年度	2026	类别	服务
编号	兴融城物字	2026-003	号
备注			

大兴区机关事务中心城指办公区

物业服务合同

政府采购合同

项目名称：2026年大兴区城指办公区物业服务项目

服务内容：物业服务

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：北京兴宾健安物业管理有限公司

签署日期：2026年1月26日

合 同 书

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：北京兴宾健安物业管理有限公司

北京市大兴区机关事务管理服务中心(甲方)2026年大兴区城指办公区物业服务项目(项目名称)中所需 物业服务 (采购内容)经北京市大兴区政府采购中心以项目编号：11011525210200029528-XM001招标文件在国内 公开 (公开/邀请)招标。经评标委员会评定北京兴宾健安物业管理有限公司 (乙方)为中标/成交人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

a.本合同书；

b.供应商确认通知书；

c.合同补充条款或说明；

d.招标文件：

e.投标文件等

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见招标文件《采购需求》文件。

四、合同价款

1、本合同总价款为人民币：陆佰肆拾玖万零贰佰贰拾陆元叁角柒分（小写：6490226.37元）。其中：物业管理服务人员公积金：161580.00元。

2、如遇7号楼、6号楼装修改造，物业费将按照可以办公时间月度结算，

即 7 号楼月度费用为 44965.07 元，其中：物业管理服务人员公积金费用：1155.00 元。6 号楼月度费用为 31763.03 元 ，其中：物业管理服务人员公积金费用：575.00 元。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

六、合同的生效

本合同一式 8 份，本合同经甲方、乙方双方全权代表签署且加盖单位印章后生效。

七、合同一般条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

（1）“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、附录和构成合同的其它文件。

（2）“合同价”系指根据合同规定，在乙方完全履行合同义务后应付给乙方的价格。

（3）“服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理服务的全部服务。

（4）“甲方”即北京市大兴区机关事务管理服务中心，系指用货币换取物业管理服务的单位。

（5）“乙方”即，系指根据合同规定提供物业管理服务的具有法人资格的公司。

2. 服务标准

2.1 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。

2.2 若招标文件中无相应说明，则以国家及北京市有关部门最新颁布的相关行业标准及规范为准。

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

4.1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。

4.2 如果乙方未能按时入驻和提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和终止合同并通知政府采购监督部门。

5. 违约赔偿

除合同第 6 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费总价的 0.5%计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的 5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可考虑终止合同。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震等法律法规规定的属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果发生不可抗力影响合同履行，在不可抗力因素消除后。双方应即时通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 税费

7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 履约保证金或保函

8.1 乙方应在合同签订后 45 个工作日内，向甲方提交合同金额 5%的履约保

证金或保函。履约保证金或保函采取每年递交的方式或甲方认可的其它方式，有效期为一年，期满后的10个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

8.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

8.3 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下述方式之一提交。

8.3.1 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的方式或甲方可接受的其他方式。

8.3.2 支票、汇票、现金或保函等。

8.4 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权向政府采购中心提出书面建议，要求从履约保证金中取得补偿。

8.5 乙方提供的履约保证金应按谈判文件所附的格式提供，与此有关的费用由乙方负担。

9. 合同争议的解决

9.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向大兴区人民法院提起诉讼。

9.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

9.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

9.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后30天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发

出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

11. 破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

12. 整体转让

乙方不得整体转让其应履行的合同义务。

13. 合同修改

欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

14. 通知

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

15. 计量单位

除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 合同生效及其它

17.1 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保证金后开始生效。

17.2 本合同一式八份，以中文书写，具有同等法律效力。

17.3 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

17.4 本合同自 2026 年 02 月 01 日至 2027 年 01 月 31 日止。合同期为一年，前三个月为试用期，视乙方在试用期内提供服务的质量等情况，甲方有

伍拾捌万贰仟壹佰陆拾壹元陆角（小写：1582161.6元）（不含该期间公积金费用）；如遇6号楼、7号楼装修改造，物业费将扣除6号楼、7号楼装修改造期间的物业费用，6号楼、7号楼按照可以办公时间月度结算。

3.服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4.质量保证及检验

按招标文件规定的标准联合验收。

5.甲乙双方的权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 维护自身及物业使用人的合法利益；

5.1.2 审定乙方提出的本物业项目的物业管理制度，监督、检查乙方的合同执行情况，协助乙方做好物业管理和宣传教育；

5.1.3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用；

5.1.4 在合同生效后甲方无偿提供一定数量的物业用房（乙方管理用房和必要的值班用房），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话号码供管理服务使用；

5.1.5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料；

5.1.6 需装饰装修办公用房时，甲方审批装修方案后通知乙方，以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督；

5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前向乙方通报；

5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度；

5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权；

伍拾捌万贰仟壹佰陆拾壹元陆角（小写：1582161.6元）（不含该期间公积金费用）；如遇6号楼、7号楼装修改造，物业费将扣除6号楼、7号楼装修改造期间的物业费用，6号楼、7号楼按照可以办公时间月度结算。

3.服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4.质量保证及检验

按招标文件规定的标准联合验收。

5.甲乙双方的权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 维护自身及物业使用人的合法利益；

5.1.2 审定乙方提出的本物业项目的物业管理制度，监督、检查乙方的合同执行情况，协助乙方做好物业管理和宣传教育；

5.1.3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用；

5.1.4 在合同生效后甲方无偿提供一定数量的物业用房（乙方管理用房和必要的值班用房），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话号码供管理服务使用；

5.1.5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料；

5.1.6 需装饰装修办公用房时，甲方审批装修方案后通知乙方，以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督；

5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前向乙方通报；

5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度；

5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权；

5.1.10 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员；

5.1.11 甲方为本合同唯一的委托方；若本物业的使用人要求乙方提供本合同约定以外的物业管理服务要求的，须由甲乙双方协商解决。

5.1.12 甲方有权委托乙方对本办公区保安管理工作进行日常监督、检查工作。

5.2 乙方权利义务：

5.2.1 乙方依据本合同及附件，对大楼实施物业管理和服务；

5.2.2 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度，经甲方审核批准后实施；

5.2.3 本物业项目的所有支出费用要真实透明，并随时接受甲方的监督和审计部门的审计；

5.2.4 经甲方许可，乙方可以委托专业公司承担本物业的专项管理和物业服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；

5.2.5 根据物业服务合同向甲方收取物业管理费用；

5.2.6 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，需经甲方同意后实施；

5.2.7 乙方负责制定本物业的房屋和设备设施大、中修计划，并报甲方。若甲方委托乙方，乙方负责组织实施，费用另行支付；

5.2.8 建立健全本物业的物业管理档案资料，本合同终止时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备，以及物业管理的全部档案资料；

5.2.9 未经甲方许可，不得自行接待与本项目管理工作无关的参观或向第三方介绍甲方情况；

5.2.10 确保本物业项目的项目经理坚守工作岗位。若项目经理请假离岗 3 天以上（含），必须报甲方同意并指定相应的项目负责人；

5.2.11 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换，须经甲方面试同意后方可上岗；

5.2.12 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险、住房公积金均由乙方为其缴纳；

5.2.13 乙方每三个月需向甲方提供本办公区物业服务人员花名册（签字盖章），合同期满后提供合同期内本办公区全年物业服务人员逐月缴纳公积金人员名册（附截图），经甲方核实后，10 个工作日内将已缴纳公积金如数支付乙方。

5.2.14 乙方工作人员工作时间统一着装，并实行挂牌服务；

5.2.15 乙方招用物业服务人员，应最大限度的招用具有大兴区本地户口的工作人员，并在同等条件下优先录用。甲方应积极予以协调乙方与大兴区劳动部门之间的相关工作；

5.2.16 乙方负责对所服务办公区保安人员日常工作情况的监督、检查工作。并具有对保安服务单位工作的监督、检查职责；

5.2.17 乙方负责对所服务办公区保安服务过程中不符合标准项或需完善服务项提出整改、改进意见，并督促保安服务单位整改、改进服务内容；

5.2.18 乙方负责对所服务办公区内的安全生产、消防工作、文明施工、清洁生产方面的管理，并定期组织开展安全检查，及时整改事故隐患；

5.2.19 乙方制定所服务办公区应急救援预案时，合理、有效的将保安人员纳入应急预案涉及的职责分工、程序中。并组织物业服务人员及保安服务人员一同进行学习、演练。

5.2.20 乙方对所服务办公区安保服务工作具有监督职责。

6.违约赔偿

6.1 合同履行期间若发生火灾责任事故，经政府的有关消防部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致事故发生的，乙方应承担与其管理不善相应的直接损失，

甲方有权依据消防部门鉴定的火灾等级等比从乙方的履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款1%-5%的违约金。发生重大火灾事故的，甲方有权解除合同。

6.2 合同履行期间若甲方财产发生失盗事件，经双方确认并经公安部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致失窃事件发生的，乙方应承担与其管理不善相应的直接损失，甲方有权根据公安部门鉴定的失窃事件性质（治安案件、轻微刑事案件或重大刑事案件）分别从乙方的履约保证金中相应扣减当期应付物业管理费1%、3%、5%的违约金。若失窃事件属于重大刑事案件的，甲方有权终止合同。

6.3 乙方对本合同所指物业管理、服务项目的各项承诺指标均须兑现。合同期内，每有一项指标未能兑现，甲方有权要求乙方限期整改（设备的维护维修整改期限按专业或行业相关标准确定），乙方逾期未整改的，每项不达标，甲方有权从履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款的1%作为违约金（火灾和失窃除外），如有多项不达标，累计扣减不超过物业服务费用年合同价款的5%。

7.节约型公共机构建设专项条款

7.1 基础工作

7.1.1 乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

7.2 节能管理

7.2.1 基本要求

乙方应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、办公设备、数据中心等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

7.2.2 照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开 启必要的台阶和路面照明。

7.2.3 暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

7.2.4 其他用能

乙方应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

7.2.5 用能统计和分析

乙方应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

7.3 节水管理

7.3.1 基本要求

乙方应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水

宣传活动。

7.3.2 会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

7.3.3 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌 ，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

7.3.4 保洁用水

乙方应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需量，避免造成浪费。

7.3.5 其他用水

乙方应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

7.3.6 用水统计和分析

乙方应协助采购人规范统计用水数据，对次级水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因 ，并配合采购人整改。

7.4 生活垃圾分类

7.4.1 基本要求

乙方应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及 时更新、张贴规范。

7.4.2 生活垃圾分类收集

乙方应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等， 做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

7.4.3 生活垃圾分类运输

乙方应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理； 厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

7.4.4 生活垃圾分类宣传与培训

乙方或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

此下无正文

甲　　方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

名　　称：（印章）

全权代表（签字）：

日　　期：2026.1.26

地址：大兴区兴政街 15 号

电　　话：010-81293992

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京大兴支行

账　　号：0200011429008820445

乙　　方：北京兴宾健安物业管理有限公司

名　　称：（印章）

全权代表（签字）：

日　　期：2026.1.26

地址：北京市大兴区黄村镇兴丰大街三段 118 号综合楼 1 号

电　　话：010-69265827

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京大兴支行

账　　号：0200011409024696617