

## 物业服务合同

甲方：北京市朝阳区城市管理综合行政执法局

乙方：北京华安锦绣商业管理服务有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》和北京市财政局与乙方签订的《物业服务定点服务框架协议》的规定，现甲方就委托乙方对甲方办公用房提供物业管理服务事宜签订如下合同：

### 第一条 物业基本情况

坐落位置：北京市朝阳区西大望路 36 号

北京市朝阳区晨光家园 c 区 201 楼一层

北京市朝阳区望京办公区（京密路）

保洁面积：合计 11288 平方米。

### 第二条 物业服务管理事项

#### 1. 卫生保洁服务

- (1) 公共区域卫生保洁：包括红线以内责任区域的道路、停车场、绿化区域、通道、门厅、卫生间、水房、走廊、楼梯通道等区域的地面、玻璃、台面、墙面、天花板、风口、照明灯具、指示牌、扶手、门框等的日常清洁；局机关楼体外立面清洁每年壹次。
- (2) 室内卫生保洁：指定办公室（含卧室、卫生间）、会议室、接待室、多功能厅、更衣室、浴室、健身房等的日常清洁。
- (3) 门前三包：按政府规定，搞好门前三包，冬季铲冰扫雪，雨季及时扫除院内积水。



(4) 卫生保洁的特殊要求：定期室内窗帘清洗及按需更换值班室床上用品。

## 2. 垃圾的收集及外运

乙方需将垃圾堆放至指定地点，做到日产日清，并督促专业公司定期清理化粪池及垃圾及时外运。

## 3. 机电设备系统维修保养服务

(1) 配电室系统设备维护保养：变压器配电柜机柜的检查、保养和清扫，照明灯具、面板线路的更换、维修，弱电及灯光音像设备调试检查。

(2) 给排水系统：水泵定期检查保养，防止出现跑、冒、滴、漏，每日巡视检查确保管路畅通，管件阀件等设备设施定期保养，开水炉定期除垢打碱。

(3) 办公家具、房屋设备的保养和维修。

(4) 空调暖通系统：空调暖通系统设备设施检查、清扫和零星维修（督促专业公司按时进行专业维保，及时为甲方供冷、暖）。

(5) 每天定时对水、电、气管线进行巡查，发现问题需及时维修或上报。

## 4. 安全保卫服务

(1) 负责对三个办公区的用电安全及各类运转设备进行定期安全巡视。

(2) 24 小时中控室专人值守及门岗日间定点值守（7:00—19:00）。

(3) 在门岗值守期间，对所有来访人员和车辆进行登记并经被访部门同意后方可放行；对拒绝登记或未经被访部门同意的来访人员及车



辆，应当拒绝其进入。

(4) 负责接收报纸、信刊邮件的收发，特快专递除外。

## 5. 会议服务

(1) 贵宾接待服务。

(2) 访客的接待及常规服务。

(3) 局内会议服务。

(4) 局领导办公室及楼层专人服务。

(5) 会议室办公家具的管理维护。

## 6. 绿化管理

(1) 庭院绿植养护，院内绿地常规养护。

## 7. 档案管理

(1) 物业服务类：人事档案、管理规章制度、管理合同、工作记录、信息资料。

(2) 工程类：竣工图纸物业交接验收档案，设备图纸档案，工程维保合同、设备大中修更新改造档案，设备运行维护保养记录档案。

(3) 档案收集与管理：分类详细、内容详实、记录准确。

## 8. 服务要求

(1) 乙方管理服务人员统一着装，干净整洁，佩戴明显胸牌。

(2) 乙方服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，工作标准按乙方制定标准。

(3) 遵守业主相关制度，接受业主监督指导。

(4) 乙方管理服务人员每年进行一次体检，体检合格后报业主备案。



### 第三条 物业服务期限

本合同服务期限为壹年：自 2026 年 01 月 01 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

### 第四条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的管理实施监督检查，每年进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，对甲方造成重大经济损失或管理失误，经市政府物业管理主管部门认定，有权终止本合同；
2. 甲方在合同生效日内向乙方提供职工休息室1间；
3. 甲方在合同生效日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料（工程建设竣工资料、设备设施资料）并在乙方管理期满时予以收回；
4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；
5. 甲方根据乙方要求，积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题，协助办理经营管理相关合法手续等事宜；
6. 按期向乙方支付物业服务费，及时提供工程维修用耗品耗材；
7. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
8. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

### 第五条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；
2. 在经营管理期间合法经营，尊重甲方对自有财产的所有权，甲方对



自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；

3. 负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构，对甲方设备、设施的实施、更新、维修、保养过程进行监督；
4. 负责编制所提供的物业管理项目之年度养护计划及更新改造方案，经甲方议定后由乙方组织实施；
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；
6. 对甲方所有设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；
7. 建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，移交甲方的所有财产。

## 第六条 管理服务费用

1. 经双方确定每年物业服务费为：人民币 1556652.00 元（大写：壹佰伍拾伍万陆仟陆佰伍拾贰元整）

2. 具体支付时间和方式：

甲方应付乙方之服务费用每年分两期支付；

第一期于 2026 年 03 月 30 日前向乙方支付合同金额的 50%，即人民币 778326.00 元（大写：柒拾柒万捌仟叁佰贰拾陆元整）。

第二期于 2026 年 09 月 30 日前根据验收结果向乙方支付合同金额的



50%，即人民币 778326.00 元（大写：柒拾柒万捌仟叁佰贰拾陆元整）。

3. 甲方付款前，乙方需提供以自己名义开具的合法、正式、有效、等额增值税普通发票及在国税局网站上打印增值税普通发票查询真伪证明文件，并加盖单位公章给甲方。否则，甲方有权暂停支付应付款项，直至乙方提交符合要求的发票，且乙方不得据此延迟履行本合同义务。

### 第七条 违约责任

1. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。合同期满前一个月甲乙双方就续约意向进行沟通，如续约应当签订书面合同。

2. 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均可向物业服务场所所在地人民法院提起诉讼。

4. 本合同之附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 乙方履行本合同义务不符合合同约定或者甲方要求的，乙方应当按照甲方要求及时整改，乙方整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同，乙方应当退还甲方已支付但未发生及履行不符合要求部分对应的物业服务费，且乙方应当按照本合同约定物业服务费总额的 20% 向甲方支付违约金。



6. 因本合同第五条第 1 项终止本合同的,乙方应当退还甲方已支付但未发生及履行不符合要求部分对应的物业服务费,且乙方应当按照本合同约定物业服务费总额的 20%支付违约金,并承担全部赔偿责任。
7. 本合同终止时,因乙方过错造成委托管理的全部物业及其各类管理档案毁损灭失,给甲方财产造成损失,乙方应承担补救、赔偿全部损失等责任,并向甲方支付合同总价款 20%的违约金。

## 第八条 合同变更

合同履行期间,如办公地点面积发生相应变化时,应及时进行洽商,按双方议定的标准进行调整,并签订补充书面协议。

## 第九条 其他

本合同自双方法定代表人/委托代理人签字并加盖公章/合同专用章之日起生效,本合同一式三份,甲、乙双方各执一份,由乙方向北京市政府采购办公室备案一份,具有同等法律效力。

甲方(盖章):北京市朝阳区城市管理综合行政执法局

法定代表人/委托代理人:\_\_\_\_\_

日期:2025.12.29

乙方(盖章):

法定代表人/委托代理人:\_\_\_\_\_

日期:2025.12.29