

合同编号: JDSHT 2023034

北京市卫生健康监督所 物业服务合同

甲方: 北京市卫生健康监督所

乙方: 北京万仁物业管理有限公司

北京市卫生健康监督所物业服务合同

委托方：北京市卫生健康监督所（以下简称“甲方”）

受委托方：北京万仁物业管理有限公司（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》和有关法律法规的规定，在平等、自愿和协商一致的基础上，甲方委托乙方对北京市卫生健康监督所执行物业服务管理，特签订本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：北京市西城区赵登禹路 277 号

建筑面积：11526.58 平方米（北京市卫生健康监督所拥有产权面积 10749.48 平方米，根据北京市卫生健康委员会指定，该楼物业管理工作由北京市卫生健康监督所负责，相关单位予以配合。）

物业类型：办公楼物业

第二条 委托管理事项

一、建筑物管理

做好建筑物的检查和维修保养工作，使建筑物公共部位处于完好状态。

二、设备设施管理

按照各设备设施的使用维护规范，做好日常养护工作。供电系统运行管理及小修；给排水系统日常运行维护及小修；消防系统日常运行维护及

小修；供暖系统日常运行维护及小修；电梯系统日常运行及维护；空调系统日常运行及小修；弱电系统日常运行维修。

三、公共秩序管理

物业区域内 24 小时全天候公共秩序管理，包括巡查、中央监控和突发事件处理等。

四、公共环境管理

物业区域内公共部位及会议室、工会活动室、公共卫生间、地下车库、停车场的清扫、保洁、垃圾清运等。室外公共区域绿化养护，房屋建筑内公共区域绿化养护。

五、交通秩序维护

物业区域内各类车辆进出交通引导与车辆正常的停放秩序。

六、消防防灾管理

落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾及时组织内部安保人员先期处置，并配合消防部门参与扑救。

第三条 合同期限

本物业服务合同期限为自 2024 年 01 月 01 日至 2024 年 12 月 31 日。

第四条 付款

一、合同金额

（一）合同总金额为（¥2937600.00 元）（大写：贰佰玖拾叁万柒仟陆佰元整）。

财政批复金额如果出现低于合同总价的情况，由甲方和乙方进行友好协商，按照财政批复金额调整物业服务费标准，甲方双方并签定补充协议进行约定。

（二）物业管理费用构成，根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算人员所有基本运行服务费用和工程小修（300 元以下）及维护保养可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。具体如下：

1. 人员所有基本运行服务费用，即：

- （1） 人员工资、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；
- （2） 安全秩序维护费；
- （3） 环境清洁卫生费；
- （4） 绿化养护费。

2. 维护保养可预见的各种费用，即：

- （1） 工程小修（300 元以下）及卫生用品物料费；
- （2） 房屋建筑日常维护保养及管理费用；
- （3） 房屋设施设备日常运行及维护保养及管理费用。

3. 物业管理费不包含的费用，将根据要求服务的具体内容及北京市财政拨付的费用，据实核算。内容如下：

- （1） 办公楼水、电、气暖相关能源费；
- （2） 设施设备及公众责任保险费用；
- （3） 其他不属于物业管理的费用。

4. 本物业内部分设备，在本合同签订时仍处于质保期间，所出现的任何保修范围内问题，甲方均授权乙方负责联系质保单位进行维

修。质保期内如发生质保单位拒绝维修等情况，则乙方应及时报告甲方，取得甲方批准同意后，及时组织维修，所发生的费用由双方协商支付。质保期过后，如需乙方承接以上设备的特殊维护保养，所需人员及费用均另行协商，协商结果作为本合同附件。

5. 乙方有义务完成合同规定的所有物业服务内容，但因甲方原因要求乙方实施合同规定以外的物业服务内容，双方另行协商服务费用。

二、合同金额的支付

（一）待 2024 年度预算批复正式下达后 30 个工作日内，甲方向乙方支付第一笔服务费，金额按照已服务期间确定（按月结算）。合同剩余金额按每月 244800 元（人民币贰拾肆万肆仟捌佰元整）结算，每月前 10 个工作日支付上月服务费。

（二）乙方应在甲方支付第一笔服务费前提供合同总价 10% 的履约银行保函给甲方，保函到期日不得早于 2025 年 1 月 31 日。

（三）乙方应在甲方按合同规定支付的款项前开具符合国家规定的相应金额的增值税发票。

（四）在质保有效期内，根据双方约定的考核处罚标准（详见附件《物业服务质保考核处罚标准》），按季度进行考核。并根据考核实际处罚情况，支付相应罚款。待本合同服务期满或合同终止，甲方向乙方退还银行保函。

第五条 物业管理服务质量标准

一、建筑、设施设备运行与维护

（一）房屋的维修养护：

1. 建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，告知顾客正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。

2. 墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致；天花板无明显污渍和破损。

3. 外墙面无明显剥落、墙面饰材无明显遗缺；屋面防水层发现有气鼓、碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

4. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；

5. 根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。

6. 发现问题及时向房屋产权人报告，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时提出方案或建议。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

（二）配电系统服务标准：

1. 变配电系统高压电气设备根据检测年限进行安全测试，留存高压电气测试合格报告。

2. 按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

3. 高低压配电柜运行正常、操作灵活，仪表显示准确。

4. 变压器运行正常，通风降温设备可靠，温度显示准确。

5. 低压各出线运行正常，及时发现问题并上报。

6. 功率因数自动补偿运行正常，功率因数不低于 0.9，电容器容量符合工作要求，无鼓包、漏液现象。

7. 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送

审批权限，停、送电按规定提前通知顾客。

8. 制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。

9. 高压防护用具、验电器按规定每半年检定一次，计量器具、检测仪表按规定周期送计检局检定。

（三）给排水服务标准：

1. 每天检查一次生活泵、气压罐、排污泵、管道阀门，定期检查公共卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

2. 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；集水坑、污水坑、化粪池、室内外排水沟渠（井）定期疏通清掏；排水畅通无堵塞。

3. 生活水泵房加锁，通风口需设隔离网，环境卫生，无污染物。

4. 雨、污水分离，不得混排，污水排放达到北京市水污染物排放标准。

5. 制定水质管理制度，供水管理符合《城市供水水质管理规定》、《生活饮用水卫生监督管理办法》。

6. 二次供水需办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康合格证明》上岗。

7. 二次供水设备每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，并抽取水样送相关检测机构检验，取得水质检测合格报告。

8. 制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知顾客。

（四）空调系统服务标准：

1. 设备工作正常、安全装置有效。

2. 定期巡查设备运行状态并记录运行参数。

3. 每月检查空调主机,测试运行控制和安全控制功能,分析运行数据。

4. 定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备,每年至少清洗、维护保养冷却塔一次。

5. 定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体,每年进行一次叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。

6. 定期对风机盘管、滤网、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器进行检查、清洗和保养。

7. 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查,紧固螺栓,保证系统的用电安全。

8. 管道、阀门无锈蚀,保温层完好无破损,无跑、冒、滴、漏现象。

9. 定期对空调循环水进行水质处理和水质分析,保证系统水质符合标准要求。

10. 压力表、安全阀、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验。

11. 在每个供冷期或供热期交替运行之前,或系统停机一段时间后又重新投入运行时,必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整,确定正常后方能投入运行。

(五) 电气维修服务标准如下:

1. 制定公共照明节能管理制度,照度符合 GB50034—2004《建筑照明设计标准》。

2. 每天一次巡检大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明,有效亮灯率 98%以上,如有缺损及时更换。

3. 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

4. 乙方应保证办公楼供电系统在常规下的正常运行及对供电设备的日常管理和养护维修：

5. 维修和保养电气设备时，应按要求做好保证安全的组织和技術措施。

6. 在配电干线、变压器、低压配电箱上作业时至少有 2 名工作人员同时进行并设专人监护。

7. 统筹规划，做到合理、节约用电。

8. 设备出现故障时，维修人员应在发现故障或接到甲方通知后 15 分钟内到达现场，设备零星维修率达到 98%，一般性维修应当日完成。

9. 建立健全维修记录档案，建立健全岗位责任制。

六、电梯运行服务标准

聘请具备相关资质的电梯公司承担电梯服务工作，签订维保合同，并向甲方提供维保合同复印件。

为保证办公楼电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修保养：

1. 维护人员须持证上岗，并有两年以上工作经验。每周对设备进行一次全面清洁，保证设备表面无明显灰尘。

2. 每年按合同要求定期对电梯设备进行维修保养，每天对电梯的运行状况进行检查，发现问题及时解决。

3. 遇电梯突然停电、故障时，须在 5 分钟内到达现场，检查电梯内是否有人被困，并组织好救援，及时通知电梯维修公司。电梯出现关人故障，电梯维修公司应在半小时内到现场处理。

4. 确保电梯按规定时间运行，夜间、节假日关闭两部电梯。

5. 保持电梯轿厢内求救警铃正常运行，通风、照明及其附属设施完好，轿厢保持清洁。

6. 电梯年检合格证、维修保养合同完备。

7. 建立健全岗位责任制及维修记录档案。

二、安全防范系统

1. 系统设置时间、日期准确，摄像机编号有逻辑性；

2. 矩阵工作正常，线路整齐，分组同步切换标识清楚；

3. 传输线路应有良好的接地，并对干扰信号进行屏蔽，同轴电缆两端“地电压”应一致；

4. 录像机工作正常，显示准确、整洁；

5. 录入资料应保持7天以上，并应有时间、日期及摄像机编号，有特殊要求的参照相关规定；

6. 摄像机安装牢固，位置正确，工作正常、整洁，室外摄像机应注意防水、防尘、密封及散热，并应满足室外最低照度要求；

7. 画面分割器工作正常、整洁；

8. 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；

9. 多媒体图形工作站应直观显示各监控点位置，对报警应及时响应；

10. 玻璃破碎探测器、周界报警装置应安装牢固，灵敏可靠，及时反馈报警信息；

11. 每季度对UPS电源进行一次完全代载放电，并充电检测；

12. 维修保养工作由专职人员进行，非授权专业人员不得擅自更改安防设置及对主机开盖检测箱内元件；

13. 设立监控资料调用、查阅权限，调用、查阅需经授权；

14. 制定应急处理程序，出现重大安全隐患时应采取必要补救措施；

15. 每年由物业公司组织相关专业人员对安全防范系统进行一次全面检查，对安全防范方面存在的漏洞、隐患等情况进行限期整改。

三、消防中控管理内容及标准

1. 值班员须有责任感和警惕性，不得擅自离开值班室。严格做好值班和交接班记录。

2. 消防中控室禁止其他无关人员进入。如须进入必须经主管部门同意，并做好记录。

3. 乙方应按要求对消防设备进行正常的维护保养，每日值班员要检查消防系统，保证消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用，如物业工作人员失职造成损失，由乙方承担相应责任。

4. 出现报警信号，立即安排巡更人员检查信号真伪情况。发现涉及公共安全可疑情况及时报告。

5. 建立日常检查、安全管理和维护保养制度，遇有故障及时安排维修并详细记录。

6. 对因工作原因调取图像信息的，必须经甲方管理部门主管领导同意，并填写监控图像调取申请表签字后调取。

7. 实施24小时值班制度（不准脱岗，特殊情况由带班员替岗）。

8. 认真填写消防设施检查表、灭火器检查记录。

9. 建立健全应急预案、应急演练和培训记录，建立健全设备保养记录、维修档案。

四、公共秩序维护及安全管理

（一）服务形象

1. 按规定统一着装，遇重大接待戴白手套，服装合体、整洁，不留长发、胡须；统一佩饰，值守期间严禁抽烟、玩手机、打瞌睡、酒后上岗等情况发生。

2. 接待有关询问要有问必答，礼貌待客，百问不厌，说话时应面

带笑容，亲切热情。

3. 站姿：两臂自然下垂，挺胸抬头，精神饱满，勿将手插在裤袋，不能流露出疲倦的样子；走姿：步伐端正，轻盈，肩部不得左右摇晃，做到挺胸抬头。

（二）岗位管理

严格按照双方约定的人数派员上岗，并保证现场队伍的相对稳定。

（三）门卫

1. 大门

（1）安排 24 小时值岗。

（2）严禁外部车辆、人员进入大门，含快递人员、推销公司等，如有实际业务需要，通过电话与公司相关部门确认后方可进入，及时引导外部车辆驶入指定区域进行登记、核实工作。

（3）非办公及节假日，对进入办公楼人员进行登记，确认后方可放行。

（4）协助配合消防中控室及时发现和处理紧急突发事件。

2. 外来人员管理

对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。

3. 外来物品管理

对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，严禁危险物品进入。

（四）外围保安

1. 维护好大门口的交通秩序，引导车辆行驶及行人过往，保障车辆及行人安全，使门前畅通无阻。

2. 维护好办公楼区域内机动车辆停放秩序，停车入位。
3. 做好办公楼各单位会议车辆预留车位安排。
4. 做好办公楼员工内部自行车存放管理，停放有序。
5. 非办公时间（办公时间 9:00-18:00）及节假日禁止无证车辆进入办公区域停放。

6. 维护办公楼区域建筑物及设施设备，防止意外损坏。

7. 协助配合消防中控室及时发现和处理紧急突发事件。

（五）巡视岗保安

1. 维护公共场所的设备设施不受损坏。
2. 检查各层消防器材情况，如有丢失、损坏及时报告。
3. 检查各层卫生间、开水间、电梯厅、消防通道，发现问题及时报告。
4. 着重巡视首层服务大厅及各楼层；发现问题及时报告。
5. 协助配合消防中控室及时发现和处理紧急突发事件及跑点工作。
6. 维护植物及装饰物品完好，严防损坏。
7. 主动为服务对象提供服务，热情周到，文明执勤。
8. 建立 24 小时值班巡逻制度，建立值班记录档案。

五、保洁卫生服务标准

（一）室外公共区域保洁

1. 地面、地沟、绿地、烟缸、垃圾筒墙面、柱面、标志、标牌、地漏、下水盖、门窗、边框、外围玻璃。

地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍，无絮状物。旋转门、门中

轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污渍，门把手干净，无痕迹、定时消毒；楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（二）室内公共区域保洁

1. 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面、走廊通道地面无尘土、杂物、脚印、无浮土、指印、脏渍。

2. 公共卫生间

空气清新无异味；洁具清洁、卫生、干燥。五金件光亮；镜子、墙面干净、无灰尘、污渍。地面干净，无毛发、无灰尘、无污渍、无水迹、无虫害、地漏清洁无异味。台面干净、无水迹。皂液/香皂充足。

3. 走廊地毯、地面

定时清理走廊地毯、地面，做到无灰尘、无杂物、无印迹、吸尘彻底、无污渍、无印迹、透亮洁净。

4. 垃圾清运

垃圾袋装化，按照指示牌集中放置一处、防异味散发、每日必须清运干净，及时配合做好清运后的清洁工作。

（三）部位清洁

1. 消防栓、消防箱、公共设施

保持表面干净，无灰尘，无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头表面光亮、无灰尘，无斑点，无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘，无污渍。

2. 天花板、风口、公共灯具

内或外目视无灰尘，无污迹，无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

3. 走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃

保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

4. 平台、屋顶、服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）

保持干净、整洁、无垃圾、热水器外壳应无污渍、水渍。

5. 公共卫生间

坐厕内、小便池内刷洗干净，喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮、无水迹，镜框边缘无灰尘，面盆无水锈。台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。冷热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。落水口无污垢，下水道无异味、定期滴入消毒液。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

6. 垃圾收集

垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净、整洁。

7. 电梯轿厢

轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕、保持空气清新、无异味。

六、绿化养护

1. 定期对物业内绿化进行修剪，浇水、养护，确保物业内绿化无病虫害、无杂草。

2. 做到院内树木长势良好，修剪整齐美观；室内花卉品种选择、配置、摆放布局合理，能起到较好的美化环境的作用。

3. 在节日内按节日文化增添植物品种，营造节日气氛。

第六条 权利和义务

一、甲方的权利和义务

(一) 全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

(二) 有权制定相应之管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定之要求进行作业。

(三) 检查委托乙方管理的所有设施、设备是否达到行业标准。

(四) 支持协助乙方做好物业管理工作和宣传教育及文化活动，甲方有义务教育本单位员工自觉遵守物业管理相关规定，对严重违反管理规定的行为应依据甲方规定予以相应处理。

(五) 甲方负责按时足额向乙方支付本合同约定的各项物业服务费用。

(六) 监督物业使用人遵守各项物业法规政策和管理制度，确保乙方物业服务正常进行。

(七) 授权乙方对违反物业管理法规政策的行为进行劝阻、制止；对不服从管理的由甲方按规定进行处理，必要时要求其赔偿经济损失。

(八) 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷，法规政策规定的由甲方承担的其他责任。

(九) 甲方在合同生效之日起十日内按双方约定向乙方提供本物业所有的物业管理档案、文件、资料并与乙方一起对共用部位和共用设施设备逐项进行验收，登记列表，并经双方签字盖章确认。乙方对以上资料负有保密义务，在乙方管理期满时甲方有权利予以收回（相关档案、文件、资料也可提供复印件）。

(十) 甲方有权要求乙方加强对乙方员工的管理，如乙方员工发生严重违法违规问题，造成损失的乙方除进行赔偿外，甲方将扣除违约金，并有权解除物业服务合同。

(十一) 提供物业共用部位、共用设施设备的工程验收资料，并承担相应的保修责任。

(十二) 免费为乙方提供物业办公、保安人员住宿用房。

二、乙方的权利和义务

(一) 乙方应严格按本合同约定的承诺为甲方提供专业化的服务。遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理，爱护公共财物，维护甲方的良好形象。

(二) 乙方派出的所有工作人员，必须按甲方有关规定办理相关手续。工作时间所有乙方员工必须统一着装上岗，每日按要求到指定位置签到，工作时间不得擅自离岗位。严格按工作流程完成各项任务。做到举止端庄文雅，并做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻和关门轻）。

(三) 按照双方协商人数, 选择政治合格, 素质良好, 技术娴熟, 形象好, 身体健康的专业人员进行作业。配备的工程设施设备运行管理和维护保养服务人员持证上岗, 监控室人员要具有操控员证。

(四) 乙方不得因其他的需要等原因随意将员工调离。

(五) 如遇有关检查, 乙方必须保证服务措施到位, 如因乙方原因未能通过有关检查, 乙方将负责全部违约责任, 甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

(六) 日常工作中, 乙方派出的员工若发现公共设施、设备被损坏时, 应及时通知甲方。

(七) 乙方应积极听取甲方对管理工作的意见, 认真配合并完成其他特殊作业事项。

(八) 乙方员工应妥善保管好各种设备、工具和用品, 因不正当使用

或未妥善保管而造成的人身和财产损失, 由乙方承担赔偿责任。

(九) 乙方应及时撤换甲方提出不称职的服务人员。

(十) 属于甲方保修的设施, 应由甲方负责修理的, 乙方应当给予协助。

(十一) 垃圾实行分类管理, 按指定地点存放, 定时清运, 日产日清。

(十二) 除特种设备及行业外的项目, 乙方不得以任何形式转包或分包。

(十三) 乙方不得擅自占用本物业区域的共用部位、共用设施

设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。
如给甲方造成损害，须及时修复或予以赔偿。

（十四）确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当征得甲方的同意，并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

（十五）乙方实施锅炉、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任，发生安全事故由乙方承担相关责任。

（十六）遵守并落实北京市控制吸烟条例及甲方对控烟的要求，建立控烟管理制度，开展日常巡查，做好巡查记录；乙方员工严禁在全院范围内吸烟，并对物业管辖区域内发现的吸烟行为进行劝阻。

第七条 违约责任与争议

一、如因甲方原因，造成乙方未完成规定服务目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

二、如因乙方原因，造成不能完成服务目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改。

三、因甲方房屋建筑、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。

四、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(产生事故的直接原因,以政府有关部门的鉴定结论为准)。

五、为维护甲方、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如火灾、水管破裂、救助生命、协助公安机关执行任务等情况,乙方采取紧急避险措施造成财产损失的,应由双方协商解决,无法协商的按有关法律规定处理。

六、乙方需对物业管理人员进行有关保密要求的业务培训,对甲方的工作信息、办公室资料等相关信息负有保密义务,因乙方人员造成的泄密,乙方应赔偿甲方相应损失。

七、本合同依照约定解除或终止后,乙方应与甲方办理各项移交手续,并在 10 个工作日内组织撤场。乙方拒不撤场或不办理移交手续的,甲方有权要求乙方支付物业服务费用 2%的违约金,并由乙方承担全部损失。

八、甲乙任何一方在合同期内不得解除合同,任何一方擅自提前解除合同的,除支付因解除合同而给对方造成的损害赔偿金之外,终止合同方还应支付对方惩罚性违约金。违约金数额为 3 个月的物业管理服务费。

九、甲方未能按照合同约定时间支付服务费,应向乙方承担违约责任,逾期违约金按每日 0.1%核算,但因财政评审或财政资金拨付延迟导致逾期付款的除外。

第八条 合同的变更、解除、终止和续订

一、甲乙双方经协商可以变更或终止合同。

二、因不可抗力或国家、北京市重大政策变化，甲乙双方可以根据实际情况调整服务合同具体内容。

三、一方因不可抗力不能履行合同时，应及时通知对方，经双方协商一致，可以解除合同。

四、本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前 30 天书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 30 天书面通知甲方。

五、本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知甲方，且没有选聘新的物业管理企业，由乙方继续管理的，视为合同自动延续至甲方通知撤管之日。甲方通知乙方撤管，必须以书面形式提前一个月进行通知，并给与乙方足够的时间办理交接手续且结清相关费用。

六、本合同期满终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，若甲方需要乙方继续提供物业管理服务且乙方同意的，甲方应按上一年度的费用标准按月继续支付相应比例的物业服务费用。

第九条 其他

一、争议解决 对于任何因本合同或因违反本合同而产生或与之相关的争议，双方应善意地尽力以调解方式解决。如果经调解该争议无法解决，任何一方均可向本物业所在地人民法院起诉。

二、管辖法律 本合同的签署、解释和履行应受中华人民共和国法律管辖。

三、未尽事宜 在乙方为甲方提供服务过程中，有未尽或变化事

宜双方应协商解决。如果双方就甲方其他区域的服务和管理达成新的补充合同或新的合同，则双方将执行本合同的所有内容和新的补充合同，或执行新的合同。

四、不可抗力 合同执行中，如有不可抗力致使合同无法履行，双方应按有关法律规定协商解决。

五、本合同壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方签字、盖章之日起生效。

(以下无正文)

甲方：北京市卫生健康监督所

乙方：北京万仁物业管理有限公司

单位名称（盖章）：



法人代表授权人（签字）：

徐易

联系人：

电话：

传真：

邮政编码：

开户银行：

单位名称（盖章）：



法人代表授权人（签字）：

程方

联系人：杨经理

电话：13121158711

传真：

邮政编码：100071

开户银行：中国建设银行北京

静安庄支行

账号：

账号：11050166540000000651

税号：

税号：91110105MABTYXX17B

签订日期：2013年12月29日

签订地点：北京市

