

合同编号：ZLL-FW-2024035

物业采购合同

(展览路街道办事处物业管理服务项目)

甲方单位：北京市西城区人民政府展览路街道办事处

乙方单位：北京政城物业管理有限责任公司

签约日期：2024年4月1日

合同书

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，双方本着平等、自愿的原则，根据北京市西城区政府采购中心（集中采购机构）以西城区人民政府展览路街道办事处物业管理服务项目（项目编号）招标结果，经评标委员会评定（乙方）为中标人。甲、乙双方统一按照下面的条款和条件，签署本合同。

第一条、所托物业基本情况及服务概况

北京市西城区人民政府展览路街道办事处位于西城区车公庄大街 13 号，物业服务面积约 11867.78 平方米，物业服务内容包含保洁服务、保安服务、会议服务、基础设施日常养护及设备维修等，物业服务场所包含以下办公地点：机关办公楼及地下文体中心（车公庄大街 13 号）、文兴街 1 号办公区、市民服务中心（车公庄大街甲 17 号、车公庄北里甲 37 号、展览路甲 18 号）、街道博物馆（阜外大街 26 号）、展览路综合行政执法一队（北礼士路 77 号）、展览路综合行政执法二队、党校分校（万明园小区 14 号楼）。

第二条、服务标准、人员数量及期限

一、服务标准

执行磋商文件要求。

二、服务期限

服务期限为壹年，自 2024 年 4 月 1 日起至 2025 年 3 月 31 日止。

三、服务人员数量

人员数量共计：25 人，其中项目经理 1 人、保洁员 12 人、秩序员（保安）6 人、工程维修 2 人、会服 4 人。

第三条、服务内容

一、保安服务内容

1. 乙方根据甲方服务要求，安排有经验的秩序员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，防止和制止侵害甲方安全的行为发生。

2. 乙方秩序员的具体值勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

3. 乙方向甲方派遣安保人员应是身体健康（持有健康证），接受过正规专业培训，无犯罪记录，且年龄低于 55 岁的男性。

二、房屋、设备设施服务内容

（一）房屋日常维护

负责房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。

（二）供电设备管理维护

员工持证上岗，对办公楼设备的巡视检查，并做好记录；办公楼内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和维护。

（三）设备设施值班值守

24 小时值守；做好值班记录和巡查记录。

（四）物业服务日常零星维修

1. 负责房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统的日常零星维修工作。

2. 负责物业服务区域内的日常巡视、检查以及小修工作；发现问题及时上报，排除隐患。

3. 维修用物料耗材按实际发生情况，按照上报程序向甲方申请，实报实销。

4. 负责在节假日期间安排一名维修师傅值班。

三、保洁服务内容

1. 院区保洁服务内容：机关大院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理、铲冰扫雪等。
2. 办公区域保洁服务内容：展览路街道办事处办公区域公共部位的环境卫生保洁，庭院、领导办公室、多功能厅、会议室、信访接待室、科室临时性换房、值班室、楼梯、楼道、卫生间、外墙门窗、淋浴室、健身室、政务服务大厅。
3. 保洁卫生管理服务消耗品：时刻保持洗手液、卫生纸、擦手纸等充足。
4. 垃圾分类工作：各楼层保洁员做好各层垃圾分类，运送至院内指定位置，并把各类垃圾按规定处理。
5. 节能减排降耗工作：配合完成所服务楼字的节能工作，专人定点负责巡视、检查。
6. 节假日期间，乙方安排一名保洁人员在主办公区值班。

四、会议服务内容

1. 会前服务：与预定会议部门沟通会场布置的具体要求（如会议桌型、音响设备、会标、投影、话筒、茶水等），提前做好会议室的卫生保洁，会前半小时开门、开空调、准备茶水，站立会议室门口迎接参会人员。
2. 会中服务：引导参会人员入座，根据会议要求定时加水、为参会领导送文件等工作（重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务、剪彩服务、颁奖服务等）。
3. 会后服务：注意开会动向，散会后马上打开门，站立门口恭送参会人员，检查会场有无参会人员遗留的物品及文件，做好会议室的保洁，关闭空调、灯、投影、话筒等设备。
4. 入室卫生：打扫院内指定处级办公室的卫生，更换日常用品及床上用品等。

5. 会议室预定服务内容：负责各部门预定会议室的协调沟通。

6. 会议所需用耗材由甲方提供。

7. 节假日期间，主办公楼安排一名会服人员值班。

五、节能专项服务内容

1. 物业公司应贯彻执行有关节能的法律法规和方针政策，传达甲方有关节能工作的指示和要求，并制定节能减排的相关制度和标准。

2. 协助委托方的节能部门，做好能耗统计和能源审计，从整体节能的角度做好能源统计，并每年开展一次。

3. 制定日常节能降耗管理机制，物业公司应注意日常节能降耗工作，采取必要措施和手段，合理降低消耗能源，杜绝浪费。

4. 物业公司要协助委托方做好节能减排的宣传教育工作，并对物业人员开展节能减排的宣传教育。

5. 应制定并实施节能、节水、节材与绿化管理制度，说明实施效果。节水管理制度主要包括节水方案、节水管理机制等。

六、其他服务内容

1. 如遇突发事件，乙方应服从甲方统一指挥，积极配合开展工作，落实应急预案以及各项应急措施。

2. 每日报纸的收发、挂号信及普通信件收发与登记。

3. 如遇节假日及特殊工作需要，乙方应按照甲方要求配备物业值班人员，甲方不另付费用。

4. 其他交办的临时性工作。

第四条、物业费用及结算方式

1. 物业管理服务费合计为人民币 1757842.56 元（大写：壹佰柒拾伍万柒仟捌佰肆拾贰元伍角陆分），其中物业管理服务费为人民币 1423028.64 元（大写：壹佰肆拾贰万叁仟零贰拾捌元陆角肆分），会议服务费为人民币 334813.92 元（大写：叁拾叁万肆仟捌佰壹拾叁元玖角贰分）。

2. 甲方分三次支付给乙方物业管理服务费用：

甲方于签订合同之日起一个月内支付总费用 50%，即： 878921.28 元（大写：捌拾柒万捌仟玖佰贰拾壹元贰角捌分）；

服务期过半支付总费用 30%，即 527352.77 元（大写：伍拾贰万柒仟叁佰伍拾贰元柒角柒分）；

服务期满且满意度测评后支付剩余 20% 费用，即 351568.51 元（大写：叁拾伍万壹仟伍佰陆拾捌元伍角壹分）；

甲方在服务期满后将根据对物业服务内容满意度情况进行调查打分，满意度不低于 90% 予以全额拨付，每低于 90% 一个百分点，扣除 1000 元费用后予以拨付。

5. 乙方应在支付期限届满的 5 个工作日之前向甲方开具合法等额发票。乙方未能按时提供发票的，甲方可相应顺延付款期限。

乙方名称：北京政城物业管理有限责任公司

注册银行：中国建设银行北京宣武支行

银行账号： 11001019500056229763

第五条、甲方的权利和义务

一、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

二、为便于办公楼的安全管理，甲方应在办公楼内设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

三、规定并监督使用人遵守甲方规定。

四、审定乙方拟定的管理制度和作业标准。

五、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

六、协调、处理服务中发生的问题。

七、甲方有权利对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等。

八、根据乙方提交的计划，及时保证保洁耗材、会议等物资的供给；工程材料及时予以报销。

九、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第六条、乙方的权利和义务

一、乙方在本物业范围内设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并代表乙方履行本合同所包含的权利和义务。

二、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，结合物业管理的实际情况，定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等。

三、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况，管理档案中应包含物业服务人员的信息（包括姓名、身份证号及联系方式等）、卫生作业记录、人员排班表等。

四、对使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

五、经甲方书面同意，乙方可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，不得将本服务的管理责任转让或拆解后转让给第三方；

六、根据物业管理的其它实际需要，提供本物业在配套公用设施、机电设备选型、安装等方面的建议。

七、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

八、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变或完善配套项目，

必须与甲方协商且经甲方同意后方可实施。

九、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和资料。

十、乙方负责招标文件约定的物业管理服务日常维修使用工具费用（工具包、扳手等）。

十一、根据用户的实际需要，并经甲方同意，开展本合同范围之外的有偿服务的权利。

十二、未经甲方许可，不得自行接待来访、参观或介绍甲方情况。

十三、未经甲方同意，乙方不得擅自更换服务人员。

第七条 违约责任

一、甲方违反合同约定，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

二、乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

三、甲乙双方任何一方需提前终止协议，应提前 30 天书面通知对方；给对方造成的经济损失，应按照实际损失予以赔偿，最高不超过剩余服务费部分。

四、乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标：

1. 人员配备不到位，甲方按每人每天 100 元扣减物业服务费。

委托物业管理标准不达标，每发现 1 处不合格扣减物业费 10 元。

2. 具体服务管理：

1) 如出现卫生工作不到位，扣除物业服务费 10 元/次。

2) 发现领导室内打扫不到位，扣除物业服务费 10 元/次。

3) 工程维修不及时，扣除物业服务费 10 元/次。

4) 保洁工作打扫有死角，扣除物业服务费 10 元/次。

以上扣除款项待合同到期一并结算扣减。

3. 在物业服务中发生火灾等造成人员伤亡等重大事故，全部责任由乙方承担，造成经济损失，由乙方负责赔偿，甲方有权利无条件终止合同。

4. 乙方服务人员迟到、早退、缺岗、旷工等，乙方应向甲方支付 50 元/小时的违约金，不足 1 小时按 1 小时计算。

5. 甲方对乙方人员不满意可要求乙方调换，乙方应在 5 个工作日内调换完毕，每延迟 1 日，乙方应向甲方支付 500 元违约金。

第八条、合同更改、补充与终止

一、经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订\更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

二、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉，经济损失的，双方均不承担违约责任并按《民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

三、本合同执行期间，甲方如遇搬家，甲乙双方原则上继续履行合同，服务面积和服务人员需求如有变动，由甲乙双方按实际情况协商解决。

四、甲方无故未按期付款，经协商未果，乙方有权停止履行本合同的责任和义务。

五、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第九条 附 则

一、为更好地管理，甲乙双方将实行周例会制度，甲乙双方通报有关管理服务的情况，解决有关问题。

二、本合同在执行期间如发生争议，双方应协商解决，协商不成，提请物业管理主

管部门调解，调解不成的，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法裁决。

三、本合同内，空格部分手写的文字与印刷文字具有同等效力。

四、本合同一式肆份，甲方两份；乙方两份；具有同等法律效力。本合同在双方签字盖章（包括落款处盖章和加盖骑缝章）后开始生效。

五、本合同签订地为北京市西城区。



(签字页，无正文)

甲方：北京市西城区人民政府展览路街道办事处

乙方：北京政城物业管理有限责任

盖章：



授权代表（签字）：

[Handwritten signature]

地址：北京市西城区车公庄大街 13 号

电话：（010）68317393

2024 年 4 月 1 日

盖章：



授权代表（签字）：

[Handwritten signature]

地址：北京市西城区白塔寺东夹道8号

电话：（010）88385805

2024 年 4 月 1 日

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2024] 006 号

北京政城物业管理有限责任公司：

贵公司在参加我中心组织的机关物业管理购买服务物业管理服务采购项目（项目编号：XCCS—2024—013）竞争性磋商采购活动中，经磋商小组评审，确定你公司为本项目的成交单位。成交金额为：1757842.56 元人民币。请接此通知书后 30 日内，与北京市西城区人民政府展览路街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2024 年 3 月 29 日

