

物业服务合同

北京市东城区机关事务管理服务中心

2024 年 3 月 1 日

甲方：北京市东城区机关事务管理服务中心

乙方：北京欣欣东成物业服务有限公司

一、本合同的当事方

委托方（以下简称甲方）：北京市东城区机关事务管理服务中心

受托方（以下简称乙方）：北京欣欣东成物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和政策的规定，在平等、自愿、互利、协商一致的基础上，甲方将委托乙方对其所属东城区10个院落办公楼进行物业服务等工作达成本合同。

二、服务范围

见附件“物业服务范围明细”。

三、合同期限

委托合同期限为壹年。

2024年3月13日起至2025年3月12日止。

四、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务：

1. 审核乙方拟定的物业制度及工作计划（方案），并有权提出意见和建议。

2. 监督、检查乙方物业服务工作和工作计划完成情况。

3. 教育甲方工作人员尊重乙方员工的工作，双方相互学习、

支持，共同维护好卫生环境。

4. 采纳乙方的合理建议，但甲方不得干涉乙方内部管理工作。

5. 按照合同规定按时支付乙方物业费用。

（二）乙方权利和义务：

1. 根据甲方具体情况制定工作范围内的规章制度。

2. 按照合同规定内容，制定工作计划（方案）和工作标准，合理安排工作人员。

3. 教育员工要遵守甲方相关的各项规章制度，保证日常的服务标准和工作质量。

4. 积极配合甲方开展安全、保卫、消防、环卫等专项工作。

5. 教育员工文明服务，统一着装。

6. 乙方人员如发现任何甲方设备故障、消防、治安等安全隐患问题，应当通知甲方，甲方未及时妥善处理导致的一切损失和责任由甲方自行承担，乙方不承担任何责任。

7. 非因乙方或乙方人员的原因造成甲方设施、设备及甲方公共设备设施损坏或丢失的，乙方不承担任何责任。

8. 乙方在服务管理过程中，有权参加甲方组织的物业管理例会，汇报物业服务情况，有权提出存在的问题及解决方法，甲方应积极听取并采纳，因甲方疏于防范、疏于管理等原因造成的一切责任、后果由甲方自行承担。

9. 依法与其派往甲方的人员签订劳动合同、支付劳动报酬、交纳社会保险，提供劳动保障。

10. 负责员工的思想教育、安全教育、业务培训和日常管理，负责员工工作过程中发生的各种事故、纠纷的处理并依法承担法律责任。

五、费用支付方式

（一）物业服务费用包括：

1. 本合同中物业服务总费用：¥2289301.19 元整。

2. 特约服务的费用另行结算。

3. 服务费用支付：合同签订生效后2个工作日内，乙方支付甲方合同金额5%的质保金，即114465元（取整）。收到上述质保金后，本服务费用分3次 结算，服务费用遇法定节假日顺延。

第一次于2024年3月底前支付支付服务总金额的50%，即¥1144650.00元；；第二次于2024年11月底前支付693063.01 元，至此2024年服务的费用均已结清（2024年3月1日至2024年12月31日）；第三次支付于项目服务期满验收合格后15个工作日内，甲方向乙方支付2025年1月1日至3月12日服务费，取费标准按照不超过2025年区财政批复的资金标准进行核算。合同义务履行完毕后，如无质量、服务投诉和索赔，无息返还履约保证金，即114465元，甲方收到乙方等额发票后向乙方支付合同款。

六、合同变更、违约、责任

（一）本合同经甲乙双方协商一致可以变更并签订补充条款。

（二）甲方违反合同第四条第一款的约定，造成乙方未完成物业工作的规定，乙方有权要求甲方在一定的期限内解决，逾期

未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（三）乙方违反合同第四条第二款的约定，未达到规定的物业服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改的，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。

（四）如乙方未履行或未及时履行物业管理责任，导致甲方负责的设备、设施出现故障、损害或其他原因造成甲方的损失，乙方应予以赔偿。造成损失超过100万元的，甲方有权单方解除本合同。

（五）乙方应对其派往甲方的人员承担管理的责任，如因乙方人员的行为给甲方造成经济损失，乙方承担连带责任，同时甲方有权单方解除本合同。

（六）甲乙双方无正当理由不得提前终止合同，因违约给对方造成经济损失的，应给予赔偿。

（七）乙方在合同期满后，甲方对乙方工作情况进行测评考核，乙方未通过测评考核，甲方有权单方面解除合同；乙方通过考核后可续签合同，但续签合同期限不得超过招标文件中甲方招标服务期限。

（八）甲方招标需求、乙方投标文件及本合同为物业服务最终方案，共同执行。

（九）本合同未尽事宜及遭遇不可抗拒事件，双方协商解决。协商不成的，任意一方有权向合同履行地人民法院提起诉讼。

(十) 本合同一式肆份，甲、乙各执贰份，具有同等法律效力。

(十一) 本合同乙方应遵守国家法律法规及相关廉洁规定、国家保密法及相关保密要求，严禁违法违纪违规行为和失泄密问题发生，签订合同时需同时签订《廉洁承诺书》和《保密承诺书》，一式三份，甲方留存两份，乙方留存一份。

七、免责条款

若本合同生效后因财政预算安排调整，甲方有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

甲方（盖章）：



代表人：

签订日期：2024年3月13日

乙方（盖章）：



代表人：

签订日期：2024年3月13日

附件：

一、保洁维修服务

1) 北京市东城区政府 1 号院（保洁）

(1) 项目名称：区委、政府（两办）

(2) 地理位置：东城区育群胡同 1 号

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
育群 1 号办公楼	13103.96	9 层	地上六层、地下三层 地下一层为食堂 地下二、三层为会议室及车库

(4) 使用功能：育群胡同 1 号办公楼主要是东城区两办及各部委办。

(5) 楼宇情况：公共区域、男女卫生间共 6 套（蹲坑 27 个，小便池 18 个，面盆 15 个），开水房 6 间，电梯 2 部（梯轿卫生），楼顶、地下车库及整个院落皆为保洁区域。

2) 北京市东城区政府 2 号院（保洁）

(1) 项目名称：北京市东城区政府院

(2) 地理位置：育群胡同 6 号

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
育群 6 号办公楼	16668.45	北楼地上三层， 南楼地上五层， 东、西楼地上六层 东、南、西楼地下一层	东楼地下为车库， 西楼地下为食堂

(4) 使用功能：育群胡同 6 号办公楼主要是东城区两办及各部委办，设办公室、会议室、电梯等。

(5) 楼宇情况：公共区域，男女卫生间共 26 套，蹲坑 76 个，小便池 37 个，面盆 34 个，垃圾间 1 间，电梯 3 部（梯轿卫生），医疗保健室 1 间，楼顶、地下车库及整个院落皆为保洁区域。

3) 应急指挥中心（保洁）

(1) 项目名称：东城区应急指挥中心

(2) 地理位置：东城区钱粮胡同 3 号政府办公楼西侧

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
办公楼	8334	4 层	地下二层，地上二层

(4) 使用功能：本大楼主要是东城区应急指挥中心、网格化服务管理中心、信息中心办公活动场所。各楼层除具备以上主要用房外，还备有强弱配电间（自管）、男女卫生间、会议室、机房、地下车库等。

(5) 楼宇情况：公共区域、厕所 4 间，残疾人厕所 2 间，蹲坑共 14 个，6 个小便池及地下停车库 1 层。其中东城区网格化服务管理中心位于应急二层，面积约 400 平方米，管理中心内地面、墙面、玻璃（内部）、沙发椅、会议桌等公共区域均需提供卫生保洁服务。

4) 钱粮胡同 22 号（保洁）

(1) 项目名称：钱粮 22 号

(2) 地理位置：东城区钱粮胡同 22 号

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
钱粮 22 号	527.2	2 层	

(4) 项目情况：保洁区域：公共区域、男厕 2 个蹲坑、1 个小便池、1 个洗手台、1 个墩布池，女厕 3 个蹲坑、1 个洗手台、1 个墩布池；2 层男厕 1 间：2 个蹲坑、1 个小便池、1 个洗手台、1 个墩布池，女厕 1 间：3 个蹲坑、1 个洗手台、1 个墩布池。

5) 东四北大街 400 号院（保洁）

(1) 项目名称：

(2) 地理位置：东四北大街 400 号

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
办公楼	547	1 层	层高 5 米

(4) 保洁区域：公共区域，卫生间 2 间，大厅约 187 平米。

6) 东四十一条 83 号院（水电气暖设备运行维护+日常综合维修+保洁）

(1) 项目名称：东四十一条 83 号院

(2) 地理位置：东城区东四十一条 83 号院

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
办公楼	13729.67	南、西楼地上 5 层，北楼地上 2 层， 东北方向小二层及东侧平房	北楼为食堂

(4) 使用功能：院落设备系统构成

a. 电气系统：1 个弱电间，配电柜 5 组，400V；1 个高压配电室，内含箱式变压器；配电箱：220V 26 个，380V 2 个

b. 公共区域照明系统及设备养护运营、维修，处理电话机房各类事宜

c. 锅炉：1.5 吨燃气锅炉 2 个（供暖季 24 小时值班）；

d. 电话机房。

e. 保洁区域：公共区域、厕所：共计 20 间、蹲坑 60 个、小便池 20 个、4 间会议室、浴室 1 间、开水间 1 间。

7) 什锦花园胡同 23 号院办公楼基本情况（日常综合维修+保洁）

(1) 项目名称：什锦花园胡同 23 号院

(2) 地理位置：什锦花园胡同 23 号

(3) 建筑指标：

名称	面积 (m²)	高度	备注
办公楼	3170（含南小楼）	最高地上 5 层	

(4) 使用功能：主要是东城区社工委、政府研究室、信息中心、信访办、洗衣房等综合办公场所。

(1) 电气系统：630KV/A 变配电系统、电气动力系统、电气照明系统、防雷

及接地系统,

(2) 公共区域照明系统及设备养护运营、维修

(3) 楼宇情况: 公共区域、卫生间男厕 6 间、女厕 5 间, 坑位 19 个 (其中坐便 1 个)、开水间 3 个, 茶水炉 4 台 (每月除垢清洗, 不包含更换零配件费用)、燃气锅炉 (供暖用, 安得物业管理)。

8) 水道子胡同 15 号基本情况 (电气设备运行维护+日常综合维修+保洁)

(1) 项目名称: 水道子 15 号院

(2) 地理位置: 水道子胡同 15 号

(3) 建筑指示

名称	面积 (m ²)	高度	备注
办公楼	11320	5 层	

(4) 使用功能: 各楼层除主要用房, 还备有强弱配电间、男女卫生间、开水间等。

(5) 大厦设备系统构成

a. 电气系统: 2 台 1000kva 变压器

b. 公共区域照明系统及设备养护运营、维修

c. 电梯 2 部、变配电室 1 个、分界电缆夹层 1 个、强电竖井 5 个、男女卫生间 20 套。1 个化粪池和 1 个隔油池。

9) 珠市口 12 号院 (水电气暖设备运行维护+日常综合维修+保洁)

(1) 项目名称: 珠市口 12 号院

(2) 地理位置: 珠市口东大街 12 号

(3) 建筑指示

名称	面积 (m ²)	高度	备注
办公楼	17838	五层	

(4) 使用功能: 各楼层除主要用房, 还备有强弱配电间、男女卫生间、开水间等。

(5) 大厦设备系统构成

a. 电气系统:

b. 供暖系统

c. 公共区域照明系统及设备养护运营、维修

d. 电梯 8 部、变配电室 1 间 (非改造) 变电室及其夹层, π 接室及其夹

层各一间（非改造区）、消防安防控制室 1 间、强电间 12 间，弱电间 12 间。

10) 新太仓（公共区域保洁+供暖设备运行）

1. 项目名称：新太仓

2. 地理位置：新太仓胡同 7-11

3. 建筑指标：

名称	面积（m²）	高度	备注
办公楼	409	地上 3 层	

4. 新太仓取暖锅炉两台式 45kw, 内循环泵两台 0.75kw 外循环泵两台 2.2kw。

电压 380v. 供暖季 24 小时值班。 日常运行（不负责检修）

二、化粪池清掏及污水管线清理服务

（一）区委区政府 1 号院：

1. 化粪池一座。
2. 地上隔油池一座。
3. 地下污水泵房三座。
4. 地下污水泵房四座。

（二）区委区政府 2 号院：

1. 化粪池三座。
2. 西楼污水泵房。
3. 西楼食堂管线冲洗。
4. 北楼食堂污水管线。
5. 院内雨水管线。

（三）应急指挥中心：

1. 地下污水泵房一座。

（四）十一条 83 号院：

1. 化粪池两座。
2. 隔油池一座，污水管线清洗。

（五）400 号院：

1. 化粪池一座。
2. 地下污水泵房两座。
3. 污水管线清洗。

（六）什锦花园 23 号院：

1. 化粪池一座。
2. 隔油池一座，污水管线清洗。

（七）打磨厂

1. 隔油池两座。

（八）珠市口 12 号

1. 化粪池一座。
2. 隔油池一座，污水管线清洗。

（九）水道子

1. 化粪池一座。
2. 隔油池一座，污水管线清洗。

乙方在合同期限内履行化粪池清掏及污水管线清理服务过程中，需要保障上述九个区域的化粪池隔油池污水管线正常运行，如化粪池隔油池污水管线因设备设施损坏，需由甲方自行负责。

日常保洁服务内容及检验标准

清洁区域		清洁内容	次数	清洁标准
大堂及贵宾室报名处、楼内公共区域	日常清洁	地面（推尘）	2次/日	地面光亮、无尘
		墙壁（擦拭）	1次/周	无手印、尘土、污迹
		玻璃门（擦拭）	1次/周	洁净光亮无手印污迹
		地垫（吸尘）	1次/周	无杂物、污迹
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/周	无手印、污迹
		公共接待区域	不断巡视	清洁无尘
		烟灰缸、垃圾箱	不断巡视	无手印、污迹、垃圾不能超过2/3
		办公室门窗（楼道内）	1次/周	无污迹、杂物
	定期清洁	空调口	2次/月	无积尘
		清洁指示牌	1次/周	无尘、无污渍
		防尘垫（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		地面洗地	1次/月	光亮、无尘
		内墙清洁	1次/3个月	无尘、无污渍
		沙发擦拭	1次/月	无尘、无污渍
		垃圾筒内（清洗）	1次/周	无污渍、无尘
	电梯间走廊	地面（牵尘）	2次/日	地面光亮、无尘
		墙面（擦拭）	1次/周	无污迹、无尘
		墙灯擦尘	1次/周	无尘、照明良好
		电梯门（清洁剂擦拭）	1次/周	光亮无尘、无污迹
		巡视	2次/日	无杂物、污迹
卫		地面（扫）	不断巡视	无水迹、污迹
		地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹

生 间	小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	恭桶（刷洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	镜子（擦拭）	2次/日	无杂物、污迹
	垃圾筒（冲刷）（刷洗）	不断巡视	不缺少
	电镀件	不断巡视	无污迹、尘土
	隔断板及门	1次/月	无污迹、尘土
	地面清洗	1次/月	光亮、无尘
	墙壁（清洁剂清洗）	2次/月	无污渍、尘土
	隔断板及门（清洁剂清洗）	2次/周	光亮、无污渍
	恭桶（专用清洁剂）	1次/周	光亮、无污渍
	台面（专用清洁剂清洗）	1次/2月	无尘、无污渍
	天花板（擦拭）	1次/月	无尘、照明良好
	照明灯具（擦拭）	1次/月	无尘、无污渍
	通风口（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
楼 梯	地面（湿墩）	1次/日	无尘、无污渍
	扶手（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘、无污迹
	门及电镀件	1次/日	无尘、无污渍
	墙面（除尘）	1次/周	无尘、照明良好
	灯具（除尘）	1次/周	无污迹
电 梯	地面（扫、擦）	不断巡视	无手印、无污迹
	墙壁、按键盘（擦拭）	2次/日	无手印、无污迹
	门（擦拭）	2次/日	无尘、无杂物
	地毯、电梯槽（吸尘）	1次/周	光亮、无污渍
	电梯内地面（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
	空调口天花板	1次/2周	光亮、无污渍、无手印

	轿厢四壁（用清洁剂擦拭）	1 次/日	无杂物、污迹
活动室	倒垃圾	1 次/日	无污迹、尘土
	桌椅擦尘	1 次/日	无手印、尘土
	各种标志牌清理	1 次/日	无杂物、手印、污迹
	烟灰缸、垃圾筒	1 次/月	无尘、照明良好
	灯具（擦尘）	1 次/日	无尘、无污渍
	门（擦尘）	1 次/日	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1 次/周	无积尘
外围及停车场	屋顶（清扫）	1 次/日	无杂物、无积尘
	地面（清扫）	1 次/日	无积尘、污迹
	灯柱（擦拭）	1 次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌（擦拭）	1 次/日	垃圾不得超过 2/3
	垃圾桶	1 次/月	无杂物、无积尘
	地面冲洗	1 次/月	光亮、无尘
	金属件清洁	1 次/周	无杂物、无积尘
	垃圾房冲洗	不断巡视	无杂物、垃圾，无生草
园区部分	绿化带清洁	1 次/周	无杂物、无垃圾

电气设备巡检及值班工作规范

一、配电室、配电柜。

- (一) 日监测配电室内环境温度一次。
- (二) 每月紧固接线端子一次，确认无松动。
- (三) 每周检测电缆温度一次。
- (四) 每天检查配电盘上指示灯，如有损坏，随时更换。
- (五) 确认标识清晰。
- (六) 每年清洁变电设备一次。
- (七) 维修期间，要挂“正在维修，禁止合闸”的标识牌。

二、电盘。

- (一) 每月紧固接线端子一次，确认无松动。
- (二) 每周检测电缆温度一次。
- (三) 每周检查配电盘上指示灯，如有损坏，随时更换。
- (四) 每月检查配电盘内电气设备，确认有无异音。
- (五) 每月清洁配电盘内电气设备一次。

三、照明器具。

- (一) 每天在规定时间内巡检照明状况，随时发现问题随时解决。
- (二) 每月检查照明器具有无松动或歪斜，并随时调整。
- (三) 每日工作前，准备好工具，衣帽整洁，所用的工具必须具有良好的绝缘性。
- (四) 随身携带好日常维修的灯具等备件。
- (五) 如需上下梯子时，要有专人扶着。
- (六) 维修结束后，将现场清理干净。

四、动力设备。

- (一) 每月对动力设施进行一次保养检修。
- (二) 每天巡视动力设备一次，确认有无异音，有无振动。
- (三) 每月检测一次动力设备是否在额定工况下工作，检测工作电流、工作电压，并记录。