

三里屯街道办事处 综合服务中心、综合文化中心 2023-2024 年度物业委托合同

为维护合同双方的合法权益, 规范物业管理, 达到委托方的满意和要求制定本合同。

本合同共分为:《合同基本情况》、《物业管理委托合同书》、《物业管理服务费标准》、《物业管理服务内容 & 标准》、《监督管理与检查考核》和《附则》六个组件, 均为本合同的有效组成部分具有同等的法律效力。

本合同未规定的事宜均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第一章 合同基本情况

一、双方名称

甲方: 北京市朝阳区人民政府三里屯街道办事处

负责人: 马程浩

地址: 北京市朝阳区幸福村一号

乙方: 北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

法定代表人: 董贤钧

地址: 北京市海淀区恩济花园 13 号楼五层

二、物业服务区域信息

(一) 北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座综合服务中心

- 1、邮政编码：100021
- 2、建筑面积：6923.9 平方米
- 3、物业性质：办公楼

(二) 幸福二村 28 号楼西单元综合文化中心

- 1、邮政编码：100021
- 2、建筑面积：1423.85 平方米
- 3、物业性质：办公楼

第二章 物业管理委托合同书

一、委托管理事项

- 1、房屋的使用、维修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构楼梯间、门厅、走廊、墙地面等。
- 2、区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：供水、电梯、供电、照明、消防及其他设备设施。
(不含供暖、空调运行等专业项目)
- 3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护、管理。包括：道路、化粪池、沟渠、自行车棚、停车场等。
- 4、公用绿地、花木、建筑小品等的养护、管理。
- 5、公共卫生的清洁、垃圾收集、清运。

6、安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。

7、会议服务。

备注：第 6 项和第 7 项管理事项是北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座单独委托。

二、委托管理期限：

本合同期限为：2023 年 4 月 1 日起至 2024 年 3 月 31 日止

具体服务期限如下：

（一）北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座综合服务中心：
2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日止

（二）幸福二村 28 号楼西单元综合文化中心：2023 年 4 月
1 日至 2024 年 3 月 31 日止

三、甲方的责任、权利、义务

1、审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、财政预决算。

2、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

3、向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。

4、负责保证按规定、按时交纳物业管理费。

5、协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

6、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

- 7、参与确定管理服务费收费标准。
- 8、对违反合同规定的乙方和乙方人员,有权终止或要求调换人员。

四、乙方的责任、权利、义务

- 1、根据有关法律、法规、行业标准、市政要求及本合同的约定,制定物业管理制度。
- 2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求,根据甲方授权对物业实施综合管理,确保实现各项管理目标,自觉接受甲方及有关政府部门检查监督。
- 3、根据需要制定维修方案,报甲方审议通过后组织实施。
- 4、接受甲方对管理过程中财务账目的监督,并定期报告工作。
- 5、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能。
- 6、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 7、负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据,严格按标准收取费用。
- 8、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

9、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方，费用由乙方承担。

10、负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

第三章 物业管理服务费

根据物业管理有关规定，物业管理费包括物业管理人工工资、物业公共设施设备日常养护、物业管理区域的清洁卫生、管理区域绿化养护、物业管理区域秩序维护、办公费、物业管理企业固定资产折旧、物业公共部位公众责任险、企业利润等全部费用。甲方自合同签订后于 2023 年 12 月 15 日前分两次按照 60%、40%的比例向乙方支付物业费，总计人民币（小写）1300657.37；（大写）壹佰叁拾万零陆佰伍拾柒圆叁角柒分）：含：（一）综合服务中心：¥1104166.07 元；壹佰壹拾万肆仟壹佰陆拾陆圆零柒分。（二）幸福二村 28 号楼西单元人民币：¥196491.3 元；壹拾玖万陆仟肆佰玖拾壹圆叁角。

（明细见附件）。上述费用包含乙方完成本合同项下全部义务的费用，除此以外甲方不再支付任何费用。

乙方应在甲方每次付款前向甲方提供合法有效的发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何责任。

第四章 物业服务内容及标准

1、庭院、门厅、走廊：每天利用甲方休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊一次，垃圾及时清运。办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

2、绿化：及时对楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪，及时清除里面的杂草，每天清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。

3、化粪池：定时清理、保证正常使用。

4、维修率：维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。供电、供水维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。

5、供电、供水：设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，并做到随叫随到。做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停

电、停水应提前 12 小时通知并做好解释工作，确保设备正常运行。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。发生设备事故造成停电、停水，要提交事故报告，向甲方说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。接到用户报告紧急情况时，维修人员应 30 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向甲方详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事故的各项费用单次发生在 1000 元以下的由乙方承担，1000 元以上的由甲方承担。

6、卫生间：每晚对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味

7、管理：对乙方的人员、制度、工程、财务、资金等方面的综合考察，宏观控制。管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对甲方交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。施工前有

报告与立项,履行各种相关审批手续,施工中保证安全
和质量,竣工后要验收,合格率在 95%以上,并提交验收
报告。甲方缴交的物业管理费要专项利用,不得挤
占,保证物业的维修标准。

8、来访登记:对外来办事人员要进行人员登记、记录
和引导,懂得礼仪知识,讲究文明礼貌。

9、监控室:监控室要实行 24 小时监控值班,做好值班
记录,杜绝非工作人员进入,保证仪器和设备的安全,随
时提供监控资料。

10、高压水泵:对高压水泵进行日常维护,保养、检
修、处理随机问题。按有关规定及时维护,处理随时
发生的问题,使机械始终处于最佳运行状态。保证设
备运行率达 98%以上。乙方应定期对高压水泵进行保
养。如:管道刷防腐漆、阀门抹润滑油等。按照设备
说明书规定时间和操作规程进行检修,消除各类事故
隐患。设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突
发事故的各项费用统计数据。

11、值勤:保安人员按照职责坚持门岗值勤,交接班要
准时并做好交接班记录,加强日常巡视和监控,积极与
公安部门配合,保证物业安全。

12、收发邮件:负责内部的信函、报刊、文件的邮寄
与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知
领取。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、

汇款单等及时登记,保管好收据以便查询。对要发出的办公信函、公司各种文件、通知、报表、包裹、汇款等要及时投递,不得延误。对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记,不得冒领或错领,对有问题的,要提出疑议。分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误,要追究当班人的责任。及时通知收件人领取邮件,做到准确无误,文明礼貌,热情周到,达到甲方满意。对机密、重要文件、信函负有保密责任。

13、电梯:每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间,每天负责更换地毯,以保持电梯清洁无杂物、污渍。

14、会议服务、停车管理:负责甲方会议室及其所在楼层的环境、卫生,日常会议服务及大型活动中的接待服务等;乙方汽车停车场实行 24 小时值班制度,保证甲方车辆时出入停放。停车场车管员值班时要精神集中,不得擅离岗位,不让闲杂人员进入停车场。甲方职工在车场内停车,必须锁好门窗。停车卡、现金、重要文件、贵重物品不得留于车内。停车场所有车辆必须在指定位置摆放,不得越线或跨位停放。消防通道内严禁停车。

备注：第 8 项至第 14 项服务仅为北京市朝阳区幸福二村 38 楼 F 座提供。

第五章 监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求，给甲方创造一个优雅、舒适的工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

一、监督管理

- 1、严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。
- 2、乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。
- 3、甲方考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。
- 4、做好各方面的记录工作。

二、检查与考核

检查时间：每月 15 日、30 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

考核形式：采取定期检查并实行打分制；

考核标准：1、以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核，并辅以打分形式；2、按考核标准，70 分应为物业管理达标标准分。

考核方法:1、每月 15 日由甲方管理部负责检查并负责打分,占总积分的 50%;2、每季度由甲方领导综合评定一次,占总积分的 50%。

三、奖惩

1、由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境,每发生一次罚款 300~500 元,发生超过【】次的,甲方有权解除合同,罚款不足以弥补甲方损害的,乙方应补足差额。

2、乙方工作质量达不到《物业管理服务内容及标准》所规定,经考核后低于 70 分的,物业管理费按同比例削减。连续【】次低于 70 分的,甲方有权解除合同,并要求乙方支付物业管理费总金额【】%的违约金。

3、乙方工作质量基本达到《物业管理服务内容及标准》所规定,经考核后为 70 分的,物业管理费全额缴交。

4、除本合同另有约定外,乙方违反本合同项下约定的,应向甲方支付物业管理费总金额【】%的违约金。

第六章 附则

1、本合同未尽事宜,经双方协商一致,可对本合同条款进行修订、更改或补充,以书面合同为准。

2、因乙方原因造成的重大事故,由乙方承担并做善后处理。

3、因乙方或其工作人员原因,在合同履行期间造成甲

方、乙方、第三方损失的，责任由乙方承担。

4、乙方工作人员的劳动关系属于乙方，乙方应合法用工，发生的劳动纠纷、合同及侵权纠纷等责任由乙方负责处理并承担责任。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协调处理。

6、因本合同产生的纠纷，甲乙双方同意提交甲方所在地人民法院进行审理。

7、本合同一式陆份，甲方执贰份乙方执肆份，本合同自签署之日起生效。

甲方（章）



乙方（章）



本合同于 2023 年 4 月 1 日在北京市朝阳区签署生效。

(附件)

综合服务中心物业收费标准

序号	项目	管理面积	单价(元/月/平方米)	比例	金额	备注
1	管理服务人员工资	6923.9	2.236	16.83%	185782.085	含社会保险等
2	设备设施日常运行维护费	6923.9	3.7263	28.04%	309606.342	含专属区域内维修配件辅料
3	清洁卫生服务费	6923.9	1.2193	9.18%	101307.735	含专属区域内卫生保洁辅料
4	绿化养护费	6923.9	0.1689	1.27%	14033.361	
5	公共秩序维护费	6923.9	1.9348	14.56%	160756.341	
6	办公费用	6923.9	0.44680793	3.36%	37123.841	
7	固定资产折旧费	6923.9	0.1192	0.90%	9903.947	
8	公共责任保险费	6923.9	0.3373	2.54%	28025.178	
9	会议服务、停车管理	6923.9	1.427	10.74%	118564.864	
10	税费	6923.9	0.797	6.00%	66220.180	
11	企业利润	6923.9	0.8767	6.60%	72842.198	
12	合计	6923.9	13.28930793	100%	1104166.07	

拟制：郭莉莉

审核：杨世凤



幸福二村 28 号楼西单元物业收费标准

(附件)

序号	项目	管理面积	单价 (元/月/平方米)	比例	金额 (元)	备注
1	管理服务人员工资	1423.85	1.725	15.0%	29473.695	含社会保险等
2	设备设施日常运行维护费	1423.85	3.45	30.0%	58947.39	含专属区域内维修配件辅料
3	清洁卫生服务费	1423.85	2.3	20.0%	39298.26	含专属区域内卫生保洁辅料
4	绿化养护费	1423.85	1.38	12.0%	23578.956	
5	公共责任保险费	1423.85	1.035	9.0%	17684.217	
6	税费	1423.85	0.69	6.0%	11789.478	
7	企业利润	1423.85	0.92	8.0%	15719.304	
8	合计	1423.85	11.5	100%	196491.3	

拟制：郭莉莉

审核：杨世凤

北京天鸿宝地物业管理经营有限公司
首开幸福广场物业服务处