

三里屯街道 2026 年度综合服务中心、 综合文化中心、社区办公室公共区域 物业管理服务合同

为维护合同双方的合法权益，规范物业管理，达到委托方的满意和要求制定本合同。

本合同共分为：《合同基本情况》、《物业管理委托合同书》、《物业管理服务费标准》、《物业管理服务内容及标准》、《监督管理与检查考核》和《附则》六个组件，均为本合同的有效组成部分具有同等的法律效力。

本合同未规定的事宜均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第一章 合同基本情况

一、双方名称

甲方：北京市朝阳区人民政府三里屯街道办事处

负责人：马程浩

地址：北京市朝阳区幸福村一号

乙方：北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

法定代表人：陈纳

地址：北京市海淀区恩济花园 13 号楼五层

二、物业服务区域信息

（一）北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座综合服务中心

1、邮政编码：100027

2、建筑面积：6923.9 平方米

3、物业性质：办公楼



(二) 朝阳区幸福二村 28 号楼西单元综合文化中心

- 1、邮政编码：100027
- 2、建筑面积：1423.85 平方米
- 3、物业性质：办公楼

(三) 北京市朝阳区三里屯街道九个社区办公室公共区域

- 1、邮政编码：100027
- 2、建筑面积：9 个社区公区：1035 平方米
- 3、物业性质：社区公共服务用房

第二章 物业管理委托合同书

一、委托管理事项

1、房屋的使用、维修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构楼梯间、门厅、走廊、墙地面等。

2、区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：供水、电梯、供电、照明、消防及其他设备设施。（不含供暖、中央空调运行等专业项目）

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。包括：道路、化粪池、沟渠、等。

4、公共卫生的清洁、垃圾收集、清运。

5、公用绿地、花木、建筑小品等的养护、管理。

6、安全与秩序管理。包括：门岗值勤、人员登记、安全维护、安全巡视。

二、委托管理期限：

本合同期限为：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

具体服务期限如下：

(一) 北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座综合服务中心：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

(二) 朝阳区幸福二村 28 号楼西单元综合文化中心：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

(三) 北京市朝阳区三里屯街道 9 个社区：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止

三、甲方的责任、权利、义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、财政预算。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 3、向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
- 4、负责保证按约定、按时交纳物业管理费。
- 5、协助乙方处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 6、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 7、参与确定管理服务费收费标准。
- 8、对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。

四、乙方的责任、权利、义务

1、根据有关法律、法规、行业标准、市政要求及本合同的约定，制定物业管理制度。

2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标（含生活垃圾分类），自觉接受甲方检查监督。

3、遵守街道的各项规章制度和管理规定，加强对乙方管理人员和从业人员的教育管理，定期进行保密和安全培训，签订安全协议书、保密协议书。

4、按照上级有关要求，协助街道做好垃圾分类、建设节约型机关等工作。主要包括：一是协助开展垃圾分类与建设节约型机关宣传培训教育，及时更新相关宣传品；二是切实做好有害、可回收、其他垃圾分类处置，协助做好节水节电工作，每天定时巡查关

闭非必要电源、阀门；三是留存好相关资料，协助完成上级部门相关检查。

5、根据需要制定维修方案，报甲方审议通过后组织实施。

6、接受甲方对管理过程中财务账目的监督，并定期报告工作。

7、对甲方的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能；制定节能、节水措施并要求员工落实到位。

8、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

9、负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据，严格按标准收取费用。

10、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

11、乙方若转让专项服务的，应当与第三方约定其提供的服务标准不能低于本协议约定的标准，转让的费用由乙方承担，如若违反本协议约定，第三方提供的服务不符合甲方要求的，乙方需对委托事项与第三方服务企业承担连带责任。

12、负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

第三章 物业管理服务费

根据物业管理有关规定，物业管理费包括物业管理人员工资、物业公共设施设备日常养护、物业管理区域的清洁卫生、管理区域绿化养护、物业管理区域秩序维护、会议服务、办公费、物业管理企业固定资产折旧、物业公共部位公众责任险、企业利润等全部费用。

本合同期物业费总计为人民币（小写）：1248364 元；（大写）：壹佰贰拾肆万捌仟叁佰陆拾肆元整。甲方分三次支付合同费用，自合同签订后 10 个工作日内支付 60% 首付款 749018.4 元；2026 年 9 月底前支付 20% 进度款 249672.8 元；2026 年 11 月 25

日前支付 20%尾款 249672.8 元。具体支付金额以财政资金到账为准。乙方应在甲方每次付款前向甲方提供合法有效的发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何责任。上述费用包含乙方完成本合同项下全部义务的费用，除此以外甲方不再支付任何费用（明细见附件）。

第四章 物业服务内容及标准

1、庭院、门厅、走廊：每天利用甲方休息时间彻底清扫一次，垃圾及时清运。办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的茶桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。做好垃圾分类及桶站管理，垃圾分类合同齐全有效，桶站清洁无满冒。

2、绿化：及时对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除里面的杂草，每天清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。

3、化粪池：定时清理、保证正常使用。

4、维修率：维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位，维修配件需从指定平台采购保证质量和效率。供电、供水维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。

5、供电、供水：设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，并做到随叫随到。做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水应提前 12 小时通知并做好解释工作，确保设备正常运行。开水器每月放水、除垢一次，依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。发生设备事故造成停电、停水，要提交事故报告，向甲方说明事故原因、

事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。接到用户报告紧急情况时，维修人员应 30 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向甲方详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用单次发生在 500 元以下的由乙方承担，500 元以上的由甲方承担。

6、卫生间：每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

7、管理：对乙方的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。乙方管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对甲方交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。施工前有报告与立项，履行各种相关审批手续，施工中保证安全 and 质量，竣工后要验收，合格率在 95% 以上，并提交验收报告。甲方缴交的物业管理费要专项利用，不得挤占，保证物业的维修标准。

8、门岗值勤：安排保安人员门岗值勤，按照职责坚守岗位，交接班要准时并做好交接班记录；对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

9、安全与秩序管理：加强日常与夜间巡视，维护院内公共区域秩序，确保无大声喧哗、争吵打闹等影响办公环境的行为；巡查公共区域，及时发现并处理各类安全隐患，遇重要问题与综合办及时沟通对接，必要时与公安部门配合，保证机关正常秩序与安全。

10、高压水泵：对高压水泵进行日常维护，保养、检修、处理随机问题。按有关规定及时维护，处理随时发生的问题，使机械始终处于最佳运行状态。保证设备运行率达 98% 以上。乙方应定期对高压水泵进行保养。如：管道刷防腐漆、阀门抹润滑油等。按照设

备说明书规定时间和操作规程进行检修，消除各类安全隐患。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

11、收发邮件：负责内部的信函、报刊、文件的分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出疑议。分发报刊、文件、信函等要做到准确无差错。同时劝阻内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到甲方满意。对机密、重要文件、信函负有保密责任。

12、电梯：每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由保洁人员随时清理电梯间，保持电梯清洁无杂物、污渍。

13、会议服务：负责甲方会议室（综合楼六层 600 大会议室，依申请、综合办签批后安排；旁边会客室，按综合办通知安排）及其环境卫生，日常会议服务及大型活动中的接待服务等。

14、单体空调维保：每年使用前的基础清洗、检修，压缩机、电容器、加氟等问题的维修（单品单项维修配件 300 元以内乙方负责，300 元以外报甲方）。

备注：幸福二村 28 号楼西单元综合文化中心提供第 1 项、4 项、5 项、6 项、7 项、14 项。其他项不包含。

备注：九个社区只负责卫生间和公区标注面积的卫生清洁。其他项不包含。

一村：85 平米（2 处）	二村：130 平米（2 处）
二村西：120 平米（2 处）	北三：200 平米（2 处）
三村：50 平米（1 处）	东三：40 平米（1 处）
白西：60 平米（1 处）	中纺：150 平米（2 处）
南三：200 平米（2 处）	

九个社区共 1035 平米。

第五章 监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求，给甲方创造一个优雅、舒适的工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

一、监督管理

1、严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2、乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

3、甲方考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。

4、做好各方面的记录工作。

二、检查与考核

检查时间：每月 15 日、30 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延至下一个工作日。

考核形式：采取定期检查并实行打分制；

考核标准：1、以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核，并辅以打分形式；2、按考核标准，70 分应为物业管理达标标准分。

考核方法：1、每月 30 日由甲方管理部负责检查并负责打分，占总积分的 50%；2、每季度由甲方领导综合评定一次，占总积分的 50%。

三、奖惩

1、由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次罚款 300~500 元，发生超过【5】次的，甲方有权解除合同，罚款不足以弥补甲方损害的，乙方应补足差额。

2、乙方工作质量达不到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后低于 70 分的，物业管理费按同比例削减。连续【5】

次低于 70 分的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付物业管理费总金额【5】%的违约金。

3、乙方工作质量基本达到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后为 70 分的，物业管理费全额缴交。

4、除本合同另有约定外，乙方违反本合同项下约定的，应向甲方支付物业管理费总金额【】%的违约金。

第六章 附则

1、本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，以书面合同为准。

2、因乙方原因造成的重大事故，由乙方承担并做善后处理。

3、乙方工作人员的劳动关系属于乙方，乙方应合法用工，发生的劳动纠纷、合同及侵权纠纷等责任由乙方负责处理并承担责任。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协调处理。

6、因本合同产生的纠纷，甲乙双方同意提交甲方所在地人民法院进行审理。

7、本合同一式陆份，甲方执肆份乙方执贰份，本合同自甲乙双方签字并盖章之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人

或委托签约人：



日期： 2015 年 12 月 16 日

乙方（公章）：

法定代表人

或委托签约人：



日期： 2015 年 12 月 16 日

附件:

**综合服务中心、综合文化中心、社区办公室公共区域
物业收费标准**

序号	项目	管理面积	单价 (元/月/平方米)	比例	金额 (元)	备注
1	管理服务人员工资	9382.75	1.3929	12.56%	156830.7	含社会保险等
2	设备设施日常运行维护费	9382.75	2.2323	20.13%	251341.35	含电梯、单体空调维保; 含化粪池清掏
3	维修配件辅料费	9382.75	0.1352	1.22%	15222.25	
4	清洁卫生服务费	9382.75	2.0558	18.51%	231470.66	含专属区域内卫生保洁辅料含人员
5	绿化养护费	9382.75	0.1012	0.91%	11394	
6	公共秩序维护	9382.75	2.2369	20.18%	251859	
7	办公费用	9382.75	0.0831	0.75%	9356.4	
8	固定资产折旧	9382.75	0.0601	0.54%	6766.8	
9	公共责任保险费	9382.75	0.1501	1.35%	16900	
10	会议服务	9382.75	1.6699	15.1%	188019	
11	税费	9382.75	0.6652	6%	74901.84	
12	企业利润	9382.75	0.3047	2.75%	34302	
13	合计	9382.75	11.0874	100%	1248364	

北京天鸿宝地物业管理经营有限公司