



202301171 (4)

合同编号:

北京市大兴区民政局办公楼 物业管理服务合同

委托方(甲方): 北京市大兴区民政局

受托方(乙方): 北京兴正伟业物业管理有限公司





202301171 (4)

物业管理服务合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方): 北京市大兴区民政局

法定代表人/负责人: 张辉

联系电话: 69244830

通讯地址: 北京市大兴区观音寺双观巷甲 2 号

受托人(以下简称乙方): 北京兴正伟业物业管理有限公司

法定代表人/负责人: 刘玉玲

联系电话: 13601197605

通讯地址: 北京市大兴区海子角西里北京兴正伟物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对北京市大兴区民政局办公楼实行物业管理服务相关事宜,订立本合同,以资共同遵守。

第一条 物业基本情况及物业管理服务人员设定

1、物业基本情况

物业类型:综合性物业管理服务

名 称: 北京市大兴区民政局

坐落位置: 北京市大兴区观音寺双观巷路北

四至范围: 东至观音寺小区,南至双观巷,西至京开辅路绿化带,北至观音寺小区

建筑面积:总建筑面积约 8600 平方米,停车场面积约 800 平方米。



2、物业管理服务人员设定

项目经理 1 人；保洁班：保洁员 13 人；会议服务 3 人；保安班：保安员 13 人；工程班：高压电工 6 人，网络工程师 1 人，维修工 2 人，中控员 6 人；合计 45 人。

第二章 委托管理事项

第二条 上下水系统工程

上水设备运行维护指对办公楼(区)上下水设备、上下水管线、阀门的日常养护、维修及管道系统的疏通、计量和化粪池、隔油池的清掏。

1、服务项目(内容)：

- (1)加强值班, 坚守岗位, 密切注视上下水系统运行情况;
- (2)对办公楼(区)室内上水系统的设备、设施、如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护;
- (3)加强巡视检查, 及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修;
- (4)定期对上下水管道进行疏通、养护、清除污垢;
- (5)加强巡视检查, 对消防输水设备故障应及时检查修复;
- (6)按照市区节水有关标准, 建立并落实节水措施;
- (7)制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2、服务标准：

- (1)加强日常检查巡视, 保证上下水系统正常运行使用;
- (2)加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好;
- (3)保持室内外排水系统通畅;
- (4)设备出现故障时, 维修人员应在 5 分钟内到达现场, 维修合格率达到 100%, 一般性故障排除不过夜;
- (5)做好节约用水工作;
- (6)定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性, 化粪池一年三次清掏, 2 次高压冲洗。

第三条 暖通系统工程

协助甲方对维保方的维保工作进行监管。



1. 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行日常巡视检查,发现问题及时通知维保方进行维修。

2. 运行期间每日巡视 1 次空调系统,保证室内温度符合相关规定并记录在册备查。

第四条 强弱电系统工程

供电设备管理维护是指对办公楼(区)供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气(公用照明系统、中央空调系统、热水器除外)等设备进行日常管理和维护。

1、服务项目(内容):

(1)对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气装置(公用照明系统、中央空调系统、热水器除外)等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修; (2)建立各项设备档案;

(3)建立电器 24 小时运行维修制度;

(4)及时排除故障,保证供电设施完好;

(5)购置后备部件,以防急用;

(6)管理和维护好避雷设施;

(7)建立节电措施;

(8)制定特殊情况停电预案。

2、服务标准:

(1)统筹规划,做到合理节约用电;

(2)供电运行和维修人员必须持证上岗;做好供电系统高压变压器年检。

(3)加强日常维护检修,指示灯具线路、开关要保护完好,确保正常使用;

(4)设备出现故障时,维修人员应在 5 分钟内到达现场,设备维修合格率达到 100%,一般性维修不得超过 12 小时,疑难问题维修不得超过 24 小时;

(5)严格执行用电安全规范,确保用电安全;

(6)保证避雷设施完好、有效、安全;

(7)保证应急灯系统正常运行;

(8)定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性。

第五条 广场庭院管理维护



- 1、服务内容:定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查,发现损坏及时修理;
- 2、服务标准:完好率达到 98%。

第六条 电梯系统工程

电梯运行维修是指保证北京市大兴区民政局的电梯设备正常使用所进行的日常运行管理,维修保养。

1、服务项目(内容):

- (1)建立电梯、设备管理、安全管理制度,加强电梯运行管理;
- (2)严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程,确保设备运行安全;
- (3)定期对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修;
- (4)经常对电梯设备等进行巡视检查,定期保养;
- (5)按规定对电梯进行“年检”;
- (6)制定电梯困人处置预案。

2、服务标准:

- (1)确保电梯按规定时间安全运行;
- (2)安全设施齐全有效,电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态;
- (3)通风、照明及其他附属设施完好;
- (4)电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备;
- (5)轿厢井道及机房保持清洁;

(6)定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性。因故障停梯,接到报修后电梯安全管理员 5 分钟到达现场,做应急处理;维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修,及时排除故障。

第七条 监控系统工程

1、服务内容:对监控系统设备进行春秋 4 次维保工作,保证监控系统正常运行。

2、服务标准:

- (1)定期对监控系统进行调试与保养;
- (2)设备出现故障,及时修复。确保监控录入资料至少要保存 30 天,重点部位保存 90 天;
- (3)保证各种监控设备 24 小时正常运行。



第八条 安保管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼(区)安全和正常工作秩序,对来人来访进行登记、查验,做好安全保卫和防火防盗工作,并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

1、服务项目(内容):

(1)建立、健全、落实内部治安、安全管理规章制度;

(2)贯彻上级公安部门工作精神,落实各项保卫任务,并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件;

(3)负责保安人员的业务技能培训,定期组织考核,提高保安人员业务技能和自身素质;

(4)做好办公楼(区)来人来访的通报,证件检验、登记等,并负责对携出的大宗物品进行检查;

(5)做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理;

(6)大楼、大院各出入口均需 24 小时设岗。24 小时保安值班巡逻。经常巡视检查,及时消除安全隐患,保证机关安全;

(7)按安全管理规定更换消防设施,经常开展消防安全检查,消除安全隐患,保证重点部位的安全;

(8)负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等;

(9)制定应急抗灾工作方案,提供处理自然灾害、意外事故的能力。并协助有关机关处理办公楼突发事件;

(10)做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2、服务标准:

(1)配备 18-45 岁保安人员 13 名,保安人员相关资质齐全;

(2)严格验证,登记,杜绝闲杂人员进入机关;

(3)庭院、办公楼(区)环境秩序良好,道路畅通,车辆停放有序,机动车、自行车停车场秩序井然;

(4)各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效;

(5)能及时发现和处理各种安全和事故隐患,确保机关不发生安全方面的问题,能迅速有效处置突发事件。监控室监察到相关治安信息后,公共秩序维护人员应在 5 分钟内赶到现场进行处理;

(6)加强保安员自身素质建设,注重仪容仪表。

3、疫情防控措施



- (1) 工作期间应做好个人防护,佩戴口罩;
- (2) 每日自我健康监测(测量体温),并按单位要求上报。若出现可疑症状,应报告单位并及时就医;
- (3) 做好个人及值班室、集体宿舍等卫生,保持干净整洁,及时清理垃圾,必要时进行预防性消毒;
- (4) 负责检测体温 and 外来人员登记,与服务对象交谈时保持1米以上距离;
- (5) 工作过程中,若发现疑似症状人员,应及时上报并做好自我防护;
- (6) 减少与他人近距离接触,避免参加聚集性活动。不去人员密集、通风不良的场所。

第九条 保洁服务

卫生保洁是指为保持机关办公楼区、地下室、庭院、外立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、公共区域卫生保洁:包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

服务项目(内容):

- (1) 清理办公楼内的所有垃圾,按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收;
- (2) 收集及清理所有垃圾箱的垃圾;
- (3) 清洁所有门窗及指示牌;
- (4) 清洁所有出口大门及门牌;
- (5) 清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁;
- (6) 清洁所有扶手,栏杆及玻璃表面;
- (7) 清扫所有通风窗口;
- (8) 清扫空调风口百叶及照明灯具;
- (9) 拖擦地、台表面;
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户;
- (11) 清洁所有灯饰;
- (12) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶;
- (13) 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- (14) 清扫大厅天花板尘埃;



(15) 定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

服务标准:

- (1) 地面光亮无水渍、污迹、无杂物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾当天清理, 并摆放整齐, 外观干净;
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹, 有明显安全标志;
- (5) 厅堂无蚊虫;
- (6) 灯饰和其它饰物无尘土、光亮;
- (7) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面亮光、无污迹、水迹;

(8) 大厅天花板无尘埃;

(9) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

服务项目(内容):

- (1) 清洁所有门窗、天花板;
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备;
- (3) 擦净所有洗手间镜面;
- (4) 擦净地台表面;
- (5) 天花板及照明设备表面除尘;
- (6) 抹净抽气扇;
- (7) 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液;
- (8) 清理卫生桶脏物;
- (9) 清洁卫生洁具。

服务标准:

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水渍;



- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物, 电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物, 小便池内香球不少于 1/2 个球, 及时更换;
- (6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理;
- (7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物, 物品码放整齐、不囤积。

3、会议室与值班室保洁

服务项目(内容)及标准:

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- (2) 保持地面墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- (3) 保持地面、地毯整洁、完好, 无垃圾、污渍;
- (4) 保持室内各种家具放置整齐, 光洁、无灰尘;
- (5) 保持室内灯具清洁、完好;
- (6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正, 清洁;
- (7) 定时喷洒空气清新剂, 保持室内的空气清新。

4、电梯间保洁

服务项目(内容):

- (1) 扫净及擦净电梯门表面;
- (2) 擦净电梯内壁、门及指示;
- (3) 电梯天花板表面除尘;
- (4) 电梯门缝吸尘;
- (5) 擦净电梯通风及照明;
- (6) 电梯表面涂上保护膜;
- (7) 电梯槽底清理垃圾;
- (8) 擦净电梯大堂、走廊表面。



服务标准:

- (1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮;
- (2) 地板、天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁,无杂物;
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5、外场保洁:包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目(内容):

- (1) 全楼垃圾清运;
- (2) 庭院地面清洁;
- (3) 冬季清扫积雪。

服务标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等,随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运日产日清,无蚊蝇滋生,按垃圾分类标准做好垃圾分类工作。按甲方要求,做好疫情期间的消杀等防疫工作;
- (4) 扫雪及时,地面无积雪,符合市扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁:包括办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

服务项目(内容):

- (1) 外墙、外窗定期清洗;
- (2) 其它需要机械化清洗的工作。

服务标准:

- (1) 外墙清洗后,光亮、防风化、无漏清洗部位;
- (2) 外墙清洁时,室内不进水,确保室内清洁;
- (3) 外墙、外窗清洗每年1次。

第十条 洗涤服务

- 1、服务项目(内容):大兴区民政局窗帘、值班室物品洗涤定期清洗一次。



2、服务标准：窗帘、座套、值班室物品清洁率 100%。

第十一条 绿化养护

1、服务项目（内容）：庭院内的草坪、树木、绿篱植物等进行的日常养护管理。

- （1）根据季节变化及时对绿化区域浇水、施肥、打药杀虫；
- （2）及时修剪草坪和绿篱；
- （3）修剪树枝和清理杂草。

2、服务标准

- （1）草坪和绿篱干净、整齐、无杂物；
- （2）树木、绿色植物无枯枝死杈及病虫害现象。

第十二条 会议服务

1、服务项目（内容）：保证会议灯光、音响、操作管理和调音台、音箱设备正常使用所进行的日常操作管理和维修。

- （1）专人负责，操作熟练；
- （2）定期检测音响视听设备；随时达到使用功能；
- （3）按要求正确操作，满足使用。

2、服务标准：

- （1）建立会议音响管理制度和操作规程；
- （2）保证音响系统正常使用；
- （3）定期检测音响设备，保证音响设备处于良好状态；
- （4）系统出现运行故障后，应及时维修，并做好记录，设备完好率 100%。

第十三条 建筑装饰系统工程

1、服务项目（内容）：房屋日常维修是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2、服务标准：



- (1) 定期进行房屋安全普查, 确保办公楼(区)正常使用;
- (2) 爱护办公楼内的设施, 未经业主批准, 不得对办公楼建筑装饰、布局、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;
- (4) 外墙检测不少于 1 次/年, 发现问题及时维修。

第十四条 消防系统工程

负责办公楼消防报警系统的值班、检查、检测和设备的日常维修保养工作。

1、服务项目(内容):

- (1) 制定消防设备设施维修计划, 并组织实施;
- (2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施;
- (3) 及时排除各系统运行中的故障;
- (4) 定期对各系统进行检查、检测, 保证正常运行。

2、服务标准:

- (1) 24 小时值班, 每两小时巡视检查一次消防设备设施;
- (2) 保证办公楼消防自动报警系统运行正常, 系统工作稳定;
- (3) 保证消防自动报警设备灵敏可靠;
- (4) 一般性故障立即排除, 维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

第十五条 项目服务指标要求

(1) 办公楼零修、急修及时率	100%
(2) 维修工程质量合格率/返修率	98%/1%
(3) 维修工程回访率	100%
(4) 违章发生率和处理	0 起/100%
(5) 业主有效投诉率	<2%
(6) 业主投诉处理率	100%
(7) 业主、外来人员对物业管理满意率	98%
(8) 办公区域内治安案件发生	0 起



(9) 楼宇设施的档案资料完好齐全率

100%

第十六条 其它物业服务事项说明

- 1、负责办公区污水管道、雨水管道的疏通及管井内卫生,确保管道畅通。
- 2、负责办公区化粪池、隔油池清掏、疏通,确保正常使用。
- 3、卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害,符合环保卫生要求。

第三章 双方权利义务

第十七条 甲方权利义务

- 1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划,监督乙方管理服务方案及制度的执行情况;派员监督管理食堂有关情况;维护自身的合法权益。
- 2、甲方有权负责物业共用部分维修、更新、改造的竣工验收。
- 3、甲方应定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。
- 4、甲方有权监督乙方实施物业服务的其他行为。
- 5、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
- 6、甲方有权对乙方违反法律、法规的行为进行监督,并可请有关部门处理。
- 7、甲方应自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
- 8、甲方有权要求乙方处理本合同生效前发生的相关遗留问题。
- 9、甲方应负责提供物业办公用房、库房及附属设备设施大中修费用。
- 10、甲方有权监督乙方履行本合同,对乙方提供的物业服务有检查、督促的权利。但甲方的检查、督促不解除乙方应承担的合同义务及法律责任。
- 11、当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责,或与第三人串通给甲方造成经济损失的,甲方有权要求更换乙方工作人员,直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
- 12、甲方有权定期对乙方工作事项进行考核,如甲方认为乙方履行合同不符合本合同约定、甲方要求或考核不达标,甲方有权向乙方送达限期整改通知;乙方在收到甲方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或甲方要求的,甲方有权解除本合同。

第十八条 乙方权利义务



1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案和制度。

2、积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定。

3、规范双方行为，如甲方有违法、违规行为，应及时协商解决。协商不成，建议有关部门处理。

4、可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内，经过甲方书面同意后可选择专业公司分包专业项目给第三方。乙方应当将受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

5、负责 500 元以内小修的一切费用，并及时到位，超出维修部分应及时与甲方协商经甲方书面认可后方可执行。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。

6、根据甲方要求处理以往物业管理过程中遗留的问题，且除本合同有明文规定外不得提出任何费用的增加。

7、不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途，不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。

8、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；遵守甲方有关保密条款和法规规定；按甲方要求，为甲方查阅提供便利条件。

9、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委托具备相应资质或委托具备相应资质的单位或个人实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

10、本合同终止后，乙方必须按照甲方要求向甲方移交物业管理用房和物业相关资料。

11、乙方工作人员在岗时统一着装，佩带胸牌。

12、公示物业管理昼夜值班电话。

13、乙方委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）在履行本合同期间的行为，均视为代表乙方的职务行为。乙方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由乙方负责，并承担责任。乙方及其委派的工作人员在本合同履行



行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损失，均由乙方负责，并承担全部责任。

14、经甲方考核不合格项，甲方有权要求乙方进行整改，并下达限期整改措施的通知，乙方必须按通知期限完成。乙方未经整改或未能按通知期限完成，甲方有权解除本合同，本合同自甲方发送解除通知至乙方之日起解除，乙方应按本合同约定承担责任。

15、乙方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经甲方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若乙方违反保密义务，应向甲方支付本合同总金额 30%的违约金，违约金不足弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方全部损失，且甲方有权解除合同。本条款不因本合同的终止而无效。

16、乙方每月发生的维修工作情况，于次月 5 日前汇总后提交甲方。

17、乙方应对委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生的人身损害及安全事故等，以及给他人造成的人身及财产损失等，均由乙方承担全部责任。

18、如乙方未及时履行上述义务或未及时处理，造成相关人员向甲方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给甲方造成其它不利影响时，甲方可以（但无义务）进行处理或先行垫付有关费用；无论甲方垫付的费用是否合理均由乙方承担，甲方有权向乙方追偿或在应付乙方款项中扣除，并要求乙方按甲方垫付部分的 30%承担违约责任。

第四章 物业服务要求和标准

第十九条 乙方须达到下列管理标准。

- 1、房屋外观：完好整洁；定期组织实施清洗外墙。
- 2、设备运行：电梯按规定时间 24 小时运行（经甲方同意或双方协商确定定期使用电梯除外）。
- 3、房屋及设施、设备的维修、养护：屋面及房屋渗漏按规范工日维修；水泵设备每两小时检查 1 次。
- 4、公共环境：室内楼道卫生、道路卫生，每日清理两次。
- 5、清洁卫生：



- (1) 公共场地每天随时清扫，不计工次；
- (2) 电梯卫生每天清扫、保持干净；
- (3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。

6、急修：停水不超过 2 小时(因自来水公司原因除外)；停电不超过供电局规定的时间(因供电局原因除外)小修：报修 1 小时内开工，进行维修。

7、保安服务管理：配备 18-45 岁保安人员 13 名，乙方应保证保安机构和人员相关资质齐全，具备任职岗位职业资格。能够按照甲方要求做好各项安保工作。乙方及其保安员不得泄露在保安服务中获知商业秘密以及甲方要求需保守秘密的信息；乙方及其保安员不得删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录。乙方及其保安员如有上述行为，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担赔偿责任。

8、按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

第五章 委托期限

第二十条 委托服务期限为 2024 年 01 月 04 日起至 2025 年 01 月 03 日止。合同期限 壹 年。

第二十一条 遇上级主管部门政策调整，按上级政府执行。合同期满后，按规定方式选取物业管理。

第六章 物业管理费标准、支付方式

2024 年全年物业管理费（含税）：人民币 3368680 元，即人民币（大写）：叁佰叁拾陆万捌仟陆佰捌拾元整。此价格包括但不限于乙方为了完成本合同项下全部内容所需的全部费用。除本合同另有明文规定外，甲方无需承担向乙方支付任何其它费用或款项的义务。如需进行审计，待审计部门审计后，根据审计结果结算付款。

第二十二条 支付方式：每半年支付一次。

支付日期首次为财政资金下达之日起 10 个工作日内，支付金额为人民币 1684340 元，即人民币（大写）：壹佰陆拾捌万肆仟叁佰肆拾元整。

第二次支付日期为 2024 年 7 月 15 日前，支付金额为 1684340 元，即人民币（大写）：壹佰陆拾



捌万肆仟叁佰肆拾元整。

第二十三条 甲方向乙方付款前，乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后付款。但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方所完成工作验收合格的确认。

第二十四条 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

第二十五条 因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

第二十六条 甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并要求乙方按损失数额的 30%向甲方承担违约责任。

第七章 违约责任

第二十七条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估（因委托监理单位产生的所有费用由乙方承担）；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失同时乙方应按本合同总金额 30%的标准向甲方承担违约责任，且甲方有权解除本合同。

第二十八条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务或迟延履行合同义务的，甲方可要求乙方继续履行，每停止或迟延一天乙方应按合同总金额的 5%的标准向甲方支付违约金，停止服务或迟延履行合同义务达到 10 日的，甲方有权解除合同。

第二十九条 乙方违反本合同保密条款的，应当按本合同价款的 30%向甲方承担违约责任，并赔偿相



应损失，且甲方有权解除本合同。

第三十条 乙方未经甲方书面同意将本合同项下全部或部分权利义务转让或分包给第三人的，甲方有权解除本合同。

第三十一条 本合同履行期内，甲方有权提前一个月通知乙方解除本合同，解除通知在送达乙方后即生效，双方据实结算发生的费用，乙方按本合同标准将尚未实际发生的费用退还给甲方，但甲方无需承担任何违约责任。无论因何种原因提前解约，乙方均需配合甲方指定的物业管理企业顺利交接。

第三十二条 乙方未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权暂停支付物业服务费直至调换合格人员为止，乙方逾期10日及以上未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权解除本合同，并扣减相应期间须调换人员的项目服务费，造成甲方损失的乙方应赔偿损失。

第三十三条 因乙方原因导致本合同无效或因乙方原因导致本合同解除或终止的（含甲方按本合同约定解除或终止本合同），甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金，承担甲方支付的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等全部支出费用及其他甲方为追偿损失而支出的合理费用及对第三方支付的任何赔偿等。

第三十四条 因乙方原因给甲方造成任何损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用，及其他任何甲方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。

第三十五条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于3日内补足。

第八章 附则

第三十六条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设备设施的大中修和设备设施更新换代费用。

第三十七条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第三十八条 通知及送达



202301171 (4)

1、一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。

2、以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收方签收为有效送达。

第三十九条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四十条 本合同一式四份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第四十一条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第四十二条 主动接受结果查究。

（以下无正文，签章页）



甲方（盖章）：

经办人（签字）：

科室负责人（签字）：

主管领导（签字）：

法定代表人/负责人

/授权代表（签字）：



2024年1月4日

乙方（盖章）：



法定代表人/负责人

/授权代表（签字）：

2024年1月4日