

合同编号：NLDSWYFW2026

北京市物业服务合同

(门头沟区农林大厦)

甲方：北京市门头沟区农业农村局

乙方：北京中科佳创物业管理有限公司

二〇二五年十二月



目 录

第一章 物业项目基本情况	4
第二章 物业服务事项及标准	4
第三章 物业服务期限及费用	5
第四章 双方权利与义务	8
第五章 合同终止及延续	10
第六章 违约责任	10
第七章 争议解决	12
第八章 附 则	12
附件一:农林大厦安全工作责任书-物业篇	13
附件二：农林大厦物业服务项目明细及工作标准	17

北京市物业服务合同

甲方（业主）：北京市门头沟区农业农村局

法定代表人或委托代理人：王树青

通讯地址：北京市门头沟区石龙北路33号

邮政编码：102300 联系电话：010-69843198

乙方（物业服务商）：北京中科佳创物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人：王路路

通讯地址：北京市丰台区万祥路3号院6号楼3层304

邮政编码：100070 联系电话：18710116427

根据《中华人民共和国民法典》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市门头沟区农林大厦。

物业类型：办公楼。

坐落位置：门头沟区永定镇石龙北路 33 号。

物业服务面积：35981.77 平方米，其中

（1）建筑物建筑面积（室内）约计：27475.41 平方米。

（2）建筑物用地（占地）面积（室外）约计：8506.36 平方米。

（庭院、屋面等院内户外部位）

乙方提供的物业服务的受益人为物业使用人。

第二章 物业服务事项及标准

1.负责农林大厦办公楼内公共设施的日常运行、巡视、维修、养护。

2.负责公共绿地的养护；

3.负责清洁卫生服务，包括农林大厦办公楼内外公共部位的清洁卫生，垃圾的收集（自楼道垃圾收集处至楼外垃圾收集处）等；

4.制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料并协助参与相关设施的竣工验收等；根据法律、法

规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；设立服务电话，接受物业使用人对物业服务报修、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理做好记录。

5.对于物业使用人在本合同签订后擅自更改物业（包括房屋原建筑结构及所有设施设备）的使用功能及本合同签订后使用人自行安装的设施设备，责任由更改方自负。

6.原施工方建设施工遗留的质量缺陷，由责任人负责。

7.双方约定的物业服务明细及标准参照附件二和财政有关审核文件（针对农林大厦相关物业服务事项）执行。

8.其他未尽事宜，双方协商议定。

第三章 物业服务期限及费用

一、服务期限

物业服务期限：自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

二、物业服务费用

1.乙方以物业服务包干的方式进行项目服务。物业服务费用为人民币 2146682.89 元（大写：贰佰壹拾肆万陆仟陆佰捌拾贰元捌角玖分），如因政策性工资、保险调整和工作内容发生变化较大等因素，经双方协商对物业费用进行调整。公共设施设备维修维护单件或批量

小于等于 500 元的设施设备耗材等费用，甲方不再另行支付，由乙方承担。

注：实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

2. 费用支付方式：物业服务费（根据服务验收评价满意率）按季度进行支付。因考虑到全年物业服务中的维修维护工作实际开展情况，具体支付明细如下表所示：

序号	支付时间	支付金额（单位：元）
1	2026 年 4 月 28 日前	436670
2	2026 年 7 月 28 日前	636670
3	2026 年 10 月 28 日前	636670
4	2026 年 12 月 28 日前	436672.89

3. 甲方每次支付物业服务费前，乙方应向甲方开具等额有效的正式发票。乙方未按时开具发票或开具的发票不符合要求的，甲方有权拒绝付款，且不承担任何违约责任。

4. 物业服务费主要用于以下开支：

A、（全年）服务人员的劳动报酬（工资、社保等）；

B、（全年）物耗养护费（物业服务用到所有设施设备及工具、单价或批量小于 500 元维修配件及保洁工具、公共区域所用垃圾袋）；

C、（全年）绿地养护费（如草籽、花籽等）；

D、（全年）可委托专业的电梯运行年度检测费（市场监管局出具）及运行维护费；

E、（全年）可委托专业的食堂区域烟道清理费；

F、（全年）可委托专业的可燃气体报警系统维护费（含检测费，需要 CNAS 标识）；

G、（全年）可委托专业的安防监控系统维护费；

H、（全年）可委托专业的消防联动系统设备年度维保费

I、（全年）中央空调系统年度维保费（2 台机组、4 台机头）；

J、（全年）中央空调系统风机盘管年度灭菌清洗费及检测报告费（集中空调通风系统和水系统两套，需要 CNAS 标识）；

K、（全年）灭火器年度检测费；

L、（全年）防雷系统年度避雷检测费；

M、（全年）高压配电室设备代理维护及耐压试验费；

N、（全年）生活水系统年度检测费（5 个采样点，需要 CNAS 标识）。

O、物业运行需要的其他费用，如管理费、企业利润、税费等。

第四章 双方权利与义务

一、甲方的权利义务：

1.有权要求乙方按合同约定及其他与本物业服务相关文件（磋商文件等）提供物业服务。

2.同物业使用人相关人员积极配合乙方工作人员并督促各办公单位人员（使用人）按照有关规定维护公共环境、合理使用公共设施设备。

3.监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议的权利；

4.按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费；

5.同物业使用人相关人员对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合，为乙方提供必要的水电、库房、工作间、办公用房等必要的工作条件。同时，自合同签订之日起一周内按规定向乙方提供本物业所有管理档案、资料，并在乙方管理期满时有权进行收回。

二、乙方的权利义务：

1.按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务，保证物业服务质量，达到客户满意。

2.根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费。

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。

4.对物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和

向有关主管部门报告等方式督促物业使用人改正。

5.关于本大厦服务区域内的消防系统、空调系统（含供暖系统）、电梯系统、门禁系统、避雷系统等智能化系统由具备相应资质的专业公司负责。本物业公司仅负责运行值班，值班岗位有消防中控系统值班岗位、配电系统值班岗位和空调系统值班岗位，24小时值守。

6.经甲方同意，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并由甲方单独向乙方支付由此所产生的所有费用（涉及本合同已包含的专项管理业务费用不再另行支付），但乙方不得将整体管理责任及利益转让给其他个人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

7.接受物业使用人的报修申请，并安排人员进行处理。小故障及时排除；一般故障限期排除（一般24小时内）；较大故障，做出计划并限期解决，同时报告给甲方。

8.临时性工作安排、甲方组织的活动安排，乙方应按甲方要求做好水电等项目保障工作及其他配合工作。

9.及时发现本物业管理服务项目中出现的问题或故障（人为因素除外），并能及时解决和向甲方报告。

10.负责物业保修期内与责任单位联络及维修跟踪等。对于责任人拖延或拒绝保修有权向相关部门报告。

11.履行安全生产责任,按照《农林大厦安全工作责任书-物业篇》（附件一）内容及事项执行。

12.国家法规政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

第五章 合同终止及延续

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。如因包括但不限于政府采购等方面的规定或政策调整，导致本合同提前解除，双方不承担违约责任和其他法律责任，根据已经发生的物业服务期据实结算物业服务费。

第六章 违约责任

一、甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估。

除另有约定或法律法规另有规定外，甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，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。

二、因不可抗力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。

三、乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1.由于物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；

2.因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

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

四、甲方无故未按照合同约定向乙方支付服务费用的，自逾期之日起，应每日按照未支付金额3%的比例向乙方交纳违约金，违约金上限不超过应付未付款的3%，但如因相应财政资金未到位导致甲方不能按期支付，甲方无需承担逾期付款责任和其他法律责任，乙方对此予以理解并认可，乙方在本合同项下的义务仍应正常履行，不受影响；乙方未按照合同约定向甲方提供相应物业服务的，自逾期之日起，应每日按照物业服务费用总额3%的比例向甲方交纳违约金。

五、乙方违反本合同其他约定的，甲方有权要求乙方立即纠正；乙方未按时纠正或拒绝纠正的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付物业服务费总额3%的违约金，乙方还应返还甲方已支付但未发生的物业服务费用。

六、乙方违约给甲方造成损失的（包括但不限于直接损失、间接损失以及甲方对外支出的诉讼费、公告费、律师费、差旅费等），还应承担赔偿责任。

七、乙方因违约应支付的违约金及赔偿金等，甲方有权从应付物业服务费中予以扣除，不足扣除的，乙方应及时补足。

第七章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地
 物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协
 商、调解不成的，可按以下第 1 种方式解决：

- 1.向甲方所在地人民法院提起诉讼;
- 2.向当地仲裁委员会申请仲裁。

第八章 附 则

一、本合同正本连同附件一式肆份，经双方法定代表人或委托代理人签字或加盖人名章并加盖公章后生效，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

附件一:农林大厦安全工作责任书-物业篇

附件二：农林大厦物业服务项目明细及工作标准

甲方(盖章):

委托代理人:

2025年12月31日

乙方 (盖章)

委托代理人:

2025年12月31日

附件一:农林大厦安全工作责任书-物业篇

为贯彻国家安全生产法律、法规和政策,落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针,维护大厦的安全和正常秩序,保护大厦内所有使用人的合法权益,防止发生各种安全责任事故,按照“谁主管、谁负责”的安全生产原则,不断强化安全理念,促进农林大厦安全工作水平不断提升,特制定本《农林大厦安全工作责任书-物业篇》。

一、遵守准则

(一)必须遵守中华人民共和国的法律及法规的规定,不发生危害中国国家安全,损害社会公共利益,破坏公共秩序的事件。

(二)建立并落实单位内部安全生产责任人,建立并落实单位内部安全生产责任制。

(三)负责责任区内(单位内部)所属人员的安全管理。因违反规定而造成的人身伤亡等责任事故的,由所属单位负责。

(四)负责对外来承包施工单位的安全资质进行认定,并与施工单位签订施工安全协议。杜绝无资质或超资质范围的施工单位进院施工。对确实需要进入大厦的外来人员进行安全教育,讲明安全注意事项,严格进出手续。

(五)防火及用电安全

1.禁止使用高电热功率设备。

2.电水壶、电暖气等电热设备要使用经国家检测合格的生产厂家产品。

使用中，要有人看管。

3.空调、计算机、饮水机等电器设备严格按使用规范进行操作；严禁在无人环境下使用，设备停用或下班时要及时切断电源。

4.严禁私拉电线。

5.办公室内使用小功率充电等设备要有人看管。

6.办公室新增使用电器设备要及时通知物业服务部，对环境进行检测，符合要求后方可使用。

7.个人不得携带大功率电器进楼。

8.严禁电动自行车进楼。

9.严禁使用蜡烛、燃油灯等明火设备。

10.大厦内部严禁吸烟。

11.书本、纸张等易燃物要与计算机等电器设备、电源线和电源插座保持 10 厘米以上安全距离。严禁将电器设备散热孔堵塞，或其它电器混放。

（五）防盗

1.要做好自己随身贵重物品和重要设备的保管防盗工作，对不能携带需在办公室存放的要及时锁好。

2.办公室内无人时要锁门、窗。

3.重点部位如保密室、财会室、档案室等要落实专项措施。

4.外来人员出入一律登记，不得将易燃易爆物品带入办公楼。

5.如发现可疑的人和事应及时向保安值班室或公安报告，杜绝事故发生。

要严格遵守本责任书之规定，团结合作、互相配合，共同做好农林大厦安全生产工作。

二、责任区划分及其他安全管理规定：

除自身办公用房使用安全外，还需做好以下工作：

1.做好大厦的值班（24 小时）工作，包括配电室值班及消防中控值班，发现任何报警及故障及时按工作流程处置、记录并上报。

2.做好日常对大厦公共区域各类设施设备的检查巡视工作，做好隐患排查工作，做到及时发现、及时处理、及时记录、及时上报。

3.配合大厦物业使用人做好各类设施设备的维修维护工作。

4.定期组织安全生产大检查。对查出的事故隐患制定防范措施和整改计划，并检查隐患所在部门整改工作。

5.不定期深入现场进行安全监督、检查，及时纠正“三违”（违章指挥、违规作业、违反劳动纪律）。遇有危及安全生产的紧急情况有权责令其停止作业，立即采取相应措施并报告有关领导。

6.定期组织有关人员进行防火检查和演练。火灾发生时，立即报警、组织协调大厦义务消防队现场扑救和疏散人员。

7.负责大厦公共区域消防器材的管理。负责火灾报警装置、自动灭火装置和其它灭火装置的定期检测及维护。

8.负责大厦公共区域的防洪防汛工作。在雨季到来之前，对防洪组织、

器材、材料、物资准备进行检查、落实，确保汛期安全。按规定对防雷设施进行检测、检查，保持良好状态。

附件二：农林大厦物业服务项目明细及工作标准

一、物业服务明细

1. 区农林大厦办公楼及相应附属配套设施设备维护保养、绿地养护，其中包括：内墙面、楼梯间、设备管道井内设施、走廊、门厅大厦共享部位的维护、保养和管理；
2. 大厦共享设备的日常维护、保养、运行和管理。包括：上下水管道（不包括室外）、中央空调系统（专用设备修理除外）、公共区域照明、通排风系统、供电系统。
3. 公共设施和附属建筑物的维护、保养和管理。包括各类地下管线及管井、泵房（污水处理）。
4. 大厦主体建筑室外的公共绿化养护和管理。
5. 环境卫生的管理。包括：公共走廊、大厅、楼梯间、电梯间、卫生间、水房、大厦室外的卫生清洁。
6. 大厦智能化设施设备的运行和巡视检查。包括：中央空调系统；电梯系统；消防中控系统；避雷系统、门禁系统。

注：各种设施设备人为损坏除外(责任人负责)

二、物业服务标准

清洁绿化工作内容与标准

序号	保洁部位	保洁内容	保洁频率	保洁标准	备注
1	大厅	各种标识徽牌、装饰物、电灯开关、门窗表面擦拭、牵尘、拖洗。	每日2次； 巡视保洁。	无尘土、无污迹、金属件及镜面光亮，玻璃洁净无遮挡，无废弃物；桶内垃圾无溢出	无
2	电梯	电梯门、电梯轿厢内四周及顶底部位的表面擦拭、牵尘、拖洗。	每日2次； 巡视保洁。		无
3	楼道楼梯	门窗、护栏、消防器材、扶手、电灯开关、指示灯、应急灯、管道物件的表面擦拭；垃圾的清理；地面牵尘、拖洗。	每日2次； 巡视保洁。		无
4	卫生间	地面拖洗；大小便池的清洗消毒；垃圾桶的倾倒与清洁；门窗、隔板、墙面、镜面、洗手台面的刷洗除污；更换除尘袋、茶叶篓清洁。	每日2次； 巡视保洁。	无尘土、无污迹、金属件及镜面光亮，玻璃洁净无遮挡，无废弃物；桶内垃圾无溢出；室内无异味；洗手液和卫生纸保证使用。	无

北京市物业服务合同（门头沟区农林大厦）

5	开水间	开水炉表面擦拭及地面拖洗。	每日 2 次； 巡视保洁。	炉体表面洁净；金属件及镜面光亮；地面无明显污迹、无积水；	无
6	值班室 及设备间	门窗、家具的擦拭；垃圾桶的清理；地面的牵尘、拖洗。	每日 1 次； 巡视保洁。	洁净、无尘土，地面无明显污迹	我司人员 值班室
7	室外（院子）	地面垃圾的清洁与捡拾。	每日 2 次； 巡视保洁。	无明显废弃物	无
8	室外	服务区域内绿植物的绿化：浇水、修剪、消杀害虫等	定期	整齐美观、无病虫害、无斑秃等	无

维护工作内容与标准

序号	维护部位	维护内容	维护标准	备注
1	水管道系统	1.修理或更换各类管道及附属配件部分或全部。（如：各类水龙头、各种截门及管件、感应器及电池等配件、小便/坐便器及冲水器等附属配件、洗手盆、井盖、地漏等） 2.管道疏通	所维护的设施设备无故障，可正常运行使用。并按规定做好巡检记录。	无
2	供电系统	1.各种灯及附属配件维修或更换。（如：灯泡、灯口、灯罩、关联电线、各种开关） 2.日常供电设施的修理或更换。（各种开关、配电面板、配电柜附属配件（空开、接触器、时间控制器等）及关联电线）		无
3	其他设施	各种设施及配件的修理或更换。（如：门窗及附属配件、护栏、内墙面、地砖及墙砖、玻璃等）		无

巡视检查和值班工作内容与标准

巡视部位	巡视检查内容	巡视检查标准	备注
中央空调系统、电梯系统、消防系统、门禁系统、避雷系统	巡视检查各所连接部位，是否存在故障	保证设施设备正常运行使用，并按规定做好巡检记录。	专用设备修理除外

