

物业服务合同

甲方：北京市昌平区东小口镇人民政府

地址：北京市昌平区东小口镇中滩村 386 号

电话：010-84811903

乙方：北京顺东物业发展有限公司

地址：北京市昌平区东小口镇立水桥西路 20 号

电话：13781847675

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务项目有关事宜，协商订立本合同。

第一条 合同基本情况

1.项目名称：北京市昌平区东小口镇人民政府 2026 年至 2027 年物业服务项目

2.项目地点：东小口镇人民政府两个办公区（东小口镇中滩村 386 号和天通苑南街道天通苑西一区 22 号楼 1 单元负 1 层、1 层、3 层、4 层）

3.建筑面积：6400 平方米

第二条 合同期限

服务期限：自 2026 年 9 月 10 日起至 2027 年 9 月 9 日止。

第三条 合同总价及付款方式

一、合同总价

服务期限内物业管理服务费合计为人民币 2238062.94 元 (大写: 贰佰贰拾叁万捌仟零陆拾贰元玖角肆分)。

该费用为乙方按照本合同的约定为甲方提供物业服务所收取的全部费用。本合同款项为固定款项、含税款项,除合同款项和补充合同外,乙方不得向甲方收取其他费用。乙方自行承担服务人员所需的全部费用 (包括但不限于:人员工资费用、保险费用、工装费、劳保费、管理费、税费等)。

甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变,需增减服务人员时应提前一个月告知乙方,乙方因上述原因需增减的服务费用,双方协商后签署补充协议。

二、付款结算方式

1.支付方式:按季度预付

2.首付款时间点:合同签订后甲方向乙方支付一个季度的服务费。

3.后续付款时间点:每满一个服务季度结束时甲方结清下一个季度的服务费,以此类推。 季度金额:人民币 559515.74 元 (大写: 伍拾伍万玖仟伍佰壹拾伍元柒角肆分)。

服务费用付款方式:支票或银行转账。

乙方收款账号:

名称: 北京顺东物业发展有限公司

税号: 91110114MAEQ5DNW7Q

开户行: 北京农商银行天通苑支行

账号: 2000000824854

地址: 北京市昌平区东小口镇立水桥西路 20 号

甲方在收到乙方开具的发票后支付相应款项，如乙方未提供合法有效的发票的，甲方可拒绝付款，且不承担任何违约责任。

第四条 委托服务内容

一、服务对象：东小口镇人民政府两个办公区（东小口镇中滩村 386 号和天通苑南街道天通苑西一区 22 号楼 1 单元负 1 层、1 层、3 层、4 层）

二、服务范围：本项目服务范围包括但不限于：

（一）公共区域设备设施的管理、维护和保养 1. 室外维护和维修 2. 弱电系统维护 3. 灭火器罐的充气检测 4. 照明系统维护维修 5. 配电设备维护 6. 土建维修 7. 给排水系统维护维修 8. 空调简单维护

（二）卫生保洁 1. 公共区域、值班室的卫生清洁，门前三包和垃圾分类 2. 公共区域环境消杀 3. 化粪池、隔油池定期清掏 4. 纸巾、洗手液、垃圾袋、卫生纸等一次性消耗品的供应。

（三）绿化养护 1. 园区绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除杂草 2. 定期进行消杀作业。

（四）会议服务 1. 负责会议准备、会议服务、会议接待等； 2. 文件印制 3. 会议室的卫生清洁、物品整理及会议设备维护 4. 会议前对音响及视听系统检查调试。

（五）秩序维护服务 负责两个办公区 24 小时值守、人员车辆进出管理、园区巡逻、治安防控、应急处置、保密管理等秩序维护工作，保障办公区域人员、财产及信息安全。

（六）垃圾清运服务 负责两个办公区生活垃圾、餐厨垃圾、建筑垃圾、大件杂物的分类收集、定点清运、堆放点消杀、垃圾桶清洗等全流程服务，做到垃圾日产日清、合规处置。

（七）电梯维保服务 负责执法队办公区所有在用两部电梯的日常巡检、定期维保、故障抢修、年检对接、档案管理等全生命周期维保服务，确保电梯安全、合规、平稳运行，严格遵守《电梯维护保养规则》相关要求。

（八）临时性交办的其他工作（包括但不限于节日氛围简单营造等）

第五条 服务要求和标准

一、项目管理人员工作职责

项目负责人 1 人，全面负责机关办公楼物业的日常运营，制定并执行物业服务计划、工作流程及管理制度，统筹保洁、工程维修、绿化、保安、电梯维保、垃圾清运等各岗位工作，监督服务质量，确保符合机关单位要求，协调物业团队与机关各部门的沟通，及时响应并处理各类服务需求和问题，针对项目情况提出合理化建议，制定针对性项目提升方案。

二、公共区域设施设备的管理、维护和保养

工作内容 负责设备设施小修、小补的维修以及对供水、供电、供暖、空调、自动门等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查，保证设备的正常运行。维修维护人员需 24 小时随叫随到，及时处理突发的维修问题，保证楼

内各种设备设施正常运行。（1）电力：配合做好变配电室进户线以内所有的配电柜、盘、电器、电器插座及线路的维修，使办公楼内强电、弱电处于良好的工作状态；（2）给排水系统：负责服务区域内上下水系统及配套设施、卫生间管道设施的清理和维护，及雨水管路的疏通和维护、抄表；（3）消防系统：灭火器罐定期充气及年检；（4）土建维修：负责办公楼的日常土建维修和保养及简单的土建维修工作；（5）工程小修标准范围：更换单个单项零配件 800 元（含）人民币以下的由乙方承担，高于 800 元的由甲方承担。（6）专项维修工程由甲乙双方共同协商确认后，工程完成后由甲方单独支付给乙方。

人员要求 维修工 2 人，需掌握一定的专业知识并具有三年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。工作人员根据岗位要求持证上岗，并统一着装挂牌。五官端正，身体健康，无违纪违法记录。

工作要求（1）运行记录：乙方每月做好人员安排和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水应提前 12 小时通知，并做好解释工作；（2）检修记录：依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员配合做好系统进行测试、检查、消除事故隐患，确保系统安全、可靠；（3）土建：房屋的各种墙面、地板面、房顶面、吊顶和门窗等公共部位的小修；（4）日常保养：定期对破损和老化设施进行更换和修补，及时修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐

漆等；（5）维修率：维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。电气、水暖小修不过夜，土建维修 3 天有结果。

三、公共区域卫生的保洁和管理

工作内容 负责办公区域门前三包工作和办公楼内公共部位的清洁卫生，确保提供一个清洁、舒适的工作环境。周末及节假日应有保洁员值班，随时保证办公区域内整体的干净整洁。

人员要求 保洁员 6 名，五官端正，身体健康，无违纪违法记录。工作人员要经过专业培训，有保洁从业经验，熟悉各种保洁用品的特性，有较高的保洁专业技能。保洁人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务。

工作要求 负责对规定区域和部位进行日常的清扫保洁，及时清扫积雪、污水、雨水，垃圾做到日产日清。（1）大厅、楼道：每日对办公楼的大厅、楼道等进行彻底清扫、各层保洁员在自己负责的区域内保证地面无杂物、污渍。对开关、灯具、窗户玻璃、窗台等及时擦拭。垃圾桶及时清理，大厅的玻璃墙每天擦拭；（2）室内楼梯楼道：每天清扫室内楼梯扶手；（3）值班室：每天对值班室进行清洁，保证室内干净整洁；（4）卫生间：每天对卫生间进行清洁不少于 2 次。包括：墙面、便器、洁具、墙瓷砖、地砖、洗手池等的洗刷，拖布和日用品要分类摆放整齐，每天对卫生间进行消毒处理，定时喷洒空气清新剂，保证无异味；（5）停车场：每天清扫，及时清理污水、污物。

四、楼内外绿化美化

外围保洁兼绿化人员 1 名，对绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除杂草，保持草坪内无杂物，定期对植物喷洒药剂。

五、会议服务

人员要求 会议服务人员 3 名，人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务、讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验；五官端正，身体健康，无违纪违法记录；年龄 18 至 35 周岁之间；女身高 165cm 至 175cm、男身高 175cm 至 180cm，高中以上文化程度。要求工作日 2 名人员在岗，节假日及非工作时间至少 1 人值班。

工作要求 （1）严格落实保密制度，做到会议内容不传不看；（2）遵纪守法、不把别人的物品占为己有；（3）工作要认真、热情、周到、细致；（4）按会议要求做好会前各项准备工作，保证会议顺利进行；（5）保证全体参会人员饮用水（包含矿泉水）供应。

工作内容 （1）负责甲方的会议准备、会前点名、会议材料复印、会议服务、会议接待等；（2）机关内部的文件印制工作；（3）做好会议室的卫生清洁、物品整理及会议设备维护；（4）负责在会议前对音响及视听系统检查调试，发现问题及时上报；（5）临时交办的其他工作。

六、秩序维护服务

人员要求 配备 9 名人员，实行 24 小时不间断值班制度，分班次轮岗值守，保证各时段均有人员在岗。所有工作人员必须，统一着装、挂牌上岗，五官端正，身体健康，无

违法犯罪记录，熟悉机关管理规范及保密要求，接受岗前培训后方可上岗。

工作要求（1）严格遵守甲方各项管理规定及保密要求，文明执勤、礼貌服务，严禁与来访人员、工作人员发生争执冲突；（2）严格执行 24 小时值班制度，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗，认真做好值班、交接班、外来人员及车辆登记台账；（3）熟练使用消防器材、安防设备，具备突发事件、火情、纠纷等应急处置能力，第一时间上报并配合处理；（4）全力配合甲方重大会议、活动的安保保障工作，落实专项安保措施。

工作内容（1）出入口门禁管理：严格核查来访人员身份，执行登记、问询、对接确认流程，管控外来车辆，引导车辆有序停放；（2）园区巡逻：按照规定路线、频次对办公区楼宇、楼道、停车场、消防通道、设备间、外围区域开展巡逻，排查治安、消防隐患；（3）秩序维护：维护办公区域正常办公秩序，劝阻违规行为，保障通道畅通；（4）应急处置：遇突发情况、安全隐患、火情、纠纷等，第一时间到场处置并上报甲方。

七、垃圾清运服务

工作要求 严格执行垃圾分类管理规定，落实日产日清制度，全程做到无垃圾堆积、无垃圾外溢、无异味扩散。清运作业规范，不得沿途抛撒、滴漏污水。定期对垃圾桶、垃圾收集点进行清洗、消杀。

工作内容 (1) 按规定点位、时段对办公区生活垃圾、其他分类垃圾进行集中收集、清运； (2) 分类存放建筑垃圾、大件杂物，根据堆积情况及时安排专项清运； (3) 每日清洁垃圾桶及垃圾堆放区域，定期开展消杀作业； (4) 建立清运台账，如实记录清运时间、点位、垃圾类型及作业情况。

八、电梯维保服务

人员及资质要求 乙方须委托具备国家法定电梯维保资质的单位及持证专业人员开展维保工作，维保人员持证上岗，严格执行国家电梯相关法规标准。

工作要求 (1) 按照《电梯维护保养规则》完成电梯半月维保、月度维保、季度维保、年度维保，逐项检查、保养、调试、润滑，留存完整维保记录； (2) 每日对所有电梯开展运行巡检，查看运行状态、有无异响、卡顿、故障提示，发现问题立即设置警示、停机检修，杜绝电梯带病运行； (3) 负责对接电梯年度检验工作，整理全套年检资料，保证电梯检验合格、证件齐全、合法运行； (4) 电梯发生故障、困人等突发事件，维保人员须快速到场救援处置，故障处理完毕后排查根源，做好记录。

工作内容 负责本项目全部电梯日常巡检、定期维保、故障抢修、年检配合、维保档案建立与管理，保障电梯安全、平稳、正常运行。

第六条 甲、乙双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划；
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况；
3. 每季度的最后 3 个工作日内对物业管理服务工作进行考核，考核结果纳入奖罚范围。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可扣除本季度服务费用总额的 5%。
4. 免费保证乙方工作期间的水电供应，保证所使用的设施完好；
5. 如需乙方为其提供承包合同以外服务时，至少提前 2 天通知乙方，以便乙方做好充分准备；
6. 派专人联系、协调、检查、验收乙方的工作，甲方如对乙方的承包服务内容有的变动时，可直接和乙方主管联系，由乙方主管根据甲方的要求进行安排，甲乙双方不得无故妨碍对方的正常工作；
7. 甲方应按约定及时支付给乙方物业服务费；
8. 甲方免费为乙方提供物业管理用房，并承担能源费用，乙方应节约使用能耗；
9. 对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。

二、乙方责任、权利、义务

1. 按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务，并制定物业管理制度；
2. 按合同约定如数选派合格的物业从业人员提供服务；
3. 每月以书面形式向甲方报告物业管理服务实施情况；

4. 不得擅自占用和改变甲方设备设施的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方书面同意；

5. 不得将物业服务全部转让第三方管理，可对部分专业进行委托管理；

6. 本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

第七条 违约责任

1. 如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改后仍不符合合同要求的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2. 任何一方无正当理由解除本合同的，应向对方支付合同总价 30% 的违约金。

3. 乙方未经甲方同意将本合同项下的权利或义务全部转让至第三方的，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。在本合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出物业服务范围或不妥善移交物业资料的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.1% 的违约金，但违约金总额最高不超过合同总价的 30%。甲方有权在应付未付的服务费中直接抵扣。

4. 乙方在物业管理区域内乱扔垃圾、杂物，随地吐痰的，每次支付 1000 元违约金，发生超过 3 次的，甲方有权解除合同，不足以弥补甲方损害的，乙方应补足差额。

5.甲乙双方应视本合同为商业秘密，在未经双方书面允许的情况下，不得向第三方告知本合同及工作中获取的对方信息，否则应向对方支付合同总价 30% 的违约金。

第八条 争议解决方式

1.在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；协商或调解不成的，任何一方可直接向昌平区人民法院提起诉讼。

2.在诉讼期间，除争议部分外，本合同其他部分应继续执行。

第九条 合同生效及其他

1.本合同自甲、乙双方法定代表人（或授权代表）签字并加盖单位公章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商签订补充协议，补充协议签字盖章后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。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2.未经双方书面同意，任何一方不得以任何形式公开本合同内容以及在履行本合同过程中接触的双方的行政管理等保密信息，以确保双方的商业机密或保密信息不被泄露。

3.因乙方原因造成的重大事故，由乙方承担责任并做善后处理。

1000

1000

1000

4. 乙方工作人员的劳动关系属于乙方，乙方应合法用工，发生的劳动纠纷、合同及侵权纠纷等责任由乙方负责处理并承担责任。

5. 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调处理。

6. 本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：北京市昌平区东小口镇人民政府（盖章）

法定代表人或授权委托人：

签订日期：2020年9月10日



乙方：北京顺东物业发展有限公司（盖章）

法定代表人或授权委托人：

签订日期：2020年9月10日





保洁巡逻记录表

物业公司:

负责区域:

保洁负责人:

2026 年 月

日期	项目 时间	镜面	台面	洗手盆	地面	便池马桶	隔离板	墙面	垃圾桶	消毒除异味	卫生纸	洗手液	保洁员 签字	管理员 签字

备注： 1、本记录表每次清洁完成后在“时间”一栏签上完成具体时间（如：8：30—9：00）；
2、项目完成一栏打“√”即可。

秩序巡查记录表

序号	巡查时间	巡查部位	存在隐患和问题	整改要求或整改情况	巡查人员签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
巡查内容	1、用火用电有无违章情况； 2、安全出口，疏散通道是否畅通，疏散指示标志，应急照明是否完好，3、消防设施，器材和消防安全标志是否在位，完整；4、常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘门下是否堆放物品影响使用；5、消防安全重点部位的人员在岗情况；6.其他情况。				
巡查要求	1、公众聚集场所在营业期间每两小时巡查一次，营业结束时全面检查；2、医院，养老院，寄宿制学校，托儿所，幼儿园应加强夜间防火巡查； 3、其他重点单位每日进行防火巡查，确定巡查人员，内容，部位和频次，结合实际组织夜间防火巡查。				
填写说明	1、整改要求或整改情况可填写“限 XX 日前改正”或“已当场改正”；2、如存在问题较多，“存在隐患和问题”一栏无法容纳时要另附纸张说明： 如问题较严重，需上报主管领导签字。				

[illegible]

电梯异常故障统计表								文件号：SD-06-YY-05(04)-02		
								签发日期：年 月 日		
								版 本：		
项目名称：					地址：					
序号	电梯编号	报修日期	早/中/晚							备注
			电梯报故障描述	维修人/电梯管理员	报故障时间	到场时间	离场时间	报修人	物业确认完成情况	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
1、本月发生故障次数__；上月发生故障次数__；环比：__；										
2、原因分析：										
说明：本表由维保单位请写，使用单位审核确认。										