

北京市海淀区公园管理中心物业服务合同

委托方（甲方）：北京市海淀区公园管理中心

物业服务企业（乙方）：北京海务物业管理有限公司

委托方（甲方）：北京市海淀区公园管理中心

统一社会信用代码： /

通讯地址：北京市海淀区恩济东街 19 号

联系电话：85230015

邮政编码： /

服务企业（乙方）：北京海务物业管理有限公司

统一社会信用代码：91110108MAD8W0GQ7H

企业资质证书号：91110108MAD8W0GQ7H

委托代理人：贾素越

联系电话：18515555121

通讯地址：北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

邮政编码：100095

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、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

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：2025 年北京市海淀区公园管理中心物业管理服务采购项目

类型：〔办公〕。

坐落位置：建筑面积：7027.65 平方米

第二部分 物业服务内容

第二条 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并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度。
- 2、负责公园管理中心办公场所公用部位及公共区域的日常维修、养护和管理，公用部位包括：顶板、墙体、地面、外墙及玻璃等；公共区域包括：会议室、电梯间、走廊通道、卫生间、地下室等。
- 3、负责公园管理中心办公场所的日常维修、养护、运行和管理，其中公共设施包括：电气、消防、给排水、弱电、音响、LED 设备等。
- 4、负责公园管理中心办公场所的日常保洁服务，包括办公区域的清洁卫生，垃圾的收集清运及化粪池清淘等。
- 5、负责公园管理中心所管理房屋的安全巡示和检查工作。协助做好安全防范工作。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。
- 6、负责公园管理中心会务服务工作，包括对多媒体以及视频会议系统的使用，会议用品的

管理工作。

7、负责海淀公园内科技项目的讲解及接待服务工作。

8、负责公园管理中心办公区门卫值守工作。

9、负责海淀公园中控室值守工作。

第三部分 物业服务标准

第三条 乙方按照双方合同附件一约定的物业服务标准提供服务。

第四部分 物业服务期限

第四条 物业服务期限：自 2025 年 3 月 18 日至 2026 年 3 月 17 日止。

第五部分 物业服务相关费用

第五条

1、年度物业费总额：大写人民币；壹佰伍拾玖万玖仟叁佰陆拾元整，小写：1599360.00 元。

付费期限和数额

2、付费期限和数额

2025 年 6 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 399840.00 元；

2025 年 9 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 399840.00 元；

2025 年 12 月 20 日前支付服务费总额的 25%，金额为 399840.00 元；

2026 年 3 月 30 日前支付服务费总额的 25%，金额为 399840.00 元；

3. 结算以汇款形式向乙方支付服务费，甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的正规有效发票，否则甲方有权暂不付款，且不承担任何违约责任。因财政拨付等原因导致的付款迟延甲方不承担违约责任。

3. 甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于房产设备日常运行、维护费用；维修工具费用；日常卫生保洁的费用；消杀费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、会议室办公室家具清洁保养维护用品费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾清运费、化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除本合同另有约定外，甲方不再向乙方支付任何费用。

4. 本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用，由甲方另行支付。

第六部分 双方权利与义务

第六条 甲方的权利义务

1、有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。

2、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

3、对乙方提供的物业服务有建议、监督检查及根据双方约定的《物业服务考核处理办法》（见附件2）进行处罚的权利。

4、为乙方提供符合办公要求的物业服务用房。

5、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

6、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

7、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七条 乙方的权利义务

1、乙方应保证所雇佣人员的自身安全，并为其缴纳各种社会保险费用；由此产生的纠纷及人员自身安全问题由乙方自行解决，与甲方无关。

2、乙方应确保所管物业区域内防火防盗安全，因乙方责任造成物品丢失、损失的，乙方应照价赔偿。

3、根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费等相关费用。

4、在征得甲方同意后可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同的约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

5、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的资料信息保密。

6、设备设施等由于乙方使用不当造成损坏的，由乙方负责维修或照价赔偿。

7、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七部分 合同终止

第八条 本合同约定的物业服务期限到期后，本合同自然终止。

第九条 乙方所提供的物业服务存在严重问题无法达到物业服务标准的，甲方有权单方面终止合同。

第十条 本合同终止后，乙方应当做好债权债务处理事宜，包括对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。乙方应于七个工作日内将全部物业交接内容交还给甲方或新的物业公司。如新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求，乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过3个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

第八部分 违约责任

第十一条 甲方逾期未支付物业服务费的，应当按照逾期每日万分之五的标准承担相应的违约金。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照剩余期限物业服务总费用 **10%** 的标准向甲方支付违约金，本合同自然终止；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，甲方不再支付物业服务费用，同时乙方应当参照本合同物业服务费用的标准按照延迟撤出期间物业服务总费用 **20%** 的标准向甲方支付违约金；原物业档案资料等交接内容如有丢失或拒不移交的，按每缺失一项支付 500 元违约金计算；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

乙方服务期间服务不符合甲方要求，甲方有权要求乙方立即进行整改，如果乙方不整改或整改后仍无法达到甲方要求，甲方有权单方解除合同，如因此解除合同，乙方应按合同总金额 **20%** 向甲方支付违约金。

乙方应付违约金，甲方有权从应付款项中直接予以扣除。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十二条 除本合同第七部分规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十三条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和
服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第十四条 因不可抗力（自然灾害、政府指令、甲方工作职能转变等）致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十五条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九部分 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十部分 附则

第十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第十九条 本合同正本、海淀区公园管理中心物业服务范围及标准（附件1）、物业服务考核处理办法（附件2）、2025年海淀区公园管理中心物业服务费明细（附件3）一式柒份，甲方执伍份、乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效。

以下无正文

甲方（盖章）：北京市海淀区公园管理中心



乙方（盖章）：北京海务物业管理有限公司



法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

签订日期：2025年3月17日

2025年3月17日

附件 1

海淀区公园管理中心服务范围及标准

一、电气设备系统

1、工作任务

- 负责配电设备的使用、维护管理工作。
- 负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的维修、检查、保养工作。

2、运行管理标准要点

供配电系统为安全要害部位，其运行管理标准要点是：

- 认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断地处置，专用工具不挪作它用。
- 各配电箱、配电柜，每月检查一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后及时完成维修工作。

3、配电设备检查标准

配电的主要设备包括：低压配电柜、配电箱。其检查项目及标准为：

- 低压配电柜
 - a 配电柜外观清洁无损坏
 - b 配电柜运行声音、状态正常
 - c 开关位置正确
 - d 仪表显示正常

e 内部紧固件无松动和氧化现象

- 配电箱

a 配电箱门完好无损、开关自由。

b 内部紧固件无松动和氧化

c 运转无杂音

必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

二、空调设备系统运行管理

冬季采暖运行管理

冬季供热时间（集中空调）

十一月一日至四月一日（特殊情况可延长）。

夏季空调运行管理

空调运行时间由甲方确定。

三、工程维修及给排水管理

1、工作任务

- 确保上水、下水系统的正常使用。
- 负责热水器的检查，使用管理维修工作。
- 负责各种供水管线、用水设备器具及阀门的检查、维修、保养工作。

2、服务标准

- 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时。
- 各种水泵均要保持良好的技术状态。
- 做好节约用水宣传工作。
- 每月抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。
- 必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

四、弱电系统运行管理

1、工作任务

- 负责通信设备系统、网络系统等弱电设备运行操作管理、维修保养的联系。
- 负责弱电系统设备的电源、线路的维修工作。
- 保安监控系统日常运行管理。

2、标准要求

- 负责各种设备系统维保的全面工作，保证全部弱电系统电源、线路等状态良好可靠正常运行。
- 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。
-
- 各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。
- 做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

五、资料、图档管理（仅限海淀公园办公区域）

- 包括收集工程资料、工程档案和管理制度及方案的制定。

六、中控室工作要求（仅限海淀公园办公区域）

- 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程工作。保证每日 24 小时值班。

- 对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。
- 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。
- 中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报采购方管理部门。
- 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

七、其它设备管理及服务

- 负责避雷系统的巡检工作；
- 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。
- 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。
- 建立健全设备台账和维修记录卡，并及时准确地做好记录。

八、房屋、庭院维修服务（仅限海淀公园办公区域）

服务内容

- 负责墙面、顶板、地砖、墙砖的巡检及监督维修工作。
- 拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- 墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。
- 保持外墙面光洁、墙体无残损。
- 门、窗完整，开关自如，玻璃完好，无破裂、漏风等现象。
- 办公区内地面平整、内、外排水畅通。
- 水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- 下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- 接到报修后 30 分钟内到达现场进行检查；小修当日完成；水电不过夜；特殊情况 3 日内完成。

九、庭院、场地、道路、设施维护管理

1、工作任务

- 负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- 负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工

2、标准要求

- 保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

十、保洁服务范围（适用公园管理中心、海淀公园办公区、海淀公园内科技项目室内外展示区、展示设备设施）

- 屋外保洁：包括办公区域、庭院、灯具、标牌等。
- 屋内保洁：公共区域内的地面、墙面、主要出入口玻璃、门窗、大堂、各种标牌、浴室、卫生间等公共区域。
- 会议室保洁：会议室、接待室及全部房间的卫生保洁工作。
- 办公区内垃圾根据实际情况及时清倒。

（一）、办公区物业管理服务明细

1、日常保洁服务内容及检验标准（加上海淀公园内科技项目室内外展示区、展示设备设施）

清洁区域日常服务	清洁内容	次数	检验标准	备注
大厅	地面(推尘)	不断巡视	地面光亮、无尘	
	玻璃门(擦拭)	不断巡视	洁净光亮无手印污迹	
	地垫(吸尘)	2次/日	无杂物、污迹	
	指示牌、金属件(擦拭)	不断巡视	无手印、污迹	
	垃圾箱	不断巡视	垃圾不能超过2/3	

	清洁指示牌	2次/周	无尘、无污渍	
	防尘垫(清洗)	1次/周	无尘、无污渍	
	垃圾筒内(清洗)	1次/周	无污渍、无尘	
卫生间	地面(扫)	不断巡视	无杂物、污迹	
	地面(擦)	不断巡视	无水迹、污迹	
	小便池(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	恭桶(刷洗)	不断巡视	无污迹	
	台面(清洗)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	镜子(擦拭)	不断巡视	光亮、无水迹、污迹	
	垃圾筒(刷洗)	1次/周	无杂物、污迹	
	电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹	
	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘上	
	墙壁(清洁剂清洗)	1次/月	光亮、无尘	
楼梯走廊	地面(湿墩)	1次/日	无尘、无污渍	
	扶手(清洁剂擦拭)	2次/日	无尘、无污渍	
	窗台(擦拭)	不断巡视	无尘、无污渍	
	门及电镀件	1次/日	无尘、无污渍	
	墙面(除尘)	1—3次/月	无尘、无污渍	
	灯具(除尘)	1次/季	无尘、照明良好	
	地面(牵尘)	3次/日	地面光亮、无尘	
办公室	地面(拖擦)	2次/周	污迹及时清洁	
	倒垃圾	1次/2日	无尘、无杂物	

	桌椅擦尘	2次/周	无污迹、尘土	
	垃圾筒	2次/周	无杂物、手印、污迹	
	灯具(擦尘)	1次/月	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	1次/周	无尘、无污渍	
	窗玻璃	视清洁情况	洁净光亮无手印污迹	
会议室	地面(扫、擦)	1次/日	无杂物、污迹	根据使用情况
	地板(拖擦)	1次/日	污迹及时清洁	根据使用情况
	灯具(擦尘)	1次/季	无尘、照明良好	
	门(擦尘)	2次/周	无尘、无污渍	
屋面	屋面清理	1次/6个月	无杂物、雨水口畅通	
接待室	地面	根据使用情况	无杂物	
	设备、家具	根据使用情况	表面无灰尘	

2、物料消耗明细

保洁用具耗材由乙方负责提供（笤帚、簸箕、墩布、抹布、玻璃刮子、上水器、开刀、胶皮手套、撑杆等）。

卫生间日常耗材由乙方提供（大盘纸、擦手纸、洗手液、消毒液、洁厕灵、香球、檀香、垃圾袋等）

十一、消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保

1、工作任务

- 负责消防中控和安防监控值班工作。
- 负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。
- 消防和安全事件处置的组织指挥工作。
- 协助专业维保公司感烟探头、燃气探头、感温探测器的日常检测工作。

2、标准要求

- 确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。
- 协助监管专业维保公司感烟探头，燃气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。
- 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

十二、食堂设备（仅限海淀公园办公区域）

日常巡视与定期保养相结合的方式，确保设备正常使用。

十三、电梯设备的管理工作（仅限海淀公园办公区域）

1、工作任务

- 保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。
- 制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。
- 发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。
- 对电梯进行日常管理，对电梯维护保养工作进行监督管理。
- 作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检工作；协助电梯维保单位办理机电类特种设备监督检验。

2、标准要求

- 进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。
- 妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。
- 监督维保单位定期检修、保养电梯；现场监督检查维保单位的电梯保养工作过程和工作结果。
- 遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

十四、机房设备维护明细

- 1、网络、电话设备及视频系统日常维护、保洁每月一次。
- 2、保障网络、电话、视频系统调试、信号畅通。（只负责硬件连接正常，不负责软件使用）

十五、节水、节电管理。

十六、废品的收集、清理。（乙方负责收集废品并存放至甲方指定位置，具体处理方式由甲方负责）

十七、设备清单及使用要求。（乙方负责建立甲方提供给乙方管理设备清单，并建立使用管理规定交甲方备案，作为甲方监督乙方工作之依据）

十八、海淀区公园管理中心门卫 24 小时值班值守。

十九、甲方临时交办的工作。

附件 2

物业服务考核处理办法

1、海淀区公园管理中心物业服务考核评分表

考核项目	考核内容	工作要求	分值	扣分标准	备注
规范要求	工作环境	办公区域整洁有序	2	未达标准每次扣 1 分	
	行为规范	工作人员态度和蔼、用语规范、统一着工装	3	未达标准每次扣 1 分	
	行为规范	工作时间不脱岗	3	每发生 1 次扣 1 分	
	行为规范	不可有任何偷盗甲方单位及员工物品的行为，以及吵架、斗殴等影响甲方办公秩序的行为	5	每发生 1 次扣 5 分	
基础台帐	物业服务业务台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣 1 分	
	设备台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣 1 分	
	安全管理台帐	记录清晰、齐全	2	未达标准每次扣 1 分	
	档案资料	资料保管记录有序、齐全	2	未达标准每次扣 1 分	
设备	设备设施正常	依据《海淀公园服务范	20	未达标准每次扣 5	

设施	运行,无安全隐患	围及标准》进行维护检查、维修		分	
	报修及时响应	依据《海淀公园服务范围及标准》进行维修	5	未达标准每次扣 2 分	
保洁 卫生	保洁清洁	依据《海淀公园服务范围及标准》进行保洁	3	未达标准每次扣 1 分	
	物品设施	保洁物品、设备放置有序、使用得当	2	未达标准每次扣 1 分	
接待 服务	讲解接待	讲解接待规范、主动热情	5	未达标准每次扣 1 分	
	会议服务	会议服务行为规范、礼仪得体	5	未达标准每次扣 1 分	
安全 管理	治安事件	无治安事件发生	20	每发生 1 次扣 20 分	
	安全巡查	房屋安全巡查,发现问题及时报告	5	未达标准每次扣 2 分	
	中控监控	中控室监控人员持证上岗、坚守岗位、在岗期间无睡觉行为,发现问题及时通知保安、上报公园主管人员。	8	未达标准每次扣 4 分	
	园内广播	中控室按时播放公园游园广播和音乐,适度控制音量	2	未达标准每次扣 1 分	

	资料保存	监控视频资料、文档资料保存无丢失	4	每发生1次扣4分	
--	------	------------------	---	----------	--

2、处理办法

- 检查方式：抽查及定期检查
- 检查依据：服务标准及工作要求
- 检查结果：合格：评分高于85分（含）的

基本合格：评分低于85分，高于80分（含）的

不合格：评分低于80分，高于70分（含）的

严重不合格：评分低于70分的

- 处理办法：

第一次出现不合格，甲方口头警告乙方限期整改，同时有权扣除物业服务费1000元。

第二次出现不合格或者基本合格的，甲方有权扣除物业服务费2000元。

第三次出现不合格，视为严重不合格，甲方有权扣除物业服务费5000元。

累计二次严重不合格，甲方有权解除合同。

附件 3

(2025 年) 北京市海淀区公园管理中心物业服务费明细							
内容	年工资	年社保	年饭补	防暑降温费	服装费	年加班费	合计
管理中心 (8 人)	672000.00	174836.16	0.00	0.00	2700.00	0.00	849536.16
中控值守 (6 人)	252200.00	131127.12	0.00	0.00	1080.00	0.00	384407.12
科技公园 (讲解 1 人、 保洁 1 人)	87750.00	43709.04	0.00	0.00	540.00	0.00	131999.04
办公区垃圾清 运及化粪池清 淘	62000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62000.00
合计	1073950.00	349672.32	0.00	0.00	4320.00	0.00	1427942.32
企业利润 约 5%	70708.35						
税金 6.72%	100709.33						
共计	1599360.00						
工作时间：保洁员：工作日 8：00—16：00。综合服务、其他服务、项目负责人：工作日 9：00—17：00。中控 值守：24 小时。							