

物业服务合同

甲方：北京市顺义区卫生健康委员会

注册地址：顺义区顺和路4号院

法定代表人：于宝鑫

邮政编码：101300

联系电话：010-89453150

乙方：北京馨顺物业管理有限公司

注册地址：北京市顺义区杨镇地区纵二路7-113号

邮政编码：101300

联系电话：81498991

法定代表人：于旭

服务监督电话：81498991

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实、信用的基础上，就甲方物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一条 物业管理服务范围和标准：

1. 工程专项物业服务的区域范围为：本项目建筑红线以内的工程小修服务，主要包括：

- (1) 电气：楼配、楼层配电箱及线路终端；
- (2) 给排水：自来水公司水表表后（不包含阀门）至用水终端；
- (3) 土建：用户红线以内的房屋建筑本体、道路等。

2. 保洁服务范围：

(1) 办公楼日常保洁项目包括：每层楼道及扶手，墙面，地面，电梯间，门厅，每层男女卫生间及浴室，消防箱（外），健身房，大会议室等会议室等。

(2) 日常保洁中不包括以下内容：办公室内（除主任办公室）、地面2.5米以上高空作业。

3. 保安服务范围：负责项目公共区域安保、秩序维护服务等工作，主要包括：

(1) 公共区域安保巡逻服务

保安员对特定区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫甲方安全；
检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃、恐怖行为等不法侵害案件的发生；

在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或火灾事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

(2) 出入口门卫值守服务

(3) 园区停车等秩序维护服务

4. 中控室服务：负责本项目消防中控室的运行值守工作。

5. 服务标准详见附件。

第二条 委托管理服务期限

服务期限：1 年，自 2024 年 4 月 10 日起至 2025 年 4 月 9 日止。

第三条 人员配置

人员配置：项目经理 1 名，保洁员 10 名，保安员 10 名，中控人员 4 名，综合维修工 2 名，合计 27 人。

服务地点：顺义区卫生健康委员会院内。

第四条 物业服务费标准及其它相关费用

1. 物业管理服务费为：小写金额：1522405.92 元，（大写金额：壹佰伍拾贰万贰仟肆佰零伍元玖角贰分）。

2. 费用支付方式：甲方分两次向乙方以转账方式支付物业管理服务费。第一次支付时间为本合同签订后 60 日内，支付金额 761202.96 元（大写金额：柒拾陆万壹仟贰佰零贰元玖角陆分）；第二次支付时间为 2024 年 12 月 31 日前，

支付金额 500000 元（大写金额：伍拾万）。第三次支付时间为服务结束后支付 261202.96 元（大写金额：贰拾陆万壹仟贰佰零贰元玖角陆分）。乙方需先向甲方提供等额合法发票，否则甲方有权拒绝付款。

乙方账户信息

账户名称：北京馨顺物业管理有限公司

开户行：招商银行股份有限公司北京顺义支行

账号：1109 4912 4810 501

3. 物业服务费由以下构成：

- （1）服务人员的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费等；
- （2）工程、保安、保洁服务所需的工具等费用；
- （3）法定税金。
- （4）服务中涉及到甲方所需各工种的物料及设施的各类仪表、灭火器等强检类费用甲方另行支付。
- （5）乙方对甲方提出或者委托的其他特约服务的费用经与甲方协商，另行收取。

第五条 物业管理用房

甲方应在物业管理服务期开始之日起，根据实际需要，向乙方提供物业管理用房，即物业材料库房 1 间；具体位置由双方进行确定。

第六条 双方权利义务

1、甲方的权利和义务

- （1）审定乙方制定的工程、中控人员、保洁方面的工作计划。
- （2）甲方有权对乙方提供的工程、中控、保洁物业服务的事项进行监督管理。如发现乙方违反有关规定或承诺，甲方有权追究乙方的违约责任。
- （3）按照本合同的约定向乙方提供物业用房等便利性条件。配合乙方协调、

解决本合同生效前发生的遗留问题。

(4)按照本合同的相关约定向乙方支付物业服务费等相关费用。

(5)甲方如需在本项目内改扩建和完善配套项目，须提前通知乙方，以便乙方更好地配合。

(6)有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

2. 乙方的权利和义务

(1)根据有关法律法规及本合同的约定，制定工程、中控、保洁服务方案。按照服务方案、标准和内容提供物业服务，并保证派遣参与此项目的服务人员具备相应的资格证书、工作能力等。

(2)按照本合同相关约定向甲方收取物业管理服务费、特约服务等费用，并依法向甲方出具发票。

(3)接受甲方、物业管理主管部及相关部门的监督、指导。

(4)不断提高服务质量，控制成本。

(5)乙方工程管理及服务的各项制度、规定应提前告知甲方，以保证物业服务工作的有序进行。

(6)在乙方管理服务期间或者区域内，造成的设备设施损毁、事故等以及因此造成甲方或者第三方的财物损失和人身伤害的，经有鉴定资质的相关部门或者有同等鉴定能力的第三方专业部门鉴定，属乙方责任的由乙方承担相应责任（设备设施正常损耗及非乙方管理不善的除外）。

(7)乙方为履行合同，需要在本物业区域内另行配备相关设施设备、完善使用功能的，应报甲方同意。

(8)乙方应为其工作人员签订劳动合同，缴纳各项社会保险，并约定工作期间如工作人员发生工伤，由乙方为其工作人员办理工伤理赔并承担相应的法律责任。乙方工作人员花名册须向甲方备案一份，同时加盖乙方公章；如果在合同履行过程中，乙方工作人员发生变更时，其工作人员花名册同时变更给甲方

备案；在履行合同过程中，经甲方询查，发现存在乙方工作人员不在乙方备案花名册范围内的，甲方有权单方解除合同且不承担违约责任。

(9) 有关法律法规和当事人约定的其他权利义务。

第七条 不可预见事件的处理

在不可预见情况下，如发生漏电、水管破裂等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，甲乙双方按有关法律规定协商解决。若乙方未采取措施的，对于甲方或者第三方的损失，乙方应承担赔偿责任。

第八条 合同终止

1. 本合同到期自动终止。服务期内乙方不得无故擅自终止合同，否则应承担所造成的一切损失。如乙方因故需终止，须提前一个月书面通知甲方，经甲方书面同意后方可终止。

2. 出现下列情况时本合同自行终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 甲乙双方协商终止本合同的履行；
- (3) 不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时。

第九条 违约责任与争议解决

1. 甲方违反本合同的相关约定，使乙方未完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同；造成乙方损失的，甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

2. 乙方违反本合同的相关约定，未完成约定的管理服务内容，甲方有权要求乙方限期整改，逾期整改后仍不符合要求的，甲方有权解除本合同；且应按照合同总金额的 30% 向甲方支付违约金，如造成甲方损失，但约定的违约金不足以弥补该损失的，甲方有权请求人民法院予以增加。

3. 以下情况乙方不承担责任：

- (1) 因不可抗力（含自然灾害、战争等）导致物业服务中断的。

(2) 乙方已履行本合同的约定义务，因物业本身固有瑕疵造成损失经有鉴定资质的相关部门或有同等鉴定能力的第三方专业部门鉴定确认的。但乙方在物业服务工作或者履行合同过程中应该发现而没有发现，或发现后没有及时书面告知甲方的，乙方不免责。

(3) 因维修养护物业设施设备需要，且事先足够时间已书面通知甲方采取措施避免损失或最大限度减少损失，暂时停水、停电、停止设施设备使用而造成损失的。但乙方没有在事先足够时间书面告知甲方采取措施或使甲方没有时间采取措施的，乙方不免责。对于甲方损失，乙方应当承担赔偿责任。

4. 凡因履行本合同所发生的与本合同有关的一切争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

第十条 附则

1. 未经另一方书面同意，甲方或乙方均不得转让或以任何方式出售或出让在本合同下的权利、责任和义务。同时，甲、乙双方从对方处获得的商业机密，均不得泄露给第三方；否则，违约方须赔偿由此给对方造成的损失。

2. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同未尽事宜或者对本合同的解释发生异议时，双方在友好协商的基础上解决或者签署补充协议。补充协议同本合同具有同等法律效力。

4. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

5. 本合同正本一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：

北京市顺义区卫生健康委员会

甲方代表（签字）：

签订日期：2024年4月1日

乙方（公章）：

北京馨顺物业管理有限公司

乙方代表（签字）：

签订日期：2024年4月1日

附件：顺义区卫生健康委员会物业服务工作标准

一、工程专项：

(1) 设置并公示 24 小时服务电话；

(2) 建立物业服务工作记录；

(3) 客户服务

1、水、电急修 60 分钟内到达现场，其它报修按双方约定时间到达现场。

报修需进行回访；

2、甲方提出的意见及投诉需在 2 个工作日内回复。乙方需对投诉进行回访；

3、每年公开至少征集 1 次物业服务意见，并公示整改情况；

4、乙方对共用部位及共用设施设备运行进行维修养护。

(4) 综合管理

1、建立房屋及共用设施设备的基础档案；

2、运行、检查、维修养护记录应每月归档；

3、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应立即修复；

4、每年第四季度制定下一年度维修养护计划；

5、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

6、设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物；

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；

3) 设施设备标志、标牌齐全。

(5) 共用部位

1、房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮；

2、建筑部件

1) 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等；

2) 每月巡查 1 次房间及共用部位的门、窗、玻璃等；

3) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等；

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3、附属构筑物

1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等；

2) 每季度检查 1 次雨、污水管井等；

3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

(6) 排水系统

1、排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查；

2、化粪池

每半年检查 1 次化粪池（如需安排清掏，需甲方付款）。

(7) 照明和电气设备

1、楼内照明

每周巡视 1 次。如有故障 1 日内修复；

2、楼外照明

每周巡视 1 次，如有故障 1 日内修复。每季度调整 1 次时间控制器；

3、应急照明

每周巡视 1 次，发现故障，立即修复；

4、低压柜

每月巡视 1 次设备运行状况。每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。每年检查 1 次电气安全；

5、低压配电箱和低压线路

每月巡视 1 次设备运行状况。每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；

6、控制柜

每 2 周巡视 1 次设备运行状况。每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；

7、检测

每 5 年检验 1 次内部核算电能表；

8、配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

二、保洁服务

区域	具体部位	日常清洁	定期作业		质量控制标准
		每天	每周	每月	
卫生间	墙身	不断巡视	全面清洗一次		无灰尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新
	地面	不断巡视	全面清洗一次		无灰尘、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮、洁净

	洗手间大门	不断巡视	全面清洗一次		无手印、无污渍
	玻璃镜面	不断巡视，鸡皮轻擦			无灰尘、无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明镜
	洗手间台面	不断巡视			清洁、无水迹
	小便器、洗手盆	不断巡视，使用卫生间专用清洁剂清洗并消毒			保持无污渍、无污垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新
	洗手间隔板	发现有字、脏立即清洁		全面清洗一次	无污渍、痰渍、保持洁净
	洗手间垃圾桶	倒垃圾清洗内外	全面清洗一次		垃圾不外溢、外周无污渍
	龙头等小五金	擦拭一次			无锈、无水渍
	排风设施	按时开启通风设施			确保换气扇工作正常，卫生间无异味
楼道	地面	不断巡视	全面清洗一次		无灰尘、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮、洁净
	电梯厅	擦拭	擦拭一次		保持表面干净，无油迹、灰尘、杂物
	玻璃窗	擦拭一次	全面清洗一次		保持无污渍、无污垢、
	各种设施外表	擦拭一次		全面清洗一次	保持表面干净，无积尘、污迹、斑点。
楼梯	地面	不断巡视		全面清洗一次	保持地面无烟头、痰迹及垃圾杂物。
	扶手	擦拭一次	全面清洗一次		扶手护栏清洁无积尘、无污渍；

					表面无尘土。
电梯	电梯厢地面		全面清洗一次		保持地面干净
	电梯内壁	擦拭一次		全面清洗一次	无污渍、无手印
门前三包区域	地面	不断巡视		全面清洗一次	保持地面干净

三、中控人员服务标准

- 1、严格执行国家消防法规要求，消防值守人员持证上岗，监视消防控制设备运行并做好相应记录；
- 2、负责日常消防巡查，每班巡查 4 次并填写巡查记录；
- 3、现场跑点并记录。根据消防主机反馈的信息，第一时间联系及甲方现场值班人员并携带应急包至现场确认。如为误报，填写相关记录。如出现异常情况，第一时间协助处理；
- 4、对消防控制设备、灭火器具、应急装备进行检查维护，做好各功能测试，确保正常，完成相关记录；
- 5、火灾处置。发现火灾，应第一时间进行灭火处理。初起火灾较小时，第一时间使用灭火器材扑救。如火情已发展，应及时、准确启动消防联动设备，向上级及甲方相关部门反馈现场情况，从专业角度提供灭火、控火措施和建议；
- 6、配合甲方进行消防培训、演练、巡查、迎检、消防联动测试等工作；
- 7、做好交接班工作。交接班时，应做好书面记录及口头交接，接班人员未到岗，本班值勤人员不得擅自离岗，接班人员应检查设备的工作情况和清洁情况，以保证设备处于良好的工作状态；
- 8、积极参加培训，不断提高自身技能和业务素质；

9、严格执行消防中控室门禁制度。严禁无关人员进入监控中心，有关人员因工作需要或检查工作进入监控中心，应在《监控中心人员出入登记表》上做好记录。

四、保安服务

(1)、巡逻服务

1、保安员对特定区域、地段和目标进行巡查、警戒，保卫甲方安全；

1) 通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对甲方不法侵害的企图；

2) 通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；

3) 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理；

2、检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃、恐怖行为等不法侵害案件的发生；

3、在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或火灾事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场；

(2)、门卫服务

1、保安员对甲方单位入口进行把守、验证、检查，保卫服务单位的安全；

1) 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；

2) 根据甲方的要求，对出入人员、车辆携带或装运的物品进行检验，防止服务单位财物流失；

3) 指挥、疏导出入车辆，清理无关人员、维护出入口的正常秩序；

4) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；

2、协助甲方做好来访接待工作；

(3)、守护服务

1、保安员对特定的目标进行看护和守卫，保卫甲方安全；

- 2、维护守卫区域的正常秩序，及时制止无关人员进入守卫范围；
- 3、做好防火、防盗、防抢、防恐、防爆等工作；
- (4)、甲方直接交办给保安员的其它临时性维稳安保工作；