

北京市西城区财政局 办公楼物业管理服务合同

项目名称：北京市西城区财政局办公楼物业管理

委 托 方：北京市西城区财政局

受 托 方：北京中水物业管理有限公司

签署日期：2024年 12 月 24 日



北京市西城区财政局办公楼物业管理服务合同

委托方（甲方）：北京市西城区财政局
通讯地址：北京市西城区丰盛胡同 39 号
联系电话：010--66218039
邮政编码：100032

物业服务企业（乙方）：北京中水物业管理有限公司
通讯地址：北京市丰台区广外莲花池南里甲 5 号楼 2 层
联系电话：010-63261923
邮政编码：10055

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业项目基本情况如下：
名称：北京市西城区财政局物业管理服务项目
类型：办公楼
坐落位置：北京市西城区丰盛胡同 39 号
建筑面积：10111 平方米。

第二章 物业服务内容

第二条 物业交接

- 1、甲乙双方和原物业服务企业应当在新的物业服务合同生效之前，就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应当确定具体时点，时点前责任由原物业服务企业承担，时点后责任由乙方承担。
- 2、原物业服务企业应当在约定时点将物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施设备、公共区域移交给乙方，由甲方、乙方和原物业服务企业进行逐项查验接收，并由三方签字确认。
- 3、甲乙双方和原物业服务企业对查验结果存在争议的，应当在查验记录中载明，并明确解决办法。

第三条 乙方有义务在本合同签订后 1 个月内将物业管理服务工作制定计划，制定物业管理服务工作计划后应提交甲方审核，并按照甲方审定的物业服务工作计划组织实施。管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收材料等；建立物业管理的各项制度。甲方可随时要求查看乙方的物业管理服务工作计划。

第四条 房屋建筑共用部位的日常维修、养护和管理。

- 第五条 共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。
- 第六条 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。
- 第七条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集、地下车库的清洁卫生等。
- 第八条 协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。
- 第九条 电梯系统的运行和日常运行、维护管理。
- 第十条 负责编制物业共用部位、共用设施设备维修养护方案。
- 第十一条 按照法律、法规和有关约定对装饰装修提供服务。
- 第十二条 对物业区域内违反有关治安、环保、装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。
- 第十三条 会议服务人员负责甲方的各项会议会前、会中、会后的服务工作。
- 第十四条 制定预防火灾、水灾、地震等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。
- 第十五条 设立服务监督电话，并在物业区域内公示。
- 第十六条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：（根据项目实际情况填写）
- 1、物业使用禁止性行为的管理措施；
 - 2、物业档案资料的管理；
 - 3、物业运营、维护、检查等各项记录、台帐等资料。

第三章 物业服务质量要求

- 第十七条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准及要求：
1. 房屋外观：保持统一外观，禁止违章建筑并确保外观明亮整洁；
 2. 设备运行：设备完好率达到 100%，设备运行率不低于 95%；
 3. 房屋及设施设备的维修养护：房屋完好率达 98%以上；
 4. 急修：工程人员 24 小时服务，并于最短时间处理突发事件；
 5. 小修：小修及时率达 98%；
 6. 环境卫生：环卫设备完善，有专职清洁人员和明确的责任范围；清洁卫生实行责任制，实行标准化清洁保洁；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，确保环境干净整洁；
 7. 电梯运行维护：电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、照明良好；制定出现故障后的应急处理方案。
 8. 乙方定期（半年）至少清洗一次楼宇外墙面；
 9. 乙方应按照附件费用明细中岗位和人数配备物业服务人员，保证相关服务人员具备提供本合同约定物业服务的技术水平和相应资质。

第四章 验收服务要求及标准

- 第十八条 验收服务要求
- 为了确保购买方对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估

和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

第十九条 验收服务标准

1. 公共区域的清洁度：公共区域、会议室、公共设备设施等应保持干净、整洁；垃圾应按照垃圾分类的要求及时清理、分拣、清运到位等。
2. 维修和维护服务：定期对设备进行维修和保养，保证设备正常运行，维修服务应及时有效。
3. 环境卫生：办公场所周围环境应清洁整齐，无垃圾堆放、水污染等情况。
4. 照明设施的使用情况：照明设施应正常运行，灯泡及时更换，照明光线均匀，配合节能部门做好节能减排工作。
5. 空调和供暖设施的使用情况：空调和供暖设施应正常运行，温度适宜。
6. 电梯运行状况：电梯应正常运行，安全设施完善。

第二十条 验收内容和步骤

1. 验收前准备：
 - 1.1 确定验收时间（5月、11月）和地点（西城区财政局）；
 - 1.2 邀请相关部门的工作人员和物业服务提供方的代表参加验收；
 - 1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。
2. 验收内容和方式：
 - 2.1 实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；
 - 2.2 文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；
 - 2.3 面谈询问：与被邀请人员进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。
3. 验收结果的处理：
 - 3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，酌情扣除相应的物业管理费；
 - 3.2 对于符合验收标准的情况，予以认可，并签署验收报告。
 - 3.3 本项目设定一个月的项目衔接期，若中标供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证采购人工作的顺利开展，采购人有权按评审的顺位进行替换。

第二十一条 物业服务管理

1. 建立物业服务评估和监控机制，定期对物业服务进行评估，发现问题及时整改；
2. 建立甲方和物业服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；
3. 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高物业服务的质量。

第二十二条 验收频率

根据单位的需要和实际情况，甲方制定物业服务的验收频率。一般每半年进行一次定期验收。

第五章 物业服务期限

第二十三条 合同期限从2025年1月1日至2025年12月31日。合同期限内，根据成交单位服务情况（有针对性的服务工作总结）、验收情况（合格率90%以上）、干部职工满意度调查结果（满意率85%以上），且无其他影响合同签署的不

可抗力的情况下（包括上级财政资金拨付原因或因上级规定发生重大变化等原因），甲方可决定顺延一年，续签合同。

第六章 物业服务费用

第二十四条 物业服务费用按照包干制方式执行：

一、物业服务总费为 1213314.9 元，合同签订后，每年分两次支付，即第一次支付时间为 2025 年第一季度甲方向乙方支付合同总价的 50%，物业服务费 606657.45 元；第二次支付时间为 2025 年第三季度甲方向乙方支付合同总价的 50%，物业服务费 606657.45 元。乙方应于甲方每次应付款期限届满的 5 个工作日之前向甲方提供符合国家规定和甲方要求的发票。乙方到甲方的办公场所领取相应的款项。乙方未能按时提供发票的，甲方可相应顺延付款时间。

二、物业服务费如需调整，由双方协商确定。

三、物业服务费用主要用于以下开支：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、管理服务人员的服装费等；
- 3、物业管理区域清洁卫生费用（洗手液、卫生纸、擦手纸等保洁易耗品由甲方提供）；
- 4、外墙清洗费（一年二次）；
- 5、化粪池清掏费；
- 6、隔油池清理费；
- 7、日常垃圾清运费（不含厨余垃圾和医疗垃圾）；
- 8、法定税费及乙方的企业利润；

四、乙方按照上述标准收取物业服务管理费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第二十五条 乙方应向甲方提交物业管理年度计划（签订合同之后五日内）和年度工作总结（服务期满前五日内）。

第二十六条 乙方派驻甲方物业服务人员的用餐标准为：（1）工作日：早餐 4 元，午餐 16 元，晚餐 13 元。费用由甲乙双方分担，乙方需负担为早餐 2 元/人·次，午餐 3 元/人·次，晚餐 2 元/人·次，由用餐人员在职工餐厅充值刷卡支付；甲方按照早餐 2 元/人，午餐 13 元/人，晚餐 11 元/人的补贴标准，根据乙方每月实际用餐情况，与职工餐厅服务方按月结算。（2）节假日：免费提供午餐及晚餐，标准均为 13 元/人，由甲方根据乙方每月实际用餐情况，与职工餐厅服务方按月结算。

第七章 双方权利义务

第二十七条 甲方权利义务

- 1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，检查监督乙方物业管理服务的实施情况。
- 2、甲方有权依法或根据本合同有关规定解聘乙方，并重新选聘新的物业管理企业。
- 3、与本物业甲方相关的房屋、财产的所有保险均由甲方或物业使用人投保并承担相应费用。

4、协助乙方作好物业区域内的物业管理工作，监督和协助乙方履行物业服务合同；

5、法规及合同约定的其他权利和义务。

第二十八条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供优质的物业服务；

2、乙方及其服务人员对于物业交接及提供服务过程中所获得的与本物业相关的工程图纸、住用户档案、竣工验收材料、物业管理的全部档案资料信息负有保密义务，未经甲方允许，不得向任何第三人披露、使用，也不得在本合同委托的事项范围之外自行使用。乙方及其服务人员因违反保密义务给甲方造成危害与损失的，应当承担相应的法律责任，并赔偿甲方的经济损失。不论合同是否变更、解除或者终止，合同保密条款不受其限制而继续有效，乙方均应继续承担约定的保密义务。保密期限自乙方及其工作人员获知相关信息之日起至保密信息正式公开成为公众信息之日止。

3、有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；

4、对甲方和物业使用人违反法规、规章的行为，有权提请有关部门处理；

5、根据实际需要选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；

6、负责编制房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划，并于本合同签订后1个月提交甲方，经甲方审定后组织实施；

7、向甲方和物业使用人告知物业的使用有关规定；

8、对本物业的公用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，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

9、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、运营、维护、检查等各项记录、台帐等资料。

10、法规及合同约定的其他权利和义务。

第八章 合同解除和终止的约定

第二十九条 本合同期满前三个月，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前一个月书面通知乙方。本合同期满，乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

第三十条 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续管理的，视为此合同自动延续，合同期限变更为不定期合同。但是甲方在提前一个月通知乙方的前提下，有权随时解除本合同，且甲方无需向乙方承担任何违约或赔偿责任。

乙方确保在服务期限内持续具有提供服务所需的全部资质，如乙方出现未在北京市政府采购中心组织的物业服务定点政府采购项目中成为合格供应商等违反此项保证的情形，本协议终止，且乙方有义务主动将上述情形书面告知甲方。

第三十一条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

第三十二条 本合同终止时，乙方应在合同终止之日起10日内撤出本物业，移

交物业管理用房以及与本物业的物业管理有关的全部档案资料及时完整地移交给甲方。

第九章 违约责任

第三十三条 因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期不解决的,乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应经济赔偿。

第三十四条 乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准,应按一个月服务费 的标准向甲方支付违约金。此外,乙方提供的服务达不到合同约定的,甲方有权要求乙方限期整改,乙方拒绝整改或整改后仍不符合要求的,甲方有权终止本合同。由此所造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应经济赔偿,并有权要求乙方退还全部已付费用及支付本合同约定金额的 20%作为违约金。

第三十五条 甲方违反本合同约定,未能按时足额交纳物业服务费用的,每逾期一日应按万分之二的标准向乙方支付违约金。

第三十六条 乙方违反本合同约定,擅自提高物业服务费用标准的,甲方就超额部分有权拒绝交纳;乙方已经收取的,有权要求乙方双倍返还。

第三十七条 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的,当事双方按有关法律规定处理。

第三十八条 发生下列情形之一的,乙方应依法承担赔偿责任:

- 1、乙方在其职责范围内未尽到安全防范义务或未配置应有的安全防范设备,对甲方财物丢失或毁损有过错的。
- 2、乙方或其聘请的施工人员在维修施工时,违反施工规章制度,不设置明示标志或不采取其他安全措施,造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的。
- 3、因乙方疏于管理,致使物业管理区域内公共设施存在不安全因素,造成甲方及其人员或使用人或靠近这些设施时受到伤害的。
- 4、物业管理区域内发生电梯事故,造成甲方人员或第三人人身或财产损害的。
- 5、依法怠于行使管理职责,致使物业管理区域内发生火灾、水灾、物业坍塌等事故,造成甲方及其人员或第三人人身或财产损害的。
- 6、法规或合同约定的其他情形。

发生上述情形的,甲方同时有权要求乙方向甲方支付全年总物业服务费用 20%的违约金。

第三十九条 除法律或本合同约定的条件之外,甲、乙任何一方均不得无正当理由提前终止合同。如果任何一方违反前述约定无正当理由单方面终止履行本合同,违约方应向守约方支付伍万元的违约金;如果给守约方造成损失的,则违约方还应向守约方另行赔偿相应的损失。

第十章 其他事项

第四十条 其他约定

第十一章 附则

第四十一条 对本合同的任何修改、补充或变更须经双方书面确认,本合同的修改、变更或补充应视为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。

第四十二条 本合同在解释或履行中如发生争议,双方应协商解决。协商不成的,甲、乙双方同意按下列第 2 (贰) 种方式解决。

1、提交 \ 仲裁委员会仲裁;

2、依法向本物业项目所在地人民法院起诉。

第四十三条 本合同自双方法定代表人或授权代表人签署本合同并加盖公章之日起生效。本合同正本连同附件均用中文写成,一式二份,甲、乙双方各执一份,均具有同等法律效力。

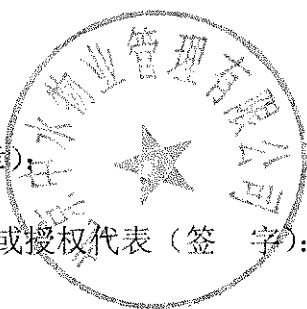
甲方(公章):
法定代表人或授权代表(签字):



何锦华

2024 年 12 月 24 日

乙方(公章):
法定代表人或授权代表(签字):



杨国利

2024 年 12 月 24 日

西城财政局物业服务费汇总表

项 目	金额 (元/年)	说明 (计算过程)
(一)人员工资及保险福利 经费明细	1,117,878.96	配备22人
(二)服装费	3,000.00	
(三)清洁卫生费用	5,000.00	物业管理区域清洁卫生费用
(四)外墙清洗费	5,000.00	一年二次 外墙清洗
(五)化粪池清掏费	3,000.00	化粪池清掏费
(六)隔油池清理费	2,400.00	隔油池清理费
(七)日常垃圾清运费	5,000.00	日常垃圾清运
小计	1,141,278.96	
(四)物业服务企业酬金	3,357.74	固定取值
(五)税金	68,678.2	(支出+酬金)*6%
合计	1,213,314.9	

