

北京经济技术开发区体育中心 2026 年物业服务合同

甲方（委托方）：北京经济技术开发区社会事业局

乙方（受托方）：北京益创国际物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下：

坐落位置：北京经济技术开发区天宝中街 1 号。

占地面积：62878.9 平方米。

办公面积：5247 平方米。

绿化面积：1911 平方米。

停车位：地上 295 个。

第二条 物业管理区域四至：

东至规划红线；

南至北京经济技术开发区第一小学教学楼北侧护栏；

西至西环北街；

北至天宝北街。

服务面积：62878.9 平方米

第三条 甲方免费提供物业管理用房。物业管理用房主要用于乙方项目管理人员办公、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二章 物业服务事项、标准

第四条 物业服务期限为自合同签订之日 1 年。

第五条 乙方提供的物业服务内容：

1. 制订物业服务工作计划并组织实施；制订物业服务的有关管理制度和岗位职责并上墙。

2. 负责本物业管理区域内房屋及设施设备的日常维护与维修工作，具体包含：24 小时变配电室值班值守，供电照明设施维护维修；供暖季热交换站 24 小时运行值班、维护及巡检；给排水设施维护维修；各类设施设备应急处置；消防泵房日常巡检；AED 设备功能性检查、耗材更换更新。

3. 负责全部区域保洁，室外公共区域场地清扫及积水处理、南部室外公共健身器材清洁、垃圾清运、冬季铲冰除雪；及时采购保洁耗材，采购费用由乙方自行承担。

4. 负责开发区大型体育、文娱活动物业保障服务，确保设备、系统运转正常，清洁卫生达到活动所需标准。包括但不限于活动前座椅清洗、主席台布置、场地布置、场地器材搬运、指示牌制作，活动后及时保洁、器材收集归库等。

5. 负责体育中心整体 1911 平方米的绿化养护工作，体育中心面积内绿地施肥、修剪、浇灌、打药等日常养护。及时补种花草、绿化耗材药剂等，采购费用由乙方自行承担。

6. 负责体育场停车场的管理、收费、出入口车辆指挥、停车场突发事件处置、停车场安全巡视及交通疏导，配合大型活动时院内交通管理，停车场所得收入扣除停车系统质保费用、税金、设备材料费后全部上缴财政。如遇特殊情况，甲方有权随时终止停车场管理服务，乙方根据甲方要求及时采取相应措施确保停车场管理符合甲方要求。

7. 负责体育场门岗值班服务工作，包含西侧主门岗、东侧与人大附中经开学校学生专用门、北侧学生及家长人行小门、1 号环廊门开启时段的治安安全，维护出入人员现场秩序，保障学生放学安全，关门前人员清场和固定点位值守、重点部位、重点人员盯守管控；负责消防系统运行及消防报警处

置，负责消防微型站日常工作与紧急拉练等。负责消防系统维保工作。

8. 负责体育场监控及录入服务，实行 24 小时值班制度，保证监控设备 24 小时正常运转服务，负责监控系统综合管理平台操作、演示与管理，包括视频监控、门禁系统、紧急呼叫系统、微气象站系统；负责体育场人脸识别系统等资料数据的录入、复核及数据库的管理，对信息数据进行收集、整理、分析等。

第六条 甲乙双方方向对方提出任何超出合同约定的服务内容时，均应以书面形式获得对方确认，并另行签署补充协议。

第七条 乙方按北京市物业行业相关服务标准进行服务。

第三章 物业服务收费

第八条 本合同费用共计 2981880.00 元/年（大写：贰佰玖拾捌万壹仟捌佰捌拾元整）。

第九条 付款方式：合同签字生效且财政资金到位后，甲方 60 个工作日内支付合同金额的 70%，即 2087316.00 元（大写：贰佰零捌万柒仟叁佰壹拾陆元整）；乙方在合同到期后 30 个工作日内提交年度工作报告及结算明细，经甲方验收合格，完成结算审计且财政资金到位后，甲方在 60 个工作日内按照审计确认的结算金额扣除首付款后支付剩余费用。

第十条 在甲方向乙方支付任一笔合同款项前，乙方应向甲方开具相应的税务发票，并提供结算明细单；否则甲方有权顺延付款时间且不承担任何违约责任。

开票信息：

发票购买人名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

统一社会信用代码/纳税人识别号：12110000MB1R6019XN。

第十一条 本合同物业管理服务费不包括：

- 1、水、电、热等能源费用；
- 2、房屋和各设备系统及停车场的大型维修工程和改造更换费；

3、除消防系统外，其余设备设施专业维护保养、检验检测费用；

4、大型活动服务用品费用（如瓶装水、饮品、水果、茶具、茶叶、器具及相关设备所需各种物品）。

第四章 甲方的权利与义务

第十二条 负责组织物业接管查验工作，与乙方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第十三条 负责收集、整理物业管理所需的全部竣工图纸、竣工资料、设备使用说明书、工程和设备质保合同、设备系统维修保养合同、维保单位名册及联系方式等，方便乙方在工作中查阅。

第十四条 负责无偿向乙方提供物业管理用房 3 间（含办公室、库房、门岗值班人员住宿用房和备勤人员及收费人员住房）、电话等必要办公条件。

第十五条 对乙方履行职责的行为予以支持、配合，负责处理甲方人员与乙方人员在工作中发生的争议。

第十六条 负责对乙方工作的监督管理，有权对乙方工作中出现的违约情况提出整改意见，有权对违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止。

第十七条 负责按时支付给乙方费用。

第十八条 负责审定房屋及设备设施的年度专业维护保养计划和大、中修方案，并聘请专业单位实施。

第五章 乙方的权利与义务

第十九条 严格遵守甲方的各项管理规定，服从甲方管理，在甲方指定的工作区域活动。

第二十条 参加甲方组织的物业接管查验工作，与甲方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第二十一条 负责在日常物业管理工作中发现的设备设施需要维保或

维修问题及时向甲方报告。对甲方安排的维保单位进行工作配合、监管并记录。

第二十二条 接受甲方的工作监督检查，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导、安全规范并上墙，做好各项工作情况的记录工作。

第二十三条 爱护甲方设备设施，负责各系统的日常巡视和检查，发现建筑物及室内设备设施有毁损情况和其他问题时应及时报甲方。

第二十四条 负责对员工进行教育培训、管理、调换和违纪问题的处理。要求员工规范服务、安全操作，采取必要防护措施，并提供必要的劳保用品和安全防护用品。

第二十五条 因乙方聘用非专业人员或维修不力等责任致使设备设施损坏造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第二十六条 在工作区域发现甲方人员及其他单位人员有造成安全隐患问题时，乙方有权以及有义务告知、劝阻、制止及向甲方负责人汇报。

第二十七条 乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗资格证书等能够满足所从事岗位的要求，须持证上岗，乙方自行考核本项目员工。

第二十八条 负责编制物业管理年度管理计划，应于本合同签订后第一个月内提交甲方。

第二十九条 保密要求：由乙方负责保管的档案资料，以及本合同约定的物业经营管理情况、甲方的文件、资料、数据、文档等，乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失、擅自传播或用于任何形式的商业目的等本合同约定用途外的其他用途。乙方违反上述保密义务的，应承担相应的违约责任并赔偿由此造成的损失。本条款长期有效，不受本合同的终止、解除、撤销或无效等影响而无效。

第三十条 乙方人员的工资、保险、福利、劳保以及管理、安全等由乙方负全部责任，如发生工伤、劳资纠纷、人身意外事故、违法违纪等任何问

题，与甲方无关，甲方不负任何责任，如因此导致甲方损失（包括但不限于律师费、差旅费、鉴定费等费用）的，乙方应承担全部赔偿责任。

第六章 合同终止

第三十一条 本合同约定期限届满未续约的，本合同终止。

第三十二条 本合同期限届满前，双方决定续约的，应当根据政府采购程序及时签订合同。

第三十三条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

第七章 违约责任

第三十四条 乙方工作不符合甲方管理规定、员工服务质量差、与甲方工作人员引起工作纠纷时，甲方有权向乙方发出口头或书面纠正通知并提出整改建议。乙方在确认后仍未予纠正的，每逾期一日，甲方按合同价款的 1% 计违约金。

第三十五条 甲方未按期支付费用的，乙方有权书面通知甲方，逾期达到 10 日尚未支付的，乙方按逾期未付价款的 1% 计违约金。（甲方使用财政资金支付，财政资金未到位时，不属于甲方违约，甲方不承担违约责任。）

第三十六条 因乙方员工脱岗、未按规定巡查等日常工作失察、失误造成甲方经济损失等（由甲方维保的设备设施因维保不及时情形除外），甲方有权要求立即停止有关行为并赔偿损失，乙方在确认后仍未予纠正的，每逾期一日，甲方按合同价款的 1% 计违约金，乙方承担违约责任。

第三十七条 因乙方特种作业人员未持有效证件上岗，一经发现，甲方按合同总价款的 1% 计违约金，乙方承担违约责任。

第三十八条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。遭受不可抗力的一方应毫不迟延地将不可抗力事件书面通知另一方，并通力合作尽力减少损失，因不可抗力给双方造

成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

第三十九条 如出现重大投诉事件，重大安全责任事件，重大检查中不合格项等情形时，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未能在甲方规定期限内完成整改的，或者整改后仍不合格，每次扣除合同价款的 5%。

第四十条 乙方未履行本合同及其附件约定的义务，经甲方书面催告仍未按要求整改或整改不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，合同自解除通知送达乙方终止，合同项下物业服务费按照实际发生金额进行结算，乙方应在合同解除之日起 5 日内将甲方已付但未发生部分物业服务费退还，并向甲方支付合同总金额的 20%作为违约金。

第八章 争议解决

第四十一条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可按以下方式解决：向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九章 附则

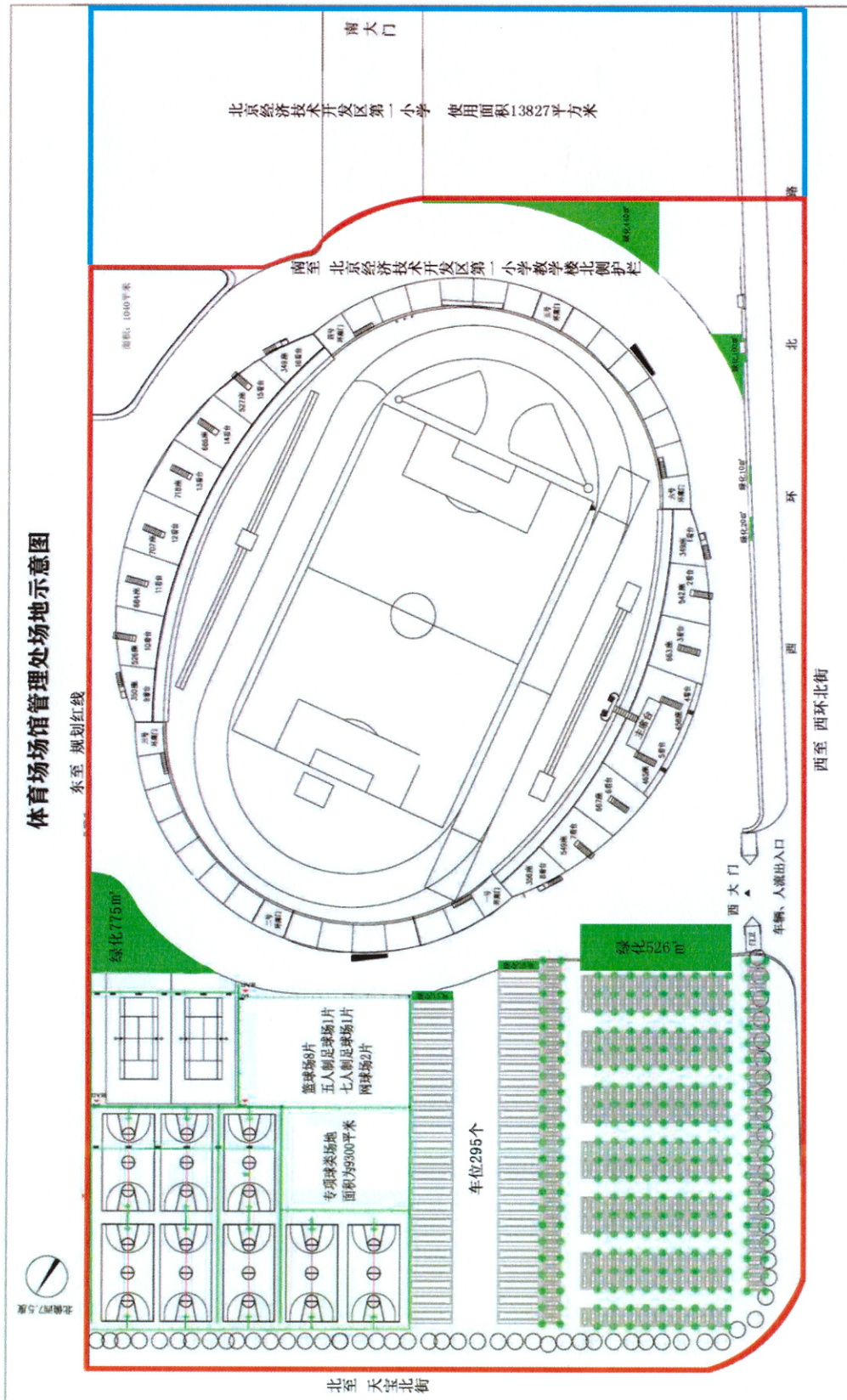
第四十二条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第四十三条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，具有同等法律效力。

第四十四条 本合同未尽事宜双方协商解决。

第四十五条 双方自觉接受纪检监察部门的监督，并自愿配合接受结果查究。

(以下无正文)



物业管理区域四至：
 东至 规划红线；
 南至 北京经济技术开发区第一小学教学楼北侧护栏；
 西至 西环北街；
 北至 天宝北街。

说明：占地面积：76705.9平方米，一小使用面积13827平方米；
 服务面积：62878.9平方米(注：红线圈出区域)；
 办公面积：5247平方米；
 绿化面积：1911平方米；
 停车位：地上295个。

签署页

甲方



单位名称(公章):北京经济技术开发区社会事业局

单位负责人:

签订日期: 2026.5.15

单位地址:北京经济技术开发区万源街4号2号楼

邮政编码: /

联系人:

电话号码: 83508493

传真: /

电子信箱: /

开户全称: /

开户银行: /

银行账号: /

统一社会信用代码: /

乙方



单位名称(公章):北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人(负责人)或

授权代表(签字):

签订日期: 2026.5.15

单位地址:北京市北京经济技术开发区荣华南路7号院6号楼13层1602-13

邮政编码: 100176

联系人: 耿凯

电话号码: 010-60591248

传真: /

电子信箱: /

开户全称:北京益创国际物业管理有限公司

开户银行:建行北京经济技术开发区支行

银行账号: 11001029500053011235

统一社会信用代码:

91110302670551979E

