

西集镇办公楼、文体中心、 党群服务中心物业服务管理 委托合同

委托方：北京市通州区西集镇人民政府

受托方：北京鑫元万家物业服务有限公司

西集镇办公楼、文体中心、党群服务中心物业服务管理委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市通州区西集镇人民政府

地址：北京市通州区西集镇政府路

法定代表人：

受托方（以下简称乙方）：北京鑫元万家物业服务有限公司

地址：北京市朝阳区广渠路 98 号 J6 栋一层 101B 室

负责人：巩春升

第一章 总则

第一条根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将西集镇办公楼、文体中心、党群服务中心委托给乙方实行服务，特订立本合同。

第二条物业基本情况

1、类型：西集镇办公楼

位置：北京市通州区西集镇

建筑面积：17728.15平方米

其中：地上面积15987.39平方米、地下面积1740.76平方米。

2、类型：西集镇文体中心

位置：北京市通州区西集镇郎东村

建筑面积：2500平方米

3、类型：西集镇党群服务中心

位置：北京市通州区西集镇郎东村

建筑面积：1000平方米

第二章 设备设施管理

第三条房屋及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和养护是指为保持房屋建筑物设备、设施正常使用进行日常维护保养和小修。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。
2. 共用设施设备：包括共用的下水管道、落水管、公共照明、天线、配电室、消防设施、电梯系统。
3. 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、室外照明设施。

第四条给排水设备运行

给排水设备运行管理维护是指为保证本服务中心给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行进行的日常运行管理养护，室外管道系统的养护、抄表计量和清理的工作。

第五条供电设备运行

供电设备运行管理养护是指为保证本服务中心供电系统正常运行对低压供电设备、电器照明等设备的日常运行管理和养护。

一、服务管理房屋大中修范围的界定

1. 大修工程的定义

凡需要牵动或拆换部分主体构件，但不需要全部拆除的工程。大修工程主要适用于严重损坏的房屋。

2. 中修工程的定义

凡需要牵动或拆换部分主体构件，但保持原房的规模和结构的工程为中修工程。中修工程主要适用于一般损坏房屋。

工程范围包括：房屋主体结构部位，包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶等，因损坏影响住用安全，需要拆换加固的；整幢楼屋面因损

坏影响正常使用，需要重做防水或者保温层的；外檐面层脱落、保温层损坏达到整幢楼外檐面积30 %以上，影响安全和正常使用。

第三章 会议接待服务

第六条会务服务范围和内容

会议室、活动室的管理、接待与卫生是指对本会议室、活动室举办的各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务。指根据会议要求，安排专门会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。

第七条以电话或会议预订单的形式接受会议预定，根据主办方的需求、参会人员的身分等确定会议级别，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录。

第八条会前准备

1. 提前布置好会场，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、摆台合理。
2. 器皿、开水要有专人看管，确保安全使用。
3. 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好的状态。
4. 开启空调，并按规定调节好室内温度。
5. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示牌。
6. 根据会议规格和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务。

第九条会中服务

1. 迎宾员提前30分钟在一楼大厅等候，主要通道服务人员就位，随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语。
2. 接待人员着装统一整齐，化妆适度；具有保密意识，对领导的讲话不传不看。

3. 主要领导要有专人拉椅让座，并给客人以请坐的手势。
4. 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。
 - (1) 贵宾室客人落座立即上水，客人到齐后从主宾开始主次上水，然后20分钟续水一次；
 - (2) 会议开始后10分钟后统一上水，之后隔20分钟续水一次；
 - (3) 主席台发言人更换时，立即上水；
 - (4) 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰。
5. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。
6. 会议服务人员全程站立服务，要求服务人员领悟力强，观察力强，应变能力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

第十条会后整理

1. 会议结束后，服务员站立门口，微笑着向客人道别。
2. 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并进行登记。
3. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。
4. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。
5. 收集本次会议服务的各种信息、分析、整理并存档，发现问题找出规律性的东西，作为提高会议服务质量的依据。

第十一条会议用具清洗及消毒

1. 毛巾每次使用后及时收回，并送洗消毒。
2. 器皿每次使用后，采用双消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。清洗器皿时轻拿轻放，避免损坏。

第四章 保洁清洁服务

第十二条保洁清洁范围和内容

1. 指派保洁专业知识和经验丰富的管理人员做为甲方保洁服务的现场负责人，承担本合同服务区域内的日常保洁管理工作。
2. 保洁人员工作时间须身着工服，严格按照要求执行。
3. 自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，禁止长明灯和长流水等浪费水电现象。
4. 保洁人员在工作中应检查保洁区域内的各种设备设施是否完好，如发现有损坏、丢失等现象须及时上报或拨打报修电话。

第五章 节能降耗

第十三条节水要求

树立节约意识，节约观念，倡导节约文化、节约文明，从现在做起，从自身做起，从节约一滴水做起。

第十四条节水管理

1. 加强监督管理，确保节能降耗落实到位；
2. 爱护供水等设施设备，杜绝长流水现象；
3. 减少和避免粗放式用水方式，用水后，要随时将水龙头关好；
4. 加强对用水设备的检查、巡查，确保其完好，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象发生；
5. 值班人员每日下班后对水龙头等用水设施进行检查；
6. 加强节水宣传，提高节水意识；

第十五条节电要求

节约用电是为了节约资源，减少污染。平时要养成随手关灯的好习惯，出门前应拔掉电器电源，因为一些电器设备在待机状态下是有一些电能损耗的。希望大家认真遵守，提高安全意识，做好安全

用电、节约及防火防灾的工作，共建和谐、安全的工作环境。

第十六条节电管理

1. 节约照明用电：将园区内的照明灯逐步改为使用LED节能灯（费用由甲方负担），尽量减少开灯的数量。夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量，办公区楼道用灯每晚定时开关，人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯；

2. 节约办公设备用电：办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的用电办公设备必须达到规定的能效标识；

3. 节约设备设施用电：严格控制空调温度控制标准，夏季室内温度高于30度时开启空调制冷，温度设定不低于26度，冬季室内温度低于10度时开启空调制热，温度设定不得高于20度，空调运行期间禁止开窗；

4. 为加强用电安全管理，防止火灾的发生，禁止办公室及宿舍内使用电暖气、电吹风、电熨斗、电热毯等危险性大功率电器；

第十七条垃圾分类投放要求

管理部将有效推进《北京市生活垃圾分类管理办法》，本市生活垃圾一般可分为四大类：可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾和其它垃圾，垃圾分类应该从小做起，养成良好的习惯，提高心理素质，提高环保意识。

第十八条垃圾分类投放管理

1. 可回收垃圾

办公区人员在生活中产生的快递盒、塑料瓶、玻璃杯、螺丝钉等投放到各楼层指定的男女卫生间的蓝色可回收垃圾桶里。

2. 厨余垃圾

办公区人员在生活中产生的茶叶渣、水果皮核、剩菜剩饭、绿植枝叶等投放到各个楼层内指定的绿色厨余垃圾桶内。

3. 有害垃圾

办公区人员在生活中产生的废弃灯管、杀虫剂、废弃电池、过期药品等投放到各个楼层一层的红色有害垃圾桶里。

4. 其他垃圾

办公区人员在生活中产生的用过的纸杯、塑料袋、卫生间废纸、笔、口香糖等投放到各楼层男女卫生间的黑色其他垃圾桶里。

5. 保洁员每天对各项垃圾进行清理，保证日产日清。

第十九条垃圾分类管理

1. 保洁人员进行垃圾分类培训，熟悉各类垃圾的分类情况；

2. 保洁员每天对厨余垃圾按照上午9点、下午14点进行清理，可回收垃圾、有害垃圾和其它垃圾，每天下午四点四十分，各层保洁员对楼内垃圾集中清运到园区指定垃圾回收点，再进行二次分类后，按照垃圾分类指引投放；

3. 保洁领班每天进行检查垃圾分类情况，由政府清运部门负责垃圾清运工作；

第二十条消杀管理

1. 对办公区内各处垃圾桶每日进行检查清洁，保证垃圾箱外观干净整洁，无破损；

2. 对办公区内各处垃圾桶每周日进行消杀，保证无异味、无蚊蝇，并做好消杀记录；

第六章 其它服务

第二十一条档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与之相关的工程图纸、客户档

案以及运行记录的管理。

第二十二條 乙方有权对违反本相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

第七章 委托管理期限

第二十三條 本合同服务委托管理期限为一年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第八章 服务费用

第二十四條 服务费

1. 西集镇办公楼、文体中心、党群服务中心服务费金额为人民币：(¥ 2684400.00)，详见附件一。每月度服务费金额为人民币：(¥:223700.00)。此金额为含税价，为甲方应向乙方支付的最高金额。除另有书面协议外，甲方不再向乙方另行支付其他任何费用。

2. 服务费按月度结算，乙方提交每月的结算单，经甲方确认无误后，每月15日前支付乙方上一月服务费。

3. 付款前，乙方应提供等额合规增值税发票。因乙方未按合同约定及甲方要求出具发票、迟延出具发票或提供的发票无法使用、提供的收款账号有误导致甲方迟延付款的，不构成甲方违约，甲方无需承担任何责任。

4. 乙方收款账号或收款信息变更时，应及时通知甲方，因未及时通知导致已经成功付款的，乙方无权要求甲方再次支付合同价款。

乙方确认以下账号为收款信息：

开户行：浦发银行北京宣武支行

户名：北京鑫元万家物业服务有限公司

账号：91030078801400000967

5. 因政府资金拨款、审计或内部审批延迟等原因导致甲方不能按照合同约定及时向乙方支付费用时，不构成甲方的违约行为，不得因此追究甲方的

违约责任。乙方应继续按合同约定内容履行相关义务。

第九章 双方权利义务

第二十五条甲方的权利和义务

1. 负责对活动的日常监督管理,行使本合同规定甲方的权利和义务;
2. 有权对本服务中心实施情况提出意见和建议;
3. 审议乙方拟定的各项规章、制度;
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
5. 本合同签订后,向乙方提供下列资料:

(1) 竣工总平面图,单体建筑、结构、设备竣工图, 附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料;

(2) 服务设备设施的安装、使用和维护保养技术资料;

(3) 服务质量保修文件和服务使用说明文件;

(4) 服务类其它资料。

6. 协调处理原建筑施工承包单位与本服务中心有关的遗留问题;

7. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任;

8. 甲方有权要求乙方调换不适合为甲方提供服务人员。

第二十六条乙方的权利和义务

1. 接受甲方对服务日常工作的监督和管理,并对甲方负责;

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定,制定管理规章、制度;

3. 向甲方及乙方使用人告知使用的有关规定并负责监督;

4. 可选聘专业公司承担本办公楼、文体中心、党群服务中心的专项管理业务,不得将此办公楼、文体中心、党群服务中心的整体管理责任转让给第三方,专业公司承担的专项管理业务;

5. 有权依本合同向甲方收取服务费用,有权对甲方提出的合同约定

范围之外的服务项目收取合理费用；

6. 负责编制办公楼、文体中心、党群服务中心房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施；

7. 负责编制本办公楼、文体中心、党群服务中心年度管理计划；

8. 乙方的派驻人员必须遵守执行各项规章制度；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及本服务中心治安、消防、安全生产等各项规章制度，甲方依照有关本服务中心治安、消防、安全生产等各项规章制度定期进行安全检查，对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见，乙方须在5个工作日进行解决；

9. 对服务设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在本服务中心内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部服务用房及服务的全部档案资料；

11. 建立客户投诉、回访制度，对出现的情况进行记录并及时处理；

12. 乙方的工作人员属乙方合法聘用的员工，劳动关系隶属乙方，乙方如因用工不当，产生劳动纠纷由乙方自行处理，由此给甲方带来的损失由乙方全部承担；

13. 乙方应加强工作人员安全管理，如日常工作中发生工伤、交通事故等造成的全部费用由乙方自行承担；

14. 如遇特殊情况的需要，乙方工作人员应听从甲方的统一指挥和工作安排。

第十章 违约责任

第二十七条乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，经五次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额 20% 的违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十八条乙方应对建筑物及设施进行管理，保证及时发现安全隐患、故障等问题，向甲方提出建筑物及设备设施大修、中修建议方案，若未能及时发现、排除安全隐患，由此造成安全事故及损失由乙方自行承担。乙方自行承担责任。

第二十九条甲方按照乙方承诺的服务质量标准对其进行监管，对未达到质量标准的项目，经双方书面签字确认，在季度结算费用时给予本季度服务费的 3% 扣罚。

第三十条乙方无故终止合同，赔偿甲方合同金额的 30%。

第三十一条 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷或未按时支付工资而影响本合同正常履行的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总额的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

第三十二条 乙方参与本工作的人员应保持稳定，主要负责人通讯保持 24 小时畅通。未经甲方书面许可，不得随意更换工作组成员。如甲方认为乙方工作人员不能胜任工作的，乙方需于限期内更换相关工作人员。

第三十三条 未经甲方书面同意乙方不得将本合同项下义务转包或分包给任意第三方，否则甲方有权解除合同，并无需向乙方支付任何费用，乙方应向甲方支付合同总金额的 20% 作为违约金。给其他任何第三方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

第十一章 不可抗力

第三十四条因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第三十五条因不可抗力事由导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第十二章 附则

第三十六条本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第三十七条双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第三十八条本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十九条因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第四十条在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州人民法院提起诉讼。为维护双方的合法权益所支出的费用（包括但不限于：律师费、交通费、诉讼费、鉴定费、保全费）由败诉方承担。

第四十一条甲乙双方住所地可作为送达催款函、对账单、法院送达诉讼文书的地址，因载明的地址有误或未及时告知变更后的地址，导致相关文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，相

关文书及诉讼文书退回之日即视为送达之日。

第四十二条本合同连同附件，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

第四十三条本合同甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

附件一：分项报价清单

甲方签章：北京市通州区西集镇人民政府

法定代表人或委托代理人：



(Signature)

日期：2025年12月25日

乙方签章：北京鑫元万家物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：



(Signature)

日期：2025年12月25日

附件一

分项报价清单

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	月费用(元/人/月)	时间(月)	年费用总计
1	项目经理 (项目负责人)	1	10000.00	10000.00	12	120000.00
2	项目行政文员	1	7000.00	7000.00	12	84000.00
3	工程主管	1	8000.00	8000.00	12	96000.00
4	会服主管	1	7500.00	7500.00	12	90000.00
5	安全主管	1	8000.00	8000.00	12	96000.00
6	工程技术人员	9	6500.00	58500.00	12	702000.00
7	音响师	1	6500.00	6500.00	12	78000.00
8	消防中控值守员	8	7000.00	56000.00	12	672000.00
9	公共会议室服务人员	5	6000.00	30000.00	12	360000.00
10	保洁绿化服务人员	7	4600.00	32200.00	12	386400.00
小计		35	71100.00	223700.00		2684400.00
含税合计			2684400.00			
税率			1%			
税额			26578.22			
不含税合计			2657821.78			