

2023-3-18

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西长安街街道办事处（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，双方本着平等、自愿的原则，根据《项目名称》（招标编号）的招标结果，乙方对西长安街街道办事处办公楼内会议服务、保洁、水电维修、配电室值守提供专业化、一体化的物业管理，特订本合同。

第一条、服务范围及服务内容

整体服务内容：包括保洁服务及日常综合维修、冬季锅炉供暖、电力值班、报纸收发、花卉摆放、会议服务等服务内容以及西城区太仆寺街 33 号库房管理。根据工作需要配合完成相关急难险重任务。

保洁服务范围：西绒线胡同甲七号办公楼、幸福家园、东斜街 53 号 701 办公区、力学胡同 51 号西单办公区、西安福司法所办公区、昌盛大厦办公区及东松树党群服务站、红墙教育基地。保洁以外其他服务根据实际需要涉及 22855 平方米办公面积，覆盖 11 个社区办公场所。

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、服务项目内容：

1、项目经理：

工作内容：负责所属办公楼、中心的全面物业管理工作，负责物业人员生活秩序管理工作。

2、办公楼保洁：

工作内容：负责办公楼日常保洁卫生工作。

3、会议服务：

工作内容：会议接待、会议室及领导办公室卫生清扫工作。

4、综合维修：

工作内容：负责办公区域内的上下水、热水器、空调、办公设施、设备等日常、零星维修。

5、配电室值班：

工作内容：院内高低压变、配电设备维护维修，二十四小时值守。

6、消防中控值班：

工作内容：二十四小时值守。

7、锅炉供暖：

工作内容：负责机关供暖设备、设施维修、维护，时间为5个月，即当年11月1日至次年的3月31日。

8、收发员：

工作内容：负责机关报纸的收发工作。

9、库房管理

工作内容：太仆寺街33号库房管理。

第四条、物业费用及结算方式

物业费合计为人民币 2667635.60 元 (大写: 贰佰陆拾陆万柒仟陆佰叁拾伍元六角)。

合同签订后十五内支付 25.57 % 合同款, 即人民币: 681986.50 元 (大写: 陆拾捌万壹仟玖佰捌拾陆元五角), 半年后支付 64.43 % 合同款, 即人民币: 1718885.54 元 (大写: 壹佰柒拾壹万捌仟捌佰捌拾伍元伍角肆分), 待服务合同期满甲方验收合格后支付最后 10% 合同款, 即人民币: 266763.56 元 (大写: 贰拾陆万陆仟柒佰陆拾叁元伍角陆分)。

乙方应在甲方付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票, 甲方确认无误后, 乙方前往甲方办公地点领取款项。乙方未能按期开具合格发票的, 甲方可相应顺延付款时间。

乙方名称: 北京政城物业管理有限责任公司

注册银行: 中国建设银行北京分行宣武支行

银行账号: 11001019500056229763

第三章 合同期限

第五条、本物业委托管理期限:

本合同自 2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 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、用户资料等),并向乙方提供。

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、本合同的规定对物业管理法规政策的行为进行处理。

第十五条、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。同时,选聘的专业公司及人员应得到甲方认可。

第十六条、根据物业管理的其它实际需要,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、乙方对其工作人员应履行用工的各项手续和责任，并为乙方人员提供年度体检。

第十九条、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大人身伤亡事故的，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）。

第二十条、严格按照配置的人员上岗，合理安排员工休整，确保出勤率。

第二十一条、在合同期内，乙方应负责对所属员工有效管理。乙方在服务期间产生的各种纠纷应及时处理，乙方员工不得无故找甲方无理取闹，从而影响到甲方正常工作。每发生一起，甲方有权扣除乙方服务费 5000 元，三次以上者（含）此合同自动终止。

保密义务：乙方应对本合同以及本合同履行过程中所取得的所有有关甲方以及本项目有关的各种形式的任何信息（下称“保密信息”）承担保密义务，不得用于本合同目的以外的其他用途，不得向除因工作需要必须知情的本方管理人员、外聘专业人员外的第三方披露和提供相关信息，并应责成前述人员遵守本条所约定的保密义务。

如乙方需披露本合同保密信息的，必须事先得到甲方的书面同意。否则，由此产生的责任由披露方承担，造成对方损失的，由披露方予以赔偿。

本合同保密期限为长期，本合同无论因何种原因终止，本条约定均继续保持其原有效力。

违约责任：乙方违反本合同约定，未尽职责、未尽义务，未能达到管理目标所规定的服务，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全部经济赔偿并承担相关的法律责任。

乙方违反本合同约定，未按物业管理标准管理物业，给甲方经济上和声誉上造成损失和不利影响的，甲方有权解除合同，给甲方造成的经济损失，由乙方赔偿。

乙方无正当理由提前终止合同的应向甲方赔付一定的违约金；给甲方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第六章 其它事项

第二十二、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合同，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十三、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。

第二十四、本合同执行期间，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《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

第二十五、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，提交合同签约地管辖之人民法院依法裁决。

第二十六、乙方按投标文件内容为标准，为甲方提供物业管理服务。相关

内容及服务标准见投标文件。

第二十七条、在日常物业管理中加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服
务措施，具体见附件二。

第二十八条、本合同一式陆份，甲方乙方各执叁份，具有同等法律效力。本
合同自签字，盖章之日起生效。

第二十九条、本合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲方（盖章）

法人代表：

经办人：

联系电话： 010-6603

签定时间：2023年8月30日

乙方（盖章）

法人代表：

经办人：

联系电话：010-8220929

签定时间：2023年8月30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] 045 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机关物业费物业管理服务项目（磋商编号：XCCS—2023—044）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：2667635.6 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西长安街街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2023 年 8 月 17 日



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。

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。