

物业服务合同

甲方：北京市朝阳区人民政府望京街道办事处

乙方：北京首开望京物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和北京市朝阳区财政局与乙方签订的《物业服务定点服务框架协议》的规定，现甲方就委托乙方对办公用房进行物业管理签订如下合同：

第一条 物业基本情况

服务范围：望京东园 615 楼、望京西园四区 425 楼、食药所、城管队、望京总工会、宝星园安监队、温馨家园、应急指挥宣传教育中心、党群服务中心。

设备设施情况：业主自用

第二条 物业服务管理事项

(一)房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1. 服务内容：办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2. 服务标准：确保办公楼（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，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

(二)给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

1. 服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2. 服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现



并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

（三）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

1. 服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。

（四）电梯运行维护

电梯运行维护是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修保养。

1. 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2. 服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在 20 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）环境卫生管理

环境卫生管理是指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。

1. 服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏（含转运）等。

2. 服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

（六）绿化管理

绿化管理是指对办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护管理。

1. 服务内容：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：植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

（七）传达、门卫、秩序管理

传达、门卫、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、道路及环境秩序管理等。

1. 服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理（配合）等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2. 服务标准：建立办公楼（区）传达、门卫、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡高工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。

（八）会议服务

会议服务是指为机关在办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的劳务性服务。

1. 服务内容：会议室的茶水供应、保洁（含音响、影像调试、桌椅摆放）等服务。

2. 服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水（含音响、影像调试正常、桌椅摆放合乎会议要求），保持室内整洁。

贵宾接待室（外事接待室）、多功能厅、礼堂等会议场所，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。

（九）代办性服务

代办性服务是指机关委托的报刊邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共性服务。

1. 服务内容：受机关委托，为机关代办报刊征订和邮件收发、代收代缴房租、水电暖费等公共缴费服务。

2. 服务标准：根据机关委托和要求，保证报刊征订和报刊、邮件、汇款分发及时准确，按时有效完成各项代收代缴任务；根据有关规定和标准收费缴费，计数准确，各种收费缴费凭证安全。

（十）其它项目

办公楼（区）消防设备、报警监控设备、楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、

网络设备等的管理维护维修及特约服务项目等,由各部门按照《关于中央国家机关办公楼(区)物业管理服务收费的指导意见》(国管改字[2001]154号)精神,参照国家及北京市有关规定,根据本单位情况双方协商确定服务内容、质量和收费标准。

(十一)节能减排

- 1、推行“3510”(3公里内步行,5公里内骑行,10公里内或市内活动公交出行,驾车合乘,三秒钟停车自觉熄火)等低碳出行方式。
- 2、推行无纸化办公,推广双面打印,鼓励使用再生纸、再生耗材等循环再生办公用品。
- 3、开展废物、旧物再利用等生活垃圾源头减量活动,停止使用一次性纸杯、一次性餐具和不可降解一次性塑料制品,限制使用一次性办公用品。
- 4、节约用电、随手关灯、节约用水,减少使用电梯,合理设置空调温度(冬季不高于20度、夏季不低于26度),制止餐饮浪费,正确分类投放各类垃圾。

第三条物业服务期限

本合同期限为一年。(自2023年6月3日至2024年6月2日止。)

第四条物业服务质量

乙方承诺物业服务质量不低于招标文件第三部分“招标服务清单及要求”中第三条“物业管理服务统一要求”规定的质量标准。

第五条甲方的权利和义务

1. 对乙方的管理实施监督检查,每年全面进行一次考核评定,如因乙方管理不善,造成重大经济损失或管理失误,经市政府物业管理主管部门认定,有权终止本合同;
2. 甲方在合同生效日内按约定的要求向乙方提供办公用房1间,宿舍0间;
3. 甲方在合同生效日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料(工程建设竣工资料、设备设施资料)并在乙方管理期满时予以收回;
4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动;
5. 甲方根据乙方要求,积极协助乙方解决在经营管理中的困难和问题,协助办理经营管理相关合法手续等事宜;
6. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷;
7. 按期支付甲方应承担的物业管理服务费用,及时提供非常规配备的卫生保洁用药剂及耗品和工程维修用耗品耗材;
8. 电梯每年检验取证时由政府有关部门收取的相关费用由甲方支付;
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动;
10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。
11. 可通知乙方安排服务人员加班,并对加班人员进行登记,依据甲方书面确认的加班登

记单，甲方每半年一次按国家劳务标准核算、向乙方另行支付加班人员经济补贴。

第六条乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本协议的合同，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则；
2. 在经营管理期间合法经营，尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；
3. 负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对甲方自有项目的实施、更新、维修、保养过程；
4. 负责编制所提供的物业管理项目之年度养护计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施；
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；
6. 对本物业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完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；
7. 建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
8. 加强消防安全管理，设一名专职或兼职消防安全管理员（具备资质）；
9. 加强安全保卫管理，机关办公楼设六名专职安全门卫人员，统筹物业安全管理（早、中、晚）；425楼应保证白日三名、夜间两名专职安全门卫人员在岗，统筹物业安全管理（早、中、晚）；
10. 所有进驻办公场所进行各项施工作业项目及人员，必须签订施工安全协议，确保施工作业后处于安全状态。
11. 本协议终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案，移交本物业的公共财产；
12. 按照甲方的要求，安排服务人员加班，并做好人员登记上报，收到甲方加班补贴后，如数支付加班人员加班费。

第七条管理服务费用

1. 经甲方采取竞争性谈判方式，本期物业服务费中标金额为：
人民币 1,788,500.00 元（大写：壹佰柒拾捌万捌仟伍佰元整），税率：6%，不含税金额：
1,687,264.15 元，税金：101,235.85 元。
2. 具体支付时间和方式：
2023 年 6 月 10 日前甲方支付乙方服务费人民币 1,073,100.00 元：

2023年9月10日前甲方支付乙方服务费人民币 536,550.00 元:

2023年12月10日前甲方支付乙方服务费人民币 178,850.00 元。

3. 甲方支付每笔费用的同时,乙方需向甲方开具同等面值法定增值税普通发票。

第八条违约责任

1. 乙方未能按照约定提供服务,或服务未达到约定的标准,甲方有权要求乙方限期整改,自接到甲方书面通知3日内未整改的,甲方有权解除合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

2. 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委托期限内平均物业管理年度费用1%的违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

3. 合同规定的管理期满,双方如再续签合同,应在该合同期满两个月前向对方提出书面通知。

4. 本合同履行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

5. 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,提请物业管理主管部门调解,调解不成的,任何一方均可向物业服务场所所在地人民法院提起诉讼。

6. 本合同之附件补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第九条其他

1. 本合同自双方签章后日起生效,本合同一式肆份,甲、乙双方各执两份,其中由乙方向朝阳区政府采购办公室备案一份。

(以下无正文)

甲方签章:

法定代表(代理)人:

经手人:

日期: 2023 年 6 月 3 日

乙方签章:

法定代表(代理)人:

经手人:

日期: 2023 年 6 月 3 日