北京市大兴区市场监督管理局

授权委托书

本授权书声明：高增波为北京市大兴区市场监督管理局 的法定代表人，现授权委托 周静 对外签署 物业管理服务项目 （类）合同或协议，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

被委托人无权转委托权。

本授权委托书有效期自 2026 年 4月17日至上述事项办完为止。

委托单位：（公章）

法定代表人：（签字）高增波　　被委托人：（签字）周静

2026年 4 月 17 日　　2026 年 4月17 日

兴市监法备(2026)1号

北京市大兴区市场监督管理局
2026年物业管理服务项目合同

第一部分　合同协议书

甲方（物业服务接受方）：北京市大兴区市场监督管理局

乙方（物业服务提供方）：北京兴正伟业物业管理有限公司

北京市大兴区市场监督管理局（甲方）在北京市大兴区市场监督管理局中所需物业管理服务（服务内容），经北京市大兴区市场监督管理局以招标方式（招标编号：11011526210200032239-XM001）在国内进行采购。经评标委员会评定，北京兴正伟业物业管理有限公司（乙方）为本项目的中标服务单位。甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《北京市物业管理条例》及相关法律、法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚信原则，经协商一致，订立本合同。

第1条　物业服务基本情况

物业名称：2026-2028年度大兴区市场监督管理局物业管理服务采购项目（以下简称“本物业”）

物业类型：综合物业管理服务

坐落位置：北京市大兴区黄村镇京开路兴丰段3号

第2条　物业服务范围

乙方所接受的物业服务范围是甲方标注区域（北京市大兴

区市场监督管理局机关及各独立办公区）及其配套设施设备等资产在内的管理服务，但不涉及资产的所有权。

第 3 条　物业服务质量标准

物业服务质量标准应符合国家和北京市相关法律法规的规定、北京市机关事务管理局发布的各类规范性文件（包括但不限于物业、保洁、绿化、设施设备管理等）以及本合同的约定。合同期限内，如各法律法规、规范性文件或合同约定的物业服务质量标准不一致的，应当执行最严格、要求最高的标准。

第 4 条　合同期限

本合同的期限为 2 年，自 2026 年 8 月 5 日起至 2028 年 8 月 4 日止。

第 5 条　合同价款

合同价款为人民币 7549033.8 元（大写：柒佰伍拾肆万玖仟零叁拾叁元捌角整）。

该合同价款为合同期限内总价款，包括综合管理、建筑物管理、设备设施管理、保洁、绿化、公共秩序维护等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据合同约定，在服务实施过程中经甲方确认需进行增减款项外，该合同价款不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整，甲方按照财政管理要求向乙方支付合同价款。

第 6 条　合同生效

本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。本合同一式 肆 份，双方各执 贰 份，具有同等法律效力。

本合同附件与本合同具有同等法律效力。

（本页为合同签字盖章页，无正文）

甲方：北京市大兴区市场监督管理局　乙方：北京永正伟业物业管理有限公司

（公章或合同专用章）　　（公章或合 同专用章）

法定代表人或其授权代表：　　法定代表人或其授权代表：

（签字）　　（签字）

2026.7.13　　2026.7.13

电话：69253790　　电话：61244162

第二部分　　通用条款

第 1 条　一般规定

1.1　合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下:

（1）本合同协议书;

（2）中标通知书;

（3）招标文件及其澄清、修改文件;

（4）投标书及其附件;

（5）本合同专用条款;

（6）本合同通用条款;

（7）经双方确认的构成合同组成部分的其他文件。

合同双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。如补充约定或后签署的文件对前序文件作出明确修订的，以后签署的文件为准，但不得与法律法规的强制性规定相抵触。

1.2　标准、规范

本合同执行有关物业服务的国家及地方标准规范、行业标准规范或企业标准规范。合同双方可在专用条款中约定合同执行的标准规范。

1.3　法律法规

1.3.1　甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范要求，对法律法规文件规定的物业服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2　乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4　保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任。双方签订的保密责任书作为合同附件。

1.5　廉洁责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守廉洁建设相关法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉洁责任书作为合同附件。

第2条　物业服务内容和要求

2.1 乙方为本物业服务区域的甲方提供以下物业服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

2.1.1　建筑物管理。做好北京市大兴区市场监督管理局机关及各独立办公区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

2.1.2　设施设备管理。针对做好北京市大兴区市场监督管理局机关及各独立办公区域设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上

岗；加强维护保养工作，定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

2.1.3 保洁服务。做好北京市大兴区市场监督管理局机关、北臧村所、林校路所、计量所、特检所、食药监控中心及知识产权中心办公区域公共部位等相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运（厨余垃圾除外）等工作。

2.1.4 绿化养护和管理。做好北京市大兴区市场监督管理局机关、安定所、魏善庄所、庞各庄所、榆垡所及北臧村所的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护及管理工作。

2.1.5 安全生产管理。负责北京市大兴区市场监督管理局机关及各独立办公区域的有限空间作业、高空作业、设施设备运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的管理工作，完善各类安全管理制度，落实安全工作责任制，按要求制定应急预案并定期开展预案演练。

2.1.6 乙方在投标文件中承诺的特色或增值服务。

第3条 甲方的权利义务

3.1 审定乙方编制的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和有关费用预算等，监督乙方服务工作的实施。甲方有权按照法律规定和合同约定的标准规范，对乙方实施的物业服务提出修改意见。

3.2　对物业服务质量进行监督检查和考核评价，对不符合质量标准的物业服务要求乙方整改落实。

3.3　制定、审议、修改物业服务区域公共部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

3.4　为乙方的服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）等，以及物业服务所必需的图、档、卡、册等资料。

3.5　负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3.6　根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

3.7　与乙方沟通协调物业服务相关事宜，组织实施物业服务质量评估，配合乙方提升物业服务质量。

3.8　加强对本单位工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

3.9　按合同约定支付物业管理费用。

第4条　乙方的权利义务

4.1　在承接物业时，有权对物业工程技术档案资料、公共部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

4.2　在本物业服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

4.3　根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业服务，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算并报送甲方审定。

4.4　保证从事本物业服务项目的人员具备相应的职业资格和专业能力。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通知甲方。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

4.5　非经甲方书面同意，不得改变物业服务区域内公共部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业服务区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经甲方同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

4.6　对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

4.7　乙方应协助甲方做好本物业服务区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

4.8　按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业服务区域有关重大事项，稳步提升物业服务质量。

4.9　乙方应在年底前向甲方提交物业服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业服务总结报告；合同期限届满且不再续签时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第5条　物业维修养护

5.1　甲方承担以下费用：

5.1.1　房屋建筑折旧费和维修基金。

5.1.2　房屋共用部位的中大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费用。

5.1.3　房屋共用设施、设备的水、电、气、供暖费、电话费、电视收视费费用。

5.1.4　自用设施费用（包括：分类垃圾桶、纸篓、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）。

5.2　乙方承担以下费用

5.2.1　保洁服务范围内以下事宜费用由乙方承担：

5.2.1.1　保洁人员工作服、工具（墩布车、墩布、抹布、上水器、水桶等）、擦手纸（卫生纸、抽纸除外）、洗手液、香球、垃圾袋、消毒液、灭虫药物等卫生及消杀用品费用。

5.2.1.2　垃圾清理运输费用（厨余垃圾清运费用除外）。

5.2.1.3　化粪池抽掏费用。

5.2.1.4　油烟道清洗费用。

5.2.2　设施设备管理服务范围内以下事宜费用由乙方承担

5.2.2.1　中央空调、立式空调、壁挂空调的维护维修、清洗、拆装机、加氟费用(空调配件商品单价在300元以上的除外)。

5.2.2.2　开水器、净水机维护清洗费用及滤芯维修更换费用（配件单价300元以上除外）。

5.2.2.3　厨房设备维修更换的配件费用（300元以上配件除外）。

5.2.2.4　防爆系统烟感器、排烟阀、联动阀、报警器、灭火器等消防设施费用、演练测试费用及灭火器检验费用（监控中心实验室灭火装备等需要专业检验的项目除外）。

5.2.3　绿化养护管理服务范围内以下事宜费用由乙方承担

5.2.3.1　对指定地点进行绿植摆放、更换的费用。

5.2.4　建筑物管理服务范围内以下事宜费用由乙方承担

5.2.4.1　甲方各办公区共用部位、设施设备、公共场地的小修费用（设备商品单价在300元以上的除外）。小修、中修、大修的界定维修内容和标准，按照《北京市城镇公有住宅楼房大、中修定案标准》（京房地修字[1999]第311号）和《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字[1998]第799号）的有关规定办理。

第6条　物业服务质量绩效考核和监督评价

甲方按照相关规定要求，对乙方服务质量进行绩效考核监督评价，相关约定详见专用条款。

第 7 条　物业服务费用支付方式

7.1　本物业服务合同付款按照每季度支付款项，如遇财政资金拨付延期，以财政资金拨付时间为准。具体收费形式在专用条款中约定。

7.2　物业服务费用由以下项目构成:

7.2.1　综合管理费用，包括人员成本、办公费、保险费、企业合理利润、税费等。

7.2.2　共用设施设备的日常运行及维护费用。

7.2.3　物业服务区域清洁卫生费用。

7.2.4　物业服务区域绿化养护费用。

7.2.5　物业服务区域秩序维护费用。

7.2.6　节能管理和固定资产折旧费用。

7.2.7　物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用。

7.2.8　其他。

本合同项下一切费用均使用人民币结算及支付。每次付款前，乙方未提供等额正规发票，甲方有权拒绝付款且不视为违约。

如果乙方的开户银行或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前十个工作日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担包括逾期付款在内的任何责任。

乙方银行信息如下:

账户名称：北京兴正伟业物业管理有限公司；开户行：中

国建设银行北京大兴支行；账号：11001009000056528993；行号：105100019028 。

第 8 条　违约责任

8.1　甲方违反本合同第二部分第 3 条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，若甲方有违反本合同第二部分第 3 条第 9 项之约定的行为还应向乙方支付合同总金额 1%的违约金。

8.2　乙方未按约定履行合同义务，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定的期限内达到甲方或第三方评估机构认定的服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同，乙方应当承担合同款总额 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以补足。

8.3　乙方未按合同约定的质量标准履行合同义务，给甲方造成损失的，每发生 1 次，乙方应当承担 500 元的违约金，且甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，乙方应当承担合同款总额 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以补足。

8.4　乙方按合同约定的质量标准履行合同义务而甲方无正当理由逾期支付物业服务费用的，每逾期 1 天按未付费用金额 0.5 ‰向乙方支付违约金。

8.5　因乙方原因导致重大安全生产事故或泄密等恶性事件的，甲方有权解除合同，乙方应当承担合同款总额20%的违约金并要求乙方赔偿相关损失。

8.6 本协议所称的甲方损失，是指甲方因调查乙方的违约行为、采取补救措施而支出的所有费用，包括但不限于甲方的先期经济投入，以及甲方向乙方及有关单位追索而发生的通知费、催告费、调查费、仲裁费、诉讼费、执行费、保全费、公证费、律师费、差旅费等费用。

第9条　争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第10条　附则

10.1　本合同未尽事宜，可经双方协商一致后签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议与本合同不一致的，从补充协议。

10.2　因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

10.3　文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发

生变更时，应当于变更之日起 10 日内以书面形式通知对方，否则视为原联系人、联系方式依然有效，由此产生的责任和后果均由未通知方承担。

10.4 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

1.1 保密事项:

签订《保密责任协议》，作为本合同附件1。

1.2 廉洁责任:

签订《廉洁责任协议》，作为本合同附件2。

第2条 物业服务内容和要求

2.1 综合管理

2.1.1 配备项目负责人及相应管理人员，实行24小时值班及报修响应制度。

2.1.2 建立健全物业服务管理制度、岗位责任制度、服务流程、应急预案等制度，做到管理规范、记录完整。

2.1.3 负责日常服务、投诉处理、信息沟通与上报，做到及时响应、妥善处置、回访到位。

2.1.4 负责物业服务范围内的日常巡查、巡检、工作安排、质量自查与整改落实。

2.1.5 配合甲方开展各项检查、考核、保障、应急处置及临

时性工作任务。

2.1.6 负责物业服务人员的招聘、培训、着装统一、行为规范、考勤管理及职业道德教育。

2.1.7 负责物业服务相关资料、台账、报表的整理、归档与移交。

2.2 建筑物管理

负责甲方名下房屋房顶、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、灯具、五金配件、电动大门、通风道等的日常养护和维修。确保办公楼房屋完好等级和正常使用，及时完成各项零星维修工作。

2.3 设施设备管理

2.3.1 给排水设备。负责排污泵、潜水泵、循环泵、生活水泵、水箱及其控制系统、水管线、总成阀门、水龙头等维护维修；建立维修管理制度，防止跑冒滴漏，定期检修、水箱清洁消毒，做好节水宣传，更换国标设备，有效处理尾水。

2.3.2 供电系统。负责高低压电器设备、配电箱/柜、电线电缆、电气照明装置检验维修；定期巡视维护、及时排障，保证公共照明及线路开关完好，确保用电安全；做好节能宣传，更换国标节能设备。

2.3.3 电梯。做好日常检验维护，按规定定期年检，保障日常安全运行。

2.3.4 空调通风系统。负责冷水机组、软化水装置、冷却水、冷冻泵/补水泵、风机盘管、新风机、排风机、循环泵、壁

挂空调维护检修；每年不少于 2 次清洗消毒，提前做好季节转换调试，保障设备正常运转。

2.3.5 办公电话系统。做好日常布线检修，保障正常使用。

2.3.6 开水器、电热水器。定期除碱、清洗、更换滤芯，保证饮用水符合规定标准。

2.3.7 消防报警系统。负责消防报警中控系统、烟感、手报、排烟阀、联动阀、报警器、灭火器等检验；每年不定期测试 2 次，保障正常运转。

2.3.8 安防监控系统。负责消防监控、闭路监控、门禁监控、楼宇自控系统检验维护；定期清洁摄像头、红外线装置，保障系统正常运行。

2.3.9 电子设备与办公网络。负责局机关及市场所电脑、打印机、复印机等电子设备维护维修；负责专网、政务网、互联网等路由器、防火墙、交换机、集线器等网络设备、布线、线路维护；负责购买更换网线、布线架、进纸器、搓纸轮等配件耗材，保障正常运行。

2.4　保洁服务

2.4.1 公共区域（楼道、走廊、楼梯、门厅、办事大厅等）：地面光亮无水迹、污渍、杂物。

2.4.2 卫生间。高频次清理，无死角、无异味、无污渍，及时更换卫生用品。

2.4.3 会议室、活动室、值班室。桌椅物件摆放整齐、干净

无灰尘。

2.4.4 电梯、门窗、玻璃。干净清洁、无灰尘、无污迹。

2.4.5 室外场地、车库、地下室、浴室。及时清扫整洁、无杂物；大风天清扫落叶，下雪天及时扫雪铲冰。

2.4.6 卫生消杀。责任区卫生消毒，蚊蝇鼠害消杀，符合国家卫生防疫要求。

2.4.7 垃圾清理。责任区（不含食堂）垃圾分类、每日清理分拣转运；更新标识，签订清运合同，规范转运可回收物和有害垃圾。

2.4.8 化粪池抽掏。定期抽掏，杜绝溢满外流。

2.4.9 油烟道清洗。定期清洗机关及所属部门食堂油烟通道，确保通畅。

2.5　绿化养护和管理

2.5.1 提供养护人员、养护的机械设施、养护用的肥料和药物。

2.5.2 按照国家规定的绿地养护标准（二级）进行养护。

2.5.3 修剪。根据各类植物生长特性及景观环境要求，按照操作规程适时进行。

2.5.4 施肥。根据各类植物的生长习性及植物对肥料的需求，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况进行施肥，保证植物的生长旺盛达到景观效果。

2.5.5 除草。各类绿地、树穴、色带要结合松土及时清理各

类杂草。

2.5.6 病虫害防治。做到预防为主，综合治理，保证植物的观赏效果。

2.5.7 按甲方要求对指定地点进行绿植摆放、更换。

2.6　安全生产管理

2.6.1 严格遵守国家及地方安全生产、消防、治安、卫生等法律法规，落实安全生产主体责任。

2.6.2 建立安全生产责任制、安全检查制度、隐患排查治理制度及应急处置机制。

2.6.3 加强对用电、用水、设备运行、高空作业、清洁作业、消杀作业等安全管理，杜绝安全事故。

2.6.4 定期开展安全自查，发现安全隐患立即整改并及时向甲方报告。

2.6.5 加强员工安全教育培训，特种作业人员必须持证上岗（电梯、电工、消防等）。

2.6.6 做好防汛、防冻、防火、防盗、防触电、防中毒等安全防范工作，落实防范措施。

2.6.7 发生突发事件（停电、停水、设备故障、火情、汛情、意外受伤等）立即启动预案，迅速处置，并第一时间报告甲方。

2.6.8 配合甲方及监管部门开展安全检查、应急演练及相关安全工作。

2.7　其他

2.7.1　甲方要求的其它委托事项。

第 3 条　物业服务质量绩效考核和监督评价

3.1　数量指标

3.1.1　指标内容。物业服务人员总配置 34 人（工程物业 19 人、保洁 15 人）

3.1.2　评价标准。足额配置、全员到岗，上岗率达到 100%；服务区域、设施维保、保洁消杀、绿化养护等服务实现 100%全覆盖。

3.1.3　考核办法。由乙方定期提供人员名单，甲方核查人员到岗表、人员资质证书、服务范围覆盖清单，每缺 1 人/项扣减 5 分，低于 90 分视为不合格。

3.2　质量指标

3.2.1　指标内容。物业服务综合合格率、房屋完好率、维修及时率、设备有效率、保洁达标率、安全责任事故发生率及人员持证上岗率。

3.2.2　评价标准。物业服务综合合格率不低于 90%（验收综合评定）；房屋完好率、维修及时率、设备有效率、保洁达标率等达到合同约定标准；安全责任事故发生率为 0，人员持证上岗率达到 100%。

3.2.3　考核办法。乙方提供服务相关清单及台账，甲方通过实地巡查、问卷调查、查阅资料等方式进行核查；出现安全事

故直接判定为不合格；无证上岗每人次扣减10分。

3.3　时效指标

3.3.1　指标内容。物业服务费用支付时间；巡检、维保、保洁完成时限。

3.3.2　评价标准。年度费用在12个月内全额支付；维修、投诉响应与办结符合时限；各类记录与报告齐全。

3.3.3　考核办法。以支付凭证、维修工单、巡检记录为依据，超时1次扣减5分。

3.4　成本指标

3.4.1　指标内容。项目总费用控制情况。

3.4.2　评价标准。项目总费用控制在合同约定总价内，预算执行不高于预算金额，无超预算、无不合理列支。

3.4.3 考核办法。甲方按照费用明细、票据凭证进行核查，超预算或违规列支直接判定不合格。

3.5　社会效益指标

3.5.1　指标内容。保障机关办公运行情况；办公环境及秩序情况；设施设备运行情况；后勤保障情况。

3.5.2　评价标准。保障机关办公正常有序运行，无因物业服务导致工作中断；办公环境整洁安全，提升政务服务形象与办公效率；设施设备安全稳定运行，无重大安全责任事故；提升后勤保障水平，助力市场监管履职与公共服务提质增效。

3.5.3　考核办法：甲方通过物业服务记录、整改反馈、工

作台账、调查问卷等方式进行考核，出现服务中断或重大安全事故不合格。

3.6　服务对象满意度指标

3.6.1　指标内容。甲方干部职工对物业服务综合评价情况

3.6.2　评价标准。甲方干部职工对物业服务综合满意度不低于90%（年度问卷调查）；有效投诉率不高于1%，投诉处理率达到100%；服务响应、维修质量、环境整洁、人员态度评价均达标。

3.6.3　考核办法。年度问卷调查，满意度每低1%扣5分。每年底进行年度考核。考核不合格的，甲方可单方解除合同；考核合格的，自动进入下一年度服务期。

分数区间	等级	处理措施
85-100分	合格	正常付款，提出完善意见。
60-84分	整改	甲方约谈乙方负责人员，发出整改通知书，乙方应在15日内完成整改。
60分以下	不合格	甲方约谈乙方负责人员，有权解除合同。

第4条　物业服务费用支付方式

物业服务合同付款按照每季度支付款项，具体支付进度如下：

第一期：2026年11月份前支付，且支付款不超过2026年的财政预算资金；（预计91万元）

第二期：2027年2月份支付96万元；

第三期：2027 年 5 月份支付 96 万元；

第四期：2027 年 8 月份支付 96 万元；

第五期：2027 年 11 月支付不超过 2027 年的财政预算资金；

第六期：2028 年 2 月支付 96 万元；

第七期：2028 年 5 月支付 96 万元；

第八期：2028 年 8 月支付合同剩余款。

第 5 条 不可抗力

本合同中的不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。因不可抗力导致任何一方未能履行或未能全部履行本合同项下义务的，遇到不可抗力的一方应及时通知对方，并采取一切合理措施以减少损失，方可免除违约责任或延期履行本合同项下义务。任何一方均应在不可抗力结束后尽快恢复履行其义务，否则仍应承担相应违约责任。

如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的， 双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行或终止合同的协议。

第 6 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。合同适用中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过友好协商解决。若在 7 日内不能通过协商解决前述争议的，合同双方同意由甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第 7 条　附则

7.1　文件送达地址

甲方的地址和邮政编码：地址：北京市大兴区黄村镇京开路兴丰段 3 号，邮政编码：102600。

乙方的地址和邮政编码：北京市大兴区黄村镇海子角西里小区 8 号楼北侧物业办公区，邮政编码：102600。

附件 1

保密责任协议

甲方：北京市大兴区市场监督管理局

乙方：北京兴正伟业物业管理有限公司

鉴于乙方因承揽甲方物业管理服务（以下简称“本项目”）可能接触、知悉甲方的国家秘密、工作秘密及内部敏感信息，为维护国家安全及甲方合法权益，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国反间谍法》及相关法规，双方经协商一致，签订本协议。

第一条 保密范围

本协议所指保密信息包括但不限于:

1.1 甲方楼宇建筑结构、安防布控、重点部位分布、监控系统参数等涉及安全的敏感信息;

1.2 甲方内部会议内容、文件、纪要、批示等未公开的工作信息;

1.3 甲方人员名单、通讯方式、值班安排、出行计划等内部管理信息;

1.4 甲方信息系统登录凭证、网络拓扑、数据接口等技术信息;

1.5 乙方在服务过程中通过任何渠道获取的其他标注“秘密”“内部”“仅限内部”或类似标识的信息;

1.6 国家法律法规规定的其他应保密事项。

第二条 保密义务

2.1 乙方承诺仅在履行物业服务合同所必需的范围内知悉、使用保密信息，不得用于任何其他目的。

2.2 乙方应对其雇员、分包方人员进行保密教育，确保上述人员签署保密承诺书。

2.3 乙方不得私自复制、拍摄、记录、摘抄、保存或向任何第三方泄露保密信息。

2.4 乙方不得携带摄录、存储设备进入甲方明示禁止的区域。

2.5 乙方服务期满或合同解除后，应立即向甲方返还或销毁全部涉密载体，不得留存备份。

第三条 人员管理

3.1 乙方指派从事本项目的人员须经甲方背景审查同意后方可上岗。

3.2 乙方人员离职或调离岗位前，乙方应进行保密提醒并收回相关权限、证件及资料。

3.3 乙方发现涉密信息泄露或存在泄露风险时，应立即报告甲方并采取补救措施。

第四条 违约责任

如发生违约情形，甲方有权采取以下措施:

（1）要求乙方立即更换涉事物业人员;

（2）要求乙方在 7 个工作日内提交书面整改报告;

（3）因乙方违约造成国家秘密泄露或甲方工作被动的，甲方有权单方解除物业服务合同，乙方应承担合同款总额20%的违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失（包括但不限于调查费、整改费、评估费等）。

（4）情节严重的，甲方将依法移送国家安全机关或司法机关处理。

第五条 协议效力

本协议作为物业服务合同的组成部分，与主合同同时签订、同时生效、同时终止。保密义务长期有效，不因合同终止而免除。

甲方（盖章）：----------

代表签字：----------

日期：2026年1月13日

乙方（盖章）：----------

代表签字：----------

日期：2026年1月13日

附件 2

廉洁责任协议

甲方：北京市大兴区市场监督管理局

乙方：北京兴正伟业物业管理有限公司

为加强党风廉政建设，规范物业管理服务行为，防止发生各类违规违纪及腐败问题，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及党风廉政建设相关规定，甲乙双方签订本协议。

第一条 甲方廉洁责任

甲方工作人员不得以任何形式向乙方索要或收受回扣、礼金、有价证券、贵重物品等。

甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请、旅游、健身、娱乐等可能影响公正履职的活动。

甲方工作人员不得要求、暗示乙方为其个人或亲友报销应由个人支付的费用。

甲方工作人员不得在乙方单位投资、入股、兼职或介绍亲属参与乙方经营。

甲方应按规定程序公平、公正地对乙方的服务质量进行考核与支付费用。

第二条 乙方廉洁责任

乙方不得以任何理由向甲方工作人员及其亲属行贿、赠送礼

金、购物卡、有价证券、贵重物品等。

乙方不得以各种名义为甲方工作人员报销个人费用或提供变相资助。

乙方不得安排甲方工作人员参加宴请、旅游、高消费娱乐活动或提供免费服务。

乙方不得为甲方工作人员在乙方单位安排工作、挂名取酬或提供不当利益。

乙方不得以任何不正当手段谋取中标或获取优于其他投标人的待遇。

乙方发现甲方工作人员有违反廉洁纪律的行为，应如实向甲方纪检监察部门举报。

第三条 监督与报告

双方应主动接受纪检监察机关的监督。

乙方应在本单位内部公开本协议内容，并对项目经理及核心人员进行廉洁教育。

甲方纪检监察部门联系方式:

举报电话: 010-69253736

举报邮箱: scjjgjw@bjdx.gov.cn

第四条 违约责任

乙方违反本协议第二条存在商业贿赂行为的，甲方有权立即单方解除物业服务合同并将其列入本系统采购黑名单，三年内不得参与甲方任何采购项目。

乙方违约行为构成犯罪的，甲方将依法移送监察委员会或司法机关处理。

甲方工作人员违反本协议的，由甲方依纪依规处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第五条 协议效力

本协议作为物业服务合同的组成部分，与主合同同时签订、同时生效。协议期内持续有效。

甲方（盖章）：_____

代表签字：_____

日期：2016年7月13日

乙方（盖章）：_____

代表签字：_____

日期：2016年7月13日