

合同编号 F-W-202504-11

物业管理委托合同

第一章 总则

本合同双方当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处

受托方（以下简称乙方）：北京政城物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理条例之规定。双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲方委托乙方对北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处办公楼内保洁、会议服务、水电综合维修服务实行专业化、一体化的物业管理事项，特订本合同。

第一条 所托物业基本情况

项目名称：机关办公区域及大楼物业管理费

坐落位置：北京市西城区樱桃园二条 8 号

北京市西城区白纸坊街道崇效胡同 7 号

雪莲科技大厦办公区（西城区广安门南街 48 号）

白广路 26 号院办公区

使用面积：10699.15 平方米

第二条 甲、乙双方按本协议的规定履行相应权利和义务。

第二章 委托管理事项

第三条 办公楼内公共区域及会议室保洁服务。

第四条 办公楼内会议、外事及重大活动的服务。

第五条 办公楼内水、电综合维修。

第三章 合同期限

第六条 本物业委托管理期间自 2025 年 05 月 16 日起至 2026 年 05 月 15 日止。

第十八条 对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能,如需在物业内改扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

第十九条 遵守各项管理法规和合同规定的责任义务,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和经济指标,并承担相应责任,自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。

第二十条 委托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。

第二十一条 不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务,但发现物业使用人的人身可能受到损害亦或财产可能存在遗失或受损等情况,应及时向甲方汇报。

第二十二条 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第六章 管理目标

第二十三条 执行北京市物业管理文件汇编,达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准。

第七章 物业管理服务费

第二十四条 物业管理服务费

本着服务业主、微利经营的原则,物业管理服务费为:¥1283483.76元(大写:壹佰贰拾捌万叁仟肆佰捌拾叁元柒角陆分)。

第二十五条 付费方式:

甲方分三次支付给乙方物业管理费,首次支付日期为合同签订并生效1个月之内,支付乙方50%的物业管理服务费,即¥641741.88元(大写:陆拾肆万壹仟柒佰肆拾壹元捌角捌分);合同期满6个月后支付乙方30%的物业管理服务费,即¥385045.13元(大写:叁拾捌万伍仟零肆拾伍元壹角叁分);合同到期后支付剩余20%的物业管理服务费,即¥256696.75元(大写:贰拾伍万陆仟陆佰玖拾陆元柒角伍分)。

的事宜，均遵照中华人民共和国及其地方有关法律、法规和政策执行。

第三十四条 在物业管理加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务。

第三十五条 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第三十六条 本合同自双方签字并由单位盖章之日起生效。

第三十七条 本合同执行期间，未尽事宜双方协商解决。

甲方签章：
北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处

签字：



张瑞生

联系电话：

单位地址：西城区樱桃园二条8号

邮政编码：

签约时间：2025年4月22日

乙方签章：
北京政城物业管理有限责任公司

签字：



孙志强

联系电话：010-82220929

单位地址：西城区白塔寺东夹道8号

邮政编码：100035

签约时间：2025年4月22日

附件1

服务内容和要求

第一部分 物业服务地点基本情况

西城区人民政府白纸坊街道办事处物业管理服务总面积 10699.15 m²，服务地点如下：

1. 街道办事处，北京市西城区樱桃园二条 8 号
2. 街道城管队，北京市西城区白纸坊街道崇效胡同 7 号
3. 雪莲科技大厦办公区（西城区广安门南街 48 号）
4. 白广路 26 号院办公区

上述地点物业服务人员构成为：项目负责人 1 人、综合维修人员 2 人、会议服务人员 5 人、保洁人员 8 人、综合服务人员 2 人。

第二部分 物业管理服务内容及标准

一、服务内容及标准

（一）房屋日常维护

- 1、服务内容：房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。
- 2、服务标准：日常检查巡视中发现问题及时上报采购人，确保房屋完好、使用正常且等级达标。

（1）配合采购人每年定期进行房屋普查，并结合实际制定修缮计划，保证房屋完好率达 100%；

（2）报修 10 分钟之内到达现场，零修及时率达 100%，零修合格率 100%；

（3）零修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时；

（4）零修房屋档案健全、维修记录齐全。

（二）供电设备管理维护

- 1、服务内容：员工持证上岗，办公楼内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常巡视和管理。

1、院区保洁服务内容：院区道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁，垃圾废弃物清理等。

2、办公区域保洁服务内容：楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间等公共部位的保洁工作。

3、保洁卫生管理服务消耗品：时刻保持洗手液、卫生纸、擦手纸等充足。

4、垃圾分类工作：各楼层保洁员做好各层垃圾分类，运送至垃圾临时存放处。

（二）服务标准

1、院区保洁

（1）道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日早 8：30 以前清扫完成。冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行；

（2）院区公共区域：所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍；

（3）垃圾箱：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾箱做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾箱干净整洁；

（4）垃圾清运：每日及时将垃圾清运到垃圾中转站，做到站内、门前干净无杂物；

（5）消灭鼠害蚊蝇：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作；

（6）其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时告知采购人。

2、建筑物保洁

（1）大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁；

（2）楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等；

（3）卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次，并

门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

（2）一般性会议服务要求

①会前准备：会前 1 小时，做好会议服务准备工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，根据要求做好茶叶、饮用水等准备；

②会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好；

③会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调、灯具。

（3）大型会议服务要求

①会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前 2 小时请主办单位检查会场；会前 1 小时，做好会议服务准备工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水；

②会中服务：为主席台更换一次湿巾，每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务；

③会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调、灯具，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

（4）特殊会议接待及保密会议服务

按照采购方要求具体实施进行会议服务。

（5）入室卫生：办公楼内所有报告厅、会议室、处级办公室，每天 8：30 分前完成入室卫生清洁服务；制定卫生清洁服务标准及入室卫生清洁操作规程并认真落实。墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁；每天擦拭地面，保持地面干净无尘土、无水迹。

四、电梯运行服务内容

1、服务内容：

与电梯维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工作；协助电梯维保单位做好电梯年检，

附件 2

2025 年机关物业服务月度绩效考核标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20	1、实行持证上岗制度。	5		凡有 1 人不符合，扣除 1 分
			2、项目磋商时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	5		
			3. 有健全的财务会计制度，运作规范	5		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4. 健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5		减，不符合得 0 分
2	会议服务	14	1、服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、服务区域的地面、墙面、等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、会议室内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及保洁消	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分

			的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。			减，不符合得 0 分
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
4	工程 服务	30分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，保证物业各项设备设施安全有效运行。	6		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具的检查和维修，发现损坏做好维修。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	6		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			5、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 10 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分

（此处有红色印章或文字，内容模糊）

		3、无其它违反甲方相关规定之事项。	3	完全符合得满分， 部分符合相应递 减，不符合得 0 分
7	标 准 分	100 分		
8	总 得 分	考核实际得分		

说明：

1. 考核结果 $90 \leq X < 100$ 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款；
考核结果 $80 \leq X < 90$ 分，4 个月以上扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金；
考核结果 $70 \leq X < 80$ 分，3 个月以上扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金；
考核结果 $60 \leq X < 70$ 分，2 个月以上扣除考核期间应付合同款的 5%作为违约金；
考核结果 $X < 60$ ，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；
2. 如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将有权通报、解除本合同；
3. 如当月出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经主管部门确定，则月度考核为 0。