

版本号: GAJ-WYFW-3.0

北京市公安局大兴分局办公区 (1包) 物业服务合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 签署本合同。

甲方: 北京市公安局大兴分局



乙方: 北京满天星物业管理有限责任公司



法定代表人或授权代表: _____

路宝强

(签字或签章)

法定代表人或授权代表: _____



(签字或签章)

日期: 2016年6月8日

日期: 2016年10月8日

甲方：北京市公安局大兴分局

地址：北京市大兴区黄村西大街 35 号

联系人：王春

联系方式：13391663399

乙方：北京满天星物业管理有限责任公司

地址：北京市朝阳区左家庄北里 58 号楼 4 层 1 单元 401 内 413

联系人：李宇

联系方式：18611315327

统一社会信用代码：911101057000106482

开户行：平安银行北京姚家园支行

银行账号：11000254487902

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供分局办公区物业事宜，订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成：

(1) 本合同全部条款；

(2) 物业服务岗位明细表（附件 1）；

(3) 合同履行验收报告（附件 2）

(4) 合同保密协议（附件 3）；

(5) 在合同履行过程中的变更协议（如有）；

(6) 采购文件（如有），包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、比价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：北京市公安局 分局办公区物业

物业地点用途：党政机关办公楼

总建筑面积：98114 平方米

2. 服务期限：2016 年 11 月 1 日至 2017 年 10 月 31 日

3. 服务内容：（根据服务内容填写）

（1）卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域、会议室、卫生间、浴室、室外公共区域、停车场、门前三包公共区域等清洁卫生服务等工作。

（2）绿化服务，包括：分局机关办公区、西院办公区，室外绿化及楼内绿植的日常养护和管理。

（3）公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水、公共照明、公用设施等日常办公设施的维护，房屋建筑和结构的养护和管理等工作。

（4）会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务等工作。

（5）提供保洁消耗品，包括：清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、卫生纸、清洁用具等。

（6）其他专项服务，包括：供电设备管理维护、空调及通风系统运行维护、电梯运行维护、消防监控值班、洗衣服务等专项服务工作。

（7）招标文件中应尽的其他事宜。

4. 服务岗位：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同总价

本合同金额共计：

人民币小写：14575318.00 元，人民币大写：壹仟肆佰伍拾柒万伍仟叁佰壹拾捌元整。

年度小计：

第一年度人民币小写：4858439.00 元，人民币大写：肆佰捌拾伍万捌仟肆佰叁拾玖元整。

第二年度人民币小写：4858439.00元，人民币大写：肆佰捌拾伍万捌仟肆佰叁拾玖元整。

第三年度人民币小写：4858440.00元，人民币大写：肆佰捌拾伍万捌仟肆佰肆拾元整。

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制，按每三个月分四期支付：

第一期，____年__月支付；人民币小写：1214609.75元，人民币大写：壹佰贰拾壹万肆仟陆佰零玖元柒角伍分。

第二期，____年__月支付；人民币小写：1214609.75元，人民币大写：壹佰贰拾壹万肆仟陆佰零玖元柒角伍分。

第三期，____年__月支付；人民币小写：1214609.75元，人民币大写：壹佰贰拾壹万肆仟陆佰零玖元柒角伍分。

第四期，____年__月支付；人民币小写：1214609.75元，人民币大写：壹佰贰拾壹万肆仟陆佰零玖元柒角伍分。

.....

(2) 结算付款方式：转账。

(3) 每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(4) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准，经费未及时审批及拨款的不视为甲方违约，双方可根据实际情况协商调整付款时间及金额。

3. 税金

本合同的合同总价为含税价。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定，甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修保养等内容委托乙方实行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

(3) 若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同

约定的，有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2. 乙方的权利义务

(1) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

(9) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

(10) 负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(11) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

(12) 乙方可根据合同约定，就第二条第3款第(6)项相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管

理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(13) 本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(14) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、验收

1. 验收方式：甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收，乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

2. 根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

六、违约与解除

1. 甲方逾期付款的，每逾期1日，应按照合同生效当日的1年期LPR（中国人民银行授权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）向乙方支付未付款项的逾期违约金。

2. 乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

3. 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和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合同总价0.2%的违约金，逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

4. 乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

5. 甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

6. 上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

7. 甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

8. 本合同执行期间，如遇不可抗力，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、

救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

9. 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

10. 如遇服务地点变更，或遇政策变化等原因，导致本合同不能继续履行的，甲方有权提前 30 日通知乙方解除本合同且无需支付违约金，对已执行的部分按合同支付价款。

七、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、不可抗力

1. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2. 乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后 15 个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3. 如果不可抗力影响延续 90 日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1. 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2. 破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3. 合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

4. 通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

5. 法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6. 其它约定条款：

(1) 【服务期限及续签】本项目服务期为三年，合同一年一签。本合同服务期限为一年（起止日期见本合同第二条第2款）。合同有效期内无重大事故且甲方对服务内容的要求不变的，在不
存在续签障碍的前提下，经甲乙双方协商一致，可续签下一年度合同直至服务期结束。若与甲方相
关的财政政策调整，致使甲方财政资金无法保障下一年度项目资金时，本合同自合同期满之日起自
动终止，服务期自动结束，在此情形下甲方不构成违约。本条系对合同第二条第2款之补充。

(2) 【验收考核标准】乙方提供的物业服务应达到以下标准：①办公大楼及配套设备设施完好
率 99%；②办公楼零修、急修及时率 100%；③维修工程质量合格率 98%、返修率 2%；④维修工程回
访率 90%；⑤办公楼、庭院清洁保洁率 99%；⑥违章发生率 0 起、违章处理率 100%；⑦业主有效投
诉率低于 5%；⑧业主投诉处理率 100%；⑨甲方对物业管理满意率 95%；⑩消防设备设施完好率 100%；
⑪楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%。甲方按季度对乙方服务进行考核验收，考核结果与当期物
业服务费支付挂钩；考核不达标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不达标的，
甲方有权依据本合同第六条约定追究乙方违约责任。本条系对合同第五条之补充。

(3) 【人员配备及售后服务】乙方驻场服务岗位 68 个。应配备经验丰富的项目经理统筹本
项目相关工作，岗位配置详见本合同附件 1。项目经理年龄 50 周岁以下，具有全日制本科或以上学
历，具有连续 5 年以上类似项目经理工作经验，具有中级以上职称证书，身体健康，无不良记录；
强电、直燃机、消防中控、空调、电梯安全管理员等岗位人员须具有相应岗位执业资格证书，持证
上岗，管理人员及特殊工种持证上岗率达 100%，员工培训合格率达 100%；乙方服务岗位人员均须
经甲方审核后方可上岗。乙方提供 7×24 小时全天候线上、线下售后服务。本条系对合同第二条第
4 款之补充。

(4) 【费用承担】①分局办公区：单件单价在 100 元（含）以下所需的维修零配件由乙方承担
（品种包括但不限于日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、启辉器、日光灯电子镇流器、塑
料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、
插头、插座、各种照明开关、配电箱（柜）内开关、电池、各种阀门、上下水管、水龙头及感应器、
水表、暖气片等），超出该标准的维修材料由甲方负责；②保洁消耗品（如清洁药剂、清洁用品、
垃圾袋、卫生纸、清洁用具等）、维修工机具和绿化用消耗品（工具、肥料、药剂等）由乙方承担，
乙方应自行配备本项目物业服务所需的设备设施及工具；③甲方为乙方提供办公、住宿及用餐场所，
驻场服务人员用餐按照甲方确定的第三方用餐标准执行；④乙方负责保管甲方提供的相关资料和设
备，不得遗失，不得人为损坏。本条系对合同第二条第 3 款及第四条之补充。

（5）【承接查验与交接】乙方应于本合同签订后一周内完成办公区及各项设备设施的承接查验和交接工作；在紧急情况下，乙方应配合甲方做好应急处置工作。本条系对合同第四条之补充。

十、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具同等法律效力。

附件 1:

北京市公安局办公区物业服务岗位明细表

序号	岗位	岗位数量
1	项目经理或部门主管	2
2	工程维修岗	13
3	文员	1
4	保洁绿化员	32
5	消防中控人员	8
6	会议服务岗	10
7	洗衣房岗	2
总计		68

附件 2:

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	☐ 一次性验收 ☐ 分阶段验收（共分____阶段，此为____阶段验收） ☐ 固定周期验收（共分____期，此为第____期验收）		
适用程序	☐ 简易程序 ☐ 普通程序 ☐ 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况：_____ 2. 履约成果情况：_____ 3. 其他：_____		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务成果、质量等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务进度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	人员配备情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	

	服务技术水平、响应时间情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务效果用户满意度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	☐ 合格 ☐ 不合格		
验收人或验收小组成员（签字）：		供应商授权代表（签字）：	
年 月 日		年 月 日	
各单位（盖章）：		供应商（盖章）：	
年 月 日		年 月 日	
验收报告附件	1. 供应商履约情况报告（普通程序、特别程序必须附后）； 2. 考勤情况（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）； 3. 验收会议记录（特别程序必须附后）； 4. 其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		
说明： 1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。 2. 该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“√”方式选定。 3. 该表中不涉及的填写“/”。 4. 简易验收程序可不加盖公章。			

北京市大兴区政府采购中心

中标通知书

SZYGCG11011526210200033692-XM001-135262

北京满天星物业管理有限责任公司：

2026年-2029年大兴分局办公区物业管理服务项目第一包分局办公区物业(标段编号：11011526210200033692-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市公安局大兴分局（本级）确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币14575318.00元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（<https://www.crcrfsp.org.cn/index.do>），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

北京市大兴区政府采购中心

2026-09-15 10:29:02

