

合同编号：YFZF-HT/WY-202601

榆垓镇农民技能培训中心办公区
物业服务项目服务合同

委托方（甲方） 北京市大兴区榆垓镇人民政府

受托方（乙方） 北京信诚天宇物业管理有限公司



第一章 总则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区榆垓镇人民政府

受托方（以下简称乙方）：北京信诚天宇物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将榆垓镇农民技能培训中心办公区内的卫生保洁、会议服务、楼内给排水、空调、电梯系统设备设施的日常巡视检查工作和配电系统工程的操作运行、日常维修工作委托给乙方实施物业管理，特订立本合同。

第二章 物业服务的委托事项、标准及要求

（详见附件）

第三章 一般条款

第一条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度，监督乙方制度的执行情况，维护自身的合法利益。
2. 甲方管理人员对乙方进行管理和监督，乙方应当服从甲方的监督与管理，并按甲方的要求进行日常物业管理工作。

3. 每季度听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。

4. 甲方自合同生效之日起，按规定向乙方提供物业管理用房，按时拨付物业管理费用。

5. 为乙方作业人员提供存放物业用品的库房，并提供住宿。

6. 因甲方工作原因，致使乙方工作人员延长工作时间的，甲方应按合同约定工资标准，支付乙方因此所产生的额外用工费用。

第二条 乙方权利义务

1. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度。

2. 乙方工作人员在岗时，应统一着装、佩带胸牌。

3. 合同终止后，乙方应向甲方移交原委托管理的全部项目物品和管理用房。

4. 接受甲方的监督检查，遵守甲方的各种规章制度。

5. 乙方应定期进行员工培训，提高服务水平。

6. 爱护设备设施，注意节水节电。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济责任。

7. 乙方负责向甲方上报所需要日常维修的工程项目和内容，及中央空调维护维修项目，其所产生的费用经甲方同意后据实结算。专业维修人员和所需的全部维修材料均由甲方负责提供。

8. 保洁所需的工具及低值易耗用品由甲方负责提供，其所产生的费用经甲方同意后据实结算。

第四章 物业管理费用、支付方式

第一条 物业服务每年人工费用为：2258735.95 元，人民币（大写）：贰佰贰拾伍万捌仟柒佰叁拾伍元玖角伍分。消耗类维修材料及保洁工具、低值易耗用品费用另行结算（不包含维修必要的工具和设备）

第二条 付款日期：每三个月为一个结算期。即每个结算期后一个月内支付当期的服务费用。

第五章 委托期限

第一条 物业服务期限为壹年，自2026年5月1日至2027年4月30日。

第六章 违约责任

第一条 甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第二条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第三条 甲方有权根据双方签订的服务标准及要求对乙方的服务进行监督检查。

乙方未达到合同约定的管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权申请物业行政管理部门做出行政处理。行政处理后仍未达到合同约定的，甲方有权解除与乙方所签订的合同。

第四条 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额10%的违约金。

第五条 甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的5%向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权要求甲方承担违约责任，支付违约金。如因财政拨款延迟、财务管理制度、乙方延期提供发票或所提供发票不合规等因素，导致甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任，乙方需继续按合同全面履行物业服务。

第六条 协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方。并办理交接手续。协商不一致时，可通过诉讼方式解决。

第七章 特殊条款

第一条 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况以积极的态度，完善和补充合同内容，协商解决。后签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二条 合同规定的管理期满后，本合同自然终止，双方如续订合同，乙方应在该合同期满前一个月内向甲方提出书面意向。

第三条 物业管理费应根据物价调整系数和国家劳动部门人员工资的涨幅标准，每年做相应增长。其增长额年底一同计入物业管理费中，拨与乙方。

第四条 建筑装饰系统工程及消防中控安监系统工程由业主安排其它队伍负责管理，不在我物业在管范围内。

第五条 消防上水系统设备设施不在上下水管理范围内，由业主安排其它队伍负责管理，不在我物业在管范围内。

第六条 每年物业服务管理中的消电检，防雷检测和电梯年检，由业主负责办理，其费用均由业主支付。

第七条 本合同连同附件一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，经双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

甲方签章：



乙方签章：



法人代表：



法人代表：

2026年5月1日

2026年5月1日

附件一：物业服务委托事项、标准及要求

（一）给排水系统工程

1. 物业服务内容：

- （1）加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；
- （2）加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；
- （3）定期对排水管道进行疏通，清除污垢；

2. 物业服务标准：

- （1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- （2）加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- （3）保持室内外排水系统通畅；
- （4）设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；
- （5）作好节约用水工作。

（二）供电系统工程

1. 物业服务内容：

- （1）对办公楼供电系统的低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修；
- （2）建立各项设备档案；
- （3）建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修值班制度等；
- （4）及时排除故障，保证供电设施完好；
- （5）建立节电措施。

2. 物业服务标准：

- (1) 统筹规划，做到合理、节约用电；
- (2) 供电运行和维修人员必须持证上岗；
- (3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- (4) 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；
- (5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(三) 电梯系统工程

1. 物业服务内容：

- (1) 建立电梯安全管理制度，严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；
- (2) 经常对电梯设备等进行巡视检查；

2. 物业服务标准：

- (1) 确保电梯按规定时间运行；
- (2) 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；
- (3) 通风、照明及其它附属设施完好；
- (4) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；
- (5) 轿厢、井道保持清洁；
- (6) 因故障停梯，接到报修后电梯安全员立即通知维保单位到达现场抢修，及时排除故障。

(四) 空调系统工程

1. 物业服务内容：

(1) 对办公楼空调系统主机、交换器、循环泵、补水泵等设备及其附属装置等设备进行日常管理和养护维修；

(2) 建立各项设备档案；

(3) 建立空调运行制度和运行维修值班制度等；

(4) 及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准；

(5) 每年进行一次通风设备的消毒清洗。

2. 物业服务标准：

(1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程；

(2) 保证空调系统安全运行和正常使用；

(3) 运行中无滴漏水现象；

(4) 定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标；

(5) 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

(6) 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。

(五) 保洁服务

1、公共区域卫生保洁

物业服务内容：

(1) 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

(2) 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

(3) 清洁所有花盆及植物；

(4) 清洁所有出口大门及门牌；

(5) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

(6) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

- (7) 清扫所有通风窗口;
- (8) 拖擦地、台表面;
- (9) 清洁所有楼梯、走廊;
- (10) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级;
- (11) 擦净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施;
- (12) 定期投放喷洒鼠、蟑螂药。

物业服务标准:

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过1 / 2, 并摆放整齐, 外观干净;
- (4) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物;
- (5) 灯饰和其它饰物无尘土;
- (6) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹;
- (7) 大厅天花板无尘埃;
- (8) 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂;

2、卫生间保洁

物业服务内容:

- (1) 擦净所有门、天花板;
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间设备;
- (3) 擦净所有洗手间镜面;
- (4) 擦净地台表面;

(5) 天花板及照明设备表面除尘;

(6) 擦净换气扇;

(7) 清理卫生桶脏物;

(8) 清洁卫生洁具。

物业服务标准:

(1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹;

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;

(4) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物, 电镀件明亮;

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于1/2个球, 及时更换;

(6) 桶内垃圾不超1 / 2即清理;

(7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;

(8) 空气清新、无异味;

(9) 墩布间干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积。

3、电梯间保洁

物业服务内容:

(1) 扫净及清擦电梯门表面;

(2) 擦净电梯内壁、门及指示;

(3) 电梯天花板表面除尘;

(4) 电梯门缝吸尘;

(5) 擦净电梯照明系统;

- (6) 电梯表面涂上保护膜;
- (7) 电梯槽底清理垃圾;
- (8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

物业服务标准:

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物;
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4、外场保洁

物业服务内容:

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运;
- (2) 围栏的清洁;
- (3) 全楼垃圾清运;
- (4) 庭院地面清洁;
- (5) 冬季清扫积雪;

物业服务标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 垃圾站消毒, 无蚊蝇滋生;
- (4) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

(六) 会议服务管理

1. 物业服务内容:

(1) 会前按要求布置会场,熟悉会议室相关设备;

(2) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水,整体效果和谐;

(3) 会后整理会场,有关设备、用品回库;

(4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好、无手印及污渍;

(5) 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作。

2. 物业服务标准:

(1) 会议服务员应开会前提前到岗,上岗时统一着装,佩带工牌。

(2) 负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。

(3) 负责会议期间的茶水服务,保证宾客随时服务要求。

(4) 会后及时进行收台,检查好灯、门、窗、电源是否关好。

附件二：费用明细表

序号	岗位	人数	基本工资	社会保险费	公积金	工服费用	每人每月合计 (元)	月合计(元)	1年合计(元)
1	项目经理	1	7000	1915.84	140.00	80.00	9135.84	9135.84	109630.08
2	保洁领班	1	3600	1915.84	72.00	50.00	5637.84	5637.84	67654.08
3	保洁员	11	3400	1915.84	68.00	50.00	5433.84	59772.24	717266.88
4	外围保洁员	1	3400	1915.84	68.00	50.00	5433.84	5433.84	65206.08
5	维修主管	1	6900	1915.84	138.00	50.00	9003.84	9003.84	108046.08
6	空调工	1	4200	1915.84	84.00	50.00	6249.84	6249.84	74998.08
7	水工	1	4200	1915.84	84.00	50.00	6249.84	6249.84	74998.08
8	电工	4	4200	1915.84	84.00	50.00	6249.84	24999.36	299992.32
9	会议服务员	4	4400	1915.84	88.00	50.00	6453.84	25815.36	309784.32
10	电梯安全员	1	4200	1915.84	84.00	50.00	6249.84	6249.84	74998.08
小计		26							1902574.08
管理费					12%				228308.89
税金					6%				127852.98
合计									2258735.95