

北京市东城区图书馆大楼 物业服务合同

合同编号：_____

项目名称：北京市东城区图书馆大楼物业服务项目

服务名称：北京市东城区图书馆大楼物业服务项目

甲方：北京市东城区图书馆会议中心

乙方：北京亿展资产管理有限公司

签署日期：2026年4月17日



合同书

甲方：北京市东城区图书馆会议中心

法定代表人：

地址：北京市东城区交道口东大街 85 号

联系电话：

乙方：北京亿展资产管理有限公司

法定代表人：薛世贤

地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号

联系电话：010-82837765

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关法律、法规，甲方将 2026 年图书馆大楼物业服务项目中所需的物业服务内容，经北京市东城区政府采购中心以“项目编号：DCCG2026-10”的招标文件在国内公开招标，经评标委员会评定乙方为中标人。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，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书；
- b. 中标通知书；
- c. 协议；
- d. 投标文件（含澄清文件）

e. 招标文件（含招标文件补充通知）。

二、服务内容

本合同服务内容包括：环境卫生清洁服务；房屋及配套的设施设备和相关场地运行管理及维护服务；综合维修服务；空调（新风）设备的运行维护服务；高低压配电室的运行维护服务；绿化养护及绿植租摆服务；消杀服务等。

（一）环境卫生清洁服务

1. 公共区域保洁服务

所有公共区域的保洁服务，包括楼内门厅、大堂、楼道、走道、楼梯、电梯、卫生间、前后院落、门前三包等区域的环境卫生保洁；设备间、设备用房、浴室等室内空间的卫生清洁等。按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

服务时间要求：每日早 7 点至 21 点，365 天无休。

2. 阅览室保洁服务

负责外借室、二层办证处、二层少儿阅览室、三层自习室、三层正阳书苑、三层视障阅览室、三层报告厅、四层综合阅览室、五层参考咨询部、创意文献阅览室共计 4800 平米空间的入室保洁服务，服务内容包括：地面清洁、墙面清洁、设施设备清洁、书架清洁、桌椅等家具清洁等。

服务时间要求：每日早 8 点至 21 点，365 天无休。

3. 垃圾分类工作

严格按照垃圾分类要求，实施垃圾分类工作并及时清倒。

（二）房屋及配套的设施设备和相关场地运行管理及维护服务

房屋及相关场地的日常维护、管理。包括但不限于室外道路、上下水管道、井、庭院灯、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、换热站、高低压室、门窗等部位的日常巡视检查、养护等。

服务时间：365 天无休，每日早 8 点至下午 17 点在岗，24 小时备勤。

（三）综合维修服务

完成全楼的照明、电气、给排水等设备设施日常维修服务，每日巡视检查，发现问题及时开展维修。

服务时间：365 天无休，每日早 8 点至下午 17 点在岗，24 小时备勤。

（四）空调（新风）设备的运行维护服务

负责全楼中央空调、新风系统的运行维护服务工作，每半个月不少于一次过滤网清洗及消毒，不间断巡视，每 2 小时抄写一次运行数据，发现问题、故障及时上报主管部门。

服务时间：365 天无休，每日早 8 点至晚 21 点在岗或根据需求在岗，24 小时备勤。

（五）高低压配电室的运行维护服务

负责高低压配电室的运行维护工作。高压配电室 24 小时双岗值守，不间断巡视，每 2 小时抄写一次运行数据，同时需配合采购人落实倒闸操作任务。

服务时间：24 小时双岗值守。

（六）绿化养护及绿植租摆服务

1. 根据采购人要求，在楼内公共区域、阅览室内摆放绿植，并进行日常浇水、修剪及养护。绿植生长状态不好或外形不好，负责及时更换，保持大楼整体的景观效果。

2. 配备绿植数量要求：大型植物不少于 20 棵，中型植物不少于 50 棵，小型植物不少于 100 棵。

（七）消杀服务

图书馆大楼内外的消杀（有害生物防治）工作。根据项目的特点和虫害侵害情况，每月不少于一次并做好消杀记录。有针对性的采取科学、规范、综合性消杀措施，有效降低和控制虫害密度，达到国家爱卫会规定的相关除四害工作目标。

三、合同总价

本合同总价为 1177000.00 元（大写：壹佰壹拾柒万柒仟元整），分项价格详见下表：

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	管理服务人员的工资、保险及福利费	1054717.76	1 项	1054717.76	
2	耗材费用	32505.76	1 项	32505.76	
3	行政办公费用	3520.00	1 项	3520.00	
4	服装费	3520.00	1 项	3520.00	
5	固定资产折旧费	5120.00	1 项	5120.00	
6	管理费	10993.84	1 项	10993.84	
7	税金	66622.64	1 项	66622.64	
总价（元）				1177000.00	

四、采购资金支付（含支付条件、时间、方式）

甲方按季度支付物业服务费，每季度最后一个月月底支付，支付时间具体为：

1、2026 年 7 月 30 日前支付 2026 年 5-7 月服务费，金额为 441375.00 元（大写：肆拾肆万壹仟叁佰柒拾伍元整）；

2、2026 年 10 月 31 日前支付 2026 年 8-10 月服务费，金额为 441375.00 元（大写：肆拾肆万壹仟叁佰柒拾伍元整）；

3、2026 年 12 月 31 日前支付 2026 年 11-12 月服务费，金额为 294250.00 元（大写：贰拾玖万肆仟贰佰伍拾元整）。

乙方应于每次付款前 7 日向甲方提出请款请求，并出具等额有效的发票。否则，甲方有权拒绝付款，并不承担违约责任。

五、服务期和服务地点

1、服务期限：2026年5月1日至2026年12月31日，共8个月。

2、服务地点：北京市东城区交道口东大街85号。

六、甲方权利和义务

1、按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况，有权要求乙方对不称职的员工进行更换。

2、按合同约定按时向乙方支付服务费。

3、合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

4、必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

5、负责公共区域的照明、电气、给排水等设备的维修器材费用，提供乙方部分服务人员住宿。

6、合同未尽事宜，由双方协商确定。

七、乙方的权利和义务

1、按照合同约定收取服务费。

2、乙方按照合同约定的服务内容和标准勤勉尽职，及时解决甲方指出的服务管理中问题。

3、根据服务需要，在必须补充或更换人员时及时调整到位。

4、严格履行合同约定和承诺的服务内容、质量标准等，保障建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5、科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在合同解除之日起30日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

6、制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

7、严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法处置突发事件，杜绝恶性治安事件的发生。

8、如果乙方无正当理由迟延服务，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

9、在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

八、违约责任

1、甲方违反本合同规定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方协助解决。

2、甲方无正当理由逾期支付物业费，甲方应向乙方支付逾期违约金，按照当前应付金额的万分之一/每日计算，累计不超过合同总价 3%。但如有乙方不按约履行物业管理服务职能，或收到甲方整改意见后拒不执行的，甲方有暂停或中止支付费用的权利且不需承担违约责任。

3、乙方未能在约定的期限内达到约定的服务、管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 30 天内，未整改的或整改后仍未达到标准的，视为乙方违约。

4、经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。乙方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包内容的质量向甲方承担合同的责任和义务。乙方若未经许可分包合同项下内容，则在支付款项时甲方有权扣除合同总价款的 10% 作为违约金，同时，甲方有权单方解除合同。

5、如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周未提供服务交付价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为没有提供服务的

合同价的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

九、合同的生效

- 1、本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。
- 2、对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充或完善的，经甲乙双方协调一致另行签订补充协议。
- 3、因合同履行中发生的争议，双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市东城区人民法院提起诉讼。
- 4、本合同一式肆份，甲、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：北京市东城区图书馆会议中心

(印章)

日期：2026年4月17日

授权代表(签字)：王峰

地址：北京市东城区交道口东大街85号

邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

乙方：北京亿展资产管理有限公司

(印章)

日期：2026年4月17日

授权代表(签字)：薛世贤

地址：北京市海淀区学清路38号

金码大厦B座608号

邮政编码：100083

电话：010-82837765

开户银行：华夏银行北京北沙滩支行

账号：4061200001819100006706

物业管理安全管理协议书

甲方：北京市东城区图书馆会议中心

乙方：北京亿展资产管理有限公司

为了全面贯彻和落实《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国治安管理处罚法》，确保在代管期间不发生安全生产事故、火灾事故、治安事故，特签订以下责任书：

一、甲方将位于北京市东城区交道口东大街 85 号物业管理服务工作交由乙方负责。

二、在履行物业服务管理工作期间甲乙双方应共同遵守国家及各级政府有关安全法律、法规和政策。

三、根据“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，由乙方具体负责其管理范围内的物业管理服务工作，接受甲方的监督管理。

四、甲方责任义务

1、对国家有关《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国治安管理处罚法》的方针和政策及时对乙方进行贯彻和宣传。

2、甲方对场地内各种电气设备、用火、用电情况随时进行监督和检查。对检查出的隐患，督促乙方及时做出整改并上报整改情况说明。

3、对于属于甲方责任部分或存在安全隐患的应及时安排修理和维护，确保乙方在物业服务管理过程中安全和使用。

五、乙方责任与义务

1、乙方应严格遵守国家各项消防安全、生产安全规章制度，按照国家规定的安全生产程序规范操作。

2、乙方负责落实甲方制定的消防生产安全制度和措施，结合服务内容落实区域内的防火责任。

3、乙方落实消防应急方案，积极参加甲方组织的消防演习及安全培训。

4、乙方须按物业合同和本协议安全要求开展工作，严格按照岗位职责要求值班值岗，值班值岗期间提高警惕，确保配电、空调等设备正常运行，及时处理各种突发事故，严禁在岗饮酒聚餐，不得脱岗、擅自离岗。

5、本项目从业人员应持证上岗，乙方应进行经常性组织安全生产、防火、交通等有关法律、法规及相关业务知识培训，严格遵守各项安全管理制度和安全操作规程，保证从业人员掌握必需的安全生产知识、操作技能和应急逃生知识。

6、所使用的各种电气设备、机械设备应符合国家和行业标准，安装使用规范，各种安全防护设施齐全。按甲方要求对馆内施工单位配合工作和用电安全监督。

7、未经甲方书面许可，禁止储存和使用易燃、易爆、有毒等化学危险物品。

8、严禁私接乱拉临时电气线路。

9、动用明火须经甲方现场检查，合格后办理动火证方可进行施工。

10、乙方应当定期排查并及时治理项目作业范围内的事故隐患，做好相关记录，及时报告并上报书面整改措施。

六、违约责任

1. 甲乙双方遵守国家、地方政府法律、法规、规章规定的义务，并享有相应的权利。

2. 甲方违约：

当甲方发生实质性违约的，甲方承担违约责任，依法赔偿给乙方造成的经济损失；因违约造成生产安全事故的，按照相关法律、法规、规章的规定，甲方依法承担相应责任。

3. 乙方违约：

当发生下列情况之一的，乙方承担违约责任，依法赔偿给甲方造成的损失；因违约造成生产安全事故的，按照相关法律、法规、规章的规定，乙方依法承担相应责任。具体为：

- (1) 乙方有关资质、证照已过期或者安排证件已过期的各类应持证人员上岗作业的；
- (2) 乙方人员违章指挥或者违章作业的；
- (3) 乙方现场安全管理不到位的，如因乙方人员行为导致甲方、甲方或任何第三方人身损害或财产损失的；
- (4) 发生事故后，乙方未及时开展应急救援工作的。

本安全管理协议期限：2026年5月1日至2026年12月31日，协议书一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力，经双方签字并盖章后生效。

甲方：北京市东城区图书馆会议中心

(盖章)

法定代表人

或委托代理人(签字)：

2026年4月17日

乙方：北京亿展资产管理有限公司

(盖章)

法定代表人

或委托代理人(签字)：

2026年4月17日

廉洁承诺书

为进一步严明纪律要求，推进政府采购服务规范化，促进第三方服务企业公平、公正地参与到政务服务中来，特作出以下承诺：

采购单位主责科室承诺：

坚持“谁采购，谁负责”原则，规范招投标、比价流程，保证采购操作行为的公正廉洁。严格遵守各项纪律要求，时刻绷紧廉洁纪律这根弦，严禁以各种名义占用供应商或者相关个人的财物、向供应商索取或收受回扣等好处费、接受供应商提供的任何物质或非物质的各种利益输送、参加可能对采购业务有影响的宴请、娱乐和旅游等违反廉洁纪律的行为，积极构建“亲”“清”政商关系。

第三方服务企业承诺：

严格遵守国家法律法规及行业自律规定，绝不以任何形式向采购单位工作人员及配偶、近亲属或其指定的其他人员，赠送礼品、礼金及有价证券，不宴请采购单位任何人参加娱乐消费活动，不以任何形式报销采购单位任何人各种票据费用，不进行可能影响采购公平公正的任何活动。强化责任意识，加强项目全面质量管理，严格履行合同约定。

采购单位主责科室负责人签字：王珍

第三方服务企业负责人签字：薛世贤

2026年4月17日