

2024年旧宫镇北院物业 管理服务项目

合 同 书

签订日期:2024 年 12 月 9 日

委托方：北京市大兴区旧宫镇人民政府(以下简称甲方)

法定代表人：张婷 职务：镇长

地址：北京市大兴区旧宫镇人民政府。

受托方：北京恒瑞宝成物业管理有限公司(以下简称乙方)

法定代表人：段亚清

地址：北京市大兴区黄村镇中小学教学技术装备管理站门面房2号

第一章总则

第一条 甲乙双方根据有关法律、法规的规定，在平等、自愿的基础上，就大兴区旧宫镇人民政府物业服务的有关事项达成一致，特订立本协议。

第二条 本合同项目的物业基本情况：

1、项目概况

北京市大兴区旧宫镇人民政府坐落于旧宫镇公路站路北侧，总占地面积18088平方米，办公楼地上6层半地下1层附属楼2层，总建筑面积11580平方米。

2、项目性质

办公楼物业管理及其它有关服务事项，包括但不限于：

(1) 办公楼主楼及配楼的卫生保洁、设施、设备的日常运行、维护、管理等工作

(2) 政府安排的其他部位零星维修

3、项目位置：旧宫镇

4、服务范围：主楼、配楼及配套设施

第二章物业服务要求

第三条 房屋建筑日常管理维护

房屋维护与维修，即建筑物本身的维护与维修，有检查记录和保养记录，包括建筑物的结构、基础、屋面外墙、门窗、楼地面的维护与维修；根据房屋实际使用年限，适时检查房屋各部位的使用状况；如需要维修，属于小维修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议，按规定组织实施。具体服务内容包括但不限于以下内容：

1、地基基础的日常养护；

2、墙面、工作台面及吊顶的日常养护；

3、门窗的日常养护；

4、楼地面的维修养护；

5、房屋维修管理；

6、建立维修养护制度等；

第四条 设备维修及保养

1、建立健全维修与保养制度；

2、设备信息管理；

3、给水系统维护与管理；

4、排水系统维护与管理；

5、卫生设备的维修；

6、消防系统的维护与管理；

7、热力设备的维修与保养；

8、空调系统维修与保养；

9、供电设备的维护与管理；

10、楼宇自控系统维护与保养；

11、所有照明设备和灯具的管理维修；

12、办公桌椅的维修；

13、物业大中修项目改造的参与配合等；

14、建立设施设备清册档案（设备台帐），有设施设备的运行、检查、保养、维修记录；

15、制定并执行设施设备操作规程及保养规范；

- 16、对设施设备适时组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议，按规定组织实施；
- 17、属于特种设备的，按照有关规定进行养护、维修和定期检验检测；
- 18、设备房保持整洁，无鼠害现象；
- 19、室外设施、浴室设备维护、维修与保养；
- 20、有可能危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施。

第五条 保洁服务

- 1、建筑物内公共空间及甲方指定的办公室的日常清洁；
- 2、对门、窗、墙壁、吊顶、灯具、扶手、栏杆、标志牌及机械电气设备和系统定期清洁；
- 3、楼道、步行梯、电梯轿厢及电梯候梯厅；
- 4、楼两侧步行梯、台阶的拖洗保养，卫生间清扫、保养、喷洒空气清新剂；
- 5、不锈钢扶手抹尘、上光保养，不锈钢垃圾筒的清理；
- 6、热水器的卫生清理；
- 7、所有裸露在走廊的门窗框、绿植、枯叶、台面的清洁；
- 8、大厅地面、大理石台面；
- 9、区域喷涂墙面的吸尘机擦抹，玻璃擦抹；
- 10、楼顶平台；
- 11、多功能厅、会议室、更衣室、浴室；
- 12、外围及庭院保洁；
- 13、对室外道路的清洁保养和冬季扫雪铲冰等政府规定的门前三包事项等；
- 14、物业管辖内的垃圾收集、归类、袋装；
- 15、物业辖区内蚊蝇及鼠害的治理。

第六条 绿化管理

指定的会议室、领导办公室办公区的绿植养护和管理；一、二层大厅的绿植摆放、养护(具体数量由甲乙双方根据实际情况确定)，会议室根据实际情况摆放绿植。多功能厅依据甲方要求摆放会议及活动绿植。节假日室外绿植的租摆(甲方如有特殊要求双方协商解决)；

第七条 消防管理

- 1、建立消防、中控队伍，组织消防培训；
- 2、制定消防制度和预案；
- 3、建立设备巡视日志；
- 4、消防设施和器材保养、检查和定期更换；
- 5、对消防报警和消防控制系统进行管理；
- 6、室内外消防栓系统的检查、维护和实验；
- 7、消防喷淋系统喷头和报警阀的维护管理；
- 8、消防给水管道、阀门的检查维护；
- 9、水泵和电机(包括备用)定时检查保养；
- 10、消防设施设备能正常运行，可随时启用，消防通道畅通；
- 11、每年进行至少1次消防训练，相关人员掌握消防基本知识和技能；
- 12、做好消防宣传工作。

第八条 安全保卫服务

- 1、巡视服务；
- 2、安全防范服务；
- 3、消防管理服务；
- 4、其他临时性需要配合的服务第九条室外设施、浴室管理。

第九条 其它

- 1、物业服务要求和标准详见招标文件；
- 2、管理与物业相关的工程图纸与竣工验收资料；
- 3、物业服务要求和标准中的有关设备、保洁等方面的具体内容和标准；
- 4、服务人员按照有关规定取得相应的专业培训合格证书；
- 5、供应商具有健全的物业服务方案、质量管理、财务管理、档案管理等；

- 6、每年第四季度对房屋各部位及设施设备进行一次安全检查，根据检查情况制定下一年度维修和服务计划，并按规定组织实施；
- 7、建立各种公共突发性事件（如消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等的）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施；
- 8、雨季、汛前，冬季防火及重大节假日前进行安全检查。

第三章双方权利义务

第十条 甲方权利义务

- 1、审定、修改并确认乙方拟定的物业服务制度、物业服务方案、物业服务年度计划、维修养护计划；
- 2、监督乙方物业服务工作质量及各项规章制度执行情况，并随时根据实际情况提出整改要求；
- 3、定期听取乙方关于物业服务合同履行情况的汇报；
- 4、对乙方违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 5、向乙方提供物业服务用房和物业服务的相关资料；
- 6、配合乙方处理本合同设施设备维保期后发生的相关遗留问题；
- 7、按双方约定的期限向乙方支付物业服务费；

第十一条 乙方权利义务

- 1、根据甲方的授权和法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；
- 2、向甲方收取物业服务费；
- 3、根据有关法律、法规及本合同的约定，拟定物业管理规章制度，制定物业服务方案；
- 4、对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告，并协助处理；
- 5、乙方应在合同终止前两个月与甲方协商合同执行的相关事宜；
- 6、接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导；
- 7、挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练得体的人员为甲方提供会议室的保洁服务；
- 8、制定安全防范措施，经甲方审定后实施；
- 9、甲方要求撤换投诉事件责任人的，乙方应在72小时内撤换；
- 10、甲方要求乙方解决的问题，乙方应当提出解决方案，经甲方同意后实施；
- 11、乙方更换主管以上管理人员时，应征得甲方的同意，主管人员外出离开本物业区域一天以上，须提前告知甲方，经甲方同意后方可外出；
- 12、对物业一般维修养护不得影响甲方办公（紧急情况除外），会议室保洁工作，一般情况下应在早上开始办公之前或无会议之后进行；
- 13、负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等等年度维修养护计划和大、中修设备更新方案，经甲方审定后由乙方组织实施或配合其他单位实施；
- 14、乙方派驻的人员应当持证上岗；
- 15、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；
- 16、因乙方管理原因造成甲方财产丢失、损坏或其它损失，乙方承担赔偿责任；
- 17、遵守甲方保密规定，承担违反规定的法律责任与经济赔偿责任；
- 18、负责与政府有关部门办理物业管理事宜的沟通与协调；
- 19、承担消防培训服务工作；
- 20、履行投标文件中所作出的所有承诺；
- 21、记录、保管完成物业服务工作所涉及的全部档案资料，并随时根据甲方要求，无条件为甲方提供所需资料。本合同终止时，向甲方移交物业服务的全部档案资料；
- 22、不得利用物业服务者的身份为己方或第三方谋求不正当利益而损害甲方利益；
- 23、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第四章物业服务费用

第十二条 本合同物业管理服务费用为：

人民币：1797866.70 元/年（大写：壹佰柒拾玖万柒仟捌佰陆拾陆元柒角）

第十三条 乙方依据本合同的规定,及时、全面提供物业管理服务,并达到服务质量要求。若乙方未达到服务质量标准和要求时,甲方有权酌情扣减部分物业服务费。

第十四条 付款时间和金额

按季度下支付。付款日期:根据考核结果支付上一季度服务费,如遇扣款,按实际支付,付款时间为自收到符合要求的发票后15日内支付服务费。

第十五条 本物业内发生的各种设备设施的日常维修及保养所需材料,乙方负责采购、维修、保养和更换。

第五章合同的期限和终止

第十六条 本合同服务期限为一年。

自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止;

第十七条 在合同履行期间,甲方对乙方的服务质量进行监督检查,如发现违约行为或服务达不到合同规定要求,经甲方两次提出后无实质性改进,甲方有权终止或解除合同,乙方自行承担相应的一切责任。

第十八条 乙方具有以下情形之一的,甲方有权对乙方随时终止协议,更换服务方,并要求乙方赔偿相应的损失;

- 1、未经甲方书面许可,乙方擅自对委托场地内的建筑物、构筑物及附属设备进行改损毁的。
- 2、乙方违反中华人民共和国法律法规进行不法经营活动,或多次被行政主管部门处罚的,或经行政主管部门检查未达标限期整改未见效的。
- 3、如乙方工作未达到甲方要求,经甲方通知整改无明显效果的。
- 4、在合同期限内因乙方原因发生重大安全事故的。
- 5、乙方累计三次甲方满意率未达到90%以上的。

第十九条 本合同终止后,甲方无意向乙方进行继续合作,乙方应无条件交接班工作并撤离甲方现场,乙方应按甲方有要求及时移交物业管理权及全部档案资料,并撤出本物业,同时还应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作,在新的物业管理企业接管本物业项目之前,乙方有义务继续为甲方提供物业管理服务,甲方也应继续给付相应的物业管理服务费用,延续期限一般不超过三个月。

第六章违约责任

第二十条 双方违约责任

1、甲方违反合同义务的约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方限期给予解决,逾期未解决的,乙方有权解除合同,造成乙方的经济损失,甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同义务和服务标准的约定,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,甲方有权申请物业行政主管部门作出行政处理由此给甲方造成的经济损失,乙方应给予经济赔偿。

第二十一条 因乙方工作人员的原因,造成乙方提供的服务不符合本合同的相关约定或引起纠纷,甲方有权要求乙方更换相关人员。乙方如拒绝该要求,每次应按合同总金额的千分之一支付违约金,还应赔偿甲方的直接经济损失。前述情况累计发生两次或以上时,甲方有权单方解除本合同,并不必向乙方支付未付的物业管理服务费用;已经支付的,乙方必须归还多付月份资金。

第二十二条 乙方服务人员应持证上岗,否则视为违约。

第二十三条 甲方有权对乙方履行合同情况实施季度考核,乙方违约或未能达到合同规定的服务标准的,甲方有权在乙方质保金中扣除人民币5000元;乙方累计两次未能到达考核标准的,甲方有权在乙方质保金中扣除人民币10000元;全年乙方累计考核不合格次数达到三次的,甲方有权在乙方质保金中扣除人民币20000元;乙方全年累计考核不合格次数达到四次的,扣除合同约定的质保金。

第二十四条 乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任(包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素);但涉及乙方管理不善或操作不当等原因造成的事故,由乙方承担赔偿责任并负责善后处理(产生事故原因以政府部门的鉴定为准)。

第二十五条 甲、乙双方在对对方无过错的情况下提前终止本合同的,提出的一方应向对方支付人民币十万元(RMB100,000)作为合同的违约金,由于毁约造成的经济损失超过违约金的,应给予赔偿。

第二十六条 因违约而需解除本合同的,提出解除合同的一方应提前一个月通知对方,并在二十日内办理交接。如有异议,可请求人民法院确认解除合同的效力。

第二十七条 上述所提到的各项违约责任,如因甲方原因导致乙方不能到达服务标准及由此造成甲方直接或间接经济损失,乙方免责。

第二十八条 合同有效期届满后,乙方未经甲方同意擅自延期撤离,每延误一天须向甲方支付违约金10000元,并对给甲方造成的经济损失予以赔偿。

第二十九条 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料,或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的,每逾期一日应向甲方支付当年物业管理酬金的2%的违约金,造成经济损失超过违约金的,应予以赔偿。

第七章 附则

第三十条 在合同履行期间,双方建立例会制度,不定期协商解决物业管理中出现的各种问题,甲、乙双方经协商一致,可对本合同的条款进行修改、补充,并以书面形式签订补充协议,补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第三十一条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十二条 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”有关要求。

第三十三条 本合同在履行中如发生争议,双方应积极协商,协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第三十四条 未尽事宜双方协商解决,另行签订补充协议,与本协议具有同等法律效力。

第三十五条 本合同一式十份,甲方执六份,乙方执四份,具有同等法律效力。

第三十六条 本合同自双方签字盖章之日起生效。乙方根据甲方委托管理事项进行物业服务。

第三十七条 本合同履行过程中甲、乙双方相互发送的函件、通知等及由人民法院、仲裁机构向一方发送的开庭传票、诉讼文书、仲裁文书等法律文书,应按照本合同文尾所载地址进行送达。任何一方变更前述通讯信息均应及时书面通知另一方,否则另一方仍有权视本合同通讯信息为有效,由此引发的法律后果由变更方承担。

第三十八条 甲乙双方主动配合接受结果查究。

甲方(印章):



法定代表人:

[Handwritten signature]

委托代理人:

地 址:

邮政编码:

电 话:

开户银行:

帐 号:

乙方(印章):



法定代表人:

委托代理人:

地 址: 北京市大兴区黄村镇中小学教学技术装备管理站门面房2号

邮政编码: 102600

电 话: 18613889982

开户银行: 京农商行清澄支行

帐 号: 0903080103020002612



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

