合同编号：2026034157

京源大厦物业服务合同

（2026-2027 年度）

甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位：北京政城物业管理有限责任公司

甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位：北京政城物业管理有限责任公司

北京市西城区机关事务服务中心（甲方）2026-2029年京源大厦物业管理服务项目经磋商小组评审确定（乙方）为成交供应商。甲、乙双方统一按照下面的条款和条件，签署《京源大厦物业服务合同》（2026-2027年度），以下称本合同。

第一条　所托物业基本情况

整体概况：京源大厦保障经费（京源大厦物业费）项目主体，即本合同内所述物业服务地点为京源大厦，坐落位置为北京市西城区双槐里甲1号；总建筑面积30890.6平方米（不含7-9层）。

建筑物情况：北京市西城区双槐里甲1号机关办公楼B3-6层及7-9层部分办公（不计建筑面积内）区域、办公室、会议室、车场、庭院、门前三包范围。

第二条　服务标准及期限

一、服务标准

按照磋商文件要求。

二、服务期限

自2026年10月1日起，至2027年9月30日止，服务期限一年。签订下一年合同前要进行评价（参考《区机关事

务服务中心集中办公区物业监督管理规定和评价标准（试行）），根据评价结果选择是否续签。

第三条　服务内容

一、房屋、设备设施服务内容

（一）房屋日常维护

房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。

（二）供电设备管理维护

配电室员工持证上岗，24小时双岗值守；配电室设备的巡视检查，并做好记录；办公楼内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和维护。

（三）给排水设备运行维护

办公楼内外给排水系统设备、设施（如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备)的日常管理、运行及日常维护。

（四）空调热力系统运行维护

持证上岗，24小时值守；设备的巡视检查，并做好记录；空调、热力系统及配套设施的日常管理、运行及日常维护。

（五）消防监控系统运行维护

持证上岗，24小时双岗值守；做好值班记录和巡查记录；定期对设备进行清洁保养维护，保证消防、监控系统正常运行。

（六）电梯运行维护

与电梯维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工

作；协助电梯维保单位做好电梯年检，并接受相关部门检查，保证电梯正常运行。

（七）物业服务日常零星维修

房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统、空调系统的日常零星维修工作。

二、保洁服务内容

1. 院区保洁服务内容

包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；

2. 办公区域保洁服务内容

楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间等公共部位的保洁工作。

3. 保洁卫生管理服务消耗品：时刻保持洗手液、卫生纸等充足。

4. 垃圾分类工作

各楼层保洁员做好各层垃圾分类，运送至院内垃圾临时存放处再由专人负责二次垃圾分类，并把各类垃圾按规定处理。

5. 节能减排降耗工作

配合完成所服务楼宇的节能工作，专人定点负责巡视、检查。

三、会议服务内容

一般性会议服务；重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务等。

四、节能专项服务内容

1.物业公司应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达甲方有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

2.协助委托方的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

3.制定日常节能降耗管理机制，物业公司应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

4.物业公司要协助委托方做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

5.应制定并实施节能、节水、节材与绿化管理制度，说明实施效果。节水管理制度主要包括节水方案、节水管理机制等。

五、绿化及环境美化的管理、监督

配合采购人监督聘请的专业绿化单位对机关实施环境绿化美化。

第四条　物业费用及结算方式

1. 物业管理服务费合计为人民币 3667362.77 元(大写:人民币叁佰陆拾陆万柒仟叁佰陆拾贰元柒角柒分)，上述金额为含税价格。除本合同双方另有约定外，本物业管理服务费包括乙方履行本合同所需的全部费用。乙方按照上述标准收取物业管理服务费，并按照合同约定的服务内容和质量标

准提供服务，乙方包干负责。

甲方分3次支付给乙方物业服务费:

（1）2026年11月30日前支付45%物业服务费用，即人民币1,650,313.25元（大写：人民币壹佰陆拾伍万零叁佰壹拾叁元贰角伍分）；

（2）2027年3月31日前支付45%物业服务费用，即人民币1,650,313.25元（大写：人民币壹佰陆拾伍万零叁佰壹拾叁元贰角伍分）；

（3）本合同期满前支付10%物业服务费用，即人民币366,736.27元（大写：人民币叁拾陆万陆仟柒佰叁拾陆元贰角柒分）；

支付第（3）笔款项之前要进行评价，根据得分情况进行支付。

2. 乙方应在支付日期前5日向甲方开具合法等额发票，甲方收到发票并确认无误后5日内付款。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

注册银行：中国建设银行北京分行宣武支行

银行账号：11001019500056229763

3. 甲方付款前，乙方应向甲方出具合法、等额的增值税发票，乙方未依约提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约;如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，除应按照甲方要求予以更换外，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿、消除影响等)。

如支付期限届满前的最后一日为国家法定节假日、公休

日的，则以节假日、公休日后的第一个工作日为支付期限届满的日期。

第五条　甲方的权利和义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度；

2. 监督检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

3. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、设备大、中修和改造计划；

4. 按照乙方提请计划，按期进行生活水箱清洗检测、电梯检测、灭火器检修、消防设备设施维养、电力系统检修检测、消防报警系统检修检测、避雷系统检修检测、压力容器检修检测、检测仪表检修检测、高压防护用具检修检测、热交换器检修检测；

5. 按照乙方提请计划，聘请专业维保单位，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、化粪池实行维护保养；

6. 聘请专业绿化单位对机关实施环境绿化美化；

7. 甲方在合同生效后向乙方提供物业管理值班用房；

8. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工资料、用户资料等），于合同生效后向乙方移交；

9. 按乙方提交计划保证应由甲方自购物资按时按质供给；

10. 甲方在履行本合同赋予的相应权利时，不得阻碍乙

方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动;

11. 协调、处理发生的施工遗留问题和物业服务中发生的问题;

12. 审定批准乙方及物业使用人的装饰装修等事项;

13. 甲方有权利对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等，考核绩效结果合格以上将作为下一年度续签的依据;

14. 组织物业的交接验收。本项目设定一个月的项目衔接期，若乙方（成交供应商）在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按评审的顺位进行替换;

15. 甲方有权对乙方提供物业工作标准进行检查，并对提供服务人员的工作进行监督、检查、指导，甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应三日内及时调换，甲方不承担责任。

第六条　乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度开展物业服务;

2. 对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理;

3. 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;

4. 监督甲方聘请的专业维保单位，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、化粪池实行维护保养，确保维护保养工作全面有效，遇问题及时纠正及制止，并报甲方处理；

5. 负责编制房屋、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大、中修和改造方案，报甲方审定；

6. 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；

7. 负责编制物业管理年度管理计划；

8. 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；

9. 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资料；

10. 根据用户的实际需要，并经甲方同意，有开展本合同范围之外的有偿服务权利；

11. 配合甲方完成垃圾分类和节能减排工作；

12. 未经甲方许可，不得自行接待来访、参观或介绍甲方情况；

13. 应按照本年度提交甲方的物业服务保障工作方案严格落实相关工作；

14. 应按照招标文件中甲方所提出的服务需求内容提供保障物资；

15. 乙方同意：本项目设定一个月的项目衔接期内，若乙方（中标供应商）在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按评审的顺位进行替换中标供应商，如甲方要求将乙方替换掉，乙方在甲方要求时限内撤场并全面移交甲方的财产、物品及物业资料;

16. 依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员,并与为甲方提供物业服务的人员订签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险，并为之购买相应意外保险。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前通知甲方，获得甲方同意后方可更换。

第七条　验收服务要求及内容

1. 验收服务要求及标准

为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。参考甲方《区机关事务服务中心集中办公区物业监督管理规定和评价标准（试行）。

2. 验收服务内容

2.1 验收前准备

确定验收时间和地点，明确各专业、类别验收时限；

邀请相关部门的工作人员参与物业服务对各专业、各区域设备设施验收表格的填写；

验收人员准备验收表格和相关文档。

2.2 验收内容和方式

实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面。

2.2.1 对办公场所及各楼层公共区域的所有设备设施的数量进行清点；

2.2.2 核查各区域照明、风机、消防、安防等设备设施的运行状况，建立健全设备台账；

2.2.3 对大厦各区域进行全面摸排，对有限空间进行危险源辨识，建立有限空间台账，设置明显的警示标识；

2.2.4 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件以及各专业、各区域相关图纸文件；

2.2.5 面谈询问：与办公区进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理

对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费及下一年度签约依据的参考。

本项目设定一个月的项目交接期，若中标供应商在交接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的

顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

4. 验收后的管理

建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时进行整改;

建立办公区进驻单位、委托单位和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题;

建立评价体系，收集用户的反馈、进行满意度调查，不断提高物业服务的质量。

第八条 违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决并采取有效方式督促甲方履约。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方未能按照本合同约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改并采取有效方式督促乙方履约并可以要求乙方减免物业管理服务费。如逾期未解决且严重违约的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的（包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用），乙方应给予经济赔偿。

3. 乙方违反本合同约定，擅自提高物业服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝支付。

4. 发生下列情形之一的，乙方应依法承担赔偿责任。

乙方在其职责范围内未尽到安全防范义务或未配置应有的安全防范设备，对甲方财物丢失或毁损有过错的；乙方

或其聘请的施工人员在维修施工时，违反施工规章制度，不设置警示标志或不采取其他安全措施，造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的；因乙方疏于管理，致使物业管理区域内公共设施存在不安全因素，造成甲方及其人员或使用人或靠近这些设施时受到伤害的；物业管理区域内发生电梯事故，造成甲方人员或第三人人身或财产损害的；依法怠于行使管理职责，致使物业管理区域内发生火灾、水灾、物业坍塌等事故，造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的。

第九条　其他事项

1. 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。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如欲续订合同，应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

3. 本合同执行期间，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《中华人民共和国民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

4. 本合同在执行期间如发生争议，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，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法诉讼解决。双方确认，任何一方均保证本合同尾部盖章处所示地址在本合同履行完毕之前真实有效。任何一方更改地址，均应提前 15 日以书

面形式通知对方。双方同意，如因本合同履行产生争议，本合同所示联系地址可作为诉讼（含仲裁）所有程序（包括一审、二审、再审、执行等程序）中相关法律文书的有效送达地址，按该地址送达即视为有效送达。

5. 乙方按投标响应文件内容为标准，为甲方提供物业管理服务。

6. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

7. 本合同自甲乙双方法定代表人（或被授权人）签字（或签章），并加盖双方单位公章（或合同专用章）后生效。

8. 合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

（以下无正文）。

（签字盖章页，无正文）

甲方（盖章）：北京市西城区机关事务服务中心

法定代表人或授权代表
（签字或盖章）

地址：北京市西城区二龙路 27 号

邮编：100032

电话：88064006

日期：2016 年 9 月 15 日

乙方（盖章）：北京政城物业管理有限责任公司

法定代表人或授权代表
（签字或盖章）

或授权代表（签字或盖章）：

地址：北京市西城区白塔寺东夹道 8 号

邮编：100035

电话：010-82220929

日期：2016 年 9 月 15 日

北京市西城区政府采购中心
中标通知书

SZYGCG11010226210200024726-XM001-133311

北京政城物业管理有限责任公司：

2026-2029年京源大厦物业管理服务采购项目(标段编号：11010226210200024726-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市西城区机关事务服务中心（本级）确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币11002088.31元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

按照北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号），我市已推出政府采购合同线上融资“一站式”服务，有需求的供应商，可访问北京市政府采购网“政采贷”专区，或中征平台（https://www.crcrfsp.org.cn/index.do），查询各金融机构相关融资产品，办理“政采贷”业务。

特此通知。

北京市西城区政府采购中心

2026-09-01 15:47:37

北京市政府采购电子交易平台

授权委托书

今授权委托 谭忠东 （身份证号码：110102196912090039 代理西城区机关事务服务中心（单位）办理以下合同签订事项。

序号	合同名称
1	《京源大厦物业服务合同》（2026-2027 年度）
2	北京政府采购电子卖场采购合同（2026 年第一批标识牌采购）

我（单位）对被委托人在委托权限内依规定办理的有关事宜均承担法律责任。

委托人（签字或盖章）：

受托人（签字或盖章）：

单位名称：北京市西城区机关事务服务中心

受托人联系地址：北京市西城区二龙路 27 号

联系电话：88064006

委托日期：2026 年 9 月 15 日