

北京市通州区机关事务服务中心 物业服务委托合同（2026 年）

甲方(委托方):北京市通州区机关事务服务中心

乙方(受托方): 北京网信物业管理有限公司

北京市通州区机关事务服务中心 物业服务委托合同（2026 年）

甲方：北京市通州区机关事务服务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：李英俊

通讯地址：北京市通州区新华街道吉祥路 13 号

联系电话：01080880026

乙方：北京网信物业管理有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：张磊

通讯地址：北京市通州区榆景东路 1 号院 1 号楼 3 层 301

联系电话：01083520826

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

包含通州发展大厦、体育局、新华东街 192 号、新华东街 254 号、车站路 24 号、车站路 45 号、区档案馆、运河园路 4 号、运河园路 108 号、陈列馆路 25 号、新华西街 1 号、梨园北街 189 号、九棵树东路甲 442 号、集中融合、运河商务区、台湖综合仓

库共 16 个办公区，总建筑面积为 239805.35 平方米。

二、服务范围、内容及标准

具体内容详见采购需求（附件 1）。

三、服务质量和目标要求

- （一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；
- （二）服务满意率达 98%；
- （三）维修及时率达 98%；
- （四）维修质量合格率 100%；
- （五）设备运行完好率达 100%；
- （六）安全保障满意率达 100%；
- （七）公共照明完好率 100%；
- （八）保洁区域合格率 100%；
- （九）投诉处理率 100%；
- （十）资料齐全完好率 100%；
- （十一）管理人员培训合格率 100%；
- （十二）岗位人员持证上岗率 100%。

四、服务委托期限

通州发展大厦、体育局办公区服务委托自 2026 年 4 月 16 日起至 2027 年 3 月 31 日止。新华东街 192 号、新华东街 254 号、车站路 24 号、车站路 45 号、区档案馆、运河园路 4 号、运河园路 108 号、陈列馆路 25 号、新华西街 1 号、梨园北街 189 号、九棵树东路甲 442 号、集中融合、运河商务区、台湖综合仓库服

务委托自 2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日止。

五、服务费用及结算方式

(一) 服务费用

办公区名称	建筑面积(m ²)	服务费用(元)	服务天数(天)	最低服务人数	结算方式
发展大厦	117095.14	14425536.58	350	170	服务面积
体育局办公区	2448.40				
新华东街 192 号	3093.80	670045.46	335	8	服务面积
新华东街 254 号	1878.17			4	
车站路 24 号	1350.49	495018.61	335	2	服务面积
车站路 45 号	2322.55			2	
区档案馆	46617.00	3203788.54	335	46	服务人数
运河园路 4 号	9363.28	1971627.87	335	32	服务面积
运河园路 108 号	2832.59			4	
陈列馆路 25 号	10226.00	1653171.64	335	25	服务面积
新华西街 1 号	9386.00	1265510.68	335	3	服务面积
梨园北街 189 号	14149.31	2287405.46	335	37	服务面积
九棵树东路甲 442 号	5015.51	810712.88	335	10	服务面积
集中融合	5577.99	901769.00	335	17	服务面积
运河商务区	4311.37	696980.23	335	3	服务面积
台湖综合仓库	4137.75	1058059.46	335	15	服务人数
共计 16 个办公区	239805.35			378	

本合同物业服务费用总计(含税): 29439626.41 元(大

写金额：人民币贰仟玖佰肆拾叁万玖仟陆佰贰拾陆元肆角壹分）。

（二）支付和结算方式

1. 支付方式：甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2. 结算方式

各办公区具体结算方式以本合同第五条第（一）款表格中双方约定的结算方式为准，双方根据不同结算方式按本条下述对应的计算方式办理结算：

（1）**服务面积结算方式**：双方认可并同意，服务费用按照实际服务面积进行计算。因相关单位搬出、搬入事宜导致服务面积变化的，双方根据实际服务面积、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违约责任。

实际服务面积计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《_____办公区服务面积变更确认单》（附件2）。

服务费结算：①双方依据各确认单所载面积据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务面积/建筑面积〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《物业服务考核办法》（附件4）确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《_____办公区服务面积变更确认单》、《_____办公区考核结算确认单》（附件5）后，15

个工作日内结清该结算周期服务费用。

(2) 服务人数结算方式：双方认可并同意，服务费用按照服务人数进行计算。因相关服务人数变化的，双方根据实际服务人数、服务期限分别据实计算服务费且互不承担任何违约责任。

实际服务人数计算：双方于每次相关单位搬入或搬出的次日共同确认并签署《____办公区服务人数变更确认单》（附件3）。

服务费结算：①双方依据各确认单所载人数据实分别结算各期间服务费（服务费计算方式：结算周期服务费用=〔实际服务人数/最低服务人数〕*〔服务费用/服务天数〕*实际服务天数）；②汇总各期间服务费金额，确认本结算周期应付服务费总额；③根据《物业服务考核办法》确定服务费支付比例，确认本结算周期服务费总额。

服务费支付：自合同签订生效起每季度结算一次，在取得甲方或甲方认可的办公区管理科室的《____办公区服务人数变更确认单》、《____办公区考核结算确认单》后，15个工作日内结清该结算周期服务费用。

3. 因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4. 乙方账户信息:

公司名称: 北京网信物业管理有限公司

开户行名称: 北京银行陶然亭路支行

账号: 01091938500120109001473

乙方应保证上述账户信息准确、有效,若乙方指定的收款账户信息发生变更,乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方,否则,自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5. 在甲方支付每笔款项前,乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据,否则甲方有权暂不付款,并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6. 上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格,其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费及招标文件内规定的相关材料费等全部费用,除上述合同金额外,甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、服务质量考核

为全面系统监督物业服务工作,及时整改完善物业服务中存在的不足,促进乙方不断提高服务质量,实现物业服务保障工作规范、高效的目标,办公区管理科室作为考核主体,每季度组织实施考核,考核结果与服务费支付挂钩,奖罚分明。具体详见《物业服务考核办法》。

七、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由甲方所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1. 审定乙方制定的本项目物业服务方案，并负责监督乙方日常物业服务管理工作。

2. 审议并监督乙方拟定的物业管理各项规章制度、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

3. 积极协助乙方做好物业管理和宣传教育工作。

4. 根据双方约定，甲方应按时向乙方支付物业服务费用，有权依据考核成绩扣减物业服务费用。

5. 甲方有权依据本合同中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到甲方通知后3日内更换相关人员。

6. 在合同履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。

7. 负责为乙方无偿提供办公场所。

8. 甲方提供食堂用餐，乙方按相关要求缴纳餐费。

9. 水、电、气、暖费用由甲方承担。

（二）乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监

督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。

3. 乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，结合专项服务管理的实际情况，开展物业管理经营活动，但不得通过损害甲方的合法权益来获取不当利益。

4. 负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

5. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

6. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。如因乙方违反各项规定而导致甲方受到行政处罚，后果由乙方承担，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 乙方应配合甲方做好控烟工作，做好戒烟劝导记录，每处办公场所至少配置一名兼职劝导员。

8.不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内进行改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

9.负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。

(1)与甲方签订《保密协议》（附件6）。要求派驻甲方所有的工作人员签署《个人保密承诺书》，并向办公区管理科室备案。加强服务人员保密教育工作，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，不得使用手机随意拍摄工作场所，对监控影像资料等负有保密责任，坚守保密守则。

(2)逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

(3)视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

(4)对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定，避免各类案件、事故的发生。

(5)定期对员工进行消防教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初期火灾。

每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立消防安全专项检查制度，检查要有记录，把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题，逐项登记，建立消防档案并设专人负责，做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整改，一时改不了的要采取应急措施，确保安全。

(7) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气、查可燃物，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担相应责任。

(8) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员责任。

10. 乙方应严格按照公共安全及卫生事件防控工作要求，积极主动做好安全防控工作，切实加强自身物业人员管理，主动落实各项防控措施；加强日常请示报告和应急值守，遇突发情况要及时启动应急预案，第一时间报告，及时稳妥进行处置。

11. 为甲方提供 24 小时物业服务，负责办公区的维护维修工作，15 分钟到达维修现场，并有详细的维修记录。

12. 遇有紧急情况按物业应急预案执行，乙方有责任在 2 小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应听从甲方现场工作人员调派。

13. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及甲方提供的固定资产交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

14. 负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

15. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。协助甲方做好办公楼照明、用水等设备的节能管理及有关数据统计上报工作。乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。

16. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

17. 乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署，定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训，增强员工节约意识，配合甲方开展反食品浪费工作。

18. 乙方违反本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

19. 乙方负责并确保与物业服务人员签订用工劳动合同，且自行处理与物业服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。

20. 乙方物业服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

21. 乙方负责为物业服务人员缴纳国家规定的各类社会保险等，且自行处理与物业服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后

果。为甲方提供服务的物业服务人员均应只与乙方建立劳动关系。任何情况下，物业服务人员应属于乙方的雇员。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

22. 根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

23. 乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

24. 乙方不得无故单方解除本合同。

八、违约责任

1. 如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后 10 日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的 1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过本合同总价款的 2%。

2. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延履行服务内容，乙方迟延履行服务内容的，每迟延 1 日，甲方有权按照本合同总价款的 1‰向乙方收取违约金；乙方迟延履行服务超过 10 日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3. 如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的物业服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方或违反保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方不得超越合同约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8. 乙方在提供物业服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9. 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照

合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10. 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11. 乙方在物业服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12. 乙方提供的物业服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14. 乙方及其向甲方委派的物业服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

15. 本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

九、合同的解除

1. 经双方协商一致，可以解除合同。

2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3. 甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

4. 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方向本合同约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履

行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、联系电话等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

十、不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无

法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十一、争议解决

1. 在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2. 如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十二、其他

1. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。

补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同履行期限届满后，不自动续期。

5. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6. 因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

附件：1. 采购需求

2. _____办公区服务面积变更确认单

3. _____办公区服务人数变更确认单

4. 物业服务考核办法

5. _____办公区考核结算确认单

6. 保密协议

（以下无正文，为附件及签章区域）

甲方（公章）：



法定代表人或授权代表：（签章）



签订日期：2026年4月14日

乙方（公章）：



法定代表人或授权代表：（签章）

Phatp

签订日期：2026年4月14日