

北京考古遗址博物馆 (水关+大葆台) 物业管理服务合同

甲 方： 北京考古遗址博物馆

法定代表人： 杨志国

注册地址： 北京市丰台区丰葆路郭公庄707号

联系电话： 010-63054991

乙 方： 北京亿都物业管理集团有限公司

法定代表人： 王冲

注册地址： 北京市顺义区南法信镇金关北二街3号院3号楼
357

联系电话： 13801039543

第一章 总 则

第一条 背景

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方对北京考古遗址博物馆（大葆台+金中都水关遗址）馆区提供物业服务等事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型： 办公楼、博物馆、公共服务区域

座落位置： 北京市丰台区右安门甲40号 以及 北京市丰台区丰葆路郭公庄707号

占地面积： 26336 平方米

建筑面积： 10009 平方米

第二章 委托管理事项及标准

第三条 房屋建筑物日常养护维修服务

1.服务内容：馆区占地范围内建筑物的日常巡查、维护、维修、管理任务。内容包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏及其设施等；

2.服务标准：确保馆区房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1 建筑内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.2确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查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。

2.3保证建筑设施的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.4对馆区建筑适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，乙方需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.5维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.6每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.7每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。

2.8建筑外观完好，装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

第四条 设施设备维护服务

1. 基本要求

重大节假日及恶劣天气前后，对设施设备组织系统巡检 1 次，确保设施设备在特殊时期能够稳定运行，提前排查可能因节假日高负荷运转或恶劣天气影响而出现的隐患。每次巡检需详细记录设备运行状态、各项参数、外观完整性等信息，形成书面报告并妥善留存。

2. 工作标准

2.1 空调维修养护标准

每季度对空调进行一次全面保养，包括但不限于清洗空调滤网，确保滤网清洁无堵塞，以维持良好的通风效果与制冷制热效率；检查空调的制冷剂压力和管路系统，及时补充制冷剂或修复泄漏点；对空调的风机、压缩机等关键部件进行润滑处理，降低运行噪音与磨损，延长设备使用寿命。

2.2 空气能供暖系统巡检养护标准

每月对空气能供暖系统进行一次巡检，检查系统的运行压力、水温、电流等参数是否正常，观察设备的运行状态，有无异常噪音或振动。在供暖季来临前，对整个供暖系统进行全面调试，确保系统能够正常供暖。调试内容包括检查水泵的运行情况、阀门的开合状态、供暖管道的密封性等。

2.3 供电等基础设施设备巡检养护标准

每天对供电系统进行巡检，检查高低压配电柜内的开关、接触器等电器元件的工作状态，观察有无发热、打火、异味等异常现象，记录电压、电流等参数。每周对变压器进行巡检，检查变压器的油温、油位是否正常，有无渗漏油现象，外壳接地是否良好。对供水、排水等基础设施设备，每周进行一次巡检，检查管道有无漏水、堵塞现象，阀门的开合是否灵活，水泵的运行是否正常。做好检查纪录并建立台账。

设备设施日常维修维护需要的维修工具和维修材料500元以下，采购10次以内/年由中标人提供。

第五条 保洁服务

1.服务内容

办公区域保洁、展厅及公众服务区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，馆区内道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常保洁及设施设备的清洁保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗等，其中大葆台馆区还包含隔油池和化粪池的定期清掏。

2.服务标准

2.1基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。

2.2办公区域保洁

2.2.1大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水、无污渍，每日至少开展2次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁两次（上班前、中午及适当时间），做到干净、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，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

(4) 烟痰桶：每日清洁、擦抹2次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.3楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

2.2.6石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.7地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

2.3公众服务区域保洁

2.3.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.5办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。

2.3.6车库、通道区域：每日清扫车库地面1次，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消防栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道1次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.4垃圾处理：

2.4.1在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.5垃圾装袋，日产日清。

2.4.6建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.8垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.10门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5卫生消毒

2.5.1办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生

消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

2.5.2采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约26336平方米。

(2) 中标单位负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

(3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

(4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

(5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

(6) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

(7) 积极进行蜚、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(8) 15平方米标准房间：布放20*20厘米滑石粉块2块，一夜后阳性粉块不超过3%；

(9) 有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过20%；

(10) 防鼠设施不合格处不超过10%。不同类型的外环境，累计2000米，鼠迹不超过5处。

(11) 蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蟑不超过5只，小蟑不超过10只。②有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。

(12) 灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。②用500ml收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。③特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人诱获成蚊数不超过1只。

(13) 灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过1%，其它单位不超过3%，平均每阳面房间不超过3只；②防蝇设施不合格房间不超过5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

2.6 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

第六条 绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，绿植无干枯坏死、无病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 恶劣天气来临前，针对绿植采取针对性防护措施，排除安全隐患。夏季搭设密度为 80% 的双幅遮阳网，配合脚手架、竹子进行搭设；冬季对绿植采取树干涂白、缠草绳、覆盖草席等防寒防冻措施。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12保持路面及绿地无垃圾杂物，若发现有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3室内植物摆放服务标准

2.3.1严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4对长势不良的盆花应建议甲方及时进行更换。

2.3.5室内植物的摆放在接到甲方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经甲方同意后除外。

2.3.6物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由

物业服务单位负责。

第七条 后勤保障服务

1. 服务内容

主要负责公共卫生间、操作间、餐厅等区域的低值易耗品领取以及食堂保洁、管理工作。

2. 服务标准

2.1 低值易耗品领取标准

后勤人员需根据各区域使用情况预估低值易耗品需求，填写规范的领取申请表，注明物品名称、规格、预计使用量、申请区域等信息。经后勤主管审核通过后，方可领取。领取时需与仓库管理人员当面核对物品数量、质量，确认无误后双方签字确认。

库存管理：建立低值易耗品库存台账，实时记录物品的入库、出库及库存数量。定期对库存进行盘点，每月至少一次，确保账物相符。当库存数量低于安全库存线（一般设定为预估两周使用量）时，及时补货，避免影响各区域正常使用。

2.2 食堂保洁标准

日常清洁：水关遗址办公区每餐结束后，30 分钟内完成餐桌、餐椅的清洁，使用专用清洁剂擦拭桌面，确保无油污、食物残渣。地面每餐清洁一次，先用扫帚清扫杂物，再用湿拖把配合洗洁精拖地，最后用干拖把擦干，保持地面干燥、无积水、无污渍。垃圾桶每餐清理，更换垃圾袋，对垃圾桶内外进行清洗、消毒，每周至少进行一次深度消毒，防止细菌滋生。

定期清洁：厨房及食堂每日至少清洁 3 次，包括洗手台、

厨具、灶台、地面、墙面等区域。每周对食堂整体进行一次全面清洁，包括天花板、墙角、门窗等平时不易清洁到的区域，清除灰尘、蜘蛛网等。

第三章 委托服务期限

第八条 合同分两期执行，第一期合同服务期限为十一个月，2026年6月1日起至2027年4月30日止；待中期验收合格后，签订第二期合同，第二期合同服务期限为十二个月，2027年5月1日起至2028年4月30日止。

第四章 双方的权利和义务

第九条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权审核乙方拟订的物业管理方案和细则，有权对乙方的工作进行监督、检查，监督乙方物业服务的实施及制度的执行情况，定期(每月、每季度)或不定期地对乙方工作进行评定，并提出意见和建议。

2. 在乙方完全履行本合同的前提下，甲方应按合同约定按时支付给乙方物业服务费用。

3. 如因甲方原因导致乙方员工无法在合同有效期内某段时间正常上岗工作，由甲方承担相应的责任。若甲方在日常工作检查中发现乙方人员有违规或者违反本合同行为，包括但不限于睡岗、脱岗、串岗等、扎堆、大声喧哗、在岗玩手机等，甲

方将如实向乙方通报，违规员工由乙方进行处理；之后再次出现以上任一现象的，每出现一次，甲方有权从应向乙方支付的物业费用中扣减5%，作为乙方违约金。

4. 甲方为乙方无偿提供水、电、库房等工作必备相关资源。

5. 甲方协助乙方对在岗员工进行适应工作所必需的相关培训。

6. 甲方安排乙方工作人员在合同约定的工作地点和岗位工作，甲方如果调用乙方员工从事非本合同范围内（范围包括工作内容和地点）的工作，应及时通知乙方。双方就有可能产生的费用及风险进行协商。

7. 如果遇到甲方有重大活动或应急性任务时，乙方应积极协助甲方完成任务。如服务内容超出本合同约定，由双方另行协商。

8. 对于非因乙方原因产生的建筑物及室内、外设施破旧、损坏，甲方应及时安排维修。

9. 甲方有权要求乙方更换工作不得力、经常违反甲方管理制度或不符合甲方要求的保洁、保安、维修等工作人员，乙方应在保证工作正常进行的同时按甲方要求调换人员。保安、保洁人员不得缺人，如甲方提出调换人员要求后乙方七日内仍未完成调换，则甲方每次有权从应向乙方支付的物业费用中进行扣减5%，同时甲方有权解除本合同。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方所有员工需按甲方要求统一着装，衣帽整洁、佩戴

工牌。

2. 接受甲方对服务管理内容及质量进行的监督、检查，并按照甲方提出要求进行整改。

3. 乙方有权拒绝甲方安排的未按照安全生产规定进行防护或保护的不安全作业指令。

4. 乙方承诺对乙方工作人员的安全负责，包括但不限于：应为其员工提供符合国家规定劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，安全防护措施；对工作人员进行上岗前的业务及安全培训；在本合同期限内定期或不定期对工作人员进行安全教育及安全提示；视情况对工作人员购买相应保险。若乙方工作人员在履行本合同项下工作中发生自身人身伤害或者财产损失的，由乙方承担全部责任，若甲方因此承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

5. 乙方建立、健全安全工作制度和操作规程，并对员工进行安全工作教育。

6. 乙方有权按甲方审核通过的预算方案收取物业服务费用。

7. 如乙方人员在履行本合同项下工作中对任何第三人造成人身伤害或者财产损失等意外情况的而出现的各种纠纷，均由乙方承担全部责任，与甲方无关。若甲方因此向任何第三方承担赔偿责任的，均有权向乙方追偿，包括但不限于甲方因此支出的赔偿款、律师费、诉讼费、鉴定费等。

8. 每月5日定期向甲方汇报管理情况，认真听取甲方提出的改进工作的意见和建议。

9. 不将甲方任何资料、信息带出物业；本合同终止时，乙方应向甲方移交本项目的全部档案资料，管理用房和钥匙，保证所有室内家具设施完好。

10. 乙方在提供物业服务期间应当详细做好登记、记录工作，并对相关记录文件和材料予以留存，在甲方需要查看时向甲方提供。

11. 乙方应认真对待甲方任何形式的报修通知，并应当在24小时内将解决结果通知甲方；凡近期无法解决的，乙方负责向甲方提供书面说明并提供合理、有效的解决方案。

12. 乙方不得有下列行为：

(1) 聘用未取得物业管理职业资格证书的人员从事物业管理活动的；不得指令任何不具备相关资质的人员从事相关物业服务：

(2) 将部分或全部的物业管理业务委托他人实施的；

(3) 挪用专项维修资金的；

(4) 擅自改变物业管理用房用途的；

(5) 擅自改变物业管理区域内建筑和设施用途或利用设施设备经营的；

(6) 擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地的；

(7) 损坏甲方的任何财物、财产；

(8) 发生重大责任事故的。

13. 乙方应当指派专门人员负责在本合同项下与甲方进行对接、沟通工作，并接收甲方的日常联系及报修通知等。若乙方更换联系人的，应当自更换当日将，新联系人信息通知到达

甲方，若因乙方未及时通知造成的后果及责任由乙方承担。

14. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》的有关要求。

第五章 物业服务费用

1. 本期合同服务期限内物业的服务管理费，由物业服务费、保险费用、税金及管理费构成，本服务期限内物业服务管理费总额：1,407,732.48元（含税价）。

物业服务管理费中不包含设施设备的中修、大修和更新改造费用，不包含建筑小品的更换、重置、添置费用；不包含市政公共设施和附属建筑物、构筑物的重建、改造、翻新等费用。保险费用包含公众责任险的投保费用。甲方支付乙方的物业服务管理费是本合同项下乙方提供物业服务、保洁、管理、保安和绿化养护等全部物业管理服务一切必要费用的总和，合同期内，乙方不得以任何非甲方原因产生的亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

2. 物业服务管理费支付方式：

（1）支付方式：

每年的物业服务费按季度结算，本合同签订后十五个工作日内，甲方应向中标人支付合同总价款的三个月的服务费作为预付款，中标人在收到预付款后开始履行服务。每年第二、三次服务费支付时间为下一季度第一个月的10个工作日内支付下

一季度物业管理服务费。

第二年度物业服务开始前，中标人须接受甲方对该项目进行年度工作中期验收及满意度测评，如验收部分完成或未完成合同约定事项，未达成项目绩效目标各项指标，且满意度测评分数不到70%，扣减第二年一季度物业费的20%，第二季度物业服务开始前，再次验收测评，如仍未达标，合同终止。

(2) 支付条件：

付款前，中标人应向甲方提供有效的等额有效且符合要求的发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

(3) 甲方账户信息

甲方全称：

甲方开户行：

甲方银行账号：

(4) 乙方账户信息

乙方全称：

乙方开户行：

乙方银行账号：

第七章 违约责任

第十一条 甲方违反合同第九条的约定，使乙方未完成规定服务管理目标的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；

第十二条 乙方违反本合同任何约定的，或经甲方评定未能

达到约定的服务管理目标的，或若乙方原因未能与北京市政府采购中心续订《物业服务定点服务框架协议》的，每发生一次，甲方可以书面提出整改要求或在未支付的物业服务费用中予以扣减5%作为违约金；乙方违约达四次以上（含本数）或逾期未整改达三次或未按甲方要求整改达三次的，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应违约责任；造成甲方其他经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 乙方应按时支付人员工资并缴纳相关保险。如有违反或因乙方原因导致其员工干扰甲方正常办公的，甲方因此向乙方发出书面整改要求后，乙方在收到整改要求之日起3日之内仍未做出整改，每发生一次，甲方可予以扣减5%物业服务费用。乙方在7日之内仍未做出整改或发生三次以上（含本数）的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付全年物业服务费用总额的20%作为违约金并赔偿甲方的损失；因此导致甲方人身、财产损失的，或者发生安全事故的，由乙方承担相应责任。

第八章 合同的变更和解除

第十四条 本合同生效后，无正当理由或本合同约定的情形，任何一方均不得随意变更 / 解除合同。若合同任何一方提出变更 / 解除本合同或者增加未尽事宜的，应由双方经协商达成一致，签订书面补充协议，作为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第十五条 若因一方无故单方面解除合同导致另一方蒙受

经济损失的，则违约方应向守约方支付全年物业服务费用总额的20%作为违约金，违约金额不足补偿对方损失的，应予以补足。

第十六条 本合同期满后双方如有意愿续签合同，则应在本合同期满前一个月进行协商，协商达成一致后应签订书面的合同。

第九章 不可抗力

第十七条 “不可抗力”指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的，其发生及后果是无法避免、无法克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、国际或国内运输中断、流行病，罢工，以及根据中国法律或一般国际商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金非为不可抗力事件。如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。

第十章 争议的解决

第十八条 凡因本合同或本合同的履行所发生的一切争议，合同双方可以友好协商解决，若协商不能解决的，则双方应向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一章 附则

第十九条 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二十条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：北京考古遗址博物馆（章）



法定代表人或委托代理人（签字）

杨志国

2016年5月29日

乙方：北京亿都物业管理集团有限公司（章）



法定代表人或委托代理人（签字）



2016年5月29日