

北京市人民检察院物业管理服务合同

二〇二五年七月

中国 北京



2022年

12月



福建安泰担保有限公司

第一章 甲乙双方及物业管理区域基本情况

甲方：北京市人民检察院

联系地址：北京市东城区建国门北大街 9 号

联系电话：010-58762459

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

联系地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

联系电话：010-85804162

物业管理区域基本情况：

物业名称：北京市人民检察院业务楼

物业用途：自用

坐落位置：北京市东城区建国门北大街 9 号

占地面积：13000 平方米

建筑面积：57748 平方米，乙方提供服务的受益人为本物业的产权人和物业使用人。

第二章 委托服务管理事项

第一条 乙方对甲方业务楼提供房屋建筑、庭院、设备运行、安全秩序、会议、保洁及绿植租摆等服务管理，其范围如下：

- 1、北京市人民检察院业务楼（包括地下二层，地上十三层）。
- 2、北京市人民检察院业务楼室外部分，即大楼院墙内所有室外构筑物、灯具、绿地、停车场、地下管线等。
- 3、按市政管理要求，院墙外包括门前三包需由甲方承担的工作。

第二条 本物业房屋建筑的日常管理维护本物业房屋建筑日常管理维护是指为保持房屋建筑原有完好等级和正常使用，所进行的日常养护和小损小坏（单项金额 500 元以下）的修复。

其中包括：

1、房屋建筑的日常维护及管理：

(1) 随时巡查办公楼的承重部位。

(2) 随时巡查房屋地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道。巡视人负责以上日常养护和小修，保持原有完好等级和正常使用。

2、公用设施和附属建筑物：

(1) 对室外上下水管道、落水管、垃圾道、化粪池、沟渠池、井及自行车棚的巡视及维护管理。

(2) 楼内健身房、信访接待室、餐厅、浴室、洗消间等配套建筑的维护保养和管理。

第三条 本物业由乙方管理的机械、电气、设备、设施运行管理维护。机械、电气、设备、设施的运行管理维护是指为保持各设备的原有完好等级和正常使用，所进行的日常养护和小损小坏（零配件单价 500 元以下）的修复。

1、供电系统

供电系统设备设施运行管理维护是指为保证本物业供电系统正常运行，对供电设备设施的日常管理维修维护、巡视检查。其中包括：

(1) 变配电系统：日常巡检、记录。维修内容：高压开关柜、直流屏、信号控制台、电力变压器、低压开关柜、电容柜等。

(2) 紧急供电系统：日常巡检、记录、EPS 电源和应急开关柜。

(3) 电力监测系统：日常巡检、记录、日常维修、监测硬件和软件、网络仪表、配件及硬件（电脑主机、显示屏）、软件升级由专业公司完成。

(4) 接地及防雷系统：日常巡检、记录设备状况。

(5) 各种机械设备的电力配电柜：日常巡检、记录、日常维修。

(6) 电力系统配套日常巡检设备：电力、照明配电箱、配电柜、汇流排、互投器、接触器箱以及各种电缆、电气插座、照明灯具。

(7) 室外照明日常巡检设备：A、室外灯具、线缆。B、室内控制系统。

2、弱电系统

弱电系统运行管理维护是指乙方对本物业弱电系统进行日常运行管理维护。其中包括：

(1) 楼宇自控系统巡查:

- 1.1DDC 控制器巡查。
- 1.2 检查控制器的通讯状态:
 - 1.2.1 检查各设备的参数设置。
 - 1.2.2 检查所控机组的启停状态。
 - 1.2.3 检查控制器与工作站的连接状态。
- 1.3 空调、新风机组巡查:
 - 1.3.1 检查机组的运行状态及参数值设定。
 - 1.3.2 根据外界温度调节舒适温度。
 - 1.3.3 巡视机组的风阀和水阀。
 - 1.3.4 监测各机组的故障反馈。
 - 1.3.5 设定机组的启停程序。
- 1.4 送风、排烟风机巡查:
 - 1.4.1 监测机组的启停状态。
 - 1.4.2 检查机组的故障反馈。
 - 1.4.3 设定送、排风机的启停程序。
- 1.5 服务器、集成系统巡查:
 - 1.5.1 变配电系统的状态监测。
 - 1.5.2 给排水系统的状态监测。
 - 1.5.3 冷水机组的状态监测。
 - 1.5.5 消防系统的状态监测。
 - 1.5.6 安防系统的状态监测。
 - 1.5.7 泛光、公共照明的监测。
 - 1.5.8 空调、新风运行监控。
- 1.6 楼宇自控系统 UPS 断电巡查;
- 1.7 检查楼宇 HUB 集线器巡查;

(2) 安防系统;

- 2.1 硬盘设置监控录像:
 - 2.1.1 每周检查一次所有硬盘录像机的录像设置。
 - 2.1.2 每月检查一次录像内容。

- 2.2 每天巡检一遍周边外围监控设备，并转动手柄查看是否正常。
- 2.3 检查各楼层区域的监控探头是否正常。
- 2.4 关注外围突发事件，做好特殊化录像。
- 2.5 检查断电后设备出现的问题，并上报上级领导。
- 2.6 清洁外围球机外罩（中控室所控设备）。
- 2.7 随时检查报警主机的报警状态。
- 2.8 安防系统主机：
 - 2.8.1 监视楼层各探头所监测区域的情况。
 - 2.8.2 根据要求查看和下载监控录像。注：安防系统维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责监管安防系统的日常运行及维保公司的维护保养等工作，保证安全规范，正常运行。
- (3) 音响视听系统：
 - 3.1 多功能报告厅：
 - 3.1.1 根据客方需求安装麦克及显示设备。
 - 3.1.2 会前调试安装设备，达到最佳效果。
 - 3.1.3 配合科技中心调试各区县院视频会议。
 - 3.1.4 上传下传视频音频。
 - 3.1.5 切换各种图像文件。
 - 3.1.6 检查舞台各类灯光。
 - 3.1.7 四台投影仪使用前的调试。
 - 3.1.8 舞台及地面各种接口检查。
 - 3.1.9 灯光控制器、调光台。
 - 3.2 426/626/726/826/926/1026（现为保密会议室，视频设备由科技中心负责）/会议室设备巡查。
 - 3.3 710/810/910/1010/会议室设备巡查。
 - 3.4 1203（只负责音响话筒/其他服务由科技中心处理）检委会会议室设备巡查。
 - 3.5 1106 原党组会议室现为高检保密会议室/会议室设备按规定巡查。
 - 3.6 1201（原办公室）现为党组会议室/会议室设备巡查。
 - 3.7 208 会议室设备巡查。
 - 3.8 204 新闻发布厅设备巡查。

(4) 歌华数字有线电视系统;

4.1 巡查有线数字电视图像、信号传输线路。

4.2 巡查各层信号放大器和电源。

4.3 巡查各楼层有线数字电视分配器。

(5) 客房制卡系统: 制作客人房间门卡、销卡、延期和更换。

(6) 车场管理系统:

6.1 巡查进出口道闸。

6.2 查看电脑进出车辆数量。

6.3 维护管理车辆管理系统, 负责与系统相关的查询、统计、录入、删除等工作, 按要求向甲方汇报。

3、电梯系统

电梯运行管理维护是指为保证电梯设备正常运行使用所进行的日常运行管理维护, 并及时维修, 保证安全规范, 正常运行使用, 其中包括电梯、井道、轿厢和控制部分的运行管理和维护保养。

注: 电梯维保由甲方聘用维保公司负责, 乙方负责监管电梯的日常运行及维保公司的维护保养等工作, 保证安全规范, 正常运行。

4、机电设备系统机电设备的运行管理维护是指为保证本物业机械设备正常运行, 对机械设备进行的日常管理维护。其中包括:

(1) 巡检冷冻机组运行状况、冷却塔流量监测、冷冻水泵及冷却水泵压力检查。

(2) 巡检空调机组设备运行状况、观察电机有无异常、调整皮带松紧度。

(3) 日常巡检消防泵、喷淋泵及控制柜; 巡检软启动器、断路器、自动巡检仪。

(4) 巡检供热系统、循环水系统、生活热水系统、热力循环泵、板式换热器、集水器、分水器、地采暖系统、变频器、软启动器、电锅炉。

(5) 日常巡检生活水泵变频器、控制器、水泵、截门、不锈钢水箱、紫外线消毒设备。

(6) 日常巡检中水水泵变频器、中水控制系统硬件、软件及执行器、曝气泵、生物填料、水泵、截门。

(7) 巡检污水系统、废水系统、雨水系统。

(8) 日常巡检景观用水系统。

- (9) 日常巡检碎纸机房设备及碎纸系统。
- (10) 日常巡检洗衣机房设备（水洗机、干洗机、烫平机、烘干机、烫衣设备）。
- (11) 巡检洗消间洗衣机、烘干机、毛巾机、消毒柜。
- (12) 巡检开水器设备、过滤器(滤芯)。
- (13) 巡检空气净化器。
- (14) 巡检备勤区设备。注：冷水机组的年度保养由甲方聘用专业维保公司负责，乙方需对维保公司的维保工作进行监管指导，及时向甲方汇报并启动，保证维护保养工作规范进行，保证设备设施安全稳定运行。

第四条 本物业消防设备系统运行管理维护 本物业消防设备的日常管理维护是指遵循“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的原则，乙方对本物业消防系统设备进行日常检查、保养及相关耗材的补充，确保系统正常、大楼安全，系统包括：

- 1、消防灭火系统：室内消防栓系统、消防水泵房、室外消防栓系统、自动喷水灭火系统、预作用喷淋系统、干式喷淋系统。
- 2、对各处消防灭火系统和消防设备进行日常检查和保养，其中包括以下几个方面：
 - (1) 消防自动报警联动系统巡查：
 - 1.1 日常巡视模块箱，检查模块信号。
 - 1.2 检查卷帘门升降，模拟火灾联动迫降检查。
 - 1.3 模拟火灾电梯联动迫降检查。
 - 1.4 报警联动烟感、温感检查。
 - 1.5 火灾强切照明电源检查。
 - 1.6 火灾送排风机启动。
 - (2) 消防广播系统巡查：
 - 2.1 检查广播柜的电源情况。
 - 2.2 应急广播测试。
 - (3) 消防专用电话巡查：
 - 3.1 电话机音质检测（和终端通话）。
 - 3.2 话机固定检查。
 - (4) 自动气体灭火巡查：
 - 4.1 喷气管路检查。

4.2 FM2000 控制盘电池检查。

4.3 瓶头阀撞针检查。

4.4 手动启动瓶头阀（需摘下撞针）。

（5）燃气报警巡查；

5.1 检查探头有无松动。

5.2 放气报警检查。

（6）加压、排烟风机巡查；

6.1 火灾报警后排烟风机启动检查。

6.2 火灾报警后加压风机启动检查。

（7）消防泵、喷淋泵巡查；

7.1 末端放水启动消防泵检查。

7.2 消火栓放水启动喷淋泵检查。

（8）水流指示器巡查；

（9）末端放水报警检查。

（10）消防主机巡查；

10.1 报警复位、确认火情。

10.2 检查打印设备报警情况。

10.3 检查 CRT 主机图文报警位置。

10.4 防火阀、排烟阀手动开闭巡查。注：本系统维保、消电检测、大修和中修由甲方负责。其中包括以下设备：消防主机柜、消防主机柜内蓄电电池、烟感温感探头的清洗、消火栓箱内水枪、防火卷帘门电机和控制、防火阀、排烟阀、送风机排风机的电机、CRT 主机硬件和软件、消防泵电机、喷淋泵电机、消防模块箱内模块、消防广播柜内设备、手报按钮、水流指示器、气灭瓶头阀。气灭喷头。乙方负责监管消防系统的运行工作及维保公司的维保工作，保证维护保养工作规范进行，保证设备设施安全稳定运行。

3、对消防报警和集中控制的消防控制中心进行值班管理和监视服务。

4、消防培训服务。

第五条 设备年检与能源消耗管理设备年检是指对本物业所有需要进行年检的设备按时进行年检并办理备案手续；乙方负责本物业能源消耗的计量和统计工作，应按月向甲方报告。



第六条 档案管理

档案管理是指对本物业相关的工程图纸、设备档案、运行记录、服务记录所进行的管理，应做到：

- 1、采用原始文字档案和电子版档案双轨管理制。
- 2、档案资料保持完整、清晰、无缺失、无破损。
- 3、动态资料填补及时无遗漏。
- 4、设备建立档案卡，并及时做好维修与更新记录。

第七条 传达室、保安、秩序管理

传达室、保安、秩序管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记和查验，建立夜间巡视值班制度，做好安全保卫和防火防盗工作。

其中包括：

- 1、对保安系统设备运行实施监视管理，并按照甲方要求保持记录时间。
- 2、本物业外场秩序服务。
- 3、本物业内公共区域秩序服务。
- 4、门卫接待、来访登记，信件、报刊分拣、发送。
- 5、乙方加强安保力量，配合甲方保卫处做好保卫工作，加强车库区域巡查。
- 6、安保部加强夜间巡视，对两个中心、球类馆、健身房、1101 会议室等非公共区域夜间照明开启的现象进行重点巡视，避免“长明灯”现象出现。

第八条 车辆管理

车辆管理是指维护本物业场地环境秩序，按照甲方要求管理机动车辆与非机动车辆的停放与安全疏导，其中包括：

- 1、地上地下停车场管理。
- 2、本物业区域内的交通指挥服务，包括机动车辆的疏导和电动车、自行车等的停放。

第九条 卫生保洁

卫生保洁是指为保证本物业环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外清洁。其中包括：

- 1、监管大楼外墙保洁清洗工作。
- 2、业务楼内全部会议室、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、浴室、地下车库、

设备机房等房间的日常保洁。

- 3、部分办公室入室保洁、客房清理、床上用品清洁。
- 4、自管用房、餐厅的定期保洁和管理。
- 5、对门、窗、窗帘、墙壁、地面、吊顶、风口、灯具、扶手、地毯、地板、栏杆、标志牌以及机械电气设备系统等定期清洁。
- 6、室外道路、绿地、树木花草的清扫保养。
- 7、冬季扫雪铲冰等政府规定的门前三包事项。
- 8、按照《北京市垃圾分类管理条例》和《北京市人民检察院生活垃圾强制分类实施方案》进行垃圾分拣和清运（不含改造施工的建筑垃圾、隔油池和厨余垃圾）。
- 9、定期消杀灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇工作。
- 10、加强外围晨扫的保洁力量，确保在7点前外围清扫完毕。
- 11、清理卫生间次数每天清理三次，并且每次清理要求保洁人员签字。
- 12、要求保洁员每周一下午发放一周的垃圾袋，遇各处室没人的情况时，应增加发放次数，确保垃圾袋送到位。
- 13、配合甲方完成特殊情况下的保洁消杀。

第十条 绿化美化管理

绿化美化管理是指对本物业区域内绿地、花草、树木进行养护，其中包括：

- 1、对大楼大厅、会议室、接待室、院领导办公室、公共区域等部位绿植摆放、养护。
- 2、负责对庭院绿地、树木的日常养护以及枯死苗木和草坪的补种。（不含竹林、树木的自然生长周期造成的枯萎坏死更换苗木）。
- 3、在节日和庆典期间，按季节和不同花卉品种组成花坛或其他形式；并按有关部门要求摆放花卉、开启夜景照明灯。

第十一条 会议服务

会议服务是指根据甲方会议要求，安排会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。包括会场布置、摆放花木，调试音响，营造适应会议性质的气氛。

- 1、应在召开会议前半小时调试完毕会议室音响。
- 2、因设备的损坏或故障影响会议使用的及时报甲方处置。
- 3、遇大型接待活动，需临时调派外项目服务人员进行服务支持。

4、会议服务员每天应在预定会议开始前 20-30 分钟打开会议室(如组会方有特殊需求要求早开会议室的情况除外)，加强巡会，会议结束后关灯锁门。

第十二条 体能训练区管理

体能训练区管理是指对体能训练区内设备、设施、器械、环境卫生等进行管理和维护。包括球类馆、健身房、乒乓球室、台球室等。

- 1、按甲方规定时间开放与关闭。
- 2、引导使用人员按甲方要求正确使用设备设施。
- 3、对设备设施的完好进行检查，发现安全隐患及时上报甲方，发现设备设施出现故障及时联系专业厂家维保，其中 500 元以下的小修由乙方负责。

第十三条 其它服务管理

按照采购人要求，提供布草清洗服务，如备勤房间内布草清洗等；以及采购人要求的为维护采购方人员工作形象、保证工作便利而进行的其他服务，并制定相关服务管理制度，维护相关设备设施，保证正常运行。

第十四条 制定公共设备设施的使用维修养护计划，制定公共部位日常巡视检查计划，制定突发事件预案。

第十五条 配合甲方对楼宇进行改造施工和维修，对设备设施进行的升级改造和维修，包括可行性论证、施工现场的踏勘、水电消防等的安全管理等。

第十六条 加强工程技术方面的服务力量。确保工程技术力量能有效保障现有设备安全正常运行，对设备设施进行周期性检查，对及时发现、报告、解决运行中存在的安全隐患问题，提出维修改造建议。

第十七条 积极参与能源资源节约和生态环境保护工作，落实有关节能降碳要求，按照甲方要求做好节能环保和能耗统计工作。厉行节水节电，杜绝长流水及跑冒滴漏现象，随手关灯；珍惜粮食，杜绝餐饮浪费；实施生活垃圾分类，正确投放垃圾。

第十八条 办公家具的维修、办公家具或办公物资的搬迁移动等以及甲方有关后勤服务保障的工作。

第三章 委托管理期限

第十九条 本合同委托管理期限:自 2025 年 7 月 25 日至 2026 年 10 月 31 日止,应在双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。如甲方按照北京市相关政策要求进行办公地址搬迁,合同期限以实际搬迁时间为准,如搬迁时间早于 10 月 31 日,则以实际搬迁时间提前终止合同,如搬迁时间晚于 10 月 31 日,则根据实际情况进行顺延,服务费用以实际服务时间和服务内容进行结算。

第四章 乙方组织机构及人员设置

第二十条 乙方可根据工作实际需要调整人员构成,人数应充分满足工作及岗位需求,人员岗位设置应符合《中华人民共和国劳动法》及其实施细则等规范性文件规定。乙方工作人员应当与乙方之间成立劳动关系,甲方不承担乙方工作人员与乙方涉及劳动争议方面的任何责任。

第二十一条 乙方人员相关要求

对乙方人员岗位及素质具体要求如下(以下岗位含外派至采购人其它业务楼的综合维修 1 人、日常保洁 3 人及会服 1 人):

1、人员岗位及素质要求

序号	岗位名称	岗位数量	岗位人数需求(不少于)	任职要求	工作时间
1	项目经理岗	1 岗	1	1、本科毕业以上。 2、熟悉物业行业,具有 5 年及以上类似物业管理相关工作经验,年龄 30(含)-40(含)岁, 3、统筹能力、管理能力强,综合素质高,执行能力强。 4、有一定的行政管理经验,熟悉物业行业品质管理; 5、能够熟悉掌握办公软件,有较强文字功底。	9:00-18:00



				6. 具有机电工程类相关职业资格证书，包括但不限于注册建造师、消防工程师、监理工程师、电气工程师、公用设备工程师、结构工程师、注册建筑师等。	
2	项目副经理或经理助理岗	1 岗	1	1、大专及以上学历 2、熟悉物业行业，具有 3 年及以上类似物业项目管理相关经验。 3、具有较强的管理能力，能独立完成物业管理方案的设计，熟悉物业行业品质管理； 4、综合素质高，执行能力强。 5、能够熟悉掌握办公软件，有较强文字功底。	9:00-18:00
3	行政文员岗	1 岗	1	1、大专及以上学历;1 年及以上相关工作经验; 2、熟悉国家劳动人事与社会保障制度; 熟悉北京市劳动人事及保险保障法规; 3、语言文字表达及沟通能力强; 4、能熟练掌握办公软件; 5、熟悉国家档案管理法规与档案管理程序; 6、良好的档案整理、归类与存档能力; 7、检索能力强;	9:00-18:00
4	秩序主管岗	1 岗	1	1、男，大专及以上学历，3 年及以上从事安全管理服务工作经验; 2、有类似项目从事安全管理方案的经验; 3、无犯罪记录; 4、有较强的书面及语言表达能力; 5、有较强的队伍管理和后勤管理经验; 6、电脑操作熟练; 7、持有保安员证、建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书。	9:00-18:00

5	中控室值机岗	2 岗	8	<ol style="list-style-type: none"> ★年龄 50 岁及以下，持建（构）筑物消防员/消防设施操作员证书；（投标人须提供身份证、证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，未按要求提供证明材料视为不满足） 熟悉消防主机操作，突发事件处理流程； 熟悉安防设备操作，及时发现异常情况并处理； 有相关秩序维护与消防监控工作经验。 	24 小时
6	秩序巡视岗	2 岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 身体健康，品貌端正，形象好； 具备高中以上学历及从业资格证（保安员证）； 具备 2 年及以上类似工作经验，退伍军人优先； 语言能力、表达能力强，反应速度灵敏，沟通能力好。 	24 小时
7	传达室管理岗	1 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 年龄在 50 岁及以下； 身体健康，品貌端正，形象好； 工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力，熟悉各项工作流程； 具备 5 年及以上类似工作经验。 	9:00-18:00
8	收发室管理岗	1 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 年龄在 50 岁及以下； 身体健康，品貌端正，形象好； 工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力，熟悉各项工作流程； 具备 5 年及以上类似工作经验 熟练掌握办公软件； 大专及以上学历； 熟悉国家档案管理法规与档案管理程序； 良好的档案整理、归类与存档能力； 	9:00-18:00

9	强电主管岗	1岗	1	<ul style="list-style-type: none"> 1、具有特种作业操作高压或低压电工证； 2、男，具有5年及以上强电系统运行与维修工作经验； 3、具有较强的专业技术,组织协调能力和管理经验； 4、个人责任心强,有良好的团队配合精神； 5、具有特种设备安全管理A证。 	9:00-18:00
10	空水主管岗	1岗	1	<ul style="list-style-type: none"> 1、持有特种作业操作证（制冷与空调设备运行）； 2、男，具有5年及以上类似项目工作经验； 3、有机电设备调试经验，动手能力强较丰富 4、丰富的现场管理经验； 5、具有特种设备安全管理A证。 	9:00-18:00
11	综合维修岗	按照实际需求，不少于5岗（含弱电维修工1岗）	5	<ul style="list-style-type: none"> 1、中专及以上学历； 2、2年及以上类似项目工作经验； 3、具有熟练操作设备能力 4、具有能够及时对问题做出判断并进行维修能力。 5、个人技术全面，能够熟练操作，安装，维修各种办公家具等、能够操作各种强电设备。 6、持有特种作业操作低压或高压电工证； 7、具有2年以上会议系统运行维护经验，能够熟练操作会议系统设备（弱电维修工）； 8、良好的系统维护和问题排查能力。 	9:00-18:00
12	高压配电运行岗	2岗	8	<ul style="list-style-type: none"> 1、★持有特种作业操作高压电工证；（投标人须提供证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，未按要求提供证明材料视为不满足） 2、男，中专及以上学历，具备5年及以上类似项目工作经验； 3、熟悉高低压配送电，个人操作技术全面，能够及时发现问题所在，反应迅速。 	24小时

				4、能够清晰了解高压配电室各项机柜管理区域。	
13	空调机房及热力站运行岗	按照实际需求，不少于1岗	4	<p>1、★持有特种作业操作证（制冷与空调设备运行）（投标人须提供证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，未按要求提供证明材料视为不满足）</p> <p>2、男，中专及以上学历，具备5年及以上类似工作经验；</p> <p>3、熟悉机房各种设备，个人技术全面，能够熟练操作机房设备；</p> <p>4、供暖季，能够熟练操作机房各种换热设备。</p> <p>5、具有一定的供暖设备问题辨别及简单维修能力。</p>	24小时
14	会服主管岗	1岗	1	<p>1、中专及以上学历；形象好，气质佳；</p> <p>2、2年及以上客户服务工作经验；</p> <p>3、良好的沟通协调能力和表达能力；</p> <p>4、及时准确的发现顾客需要并做出恰当反应的能力。</p>	9:00-18:00
15	会议接待岗	按照实际需求，不少于5岗	5	<p>1、高中及以上学历；</p> <p>2、2年及以上接待工作经验；</p> <p>3、女，身高160cm及以上，形象好，气质佳。</p>	6:30-18:00
16	洗消间管理岗	按照实际需求，不少于1岗	1	<p>1、身体健康，吃苦耐劳，踏实认真，工作认真；</p> <p>2、熟练操作洗消设备及烘干设备；</p> <p>3、具有2年及以上类似工作经验；</p> <p>4、有健康证。</p>	9:00-18:00
17	其他保障岗	按照实际需求，不少于2岗（男女各1）	2	<p>1、具有5年及以上类似工作经验；</p> <p>2、具有良好的审美意识与流行趋势的把握能力；</p> <p>3、具有亲和力，良好的语言表达与沟通能力；</p> <p>4、具有良好的学习力。</p>	9:00-17:00

18	布草清洗岗	按照实际需求, 不少于 2 岗	2	1、具备 5 年及以上类似工作经验; 2、能够熟练操作各种中小型清洗/烘干/熨烫设备。	8:00-17:00
19	白班保洁主管岗	1 岗	1	1、中专及以上学历; 2、熟悉常用杀毒药品的使用和药具的养护; 3、熟练完成客房及办公室家具清洁养护工作; 4、良好的沟通协调能力, 良好的表达能力。	7:00-16:00
20	夜班保洁主管岗	1 岗	1	1、中专及以上学历; 2、熟悉常用杀毒药品的使用和药具的养护; 3、熟练客房及办公室家具清洁养护工作; 4、良好的沟通协调能力, 良好的表达能力。	18:00-23:00
21	保洁岗	按照实际需求, 不少于 12 岗	12	1、身体健康、五官端正、语言能力清晰 2、反映灵敏, 无不良习惯; 3、具有丰富的类似项目清洁服务经验。 4、男性身高 1.60 米及以上, 女性身高 1.55 米及以上。 5、具有较高的语言表达能力 6、分类员能熟练分清垃圾分类标准。 7、具有丰富的类似项目清洁服务经验及入室保洁、客房保洁清洁服务经验。	根据实际需求
23	垃圾清运岗	按照实际需求, 不少于 1 岗	1	1、身体健康, 吃苦耐劳, 踏实认真, 工作认真, 工作仔细; 2、具有 3 年及以上类似项目工作经验。	根据实际需求
24	绿化岗	按照实际需求, 不少于 1 岗	1	1、初中及以上学历, 身高 1.60 米及以上; 2、具备一定的住宅小区、写字楼等绿化工作实际操作经验; 3、政历清楚、无犯罪记录, 身体健康、五官端正; 4、反映灵敏, 无不良习惯。	7:00-18:00

25	化粪池隔油池清掏岗	按照实际需求，不少于2岗	2	1、清掏作业人员应经过专业培训； 2、具备相关的技能和知识； 3、操作人员能够严格按照清掏方案和操作规程进行作业； 4、具有有限空间作业证书。	根据实际需求
岗位总人数（不少于）			64		

- 2、人员岗位及素质要符合招标文件中人员岗位、任职要求、工作时间等要求。
- 3、在合同期内，乙方应保证员工队伍的稳定性。物业及其各部门主要管理人员更换应事先征得甲方同意，其他岗位人员更换事先向甲方报备。
- 4、如乙方在不影响服务标准和质量的前提下，通过优化配置，提高效率，有可能减少人员配置时，需提前向甲方报告，甲方批准后才能实施。

第五章 本物业管理服务应达到的指标

第二十二条 服务满意率达到 98%；

第二十三条 投诉率低于 2%；

第二十四条 设备运行完好率达到 100%；

第二十五条 维修及时率达到 100%；

第二十六条 杜绝火灾责任事故，杜绝泄密事件、杜绝刑事案件。

第二十七条 不发生重大安全责任事故。

第六章 物业管理服务质量和标准

第二十八条 本合同签订后，应按照“北京物业管理示范大厦”标准进行物业服务，并符合物业服务维护、维保相关标准和说明。

第二十九条 甲方对乙方的物业管理服务水平按季度考评，考评采取定期和随机相结合方式。考评结果以书面形式通知乙方，乙方应及时书面回复整改方案及整改期限。考评以所得分值占总分的百分比分三类执行：

A类：96%以上为合格，考评结果通报乙方，对存在问题及时整改；

B类：85%以上为基本合格，可视情况扣除乙方不超过3%的本季度物业管理费，考

评结果通报乙方，但需要及时整改；

C类：85%以下为不合格，扣除乙方本季度物业管理费的3%-10%，乙方应提出具体整改措施，并限期整改；同时追究项目总经理及主要负责人的相应责任，必要时要求其撤换项目总经理和主要责任人。

第三十条 物业管理责任事故及处理办法责任事故是指由于乙方人为原因或操作不当、疏于管理造成的停电、停水、停气、停热、燃气泄漏、各类水管爆裂、冻裂事故、污水外溢事故。造成以上事故分四级进行处罚。

- 1、一级责任事故：五到十分钟内恢复正常，扣除本季度5%以内的物业管理费；
- 2、二级责任事故：事故处理在十至三十分钟内，扣除本季度10%以内的物业管理费；
- 3、三级责任事故：事故处理在三十分钟以上，扣除本季度50%以内的物业管理费；
- 4、四级责任事故：事故处理在1小时以内，扣除本季度物业管理费直至追究乙方的物业管理法律责任。

发生任何事故，乙方应及时书面报告甲方，书面报告的提交时间不超过24小时。

第三十一条 特别说明的问题

1、乙方需于本合同签订后一个月内向甲方提供第二十一条人员的简历、资料和证件；并向甲方提供全部物业人员的明细表及相关资料、所有人员的岗位职责和工作规范。

2、乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案，并于合同签订后一季后报甲方审定和备案。

3、乙方于合同到期前3个月，按照甲方要求向甲方提交下一合同年度的物业管理费用预算计划和大、中修更新改造计划及方案。

4、乙方应每月初向甲方书面报送上月工作报告和本月工作计划。工作计划还包括日常工作改进措施实施说明，以及需要甲方协助解决的问题；工作报告中对未完成的工作要说明原因。

5、乙方应制定切实有效的节能降耗措施并在运行中落实。

6、遵守国家及甲方相关保密规定，签订保密协议、保密承诺书，履行保密职责。

第七章 物业管理服务费用

第三十二条 本物业管理区域物业服务年总费用为人民币：5186880元（大写：伍佰壹拾捌万陆仟捌佰捌拾元整）。

物业管理费计费时间：2025年7月25日至2026年10月31日止。

第三十三条 物业服务费用支付形式：按季度进行考核、支付。

合同款平均每月约340663.72元，具体支付方式为：2025年10月初支付7月25日至9月服务费用，即758251元；2026年1月初支付2025年10月至2025年12月费用，即1021991元；2026年4月初支付2026年1月至3月服务费，即1021991元；2026年7月初支付4月25日至6月服务费用，即1021991元；合同到期前结算剩余服务费，结算价款以实际服务时间和服务内容为准。前四次付款前乙方需提供季度报告、第五次付款前乙方需提供服务期整体工作报告，经甲方考核后支付根据考核结果进行支付。乙方收取的物业服务费由乙方提供等额发票；物业服务费用主要用于以下开支：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、物业管理区域清洁卫生费用；
- 4、物业管理区域秩序维护费用；
- 5、办公费用；
- 6、物业管理企业固定资产折旧；
- 7、法定税费；
- 8、物业管理企业的利润；
- 9、限定耗材费用（单价500元以下）；
- 10、垃圾清运；
- 11、化粪池清掏；

乙方按照上述内容支配物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第三十四条 本物业进行设施设备的大、中修时，由甲方支付相关费用，大、中修费用不计入物业管理费成本。维修零配件单价超过500元的，由甲方支付。

第八章 甲方权利和义务

第三十五条 甲方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

第三十六条 审定乙方制定的物业管理服务工作计划，并对乙方提供的各项物业管理服务实行监督及指导。有权针对物业管理服务，及时向本物业项目总经理或总经理办公室提出要求和建议。由于乙方没有及时、有效地对管理范围内发生的问题给予解决，并造成经济损失，甲方有权提出赔偿要求并得到相应的赔偿。

第三十七条 审定乙方拟订的物业管理各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

第三十八条 审定乙方提出的物业管理费用计划以及大、中修和更新改造计划。

第三十九条 乙方人员在工作中出现违规或违纪，或甲方认为不适合留在此项目中继续工作，甲方有权向乙方提出对该类人员的调换或辞退意见，乙方应认真听取并及时解决。

第四十条 由于乙方管理原因，造成甲方财产丢失或损坏，除按照第三十条事故原则执行外，甲方有权责成乙方赔偿甲方或当事人经济损失。

第四十一条 甲方须在履行本合同过程中依照国家有关规定承担应由甲方承担的相关税费。

第四十二条 甲方接到乙方隐患通知及整改方案后，未及时联系有关部门确认或批复整改方案并由此造成重大责任事故的，甲方应自行承担责任并作善后处理。

第四十三条 对乙方的工作给予全面的支持与配合：

- (1) 甲方应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理服务的各项费用；
- (2) 无偿向乙方提供必要的物业管理用房；
- (3) 甲方协助乙方做好对有关部门的协调工作。
- (4) 支持乙方创建“北京市优秀管理大厦”“全国物业管理示范大厦”的工作，提供证明、资料等相关帮助。

第九章 乙方权利和义务

第四十四条 乙方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

第四十五条 乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业管理服务费，并按甲方审定的支出计划支配使用。

第四十六条 对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告，并协助处理。

第四十七条 根据法律、法规及合同规定和甲方要求，在本物业区域内提供高质量物业管理服务。

第四十八条 乙方应根据政府有关法律、法规政策及合同规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度及实施细则报甲方审查、备案；并接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导。

第四十九条 乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关协调。

第五十条 乙方接行业行政主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请甲方批准后才能实施。

第五十一条 乙方在物业管理过程中，应确保办公楼安全运行，及时发现隐患并向甲方报告。未及时发现报告造成重大责任事故的，由乙方承担损害赔偿责任和作善后处理。

第五十二条 乙方应具备在北京向办公楼提供物业管理工作的全部资质，并取得有关政府部门所颁发的相关证书及批准文件。如果乙方丧失上述资质不能正常履行本合同，甲方有权解除合同，乙方应向甲方赔偿由此引起的一切损失。

第五十三条 乙方须承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

第五十四条 乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，乙方应将投诉事件的处理结果及时报告甲方，并接受甲方的监督和指导。

第五十五条 乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人员，应征得甲方的同意，项目总经理外出离开本物业区域一天以上，部门经理或主管外出离开本物业区域三天以上，需告知甲方。

第五十六条 遵守甲方保密规定，承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。

第五十七条 根据公安部第 61 号令，甲方授权乙方负责本大楼的消防及安全

工作。

第五十八条 对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。乙方擅自改、扩建的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相应损失。

第十章 合同的终止

第五十九条 在本合同终止后，乙方应将物业管理所需的图纸、资料（档案）如实归还甲方。并配合甲方做好物业服务的交接和善后工作。

第六十条 本合同终止后，乙方须向甲方移交全部管理用房、管理资料和甲方所提供的财产，非正常损坏的需给予赔偿。

第六十一条 甲、乙任何一方无任何正当理由提前终止本合同，给对方造成的经济损失应给予相应赔偿。

第十一章 违约责任

第六十二条 因甲方违约导致乙方不能提供合同规定服务的，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的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。若甲方未能按照约定的时间支付乙方服务费，每延迟一日付款，应支付应付未付款项的1%作为违约金，违约金最高不超过合同金额的5%。

第六十三条 乙方违反本合同规定，未能达到规定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同并要求乙方返还已收取但因合同解除而不能提供本合同约定物业服务内容的物业管理费用，并要求乙方支付合同总价款的5%作为违约金；造成甲方经济损失的，乙方应另行赔偿损失。

第六十四条 甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付当年物业费用的10%违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应另行给予赔偿。

第六十五条 乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理委托给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付当年物业费用30%的违约金（经甲

方同意的单项服务除外)。

第六十六条 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出物业,不移交管理用房及有关档案资料和物品,或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的,甚至影响业务楼正常运行,乙方应赔偿甲方全部经济损失并追究乙方法律责任。

第六十七条 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,乙方不负责赔偿。因乙方采取措施不及时造成甲方损失的,应承担相应损害赔偿赔偿责任,当事双方按有关法律规定处理。

第十二章 附则

第六十八条 招标文件、响应文件为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。

第六十九条 双方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法律效力。本合同与补充协议不符的,以补充协议为准。

第七十条 本合同之附件均为本合同有效组成部分。

第七十一条 本合同及其附件和补充协议未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第七十二条 不可抗力是指甲、乙双方在订立本合同时不能预见,对其发生和后果不能避免,并不能克服的事件。包括地震、海啸、洪水、风灾、旱灾等自然灾害、战争、严重的动乱及政府行为、政策变化等社会事件。因发生不可抗力致使甲、乙双方不能履行本合同所规定的义务,甲、乙双方均不负法律责任,双方并应按有关法律规定及时协商处理。

第七十三条 甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议,应协商解决,协商无效的,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七十四条 本合同一式六份,甲方三份,乙方三份。

第七十五条 本合同自签字盖章之日起生效。

附件 1: 保密协议

(此页为签署页，无正文。)



甲方：北京市人民检察院

联系地址：北京市东城区建国门北大街
9号

法定代表或授权代表：

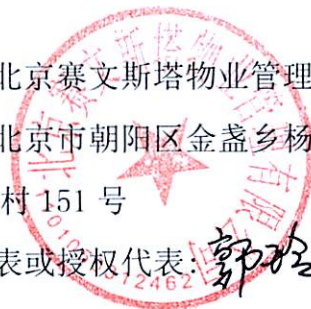


联系电话：010-58762459

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗
村151号

法定代表或授权代表：



联系电话：010-85804162

2025.7.17

附件 1：保密协议

保密协议

甲方：北京市人民检察院

地址：北京市东城区建国门北大街 9 号

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》及甲方后勤外包服务相关保密管理规定，为明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，订立本保密协议书。双方确认在签署本协议之前，已经详细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

第一条 保密的内容和范围：

甲、乙双方确认：乙方应承担甲方秘密信息的保密义务，其范围包括但不限于以下内容：

(一)技术信息：指乙方在参与甲方相关工作期间内，或被以口头告知、或因参与讨论及从其它第三者直接或间接得知之的相关信息，包括但不限于甲方业务流程、业务逻辑、图纸、操作手册、技术文档等等。

(二)甲方依据法律规定(如在与第三方缔约过程中知悉的对方当事人的秘密)和有关协议的约定(如技术合同等)，对外承担保密义务的事项，也应纳入保密的范围；

(三)甲方人员编制、内部建筑结构、建筑图纸等以及在服务工作中接触到的有关工作信息；

(四)依据《国家保密法》及相关法律法规的规定属于秘密的信息。

第二条 乙方应履行以下保密义务：

(一)遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及实施细则和甲方有关保密工作的规定、要求，保守所知悉的国家秘密及工作秘密，不得泄露所知悉的国家秘密及工作秘密。

(二)不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密；不得向不承担保密义务的任何第三人泄露甲方的秘密信息；

(三)不得以出借、赠予、出租、转让等方式，协助不承担保密义务的任何第三人使用甲方的秘密信息；

(四)如发现秘密信息被泄露或者自己过失泄露，应当采取有效措施防止泄密范围进一步扩大，并及时向甲方报告。

(五)乙方在职期间或离开职位后，均不得私自复制或保留与上述保密内容有关的任何资料。

(六)乙方在甲方工作期间，严格遵守项目的各项保密管理规定和措施，保密管理制度没有规定或规定不明确之处，乙方应本着谨慎、诚实的态度采取任何必要、合理的措施，保守秘密。

第三条 乙方人员坚持“先审后用”原则，人员上岗前乙方应严格进行审查，具备以下情形的人员不得在甲方项目承担相关工作：

(一)具有外国国籍、取得国(境)外永久居住权、长期居留许可的；

(二)曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论，组织、领导或参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；

(三)与国(境)外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；

(四)被开除党籍、军籍、公职的；

(五)曾违反保密规定，造成泄密的；

(六)因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免于刑事处罚的；

(七)有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；

(八)被依法列为失信联合惩戒对象的；

(九)其他不宜承担甲方服务工作的情形。

乙方应组织人员上岗前签署保密承诺书，保证自己不存在以上情形，并履行相关保密义务，承诺书复印件交甲方备案。

第四条 乙方人员应遵守以下保密守则：

(一)不泄露国家秘密及工作秘密；

(二)不乱窜办公室，按指定区域、时间工作；

(三)不该说的不说，不该记录的不记录；

(四)不准与亲友和其他无关人员谈论秘密，不在私人通信和公开的宣传报道(如公开的文章、著作、讲演、展览)中涉及秘密；

(五)不在无保密保障或不利保密的场所召开涉密会议、谈论涉密事项或阅办、存放、处理涉密文件、资料等秘密载体；

(六)不携带秘密载体进入公共场所进行社交活动或携带回宿舍；

(七)不擅自或指使他人复印、录制、拷贝、拍摄、摘抄、销毁、收藏或留存涉密文件、资料。确因工作需要复印的，须经甲方人员批准，复印件应按同等密级文件管理；

(八)不在非保密载体(如普通笔记本、未采取保密措施的计算机信息系统、笔记本电脑及其电子信息设备)上记录、存储、传输或处理秘密；

(九)不准使用无保密措施(含未经专业部门许可)的通信设施(普通电话、普通电报、普通传真、普通信件、对讲机及未经机关许可的计算机信息系统等)传递、储存、处理秘密信息；

(十)不得随意在办公楼张贴广告、公示等。

第五条 乙方人员在工作中应当遵守以下要求：

(一)未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；

(二)未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；

(三)未经批准不得多配办公场所房门钥匙，不得将房门钥匙提供给其他未授权服务人员使用，房门钥匙、出入证件等丢失要第一时间报告；

(四)在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交办公场所使用单位，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄；

(五)不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的工作情况和人员情况等敏感信息。

(六)其他应当遵守的保密要求。

第六条 在院内按照既定工作路线、工作区域及休息区域活动，严禁擅自进入保密要害部门、部位。确因工作需要进入领导办公室、涉密会议室等涉密场所的，履行相关审批登记手续，人员应相对固定，保证至少2人同入同出，不得携带通讯、拍摄、录音等电子工具，并记录出入人员身份、进出时间、工作事项等内容。

第七条 在工作中发现涉嫌泄密案件线索的，应及时进行报告。

第八条 人员离岗前，应及时清退工作证件、出入证件、钥匙、门禁卡及可能与工作相关的材料、记录本，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在甲方工作期间接触的国家秘密、工作秘密或内部工作信息；继续履行保密义务；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

第九条 甲、乙双方确认，乙方从事甲方项目期间及甲方项目结束或乙方不从事甲方项目相关工作之日起的三年内，仍需担负保密义务。乙方是否在职，不影响保密义务的承担。

第十条 违约责任

如果因乙方违背本协议的行为造成甲方的损失，乙方应按实际损失承担赔偿责任；造成泄密或者泄密隐患的，追究违约责任，情节严重的解除外包服务合同；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一条 因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决或共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 本协议未尽事宜，按照国家有关规定执行。

第十三条 本协议自双方盖章之日起生效，协议文本一式四份，甲乙双方各执两份，协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

甲方（签章）：



乙方（签章）：



