

物业管理委托合同

第一章 总则

本合同双方当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处

受托方（以下简称乙方）：北京政城物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理条例之规定。双方在平等、自愿的基础上，经过认真协商，就甲方委托乙方对北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处办公楼内保洁、会议服务、水电综合维修服务实行专业化、一体化的物业管理事项，特订本合同。

第一条 所托物业基本情况

项目名称：机关办公区域及大楼物业管理费

坐落位置：北京市西城区樱桃园二条8号

北京市西城区白纸坊街道崇效胡同7号

雪莲科技大厦北楼一层（西城区广安门南街48号旁门）

使用面积：10699.15平方米

第二条 甲、乙双方按本协议的规定履行相应权利和义务。

第二章 委托管理事项

第三条 办公楼内公共区域及会议室保洁服务。

第四条 办公楼内会议、外事及重大活动的服务。

第五条 办公楼内水、电综合维修。

第三章 合同期限

第六条 本物业委托管理期间自2024年05月16日起至2025年05月15日止。

第四章 甲方的权利和义务

第七条 甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料（工程建设竣工资料、用户资料等），并在乙方进驻后一个月内按规定向乙方移交。

第八条 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况，并按月进行绩效考核。

第九条 参与确定管理服务费收费标准。

第十条 如乙方违反本合同规定，甲方有权单方终止合同，并要求乙方承担违约责任；

如乙方人员违反本合同项下的规范制度，甲方有权要求乙方调换工作人员。

第十一条 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

第十二条 法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第五章 乙方的权利和义务

第十三条 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的权利和义务，包括住宿用房日常使用中的安全、消防等管理工作，如发生问题由乙方承担责任。

第十四条 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，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，报请甲方审批同意，经甲方书面确认同意后有效。乙方自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，以获取不当利益。

第十五条 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第十六条 乙方在与甲方沟通并征得甲方书面确认同意的前提下，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或其他单位，不得将重要专项业务承包给个人。

第十七条 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。

第十八条 对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

第十九条 遵守各项管理法规和合同规定的责任义务，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标和经济指标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。

第二十条 委托管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

第二十一条 不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

第六章 管理目标

第二十二条 执行北京市物业管理文件汇编，达到市、区物业管理政府主管部门规定的各项标准。

第七章 物业管理服务费

第二十三条 物业管理服务费

本着服务业主、微利经营的原则，物业管理服务费为：¥1283308.92元（大写：壹佰

贰拾捌万叁仟叁佰零捌圆玖角贰分)。

第二十四条 付费方式:

甲方分三次支付给乙方物业管理费,首次支付日期为合同签订并生效1个月之内,支付乙方50%的物业管理服务费,即¥ 641654.46 元(大写: 陆拾肆万壹仟陆佰伍拾肆圆肆角陆分); 期中支付乙方30%的物业管理服务费,即¥ 384992.68 元(大写: 叁拾捌万肆仟玖佰玖拾贰圆陆角捌分); 期末支付剩余20%的物业管理服务费,即¥ 256661.78 元(大写: 贰拾伍万陆仟陆佰陆拾壹圆柒角捌分)。

乙方应在甲方付款期限届满的五个工作日之前向甲方提供等额发票,甲方确认无误后,乙方前往甲方办公地点领取款项。乙方未能按期开具合格发票的,甲方可相应顺延付款时间。

乙方公司名称: 北京政城物业管理有限责任公司

乙方注册银行: 中国建设银行北京宣武支行

乙方银行账号: 11001019500056229763

第二十五条 甲方逾期支付物业管理费的,从逾期之日起按每日应交管理费万分之二交纳滞纳金。

第二十六条 房屋建筑的共同部位及共用设施设备的日常维护及大中修及更新改造由乙方提出方案,经双方议定后实施,所需经费由甲方支付。

第八章 违约责任

第二十七条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理;因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因,造成重大事故的,由甲方承担责任并负责善后处理(产生事故的直接原因,以政府主管部门的鉴定结论为准)。

第九章 其它事项

第二十八条 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。

第二十九条 合同规定的管理期满,本合同自然终止,双方如欲续订合同,应在管理期满前一个月向对方提出书面意见。

第三十条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行或合同目的无法实现的,应当及时通知相对方;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法规政策及时协商处理。

第三十一条 本合同在履行中如发生争议,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,任何一方可向北京市西城区人民法院提起诉讼。物业管理主管部门申请调解不作为向法院提起诉讼的必要前置程序。

第三十二条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照中华人民共和国及其地方有关法律、法规和政策执行。

第三十三条 在物业管理加强节能、节水、生活垃圾分类管理和服务，具体见附件四。

第三十四条 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第三十五条 本合同自双方签字并由单位盖章之日起生效。

第三十六条 本合同执行期间，未尽事宜双方协商解决。

甲方签章：
北京市西城区人民政府白纸坊街道办事处

签字：

联系电话：010-

单位地址：北京市西城区樱桃园二条8号

邮政编码：

签约时间：2024年5月16日

乙方签章：
北京政城物业管理有限责任公司

签字：

联系电话：010-82220929

单位地址：西城区白塔寺东夹道8号

邮政编码：100035

签约时间：2024年5月16日

附件一

服务内容和要求

第一部分 物业服务地点基本情况

西城区人民政府白纸坊街道办事处物业管理服务总面积 10699.15 m²，服务地点如下：

- 1、街道办事处，北京市西城区樱桃园二条 8 号
- 2、街道城管队，北京市西城区白纸坊街道崇效胡同 7 号
- 3、第二办公区，雪莲科技大厦北楼一层（西城区广安门南街 48 号旁门）

上述地点物业服务人员构成为：项目负责人 1 人、综合维修人员 2 人、会议服务人员 5 人、保洁人员 9 人。

第二部分 物业管理服务内容及标准

一、服务内容及标准

（一）房屋日常维护

- 1、服务内容：房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。
- 2、服务标准：日常检查巡视中发现问题及时上报采购人，确保房屋完好、使用正常且等级达标。

（1）配合采购人每年定期进行房屋普查，并结合实际制定修缮计划，保证房屋完好率达 100%；

（2）报修 10 分钟之内到达现场，零修及时率达 100%，零修合格率 100%；

（3）零修工作不影响正常办公，一般维修任务完成时限不超过 24 小时；

（4）零修房屋档案健全、维修记录齐全。

（二）供电设备管理维护

- 1、服务内容：员工持证上岗，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巡视和管理。

2、服务标准

(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠，做到管理规范有序；

(2) 供电设施发生故障，15 分钟内到达现场查明原因并报相关部门；

(3) 加强日常维护检修，保证使用的照明、指示灯具线路、开关等电气装置完好、安全，统筹规划、节约用电。

(三) 给排水设备运行维护

1、服务内容：办公楼内外给排水系统设备、设施（如水泵、水箱、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及污水处理设备）的日常养护维修。

2、服务标准

(1) 加强日常检查巡视，设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常巡视和定期检查，发现隐患及时上报有关部门，共同排除隐患，确保设备正常运行；

(3) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；

(4) 及时发现并协助排除主供水管道故障，故障排除不过夜；

(5) 建立健全用水、供水管理制度，制定给排水事故应急处理预案及汛期安全防护预案；严格执行操作规程，保证无安全责任事故。

(四) 物业管理日常零星维修

1、服务内容：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、服务标准：

零修及时率达 100%，零修合格率 100%。

二、保洁服务内容及标准

(一) 服务内容

- 1、院区保洁服务内容：院区道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁，垃圾废弃物清理等。
- 2、办公区域保洁服务内容：楼梯、大厅、走廊、电梯间、公共卫生间等公共部位的保洁工作。
- 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，运送至垃圾临时存放处。

（二）服务标准

1、院区保洁

（1）道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日早 8：30 以前清扫完成。冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行；

（2）院区公共区域：所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍；

（3）垃圾箱：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾箱做到每天清洗、清运 1 次，确保垃圾箱干净整洁；

（4）垃圾清运：每日及时将垃圾清运到垃圾中转站，做到站内、门前干净无杂物；

（5）消灭鼠害蚊蝇：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作；

（6）其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时告知采购人。

2、建筑物保洁

（1）大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁；

（2）楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等；

（3）卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手

盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次，并做好巡视检查，确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁；

（4）其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，每天定时擦拭

（5）其他

①建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；

②实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督；

③每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁；

④设施设备出现故障要做到及时发现，及时报告；

⑤垃圾分类有专人负责。

三、会议服务内容及标准

1、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、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、灯等设备；

（4）入室卫生：打扫楼内所有局级办公室的卫生，更换日常用品及床上用品等。

2、会议服务标准

（1）小型重要会议服务要求

①会前准备：会前 1 小时，做好会议服务准备工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水；

②会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好；

③会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

（2）一般性会议服务要求

①会前准备：会前 1 小时，做好会议服务准备工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，根据要求做好茶叶、饮用水等准备；

②会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好；

③会后工作：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调、灯具。

（3）大型会议服务要求

①会前准备：按照主办单位要求布置会场，提前 2 小时请主办单位检查会场；会前 1 小时，做好会议服务准备工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水；

②会中服务：为主席台更换一次湿巾，每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务；

③会后工作：及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调、灯具，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

（4）特殊会议接待及保密会议服务

按照采购方要求具体实施进行会议服务。

（5）入室卫生：办公楼内所有报告厅、会议室、处级办公室，每天 8：30 分前完成入室卫生清洁服务；制定卫生清洁服务标准及入室卫生清洁操作规程并认真落实。墙围、踢角线、通风口、花盆、窗台、窗框保持清洁；每天擦拭地面，保持地面干净无尘土、无水迹。

四、电梯运行服务内容

1、服务内容：

与电梯维保单位密切配合做好日常巡查、保洁、消毒工作；协助电梯维保单位做好电梯年检，并接受相关部门检查，以保证电梯正常运行。

2、服务标准

- (1) 轿厢、井道保持清洁，确保 24 小时运行。
- (2) 电梯出现故障，配合电梯维保单位维修，及时排除故障。

五、物业管理服务要求

(一) 负责物业管理进驻准备工作

- 1、建立物业管理组织机构，制定建立完整的物业管理档案及物业管理质量标准、各项管理规定、工作程序、作业指导书，使物业管理工作顺利进行；
- 2、做好物业管理所需工种的招工、培训工作，为物业管理服务工作的正常运行打好基础；
- 3、日常物业管理所需的各种设备维修工具和清洁设施的准备工作；
- 4、根据物业管理工作的需要，制定物业管理补充协议。

(二) 物业管理服务要达到的指标

- 1、持证上岗 100%。
- 2、房屋及公共设施完好率达到 100%。
- 3、设备完好率达到 98%。
- 4、消防设施设备完好率达到 100%。
- 5、停车场设备完好率达到 98%。
- 6、维修及时率 100%。返修率小于 1%。
- 7、有效投诉小于 1%。处理率 100%。
- 8、业主对物业满意率 90%。
- 9、合同履约率 100%。

附件二、中标通知书

北京市西城区政府采购成交通知书

西采成[2024] 018 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 2024 年街道机关物业服务项目（项目编号：XCCS—2024—004）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：1283308.92 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白纸坊街道办事处签订《政府采购项目合同书》。

北京市西城区政府采购中心

2024 年 4 月 23 日



北京市西城区人民政府
白纸坊街道办事处