

政 府 采 购 合 同
物 业 管 理 委 托 合 同

(甲方)：北京市西城区人民政府广安门外街道办事处

(乙方)：北京政城物业管理有限责任公司



物业管理委托合同

第一章 总 则

本合同双方当事人：

委托方：北京市西城区人民政府广安门外街道办事处（以下简称甲方）

受托方：北京政城物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

根据中华人民共和国民法典及有关物业管理法律、法规和政策，双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲方委托乙方对北京市西城区人民政府广安门外街道办事处机关办公区、党群活动中心和食品药品监督所办公区、市民服务中心京铁家园办公区、市民服务中心马中里办公区内会议服务、楼内保洁、水电维修、消防值班实行专业化、一体化的物业管理特订本合同。

第一条 所托物业基本情况

物业名称：北京市西城区人民政府广安门外街道办事处物业服务项目
坐落位置：

广外街道办事处机关办公区：西城区广安门车站西街 17 号 11 号楼

马连道党群活动服务中心办公区：西城区广安门外红莲南路 57 号

市民服务中心京铁家园办公区：西城广安门车站西街 2 号院 17 号楼

市民服务中心马中里办公区：西城区马连道中里一区 1 号

综合行政执法一队办公区：西城区马连道北里 3 号

综合行政执法二队办公区：西城区天宁寺东里甲 18 号

第二条 方提供服务的受益人为本物业的物业使用人。甲乙双方按本

合同的规定履行相应的权利和义务。

第二章委托物业管理事项

第三条 六个办公区的公共区域（含机关院内）、会议室、街道领导办公室的保洁服务。

第四条 六个办公区的水、电综合维修服务。

第五条 办事处会议、外事及重大活动的会议服务。

第六条 办事处机关楼内花卉租摆管理、院内的停车管理。

第七条 办事处机关办公楼、市民服务中心马中里办公区楼内消防值班。

第三章合同期限

第八条 本物业委托管理期限：

本合同自 2023 年 5 月 1 日至 2024 年 4 月 30 日止，有效期
壹 年。

第四章甲方的权力和义务

第九条 甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设、竣工验收资料等）并在乙方进驻后一个月内按规定向乙方移交。

第十条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第十一条 法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第五章乙方的权力和义务

第十二条 乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管

理工作，并代表乙方履行本合同的权力和义务；并按约定配置物业服务人员，办事处机关办公区共配置 20 人（含项目经理 1 人、保洁 5 人、综合维修 3 人、会议服务 5 人、中控消防值班 6 人等），市民服务中心马中里办公区配置 14 人（含保洁 4 人、综合维修 1 人、中控消防值班 6 人等），市民服务中心京铁家园办公区配置 4 人，马连道党群活动服务中心办公区配置 4 人，综合行政执法一队配置 2 人，综合行政执法二队配置 2 人，人员数量与实际不符的，甲方有权让乙方补足相应人员，乙方应在 10 日内补足相关人员，否则甲方有权解除合同。

甲方有权要求乙方更换调整配置物业服务人员，乙方应在 10 日内做出调整，否则甲方有权解除合同。

第十三条 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

第十四条 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十五条 乙方在与甲方沟通并征得甲方同意的前提下，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及权益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。

第十六条 根据物业管理的其他实际需要，提供本物业在配套公用设

施、机电设备选型、安装等方面的建议。

第十七条 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督和管理。

第十八条 不承担对物业使用人人身和财产的保管保险义务。

第六章管理目标

第十九条 执行北京市物业管理文件汇编，达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准。

第七章物业管理服务费

第二十条 物业管理服务费：

本项目物业服务费为：2090759.90 元/年（大写：），分三次支付，首次支付日期为 2023 年 5 月 31 日前支付全年物业管理费的 40%，即 840000.00 元（大写：捌拾肆万元整），第二次支付 2023 年 10 月 31 日前支付全年的年物业管理费的 30%，即 630000 元（大写：陆拾叁万元整），第三次支付 2023 年 2 月 29 日前支付全年的年物业管理费的 30%，即 620759.90 元（大写：陆拾贰万零柒佰伍拾玖元玖角）。

第二十一条 甲方逾期支付物业管理费，从逾期之日起按每日应交管理费万分之二支付滞纳金。

第二十二条 房屋建筑的共用部分及公用设施设备的日常维护及大中修及更新改造由乙方提出方案经双方协商后实施，所需费用由甲方支付。

第二十三条 付费方式：银行转账或支票

乙方公司名称：北京政城物业管理有限责任公司

乙方注册银行：中国建设银行北京分行宣武支行

乙方银行账号：11001019500056229763

第八章 违约责任

第二十四条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准）。

第九章 其他事项

第二十五条 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十六条 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如遇续订合同，应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

第二十七条 本合同执行期间，乙方需在北京市政府采购网内，若市政府采购未中标，合同中止，一个月内双方完成交接，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉、经济损失的，双方均不承担违约责任并按《合同法》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

第二十八条 本合同在执行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交甲方所在地

人民法院依法裁决。

第二十九条 本合同之附件均为合同有效组成部分。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及其他地方有关法律、法规和政策执行。

第三十条 甲方定期征求机关员工对物业服务的意见，乙方应对于不满意服务及时整改，若年底物业服务满意度达到 90%以上，下年度续签合同时优先使用。

第三十一条 在日常物业管理服务中落实节电、节水等节能工作、按要求做好生活垃圾分类工作，附落实节能、垃圾分类措施

第三十二条 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份具有同等法律效力。本合同自签字，盖章之日起生效。

第三十三条 本合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲 方：

乙 方：

法定或授权代表人签字：

法定或授权代表人签字：

经办人：

经办人：

地 址：西城区车站西街 17 号
院 11 号楼

地 址：西城区白塔寺东夹道 8
号

电 话：010-63318222

电 话：010-82220929

2023年5月11日

2023年5月10日

附件一：中标通知书

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2023] 031 号

北京政域物业管理有限责任公司：

贵公司在参加我中心组织的广安门外街道办公区 2023 年物业管理服务项目（采购编号：XCCS—2023—035）竞争性磋商采购活动中，经磋商小组评审，确定你公司为本项目的成交单位。成交金额为：2090759.9 元人民币。请接此通知书后 30 日内，与北京市西城区人民政府广安门外街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心
2023 年 4 月 25 日



北京市西城区人民政府
广安门外街道办事处

附件二：

落实节电节水等节能和垃圾分类措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，负责定时开、关照明、开水器、热水器等设备。

2、办公室，善意提醒工作人员离开办公室时候，关闭计算机等办公设备、照明等电气设备。

3、定期维护用电设备设施，使其在最佳状态下运行，达到节能减排的目的。

4、公共区域、会议室，白天尽可能使用自然光照明，或者间隔照明。

二、完善落实节水措施

1、合理安排使用二次用水，每层设二次用水回收设备，回收水用以保洁。

2、每天巡视检查用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用措施

1、减少文件、材料的打印，必需打印的，尽量避免多印，提倡双面打印、复印，合理使用二次用纸。

2、减少一次性用品的使用，如纸杯等

四、垃圾分类措施

1、垃圾分类定点存放及收集

根据街道办事处目前的垃圾情况，垃圾分为四类，包括：可回收

垃圾、有害垃圾、厨余垃圾及其他垃圾。

1)、可回收垃圾包括纸张、塑料、玻璃、金属、橡胶，投放至指定位置的蓝色垃圾桶内，有保洁员收集。

2)、有害垃圾包括废旧日光灯管，投放至红色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

3)、厨余垃圾包括剩饭菜、瓜果皮盒等生物性垃圾，投放至绿色垃圾桶内，有垃圾清运员统一收集，放置到指定位置，待统一运输。

4)、其它垃圾包括灰土、卫生间废纸和陶瓷器等，投放分类站点灰色垃圾桶内，有保洁员统一收集。

2、垃圾运输

以上四类垃圾都与有收运资质的运输单位签订收运合同，采取定时收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1)、办公室设置可回收垃圾桶和其他垃圾桶，并在显著位置张贴垃圾分类知识，告知大家垃圾投放相关知识。

2)、各楼层按要求设置垃圾分类桶站，方便员工将分类好的垃圾投入体积较大得对应垃圾桶。

3)、在垃圾回收站（分类桶站），由垃圾清运公司安排专人或垃圾分类指导员进行第二次分拣、清运，确保垃圾分类收集运输并处理。