

合同编号: 2026034023

物业服务合同

(西直门内大街275号)

甲方单位: 北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位: 金融街物业股份有限公司

签约日期: 2026 年 1 月 15 日

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

乙方：金融街物业股份有限公司

鉴于甲方为西直门内大街275号西城机关事务服务中心产权人，就乙方为西城机关事务服务中心提供物业管理服务事项，根据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》等相关法律法规，经双方友好协商达成如下协议并认真遵守。

第一章 物业基本情况

一、 物业概况

1. 物业坐落：北京市西城区西直门内大街275号建筑物（含地下四层至地上六层）。

二、 甲方概况及费用收取简述

1. 甲方专有面积坐落区域：为北京市西城区机关事务服务中心西直门内275号项目（以下简称西直门内275号项目），总建筑面积29474平方米。建筑物情况：地上6层、地下4层、1处庭院、门前三包范围。

2. 物业管理费标准及支付安排。

本协议项下物业管理服务费总金额为：人民币3242000.00元（大写：人民币叁佰贰拾肆万贰仟元整）。

甲方应分叁次支付本协议项下物业管理服务费，具体安排如下：

(1) 本协议生效后, 2026年6月30日前甲方应支付本协议项下2026年1月20日至6月30日的物业管理服务费, 即人民币1,452,238.36元(大写: 壹佰肆拾伍万贰仟贰佰叁拾捌元叁角陆分);

(2) 本协议生效后, 2026年9月30日前甲方应支付本协议项下2026年7月1日至12月31日的物业管理服务费, 即人民币1621000.00元(大写: 壹佰陆拾贰万壹仟元整);

(3) 2027年1月1日至2027年1月19日期间的物业服务费用, 即人民币168,761.64元(大写: 人民币壹拾陆万捌仟柒佰陆拾壹元陆角肆分), 应当在当年财政预算资金拨付之后30个工作日之内支付。

如支付期限届满前的最后一日为国家法定节假日、公休日的, 则以节假日、公休日后的第一个工作日为支付期限届满的日期。

3. 物业服务项目中标成交有效期为壹年, 本次服务期限: 2026年1月20日起至2027年1月19日止。

第二章 物业管理服务费用

一、 甲方应按本协议所约定的收费标准交付物业管理费等费用。

二、 物业管理费及其他费用收取时限

1. 上述支付费用中, 物业管理费按照本协议执行。

2. 甲方付款前, 乙方应根据本协议及服务项目向甲方提供合法有效的增值税发票, 乙方未依约提供发票的, 甲方有

权拒绝付款且不视为违约;如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定,除应按照甲方要求予以更换外,因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿、消除影响等)。甲方接到增值税发票后 15 个工作日内交纳相应费用。乙方提供指定收款账户信息如下:

账户名称: 金融街物业股份有限公司

账户号: 866580026710001

开户行: 招商银行金融街支行

三、关于发票

1. 甲方发票信息如下:

名称: 北京市西城机关事务服务中心

统一社会信用代码: 12110102400797733H

乙方应按以上信息开具合法有效的增值税普通发票。

2. 乙方开具增值税发票后应做好登记,并及时交予甲方,双方交接时应分别签字确认。

第三章 物业管理服务内容和标准

一、服务标准

1. 执行 ISO9001(质量)、ISO14001(环境)、ISO45001(职业健康)标准。

2. 《物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《既有

建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015。

3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准。

4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准。

5. 符合甲方各项管理规章制度及考核标准。

6. 符合甲方针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

7. 乙方应建立24小时服务电话，负责甲方的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

8. 甲方属于国家政府企事业单位，保密工作要求严格，乙方应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且乙方应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

9. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受甲方的管理和调度。

10. 乙方能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

11. 遇重大节日，除安排24小时值班经理外，普通节假日须保证基础服务。

12. 乙方负责所管辖设备设施的质量安全监管、进度跟进工作。负责按甲方既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对甲方安排的各项日常工作，并详细填写工作记录。

13. 乙方应具备完善的培训体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、

组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全等相关培训。

二、房屋、设备设施服务内容及标准

（一）房屋日常养护

服务内容：房屋、道路、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。

服务标准：确保房屋完好、使用正常且等级达标，发现损坏及时上报。

1. 乙方在服务期内定期进行房屋普查，并将检查结果上报，保证房屋完好。

2. 报修10分钟之内到达现场，零维修及时率达100%，零维修合格率100%。

3. 零维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. 零维修房屋档案健全、维修记录齐全。

（二）供电设备管理维护

服务内容：

本项目含1个配电室，配电室员工需持证上岗，做好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管理和维护。

服务标准：

1. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,建立各项设备档案,建立严格的电气维修制度,达到用电系统安全可靠,做到管理规范有序。

2. 严格执行配送电运行制度、电气维修制度和配电机房管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗。

3. 建立 24 小时运行值班制度,供电设施发生故障,维修人员10分钟内到达现场,报相关部门并及时排除故障。

4. 加强日常维护检修,保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全,统筹规划、节约用电。

5. 制定公共区域带电设备管理条例。在保证其正常运行的基础之上定期做好采集设施运行数据,上交委托方,通过委托方对运行数据进行分析,从而为进一步挖掘院区能耗设施的节能潜力提供有力依据,并按照节能部门得出的方案进行整改。

(三) 光伏设备运行维护

服务内容: 做好光伏发电逆变器,光伏发电组件、电缆、汇流箱等设备设施的日常巡检及维护保养工作。

服务标准:

1. 对光伏发电系统的串组、汇流箱、电缆及接地装置定期巡视维护,建立设备台账,制定严格的维护监管制度,使光伏发电系统达到安全可靠,良好的运行状态。

2. 加强日常巡检维护,保证系统的仪表、逆变器、汇流

箱、电缆线路、接地及避雷器等电气装置完好、安全。

3. 充分利用光伏电站电力监控软件监测功能,实时监控光伏组件、组串式逆变器、交流汇流箱、并网柜及环境参数,发现故障预警情况,及时响应处理,确保设备运行正常。

4. 制定光伏发电系统管理制度,定期采集光伏发电数据,按月提交能源数据报表。

(四) 给排水设备运行维护

服务内容: 办公楼内外给排水系统设备、设施(如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物等)的日常养护小修。

服务标准:

1. 加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。

2. 按照《污水综合排放标准》GB 8978、《污水排入城镇下水道水质标准》CJ 43 建立正常供水管理制度,负责与相关部门联系,协助做水质检测,保证水质符合国家标准,设备、阀门、管道工作正常,杜绝跑、冒、滴、漏现象。

3. 供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修,发现隐患及时与有关部门共同排除隐患,确保设备正常运行。

4. 保持水箱间清洁卫生并按月清扫及杀毒,定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁,协助甲方办理水卫生许可等工作,保证操作人员健康证齐全。

5. 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅;合理操作中水处理系统,保证中水排放符合国家标准。

6. 及时发现并排除故障,维修人员应在10分钟内到达现场,维修合格率100%,故障排除不过夜。

7. 建立健全用水、供水管理制度,制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案;严格执行操作规程,严防安全责任事故。

(五) 空调、热力系统运行维护

服务内容: 空调、热力系统的日常管理、运行。

服务标准:

1. 按照《制冷空调设备和系统减少卤代制冷剂排放规范》GB/T 26205 建立运行管理制度和安全操作规程,保证空调、热力系统安全运行和正常使用。

2. 按照规定时间供应冷气、暖气,协助甲方完成空调系统清洗,符合国家规定卫生标准;做好日常检修工作,保证空调系统运行中无超标噪声和滴漏现象。

3. 做好日常巡检,每周对机组、机房进行清洁1次,协助维保单位检修养护供冷供暖设备,保证设备、设施处于良好工作状态。

4. 如出现设备运行故障,维修人员应及时到达维修现场处置,协助维保单位尽快修复故障,并做好记录,维修合格

率100%。

5. 日常维护人员需经专业机构培训,取得专业资格证后方可上岗。

(六) 消防监控系统运行管理

服务内容: 保证消防、监控系统正常运行,定期对设备进行清洁保养维护。

服务标准:

1. 严格按照《消防控制室值班制度》、《消防控制室值班人员职责》、《消防控制室管理及应急程序》等相关消防控制室工作人员管理制度,严格配合完成甲方消防工作归口管理部门的《消防设施操作规程》、《防火检查巡查制度》、《火灾事故应急处置程序》等相关制度的落实。

2. 控制室24小时值班,随时了解办公楼消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、自控系统的运行情况。

3. 配合甲方制定弱电设备维修计划,并组织实施。制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。及时上报甲方,做好应急处理。

4. 及时排除各系统运行中的故障。定期对各系统进行检查、检测,保证正常运行。

5. 做好设备机房的卫生清洁,设备机房的安全、防火等工作。

6. 每年最少组织实施一次消防疏散及灭火演习,具备处

理突发状况的处置能力。

(七) 电梯运行维护由甲方负责（协助电梯维保单位完成）

服务内容：确保电梯正常运行，协助检测机构做好电梯年检，并接受相关部门检查。

服务标准；

1. 轿厢、井道保持清洁，通风、照明及其他附属设施完好，确保 24 小时运行。

2. 电梯出现故障，接报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修或配合电梯维保单位维修，及时排除故障。

(八) 建立建筑公共设施的预防性维护制度和应急预案

结合运行实际频次制定相应管理，建立与专业的第三方维修单位做好遇抢修前的应急反应。

(九) 负责公共区域内的零星维修

负责公共区域内的零星维修，以确保公共区域设备设施的正常运行，主要包括水管漏水、电路故障、墙壁损坏等。

(十) 其他管理

主动配合委托方等各方共同研究编制设施运行管理手册，其中包括系统和设备的运行管理措施、控制和使用方法、运行使用说明以及不同工况设置等手册，并将其作为技术资料纳入项目的物业管理中。并根据相关的工程图纸、竣工验收资料；管理与物业相关的房屋装修工程，需经甲方书面确认后实施；执行甲方对临时用水用电的管理规定，实施对临时

用水用电的管理；对物业使用人违反甲方制定的物业使用管理规则的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

乙方按照档案管理规定对甲方已交付的与物业相关的工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、客户基本信息、运行记录及服务记录保密、保存管理。保密期限为长期，乙方员工均不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录等方式复制留存，不得持有、携带。待服务工作结束后交还甲方。

三、保洁服务内容及标准

（一）服务内容

1. 院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；
2. 建筑物保洁：主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间、甲方指定的房间内部、全部会议室、地毯清洗等公共部位。
3. 保洁卫生管理服务的消耗品：如扫帚、拖把及清洁剂、等低值易耗品由供应商负责承担费用。

（二）服务标准

1. 院区保洁
 - 1.1 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

干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

1.2 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。

1.3 按照国家垃圾分类管理条例的要求，以及院内实际情况配置标有“生活垃圾分类标志”的垃圾桶，做好办公区域的垃圾分类工作，要做好垃圾分类的宣传培训工作，遇到未按照分类要求倾倒的情况，应及时制止并加以指导。

1.4 垃圾桶：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运1次，确保垃圾桶干净整洁。

1.5 垃圾清运：指派特定人员每天进行垃圾清运，按照垃圾分类的要求做好垃圾分拣工作，并将分类垃圾运送到指定地点进行清到，做到暂存垃圾站、门前干净无杂物，运输过程中要注意防止遗撒。

1.6 消毒打药：每月对下水井、明沟喷洒药水至少1次。

1.7 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，发现问题及时修复并告知甲方。

1.8 建筑垃圾应存放在制定位置，数量满一车次的施工单位应及时进行清运。

1.9 有害垃圾由有资质的回收单位进行处理。

2. 建筑物保洁

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。B1、1、2、3 层为对外办公区域，卫生间清扫每日需1小时巡视一次，全方面打扫4次以上，4、5、6 层每日需2小时巡视一次，全方面打扫2次以上。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁。

2.4 电梯：做到梯内空气清新无异味，保持电梯门、内壁、地面干净整洁，无异味、无污迹。每天至少2次擦拭、消毒。加强巡查，发现问题及时修复并告知甲方。

2.5 浴室：做到浴室地面、墙面干净，每日打扫2次，并做好巡视检查，确保无杂物。

3. 其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，每天定时擦拭。

3.1 工作间：每天清洁，保持干净，物品摆放整齐。

3.2 工作车：物品摆放整齐，用后清洁干净。

3.3 服务台：保持内外清洁干净。

3.4 走廊灯：每天清洁除尘，保持光亮，做到无灰尘。

3.5 热水器：使用正常，定期清洁、保持光亮。

4. 入室保洁：办公楼内报告厅、会议室等，每天完成入

室保洁服务；制定保洁服务标准及入室保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。

5. 其他

5.1 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

5.2 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

5.3 每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁。

5.4 设施设备出现故障要做到及时发现，及时修复。

5.5 垃圾分类有专人负责、并达到相关地方法规要求。

四、会议服务内容及标准

（一）会议服务内容

一般性会议服务；重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务、报告厅、会议室、灯光、音响、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签制作并摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

（二）会议服务标准

1. 小型重要会议服务要求

1.1 会前准备：会前1小时，配合调试灯光音响设备，保证正常使用，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，摆放湿巾、备好茶水。

1.2 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。

1.3 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，关闭空调音响设备及灯具。

2. 一般性会议服务要求

2.1 会前准备：会前1小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，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。

2.2 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。

2.3 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，关闭空调音响设备及灯具。

3. 大型会议服务要求

3.1 会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前半天请主办单位检查会场；会前1小时，配合调试好灯光音响设备，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。

3.2 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。

3.3 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；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

4. 其他会议服务

4.1 服务内容：接待服务（上级部门接待、报修接待服务、来访接待服务），其他管理。

4.2 服务标准：

①客服人员24小时负责接听电话，要求记录详细，做好来电接待记录和回访工作；

②负责报修信息收集、传达、反馈，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

五、节能专项服务内容及标准

（一）节能专项服务内容

1. 乙方应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达甲方有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

2. 协助甲方的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

3. 制定日常节能降耗管理机制,乙方应注意日常节能降耗工作,采取必要措施和手段,合理降低消耗能源,杜绝浪费。

4. 乙方要协助甲方做好节能减排的宣传教育工作,并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

5. 配合甲方相关部门实施节能、节水、节材等管理机制。

(二) 节能专项服务标准

1. 节能

1.1 严格按照委托方节能降耗的具体措施进行操作,不得私自开动设备,有效控制耗电量,减少高峰时段用电量。

1.2 乙方安排值班人员每天对办公区公共区域内用电设备设施进行巡检,采光较好地位置关闭照明灯,夜间巡视关闭不必要的照明设备。按甲方要求,每天定时关闭、开启办公楼公共区域空调、照明和饮水设备。

1.3 乙方定时对办公区中央空调出风口进行测温。空调温度设定夏季不低于26摄氏度,冬季不高于18摄氏度。无人时及时关闭空调,定期清洗空调过滤网,提高空调能效水平。

1.4 乙方所有员工有义务对楼内发现的“长明灯”进行关闭,发现大功率用电部门进行提醒。日常物业服务中,要求物业工程、保洁、会服、中控值班室等部门服务人员注意节水、节电工作,要求所有住宿人员做到宿舍人走灯灭,生活中节约用水,倡导全员形成“节约光荣、浪费可耻”的良

好风气。

1.5 乙方每月底对办公区用电情况进行分项计量统计，对数据进行对照分析，一旦发现问题，及时查找原因。

1.6 乙方的临时用电应向委托方进行报批。

1.7 乙方有义务对委托方院内施工单位的临时用电进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

2. 节水

2.1 加强节水器具的日常维修和保养，物业人员每天检查所属区域内节水器具的运转使用情况，发现问题及时报修。

2.2 物业人员有义务对不正常使用节水器具的现象进行宣传教育工作，对故意破坏节水器具的当事人要敢于制止。

2.3 发现用水设备有严重损坏的，应采取紧急措施处理，并及时上报委托方领导。

2.4 乙方所有员工有义务对发现的跑、冒、滴、漏的情况进行汇报。

2.5 物业日常工作中，要求绿化人员合理用水、尽量采用喷灌等方式对绿植、花卉进行养护作业，达到节水的目的。

2.6 乙方有义务对院内施工单位的临时用水进行巡视检查，发现问题及时向委托方进行汇报。

六、公共安全服务

1. 服务内容

(1) 建立安全管理制度并认真落实。

(2) 负责公共区域内的安全保卫工作, 包括监控消防室值机、安防设备设施的日常维护检查, 系统的正常运行等工作;

(3) 负责公共管理区域内的日常安全巡视检查, 按照规范要求巡视;

(4) 负责公共管理区域内装修施工人员的进场安全培训、施工现场的安全检查等;

(5) 妥善处理各种安全应急事件;

(6) 配合各级政府机关安全检查工作。

2. 建立有效的管理制度

(1) 安防巡视制度;

(2) 门禁管理制度;

(3) 安防监控值班制度;

(4) 备用钥匙借用管理程序;

(5) 火警、火灾应急处理预案;

(6) 电梯困人应急处理预案;

(7) 跑水事故、汛情应急处理预案;

(8) 停电事故应急处理预案;

(9) 发生盗窃案件应急处理预案;

(10) 抢劫、绑架等突发事件应急处理预案;

(11) 冬季铲冰扫雪预案;

(12) 地震、雷击、风暴应急处理预案;

(13) 发生打架斗殴治安案件时应急处理预案;

(14) 精神病人、酗酒闹事者应急处理预案;

(15) 突发疫情应急处理预案

七、物业管理服务要求

1. 负责物业管理进驻准备工作

(1) 建立物业管理组织机构,制定建立完整的物业管理档案及物业管理质量标准、各项管理规定、工作程序、作业指导书,使物业管理工作顺利进行;

(2) 做好物业管理所需工种的招工、培训工作,为物业管理服务工作的正常运行打好基础;

(3) 日常物业管理所需的各种设备维修工具和清洁设施的购置工作;

(4) 根据物业管理工作的需要,制定物业管理补充协议。

2. 物业管理服务要达到的指标

(1) 持证上岗100%;

(2) 房屋及公共设施完好率达到100%;

(3) 设备完好率达到100%;

(4) 消防设施设备完好率达到100%;

(5) 公共区域维修及时率100%;

(6) 有效投诉小于1%处理率100%;

(7) 业主对物业满意率90%;

(8) 合同履行率100%。

第四章 权利和义务

一、甲方的权利及义务

1. 甲方有权合理通过、进入公共部位，使用公共设备设施，但不得妨碍或不得允许他人妨碍本综合楼正常的物业管理及其他业主/使用人对公共部位及公共设备设施的正当使用。

2. 甲方有权向乙方就物业管理的有关问题提出意见和建议，并有权向物业管理主管部门反映情况。

3. 甲方应遵守物业管理法规、政策和本协议规定，协助乙方对本物业的正常管理，并按规定交纳物业管理费等相关费用。

4. 甲方须向乙方提供联络人及电话等必要资料，以配合本综合楼的物业管理工作；乙方有义务对甲方所提供的资料进行保密。

5. 甲方物业范围内消防设施由乙方配合甲方管理运行，甲方应加强自查自检工作，乙方发现问题时应以书面形式通知甲方，甲方接到通知后，应在规定期限内予以改正，并通过相关部门验收。

6. 甲方负责本物业范围内所管辖区域的安全工作并承担相应的责任。

7. 如本协议项下约定的管理期限内，甲方实际终止物业所有权或承租关系的，需提前1个月通知乙方以提前解除本合

同，并与乙方就终止后续事宜协商一致。

8. 本协议项下约定的管理期限届满，甲方仍实际所有或承租本物业，且乙方继续承担本物业管理服务权限的双方应配合续约并签署书面协议以确定续约期间双方各项权利义务。

9. 甲方审定乙方制定的本项目物业服务方案，并负责监督乙方日常物业服务管理工作。

10. 甲方审议并监督乙方拟订的物业管理各项规章制度、制度、工作计划，并有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

11. 甲方依据本项目物业服务管理标准，对乙方服务与安全管理工作进行考核。

12. 甲方有权对乙方提供物业工作标准进行检查，并对提供服务人员的工作进行监督、检查、指导，甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应三日内及时调换，甲方不承担责任。

13. 乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

二、乙方的权利及义务

1. 依照有关法律法规和物业管理服务合同的约定，制定、实施物业管理制度；实现本合同约定的各种服务内容、服务标准和服务要求；依照法规、本协议和物业管理服务合同收取物业管理服务费用。

2. 维护本物业公共治安环境和秩序，制止违反物业管理制度的行为；配合协助有关部门对本物业管理区域的治安、交通、消防等事项进行管理。

3. 有权要求业主协助对本物业进行管理。

4. 履行物业管理服务合同，提供物业管理服务。

5. 听取甲方的意见和建议，接受甲方的监督。

6. 接受政府有关主管部门的监督指导。

7. 乙方在业主同意后，可在本综合楼公共部位，从事为本综合楼公共利益服务的经营活动。

8. 以合法方式督促甲方遵守本协议及相关管理规章制度，有权对违反本协议的行为予以制止。

9. 乙方应接受甲方的监督，履行物业服务协议。

10. 按本协议规定向甲方收取物业管理费及其它费用。

11. 如管理期限内乙方不再继续承担本物业管理服务权限需与甲方终止物业管理服务关系的，应提通知甲方并就终止附随事宜妥善安排。

12. 乙方完全遵守《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。

13. 乙方应当与本项目管理人员签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险，并为之购买相应意外保险。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。

14. 乙方作为本项目公共区域安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目有限空间作业、高空作业、安全用电、消防安全等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

15. 乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥。

16. 乙方物业服务人员在执行勤务时，应统一着装，佩戴标志；认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的服务；必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律、法规禁止的违法行为。

17. 乙方保证为甲方提供本合同的项目服务不会侵犯任何第三人的合法权利，未经甲方书面许可，乙方不得将本合同中全部或者部分的权利和义务转让给任何第三人；未经甲方书面许可，乙方亦不得私自委托第三方协助或参与本合同的履行。

第五章 验收标准及违约责任

一、验收标准

按照国家市场监督管理总局国家标准化管理委员会颁布的 GB/T 43542—2023《机关办公区域物业服务监管和评价规范》进行验收，具体如下：

1. 甲方是实施主体，对物业管理服务进行监管。
2. 甲方每半年向入驻单位针对乙方的履职情况和服务工作进行一次满意度调查，整体评价“很满意、满意”为合格，全额支付物业管理服务费用，整体评价“不满意”为不合格，甲方有权核查认定引发不合格的乙方物业管理服务违约行为及责任，并就违约情形要求乙方承担违约金，违约金可直接自应付物业费中等额扣减。
3. 甲方按照机关服务评价表（见附件）对物业的服务及人员基本服务、客户服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、公共秩序维护服务进行评价，每年度一次，各专业模块单项设置分值为100分，其中90分~100分为优秀，70分~89分为良好，60分~69分为合格，59分及以下为不合格。

二、违约责任

1. 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并采取有效方式督促甲方履约，影响乙方履行服务义务的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方未能按照本合同约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改并采取有效方式督促乙方履约。如逾期未解决或严重违约的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的（包括甲方维权所需合理交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费

用)，乙方应承担相关法律责任。

3. 甲方无故逾期支付物业服务费的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按照全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率(LPR)计算，逾期付款违约金的计算方法：逾期付款金额 $\times$ 1pr $\times$ 逾期天数。涉及到财政拨款迟延的，甲方应及时向乙方提供说明及延长期限，不构成甲方违约。

4. 甲乙双方产生的纠纷和争议，首先可通过协商或调解方式解决，协商或调解达不成一致意见的，任何一方均可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5、双方确认，任何一方均保证本合同尾部盖章处所示地址在本合同履行完毕之前真实有效。任何一方更改地址，均应提前15日以书面形式通知对方。双方同意，如因本合同履行产生争议，本合同所示联系地址可作为诉讼（含仲裁）所有程序（包括一审、二审、再审、执行等程序）中相关法律文书的有效送达地址，按该地址送达即视为有效送达。

第六章 附则

一、适用法律

适用中华人民共和国法律、法规、政府规章、有关规范性文件以及北京市法规、政府规章和有关规范性文件。

二、其它

本协议不得与前述法律、法规、规章、规范性文件相抵

触，如有抵触，该条款无效，但不影响其他条款的有效性。

三、 本协议及附件一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，甲乙双方签字并盖章后生效，并具有同等法律效力。

四、 本协议经双方签字及盖章后生效，至全部权利义务履行完毕时终止。

（以下无正文）

(签字盖章页，无正文)

甲方（盖章）：北京市西城区机关事务服务中心



法定代表人（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

地址：北京市西城区二龙路 27 号

签订日期：2026 年 1 月 15 日

乙方（盖章）：金融街物业股份有限公司



法定代表人（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

地址：

签订日期：2026 年 1 月 15 日



授权委托书

今授权委托 谭忠东 (身份证号码: 110102196912090039)

代理 西城区机关事务服务中心 (单位) 办理以下事项。

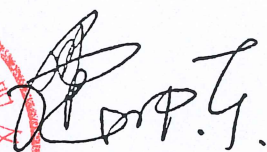
序号	事项名称
1	2026 年度物业管理费(西直门内大街 275 号)项目竞争性磋商及相关文件、合同签署

我(单位)对被委托人在委托权限内依规定办理的有关事项均承担法律责任。

委托人(签字或盖章):



受托人(签字或盖章):



单位名称: 北京市西城区机关事务服务中心

受托人联系地址: 北京市西城区二龙路 27 号

联系电话: 88064006

委托日期: 2026 年 1 月 6 日