系统的施工安装、电话、电视、网络、天然气、上下水配套工程，在维护期内的维护工作，由业主协调原施工方负责维护；过维保期坏的由乙方负责维护。

第二十四条 大兴区少年宫的水费、电费、天然气费均由业主自行交纳。

第二十五条 政府的安检部门检查该中心的工作，如产生处罚，均由责任方担负。

第二十六条 大兴区少年宫的物业费中不含政府指令性的各种检查费用，如消检、电检、防雷检、防疫检，及生活垃圾消纳处理等。

第二十七条 大兴区少年宫的所有设备设施，在使用中所发生的中修、大修工程及所产生的费用，另行计算。

第二十八条 大兴区少年宫室外的硬化地面及围墙的维护保养费用，未计入。如有发生额，另行计算。

第二十九条 天然气控制箱和气体报警系统未计入，如有发生额，另行计算。

第三十条 大兴区少年宫所提供的预算图纸为原建筑图纸，如工程量和设备设施与竣工图有差异，应以竣工图为准，另行计入。

第三十一条 大兴区少年宫的剧场内所有舞台、灯光音响，不在本物业费用内，如有损坏，另行计算费用。

第三十二条 大兴区少年宫绿化管理只含概基本绿化项目的日常管理。如出现花草树木死亡、再植，其费用另行计算。

第三十三条 因房屋建筑质量问题及设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，甚至造成重大损失的，由甲方向建设及施工方索赔。乙方不予负责。

第三十四条 本合同物业费不包括中大修及设备设施更新换代费用。

第三十五条 本合同签字盖章后即日生效。

第三十六条 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

第三十七条 未尽事宜，另行协商，并与本合同具有同等法律效力。

第三十八条 附件具有同等法律效力。



甲方盖章：北京市大兴区少年宫



乙方盖章：北京豪轩科嘉物业管理有限公司

法定代表人：



法定代表人：

王敬

签订日期：2025年10月20日

附件：物业服务费用明细

一、物业服务人员费用										2629797.12
序号	工种	人数	基本工资 (元/月)	社会保险费 (元/人/月)	公积金 (元/人/月)	每人每月 小计(元)	合计 (元/月)	总计 (元/年)		
1	项目经理	1	5600	1915.84	112	7627.84	7627.84	91534.08		
2	会议服务员	2	3700	1915.84	74	5689.84	11379.68	136556.16		
3	电工	8	3900	1915.84	78	5893.84	47150.72	565808.64		
4	空调工	2	3900	1915.84	78	5893.84	11787.68	141452.16		
5	水工	1	3900	1915.84	78	5893.84	5893.84	70726.08		
6	中控员	8	3900	1915.84	78	5893.84	47150.72	565808.64		
7	保洁领班	1	3300	1915.84	66	5281.84	5281.84	63382.08		
8	保洁员	14	3200	1915.84	64	5179.84	72517.76	870213.12		
9	保洁男工	2	3200	1915.84	64	5179.84	10359.68	124316.16		
小计:		39						2629797.12		

二、设备设施管理和维护费用		26600.00
1. 建筑装饰共用部位的管理和维护费用		
		1600.00
2. 上下水系统工程运行管理和维护费用		
		5000.00
3. 空调通风系统工程运行管理和维护费用		
		7000.00
4. 强弱电系统工程运行管理和维护费用		
		6000.00
5. 消防监控系统工程运行管理和维护费用		
		5000.00
6. 绿化管理维护费用		
		2000.00
三、管理费	第一至二项之和，再乘以 6%	159383.83
四、税金	第一至三项之和，再乘以 6%	168946.86
五、总价	第一至四项之和	2984727.81