

20251323

合同编号:

来广营地区办公楼

物业服务合同

甲方（委托方）：北京市朝阳区来广营乡人民政府

乙方（受托方）：北京朝来绿色家园物业管理中心

50521353

使用说明

1. 本合同文本中所称物业服务，是指乙方接受甲方的委托，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，并由甲方支付费用的活动。

2. 本合同所指物业管理区域为：物业楼公共部位及共用设备设施的日常维修、养护和管理。

3. 本合同文本“【】”中的选择内容、空格部位填写及其他需要删除或添加的内容，甲乙双方协商确定。“【】”中选择内容，以划“√”方式选定；对于实际情况未发生或双方不做约定的，在空格部位打“×”，以示删除。

4. 甲乙双方签订本合同时应当认真核对合同内容，合同一经签署，对双方均有法律约束力。

物业服务合同

委托方（甲方）：北京市朝阳区来广营乡人民政府

【法定代表人】：李国荣

通讯地址：北京市朝阳区红军营南路甲1号

联系电话：84953336

邮政编码：100012

乙方（物业服务企业）：北京朝来绿色家园物业管理中心

统一社会信用代码：911101058017653456

物业服务企业资质证书号：京物企资三【2003】第298号

【法定代表人】：芦永波

通讯地址：北京市朝阳区朝来绿色家园蕴实园12号楼西侧

联系电话：84952922

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

1、来广营乡机关办公楼，红军营南路甲 1 号，7915 平方米；

2、蕴实园 3 号楼底商办公场所（市场所、工会、司法矫正谈话室），500 平方米；

3、来广营乡蕴实园甲一号，1201 平方米。其中人大代表之家及附属用房 483 平方米，市民诉求中心 718 平方米。

4、来广营乡综合行政执法队办公区，北苑家园紫绶园 8 号，2266 平方米。

1-4 项建筑面积共计：11882 m²

类型：办公楼。

第二部分 物业服务内容

第二条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1、制订物业服务方案、工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等，并确保资料完好；根据法律、法规和《管理规约》的授权制订物业服务的有关制度。

2、负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理。

3、负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理。公共部位及共用设施设备明细见附件二。

4、负责院内绿地、景观的养护和管理。

5、负责清洁卫生服务，包括公共区域的清洁卫生及会议服务，垃圾的收集与清运、化粪池清掏、外墙清洗等。

6、负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作。

7、其他服务事项：甲方管辖范围内相关事业单位的保洁、维修。

第三部分 物业服务标准

第三条 乙方按照双方约定的物业服务标准提供服务。
(具体标准见附件一)

第四部分 物业服务期限

第四条 物业服务期限为：自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

根据《中华人民共和国政府采购法》相关规定，合同签订期限为1年，合同期满后，甲方可根据乙方物业服务工作完成情况及来年物业服务预算金额上浮不超过当年物业费

用的 10%，且不超过 100 万的情况下可续签合同，最多续签两次，每次期限为 1 年。

第五部分 物业服务相关费用

第五条 依据京发改【2005】2662 号文件，本物业管理区域物业服务收费实行市场调节价，收费方式为：**【包干制】**。

第六条 物业服务费

1、物业服务费用为：1639716 元，大写：壹佰陆拾叁万玖仟柒佰壹拾陆元整，最终支付的物业费以财政拨付的金额为准。

2、盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

3、物业服务费中包括制冷费，物业及附属设备设施的中修、大修、更新改造费用由甲方自行承担或从专项维修资金中支付。

第七条 物业服务支出包括以下部分：

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、乙方办公费用；
- 4、乙方分摊到该项目的固定资产折旧；
- 5、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用。

第八条 甲、乙双方签订本合同后，甲方向乙方支付服务费用总额的 50%；2026 年 6 月 30 日前，甲方再向乙方支付剩余的 50%费用。乙方应于甲方每次付款前，向甲方提供等额、真实、合法、有效且符合甲方财务要求的发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任。

第九条 甲方或物业使用人申请装饰装修时，乙方应当告知相关的禁止行为和注意事项，与其订立书面的装饰装修服务协议。

第十条 乙方对甲方自有物业提供维修养护或其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

第十一条 物业区域内，乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托可代收使用费，甲方需承担合理损耗费用。

第六部分 双方权利与义务

第十二条 甲方的权利义务

- 1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
- 2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
- 4、有权组织物业服务满意度调查。

5、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。

6、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

7、按照约定交纳物业服务费与特约服务费；对违反物业服务合同约定、逾期不交纳物业服务费的甲方或物业使用人，督促其交纳。

8、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十三条 乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费。

2、可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方，乙方应当将委托事项及委托企业的信息提前告知甲方，并征得甲方同意。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。

3、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的个人资料信息保密。

4、及时向全体甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方、和物业使用人的监督。

5、对甲方和物业使用人违反本合同和《管理规约》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和物业使用人改正。

6、不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

7、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决。

8、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七部分 合同终止

第十四条 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十五条 服务期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方。

第十六条 双方同意续签，应当在服务期限届满前 30 日内签订新的物业服务合同。

第十七条 本合同终止后，新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过 3 个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

第十八条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第八部分 违约责任

第十九条 甲方逾期未交纳物业服务费的，应当按照[逾期每日万分之五]的标准承担相应的滞纳金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照[剩余期限物业服务总费用 5%]的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照[延迟撤出期间物业服务总费用]5%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第二十条 除本合同第八部分规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进

行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十二条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十三条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第二十四条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1、由于甲方、或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2、因维修养护本物业区域内的物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3、非乙方责任出现供水、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。

第九部分 争议解决

第二十五条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申

请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，
可以按照以下第 1 种方式解决：

- 1、向朝阳区人民法院提起诉讼；
- 2、向[北京仲裁委员会][中国国际经济贸易仲裁委员会]
申请仲裁。

第十部分 附 则

第二十六条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠。

第二十七条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和《管理规约》的内容相抵触。

第二十八条 本合同正本连同附件一式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效，效力同时及于本物业区域的全体甲方。

甲方：

授权代表：



签订日期：2015年12月19日

乙方：

授权代表：



2015年12月19日

附件一：

物业服务事项和标准

一、 综合管理

- 1、依据有关规定,签订规范的物业服务合同,各方权利义务明确。
- 2、承接项目时,对住宅共用部位、共用设施设备进行认真查验,做好记录。
- 3、从业人员按照有关规定取得相应的职业资格证书、岗位证书、特种作业操作证等。
- 4、物业服务方案,质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- 5、服务人员分岗位统一着装、佩戴标志,行为规范,服务主动、细致、周到,用语文明。
- 6、在物业服务中心悬挂(或张贴)资质证书(复印件)、项目负责人照片,公示物业服务标准、收费依据、收费标准。公示特约服务项目及服务标准、收费标准。
- 7、在公共区域显著位置公示 24 小时报修电话,24 小时受理甲方来访来电、咨询、报修和投诉。水、电、气等急迫性报修 20 分钟内、其它报修 1 小时内到达现场,由专业机构负责的,发现问题应及时通知有关机构。建立报修、投诉台帐,报修服务 48 小时内回访,投诉 5 个工作日内回复。
- 8、每年第四季度对房屋共用部位及共用设施设备进行一次安全检查,根据检查情况制定下一年度的维修和服务计划,并按规定组织实施。

- 9、建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。
- 10、冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查。
- 11、建立项目月服务质量检查制度，每季度对项目服务质量进行1次检查讲评。

二、房屋维修与养护

- 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，有检修记录和保养记录。
- 2、根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况。如需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，要提出报告与建议，按规定组织实施。
- 3、每周对楼内公共区域巡查2次，做好巡查记录，并及时维修养护。
- 4、公共部位玻璃、门窗等出现问题需要维修的，5个工作日内完成。照明设施的一般故障（损坏的灯座、灯泡、开关等）24小时内修复，其他故障5个工作日内完成。保持楼道照明灯具能够正常使用。内墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，每半年集中安排1次修补、除污。步行梯、散水、地面、屋面等需要维修的，每半年集中1次进行修补维修。门禁和楼宇对讲系统出现一般性故障及时修复，不能及时修复的应有相应解决措施。
- 5、按照有关规定，每年进行1次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

- 6、保持小区各组团、栋及单元（门）、户标志清晰。
- 7、对危及房屋结构安全的行为及时告知和劝阻，对拒不改正的，要报告行政主管部门，同时告知甲方。
- 8、按照有关规定使用、管理人防工程和普通地下室。

三、共用设施设备运行及维修养护

- 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护，共用设施设备保持正常运行和使用。
- 2、建立共用设施设备清册档案（设备台帐），有设施设备的运行、检查、保养、维修记录。
- 3、制定并执行设施设备操作规程及保养规范。
- 4、对共用设施设备适时组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议，按规定组织实施。
- 5、属于特种设备的，按照有关规定，进行运行、养护、维修和定期检验检测。
- 6、设备房保持整齐清洁，安全设施符合规范，无鼠害，无跑、冒、滴、漏现象，无堆积杂物。设备设施有铭牌、标识。操作规程、保养规范、管理制度在显著位置张贴公示。各类管线有分类标识和流向标识。各类记录本、登记本（运行、保养、维修、交接班等）齐全，记录完整。监控记录可保存一周，并能正常回放。

- 7、每周对物业管理区域内路面、景观、小品、围墙（护栏）、窨井、健身休闲设施、照明设施、门禁、周界报警、监控系统等巡视 2 次。发现故障和损坏及时修复，不能及时修复的，要有提示标志或防范措施。
- 8、公共区域内的雨水、污水管道、沟槽每半年检查、疏通 1 次。雨水、污水井每半年检查、清掏 1 次。雨水、污水管道、沟槽发生堵塞应及时疏通。化粪池每年清掏 1 次，每季度检查 1 次，防止外溢（由专业机构负责的除外，但发现问题应及时通知有关部门）。
- 9、有可能危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施。
- 10、建立设备设施巡视制度，有专人巡视。锅炉房、热力站、空调机房、高压配电室等在运行期间有专人 24 小时值守。
- 11、设立日常消耗物料、备件仓库，物品分类码放。

四、电梯服务

- 1、无人值守电梯，主梯 24 小时不间断运行。
- 2、电梯工夜间值班，在首层候梯厅及轿厢内公布值班电话和值班房号。
- 3、有 1 名住场电梯维修工。
- 4、对电梯保养进行监督，每周检查 1 次并作记录。
- 5、每日巡查一次，并有记录。
- 6、电梯出现故障，报修后维修人员应在 20 分钟内到达现场。主梯维修时，有备用梯的，用备用梯运行。

- 7、有应急处置预案，电梯出现事故，应迅速启动应急预案。发生电梯停电关人、夹人等危险情况，迅速组织救助，同时实施电话安慰、指导自我保护等措施，并报告有关部门。
- 8、如委托其他单位提供电梯维保等服务的，与受托单位签订书面协议，明确并监督受托单位落实责任。

五、消防服务

- 1、有消防管理制度，建立消防责任制。每年组织 1 次消防演习。
- 2、消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护，并有记录，消防通道畅通。
- 3、每年进行 1 次消防训练，相关人员掌握消防基本知识和技能。
- 4、发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。
- 5、设有消防箱，备存紧急消防物资。设有消防监控中心的，24 小时有专人值守。
- 6、公共消防设施和器材、消防安全标志、疏散通道、应急灯、安全出口等设施符合相关规定，专人负责，每月集中检查 1 次，发现问题及时维修。
- 7、消防泵每月攀车 1 次并有记录，每季度保养 1 次，每年检修 1 次。对探测装置（烟感、温感等）分批每年检查检验 1 次，每 3 年清洗 1 次。消防栓箱封闭管理，每周循环检查一次，其各种配件完

好，可正常使用，无渗漏，无积尘。每半年开箱检查 1 次消防栓，
阀杆处加注润滑油。

8、每年对员工进行 1 次消防安全宣传教育。

六、二次供水管理

- 1、二次供水设施设备正常运行，有跑水、停水处置预案。
- 2、水箱按要求使用紫外线消毒灯（器），并按规定清洗消毒、水质化验，取得卫生许可证，水质符合国家生活饮用水卫生标准。水箱盖上锁，钥匙有专人保管。
- 3、建立水泵房专人定期巡视制度，每日巡视 3 次，有巡视记录，及时清除故障和安全隐患。
- 4、采用一用一备（或一用二备）水泵的供水系统，要定期切换运行水泵。
- 5、因设施设备维修改造需要停水的，应事前告知相关甲方或物业使用人。
- 6、操作人员应取得生活饮用水健康体检合格证。

七、保洁绿化服务

- 1、共用部位和相关场所每天清扫 2 次，保持干净整洁，室内外标识、宣传栏每周擦拭 2 次；
- 2、垃圾日产日清，封闭式清运，无垃圾桶蔓延现象；
- 3、化粪池、污水井、雨水井每月检查 1 次，定期对雨污水管道进行疏通，保持通畅无堵塞现象。
- 4、做好会议室的清洁服务及会议服务，对服务人员定期培训。

5、院内绿化进行养护，按甲方要求进行节日绿化装饰。

八、车辆停放管理服务标准

- 1、外来车辆严格检查，出入登记；
- 2、所有车辆一律停放在车位内；
- 3、道路、停车场平整畅通，交通标识齐全规范。

九、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理服务标准

- 1、门岗、监控室美观整洁，人员统一着装，专人 24 小时值勤，实行定岗与巡逻相结合；
- 2、实施 24 小时安全监控并记录及时；
- 3、设置安全警示标志；
- 4、巡逻中对可疑人员进行询问，发现火警或治安隐患事故及时报告有关部门；
- 5、定期对安防服务人员进行培训，提高管理服务质量。

北京朝来绿色家园物业管理中心

附件二：

公共部位及共用设施设备明细

1. 电梯：

垂直梯 1 部；

2. 楼间、集中绿地 102 平方米；

砖石铺装 730 平方米。

3. 区域内市政：

【化粪池】 1 个；

【雨水井】 23 个；

变配电系统包 变压器、配电屏；

高压双路供电电源 2 路；

公共照明设施【路灯】 31 个；【景观】 5 个；

【物业管理区域的外围护拦及围墙】 445；

【污水泵】 8 个；

4. 【燃气调压站】 1；

5. 消防设施包括 灭火器、消火栓；

6. 监控设施包括 电梯轿厢内监控；

7. 避雷设施包括 屋顶避雷线；

8. 空调设备：【中央空调系统】使用范围 A幢楼；

9. 电讯电话 84957709；

10. 地上机动车停车场 104 个车位 1300 平方米；

11. 自行车库 70 平方米；

12. 物业服务用房 40 平方米；