

北京市 西城区图书馆项目

物业管理委托合同



北京市西城区图书馆项目物业管理委托合同

甲方：北京市西城区图书馆（以下简称甲方）

法定代表人：樊亚玲

联系电话：66560545

乙方：北京海龙高科物业管理有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：张瑾茹

联系电话：67738120

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、互利互惠的原则，经友好协商，对于本合同的全部内容达成一致意见，双方承诺共同遵照执行。

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区图书馆

受托方（以下简称乙方）：北京海龙高科物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市西城区图书馆项目（物业名称）委托予乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

服务地址一：北京市西城区西直门内南小街后广平胡同 26 号

项目面积：10000 平方米。

委托管理的物业内容：公共秩序服务、环境清洁服务、公共区域内的公共设施维修、养护服务。

服务地址二：西城区教子胡同 8 号

项目面积：3500 平方米。

委托管理的物业内容：公共秩序服务、环境清洁服务、公共区域内的公共设施维修、养护服务。

第三条 乙方接受甲方委托对本项目实行物业管理，甲乙双方在委托管理范围内履行本合同相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 管理区域内公共秩序服务，包括：消防监控、秩序维护、安全巡视、门岗值勤、车辆管理等。

第五条 管理区域内公共设施的维修、养护服务，包括：日常小修，消防、避雷、电梯、空调、消电检的维保服务。

第六条 管理区域内环境清洁服务，包括公共场所的清洁保洁、垃圾的收集、清运。

第七条 配合甲方组织开展文化宣传活动。

第八条 有权按本合同的约定向甲方收取物业管理服务费。

第三章 委托管理期限

第九条 委托管理期：自 2023 年 4 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 止。合同期满前，甲乙双方可根据合同的履行情况，协商确定合同续签事宜。

第四章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务

- 1、审核乙方拟定的物业管理制度；
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 3、审核乙方提出的物业管理服务年度计划；
- 4、在合同生效期内甲方向乙方提供管理用房及保安宿舍；
- 5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 6、如甲方在月度工作检查中，发现乙方的保洁、保安人员出现两次以上非正常缺员，则甲方有权扣除当月物业服务费用 500 元；
- 7、法律赋予甲方的其他权利和义务。

第十一条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
- 2、负责图书馆管理区域内的治安保卫及公共秩序维护管理工作；
- 3、负责图书馆管理区域内的日常环境卫生管理、保洁员日常工作的监督和管理；
- 4、负责编制公共区域内的公共设施、绿化等的年度维修养护计划及实施方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- 5、负责编制物业管理年度管理计划；
- 6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、

扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料；

8、法律赋予乙方的其他权利和义务。

第五章 物业管理服务质量

第十二条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

1、治安责任到人，治安秩序良好，24小时监控和巡逻，不出现因自身管理原因而发生的治安案件。

2、消防制度完善，人员编制齐整、训练有素，不出现因自身管理原因而发生的重大火灾事故。

3、公共环境整洁无小广告张贴，定期消毒防疫。

4、公共区域内的公共设施的维修、养护及时率100%。

5、急修：5分钟内维修人员到达处理；一般小修：15分钟内维修人员到达处理。特殊情况小修、急修工程在与甲方约定的时间内到达和完成；甲方安排的其他维修工作，在甲方规定时间内完成。

6、甲方和物业使用人对乙方的满意率达到95%以上。

第六章 物业管理服务费用及相关费用的承担

第十三条 物业管理服务费

1、甲方应向乙方支付的年物业管理服务费（2023年1月1日至2023年12月31日）总额为大写人民币：贰佰零壹万壹仟陆佰陆拾捌元整（小写RMB：2,011,668.00元），其中包含甲乙双方2022年12月根据政府采购相关规定和流程签订的《西城区图书馆项目物业管理委托补充协议》约定的2023年1月1日至2023年3月31日的物业管理服务费用503,025.00元（大写：伍拾万叁仟零贰拾伍元整）。

2、物业管理服务费的支付方式为：

2.1 甲方于2023年4月30日前向乙方支付第一次物业服务费，金额为大写人民币：壹佰万伍仟捌佰叁拾肆元整（小写RMB：1,005,834.00元）；

2.2 甲方于2023年7月30日前向乙方支付第二次物业服务费，金额为大写人民币：玖拾万伍仟贰佰伍拾元陆角整（小写RMB：905,250.60元）；

2.3 按服务质量标准考核合格后，甲方于2023年10月30日前向乙方支

付第三次物业服务费，金额为大写人民币：壹拾万零伍佰捌拾叁元肆角整（小写 RMB: 100,583.40 元）；

如遇北京市最低工资及其他相关费用标准调整，本项目物业费可进行适当上调。

第十四条 物业服务费包含内容：

- 1、清洁设备、卫生耗材由 乙方 承担；
- 2、物业管理工作所需的设备和工具，工作餐由乙方承担；设备、工具的购置费用按合理使用年限，以折旧方式记入物业管理费；
- 3、由乙方管理产生的人工费用、办公费用、通讯费用、交通费用由 乙方 承担；
- 4、公共区域内的公共设施小修、单品单价 500 元以下的维修维护材料费用、养护费用及人工费用由 乙方 承担；大中修及更新费用，由 甲方 承担；
- 5、生活垃圾清运费、厨余垃圾清运费、有毒有害垃圾清运费由 乙方 承担；
- 6、消防、避雷、电梯、空调、消电检的维保费用、年检费用由 乙方 承担。

第七章 违约责任

第十五条 甲方违反合同第十条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应给予乙方合同总额 5% 的经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，乙方应给予甲方合同总额 5% 的经济赔偿。

第十七条 甲乙任一方无正当理由提前解除劳动合同的，应向对方支付伍万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附 则

第十八条 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商处理。

第十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同之附件及补充协议均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十一条 本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同及附件经双方代表签字并加盖公章或合同专用章后生效，正本一式叁份，甲乙双方各执壹份，西城区财政局存档壹份，北京市西城区政府采购中心存档壹份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；协商不成的，交由北京市西城区人民法院诉讼裁决。

第二十四条 乙方开户银行帐号信息：

开户名称：北京海龙高科物业管理有限公司

开户银行：上海浦东发展银行北京中关村支行

银行账号：6234111064662

纳税人识别号：91110108700229869U

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市西城区图书馆

地址：北京市西城区西直门内南小街后广平胡同 26 号

法定代表人（或授权人）：张强

日期：2023年3月31日

乙方（盖章）：北京海龙高科物业管理有限公司

地址：北京市海淀区闵庄路3号清华科技园玉泉慧谷二期5号楼

法定代表人（或授权人）：张强

日期：2023年3月31日

附件：物业服务内容及人员配备标准

一、公共设施设备维护保养的内容和标准

1. 运行管理：管理范围内房屋的地面、墙台面、吊顶、门窗、通风道等进行日常养护和小修，保持原有完好等级和正常使用。管理范围内共用的上下水道，落水管、水箱、天线、供电线路、供热线路等的运行维护和管理，包括运行操作、巡查、日常养护的处理和工作记录等。

2. 维修保养：负责管理范围内设备设施的运行及小修，大中修及保养性检修由西城区图书馆核定的供应商或分包商完成，物业公司负责监督完成质量。

3. 设备维修保养协助配合及监督管理。

4. 与图书馆协调配合做好公共动力设备、设施的运行、维修工作以及节能工作。

5. 协助西城区图书馆对现有设备设施进行评估并提出改造建议或意见。

二、安防、消防控制室运行管理维护

1. 负责本项目消防监控系统的值班、检查、检测和相关设备的日常运行管理维护。

2. 消防控制中心24小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

3. 严格按照国家标准，监控值班室24小时双人值守。

4. 每日对消防设施进行巡视、检查和维护。

5. 值班人员持有消防中控证。

6. 值班人员负责报刊、邮件的接收与分发，保证无误。

三、保洁服务

1. 保洁服务内容

1.1 区域：大门、大厅、楼道、楼梯间、电梯间、卫生间、庭院、停车场、门前三包区域和办公区及办公室、阅览室、自习室、会议室等。

1.2 负责读者开放区卫生间的卫生消耗品的补充。

1.3 日常垃圾收集、分类、清运的工作。

1.4 定期清除雨水蓖、雨水沟、疏通管道。

1.5 协助图书馆会议室的保洁工作。

1.6 负责完成临时性指派的任务。

1.7 遇有雨、雪天气及时采取应对措施。

1.8 如遇天气变化，出入口加铺防水防滑地垫。确保将“小心地滑”警示牌放置在办公楼的各个出入口处明显的位置。对外围积水、积雪进行清理，防止二次污染。

2. 卫生清洁标准

区域	内容	频率	服务标准
大厅	地面清洁	随时	无烟头、纸屑、污渍。
	公共设施	随时	无明显灰尘、无污迹。
	玻璃门	随时	无水迹、污迹。
公共卫生间	门窗、隔板	随时	无灰尘、无污渍。
	地面	随时	无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

	墙角	每周 1 次	无蜘蛛网、无水迹。
	面盆、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱	随时	无灰尘、无污渍。
	便池	随时	无灰尘、无污渍，小便池内香球及时更换。
	垃圾桶	随时	桶内垃圾随时清理。
电梯间	电梯门、轿厢、指示牌及电梯厅内	随时	表明光亮、厅内干净明亮，无广告。
外场区域	地面	随时	清洁无废弃物（重点烟头、废纸）。
	垃圾清运	每天 2 次	清运及时，预防蚊蝇滋生。
	车棚	每天 1 次	每天清扫，干净整洁。遇刮风落叶多，增加次数。
	雨雪天气	雨雪天气	及时清理积水、积雪；及时铲冰扫雪。
楼层通道	地面、墙角	随时	地面无视干净、无污渍，有光泽。水磨石地面和水泥地面干净、无杂物、无污迹。
会议室、办公室	地面	每天	地面无垃圾、无废弃物、无尘土、无污迹、无水迹。
	垃圾桶		每日清理，码放整齐，外观洁净。
	门窗		干净无污渍。
公共区域	地面、墙面清洁	随时	地面无垃圾、无废弃物；墙面无尘土、无污迹、无水迹。
	玻璃界面、门窗	随时	无污迹、水迹、裂痕处有明显安全标志。
	垃圾桶清理	随时	每日清理，码放整齐，外观洁净。
	楼梯、走廊、窗台、扶手、栏杆、标示牌、门牌、踢脚线	随时	无尘土、无污迹、无水迹。
开水器	开水器清洁	随时	保持洁净，无污迹，下水池内干净整洁。

四、保安服务

1. 负责本项目区域内安保值班、巡视、车场管理、报刊收发等安全保卫工作。

2. 保安员值班室，按照《西城区图书馆值班岗位规范》要求认真

履行岗位工作内容。

3. 制定相对固定的巡视路线，对于重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次，发现违法、违章行为及时制止。

4. 保安员门卫岗 24 小时值守，值班保安人员不得以任何理由脱岗、离岗、串岗。

5. 门卫岗及巡视岗认真做好值班记录，记录完整、真实。

6. 严格执行安全保卫制度，确保开馆期间的正常秩序和闭馆后无外人无故滞留图书馆的情况发生。

7. 爱护各种安全设施，出现问题及时上报维修。

8. 负责报刊的接收和及时周转工作。

9. 安保宿舍保持整洁卫生环境，注意用火用电安全。

10. 闭馆清场自顶层向下至地下一层，逐一清查各个房间及楼梯间情况，发现问题及时记录。

11. 负责临时车辆的停放管理、疏导。

12. 协助甲方开展活动，提供安保服务。

五、物业服务人员配备标准：

1. 物业服务人员必须爱岗敬业，服从管理，身体健康，无不良嗜好，无违法违纪记录。

2. 物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有专业资格证书。

3. 保安人员配备 7 人，须有一年以上安保工作经验。

4. 保洁人员配备 7 人，须有一年以上保洁工作经验。

5. 高压运行维修人员 24 小时双人双岗，均持有高压上岗证。

6. 消防中控值班人员 24 小时双人双岗，均持证上岗。

