

幼儿园物业管理服务委托合同



幼儿园物业管理服务委托合同

委托方：北京市机关事务管理局第二幼儿园(以下简称甲方)

地址：北京市西城区长椿里2号

法定代表人：苏芃

联系人：靳洁

联系电话：83126048

受托方：北京网信物业管理有限公司(以下简称乙方)

地址：北京市西城区天桥南大街1号-2至5层101内4层B402室

法定代表人：张磊

联系人：刘丽

联系电话：13910166712

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等法律、法规的有关规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将位于北京市西城区长椿里2号的北京市机关事务管理局第二幼儿园(以下简称本物业)委托给乙方实行物业管理,特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：幼儿园

坐落位置：北京市西城区长椿里2号

第三条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，受益人为全体甲方及其他物业使用人。

第二章 物业管理服务范围和内容

第四条 秩序维护服务

(1) 负责幼儿园南门出入口早班6:30-中午12:00、下午16:00-17:30；中班7:00-8:30、中午12:00-17:30；夜班17:30-早6:30期间的值守、验证及秩序维护服务。

(2) 负责幼儿园24小时园区内的安全巡视服务。

第五条 消、安防监控室值守服务

是指负责消安防中控室24小时值守服务。

第六条 公共区域卫生保洁

是指为保证幼儿园内环境清洁而进行的日常服务工作，包括卫生间、水房、楼道、楼梯、庭院、门前三包区域保洁等，以及垃圾收集及二次分拣服务。

第七条 综合维修服务

综合维修服务是指为保持房屋配套设施设备正常使用进行的日常维护和及时修复零星损坏等维修管理和维护。

第八条 节能管理

制定有效的节能管理方案，并组织实施，做好能源节约

管理工作。

第三章 物业管理服务质量和标准

第九条 物业管理服务质量标准（见附件2）

第十条 物业服务达到的指标

- （1）房屋及配套设备设施完好率：99%；
- （2）零修、急修及时率：100%；
- （3）维修质量合格率：100%；
- （4）维修工作回访率：100%；
- （5）保洁区域合格率：100%；
- （6）业主/使用人有效投诉率：2%以下；
- （7）投诉处理率：100%；
- （8）物业服务满意率：99%；
- （9）消防设施设备完好率：100%

第四章 委托服务期限

第十一条 本合同委托管理期限为一年，自2026年1月1日至2026年12月31日。合同期满后，经双方协商确定续签新合同的具体事宜。

第五章 物业服务费用

第十二条 合同费用总额

1. 合同费用总额是乙方为甲方提供的日常综合物业服务所需费用，用于本合同第二章中列示的各项管理服务的开支，合同总额（已含税）为人民币（大写）壹佰叁拾伍万贰仟肆佰叁拾叁元柒角壹分

2. 本合同的物业管理服务费用中不含：

——能源费用（如：水、电、煤气费等）；

——耗材费用（如：保洁耗材、工程耗材、工具等）；

——其他费用（如：垃圾清运、消防、避雷等设备专项维保费）；

——物业共用部位、共用设施设备的大修、中修、小修和更新、改造费用。

3. 物业服务费用分两次结算：

(1) 第一次结算时间为2026年3月10日之前，结算（2026年1月1日至2026年6月30日）期间费用，结算金额为676216.85元；

(2) 第二次结算时间为2026年10月31日之前，结算（2026年7月1日至2026年12月31日）期间费用，结算金额为676216.86元；

但甲方支付每期费用前先由乙方出具符合甲方要求的等额增值税发票及结算单，否则甲方有权延迟支付当期费用。甲方应依照以上时间将物业服务费用按时支付给乙方如下账户。

帐户名称：北京网信物业管理有限公司

开户银行：北京银行陶然亭路支行

银行账号：01091938500120109001473

纳税人识别号：91110102700304806L

(3) 每次付款前由北京市机关事务管理局第二幼儿园进行考核（见附件2），考核合格后付款。如发生考核不合格的，由北京市机关事务管理局第二幼儿园向中标单位发出违约通知并从剩余物业管理服务费中予以扣除。

4. 如国家或北京市人民政府发布实施调整从业人员最低工资标准及各项保险缴费基数等因素必然增加乙方的管理成本，甲方应及时根据实际情况对本合同甲乙双方约定的物业管理费进行适当的调整，以使甲方所获得的物业管理水平始终保持合同约定的标准不降低。

5. 如甲方服务的对象及项目调整，采购方将视具体情况与中标方签订服务费用的补充协议；如遇北京市机关事务管理局第二幼儿园因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，北京市机关事务管理局第二幼儿园和中标单位根据实际履约情况按月支付服务费用，至此服务合同自然终止。

第六章 双方权利义务

第十三条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理，行使并履行本

合同约定的甲方权利和义务；

2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议；

3. 检查监督乙方管理工作的实施及服务标准的执行情况；

4. 无偿向乙方提供物业管理用房、办公桌椅、办公设备及秩序维护员工、中控室员工、保洁员工的宿舍。

第十四条 乙方权利义务

1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理；

2. 根据有关法律、法规规定及本合同的约定，制定物业管理规章、制度并报甲方确认；

3. 向甲方告知及解读物业使用的有关规定并负责监督；

4. 有权依本合同约定方式向甲方收取物业管理费，有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用（双方另行书面协商确定）；

5. 经预先向甲方书面通知并获得甲方同意后（紧急情况除外），可带工具进入本物业任何区域进行维修或履行管理职责；

6. 乙方的派驻人员必须遵守执行幼儿园的各项规章制度并按相关规定持证上岗及配合甲方政审；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及甲方有关保密、治安、消防、安全生产等各项规章制度。

第七章 通知

第十五条 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、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果迁址或者变更电话，应当书面通知对方。

通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十六条 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起【3】日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十七条 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（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第十八条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关

或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十九条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，迟延履行方的合同义务不得免除。

第二十条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章 违约责任

第二十一条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；乙方逾期未改或屡误屡犯的，甲方有权单方终止本合同，并要求乙方赔偿由此给甲方造成的一切损失。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的5%支付滞纳金；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

第二十二条 甲方违反本合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止本合同；

第十章 附 则

第二十三条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商,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。本合同与补充协议不符的,以补充协议为准。

第二十四条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使本合同无法履行,双方应按有关规定及时协商处理。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议,双方协商解决,协商不成的可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第二十六条 本合同一式陆份,甲、乙双方各执叁份,每份合同具有同等法律效力。

第二十七条 本合同条款如与有关法律、法规、规章和规范性文件抵触,该条款无效。

第二十八条 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

附件1: 物业管理服务内容和标准

附件2: 物业服务人员考核表

甲方(公章)



授权代表(签字):

苏艺



授权代表(签字)

王磊

日期: 2015年12月31日

日期: 2015年12月31日

(2) 照明灯具完整有效。

(3) 发现异常处理及时。

3、公共器具日常维修

(1) 接到报修维修人员 30 分钟到达现场。

(2) 及时排除器具故障，能够正常使用。

(3) 无法处理的维修项目及时报甲方。

三、秩序维护服务及消安防监控室服务标准

1、着装整洁，工作中使用文明服务，说话态度和气，热情。

2、严格按照项目要求对进出人员开展验证工作，证件符合要求方可入内。

3、防疫常态化管控期间，严格执行测温工作，体温正常方可进入。

4、严格按照消安防监控室的各项规定，做好 24 小时的值守工作；

5、认真履行岗位职责，提高警惕，发现问题及时上报相关领导。

附件2:

物业服务人员考核表

序号	检查所涉及部门	检查项目及内容	检查要求	检查方法	情况描述	备注
1	保洁 秩序维护 服务 中控室 工程	专业要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书,应具有相应的业务知识和技能,要求熟悉服务场所的基本情况,掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况,掌握相关安全操作规程。	现场抽查提问	☐ 合格 ☐ 不合格	
2		仪容仪表	规范着装,佩戴工牌上岗;微笑服务;保持头发梳理整齐,不得染彩发;女性长发用头花盘起;男性不留胡须、鬓角。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
3		举止语言	服务人员:(1)标准站姿,使用规范指引手势;使用礼貌用语,并注意称谓的使用;应使用普通话; (2)举止文明;作业期间遇有人员经过,做到礼让行人;任何时候不得用手中的工具指向他人; (3)文明执勤,不得与办公人员或访客发生冲突;	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
	工程 维修服务	日常维修	接到报修,维修人员 15 分钟到达现场,及时排除器具故障,能够正常使用,无法处理的维修项目及时报采购人。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
		给排水系统日常运行	设备、阀门、管道工作正常,无跑、冒、滴、漏现象。排水系统通畅,落水管、沟渠、池、井等使用功能正常,畅通、无堵塞。汛期庭院无积水,设备房无积水、浸泡发生。发生故障维修及时。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
		电气系统日常运行	照明灯具,开关及插座面板规范、整洁,照明灯具完整有效,发现异常处理及时。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
9	消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐;各联动设备反馈信号正常;试验感烟探头和感温探头正常;主机设备柜表面干净,显示正常。	现场检查	☐ 合格 ☐ 不合格	

		供水 管路 与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
		疏散 指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			
12	保洁 服务	走道 楼梯	楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物； 楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘； 通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网； 消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。	现场 检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
13		洗手间	面池水龙头应干净无污垢； 废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒； 卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。	现场 检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
14		开水间	茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发； 开水箱不锈钢表面清洁无污染； 垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒； 地面干燥无积水。	现场 检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
16		外围	地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污； 明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。	现场 检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
17		垃圾桶	垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢； 垃圾存放区内定期清洗； 保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。	现场 检查	☐ 合格 ☐ 不合格	
19	秩序维 护 服务	门岗 值守	门岗执勤，文明用语、举止大方得体符合秩序维护管理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊等与工作无关的事情； 24 小时必须有秩序维护人员值守，不存在脱岗现象。	不间断 巡查	☐ 合格 ☐ 不合格	
20		夜间 巡查	教学区域及办公区域 24 小时不间断巡视，发现问题及时上报和处理。	查看照 片及记 录	☐ 合格 ☐ 不合格	