

合同编号：

物业管理服务合同

项目名称：中国测绘科学研究院北太平路 16 号院培训楼
物业管理服务

甲 方：中国测绘科学研究院

乙 方：北京大唐物业管理有限公司

签署日期：2024 年 7 月 23 日



合 同 书

中国测绘科学研究院（甲方） 中国测绘科学研究院北太平路 16 号培训楼物业管理服务项目经华采招标集团有限公司以单一来源采购的方式招标。经评标委员会评定北京大唐物业管理有限公司（乙方）为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. 本合同服务的服务时间及服务地点

1.1 服务时间

本合同期限自 2024 年 6 月 18 日至 2025 年 6 月 17 日。

本合同期限届满，在甲方未确定新的物业服务前，物业服务合同的期限自动延续至新的物业服务企业接任为止。

1.2 服务地点

北京市海淀区北太平路 16 号院研究生公寓

2. 培训楼概况

培训楼建筑面积 5554.46 平方米，地下 2 层、地上 9 层，其中 4 层为楼为研究生公寓，培训楼刚完成消防改造、空调水电系统改造。主要设施包括美的 DNL-E1550/NSN1-H2 风冷冷水（热泵）机组，美的 RSJ-Y380/MSN1-H 热泵热水机组各 1 台，三菱电梯 2 台。

3. 物业服务主要内容和标准（详见附件）

4. 履约保证金

乙方应在合同签订后 10 天内，向甲方缴纳合同总额 5%履约保函，履约保函有效截止期应不少于本合同有效期满后 1 个月。

5. 合同总价及付款方式

合同金额为人民币（大写）：壹佰壹拾陆万零壹拾陆元整（¥1,160,016 元）。服务费中标价格为 1,160,016 元/年。以上费用为乙方履行本合同的全部费用（包括但不限于税费、管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；房屋、共用部位、共用设备设施的维护费用等），除双方另行约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

本合同的付款方式为：合同生效后，甲方收到乙方履约保函及乙方开具的合法等额发票后，支付 50%合同款 ¥580,008.00 元（大写：伍拾捌万零捌元整）。服务半年后甲方收到乙方开具的合法等额发票后，支付剩余 50%合同款 ¥580,008.00 元（大写：伍拾捌万零捌元整）。

如甲方因受制于内部财务工作流程或遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，待障碍消除后，立即恢复支付。不得因此暂停、延迟、拒绝、终止义务的履行。甲方付款前乙方需向甲方提供合法符合要求的发票，否则甲方有权拒绝付款。

乙方开户银行名称和账号为：

乙方开户名称：【北京大唐物业管理有限公司】

开 户 银 行：【招商银行股份有限公司北京亚运村支行】

帐 号：【110954937310558】

税 号：【91110108700224531T】

6. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 响应文件 (含澄清文件)
- d. 采购文件 (含招标文件补充通知)

7. 双方的权利义务

7.1 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

7.2 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

7.3 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

7.4 乙方可采取规劝等必要措施，制止违反相关规章制度的行为。

7.5 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

7.6 按照合同约定收取服务费，根据双方协商结果，经甲方同意后可获取合同外服务的合理费用。

7.7 必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

7.8 乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

7.9 严格履行合同文件(含招标文件、投标文件等)约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

7.10 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制周、月、季度服务档案报告。

(2) 合同到期、或经双方同意合同提前终止、或满足本合同约定条件下的合同提前解除时(以下统称“合同终止”)，在 30 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

7.11.制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

7.12 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝重特大安全事件的发生。

7.13 接受甲方的管理，提供合理有效服务，对甲方提出的改进意见和要求，乙方有责任积极解决和回复。

7.14 应与其员工签订劳动合同，应严格按照劳动合同法规定内容支付其所聘人员人员工资、福利、社保等待遇，所聘人员在工作期间的劳动或劳务纠纷及意外事故均由乙方负责。乙方有权自主聘用、调用服务人员，但应保证服务人员符合本合同的约定及相关法律、法规规定的相关资质或资格，乙方服务人员不因与甲方提供服务而与甲方有任何劳动、劳务、人事等关系。

7.15 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转包给第三方。

7.16 乙方在工作中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设

施损坏情况，及时维修或保修。

7.17 乙方在提供物业管理服务中须爱护甲方的公共设施及设备。如若损坏应按照市价赔偿。因其过错或原因造成甲方财物、人员或第三人的损害，应由乙方承担。

7.18 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。退出时应将物业管理档案资料交于甲方。

7.19 制定各项管理制度，对物业的各项工作进行严格管理。

7.20 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方提交项目实施方案、人员备案等其他甲方要求提供的相关资料。

7.21 合同签订后 10 个工作日内，乙方应根据甲方提供的相关资料，从履约实际出发，制订针对乙方人员的考核方案，妥善管理相关人员。

7.22 合同终止或甲方通知乙方由新的物业服务企业接手后，乙方应在规定时间内将物业服务用房、相关设施、物业服务所必需的相关资料等交还给甲方或其指定的人，且应配合新物业服务人做好交接工作，并如实告知物业的使用和管理状况。交接期间，甲方无需向乙方支付物业费；未按时完成上述交还交接义务，给甲方造成损失的，乙方应当予以赔偿。

8.不可抗力

8.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

8.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

8.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 28 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

9.税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

10.争议解决

双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。任一方不愿协商的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。除非生效裁判另有规定，各方为解决争议而实际支付的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、评估费、拍卖费、执行费、合理的律师费等）由诉讼请求未被支持的一方承

担。

11.违约责任及解除合同

11.1 因乙方管理责任或因乙方员工操作不当导致甲方财产损失的，乙方应负责赔偿甲方全部损失；造成甲方重大损失的，甲方有权提前解除本合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

11.2 乙方的管理服务未达到本合同约定的服务内容和质量标准或甲方提出的物业服务合理整改意见，甲方有权要求乙方限期进行整改，乙方应按照甲方的要求进行整改，整改后仍不能达到本合同约定的服务内容和质量标准或甲方要求的，甲方有权提前解除合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

11.3 乙方在合同终止或甲方通知新物业服务单位后，未按约定时限完成移交管理用房及有关档案资料等交接交还义务，每逾期一日应按合同总金额千分之一向甲方支付违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

11.4 在乙方有下列违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金。同时乙方应赔偿甲方的全部经济损失。

(1) 乙方将本合同内容全部或部分转包的。

(2) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的。

(3) 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，或出现重大安全责任事故，则甲方有权单方面解除合同。

(4) 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

“腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

“腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程中，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

在甲方根据上述规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，购买与未交付的类似的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

(5) 乙方服务质量累计 2 次考核不合格；

(6) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理或主要管理人员。

11.5 乙方存在上述违约情形之一的，甲方均可要求银行立即全额支付履约保证金。

12. 附则

本合同未尽事宜，甲方和乙方协商解决。经甲方、乙方协商一致后可签订本合同的《补充协议》，与本合同具有同等效力。《补充协议》与本合同相抵触部分，以《补充协议》为准。

甲方、乙方任何一方要求变更或终止合同，应及时采取书面形式(包括文书、传真等)通报对方，并由双方达成书面协议。如任何一方根本违约的，对方有权终止合同并追究相应的经济责任。本合同若有未尽事宜，双方经协商后签订补充协议，与本合同具有同等的法律效力；在合同执行过程中，合同双方一切联系均以书面文书为准，特殊情况可先口头通知后补签书面通知。双方签署的有关文件属于合同的补充文件，双方的往来信函、传真、电子邮件等是合同的组成部分和重要依据。

本合同一式陆份，甲方、乙方双方各执叁份，自双方法人代表或其委托代理人签章并盖章(公章或合同专用章)之日起生效，具有同等法律效力。

(以下无正文)

(此页无正文，为签署页)

甲方：中国测绘科学研究院(盖章)

法定代表人或
授权代表(签章)：

2024年7月23日

地址：海淀区莲花池西路28号

邮政编码：100036

电 话：010-63880913

开户银行：中国建设银行北京玉泉支行

账号：11050164500009888888

乙方：北京大唐物业管理有限公司(盖章)

法定代表人或
授权代表(签章)：

2024年7月23日

地 址：海淀区学院路11-B楼

邮政编码：

电 话：01062303192

账 号：110954937310558

附件：物业服务主要内容和标准

1. 物业服务主要内容

1.1 宿舍管理、保洁服务

宿舍管理：包括但不限于住宿管理、接待报修、信息通知公示、投诉处理、意见的征集和处理、售水售电服务、信报收发、标识管理等。

保洁服务：公共区域保洁、垃圾分类清运消纳、消杀等。

设立服务电话，24 小时值班。

服务人员不少于 3 人。

1.2 安保服务

安全、消防、综合治理、节能减排、门前三包、地下空间等管理，与市政、社区街道、消防管理等部门的沟通协调等工作。

公共秩序维护：门岗服务，楼宇出入管理，提供全天候公共秩序维护和安全服务，保证正常楼内秩序。

突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知业主、有关部门，并采取相应措施。

消防中控服务（该岗位服务人员须持有相应资格证书）。

服务人员不少于 8 人（入口岗 2 人，中控岗 6 人）。

1.3 设备设施维护服务

房屋本体维护：定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共区域等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修，确保正常使用。

设备设施维修：对中央空调（含热水供应）、配电（含地下配电室）、电梯、中控室、二次供水设施、消防、避雷等设备设施进行正常巡检、维护，含日常管理、年检、专业维保，发现问题及时维修，确保各个系统正常使用，中控室 24 小时值守。给排水系统清污、养护，化粪池清掏等。

水、电、气、暖等有关费用核算及代收代缴。

服务人员须持有相应资格证书，不少于 1 人。

2. 服务标准

2.1 基本要求

——工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 95%以上；维修客户满意率 95%以上；返修率不高于 1%。

——到达现场时限：一般故障维修人员应在 30 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯，电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等。

——修复时限：零维修服务不需换件的当时完成，一般情况不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，另约定时间，并采取临时措施。

——维修服务要求：公布报修电话。

——房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

——节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合甲方控制能源费用支出，制定节能降耗措施；制定节能降耗行为规范。

2.2 供电系统（含避雷设备、公共照明系统、室内设施及配电线路的小修）

——运行管理。统筹规划，做到合理、节约用电；供电维修人员实行持证上岗；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场，及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测。

——设备维护。监视和维修运行中的电气设备，定期巡视配电竖井内电气设备。

2.3 电梯系统

——协助甲方取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知。

——安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告。

——监管维保单位维保工作，确保电梯正常运行。

2.4 供冷、供暖、热水

——有关设施（管道、阀门、风机盘管等）定期养护，运行正常无故障。

——日常维修养护。定期对培训楼空调进行巡视检查；定期清洗、消毒、更换过滤网；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。

2.5 给排水系统

——管道、排水设施及相关阀件：落水管、沟渠、池、井等设施畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池。

——二次供水设备。定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生；定期按要求做好设备巡视工作；定期进行水箱清洗和水质检测。

——其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；设备出现故障时，维修人员及时修复。

2.6 消防系统

——对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查。

——监管消防维保单位维保工作，定期进行巡检和维护，定期对烟感、防火卷帘门进行抽测，确保消防系统正常使用。

——消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录。

——公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效。

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场。

——制定火灾发生紧急预案并定期演练。

2.7 大、中修：根据共用设施设备的使用年限和运行情况，每年下半年提出需要下一年度进行的必要大、中修维修设备设施清单计划及预算，提请甲方审定。

2.8 公共秩序管理

2.8.1 秩序维护

——门岗服务：秩序维护员通过对培训楼出入口进行 24 小时值守、办理登记手续，禁止无关人员进入；维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

——巡逻服务：秩序维护员通过对特定区域和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；遇有火灾、爆炸等事故，启动突发事件处理预案，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。

——监控安防：16 号院培训楼的监视监控设施 24 小时开通，执行双人值班制度，保持完整的监控记录，保证对培训，培训楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应按流程规定及时向有关人员或部门报告，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得泄露和传播监控录像内容，非经后勤主管部门领导批准和相关查看手续准予，不外借录像资料；按规定填写值班记录。

2.8.2 消防安全

——建立消防设备设施台账，掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。

——做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

——定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

——值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力。

——针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

2.8.3 紧急情况的处置

——当发生干扰、破坏 16 号院培训楼正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

2.9 环境保洁服务

——一般要求。卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、消杀档案，填写工作记录。

——垃圾分类。垃圾应分类管理，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量；做好垃圾分类宣传，倡导绿色环保理念，实现垃圾分类投放；根据实际情况，按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（湿垃圾）、其他垃圾（干垃圾）分别设置垃圾桶，实现分类储存；垃圾收集严格按照分类原则，实现垃圾分类搬运。

2.10 其他

2.10.1 物业公司要充分考虑甲方在招标服务内容中包含但不限于所述容，需根据培训楼实际情况做出切实可行的服务方案。

2.10.2 物业公司人员在工作期间发生工伤事故全部费用由物业公司承担。物业公司要按照国家法律法规使用、管理员工，用工签订正式劳动合同，办理各种用工手续。物业公司员工与公司之间产生的任何纠纷等问题，由物业公司负责、自行解决。如因物业公司用工不当，给甲方造成损失的，由物业公司全部承担。

2.10.3 物业公司人员在工作期间应遵守安全及成品保护条款；从事专业技术岗位的人员需经过专业培训并具备相应资格证书。

2.10.4 项目主要管理人员（宿管、保安队长、设备设施维修人员等）不得随意更换。如确有理由必须更换，需书面向甲方申请报告，经双方协商确定后再行更换。

2.10.5 如遇重大活动、临时接待任务等工作，必须服从甲方调遣和安排，如不服从安排造成活动失误、纰漏等问题按 500 元/次从物业费中扣款。

2.10.6 在物业服务范围内，小修养护材料及小型设施设备费用（单件单价 1000 元及以下）由乙方承担，单件单价在 1000 元以上的费用由乙方报请甲方确认后由甲方承担。

2.10.7 在物业服务范围内，各类自动门、化粪池清掏、电气检测、消防检测、避雷检测、仪器仪表检测、高压用具检测、环境保护检测、压力表检测、安全阀检测等检测相关费用，以及监控系统运维、电梯运维等费用由乙方承担。

2.10.8 生活垃圾、绿化养护垃圾清运及消纳费由乙方承担。

2.10.9 乙方人员的日常办公费用、交通费、通讯费、保安人员使用的对讲机、常用工器具的购买、维修人员的常用工器具购买、物业标识的费用、秩序维护耗材、绿化苗木等由乙方承担。

2.10.10 需要增项服务的处理方式，双方另行签订补充协议。

2.10.11 乙方在合同终止后，不向甲方移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应按合同总金额千分之一向甲方支付违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

2.10.12 履约保证金，在中标人按甲方要求完成工作移交并撤场后十个工作日内，扣除履约期间违约金后将剩余部分无息退还乙方。

（以下无正文）