“办公区物业服务第五批”政府采购项目

房产设备管理、维修、会议礼仪、保洁及绿化服务

甲方：北京市海淀区机关事务管理服务中心

乙方：北京海务物业管理有限公司

扫描全能王 创建

房产设备管理、维修、会议礼仪、保洁及绿化服务合同

甲 方：**北京市海淀区机关事务管理服务中心**

乙 方：**北京海务物业管理有限公司**

经甲乙双方协商，就“办公区物业服务第五批”政府采购项目事项达成以下合同内容：

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方2026年的投标文件和甲方2026年的招标文件，以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，但如果投标的项目服务范围小于或少于招标范围，以招标范围为准，其他仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定或补充协议约定。

第一条 服务项目

1、项目名称：“办公区物业服务第五批”政府采购项目

2、服务地点：北部文化中心位于海淀区温泉路47号，青龙桥办公中心位于海淀区玉泉山路15号

第二条 服务内容和标准要求

1、服务范围和标准要求：

详见：甲方的招标需求文件中明确的服务项目、标准及要求

乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准及内容

附件一：《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

附件二：《物业工程人员标准要求》

附件三：《会议礼仪服务内容和标准要求》

附件四：《会议服务程序与标准》

附件五：《会服人员标准要求》

附件六：《保洁作业服务内容和标准要求》

附件七：《保洁人员标准要求》

附件八：《绿化养护工作方案》

扫描全能王 创建

附件九：《物业服务合同化管理实施细则》

附件十：《消防安全责任书》

附件十一：《办公区生活垃圾分类处理实施管理方案》

附件十二：物业工程、会议、保洁、绿化服务岗位人员配备方案

附件十三：物业服务费用明细表

2、乙方须针对甲方物业、会议、保洁、绿化工作的特点制定具体、可行的工作计划和各类应急预案措施。

（1）制定月、季度、半年、年度《办公楼房产维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》、《消防设备、设施检查保养计划》、《保洁工作计划》、《绿化保养工作计划》等；

（2）按实际需求制定月度、季度的房产设备维修、维护、会服、保洁、绿化所需的物料清单，并报甲方人员审批；

（3） 制定《突然断水、断电的应急措施》、《雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施》、《电梯突然停运或机电故障的应急措施》、《突发火警应急措施》等相应突发事件应急预案。

3、根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案，协助甲方做好节能管理、节水管理、反食品浪费、垃圾分类等工作。

4、指定专人作为材料管理员，负责按照甲方审定的物料清单从甲方处领取房产设备维修、维护材料，并做好相应的使用记录和登记工作，定期与甲方人员核对物料账目信息；同时，做好所领用物料及甲方指定代管物料的保管工作。

5、中控室的值班工作。

6、甲方聘请第三方针对房产设备进行维修、养护专业性服务的，乙方负责维修、养护过程中的协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作，具体工作职责以甲方、乙方、第三方服务单位的三方协议中约定的内容为准。

7、保洁负责楼内外公共区域的卫生保洁工作。

8、会服负责做好会议服务工作。负责会前布置检查、会中服务、会后保洁等工作。

9、绿化养护工作应按照《城市园林绿化管理养护标准》二级养护标准执行，

扫描全能王 创建

负责做好绿化区域内乔木、花灌木、色带、花卉及草坪的日常养护，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等工作。

10、甲、乙双方都应恪守商业道德，公平交易，任何一方及其工作人员都不得以任何方式贿赂对方及其业务人员从而实现交易。如乙方违反此规定的，甲方有权立即解除本协议，并有权要求乙方承担相应的法律责任。

第三条 服务时间

合同服务期：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日，一年。（具体履行期限以每个办公区实际履行期限为准）。

试用期：合同服务期的前三个月。

合同服务期期间，如有重大事故发生：如因乙方人员自身过失行为或未完全履职或违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失；如乙方人员违法乱纪的；或乙方人员被甲方员工、客户投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，或甲方进行满意度调查的结果满意度不足 85%的，甲方均有权终止合同。试用期满，经甲方书面认可同意继续由乙方服务的，本合同中约定的正式服务期才生效。如需续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方递交书面续约函，由双方协商确定。

第四条 服务费用及支付方式

1、房产设备管理、维修、会议礼仪、保洁及绿化服务项目中标总金额为人民币（大写）：玖佰捌拾陆万柒仟叁佰叁拾陆元整（￥：9867336.00）。其中包括 70 名工程和会服人员的全年伙食补贴（每人每天补贴 4 元，每月按 22 个工作日计算）人民币（大写）：柒万叁仟玖佰贰拾元整（￥：73920.00）。全年伙食补贴由甲方在第一次付款时支付给乙方，乙方在收到后 15 个工作日内，将全部伙食补贴转账到甲方机关食堂伙食账户（名称：北京市海淀区机关事务管理服务中心食堂，开户账号：35220188000037661，开户行：中国光大银行北京海淀支行，行号：303100000047），由甲方按月计入员工餐卡。

2、甲方按季度支付上述服务费用，具体支付时间为每季末。甲方第一次季度付款金额为人民币（大写）：贰佰伍拾贰万贰仟贰佰柒拾叁元玖角玖分（￥：2522273.99）（为季度服务费和全年伙食补贴合计金额）。第二、三次季度付款金额为人民币（大写）：贰佰肆拾肆万捌仟叁佰伍拾叁元玖角玖分（￥：2448353.99）。第四次季度付款金额为人民币（大写）：贰佰肆拾肆万捌仟叁

扫描全能王 创建

佰伍拾肆元零叁分（¥：2448354.03）

甲方支付服务费前，有权自行扣除乙方在支付服务费前发生的因乙方违约应向甲方支付违约金的总额，甲方直接支付扣除违约金后的余额即可。

办公区具体明细：

办公区名称	合同金额（元）	人数	一季度支付金额	第二、三季度支付金额	第四季度支付金额	备注
北部文化中心	6486838.38	89 人	1659725.59	1609037.59	1609037.61	
青龙桥办公中心	3380497.62	46 人	862548.40	839316.40	839316.42	

3、甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；包括绿化养护费用 62.5403 万元（其中北部文化中心 20 万元，青龙桥办公中心 42.5403 万元）；会议室茶叶采购费用 2.7 万元（其中北部文化中心 2 万元，青龙桥办公中心 0.7 万元）；两次大楼外墙清洗、地毯清洗费用 3 万元（其中北部文化中心 1.75 万元，青龙桥办公中心 1.25 万元）；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、会议室办公室家具清洁保养维护用品费用 5.308 万元（其中北部文化中心 2.897 万元，青龙桥办公中心 2.411 万元）；卫生间卫生纸、擦手纸费用 27.82 万元（其中北部文化中心 19.864 万元，青龙桥办公中心 7.956 万元）；洗手液及除味材料费用 1.6 万元（其中北部文化中心 0.8 万元，青龙桥办公中心 0.8 万元）、垃圾清运费用 4.2 万元（其中北部文化中心 2.3 万元，青龙桥办公中心 1.9 万元）；化粪池清掏、隔油池（隔油罐）清掏费用 3.71 万元（其中北部文化中心 2.2 万元，青龙桥办公中心 1.51 万元）；污水检测费用 1.6 万元（其中北部文化中心 0.8 万元，青龙桥办公中心 0.8 万元）；青龙桥办公中心其他保障用品及洗涤费用 1.5 万元；乙方服务人员的工资福利、社会保险费用 798.574656 万元（其中北部文化中心 545.490992 万元，青龙桥办公中心 253.083664 万元）；乙方办公用品费用 0.195779 万元（其中北部文化中心 0.113158 万元，青龙桥办公中心 0.082621 万元）；企业办公、运营管理费用 16.081569 万元（其中北部文化中心 10.970023 万元，青龙桥办公中心 5.111546 万元）；企业税金、利润等费用 57.903296 万元（其中北部文化中心 39.498665 万元，青龙桥办公

扫描全能王 创建

中心 18.404631 万元）。

除本合同另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用和价款。

4、本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。

第五条 人员要求

1、乙方为甲方该项目提供房产设备管理、会议服务、保洁及绿化人员共计 135 人，其中房产设备管理 61 人，会议服务人员 9 人，保洁服务人员 58 人，绿化服务人员 7 人。具体岗位人员配备方案按照甲方的要求确定。

2、乙方项目负责人，需大专以上文化，有相关专业技术工程师资格证，相关专业工作经验 5 年以上，具有熟练判断和处理各种设备故障和问题的能力，负责全部设备的使用、管理和技术保障工作。

3、乙方为甲方安排配备的技术人员，包括但不限于电梯安全员、强弱电维修工、中央空调维修工等，均应具有所任技术岗位要求的职业资格证书，并具备实际工作经验。

4、房产设备管理人员应身体健康，高中以上文化，男性年龄 18 至 60 周岁，女性年龄 18 至 55 周岁。中控室上岗人员必须持有《消防中控室操作人员上岗证》。

5、会议服务人员应具备高中以上文化程度，身高在 1.60 米以上，年龄 18 至 35 周岁，能够熟练掌握计算机操作并具备一定的文字工作基础、沟通协调能力和一年以上行政秘书工作经验。

6、保洁人员应身体健康，男性年龄 18 至 60 周岁，女性年龄 18 至 55 周岁。

7、绿化人员应身体建康，60 岁以下，无社会不良记录；具有相关绿化专业资格证，相关工作经验 3 年以上资历。

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单。

扫描全能王 创建

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、甲方有权随时进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方决定；如满意率不足85%的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

7、甲方有权要求乙方就其代甲方保存、保管的物资、设备零部件等物品，以及从甲方仓库领取的维修物料，建立账目以及取用清单，并将清单送交甲方一份。

同时，甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况，以及从甲方领用的维修物料的使用、保管、取用登记情况。如发现乙方存在虚报冒领、虚假记载、物料丢失或因保管不善造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿，情节严重的甲方有权解除合同。

8、乙方维修、养护所换置下物品、设备零部件等物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。

9、甲方有权检查服务人员的上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方主管或领班(含)以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理

扫描全能王 创建

骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效的出入证件。

14、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

15、甲方为乙方值班人员、会服人员提供住宿。

16、甲方有权就乙方员工工资提出指导性意见，对乙方优秀员工可要求乙方公司调整薪酬，涨幅在月工资的百分之十以内，充分调动员工的积极性。

第七条　乙方的权利和义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方招标文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。向甲方提交本合同第二条 2 款所提到的维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月 28 日前应向甲方报本月楼宇房产、设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划、维修物料的需求清单和使用计划。根据甲方签字认可的维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。每周至少安排 1 次质量检查人员协助甲方检查乙方工作，制作和签署检查记录和处理意见。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到报修通知或甲方投诉后应 10 分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应 1 小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，

扫描全能王 创建

向甲方反馈信息，通常情况不得超过当日解决。维修完毕后，请报修人签字认可。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。

8、乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；期间，因乙方保管不善造成丢失的，或经鉴定属乙方非正常使用造成损坏设备、材料损坏的，乙方应承担赔偿责任。

9、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

10、乙方维修过程中领取新物资、零部件的，应做好物资领换登记工作。维修保养置换下的物品、设备零部件统一交甲方处理。

11、乙方不得转包本合同的任何部分，不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，并做好设备设施的安全管理和警示等，否则损失由乙方承担。

12、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。乙方服务人员每年应在正规体检机构体检一次，并将健康证交给甲方检查。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

13、乙方对甲方的信息严格保密。乙方应当与服务人员签订保密协议，严格管理，加强保密教育。乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

14、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

扫描全能王 创建

15、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

16、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

17、乙方应承担安全生产责任，每周对工作人员进行一次业务培训，每月进行一次安全教育，并为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用。乙方未缴纳工伤保险的，由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

18、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应当自所有人员（含试用期人员）入职之日起30日内办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其聘用人员发放工资；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。甲方有权定期核查乙方社保缴纳凭证，发现乙方未为试用期人员缴纳社保的，有权要求乙方立即补缴，且每次有权扣除当季度服务费的1%作为违约金；因乙方未缴纳社保导致人员向甲方主张权益或造成甲方损失的，全部由乙方承担。

19、甲方聘请第三方针对房产设备进行维修、养护专业性服务的，乙方负责维修、养护过程中的材料申报、协调、监督、向甲方及时汇报情况反馈信息的工作。未尽以上义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

20、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

21、乙方须按甲方指定要求采购会议室茶叶，所采购的茶叶品牌、报价等经甲方认可后，方可向甲方会议室供给。乙方应保证茶叶质量。一般会议室茶叶标准：50~100元/斤；贵宾会议室茶叶标准：100~200元/斤。

22、合同履行过程中各项专项检查（如消防安全、设备年检等）须由乙方向甲方提出书面申请。

23、乙方应妥善保管和使用绿化肥料、农药，不得使用国家禁用的高毒、高残留农药。因乙方人员违规造成的安全责任，由乙方承担。

扫描全能王 创建

24、因乙方原因造成养护范围内的植物死亡、生长不良的，由乙方负责。

25、乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 135 人，不得出现空岗及外部兼职情况，需 100%到岗。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照当季度服务费的 10%—20%要求乙方支付违约金；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数 10%以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的赔偿金。

26、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

27、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时间任何地点发生违法违纪问题均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

第八条　违约责任及赔偿

1、任何一方不履行合同义务或不全面履行合同内的义务，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、乙方如有违反本合同约定义务的任何违约行为或服务不达标行为，甲方有权视情况就每一次/项违约情节按照季度服务费用的 3‰-5‰计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

如乙方未按合同标准给员工支付工资、社会保险，甲方有权视情况就每一次/人违约情节按照季度服务费用的 3‰-5‰计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。

3、乙方服务人员如无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，或乙方现场人员不足，或乙方人员擅自离岗，甲方有权按人数每人每次向乙方收取季度服务费用的 3‰-5‰计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

4、乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次向乙方收取季度服务费用的 3‰-5‰计算

扫描全能王 创建

违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

5、因乙方原因影响甲方工作正常进行的，甲方有权按合同总价款的3‰-5‰计算违约金。若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

6、若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

7、甲方对乙方服务不满意并经二次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

8、因乙方原因给甲方或办公区内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

9、甲方未按合同约定期限支付乙方服务费，并经乙方多次催讨仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方撤场后一个月内一次性支付所欠服务费。

10、任何一方若在合同期内无正当理由提前解除合同，应提前一个月书面通知对方，并向对方支付相当于合同总金额20%的违约金。违约金不足以弥补损失的，守约方有权要求违约方赔偿未弥补损失的部分。

11、乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第七条规定的义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方人员伤亡或者财产损失的，还应承担赔偿责任。

12、无论任何原因导致合同终止或解除，乙方都必须保证服务连续性，按照甲方要求配合新服务方完成人员、物资、资料、工作记录等全部交接工作，直至新服务方进场并正常开展服务为止。过渡期内服务费用按原合同日标准（全年合同总价款 ÷365）计算。如乙方拒不配合交接或擅自停止服务，甲方有权扣除乙方全部未结算服务费，且乙方应当向甲方支付合同总金额10%的违约金，造成甲方损失的还应当承担赔偿责任。

13、依据《海淀区政府购买服务预算绩效管理办法》的规定，本项目在政府购买服务年度绩效评价中，若评价结果为“中（60分≤得分＜80分）”或“差（60分以下）”，甲方有权单方面解除本合同，乙方应在甲方解除合同通知送达之日起5个工作日内，向甲方支付合同总金额不低于10%的违约金；若该违

扫描全能王 创建

约金不足以弥补甲方实际损失，乙方还应就损失不足部分承担赔偿责任。如果发生上述事件时，甲方有应付但未付给乙方的服务费，甲方有权直接扣减上述违约金。

14、因乙方人员（包括但不限于正式员工、试用期员工、劳务派遣人员、外包人员等）在履行职务过程中的故意、过失、失职行为，或乙方管理不善导致甲方遭受人身损害、财产损失（包括但不限于食物中毒引发的医疗费用、误工补偿，财物损毁、丢失，第三方索赔，行政机关处罚，律师费、诉讼费、鉴定费等维权成本）的，乙方应当在损失发生后 10 个工作日内承担全部赔偿责任。乙方赔偿后有权向存在故意或重大过失的人员追偿，但不得以此为由拒绝或迟延向甲方履行赔偿义务。如第三方因乙方人员的职务行为要求甲方承担责任的，甲方有权向乙方全额追偿，乙方应当在收到甲方追偿通知后 5 个工作日内付清全部款项。甲方有权按合同金额 1%-5%计算违约金，上述违约金不能补偿由此给甲方造成的实际损失的，甲方有权要求乙方继续承担赔偿责任。

第九条　争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

第十条　通知和送达

1、甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都应以书面形式送达对方，受送达方应即时签收。如由于受送达方的原因不能送达或受送达方拒绝签收的，送达方可采用挂号信或者邮政特快专递邮寄送达，邮件寄至本合同记载之地址时，即视为送达。在本合同有效期内，一方变更联系人或通信地址的，应当以书面形式通知其他方。未书面通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

2、双方确认以下地址为相关通知、法律文书、诉讼文件等的送达地址：

甲方确认的送达地址：

邮政编码：

收件人：　　/　　手机号码：　　/

乙方确认的送达地址：北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

邮政编码：100095

扫描全能王 创建

收件人：贾素越　　手机号码：18515555121

双方上述送达地址适用范围包括本合同履行期间各类通知、合同等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书、诉讼文件的送达，同时包括在争议进入民事诉讼程序的一审、二审、再审和执行程序。

第十一条 其 它

1、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

如乙方为通过公开招标采购确定的供应商，服务期限届满后，甲方有权根据区财政局的规定，在不改变本合同其它条款的情况下，视乙方履约情况续签服务合同，自中标后首年度服务期起，续签次数不超过两次，总服务期限不超过三年。

5、本合同一式十份，甲方执八份，乙方执二份，具有同等效力。

附件一《房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》；

附件二《物业工程人员标准要求》；

附件三《会议礼仪服务内容和标准要求》；

附件四《会议服务程序与标准》；

附件五《会服人员标准要求》；

附件六：《保洁作业服务内容和标准要求》

附件七：《保洁人员标准要求》

附件八《绿化养护工作方案》

附件九：《物业服务合同化管理实施细则》

附件十：《消防安全责任书》；

附件十一：《办公区生活垃圾分类处理实施管理方案》

扫描全能王 创建

附件十二：物业工程、会议、保洁绿化服务岗位人员配备方案

附件十三：物业服务费用明细表

甲　　方：（公章）

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

地　　址：北京市海淀区长春桥路 17 号

邮政编码：100089

开户银行：

账　　号：

签订日期： 2026 年 6 月 30 日

乙　　方：（公章）

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

地　　址：北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

邮政编码：100095

开户银行：招商银行北京亚运村支行

账　　号：110964094810001

2026 年 6 月 30 日

扫描全能王 创建