

2024 年物业服务合同之补充协议书

甲方： 北京市久敬庄接济服务中心

乙方： 北京德福缘物业管理有限公司

第一条 本协议中的所有术语，除非另有说明，否则其定义与双方于 2024 年 5 月 8 日签订的 2024 年度《物业服务合同》（下称“原合同”）中的定义相同。

第二条 甲方和乙方于 2024 年 5 月 8 日签订的 2024 年度北京市久敬庄接济服务中心《物业服务合同》，是根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《中华人民共和国妇女权益保障法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本补充协议，以资双方共同信守。

第三条 2024 年度物业服务费金额为 ¥3,350,000.00 元，人民币大写：叁佰叁拾伍万元整，为原合同采购金额。经双方协商一致原合同标的不变，乙方增加提供原合同相同的物业服务，涉及的协议金额不超过原合同采购金额的 10%即 ¥335,000.00 元，人民币大写：叁拾叁万伍仟元整。

第四条 物业服务基本情况如下：

名称：久敬庄接济服务中心物业服务项目。

类型：办公。

坐落位置：北京市丰台区永外久敬庄窑窝村 41 号；北京市通州区潞城镇召里村。

久敬庄规划建筑面积：27106 平方米，召里规划建筑面积 1939.3 平方米，服务面积共计：29045.3 平方米。

第五条 乙方提供的物业服务包括的内容、材料及设备维修费用、验收标准、甲方的权利义务、乙方的权利义务、违约责任均适用原合同约定。

第六条 服务期限

物业服务期限为 2025 年 1 月 1 日 起至 2025 年度物业服务合同签订日止。

第七条 本物业管理区域物业服务费支付方式

1. 本协议物业管理区域物业服务费：按实际服务天数（服务项目及费用明细见附件 2）据实结算，在此期间应完成附件 2 中列出的服务项目但不限于附件 2 中列出的服务项目且单日服务费用不超过 ¥8375.00 元，人民币大写：捌仟叁佰柒拾伍元整，服务费总金额不超过原合同金额的 10%，即 ¥335,000.00 元，人民币大写：叁拾叁万伍仟元整。

2. 付款方式：本协议生效且履行财政资金批复手续后，并且在甲方签署 2025 年度物业服务合同后 30 个工作日内，甲方支付乙方 2024 年物业服务合同补充协议约定的服务费。甲方付款前，乙方应向甲方开具等额合法可报销的税务发票，否则甲方有权延迟或拒绝付款且不承担任何违约责任。

3. 甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制，甲乙双方另行协商解决，也可顺延付款期限，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、

延迟义务的履行。乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、检查、审计、评审等相关工作，并对巡察、检查、审计、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

4. 甲方设备设施维修维护全部由乙方负责并由乙方承担费用，如设备设施严重损坏，按照市财政有关物品物资的使用规定，经厂家或相关权威部门鉴定属无维修价值的，由甲方进行设备更新处理。甲方不再追加任何维修费用。

5. 服务期内由于财政政策发生变化，甲乙双方另行协商解决。

第八条 协议的解除或终止

1. 若甲方场所因拆迁等原因和不可抗力、政策调整，导致合同无法正常履行时，遇上述事件的一方应立即将事件情况书面告知另一方，并在 10 日内提供事件详情及本协议不能履行或需要延期履行的书面资料，甲乙双方认可后协商解除本协议或者暂时延迟本协议的履行，甲乙双方均不承担责任。服务费用按照实际服务天数及项目所产生费用进行结算，后续物业服务费用按剩余服务天数计算并退回给甲方。若因一方怠于履行通知义务导致另一方损失扩大的，怠于履行的一方应当在损失扩大的范围内承担赔偿责任。

2. 本协议解除或终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、

物业共用部分查验交接以及移交全部物业服务用房和全部物业管理档案资料等。

第九条 争议解决

协议履行过程中发生争议的，甲乙双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。发生争议及解决争议期间，乙方应当继续按协议约定提供物业服务。

在调解或诉讼期间产生的物业服务费用，依照有关部门出具的调解书或诉讼判决结果进行结算。

第十条 本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

第十一条 本协议附件及在本协议履行过程中，乙方提交的服务方案、协议（如有）等均作为本协议的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

第十二条 除本协议中明确所作修改的条款外，原合同的其余部分应完全有效，本协议与原合同约定不一致的，按本补充协议执行。

第十三条 本协议正本连同附件一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

附件 1：廉政合同

附件 2：2024 年度久敬庄接济服务中心物业服务补充协议服务项目及费用明细单

以下无合同正文，为盖章页。

甲方：（盖章）



法定代表人
/授权代表（签字）：

2024 年 12 月 31 日

乙方：（盖章）



法定代表人
/授权代表（签字）：

2024 年 12 月 31 日

附件 1:

廉政合同

甲方：北京市久敬庄接济服务中心

乙方：北京德福缘物业管理有限公司

为规范采购活动、双方合作及合同履行，确保公平、公正、公开，防止发生行贿等违纪违规违法现象，甲乙双方根据国家相关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立廉政合同：

第一条 甲方责任

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受礼物、礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和免费旅游、健身、娱乐等活动。

第二条 乙方责任

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员（包括其直系亲属）赠送或索要、接受礼物、礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方及其工作人员（包括其直系亲属）报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方及其工作人员(包括其直系亲属)、相关单位组织有可能影响公正执行公务的宴请和免费旅游、健身、娱乐等活动。

第三条 甲乙任何一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法和违反本合同行为或倾向的,应及时提醒对方,向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。同时积极配合进行调查。

第四条 本合同作为合同的附件,具有同等的法律效力。

第五条 甲乙任何一方违反上述约定,另一方均有权采取终止采购合作、追究相关民事、行政和刑事责任等措施。

甲方(盖章)



法定代表人

/授权代表(签字):

张新

乙方(盖章)



法定代表人

/授权代表(签字):

张新

2024 年 12 月 31 日

2024 年 12 月 31 日

附件 2:

2024 年度久敬庄接济服务中心物业服务 补充协议服务项目及费用明细单

序号	项目名称	服务内容	单价 (元) /天	数量 (人数、次数)	合计(元)
1	保洁服务	工作需求：全日制，每日工作时间为早 7:30—晚 17:00；随着季节气候变化，早、晚班务工作时间会有所调整。 工作量：室内保洁 7 人。（含 9 号楼和工会小院 1 人、1 号楼 1 人、2 号楼 1 人、11 区和 12 区 3 人、公共大浴室和社工宿舍水房卫生间 1 人、7 区卫生间和西平房卫生间 1 人）；室外保洁 4 人。（含大院公共区域卫生清扫、垃圾清运） 工作内容：主要负责大院公共区域的日常卫生保洁工作。 （1）按照行业规范要求完成各自区域内的卫生清洁，达到责任区域环境整洁、厕所无异味、洁具、墙面、地面、玻璃、门窗无垃圾积灰。 （2）清除院内树木落叶、窝风地带杂物、清扫各区卫生死角完成垃圾清运。 （3）定期清理雨篦子，确保各路管线畅通。 （4）公共卫生间、浴室、社工宿舍、垃圾桶、垃圾站周边等处要及时喷洒驱虫药剂。 （5）负责维护办公楼 1 号楼、9 号楼、2 号楼楼内公共卫生区域的清洁和消毒工作。 （6）对大院重点部位全面排查，现场无柳絮堆积、无可燃物。安排专人对公共区域路面、角落进行洒水湿化处理，确保无火灾安全隐患。 （7）每日派专人检查和巡视保洁责任区域清洁卫生情况，发现问题及时返工或纠正。	190/天	11 人	2090
2	化粪池 隔油池清掏	定期对化粪池及隔油池进行清掏	35	1	35
3	院区及餐厨 灭鼠、灭蟑等)	定期消杀灭虫（鼠、蚊、蟑螂、蝇等）	24	1	24
4	垃圾清运 工作	生活垃圾每日及时清运	205	1	205

5	有害垃圾 收集、转运服 务	有害垃圾收集、转运服务	12.5	1	12.5
6	厨余垃圾 清运	厨余垃圾每日及时清运	100	1	100
7	餐厨废弃油 脂收集 运输服务	餐厨废弃油脂定期清运	100	1	2.5
8	会务服务	工作需求：轮班制（每班 8 小时），每日工作时间，白班 7:30-11:30，下午 13:30 -17:30。午班 7:30-14:00 晚 17:00-22:00。节假日班务早上 7:30—晚上 20:00。夜间应急保障遇特殊情况，工作时间会随时进行调整。 工作量：9 号楼（含大小会议室）和十区接谈室 4 人。1 号楼（含大小会议室）指挥中心和研商室 3 人。天。 工作内容：主要负责会议服务和礼仪接待工作 （1）完成对 9 号楼、1 号楼（含指挥中心和研商室）、十区接谈室及办公楼内大小会议室的卫生清洁和管理。 （2）会务组收到中心通知后，在会议召开前一小时内打开空调，检查话筒，按规格摆放纸巾纸张、笔、矿泉水等，并提前烧好开水、茶叶备用。待领导落座后提供会间服务。 （3）做好会议室内的消毒、通风、换气等工作，做到随时可以启用。 （4）每次会议召开前后均要进行卫生打扫，散场后做到场地清洁、桌椅归位，断电关窗。 （5）会务服务人员要及时完成中心领导和办公室临时交办的各项工作任务。	240/天	7 人	1680
9	工程维修 服务	工作需求：24 小时工作制，实行 3 班倒，早班（7:00-15:00）中班（15:00-23:00）夜班（23:00—次日 8:00）。遇特殊情况，班务会有所调整。 工作量：6 人。（处理当日报修、安全巡查、应急抢修等）。 工作内容：主要负责公共区域设备设施的巡视检查和日常维护，接受中心各单位和科室的报修。 （1）依照报修单标注位置，维修人员立即进场维修，响应时间一般不超过 3 小时，维修过程不超过 72 小时，维修完毕后由报修部门签字确认。如因缺少维	193/天	6 人	1158

		修材料无法当日完成修复的及时上报中心。 (2) 室外防火梯及露天设备每月定期进行巡查检修。 (3) 公用区域电力照明每周巡查 3 次, 发现问题及时解决。排风扇、换气扇等电器设备随报随修。 (4) 开展安全巡查与应急处置工作, 做好防汛、防风、防火、防冻等应急抢修及夜间安全巡查并填写巡查记录。 (5) 协同各维保单位完成重要设施设备的检修、更换及维护等工作。			
10	高压配电室 值守服务	工作需要: 24 小时轮班制, 每日工作时间为早 8:00—次日早 8:00 工作量: 6 人, 每班 2 人 (24 小时值班值守), 持特种作业证上岗。 工作内容: 主要负责配电室设施设备的巡检、抄表、启动运行。高压配电室电容量 800 千伏安 (1) 保障发电机组的配套装置和设施的完整性、可靠性, 严格按照规定管理正确使用确保设备安全稳定运行。 (2) 按发电机组安全操作规程, 记录日常安全巡查记录, 发电机空载试车运行记录, 发电机应急运行记录。 (3) 柴油发电机每月空载运行二次, 每次运行时间不低于 10 分钟。(4) 做好高压配电箱、配电柜的每日巡检工作。	232/天	6 人	1392
11	空调设备 运行及维护 养护	空调制冷设备日常维护、维修	1000	1	25
12	消防系统的 设备运行及 维护养护	消防系统设备设施的维修养护及月检	1000	1	25
13	厨房排烟设 备清洗	每 60 天进行一次厨房排烟设备清洗, 出具清洗报告	7200	1	180
14	弱电系统及 有线电视 线路	除办公电脑、办公打印机、传真机等办公设备以外的弱电设备维修维护, 如监控设备、有线电视、电话线路等	16000	1	400
15	日常维修	院区公用设施设备, 给排水系统、电力照明, 后厨设备等日常维修	19510	1	487.75
16	低值易耗 采购	保洁用品、维修工具、维修材料及小修工程所需的物资采购	4000	1	100
17	院区绿化及 养护	院区室外及室内绿化养护, 绿植更换, 大树修剪及绿化垃圾清运消纳	6000	1	150 元

18	项目管理 服务	工作需求：一周工作 5 天（8 小时制），工作时间早 8:00—晚 17:00。工作量：1 人。完成当日工作任务 工作内容：主要负责物业全面工作，拟定年度工作计划。对本项目安全工作，承担相应的领导责任。 （1）指导各部门处置公共突发事件，组织和指挥各种处置方法的拟制及演练。 （2）熟悉工作场所具有一定基础维修知识。 （3）督促指导公共区域保洁、房屋及设备设施运行维护等工作。 （4）对领导交办的临时性工作，做好重要事项信息的上传下达和落实。 （5）定期组织周例会、月例会，通过会议贯彻中心和公司的经营思想和质量方针。 （6）落实各项工作的同时，积极协调各部门工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。	308.25/天	1	308.25
合计：					8375