

版本号: GAI-WYFW-3.0

北京市公安局内部单位保卫总队

办公区

物业服务合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 签署本合同。

甲方: 北京市公安局内部单位保卫总队

乙方: 北京高腾物业管理有限公司



法定代表人或授权代表: _____



(签字或签章)

法定代表人或授权代表: _____



(签字或签章)

甲方: 北京市公安局内部单位保卫总队

地址: 北京市西城区大玉胡同 3 号

联系人: 安德辉

联系方式: 13801036321

乙方: 北京高腾物业管理有限公司

地址: 北京市朝阳区北四环东路 106 号

联系人: 刘颖

联系方式: 010-64498010

统一社会信用代码: 9111010570021865X3

开户行: 招商银行北京市分行小关支行

银行账号: 861780677910001

一、总则

1. 甲乙双方根据有关法律法规之规定, 在自愿平等、协商一致的基础上, 就乙方为甲方提供 物业服务 事宜, 订立本合同。

2. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议, 包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3. “合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4. 本合同组成:

- (1) 本合同全部条款;
- (2) 物业服务岗位明细表 (附件 1);
- (3) 节约能源资源工作要求 (附件 2);
- (4) 合同履约验收报告 (附件 3);
- (5) 合同保密协议 (附件 4);
- (6) 在合同履行过程中的变更协议 (如有);

(7) 采购文件 (如有), 包括: 招标文件、投标文件, 谈判文件、响应文件, 磋商文件、响应文件, 单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件; 以及直接采购、比价、遴选等文件。

二、合同标的

1. 物业管理区域基本情况

物业项目名称：内部单位保卫总队（大玉胡同 3 号、太平仓胡同 1 号、知春路 57 号院、莲花池东路 128 号院）办公区。

物业地点用途：党政机关办公楼

总建筑面积：37427.51 平方米

2. 服务期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日

3. 服务内容：

（1）卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域：会议室、卫生间、浴室、地下车库、健身房、休闲驿站、展厅等；室外公共区域：停车场、门前三包等公共区域的清洁卫生服务工作。

（2）绿化服务，包括：室内、外公共区域绿化养护服务等工作，包括办公区域外物业服务区域内绿地草坪、树木的补种。

（3）公用设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水、公共照明、空调、电梯、高、低压配电、门窗、屋面、房顶、台阶等设备、设施、建筑的养护、值守、巡视、管理、一般性维修等工作。

（4）会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务等工作。

（5）提供保洁消耗品，包括：日用保洁消耗品（如清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、小便池香球、香薰、卫生纸、抽纸纸巾、擦手纸、马桶一次性保洁用品、洗手液、清洁工具等）及绿化耗材。

（6）其他专项服务，包括：外墙清洗（仅限大玉办公区）、办公区内分体式空调机柜每年进行一次清洁清理，办公区内外病虫媒消杀（不含食堂区域）。

4. 服务岗位：详见物业服务岗位明细表。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同总价

本合同金额共计:

人民币小写: 4346408.97 元, 人民币大写: 肆佰叁拾肆万陆仟肆佰零捌元玖角柒分。

2. 支付

(1) 物业服务费实行后付制, 按 每三个月分四期 支付:

第一期, 2026年11月 支付; 人民币小写: 1086602.24 元, 人民币大写: 壹佰零捌万陆仟陆佰零贰元贰角肆分。

第二期, 2027年2月 支付; 人民币小写: 1086602.24 元, 人民币大写: 壹佰零捌万陆仟陆佰零贰元贰角肆分。

第三期, 2027年5月 支付; 人民币小写: 1086602.24 元, 人民币大写: 壹佰零捌万陆仟陆佰零贰元贰角肆分。

第四期, 2027年8月 支付; 人民币小写: 1086602.25 元, 人民币大写: 壹佰零捌万陆仟陆佰零贰元贰角伍分。

(2) 结算付款方式: 转账。

(3) 每次甲方付款前, 乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

(4) 本合同约定的付款时间及付款金额等以甲方获得经费审批为准, 经费未及时审批及拨款的不视为甲方违约, 双方可根据实际情况协商调整付款时间及金额。

3. 税金

本合同的合同总价为含税价。

四、双方的权利和义务

1. 甲方的权利义务

(1) 根据本合同规定, 甲方将办公楼公共区域保洁、日常维修保养等内容委托乙方实行物业服务。

(2) 甲方应为乙方服务人员提供必要的工作、生活条件。

(3) 若双方认为必要, 甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料 and 文件 (如甲方相关管理规定等), 并在服务期满时予以收回。

(4) 协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等, 在移交过程中, 乙方不得以此为理由降低物业服务标准, 应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

(5) 对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查,对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的,有权要求予以整改。

(6) 甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2. 乙方的权利义务

(1) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定,在本物业区域内提供物业管理服务。

(2) 根据有关法律、法规的规定,结合实际情况,制定本管理区域物业服务的各项规章制度,报甲方审核批准后实施。

(3) 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求,根据甲方授权管理事项,对本服务区域物业实施综合管理,确保实现管理目标、经济指标,并承担相应责任,自觉接受甲方检查监督。

(4) 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能,乙方如有需要,须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(5) 乙方须在本服务区域设置管理机构,配备相关人员,并与甲方协作配合,严格执行甲方的相关规定。

(6) 乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

(7) 乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训,依据甲方要求进行合规培训,确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于派驻人员违反操作规程造成的,包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的,由乙方承担相应的责任。

(8) 乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同,并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担,对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议,由乙方自行解决,甲方不承担任何责任。

(9) 乙方应配合甲方完成节约能源资源相关工作,具体要求详见附件。

(10) 建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录,定期向甲方汇报。

(11) 负责保管好甲方提供的相关资料,在服务期满时将全部退还甲方。保守在服

务中获得的甲方的信息,未经许可不得对外泄漏,否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

(12) 乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的,乙方应积极采取补救措施及时修复,发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的,乙方应给予赔偿。

(13) 乙方可根据合同约定,就第二条第3款第(6)项相关专项服务,委托第三方专业公司承担,但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意,且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

(14) 本合同终止或解除时,乙方应积极、主动移交物业管理权,撤出本物业,协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作,移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

(15) 负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、验收

1. 验收方式: 甲方有权按照固定周期每季度对乙方服务进行验收,乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料,并配合甲方完成履约验收程序。

2. 根据验收情况,双方如实填写《合同履约验收报告》,形成验收结论。

六、违约与解除

1. 甲方逾期付款的,每逾期1日,乙方有权要求甲方按照合同生效当日的1年期LPR(中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率)支付未付款项的逾期违约金,逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

2. 乙方未能达到约定的管理目标(甲方条件不具备除外),甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权扣除合同总价10%的违约金。

3. 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金,逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

4. 乙方无正当理由提前解除合同的,应向甲方支付合同总价10%的违约金。

5.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算,但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的 30%。

6.上述违约金不能补偿实际损失的,甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

7.甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金;甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的,甲方有权向乙方继续主张权利。

8.本合同执行期间,如遇不可抗力,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况,乙方应采取紧急避险措施,造成财产损失的致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

9.乙方未能按照约定提供服务,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权解除合同。

10.如遇服务地点变更,或遇政策变化等原因,导致本合同不能继续履行的,甲方有权提前 30 日通知乙方解除本合同且无需支付违约金,对已执行的部分按合同支付价款。

七、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端,应通过双方友好协商解决;如经友好协商不能解决,甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括:战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时,执行合同的期限将相应延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后,以最快的方式在最短的时间内通知甲方,并在不可抗力发生后 15 个日历日内,将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续 90 日以上的,甲乙双方应通过友好协商,在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1. 转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。
2. 破产终止合同。如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。
3. 合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。
4. 通知。本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。
5. 法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。
6. 其它约定条款：物业服务人员的办公设备、办公用品、维修工具、疏通设备、保洁物资、服装，办公区室外绿地草坪、树木的补种、日常维修类灯具、木门及文件柜锁具、会议茶杯、茶壶等费用由中标人承担，所涉及的物料均需由采购人确认。

十、附则

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。
2. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。
3. 本合同一式 4 份，甲方 2 份，乙方 2 份，具同等法律效力。