

北京市八达岭林场管理处 2026 年物业管理服务采购项目合同

甲方：北京市八达岭林场管理处

乙方：北京益创国际物业管理有限公司

第一条 合同事宜

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，就甲方委托乙方提供物业服务事宜，签订本合同。

第二条 合同文件

除非有特殊约定，在本合同的履行过程中，对本合同未尽事宜的约定及对本合同的任何修改，均须由双方协商一致并签署书面补充协议方为有效。补充协议构成本合同的组成部分，其优先解释顺序应视其内容与其它合同组成部分的相互关系而定。

第三条 合同期限

合同履行期限：自签订合同之日起一年

第四条 合同总价及付款方式

合同总价：1746960.00 元（小写），壹佰柒拾肆万陆仟玖佰陆拾元整（大写）。

甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知乙方，乙方因上述原因需增减的服务费用，双方协商后签署补充协议。

付款方式：

付款方式：全年付款 4 次，第一次付款为合同签订之日起 30 日内，支付合同金额的 50%；第二次付款为 2026 年 6 月底前，支付合同金额的 30%；第三次付款为 2026 年 9 月底前，支付合同金额的 10%；第四次付款为 2026 年 12 月底前，支付合同尾款 10%。甲方根据乙方的工作完成情况进行验收，经甲方检查并通过验收后，甲方按进度支付乙方服务费。乙方出具北京市政府采购物业定点服务结算单与正式发票一起结算本阶段物业费。如考核单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本季度物业费。

签订合同 7 日内，乙方向甲方支付全部合同金额的 10% 做为履约保证金，如无违约情况，合同到期后一个月无息返还此履约保证金。

第五条 物业服务面积及服务范围

北京市八达岭林场管理处位于北京市延庆区八达岭镇，老场区位于八达岭镇青龙桥，新场区位于八达岭镇营城子收费站西，物业服务面积 10000 余平方米。包括新场区办公楼一栋共 3 层；食堂一栋共 2 层；培训基地平房 5 处；职工之家 1 处。老场区办公楼两栋各 2 层；扑火队平房一处；食堂一处；森林公园办公室及其附属设施。

第六条 物业服务人员构成

维修工 3 名、绿化工 2 名、保洁员 3 名、门卫 1 名。

第七条 物业服务的主要内容及具体要求

一、物业服务管理的主要内容

(一) 房屋建筑的日常维护保养；

(二) 房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、地源热泵、开水器、空气源等；

(三) 保洁服务；

(四) 门卫服务；

(五) 绿化养护服务。

(六) 在项目物业管理中推行绿色办公、倡导节能节水、反食品浪费、实现生活垃圾分类管理目标和服务要求；定期开展宣传教育做到节能环保，达到各项管理指标。

二、物业服务质量要求

(一) 办公楼及平房房屋建筑的日常维护保养：

1. 做好日常巡查、维护工作：包括房屋的主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、梁、柱、楼板、屋顶等）、管道竖井、户外墙面、屋面、公共门厅、走廊通道、地下室、院落、食堂、卫生间等的内墙立面、地面、顶棚、门窗等。

2. 确保房屋完好率达到 100%；

3. 按规定对房屋建筑安全情况定期检查；

4. 做好日常工作记录。

(二) 房屋设备设施的日常维护保养：包括给排水系统、供电系统、地源热泵、开水器、空气源等：

1. 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行。

2. 给排水系统：

(1) 工作任务：负责办公楼的上水、消防用水的正常保障；负责供水、排水、消防用水、中水系统、污水系统的维护、保养、疏通；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修。保证给排水设备的正常运行，包括各类室内外管网、沟、渠、井、池等给排水设施。

(2) 实行计划、不间断的巡查检修，确保水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 20 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次；认真做好工作记录和维修登记。

3. 供电系统

(1) 工作任务：负责甲方供电设备运行管理维护，包括对甲方物业的低压电器设备、电线电缆、照明设施进行日常检查和维护。保持机电设备设施机房内的干净整洁，不得堆放与之无关的杂物。保持室内通风良好，保证用电安全。

(2) 实行计划、不间断的巡查检修，确保供电系统 24 小时正常运行。维修及时，在接到报修 20 分钟内维修人员要到达现场；各种供电设施均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时；非长期运行的设备每月检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记。

4. 地源热泵

(1) 机外安装的水路过滤器应定期清洗，保证系统内水质清洁，以避免机组因过滤器脏堵而造成主机频繁故障或损坏。

(2) 经常检查机组的电源和电气系统的接线是否牢固、有无氧化或损坏，电气元件是否动作异常，如有应及时维修和更换。还需检查机内管路接头和充气阀门处是否有油污，确保机组制冷剂无泄漏。

(3) 检查水泵、水路阀门是否工作正常，水管路及水管接头是否渗漏。经常检查水系统的补水、水箱的安全阀、液位控制器和排气装置工作是否正常，以免空气进入系统造成水循环量减少，从而影响机组的制热量和机组运行的可靠性。

(4) 主机冷凝器定期清理清洗。

(5) 若停机时间较长, 应将机组管路中的水放掉, 并切断电源, 套好防护罩, 再运行时, 开机前先对系统进行全面检查。

5. 开水器的维护

- (1) 定期检查接地或防漏电保护装置;
- (2) 保持电开水器的外部整洁, 定期检查电线老化问题;
- (3) 每年对安全性能及其它一些可能潜在的隐患仔细的检测和排除;
- (4) 定期清洗内胆;
- (5) 长期不使用时, 关闭电源;
- (6) 确保电开水器的正常使用, 确保开水器的整洁干净, 定期更换滤芯。

6. 空气源设备

- (1) 检查设备启停是否正常, 有无异常噪音、异响或振动;
- (2) 查看控制面板显示参数: 水温、运行压力、电流电压是否在额定范围内; 确认风机、压缩机运转平稳, 无卡滞、过热现象; 保持设备周围清洁, 无杂物、遮挡物, 确保通风良好。
- (3) 检查风机轴承磨损程度, 加注润滑油 (若为油润滑型); 若出现异响或转速异常, 及时更换轴承或风机电机。
- (4) 检查冷媒管路保温层是否完好, 破损处及时修补, 防止冷量/热量损耗。

排查水管路、冷媒管路接头, 无渗漏; 测试阀门启闭灵活性, 对生锈阀门加注防锈剂。

(5) 紧固电源线、控制线接线端子, 防止松动发热; 检查接地线是否牢固, 无脱落。测试漏电保护器、过载保护器功能是否正常, 确保安全防护有效。

(6) 检测设备绝缘电阻，避免漏电隐患；对老化的电气元件（如接触器、继电器）进行更换。

(7) 保证设备正常运行。

(三) 门卫服务：

1. 门卫：严格盘查进出行人和车辆，并做好登记工作。
2. 每年进行灭火器罐年检、充气、检测。

(四) 绿化养护服务

① 工作要求

(1) 新场部院内乔灌木、草坪、花卉日常养护工作，包括但不限于浇水、除草、草坪修剪、树木修剪造型、施肥、病虫害防治、围堰、绿地设施维护、防寒等。

(2) 保证新场部院内绿植、植被正常健康生长，根据不同季节变化，根据植物生长状况采取相应的绿化养护措施，及时发现病虫害并防治，不出现严重病虫害。

(3) 保证绿植、植被及花卉造型美观，达到良好的景观效果。

② 绿化工能力要求

(1) 熟悉绿化养护相关规范要求以及绿化养护知识，具备熟练专业技能；

(2) 不违规操作机械设备；

(3) 工作认真负责，具备良好的服务意识。

三、保洁服务质量要求

(一) 服务地点、服务项目和保洁区域

1. 服务地点：八达岭林场管理处新场部办公楼、青龙桥办公楼、森林公园办公楼内；职工宿舍公共区域、职工活动室及 5 个培训基地内部保洁。

2. 服务项目：对管理处新场部办公楼、青龙桥办公楼、森林公园

办公楼内；职工宿舍公共区域、职工活动室及 5 个培训基地内部日常保洁。

3. 保洁区域：

八达岭林场管理处新场部办公楼保洁一至三层楼公共区域，包括楼道、楼梯间、洗手间、卫生间全方位保洁；四个会议室、6 个领导办公室；职工活动室、职工宿舍公共区域等日常保洁。

青龙桥 2 栋办公楼一至二层、扑火队平房公共区域、森林公园办公室二层公共区域，包括楼道、楼梯间、洗手间、卫生间全方位保洁。会议室日常保洁。

职工活动室及 5 个培训基地内房间全方位保洁。

（二）工作时间

保洁员每天工作 8 小时，双休日休息；节日期间，对所有保洁区域每隔一天保洁一次。

（三）保洁工作质量要求

1. 地面及能擦拭的墙面达到无污渍、无灰尘、整体干净整洁。
2. 门窗框玻璃表面达到光洁明亮，窗台无灰尘无污渍。
3. 楼内步行梯、电梯、扶手不锈钢光洁明亮、地面无污渍无杂物。
4. 卫生间墙面无污渍、地面无杂物、无积水、大小便池光洁干净，全方位干净整洁无异味。
5. 洗手间手盆、台面、镜子等全方面干净整洁。

（四）保洁用品用具

保洁用品用具由乙方提供，包括转向尘推、玻璃刮子、上水器、墩布、笤帚、毛巾、恭桶刷、水桶、簸箕、毛刷等。保洁药品包括：静电除尘剂、厕所清洁剂、多功能清洁剂、玻璃清洁剂等。

（五）日常消耗品的约定

采购人所用的消耗品，包括但不限于大盘纸、擦手纸、抽纸、一次

性水杯、笤帚、簸箕、洗手液、洗衣粉、擦布等，由乙方负责提供。

（六）服务标准

1. 保证清洁工作质量优良，听取甲方对保洁服务工作提出意见。
2. 遵守甲方的各项规章制度。文明保洁，热情服务。
3. 保洁员在工作中受甲乙双方双重领导，员工统一着装维护双方整体形象。
4. 乙方使用的清洗剂等清洁化学用剂必须符合国家的环保标准，并向甲方提交相关证明，对在清洗过程中产生噪音及异味要降低到最低限度。乙方清洗结束后，要做到工完场净。
5. 清洗完毕后，乙方对清洗的项目，要达到清除火灾隐患，符合防火要求。

第八条 需要说明的问题

- （一）甲方提供物业服务办公室、值班室、库房及服务人员休息室。
- （二）甲方按合同要求支付物业管理费。
- （三）本合同约定的物业服务费用已包含但不限于下列内容，乙方不得要求甲方再行支付下列费用。

1. 人工费：人员工资、社会保险费、福利费等；
2. 物业管理所需的办公设备、设施及工具等；
3. 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

第九条 双方权利义务

（一）甲方权利义务：

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况，对乙方的物业管理实施情况提出意见和建议。

3. 甲方对乙方的工作，每季度进行考核，年底进行总验收。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按 0.5%至 2%，扣减本季物业费，并有权解除本合同并要求乙方赔偿损失。

4. 为乙方做好物业管理服务提供必要的便利和条件。

5. 向乙方提供公共机构节约能源资源相关制度标准文件及最新政策要求，明确本单位节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等具体管理目标。

6. 配合乙方开展能源资源消耗统计、监测及诊断工作，提供必要的基础数据和设施支持，及时整改乙方排查发现的浪费问题。

7. 组织本单位人员参与节约型公共机构建设相关宣传培训活动，配合乙方落实各项节约措施，营造节约氛围。

(二) 乙方权利义务：

1. 按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务。

2. 接受甲方管理部门对物业日常工作的监督和管理。在物业管理范围内，接受甲方及物业使用人合理的工作安排。

3. 按约定向甲方收取物业服务费。

4. 制定合理的物业管理公约及物业管理相关规章制度并遵照执行。

5. 应按合同约定选派合格的物业从业人员提供物业服务，并按时支付工作人员工资、社保、工伤等全部劳动待遇。履行本合同过程中，乙方或任何第三方与乙方员工的任何纠纷，均由乙方负责解决，与甲方无关。

6. 不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意，改扩建和完善的配套设施在本合同终止时均无偿归甲方所有，乙方不得毁损。

7. 合同期满，应按甲方要求及时撤出本合同所涉全部物业范围，并

协助甲方做好交接和善后工作。

8. 不得擅自占用和改变本物业所有区域的使用功能。

9. 对物业从业人员违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告。如发现有重大违规行为，又无法制止时，应及时向甲方管理部门报告，并协助甲方制止和追究相关人员责任。

乙方的其他义务：

1. 根据有关法律、法规及合同的约定，制定与甲方相适应的物业管理规章、制度，并遵照执行。

2. 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。

3. 接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导。

4. 针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案，应加强工作人员的消防与安全意识，并制定相应的制度，从源头上避免事故的发生。如非甲方过错引起的事故均由乙方承担责任。

5. 乙方派遣员工在工作期间造成甲方或第三方损害的，由乙方承担相应的损害赔偿责任，乙方派遣员工工作期间自身受到的损害，由乙方负责承担全部赔偿、补偿等责任。

6. 建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

7. 对甲方提出的特殊临时性工作，乙方应积极配合。

8. 乙方必须具备做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并在提供服务时履行保密义务。保密义务延伸至本合同终止后 2 年内，如因保密义务违反造成甲方经济损失，需承担赔偿责任。乙方派遣人员的保密义务由乙方负责，并按此约定承担连带责任。

9. 乙方负责保管甲方提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

10. 严格落实节能管理要求，规范配置节能设备，定期监测维护用能设施，优化照明、空调等用能方案，确保符合温度控制、照明管控等标准，按规定开展用能统计分析及整改。

11. 执行节水管理规定，协助甲方更换节水器具，定期检查供水管网，合理规划会议、食堂、绿化等用水场景，规范用水统计，配合开展水平衡测试及超标整改。

12. 按照“四分类”标准规范生活垃圾管理，合理设置收集容器，做好分类收集、暂存及运输衔接，建立清运台账，杜绝混收混运，开展垃圾分类宣传培训。

第十条 合同的解除和终止

本合同期满，自动终止。合同期满后，若甲方尚未履行完下一年度的招投标程序，由乙方继续为甲方提供服务，并垫付相关人工工资、社保及其他费用，待下一年度新的中标单位产生后，由新中标单位按照中标价格支付上一年度中标单位服务期所产生的费用。

第十一条 违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

2. 如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿。解除后已支付的服务费，乙方需返还甲方，按照每月 30 个自然日计算。

3. 任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价 10% 的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应予赔偿。

4. 在合同终止或解除后，乙方不按甲方要求及时撤出物业范围或不妥善移交物业权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.5% 的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，乙方还应予赔偿。

5. 按照付款方式约定，乙方在付款时间节点提出进度款支付申请后，甲方经过检查验收，合格后应在付款时限内支付进度款，每逾期或延误一日应向乙方支付合同总价 0.5% 的违约金。

6. 乙方在合同履行过程中，因自身过错导致甲方发生重大安全事故、信息泄露等严重后果，给甲方造成不良影响或经济损失的，履约保证金不予退还；

7. 甲方到期未退还乙方履约保证金的，每逾期 1 日，按总金额 0.03% 向乙方支付违约金。

第十二条 损坏赔偿

设备设施如因乙方工作人员操作不当，致使物业服务范围内的房屋、设备设施或其他财产损坏的，甲方有权向乙方提出索赔。乙方应按照甲方同意的方式解决索赔事宜：一是免费维修；二是免费更换同一品牌、同一型号的设备设施和其他财产。此外，甲方有权从本季度物业管理费中扣 5% 的违约金。

第十三条 争议解决方式

1. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商或委托第三方调解解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，除争议部分外，本协议其他部分应继续执行。

第十四条 合同生效及其他

1. 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖公章或合

同专用章之日起生效。合同执行期内双方均不得随意变更或解除。未尽事宜，可经双方协商做出补充规定，补充规定签字盖章后与本合同具有同等法律效力。其他未尽事宜，按《中国华人民共和国民法典》的有关规定执行。

2. 未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

3. 本合同正本四份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

(合同签署页)



甲方（盖章）：北京市八达岭林场管理处

法定代表人（或授权代表）签字或签章：刘家熙

联系电话：010-81181020

开户行全称：农行延庆康庄支行

银行帐号：11161101040000540

邮编：102112

地址：北京市延庆区八达岭镇营城子收费站西侧 500 米

日期：2026年2月27日



乙方（盖章）：北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人（或授权代表）签字或签章：[Signature]

联系电话：010-60591248



开户行全称：中国建设银行股份有限公司北京经济技术开发区支行

银行帐号：11001029500053011235

邮编：100176

地址：北京市北京经济技术开发区天宝中街 1 号体育中心

北环 03 室

日期：2026年2月27日

亲清政商关系告知书

为深入构建亲清新型政商关系，努力打造尊商、亲商、助商、安商良好营商环境，确保北京市八达岭林场管理处 2026 年物业管理服务采购项目平稳运行至验收合格，更好地预防职务犯罪，根据市党风廉政建设相关规定，严明公职人员在政商交往中的纪律要求。请贵公司及其从业人员知晓，严格遵守并监督我管理处公职人员落实。

- 一、不得向公职人员赠送礼品、礼金、消费卡等财物。
- 二、不得向公职人员提供宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。
- 三、不得以任何借口为公职人员住房装修、婚丧嫁娶、亲友出国等提供方便。
- 四、不得为公职人员报销应由其个人支付的费用。
- 五、不得违规向公职人员及其亲友借贷款。
- 六、不得违规将车辆、住房等借给公职人员使用。
- 七、不得在招投标中与公职人员搞暗箱操作、围标串标。
- 八、不得为利益相关人和公职人员牵线搭桥或者代为传递信息、传递财物。
- 九、不得让公职人员在企业违规兼职取酬。
- 十、不得为公职人员亲友违规承揽业务提供便利。

上述“十个不得”，请您严格遵守。同时，在政商交往中，如有发现我管理处公职人员存在违反“十个不得”的问题，请通过北京市八达岭林场管理处举报信箱：北京市八达岭林场管理处纪律检查委员会办公楼一层西侧楼梯口处，或电话 81181298 等方式向我管理处反映举报，我们将严格保密，按照相关规定优先处置，严肃查处。

（本告知书一式两份，一份由被告知人保存，一份由告知人所在单位保存。）

(签署页)

告知人(盖章): 北京市八达岭林场管理处

法定代表人(签字或盖章)



2016年 12月 17日

被告知人(盖章) 北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人(签字或盖章)



本人已知晓上述告知内容, 愿意遵照执行, 如有违反自愿承担法律责任。

2016年 12月 17日