

2024 年办公区物业合同

(北京西站南路 168 号、丰体南路 1 号丰体时代
丰北路 75 号，七里庄 18 号、28 号)

甲方：北京市丰台区机关事务管理服务中心

乙方：北京懋源恒泰商业资产管理有限责任公司

2024 年办公区物业合同

(北京西站南路 168 号, 丰北路 75 号、丰体南路 1 号丰体时代, 七里庄 18 号、28 号)

甲方: 北京市丰台区机关事务管理服务中心

甲方登记号: 121101060000630369

通讯地址: 北京市丰台区文体路 2 号

邮政编码: 100071

乙方: 北京懋源恒泰商业资产管理有限责任公司

营业执照注册号: 911101063552396005

法定代表人: 潘文发 联系电话: 010-83625303

委托代理人: 王新华 联系电话: 010-83625303

通讯地址: 北京市丰台区丰桥路 8 号院甲 1 号 1 层甲 1-09-01

邮政编码: 100070

北京市丰台区机关事务管理服务中心就北京西站南路 168 号、丰北路 75 号、丰体南路 1 号丰体时代、七里庄 18 号、28 号办公区物业管理服务, 根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规, 与北京懋源恒泰商业资产管理有限责任公司在自愿、平等、公平、诚实信用、协商一致的基础上, 同意达成以下条款:

第一章 物业管理服务项目基本情况

第一条 物业管理服务项目基本情况

总建筑面积 36291.12 平方米。其中:

名称:北京西站南路 168 号办公区

类型:物业管理服务

坐落位置:北京市丰台区北京西站南路 168 号

建筑面积:19106.31 平方米

名称:丰北路 75 号办公区

类型:物业管理服务

坐落位置:北京市丰台区丰北路 75 号

建筑面积:4964.29 平方米

名称:丰体南路 1 号丰体时代办公区

类型:物业管理服务

坐落位置:北京市丰台区丰体南路 1 号

建筑面积:1641 平方米;

名称:七里庄 18 号办公区

类型:物业管理服务

坐落位置:北京市丰台区七里庄 18 号

建筑面积:5000 平方米

名称:七里庄 28 号办公区

类型:物业管理服务

坐落位置:北京市丰台区七里庄 28 号

建筑面积:5579.52 平方米

第二章 物业管理服务内容

第二条 物业管理服务事项

(一) 北京西站南路 168 号办公区

1. 房屋建筑日常维护与保养（含办公楼每年不少于一次外墙清洗，办公楼消防、电气防火年度检测并出具报告）；
2. 设备设施日常运行维护与管理，包括：电梯系统、地下立体车库系统、配电系统、空调系统、给排水系统(含隔油池、化粪池清掏)；
3. 邮件、报刊、杂志收发；
4. 保洁服务（公共区域、卫生间、开水房、浴室、会议室、接待室、多功能厅的环境卫生服务及垃圾清运服务）；
5. 会议服务；
6. 会议音响、视频服务；
7. 办公家具维护、维修；
8. 其它临时性服务工作。

(二) 丰北路 75 号办公区

1. 房屋建筑日常维护与保养（含办公楼每年不少于一次外墙清洗）；
2. 设备设施日常运行维护与管理，包括：配电系统、空调系统、给排水系统(含隔油池、化粪池清掏)；
3. 邮件、报刊、杂志收发服务；
4. 保洁服务（公共区域、卫生间、开水房、浴室、会议室、接待室的环境卫生服务及垃圾清运服务）；
5. 办公家具维护、维修；
6. 其它临时性服务工作。

(三) 丰体南路 1 号丰体时代办公区

1. 保洁服务（公共区域、卫生间、开水房、浴室、会议室、接待室的环境卫生服务及垃圾清运服务）；
2. 其它临时性服务工作。

(四) 七里庄 18 号、28 办公区

1. 房屋建筑日常维护与保养（含办公楼每年不少于一次外墙清洗）；
2. 设备设施日常运行维护与管理，包括：配电系统、空调系统、给排水系统（含隔油池、化粪池清掏）；
3. 邮件、报刊、杂志收发服务；
4. 保洁服务（公共区域、卫生间、开水房、浴室、会议室、接待室的环境卫生服务及垃圾清运服务）；
5. 绿化养护；
6. 办公家具的维护、维修；
7. 其它临时性服务工作。

第三章 物业管理服务标准与要求

第三条 物业管理服务标准与要求

见附件。

第四章 合同期限

第四条 合同期限

合同期限为：2024年1月1日至2024年12月31日。

第五章 物业管理服务费用

第五条 物业管理服务费

办公区物业管理服务收费方式为：包干制。

1. 物业费用：¥2752692.80 元。（大写人民币：贰佰柒拾伍万贰仟陆佰玖拾贰元捌角）各岗位上岗人数不低于投标文件中的人数，否则按缺员数在物业费中予以扣除。

2. 物业费用包括：行政办公、薪金福利、利润、税金、公众责任险、保洁机具材料、维修工具、外墙清洗以及其它修护保养费用。

以上费用不含日常维修零配件材料费、由乙方维保的设施设备更换单件500元（含）以上的配件、绿植租摆、垃圾清运等费用。

3. 乙方自主经营，盈亏自负，乙方债权债务与甲方无关；乙方不得以

亏损为由要求增加费用、降低服务标准、减少服务人数或减少服务项目。

4. 付款方式：物业管理服务费分三次结算，合同执行后，甲方按照约定向乙方支付费用，乙方同时开具同等金额发票。付款时间及金额为：

第一次：2024年3月31日前支付 1352692.80 元；（大写人民币：壹佰叁拾伍万贰仟陆佰玖拾贰元捌角整）；

第二次：2024年9月30日前支付 980000 元；（大写人民币：玖拾捌万元整）；

第三次：2024年11月30日前支付 420000 元；（大写人民币：肆拾贰万元整）；

最后一笔原则上 2024 年 11 月 30 日前支付，具体时间根据财政封账时间确定。

5、乙方应于甲方每笔付款前向甲方提供等额合法可报销的发票，否则甲方有权利延迟或拒绝付款且不承担任何违约责任。

6. 甲方付款如遇到财政封账等支付的限制，可以顺延付款期限，甲方不承担违约责任，乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

7. 乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、审计、检查、评审等相关工作，并对巡察、审计、检查、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

第六章 双方权利与义务

第六条 甲方的权利义务

1. 根据本合同规定的物业管理服务项目和服务标准，审定乙方制定的物业管理服务方案、工作计划、规章制度，有权对乙方的工作进行检查指导、监督实施，有权对本物业管理服务实施情况提出意见和建议，对乙方违反合同、规章制度的行为有权进行处理，乙方应协助实施。

2. 对本物业区域内的物业管理服务事项有知情权。

3. 组织物业管理服务满意度调查。

4. 尊重和支持乙方依本合同内容进行的管理活动，协助乙方做好物业区域内的物业管理服务工作。

5. 制定本办公区的管理规定，双方共同遵守。

6. 向乙方提供必要的办公楼技术档案资料。

7. 向乙方提供必要的物业用房，由乙方无偿使用，用房面积另行约定。

8. 协调、处理、解决本合同生效前的遗留问题，不因此影响乙方工作。

9. 按合同规定向乙方支付物业管理服务费。

10. 乙方未按本合同履行相关职责和服务约定，甲方有权要求乙方承担违约责任或扣除相关服务费用。

11. 国家法律、法规、规章规定和双方约定的其他权利义务。

第七条 乙方的权利义务

1. 按照合同约定收取物业管理服务费。

2. 及时向甲方和物业使用人通报本区域内有关物业管理服务的重大事项，与甲方保持密切联系，充分听取甲方对物业管理服务工作的意见，接受甲方和物业使用人的检查、监督、指导。

3. 制定物业管理服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备年度维修养护计划，并报送甲方审核通过。

4. 建立健全各项规章制度，教育员工自觉遵守甲方制定的办公区管理规定和各项管理制度。

5. 加强安全管理，确保设备运行、人身财产、防火防盗等安全，不出现重大安全责任事故。

6. 按本合同约定的物业服务事项（含附件所列服务事项）和标准提供物业服务。保证服务质量符合国家、行业的标准及甲方的要求。乙方保证

在合同履行期间内持续具有物业服务企业资质。如在合同履行期间内，乙方的服务资质被取消，甲方有权解除本合同。

7. 经甲方审定同意后，乙方可以选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，乙方应当对专业服务企业的服务行为进行监督，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。乙方擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人的，甲方有权解除本合同。

8. 妥善保管和正确使用物业档案资料，及时记载有关变更信息。合同终止时，须向甲方移交全部物业管理服务用房和全部档案资料。不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；并对在本合同签订、履行期间所知悉的甲方及本合同相关信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失。

9. 对物业使用人违反《办公区管理办法》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促物业使用人改正并向甲方报告。

10. 甲方对办公区及办公楼进行施工改造、增加设备等，乙方应密切配合。

11. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、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。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应经甲方审批，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正常秩序的影响，并及时恢复原状。

12. 本物业区域需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

13. 定期向甲方征求物业管理服务意见和建议，年底以书面形式向甲方报告本年度管理服务工作情况。

14. 乙方管理人员和设备运行维修人员须持证上岗，乙方保证其委派的人员具有相关资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作；乙方所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任。

15. 对自身原因造成的事故由乙方承担责任并负责善后处理，如造成甲方损失应进行赔偿。

16. 乙方在本合同后约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。

17. 国家法律、法规、规章规定和双方约定的其他权利义务。

第八条 配合义务

对需进入物业区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方当积极配合。

第七章 合同终止

第九条 期满终止

本合同期满即终止。

第十条 接管前处理

本合同终止后，甲方聘用新的物业管理企业接管物业项目之前，乙方应当应甲方要求暂时（原则不超过两个月）继续按照本合同约定标准为甲方提供物业管理服务并承担本合同约定各项义务和法律责任，至新的物业企业承接，并与新的物业企业妥善办理所有事项交接工作。甲方也应继续参照合同标准和下年度财政批复金额，在财政预算批复范围内向乙方支付物业管理费用。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。

第十一条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十二条 终止后处理

合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业管理

服务费用的清算、对外签订的各种协议以及相关档案资料移交等；甲方、乙方应相互配合，做好物业管理服务的交接和善后工作。

第八章 违约责任

第十三条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方支付违约金；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的赔偿责任。

第十四条 乙方违约责任

1. 在合同签署后，因乙方原因，造成未能按合同约定期限起始时间进驻开展物业服务工作的，甲方可要求乙方支付违约金，造成甲方损失的，按合同款的 20% 赔付甲方。

2. 乙方在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，应按 500 元/天向甲方承担违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务，所发生的合理费用由乙方承担。在约定期限内，乙方向甲方提供的服务达不到本合同约定标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内改进，乙方未能改进的，甲方可要求乙方支付违约金；给甲方或物业使用人造成经济损失或出现安全责任事故的，由乙方承担责任和经济损失，甲方和有关当事人可要求乙方承担相应的赔偿责任。

3. 本项目不得转包，分包须经甲方同意。乙方违反约定转包、分包的，需要向甲方承担总价款 20% 的违约金，并且甲方有权解除合同，并有权要求乙方退回甲方已支付的全部款项。

4. 乙方违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。甲方有权自物业服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等。

第十五条 提前解约责任

除本合同第八章规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则无过错方可要求其支付违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的赔偿责任。

第十六条 突发事件处理

乙方应制定预防火灾、水灾、电梯故障困人事故、紧急反恐事故等应急突发事件或抢修的工作预案，并交甲方备案。乙方应建立处置应急突发事件或抢修工作的流程和工作责任制，并交甲方备案。如遇有应急突发事件或抢修按工作预案处理。

第十七条 乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

1、由于甲方、业主或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备，需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他公用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急措施的。

第九章 对物业项目人员的要求

第十八条 对物业项目人员的要求

1. 所有工作人员必须有身份证，非本市人员必须有居住证。
2. 公司须承诺工作人员无违法犯罪记录，并将政审材料报中心安保科备案。
3. 所有工作人员须经过专业培训，达到上岗要求。
4. 项目经理具有类似项目管理经验。
5. 物业单位中标后，本项目负责人未经甲方同意不得更换。
6. 各部门主管须持有物业行业主管部门颁发的行业执业资格证书。

7. 配电和工程维修人员、电梯管理员须持有相应岗位证书。
8. 做好工作人员上岗前的安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训。统一着装，佩带工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业要求。
9. 定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据甲方意见进行人员调整。
10. 工作人员政治可靠、业务熟练、工作责任心强，忠于职守，能吃苦耐劳。
11. 工作人员身体健康、相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。
12. 定期对物业人员进行保密教育。

第十章 对乙方的要求及特别说明

第十九条 对乙方的要求及特别说明

1. 本项目服务费用中不含能源费用（如：水、电、燃气费等）。
2. 乙方使用的所有材料须符合国家标准，该标准需经甲方选定。
3. 乙方须接受甲方的工作指导、监督与考核。若乙方服务未达到约定的标准和要求，甲方有权要求乙方承担违约责任。
4. 乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费情节的，甲方有权给予经济处罚。
5. 乙方各区域、各岗位工作人员，应按照甲方要求，实行倒班制或24小时制。乙方安排服务人员上岗应当符合《劳动法》工作时间的规定。
6. 乙方遇甲方临时性任务，须组织人员给予配合。
7. 由于乙方工作过失而造成的人员伤亡的，由乙方负全部责任。
8. 甲方提供用餐，餐费由乙方自理。

第十一章 争议解决

第二十条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

1. 协商解决；
2. 协商不成，任何一方均有权向北京市丰台区人民法院提起诉讼。

第十二章 附 则

第二十一条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。
2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，补充、修改形成的补充协议是本合同的组成部分，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。
3. 本合同连同附件一式四份，甲方、乙方各执正本两份，具有同等法律效力。
4. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章后生效。

（本行以下无正文）

(以下为签署页，无合同正文内容)

甲方：

北京市丰台区机关事务管理服务中心

(印章)

2023年12月29日

乙方：

北京懋源恒泰商业资产管理有限责任公司

(印章)

2023年12月29日

法定代表或授权代表(签字)：

杨平

开户银行：

开户账号：

法定代表或授权代表(签字)：

陈发

开户银行：北京银行股份有限公司

三环新城支行

开户账号：20000030590800007769105