

合同编号: 2025 - 2171

小汤山镇人民政府办公用房及文体活动中心物业管理与服务
项目物业管理服务采购项目合同
(本合同为中小企业预留合同)



甲 方: 北京市昌平区小汤山镇人民政府

乙 方: 北京昌安永兴茂物业管理有限公司

签订日期: 2025年 12月31日



甲方（采购人）：北京市昌平区小汤山镇人民政府

项目负责人：付崇旗

联系电话：13522290509

乙方（成交人）：北京昌安永兴茂物业管理有限公司

项目负责人：胡彦群

联系电话：13701239248

第一条 合同事宜

小汤山镇人民政府办公用房及文体活动中心物业管理与服务项目物业管理服务采购项目，由北京市昌平区政府采购中心通过竞争性磋商方式采购，为本项目成交服务商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿协商一致的基础上，签订本合同。

第二条 合同文件

本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）作为本合同的有效组成部分，是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成本合同的该若干文件按优先支配地位排序，依次为：本合同书、成交通知书、竞争性磋商文件（含补充文件）、响应文件（含澄清和补充文件）。

第三条 合同期限

小汤山镇人民政府办公用房物业管理服务合同期限为自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日 止共 1 年。文体中心物业管理服务合同期限自文体中心启用时间起 1 年，具体以实际情况为准。

第四条 合同金额及付款方式

1、合同金额：（小写）1196400 元/年，（大写）壹佰壹拾玖万陆仟肆佰元整 /年。

2、付款方式：



(1) 甲方在乙方按照甲方要求履行合同且当季无任何违约行为的基础上，按季支付给乙方服务费用金额；如有其他实时费用产生，乙方每季度向甲方报送一次相关费用明细，经甲方审核确认后在下一次支付服务费用时一并结算。

(2) 甲方每次付款前，乙方应当提供同等额度的合法发票和其他有关票据，否则甲方有权暂不付款且不承担违约责任。

(3) 甲方应当自收到发票之日起 10 个工作日内按照本合同约定的付款方式将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。非因甲方自身原因导致延迟付款的，不视为甲方违约。乙方不得因此延迟、中止、暂停、终止服务。

第五条 物业服务面积及服务范围及人员配置

(一) 总建筑面积：12418.9 平方米

(二) 小汤山镇人民政府办公用房主楼、北二楼及宿舍楼；小汤山镇文体活动中心。

(三) 服务人员配置：乙方服务于本项目工作人员不少于【15】名，其中小汤山镇人民政府办公用房主楼、北二楼、宿舍楼及小汤山镇文体活动中心管理人员不少于【1】名、小汤山镇人民政府办公用房主楼、北二楼、宿舍楼保洁人员不少于【4】名、会议服务人员不少于【3】名、维修技术人员【3】名；小汤山镇文体活动中心保洁人员不少于【4】名。乙方为本项目委派的项目管理人员、岗位负责人等重要岗位人员的任免须事先提前一个月书面通知甲方，经甲方审批通过后方可进行更换。

乙方承诺，其已依法与所有派至甲方的工作人员依法建立劳动关系，并按时支付社会保险费用、劳动报酬、福利费用及其他应由乙方支付的各项费用。乙方与前述人员之间发生的包括劳动或劳务争议在内的纠纷，均由乙方解决并承担一切法律后果，与甲方无关，如因此影响物业服务或给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿。



乙方应确保工作人员数量、比例、工作能力等符合协议约定及甲方要求，并已取得相关证件并具有相应资质。乙方工作人员应身体健康，遵纪守法，品德良好，无违法犯罪记录，符合本项目岗位人员年龄要求（18 周岁以上 45 周岁以下）。

第六条 物业服务管理的主要内容

（一）小汤山镇人民政府办公用房主楼、北二楼及宿舍楼；小汤山镇文体活动中心房屋建筑的日常维护保养；

（二）房屋建筑共用部位的日常维修、养护和管理，共用部位包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅等；

（三）共用设施设备的日常维修、养护和管理，共用设施设备包括：共用的上下水管道、共用照明、暖气干线、楼内消防设施设备；

（四）共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括道路、自行车棚、停车场、院落等；

（五）照明与办公用电线路、上线路水管道与暖气管线等的运行和日常维护管理。

（六）公共区域环境卫生清洁、环境消杀、垃圾分类；

（七）会议服务；

（八）物业管理工作及人员日常管理；

（九）物业公司从业人员需严格遵守项目单位保密规章制度，严格执行项目单位各项信息安全管理。

（十）物业公司需严格切实协助采购单位做好节能减排，能源降耗管理工作，加强工作巡视，采取有效保障措施。

第七条 物业服务质量要求

（一）共用部位及共用设施设备运行管理及养护

鉴于本合同所指物业系政务办公建筑，本合同项下的物业及建筑设施设备全部视为共用部位和共用设施设备。甲方委托乙方就委托范围内设施设备维修、应急事故处理：



小修单项单次费用在 400 元（含）以下的，由成交人自行解决，包括材料费用和人工费用等全部费用，甲方不再另行支付任何费用。小修是修复房屋(或设备)在使用过程中其构部件小的损坏，以保证房屋(或设备)原有完损等级的日常养护工程。

超出部分以甲方派单为准，乙方采取包工包料方式（材料费用按实际市场采购发票结算），如有必要由甲方委托审计公司进行审计，审计结果经甲乙双方确认无误后作为结算依据，由乙方提供正规等额发票后甲方进行相应付款。

1、综合管理

（1）建立房屋及共用设施设备的基础档案。

（2）运行、检查、维修养护记录应每月归档。

（3）组织实施房屋使用安全情况评估检查。

（4）共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

（5）雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

（6）定期投放药品，进行灭鼠、灭蟑等四害消杀工作。

（7）设备机房：每月清洁，室内无杂物；设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；每月检查防器材，确保完好有效；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2、共用部位

（1）每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

（2）每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

（3）每年上汛前及过冬前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

（4）每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。



(5) 每季度检查 1 次雨、污水管井等。

(6) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

3、空调系统运行维护管理

(1) 巡视服务中对机组各部件进行详细检查，如发现设备存在故障需要维修或更换配件，随时向甲方设备管理人员汇报，并提供运行检查记录。

(2) 定期巡视检查机组进电电缆通道内，所有导线外皮有无破损现象。

(3) 每年春末夏初对空调过滤网提供 1 次免费清洗服务。

4、配电室运行巡视管理

(1) 配电室各项规章制度上墙。定期对配电装置与仪表表面进行清洁，对室内环境进行清扫。

(2) 定期巡视检查各种仪表数据、号灯显示是否正常。

(3) 检查各控制线路接点有没有松动碳化征象。

(4) 检查各路负荷出线接点有无松动、变色、打火现象，温升是否正常；检查照明应急装置（充电电池部份）是否完好。

(5) 每月工作巡视检查填写工作记录、运行日志，对存在安全隐患的部位进行整改及时汇报。

(6) 积极配合供电局对高压配电室进行安全检查工作。

5、电热开水器运行维护管理

定期检查开水器进水源口，防止进水口处堵塞，避免出现电加热管干烧的现象。

6、给排水系统

负责服务区域内供水系统及配套的管道设施的清理和维护，及大楼雨水管路的疏通和维护。

(二) 环境卫生

1、生活垃圾的收集

(1) 按有关规定和标准实行垃圾分类。



(2) 每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

(3) 定期清运生活、厨余垃圾至市政大垃圾桶，不得乱堆乱倒。

2、物业共用部分清洁

(1) 大厅及楼道：及时清洁，地面应达到光亮无水迹、污迹的标准，具体标准为：地面反射清晰，无明显水迹和污迹，定期擦拭地角线、墙壁；垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕，具体标准为：玻璃表面干净，无明显污迹和水迹，有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污，具体标准为：扶手表面干净，无明显灰尘和污迹；台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地无尘、无污，具体标准为：墙面和地面干净，无明显灰尘和污迹，地面无积水，按照垃圾分类管理办法严格执行垃圾分类处理。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无污垢、无杂物，小便池放香球，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、通风口、门锁）无污，空气清新、无异味，墩布池整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 有害生物预防和控制(消杀)

配合相关部门进行有害生物预防和控制(消杀内容包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂四害等)。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(7) 雨雪天气清洁

雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫，做好门前三包。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。

3. 工作检查和记录



每日检查 1 次清洁质量，做好记录。每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。清洁档案齐全。

（三）会议服务管理

1. 会场设备设施的准备标准

（1）每日检查照明是否正常，有损坏的及时上报维修。

（2）检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

2. 会场及周围环境卫生标准

（1）每日清扫会议室卫生，要求：会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

（2）会场外地面明亮无脚印，加强巡视随时清理。

3. 会议服务规范

（1）会前配合主办部门布置会场，做好茶杯桌椅等会议用品的摆放工作，妥善做好会前准备。

（2）做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

（3）会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，锁好会议室门。

第八条 物业服务费用不包括以下专项管理与服务

（一）电脑网络系统、弱电系统及电脑的专项维修费用；

（二）消防系统专项维修费用；

（三）垃圾清运费用；

（四）化粪池清掏费用；

（五）室外外墙清洗；

（六）空调及高压配电维保。

第九条 涉密事宜



1、乙方应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法律法规的规定，履行保密义务。乙方在合同履行完毕后仍需继续履行保密义务，保密期限为合同履行完毕之日起五年。

2、甲方提供给乙方的所有与甲方服务保障相关的文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，乙方均需严格保密，未经甲方授权或许可（书面形式），乙方不得以任何形式将所知悉的内容公开宣传、报道，不得以任何形式将相关信息向第三方泄露。

3、乙方应加强保密管理，对工作参与人员进行保密教育，签订保密承诺书，禁止工作参与人员泄露所知悉的甲方服务保障相关信息。乙方在向其确有知悉必要的雇员、法律顾问或财务顾问披露保密信息时，应确保这些第三方已签署保密协议，并明确其保密义务。

4、乙方应采取有效措施，妥善保管与甲方服务保障相关的各种文件、资料、载体（包括光、电、磁、纸介质）、信息等，防止丢失、被盗和扩散。

5、不得将涉及甲方工作场所、工作内容的文字、照片、录音、视频等上传至互联网以及微信、QQ等社交载体上。

6、不得以任何方式泄露所接触和知悉的甲方的工作秘密和内部信息。

7、甲方有权改变乙方涉及合同的接触范围，有权指导、监督、检查、纠正乙方的保密工作，乙方应配合甲方相关工作。

8、如发生失泄密事件，乙方应当迅速查明被泄露秘密的内容和原因、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，采取补救措施，并及时报告甲方。乙方应承担由此造成的一切损失，包括但不限于甲方的实际损失、调查费用、律师费、诉讼费等。

第十条 安全保险责任

乙方应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险及损害赔偿责任全部由乙方承担。

第十一条 违约责任



1、除不可抗力因素影响外，任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2、甲方应按照合同约定的支付方式和支付时间向乙方支付服务费用，非因甲方原因导致无法及时支付的不承担违约责任。

3、乙方应按照合同约定的标准和要求履行合同义务，对设备设施依行业标准维修维护。因乙方故意或过失造成损坏，且经鉴定机构确认为重大过失的，甲方有权根据标的性质及损失大小，要求乙方承担全部赔偿责任。其中，‘故意’是指乙方明知其行为会导致设备设施损坏而仍然实施该行为；‘重大过失’是指乙方在履行合同义务时，未能达到一个合理谨慎的物业管理公司应达到的标准，导致设备设施损坏。

4、任意一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失。此外，甲方有权要求乙方限期改正、扣减服务费用或另行购买类似服务等其他救济措施。

5、物业服务期内，乙方存在下列情形之一的，甲方有权解除本协议并拒绝支付物业服务费，乙方应当向甲方支付物业服务费总额的【10】%作为违约金，违约金不足以弥补甲方因此所受损失的，乙方还应承担赔偿责任：

(1) 未经甲方书面同意，擅自将本协议项下权利义务全部或部分转让给第三方的；

(2) 服务期间出现重大责任事故给甲方造成经济损失超过【10000】元（含）或造成任意一方或第三方 1 人以上（含）（重）伤亡的；

(3) 服务期限内累计 2 次经甲方考核为不合格的；

(4) 提供的物业服务不符合协议约定或甲方要求，且不予整改或经【3】次整改后仍不合格的；

(6) 提供虚假文件资料的；



(7) 擅自更换项目管理人员、岗位负责人等重要岗位人员的；

(8) 其他严重违反本协议约定的情形。

第十二条 履约保证金

1、双方签署合同之日起3个工作日内，乙方应向甲方缴纳合同总价3%的履约保证金，必须以甲方认可的非现金形式缴纳。

2、如果乙方没有按照上述规定执行，合同将不产生效力，甲方可拒绝履行合同。

3、履约保证金的有效期为合同签订之日起一年。若乙方无违约行为，则有效期满后由甲方一次性无息退还。如期间乙方存在任何须支付违约金及赔偿金的情况，则甲方有权直接从履约保证金中扣除，不足部分由乙方进行补充支付。甲方扣除履约保证金后，乙方应当在2个工作日内补足至初始金额。

第十三条 不可抗力

1、如双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限相当于不可抗力所影响的时间。

2、受事故影响的一方在不可抗力事故发生之日起2日内，应尽快以书面形式通知另一方和北京市昌平区政府采购中心，通知内容应包括不可抗力事件的性质、发生时间、地点、影响范围及预计持续时间等详细信息，并附上相关证明文件。同时，受影响方应采取合理措施减少损失，并提供相关政府部门出具的不可抗力证明文件或其他能够证明不可抗力存在的证据。

3、不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商及时达成进一步履行合同的协议；因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

第十四条 争议解决方式

1、在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。



第十五条 合同生效及其他

1、本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字、盖章后成立，乙方缴纳全部履约保证金后生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。

2、签订合同的同时，甲乙双方根据项目特点制定本项目的履约验收方案，作为合同的一部分，与合同具有同等法律效力。履约验收方案将明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。验收内容包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。若有必要，可同时提出可行的风险处置措施和替代方案。

3、其他未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，双方按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

4、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

5、本合同正本六份，甲方、乙方各执三份，北京市昌平区政府采购中心执电子版一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

日期：25年12月31日



乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

开户行全称：

银行帐户

邮编：

地址：

日期：25年12月31日

