

委托物业管理服务合同

委托方：北京市西城区人民政府陶然亭街道办事处

受托方：北京网信物业管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，双方就受托方对委托方的房屋实施物业管理服务一事进行协商，达成如下协议。

一、委托物业管理的范围：

(一)房屋总建筑面积：10856.78 平方米。

(二)房屋的坐落位置：北京市西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处（建筑面积 8816.24 平米）；北京市西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层（建筑面积 1137.1 平米）；北京市西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队（建筑面积 903.44）。

二、委托物业管理工作范围：

(一)房屋日常养护维修

保持西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的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房屋维护管理工作。

1、确保办公楼房屋的完好等级和正常使用。

2、要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构，设施等进行改动。

3、及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

(二)房屋共用设备、设施的日常运营、保养、维修和管理，包括

电梯运行、供水、供电等。

1、安防、消防系统管理：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域安防、消防设施设备的日常运行和管理。

2、电梯系统：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域两部电梯设备正常使用进行日常运行管理、维修保养。

3、水系统：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常使用所进行的日常养护，维修及室外管道系统的维护，抄表计量和清洗。

4、供电系统：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域高压变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（三）环境卫生的管理

1、西城区黑窑厂街 22 号——陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域。

2、西城区四平园小区 9 号楼一层及地下一层的公共区域、卫生间、庭院。

3、西城区陶然亭路 12 号——综合行政执法队公共区域。

（四）安全服务：保证西城区黑窑厂街 22 号—陶然亭街道办事处办公楼监控系统、自动报警系统正常运行，对来访人员进行登记，做好安全保卫和防火防盗工作，做好办公区域内车辆、政务大厅门前禁止停车等环境秩序管理，负责各类车辆停放与管理等。

经双方友好协商，受托方派出各类服务人员 21 名，做好物业管理服务工作。

三、甲方权利义务

（一）权利

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

- 2、行使业主的权利。
- 3、审核乙方所属的物业管理企业的资质。
- 4、审定乙方拟定的物业管理制度，并监督其落实情况。
- 5、根据合同签订的服务质量标准有权监督乙方的执行情况。
- 6、随时监督和检查乙方设备运行、维护的情况。
- 7、审定乙方制定的年度计划、财务预算及决算。
- 8、有权监督、检查乙方的上岗证、身份证、健康证。

（二）义务

1、负责为乙方提供物业各管理事项所必须的工作环境和必要的配套设施和所需工具、材料。

2、向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案(副本)。

3、协助乙方开展物业管理服务工作，遵守受托方的各项管理制度，共同维护室内外、公共区域的环境卫生，确保设施设备免遭人为损坏。

4、按约定及时支付物业管理费用。

5、向乙方免费提供必要的物业管理用房。

6、向乙方免费提供保安员的住宿。

四、乙方权利和义务

（一）权利

1、有权要求甲方按约定支付物业管理费用和报酬。

2、有权对甲方的房屋使用人违反法规、规章的行为进行干预、制止、纠正。

3、可选聘专营公司承担本物业的专项业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

4、对物业管理区域内发生的各种案件和重大安全事故，有权指挥保护现场并及时上报。

（二）义务

1、按照制定的物业管理和服务标准提供管理和服务，主动接受

甲方的监督。

2、根据双方合同的约定，负责制定各项物业管理制度，如巡视制度、操作规程、岗位责任制、安全操作规程，并严格贯彻执行。

3、统一着装、衣冠整洁、佩带胸卡、礼貌热情为客户提供良好的服务，做到“服务规范、维修及时、合理养护、管理落实”。

4、依据甲方提供的有关技术资料编制维护设备清册、技术档案，并妥善保管使用；合同终止后，退还给委托方。

5、为甲方提供合法的结算发票。

6、采取节约能源的措施，杜绝浪费。

7、根据受委托设备实际运行状态和技术要求，逐项拟订维护保养计划，定期进行维护保养工作，并定期向甲方报告设备运行状况。

8、严格执行保密制度，信守甲方的企业机密。

9、对员工进行经常性业务培训，不断提高服务水平。开展经常性的安全、保卫、防火教育，确保甲方财产的安全。

五、物业管理服务质量标准（见附件一）

六、物业管理期限及费用

1、本合同期限为壹年，自 2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日止。

2、物业管理费用全年共计：1302631.54 元（人民币：壹佰叁拾万贰仟陆佰叁拾壹元伍角肆分）。

3、费用支付的方式：按季度支付，即每季度最后一个月的 25 日前支付当季度物业费，乙方应同时向甲方提供正式发票。

4、费用包含范围（见附件二）

七、违约责任

1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决而造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权

要求乙方限期整改，逾期未整改而造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、在合同有效期间，其中一方因确有正当理由而需要提前终止合同，须提前三个月向对方提出，并承担对方因此而受到的损失。

4、在协议履行期间，由于一方或双方责任造成事故，双方均应及时协商处理，在分清责任的基础上，各自承担相应责任和赔偿对方损失。

5、由于不可抗力或国家政策法令发生变化，合同不能正常履行，由不能履行合同的一方提供证明文件，可免于承担违约责任。

八、本合同在履行中如发生争议，双方及时协商解决。必要时可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。协商不成的，经双方同意提交有管辖权的人民法院裁决。

九、本合同经双方签字盖章后生效。

十、本合同一式六份，双方各执三份，具有同等法律效力。

委托方：
(盖章)



受托方：
(盖章)



附件一：

陶然亭街道办事处物业管理服务综合标准

一、房屋日常养护：

项目名称	服务质量标准
基础养护	经常检查建筑物基础附近的地表面，不准堆放大量材料或设备，以免造成堆积荷载产生的沉降。
楼、地面养护	针对楼层材料的特性做好相应的养护工作，如浴室、卫生间防水要经常巡视发现问题及时解决。做好维护记录。
墙面、门窗、吊顶养护	检查门窗是否完好、密封、零件有无损坏，吊顶每年检查一次，及时维修。
屋面养护	雨季之前及时检查房屋有无漏水现象，清理杂物，完成合同范围内的日常维修工作，做好维护记录。

二、电梯系统：

项目名称	服务质量标准
电梯服务	1、设置服务标志牌、乘梯须知。 2、电梯均实行 24 小时运行制。并定期年检。 3、轿厢清洁，并有定期消毒计划，不得有污迹、垃圾等。 4、有检查、维护记录。
电 梯 维 修	电梯急修 对关人、冲顶、蹲底、闸车等情况，有应急预案，30 分钟内赶到现场，做好紧急处理，完成合同范围内的日常维修工作。
	电 源 开 关、 电 梯 急 修 1、熔断器、熔丝接触良好。 2、各安全开关动作灵活可靠。 3、接到报修，30 分钟赶到现场。 4、有检查、维护记录。
	曳引机 1、减速箱油面不高于油位线，油温不高于 85℃，外观清洁无油污，每两周巡视检查一次。 2、电动机、发电机组运行时火花符合要求，温升不高于铭牌规定，外观清洁无油污，每两周巡视检查一次。 3、制动器间隙均匀，符合要求，制动灵活可靠。有检查、维护记录，每两周巡视检查一次。

	控制柜	柜内元器件齐全，动作灵活可靠，显示正常。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	选层系统	机械选层器滑动部位、电气选层器动作准确。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	层、轿厢系统	1、层、轿门、开关门机运行平稳、无撞击、动作可靠。每两周巡视检查一次。 2、各层门锁接触良好动作可靠。每两周巡视检查一次。 3、安全触板灵敏可靠。每两周巡视检查一次。 4、有检查、维护记录。
	显示系统	轿厢内及层楼显示呼叫梯按钮显示正常完好无损。每两周巡视检查一次。
	井道系统	1、导轨润滑正常，绳头组合无异常。每两周巡视检查一次。 2、限速器、安全钳动作可靠。每两周巡视检查一次。

三、楼宇自控系统：

项目名称	服务质量标准
电力系统	1、对高、低压柜的数值监视。 2、对各楼层照明的控制。 3、有专人巡视，并有检查、运行、维护记录。
给排水系统	1、对污水池情况的监控。 2、有专人巡视，并有检查记录。
其他	1、对楼内磁卡门的出入控制。

四、水系统：

项目名称	服务质量标准
上、下水、煤气等管道、设施及相关阀件	1、管道畅通、无渗漏水（气）现象。定期巡视，及时维修并做好记录。 2、各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象。 3、注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。
落水管、沟渠、池、井	1、落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。 2、定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。 3、加强井盖及雨水篦子管理，确保完好无损。
水设备	1、定期对楼顶消防水箱的接缝、表面的情况检查。 2、给水系统畅通，部件齐全，无跑、冒、滴、漏现象。 3、对所管的设备注重季节性预防养护，特别是冬季室外外露供水管道的防冻检查。

五、楼内、外照明系统：

项目名称	服务质量标准
楼内、外照明系统	1、负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作。 2、随时检修照明灯具、开关、阀、盒。 3、每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。 4、定期巡视检查，有各种记录。

六、消防、安防系统：

项目名称	服务质量标准
安防系统	
基本要求	视频监控系统 24 小时实施监控，并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。
电视监控系统	定期检测以下内容 1、数字主机存贮及回放情况。 2、摄像机清晰度、摄像机电源、监视器、电脑显示器。
报警系统	定期检测以下内容 1、报警主机情况。 2、报警主机的备电及变压器。 3、报警射灯、警号。
消防系统	
消防部件	1. 对消防泵、排烟风机的控制。 2. 对大楼各层紧急消防广播的控制。 3、如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。
火灾联动系统	1、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示标志灯的联动控制显示功能； 2、强制消防电梯停于首层试验。 3、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。

中控室值守	
基本要求	1、中控室 24 小时单人值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。 2、中控室值守人员须取得消防监督管理部门认可的上岗合格证，持证上岗。 3、制定中控室岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。 4、出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。 5、设备出现故障，及时通知维修。 6、做好设备清洁，保证通信联络畅通。

七、保洁部：

项目名称	服务质量标准
大堂门厅	1、硬性地面无垃圾、污迹、水迹，做到地面美观、整洁。并有专人巡视、检查、记录。 2、玻璃门和玻璃隔断及各种门的擦拭，无灰尘、干净、明亮、无明显污迹。 3、对各种摆设及装饰物、标牌、消防器材的擦拭、无污迹、无灰尘（1 次/日）。 4、对垃圾桶的倾倒和擦拭，要求干净、清洁，及时倾倒。 5、大门不锈钢的保养（1 次/周），要求每日清洁、干净、无污迹。 6、台阶、脚垫的清洁，要求无灰尘、无垃圾（1 次/日）。 7、对其它部位的清洁，要求无灰尘、无垃圾（1 次/日）。
走廊楼梯	1、清扫走廊、楼梯的尘土、垃圾，无污迹、无垃圾（1 次/日）。 2、擦拭走廊装饰物、开关盒、消防器材、踏步梯扶手，无垃圾、扶手无灰尘、干净、明亮（1 次/日）。 3、擦拭走廊内花架及地角线，无尘土（1 次/日）。 4、及时倾倒走廊垃圾桶，无灰尘（1 次/日）。 5、擦拭楼梯档板，扶手无灰尘、无污迹（1 次/日）。

卫生间	1、及时冲刷大、小便池，定时进行消毒。 2、及时倾倒纸篓和垃圾桶，纸篓内手纸不得多于三分之二，及时更换垃圾袋。 3、及时擦拭面盆、大、小便池卫生设施，无污迹、无灰尘、流水通畅不堵塞。 4、及时拖擦地面，无水迹、无污物、无垃圾。 5、定时擦拭隔板、墙壁、窗台。
庭院环境 及 自行车棚	1、院区清扫，保持干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 2、停车车位地面干净、无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 3、自行车棚内干净，无痰迹、无烟头、无垃圾（2次/日）。 4、楼层平台的干净，无痰迹、无垃圾，杂物及时清除（2次/月）。 5、楼体四周通道的清扫，无垃圾、杂物及时清除（2次/日）。

八、综合服务管理标准

项目名称	服务质量标准
门卫服务	1、严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。
停车场管理	1、随时巡视车辆停放情况，维护车辆停放秩序，阻止车辆随意停放。 2、确保停车场内干净、整齐。 3、政务大厅门口通道上班时间内，保持畅通，严禁各种车辆停放。
浴室管理	1、经常检查淋浴喷头等设施有无故障，及时发现，及时维修。 2、定期对浴室进行清理、打扫、消毒工作。

附件二：物业费报价表（2-1）

序号	项目	月费用（元）	年费用（元）	备注
一	人工费	97,142.23	1,165,706.76	
二	电梯维保费	1,109.00	13,308.00	
三	保洁运行维护费	1,100.00	13,200.00	
四	安保工具、设备、材料费	300.00	3,600.00	
五	固定资产折旧费	576.79	6,921.48	
六	小计	100,228.02	1,202,736.24	
七	利润	1,503.42	18,041.04	按约1.5%计算
八	税金	6,836.35	82,036.23	按6.72%计算
九	报价合计	108,567.79	1,302,813.52	

附表二：人工费测算表（2-2）

序号	项目	数量	基本工资	个人缴纳 社会保险	企业缴纳 社会保险	制装费	餐补	月费用	年费用
一	办公室	1						8,515.00	102,180.00
1	项目经理	1	5,000.00	1,110.00	2,205.00	20.00	180.00	8,515.00	102,180.00
二	工程部	4						21,254.10	255,049.20
1	工程部主管	1	3,800.00	653.60	1,219.80	20.00	180.00	5,873.40	70,480.80
2	综合维修	3	3,300.00	567.60	1,059.30	20.00	180.00	15,380.70	184,568.40
三	保洁部	7						26,795.93	321,551.16
1	保洁员	7	2,430.00	417.96	780.03	20.00	180.00	26,795.93	321,551.16
四	安保部	9						36,177.20	434,126.40
1	保安员	5	3,770.00			20.00	180.00	19,850.00	238,200.00
2	中控员	4	2,600.00	447.20	834.60	20.00	180.00	16,327.20	195,926.40
五	法定节日加班费	15班次/日	测算依据：全年法定假日共11天。维修岗2人*24小时（三班）*11天；安保岗2人*24小时（三班）*11天；中控岗1人*24小时（三班）*11天。法定假日加班小计165班次。					4,400.00	52,800.00
六	合计	21	——					97,142.23	1,165,706.76