

合同编号: 2024034054

西城区二龙路 27 号物业服务合同

(2024 年度)



甲方单位: 北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位: 北京政城物业管理有限责任公司



甲方单位：北京市西城区机关事务服务中心

乙方单位：北京政城物业管理有限责任公司

根据《西采中[2023]037号》北京市西城区政府采购中标通知书，确定乙方为物业管理费（二龙路27号）采购项目的中标单位。根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法律、法规和政策，甲乙双方本着平等、自愿的原则，乙方就甲方位于西城区二龙路27号的办公区提供物业管理服务，甲乙双方经协商一致同意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：北京市西城区政府办公区北区机关办公楼1号楼、2号楼、3号楼、会议楼，坐落位置为北京市西城区二龙路27号，占地面积11752.6平方米，总建筑面积为58363平方米。北礼士路12号办公区坐落位置北京市西城区北礼士路12号，建筑面积8342.2平方米。

第二条 服务标准及期限

一、服务标准

1. 执行招标文件要求。

二、服务期限

本合同有效期为壹年，即2024年1月1日至2024年12月31日。

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

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

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、音响设备、会标、投影、话筒、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、剪彩服务、颁奖服务等）。

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，更换日常用品及床上用品等。

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. 每日报纸的收发、挂号信及普通信件收发与登记。
3. 定期内部文件的收集管理及整理入库。
4. 电动自行车充电桩、充电卡的日常管理。

第四条 物业服务费用及结算方式

物业服务费合计为人民币 7,160,936.50 元（大写：人民币柒佰壹拾陆万零玖佰叁拾陆元伍角整）。

甲方分两次支付给乙方物业服务费：

2024 年 4 月 30 日前支付上半年物业服务费用，即合同金额的 50%，人民币 3,580,468.25 元（大写：人民币叁佰伍拾捌万零肆佰陆拾捌元贰角伍分）；

2024 年 10 月 31 日前支付下半年物业服务费用，即合同金额的 50%，人民币 3,580,468.25 元（大写：人民币叁佰伍拾捌万零肆佰陆拾捌元贰角伍分）。

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：北京政城物业管理有限责任公司
注册银行：中国建设银行北京分行宣武支行
银行账号：11001019500056229763

第五条 甲方的权利和义务

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 负责处理因甲方原因而产生的各种纠纷。
5. 法规政策规定由甲方承担的其它责任。
6. 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作为下一年度续签的依据。

第六条 乙方的权利和义务

1. 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。
2. 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。
3. 建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。
4. 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。

5. 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。乙方选聘专业公司应向甲方备案。

6. 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。

7. 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。

8. 乙方负责招标文件约定的物业管理服务所需的低值易耗品（保洁用墩布、扫把、常用药剂等）和日常维修使用设备（升降车、吸尘器、洗地机、电焊机、抛光机等）和工具费用（工具包、扳手等）。

9. 不承担对物业使用人的人身和财产的保管保险义务。

10. 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）。

11. 乙方同意：如年度考评达不到合格以上，甲方不续签下一年度的合同的，乙方应按甲方通知的时限完成退场并全面移交物业资料。

第七条 其他事项

1. 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。

2. 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。

3. 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《中华人民共和国民法典》有关规定及相关法律政策及时协商处理。

4. 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。双方确认，任何一方均保证本合同尾部盖章处所示地址在本合同履行完毕之前真实有效。任何一方更改地址，均应提前15日以书面形式通知对方。双方同意，如因本合同履行产生争议，本合同所示联系地址可作为诉讼（含仲裁）所有程序（包括一审、二审、再审、执行等程序）中相关法律文书的有效送达地址，按该地址送达即视为有效送达。

5. 乙方按投标响应文件内容为准，为甲方提供物业管理服务。

6. 乙方配合甲方完成垃圾分类、疫情防控消毒消杀、创建节约型机关节能降耗、服务人员保密教育培训、各项上级检查等工作。

7. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。本合同在双方签字盖章后开始生效。

8. 合同未尽事宜甲乙双方友好协商解决。

（以下无正文）。

(签字盖章页，无正文)

甲方(盖章): 北京市西城区机关事务服务中心
法定代表人(签字或盖章):

或授权代表(签字或盖章):



地址: 北京市西城区二龙路 27 号

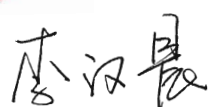
邮编: 100032

电话: (010) 880064006

签订日期: 2023年 12月 29日

乙方(盖章): 北京政城物业管理有限责任公司
法定代表人(签字):

或授权代表(签字或盖章):



地址: 北京西城区白塔寺东夹道 8 号

邮编: 100035

电话: (010) 88385805

签订日期: 2023年 12月 29日

授权委托书

今授权委托 谭忠东 (身份证号码: 110102196912090039)

代理 西城区机关事务服务中心 (单位) 办理以下合同签订事项。

序号	合同名称
1	《西城区二龙路27号物业服务合同(2024年度)》
2	《公共区域标识制作安装合同(2024年度)》
3	《化粪池、隔油池清掏、污水井管道清掏及清洗合同(2024年度)》
4	《绿植摆放及院内苗圃绿地养护合同(2024年度)》
5	《牛街20号污水清掏疏通合同(2024年度)》
6	《西直门内大街275号、东桃园2号、北礼士路12号办公地点绿植租摆及养护合同(2024年度)》
7	《药品购销合同(2024年)》
8	《清洁清洗合同(2024年度)》
9	《其他垃圾消纳及清运服务合同(2024年)》
10	《有害生物防治服务合同(2024年度)》
11	《综合服务保障耗品采购合同(2024年度)》
12	《低值易耗品(纸类)采购合同(2024年度)》
13	《有害垃圾收集运输服务合同》(2024年度)

我(单位)对被委托人在委托权限内依规定办理的有关事项均承担法律责任。

委托人(签字或盖章):

王琪

受托人(签字或盖章):

单位名称: 北京市西城区机关事务服务中心

受托人联系地址: 北京市西城区二龙路27号

联系电话: 88064006

委托日期: 2023年12月29日