

合同编号：11010524210200014221-XM001

十八里店乡机构运转维护
物业管理服务合同

甲方：十八里店乡人民政府

乙方：北京金都宏业物业管理中心

服务合同

甲方：十八里店乡人民政府

法人代表：张金鑫

身份证号：37252419730917307X

通讯地址：十八里店乡人民政府（十八里店村18号）

邮政编码：100122

乙方：北京金都宏业物业管理中心

统一社会信用代码：911101057382247564

法定代表人：才刚 联系电话：13681091119

通讯地址：北京市朝阳区观筑庭园702号楼3层301

邮政编码：100122

身份证号：110105198411192932

甲方选聘乙方提供物业服务，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：十八里店乡机构运转维护物业管理服务合同

坐落位置：十八里店村 18 号

建筑面积：26550 平方米。

总占地面积：31950 平方米。

第二条 物业管理区域：十八里店乡政府办公楼。

第二部分 服务事项及期限

第三条 乙方指定物业服务项目负责人为：赵德芳，联系电话：13910503399。

第四条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和甲方管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施。

2. 服务内容包含但不限于：工程维修、房屋结构设施维护、设备设施检测、外墙外立面玻璃清洗等。

第五条 服务要求及标准

1. 物业服务范围包括工程管理维修（配电室、热交换间、消防、等所有设备设施及办公用房的维修维护工作、外墙外立面玻璃清洗维护、与所有相关的运行维保费用）

公共设施设备的维护：电梯、照明、消防设施等的日常巡检、保养和维修。

房屋本体的维修：包括屋顶、外墙的修缮和维护。

管道系统的维护：给排水管道检查和维修。

电气系统的维护：对供电线路、配电箱等进行定期检查和维修。

弱电系统的维护：比如有线电视、网络等弱电设备的保养和维修。

2、明确工程的目标和要求，维修设施、改造服务等。计划制定：根据需求分析结果，制定详细的工程计划，包括时间表、预算、人员安排等。资源筹备：准备所需的人力、物力和财力资源，安排工人、采购材料和设备等。工程实施：按照计划进行施工或维修工作，确保工程质量和进度。质量检查：在工程过程中进行质量检查，及时发现和解决问题。工程验收：对完成的工程进行验收，确保符合相关标准和要求。后续维护：对工程进行定期维护和保养，延长设施设备的使用寿命。

3、定期巡检：按照一定的时间间隔对设备进行检查，观察设备的运行状态、有无异常声音或振动等。性能测试：对设备的关键性能指标进行测试，功率、压力、温度等，确保其符合规定要求。安全检测：检查设备的安全装置是否有效，如防护栏杆、漏电保护器等。故障诊断：通过检测来分析设备可能存在的故障，并及时进行维修。记录与报告：对检测结果进行记录，形成报告，为后续的维护和管理提供依据。

4、墙体外立面玻璃的清洁要求：选择合适的清洁工具，根据玻璃的材质和污渍情况，选用合适的清洁剂，如玻璃清洁剂或肥皂水。确保清洁人员有安全防护设备，如安全带、防滑鞋等。先用清洁剂喷洒在玻璃上，用刷子或清洁布轻轻擦拭，再用刮水器将污水刮掉。清洁后仔细检查玻璃表面是否干净，如有残留污渍，再次进行清理。定期进行墙体外立面玻璃的清洁，保持其良好的外观。在进行高空作业

时，确保安全。

5、应甲方要求所提供的其它临时性配合保障服务。有关具体服务内容事宜，甲乙双方另行协商签订补充协议后实施。

6.其他服务事项：配合甲方临时工作。

第六条 物业服务期限为1年，自2024年4月2日至2025年4月1日。

第三部分 物业服务标准

第七条 管理人员要求

1. 从事该行业工作3年以上，且有2年以上的管理经验，学历高中（含中专）及以上水平，需提供乙方为其缴纳的近6个月以上的社保和纳税证明材料并加盖乙方公章；

2. 熟悉工作流程和质量要求，具备较强管理能力，有协调能力和快速应急的处事能力，有高度的工作责任心和敬业精神；

3. 严格人员管理，严把进入关，加强日常监管，杜绝安全事故，严防涉密事件等；

第十一条：服务报酬及其支付方式

1. 本项目服务报酬（¥ 1308216.00 元）大写：人民币 壹佰叁拾万捌仟贰佰壹拾陆元整。

费用明细：

日常消耗品详见后附件一

2. 费用明细为在 1 年的服务期内完成本合同约定工作内容的全部费用，包括但不限于人工费用（人员工资、加班补助、社保及其他人工费用）、保洁消耗品费用、设备设施维护费、消防维保费、日常消耗品费用，企业管理费、企业利润、税金等全部费用。

3. 支付方式：服务费为全年一次性支付。（乙方在甲方付款前向甲方提供同等金额的增值税发票，乙方未提供发票甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任）。

4. 因甲方原因导致逾期未付，甲方应对乙方出具书面通知说明原因。因物业服务区域范围增加、减少变化，或因物业服务内容增加、减少变化，或因物业服务标准要求调整变化，而需要相关物业服务内容增减时，甲乙双方可另行协商签订补充协议。

第四部分 权利与义务

第八条 甲方的权利义务

1. 审核乙方拟定的物业管理工作实施计划及相关物业服务管理制度；

2. 甲方有权指派人员对服务人员的工作进行监督、检查和指导，甲方对乙方执勤人员提出的意见和建议，乙方要在接到甲方建议后【3】日内加以改正和解决，否则由此造成的损失和后果，乙方应承担相应的责任。甲方对乙方提出的安全隐患和解决建议，应及时排除和解决。

3. 由于乙方不能按时完成某项服务项目时，甲方有权自行安排该项工作，由此产生的相关费用由乙方服务费中扣除。

第九条 乙方的权利义务

1. 乙方应正常办理用工手续、缴纳社会保险及履行劳动法上用人

单位的各项义务。

2. 乙方必须自行购齐必需的劳动器具，不得因缺少作业工具而影响或延误作业，日常服务中，必须保证作业人员足额到岗。

3. 乙方必须制定切合实际的各项管理制度和具体操作实施方案予以实施，并报甲方备案。

4. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

5. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向甲方报告。

6. 乙方要落实好安全防范措施，建立和健全安全生产管理制度，建立职工安全管理台账，配备安全生产管理员，作业人员必须穿戴安全标识，车辆载运，停放遵守交通规则，做好安全防范工作，在委托作业期内的各种伤亡、安全、赔偿事故，无论工伤、非工伤一律自负，甲方不承担任何赔偿及责任。

7. 乙方必须按时支付作业人员工资。

8. 乙方应自觉接受甲方的管理和指导，服从和配合甲方及上级部门的检查考核，服从重大会议活动、重要节日环境卫生保障或上级部门和甲方部门检查期间的整治任务安排。

9. 乙方未按照合同约定及服务项目作业要求执行，导致公私财产损失、人身伤亡民事赔偿责任，乙方负全部责任及赔偿款项。

10. 其他非本合同约定工作，乙方根据实际情况酌情协助甲方实施。

11. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十条 争议的解决和违约责任：

1、在履行合同中，如发生争议，由双方协商解决。

2、在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。

3、甲方不按合同规定延迟支付服务费，每延迟一日，应按延迟支付部分的 1%向乙方支付逾期滞纳金。甲方延迟支付服务费超过 10 日，乙方有权解除合同，并要求甲方按照上述标准支付违约金。

第十一条:本合同生效后任何一方违反本合同规定，除承担违约金外还应承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、交通费、食宿费等。

第十二条:本合同到期之日，双方若无争议，合同自动延续至下年度。

第十二条:本合同自签字盖章之日起生效，一式六份，甲方执三份，乙方执三份。遇有本合同外事项，应经双方协商解决，达成补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

(以下无正文)



负责人: (签字)

Handwritten signature of the甲方 representative.

电话:

年 月 日



负责人: (签字)

Handwritten signature of the乙方 representative.

电话:

年 月 日

