

物业采购合同

甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位：北京房修一物业管理有限公司

签约日期：2023年5月15日



合同书

北京市西城区机关事务服务中心(甲方)广安门南街2号楼项目(项目名称)委托北京房修一物业管理有限公司(乙方)完成物业管理服务工作。甲、乙双方统一按照下面的条款和条件,签署本合同。

第一条、所托物业基本情况

整体概况:机关事务服务中心坐落位置为广安门南街2号,服务面积9404平方米。

第二条、服务期限

一、服务期限

本合同有效期2023年4月20日至2023年12月31日(共计256天)。

第三条、服务内容

一、房屋、设备设施服务内容

(一)房屋日常维护

房屋及附属构筑物、楼梯、道路等日常巡查、维护。

(二)供电设备管理维护

配电室员工持证上岗,24小时双岗值守;配电室设备的巡视检查,并做好记录;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管理和维护。

(三)给排水设备运行维护

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。

(四)空调热力系统运行维护

持证上岗,24小时值守;设备的巡视检查,并做好记录;空调、热力系统及配套设施的日常管理、运行及日常维护。

(五)消防监控系统运行维护

持证上岗,24小时双岗值守;做好值班记录和巡查记录;定期对设备进行清洁保养维护,保证消防、监控系统正常运行。

(六)电梯运行维护

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，保证电梯正常运行。

（七）物业服务日常零星维修

房屋及其构筑物、公共设施设备、供电系统、给排水系统、空调系统的日常零星维修工作。

二、保洁服务内容

（一）服务内容

1、院区保洁服务内容：

机关大院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，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，运送至院内垃圾临时存放处再由专人负责二次垃圾分类，并把各类垃圾按规定处理。

5、节能减排降耗工作：

配合完成所服务楼宇的节能工作，专人定点负责巡视、检查。

三、会议服务内容

（一）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、投影、话筒等设备。

4、入室卫生：打扫院内指定局级办公室的卫生等。

5、会议设备组服务内容：负责各部门预定会议室的协调沟通，各会议室的音响设备及投影设备的连接使用及日常维护等。

四、其他服务内容

- 1、每日由专人负责其他垃圾的清运。
- 2、电动自行车充电桩的日常管理。

第四条、物业费用及结算方式

本项目磋商成交金额为：1786301.07 元/年。本合同物业管理服务费合计为人民币 1252857.74 元（大写：壹佰贰拾伍万贰仟捌佰伍拾柒元柒角肆分）。

甲方于 2023 年 10 月 31 日前一次性支付本合同全部物业服务费。

乙方应在支付日期前 5 日向甲方开具合法等额发票，甲方确认无误后 5 日内付款。

乙方名称：北京房修一物业管理有限公司

注册银行：交通银行育惠东路支行

银行账号：1100 6097 1018 0100 34878

第五条、甲方的权利和义务

一、为便于办公楼的安全管理，应在办公楼内设置安装摄像监视系统、大门自动控制系统等技术防范措施。

二、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。

三、甲方在履行本合同赋予的相应权利时，不得阻碍乙方依法或依本合同规定内所进行的管理和经营活动。

四、负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。

五、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

六、甲方有权利对物业公司服务进行监督、监管、考核、绩效等，考核绩效结果合格以上将做为下一年度续签的依据。

第六条、乙方的权利和义务

一、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。

二、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，

定本物业的各项管理办法、规章制度、实施细则等，自主开展各项管理经营活动，但不得损害物业使用人的合法权益，以获取不当利益。

三、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

四、有权依照法规政策、本合同的规定对物业管理法规政策的行为进行处理。

五、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。

六、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。

七、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方的监督。

八、乙方负责磋商文件约定的物业管理服务所需的低值易耗品（保洁工具、保洁药剂、垃圾袋）和日常维修使用设备（吸尘器、电焊机、梯子、）和工具费用（工具包、扳手、钳子、改锥）。

九、不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

十、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大人身伤亡事故的，由乙方承担全部责任并负责善后处理，甲方不承担任何责任，也不给予任何经济补偿。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）。

十一、根据甲方要求定期对服务人员进行保密教育培训。

第七条、其他事项

一、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。

二、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。

三、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行或造成名誉，经济损失的，双方均不承担违约责任并按《合同法》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

四、本合同在执行期间如发生争议，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，提交合同签约地北京市西城区人民法院依法裁决。

五、乙方按磋商响应文件内容为标准，为甲方提供物业管理服务。

六、本合同一式陆份，甲方肆份；乙方贰份；具有同等法律效力。本合同在双方签字盖章后开始生效。

七、合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

甲方：北京市西城区机关事务服务中心

盖章：

法定代表人（签字）：

地址：北京市西城区二龙路 27 号

邮编：100032

电话：（010）

2021年5月15日



王琪

乙方：北京房修一物业管理有限公司

盖章：

法定代表人（签字）：

地址：北京市西城区葱店胡同 2 号

邮编：100035

电话：（010）59598330

2021年5月15日





其五