

怀柔区档案馆新馆日常运行经费 (物业费) 物业管理服务 合同书

项目名称：怀柔区档案馆新馆日常运行经费（物业费）物业管理服务项目

甲 方：北京市怀柔区档案馆

乙 方：保利物业服务股份有限公司

签订时间：2025年 8 月 8 日



甲方：北京市怀柔区档案馆

乙方：保利物业服务股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就怀柔区档案馆新馆日常运行经费（物业费）物业管理服务事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

第一章 总 则

第一条 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

第二条 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

第二章 服务内容及质量标准

第三条 服务内容

在招标文件范围内服务，甲方委托乙方对档案馆区域实施全面综合性物业服务，包括：安保服务、绿化服务、保洁服务。

第四条 档案馆提供水、电基础保障，其他耗材等相应费用，由中标供应商负担。乙方按甲方要求确认的服务工具、用具及耗材进行采购。

第五条 本合同约定范围以外，甲方委托乙方提供的其他专项服务，内容和费用双方另行商定签订补充协议。

第六条 服务应达到的指标：

1. 安全保障、绿化、卫生、清洁及时率达到 100%;
2. 有效投诉 ≤ 1%，处理及时率 100%;
3. 问题处理及时率达到 98%以上;
4. 物业服务满意率 ≥ 95%。

第三章 服务期限

第七条 本项目服务期限自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

第四章 服务费用

第八条 服务费及支付方式

1. 本项目费用总计为人民币大写：捌佰伍拾伍万陆仟叁佰玖拾贰元玖角叁分 小写：8556392.93 元。（其中 2026 年项目实际资金以财政预算批复资金为准）

2. 费用支付方式： 支票结算 银行转账

3. 付款时间：

（1）2025 年资金以中标金额为准，按以下支付：

第一笔：合同签订后 30 个工作日内，且财政资金到账后，甲方支付 2025 年 1 月至合同签订之日期间的费用，乙方在收到甲方费用后 15 个工作日内，按照中标价格核算 2025 年 1 月 1 日至合同签订之日期间的费用（核算至天），支付给该期间的服务单位，即人民币大写：贰佰陆拾叁万柒仟贰佰肆拾肆元肆角，小写：2637244.40 元；

第二笔：乙方支付 2025 年 1 月至合同签订之日期间的费用后 15 个工作日内，且财政资金到账后，甲方支付乙方 2025 年剩余资金，即人民币大写：壹佰陆拾肆万零玖佰伍拾贰元零陆分，小写：1640952.06 元。

（2）2026 年资金以财政预算批复资金为准，按以下支付：

第一笔：财政资金到账后 30 个工作日内，甲方拨付 2026 年资金的 90% 至乙方；



第二笔：财政资金到账后，甲方应于2026年11月底前支付乙方剩余资金。

第九条 甲方应当以上述付款形式、付款时间直接支付乙方指定的银行账户内，乙方同时向甲方开具相同金额的正式发票。

甲方开票信息：

账户名称：北京市怀柔区档案馆

统一社会信用代码：121102270000982049

地址：怀柔区科汇街9号院1号楼

开户行：中国银行府前街支行

联系电话：69641308

乙方账户信息：

开户名称：保利物业服务股份有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司广州保利天悦支行

帐号：44001450043052500407

第五章 服务质量考核要求

第十条 甲方的招标文件内容作为合同内容，岗位要求作为考核标准。

第十一条 乙方在服务工作中，严格按照各项管理制度和行业标准执行。

第十二条 乙方按照甲方要求的服务标准、时间内提供各项服务项目。如遇特殊情况需要调整的，由甲方提前通知，乙方严格执行。

第十三条 定期征求服务对象以及甲方主管人员的意见，及时改进工作，服务对象满意基本满意要达到95%以上。

第十四条 在管理过程中，由于乙方管理不到位或者工作失误，导致出现较大事故的，除追究相关责任人员责任并由过错方支付相关费用外，按照事故严重程度，再行处以当月服务费用3%的违约金。

第六章 双方责任

第十五条 甲方的权利和义务

1. 有权制定对乙方的监督检查制度，经甲方、乙方协商确认后实施，对乙方履行合同的情况进行监督；
2. 有权对乙方托管的服务情况进行全方位的监督检查，对乙方的管理和服务保障等未达到约定的事项，包括对服务质量不合格人员，有权限期整改或更换，并视情况给予一定的经济处罚；
3. 保护乙方的合法权益，不干预乙方的正常服务活动，并协助乙方处理好与甲方各部门之间的关系，使乙方的合法权益不受侵害；
4. 负责为乙方无偿提供办公场所和员工休息场所；
5. 甲方按本合同约定支付时间向乙方支付费用；
6. 国家政策和法规规定的由甲方享有的其他权利和承担的义务。

第十六条 乙方的权利和义务

1. 按服务标准和工作流程做好各项服务工作，并制定每个工作岗位的工作职责、流程和服务标准。
2. 需配备完成工作内容所需的设备、耗材等内容。
3. 根据甲方的工作计划要求，负责组织本方人员按时保质保量完成任务。
4. 根据本合同的约定，按时收取甲方支付的服务费。
5. 遵守甲方的各项规章制度，乙方负责组织员工的岗前培训，经考核合格后方能安排上岗。
6. 负责员工队伍的整体素质，保持员工的队伍形象，确保服务质量。
7. 对甲方提出的整改意见及不合格人员更换的要求及时进行落实、整



改。

8. 负责日常管理，制定完善的制度规章，报甲方备查，并对其员工的安全（包括各种疾病、病故、工伤等）负责，如发生问题应及时解决。

9. 依据服务需求，按时向甲方提供物料需求计划。

10. 做好全体人员的安全保密教育，要求全体员工保守甲方秘密，维护国家和甲方的利益，严格遵守甲方的管理规定和规章制度。

11. 国家政策和法规规定的由乙方享有的其他权利和承担的义务。

第七章 违约责任

第十七条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，预期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十八条 乙方未能按照约定提供服务。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十九条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金：年度服务管理费的 10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 乙方在合同终止或解除后，不移交物业管理权，不撤出本物业和不移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付月度物业管理年度费用的 0.3% 违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十章 合同变更与终止

第二十一条 经双方协商一致，可对本合同条款进行变更，须以书面形式

签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十一章 不可抗力

第二十二條 在本合同期內發生的不可預見、非任何一方所能控制的政策、法律、法規的限制、地震、台風、火災、水災、戰爭等災難，使任何一方無法完全履行本合約的，雙方均不承擔責任。

第十二章 附則

第二十三條 自本合約生效之日起 5 日內，根據甲方的委託管理事項辦理完交接驗收手續。

第二十四條 雙方可對本合約的條款進行補充，以書面形式簽訂補充協議，補充協議與本合約具有同等效力。

第二十五條 本合約之附件均為合約有效組成部分。本合約及其附件和補充協議中未規定的事宜，均遵照中華人民共和國有關法律、法規和規章執行。

第二十六條 本合約在履行中發生爭議，雙方應協商解決，協商不成的，可申請甲方所在地人民法庭訴訟解決。

第二十七條 本合約一式肆份，甲乙雙方各執貳份，雙方蓋章之日起生效。

甲方：北京市怀柔區檔案館

乙方：保利物業服務股份有限公司

法定代表人或授權代表：



法定代表人或授權代表：

日期：2025 年 8 月 8 日

日期： 年 月 日



