

# 2026 年京西林场管理处 物业服务委托合同

委托方：北京市京西林场管理处

受托方：欧克物业集团有限公司





# 《京西林场管理处物业服务委托合同》

## 第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（甲方）：北京市京西林场管理处

法定代表人：王浩

通讯地址：北京市门头沟区中门寺街7号

联系电话：010---69851183

受托方（乙方）：欧克物业集团有限公司

法定代表人：安平平

通讯地址：北京市大兴区榆垓镇榆顺路12号1-88室

联系电话：18331321715



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，甲方将北京市京西林场场部办公楼、分场业务用房等委托乙方实行物业管理，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务管理有关事宜进行友好协商，订立本合同。

第二条 物业服务管理区域基本情况

物业用途：场部办公楼、分场业务用房、管护站点、公共区域日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏、安

保服务、重大活动后勤保障、应急保障、设施设备维护、紧急维修、会议服务、司机保障、停车场管理等（具体内容见附件一、二）。

座落位置：位于门头沟区的场部 1、2 号办公楼；大台地区石房沟分场管理站、木城涧分场管理站、北港沟分场管理站、曹家铺分场管理站、斋堂山分场管理站

建筑面积：11096.06 平方米

第三条 本物业交付使用后的质量责任，按国家《建设工程质量管理条例》和《房屋建筑工程质量保修办法》等有关法律、法规的规定承担交接手续。

## 第二章 委托服务管理事项

第四条 乙方接受甲方委托，提供以下物业服务管理：合同约定的物业管理范围 场部办公楼、分场业务用房、管护站点、公共区域日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏、安保服务、重大活动后勤保障、应急保障、设施设备维护、紧急维修、会议服务、司机保障、停车场管理等。

第五条 管理与本物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

## 第三章 委托服务管理期限

第六条 本合同约定的物业服务管理委托期限为：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同签订之日前产生的本年度费用由乙方向上一年度服务单位足额支付。

第七条 本合同到期前 1 个月，甲乙双方协商续签事宜。合同期满，若甲方下一年度的物业服务招投标程序未完成，由乙方继续为甲方提供服务，待下一年度新的中标单位产生后，由甲方协调下一年度物业服务中标单位及时足额支付乙方超出服务期所产生的费用。

## 第四章 甲、乙双方的权利义务

### 第八条 甲方的权利义务

- 1、按照本合同要求监督乙方工作。
- 2、按照本合同要求向乙方支付物业服务管理费用。

### 第九条 乙方的权利义务

- 1、根据本合同约定，制定服务方案。自主开展服务活动。
- 2、按照本合同约定，对违反办公楼管理规定的行为进行制止和处理。
- 3、对本物业的设备设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或改善配套项目，须与甲方协商并经同意批准后方可实施；不得擅自改变房屋共用部位的用途。
- 4、接受甲方的监督，不断完善物业服务，保证服务人员相对固定。
- 5、乙方应负责派驻甲方提供物业服务人员的薪酬、保险、加班费及绩效奖金，为甲方提供物业服务的工作人员如在服务过程中非因甲方原因造成的人身伤害由乙方解决并承担所有费用。
- 6、乙方应完全遵守《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。
- 7、在合同期内乙方员工因工发生伤亡事故，乙方负责全部善后处理工作并负责按照《工伤保险条例》进行申报和理赔。

## 第五章 物业服务管理质量标准

第十条 乙方须按标准完成本合同约定的物业服务管理事项：详见附件一。

## 第六章 物业服务管理费

第十一条 物业服务管理费

1、合同签订后，支付 50%的首预付款 659450.1 元（大写：陆拾伍万玖仟肆佰伍拾元壹角整），6 月份支付 30%费用 395670.06 元（大写：叁拾玖万伍仟陆佰柒拾元零陆分整）；12 月份支付剩余 20%费用 263780.04 元（大写：贰拾陆万叁仟柒佰捌拾元零肆分整）。全年累计支付物业服务管理费（含税）¥：1318900.20 元（大写：壹佰叁拾壹万捌仟玖佰元贰角整）。

2、负责物业范围内设施设备的维修、改造、更新费用，由乙方提报方案经甲方批准后实施。

## 第七章 违约责任

第十二条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权通知甲方，且甲方应配合乙方解决。因甲方违约导致乙方不能达到服务标准的，乙方不承担违约责任，且乙方有权要求甲方解决。

第十三条 甲方授权乙方使用的设备设施因乙方使用和维护不当对设备设施造成损坏的，乙方应负责无偿维修确保使用（设备老化需要更新除外），如使甲方利益受损，甲方有权终止合同。

第十四条 除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。如发生不可预见的情况，导致停水停电的，乙方应在情况发生后【1】小时内通知甲方，并采取有效的补救措施。否则甲方有权终止合同。

第十五条 乙方在服务期内擅自撤出的，应按照剩余期限物业服务总费用 30%的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 30%的标准向甲方支付违约金；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。

第十六条 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程度进行评估，可部分或全部免除责任。

第十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，可部分或全部免除责任。

第十八条 甲方延期付款，应按照当期应付费用 5% 支付违约金。

## 第八章 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的，甲、乙双方可通过友好协商解决，协商不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第九章 附则

第二十条 甲、乙双方协商一致，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 本合同附件均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十二条 本合同及附件、补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，甲、乙双方应按有关法律规定处理。

第二十四条 本合同正本连同附件页，一式五份，甲方执四份，乙方持一份，具有同等的法律效力。

第二十五条 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章起生效。

附件一：本物业服务标准

附件二：本物业应急预案

甲方（签章）



授权代表人：\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

2026年 3月18日

乙方（签章）



授权代表人：\_\_\_\_\_



2026年 3月18日

附件一：本物业服务标准

一、房屋本体定期维修养护计划及实施方案

序号	项目	维修类别	日常维修			
			计划	方案	标准	实施效果
1	墙面围栏	办公楼及围墙外墙因起鼓脱落的修补。	1、每月检查一次墙面使用情况，发现起皮、起鼓现象及时进行处理。 2、每月检查一次院墙围栏使用情况，发现脱皮、损坏及时进行处理。	由工程技术负责实施。	1、房屋修缮标准； 2、墙面、地面及围栏修缮作业规程。	1、墙体平整无渗水； 2、整洁统一。 3、围栏无起皮、脱落情况。
2	屋面	1、隔热层破损； 2、防水层破损造成屋面渗漏； 3、屋面积水。	1、每年全面检查一次屋面隔热层板、有破损的地方重新勾缝、修补； 2、每半年疏通一次屋面雨水口； 3、每年对屋面防水层检查一次	由工程技术负责实施。	1、房屋修缮标准； 2、相应修缮作业规程。	1、无积水，防水层正常有效发挥功用，无渗漏； 2、隔热层完好。

3	机电设备	1、变频水泵、电开水器、淋浴器、水表等机电设备的检查； 2、日常机电设备的零部件易耗品维修。	1、月检控制设备一次； 2、季检开关灵敏度及开关紧固件完好情况； 3、年检电源切换及自动保护装置。	1、由工程技术负责实施； 2、重大设备每 2.5 年大修一次。	各项机电设备维修保养规程。	1、运转正常； 2、设备完好率 100%。
4	公用照明	1、线路的检修、维护； 2、灯具的维修及更新。	每年检修一次线路和灯具，更换老化线路和损坏灯具。	由工程技术按相应保养规程实施。	供电线路、设施完好，照明正常，无闪烁，不亮现象。	1 线路无老化； 2、灯具正常使用照明完好。
5	消防设备	1、灭火器、疏散标志的维修及维护； 2、室内消火栓（箱）的有效维护及检查。	1、每半年对消防箱油漆一遍并将消防带晾晒一次以防发霉； 2、每年对灭火器、消防疏散标志进行一次维护。	由消防、机电、维修专业人员应负责实施。	消防设施保养规程	设施完好率 100%。

6	公用地面	<p>1、公用地面的维修改造；</p> <p>2、公共通道、门厅的墙、天棚维护；</p> <p>3、楼间墙面、扶手、踏步的维护。</p>	<p>1、每季度对公共地面进行维护一次；补换损坏或空鼓地砖；</p> <p>2、每年刷新一次通道护手及栏杆。</p>	由工程技术按相关作业规范实施。	<p>1、房屋修缮标准；</p> <p>2、相关建筑部分修缮技术远程。</p>	美观完好、整洁、清爽。
7	上下水管路及沉淀池	<p>1、接口及砂眼漏水；</p> <p>2、管道堵塞、破裂；</p> <p>3、固定码松脱；</p> <p>4、沉淀池定期清理。</p>	<p>1、每年检修一次并紧固管道固定码；2、每年雨季前检查一次雨水口、沉淀池；更换不合格部分，清理沉淀池卫生，确保不堵塞，上下水畅通。</p>	由工程技术按相关作业规范实施。	<p>1、排水管维护修缮标准；</p> <p>2、给水管维护修缮标准。</p>	<p>1、美观完好；</p> <p>2、上、下水通畅；</p> <p>3、无渗漏。</p>
8	太阳能系统维护	<p>1、热水箱清洗。</p> <p>2、真空管清洗保养。</p> <p>3、检查热水系统管网位置有无变动。</p> <p>4、拧紧漏电空开、接触器、电机端子箱内</p>	<p>1、邀请专业人员每季度对系统进行定期巡护。</p> <p>2、每年清理一次集热器和循环管道。</p>	由工程技术按相关作业规范实施。	太阳能系统维保标准。	保证设备的正常运转，人员可以正常使用。

		的大功率电源线。				
9	电梯运行维护	1、检查电梯运行状况及设施设备的完好运转。 2、按时进行年检备案。	1、邀请专业人员每月进行两次运行状况巡检，发现问题及时进行处理。 2、每年按时进行电梯的年检备案。	由工程技术按相关作业规范实施	电梯运维标准	保证设备的正常运转，人员可以正常使用。

## 二、保洁服务方案

服务内容		服务标准	服务频次	备注
庭院环境	大厅前	无垃圾、无杂物，清除及时	1次/每日	
	楼梯四周通道收拾垃圾、清扫地面	无垃圾、无杂物，清除及时	1次/每日	
	绿地范围垃圾清理	无垃圾、无杂物	不断巡视	
	清洁垃圾桶	桶身洁净、正常使用	不断巡视	
	平台	无垃圾、无杂物	1次/周	
	消防设施	擦拭、无尘土	1次/每周	
	室外门窗玻璃	无尘土、无手印、无污迹，地弹簧无污渍脚印。	1次/季度	

办公间 / 会议室	地面（扫擦）	无杂物、污迹、整洁干净。	1次/日	
	地毯（吸尘）	污迹及时清理，无杂物。	1次/周	
	天花板 灯槽、风口	无尘土、无污迹、无蛛网。	1次/月	
	桌椅	无尘土、无污迹。	1次/日	
	各类标志牌	无手印、无尘土、无污迹。	1次/日	
	垃圾纸篓	及时倾倒，垃圾不过夜。	1次/日	
	玻璃门	无尘土、无手印、无污迹，地弹簧无污渍脚印。	1次/日	
	墙	无尘土、无污迹。	1次/周	
	窗台玻璃	无尘土、无污迹，光亮清洁。	1次/日	
	会议室、会客室	要及时消毒，已备下次使用	随时	
	会议室、会客室	核对水杯、纸巾、茶叶等易耗品数量，保证供应充足。	1次/周	
卫生间	地面	光洁明亮、无污迹	循环擦拭	
	墙面	光洁明亮、无污迹	循环擦拭	
	台面	光亮、无水垢、无污迹、无毛发、龙头无污迹	循环擦拭	
	镜面	光亮、无水垢、无污迹、无霉迹	循环擦拭	
	隔断	无灰尘、污迹、无划痕	1次/周	
	小便池、恭桶	无污迹 无水迹、无尿垢、水垢	循环清洁	
	皂液器	无污迹、无堵塞	循环擦拭	

	烘手器	无污迹、无灰尘、正常工作	循环擦拭	
	门	光亮、无手印 无污迹	1次/周	
	纸篓	垃圾不能超过 2/3 桶, 垃圾袋无破损	巡视清洁	
	手纸架	无污迹、无灰尘	循环擦拭	
	风口	目测无污迹、灰尘	1次/周	
	标识	无污迹、灰尘、损坏	循环擦拭	
	异味清除	无异味	巡视清洁	
	灯具	目测无污迹、灰尘	1次/月	
疫情 况防 控消 杀	楼道、会议室、办公室、电梯间、开水房、卫生间、垃圾回收点、宿舍等	严格格按照疫情防控指引进行消杀	至少 2 次/日	
垃圾 分类	垃圾分类工作	1、按规定与专业有资质企业签订垃圾清运协议； 2、按照垃圾分类要求，做好垃圾日常的收集、分类、清运及处理工作。每月底前将记录登记入册。	1次/日	
其它 方面	<p>1、每周五进行卫生大扫除，对各楼层及公共部位卫生情况进行集中清理。</p> <p>2、每季度进行一次全面，彻底的卫生清理。除规定的公共部位，还需对门窗、玻璃幕墙、电梯轿箱进行集中清理。</p> <p>3、每年季度集中对办公区域进行灭蟑、灭蝇、灭鼠清理。</p> <p>4、每年雨季及上冻前对在用化粪池、沉淀池、渗油池各进行一次清抽。</p>			

	5、每季度检查有限空间入口的完好性，入口标识要清晰、醒目，发现问题要及时进行处理。
--	---

### 三、庭院绿化

3.1 绿化要遵守林场的各项规章制度，尊重领导，规范服务，做到爱护公物、点滴节约。

3.2 制订绿化工作操作流程及标准，日常养护：定时采取浇水、施肥、修枝、除杂草、松土、剪叶、补角、除虫害日常保养工作。

3.3 对管理区域内的名贵品种进行重点养护，悉心打理。加强病虫害防治，预防为主，定期施以防治措施。

3.4 特别注意植物的冬季保暖，制定周详的防低温管理计划。冬季密切关注天气预报，及早采取防冻措施。

3.5 加强巡视、巡查频度，做到万无一失，对绿化带管辖范围内的供水管路、喷灌设施进行维护保证水源充足。

3.6 办公室、会议室的绿植，每天进行打理，及时浇水，清理枯枝落叶，每季度对于长势不好的绿植要及时进行更换。

### 四、门岗服务方案

4.1 门卫值勤服务：大门入口设专人 24 小时值守，外来人员、车辆出入要及时进行登记，经接待人员确认后方可进入。

4.2 车辆疏导及停车场管理服务：及时疏导院区内车辆通行，对车辆停放进行管理，保证院内车辆行驶畅通，停放有序。进入院内车辆按规定车位进行停放。

4.3 事故防范及处理：采取安保措施防范辖区内治安或意外事故的发生，如有发生及时采取措施，妥善处理并及时通知有关部门，协助做好调查及善后处理工作。

4.4 每晚 19:30 和 22:00 对办公区域照明、供水、供暖管路、门窗各巡查一次，发现有长明灯、长流水、未关闭的门窗要及时关闭，避免造成浪费。

4.5 临时任务：根据甲方有关要求确定执行。

## **五、技防值班服务方案**

5.1 设置专人（每班次 1 人）24 小时值守。

5.2 负责辖区内消防、楼控及安防系统的监控工作。

5.3 保证保安室及系统设备的清洁。

5.4 配合维保人员做好消防系统的维保工作，保证该系统随时有效。

5.5 配合维保人员进行安防系统、监控系统的维护保养。

5.6 监控区域的校正以及收集信息的留存。

5.7 紧急事件及时上报。

## **附件二：本物业应急预案**

### **一、火警火灾应急处理预案**

1、发现火情应立即拨打 119 报警。

- 2、向“119”求助应语音清楚，讲清火灾地点、起火原因、火势情况。
- 3、安排门岗值勤人员迎接消防车到来，指明火灾地点、消防接合器位置。
- 4、救火期间，须掌握火情，服从领导，按预定救火方案有组织、有秩序地做好人员、物品撤离火灾现场的疏散转移工作。
- 5、协同其它各部门对易燃、易爆、贵重物品重点突击转移，并注意安全，以免造成更大损失。
- 6、库房应长期配备各种应急工具，如：手电、水桶、干毛巾、指示牌、铁锹、灭火器等。
- 7、灭火结束后要封锁现场，待消防人员查清起火原因、损失情况等。得到消防人员撤消封锁现场的指令后方可撤离。
- 8、灭火结束后，由主管负责人及时报甲方备案。

## **二、防汛及下雪工作应急预案**

- 1、应随时注意有关暴雨暴雪来临前的信息，并提前进行针对性的防护措施。
- 2、巡查办公场所、管护站点的防汛能力，并组织沙包随时应用。
- 3、在门厅及重要部位铺设地垫，以做到防滑、防水保护。
- 4、安排专人检查明暗沟渠、渗水井、沉淀池、化粪池、地漏等，特别在暴风雨来临前进行巡查，如有堵塞及时疏通；
- 5、配合关好门窗，防止雨水进入室内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。
- 6、雨后及时清扫各责任区地面杂物。

7、配备除雪工具，下雪时及时增加保洁员，做好铲冰除雪工作，做到无积雪。

8、值守人员应准备好雨衣、雨靴、手电筒等工具，以备随时应用。

9、采取一切行动务求防止暴雨暴雪所带来的损害。

### **三、停水应急处理预案**

1、办公区域发生突然停水时，应立即报告物业负责人和办公室并组织人员检查停水原因，若设备、管路故障，应组织抢修，果断采取紧急措施，在卫生间设置临时用水点，通知食堂就近安排就餐用水。

2、若外管线停水，应通知市政自来水公司，要求其尽快抢修，恢复供水。

3、再次供水后，维修人员应对整个办公区域进行巡视，检查有无损坏的管路和设备，各截门、龙头是否关闭，有无跑、冒、滴、漏。

4、事故处理结束后，由物业负责人及时报甲方备案并做好记录。

### **四、停电应急处理预案**

1、发生临时停电事故时，维修人员应立即检查造成停电原因，并采取应急措施，值班或其它人员应立即报告物业负责人和办公室。维修主管或物业负责人要立即到配电室进行现场指挥。

2、物业负责人要安排人员加强办公区域巡视并做好解释、安抚工作，必要时设置临时电源。

3、立即检查电梯内是否有人，如果有人应强行开门进行解救。

4、维修人员应立即检查造成停电原因，如果是办公区域内用电设备或线路故障造成停电，应立即排除故障或将故障线路切断，其它线路恢复供

电。如果是外网停电，应将低压负荷全部拉掉，再拉掉高压隔离开关并向甲方说明。

5、外网停电时，应向本网变配电站（所）通报情况，要求其立即抢修，恢复供电。

6、外网停电后，应将低压负荷全部拉掉，再拉掉高压负荷开关，再拉隔离开关，并向甲方说明。

7、外网恢复供电后，应先合高压，确认无误后再分线合低压开关。

8、恢复供电后维修人员应巡视整个办公楼区域，检查有无掉闸、短路和其它故障。

9、办公区域内用电设备或线路故障造成停电，应立即排除故障或将故障线路拉断，其它线路恢复供电。

10、事故处理后由物业负责人报甲方备案并做好记录。

## 五、电梯停梯应急处理预案

电梯作为空间运行的交通工具，必须有足够的安全性。物业人员和电梯维保人员必须把电梯安全放在首要位置，确保所有乘梯人员的安全。

（一）电梯出现不正常现象时，应注意和采取的措施：

1、当电梯门关闭，但不能起动时。

（1）应首先按下开门按钮，如门打开，则表明门锁未能完全锁合，电梯控制电路未接通，此时可重复作关门动作，如不见效，应通知维修人员修理。

（2）按下开门按钮，如门不能打开，则应立即按下急停按钮。

2、断开电梯控制电路，用人力将门打开，通知维修人员处理。

3、电梯在行驶中，发现运行速度有明显升高或降低时，应立即就近停靠，停止使用，检查原因。

4、当发现电梯在厅门或轿门未关闭而仍能起动运行时，应立即停止使用进行维修。

5、当电梯门关闭后，尚未有运行指令，电梯已开始运行时，应立即停用进行检查。

当电梯的运行方向与指令相反时，应停用检查。

6、电梯运行时，如发现异常噪声、振动、冲击，应停用检查。

7、电梯无论在停止或行驶时，发现有失控现象，应立即按下急停按钮。

8、当发现电梯任何金属部位有麻电现象时，应停用检查。

9、电梯在正常使用条件下，发生安全钳误动作时，应停用检查。

## （二）紧急状态时应采取的措施

1、当电梯失去控制，虽已按下急停按钮，也无法制止时，梯内人员应保持冷静，切勿打开轿门，企图跳出轿厢。

2、电梯在行驶中突然发生停电或停车时，轿内人员应先用报警电话通知保安或维修人员，由维修人员在电梯机房设法移动轿厢至附近厅门口，然后将急停按钮按下，用人力打开轿门和厅门，撤离轿厢。

3、当电梯在安全钳动作而停止时，应先用报警电话通知维修人员前来营救。在人员从安全窗等处撤离时，应先按下急停按钮。

4、在机房中用人力驱动拽引机使轿厢移动时，必须先将电动机的电源断开。