

北京市社会科学院物业综合服务合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规规定，北京市社会科学院（以下简称：甲方）经委托北京市公共资源交易中心以公开招标方式采购，确定北京百特物业管理有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标供应商。

甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，同意签署《北京市社会科学院物业综合服务合同》，并就合同有效期内乙方向甲方提供相关服务事宜达成以下合同条款。

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同格式及合同通用条款
- （2）附件一：招标文件（含变更公告）
- （3）附件二：投标文件
- （4）附件三：中标通知书

二、服务范围和标准

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。乙方应按照招标文件中采购需求的详细条文向甲方提供服务内容及标准。

物业综合服务项目主要包括建筑物日常养护维修服务、公共设施设备管理服务、供暖保障服务、绿化养护管理服务、环境卫生与保洁管理服务、会议管理服务、餐厅管理服务等。

（一）建筑物日常养护维修服务

1、范围：科研综合楼地上11层，地下1层，建筑面积11000平方米；社科会议中心2层，建筑面积1852平方米；4号楼3层，建筑面积1600平方米；大门楼区域1层，建筑面积577平方米；锅炉房1层，建筑面积221平方米；配电室1层，建筑面积278平方米；餐厅地上2层，地下1层，建筑面接835.58平方米；立体车库5层，建筑面积336平方米；楼外公共空间及构筑物，占地9000平方米；花园面积4000平方米。

2、内容：除涉及建筑结构以外的办公楼（区）巡查、维护、维修、管理等内容。

3、标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；严格日常养护维修，每天检查1遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时，维修合格率100%；适时组织巡查，建立巡查台帐，做到及时准确、

应登尽登。确保建筑物外观完好、整洁，各类公用设施的完好和正常使用；属于大、中修范围或者需要更新改造的，以及根据主管部门或第三方公司相关要求，需要整改的问题，要及时向采购人提出报告与建议。

（二）公共设施设备管理服务

1、范围：院内楼宇 3 座及附属建筑 17000 平方米；配电室 1 层，建筑面积 278 平方米，设施及功能包括高低压变配电设备、高低压电缆；立体车库 5 层，建筑面积 336 平方米，设施及功能包括 90 个车位。

2、类别

（1）给排水系统管理服务

内容：日常养护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗给排水设备、上下水管线、阀门等；巡查给排水系统运行；排水管道疏通、养护，清除污垢；楼外公共排水故障抢修。

标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；建立设施设备检查、保养、维修台帐，保证设备设施完好，防止跑、冒、滴、漏；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；日常及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；水电、下水道堵塞等故障问题，维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，一般性故障排除不过夜。

（2）电梯管理服务

内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

标准：电梯应由专业资质单位定期保养，进行年度安全检测，安全许可有效期内运行；电梯正常启动，运行平稳，准确停层；安全设施齐全有效，报警装置工作正常；通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道、车位保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（3）强弱电系统管理服务

内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、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。

标准：落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度，保证设施设备的正常使用；供电运行和维修人员必须持证上岗；对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；配合做好通信综合布线系统和广电设施的

安装、维修、迁移等服务；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零维修合格率 100%。

（4）消防系统运行维护管理服务

内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

标准：由专业单位定期维护保养消防系统，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率；接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告。

（5）空调运行维护管理服务

内容：空调的运行管理及日常养护维修。

标准：定期检修养护清洁空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%；

（6）开水炉运维服务

内容：每日按时保证办公楼 3 处开水供应；炉具洁净，内部定期除碱，更换滤芯。

标准：保证规定时间的开水供应；水质达到饮用水标准；按规定时间启动关闭水电系统，不发生安全事故；及时排除设备故障。按规定时间更换滤芯后，及时登记开水炉维护公示表。

（7）立体车库运行管理

内容：进行日常安全运行管理；定期对设备设施进行巡视检查和保养；负责引导车辆出入库；协助专业部门对立体车库维护维修和年检。

标准：专业维修保养单位每两周进行维修保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，保证立体车库在有效期内安全运行；须配备 1 名立体车库管理员，熟练安全操作设备，保证立体车位按规定时间运行，协助职工停车入位；平时保持车位清洁，记录维修保养情况；专业维修保养单位接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（8）音视频系统运行服务

内容：定期检测系统设备；随时达到使用条件；按要求正确操作，满足会议活动使用。

标准：由专业单位进行定期维修保养，保证系统处于良好状态；指派具有音视频操作从业资格的工程师负责会议活动保障服务；系统出现运行故障，应及时维修。

（9）监控系统维修保养

内容：定期检测维护中控室监控系统以及线路、摄像头运行情况。

标准：由专业单位每月维修保养，保证系统处于良好状态。

（10）其他服务

内容：每年进行一次全面的建筑消防设施和电气防火检测；每年进行一次灭火器材的检测、充装及维修保养。每年进行两次院区配电室绝缘工具检测。

标准：由专业单位组织消电检和灭火器材的检测、充装及维修保养，保证院区消防安全，灭火器材、配电室电气设备技术状态良好、正常使用。

对于电梯管理服务、消防系统运行维护管理服务、立体车库运行管理、音视频系统运行服务、监控系统维修保养、建筑消防设施和电气防火检测、灭火器材维修保养等专业技术保障类服务项目，须由乙方委托专业机构签订合同完成，费用由乙方支付。委托合同须交甲方存档。

其中鉴于电梯设备日常维护及年检、立体车库设备维护保养和音视频系统运行服务等3项特种设备和实际工作需要，为保证服务质量，须由甲方会同乙方共同商定专业机构委托。

（三）供暖保障服务

1、范围：锅炉房1层，建筑面积221平方米，设施及功能包括锅炉、水泵及配电设备和1、2次管网；院内楼宇3座及附属建筑17000平方米，以及家属区2号楼、3号楼建筑面积21100平方米，设施及功能包括供暖管网。乙方按北京市居民供暖收费标准收取家属区2号楼、3号楼供暖费以及报采购人同意后申报领取北京市、朝阳区两级供暖燃油补贴。

2、内容：供暖季时间执行北京市供暖季时间标准，供暖季期间24小时双人值班；锅炉设备运行、维护保养及检修；负责购买燃气，汇总运行资料等。

3、标准：供暖前及供暖期间定期检修维护锅炉及相关设备设施，供暖结束后对锅炉及相关设备设施进行维护保养；运行和维修人员须持证上岗；办公楼、家属区上门测量温度，保证室内最低温度和供暖时间符合北京市相关标准；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场维修；供暖结束一个月内完成与甲方运行资料汇总。

（四）绿化养护管理服务

1、范围：办公楼（区）树木、花草、绿地；办公楼（区）“门前”规定区域绿地。

2、内容：对树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

3、标准：按季节和情况进行灌溉、施肥、修剪、补植、改植、病虫害防治和冬春季防寒，室外绿化完好率达到 $\geq 95\%$ ；室内植物摆放应严格挑选，做好养护服务，根据生长需要施用肥料，对长势不良的及时更换。

（五）环境卫生与保洁管理服务

1、范围：科研综合楼地上 11 层，地下 1 层，建筑面积 11000 平方米；社科会议中心 2 层，建筑面积 1852 平方米；4 号楼 3 层，建筑面积 1600 平方米；大门楼区域 1 层，建筑面积 577 平方米；立体车库 5 层，建筑面积 336 平方米；楼外公共空间及构筑物，占地 9000 平方米；花园面积 4000 平方米。

2、内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾（含有害垃圾）等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏。

3、标准：

（1）大厅：地面保持干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾，每月用专用设备清洗、保养一次，每半年进行一次专业的抛光处理；墙面及玻璃保持光亮、目视无污渍；门厅雨棚、玻璃门、玻璃幕墙保持无印迹、无粘附物；烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（2）楼层：地面保持干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾，办公室门及公共区域玻璃保持光亮、目视无污渍；窗台保持无灰尘、无污迹；楼道设施保持整洁、无灰尘、标识清晰；天花顶保持无灰尘、无蜘蛛网。

（3）室外地面：保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。

（4）公共卫生间：保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务；大（小）便器循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；洗手台盆及水龙头循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物；台盆面板及镜子，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、无印迹、无粘附物；地面保持无水迹、无脚印、无卫生死角；墙面保持光亮、无印迹；保持空气清新，无异味。

（5）电梯间：地面保持干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾；轿厢保持光亮、目视无污渍，定期对轿厢内按键进行清洁和消毒；电梯外门保持光亮、整洁，无手印、无粘附物；电梯门轨道沟槽保持干净。

（6）办公室（401、411、415、417、419、421、423）：每日下班后清洁，清洁后

无污物、灰尘、水迹。

(7) 会议室、贵宾室：每日清洁，保持无污物、灰尘、水迹。

(8) 图书馆、院展室、典藏馆：每周 1 次清洁桌椅、书籍、书架、书柜、地面，清洁部位无污物、灰尘、水迹。

(9) 职工之家（含羽毛球场）：工作日每天下班保洁 1 次，包括地面、桌椅、健身设施等，清洁部位无污物、灰尘、水迹。

(10) 层顶：每季度对建筑体屋顶地面进行清扫，清除地面灰尘、排水口泥沙。

(11) 地下人防工程：每周对地面及墙壁、门、卫生间进行清洁，无污物、灰尘、水迹。

(12) 立体车库：每日清扫车库地面 1 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁停车位 1 次，保持无积尘、无污物。

(13) 化粪池清掏消毒：定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

(14) 垃圾分类收集与管理：由具备主管部门颁发的行政许可的资质单位进行垃圾清运；每日对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，每周进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾；对门前三包每天巡查，清理卫生。

(15) 专业石材养护：对机关办公楼装饰石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮。

(16) 室外设施、标志：每天清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

(17) 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。

(18) 公共秩序管理：定期对围栏清洁，无污物、灰尘；冬季扫雪及时，主要通道无积雪、结冰，符合市扫雪办要求，保障正常通行和院区干净整洁；维护停车秩序，确保院内道路畅通；定期投放喷洒灭鼠、蚊虫药物，无鼠害、无蚊虫、无蟑螂；主动发现问题、消除隐患、维护正常的工作秩序。

（六）会议管理服务

1、内容：会前准备、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务；贵宾室接待服务。

2. 标准：分小型会议、大型会议、贵宾接待三类，按要求提前布置会场，进行清洁、消毒，符合主办者要求，在迎接位置标准站姿等候，着装规范整洁，保持形象亲和干

练，体现专业水准，保持微笑服务；提供会中服务，每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好；会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，清理会议用品，清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

（七）餐厅管理服务

1、服务内容和方式

（1）乙方按照甲方要求为院职工提供早餐、中餐的自助餐饮服务和晚餐零点服务。每周三法定工作日早餐人数130人，午餐200人；其他法定工作日早餐人数100人，午餐130人。以上用餐人数为参考人数，以实时就餐人数为准。

（2）乙方按照甲方要求为院节假日值班职工提供早中晚餐服务以及其他工作用餐服务等。

（3）为在本院工作的其他相关人员提供用餐服务。

2、职工餐费标准及支付方式

（1）早餐标准7元，午餐标准18元，餐标为食材费用标准。

（2）职工个人早餐自费1元、午餐自费2元，当时结算。其余食材费用由甲方按月以实际就餐人数结算。

（3）晚餐零点费用，由职工个人据实结算。

3、伙食标准：

（1）早餐不少于4种小菜，4种流食，8种早点，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；

（2）中餐不少于2个凉菜，6个热菜，2种汤粥，6种主食，水果和酸奶；

（3）晚餐零点不少于2种主食，1种汤粥；

（4）视条件可提供外卖服务，价格不高于社会同等产品价格。

4、人员要求：

（1）乙方根据甲方餐饮服务需求，合理配置餐厅相关工作人员（餐饮主管、厨师长、厨师、面点师、服务员、洗碗工等），须保持服务团队人员稳定；所有服务人员应身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证。

（2）厨师必须持证上岗，厨师姓名及出品菜肴、食品挂牌公示。厨师长要求至少二级以上（含二级）资格证书；具有熟练掌握主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作、主要配制方法的能力。

5、食品原材料、调料等进货渠道必须符合《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规的规定。严格检验检疫，食品制作符合操作规范，确保安全卫生。甲方有权参

与乙方采购、制作等环节管理监督。食材采购账目每周交由甲方存档查阅。

6、落实卫生要求，所有餐具必须清洗干净，严格消毒，不留异味，所辖区域卫生须符合卫生检疫部门的要求达到四星级以上酒店的标准。

7、严格消防安全管理。餐厅应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。餐厅应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。餐厅应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。因餐厅工作人员失误使用火、电、燃气引发火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

8、加强秩序管理。就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导、物品摆放、餐具补充、及时补餐、饭菜加热、员工服务状态等的巡检。规范张贴节约粮食、反对浪费、光盘行动、节能降碳等宣传资料，优化就餐环境、营造良好氛围。

9、制止餐饮浪费。餐厅应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细化管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

10、乙方负责对厨房烟道按北京市相关规定进行定期清洗，定期对就餐桌布、餐厅工作人员工服进行清洗，费用由乙方承担。

11、用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，一切由食品及用具不符合卫生标准和质量引发的中毒事故均由乙方承担全部责任。

12、加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。乙方建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

（八）综合管理

1、建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2、建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3、建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4、使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；

5、在物业共用部分显著位置公示 24 小时服务电话；水、电、气等急迫性报修 10 分钟内、其它报修 15 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访；

6、设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7、涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；

8. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；

9. 每季度至少公开征集 1 次物业、餐饮服务意见，问卷率 85%以上，公示整改情况；

10. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录；

11. 做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查。

三、人员配置及岗位要求

乙方根据上述服务需求，合理设置机构组成，总人数不低于 32 人。其中项目经理 1 人，会议服务人员不少于 3 人（含会服主管 1 名），保洁员不少于 6 名（含保洁主管 1 名、绿化工 1 名），供暖人员不少于 2 人，立体车库服务人员不少于 1 人，工程部人员不少于 6 人，餐饮服务人员不少于 13 人。所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供《无犯罪记录证明》。

类别	岗位设置	数量	工作经验	执业资格（职称）	备注
物业	经理	1	具备 8 年及以上同类项目管理经验	高级职称证书	
会服	会服主管	1	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	会服人员	2	接受过会议服务相关培训，掌握会议服务礼仪和技能	健康证	
保洁	保洁主管	1	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	保洁人员	5	接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能	健康证	含绿化工 1 名
供暖	锅炉工	2	具备相关专业知识的，具备 3 年及以上同类项目经验	锅炉工上岗证书	供暖期上岗
立体车库	服务人员	1	具备相关专业知识的，具备 2 年及以上同类项目经验	健康证	
工程	工程主管	1	具备相关专业知识的，具备 5 年及以上同类项目管理经验	中级职称证书	配电室值班
	综合维修	2	具备相关专业知识的，具备 3 年及以上同类	电气、暖通、给排水、	

			项目经验	建筑智能化、建筑结构、机械设备其中一种证书，高压电工证书	
	强弱电维修	2	具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验	高压、低压电工证书	
	设备运行	1	具备相关专业知识，具备3年及以上同类项目经验	高压电工证书	
餐厅	餐饮主管	1	具备5年及以上同类项目管理经验	健康证	
	厨师长	1	具备5年及以上同类项目经验	中式烹调师二级及以上资质资格证书	
	厨师	2	具备3年及以上同类项目经验	中式烹调师	含风味小吃、凉菜制作
	面点师	2	具备相关工作技能	中式烹调师	
	切配工	2	具备相关工作技能	健康证	
	服务员	3	接受过餐饮服务相关培训，掌握餐饮服务礼仪	健康证	
	保洁	2	接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能	健康证	含使用自动洗碗机设备清洗餐具

四、合同期限、金额和费用支付

（一）服务期限

- 1、服务期限：从2025年8月1日至2027年7月31日，共二年。
- 2、本合同第二年继续履行与否取决于满意度测评及年度考核情况，如年度考核不合格，则采购人有权终止本合同、不再履行且不承担任何违约责任、不给予任何补偿。合同签订采用一年一签的形式，一年合同期限届满后，经采购人考核中标人达到本合同约定条件的，采购人和中标人另行签订合同。

（二）合同总价

- 1、本项目合同总价为5238000元；第一年费用为2619000元；第二年费用为2619000元。具体按照本合同约定支付。
- 2、付款方式：采购人依据合同第一年费用分4次付款，2025年8月份支付30%，2025年11月份支付15%，2026年4月份支付30%，2026年8月份支付剩余的25%。
- 3、第二年合同签订价款为上述合同总价中的第二年费用金额，参照第一年费用支付比例及进度执行如遇财政支付问题，按财政要求调整支付进度，合同总金额不变。
- 4、本物业区域物业综合服务费包括人员费、公共设施设备管理服务费用、垃圾清运费、保洁低值易耗品费、维修维护所需工器具设备费以及化粪池隔油池清掏、院内有害生物消杀等费用。保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、

擦手纸、洗手液等。

5、房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币 500 元以下的小修费用，及压力、绝缘检测费用由乙方支出。房屋建筑、设施设备的大、中修费用不计在内。

6、本合同内任何服务项目费用有变化时，应由甲乙双方协商并签署补充书面文件确认后方可生效。

五、甲方的权利和义务

1、审定乙方根据合同约定制定的物业服务综合方案和规范，并监督乙方实施。

2、对本物业区域内的物业综合服务事项有知情权，有权就物业服务内容随时要求乙方进行说明并提供相应的工作文件。

3、对乙方提供的服务有建议、督促并要求整改的权利。

4、组织物业综合服务满意度调查。

5、甲方提供乙方员工宿舍，根据乙方需求提供办公用房。

6、甲方提供 3 层楼房（建筑面积 800 平方米），餐厨专用设备和设施，以及正常消耗的水、电、气、热，保障职工餐厅正常运转。

7、按照合同约定支付物业综合服务费。乙方若存在违约行为的，甲方可暂时不支付物业综合服务费，直至乙方违约情形消除。甲方的行为不构成违约，乙方无权要求甲方支付逾期付款违约金。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容制定物业服务方案和规范，并组织实施。

2、根据物业服务具体项目制定对服务人员的岗位培训计划、培训提纲内容及考核标准，服务人员经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

3、制定物业服务方案、规范、计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备大中修计划的年度维修养护计划。

4、定期开展巡检，及时更换损坏的设备零部件，做好设备设施维修保养记录；对专业外包项目按照行业规定及时保养并留存好记录以备检查。

5、经甲方书面同意，乙方可委托具备资质的第三方公司承担部分专业服务。

6、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。

7、及时向甲方提供在本区域服务的服务人员的身份证复印件、电话等信息，如有

人员调整及时提供调整后的人员上述信息。

8、按照行业规范要求，统一物业、会服、餐饮服务人员着装，对发饰、妆容、仪表规范要求，做到穿戴整洁，大方得体的礼仪标准。

9、应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。

10、及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方监督。

11、乙方在完成物业综合服务的同时，不能擅自占用甲方的公共空间，不能改变设施设备的使用功能。确需临时占用的，应制定施工方案书面报甲方审定同意后方可进行。

12、不得泄露甲方的各种信息，做好保密工作；对外宣传、接待外部人员参观等活动须报甲方批准。

13、遵守国家法律、法规、规章、行业规定的乙方其他义务。

七、违约责任

1、任何一方的违约行为给另一方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

2、合同到期终止或任何一方提出解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，甲方应按照合同约定的金额计算、支付乙方在此期间的费用，直到新的受托服务方进场交接完毕为止。

3、合同生效后，因甲方原因未能按时按照本合同第四.3 条的约定支付物业综合服务费的（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率标准向乙方支付违约金。

八、争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向本合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、合同的效力及其他

1、本合同自双方授权代表签字，双方加盖公章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格的约定版本为准。

3、合同未尽事宜或变更本合同，须经甲乙双方友好协商确定。由双方签订补充文件，补充文件作为本合同的附件，是合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力。

4、因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除

责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

5、本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业综合服务费用的清算、对外签订的各种协议等。甲方、乙方应相互配合，做好物业综合服务的交接和善后工作。

甲方：北京市社会科学院

授权代表签字：

盖章：

日期：2025年7月30日



乙方：北京百特物业管理有限公司

授权代表签字：

盖章：

日期：2025年7月30日

