

2026年-2028年马坊镇政府办公楼物业服务项目  
物业管理服务合同

采购人（甲方）：北京市平谷区马坊镇人民政府

供应商（乙方）：北京阳光美洁物业管理有限公司

合同签订日期：2026年 5月 29日



# 物业管理服务合同

甲方：北京市平谷区马坊镇人民政府（以下简称甲方）

乙方：北京阳光美洁物业管理有限公司（以下简称乙方）

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规和北京市的有关规定，甲方通过竞争性磋商采购的方式，经双方友好协商，就 2026 年-2028 年马坊镇政府办公楼物业服务项目的相关事宜达成如下物业管理服务合同：

## 第一条 物业基本情况

物业类型：机关办公楼、庭院

座落位置：北京市平谷区马坊镇金河街 17 号院 1 号楼

## 第二条 物业管理服务事项

马坊镇政府行政办公楼庭院（冬季扫雪铲冰、秋季清扫落叶、夏季积水清扫、春季飞絮清理等）、主楼、东西配楼的公共区域保洁服务（楼内保洁服务含公共楼道楼梯、卫生间、开水间、公共洗澡间、值班室、16 个主要领导办公室里外间，6 个中会议室，1 个多功能厅）、中央空调运行服务、水电小修服务、会议服务。

## 第三条 物业管理服务期限

合同履行期限：合同签订后两年，自 2026 年 06 月 01 日至 2028 年 05 月 31 日。

说明：1、本合同履行过程中，若发生因物业公司违反国家相关法律法规等行为，甲方有权追究其责任并终止本合同，且不承担任何违约责任。

2、本次采购期限为两年，两年期满后，若采购人在预算保障的前提下，可与物业公司继续签订不超过一年的服务合同，双方须在本合同到期前一个月进行沟通。

## 第四条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、审定乙方制定的物业管理方案。
- 3、检查监督乙方管理工作的执行情况。

- 4、向乙方提供合理的办公用房、员工宿舍及库房等。
- 5、负责归集并提供物业管理所需全部图纸、档案、资料。
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题并协调在合同执行过程中与物业使用人等相关单位的关系。
- 7、审核乙方提出的大中修更新改造计划并负责新建、改建、扩建工程项目的具体实施。
- 8、协助乙方好物业管理工作和宣传教育、文化生活。
- 9、按时向乙方支付管理服务费用。

#### 第五条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，全面履行合同。制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动。
- 2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理并承担相应责任，自觉接受甲方和物业主管部门及有关政府部门检查监督。
- 3、根据需要制定中修以上和设备、设施更新方案，报甲方批准后双方协商实施。
- 4、向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定，并负责监督。
- 5、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在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、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 7、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。
- 8、自主聘用项目所需员工并与其建立劳动合同，承担所聘用员工的工伤、意外等安全事故的赔偿责任。不得因员工更换影响正常的物业服务工作。
- 9、选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 10、妥善使用甲方提供的办公用房及宿舍，如有因使用不当造成的损害由乙方承担赔偿责任。
- 11、乙方要完全遵守《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。

12、乙方应当严格履行安全注意义务，承担安全管理过错引发的全部法律责任。

## 第六条 物业管理服务费及支付

1、物业服务费:每年度(连续12个自然月)物业管理服务费为:人民币大写: 壹佰壹拾贰万玖仟肆佰伍拾肆元陆角柒分;小写: ¥1129454.67 (含税)。合同履行期(2年)物业管理服务费总额为人民币大写: 贰佰贰拾伍万捌仟玖佰零玖元叁角肆分;小写: ¥2258909.34 (含税)。

如果本项目需要进行结算评审,各方应当予以配合,最终物业服务费以结算评审结果为准。

2、支付时限:合同履行期内,服务费分四次支付,即每六个月支付一次。本合同生效后的10个工作日内支付总费用的25%,即人民币564727.33元;本合同执行到第7个月的前10个工作日支付总服务费的25%,即人民币564727.33元;本合同执行到第13个月的前10个工作日内支付总服务费的25%,即人民币564727.33元;剩余服务费在本合同到期届满且结算评审完毕后30日内,按结算评审金额支付完毕,多退少补,因此产生的税费由乙方承担。(支付进度以甲方资金到位情况为准,若因本项目资金拨付延迟而导致甲方不能按期拨付相应管理费,不构成甲方的违约,乙方不得因此追究委托方的违约责任)。乙方办理支付应当事先向甲方出具合规发票,按照甲方财务程序办理支付。

3、本合同物业费包括全部人工费用(包括但不限于工资、加班费、服装费、保险、公积金等全部费用),保洁物料费用,管理费、企业利润和税金等全部费用。

4、如合同执行期间发生北京市最低工资和社保的变动,本合同服务费按照实际变动情,在双方确认后进行调整或下降。

第七条 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能或存在造成重大事故隐患的,乙方应及时通知甲方,由产权或建设单位承担责任并作善后处理。

## 第八条 违约责任

1、甲方应当遵守并履行本合同约定的各项义务,因甲方原因导致乙方无法正常履行物业管理服务职能,由此引发的责任由甲方承担。

2、乙方违反本合同的约定,未能完全履行物业管理服务义务;甲方有权要求乙方限期整改,乙方必须无条件整改,并且每发生一次,甲方有权要求乙方支付违约金1000元;合同履行

期内累计发生五次(含)未能完全履行物业管理服务义务的或发生后拒绝改正的,甲方有权解除合同,并有权要求乙方退还已收取的服务费,并按照服务费总额的 10%支付违约金,造成甲方损失应当予以赔偿。

3、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的,视为重大违约,违约方应按照服务费总额的 10%支付违约金,并赔偿守约方的经济损失(包括但不限于任何一方解除人员劳动合同的补偿损失、诉讼代理费、交通费等相关费用)。

第九条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方按有关法律规定及时协商处理。

第十条 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。

第十一条 本合同正本连同附件一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

第十二条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决。协商不成的,双方均可向合同履行地的北京市平谷区人民法院起诉。

附件 1:马坊镇政府行政办公楼庭院物业管理服务标准

附件 2:马坊镇政府行政办公楼庭院物业管理节能、节水管理措施

(本页无正文)

采购人(甲方):北京市平谷区马坊镇人民政府

地址:北京市平谷区马坊镇金河街17号院1号楼

法定代表人(签字或盖章):

项目负责人(签字或盖章):

联系电话:

纳税人识别号:11110226000113355C

开户行:中国农业银行北京平谷马坊支行

银行账号:11140601040001451

日期:2026年5月29日

供应商(乙方):北京阳光美洁物业管理有限公司

地址:北京市平谷区马昌营镇天井村北005号

法定代表人(签字或盖章):

项目负责人(签字或盖章):郭建利

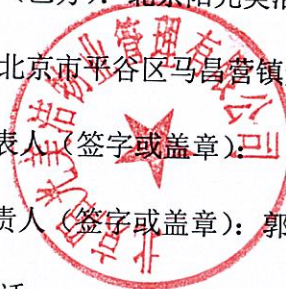
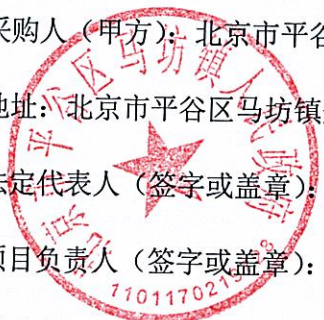
联系电话:

纳税人识别号:91110117799039589T

开户行:中国银行股份有限公司北京平谷支行

银行账号:332456009056

日期:2026年5月29日



## 附件 1 马坊镇政府行政办公楼庭院物业管理服务标准

### 一、环境清洁管理

#### (一)日常保洁

1、对保洁员定编定点管理，明确清洁人员责任范围，划分保洁负责区域，实行标准化清洁。

#### 2、大厅的清洁

(1)定期清洗大厅的地面。

(2)每天对地面不计次推尘。

(3)大厅内的其他部位如玻璃、台面、宣传栏、灯座等，要每天进行清洁，保持光亮、洁净。

(4)雨雪天在大厅进出口放置防滑胶垫和提示牌，防止人员滑倒。

#### 3、楼道清洁

(1)每天清扫和拖擦楼梯。

(2)每天擦抹楼梯扶手和栏杆。

(3)每周清洁墙面、宣传板、开关、配电箱的灰尘和污渍。(4)每天不定时巡视、检查楼道内卫生，发现问题随时补做，要求做到地面墙面、无积尘污点、水渍、手印，垃圾筒清洁无沉积垃圾。

#### 4、主要领导办公室的入室保洁服务

(1)主要领导办公室保洁服务人员的要求个人素质好，工作严谨。

(2)原则上每天在领导上班之前和下班以后将办公室的卫生清洁干净，在领导有客人或有特别要求的情况下，应随时入室提供保洁服务。

(3)夏季在各领导未到前将办公室门窗开启通风，并将室内空调开启，温度调节到适宜状态。

#### 5、会议室、会客室、健身房清洁

(1)每天 1 次对会议室、会客室、健身房进行保洁。

(2)每周对有地毯的房间进行吸尘。

(3)遇到会务性安排，服从机关有关部门的的指挥做好会前、会后的服务及保洁工作(如泡水、排桌子、椅子等)。

#### 6、开水间清洁

(1)每天对各楼层开水间进行保洁;洁具、烧水炉保持清洁，并及时清理茶叶桶内垃圾。

(2)上下班做好烧水炉的开关工作。

#### 7、卫生间清洁

(1)所有楼层卫生间每 2 小时清洁一遍。

(2)及时补充厕纸(物品由甲方提供)。

(3)每天更换卫生间垃圾袋。

(4)为男厕小便池放置芳香球，保证及时补充。

(5)卫生间内做到经常通风并不定时喷撒空气清洁剂，防止异味外散;拖布摆放整齐有序。

#### 8、院落的清洁

(1)每天清扫地面的灰尘和垃圾。

(2)定期对院落进行大面积冲洗，并及时扫干净，保证无积水。

(3)循环清扫，保持地面无灰尘、垃圾和烟蒂。

(4)所有垃圾集中到总垃圾箱里。

(5)保持室外场地的各类标牌、栏杆、墙面、灯座的清洁。

(6)保持室外场地上的下水道干净、畅通。

(7)对绿地上的枯枝落叶、果皮、纸屑、石块等垃圾随时清理。

(8)保证绿地无明显大片树叶、塑料袋等杂物，地面无 3 厘米直径以上的石子，烟蒂杂物不超过 5 个。

(9)冬季雪后两小时将主要通道清理干净，夏季雨停后立即清理院内积水。

#### 9、其他清洁服务

(1)对木制、皮质家具定期喷洒家具保养剂进行养护。

(2)对办公楼内公共区域定期进行全面消毒。

(3)对责任区内玻璃内面随时进行清洗，保证内面光洁无尘，玻璃槽没有无垢。

(4)如遇突击性的卫生大检查或创建活动，则服从机关有关人员的统一指挥，相互之间协作配合，做好保洁工作。

## (二)消杀服务

1、根据气候和气温制定消毒及蚊蝇灭杀计划，定期进行消毒灭杀并有书面记录。

2、每年5~9月份对责任区内进行蚊蝇灭杀。使用的药物必须是高效低毒，对人畜安全无害，没有二次污染的卫生杀虫药品。

3、尽可能避免在工作人员上班时间进行化学灭蚊蝇。

4、有除虫书面工作记录和管理记录。

## (三)垃圾分类

按照相关法规，协助政府做好垃圾分类工作。

## 二、水电小修服务标准

1、对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁次，防止跑、冒、滴、漏。

2、定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

3、定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；污水泵房每月巡查1次。

4、每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。

5、对管理区域内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测。

6、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，确保用电安全。

7、每年雨季前提示甲方对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

8、每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时报告甲方。

9、每季度对强电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。

### 三、中央空调服务标准

1、根据季节和甲方要求的时间开启中央空调。

2、中央空调开启后执行 24 小时值班制度。

3、中央空调开启期间每隔 2 小时进行机组巡视，发现故障能自行排除的及时排除，不能自行排除的报告甲方。

4、有空调运行工作记录和机房值班工作记录。

5、空调停止运行期间对机房进行除尘、设备进行简单保养。

6、及时对设备锈蚀部分进行除锈漆刷漆养护。

7、提示甲方对空调进行清洗、大中修和委托专业公司进行维保。

### 四、其他服务

1、对力所能及范围内的门窗进行维修服务。

2、做好日常巡视，发现玻璃幕墙有破裂、变形玻璃等安全隐患第一时间报告甲方。

3、协助甲方对外来维修人员进行现场监督，防止发生安全事故。

4、提示甲方与专业公司签订电梯维保合同。

### 五、会议服务标准

1、会场布置符合主办者要求。

2、开会时音响清晰，音量适度。

3、接待人员有礼貌，着装整齐;化妆适度，不戴饰物。

4、茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求。会议中保证茶水供应，及时续水。

- 5、保持室内整洁，温度适宜、设备正常运行使用。
- 6、有特殊要求的会议供应热毛巾，并按使用者要求提供适度的物品和劳务性服务。
- 7、保持国旗、窗帘、茶杯等洁净。
- 8、会前会后对会议室话筒、门把手消毒。
- 9、具备接待临时性会议的能力，在接到会议通知后 10 分钟内做好会议接待的有关准备工作。



## 附件 2 马坊镇政府行政办公楼庭院物业管理节能、节水管理措施

### 一、办公区照明灯具使用

- 1、在公共区域开关处张贴“人走关灯”的标识，下班后关闭照明灯具。
- 2、连续照明在 2 个小时(含 2 个小时)以上的地方，建议政府采用节能灯照明。
- 3、阴天、雨天、雪天等室内采光效果不好的天气下，才需要开启室内照明灯具。在室内采光效果良好的情况下，不得开启室内照明灯具。
- 4、楼道内工作时，通过分区、分路开启电源，按需提供照度。
- 5、根据办公楼内工作人员的作息时间和工作区域的人员情况核算调整灯具开启的数量，通过保洁人员的巡视及时关闭无人区域的照明。

### 二、办公设备使用

- 1、在办公设备处张贴“人走关闭”的标识。
- 2、外出办事、休息日等长时间不使用办公设备时，应关闭办公设备的电源开关，拔下电源插座。

### 三、空调使用

- 1、根据甲方要求的时间开启空调。使用空调时，应关好门窗。
- 2、与甲方协商空调开启时间，严格根据天气情况控制机组运行。
- 3、公共区域空调制冷温度设定在 26 摄氏度(含 26 摄氏度)以上。

四、冬季在有正常供暖的情况下，禁止在办公室内使用电暖气等大功率热能设备。

### 五、卫生间用水、用电

- 1、公区域卫生间开关和水龙头处，张贴“人走关闭”的标识。
- 2、卫生间建议甲方采用节能灯具与节水设备，如节能灯、节水水箱与水龙头。
- 3、节约照明用电。自然采光条件较好的工作区域，白天充分利用自然光；夜间楼内公共区域(含卫生间)尽量减少照明灯数量。办公区道路用灯每晚定时开关，人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯。

六、室外水系景观、景观照明除重要节日、活动及检修维护等情况下，日常时间不得开

启运行。

七、工作中发现蓄水池、楼顶水箱的开关、闸门和水位控制失灵时，及时报告甲方，及时维修，以免造成跑水和漏水。

八、公司任何人员发现水龙头、卫生间有跑水和漏水现象，及时报告工程部组织维修，避免造成浪费。

九、节约保洁物料，尽可能减少药剂使用，减少对环境的污染。

十、通过不断开展节能宣传与培训等活动，提高全体的节能意识和环境意识，做到节能从每个人的身边做起。