

北京市西城区
青少年儿童图书馆项目
(物业服务合同)



北京市西城区青少年儿童图书馆项目 物业服务委托合同

甲方：北京市西城区青少年儿童图书馆（以下简称甲方）。

乙方：北京中水物业管理有限公司（以下简称乙方）

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区青少年儿童图书馆

受托方（以下简称乙方）：北京中水物业管理有限公司

根据有关法律法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市西城区青少年儿童图书馆项目（物业名称）的物业服务委托予乙方实行管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：图书馆。

坐落位置：北京市西城区西直门内大街 69 号。

管理面积：6548 平方米。

第三条 委托管理的物业内容：房屋日常小修服务；配电室运行值班服务；消防室值班服务；监控室值班服务；保洁服务；保安及安检服务。甲乙双方在委托管理范围内履行本合同相应的义务。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋日常小修服务。

第五条 24 小时消防室值班。

第六条 24 小时监控室值班、对视频监控设备故障及时报修并对维修保养事宜进行监督。

第七条 24 小时高压配电值班。

第八条 保安服务，保安 3 人含班长 1 名。

第九条 保洁服务，保洁 4 人。

第十条 安检服务，安检 2 人。

第十一条 乙方有权按本合同的约定向甲方收取物业服务费。

第三章 委托管理期限

第十二条 委托管理期：自[2026 年 4 月 1 日]起至[2027 年 3 月 31 日]止，合同期限为一年。

第四章 双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

1. 审核乙方拟定的物业管理制度；
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
3. 审核乙方提出的物业管理服务年度计划；
4. 在合同期内，由甲方向乙方提供管理用房及保安宿舍；
5. 协助乙方做好物业管理工作，为乙方物业管理工作提供协助与支持；
6. 甲方负责乙方现场工作质量监督管理，并依据双方共同制定的考核单进行考核，详见附件一；
7. 法律赋予甲方的其他权利和义务。

第十四条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
2. 负责图书馆管理区域内的治安保卫及公共秩序维护管理工作；
3. 负责图书馆管理区域内的日常环境卫生管理、保洁员日常工作的监督和管理
理工作；
4. 负责编制物业管理年度管理计划；
5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。如乙方需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
6. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料；
7. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
8. 法律赋予乙方的其他权利和义务。

第五章 物业服务的质量要求：

第十五条 乙方须按下列约定，实现目标管理：

1. 项目设立项目负责人 1 人；
2. 工作人员要身体健康，遵守相关法律法规，厉行节约反对铺张浪费，能胜任本职工作，特别岗位持证上岗；
3. 工作人员坚守岗位，不得以任何理由脱岗、离岗、串岗；
4. 工作期间需着工作装，戴工作牌，举止、言谈文明；不得高声喧哗打闹，严禁在岗期间抽烟、喝酒、打牌、赌博、玩电子游戏、接亲待友或其他不文明行为，工作期间不允许干私活；
5. 消防室实行 24 小时双人双岗值班，夜班不得离岗、串岗，须持在有效期内的证件；
6. 监控配电室实行 24 小时运行，双人双岗值守，夜班不得离岗、串岗，须持在有效期内的证件；
7. 做好交接班工作，交班人员要与接班人员做好交接手续，在接班人员未到岗时交班人员不得离岗，交接班有记录，有本人签字；
8. 持证上岗，掌握和熟练使用视频监控和消防监控操作流程，遇到突发事件或紧急事件，按应急预案进行紧急处理；
9. 注意环境卫生，定期打扫和清洁工作间，养成良好卫生习惯，不得随地吐痰，乱扔杂物；
10. 治安责任到人，治安秩序良好，24 小时监控和巡逻，不出现因自身管理原因而发生的治安案件；
11. 公共环境整洁，无小广告张贴；
12. 接受甲方对乙方管理工作及制度执行情况的检查和监督，对于违反甲方有关规定的人员，甲方有权提出更换和调整的要求；如情况属实，乙方要给予更换或调整；
13. 因甲方原因造成乙方无法达到约定服务标准的，乙方有权要求赔偿，且甲方不得因此解除合同。

第六章 物业管理服务费用及相关费用的承担

第十六条 物业管理服务费

采用转账支付，具体支付时间为 6 月 30 日签支付合同金额的 50%，本年第四季度考核评定后支付合同金额的 25%，2027 年服务周期的费用在财政拨款到位后支付剩余 25%。

甲方应向乙方支付的物业管理费为大写人民币：柒拾捌万伍仟柒佰陆拾元整
(小写 RMB: 785760 元)。具体支付日期如下：

2026年6月30日支付合同金额的50%即大写人民币：叁拾玖万贰仟捌佰捌拾元整 (小写 RMB: 392880 元)。

2026年12月31日支付合同金额的25%即大写人民币：壹拾玖万陆仟肆佰肆拾元整 (小写 RMB: 196440 元)。

2027年4月30日支付合同金额的25%即大写人民币：壹拾玖万陆仟肆佰肆拾元整 (小写 RMB: 196440 元)。

如遇北京市最低工资及其他相关费用标准调整，本项目物业费可进行适当上调。

4. 物业管理服务费包含以下内容：

(1) 清洁设备、清洁耗材；

(2) 物业管理工作所需的设备和工具，工作餐由乙方承担；设备、工具的购置费用按合理使用年限，以折旧方式计入物业管理费；

(3) 由乙方管理产生的人工费用、办公费用、通讯费用、交通费用；

第七章 违约责任

第十七条 甲方违反合同第四章第十三条的约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方赔偿。

第十八条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，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；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿。

第十九条 甲乙双方任一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第二十条 如甲方欲继续委托乙方对本项目提供物业服务的，则甲乙双方协商解决。

第二十一条 本合同履行期间，如遇不可抗力，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。

第二十二条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，

补充协议与本合同具有同等效力。

第二十三条 本合同之附件及补充协议均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分手写的文字与印刷文字具有同等效力。


第二十四条 本合同及其附件和补充协议未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第二十五条 本合同及附件经双方代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

第二十六条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；协商不成的，交由北京市西城区人民法院诉讼裁决。

甲方（盖章）：北京市西城区青少年儿童图书馆

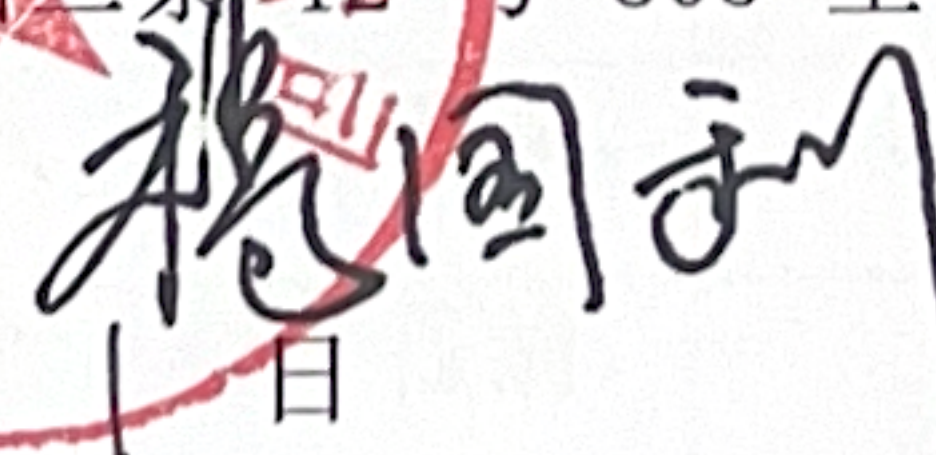
地址：北京市西城区西直门内大街 69 号

法定代表人（或授权人）： 王政

日期：2020 年 4 月 1 日

乙方（盖章）：北京中水物业管理有限公司

地址：北京市西城区白广路二条 12 号 305 室

法定代表人（或授权人）： 杨国利

日期：2020 年 4 月 1 日

附件一：

西城区青少年儿童图书馆项目物业服务月考核单

序号	考核内容	分值	标准	得分
1	人员数量与合同约定相一致，突发情况要及时上报和沟通。	6	每发现1次扣1分	
2	项目工作人员按时上下班，遵守纪律，认真履行岗位职责。	6	每发现1次扣1分	
3	使用礼貌用语、着装统一，仪容仪表整齐、行为举止规范。	6	每发现1次扣1分	
4	上岗人员各项条件符合要求，个人信息及时上报。	6	每发现1次扣1分	
5	相关岗位，持证上岗。	6	每发现1次扣1分	
6	规章制度、应急预案、操作流程齐全，遇有变动及时调整。	6	每发现1次扣1分	
7	各项记录按时填写，内容真实客观，符合实际。	6	每发现1次扣1分	
8	巡视检查，按时按质，不走形式，发现隐患及时处理、上报。	6	每发现1次扣1分	
9	维修抢险，积极主动，严格遵守操作规程。	6	每发现1次扣1分	
10	消防救援设备使用熟练，遇有突发情况处理得当。	6	每发现1次扣1分	
11	环境卫生，责任到人，整洁干净。	5	每发现1次扣1分	
12	垃圾分类，各自投放，日产日清，保护环境。	5	每发现1次扣1分	
13	外来人员、车辆认真管控，未接到通知，不得进入。	5	每发现1次扣1分	
14	报纸信件，做好登记，及时发放，接收快递，认真消毒。	5	每发现1次扣1分	
15	休息室、值班室不得私拉线路，使	5	每发现1次扣1分	

	用大功率用电设备。			
16	馆内严禁吸烟，未经允许，不得使用明火。	5	每发现1次扣1分	
17	值班室、员工宿舍、设备机房未经允许，不得留宿他人。	5	每发现1次扣1分	
18	各项工作积极沟通，发现不足，及时改正。	5	每发现1次扣1分	
总分		100	考核得分	

甲方：北京市西城区青少年儿童图书馆

负责人：

日期：

乙方：

负责人：

日期：

考核办法:

1. 考核按月执行, 每月 25 日由甲方主管部门根据乙方现场服务质量进行考核评分, 双方签字确认。

2. 乙方根据考核情况对日常服务不足之处进行整改。

3. 考核评分达到 85 分以上 (含 85 分) 视为合格, 考核评分在 85 以下, 视为不合格, 甲方可视情况依次给予口头批评、约谈乙方公司负责人、扣除相应物业费处罚, 具体标准如下:

(1) 考核当月分值低于 85 分时, 甲方责成乙方项目负责人, 限期整改, 并提出口头批评。

(2) 连续两个月出现考核分值低于 85 分时, 甲方约谈乙方公司主管负责人, 发整改通知书, 限期整改, 并扣除当月物业费 2000 元。

(3) 连续三次出现考核分值低于 85 分时, 扣除全年物业费的 0.5%。

附件二：

保洁岗位职责

1. 保洁员的上级是项目主管。
2. 认真完成责任区域内的卫生清洁工作，做到每两小时巡视一次，保证公共区域的卫生长期处于良好状态。
3. 熟练掌握保洁工具及清洗剂的使用方法。
4. 对每日产生的垃圾必须做到日产日清。
5. 着装、仪容仪表规范整洁，严格遵守各项规章制度，注意自身形象及礼节礼貌。
6. 了解现场安全保卫工作的基本常识。
7. 在公共区域内捡获的客人物品，及时上交物业办公室。
8. 工作时认真自觉、不怕脏、不怕累。
9. 工作前检查清洁设施、设备及工具，使用完后工具、物料放置规定位置。
10. 负责区域发现吸烟的来宾、顾客要礼貌提醒制止。
11. 完成上级以及甲方安排的其他工作。
12. 熟悉公司的服务设施和服务项目、作息时间。
13. 工作期间不得捡拾废品、杂物等。

附件三:

保安队员岗位职责

1. 保安员上岗必须着统一制服, 佩戴规定装备, 佩戴统一的工作证, 仪容严整执勤时必须文明服务, 礼貌待人。
2. 勤务登记必须由当班人员负责。
3. 登记中要填写岗位的名称、人数、年月、交班人姓名、接班人姓名、当班日、当班时间、本班的实际情况、发现的问题及处置情况, 物品及钥匙交接情况等。
4. 对上报领导的事项、情况进行登记。
5. 对出入单位的外部车辆进行登记, 并对门前步道及停车场所停放车辆进行管理疏导。
6. 对本班未完成的事项及移交情况进行登记。
7. 对记录的内容要严格按照“七何”要素进行登记, 即何时、何地、何人、何物、何原因、作何处理、有何结果; 要按照顺序依次登记清楚。
8. 记录内容必须及时具体、准确、清楚、字迹规范、字迹整齐、文字简洁。不得随意涂改、乱撕乱画, 注意节俭并妥善保管勤务登记簿, 以备后查。
9. 保持岗亭内卫生, 每班进行清洁。
10. 岗亭内禁止做吸烟、聊天、看报、吃饭等与工作无关的事情。
11. 上岗前及当值期间不得饮酒, 保持良好的精神状态。
12. 巡更检查过程中发现问题及时处理, 不能处理的要及时上报相关人员。

附件四:

中控员岗位职责

1. 中控员的上级是项目主管。
2. 当班值班人员必须提前 15 分钟到岗, 认真履行交接班制度, 做好交接班记录, 交接班记录必须及时、准确、详细、完整、清楚。
3. 值班人员必须 24 小时坚守岗位, 严禁擅离职守。
4. 严格执行西城青少年儿童图书馆的各项规章制度。
5. 接到火警信号后, 必须立即赶赴现场, 进行现场勘察; 如发现火情或觉察到潜在事故时, 监控人员必须立即报告领导及有关部门, 并采取紧急措施, 按预定方案执行, 事后做好详细记录。
6. 严格遵守楼宇自控设备的操作规程, 保持空调等设备的正常运作。
7. 消防巡视必须每天定点、定时、按规定路线巡视, 消除各类安全隐患。
8. 注意保养、维护监控中心的一切设备; 如设备发生故障, 及时与有关部门联系, 说明情况, 协助修理, 并认真做好故障处理记录。
9. 除中控室中心的人员外, 当班人员对其他人员谢绝入内参观。
10. 妥善保存当班中控室各种报警设备的自动记录、监控录像资料, 以备后查。
11. 负责管内施工动用明火作业的安全管理, 严格审查施工证件。
12. 当班期间禁止擅自将录像机、监视器、显示屏关闭或改为他用。
13. 保持室内卫生, 每班下班前要对中控室做彻底清扫, 为其他人员创造整洁的工作环境。
14. 严格遵守消防控制的保密纪律和公司的各项规章制度, 积极完成领导交给的各项工作。
15. 巡更检查过程中发现问题及时处理, 不能处理的要及时上报相关人员。

附件五：

维修工岗位职责

1. 维修工的上级是项目主管。
2. 认真执行项目主管以及甲方分配的各项任务。
3. 上下午各一次巡视检查管理处附属设备设施的使用及运行情况，发现问题及时处理并上报，做好巡检记录。
4. 熟悉各系统设备情况，不断提高个人业务素质。
5. 严格交接班制度，现场交接对本班发生事故的处理情况及详细日志，特殊情况及时上报，每天打扫值班室卫生。
6. 主动配合甲方会议，做好活动现场布置工作。
7. 积极参加各项抢修工作。
8. 主动参加项目部组织的各项培训工作和演练。
9. 监督分包商的工作质量，提出合理化建议。
10. 公共区域设施、设备（卫生间上下水管路、电气线路、公共区域的设施）的巡视检查，发现问题及时处理。
11. 遵照指示完成项目部及甲方领导安排的其他工作。
12. 严格遵守值班纪律，不得迟到早退，不得无故私自外出。
13. 巡更检查过程中发现问题及时处理，不能处理的要及时上报相关人员。

附件六：

物业验收标准

1. 人员数量与合同约定相一致，工作人员身体健康，胜任本职工作，规章制度、应急预案、操作流程齐全；维修抢险积极主动，严格遵守操作规程，相关特殊岗位人员持证上岗；
2. 工作人员坚守岗位，不得以任何理由脱岗、离岗、串岗；
3. 工作期间着工作装，戴工作牌，举止、言谈文明；不高声喧哗打闹，无不文明行为，工作期间不干私活；
4. 消防室 24 小时双人双岗值班，认真履职不离岗、不串岗，持有有效期内的证件；
5. 监控配电室 24 小时运行，双人双岗值守，不离岗、不串岗，持有有效期内的证件；
6. 认真交接班，做好交接手续，各项记录按时填写，内容真实客观，符合实际；
7. 持证上岗，熟练掌握设备操作方法，遇到突发事件或紧急情况，能按应急预案进行紧急处理；
8. 垃圾分类，各自投放，日产日清，保护环境，定期打扫和清洁工作间；
9. 治安责任到人，治安秩序良好，不出现因自身管理原因而发生的治安案件；