

平谷区体育中心 2025 年物业服务项目 物业服务合同

甲方（委托方）：北京市平谷区体育中心

乙方（受托方）：中航永安(北京)物业管理
有限公司

法定代表人：刘虎

法定代表人：



根据《中华人民共和国民法典》，《物业管理条例》等国家、地方有关法律法规和规章，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对“平谷区体育中心 2025 年物业服务项目”实行一体化、专业化物业服务订立本合同。

第一章 物业管理区域概况

第一条 物业管理区域基本情况

物业名称：平谷区体育中心 2025 年物业服务项目 坐落位置：北京市平谷区鲁各庄东路 60 号
物业类型：体育场馆 邮 编：101205
占地面积：一期 103655.58 、二期 60740 M² 绿化面积：一期 47000、二期 20178 M²
建筑面积：一期 10638.12、二期 19434 M²

第二章 物业管理事项

第二条 乙方提供的物业管理服务的主要范围及标准：

物业服务范围及标准

一、保安服务

1. 服务范围

体育中心范围内门岗值守、监控值守、安全巡视等，消除安全隐患，遇到问题及时解决并上报甲方。

2. 服务标准

(1) 按照要求维护体育中心内公共秩序、安全巡视、门岗执勤、监控室执勤、车辆停放管理、对机动车及非机动车不符合规定停放的进行劝阻、维护正常秩序等。

(2) 按要求着装，了解巡视区域的环境和安全措施，专人值守，进行日常巡视，对火警

2. 服务标准

2.1 草坪管理服务标准

服务内容	服务标准
春季清洁	在春天发芽阶段，首先把除枯叶草，捡出草坪内的杂物、石块、枯枝烂叶等，保持草坪清洁卫生。
草坪修剪	对草坪进行短修剪，草高接近生长点。生长期的草坪一般不超过 3~5 厘米。大面积草坪用的困难的部分采取手剪的方法。夏季草坪草生长旺盛的时期，每月修剪 2~3 次；春季 5 月中旬以前和秋季 9 月 15 日至 10 月 15 日之间，20 左右修一次。10 月 15 日以后修一次，枯黄期不修剪。
草坪浇水排水施肥	春夏秋冬无雨天气，应每周浇水 2 次，一般浇水以湿透根系、不发生径流为原则。入冬之前浇完冻水后，冬季不浇水。每季度施有机肥一次。
草坪病虫害防治	草坪常见的病虫害有锈病、叶斑病、斜纹夜蛾、地老虎、金龟子等，尤其以地老虎、金龟子为多见。养护中应当本着以防为主，以治为辅的原则，如在施肥时拌入味喃丹，可有效防治地老虎和金龟子的幼虫。适时喷洒多菌灵等抗菌药，对褐斑病可有效防治。用量严格按照规定浓度，均匀喷洒在草叶上。

2.2 乔灌木绿篱管理服务标准

服务内容	服务标准
修剪	修剪:从树木投影看，枝条不重合，向四面八方伸展；上下枝条的间隔有平衡感；向同一方向伸展的平行枝条，只留一根；保证树于同一高度没有多余的侧枝；绿修剪三面平整，能保持一定高度，相邻枝条间高矮相差不得超过 10cm，缺档数不超过 1%，最大档长度不超过 1m。 必须修剪的枝条:停止生长的弱小枝条；有明显的虫病害的枝条；对通风、采光、架线、通行、建筑等因接触形成障碍的枝条；因折损而构成危险的枝条；树干、树形、及生长所不需要的枝条枯枝、平行枝、交叉枝、下垂枝、徒生枝、多余侧枝等。
病虫害防治	依据病原菌、害虫的种类及天气状况、病虫害的发生时间是有所不同的。注重日常检查，根据虫情预报，尽早发现病虫害，并预先作出适当的处理。尽量采用生物防治的方法，必要时配以杀荣剂和杀虫药进行处理。药剂的使用严格遵照农药相关法规的安全标准，用量严格按照规定浓度稀释后，均匀喷洒。在考虑刮风、日常、降雨等气候条件的基础上，科学合理地决定喷洒药剂的时间。
浇水	凡水分吸收和蒸发失去平衡时就进行浇水作业。注意好浇春水和冻水。夏天，回避日照当头的中午，早晚浇水；夏天有降水时。减少或停止浇水。

四、设备设施维护服务

1. 服务范围

体育中心一期、二期区域内室内外所有配套设备设施等的维修、养护、运行和管理。

2. 服务标准

(1) 定期进行检查，发现问题及时排除，若无法解决及时上报甲方。建立维修服务制度，

每年进行设备设施年检并保存维修保养等的相关记录，保证水、电、暖、消防设备设施的正常运行。

(2) 发现区域内玻璃、门窗、地面、路面等出现问题需要维修的，应及时进行维修。发现墙面、屋顶剥落或污损，随时进行修补维修。

(3) 供配电系统：

建立管理标准、操作规程、应急预案，对管理人员进行培训，对供配电系统进行运行管理、预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估，及时响应客户的设施服务需求；

3.1. 强电值班人员需持有人力资源和保障部门颁发的职业资格证书或者上岗证，且在有效期内；

3.2. 强电值班人员需有三年高压值班经验，会写工作票，需有倒闸操作经验，能够配合工程主管完成突发故障维修和突发停电倒闸操作；

3.3. 强电值班人员负责高压配电房、配电间的日常检查、管理、维护和保养工作，填写检查报表，定期归档；

3.4. 负责中央空调主机、充电桩、排风机等动力设备的电源供给，一般情况下变频器及AHU风机由空调专业自行负责，但当对方技术力量不足或设备工具不全时，应给予支持配合；

3.5. 负责给排水专业所有动力电源的维修保养；

3.6. 负责场馆外路灯电源、智能灯控电源、门禁电源、背景音乐电源、音响设备电源、会议系统电源、道闸电源、交换机电源、服务器电源、监控设备电源、消防设备电源、电梯设备电源等运营保障电源的安全；

3.7. 消防卷帘门的维修、保养，若在质保期内，由强电牵头施工方或者维保单位进行维修，并做好档案记录；

3.8. 负责发电设备的日常保养、维护工作，定期检查，发现问题及时联系施工方维修，做好维修记录并归档；

3.9. 负责场馆大型活动期间的临时接电，临时发电设备的布线检查，配电箱接线等安全检查工作，发现安全隐患或不符合规范的立即向主管报告，提出合理意见，配合施工方整改到位；

3.10. 配合工程主管对配电系统进行承接查验，提出合理意见；

3.11. 对场馆配电系统不合理的地方提出整改方案，经工程主管批准后配合实施；

3.12. 场馆用电的抄表工作，记录商户用电记录，做好报表给工程主管，发现用电异常立即上报；

3.13. 配合工程主管做好安全防护用具的定期检验工作，防雷检测工作，并做好记录；

3.14. 配合工程主管做好电梯年检工作，做好日常电梯运行检查工作；

(4) 暖通系统：

建立管理标准、操作规程，对管理人员进行培训，对暖通系统进行运行管理、预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估，及时响应客户的设施服务需求；

4.1 负责场馆中央空调主机设备的安全运行、管理、维修、保养工作，配合工程主管对中央空调系统主机进行检查，每日对运行数据进行抄表记录，发现故障立即启动备选方案，并且上报主管；

4.2 负责场馆空调的开启和关闭，严格按照甲方要求的时间执行，记录场馆室内温度和出风口温度，发现异常立即上报主管，对设备进行初步维修，确保温度正常；

4.3 负责中央空调水泵、阀门、管道、的安全运行，做好运行记录，发现异常及时处理并上报主管；

4.4 负责中央空调水质处理工作，确保加药系统正常运行，水处理药品定时添加，确保系统水质达到运行要求，减少管道腐蚀，延长管道寿命；

4.5 负责卫生间马桶、蹲便池、台盆、地漏、泳池、洗澡间的上、下管道通畅，发现堵塞及时上报主管，安排维修及时完成，并做好记录；

4.6 负责场馆卫生间、洗澡间、更衣室设备设施的日常检查、维修，对卫生间五金件、马桶等进行维修、更换，做好维修记录；

4.7 负责场馆外围的污水管道、雨水管道、给水管道、排水管道、消防水管道的日常检查，做好检查记录，发现问题及时上报主管，配合维修；

4.8 负责商户的给水和排水管道检查，隔油池的定期清理，做好检查记录，发现问题及时上报主管，配合维修，确保隔油池安全、稳定运行；

4.9 负责商户水表的日常抄表工作，记录数据，上报主管，发现抄表异常，及时处理；

4.10 负责场馆的燃气锅炉、管道、空气源热泵、水泵、燃气管道的日常巡检工作，做好巡检记录，发现异常及时上报并进行维修；

4.11 负责商户进行装修期间的给排水图纸审核，改造以及施工期间的检查工作，发现异常及时上报主管，配合主管对商户的不规范施工进行整改；

4.12 负责场馆幕墙、天沟、商户室内等排水设施故障的日常检查，做好相应记录，配合主管对施工方遗留问题进行整改；

4.13 负责消防系统的喷淋、消火栓、消防水箱及管道的日常检查，发现管道压力下降、漏水、管道无水等异常立即上报主管，配合维修，并做好维修记录；

4.14 负责地下室、下沉井等排污泵进行检查，做好检查记录，发现异常立即处理，并及

时上报主管；

4.15 负责天台虹吸口、泵房地漏口的日常检查工作，发现堵塞立即疏通，疏通不了的立即汇报主管，做好维修记录；

4.16 暖通人员需持有人力资源和保障部颁发的职业资格证书或上岗证书，需有三年暖通工作经验，熟悉中央空调原理，有开利、特灵、约克等离心机或螺杆机管理经验，有溴化锂设备、分体空调、多联机的维修经验为佳；

（5）消防系统：

建立管理标准、操作规程、应急预案，对管理人员进行培训，对消防系统进行运行管理、预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估，及时响应客户的设施服务需求，相关设备设施包括但不限于：火灾自动报警系统、喷淋系统、室内外消火栓系统、消防专用电话系统、消防紧急广播兼背景音乐系统、气体灭火系统、可燃气体泄漏报警系统、防火卷帘、防火门、漏电火灾报警系统、防排烟系统、消防联动控制系统、图文显示中心，建筑消防附属设备及配套的辅助系统等。

（6）弱电系统：

建立管理标准、操作规程、应急预案，对管理人员进行培训，对弱电系统进行运行管理、预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估，及时响应客户的设施服务需求，相关设备设施包括但不限于：视频监控系统、门禁系统、周界报警系统、停车场管理系统、环境群控系统、智能照明系统、速通门、感应门、UPS 系统)、IBMS 集成系统等。

6.1 弱电工程师需持有人力资源和保障中心颁发的职业资格证书或上岗证书，三年弱电管理经验，熟悉场馆 BA 原理，能源采集系统原理，消防系统原理，综合布线系统原理，道闸系统原理，门禁系统原理，视频监控系统原理，有线电视系统原理，会议系统原理等。熟练掌握场馆网络和电话系统原理；

6.2 负责场馆网络的日常检查工作，做好检查记录，发现网络异常能第一时间判断故障原因，并及时维修，上报工程主管；

6.3 负责场馆核心机房的网络巡检工作，确保场馆设备网网络、闸机及前台收费网络、办公网络、道闸 100M 专用网络、场馆无线公共网络安全可靠运行，发现异常立即维修并上报主管，做好维修记录；

6.4 负责视频监控系统网络、服务器、视频矩阵设备、显示器、交换机、电源等设备安全运行，发现异常及时维修并上报主管，做好维修记录；

6.5 负责核心机房精密空调、UPS 电源的安全、稳定运行，做好日常运行检查记录，发现故障报警、温度异常或者电源电压下降，立即联系维修并上报主管，做好维修记录；

6.6 负责商户内光纤入户检查工作，发现光纤光衰或者断光及时上报主管，联系施工方维修，并做好维修记录；

6.7 负责协助场馆大型赛事期间的赛事直播网络、公共网络、临时检票网络、舞台网络的搭建以及稳定运行，保障赛事网络要求，突发断网第一时间修复，并做好维修记录；

6.8 配合承接查验工作弱电项目的检查，发现问题汇总，出具简要报告给工程主管，监督施工方整改完成；

6.9 配合主管做好施工方布线施工监管工作，防止施工方误插、误拔网线，踩断网线等突发事情，造成前台收费系统无法收费，确保施工安全；

6.10 协助确保场馆外围道闸网络、篮球门闸机网络正常，设备正常，发现异常及时维修，上报主管，做好维修记录；

6.11 协助确保场馆外围充电桩、地下停车场的日常检查工作，发现充电桩网络异常，无法充电，及时联系厂家维修，并上报主管，做好维修记录；

6.12 负责公共广播系统的网络、设备正常，发现异常及时维修并上报主管，做好维修记录；

(7) 燃气工程：

建立管理标准、操作规程、应急预案，对管理人员进行培训，对燃气工程设备进行运行管理、预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估，及时响应客户的设施服务需求，相关设备设施包括但不限于：燃气管道、阀门、仪表等。

(8) 厨房设备：（提供监管服务）

监管餐厅运营单位建立管理标准、操作规程、应急预案，对由餐厅运营单位负责的厨房设备的预防性保养、纠正性维修、阶段性设施评估进行监督检查及考核。

(9) 室内外 LED 电子屏保持正常运行，遇到故障及时解决。

(10) 体育器材保持正常运行，遇到故障及时解决。

(11) 空气子站周边服务，按照区委区政府及环保等部门的相关要求执行。保持子站周边环境整洁、路面湿润，如遇相关活动或检查时，需调整或增加作业频率，应服从安排。

(12) 换热站管理服务，保证换热站正常运转。

(13) 井房管理服务，保证井房正常运转。

(14) 零星维修养护工程，金额在 1000 元以内的小型维修养护工程由物业管理方自身负责，1000 元以上维修养护工程由业主方负责。

五、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三章 服务质量

第三条 参照《物业管理服务质量标准》及本合同的有关条款。

第四章 服务费用

第四条 相关服务费用标准：

1. 本物业管理区域的物业服务收费标准如下：

本物业项目签约合同价为：1358602.37 元，（大写：壹佰叁拾伍万捌仟陆佰零贰元叁角柒分），按季度支付，每季度末，乙方向甲方提出费用申请，甲方审批后进行支付。乙方应在甲方付款前根据甲方要求提供正式等额的发票，否则甲方有权延迟付款并不承担延迟付款的违约责任。

第五章 双方的权利和义务

第五条 甲方的权利和义务

1. 与物业管理公司议定年度管理计划；
2. 对乙方的管理实施监督检查，按要求进行考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经甲方或有关主管部门认定，有权终止合同；
3. 委托乙方对违反物业管理法规政策的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故不缴有关费用或拒不改正违章行为的责任人采取催缴催改措施；
4. 按政府规定向乙方无偿提供必要的物业管理用房；
5. 审定乙方拟定的物业管理制度；
6. 甲方按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料（工程建设竣工资料，用房资料等），并在乙方管理期满后予以收回；
7. 不得干涉乙方依法或依本合同规定所进行的物业管理和经营活动；
8. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
10. 其它法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第六条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方及市民的合法权益，获取不当利益；

2. 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

3. 有权依照法规政策、本合同和业主公约的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理；

4. 有权选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位。

5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和市民的监督；

6. 对本物业的共用设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业区域内改建、扩建或完善配套项目，须经双方议定后经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施；

7. 建立本物业项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、物业项目和物业管理的全部档案资料及其它应当移交的事项；

9. 乙方及乙方工作人员在履行本合同义务过程中给自身、甲方或第三人的人身、财产造成损害的，乙方应负责处理并承担相应的赔偿责任；

10. 乙方不得将本合同约定的物业服务义务转让给第三方，否则甲方有权解除合同。

11. 国家法律法规规定的其他权利和义务。

第六章 合同期限

第七条 本合同期限为 8 个月。自 2025 年 05 月 01 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第七章 违约责任

第八条 因甲方原因造成乙方未能达到规定的管理标准或直接造成乙方经济损失的，乙方有权要求甲方限期改正并给予相应补偿。

第九条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方未按期整改、整改后仍然未达到约定的管理标准或者乙方在物业服务期内未达到约定管理标准 5 次及以上的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同约定物业费的 20% 承担违约责任。由此给甲方造成经济损失的，乙方承担相应赔偿责任。

第十条 物业使用人违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务费的，违约金按相关法律法规规定执行。拖欠费用三个月以上的，乙方可向违约方提起诉讼。

第十一条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故或经济损失的，乙方承担相应责任，并赔偿甲方因此造成的损失。

第十二条 甲乙双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

1. 因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损；

2. 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

3. 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止使用共用设施设备的使用；

4. 因非乙方责任造成的供水、供电、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失；

第十三条 甲乙双方如无正当理由均不得变更合同或提前终止合同，否则应赔偿对方由此造成的经济损失。但因政策变更或甲方运营模式变更，甲方有权终止合同并不承担违约责任，但甲方应按照乙方实际发生的物业服务向乙方支付物业费。

第八章 其它事项

第十四条 在本合同的履行过程中，如发生争议，双方应友好协商解决；协商不成时可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议是本合同的有效组成部分，具同等法律效力。

第十六条 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，均具同等法律效力。本合同经甲乙双方签字盖章后生效。



甲方（盖章）：

法定代表人或

刘虎

授权代理人（签名或盖章）：



乙方（盖章）：

法定代表人或



授权代理人（签名或盖章）：

合同签订时间：2025年4月30日

合同签订地点：平谷区体育中心