

合同编号：EC-20241220

北京市大兴区博兴街道办事处 物业服务合同



委托方（甲方）北京市大兴区博兴街道办事处

受托方（乙方）北京益创国际物业管理有限公司

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区博兴街道办事处

受托方（以下简称乙方）：北京益创国际物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将大兴区博兴街道办事处办公楼内的机电设施设备运行监护及小型维修管理、消防和监控管理、卫生保洁、会议服务、绿化养护工作委托乙方实施管理，特订立本合同。

第二章 服务的委托事项、标准及要求

第二条 服务委托事项、标准及要求

1. 服务地点：北京经济技术开发区博兴八路2号院。
2. 项目情况：办公楼建筑面积9573.4平方米，园区绿化养护面积5997平方米，地上停车位64个，地下停车位43个。办公楼地下1层地上5层及东区办公点。
3. 服务范围及内容：机电设施设备运行监护及小型维修、消防监控管理、保洁服务、会议服务、绿化养护服务等。
4. 服务标准及要求：详见附件一。

第三章 双方权利和义务

第三条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度，监督乙方对制度的执行情况，确保乙方依据合同约定全面履行。

2. 甲方对乙方进行管理和监督，并可提出整改要求，并有权要求乙方更换相关人员。乙方应按甲方要求进行日常管理和维护。

3. 甲方有权依照有关法律、法规和政策及合同约定，对乙方在本合同履行期间的工作行为进行监督检查。对违反法律、法规或合同约定的行为，以书面形式通知并限期整改。经整改仍不能达到合同约定的标准时，乙方需承担相应的违约责任。

4. 甲方自合同生效之日起，根据实际情况向乙方提供管理用房。

5. 甲方根据实际情况向乙方提供存放服务所需物资的库房。

6. 日常小修工具、材料、保洁用品用具由乙方提出采购计划，采用甲方购买，乙方使用的方式履行。

7. 由甲方委托第三方生产厂家进行代维的配电系统设备、供排水系统设备、消防系统设备、安监系统设备、空调通风系统设备、道闸系统设备、门禁系统设备、大屏幕系统设备等，均由甲方负责与厂家联络商谈，确定维修费用，所产生的一切费用均由甲方自行承担。

8. 甲方有权及时提出乙方管理及服务中存在的问题及意见，并监督乙方及时改正。

第四条 乙方权利义务

1. 乙方应遵循相关法律法规及合同约定，制定所提供服务的管理方案和管理制度，报请甲方备档。

2. 工作中发生的因乙方原因造成的甲方、乙方或第三方人身伤亡等安全责任事故的，均由乙方承担赔偿责任。

3. 乙方工作人员在岗时，应统一着装、佩戴胸牌。

4. 合同生效或终止后，双方就委托管理的全部项目，包括各种工具、管理用房和钥匙等进行移交登记并确认。因乙方保管或使用不当造成的工具、设施损毁，由乙方承担相应损失。因乙方不能按时移交给甲方造

成损失的，由乙方承担赔偿责任。

5. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督、检查。所有工作人员须依据合同约定，遵守工作中相应的规章制度。因乙方的原因导致甲方遭受相关处罚的，乙方承担相应赔偿责任。

6. 乙方提供的工作人员应具备提供相应服务的技能及资质，且应定期进行员工培训，提高服务水平。因用工产生的纠纷由乙方自行承担相应法律责任。

7. 乙方应爱护设备设施，注意节约能源。

8. 配电室、消防中控室按要求配备具备资质的工作人员，因乙方原因产生的安全责任事故由乙方承担全部责任。

9. 乙方不得将本合同约定的服务内容进行转包。

10. 乙方应根据本合同约定的养护质量标准履行合同。

第四章 服务费用、付款方式

第五条 服务费用、付款方式

（一）服务费用：

本合同服务费用总金额（人民币大写）壹佰捌拾叁万玖仟贰佰肆拾元整（小写：1839240.00 元）。最终支付金额以结算评审金额为准。上述费用为乙方向甲方提供本合同约定的全部服务内容，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

（二）付款方式：

经双方协商一致：在本合同签订生效后，合同期内服务费每三个月支付一次¥459810 元/三个月（人民币大写：肆拾伍万玖仟捌佰壹拾元整），最后一次付款待甲方完成验收和总项目结算评审后，依据本合同的评审金额支付剩余款项。

甲方每次付款前，乙方应先开具符合甲方要求的等额增值税发票。否则甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

具体支付时间：自甲方收到发票后 15 日内完成资金支付。

第五章 委托期限

第六条 委托服务期限为 2024 年 12 月 30 日起至 2025 年 12 月 29 日止，合同期限为 壹 年。

第六章 违约责任

第七条 甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。双方在提供服务过程中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第八条 乙方未提供约定的服务或未达到合同约定的服务标准时，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期未整改的，甲方可要求乙方承担合同总金额 3 %的违约金，如给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的相应损失。乙方经三次整改仍不符合合同约定的，甲方有权单方解除合同。

第九条 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额 10%的违约金。

第七章 其他事项

第十条 任一方协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方，征得对方书面同意后十日内办理交接手续。

双方因履行本合同发生争议、协商不一致时，任一方均可向甲方所在地人民法院通过诉讼方式解决。

第十一条 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况，协商解决。

第十二条 合同规定的管理期满后，本合同终止，双方如续订合同，

双方应在该合同届满前一个月内向对方提出申请。

第十三条 本合同未尽事宜，经双方协商一致签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十四条 本合同连同附件一式四份，双方各执两份，经双方签字、盖章后生效。附件具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

北京市大兴区博兴街道办事处

法定代表人

（签字/盖章）：



乙方（盖章）：

北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人

（签字/盖章）：



签订日期：2024 年 12 月 5 日

附件一： 委托事项、标准及要求

甲方委托乙方完成的管理服务项目，乙方需按照甲方提出的要求及标准建立、健全工作流程、质量标准、管理制度及应急预案（简称：体系文件）。甲方有权参与体系文件制定，并提出修改意见。

服务地点：北京经济技术开发区博兴八路2号院。

服务范围：乙方负责项目管理及服务内容包括：保洁服务、会议服务、机电设施设备运行监护及小型维修管理、消防和监控管理、绿化养护服务等。

一、保洁管理

（一）保洁人员设置及服务范围：

安排保洁服务人员，主要负责办公楼公共区域地面、玻璃、走廊、楼梯、卫生间、会议室、接待室等卫生保洁。

（二）保洁服务标准和要求：

1. 楼外四周空地、绿地及停车场每小时巡视一次。做到无污物、无杂物。
2. 楼内卫生间，每日清洗、消毒、除臭；洗手池每日清洗、擦试、消毒；便池隔板每日擦试，做到无明显污渍、灰尘；地面做到无明显污物、灰尘、水渍、遗弃物；卫生洁具无污物、水渍。
3. 当日垃圾当日清运，不得过夜。
4. 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。
5. 大厅玻璃做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。
6. 办公区域由专人负责，全面清洁，定时完成。
7. 遇雨雪天气时，及时清理停车场路面，保证无积雪、无结冰。
8. 大、小会议室地面、桌面、玻璃、窗台每日擦拭一次，做到无明

显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

（三）保洁人员岗位职责

1. 自觉遵守公司的各项规章制度，听从调动和指挥。
2. 全面负责所分管区域的卫生清扫与垃圾清运，严格按照保洁程序与标准，保质、保量完成各项工作任务。
3. 不得擅自调换班次与卫生区域。
4. 爱护并科学使用环卫工具及清洁用品，注意节约。
5. 上岗必须穿工服，戴胸卡。工服要保持干净整洁、无破损。
6. 服从工作安排与调动，做好领导交办的其它临时性工作。

二、会议服务员管理

（一）服务员设置及服务范围：

根据会议量的需要，安排服务员，负责日常会议的接待和会议的服务。

（二）会议服务标准：

1. 服务员应在开会前提前到岗，上岗时统一着装，佩戴工牌。
2. 负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。
3. 负责会议期间的茶水服务，保证宾客随时服务要求。
4. 会后及时进行收台，检查好灯、门、窗、电源是否关好。

（三）服务人员岗位职责

1. 负责会议室的服务工作，积极配合经理安排好会议接待任务。
2. 以规范化、标准化、程序化为服务标准，认真做好会前准备及会后清扫工作。
3. 坚持宾客至上，服务第一的准则，切实做好会议服务工作。
4. 在岗期间精神饱满，礼貌用语运用恰当。
5. 做到业务精通，工作认真，了解会期，掌握会情。

6. 切实做好本职工作，同时认真完成经理交办的其它任务。

三、机电设备设施运行监护及小型维修管理

(一) 维修人员设置及管理范围：

根据甲方的要求，配备维修工，主要负责办公楼的机电设备设施运行监护，及大楼内的各种小型维修管理。

(二) 维修服务标准和要求

1. 在部门经理的领导下，认真做好各方面的维修工作。
2. 日常不断巡视，发现问题及时解决。
3. 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。
4. 对供排水管道、阀门、水表，进行经常性维护和定期检查，确保供排水安全。
5. 经常检查用电设备，确保设备安全可靠。
6. 定期查表，定期进行数据分析，发现异常及时查清处理。
7. 不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

(三) 维修管理制度及人员岗位职责

1. 维修管理制度

- (1) 制定定期巡回检查、维修档案等管理制度，并严格执行。
- (2) 专业技术人员持证上岗，严格执行操作规程。
- (3) 接受管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。有回访制度和记录，零修急修及时率100%。

- (4) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。

2. 维修工岗位职责

- (1) 负责水、电、暖设备、设施的维护维修管理工作。
- (2) 负责公共设施的维修管理工作。

(3) 采取一切行之有效方法，最大限度的节约水电资源。

(4) 积极配合各部门的工作，一旦出现问题 and 事故无条件服从上级领导的指挥。

(5) 建立巡查制度，并将巡查内容全面真实地记录在案以备查用。

(6) 以人为本，爱岗敬业，努力学习业务知识，不断提高技术水平，保证设备设施正常运行。

四、消防监控管理

(一) 消防监控人员设置及管理范围：

根据甲方的要求，安排消防中控和监控人员，负责楼内消防中控室和监控室的值班和设备设施的检查。

(二) 消防和监控服务标准和要求：

1. 24 小时有人值守；
2. 保证消防自动报警系统、通讯系统和监控系统的正常运行；
3. 一般性故障立即排除，暂时不能处理的要及时通知甲方并采取应急措施，应急措施得当有效；
4. 保持设备机房整洁和安全。

(三) 消防中控人员岗位职责

1. 负责所管辖区域内中控室的消防工作，并做好各项记录。
2. 熟悉所管辖区域内的设施设备，出现问题能够及时准确指明地点或部位。
3. 接到火警信号或故障报警时，及时响应并通知消防员进行现场确认。
4. 发生火灾时要快速准确研判火情，并及时、准确启动消防设备，正确有效的组织扑救及人员疏散，并报 119 火警，不得迟报或误报。消防队到场后，要如实报告火情，协助消防人员进行扑救并保护现场。
5. 积极参加消防专业知识培训，不断提高业务技能。与项目经理及

时保持沟通。

6. 完成甲方交办的其它临时性工作。

（四）监控人员岗位职责

1. 严格执行甲方要求及公司管理制度、岗位职责、工作程序和工作纪律。

2. 坚守岗位，密切注视监控系统的运行状态，严禁擅离职守，认真规范填写记录。

3. 交接班时要认真检查设备，填写交接内容，发现不安全因素应立即排除隐患并报告项目经理，由项目经理第一时间通知甲方。

4. 熟悉本岗位的任务和工作程序以及各项设备实施。

5. 正确操作使用监控设备，不得随意改变探头监视区域。认真观察画面上各个部位，以便事后调查取证。监控中发现的情况不得外传。

6. 值班人员无权查看录像内容。

7. 监控室严禁非本岗人员进出，确因工作需要进出时，要经过甲方或项目经理的批准，并做好记录。对来管理区域办案的人员要检查证件，并及时通知甲方后方可配合工作，并做好记录。

五、绿化养护管理

（一）绿化养护管理范围

乙方负责北京经济技术开发区博兴八路2号院内及其后院停车场（养护面积约5997平方米）的乔木、灌木、绿篱、草坪、花卉的日常养护（因绿化养护工作所产生的水、电由甲方提供）。

（二）绿化养护标准

乙方应严格按照北京市市场监督管理局于2022年3月24日发布的《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）的养护质量标准进行养护管理。