

授权委托书

委托人：北京市永定河管理处

法定代表人：陶海军

职务：主任

受托人：姓名：袁林

性别：男

身份证号码：[REDACTED]

单位：北京市永定河管理处

职务：规划计划科副科长

委托人北京市永定河管理处委托受托人袁林，按照相关法律法规和工作程序代为办理北京市永定河管理处 2024 年物业管理费服务合同（合同编号：YDH-HQZX-WYGLF-2024-1）及廉政合同、安全协议签订等相关事宜。

授权期限：自 2024 年 6 月 28 日始至 2024 年 7 月 4 日止。

在授权期限内，受托人所言、所为北京市永定河管理处承认并履行。

委托人：北京市永定河管理处（盖章）

法定代表人：（签字）

受托人：（签字）



陶海军

2024年6月28日

法人证明

北京市永定河管理处：

兹证明张丽伟为我公司北京通政物业管理有限公司 法定代表人张丽伟代表本公司签署
与北京市永定河管理处的合同及与之相关事务，为本公司的合法法人
特此声明。

单位（公章）：北京通政物业管理有限公司

法定代表人（签字）：张丽伟

2024年6月28日

法人身份证复印件



公司营业执照



正本

本合同为小微企业预留合同

北京市永定河管理处 2024 年物业管理费 服务合同

合同编号：YDH-HQZX-WYGLF-2024-1

委托方（甲方）：北京市永定河管理处

受委托方（乙方）：北京通政物业管理有限公司

签订日期：2024 年 6 月 30 日



北京市永定河管理处 2024 年物业管理费 服务合同

甲方：北京市永定河管理处

乙方：北京通政物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》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，就乙方向甲方提供物业服务有关事宜，订立本意向合同。

第一章 项目基本情况

第一条 项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

第二条 物业项目坐落：

北京市永定河管理处机关楼、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所。

第二章 服务内容及标准

人员要求：上岗前需提供十五日内体检证明，患有心脑血管疾病、传染性疾病等的人员不得上岗。乙方必须为上岗人员购买人身意外险。采购人原则上不提住宿，不提供就餐，如有需求，与采购人另行协商。

1.1 会服 3 人：

人员分布：管理处 3 人

人员要求：1) 性别：女，年龄：18 至 30 岁。2) 经过专业培训，有 1 年以上从事会议服务的工作经验。3) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；4) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

服务内容：保障处机关会议室各种会议服务，还要服务于综合治理办公室（在我处共同办公的其他市水务局局属部门单位）相关会议等。包括会议室的灯光、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

服务标准：1) 会前准备：会前 30 分钟，配合调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。2) 会中服务：每隔 20 分钟续水 1 次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。3) 会后服务：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

1.2 保洁 9 人：

人员分布：管理处 5 人，斋堂 1 人，水源 1 人，分洪 1 人，滞洪 1 人。

人员要求：1) 年龄：18 至 55 岁。2) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；3) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

服务内容：院区保洁：主要包括院内道路、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；建筑物保洁：主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、采购人指定的房间内部等公共部位。

服务标准：

1) 院区保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬天下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

2) 垃圾桶：外表洁净无尘，按垃圾分类相关要求进行消毒。

3) 其他设施：保持干净整洁，无灰尘，无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时报修并告知采购人。

4) 室内保洁：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。定期巡查，确保干净整洁。卫生间做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积，每天及时倾倒垃圾篓，保持干净整洁。

5) 大厅保洁：大厅地面每天全面清洁三次（可选）（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月（可选）用专用设备清洗、保养一次，每半年（可选）对地面进行一次专业的抛光处理。墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次（可选），做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。标识牌：每天清洁、擦抹一次（可选），做到无尘、无粘附物；休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次（可选），随时保洁。

6) 公共卫生间：大（小）便器：每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；洗手台盆及水龙头：用镜布每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。台盆面板及镜子：用镜布每天（可选）清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。地面：每天（可选）定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。墙面：每周清洁墙面一次（可选），保持墙面光亮、无印迹。空气质量：保持空气清新，无异味。

7) 垃圾分类收集与管理：每天（可选）定时对机关室内的生活垃圾袋装清运到指定垃圾收集处，做到垃圾日产日清，室内垃圾不出现溢满或陈旧性堆放情况。垃圾袋装搬运，集中堆放，科学环保的进行垃圾分类处理，分类垃圾箱标识规范明显。禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、

垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。每周（可选）对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，定期（可选）进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。监督每天（可选）按时清运生活垃圾，每天（可选）清洁垃圾收集点，每周（可选）对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

1.3 供暖季电锅炉日常运转保障：

保障位置：斋堂水库、分洪枢纽、滞洪水库

服务内容：负责设备巡检，运行维护操作。锅炉房所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作；锅炉房区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作。

服务标准：1) 负责供暖锅炉系统的操作。2) 按岗位作业指导书，完成本岗位的工作。3) 按规定完成岗位与岗位工作交接。4) 对锅炉运行记录要准确、及时，同时有义务为院方保管运行记录以备查验。5) 保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁。6) 根据用户需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等。7) 24 小时进行值守，每 2 小时巡视一次（可选）设备设施，抄一次主要仪表读数。

1.4 后勤修缮维修：

服务内容：办公区房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维护及维修、改造。除涉及建筑结构以外的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶隔断、幕墙玻璃、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、花岗岩、活动场地、路面修补等。

服务标准：确保办公区房屋的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途；确保各类设备设施的日常养护维修，每天（可选）检查 1 遍（可选），及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟（可选）内到达现场，一般维修任务不超过 24 小时。维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

1.5 绿化维护：

服务内容：管理处院内绿化。

服务标准：处机关树木、花草、绿地等的日常养护、冬季越冬管理。保障花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象。

1.6 维护消耗物品：

服务内容：指采购机关日常办公需要的卫生用品、清洁物品等物资耗材。

服务标准：保证采买物资耗材数量齐全、质量合格、性价规格满足要求，票据真实有效。据实凭票支付，不额外提供服务费。

1.7 代缴项目：

服务内容：垃圾清运、空调维修清洗、烟道清洗、净化水维护等项目代为缴费。

服务标准：票据真实有效。据实凭票支付，不额外提供服务费。

1.8 避雷整改：

服务内容：对处机关避雷设备进行改造。

服务标准：符合管理处办公用房防雷装置安全性能检测要求。

第三章 物业服务费用

第一条 物业服务费用合同金额为人民币（大写）壹佰伍拾壹万壹仟贰佰元整，（小写）1511200.00元，最终结算价款不超过项目总预算金额：152.171298万元。物业服务费用以实际发生的物业服务内容，经甲方确认或甲方委托的第三方造价单位审核的金额为准。

甲方按项目进展向乙方支付物业服务费，据实列支项目以甲方确认为依据，维护维修、改造等项目以甲方确认或甲方委托的第三方造价单位审核的金额为准。

第二条 履约保证金

（1）履约保证金金额：履约保证金金额为合同价的10%。

（2）履约保证金形式：金融机构、担保机构出具的保函。

（3）提交保函的时间：自合同签订之日起21天内提交，如乙方未如期提交，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同且不承担任何违约责任。

（4）履约保证金退还：在服务项目合同验收合格且资料移交后30日内，甲方将履约保证金退还乙方。因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。如服务延期，履约保证金根据延期情况推迟退还。

第三条 甲方按下列方式向乙方支付服务费：

1. 付款条件

（1）付款进度：合同签订后10个工作日内，采购人支付供应商合同金额的50%的服务费作为首付款，首付款抵作后续服务费不再单独扣回。后续服务费结算方式为一个月结算一次，每月20日前结算当月服务费；12月20日之前验收通过后支付结算款。同时，甲方根据项目进展及当期检查考核情况，从应支付服务费扣减违约金额后，为当期最终服务费。

以上如因乙方提供支付资料不齐、不及时或未通过甲方审核造成支付延误的，甲方

不承担违约责任，如给甲方造成损失，由乙方承担。

因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

(2) 付款方式：电子转账支付等方式。

(3) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

2. 项目实施发生工作内容或工作量较大变更的，双方另行协商。

3. 合同价款所含税金税率以中标税率为准，合同价款结算、变更时，税率均不予调整。

第四条 如乙方根据甲方的任务要求，提供了本合同约定范围之外的服务，费用双方另行协商确定，根据任务单据列支。

第四章 双方权利义务

第一条 甲方权利义务

1、审定乙方制定的物业服务工作计划及相关管理制度，并要求乙方按照合同约定提供服务。

2、监督检查乙方服务工作的实施情况，并按照甲方的整改要求进行改正。

3、经过甲方通知乙方整改，但乙方拒不整改或整改后仍未能达到合同有关要求的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成的所有损失，甲方有权从应付乙方的款项中进行扣除，不足以弥补甲方损失的，乙方还应向甲方继续承担赔偿责任。

4、甲方对乙方的服务质量有权随时进行抽查，发现问题，及时书面通知整改，乙方要对整改通知书指出的内容及时进行整改，甲方有权要求更换工作态度不好、工作能力差的工作人员，乙方应在 3 个工作日内完成调换。

5、甲方有权定期或不定期与乙方召开有关工作会议，并要求乙方现场 管理人员或主要负责人员参加，甲方有权根据实际情况随时提出合理的服务要求，并且有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。

6、甲方将安排相关部门或现地管理所指派专人对乙方的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的工作人员，乙方应在三天内无条件负责调换。

7、为乙方工作岗位设定、专业服务提出标准化要求，随时检查和掌握乙方人员的岗位考勤和服务执勤情况。

8、随时提出乙方物业服务过程中存在的问题，督促乙方及时纠正偏差，改进服务品质。

9、定期对乙方工作人员进行考核，以及对乙方的员工培训工作进行督导。

10、甲方有权对于乙方工作人员的违法或过失行为提出批评、警告、撤换，因此造成影响和经济损失的，甲方有权要求乙方追究当事人责任，并视情况向乙方提出经济赔

偿及挽回影响。

11、甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的工作上的问题，采取必要的改进和防范措施。

12、甲方有义务教育其员工尊重乙方工作人员的工作，对乙方工作人员履行职责的行为予以支持、配合、尊重和保障乙方工作人员的合法权益。

13、审查乙方提交的财务支付手续，对乙方提交的不符合支付条件的材料有权要求改正，并拒绝支付；

14、甲方需按照合同约定，按时支付乙方的服务费用，如由于甲方责任导致未及时支付乙方工程费用的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

15、甲方指派蒙晓丰为监督负责人，监督乙方工作人员的物业服务及规章制度和操作规程的执行情况，并负责向乙方传达各项工作要求。

第二条 乙方权利义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本合同约定的物业服务区域内提供物业服务。

2、乙方制定维护、维修、改造方案及预算，经甲方审核后实施。

3、乙方应积极配合甲方委托的第三方造价审核单位的评审工作，按规定的时限提供必要的材料作为评审依据。

4、对甲方违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施。

5、每月向甲方汇报物业服务实施情况。

6、当乙方在服务过程中发现需同甲方沟通的事宜时，乙方有权要求甲方及时协助处理，共同做好服务工作。

7、乙方工作人员需服从甲方管理，遵守甲方各项管理制度，服从甲方的管理、监督和考核。不得随意翻看、复印、拍摄办公室文件、会议文件等各种文件，不得对会议内容等有关事务进行录音、摄像，并禁止对外传播。乙方工作人员应对在本合同履行过程中知悉的甲方的秘密等保密，并对本合同内容及甲方有关事务保密。

8、乙方应配合甲方做好业绩考核工作，并按考核结果进行相应整改，以改善服务质量，提高服务水平。

9、乙方及时向甲方通报本工作区域内有关物业服务工作的重大事项，接受甲方的监督与管理。

10、乙方需对其工作人员进行岗前培训，保证服务质量，达到甲方满意。

11、乙方所聘工作人员要持有效期内身份证。所有劳务人员需统一着装，衣帽整洁，佩戴工牌。

12、爱护建筑物及室内外设施，注意节水节电。如因乙方工作人员造成甲方建筑物以及室内外设施损坏，由乙方承担赔偿责任。

13、乙方在工作期间造成其工作人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不需负

责。

14、乙方工作时间按甲方需要确定，并做好相应安排。工作人员调整需通知甲方，并做好相应安排，保证物业服务正常有序、不出纰漏。

15、乙方对少量没有预见的工作免收物业服务费。

16、乙方负责其工作人员的勤务指挥、调整和休假安排，乙方工作人员安排必须符合本意向合同及甲方的要求。

17、乙方对物业服务范围内的安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。当遇到紧急情况时，如发现火情或觉察潜在的事故，必须立即赶赴现场，并采取紧急措施，同时立即报告领导及有关部门，事后做好详细记录。

18、乙方定期向甲方进行回访征求意见，不断改进工作，提高服务质量。

19、乙方应按相关法律、法规按时支付工作人员工资和缴纳工作人员的社会保险，提供工作人员上岗所需的制式服装，支付工作人员各项福利待遇，并承担相应法律责任。

20、乙方保证所派工作人员具备任职岗位职业资格。乙方负责对工作人员的思想教育、业务培训等日常管理和工作人员违法问题的处理。加强对工作人员的监督和处理，确保物业服务的优质高效。

21、乙方根据甲方的要求，提供综合素质高、责任心强、能够胜任本职工作的工作人员从事物业服务工作，并做好工作人员日常教育、管理、训练和考核，以适应甲方物业服务工作的需要。

22、乙方应及时撤换甲方提出不称职的工作人员，如工作人员因病或其他原因缺勤，乙方负责及时安排人员替补。

23、乙方工作人员在物业服务过程中要严守岗位，严格履职，不得脱岗、溜岗、迟进岗，不得与他人闲聊，不得泄露任何甲方单位机密，严禁睡觉，不得做看报、玩电子游戏等与工作无关的事情。

24、由于乙方工作人员的违法或过失行为给甲方或其他方造成影响和经济损失的，乙方应承担经济赔偿并消除影响。

25、乙方不得以任何形式将本合同约定的服务转包给第三人，也不得将本合同项下的权利义务转让给第三人。

26、乙方因履行本合同提供的所有工作人员由乙方负责管理，与甲方之间不存在任何形式的雇佣(劳动)关系，相应的责任由乙方承担。乙方人员因提供本合同约定的服务时发生人身伤害或意外事故，或给甲方或第三方造成损害的，均由乙方负责有关的误工、抚恤、医疗等全部费用 and 法律责任，甲方不承担任何经济补偿和法律责任。

27、乙方服务过程中，出现乙方主责的“12345 市民诉求”等投诉事件，由乙方负责处理投诉事件，且每有一次扣违约金 5000 元；出现群体类诉求等重大影响的投诉事件，每有一次扣违约金 50000 元；对甲方造成损失的，甲方有权追究责任和损失。

28、乙方指定夏磊为联系人，并公示 24 小时服务电话(电话为 [13910530732](tel:13910530732))，服

从甲方的管理，遵守甲方的相关管理制度，接受甲方的监督和考核，并负责向甲方传达各项物业服务工作情况。

29、合同终止时，应移交服务权并撤出，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服务的办公场所及附属设施和服务的全部档案资料。

30、配合协助甲方交予的临时性服务工作。

第五章 合同期限

第一条 服务期限：2024年7月1日——2024年12月31日。

第二条 本合同服务期限届满时，新的物业服务单位未确定前，乙方应当继续按照本合同的约定提供服务，直至新的物业服务单位提供服务时止，在此期间的物业服务费按照本合同的约定执行。

第三条 乙方需具备北京市市级行政事业单位物业定点服务单位资格，并能承担合同约定范围内的服务，若乙方失去北京市市级行政事业单位物业定点服务单位资格，甲方有权立即解除本合同，各甲方造成损失的，乙方应当负责赔偿。

第六章 合同变更、解除和终止

第一条 甲乙双方签订、变更、中止或者终止政府采购合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

第二条 本合同期满前，甲方决定不再委托乙方继续提供服务或乙方决定不再接受委托的，均应提前5日书面通知对方。

第三条 本合同规定的履行期限届满不再续约或未就续约达成一致意见的，本合同自动终止。

第四条 本合同到期后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续为甲方提供物业服务。

第五条 任何一方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到对方的书面通知一个月内仍未对违约行为做出补救，未达到合同要求，守约方有权向违约方提出解除本合同。

第六条 在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定解除/终止本合同，乙方应在收到书面通知的次日起二日内完全撤离甲方：

- 1、乙方在履行本合同过程中，造成本项目区域发生火灾等重大责任事故；
- 2、乙方在履行本合同过程中，给甲方造成重大损失，该等损失不仅仅限于物质损失，亦包括形象、声誉等损失；
- 3、乙方内部重组或股份转让以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同约定的义务；
- 4、乙方擅自将本合同约定的服务全部或部分转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人；
- 5、乙方擅自停工、消极怠工，经甲方敦促后拒不改正的；

- 6、乙方或乙方员工出现违法、犯罪等情况的；
- 7、如连续三次甲方对乙方考评满意度未能达到 90%，或在本合同期限内累计 5 次考评满意度未能达到 90%，则甲方有权终止本合同。
- 8、出现本合同约定的甲方可以解除合同的其他情形的。

第七章 违约责任

第一条 本合同签订后，双方均应按本合同的约定履行，否则即为违约，除本合同另有约定外，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定承担违约责任。

第二条 乙方违反本合同或服务承诺方案中的各项约定，未能达到相关服务目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后未达到合同约定的，每一次每一项乙方应向甲方支付违约金 1000 元，且甲方有权单方面终止合同。

第三条 乙方违反本合同约定的保密义务，根据实际损失情况对甲方做出赔偿。

第四条 乙方如在合同履行过程中擅自停工、消极怠工经甲方通知拒不改正的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第五条 乙方擅自将本合同约定的服务转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方应当向甲方支付 5 万元的违约金。

第六条 因乙方上述违约给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第七条 除本合同另有约定外，甲方未按本合同约定付款的，每迟延一日，按照应付但未付金额的万分之五向乙方支付违约金。

第八条 甲方对乙方考评满意度未能达到 90%，则向甲方支付当月费用的 5% 的违约金；如连续三次考评满意度低于 90%，则甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第九条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第十条 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用(包括质保金)中直接扣除。

第八章 法律适用及争议解决

第一条 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

第二条 甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应友好协商解决；如果协商不成，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第九章 其他

第一条 合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

第二条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三条 本合同一式陆份，其中，正本叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，副本叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，正本与副本具有同等效力，当正本与副本不一致时，以正本为准。

第四条 合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：北京市永定河管理处

乙方（盖章）：北京通政物业管理有限公司

法定代表人

法定代表人

或授权委托人：

或授权委托人：

实施负责人：

实施负责人：

电话：010-63590107

电话：010-85804162

地址：北京市丰台区晓月中路 13 号

地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

邮编：100165

邮编：100018

开户银行：北京银行两桥支行

开户银行：建行电子城科技园区支行

账号：01090337500120112000814

账号：11001042100053004649

签订日期：2024 年 6 月 30 日

签订日期：2024 年 6 月 30 日

附件 1：廉政合同

廉 政 合 同

项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

委托单位(甲方)：北京市永定河管理处

承办单位(乙方)：北京通政物业管理有限公司

为进一步加强党风廉政建设，规范管理，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，特签订如下廉政合同：

第一条 甲乙双方的责任

(一) 严格遵守国家有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行合同文件，自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得损害国家、集体和对方利益，不得违反物品采购、大宗物资采购、项目工程等各项规章制度。

(四) 任何一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

(五) 严格按照项目招投标的各项管理规定和程序开展工作；不得向其他单位或个人泄露本单位尚未公开的招投标

方案、资费标准、发展规划等单位秘密。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销应由甲方或个人支付的任何费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买项目合同规定以外的物品、材料、设备等。

第三条 乙方的责任

乙方应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受

或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、第二条责任行为的, 按照管理权限, 依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员有违反本合同第一、第三条责任行为的, 按照管理权限, 依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任。

第五条 双方约定

(一) 本合同由甲乙双方签订, 由双方单位纪检监察部门监督, 自觉接受双方上级单位纪检监察部门对本合同履行情况的检查。

(二) 本合同与物品采购、大宗物资采购、项目工程等合同同时签订, 具有同等法律效力, 经合同双方签署立即生效。

(三) 本合同一式陆份, 甲方执叁份, 乙方执壹份, 送交甲乙双方的监督单位各壹份。

(以下无正文)

甲方单位: (盖章)



法定代表人

或授权代理人签字: 袁林

实施负责人: 李翠平

甲方监督单位 (盖章)



甲方监督负责人: 李翠平

乙方单位: (盖章)



法定代表人

或委托代理人签字: 张丽坤

实施负责人: 袁磊

乙方监督单位 (盖章)



乙方监督负责人: 张梦洵

签订时间:

2024年6月30日

签订时间:

2024年6月30日

附件 2：安全生产协议书

安全生产协议书

项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

项目地点：北京市永定河管理处机关楼、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所。

发 包 人：北京市永定河管理处(以下称为“甲方”)

承 包 人：北京通政物业管理有限公司(以下称为“乙方”)

为了严格执行安全生产各项规章制度，切实搞好劳动保护工作，防止和杜绝各类事故的发生，保障物业服务工作有序进行，构建和谐单位。根据《中华人民共和国安全生产法》以及有关法律法规的规定，甲方与乙方特签订物业服务管理安全责任书，内容如下：

一、甲方的权利与义务

1. 甲方对乙方的物业服务管理安全工作进行指导、监督。
2. 甲方检查监督乙方物业服务托管理方案的安全制度实施情况。
3. 甲方对乙方物业服务质量及时监督检查，发现问题要求乙方返工，直至达到质量标准。

二、乙方的权利与义务

1. 乙方承担甲方的物业服务工作的安全责任。
2. 乙方要认真贯彻执行国家有关法律、法规、规章和本处制定的安全生产规章制度，落实安全措施及岗位责任。确保全年不发生大的火灾、工伤、食物中毒、设备损坏等安全事故。
3. 乙方应当建立健全物业服务安全责任制和安全教育培训制度，制定物业服务安全制度和操作规程，及时消除安全事故隐患，并做好安全检查记录。
4. 乙方应当设立安全管理机构，配备专职安全管理人员。专职安全管理人员负责对安全进行现场监督检查。对违章操作的，应当立即制止；发现安全事故隐患，应当立即消除。
5. 落实岗位责任制。专人负责与物业服务员工签订安全生产责任书。针对不同的工作岗位，制定不同的岗位制度和操作规程。
6. 建立工作考评制度。把安全工作与业务工作同计划、同部署、同检查同评比。及时提供人力、物力、财力上的支持与保障。
7. 加强员工思想政治工作，多关心员工生活，建立和谐、稳定的工作、生活关

系。

8. 加强临时聘用人员管理，对临时聘用人员要加强安全教育和培训，用工前严格审查有关证件。对聘用的个人和施工单位，必须与其签订《安全责任书》，包括上下班途中的安全责任。并经常检查、督促对方履约，对不履约的要立即解除合作关系。

9. 规范内部管理。组织安全自查，及时消除安全隐患，根据甲方单位的具体情况，确定安全重点部位，做好各项安全防范措施，各工种要严格执行安全操作规程，特殊工种必须按规定持证上岗。

10. 做好预防和善后工作，建立物业服务管理突发安全事故处置预案，预案要结合本单位工作的实际，将各种可能出现的情况考虑在内，出现安全事故事件后，要做好善后处理工作，并保证不发生重复事故。

11. 加强宣传教育，结合形式和业务实际，利用多种形式多种渠道，经常对员工进行安全生产、安全防范等方面的宣传与教育，不断增强员工的安全意识与自觉性，鼓励员工积极参加单位的各种安全学习与宣传活动。

三、相关规定

乙方安全责任不落实，有下列情形之一，甲方将视情节予以批评，并要求乙方择日落实或对其进行不同程度的处罚。

1. 法定代表人或主要负责人不重视安全生产工作的；
2. 存在安全隐患不及时消除，经有关部门指出后不及时整改的；
3. 违反安全生产管理法规，员工违章操作造成重大人生伤亡或财物损失的。

四、安全责任

甲乙双方应当共同遵守以上规定，在物业服务过程中出现的一切安全事故及消防事故均由乙方负责。

五、本协议未尽事宜，依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

六、本协议经甲乙双方加盖公章并经法定代表人或授权代表签字后生效。

七、本协议一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，物业服务合同履行期间有效。

(以下无正文)

(以上无正文)

(此页为签字盖章页)

甲方：北京市永定河管理处
(盖单位章)



法定代表人：

或授权委托人：

袁林

安全监督负责人：

刘青

实施负责人：

洪明军

联系电话：010-63590107

2024年6月30日

乙方：北京通政物业管理有限公司
(盖单位章)



法定代表人：

或授权委托人：

张颖伟

主管安全负责人：

张替洵

驻地项目经理：

刘禹

联系电话：010-85804162

2024年6月30日

附件 3：履约验收方案

履约验收方案

- 1、履约验收主体：采购人。
- 2、验收方式：采购人组织本单位相关业务科室对项目履约情况进行验收。
- 3、验收时间：乙方按月提交项目资料，合同项目全部完成后向采购人提供竣工资料 and 竣工报告。采购人在收到以上文件后 10 日内。
- 4、验收程序：本项目管理、考核、验收按照相关施工标准和规范严格执行。采购人按照合同文件、绩效考核指标和日常考核结果组织履约验收。验收通过后，乙方向采购人提供完整的技术档案资料，作为项目归档资料。
- 5、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认各项工作均符合既定标准和规范后签认。
2	项目目标	项目已达到既定目标。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认达到项目目标后签认。
3	服务范围	项目实施范围符合采购需求。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，确认实施范围符合采购需求要求的范围后签认。
4	服务内容要求	按合同约定完成。	由采购人组织验收小组成员提交的项目资料以及实施过程中的各项原始记录，结合相关业务科室验收意见，确认针对各项服务内容已按要求完成，项目文件数量、质量均达到合同约定标准后签认。

5	组织方案	采购人项目实施负责人出具服务考核记录，对供应商各项组织方案落实情况予以考核，考核得分80分以上。	
---	------	--	--