

北京市八达岭林场管理处 2024 年度物业服务采购合同书



甲方：北京市八达岭林场管理处

乙方：北京妨川盛世物业管理服务有限公司

第一条 合同事宜

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，就甲方委托乙方提供物业服务事宜，签订本合同。

第二条 合同文件

除非有特殊约定，在本合同的履行过程中，对本合同未尽事宜的约定及对本合同的任何修改，均须由双方协商一致并签署书面补充协议方为有效。补充协议构成本合同的组成部分，其优先解释顺序应视其内容与其它合同组成部分的相互关系而定。

第三条 合同期限

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

第四条 合同总价及付款方式

合同总价：1415000.00 元/年（小写），壹佰肆拾壹万伍仟元 每年（大写）。

甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知乙方，乙方因上述原因需增减的服务费用，双方协商后签署补充协议。

付款方式：

付款方式：全年付款 3 次，第一次付款为合同签订之日起 30 日内，支付合同金额的 50%，第二次付款为 2024 年 8 月底前，支付合同金额的 30%；第三次付款为 2024 年 10 月底前，支付合同金额的 20%。甲方根据乙方的工作完成情况进行验收，经甲方检查并通过验收后，甲方按进度支付乙方服务费。乙方出具北京市政府采购物业定点服务结算单与正式发票一起结算本季度物业费。如考核单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本季度物业费。



第五条 物业服务面积及服务范围

北京市八达岭林场管理处位于北京市延庆区八达岭镇，老场区位于八达岭镇青龙桥，新场区位于八达岭镇营城子收费站西，物业服务面积 10000 余平方米。包括新场区办公楼一栋共 3 层；食堂一栋共 2 层；培训基地平房 5 处；职工之家 1 处。老场区办公楼一栋共 2 层；扑火平房一处；食堂一处；森林公园管理办公室及其附属设施。

第六条 物业服务人员构成

电工 4 名、司机 2 名、保洁员 4 名、门卫 1 名。

第七条 物业服务的主要内容及具体要求

一、物业服务管理的主要内容

（一）房屋建筑的日常维护保养；

（二）房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、地源热泵、开水器等；

（三）保洁服务；

（四）门卫服务；

（五）机动车驾驶服务。

二、物业服务质量要求

（一）办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养：

1. 做好日常巡查、维护工作：包括房屋的主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶等）、管道竖井、户外墙面、屋面、公共门厅、走廊通道、地下室、院落、食堂、卫生间等的内墙立面、地面、顶棚、门窗等。

2. 确保房屋完好率达到 100%；

3. 按规定对房屋建筑安全情况定期检查；

4. 做好日常工作记录。

（二）房屋设备设施的日常维护保养：包括给排水系统、供电系统、地源热泵、开水器等：

1. 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行。

2. 给排水系统:

(1) 工作任务: 负责办公大楼的上水、消防用水的正常保障; 负责供水、排水、消防用水、中水系统、污水系统的维护、保养、疏通; 负责各种供水线、水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。保证给排水设备的正常运行, 包括各类室内外管网、沟、渠、井、池等给排水设施。

(2) 实行计划、不间断的巡查检修, 确保水供应不间断; 上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象, 维修及时, 在接到报修 20 分钟内维修人员要到达现场; 各种水泵均要保持在良好的技术状态, 单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时, 非长期运行的设备每月检查启动一次; 坚持交接班制度, 认真做好工作记录和维修登记。

3. 供电系统

(1) 工作任务: 负责甲方供电设备运行管理维护, 包括对甲方物业的低压电器设备、电线电缆、照明设施进行日常检查和维护。保持机电设备设施机房内的干净整洁, 不得堆放与之无关的杂物。保持室内通风良好, 保证用电安全。

(2) 实行计划、不间断的巡查检修, 确保供电系统 24 小时正常运行。维修及时, 在接到报修 20 分钟内维修人员要到达现场; 各种供电设施均要保持在良好的技术状态, 单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时; 非长期运行的设备每月检查启动一次; 坚持交接班制度, 认真做好工作记录和维修登记。

4. 地源热泵

(1) 机外安装的水路过滤器应定期清洗, 保证系统内水质清洁, 以避免机组因过滤器脏堵而造成主机频繁故障或损坏。

(2) 经常检查机组的电源和电气系统的接线是否牢固、有无氧化或损坏, 电气元件是否动作异常, 如有应及时维修和更换。还需检查机内管路接头和充气阀门处是否有油污, 确保机组制冷剂无泄漏。

(3) 检查水泵、水路阀门是否工作正常, 水管路及水管接头是否渗漏。经常检查水系统的补水、水箱的安全阀、液位控制器和排气装置工作是否正常, 以免空气进入系统造成水循环量减少, 从而影响机组的制热量和机组运行的可靠性。

公



理





(4) 主机冷凝器定期清理清洗。

(5) 若停机时间较长，应将机组管路中的水放掉，并切断电源，套好防护罩，再运行时，开机前先对系统进行全面检查。

5. 开水器的维护

(1) 定期检查接地或防漏电保护装置；

(2) 保持电开水器的外部整洁, 定期检查电线老化问题；

(3) 每年对安全性能及其它一些可能潜在的隐患仔细的检测和排除；

(4) 定期清洗内胆；

(5) 长期不使用时, 关闭电源；

(6) 确保电开水器的正常使用, 确保开水器的整洁干净, 定期更换滤芯。

(三) 门卫服务：

1. 门卫：严格盘查进出行人和车辆，并做好登记工作。

2. 每年进行灭火器罐年检、充气、检测。

(四) 机动车驾驶服务

1. 工作要求

(1) 根据车辆调度安排按时完成出车任务，保证行车中遵守交通规章，注意行使安全；

(2) 执行出车任务前，进行车辆检查，确保车辆状况良好；

(3) 执行出车任务完毕，进行车辆的清洁和日常维护工作，按照企业或者车辆要求进行车辆定期维护和保养；

(4) 按照企业相关规定做好行车记录工作；

(5) 注意车辆年检日期，按时办理车辆年检和其他车务手续；

(6) 遇到交通事故，通知上级领导，协助进行交通事故的调查和处理；

(7) 参加交通法律法规的学习和业务培训，保证遵守交通规章制度，提高业务技能保护自身安全。

2. 司机能力要求

(1) 熟知驾车行驶的相关法律法规以及驾驶知识，具备熟练驾驶技能；

(2) 具备较强的自控能力，不酒后驾驶；

(3) 具备应变能力，在交通事故中能及时应变保护车上人员安全；

(4) 工作认真负责，具备良好的服务意识。



三、保洁服务质量要求

(一) 服务地点、服务项目和保洁区域

1. 服务地点：八达岭林场管理处新场部办公楼、青龙桥办公楼、森林公园管理办公楼内；职工宿舍公共区域、职工活动室及 5 个培训基地内部保洁。

2. 服务项目：对培训基地、场部办公楼、青龙桥办公楼、森林公园管理办公楼内日常保洁。

3. 保洁区域：

八达岭林场管理处新场部办公楼保洁一至三层楼公共区域，包括楼道、楼梯间、洗手间、卫生间全方位保洁；四个会议室、6 个领导办公室等日常保洁。

青龙桥办公楼一至二层、森林公园管理办公室二层公共区域，包括楼道、楼梯间、洗手间、卫生间全方位保洁。会议室日常保洁。

职工活动室及 5 个培训基地内房间全方位保洁。

(二) 工作时间

保洁员同甲方工作时间一致，每天工作 8 小时，节假日休息。

(三) 保洁工作质量要求

1. 地面及能擦拭的墙面达到无污渍、无灰尘、整体干净整洁。

2. 门窗框玻璃表面达到光洁明亮，窗台无灰尘无污渍。

3. 楼内步行梯、电梯、扶手不锈钢光洁明亮、地面无污渍无杂物。

4. 卫生间墙面无污渍、地面无杂物、无积水、大小便池光洁干净，全方位干净整洁无异味。

5. 洗手间手盆、台面、镜子等全方面干净整洁。

(四) 保洁用品用具

保洁用品用具由乙方提供，包括转向尘推、玻璃刮子、上水器、墩布、笤帚、毛巾、恭桶刷、水桶、簸箕、毛刷等。保洁药品包括：静电除尘剂、厕所清洁剂、多功能清洁剂、玻璃清洁剂等。





（五）服务标准

1. 保证清洁工作质量优良，听取甲方对保洁服务工作提出意见。
2. 遵守甲方的各项规章制度。文明保洁，热情服务。
3. 保洁员在工作中受甲乙双方双重领导，员工统一着装维护双方整体形象。
4. 乙方使用的清洗剂等清洁化学用剂必须符合国家的环保标准，并向甲方提交相关证明，对在清洗过程中产生噪音及异味要降低到最低限度。乙方清洗结束后，要做到工完场净。
5. 清洗完毕后，乙方对清洗的项目，要达到清除火灾隐患，符合防火要求。

第八条 需要说明的问题

- （一）甲方提供物业服务办公室、值班室、库房及服务人员休息室。
- （二）甲方按合同要求支付物业管理费。
- （三）本合同约定的物业服务费用已包含但不限于下列内容，乙方不得要求甲方再行支付下列费用。

1. 人工费：人员工资、社会保险费、福利费等；
2. 物业管理所需的办公设备、设施及工具等；
3. 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

第九条 双方权利义务

（一）甲方权利义务：

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况，对乙方的物业管理实施情况提出意见和建议。
3. 甲方对乙方的工作，进行考核。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按 0.5%至 2%，扣减本季物业费，并有权解除本合同和要求乙方赔偿损失。
4. 为乙方做好物业管理服务提供必要的便利和条件。

（二）乙方权利义务：

1. 按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务，并应严格执行甲方审定的计划。

2. 接受甲方管理部门对物业日常工作的监督和管理。在物业管理范围内，接受甲方及物业使用人合理的工作安排。

3. 按约定向甲方收取物业服务费。

4. 制定合理的物业管理公约及物业管理相关规章制度并遵照执行。

5. 应按合同约定选派合格的物业从业人员提供物业服务，并按时支付工作人员工资、社保、工伤等全部劳动待遇。履行本合同过程中，乙方或任何第三方与乙方员工的任何纠纷，均由乙方负责解决，与甲方无关。

6. 不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意，改扩建和完善的配套设施在本合同终止时均无偿归甲方所有，乙方不得毁损。

7. 合同期满，如双方未明确续约，应按甲方要求及时撤出本合同所涉全部物业范围，并协助甲方做好交接和善后工作。

8. 不得擅自占用和改变本物业所有区域的使用功能。

9. 对物业从业人员违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告。如发现有重大违规行为，又无法制止时，应及时向甲方管理部门报告，并协助甲方制止和追究相关人员责任。

乙方的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与甲方相适应的物业管理规章、制度，并遵照执行。

2. 接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

3. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案，应加强工作人员的消防与安全意识，并制定相应的制度，从源头上避免事故的发生。如非甲方过错引起的事故均由乙方承担责任。

4. 乙方派遣员工在工作期间造成甲方或第三方损害的，由乙方承担相应的损害赔偿赔偿责任，乙方派遣员工工作期间自身受到的损害，由乙方负责承担全部赔偿、补偿等责任。



5. 乙方派遣的驾驶司机的违法责任，驾驶造成自身、甲方或第三方损害的，均有乙方承担相应的赔偿责任，乙方有证据证明甲方存在重大过错的除外。

6. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

7. 对甲方提出的特殊临时性工作，乙方应积极配合。

8. 乙方必须具备做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并在提供服务时履行保密义务。保密义务延伸至本合同终止后 2 年内，如因保密义务违反造成甲方经济损失，需承担赔偿责任。乙方派遣人员的保密义务由乙方负责，并按此约定承担连带责任。

9. 乙方负责保管甲方提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

第十条 合同的解除和终止

1. 本合同期满，自动终止。如甲方需要乙方继续提供服务的，另行签订服务合同。

2. 如果乙方没有按照上述规定执行，甲方可拒绝接受服务或支付服务费。

第十一条 违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

2. 如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿。解除后已支付的服务费，乙方需返还甲方，按照每月 30 个自然日计算。

3. 任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价 10% 的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应予赔偿。

4. 在合同终止或解除后，乙方不按甲方要求及时撤出物业范围或不妥善移交物业权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.5% 的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，乙方还应予赔偿。

第十二条 损坏赔偿

设备设施如因乙方工作人员操作不当，致使物业服务范围内的房屋、设备

设施或其他财产损坏的，甲方有权向乙方提出索赔。乙方应按照甲方同意的方式解决索赔事宜：一是免费维修；二是免费更换同一品牌、同一型号的设备设施和其他财产，此外，甲方有权从本季度物业管理费中扣 5% 的违约金。

第十三条 争议解决方式

1. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十四条 合同生效及其他

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖公章或合同专用章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2. 未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3. 本合同正本四份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

（以下无正文）



甲方（盖章）：北京市八达岭林场管理处

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：010-81181020

开户行全称：农行延庆康庄支行

银行帐号：11161101040000540

邮编：102112

地址：北京市延庆区八达岭镇营城子收费站西侧 500 米

日期：2024年 6 月 5 日



乙方（盖章）：北京妫川盛世物业管理服务有限公司

法定代表人（或授权代表）签字：赵纪平

联系电话：010-69186400

开户行全称：中国建设银行北京市延庆县支行

银行帐号：11050183360000000207

邮编：102100

地址：北京市延庆区延庆镇百泉街路北 1-2 幢

日期：2024年 6 月 5 日

