

2025 年西苑医院路 4 号院办公 用房物业服务合同

甲 方：北京市海淀区海淀镇人民政府

乙 方：左岸韦林思物业管理（北京）有限公司

日 期：2025 年 3 月

物业服务合同

委托方（甲方）：北京市海淀区海淀镇人民政府

统一信用代码：111101080000584724

法定代表人：刘鹏超

联系电话：010-62887479

通讯地址：北京市海淀区西苑操场 108 号

联系电话：62887479

邮政编码：100091

物业服务企业（乙方）：左岸韦林思物业管理（北京）有限公司

统一信用代码：911101087488165445

法定代表人：纪世杰

联系电话：010-62423093

委托代理人：李紫夷

联系电话：010-62423093

通讯地址：北京市海淀区北四环西路 68 号 618 室

邮政编码：100080

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：

1、名称：海淀镇人民政府办公区北区

类型：【办公】

坐落位置：北京市海淀区西苑医院路 4 号

物业服务面积：6258.46 m²

物业管理区域四至：东：中关村论坛西侧；

西：西苑小学东侧；

南：中关村论坛西北侧 200 米；

北：西苑医院南侧；

第二部分 双方权利与义务

第二条 甲方的权利与义务

1.有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施，如因乙方管理不善造成重大经济损失，甲方有权终止合同。

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、督促的权利。

4.有权组织物业服务满意度调查。

5.如遇重大活动，甲方有权支配乙方相关人员，乙方相关人员应予配合，且不再另行收取费用（仅限工作日期间）。

6.甲方有权要求对乙方人员进行调换，如同一员工累计被投诉三次的，乙方应当主动予以调换，因发现物业人员存在不合理行为或违反合同行为的情况，甲方除有权要求乙方进行更换相关人员外，相关人员造成甲方损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

7.为乙方服务人员提供符合办公要求的物业服务用房、存放材料库房。

8.负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，如存在未能处理而延续至今的问题，甲方应当协助乙方共同处理。

9.配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

10.根据合同约定按时足额支付物业服务费、超范围服务费等相关费用。

11.有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第三条 乙方的权利义务

1.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、超范围服务费等相关费用。

2.根据本合同约定编制物业服务方案，并报送甲方审核，保证采取切实可行的服务方案。

3.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，并为甲方及物业使用人的资料信息保密。

4.及时向甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督。

5.对甲方和物业使用人违反本合同和有关法律法规规定的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和物业使用人改正。

6.不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地，在符合甲方公共利益的前提下确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当书面通知甲方并按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对业主的影响，保证施工环境清洁及备用道路畅通，并及时恢复原状。

7.乙方负责所属员工及转委托的专项物业企业中服务人员的安全作业，遇有危险或高空作业时必须采取安全防范措施，避免安全事故发生。否则，乙方独立承担所造成的财产损坏及人员事故的赔偿责任，并独立承担相应的法律责任。

8.乙方应与所派员工签订劳动合同，并缴纳各项基本社保，在工作期间发生工伤事故的全部费用由乙方承担。如因乙方违法、违规行为，给甲、乙双方或第三人造成损失由乙方负责全部赔偿。

9.乙方人员因工作失职造成甲方财产损坏，甲方将按价从乙方物业服务费中扣除，如果物业服务费不足以补偿甲方的损失，乙方应承担不足部分的损失。

- 10.乙方在委托管理范围内，如因工作未达到质量标准，造成甲方被有关社会职能部门(如环卫、城管、治安等)处罚的，罚款由乙方承担。
- 11.乙方相关服务人员，要服从甲方的正当安排及管理。
- 12.乙方工作人员应品行良好，遵守甲方的相关制度，积极完成各项工作。
- 13.乙方工作人员应当经过专业化培训，在工作中要注意节水节电。
- 14.本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决。
- 15.有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第三部分 物业服务委托管理主要内容

序号	服务内容
1	卫生保洁服务
2	秩序维护工作
3	工程日常维修服务
4	锅炉系统运行管理和维保

第四部分 物业服务区域人员配置

2025 年度物业服务点位				
序号	服务区域	职能	点位	备注
1	海淀镇政府办公楼北区	项目经理	1	
		工程维修	2	
		锅炉维护	4（供暖季锅炉运行维护维保）	
		保安	7	
		保洁	6	
2025 年度物业区域点位总计			20	

第五部分 物业服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理服务目标。

第四条 卫生保洁服务

(一) 服务范围

1. 楼外保洁：包括门前三包区域、庭院、标牌、围栏、灯具、花池、道路、停车场等。

2. 楼内保洁：包括会议室、多功能厅、活动室等，公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、消防栓、各种标志牌等所有公共区域。

3. 楼内外垃圾，分类投放清运到指定回收区。

4. 楼内消毒和灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠工作。

5. 根据甲方需要对室内地毯清洗工作（费用由甲方承担）。

(二) 卫生保洁服务标准（详见附件1）

1. 所有保洁区域要每天不间断巡视，保持洁净光亮无污迹、水迹、灰尘等。

2. 负责楼内垃圾收集工作，做到垃圾分类收集。

第五条 秩序维护工作

(一) 岗位职责

负责门卫值班和院内巡逻工作，负责监控设备的操作，负责车辆管理工作，负责一切安全保卫工作。

(二) 服务要求及服务标准

1. 工作任务

(1) 主要出入口的门岗保卫工作

(2) 楼内安全巡视工作。

(3) 对车辆的出入、停放进行管理和疏导工作，保证通道畅通。

- (4) 处理临时性突发事件包括：防恐、防盗、火情、治安事件的及时处理。
- (5) 安保监控室的值班工作，做出相应的应急预案。
- (6) 做好节能降耗工作，非工作时间关闭多余非必要能源，减少消耗。
- (7) 参与大型活动的安保工作和临时性保障工作。

2.标准要求

- (1) 门卫安保人员要坚守岗位，认真负责，确保昼夜不空班、不空岗。
- (2) 严格外来人员、车辆和物品出入，对正常来访主动热情办理出入手续。
- (3) 认真填写值班记录。
- (4) 做好机动车、非机动车的管理疏导工作。
- (5) 按规定时间开关大门。
- (6) 白天不定时流动巡视检查，夜间巡视不少于三次，每次间隔不得少于二小时，防火防盗，发现问题及时上报并做好记录。
- (7) 每天的监控录像资料要按规定时间保留。
- (8) 安保人员要参与各项大型活动和临时性工作的安全保卫工作。
- (9) 安保人员必须持有相关的资格证书。

第六条 工程日常维修服务

(一) 房产维修管理

1、工作任务

- (1) 建筑修缮和使用管理工作（不包括大中修）。
- (2) 拟定维修计划、方案和维修经费预算。
- (3) 门窗及玻璃的检查，更换工作。
- (4) 保证楼内设备实施稳定运行。

2、服务标准

- (1) 负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖的修补及清洁工作。

(2) 检查保证屋顶和卫生间等防水不渗不漏。

(3) 保持外墙面光洁、墙体无残损。

(4) 门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

(5) 接到报修后及时完成维修工作。

(二) 庭院、场地、道路、设施维护管理

1.工作任务

(1) 室外道路，停车场，庭院的维护、维修和管理工作。

(2) 负责围墙、院门、上下水井，强、弱电井的检查和管理工作。

2.标准要求

(1) 保证地面平整，无积水，内外排水畅通。

(2) 围墙无缺损，大门牢固，开关自如。

(三) 设备系统运行管理、维保

电气设备系统：

1.工作任务

(1) 负责安全用电的检查监督工作。

(2) 负责区域内电源、电缆、线路、灯具等与电有关设备的检查、保养工作。

(3) 为区域内临时用电接线安装、调整和用电保障工作。

2.标准要求

(1) 认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录。

(2) 各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，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) 每月对消防、监控、通讯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情

况下能启动运行。

(4) 每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

(5) 制定安全节约用电计划、方案，根据节能要求取代、替换非节能产品，并认真组织实施，定时抄表，每月统计用电数据，每季度进行一次用电分析。

给排水系统：

1.工作任务

(1) 担负上水、下水、消防用水、绿化用水的保障和使用管理。

(2) 负责开水供应和热水器的检查，使用管理和维修工作。

(3) 负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查工作。

(4) 负责室内外各种排污管道的疏通、维修。

2.标准要求：

(1) 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。

(2) 各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月检查校验不少于一次。

(3) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

(4) 定期查抄水表，要做到专人负责，做好登记。

第七条 锅炉系统运行管理和维保

1.工作任务

(1) 对锅炉房的锅炉、换热器、水泵、软水及管道、仪表、阀门设备、设施运行的管理、维护、维修和保养工作；

(2) 对供暖外网系统做好管理、维护、维修和保养工作；

(3) 对锅炉本体的检查：炉膛烟管的检查、测温控制的检查、保温的检查、隔热的检查维护、烟道检查和维修；

(4) 对燃烧器机械部分检查、维护、调校：电机绝缘检查、接触器检查、热力保护检查和维护、维修；

(5) 对燃烧器电器部分检查、维护、调校：电机绝缘检查、接触器检查、热保护检查、接线检查、电眼功能检查、点火变压器检查、点火电极检查和维护、维修；

(6) 对锅炉控制器及控制电路的检查和维修、维护；

(7) 对水泵保养及运行工况的检查和维修、维护；

(8) 对软化水设备的保养及运行检查和维修、维护；

(9) 对锅炉房管道、阀门、仪表的保养及运行检查和维修、维护；

(10) 对锅炉房辅机设备的保养、运行检查和维修、维护；

(11) 依国家及北京市供暖运行的各项法规制定供热运行管理制度，配备合格的管理人员，按照政府有关规定要求完成供暖锅炉及设备的运行及维修工作；

(12) 对运行人员进行安全和服务意识等方面的培训教育，确保设备安全无故障运行；

(13) 乙方应以高度事业心和责任感，对锅炉进行正常的运行管理，保持锅炉房良好的卫生环境和正常工作秩序；

(14) 乙方做到节约电、气、水，爱护锅炉房内所有设备设施；

(15) 负责每周一次水质化验并做好记录；

(16) 定期向甲方报告锅炉设备的运行情况和数据记录报表；

(17) 规定范围内的设备在运行过程中发生紧急情况时，乙方在确保人身和设备安全的情况下，有权采取紧急措施进行处理并及时通知甲方；

2.标准要求

(1) 从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺；

- (2) 建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程；
- (3) 设备运行期间设 24 时专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情；
- (4) 建立设备台帐及维修、检查、保养档案。认真做好设备运行、维修保养记录；
- (5) 机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据维修保养计划定期清洗；
- (6) 非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情；
- (7) 每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试；
- (8) 维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复；
- (9) 必须严格按照锅炉设备安全操作的规程操作。
- (10) 锅炉检验标准应当达到《锅炉定期检验》(GB/T 42535-2023) 中各项规定的要求。

第六部分 物业服务期限

第八条 物业服务期限：

- 1、海淀镇人民政府办公区北区（食堂楼、综合执法队办公楼、平房、卫生院门前三包）：合同期限为一年，自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日；
- 2、若甲乙双方具有续约意向，应当在合作协议期满前 30 日内协商续约事项，但续签不超过两次；如未进行续约协商的，本协议到期自动终止。

第七部分 合同总额及支付方式

第九条 物业服务费用

物业服务费用季度合计人民币¥ 406690.2 元，人民币大写：肆拾万陆仟陆佰玖拾元贰角。（固定含税价），共计人民币 1626760.8 元，人民币大写：壹

佰陆拾贰万陆仟柒佰陆拾元捌角。

第十条 合同费用支付方式

1、物业服务费

物业服务费支付方式为每季度支付合同总价款的 25%。

甲方如因故不能按期支付应提前 5 日通知乙方，该付款日期顺延，具体事项由双方协商确定。

2、超范围服务费用

合同期内如有超范围服务，乙方应当在实际提供该服务前报甲方确认是否需要提供该服务及服务费用预算，甲方同意的，乙方应当提供，并在服务完成后报甲方确认，甲方应在得知乙方完成服务后的 20 个工作日内向乙方支付该费用，具体支付期限以财政拨款时间为准；如遇紧急情况乙方先行提供超范围服务的应及时通知甲方，甲方不得以乙方未提前报告为由拒绝支付超范围服务费用。

3、乙方账户信息

户名： 左岸韦林思物业管理（北京）有限公司

开户银行：上海浦发银行北京海淀园支行

账号： 91130154800005859

若上述银行账号信息发生变更，乙方应在付款日前 7 个工作日书面通知甲方，否则甲方按原账户信息付款的，视为乙方已收到相应支付款项。

4、发票开具

本条项下的物业服务费用为乙方履行本合同的全部费用，如乙方履行合同中产生其他费用，除本合同另有约定外，甲方不再支付。甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合规定的等额正规增值税发票，否则甲方有权拒绝付款并不因此承担违约责任。如乙方在上述付款日之后开具符合规定的等额正规增值税发票的，甲方应当在收到乙方发票后的 20 个工作日内付款，具体支付期限以财政拨款时间为准。

第八部分 违约责任

第十一条 甲方违反合同约定或因甲方的指令,使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标,乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见(双方协商)。如逾期仍未解决,乙方有权终止合同;乙方有正当理由终止合同的,已提供物业管理服务期间的物业服务费用及其他费用(不足一月的,按天计算),乙方不予退还,由此给乙方造成损失的,乙方有权要求甲方承担;如因甲方指令造成重大经济损失或责任事故的,乙方有权要求甲方承担相应赔偿责任。

第十二条 甲方应当按照本合同第六条的约定按时足额向乙方支付相关费用,逾期未支付的,每迟延一日应当向乙方支付未付金额的千分之五作为逾期付款违约金,逾期付款违约金最高不超过未付金额的 5%,但甲方因财政拨款、审批流程等因素导致的延迟支付,其支付期限相应顺延,甲方不因此承担违约责任,不向乙方支付逾期违约金;乙方终止合同的,已提供物业管理服务期间的物业服务费用及其他费用(不足一月的,按天计算),甲方仍应支付给乙方。

第十三条 甲方对乙方的管理实施监督检查,每季度进行一次考核评定,如乙方未能按照约定履行合同义务,乙方应在收到甲方书面整改意见之日起 15 个工作日内进行整改,如需延长整改期限,应报甲方同意;整改完成后乙方应通知甲方确认,甲方应在收到通知之日起 3 个工作日内告知乙方确认结果(未告知的,乙方有权进行催告,经催告后合理期限内仍未告知的,视为整改不达标,乙方应当继续整改),仍有严重不达标的,甲方有权终止合同,并要求乙方退还已收取的未提供物业管理服务期间的物业服务费用(不足一月的,按天计算),并按照年度总物业服务费的 10%承担违约责任;由此给甲方造成损失的,甲方有权要求乙方承担;如因乙方管理不善造成重大经济损失或责任事故的,甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任。

第十四条 在物业服务期限内,乙方按照附件《海淀镇政府保洁工作计划及标

准》提供服务，甲方日常监督中若发现乙方服务内容不符合附件要求，每违反一次，按照年度总物业服务费的千分之五支付违约金，违反约定达【3】次者，甲方有权终止合同，并要求乙方退还已收取的未提供物业管理服务期间的物业服务费用。

第十五条 乙方未履行本合同有关条款的其他约定或履行过程中失职，每违反一次，按照年度总物业服务费的千分之五支付违约金，因乙方的行为导致甲方或物业使用人人身、财产安全受到损害的，甲方可以解除合同，并有权要求乙方承担全部责任。

第十六条 乙方违约擅自提高收费标准或降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用，如乙方在收到通知后 15 个自然日内仍未进行改正的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已收取的未提供物业管理服务期间的物业服务费用（不足一月的，按天计算），由此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担。

第十七条 本合同中物业服务区域，如遇政府征收、搬迁、腾退、开发或者甲方将物业服务区域对外出租等。涉及乙方物业服务区域减少或变更，根据本合同第五条物业服务面积及单价按实际服务天数据实结算，互不追究对方违约责任。（不足一月的，按天计算）。

第九部分 不可抗力

第十八条 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任（不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克

服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第十部分 争议解决

第十九条 本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，任何一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十一部分 其它事项

第二十条 本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式签定补充协议。补充协议与本协议有同等效力。

第二十一条 本合同之委托协议书均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力，经双方法定代表人或委托代表人签字并加盖公章后生效。



法定代表人/委托代表人：



2025年3月31日

乙方（公章）：



法定代表人/委托代表人：

刘超印

2025年3月31日

附件 1:

海淀镇政府保洁工作计划及标准

服务项目	服务项目分类	服务标准	工作方式	工作频次			
				循环	日	周	月
公共区域	墙面	无明显污渍、无积尘	掸尘			√	
	公告栏	无脱落、整洁、无积尘	擦拭		√		
	公告栏玻璃	无污渍、无积尘	擦拭		√		
	指示牌	无污渍、无积尘	擦拭	√			
	踢脚线	无明显积尘	擦拭		√		
	吊顶	无蜘蛛网、无明显积尘、无污渍	掸尘				√
	灯具、风口	无脱落、无虫尸、无明显积尘	清洁			√	
	门表面	无污渍、无积尘、无手印	擦拭	√			
	门锁、吸、闭门器	无胶带印, 无污渍、积尘	擦拭	√			
	窗台	无污渍、无积尘	擦拭	√			
	窗玻璃	光亮、无水迹、无胶带印	刮拭	√			
	窗纱	无浮尘	擦拭			√	
	地面	无垃圾、无污渍 无水迹, 保持整洁	推尘、墩地、 清洗	√			
	空调、装饰物及电视	表面洁净、无尘土	擦拭		√		
楼梯 走廊 通道	栏杆	干净、无污渍、无积尘	擦拭	√			
	玻璃	光亮、无水迹、无印痕	刮拭	√			
	台阶	无污迹、无明显脚印	清洁	√			
	扶手	干净、无污渍、无积尘	清洁	√			
	踢脚线	无污渍、无明显积尘	清洁			√	
	墙壁	无污渍、无明显积尘、无印痕	掸尘		√		
洗手间	饮水机	无污渍、无积尘	擦拭	√			
	换气扇	无明显积尘	擦拭				√
	洗手盆	干净、无污渍	清理	√			
	台面	无污渍、无水迹	擦拭	√			
	镜面	光亮、无污渍、无水迹	刮拭	√			
	水池	无污渍、无垃圾、不堵塞	清理	√			
	水龙头	光亮、无污渍	擦拭	√			

服务项目	服务项目分类	服务标准	工作方式	工作频次			
				循环	日	周	月
	隔板	无污渍、无积尘	清洁、擦拭		√		
	吊顶	无污渍、无积尘、无蜘蛛网	掸尘				√
	地面	无污渍、水迹，无脚印、垃圾	清洁	√			
	面砖	无污渍、无积尘	擦拭		√		
	大、小便器	无黄斑、无异味，芳香球 2 颗	清洁、消毒	√			
	废物篓	外表无污渍、垃圾无满溢	清理	√			
垃圾分类	垃圾桶	干净整洁、无污渍	清洁	√			
	垃圾分类	垃圾分类准确	挑拣	√			
房间	桌、椅、柜子	无灰尘、无污渍	清洁		√		
	墙面	干净整洁无灰尘、无蜘蛛网	清洁		√		
	地面	干净整洁无污渍	清洁		√		
	纸篓	干净彻底、分类合理	清洁		√		
	窗台	台面无污渍、无灰尘	清洁		√		
	玻璃	无手印、无明显灰尘、蜘蛛网	清洁、擦拭		√		
其他	保洁更衣室、杂物间、工具间	墙面、地面、更衣柜整洁；物品定位码放	整理、清洁		√	√	