

合同编号: ZC051027202600020

## 北京市西山试验林场管理处 2026 年物业管理费项目服务合同

甲 方: 北京市西山试验林场管理处  
地 址: 北京市海淀区香山南路黄土坡 (西山国家森林公园内)  
邮 编: 100093  
电 话: 62598490

乙 方: 北京海务物业管理有限公司  
地 址: 北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509  
邮 编: 100095  
电 话: 1851555121

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等国家、地方有关法律和规章，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“北京市西山试验林场管理处”实行一体化、专业化物业服务订立本合同（以下简称“本合同”）。

## 一、服务范围

北京市西山试验林场管理处所辖范围的办公用房面积及其相应的办公区域共计 31055.99 平方米。含北京市西山试验林场管理处场部下设 11 个职能科室、8 个分场管理站、1 个温泉种质资源站等。

## 二、合同期限及费用结算方法

### （一）合同期限：

本合同期限为 2026 年 2 月 6 日至 2026 年 12 月 31 日止。

### （二）费用及结算方法：

1.总服务费为：3718587.00 元（大写叁佰柒拾壹万捌仟伍佰捌拾柒元整）。以上费用为乙方完成本协议项目的服务费、税费等全部费用，除上述费用外，甲方不再向乙方支付任何费用。

### 2.付款方式：分阶段付款

（1）签订合同后 10 个工作日内，乙方先向甲方交纳履约保证金（即总服务费 10%）371858.70 元（大写：叁拾柒万壹仟捌佰伍拾捌元柒角整）。甲方收到上述全额保证金且待财政资金到位后向乙方预付全年总服务费的 50%，即 1859293.50 元（大写：壹佰捌拾伍万玖仟贰佰玖拾叁元伍角整）；

（2）2026 年 6 月 30 日前，乙方无违约且服务验收合格后支付全年总服务费的 30%，即 1115576.10 元（大写：壹佰壹拾壹万伍仟伍佰柒拾陆元壹角整）；

（3）2026 年 11 月 30 日前，乙方无违约且服务验收合格后支

付全年总服务费的 20%，即 743717.40 元（大写：柒拾肆万叁仟柒佰壹拾柒元肆角整）；

（4）项目执行完毕并验收合格后，2027 年 1 月无息退还履约保证金。

3.每次支付前，乙方须向甲方开具与本期费用等额的增值税普通发票，未提供合格发票甲方有权延期支付且不视为逾期付款。如有财政拨款未到位或年度封账等财政管理原因甲方有权延迟支付。

4.上述各阶段款项的支付，乙方须配合甲方完成阶段性验收及满意度调查工作，验收合格后方可付款。

5.该项目实行包干制，包括但不限于甲方房屋及设施的日常养护维修费用、工资、社会保险、人身意外险、体检、伙食、被装费、企业利润、管理费、税费、法定节假日加班加时费、年休假费用、水电费等。乙方自行安排从业人员的聘用、管理、工资福利，并承担由此产生的一切费用和责任。乙方不得再向甲方额外收取其他费用。

6、乙方应在本协议履行期间保证履约保证金的足额，如发生甲方扣除保证金的情况时，乙方应当自接到甲方通知之日起 3 日内补足保证金，如逾期补足的视为乙方违约，甲方有权解除合同。因乙方包括但不限于考核不合格、未履行维修义务等需要扣款或其他需要乙方承担的费用，甲方可从履约保证金中直接予以扣除。

7.乙方在本合同约定服务期结束后，应继续按本合同所约定的条款为甲方提供服务至下一年度本项目招标结束，在服务期延续至下一年度且中标供应商确认前期间，所产生的相关费用由甲方协调下一年度中标本项目的公司向乙方支付。

### 三、物业服务标准

物业公司应严格依照《北京市物业管理条例》及西山林场物业管理费项目实施方案为林场提供服务,并严格依照林场实际工作情况制定服务方案。

#### 四、考核与评比

(一)物业工作考核评比的内容主要包括维修质量、服务质量、卫生标准、物业管理及职工满意率等。

(二)甲方物业工作由西山林场后勤服务科管理,主要负责物业工作的日常管理及监督、与乙方的沟通协调、职工报修管理、职工满意度调查以及组织职工代表开展考核评比等,并根据调查意见每季度对乙方进行考核,满意度和考核情况作为第二.(二)中各阶段和尾款结算的条件之一,具体考核办法如下:

1.每月进行物业满意度测评,满意度单次低于90%时,甲方视做乙方违约,乙方须按照甲方要求及时整改。若连续2次或者累计2次满意度低于90%,甲方视做乙方严重违约。物业满意度测评表详见附表1。

2.满意度调查对象:每次调查不少于甲方10名职工。

3.每季度进行物业考核工作,将根据物业管理考核表,结合职工满意度,测算分值。如高于90分,为合格,低于90分,为不合格。考核成绩单次低于90分时,甲方视做乙方违约,乙方须按照甲方要求及时整改。若连续2次或者累计2次考核成绩低于90分,甲方视做乙方严重违约。物业管理考核表详见附表2。

(三)甲方负责对乙方物业服务管理的人员进行不定期考核。如乙方的服务未达到甲方的要求标准,甲方有权向乙方提出更换工作人员要求,乙方应当在接到甲方更换要求的3日内予以更换合格工作人员。

## 五、物业服务事项及要求

### (一) 基本要求

1. 物业办公区须公示乙方营业执照、物业服务事项、服务标准；
2. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书；
3. 从业人员分岗位统一着装，佩戴标志；
4. 建立培训体系，定期组织培训、考核；
5. 应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修保养资料、收费资料等；
6. 设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标准；
7. 涉及甲方正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告甲方，履行告知义务；
8. 甲方或本协议第二条服务范围内服务对象提出的意见、建议、投诉乙方应当在1个工作日内回复，投诉回访率100%；
9. 每月公开征集1次物业服务意见，甲方满意度须达90%以上且投诉处理率100%视为合格。
10. 中标人或成交人应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

### (二) 房屋建筑的日常养护维修内容及要求

1. 保持甲方房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏；

2.确保房屋及附属建筑吊顶、墙体、墙台面、门窗、地面、楼梯、通风道等日常维修，每日对主体建筑和附属建筑物、构筑物进行巡查登记，发现问题及时汇报并做出处置；

3.制定房屋维修、建筑装饰、设备设施等年度、季度维修计划并按委托组织实施；

4.每日必须对各种公用设施设备进行巡查，并建立维修档案，保证设施设备的正常使用；

5.乙方提供服务过程中，应当爱护甲方设施、设备及工具、器具，乙方负责对相关设备、设施等物品的使用管理和保养，应妥善使用各种设施、设备，不得毁损破坏。每季度进行盘点，并向甲方报季度损耗表；

6.确保房屋门窗的日常养护维修，保证门窗完好；

7.及时完成维修任务，接到报修后3小时内到达现场，小修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。超过5个工作日未到场完成维修，甲方有权委托其他公司代维修，维修所产生费用由乙方承担且甲方有权从应支付服务费中或履约保证金中扣除。

### （三）保安、停车秩序管理要求

1.门岗保安设专人24小时值勤，重点区域不少于8小时立岗值勤；

2.保证服务区域安全和正常工作秩序对来访人员登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故发生，做好办公区车辆、道路及环境的秩序管理；

3.建立服务区域的保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度。对办公楼（区）来访人员登记、证件检验，杜绝闲杂人员进入办公楼（区）；

- 4.办公区主出入口保证 24 小时人员值守；
- 5.对可疑人员及车辆严格盘查，防止危险物品进入楼区，发现问题及时处理并向有关部门或公安部门报告；
- 6.门卫负责守护和巡逻，维护公共秩序，及时发现和处理各种安全事故隐患；
- 7.疏导服务区域院内交通管理，管理机动车和非机动车停放，做到道路畅通，车辆停放有序；
- 8.监控车辆停放状况，记录车辆刮蹭事件。

#### （四）给排水设备运行维护内容及要求

- 1.保证甲方本物业服务所有辖区域给排水设备、设施（包括但不限于水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消防人员栓、管道管件、阀门水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、化粪池等）及附属构筑物等正常运行；
- 2.每周对给排水系统进行巡查检修，保证给排水系统正常运行使用，并建立巡查台账；
- 3.加强巡视检查，保证上、下水、中水等管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，保证设备设施完好；
- 4.每周对泵房及机电设备进行检查保养、维修、清洁；
- 5.每月对排水管道进行检修、疏通养护并清除污垢，保证室内外排水系统通畅；
- 6.各种水泵均要保持良好的运行状态；
- 7.坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记留底；
- 8.检查、监控给排水设备状况，记录人为损坏事件。

#### （五）供用电系统的管理和维护要求

1.保证甲方所辖区域低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用；

2.对供电范围的电气设备定期进行巡视维修和重点检测，建立档案，统筹规划，做到安全合理，节约用电；

3.建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；

4.加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5.严格执行用电安全规范，确保用电安全；

6.对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

7.保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

8.制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

9.保证避雷设施（建筑及各类机房）等有避雷设施的部位，按规定做好年检工作。每年对避雷系统进行检测，确保设施完好，系统有效、安全；

10.检查、监控动力及照明设备状况，记录人为损坏事件；

11.坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查电表一次，并做好登记留底。

#### （六）通风和空调系统运行维护要求

1.保证通风、空调系统安全运行和正常使用，设备、设施处于良好状态。做好新风机组、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的养护；

2.做好空调机组、风机盘管的检查维修工作，按甲方规定时间

供应冷暖气，室温适宜；

3.维修工每天巡查检修，运行中办公室无超标噪音和严重滴漏水现象；

#### （七）消防系统运行维护要求

1.定期巡视消防系统，对发现需整改的问题进行记录，并上报甲方留存；

2.监控值班人员应掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种突发险情；

3.组织从业人员开展消防法规及消防知识的宣传教育；

4.在明显处设立消防疏散示意图，保障照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；

5.楼道门、空调口、通风口、玻璃、窗台、窗缝、电灯开关、消防箱、花盆、卫生间垃圾桶等处清洁干净、无尘土，花盆内无烟头、废弃物。

#### （八）中控室运行管理要求

中控室负责区域内中控系统（包括但不限于消防报警系统、监控系统、门禁系统、楼宇自控等）的值班、检查、检测和设备的日常维修保养工作。

1.监控值班室必须有人值守；

2.消防报警系统、监控系统、门禁系统、楼宇自控等系统运行正常，各系统工作稳定；

3.定期进行消防普查；

4.保证设备机房的安全；

5.保持设备机房整洁。

#### （九）弱电系统的管理和维护要求

1.负责服务区域弱电系统（包括但不限于消防报警系统、闭路监控系统、通信系统等）的检查、检测和弱电设备的日常维修保养；

2.制定弱电设备维修计划，并组织实施。保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统及闭路监控系统设备运行正常，各系统工作稳定；

3.定期对服务区域内的监控设备和消防自动报警设备进行检修，保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠，运行正常；

4.制订停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障。一般性故障立即排除，小维修合格率100%，暂时不能处理的应及时联系有关部门采取应急措施，应急措施应当有效，确保24小时内恢复供电；

5.发生火灾及时报警，立即关闭楼层防火门，协助消防人员疏散、救助人员；

6.建立完整的维护保养档案，详细记录各类设备的分布、使用和检修情况；

7.每年进行一次消防普查，每月进行一次回路检测，并建立检测台账；

8.检查、监控变配电设备状况，记录人为损坏事件。

#### （十）公共区域卫生保洁要求

1.范围：林场所辖区域院落、办公楼大厅、各层楼道、楼梯、屋面、办公室室外及上述部位内所有设施设备；

2.地面光亮无水迹、污迹、杂物；

3.楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

4.玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

5.大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹水迹；

6.楼内卫生每日打扫，定期巡视，做到没有卫生死角；

7.卫生间面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，使用规定清洁剂清洁，保持电镀明亮；便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；空气清新、无异味；墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积；

8.庭院地面清洁无废弃物；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；铲冰、扫雪及时，地面无积雪，大门外清理积雪要符合北京市扫雪指挥部办公室要求，化粪池、隔油池根据实际使用情况与卫生防疫部门规定及时清理消杀，不得出现溢污现象；

9.严格执行《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市生活垃圾分类工作行动方案》，按照北京市有关部门及甲方要求，积极做好垃圾分类工作，配备相关人员，建立相关档案。

（十一）绿化管理执行北京市绿化2级养护标准

（十二）文件和档案管理

1.建立设备档案，认真做好设备运行和维修、保养记录；

2.建立完整的维护保养档案，详细记录各类设备的分布、使用和检修情况；

3.做好各项能源的登记、统计工作。

（十三）应急预案

1.制定消防应急预案。保安人员熟练掌握各种灭火器材的操作要领，定期检查消防器材完好程度，发现损坏、过期消防器材应及时更换，确保区域应急消防工具和器械处于良好状态，存放地点和

摆放方式应做到取用方便；

2.制定消防、防汛等应急预案。应急物资要按指定地点存放，并随时检查物资的完好程度。出现火情、汛情，保安人员要根据应急预案组成义务抢险队，积极协甲方抢险、救援；

3.制定突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；

4.制定临时用电管理措施与停电应急预案，并严格执行。

## 六、物业人员安排

（一）项目经理岗 1 名：具有 5 年（含）以上物业项目经理经验，具有丰富的理论知识和实践经验，对物业管理有整体的思路构想、独到见解；

（二）综合服务岗 20 名：年龄 60 岁（含）以下，从事相关工作 1 年（含）及以上，五官端正，身体健康，说话清楚，无明显地方口音，及有一定的接待服务水平，符合执行分场管理站岗位要求。

（三）维修岗 2 名：从事物业管理工作 2 年（含）以上并提供合同复印件，持有《电工 中级工 职业技能等级证书》及以上等级证书。

如需持证上岗则乙方应确保上岗人员具备相应资质。

## 七、甲乙双方权利和义务

### （一）甲方的权利和义务

- 1.项目验收合格后，甲方向乙方支付服务费用；
- 2.甲方负责提供乙方办公室；
- 3.由于甲方施工、装修等原因可能造成保障服务不能按平日正常状态进行时，甲方应提前以书面方式通知乙方；
- 4.甲方有权依照国家和北京市相关主管部门的法律、法规及其

条款、本合同的约定或实际工作需要随时对乙方进行监督检查，要求乙方对违规行为进行整改：

- (1) 服务区域保安、秩序情况；
- (2) 服务区域基础设施日常养护情况；
- (3) 服务区域基础设备维修情况；
- (4) 服务区域卫生保洁情况；
- (5) 服务区域环境绿化情况；
- (6) 服务区域垃圾分类情况；
- (7) 服务区域安全及消防情况；
- (8) 日常巡检情况；
- (9) 各岗位人员合格的上岗证、资格证和操作水平。

5.甲方要求乙方认真贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》，把安全生产视为一切工作的“底线”和“红线”，建立健全安全生产管理制度，规范保安、秩序、基础设施日常养护、基础设备维修、卫生保洁、环境绿化、垃圾分类等环节。甲方有对乙方进行监督检查，检查的项目包括但不限于人员资质、维修服务、档案台账、对外合同、卫生保洁情况等。由于乙方过错或者管理不严造成安全事故的，乙方承担一切经济损失和法律责任；

6.甲方有权定期（不少于12次/年）召开物业管理征求意见工作会议，并要求乙方现场管理人员或主要负责人员参加，有权要求乙方限期改正，并按照甲方要求更换不合格的工作人员；

7.甲方有权依合同条款根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要调整和改进本合同规定的服务要求，有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。乙方应予配合，并满足甲方合理的要求，符合甲方要求的物业服务标准；

8.甲方经检查发现乙方工作不符合合同规定或法律规定的,甲方有权要求乙方限时整改,整改后未达到要求的,将视为乙方违约;

9.甲方有权随时安排进行满意度调查,调查对象、调查方式、统计方法由甲方自行决定;如满意率不足90%的,甲方有权要求乙方限时整改,整改后仍未达到要求的,将视为乙方违约;

10.甲方有权要求查看并复制乙方人员个人简历等。一经发现不符合要求的,甲方有权要求乙方更换人员;

11.甲方有权随时检查乙方节能降耗执行情况,对管理不善造成的水、电、气浪费现象,责令其限期整改。

## (二)乙方的权利和义务

1.项目验收合格后,乙方有权向甲方申请支付服务费用;

2.乙方负责物业管理运营,按合同约定为甲方提供包括但不限于保安、秩序管理、卫生保洁、基础设施日常养护、设备维修、环境绿化、垃圾分类等物业管理服务;

3.乙方须遵守国家、政府、相关单位和甲方对物业服务的各项规定及要求,确保所提供服务的满足国家或行业相关标准和本合同规定标准,并有义务向甲方提供所需要的有关服务的资料;

4.乙方应每月如实统计能源数据、保洁用品数据、维修材料数据、入(出)库记录及消耗、库存量、实际使用数量及比例、分发量等;

5.乙方应建立健全财务制度,应对为甲方服务的工作内容、经费、物品进行入账登记,乙方应保存供货渠道来源的证明资料,保留原始单据、凭证,保证记账内容真实有效;

6.乙方或乙方从业人员不得虚报账务、私自冒领财物,一经发现上述行为,甲方有权要求乙方双倍赔偿实际损失;

7.乙方应在承包期的首月和每季度末发出书面征求意见书，乙方应保证服务满意率应达到 90%以上，并针对甲方提出的意见进行整改；

8.甲方配置的建筑物、设备和设施等资产，乙方进驻时应清点并制作清单，经甲乙双方签字确认后进行交流；乙方应定期向甲方报告物品损耗情况；

9.合同期满终止或中途解除合同时，除自然损耗报损外，乙方应按照甲方要求将上述建筑物、设备、设施等如数完好交还甲方，因乙方的责任造成甲方设备和设施损坏的，乙方应照价赔偿或按甲方要求进行赔偿和修复；

10.在乙方服务期间，应当爱护设施、设备，乙方负责对使用的相关设备、设施等物品的使用管理和保养，应妥善使用各种设施、设备，不得毁损破坏。每季度进行盘点，并向甲方报季度损耗表。乙方未尽到妥善保管使用义务的，应对非自然损耗造成的损失照价赔偿或按甲方要求进行赔偿和修复；

11.乙方保证符合相关监管部门的要求办理生产、经营相关证照，并严格执行相关监管部门要求，为甲方提供高水平的专业服务，保证材料进货渠道正规，符合相关法律规定，无假冒伪劣商品，保证本合同涉及范围的安全、消防、应急及环境卫生符合国家有关规定及标准并承担由此发生的一切责任；

12.乙方应确保合理安排工作流程、操作流程和管理流程，提供标准化服务工作；

13.乙方全面配合甲方的监督管理工作，乙方对其所派人员（管理及其他人员）的一切行为负完全责任；

14.乙方应向甲方提供委派到甲方从事物业服务人员的身份证、

各类上岗证和资格证，甲方有权保存其复印件。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需按照甲方要求的标准和时限进行更换，乙方更换本项目人员需经甲方同意并提前报甲方备案；

15.乙方应确保其从业人员在身体健康，资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需按照甲方要求的标准和时限进行更换；

16.乙方应与乙方从业人员签订劳动合同，按劳动合同及时支付乙方工作人员薪酬、加班费、业绩奖金等从业人员福利，并按规定缴纳社会保险；

17.乙方从业人员始终为乙方雇员，乙方负责对所属从业人员的管理和安全生产教育。保证其人员遵守有关物业服务的各项法律规定，遵守甲方各项规章制度及管理规定。在委托服务合同期内，乙方为其承担包括但不限于劳动争议处理、工伤赔偿、侵权责任、患病医疗等义务和责任，甲方不承担任何责任。如发生乙方人员内部纠纷或者其他原因导致其人员伤亡或致残等人身损害事故的，全部由乙方自行负责处理，乙方承担相应的赔偿责任，并且不得因此影响甲方委托事项，甲方概不承担法律责任。如甲方为此承担任何责任，乙方应在接到甲方通知时向甲方支付包括但不限于上述责任费用、诉讼费、律师费、鉴定费等全部费用且甲方可直接从履约保证金中扣除；

18.乙方住宿人员由乙方自行监督管理，住宿期间发生人身伤害和财产损失由乙方自行解决并承担费用，甲方不承担任何责任；

19.乙方在委托服务合同期内，应制定相应的节能措施，确保节水、节电、节气等各项节能措施的落实；

20.乙方应对甲方的要求和建议作出令甲方满意的响应。对于甲方提出的建议和投诉，一般问题保证12小时内解决，对于较复杂问题在1日内解决；

21.未经甲方同意，乙方不得以任何事由影响正常服务。遇国家规定的法定假期（五一、国庆、元旦、春节等）应根据甲方要求提供上述节假日正常服务；

22.未经甲方事先书面同意，乙方不得改变甲方提供的设施、设备的用途，不得改变或破坏房屋的结构，否则由此造成的损失和责任由乙方承担；

23.乙方运货（包括垃圾）应严格按甲方指定的通道运送。严格按照《北京市生活垃圾分类实施方案》要求将垃圾逐级分类并运送到甲方指定位置，在运输过程中保持地面清洁，垃圾处理符合法律规定；

24.乙方从业人员必须遵守甲方管理规定及各项规章制度，在提供物业服务时，要加强水、电、燃气等方面的安全管理工作，因乙方失误引发的火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的，由乙方承担全部责任。

25.乙方人员在甲方工作期间如发生违法犯罪行为被立案或被追究刑事责任的，除由乙方承担相应法律责任的外，甲方有权随时终止本合同，且不承担任何责任。

26.在不违背本合同的前提下，如本项目相关内容发生变更，乙方需上报变更说明，并由甲方签字确认同意后方可实施。

27.及时完成甲方指派的其他工作任务。

28.乙方对派驻人员要遵守甲方的工作安排，保守甲方的工作秘密，对甲方的资料有责任保密，用完后如数归还；对资料中反映

的文字、图纸、数据，按照国家有关技术保密的法律法规履行保密义务。保密的期限不受合同终止的影响。

29.乙方最终需为甲方提供两套完整的服务全过程档案材料及电子版。

30.乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 八、违约责任

(一)乙方发生违约需承担的违约金等费用甲方有权从履约保证金或服务费中直接扣除，扣除后乙方应按照甲方要求补足。

(二)乙方不得以任何理由，擅自停止任一区域和任一项物业服务。若乙方原因影响甲方正常运行并造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

1.停止服务期间每日需向甲方赔偿全年服务费用的10%作为违约金。停止服务达5个工作日的，视为乙方单方擅自终止合同，双方合同终止乙方须向甲方偿付全年费用的30%的违约金。如有未结算之费用，甲方有权直接扣除。不足部分，乙方须依甲方书面通知期限内完成补充支付。逾期未付，每日加计欠付金额5%的违约金；

2.若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

(三)乙方如存在以下任何一种情形，甲方有权就乙方的每一次/项违约情形按总服务费用的10%作为违约金：

1.经甲方检查、考核，乙方的服务未达到本合同约定的；

2.经满意度调查，未达到90%标准的；

3.乙方从业人员如未能提供合法有效的身份证、培训证，甲方有权提出更换服务人员，3日内未更换符合条件服务人员的。

(四) 如果发现乙方或乙方从业人员有虚报账务、私自冒领财物的行为,甲方有权要求乙方按照虚报金额、物品金额进行双倍赔偿。

(五) 由于乙方管理不善或其从业人员作程序不当等原因,造成甲方财产丢失或损坏,或造成甲方人员的意外伤害等,乙方应承担责任并进行相应赔偿。

(六) 在服务区域内乙方人员失误使用火、电、燃气引发的火灾、爆炸等事故,所造成的人员伤亡、财产损失均由乙方承担,并赔偿甲方损失。

(七) 乙方存在下列情形之一的,甲方有权立即解除本合同,并全额扣除乙方履约保证金,乙方须按照甲方要求撤出工作场地,甲方无需给付乙方任何补偿和赔偿:

- 1.违反国家有关法律、法规,违法生产、经营。未按规定登记注册以及无证、无照、无安全生产资质从事生产经营的;
- 2.未能按照本合同第五条及第七条的约定履行相应义务的;
- 3.存在违约行为经甲方限期改正未予整改或整改不合格的;
- 4.存在重大安全隐患且整改不及时、不充分的;
- 5.发生安全事故的;
- 6.擅自将本合同义务以包括但不限于由非乙方劳动人员提供服务等任何形式转包、分包的;
- 7.因乙方过错造成人身伤害、财产损失严重的;
- 8.存在任一违约行为连续2次或累计3次的;
- 9.乙方存在其他严重违约行为的。

(八) 乙方若在公司合同期内无故提前解除合同,应提前一个月书面通知甲方,并以一个月的服务费用作为提前解约的赔偿支付给甲

方并应承担相应违约责任。

(九) 合同到期终止或任何一方提出解除合同的情况下, 乙方必须保持正常的服务, 直到新的受托服务方进场交接完毕为止。

(十) 以上违约金不足以弥补甲方全部损失的, 甲方有权继续追偿, 包括直接损失、预期可得利益、调查取证费、诉讼费及律师费等。

(十一) 如甲方延期付款或逾期退还保证金, 应按照当期应付费用 1‰ 支付违约金。

## 九、合同的终止

(一) 合同期满后, 经双方协商不再续签。

(二) 如乙方未能履行本合同及附件所列明的任何保证、承诺、义务或条件, 并且在收到甲方的书面通知十五天内仍未对违约事项做出补救, 并达到合同要求, 甲方有权向乙方提出终止或解除本合同, 给甲方造成损失的由乙方承担。

(三) 合同到期终止或者中途终止合同的, 乙方应做好撤场的交接工作, 撤场应做到人离场净, 对于乙方离场后的留置物甲方有权处置, 处置所需相关费用由乙方承担, 甲方有权从履约保证金中扣除, 逾期撤场一日向甲方支付合同总费用 20% 的违约金。

(四) 甲方管理区域变化、甲方上级政策调整、甲方因工作管理原因甲方可提前终止合同且无需承担任何责任, 但应当按照乙方已完成并经甲方验收合格的服务内容据实结算服务费用。

## 十、不可抗力

(一) 甲、乙双方同意, 在本合同有效期内, 不可抗力的范围是: 由于地震、台风、水灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见,

并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗力事件。

(二)遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方,并在1个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行,或者需要延期履行的理由的有效证明文件,按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度,由双方协商决定是否解除本合同,或者部分履行或对本合同进行修改。

(三)由于不可抗力造成对任何一方的损失,另外一方不承担任何责任。

## 十一、适用法律及争议解决

(一)本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

(二)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;

(三)乙方须在双方签订合同前,按招标文件规定向甲方提供本项目履约保函。

(四)甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关一切争议,双方应通过友好协商解决;如果协商不能解决,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(五)乙方确认乙方营业执照的注册地址和本合同中明确的乙方地址均为有效送达地址,甲方的通知等自甲方向该地址发出即视为送达完成。

乙方联系方式: 18515555121

快递地址: 北京市朝阳区建国路88号SOHO现代城D座907室

## 十二、附则

(一)凡有关本合同的通知、请求或其他业务往来,需以书面形式为准且应加盖对方公章。

(二)合同中所有涉及到财务往来的币种为人民币,单位为元。

(三)合同未尽事宜,经甲、乙双方协商解决,并由甲、乙双方另行签订补充合同,作为本合同的附件,与本合同具有同等法律效力。

(四)本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等的法律效力。

(五)本合同自甲、乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方:

甲方代表(签字):

2026年2月6日



乙方:

乙方代表(签字):

2026年2月6日



附件 1:

物业满意度调查表

维修质量 40 分			秩序维护 30 分			卫生状况 30 分			总分
满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意	满意	基本满意	不满意	
40 - 30	30 - 20	20 分以下	30 - 25	25 - 20	20 分以下	30 - 25	25 - 20	20 分以下	100 分
得分			得分			得分			得分

乙方签字:

日期:

## 附件 2:

## 物业服务季度考核表

考核项目及内容		评分办法	得分	备注
<b>一、综合管理（15分）</b>				
人员情况	人员数量符合要求，出勤率达到 98%以上。	15 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 2 分		
	人员符合各岗位设定要求。			
工作配合和协调	遵守采购人单位相关管理制度，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽。			
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位。			
<b>二、秩序维护（25分）</b>				
秩序值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗。	15 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。			
	值班、消防巡检记录完整，字迹清楚，无漏记错记。			
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。			
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理。			
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案。	5 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。			
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁。	5 分，每出现 1 次不符合标准的情况，扣 1 分		
	严格按照操作进程操作。			

三、环境卫生维护（20分）				
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积水积雪积冰。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分。		
	景观设施及标识宣传牌表面无明显污迹。			
	设施完整、干净整洁、有序使用。			
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求。			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。			
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣1分。		出现相关信息泄露，本项扣分。
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网，玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅。			
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。			
	每日定时收集办公垃圾。			
	树立保密意识，不乱动桌面文件及其他文档、物品。			
四、综合客户服务（20分）				
接待、会务服务	各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好。	10分，每出现1次不符合标准的情况，扣2分。		
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到。			
	做好舆论工作，不外泄相关信息。			
	根据接待会务服务规格、要求等提前做好会场布置，准备相应的矿泉水、茶叶、纸巾、笔、纸等会议用品，会场简练整洁，环境舒适。			

五、设施设备维修维护服务（20分）				
服务区域	设施设备维护每天巡检1次，设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	20分，不符合扣1分/次。		
	定期对房屋结构、房屋共用部位的使用状况及涉及安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时上报。			
	季节性养护应根据外界条件适时地做好房屋的防潮、防蛀、防锈、防腐等养护工作。			
	日常维修项目应按照规定时间完成，并做好回访工作。			
六、其他扣分情况				
应急	发生紧急群体事件时，未能在10分钟内完成应急小组组建，并电话汇报采购人相关负责人的。	发生类似情况的，每出现一次扣3分。		
	发生紧急群体事件时，未能在30分钟内到达现场进行事件处理。			
其他	工作人员未提供规范文明服务，与采购人工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的。			
	因管理不规范等原因，导致采购人受到有关行政管理部门处罚的。			
考核得分				
乙方签字	签字: _____ 年 月 日			
甲方意见	签字: _____ 年 月 日			