

合同编号: 2026044038

广安门南街 2 号
物业服务合同
(2026 年度)

甲方: 北京市西城区机关事务服务中心

乙方: 北京房修一物业管理有限公司



甲方：北京市西城区机关事务服务中心

乙方：北京房修一物业管理有限公司

北京市西城区机关事务服务中心（以下称甲方）广安门南街2号楼项目（项目名称）委托北京房修一物业管理有限公司（以下称乙方）完成物业管理服务工作。甲、乙双方统一按照下面的条款和条件，签署本合同。

第一条 所托物业基本情况

整体概况：该项目坐落位置为广安门南街2号，服务面积9404平方米。

第二条 服务期限

本次签订合同服务期为2026年2月20日至2027年2月19日

第三条 服务内容

一、房屋、设备设施服务内容

（一）房屋日常维护

房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。

（二）供电设备管理维护

配电室员工持证上岗，24小时双岗值守；配电室设备的巡视检查，并做好记录；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。

（三）给排水设备运行维护

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)的日常养护维修。

(四) 空调热力系统运行维护

持证上岗,24小时值守;设备的巡视检查,并做好记录;空调、热力系统及配套设施的日常管理、运行及日常维护。

(五) 消防监控系统运行维护

持证上岗,24小时双岗值守;做好值班记录和巡查记录;定期对设备进行清洁保养维护,保证消防、监控系统正常运行。

(六) 电梯运行维护

与电梯维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工作;协助电梯维保单位做好电梯年检,并接受相关部门检查,保证电梯正常运行。

(七) 物业服务日常零星维修

房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统、空调系统的日常零星维修工作。

二、保洁服务内容

1. 院区保洁服务内容

机关大院内道路、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. 办公区域保洁服务内容

楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间等公共部位的保洁工作。

3. 保洁卫生管理服务消耗品:时刻保持洗手液、卫生纸、

擦手纸等充足。

4. 垃圾分类工作

各楼层保洁员做好各层垃圾分类，运送至院内垃圾临时存放处再由专人负责二次垃圾分类，并把各类垃圾按规定处理。

5. 节能减排降耗工作

配合完成所服务楼宇的节能工作，专人定点负责巡视、检查。

三、会议服务内容

1. 会前服务

与预定会议部门沟通会场布置的具体要求（如会议桌型、茶水等），提前做好会议室的卫生保洁，会前半小时开门、开空调、准备茶水，站立会议室门口迎接参会人员。

2. 会中服务

引导参会人员入座，根据会议要求定时加水、为参会领导送文件等工作（重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务等）。

3. 会后服务

注意开会动向，散会后马上打开门，站立门口恭送参会人员，检查会场有无参会人员遗留的物品及文件，做好会议室的保洁，关闭空调、灯、投影、话筒等设备。

4. 入室卫生

打扫院内指定局级办公室的卫生等。

5. 会议设备组服务内容

负责各部门预定会议室的协调沟通，各会议室的音响设备及投影设备的连接使用及日常维护等。

四、其他服务内容

1. 每日由专人负责其他垃圾的清运。
2. 电动自行车充电桩的日常管理。

第四条 物业费用及结算方式

本合同物业管理服务费总金额为：人民币 1775791.87 元（大写：人民币壹佰柒拾柒万伍仟柒佰玖拾壹元捌角柒分）。

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）本合同生效后，2026年6月30日前支付2026年2月20日至2026年6月30日期间的物业服务费。即人民币 700000.00 元（大写：人民币柒拾万元整）；

（2）乙方提供的物业管理服务无违约、无需减免物业管理服务费情形，2026年9月30日前甲方应支付本协议项下2026年7月1日至2026年12月31日期间物业服务费，即人民币 787047.05 元（大写：人民币柒拾捌万柒仟零肆拾柒元零伍分）。

（3）根据满意度调查，物业管理服务达到合格，2027年3月31日前，支付2027年1月1日至2027年2月19日期间的物业服务费用，即人民币 288744.82 元（大写：人民币贰拾捌万捌仟柒佰肆拾肆元捌角贰分）。

（4）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。

乙方名称：北京房修一物业管理有限公司

注册银行：交通银行育惠东路支行

银行账号：1100 6097 1018 0100 34878

第五条 甲方的权利和义务

1. 为便于办公楼的安全管理，应在办公楼内设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

2. 甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工资料、用户资料等），并在乙方进驻后一个月内按规定向乙方移交。

3. 甲方在履行本合同赋予的相应权利时，不得阻碍乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

4. 甲方应根据双方明确约定的考核标准对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等。

5. 物业服务费用不包含本物业内各共用部位、共用设施设备产生的水、电保洁消耗品、会务服务消耗品等的费用。乙方提供本合同约定的物业服务内容所产生的公共水电费用、公共水电损耗费用、保洁消耗品、会务服务消耗品不包含在物业管理服务费用中，以上费用均由甲方承担。

第六条 乙方的权利和义务

1. 乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并代表乙方履行本合同的权利和义务。

2. 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、

实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

3. 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

4. 有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。

5. 根据物业管理的其它实际需要，提供本物业在配套公用设施、机电设备选型、安装等方面的建议。

6. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

7. 乙方负责磋商文件约定的物业管理服务所需的低值易耗品（保洁工具、保洁药剂、垃圾袋）和日常维修使用设备（吸尘器、电焊机、梯子、）和工具费用（工具包、扳手、钳子、改锥）。

8. 不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

9. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大人身伤亡事故的，由乙方承担全部责任并负责善后处理，甲方不承担任何责任，也不给予任何经济补偿。因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

10. 根据甲方要求定期对服务人员进行保密教育培训。

11. 在乙方移交、撤出时，应由双方共同进行检验，如

发现由于乙方原因毁损的，乙方应按甲方实际损失进行赔偿。

第七条 违约责任

1. 甲方无故逾期支付款项的，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 $\times$ lpr $\times$ 逾期天数。涉及到财政拨款的，拨款未到位的情况除外。

2. 乙方结合本物业管理区域的实际情况，认为需要对本物业共用部位、共用设施设备及附属建筑物进行大、中修、更新、改造等，明确告知甲方相关利害关系后，甲方未同意乙方进行大、中修、更新、改造等，乙方在采取必要的防范措施后对该物业因未进行大、中修、更新、改造产生的损失部分或发生的事故不负任何赔偿责任，一切后果由甲方或物业使用人自行承担；

3. 出现下列情况的，乙方免于承担违约责任

(1) 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，暂时停水、停电、以及暂停相应共用部位、共用设施设备等的使用而造成损失的，乙方可免于承担违约责任。

(2) 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，乙方可免于承担违约责任。

(3) 乙方已采取劝说制止报告措施，定期疏通公共管

道，甲方或物业使用人仍然进行违规改造或不当使用公共管道造成的损失，乙方免于承担违约责任。

4. 因一方违约致使另一方采取诉讼方式实现债权，违约方应承担守约方因此遭受的一切损失，包括但不限于诉讼费、保全费、执行费、律师费、评估费、鉴定费、拍卖费、差旅费等。

第八条 其他事项

1. 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订，更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，本协议终止后，乙方应将本物业项目获得的相关资料、物品等及在管理服务过程中形成的资料及时完整地移交甲方，并与甲方共同做好因物业服务而发生的相关债权债务的处理。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉、经济损失的，双方均不承担违约责任并按《中华人民共和国民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

4. 本合同在执行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法诉讼解决。

5. 双方确认，任何一方均保证本协议尾部盖章处所示地址在本协议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，如因本协议履行产生争议，本协议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。

6. 乙方按磋商响应文件内容为准，为甲方提供物业管理服务。

7. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。本合同在双方签字盖章后开始生效。

8. 合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

（以下无正文）

(广安门南街2号物业服务合同以下无正文, 转签章页)

甲方盖章:

北京市西城区机关事务服务中心



乙方盖章:

北京房修一物业管理有限公司



法定代表人(签字或盖章):

法定代表人(签字或盖章):

或授权代表(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

地址: 北京市西城区葱店胡同2号

电话: (010) 88064006

电话: (010) 59598330

日期: 2016年2月11日

日期: 2016年2月9日

保密协议书

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

乙方：北京房修一物业管理有限公司

乙方为甲方提供保洁、会服、设备运行、入室卫生、综合维修、餐厅服务等有关工作，已经或将要获知熟悉甲方关于该项目的国家和工作秘密。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》特订立本保密协议。

一、严格遵守机关保密管理工作相关法律法规，保守在工作中所涉及的秘密，保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说，不该知悉的秘密不问，不该看的秘密不看。

二、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息；严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员。

三、服从甲方的安排，依照有关法律、法规和合同规定工作，不得将工作过程中接触到的机关文件（包括内部发文、各类通知及会议记录等）的内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料，不得从事其它与合同无关的工作。

四、不得带领无关人员进入工作场所。

五、乙方应约束参与提供保洁、会服、设备运行、入室卫生、综合维修、餐厅服务等有关工作的人员遵守上述规定。乙方同意承担以下保密义务：

（1）采取内部措施，保证只有为履行本协议的内部员工可接触到相关的涉密内容。

（2）与服务的内部员工签署保密承诺书，使其履行承诺及本

协议书所约定的保密义务。

(3) 建立健全乙方服务人员台账、在岗人员及离岗人员都应按要求签订保密承诺书，交甲方备案。

六、乙方必须向甲方提供从事服务保障的所有人员档案，甲方审核后，有权向乙方提出人员变更要求，乙方应据此调整人员安排。

七、无论乙方今后完成提供的相关工作或因故中途退出，均不得泄露所知悉的国家秘密和工作秘密。

八、如发生国家秘密和工作秘密泄露，乙方应立即向甲方报告，并积极协助甲方及有关保密部门进行查处。

九、本协议视同合同的组成部分，对协议的任何修改，必须采取书面形式，并由双方负责人签字。

十、乙方如未能遵守上述协议，有违反保密规定行为而造成泄密的，甲方可依据有关规定追究乙方的责任，拒付合同中应支付金额。构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

十一、本协议书双方签字、盖章后生效。

甲方：(盖章)



负责人：(签字)

[Handwritten signature]

日期：2026年2月11日

乙方：(盖章)



负责人：(签字)

[Handwritten signature]

日期：2026年2月9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）办理以下合同签订事项。

1. 《广安门南街2号物业服务合同（2026年度）》

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：83976251

委托日期：2026年1月29日

合同审核登记表

北京市西城区机关事务服务中心

合 同 审 核 登 记 表

提交审核部门		综合二科	提交人	牛蒙
序号	合同编号	合同名称		
1		《广安门南街 2 号物业服务合同（2026 年度）》		
北京恒然律 师事务所 审核意见	详见《广安门南街甲 2 号物业服务合同 v1》版本。			
	审核人: 王成斌 2026 年 1 月 26 日			

北京市西城区机关事务服务中心

合同签订审批单

提交审核科室	综合二科	提交人	韩文婷
合同名称	《广安门南街2号物业服务合同（2026年度）》		
合同内容	与北京房修一物业管理有限公司签订《广安门南街2号物业服务合同（2026年度）》。		
经办人	签字: 韩文婷 2026年1月30日		
科长	审核意见: 签字: 张利 2026年1月30日		
主管领导	审核意见: 签字: 范世芳 2026年2月2日		
备注	通过第4次党组会议		