

北京市通州区潞城镇  
人民政府 2026 年  
物业管理服务委托合同

委托方：北京市通州区潞城镇人民政府

受托方：北京悦豪物业管理有限公司



委托方(以下简称：甲方)：北京市通州区潞城镇人民政府

地址：北京市通州区潞城镇武兴路6号

法定代表人：

受托方(以下简称：乙方)：北京悦豪物业管理有限公司

地址：北京市通州区外郎营村北2号院13号楼3层101

法定代表人：褚峰

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将北京市通州区潞城镇人民政府办公区及市民中心(以下简称：本物业)委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

物业类型：综合办公楼

坐落位置：通州区潞城镇武兴路6、7号院

建筑面积：51270.73 m<sup>2</sup>；服务人员数量：75人

## 第二章 房屋及附属设施日常管理和养护

房屋及附属设施日常管理和维护是指乙方为保持本物业房屋建筑物设备、设施原有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修管理和养护工作(含500元以内单个零配件和单项工程)。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、餐厅和操作间等。

2. 共用设施设备：包括共用的下水管道、落水管、公共照明、天线、中央空调、配电室、锅炉房、消防设施、电梯、安全监控系统等。

3. 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、室外照明设施、景观照明等。

### **第三条 楼宇自控系统运行管理维护**

楼宇自控运行管理维护是指负责本物业弱电系统（消防系统报警、安防系统只包括日常维护）的检查、检测和弱电设备的日常运行管理，按合同约定对设备设施后期进行维护保养。

### **第四条 给排水设备运行管理维护**

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证本物业给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行进行的日常运行管理养护，室外管道系统的养护、抄表计量和清理的工作。

### **第五条 供电设备运行管理养护**

供电设备运行管理养护是指为保证本物业供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明等设备的日常运行管理和养护。

### **第六条 供热系统设备及热水系统管线的管理和养护**

供热系统设备及热水系统管线的管理和养护是指为保证本物业正常供暖及洗手间、食堂、浴室等热水供应的日常运行管理养护（供暖季）。

### **第七条 电梯运行日常管理和养护**

电梯运行日常管理和养护是指为保证本物业电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和养护。大修、中修由乙方上报方案，甲方负责大修、中修费用。

### **第八条 空调系统运行管理养护**

空调系统运行管理养护是指为保证本物业中央空调系统运行进行的日常运行管理养护。

### **第九条 空调系统清洗保养**

空调系统风机盘管每年清洗消毒一次。

#### **第十条 本物业楼宇自动化设备控制室运行管理**

本物业楼宇自动化设备控制室运行管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序进行的管理。

#### **第十一条 燃气系统日常检查**

燃气系统的日常检查是指为保证本物业供气设备、供气管线、阀门等的运行使用所进行的日常检查，发现问题及时上报甲方。

#### **第十二条 食堂水、电养护**

食堂水、电养护是指为保证给排水设备、上下水管线、阀门；供电系统、电器照明装置的正常运行、使用所进行的日常养护。

#### **第十三条 设备年检**

设备年检是指：对本物业电梯、消防设备、移动灭火器、压力表、高压设备、避雷装置等进行的年检。

#### **第十四条 浴室设备养护**

浴室设备养护是指为保证浴室设备正常运行，对浴室设备的日常管理养护。

#### **第十五条 消防、紧急广播系统**

消防、紧急广播系统设施养护是指为保证本物业紧急广播系统畅通、正常运行，对紧急广播系统设备进行日常管理、养护。消防中控室由乙方24小时双人值班。（甘棠派出所消防值守及消防应急处理不在服务范围内）。

**第十六条** 办公家具维修是指对本物业的会议室，公共区域的办公家具等进行小损小坏等维修管理工作。

### **第三章 会议接待服务**

#### **第十七条 会务服务范围和内容**

会议室的管理、接待与卫生是指对本会议室举办的各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务。指根据会议要求，安排专门会议服务人员，为甲方提供各种会议服务保障。

**第十八条** 以电话或会议预订单的形式接受会议预定，根据主办方的需求、参会人员的身份等确定会议级别，快速、准确对会议室进行合理调配，并及时进行记录。

### **第十九条 会前准备**

1. 提前布置好会场，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、摆台合理。
2. 茶叶、器皿、开水要有专人看管，确保安全使用。
3. 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好的状态。
4. 开启空调，并按规定调节好室内温度。
5. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示牌。
6. 根据会议规格和主办方需求设置岗位，安排服务员上岗服务。

### **第二十条 会中服务**

1. 迎宾员提前 30分钟在一楼大厅等候，主要通道服务人员就位，随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语。
2. 接待人员着装统一整齐，化妆适度；具有保密意识，对领导的讲话不传不看。
3. 主要领导要有专人拉椅让座，并给客人以请坐的手势。
4. 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。

(1) 贵宾室客人落座立即上水，客人到齐后从主宾开始主次上水，然后20分钟续水一次；

(2) 会议开始后10分钟后统一上水，之后隔20分钟续水一次；

(3) 主席台发言人更换时，立即上水；

(4) 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰。

5. 为VIP会议提供香巾服务，温度原则上以夏天不冰手冬天不烫手为宜。

6. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。

7. VIP会议服务人员全程站立服务，要求服务人员领悟力强，观察力强，应变能力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

### **第二十一条 会后整理**

1. 会议结束后，服务员站立门口，微笑向客人道别。

2. 仔细检查会场，查看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并进行登记。

3. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。

4. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。

5. 收集本次会议的各种信息归类、分析、整理并存档，发现问题、总结规律，作为提高会议服务质量的依据。

### **第二十二条 会议用具清洗及消毒**

1. 毛巾每次使用后及时收回，并送洗消毒。

2. 器皿每次使用后，采用双消毒模式，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。清洗器皿时轻拿轻放，避免损坏。

## **第四章 保洁清洁服务**

### **第二十三条 保洁清洁范围和内容**

1. 指派保洁专业知识和经验丰富的管理人员做为甲方保洁服务的现场负责人，承担本合同服务区域内的日常保洁管理工作。
2. 保洁人员工作时间须身着工作服，严格按照要求执行。
3. 自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，禁止长明灯和长流水等浪费水电现象。
4. 保洁人员在工作中应检查保洁区域内的各种设备设施是否完好，如发现有损坏、丢失等现象须及时上报或拨打报修电话。

## **第五章 绿化、景观养护服务**

### **第二十四条 绿化养护标准**

1. 爱护各种设备设施，要文明养护服务，服从管理。
2. 参照绿化养护一级等级养护标准。

## **第六章 厉行节约型机关建设**

### **第二十五条 能源管理**

协助甲方规范配置节能设备设施，定期对照明、暖通、其他用能等设施设备进行能耗监测和维护管理，熟悉管辖区域能源消耗热点和设备效率，做好用能统计和分析。

### **第二十六条 节水管理**

协助甲方做好管辖区域的会议活动用水、食堂用水、绿化景观用水、保洁用水等管理，做好用水统计与分析，协助提高用水效率。

### **第二十七条 反食品浪费**

协助甲方开展反食品浪费工作，制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求，发现问题及时整改，做好反食品浪费宣传与培训工作。

### **第二十八条 生活垃圾分类**

协助甲方做好厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其余生活垃圾的收集分类与运输，同时做好生活垃圾分类宣传与培训。

## 第七章 其它服务

### 第二十九条 档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与本物业相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

**第三十条** 乙方有权对违反本物业管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

## 第八章 委托管理期限

**第三十一条** 本物业管理服务合同委托管理期限为壹年，自2026年3月7日至2027年3月6日止。

## 第八章 物业管理服务费用

### 第三十二条 物业管理服务费

1. 物业管理服务费总金额为人民币：7393025.23元（大写：柒佰叁拾玖万叁仟零贰拾伍元贰角叁分）；上述总金额已包括乙方提供物业管理服务所需的全部费用（包括房屋及附属设施日常管理和养护费用、设备设施巡查、维修服务费、材料费（单个配件500元为限）、安装调试费、环境维护、保洁清洁、绿化、景观养护、安全消防、人工费、物业服务范围内宣传费用、档案管理费等），除本合同另有约定外，甲方不再另行支付其他任何款项。

2. 物业管理服务费分期支付，委托管理期限内分三次支付：

1) 于2026年7月7日前甲方对乙方服务进行阶段性验收，验收通过后60日内支付第一笔款项，付款金额为：2464341.74元（大写：贰佰肆拾陆万肆仟叁佰肆拾壹元柒角肆分）；

2) 于 2026 年 11 月 7 日前甲方对乙方服务进行阶段性验收, 验收通过后60日内支付第二笔款项, 付款金额为: 2464341.74 元(大写: 贰佰肆拾陆万肆仟叁佰肆拾壹元柒角肆分 );

3) 于 2027 年 3 月 7 日前甲方对乙方服务进行阶段性验收, 验收通过后60日内支付第三笔款项, 付款金额为: 2464341.75 元(大写: 贰佰肆拾陆万肆仟叁佰肆拾壹元柒角伍分 )。

3. 付款前, 乙方需提供等额增值税普通发票, 甲方在上述约定结算时间内支付相关费用。因乙方未出具合法有效的等额发票或提供账户错误的, 甲方有权拒绝支付合同价款并且不承担违约责任。乙方同意, 因财政拨款延迟或内部审批迟延导致甲方迟延付款的, 不构成甲方违约。

4. 乙方收款账号变更时, 应及时通知甲方, 因未及时通知甲方导致甲方已经履行合同项下付款义务的, 乙方无权要求甲方再次支付合同价款。

**第三十三条** 本物业进行设施设备的大、中修(500元以上)时, 由甲方向负责维修的单位支付相关费用, 大、中修费用不计入物业管理费成本。

## 第九章 双方权利义务

### 第三十四条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理, 行使本合同规定甲方的权利和义务。
2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议。
3. 审议乙方拟定的物业管理各项规章制度、制度。
4. 审议物业年度管理计划, 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5. 本合同签订后，向乙方提供下列资料：

(1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

(2) 设备设施的安装、使用和维护保养技术资料。

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件。

(4) 物业管理所必需的其它资料。

6. 协调处理原建筑施工承包单位与本物业有关的遗留问题。

7. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。

8. 有权随时检查乙方的资质证件。

### **第三十五条 乙方的权利和义务**

1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方负责。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理规章、制度。

3. 向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督。

4. 在甲方同意的情况下可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。

5. 有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用。

6. 负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施。

7. 负责编制本物业年度管理计划，提交甲方审议。

8. 乙方的派驻人员必须遵守执行各项规章制度；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度，甲方依照有关本物业治安、消防、安全生产等各项

规章制度定期进行安全检查,对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见,乙方须在5个工作日进行解决。

9. 对物业设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,须经甲方同意后报有关部门批准实施。

10. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。

11. 建立客户投诉、回访制度,对出现的情况进行记录并及时处理。

12. 自行准备履行本协议义务的维修工具、绿化工具等。

13. 乙方对于因履行本协议而获知的甲方的全部信息(如本合同内容、甲方人员信息、财务信息、会议信息等)均负有保密义务,保密义务不因合同到期、解除、无效、终止等合同权利义务灭失的情形而无效或终止。

14. 合同履行过程中,因乙方原因造成甲方或第三人人身、财产损害的,乙方承担全部赔偿责任。

## 第十章 验收条款

**第三十六条** 乙方完成阶段服务周期的物业管理服务后,应向甲方提交书面验收申请,附服务记录、服务质量评价验收确认单等相关资料。甲方收到申请后,应按时组织验收人员进行现场验收,乙方应全程配合,提供必要的工具、资料及现场条件。

验收标准以本合同约定、招标文件规定、投标文件及甲方要求为准。

**第三十七条** 经甲方验收合格的,双方签署验收合格确认单;验收不合格的,乙方应根据甲方提出的不合格项、整改期限及整改标准进行整改。

乙方整改完成后，应及时向甲方提交复验申请。复验合格的，视为验收通过；复验仍不合格的，甲方有权按照扣除相应物业服务费。且甲方有权委托第三方完善物业管理服务，由此产生的全部费用由乙方承担。

## 第十一章 违约责任

**第三十八条** 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，经五次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权终止合同，双方按照实际完成的物业服务结算，同时甲方有权要求乙方按照物业服务费总额的3%支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第三十九条** 甲方违反本合同，使乙方未完成规定目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第四十条** 甲方按照本合同约定、招投标文件要求、甲方要求及乙方承诺的物业服务质量标准对其进行监管，对未达到质量标准的项目，经双方书面签字确认，每发生一项，扣减本周周期物业服务费的5%。

**第四十一条** 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下义务转包或分包给任意第三方，否则甲方有权终止合同，同时甲方有权要求乙方按照物业服务费总额的3%支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第四十二条** 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷或未按时支付工资而影响本合同正常履行的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照物业服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

**第四十三条** 除本合同另有约定外，甲方无故逾期支付合同款，每逾期一日，甲方应按照合同订立时1年期贷款市场报价利率为标准计算每日利率标准，以应付金额为基数，支付逾期违约金，但最高不超过应付未付金额 3%。乙方确认知晓本合同所涉资金系财政资金拨付，同意因财政资金未及时拨付到位导致的逾期付款，甲方不承担违约责任。

**第四十四条** 本合同下“损失”包括但不限于：直接经济损失、间接利益损失、律师费、保全费、诉讼费、鉴定费等合理支出。乙方应支付的赔偿金、违约金等损失，甲方可以从任一笔应付的合同价款中扣除。

## 第十二章 不可抗力

**第四十五条** 因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

**第四十六条** 因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

## 第十三章 附则

**第四十七条** 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

**第四十八条** 双方可对本合同未尽事宜进行协商，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

**第四十九条** 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第五十条** 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、

材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

**第五十一条** 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

**第五十二条** 本合同连同附件，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

**第五十三条** 本合同甲乙双方签字并加盖单位公章后生效。

**第五十四条** 合同附件：《物业服务质量评价验收确认单》

(本页无正文，为《2026年物业管理服务委托合同》签署页)

甲方签章：北京市通州区潞城镇人民政府

代表人：

日期：



乙方签章：北京捷豪物业管理有限公司

代表人：

日期：



附件：《  物业  服务质量评价验收确认单》

服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案，按合同约定的服务需求配备服务人员，能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。有良好的服务态度，服务时主动、热情、规范，用语标准，在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划（入职及日常培训等），并且计划能严格落实，做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料（岗位职责、工作制度、健康情况等），服务资料内容完整，详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训，人员节约意识明显增强，未发现有食品浪费行为。		
注：本次服务质量评价结果不合格，将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议：			

评价单位：

受评单位：

经办人签字：

项目经办人签字：

科室负责人：

项目负责人签字：

电话：

电话：

日期：

日期：