

物业服务合同

202503161

第一章 总则

第一条：本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市顺义区市场监督管理局

地址：北京市顺义区府前东街19号

受托方（以下简称乙方）：北京万仁物业管理有限公司

通讯地址：北京市丰台区在成路6号院1号楼8层802

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方依法选聘乙方为提供物业服务管理，特订立本合同。

第二章 物业服务管理范围及人员配置

第二条：物业服务管理范围及人员配置如下：

1. 物业服务范围：北京市顺义区市场监督管理局（保洁、绿化服务范围是顺义区府前东街19号院、顺义区仓上街3号院、顺义区仓上街8号院、顺义区仓上街16号）。

2. 物业人员配置：本项目配置物业管理服务人员共计19人，包括管理人员2人、服务人员17人。其中，府前东街19号院设项目经理1人，顺义区仓上街3号院、顺义区仓上街8号院设项目经理1人；保洁员13人，其中府前东街19号院4人（其中1人兼职会议服务）、顺义区仓上街8号院4人（其中1人兼职会议服务）、顺义区仓上街3号院3人、顺义区仓上街16号实验室2人，项目整体院落绿化工2人、维修工2人。

第三条：乙方提供服务的受益人为本物业使用人。

第三章 物业服务管理事项及标准

第四条：房屋内部设施日常养护维修管理。甲方名下的房屋房顶、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、灯具、五金配件、电动大门、通风道等的日常养护和维修。标准为：确保办公楼房屋的完好等级和正常使用，及时完成各项零星维修工作。

第五条：给排水设备运行维修维护管理。包括排污泵、潜水泵、及其控制系统；给水管线、总阀门、水龙头等用水设备的维护维修。标准为：建立正常维修管理制度，防止跑、冒、滴、漏，保证给排水系统正常运行使用；对供水系统管路、阀门等进行维护维修和定期检修；做好节水工作，张贴节水宣传标识，及时更换符合国家节水标准的设备。

第六条：供电系统运行管理。包括供电系统高、低压电器设备、配电箱、配电柜、电气照明装置的检验维修。标准为：对供电范围内的电气设备定期巡视维护，发现问题及时排除故障，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；做好节能工作，张贴节能宣传标识，及时更换符合国家标准的节能设备。

第七条：电梯运行维护保养。做好日常维护保养，按照相关规定年检。标准为：保障电梯日常安全、高效运行。

第八条：中央空调、通风系统维护维护维修。包括冷水机组运行维护，软化水装置加药，冷却水清洗、除菌，冷冻泵、补水泵维护检修，风机盘管、新风机过滤网清洗更换，排风机、循环泵定期检修；壁挂空调的维修。标准为：每年不少于 2 次对中央空调及壁挂空调的清洗消毒，保障各项机械设备正常运转，并提前做好季节转换调试工作。

第九条：饮水机维修维护。做到定期除碱、清洗，及时进行故障维修，每半年更换滤芯。标准为：保证饮用水符合规定标准。

第十条：消防系统设备运行维护。对消防报警中控系统、烟感、手

报、排烟阀、联动阀、报警器、灭火器等消防设施的检验。标准为：每年不定期测试 2 次测试，保障正常运转，建筑消防设施及电气防火、灭火器年度检验。

第十一条：安防监控系统维护。包括办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统的检验维护。标准为：定期对摄像头、红外线装置进行清洁，保障系统正常运行。

第十二条：环境卫生保洁。

1. 办公区的楼道、走廊、楼梯、门厅等公共区域：做到地面光亮无水迹、污渍、地面无杂物。
2. 卫生间：保证卫生间的的清理频次做到无死角、无异味、无污渍，及时更换卫生消耗用品。
3. 会议室、活动室、值班室：做到桌椅物件摆放整齐、干净无灰尘，值班床上用品每天清洗更换，确保干净卫生。
4. 电梯、门窗、玻璃：做到干净、清洁、无灰尘、无污迹。
5. 办公区以外的场地、车库、地下室、浴室：及时清扫整洁、无杂物。遇大风天气，及时清扫落叶，遇下雪天气，及时扫雪、铲冰。
6. 卫生消杀：做好办公区内的卫生消毒，做好对苍蝇、蚊子、老鼠的消杀工作；符合国家卫生部门的卫生防疫要求。
7. 垃圾清理：对办公区内产生的生活垃圾做好分类，每日清理、分拣、转运。及时更换标识，做好垃圾清运的合同签订。
8. 化粪池清掏：定期对办公区内的化粪池进行抽掏，不能出现溢满流出现象。

第十三条：绿化养护管理服务

1. 提供养护人员、养护的机械设施、养护用的肥料和药物。
2. 按照国家规定的绿地养护标准（二级）进行养护。
3. 修剪：根据各类植物生长特性及景观环境要求，按照操作规程适

时进行。

4. 施肥：根据各类植物的生长习性 & 植物对肥料的需求，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况进行施肥，保证植物的生长旺盛达到景观效果。
5. 除草：各类绿地、树穴要及时松土、清理各类杂草。
6. 病虫害防治：做到预防为主，综合治理，保证植物的观赏效果。
7. 按照我局要求对指定地点进行绿植摆放、更换。
8. 甲方要求的其它委托事项。

第十四条：会议服务

- 1、办公区会议室日常卫生清洁维护。
- 2、根据会议活动安排提供服务保障。
- 3、保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

标准为：会议准备、会场保障、会务收尾各项保障及时，按需提供会议用水及提前准备会议用品等，会务人员个人服务意识、保密性强，普通话标准。

第四章 物业服务质量

第十五条：乙方承诺的其他物业服务管理以及乙方依照国家有关规定应提供的其他物业服务管理。

1. 房屋完好率 98% 以上；
2. 房屋零修、急修及时率 98% 以上；
3. 维修工程质量合格率 100% 以上；
4. 清洁保洁率 99% 以上；
5. 排水管、明暗沟完好率 95% 以上；
6. 照明灯及疏散灯完好率 98% 以上；
7. 化粪池、雨水井、污水井、完好率 95% 以上；
8. 火灾发生率 $\leq 1\%$ (年) 以下；

9. 有效投诉率 $\leq 1\%$ ，处理率 100%；
10. 物业使用人对乙方的满意率达到：98% 以上。

第五章 双方权利义务

第十六条：甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的物业管理制度；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预决算；
5. 按合同约定支付物业管理费用；
6. 支付应由甲方承担维修材料费、设备配件费用；
7. 其它相关法律、法规规定及双方补充约定的权利和义务。

第十七条：乙方权利义务

1. 根据有关法律法规，本合同的约定及甲方服务需求，制订并遵守物业管理制度；
2. 对物业使用人违反法律、法规的行为，提请甲方主管部门处理，对于甲方认为不符合本项目要求的员工，乙方应在收到甲方异议后五日内进行更换，更换后的人员应取得甲方同意；
3. 乙方可选聘有资格的专营公司承担本物业的专项管理服务业务，但不得将本物业的全部管理责任转让给第三方；
4. 本合同终止时，乙方须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，且乙方及其工作人员不得留存；
5. 有权制止任何人违反办公区管理规章制度的行为，因管理服务和其他的部门发生矛盾，有权要求甲方协助处理、解决；
6. 建立详细的设备清单和设备运行技术档案；
7. 乙方招聘工作人员应遵照北京市用工要求，符合国家的相关用工制度，乙方人员在工作期间，因公发生任何意外事件，一切责任由

乙方承担，给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任；

8. 由第三方专业公司实施的维护、维修、检验的项目，须经甲方对其资格、服务水平、服务质量等确认后，乙方方可办理委托事宜；

9. 乙方从业人员应按国家有关规定持证上岗，并服从甲方及物业使用人的管理，未经培训和考核不合格人员不得上岗工作；

10. 乙方因承接本合同约定项目所知悉的该项目信息或甲方信息，以及在项目实施过程中所产生的与该项目有关的全部信息、成果文件等均为甲方保密信息，乙方应对上述保密信息承担保密义务。未经甲方事先书面同意，乙方不得向任何第三方披露或供其使用，也不得在本协议约定事项范围之外自行使用；

14. 乙方在服务期间，对于甲方新增的设施设备，属于乙方应当维修维护的项目，乙方应当承担。

第六章 物业管理服务费用

第十八条：物业服务管理费

本合同项下物业服务费总价共计小写：2709000元；大写：贰佰柒拾万玖仟元整。

其中保洁、绿化服务费用小写：1521950元；大写：壹佰伍拾贰万壹仟玖佰伍拾元整；设备、设施运行维护、维修服务费用小写：1187050元；大写：壹佰壹拾捌万柒仟零伍拾元整。

本合同所涉及的设备、设施运行维护、维修服务事项所产生费用，双方以项目实际发生金额为准据实结算。

甲方支付的费用为项目资金总额，包含保洁、绿化、设备、设施运行维护、维修服务全年全部费用，项目招标完成前的相关费用按实际发生的费用予以扣除结算。

第十九条：房屋的共用部位、共用设施、设备、公共场所的维修费用：

（一）甲方承担费用

1. 房屋建筑折旧费和维修基金；
2. 房屋共用部位的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费用；
3. 房屋共用设施、设备的水、电、气、供暖费、电话费；
4. 自用设施（包括：分类垃圾桶、标识牌、防尘（滑）垫、告示牌等）费用。

（二）乙方承担费用

1. 人员费用：包括但不限于：工资、加班费、工装费用、劳保费用、保险费、福利费；
2. 日常保洁、消杀所需的清洁工具、易耗品及值班室床品清洗费用；
3. 绿化养护所需设备、药品及耗材；
4. 生活垃圾清运费；
5. 化粪池清掏费用；
6. 房屋的共用部位、设施设备维修费用（单件物品 300 元以下）；
7. 中央空调机组维护保养费用、壁挂空调的维修、拆装、加氟以及更换配件的费用及供暖系统、设施、设备维修费用；
8. 饮水机维护维修、清洗费用；
9. 电梯维保费用；
10. 安/消防系统设施、设备的维修保养费用以及灭火器的年度检验费用；

第七章 违约责任

第二十条：甲方违反合同第十六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，若甲方有违反本合同第十六条第五项之约定的还应向乙方支付合同总金额 1% 的违约金。

第二十一条：乙方每有一次违反本合同第三章、第五章第十七条，未能达到约定的管理目标，应向甲方支付合同总金额 1%的违约金。给甲方造成损失的，乙方应承担一切赔偿责任。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续追偿。

第二十二条：甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付年合同金额 1% 的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十三条：乙方（含乙方工作人员）因违反保密义务给甲方造成损失的，应当向甲方支付合同金额 2 %的违约金，并承担相应的法律责任，并赔偿甲方相应的经济损失。

第二十四条：如乙方发生违反本合同约定的其他义务的，每发生一次，乙方应向甲方支付本合同总金额 1%的违约金；如发生 2 次以上或经甲方通知后 五 日内乙方仍然拒不整改的，甲方有权解除本合同。

第八章 服务期限

第二十五条：服务期限：自 2025 年 3 月 17 日至 2025 年 12 月 31 日止。

第九章 付款方式

第二十六条：乙方按照本合同“第三章物业服务管理事项及标准”约定完成各项服务，经甲方验收合格，合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。

第十章 附则

第二十七条：双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。但补充协议不得违反政府采购相关法律法规的要求。

第二十八条：本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十九条：本合同执行期间，如遇法律规定的不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十条：本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方同意由甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第三十一条：本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

以下无正文，为双方签署页。

甲方：顺义区市场监督管理局
法定代表人
(或受权委托人)：
地址：顺义区府前东街19号
电话：81495274

乙方：
法定代表人：
(或受权委托人)：程弓
地址：顺义区新城路1号院805
电话：15560412566

合同签订日期：2025年 3月 16日