

合同编号: _____

高米店街道办事处物业服务委托合同

发包方（甲方）：北京市大兴区高米店街道办事处

承包方（乙方）：北京市世纪星华物业管理有限责任公司

高米店街道办事处物业服务委托管理合同

发 包 方（甲方）：北京市大兴区高米店街道办事处

通讯地址：北京市大兴区乐园路 22 号院 7 号楼

法定代表人：计永超

联系电话：010-80250827

承 包 方（乙方）：北京市世纪星华物业管理有限责任公司

通讯地址：北京市大兴区景明路 16 号燕保高米店家园 5 号楼 2 层 208

物业服务企业资质证书号：京政采-物业 1233

委托代理人：杲金苹

联系电话：13911257110

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规、规章和政策，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就承包方为发包方提供物业服务事宜，其中包括安保服务、保洁服务、维修服务、会议服务、消防中控的管理，协商订立本合同。

一、合同特殊条款

1. 物业管理费标准、支付方式

合同期内物业管理费（含税）：3114766 元，即人民币：叁佰壹拾壹万肆仟柒佰陆拾陆元整（中标方提供费用明细附件）。

1.1 费用支付方式：按季支付。支付日期为下一季度初支付上一季度物业

费。支付金额每季度为：778691.50元，即人民币：柒拾柒万捌仟陆佰玖拾壹元伍角整。发包方付款前，承包方需先行提供相应结算金额合法的发票，但发包方收取承包方发票，并不视为对承包方提供货物验收通过或对其提供服务验收合格的确认。

2. 违约责任

2.1 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方 7 日内解决。逾期未解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方对给甲方造成的经济损失给予赔偿。

2.2 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。

二、合同一般条款

第一章 服务内容

第一条 概况

项目名称: 2025 年高米店街道办事处物业服务项目

物业类型: 政府办公楼

坐落位置: 北京市大兴区乐园路 22 号院 7 号楼

总建筑面积: 5042 平方米

承包方提供物业管理服务的受益人为发包方及/或物业使用人。

第二条 服务内容

1. 房屋使用的日常维修、维护，包括楼梯间、门厅、走廊、墙及地面等。
2. 管理区域内公共设施，设备维修、维护、运行及管理，包括供水、供电、照明、消防、电梯及其他设备设施等。
3. 市政公用设备设施的维修、维护、管理。包括院子、自行车棚、停车场、雨水管道、污水管道等。

4. 公用绿地、花木等的养护管理。
5. 公共卫生的清洁、垃圾收集等。
6. 安全巡视，门岗执勤，安全监控，人员登记。
7. 负责管理指定办公室的清洁卫生及会议室的清洁卫生工作。
8. 管理与物业相关的工程图纸，及竣工验收资料等。
9. 其他按照法律规定或者行业惯例应当负责的服务内容。

第二章 服务标准

第三条 合同服务标准

一、人员配置标准

项目经理 1 人，消防中控员 4 人，保安员 16 人，保洁员 14 人（其中包括图书馆保洁），会议服务员 4 人，电工 3 人，水暖工 1 人。

二、工作质量标准

根据管理项目的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则，实行项目经理负责制。发包方有权对该项目经理采取考核机制，如连续3个月不能满足发包方工作要求的，承包方需更换项目经理，以满足发包方实际工作需要。

1. 项目经理：负责整个项目的管理协调、监督检查落实，赋予项目经理职责和权利。

具体要求：

(1) 制定出整套管理制度，具体落实到各个职能部门，落实到每个人，并定期对各个部门的员工进行专业培训。

(2) 建立激励机制、量化管理、奖罚分明。

(3) 总项目下设：客服部、安保部、维修部，针对每个部门的不同工作要求，做好岗前培训。

(4) 负责组织周例会、月例会，及时了解人员动态，工作中存在的不足，工作难点，及时处理各类管理信息，工作进度，按照制度要求奖罚分明。

(5) 关心员工生活，为员工解决实际困难，安排与落实员工的业余文化生活与体育运动，增强集体凝聚力。

(6) 对单位各类资产、办公器材有效使用严格管理并详细登记。

(7) 如有员工离职或调换岗位须经发包方办公室负责人员提前书面同意，且更换的人员须符合发包方的要求，否则承包方不得调换。

2. 安防组：负责整个办公区域的安全检查、巡逻，突发事件的应对。需设具有专业资格的安防人员 6 名，以八小时三班倒的工作制度，负责项目 24 小时的安全防范工作。

具体要求：

(1) 门岗人员主要负责办公楼车辆的出入管理，外来人员车辆的检查登记，如车上携带物品出门时，应有主管科室批条，方可放行。

(2) 夜巡人员主要负责办公楼夜间巡逻，每次巡逻时间间隔不得超过半小时，不放过任何可疑迹象。

(3) 行政办公大厅人员主要负责行政办事大厅的安全巡逻，随时发现可疑迹象，监视可疑人员，遇到寻衅滋事坚决制止，第一时间保护行政人员安全。

(4) 消防中控：值班人员随时监测仪器有无异常提高警惕，防患于未然。

(5) 消防中控室保证 24 小时有人值班，熟悉掌握消防中控设备的各项职能，精通本职业务，持证上岗。

(6) 发现报警第一时间赶到报警点检查，确认是否火情或误报，确认属于误报的迅速消除警报。

(7) 如遇火情第一时间通知各部门相关人员紧急赶赴现场，利用各种消防器具全力扑救并同时拨打 119 报警，把损失降到最低。

3. 保洁会务组：负责整个办公区域的保洁、会务服务、文件送达、来访登记等工作。

具体要求：

(1) 保洁员要尽职尽责，全天值守，随时清扫，做到墙壁、楼梯、窗台干净整洁无浮尘，地板光亮无杂物。

(2) 保证卫生间随时清扫、冲洗、擦拭，保证干净整洁无异味。

(3) 会务服务人员要认真负责，要求做好会前布置、会中送水，服务周到，热情勤快，礼仪标准化。会后认真清扫会场，做到干净整洁无杂物，无浮尘，夏天无蚊蝇。

(4) 做好办公楼周围环境的保洁。

(5) 从楼宇周围到整个办公区域的绿植、花卉浇水、施肥、养护，保证整体办公环境的美化，营造一个温馨、和谐、优美的办公环境，如出现苗木死亡需及时补苗或换苗。

(6) 定期喷洒杀虫药和放置鼠药、蟑螂药，保证楼宇周围的环境卫生无四害，绿化、蚊蝇鼠蟑消杀所需物品费用由物业自行承担。

4. 维修组：根据本项目实际情况，负责配电室、中央空调、给排水以及各种电器设备、办公设备、食堂下水道的维修检查，24小时轮流值班，保障办公区域正常运转。房屋及设备、设施维修养护依照建设部有关城市房屋修缮的规定标准执行。建立维修服务回访制度，编制回访记录。对于急修工作，接到报告后要第一时间到岗在岗同时第一时间解决；一般性维修工程，1天（24小时）内解决；较大工程5至7天完工或出具详细解决方案。其他维修，养护工作按市有关规定执行，以使房屋完好率大于99%，房屋维修及时率达到99%以上；小修合格率达到100%；公共区域照明完好率99%。

具体要求：

(1) 负责各个项目水、电的维修保养。要求：精通本行业业务，持证上岗，有责任心，热爱本职工作，每天做好值班记录。

(2) 各专业技术人员做到既有分工又有合作，遇到突发情况不分份内份外，一声令下团结协作，共同努力排除故障做好工作。

第三章 发包方式及期限

第四条 发包方以固定价格的合同形式，将上述服务内容委托予承包方。发包方无需承担向承包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，根据审定结果结算付款。

第五条 合同履行期限：自 2025 年 9 月 30 日起至 2026 年 9 月 29 日止。

第四章 费用及支付方式

第六条 合同金额构成

本合同约定物业管理费用总金额为人民币 3114766 元，大写：叁佰壹拾壹万肆仟柒佰陆拾陆元整。合同期内物业管理费（含税）：

第七条 付款方式

合同期内物业管理费（含税）：3114766 元，即人民币：叁佰壹拾壹万肆仟柒佰陆拾陆元整（中标方提供费用明细附件）。

(1) 承包方向发包方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，承包方不开具或开具了不合格的发票，发包方有权迟延支付应付款项直至承包方开具合格票据之日，发包方不承担任何违约责任，承包方的各项本合同项下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；因承包方迟延送达、

开具错误等原因造成发票认证失败等。发包方在收到承包方提供的正式有效发票之前，发包方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

(2) 因发包方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金拨款未到位，待用于本项目的资金到位后发包方再向承包方付款，而不视为发包方违约，发包方亦不承担逾期付款的违约责任。但是，承包方不得以发包方未按时付款为由延期或拒绝向发包方履行合同义务，如不得延期举行活动等；否则承包方应按本合同约定承担违约责任。

(3) 发包方收到承包方提供的发票后，无论任何时间发现承包方提供的发票不合格，承包方均应在发包方通知期限内予以重开并更换；如因此造成发包方被处罚或经济损失等由承包方承担，发包方有权向承包方追偿，并要求承包方按损失数额的 30%向发包方承担违约责任。

第五章 双方的权利与义务

第八条 发包方权利和义务

1. 向承包方提供员工宿舍、原材料库房、及办公用房。在合同履行期间非经发包方书面审批同意，承包方不得改变其用途。

2. 发包方应无偿向承包方提供所需的用水、用电、用气。

3. 行政办公楼一次性卫生清洁用品：如卫生纸、垃圾袋、洁厕灵、洗手液、擦手纸、纸杯等费用由发包方承担。

4. 发包方领导提出本合同外要求时，发包方有权要求承包方在能力范围内的及时按照发包方领导要求去完成。

5. 审定承包方拟定的物业管理制度、年度计划，同时有权要求承包方进行调整。

6. 检查、监督承包方管理工作的实施及制度的执行情况，对违反或者不符合相关要求的行为，有权进行劝阻、制止。

7. 向承包方提供物业管理所必须的图纸档案资料。
8. 向承包方提供管理用房以及值班人员宿舍。
9. 保证按合同规定, 按时缴纳物业管理费。
10. 协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
11. 协助承包方做好物业管理工作和宣传教育工作。
12. 因承包方服务人员失职或违规操作造成的财产损失, 发包方有权要求承包方按有关规定承担连带赔偿责任。
13. 发包方与承包方签订物业合同, 试用期为一季度, 其间发包方视承包方服务质量有权随时终止合同, 费用按承包方服务月份据实结算; 如承包方服务超过试用期且没有其他违约情形, 则双方继续履行合同直至合同终结。
14. 合同履行期间, 发包方认为承包方履行合同不符合本合同约定或发包方要求, 发包方有权向承包方送达限期整改通知; 承包方在收到发包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发包方要求的, 发包方有权解除本合同, 且要求承包方按本合同总金额的 30% 承担违约责任。
15. 发包方有权对承包方工作人员的各项工作进行监督、检查, 并要求承包方调换不合格的工作人员。发包方要求承包方调换工作人员的, 应提前 7 日向承包方提出。如遇承包方员工不能胜任本岗位工作、发生违纪、工作过失的, 并符合《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定的用人单位有权解除劳动合同情形的, 承包方将对出现上述情形的员工予以辞退, 此情形将不会产生员工解约赔偿费用, 但如因发包方因素, 如要求调整管理方式、服务要求等所导致需辞退员工的, 承包方须书面报甲方审批后对员工进行解约补偿。
16. 承包方不按本合同的约定管理, 致使物业状况严重恶化, 发包方有权单方解除本合同, 但应提前 30 日书面通知承包方。

第九条 承包方权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
2. 遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求，根据发包方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理达到要求。
3. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。按发包方要求，为发包方查阅提供便利条件。
4. 承包方委派的工作人员在履行本合同期间的行为，均视为代表承包方的职务行为。承包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，由承包方负责，并承担全部责任。承包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失，均由承包方负责，并承担全部责任。
5. 承包方为消防中控人员配备必要的救援服装及物品。
6. 承包方为员工提供各岗位所需的工作服及物品。
7. 负责编制房屋及附属建筑物、设施、绿化、设备年度维修养护计划和大、中修方案，并报甲方审核，履行审批手续，在甲方认可的情况下组织实施，竣工后提交验收报告单。
8. 经发包方办公室考核不合格项，发包方有权要求承包方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，承包方必须按时完成。承包方未经整改或未能按时完成，发包方有权解除本合同，本合同自发包方发送解除通知至承包方之日起解除，承包方应按本合同约定承担责任。
9. 承包方负责对委派人员进行管理，定期进行员工培训，提高服务水平。适时设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派具有岗位资格的能够胜任的人员履行本合同，以便有效管理物业。承包方所派驻人员资格须经发包方审核，同时须将个人资料提供发包方。
10. 爱护设备设施，注意节水节电。如承包方人员失误造成各类损失，由承

包方承担法律责任。

11. 行政办公楼卫生清洁用具, 维修及园林养护所需的各项工具及交通隔离、指示设施由承包方负责提供。

12. 合同终止后, 承包方必须确保公共设施、设备的完好, 并向发包方移交原委托管理的全部项目, 包括但不限于发包方出资购置的各种工具、设备、设施及其它用品等, 以及管理用房和钥匙。

13. 承包方应向发包方提供盖有承包方公章的委派人员花名册, 承包方委派人员应遵守发包方的各项规章制度。发包方认为承包方委派人员不符合发包方的要求, 或者承包方外派人员违反发包方的有关规章制度等, 承包方应于接到发包方通知之日起三日内予以更换。

14. 承包方负责对承包方委派人员的管理, 承包方委派人员的行为均视为代表承包方的职务行为, 如因承包方委派人员给发包方或他人造成损害或损失的, 应由承包方承担责任。

15. 承包方在本合同期内制定的所有物业管理制度及拟实施与发包方、使用人相关的物业管理措施均需报发包方备案, 以供发包方行使监督的权力。

16. 合理使用发包方提供的管理用房, 未经发包方书面同意, 不得擅自改变其使用功能及用途。

17. 承包方在履行合同过程中, 未经发包方书面同意, 不得将服务项目全部或部分工作转包或分包给第三人。

18. 需负责忠诚执行所承诺的与物业管理相关的一切事宜, 并遇有任何特别事项时承包方必须按发包方指示以最有利于发包方之方式执行。

19. 承包方保证, 拥有从事物业管理的合法、有效的资质及相关专业人员。其向发包方/物业使用人提供的物业服务是合法、优质、高效的。

20. 承包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,未经发包方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若承包方违反保密义务,应向发包方支付本合同总金额 20%的违约金,违约金不足弥补发包方损失的,承包方应赔偿发包方全部损失。本条款不因本合同的终止而无效。

21. 承包方应承担在履行合同过程中的安全保障责任,如因承包方原因服务行为导致发包方或第三方发生人员及财产损失,由承包方承担全部赔偿责任和不利法律后果,发包方不承担任何责任。

22. 对于发包方提出的整改意见,承包方应予以采纳并立即进行相应的工作调整。

23. 如承包方未及时履行上述义务或未及时处理,造成相关人员向发包方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给发包方造成其它不利影响时,发包方可以(但无义务)进行处理或先行垫付有关费用;无论发包方垫付的费用是否合理均由承包方承担,发包方有权向承包方追偿或在应付承包方款项中扣除,并要求承包方按发包方垫付部分的 30%承担违约责任。

第六章 违约责任及其他

第十条 发包方及承包方自合同签订之日起,应严格履行本合同所制定的相关条款。

第十一条 在实施物业管理中,违反本合同约定的相关条款,所造成的经济损失由责任方承担。

第十二条 承包方不能按合同约定或者发包方要求期限履行合同义务,每延期一日,应按本合同总金额的 5%向发包方支付违约金,延期五日的,发包方有权解除合同且要求承包方按本协议总金额 30%向发包方支付违约金。违约金不足补偿发包方实际损失及/或损害的,承包方还应该赔偿发包方的实际损失及/或

损害。

第十三条 如因承包方原因造成合同不能正常履行，或者违反本合同约定各项义务在发包方要求期限内未能改正的，除承包方自行承担合同执行期间的成本费用外，承包方应将已收取未履行的费用一次性退还给发包方，并向发包方支付合同总金额 30%的违约金，如违约金不足弥补给发包方造成经济损失的，承包方还应赔偿发包方全部损失。因承包方未能履行本合同义务，给发包方或他人造成其他损失的，由承包方承担全部法律责任。

第十四条 承包方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任(因承包方原因导致的扩大损失除外)：

1. 由于发包方自身的责任导致承包方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修保养本物业管理区域内的设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知发包方，经发包方书面允许后，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非承包方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十五条 合同期内，下列情况双方均不用承担责任：

1. 因其它第三方原因造成服务质量不合格的；
2. 因不可抗力造成本合同无法执行或部分无法执行的。

第十六条 违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准以及其他费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，乙方应退还已收缴的超额部分，且应当按多收部分的 3 倍的标准向甲方支付违约金。

第十七条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按合同总金额的 30%向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第十八条 乙方应对上岗工作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；如乙方未及时处理，造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时，或者甲方认为会给甲方造成不利影响的，甲方选择（但无责）先行垫付时，无论甲方垫付是否合理，甲方均有权在应付乙方款项中扣除，不足部分要求乙方进行赔偿，并有权要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。

第十九条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，乙方未履行合同义务，经甲方通知后在通知的期限内仍未履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。

第二十条 因乙方原因导致本合同解除或终止的，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。

第二十一条

1. 未经发包方书面同意，承包方不得将本合同项目部分或全部工作转包或分包给第三方，否则发包方有权解除合同。

2. 如承包方违反本合同任何其他约定而给发包方造成任何损失及/或损害的，承包方应立即对发包方作出足额补偿，包括但不限于发包方因此付出的费用（包括律师费、诉讼费及其他任何发包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。

第二十二条 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。

第二十三条 因承包方原因导致本合同解除或终止的（含发包方根据合同约定解除或终止合同），发包方有权不支付本合同价款，承包方应向发包方返还已

收取的全部款项，并向发包方支付相当于合同总金额 30%的违约金，赔偿发包方的损失，承担发包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发包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。

第七章 附则

第二十四条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本合同未尽事宜经双方协商一致，可对本合同条款进行更改和补充，以书面协议为准。因本合同的履行产生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向发包方所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 因房屋建筑质量，设备设施质量或安装技术达不到使用功能，造成重大事故的直接原因，以政府部门的鉴定为准。

第二十六条 本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按照相关法律规定及时协调处理。

第二十七条 本合同如遇发包方根据工作提出新的要求，致使人员增加或增加的费用可另行商议。

第二十八条 如经双方协商合同终止时，承包方应退还发包方所有的剩余物品。非经双方协商一致，承包方不得擅自停止服务，不得擅自终止或解除本合同；否则发包方有权拒付未支付的全部款项，并要求承包方按照本合同约定管理费用总金额的 30%承担违约金。因此给发包方造成经济损失的，发包方有权向承包方追偿。

第二十九条 本合同期满前 20 天内或本合同确定解除、终止之日起 3 日内，乙方必须按甲方的通知时间向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理的全部物业资产、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等，并撤离退场完毕。

第三十条 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。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。直接送达的以接收人签收为有效送达。

第三十一条 本合同双方签字并加盖公章后生效。

第三十二条 本合同一式四份，发包方执两份，承包方执两份，均具有同等法律效力。

本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

第三十三条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

(以下无正文，签章页)

发包方 (盖章):

地 址: 北京市大兴区乐园路
22号院7号楼

开户行: 农行北京郁花园支行账

账 号: 11112401040001211

签 字:

2025年9月30日

承包方 (盖章):

地 址: 北京市大兴区景明路16号燕
保高米店家园5号楼2层208

开户行: 中国银行大兴支行

账 号: 346759195431

签 字:

2025年9月30日

费用明细

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	物业服务费	131520	1年	131520	服务期限一年
2	维修服务费	370236	1年	370236	服务期限一年
4	会服服务费	382080	1年	382080	服务期限一年
5	保洁服务费	1051680	1年	1051680	服务期限一年
6	秩序服务费	1179250	1年	1179250	服务期限一年
总价（元）				3114766	含税价