政 府 采 购 合 同

项目名称：2026年北京市西城区人民政府椿树街道办事处机关办公区物业服务采购

服务内容：2026年北京市西城区人民政府椿树街道办事处机关办公区物业服务采购

甲　　方：北京市西城区人民政府椿树街道办事处

乙　　方：北京政城物业管理有限责任公司

签署日期：2026年7月1日

物业管理委托合同

第一章 总 则

本合同双方当事人：

委托方：北京市西城区人民政府椿树街道办事处（以下简称甲方）

受托方：北京政城物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及《中华人民共和国物业管理条例》的有关规定，双方在平等、自愿的基础上，根据（采购编号：）采购结果，就甲方委托乙方对2026年北京市西城区人民政府椿树街道办事处机关办公区物业实行专业化、一体化的物业管理，特订本协议。

第一条 所托物业基本情况

物业名称：2026年北京市西城区人民政府椿树街道办事处机关办公区物业

坐落位置：

1.椿树园11号楼甲1甲2号4201.5㎡

2.市民服务中心1727.65㎡

3.城管执法队432.42㎡

4.椿树园7号楼甲3号214.6㎡

5 椿树园2号楼甲1号475.974㎡

6.四合上院地下库房934.82㎡

7.椿树园地震宣教中心800㎡

8.街道所属辖区7个社区1617.34㎡

9.司法所一站法律服务中心413㎡

共计面积10817.3㎡

乙方提供服务的受益人为本物业的使用者甲方，甲乙双方按本合同的规定履行相应的权利和义务。

第二章 委托物业管理事项

第二条 会议服务、保洁、综合维修、秩序维护。

1.会议服务：负责会场布置、会中茶水保障、会后清理复原。

2.保洁服务：公共区域日常清扫、垃圾清运、耗材补充及定期消杀。

3.综合维修：公共设施设备日常巡检、故障维修、保养及应急抢修。

4.秩序维护：门岗值守、区域巡逻，处置各类突发情况。具体服务标准及要求详见附件三《验收标准与要求》。

第三章 合同期限

第三条 本物业委托管理期限：

根据成交结果，本合同自 2026 年 07 月 03 日至 2027 年 07 月 02 日止，有效期壹年。

第四章 甲方的权利和义务

第四条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第五条 负责为乙方服务提供必要的便利条件，有权对乙方管理活动实施全面监督检查，有权要求乙方对违反合同约定的事项限期整改。

第五章 乙方的权利和义务

第六条 乙方在本物业范围内指定专人负责本物业的日常管理工作，注重维护甲方形象，确保甲方办公地点的清洁，尽心尽责做好甲方办公地点的物业管理服务。并代表乙方履行本合同的权利和义务。

第七条 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

第八条 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督和管理。

第九条 乙方完全遵守《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。

第十条 乙方服务人员应遵守甲方的规章制度，不得扰乱甲方正常的工作秩序。不得损害物业设施及物业使用人的物品。

第十一条 乙方应加强对乙方服务人员进行培训和管理,确保乙方服务人员能按照本合同履行义务。乙方服务人员的服务质量不符合本合同要求的，甲方向乙方提出意见后，乙方应在 3 日内更换人员。

第十二条 乙方应按时足额向乙方服务人员支付报酬（包含社会保险和福利）。如乙方服务人员因乙方拖欠报酬提起仲裁或诉讼，导致甲方遭受损失的，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失（包含甲方主张权利支出的诉讼费、律师费、交通费等），且甲方有权单方解除合同。

第十三条 乙方与乙方人员之间形成劳动合同关系，不论何种情形，甲方与乙方人员之间不产生任何合同关系。乙方工作人员与乙方因劳动合同的签订、履行、变更、终止、解除引起的劳动争议，均由乙方单方解决并独立承担法律责任。

第十四条 乙方人员在服务过程中应遵守各项操作规程和注意事项,乙方服务人员在服务过程中出现意外伤害、侵犯甲方或他人人身财产权利的，应由乙方单独承担赔偿责任。如因乙方未承担相关责任导致甲方遭受损失的，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失，且甲方有权单方解除本合同。

第六章 管理目标

第十五条 依据《物业管理条例》达到市、区物业管理政府主管部门规定各项标准以及本合同规定标准。

第七章 物业管理服务费

第十六条 物业管理服务费用：

本着服务业主、微利经营的原则，物业服务费为：￥1289025.85 元（大写：壹佰贰

拾捌万玖仟零贰拾伍元捌角伍分）。

第十七条 付费方式：

第一次支付：签订合同后，甲方支付乙方合同金额的 50%，即￥644,512.92 元（大写：陆拾肆万肆仟伍佰壹拾贰元玖角贰分）；

第二次支付：服务期满 6 个月后，甲方支付乙方合同金额的 40%，即￥515,610.34 元（大写：伍拾壹万伍仟陆佰壹拾元叁角肆分）；

第三次支付：待本服务期满后，甲方支付乙方合同金额的 10%，即￥128,902.59 元（大写：壹拾贰万捌仟玖佰零贰元伍角玖分）。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

注册银行：中国建设银行宣武支行

银行账号：11001019500056229763

乙方应在付款前向甲方提供合格发票和甲方要求的付款凭证，否则甲方有权拒绝付款且不承担延期付款的违约责任。

第八章 违约责任

第十八条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；因甲方原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

第十九条 乙方违反本合同规定，经甲方要求整改的，乙方未在 3 日内整改或整改后仍不符合本合同规定的，每违约一次乙方应按照本合同总金额 5%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的全部经济损失。

第二十条 乙方累计违反本合同规定累计达到 5 次的，甲方有权单方解除本合同，并向甲方退还未履行部分的物业服务费用。乙方未经甲方同意，擅自将合同项下全部或部分物业工作转包或分包的，甲方有权解除合同，乙方应当按照合同总金额的 10%向甲方

支付违约金，并赔偿甲方因此所遭受的全部损失。

第九章 其他事项

第二十一条 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议与本合同不一致的以补充协议为准。

第二十二条 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如遇续订合同，应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉、经济损失的，双方均不承担违约责任并按《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

第二十四条 本合同在履行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交甲方所在地人民法院依法裁决。

第二十五条 在物业管理加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务，具体见附件二。

第二十六条 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份具有同等法律效力。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。

第二十七条 本合同附件为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：北京市西城区人民政府椿树街道办事处

法定代表人/授权委托人签字：

电 话：（010）

地 址：

2016年 7月 1日

乙方：北京政城物业管理有限责任公司

法定代表人/授权委托人签字：

电 话：（010）82220929

地 址：西城区白塔寺东夹道 8 号

2016年 7月 1日

附件二、

落实节能、节水、垃圾分类等措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，下班后安排专人在不影响使用的前提下，负责定时开、关大部分照明设备。

2、办公室，善意提醒业主离开办公室时候，记得随手关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。

3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。

4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

1、合理安排使用二次用水。条件允许的情况下，每层设置二次用水回收设备。二次用水可以给保洁员用来保洁使用。

2、每天巡视用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用，节约用纸

在保障正常办公的前提下，印发文件提倡双面打印，合理使用二次用纸。

四、垃圾分类、合理回收

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

1）、可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位

置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

2）、有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

3）、厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮核等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，带统一运输。

4）、其它垃圾包括灰土、烟头、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾都与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定时收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1）、办公室（家庭）设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

2）、各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工及居民将分类好的垃圾投入体积较大的对应垃圾。

3）、在垃圾回收站（分类桶站），由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。

附件三、验收标准与要求

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023 执行。

1.履约验收主体

采购人：北京市西城区人民政府椿树街道办事处

2.履约验收时间

每服务季度的第三个月初验收。

3.履约验收方式

每服务季度的第三个月初分期验收。

4.履约验收程序

4.1.筹备阶段：明确验收目标、制定验收方案和评估指标。

4.2.验收准备阶段：向物业服务供应商发出通知，双方确认验收时间、地点和人员。

4.3.验收实施阶段：进行实地考察、文件资料审查和用户调查。

4.4.验收总结阶段：形成验收报告并进行评价和优化建议。

5.履约验收内容

验收主要包括但不限于以下内容：

5.1.清洁保洁服务

5.2.设备设施维护服务

5.3.物业维修服务

5.4.档案管理

6.验收标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20分	1、实行持证上岗制度。	5		凡有1人不符合，扣除1分
			2、项目磋商时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得甲方同意不得更换团队成员。	5		
			3.有健全的财务会计制度，运作规范	5		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			4.健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5		
2	会议服务	14分	1、服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、服务区域的地面、墙面、等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			3、会议室内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及保洁消毒情况。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分

			4、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物等整洁程度。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
3	保洁服务	21 分	1、保洁服务管理制度完善并落实。保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与其他人员发生争执。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗（含 2 米以下内外玻璃）整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	3		完全符合得满分，部分符合相

						应递减，不符合得 0 分
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池定期进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶（房）等喷洒药水。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
4	工程服务	30 分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实，保证物业各项设备设施安全有效运行。	6		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、电气设备、照明完好率达到 100%，供电线路及后备电源、照明灯具的检查和维护，发现损坏做好维修。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应通知有关部门进行检修，并做好记录。	6		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分

			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏；机房整洁无积尘、积水，无杂物。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			5、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 10 分钟内到现场并排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。	4		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			6、积极配合维保单位做好对物业的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			7、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送采购人审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，保证工作质量。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
5	其他服务	6 分	1、门卫、秩序维护得力。	2		
			2、采购人临时交办任务完成及时、有效。	2		
			3、无违反采购人规定事项。	2		

6	投诉检查整改项	9 分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	3		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。 ②符合得 3 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
			2、检查整改有效落实。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
7	标准分	100 分				
8	总得分	考核实际得分				
说 明 ： 1.考核结果 90≤X＜100 分，属于基本符合要求，可正常支付合同款； 考核结果 80≤X＜90 分，扣除考核期间应付合同款的 1%作为违约金；						

考核结果 70≤X＜80 分，扣除考核期间应付合同款的 2%作为违约金；

考核结果 60≤X＜70 分，扣除考核期间应付合同款的 5%作为违约金；

考核结果 X＜60，扣除考核期间应付合同款的 10%作为违约金；

2.如连续两次出现低于 60 分的情况，主管部门将有权通报、解除本合同；

3.如当季出现工作进度严重拖期，发生重大质量、安全、经济（劳资）纠纷、群体性事件及违反国家法律、法规和合同约定的，经主管部门确定，则季度考核为0。