

北京市法律援助中心 物业服务合同

本合同双方当事人：

甲方（委托方）：北京市法律援助中心

法定代表人：宋岚

地址：北京市海淀区吴家场路 55 号

邮编：100089

联系电话：86329905

乙方（受托方）：北京海务物业管理有限公司

法定代表人：王宇

地址：北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

统一社会信用代码：9111 0108 MAD8 W0GQ 7H

邮编：100094

联系人：贾素越

联系电话：18515555121

根据《中华人民共和国民法典》《北京市物业管理条例》等法律法规规定，经甲乙双方协商，就乙方为甲方提供物业服务等相关事宜，签订如下协议共同遵照执行。

第一章 合同总则

第一条 物业基本情况



甲方委托乙方（根据财政要求，乙方需为小微企业）负责“北京市法律援助中心”的物业服务工作：

1. 房屋坐落位置：北京市海淀区吴家场路 55 号；
2. 房屋建筑面积：约为 15325.13 平方米（其中 A 座地下二层到地上八层，C 座一层至七层）；
3. 院落面积约为 5400 平方米，主要为机关内部停车场和园林绿化。
4. 物业类型：办公。

第二条 乙方提供物业管理服务的受益人为甲方及其物业使用人。甲方及其物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 定 义

第三条 在本合同中，除非另有规定或需另外解释，以下词语在使用时具有下文所规定的含义：

合同：系指甲乙双方签署的合同，包括所有的附件等构成合同的所有文件。

物业服务费用：系指根据合同规定，乙方在按本合同约定完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用。

服务：系指根据合同规定乙方应承担的“北京市法律援助中心”物业管理服务。

办公楼：系指北京市海淀区吴家场路 55 号 A 座和 C 座建筑物及相关区域。

办公楼室外区域：系指归属“北京市法律援助中心”使用的北京市海淀区吴家场路 55 号 A 座建筑物门前三包区域和北侧院落及 C 座

建筑物门前三包区域。

建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理：系指在正常使用时，对局部损坏的修复（单价 300 元（含）以下配件），主要包括房屋漏雨（水）修补；天花板、墙面、地面局部修补；门窗修补、上下水五金件更换等。

设施设备的日常维修、养护和管理：系指办公楼低压配电系统、公共照明、中央空调楼层盘管系统、消防烟温感报警系统、电梯、给排水系统、电动门、伸缩门、车场车牌识别管理系统等设施设备及相关管路、阀门进行日常的检查、维修及单价 300（含）元以下的零部件更换等。

专业维保：系指甲方直接委托不包括乙方在内的专业单位，负责对办公楼部分专业设施设备进行维护保养，包括视频监控系统、人脸识别门禁管理系统、楼宇网络通信系统。

一体建筑共用设施设备的日常维修、养护和管理：办公楼为一体式楼宇中的一部分，一体式楼宇的整体建筑共用部分设施设备（包括高压配电室、中央空调机组、供暖设备、外部消防设备以及供水、供电、排污管线、避雷设备等）由其楼宇整体建筑的物业服务单位（北京润佳物业管理有限公司）负责。

第三章 物业管理服务内容及标准

第四条 按照本合同约定，为甲方提供专业、规范的物业管理和服务。

第五条 负责办公楼的日常维修、养护和管理，包括：楼体外立面、楼顶屋面；楼内天花板、墙面、地面、门窗；楼梯、通道、大堂、

卫生间、开水间、配电间、中控室等部位。

第六条 负责室外区域设施和附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理（不含市政单位维护管理项目），包括：道路、室外停车场、室外公共照明等设施。

第七条 负责办公楼设施设备的日常维修、养护和管理，包括：办公楼低压配电系统、公共照明、中央空调楼层盘管系统、消防烟温感报警系统、电梯、给排水系统、电动门、伸缩门、车场车牌识别管理系统等设施设备。

第八条 负责办公楼日常环境清洁维护、垃圾（餐厨垃圾除外）的收集、分类和清运，包括：楼内公共区域（楼梯、通道、卫生间、开水间）、室外区域。

按照《北京市生活垃圾管理条例》规定，负责办公楼生活垃圾分类日常检查、分类投放指导、垃圾分类收集及其他垃圾清运工作。

第九条 负责办公楼日常会议服务、人员引导服务，包括：甲方各类会议的会前准备、会中服务、会后清理以及会议室等区域的日常清洁；办公楼首层服务大厅前台接待、人员引导；宪法宣传基地的接待讲解等服务。

第十条 负责办公楼日常绿化服务，包括：甲方办公楼内相关区域的绿植摆放，“五一”、“十一”节日期间及重要活动的花卉摆放工作，办公楼室外园林绿化的日常维护。

第十一条 负责办公楼安全服务，包括：甲方办公楼区域内日常安全保卫、消防安全、停车秩序的管理服务。消防安全包括：负责公共区域的消防安全管理工作。建立日常管理和巡查制度，负责对吴家场路 55 号 A 座和 C 座区域的巡查，消防中控室的值班、停车场 24

小时人员在岗值班，乙方的工作人员要在岗在位认真履行职责。对于日常工作中发现的消防安全隐患，乙方有权制止或按规定整改。对于建筑结构或楼内装修造成的消防安全隐患，乙方通过书面告知甲方，由甲方负责整改。对于突发的消防安全事故，乙方有权及时处置，同时及时通报甲方。

第十二条 负责日常物业值班服务及接待，包括：日常物业报修、投诉的接待与处理、公共钥匙管理与物业档案资料、管理服务记录的日常管理。

第十三条 负责宪法宣传教育基地的预约及讲解，包括：办公楼三层北京市宪法宣传教育基地的预约、讲解及其它工作。

第四章 合同期限

第十四条 本合同物业服务委托期限为一年，即自 **2024 年 10 月 5 日**至 **2025 年 10 月 4 日**。

第五章 物业服务费用

第十五条 物业服务费用标准

根据中标结果显示，甲方办公楼物业服务费用标准为 1897500.00 元(大写：壹佰捌拾玖万柒仟伍佰元整)。除上述费用外，甲方不再因履行本合同支付任何其他费用。

第十六条 物业服务费用包括但不限于：

1. 物业服务人员的工资、社会保险及其他福利费；
2. 办公楼共用部位、共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理费用；
3. 办公楼相关共用设施设备的日常维修、养护和管理费用（包

括：办公楼低压配电系统、公共照明、中央空调楼层盘管系统、消防烟温感报警系统、电梯、给排水系统、电动门、伸缩门、车场车牌识别管理系统等设施设备)；

4. 办公楼年度消防、电气检测费用、灭火器药剂更换费用；
5. 办公楼保洁服务费用；
6. 办公楼安全服务费用；
7. 办公楼绿植租摆、园林绿化维护费用；
8. 办公及耐用工具设备折旧费用；
9. 企业利润及税金。

第十七条 物业服务费用支付

1. 本合同规定的物业服务费用实行按季度支付的方式，具体支付条件及金额为：甲方每 3 个月按照考核评价标准对乙方的服务进行考评，乙方提供的物业服务需达到 90 分以上并符合以下要求的，甲方将于第 3 个月的月末或下月 15 日前（如遇法定节日，则顺延），向乙方支付当季度物业服务费用¥474375.00 元（大写 肆拾柒万肆仟叁佰柒拾伍元整）。

- （1）采购人投诉率 < 5%；
- （2）投诉处理率 100%；
- （3）报修处理及时率 100%；
- （4）保洁率达 99%以上；
- （5）垃圾分类率 100%；
- （6）防疫、卫生消杀达标率 100%；
- （7）设备设施完好率 98%；
- （8）满意度 90%及以上。

季度考核评价评分低于 90 分的，甲方将以书面形式通知乙方考评结果，并从物业服务费中扣减该季度物业费总价款的 1%。

2. 乙方须在甲方以支票或银行转账方式支付相关费用前，向甲方开具等额服务费发票。

3. 如因财政预算未拨付到位等问题，甲方未能按照本合同约定的方式和时间支付物业服务费用的，不视为甲方违约，乙方应充分理解。

第十八条 本合同规定的物业服务费用不包含以下费用：

1. 单次、单价 300 元（不含）以上的零部件费用；
2. 水、电、气、供暖等能源费用以及有线电视、电话费等费用；
3. 按照消防安全管理规定配置灭火器的费用；
4. 办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物的大修、更新和改造费用。

第六章 甲方的权利和义务

第十九条 维护甲方的合法权益。

第二十条 依据本合同授权乙方对吴家场路 55 号 A 座和 C 座实施专业、规范的物业管理服务。

第二十一条 审定乙方提出的物业管理服务工作计划及各项物业管理规章制度。

第二十二条 检查、监督乙方日常物业服务工作。对乙方违反物业管理法规、合同及物业管理规章制度的行为分别依据具体情况进行处理，包括：规劝、批评、警告、责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金。

第二十三条 审议、批准乙方提出的办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物大修、更新和改造计划。

第二十四条 按本合同规定，向乙方支付物业服务费用。

第二十五条 根据实际情况，向乙方提供相关的物业管理服务用房。

第二十六条 根据乙方需求，负责与办公楼所在整体建筑物业服务单位的日常协调沟通，处理与办公楼所在整体建筑共用设施设备使用相关的各项事宜。

第二十七条 国家法律、法规所规定的由甲方享有的其它权利义务。

第七章 乙方的权利和义务

第二十八条 按照本合同规定，负责甲方办公楼及院落的物业管理服务工作，并承担单价 300 元（含）以下的零部件及相关设备更换费用。

第二十九条 如遇甲方服务内容调整，甲方应提前一个月书面告知乙方，服务费用根据实际需求情况而相应调整。

第三十条 依据本合同规定，收取物业服务费用。

第三十一条 负责制定办公楼各项物业管理规章制度。

第三十二条 负责编制办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物的日常维护工作计划，并组织实施。

第三十三条 负责编制办公楼共用部位、共用设施设备和附属建筑物、构筑物大修、更新和改造方案并在甲方要求的期限内报甲方审核，在甲方批准的情况下组织实施。

第三十四条 对甲方违反物业管理法规、合同及物业管理规章制度的行为可采取劝阻、要求停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金等措施。

第三十五条 提供优质服务，保证服务质量，接受甲方及有关主管部门的监督、检查和指导。

第三十六条 在收到甲方关于服务质量问题的通知后 3 个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在 3 个工作日内弥补缺陷并承担相应的费用和风险，甲方可采取必要补救措施，因此产生的相关风险和费用由乙方承担。

第三十七条 合理使用甲方提供的各类物业管理服务用房，未经甲方的允许，对办公楼的共用设施不得擅自占用和改变使用功能。

第三十八条 乙方应对派驻本项目的人员进行岗前培训，确保员工遵守规章制度，履行岗位职责，并同时遵守甲方的各项管理制度和工作要求。

第三十九条 乙方应针对提供服务的具体项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保施工期间安全。

第四十条 如乙方发生非甲方原因造成的安全事故，甲方不承担任何经济和管理责任，造成任何损失由乙方自行承担。

第四十一条 乙方人员应爱护并合理使用甲方的各项设备设施，维护本项目物业服务区域的环境卫生干净整洁，对乙方人员人为损坏和破坏的财物照价赔偿。

第四十二条 乙方人员不得与甲方工作人员或者来访的第三方人

员发生语言和肢体上的冲突。

第四十三条 乙方应当自本合同签订之日起 15 日内，将本合同报物业服务项目所在地区县房屋行政主管部门备案，建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

第四十四条 本合同终止或解除时，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房及各项物业管理档案及其它相关资料。

第四十五条 本着“受业主委托、对业主负责”的原则，对办公楼进行物业管理服务，如因乙方的过错而给甲方造成损失或侵害，依法承担相应赔偿责任。

第四十六条 甲方要求乙方更换服务人员的，乙方应当自接到甲方通知之日起 10 个工作日内更换新的服务人员，乙方逾期未更换的，每逾期一日应当按照合同总金额万分之三的标准支付违约金，逾期超过 7 日或者更换的服务人员仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按照合同总金额 3% 的标准支付违约金。

第八章 违约责任

第四十七条 除出现不可抗力事件外，甲、乙双方任何一方违反本合同，违约方应向守约方按照本合同第四十八条的约定支付违约金；因违约给对方造成经济损失的，还应赔偿经济损失。

第四十八条 除本合同另有约定外，违约金计算标准为：自发生违约行为之日起至纠正违约行为之日止，每 7 日按照本合同所规定的本合同物业服务总费用标准的 0.5% 计收，不足 7 日的按 7 日计算。违约金最高限额为本合同所规定的物业服务费用总额的 5%，一旦达到违约金的最高限额，守约一方有权单方终止或解除本合同。

第四十九条 乙方未履行本合同所约定的义务，造成办公楼物业状况不能达到甲方的管理要求，乙方应向甲方支付合同物业服务总费用 3%作为违约金；如违约金不足以弥补给甲方造成的经济损失时，乙方还应赔偿甲方经济损失。

第五十条 因办公楼房屋及共用设施设备的质量或安装技术及楼内各单位过错造成消防安全等各类事故的，由过错方承担责任。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任和费用。事故原因及责任以政府有关部门的鉴定结论为准。

第九章 合同的变更与终止

第五十一条 本合同的变更须经甲、乙双方协商一致并签订书面协议，方为有效。

第五十二条 在不可抗力事件发生时，受不可抗力事件影响的一方应尽快以书面形式将不可抗力事件的情况及原因通知对方，同时在 14 个工作日内以挂号形式递交有关政府部门的证明。

第五十三条 如不可抗力事件超过 120 个工作日，双方可通过友好协商的方式就合同的继续履行达成补充协议。补充协议与本合同具有同等的法律效力。

第五十四条 如不可抗力事件使本合同无法履行时，甲、乙双方中任何一方可向对方提出解除合同，但应及时书面通知对方。双方均不承担违约责任，并按有关法规及时协商处理。

第五十五条 如乙方发生如下违约行为，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出终止或解除部分或全部合同：

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内按照约

定的标准提供部分或全部服务；

2. 乙方未能履行合同规定的其它义务。

第五十六条 如乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止或解除合同而不给乙方补偿，该终止或解除合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

第十一章 合同争议解决方式

第五十七条 合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

第十二章 保密义务

第五十八条 在本合同服务期内或期满后，任何一方不应将在合同签订及履行过程中了解和掌握的应保密以及不宜公开的对方信息和资料泄露给任何单位或个人。乙方应对派遣到甲方进行工作的人员提前进行保密知识培训。

第五十九条 乙方应保证其员工在规定的工作区域、路线活动，不得擅自在规定范围之外逗留、拍照、录音录像。

第六十条 乙方因履行本合同需利用甲方之信息系统、网络设备、软件等情形的，须经甲方批准同意，并遵守甲方信息安全管理相关规定。本合同关于保密的条款内容永久有效，不受该合同的效力及服务

期限的限制。

第十三章 其它事项

第六十一条 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订或补充，并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。

第六十二条 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到合同载明的对方地址。

第六十三条 本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第六十四条 本合同附件是合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

第六十五条 本合同经甲乙双方法定代表人签字并加盖双方单位公章之日起生效。

甲方（盖章）：
法定代表人（签字）：

日期：2024年9月29日

乙方（盖章）：
法定代表人（签字）：

日期：2024年9月29日