

管委会机关物业服务合同

(甲方)：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

法定代表人(授权代表人)：王宏剑

联系电话：80472700

地址：北京市顺义区金航中路1号院

(乙方)：北京天保佳宇物业管理有限公司

法定代表人(授权代表人)：李金松

联系电话：61438926

地址：北京市顺义区顺平路578号

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲乙双方同意就综合服务平台物业服务项目按照以下条款订立本合同。

第一条 服务标的

- 一、坐落位置：北京市顺义区回民营桥西南侧金航中路1号院；
- 二、宗地面积：20785.54平方米；
- 三、建筑面积：综合服务平台南楼12574.55平方米、北楼14516.98平方米。

第二条 服务范围

- 一、北楼B1—7层、会议室、会客室、多功能厅、北楼7层大报告厅、B1层地下停车场、活动室、庭院、门前三包范围；
- 二、南楼B1—7层、会议室、会客室、公共区域。

第三条 服务内容

一、房屋日常养护维修、设施及环境的管理、巡检、维护、小修、急修、抢修、监督专业维保单位。加强节能降耗管理，采取有效的节能降耗措施。

二、给排水设备运行维护

（一）对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施（水泵、水箱、气压给水装置、水处理装置、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等）正常运行使用进行日常养护；

（二）及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

（三）定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢，每年不低于4次；

（四）定期对化粪池进行清掏，每年不低于4次。

三、供电系统运行管理

（一）对办公楼（区）供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，按相关规定对配电室设备设施进行检测维保；

（二）建立各项设备档案；

（三）建立、落实配电室管理制度、电气维修制度、24小时运行维修值班制度等；

（四）及时排除故障，保证供电设施完好；

（五）维护好避雷设施每年进行避雷设施检测，出具的相关材料甲方留存；

（六）夜景照明、节日灯系统的运行管理。

四、空调系统运行维护

（一）对办公楼（区）空调系统室内外机等设备、电线电缆及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理及设备维保；

(二) 建立各项设备档案;

(三) 建立、落实空调运行检修制度等;

(四) 及时排除故障, 保证空调设施完好, 温度符合标准。

五、电热水器管理

(一) 每日擦拭电热水器外表, 保持洁净、光亮、无污迹;

(二) 按时提供开水供应, 并及时加水, 随时保证供应;

(三) 电热水器出现故障时, 立即联系维保单位进行修理;

(四) 每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源;

(五) 每季度对电热水器内部进行一次清理水碱, 无水垢。

六、电梯运行维修

(一) 负责电梯维保, 坚持每日巡查电梯运行情况, 发现问题及时向甲方报告, 同时联系维保人员及时维修。督促电梯维保单位人员经常对电梯设备设施等进行巡视检查, 定期对电梯进行保养;

(二) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度, 加强电梯运行管理;

(三) 严格执行国家有关各种设备管理制度和安全规程, 确保设备运行安全;

(四) 定期对机房、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修;

(五) 每年对电梯进行“年检”。

七、绿化美化管理

(一) 对办公楼外甲方已种植好的树木、花草、绿地进行杀虫、除草、修剪等日常养护和管理;

(二) 对办公楼、庭院节假日装饰美化等。

八、卫生保洁

- （一）公共区域的日常保洁；
- （二）会议室的清洁；
- （三）局领导、处室领导办公室的清洁；
- （四）垃圾收集、清运；
- （五）物业责任区内的门前三包、扫雪、排除庭院及道路积水；
- （六）楼本体外墙清洗每年 2 次；
- （七）浴室、理发室、医疗室、活动室的清洁；
- （八）公共区域（会议室、会客室、浴室）及甲方指定负责人办公室消杀灭虫；
- （九）垃圾分类管理；
- （十）办公室内日常清洁。

九、会议服务

- （一）会议按等级要求安排会场；
- （二）会前按等级要求布置会场；
- （三）会后整理会场，有关设备、用品回库；
- （四）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；
- （五）一般性会议提供上水的普通服务；
- （六）重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务、剪彩服务、颁奖服务等。

十、办公楼消防控制系统运行管理

- （一）控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统的运行情况；

- (二) 制定弱电设备维修计划，并组织实施；
- (三) 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
- (四) 及时排除各系统运行中的故障；
- (五) 每季度对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
- (六) 搞好设备机房的卫生清洁；
- (七) 搞好设备机房的安全、防火工作；
- (八) 按相关规定，定期对消防器材、消防设施设备进行检测、维保，并出具检测报告。

十一、消防安全、秩序管理

- (一) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
- (二) 按安全管理规定各种消防器材配备合理、更换及时、使用有效，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全，负责设备设施年检；
- (三) 做好重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务；
- (四) 及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；
- (五) 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助甲方处理办公楼突发事件。

十二、按北京生活垃圾管理条例

- (一) 生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输建立垃圾分类、收集的措施台账，引导，对可回收物实行定期定点收集，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收。厨余垃圾按照北京市相关规定对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，严禁厨余垃圾与其他垃圾混投混放，及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为；
- (二) 配备密闭式垃圾分类收容器，有分类标识；

（三）日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，每周至少清洗一次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药剂；

（四）每日清运 1-2 次生活垃圾、厨余垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；

（五）垃圾清运车密闭运输、外观整洁；

（六）每年进行一次垃圾分类宣传，定期组织工作人员开展垃圾分类专业培训，提升分类实操能力。

十三、节能管理

（一）协助甲方配置符合国家节能标准的灯具、电器等设备，定期对用能设备（含照明、暖通、电梯、办公设备等）开展能耗巡视，熟悉管理区域能源消耗热点定期检查维护建筑围护结构，及时修复破损、渗漏部位以减少冷热空气渗透；

（二）根据自然光照特点和不同时段的照度需求，优化北楼、南楼公共区域等场所的照明方案，使用结束后及时关闭照明，杜绝“长明灯”；

（三）严格执行夏季室内空调温度不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度不高于 20 摄氏度的标准，对北楼、南楼会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度进行管控，除有特殊要求外，会议室等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗；

（四）协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，若能耗超过定额，乙方应及时排查原因，并配合甲方完成整改。

十四、节水管理

（一）协助甲方采用标准的节水器具，定期检查供水管网及给排水设备（含水泵、水箱、管道、阀门等），及时修复漏点，减少水资源浪费；

（二）会议服务：根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费；如无甲方明确要求，不主动提供瓶装

水，确需提供的优先选择小瓶水，并提示参会人员带走未喝完的半瓶水；

（三）日常用水：管理区域内（含卫生间、开水间）保洁作业完毕后及时关闭水龙头，防止“长流水”；

（四）绿化灌溉：已种植的树木、花草、绿地进行养护时，根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；

（五）定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，确保用水达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标；若用水超过定额指标，及时排查原因，并配合甲方完成整改。

十五、其他管理

（一）管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料；

（二）管理与物业相关的房屋装修工程，须经甲方书面确认后实施；

（三）执行甲方对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理；

（四）对物业使用人违反甲方制定的物业使用管理规则的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

第四条 服务标准

一、北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则大厦类标准；

二、乙方执行 ISO9001（品质）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；

三、每季度对物业服务项目进行考核，考核标准详见附件 1；

四、合同执行期限满一年后进行满意度调查。

第五条 服务期限和合同期限

本合同自 2026 年 8 月 19 日起到 2027 年 8 月 18 日止。

第六条 服务费用及支付方式

一、综合服务平台物业管理服务合同费用与支付方式

合同费用：本次物业服务合同费用 4495800 元；

首款：自合同生效后 15 个工作日内，支付合同金额的 50%作为首款 2247900 元；

中期款：合同期执行满半年后 15 个工作日内，支付合同金额 30%作为中期款 1348740 元；

尾款：合同期满后，如需财政结算评审，在中标金额范围内，以财政局结算评审审定金额扣减已支付款项，最终支付总金额以结算评审评定金额为准；如无需财政结算评审，结合季度考核及满意度调查结果确定，季度考核平均分达到 80 分且满意度达到 80%，15 个工作日内，全额支付合同金额 20%（899160 元）作为尾款；如未达标，扣除合同金额 5%（224790 元），由尾款金额中扣减。

乙方应在每次付款前 5 个工作日内开具甲方认可合法等额有效的发票，甲方于收到合规发票后启动付款程序。

二、除能源费、房屋大中型维修费、设备设施更换费、房地产税费及维修单品配件 500 元以上的费用，本合同物业管理费已包含本物业的所有费用内容，乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理费用之外的费用。维修单品配件超出 500 元以上的维修维护费用需向甲方提交所维修维护事项的情况说明，并按照甲方要求进行配件及物品购置。

三、因甲方原因或政府行为需修正或增减物业、绿化管理内容、范围，如发生增减项目，双方协商解决。

四、乙方对甲方在本合同服务范围以外的特约服务，由当事人双方协商，按协商价格计付。

五、其它乙方向甲方提供的服务项目和收费标准按实际确认的价格计付。

六、甲方支付每一笔款项前，乙方均应向甲方开具等额国家正规发票，如无法开具，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。若因发票不合规，乙方需重新开具合规发票，由此造成的税费及损失由乙方承担。

七、如需财政资金拨付的，待财政资金拨付到位且甲方履行完毕资金支付审批程序后，乙方可向甲方开具发票，由甲方项乙方支付资金，如因财政拨付未到位或付款审批程序致使付款延期，不应视为甲方逾期付款。

第七条 服务（保密）安全

一、物业基层员工采取新员工入职安全和法律、法规教育培训，每年春秋季节进行全体职工职业技能安全和法律、法规、保密教育培训，确保物业职工安全服务；

二、每天进行安全检查，每月进行全面安全普查，填写检查报告，问题立即处理。乙方进行定期巡查，制作书面巡查报告并加盖乙方公章提交甲方留存备查；

三、坚持每日对空调系统、电梯系统、消防系统、自动控制系统、安防监控系统、给排水系统、灭火器、化粪池等巡视检查，及时发现问题向甲方报告，对聘请的专业维保单位进行监督指导，协调解决有关问题，确保设备设施处于良好状态；

四、保证配电室、消防中控室、消防水泵、生活水泵、空调热力 24 小时值守，保证全程值守、信息畅通，确保管委会机关日常及应急工作的正常运行；

五、每日检查设备设施，按时进行设备保养，确保设备设施安全可靠运行，由乙方签订的消防系统、空调系统、电气设备配电室、电梯维保等合同，需将全部复印件提交甲方备案留存；

六、会议服务用茶及一次性茶具由乙方提供，同时负责茶杯茶具的清洗及保存工作，如日常使用物品丢失或损坏，由乙方按原品进行采购添置；

七、应急值班室及日常值班室的床单被罩等清洁用品需按要求定期清洗及更换；

八、双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品信息、用户数据或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，并约束各自知情人员、关联方及其雇员、所聘请的顾问以同等保密程度遵守。未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。数据接受可仅为本协议目的向其确认知悉必要的雇员披露对方提供的保密披露，但同时须指示其雇员遵守本条规定和保密及披露义务。

双方应仅为本协议目的而复制和使用保密数据；除非得到另一方面的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。

本条款在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

第八条 甲方权利义务

- 一、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 二、审定乙方拟定的物业管理制度；
- 三、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 四、对乙方提供的卫生间客用物品进行品质审定,有权利对品质较低的提出异议,乙方须及时更换；
- 五、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、设备大中修计划；
- 六、甲方在合同生效后向乙方提供物业管理、值班用房；
- 七、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效后向乙方移交；
- 八、按乙方提交计划保证应由甲方自购物资按时按质供给；
- 九、协调、处理发生的施工遗留问题和物业服务中发生的问题；
- 十、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育；
- 十一、审定批准乙方及物业使用人的装饰装修等事项；
- 十二、按时足额向乙方支付物业管理费；
- 十三、同一问题（擅自脱岗、离岗、在公共区域吸烟、卫生清洁差等行为），经甲方书面提醒两次仍不整改，甲方有权扣除违约金 2 万元；
- 十四、甲方有权要求乙方按照考核内容配合甲方完成物业服务项目考核工作，考

核结果作为支付费用依据。

第九条 乙方权利义务

- 一、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度开展物业服务；
- 二、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 三、可选聘专业公司承担本物业的专项维修、养护、管理业务，但须征求甲方同意，不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 四、负责编制房屋、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中型维修方案，报甲方审定；
- 五、向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定。当物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；
- 六、负责编制物业管理年度管理计划；
- 七、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、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；
- 八、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案数据；
- 九、根据甲方的实际需要，并经甲方同意，有开展本合同范围之外的有偿服务权利；
- 十、未经甲方许可，不得自行接待来访、参观或介绍甲方情况；
- 十一、乙方物业服务人员在服务期间因自身操作不当或其他原因发生的人身伤害或死亡，对第三人造成的侵权损害等均由乙方承担。甲方不承担相关责任；
- 十二、乙方有义务配合甲方按照考核内容完成物业服务项目考核工作，考核结果作为支付费用依据。

第十条 违约责任

一、甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；

二、乙方提供服务不符合合同约定标准及甲方要求的，甲方有权要求乙方限期整改或更换物业人员，乙方无正当理由拒绝整改或更换物业人员或经整改仍不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，因此造成的损失全部由乙方承担；

三、乙方无正当理由终止合同的，应提前三十天通知甲方，造成甲方损失的，还应承担损失。

第十一条 附则

一、若由于工程、设备质量问题及专业维保问题并且不能归责于乙方的原因，使乙方达不到承诺的服务质量，乙方应当积极协助更换，仍无法解决的，由双方另行协商；

二、甲乙双方任何一方违反合同的约定，造成不良影响和经济损失的，违约方应给予守约方经济赔偿；

三、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；

四、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理，不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，其中包括由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事件；

五、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意向北京市顺义区人民法院提起诉讼；

六、本合同一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力；

七、本合同自甲乙双方法定代表人或授权委托人签字并加盖双方单位公章之日起

生效。



签署页

甲方（盖章）：



法定代表人（授权代表人）（签字）：

王新

签署日期：2026.8.19

乙方（盖章）：



法定代表人（签字）：



签署日期：2026.8.19