采购项目编号：TCZB—2026—019/01

合同编号：DRWY-DDS-XS-XMB-WYFW-20260925-001

北京市通州区马驹桥镇人民政府
大杜社派出所、马驹桥派出所物业服务合同

甲方：北京市通州区马驹桥镇人民政府（盖章）

乙方：北京鼎容物业管理有限公司（盖章）

甲方：北京市通州区马驹桥镇人民政府

统一社会信用代码：11110112000084574 3

法定代表人（或授权人）：（签字或盖章）

身份证号：

注册地址：北京市通州区马驹桥镇工业区东路 2 号

邮政编码：101102

联系电话：010-60509788

乙方：北京鼎容物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110112MA00B7HA68

法定代表人（或授权人）：（签字或盖章）

身份证号：220104197612085556

注册地址：北京市通州区胡家垡村甲 8 号院 8 号楼 11 层 1121

邮政编码：101116

联系电话：18001375777

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章　物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

项目名称：北京市通州区马驹桥镇人民政府大杜社派出所物业服务项目

类型：办公楼物业

第二条 服务区域 1：大杜社派出所

坐落位置：北京市通州区马驹桥镇滨马路与九德路交叉口南行 150 米路西

服务区域 2：马驹桥派出所

坐落位置：通州区马驹桥镇工业东路 6 号

第三条 物业办公室主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、物业员工办公、工具物料存放、人员值班备勤等。物业办公室建筑总面积为 / 平方米。（注：物业办公室为多处时，双方可自行增加以上内容。）

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：刘颖，联系电话：13381171923。

第五条 物业服务期限为壹年，自2026年10月14日至2027年10月13日，合同总金额为：1057003.00元（大写：壹佰零伍万柒仟贰佰零叁元柒角柒分）。

第六条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1、制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；

2、根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；

3、负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理：

（1）房屋日常维修养护：为保持办公楼、办公室、内部会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、广场、户籍大厅清洁和维修，会议室清洁和维修，保持原有完好等级；

（2）对房屋内外设施的日常养护和小损小坏的修复，如墙体维修粉刷，油漆粉刷，地砖碎裂、翘边、空鼓；

（3）所有门窗的维修养护，如维修或更换破损纱窗，维修或更换门锁，维修防盗门，维修或更换闭门器，维修或更换百叶窗，维修或更换插销合页；

（4）保障避雷设施完好；

（5）提供所有维修使用设备、工具、物料、配件。

4、负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理：

（1）制作、更换与调整，宣传壁画的贴挂与拆卸，宣传横幅的悬挂与摘取，冬季、夏季门帘、纱帘的制作、安装与拆卸；

（2）对办公桌椅的维修养护，如螺丝紧固、补漆、补胶；

（3）对消防设施设备的日常检查和维修维护，如消防巡查检查、监控安装、应急灯维修、更换与安装，地面疏散标志的粘贴、维护、保养与更换；

（4）对给排水设施设备维护和保养，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物，保持正常运行使用，对给排水管道进行清通、养护、清除污垢；

（5）对强、弱电供配电系统维护和保养，如高、低压电器设备、电线电缆、网络电话布线、电气照明装置等设备进行日常管理、养护和零修、小修，各种室内灯、灯管更换，插座开关安装与更换，线路检修整改，加装充电桩，公共区域更换灯、灯管，保持夜景照明和节日灯光等运行正常；

（6）对办公楼空调系统主机、各分机、电线电缆及其附属装置、设备

正常运行使用进行日常管理和维修养护，每年供冷季和供暖季进行空调清洗、加氟和维修、维护保养，定期清洗空调出风口；

（7）所有卫生间设施设备维修与养护，如坐便器的维修与更换，排风扇的维修与更换，水龙头的维修与更换，冲水阀的维修与更换，盥洗池、墩布池的维修与更换，水管阀门的维修与更换，卫生间挡板的维修与更换；

（8）对井盖进行刷漆养护、分类，对破损井盖补充调换；

（9）对停车场停车位挡车杆维修、刷漆、保养及更换；

（10）对食堂设施设备的小损小坏维修及养护；

（11）对宿舍床体加固，晾衣绳、窗帘杆的安装与修复；

（12）提供所有维修使用设备、工具、物料、配件。

5、负责共有绿地、景观的养护和管理：

（1）如绿化打草、苗木移栽、喷药、杀虫；

（2）提供所有绿化使用设备、器具、物料、药品。

6、负责清洁卫生服务：

（1）包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，如办公楼大厅、接待大厅、大门、通道、楼梯、户籍大厅、外围庭院与相关设施、设备、饰品；

（2）对垃圾进行分类收集、清理，做到“日产日清”；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（3）化粪池、隔油池定期清掏，专项垃圾外运；

（4）提供所有清洁所需易耗用品、工具、设备；

（5）提供所有卫生间易耗品，如面巾纸、厕纸、洗手液、消毒液、盘香、清香剂、喷香机。

7、完成大杜社派出所、马驹桥派出所提出的其他物业方面的服务需求。

第七条 物业服务要求

办公楼物业服务项目内容及要求：

（一）房屋日常维修养护

1、范围：

房屋日常维修养护是指为保持办公楼、办公室、内部会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、广场、户籍大厅保洁维修、会议室保洁维修、停车场停车位挡车杆维修、刷漆、保养及更换等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

2、内容：

1）对办公楼、办公室、内部会议室、接待室、食堂等设施设备进行维修，如：办公桌椅维修；门牌制作更新与调整；宣传壁画贴挂和拆卸；横幅悬挂及摘取、插销轨道维修；食堂设施设备维修、配件更换等；

2）对卫生间、走廊、公共区域等设施设备进行维修维护，如：坐

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

便器维修及更换；排风扇维修及更换；窗户玻璃维修及更换；定制、悬挂、拆卸冬季、夏季门帘；各类水龙头维修及更换；卫生间冲水阀检修及更换；室内外墩布池维修及更换；水管阀门维修及更换；卫生间挡板维修及更换等；

3）定期对办公楼、办公室、内部会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、户籍大厅进行墙体、地面维修养护，如：墙体维修粉刷、油漆粉刷、地砖碎裂、翘边、空鼓等情况维修更换等；

4）定期对办公楼体及户籍大厅进行门窗检修养护更换，如：门窗维修及更换；门锁维修及更换；破损窗纱维修及更换；防盗门闭门器维修及更换；百叶窗维修、更换、安装等；

5）公共区域消防设备的检查和维修维护，如：消防巡查检修、监控安装、楼道消防应急灯维修、更换及安装等；

6）对共有绿地、设施设备及景观的养护和管理，如：化粪池清掏；绿化打草养护；绿化区苗木移植；破损井盖更换等；

7）完成甲方临时要求的其他服务内容，如：宿舍床体加固、晾衣绳、窗帘杆安装、修复等。

3、标准：

1）确保办公楼房屋内部的完好等级和正常使用；

2）要爱护办公楼内的设施，未经批准，不得对办公楼结构、设施

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

等进行改动；

3）及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

（二）给排水设备运行维护

1、范围：

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备、上下水管线、阀门、下水疏通等的正常运行使用所进行的日常养护、零修、小修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗。

2、服务内容：

1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

2）对办公楼（区）室内给排水系统的设施设备进行日常养护，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等，能正常运行使用；

3）加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

4）定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢；

5）加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

6）对排水堵塞进行疏通，对给排水损坏和失效的管件进行更换。

3、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）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好；

3）保持室内外排水系统通畅；

4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，日常报修 10 分钟内到场，提供预约服务，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

5）做好节约用水工作。

（三）供电系统运行管理

1、范围：

供电设施设备管理维护保养是指为保证办公楼供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、网络电话布线、电气照明装置进行日常管理、养护和零修、小修。

2、内容：

1）对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用，进行日常管理、养护和零修小修，如：各种室内灯、灯管更换；插座开关安装与更换；线路检修整改；加装充电桩；公共区域更换灯、灯管等；

2）建立各项设备档案；

3）建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和变压器管理制度、24 小时维修值班制度等；

4）及时排除故障，保证供电设施设备完好；

5）购置后备部件，以防急用；

6）做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

7）建立节电措施。

3、标准：

1）统筹规划，做到合理、节约用电；

2）变压器维护和维修人员必须持证上岗；

3）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

4）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，日常报修 10 分钟内到场，提供预约服务，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全；

5）保证避雷设施完好、有效、安全；

6）保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

（四）空调系统运行维护

1、范围：

为保证办公楼的空调正常运行所进行的日常管理和维修养护。

2、内容：

1）对办公楼空调系统主机、电线电缆及其附属装置正常运行使用进行日常管理和维修养护；

2）建立各项设备档案；

3）及时排除故障，保证空调设施设备完好和正常使用。

4）每年供冷季和供暖季进行空调清洗、加氟和维修、维护、保养。

3、标准：

1）定期检测室内温度在标准范围内；

2）定期检修养护空调设备，保证空调设施设备处于良好状态；

3）定期清洗空调出风口。

（五）电热水器管理

1、范围：

电热水器管理是指为保证办公楼开水供应，对电热水器的日常管理、维修和养护。

2、内容：

1）每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

2）按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应正常；

3）电热水器出现故障时，立即与厂家联系进行修理；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

4）每日按规定开启、按时关闭电热水器开关、阀门和电源；

5）每季度对电热水器内部进行一次清理，并按规定定期更换滤芯。

3、标准：

1）电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

2）保证按规定时间安全供应开水；

3）维修及时，无贻误；

4）按期除碱，无水垢；

5）严格执行操作规程，按规范启动、关闭，杜绝安全方面问题的发生。

（六）卫生保洁

1、范围：

卫生保洁是指为保持环境清洁而进行的日常管理工作。

2、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、接待大厅、大门、楼道、楼梯和庭院及上述部位内所有设施、用品及饰物。

1）内容：

清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类、收集、清运；

收集及清理所有垃圾箱、绿化带内的垃圾；

清洁所有公共区域楼梯、走廊、窗户及指示牌；

清洁所有花盆及植物；

清洁所有出口大门及门牌；

清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

清扫所有通风窗口；

清扫空调风口百叶及照明灯饰；

拖擦地、台表面；

清洁所有灯饰；

扫净及洗刷大厅出入口地台、台阶、庭院路面，擦拭建筑小品；

保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施设备干净整洁；

清扫大厅天花板尘埃；

定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，进行四害消杀。

2）标准：

地面光亮无水迹、无污迹、无杂物；

楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢角线、墙壁、柱子、

顶板无尘、无污物；

垃圾桶内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

玻璃、门窗无污迹、无水迹、无裂痕，有明显安全标志；

厅堂无蚊虫；

灯饰和其他饰物无尘土、无破损；

大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土；

大理石墙面光亮、无污迹水迹，庭院地面无积尘，干净整洁；

建筑小品无明显污渍；

大厅天花板无尘埃、无蜘蛛网；

无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

3、卫生间保洁

1）内容：

清洁所有门窗、天花板；

擦、冲及洗净所有洗手间设备；

擦净所有洗手间镜面；

擦净地、台表面；

天花板及照明设备表面除尘；

抹净排风扇；

提供如厕用纸、洗手液、烘手机、喷香机与喷香剂、盘香、清洁剂、消毒液、垃圾袋、所有清洁使用的工具和物品，并对各项物品随时进行补充，保证使用；

清理垃圾桶脏物；

清洁卫生洁具。

2）标准：

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

玻璃、镜面明亮无水迹；

地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蜘蛛网、无水迹；

面池、水龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

便池无尘、无污迹，小便池内芳香球不少于 1/2 个球，及时更换；

桶内垃圾不超 2/3 即清理；

设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

空气清新、无异味；

墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

4、会议室保洁

1）内容：

清洁室内的窗户、窗台、窗框；

清洁地面、墙面、天花板；

清洁地面、地毯；

擦拭室内家具，清洁后恢复原位；

清洁室内各种灯具；

擦拭室内各种艺术装饰管件、摆件；

随时补充会议各种耗材；

保持室内空气清新。

2）标准：

保持室内的窗户、窗台、窗框干净、整洁；

保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无蜘蛛网；

保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、无污渍；

保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

保持室内灯具清洁、完好；

保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；

定时喷洒空气清新剂，定期开窗通风，保持室内的空气清新。

5、院内清洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、公共厕所、绿地等的卫生管理工作。

1）内容：

庭院地面清洁；

绿地捡拾垃圾；

冬季清扫积雪；

公共厕所清洁；

灭蚊蝇，除鼠患。

2）标准：

庭院地面清洁无废弃物；

保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

垃圾清运及时，无蚊蝇孳生；

扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求；

每日两次打扫清洁卫生间，倾倒废纸垃圾；

定期消杀灭蚊蝇，定期更换鼠药。

6、外墙、外窗保洁

1）内容：

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

2）标准：

外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

以上所有消耗品、保洁工具及维修耗材均由物业公司提供，费用包含在合同总价内。

乙方在物业服务中产生的维修或保养中单项1000元以上（含1000元）的费用上报甲方审核，审批通过后，由甲方另行支付。

第八条 乙方按下列约定，实现目标管理：

1、房屋外观：整洁无破损，外观完好率100%；

2、设备运行：良好无安全隐患，保证工作正常进行；

3、房屋及设施设备的维修、养护：24小时内处理甲方报修，按计划完成与甲方达成的维护标准；

4、公共环境：环境设施完备，实行标准化保洁；

5、绿化：绿化管理要经常化、制度化，无破坏、无践踏及占用现象；

6、急修：随叫随到，并达到合格标准；

7、小修：及时率达100%。

第九条 乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他特约服务的，应当与甲方签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在补充协议中另行约定。

第十条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用，项目用于日常营业、设备运行及因物业维修养护产生的一切供水、供电、供气、供热费用，均由甲方支付。

第十一条 除甲、乙双方外，若有第三方对物业服务范围内进行装饰装

修的，需经甲方书面同意后，乙方应与第三方签订书面装饰装修服务协议，经甲方同意后，乙方告知其相关的禁止行为和进驻注意事项。乙方对第三方装饰装修有监督权，如甲方指派第三方出现装饰装修造成问题和损失，由三方协商解决，如乙方指定第三方在装饰装修时出现问题和造成损失，乙方承担责任。

第三章 物业服务收费标准及支付方式

第十二条 本物业管理区域物业服务费使用、服务费支付周期、银行账户信息：

1、包干制

2、分期对公转账

3、费用支付周期：甲方分两次支付物业服务费，每六个月支付一次。自合同签署之日起，乙方为甲方服务期满六个月后，甲方在一个月内向乙方支付前六个月物业服务费，并于后六个月期满后，甲方在一个月内向乙方支付后六个月物业服务费。

4、乙方银行账户信息

乙方开户行：中国建设银行股份有限公司北京通州运河支行

乙方账号：1105 0172 5100 0000 0897

开户行号：1051 0001 8050

支付系统号：1051 0001 8050

交换号：428

注：甲方按照合同约定，按期支付物业服务费给乙方以上提供的银行账户，乙方须保证向甲方提供的账户准确无误，出现任何问题与甲方无关。

第十三条 支付方式、支付明细与使用说明

1、物业服务费由甲方按合同约定的支付周期和支付方式进行支付，合同总金额为1057203.77元（大写：壹佰零伍万柒仟贰佰零叁元柒角柒分）。自合同签署之日起，乙方为甲方服务期满六个月后，甲方在一个月内向乙方支付前六个月物业服务费，即人民币528601.88元（大写：伍拾贰万捌仟陆佰零壹元捌角捌分），并于后六个月期满后，甲方在一个月内向乙方支付后六个月物业服务费，即人民币528601.89元（大写：伍拾贰万捌仟陆佰零壹元捌角玖分）；

2、使用说明：

物业服务费主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、加班费、社会保险、公积金和按规定提取的其他福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域内清洁卫生费用。

注：

（1）物业费盈余或亏损均由乙方享有或承担；

（2）因本项目的资金来源于政府财政资金，故合同双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府财政资金后应及时按照合同的约定向乙方支付合同款项，若因政府财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同款项时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方违约责任。如因审计导致金额变化的，以审计金额为准。

第四章 权利与义务

第十四条 甲方的权利义务：

1、有权要求乙方按合同约定提供物业服务；

2、有权监督乙方按时履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；

3、有权监督乙方遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

4、有对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合的义务；

5、有监督乙方按照甲方实际需求派驻人员，相应费用由乙方承担的义

务；

6、有对相关法律规定和当事人约定的其他权利义务；

7、有权对乙方服务人员的工作进行监督、检查的权利，有对乙方及其人员提供服务的质量提出异议的权利；对表现不好的人员，甲方有直接向乙方提出退换调整的意见的权利，同时乙方应在 10 日内做出调整；

8、有对乙方人员的具体服务岗位、安排作息时间的权利，此条可由甲方与乙方共同协商确定，并按照商定结果执行；

9、有权按照本单位制定的相关管理规定对乙方人员进行批评教育的权利；对严重违纪违规的乙方工作人员，甲方可根据单位规定停止其工作，交由乙方进行处理，情节严重并造成甲方经济损失的，甲方有权向乙方主张赔偿的权利；

10、有权对乙方的服务质量进行考评，如未达到合同标准，甲方有扣除相应服务费的权利。

第十五条 乙方的权利义务：

1、根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费；

2、按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务；

3、妥善保管和正确使用本物业项目的相关档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露给第三方；

4、及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时

处理甲方的投诉，接受甲方的监督；

5、不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状；

6、乙方有权将部分服务委托给其他服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定标准。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；委托给其他服务企业产生的费用包含在本合同款项内，超出的费用甲方不再另行支付，因委托其他服务企业产生的安全事故等其他问题均由乙方承担，并赔偿因此给甲方带来的损失；

7、乙方实施锅炉、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当选择具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任，乙方委托其他单位的，如发生安全事故与甲方无关，均由乙方负责；

8、因管理不当或者其他过失，造成项目财产损失或者人身损害、伤亡

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

的，乙方负责全额赔偿；

9、乙方应遵守有关法律规定，并履行当事人约定的其他权利义务；

10、因乙方原因造成漏电、漏水等其他问题对甲方财产造成损失的，乙方应赔偿甲方因此受到的损失；

11、乙方给为甲方提供物业服务的工作人员发放工资、缴纳保险、提供服装等福利待遇，并提供服务装备及支付其他相关服务福利费用；另乙方员工在工作过程中，出现的一切伤亡事故、安全事故均由乙方自行承担。

第五章 合同终止

第十六条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十七条 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月内书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方。

第十八条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务 6 个月，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准由甲方支付。

第十九条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

及移交相关档案资料等。

第六章 违约责任

第二十条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担实际采取补救措施或赔偿损失等违约责任及费用。（此条款主要针对服务不到位等因素造成的损失，由乙方承担）。

除不可预见的情况外，乙方不得擅自停水、停电，否则承担相应责任。

甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并支付对方三个月物业费作为补偿。

第二十一条 乙方擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝支付。

第二十二条 甲方违反本合同第十二条、第十三条，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费，自逾期之日起，应当按照每天 1‰ 的标准向乙方支付违约金。

第二十三条 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给对方造成损失的，均应当承担

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

相应的赔偿责任。

第二十四条 因不可抗力因素致使合同部分或全部条款无法履行的，根据不可抗力因素的影响，双方均不承担违约责任。

第二十五条 为维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管泄漏或水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方不承担任何责任及经济赔偿，若因乙方管理不当造成损失的除外。

第二十六条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1、由于甲方或甲方委托的第三方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；

2、因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方或第三方暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十七条 在未取得甲方书面同意的情况下，乙方不能将本合同有关权利和义务转交给第三方，否则视为违约。甲方有权单方面终止合同，有权要求乙方承担相应违约责任。

第二十八条 如果因乙方原因导致其派往甲方的人员不能完全履约的，甲方有权向乙方询问、调查原因，也有权了解向乙方支付的服务费使用情况，必要时甲方可以暂停支付服务费用如：内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等，若经甲方催告，乙方在限期内仍不能改正的，甲方有权终止本合同。

第七章 争议解决

第二十九条 合同履行过程中发生争议的，不愿协商、调解或协商不成的，可按以下方式解决：

向 北京市通州区人民法院 提起诉讼。

第八章 附则

第三十条 本合同经双方签字（盖章）后生效。

第三十一条 本合同正本一式 陆 份，甲方、乙方各执 叁 份，具有同等法律效力。

第三十二条 其他约定：无。

第三十三条 本合同未尽事宜，经双方协商一致可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

委托代理人：郭明玉印　　法定代表人：霍之达印

甲、乙双方于2026年10月14日在北京市通州区马驹桥镇人民政府签订。

附件 1.

物业服务费支付明细表

付款批次	服务期限	付款限期	付款金额	备注
第一期	2026.10.14-2027.4.13	2027.5.13 前	528601.88 元	
第二期	2027.4.14-2027.10.13	2027.11.13 前	528601.89 元	
	合计金额		1057203.77	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App