

合同审核专用章

2023年 590号

物 业 管 理 委 托 合 同

ZZS582

（甲方）：北京市西城区人民政府什刹海街道办事处

（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

委托方：北京市西城区人民政府什刹海街道办事处（以下简称甲方）

委托方：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，双方本着平等、自愿的原则，根据2023年《什刹海街道物业服务采购项目》（项目编号：XCCS-2023-043）的招标结果，乙方对什刹海街道办事处办公楼内会议服务、保洁、水电维修、配电室值班提供专业化、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什刹海街道办事处

坐落位置及服务面积：

北京市西城区地安门西大街141号，服务面积7917平方米；

北京市西城区护国寺街64号，服务面积510平方米；

北京市西城区刘海胡同11号，服务面积2200平方米；

北京市西城区旧鼓楼大街47号，服务面积890平方米；

北京市西城区西黄城根北街甲10号，服务面积1600平方米；

北京市西城区什刹海文展中心，服务面积1300平方米；

北京市西城区五福里4、6号，服务面积173.5平方米；

小石碑胡同老兵之家，服务面积3506.29平方米；

西黄城根北街乙10号，服务面积370平方米；

西什库大街74号街道党建服务中心服务面积482m²；

五福里11号防火办130m²；

德内大街221号交通办和拆违组387m²，

共计19465.79m²。

第二条、乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托物业管理事项

第三条、服务项目名称：

1、项目经理：配置1人

工作内容：负责物业全面工作以及配合甲方日常事务的工作。

2、项目主管：配置1人

工作内容：协助项目经理做好物业全面工作。

3、保洁：配置13人

工作内容：负责办公楼日常保洁卫生工作。

4、会议服务：配置5人

工作内容：会议接待、会议卫生清扫等接待工作。

5、配电室值班及综合维修：配置4人

工作内容：高低压变配电设备的巡视、供暖供水系统、照明电设备及消防设备、综合维修保养电力系统和用电单位电气设备的安全运行。

6、消防中控值班：配置8人

工作内容：消防中控值班, 烟感报警的复位处理。

第四条、物业费用及结算方式

物业管理服务费合计为人民币¥2291512.80元（大写：贰佰贰拾玖万壹仟伍佰壹拾贰元捌角整），本价款为含税价款。

合同签订后一个月内支付6个月合同款，即人民币：¥ 1145756.40元（大写：壹佰壹拾肆万伍仟柒佰伍拾陆元肆角整）；

半年后支付5个月合同款，即人民币：¥954797.00元（大写：玖拾伍万肆仟柒佰玖拾柒元整）；

服务合同期满甲方验收合格后支付最后1个月合同款，即人民币：¥190959.40元（大写：壹拾玖万零玖佰伍拾玖元肆角整）。

注：1、付款前，乙方提供等额有效发票。

2、本合同款项为固定款项、含税款项，除合同款项和补充合同外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

乙方公司名称：北京政城物业管理有限责任公司

乙方开户银行：中国建设银行北京分行宣武支行

乙方银行帐号：11001019500056229763

第三章 合同期限

第五条、本物业委托管理期限：

物业委托管理期限自2023年8月1日至2024年7月31日止。有效期壹年。

第四章 甲方的权利和义务

第六条、为便于办公楼的安全管理,应在办公楼内设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

第七条、甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料(工程建设竣工资料等),并在乙方进驻后一个月内按规定向乙方移交。

第八条、甲方在履行本合同赋予的相应权利时,不得阻碍乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

第九条、负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第十条、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十一条、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利和义务。

第十二条、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。

第十三条、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十四条、有权依照法规政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行

处理。

第十五条、经甲方书面同意后,乙方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利益特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、根据物业管理的其它实际需要,向甲方提供本物业在配套公用设施选择、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。

第十八条、不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

第十九条、因乙方管理不善或操作不当等原因造成甲方及第三方人身、财产损害的,由乙方承担全部责任并负责善后处理,甲方不承担任何责任,也不给予任何经济补偿。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)。乙方应与服务员工签订劳动合同并依法缴纳社会保险等,因乙方员工所产生的一切纠纷,都由乙方承担全部责任,如甲方为此承担任何法律责任,都可向乙方追偿。

乙方应保证履行本合同的服务员工身体健康并适合甲方委托的工作内容。如乙方分派的服务员工在履行本合同期间(包括上下班期间、工作期间等)因身体健康原因、意外事故、人为因素等造成的伤、亡,由乙方按照相关规定承担并处理,甲方对于上述问题概不负责。

如若乙方在执行本合同期间,发生任何违约责任,甲方有权要求乙方限期更正;如若乙方并未在甲方要求得期限内更正,或者乙方虽有更正但对甲方造成损失,甲方有权视情况单方要求与乙方解除本合同,并要求乙方赔偿因此给甲方带来的一切直接损失和间接损失,包括但不限于律师费、鉴定费、诉讼费、食宿交通费等,同时有权要求乙方

承担本合同总金额20%的违约金。

第二十条、与甲方及其他合作单位、维保单位签订三方协议。协议主要内容为：

- 1, 要求与甲方合作的其他单位、维保单位按照相应法律法规要求制定本年度工作计划，并上报给街道综合办公室；
- 2, 根据各合作单位、维保单位的工作计划进行汇总，并上报街道办事处综合办公室；
- 3, 对各合作单位、维保单位的工作计划的执行情况进行跟踪、记录，对未严格执行工作计划的单位督促其严格按照工作计划完成相应工作。

第二十一条、根据甲方所托物业情况制定相应的工作计划，并严格按照工作计划执行相应工作。

第二十二条、根据甲方所托物业情况签订相应的安全生产的协议。

第二十三条、乙方及乙方工作人员在接触或掌握甲方的某些信息、文件等，应负有保密义务。未经甲方书面许可，不得将上述信息以任何途径、任何方式、有意或者无意的泄露给任何三方。乙方及乙方工作人员不得对外使用甲方的信息、文件等，也不得在内部流通、商讨。并且不得为除本合同规定的情形外的自身利益或者任何其他方的利益而使用甲方的信息、文件。

已经公布于众的信息或已经经过合法途径知悉的信息，乙方及乙方工作人员无需承担保密义务。乙方及乙方工作人员违反上述规定向外泄露、使用信息的，一经发现，将依规依法严肃处理。泄露或不正当使用信息造成甲方损失的，应当承担赔偿责任并向甲方支付合同总金额20%作为违约金；涉嫌犯罪的，报送公安机关依法追究刑事责任。此保密条款不因本合同无效、解除等情况而失效，应是长期有效。

第六章 其它事项

第二十四条、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。

第二十五条、合同规定的管理期满,本合同自然终止,双方如欲续订合同,应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

第二十六条、本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行或给任何一方造成名誉、经济损失的,双方均不承担违约责任并及时通知对方,按《民法典》有关规定及相关法律法规政策及时处理。

第二十七条、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,任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十八条、在物业管理加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务,具体见附件。

第二十九条、本合同一式陆份,甲乙双方各执叁份,具有同等法律效力。本合同自签字,盖章之日起生效。

第三十条、本合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决,并以书面形式订立补充合同,补充合同与本合同具有同等法律效力。

甲方(盖章):

法人代表:

经办人:

联系电话:

签定时间:2023年7月27日

乙方(盖章):

法人代表:

经办人:

联系电话:

签定时间:2023年7月27日

北京市西城区政府采购成交通知书

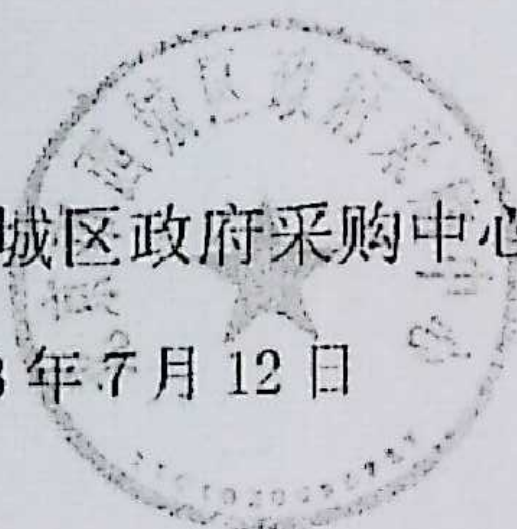
西采成[2023] 042 号

北京政城物业管理有限责任公司：

贵公司在参加我中心组织的什刹海街道物业服务采购项目（磋商编号：XCCS—2023—043）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：2291512.80 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什刹海街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2023 年 7 月 12 日



北京政城物业管理有限责任公司

附件二

落实节能、节水、垃圾分类等措施

一、完善落实节电措施

1、公共区域的照明，下班后安排专人在不影响使用的前提下，负责定时开、关大部分照明设备。

2、办公室，善意提醒业主离开办公室时候，记得随手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。条件允许的情况下，每层设置二次用水回收设备。二次用水可以给保洁员用来保洁使用。

2、每天巡视用水设备设施，杜绝跑、冒、滴、漏。

3、加强教育，力争每名员工都是节水标兵。

三、循环再利用，节约用纸

在保障正常办公的前提下，印发文件提倡双面打印，合理使用二次用纸。

四、垃圾分类、合理回收

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，带统一运输。

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，带统一运输。

4)、其它垃圾包括灰土、烟头、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，采取定是收集运输并规范处理。

3、垃圾源头分拣

1)、办公室（家庭）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，方便员工及居民将分类好的垃圾投入体积较大得对应垃圾。

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。