

北京市朝阳区房屋管理局
物业服务合同

二〇二六年二月



甲方（全称）：北京市朝阳区房屋管理局

乙方（全称）：北京华安锦绣商业管理服务有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，现双方就甲方委托乙方对办公区域进行物业管理相关事宜签订本合同。

第1条 基本情况

1.1 坐落位置：北京市朝阳区三里屯南56号

1.2 建筑面积：10969.81平方米

1.3 物业类型：业主自用办公楼

第2条 物业服务管理事项

2.1 综合服务要求

2.1.1 物业公司管理服务人员统一着装，干净整洁，配戴胸牌，公司承诺工作人员无违法犯罪记录，并将政审材料报综服中心备案，所有工作人员需经过专业培训，达到上岗要求；

2.1.2 物业公司服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，甲方提供用餐，餐费由乙方自理；

2.1.3 遵守甲方相关制度，接受甲方监督指导，对物业人员进行保密教育；

2.1.4 物业公司管理服务人员每年进行一次体检，凡带有作业禁忌症或不从事本行业人员一律不得上岗，相关费用由乙方承担；

2.1.5 工作人员政治可靠、身体健康、工作责任心强，忠于职守、能吃苦耐劳，能够适应本工作岗位的相应要求物业从业人员必须持证上岗（特殊工种需持有专业证件上岗）。

2.1.6 乙方应根据国家和北京市有关的法律、法规和政策规定，并结合甲方的实际情况和要求，制定出相应的服务方案、规章制度制度和应急预案等，并报甲方备案。服务人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务；

2.2 物业服务内容

2.2.1 红线以内责任区域的道路、停车场、绿化区域、通道、服务大厅、

会议室、党建基地、卫生间、水房、走廊、楼梯通道等区域的保洁工作，设置清洁记录本，做好记录。每月最后一个周五为局机关卫生日，对食堂、厨房、机房等公共区域进行彻底清洁；

2.2.2 日常垃圾堆放至指定地点，做到日清日结；根据甲方要求，做好垃圾分类工作，与有资质的公司签订垃圾收运合同。可回收垃圾做好回收记录，回收费用冲抵全年物业费中的维修材料及清洁用品费用；

2.2.3 对局内配电系统、照明系统、电梯、太阳能、卫生间及浴室、给排水、空调暖气系统、燃气、门禁系统、消防设施、房屋结构等各设备设施的巡检，设置公共区域日常巡查记录本，做好记录；在设备运行期间，有运行数据显示的，还应做好相应日常运行和故障记录；

2.2.4 机房管理：对配电室、空调机房、消防泵房、人防库房、消防水箱间、供热泵房等各设备机房进行每周一次的检查、清扫工作，确保机房卫生干净整洁，各机房中设置记录本，做好记录；

2.2.5 设备设施及房屋零星维修：设置物业24小时报修电话：64186168，确保24小时有专人接听，接报修后10分钟内赶到现场确认维修内容，可以维修的立即修复；若无法在报修当日完全修复的，且配件零件齐全的情况下，乙方应当在接到报修之日起5日内完成修复工作；若因配件短缺，需经甲乙双方同时确认暂时无法修复的，双方协商修复期限；

2.2.6 负责电话线路调整工作，并设置记录本，做好调整情况记录；

2.2.7 每年6月开展房屋及设备设施普查工作，并将维修计划形成报告交至甲方；

2.2.8 负责联系第三方维修、维保单位按时上门提供相关服务并进行监督，做好记录；

2.2.9 联合保安服务公司建立消防、治安、上访、防汛及电梯等突发事件应急预案，定期开展事故演练，并做好演练记录；设置有资质的电梯安全管理员，负责电梯日常安全管理及每月至少一次巡视检查工作，做好相关记录，并签字；

2.2.10 汛期、节前、重大事件、重要时间节点前及根据甲方要求组织专项

安全检查，并做好记录；

2.2.11 各类巡检、运行、维保及维修记录存档工作，具体包括交接档案、设备运行记录、设备保养记录、工程维修记录和单据等；

2.2.12 根据季节，调整每日开关公共区域照明时间；按要求每日分时段开关浴室供水；每日巡查各办公室及会议室熄灯情况；

2.2.13 做好各类能源节约管理工作，每年水、电、燃气消耗量在使用人员稳定的情况下应保持稳定，力争做到逐年下降，并按能源种类做好使用台账；

2.2.14 负责局内访客接待，做好来访登记，接待访客要礼貌、热情；负责报纸、报刊、信件、邮件的收发，并做好相关记录。特殊信件（挂号信件）要与收件人确认，收件人同意后方可接收，收件人不同意而擅自接收产生的后果由物业单位负责；

2.2.15 负责甲方聘请的第三方公司的日常管理及监督工作，包括局机关保安服务公司、设备设施维修保养公司、工程施工改造公司等；

2.2.16 负责宿舍安全管理工作，根据甲方要求对宿舍进行不定期安全检查，并做好记录；住宿人员应节约使用电、水，爱护公共设备设施；

2.2.17 听从甲方安排，做好日常会议服务工作；

2.2.18 负责局机关楼内及院内绿化养护工作，做好办公家具维护、维修工作；

2.2.19 日常巡查、维修工作中如发现浪费水、电、燃气等能源现象，应主动劝导、制止。

2.2.20 对服务区域内的自行车停车棚内用电设备实施维护管理，包括配合保安员对电动自行车充电进行管理，车棚设备设施安全等，发现问题及时报告甲方或及时零星维修；

2.2.21 负责每月对局机关全楼进行一次设备设施安全检查工作，乙方以书面形式向甲方提交检查报告；

2.2.22 负责节日期间局机关节日环境氛围布置；

2.2.23 根据季节、天气变化，做好相应工作，包括：铲冰扫雪、防冻、防

汛、大风天气应对及防火等；

2.2.24 乙方应严格按照国家、北京市、朝阳区及甲方提出的工作要求，严格落实请示报告和值班值守制度。

2.2.25 其他临时性服务工作。

第3条 安全生产管理

乙方是物业管理区域内的第一安全责任人，负责物业管理区域内的设备设施运行操作、安全用电、消防等安全生产的安全管理工作，建立安全生产隐患排查台账，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故，严格执行国家及北京市相关安全操作规程。乙方职责范围内的安全责任由乙方负责，发生任何责任事故均由乙方自行承担。

第4条 物业服务期限

本合同期限为壹年。自2026年03月01日至2027年02月28日止。

第5条 物业服务质量标准

乙方承诺物业服务质量不低于市政府采购中心招标“招标服务清单及要求”中“物业管理服务统一要求”规定的质量标准。

第6条 甲方的权利和义务

6.1 对乙方的管理实施监督检查，每年进行一次考核评定；

6.2 在履行合同过程中，甲方如变更办公场所，不再需要乙方提供服务，甲方有权单方解除合同，不视为违约，无须向乙方支付任何违约金、赔偿金及任何其他费用。乙方应于收到合同解除通知后7日内，与甲方按照实际提供物业服务的期限据实（自合同生效之日起至乙方实际提供物业服务最后一日，不足一日按照一日计算）结算物业服务费用，甲方已经支付给乙方的物业服务费用超过实际应结算的部分费用，无息一次性支付至甲方账户。双方协商一致后，以书面形式确认应返还的金额，并在五个工作日内，乙方应予以返还剩余部分物业服务费用，若乙方逾期不返还应返款项，每逾期一日，应按应返款项金额的0.5%向甲方支付违约金；逾期超过3日的，甲方有权要求乙方一次性支付全部应返款项及违约金，并可通过法律途径追偿，由此产生的律师费、诉讼费、保全费等全部维

权费用，由乙方承担。

6.3 甲方委托乙方与第三方签订的服务合同，甲方有权对合同内容进行修改；

6.4 甲方应按合同约定支付给乙方物业管理服务费用；

6.5 甲方无偿为乙方工程维修人员提供休息场所。

第7条 乙方的权利和义务

7.1 根据有关法律、法规政策及本合同的相关要求，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；

7.2 在经营管理期间合法经营，尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；

7.3 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督、考评；

7.4 乙方应做好聘用人员的安全教育、规章制度及操作规程的培训工作，并遵守甲方单位的相关保密制度，不得以任何形式传播甲方任何信息；

7.5 加强安全管理、确保设备运行、人身财产、防火防盗等安全，不出现重大安全责任事故；

7.6 甲方对局机关办公区及办公楼进行施工改造、增加设备等，乙方应密切配合。甲方对于自身安排的对于涉及有限空间作业、高空作业、设备设施改造、安全用电、有毒有害、消防改造的工程施工须提前通知乙方。

7.7 乙方应根据甲方的意见和建议制定具有可行性的整改方案以书面形式报给甲方。

7.8 乙方待人接物应态度良好，不得引起投诉、纠纷或信访等；

7.9 乙方不得出现酒后闹事、打架斗殴等情况，否则甲方有权要求更换涉事人员；

7.10 乙方不得在公共区域内存放易燃易爆品，不得违规使用大功率电器、私拉电线等，不得违规动火作业，不得将电动自行车或车辆电瓶带入楼内等；

7.11 乙方聘用的服务人员发生的人身伤害及财产损失事故均由乙方自行解

决，与甲方无关；

7.12 乙方巡查或维修时发现的安全隐患应及时处置，暂时无法处置的应及时向甲方汇报，如因乙方汇报不及时或隐瞒不报给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任，并赔偿相应损失；

7.13 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，移交甲方的公共财产。

7.14 乙方人员无论因何种原因（包括但不限于工伤、交通事故、突发疾病、第三人侵权等）遭受任何人身损害、财产损失或致第三人损害的，均与甲方无关，由乙方承担全部责任并负责处理完毕，甲方不承担任何赔偿、补偿或连带责任。

第8条 罚则

乙方对提供的物业管理服务达不到约定服务内容和质量标准的，甲方有权以口头或书面形式责令物业公司进行整改，乙方须以书面形式回复甲方整改情况。主要包括：

8.1 物业服务人员配备不到位，口头提醒一次；超过15天仍未到岗的，约谈项目负责人；超过1个月仍未到岗的，约谈公司负责人；

8.2 服务流程和标准执行不到位（包括空岗、玩忽职守、记录不全等），口头提醒一次，责令限期整改，整改不到位的，约谈项目负责人；再次出现的，约谈公司负责人；

8.3 发生重大事项、隐患隐瞒不报，弄虚作假等情况，经过甲乙双方调查核实并书面确认后，甲方有权要求解聘涉事人员，如给甲方造成损失视情况确定具体赔偿金额；

8.4 合同履行期间，如因乙方管理不善或工作职责落实不到位，造成重大经济损失，经相关部门认定确属乙方原因的，甲方有权终止本合同，并由乙方承担全部责任，并对给甲方造成的损失进行赔偿，同时按照合同剩余时间退还相应服务费用。

8.5 处罚细则

8.5.1 保洁人员未按要求统一着装、仪容不整，每人每次扣20元；工作时间

脱岗、串岗、睡岗，每人每次扣 20 元。

8.5.2 保洁工具未在指定区域分类摆放、无明显标识，每发现一处扣 20 元。

8.5.3 保洁人员未经甲方允许进入机关办公区域、涉密区域，每人每次扣 50 元，造成不良影响的另行追责。

8.5.4 甲方日常巡查或专项检查指出保洁问题后，乙方未在 24 小时内整改到位，每逾期 1 天扣 50 元。

8.5.5 维修人员未统一着装、佩戴工牌，服务态度恶劣的，每人/次扣 20 元。

8.5.6 甲方下达维修通知后，未按约定时限响应、处置，且无合理说明的，应急维修（影响机关正常办公、安全的故障）超 30 分钟响应扣 20 元，普通维修超 24 小时响应扣 50 元。

8.5.7 会议服务人员未统一着装、佩戴工牌，仪容仪表不整（指甲过长、妆容夸张、佩戴首饰等），每人/次扣 20 元。

8.5.8 未按甲方通知要求提前确认会议需求（如参会人数、设备使用、物料准备等），导致服务遗漏的，每次扣 50 元。

第 9 条 管理服务费用及支付方式

9.1 经双方确定本合同物业服务费为：人民币 1079299.00 元（大写：壹佰零柒万玖仟贰佰玖拾玖元整）；

9.2 具体支付时间和方式：

甲方应付乙方之物业管理服务费

首付款于合同签订且收到乙方增值税普通发票后支付 81 万元（大写：捌拾壹万元）；乙方开始履行服务半年且收到乙方增值税普通发票后支付剩余款项即：269299 元（大写：贰拾陆万玖仟贰佰玖拾玖元）。

乙方收款账户信息：

单位名称：北京华安锦绣商业管理服务有限责任公司

纳税识别号：91110105681204948Q

开户行：中国工商银行北京朝阳支行

账 号：0200003409201159524

第10条 违约责任

10.1 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理；

10.2 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第11条 其他

11.1 本合同自双方签章后日起生效，本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执壹份，由乙方向朝阳区政府采购办公室备案壹份；

11.2 本合同中未尽事宜，双方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。本合同及附件、补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

(以下无正文)

甲方签章：北京市朝阳区房屋管理局



法人或

授权代理人：

李伯平

主管领导：

李

经办人：

冯江涛

签约日期：

2026.2.9

乙方签章：北京华安锦绣商业
管理服务有限责任公司



法人或

授权代理人：

李

签约日期：

2026.2.9