合同编号：

北京市机关事务管理中心
六里桥办公区物业服务项目合同

甲方（委托方）：北京市机关事务管理中心

乙方（受托方）：北京网信物业管理有限公司

签订日期：2026年 10月 30日

六里桥办公区物业服务项目合同

委托方：北京市机关事务管理中心(以下简称甲方)

地址：北京市西城区枣林前街 70 号

统一社会信用代码：12110000400544007F

法定代表人授权代表：师维忠

联系电话：010-89158930

受托方：北京网信物业管理有限公司(以下简称乙方)

地址：北京市通州区榆景东路 1 号院 1 号楼 3 层 301

统一社会信用代码：91110102700304806L

法定代表人：张磊

联系人： 刘名汝

联系电话：010-89158007

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

第一条 办公区基本情况

1.建设地点：北京市丰台区西三环南路一号

2.物业类型：行政审批服务和办公楼

3. 建筑面积:21.08 万平方米，其中地上面积 14.1 万平方米，地下面积 6.98 万平方米

第二条 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

1. 日常服务

房屋及附属设施日常管理、维护和维修、会议服务、公共区域保洁服务；4 层、5 层职场区域专项服务。

2. 所负责区域的外委项目

（1）协助甲方委托的服务网点及专业维保单位进行日常监管。

（2）配合甲方对国家强制检测的设备设施进行专项检测（配合办公区相关设备进行年检，包括：电梯、扶梯、高压设备、压力表、避雷装置等各类强检项目，配合办理各种手续）。

第四条 服务内容

（一）房屋养护维护

办公区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。零维修、小修的内容参照《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字〔1998〕第 799 号）有关规定执行。

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告甲方，由其按照规定对房屋进行维修管理。

4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

6. 定期巡查道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。

7. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（二）公用设备设施运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

1. 基本要求

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向管理处报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好维保单位资质、维修工作、跟踪设备运行等监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2.给排水设备运行维护

办公区房屋内外给排水系统的水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管等设备设施的日常养护维修。

（1）建立正常供水管理制度。

（2）每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率 100%；有水泵房、集水坑的，每日巡视 1 次，定期养护。

（3）有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，上报管理处后由管理处向进驻单位发布通知。

（4）定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，管理好防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

（5）做好热水系统（不含热力站运行值守）、太阳能热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

3.供电设备监控维护

办公区供电系统（不含配电室运行值守）、低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

（1）建立电气维修制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

（2）对配电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全。

（3）雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4.电梯运行维护（不含维保）

对办公区电梯设备正常使用所进行监管。甲方负责委托专业厂家进行维护保养和中修、大修维修费用，物业公司协助甲方进行审核并配合施工。

（1）督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养，设备安全运行的日常巡视，保持轿厢、井道等清洁。

（2）建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

（3）配合相关单位每年进行 1 次定期检验，监督维保单位按规定进行维修保养，每天检查安全运行状况。

（4）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

（5）重大活动、会议由维保单位专人控梯。

5.空调系统运行维护（不含制冷机组维保）

对办公区集中空调系统的运行管理和日常养护工作。

（1）建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

（2）定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%。

（3）定期清洗、消毒空调机组过滤网。

（4）定期清洁空调主机和室外机，巡查挂机和室外支架是否稳固。

（5）巡查空调管道、管线，保证安全运行

（6）应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

（7）监督维保单位按规定进行维修保养，配合中央空调风道清洗。

6.楼宇自控系统维护（不含维保）

负责楼宇自控系统的正常运行，实行二十四小时值守和管理。

7.电视天线系统及信息化运行管理

负责办公区电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常运行管理，配合管理处做好六里桥办公区楼层弱电机房日常管理工作。

8. 开水器日常运行管理（不含维保）

负责办公区开水供应，对开水器的日常管理，按要求启动、关闭，确保正常运行。

（三）保洁服务

1. 地下公共区域保洁服务

办公区地下一层至地下三层停车场、楼梯、走廊、电梯厅、卫生间、开水间、设备用房区域等部位的日常清洁保养。

2. 地上公共区域保洁服务

办公区内的楼梯、大厅、走廊、退台、庭院、电梯间、电梯轿厢、开水间、卫生间、公共活动场所以及门前三包的日常清洁和恶劣天气应急处理及扫雪铲冰等。指定办公室的入室保洁服务等。

3. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

4. 对洗衣房、浴室、运动场馆及职工之家的日常清洁、运行管理等。

5. 对理发室的运行进行管理以及为内部人员提供理发服务。

6. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（四）会议服务

为办公区各类会议提供会场服务保障，包括会场布置、现场引导、茶水供应、卫生保洁以及设备调试运行等。

1. 提供及时、准确的会议室预定服务。

2. 会前做好会议物品准备、会场清洁和布置、参会人员引导，会议期间做好茶水供应、设备调试和运行、应急疏散等，会后做好会场清洁整理、消毒、会议用品保管等，确保会议活动正常举行。

3. 加强服务人员保密教育，遵守保密规定，不得泄露会议内容及相关信息。涉密会议环境应符合保密安全要求，确保不发生失泄密事件。

4. 指定办公室的入室服务保障等工作。

5. 对六号门前台来访人员进行的登记、问询、核实、接待等日常管理服务工作。

6. 对机要交换、文印室、值班室做好办公区的机要文件、信件、报纸的收发交换和各单位的文件印制以及管理处值班室的日常值班工作。

7. 遇有突发公共卫生事件，按照有关规定做好应对和处置工作。

（五）绿化服务

1. 对办公区内 1200 盆绿植的日常养护服务。

2. 对 5 层屋顶、13 层至 20 层退台 6850 平方米室外绿植的养护及冬季保温服务。

（六）职场区域专项服务

为 4 层、5 层职场区域提供服务保障工作，根据甲方相关专业服务内容及服务标准，提供会议服务、公共区域卫生清洁以及部分公共功能性用房及会议室清洁服务。

（七）分包项目

1. 化粪池清掏

对化粪池定期进行清掏，保证不满、不溢。

2. 外墙清洗

外墙清洗服务是指按照服务要求定期对外墙进行专项清洗保洁。

（八）其他

根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。

第三章　服务标准

第五条 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

第六条 执行《北京市市级机关集中办公区物业服务标准指导性意见》《北京市市级机关集中办公区会议服务标准（试行）》《北京市市级机关集中办公区环境

维护服务标准（试行）》等相应标准。乙方应根据上述标准，在本合同生效后10个工作日内制定详细的服务实施方案（含各岗位操作规程、质量控制节点、检查频次、应急响应时间等），报甲方审定后执行。甲方有权对乙方执行情况进行随机检查和定期考核。

第四章　服务委托期限

第七条　本合同服务委托期限为一年，自2026年11月1日至2027年10月31日止。

第五章　服务费用及结算

第八条　服务费用

1.服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。

2.服务费用采用包干制。

3.本合同服务费用总金额为：人民币 23,559,157.92 元（含税价格），大写：**贰仟叁佰伍拾伍万玖仟壹佰伍拾柒元玖角贰分**。

第九条 服务费用结算

1.付款方式

物业服务费分三次支付：

第一次支付时间为2026年11月 20日前（含当日），支付年度费用的50%，金额为人民币 11779578.96 元，（大写：**壹仟壹佰柒拾柒万玖仟伍佰柒拾捌元玖角陆分**），对应服务期为2026年11月1日至2027年4月30日；

第二次支付时间为2027年5月20日前（含当日），支付年度费用25%，金额为人民币 5889789.48 元，（大写：**伍佰捌拾捌万玖仟柒佰捌拾玖元肆角捌分**），对应服务期为2027年5月1日至2027年7月31日；

第三次支付时间为2027年8月20日前（含当日），支付年度费用25%，金额为人民币5889789.48元，（大写：**伍佰捌拾捌万玖仟柒佰捌拾玖元肆角捌分**），对应服务期为2027年8月1日至2027年10月31日。

费用结算支付前需由办公区管理处对乙方的服务内容和质量进行确认。

2.物业负责的分包项目实施前由乙方向办公区管理处提交第三方机构资质报告并向物业管理处备案，实施完成后向办公区管理处提交分包项目完成报告或证明，实施结果应由办公区管理处审核并盖章确认。

3.乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下：

名称：北京市机关事务管理中心

纳税人识别号：12110000400544007F

4. 甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付物业服务费用。乙方账户信息如下：

账户名称：北京网信物业管理有限公司

开户银行：北京银行陶然亭路支行

银行账号：0109 1938 5001 2010 9001 473

纳税人识别号：91110102700304806L

第六章　各方权利义务

第十条　甲方的权利和义务

由管理中心六里桥办公区管理处代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1.明确入室保洁服务的办公室范围，制定相关管理规定。甲方应以书面形式向乙方告知指定办公室的具体范围，甲方新增或调整指定办公室范围的，应提前3个工作日书面通知乙方。

2. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。

3. 负责与服务相关的设备设施的购置，外委专项维保、维修、更新改造、国家强制检测项目及水电气等能耗费用的支付。

4. 承担服务所需的低值易耗品（含配件、工具等）费用。

5. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作用，可进行适当奖励。

6. 在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方在指定期限内整改，提高服务水平达到服务标准，同一类型问题经甲方连续 3 次通知整改后仍不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用，情节严重的，甲方有权解除本合同。

7. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。

第十一条 乙方权利和义务

1. 乙方为甲方提供岗位，需满足甲方服务需求，保证服务质量。岗位配置表详见附件三。

2. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

3. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。乙方须投保安全责任保险。

4. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备资产、耗材等）进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

5. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

6. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

7. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

8. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全工作。若乙方员工违反保密规定（如泄露会议内容、偷拍涉密文件），经查证属实的，乙方需承担以下责任：①立即辞退违规员工，并将处理结果书面报甲方；②向甲方支付合同总额 1% 的违约金；③赔偿甲方因此产生的全部损失（包括但不限于直接经济损失、声誉损失）；涉嫌犯罪的，配合司法机关调查。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

（6）建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、

查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

（7）发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

9. 负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

10. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损坏除外），乙方负责赔偿。

11. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

12. 为贯彻落实节约型公共机构建设相关要求，配合各单位、部门做好节能降耗的工作。在物业管理服务中须将节能、节水及绿色低碳运行纳入日常管理。乙方须加强公共区域照明、空调、电梯等设施设备精细化管控，杜绝长明灯、长流水、设备空转等浪费现象，严格执行空调温度控制标准，定期巡检维护，及时整改跑冒滴漏，按要求做好能耗水耗计量、统计和报送。优先使用节能节水产品技术，配合开展节约型公共机构创建。同时乙方须落实垃圾分类、资源循环利用和绿色办公要求，严控耗材使用，降低运行成本，配合开展节能节水宣传。甲方依据《公共机构节能条例》、《北京市公共机构节约能源工作规范》等法规标准，将乙方节能履职成效纳入物业服务日常及年度考核。

13. 负责按规定组织实施服务范围内的分包项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

14. 乙方不得将专业分包项目以外的服务项目委托他人。

第十二条 履约保证金

1. 乙方应于合同生效后 15 个工作日内，向甲方提交金额为合同总金额 5%的银行保函作为履约保证金，有效期覆盖全部服务周期。

2. 履约保函仅用于担保乙方重大违约行为。一般服务质量问题、考核扣分等普通违约，按本合同违约责任章节处理。

3. 服务期满、履约验收合格，且服务期内未发生安全责任事故及重大服务投诉的，保函自动失效，甲方不办理资金退还。

4. 发生安全责任事故、属实重大服务投诉且乙方拒不整改等重大违约情形，乙方拒不承担本合同约定赔偿责任的，甲方有权启动保函索赔。保函赔付款优先冲抵乙方应付违约金及赔偿金，不足弥补甲方实际损失的，甲方有权继续追偿差额。

第七章　通知

第十三条　甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十四条　一方变更通知或通讯地址，自变更之日起 3 个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章　不可抗力

第十五条　本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害（如：水灾、火灾、旱灾、台风、地震）、社会事件（如：战争、动乱、罢工）、突发公共卫生事件（如重大疫情）以及政府行为或法律规定等。

第十六条　因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后 10 日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十七条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十八条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十九条 因不可抗力导致合同内容及金额需要调整的，双方应协商确定调整方案。因办公区保障需求和内容发生变化导致合同内容及金额需要调整的，双方应另行协商并签订书面补充协议。

第九章 违约责任

第二十条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第二十一条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于本年度后勤服务费的 10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的 1‰支付滞纳金；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

第二十二条 乙方违反本合同第三章的约定,未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。乙方违约的，按以下标准处理：①服务不达标：限期 7 日内整改，逾期未整改的，每日支付合同总额 0.1% 的违约金；②发生安全事故：承担事故全部赔偿责任（含人员伤亡、财产损失），并支付合同总额 2% 的违约金；③受到行业主管部门处罚：乙方需在 3 日内书面告知甲方，并承担甲方因此产生的声誉损失（按合同总额 1% 支付违约金）；④单方停服：乙方需支付合同

总额 1% 的违约金，并赔偿甲方另行委托服务的差价损失。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

第十章　附 则

第二十三条　合同附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。

第二十四条　甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十五条　本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条　本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十七条　本合同正本连同附件，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十八条　本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十九条　本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

（以下无正文）

（此页为“北京市机关事务管理中心六里桥办公区物业服务项目合同”签章页）

甲方签章 ：

法定代表人或授权代表 ：

乙方签章 ：

法定代表人或授权代表 ：

签订日期 ：2026 年 10 月 30 日

附件一

项目共用设施设备运行及维护范围界定

一、电梯升降系统运行和维保的监管

1. 电梯的日常安全巡视和故障的报修。

2. 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。

3. 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

二、供配电系统

（一）范围界定

1. 低压配电系统：配电室低压柜出线端，主要包括动力配电箱、电力控制箱、照明配电箱、泵房控制柜和景观照明箱。

2. 用电终端

（1）室内插座、开关、温控器、照明灯具。

（2）公共区域插座、开关、照明。

（3）会议控制室配电箱（柜）主开关上口。

（4）弱电机房电源箱出线开关。

（5）厨房区域配电柜出线开关。

（6）特殊会议室、大堂等超大灯具以及景观照明灯具的管理。

（二）维护服务

1. 低压配电系统

（1）动力配电箱、照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、泵房控制柜。

（2）用电终端的维修、更换。

（3）强电间巡视检查。

2. 避雷系统

（1）每年汛期前进行维护一次。

（2）每年进行避雷检测的监管。

（3）根据避雷检测结果，针对不合格项，配合甲方组织实施专业整改和维护工作。

三、空调系统

（一）范围界定

1. 空调机组：集分水器至楼层机组管线、风道、风阀、送风口、回风口、过滤阀、蝶阀、送回风机、电磁调节阀、高压微雾加湿多点泵、加湿用水管线、电磁阀。

2. 新风机组：风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网、热回收、静电除尘。

3. VRV 空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

4. 精密空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

（二）维护服务

1. 空调系统设施设备的运行和日常维护管理，专项外委的组织实施和监管。

2. 初效除尘滤网的清洗、更换。

3. 静电除尘及风道的清洗消毒和监管（外委）。

4. 空调系统维保的组织实施和监管（外委）。

四、给排水系统

（一）范围界定

1. 给水系统：生活水泵房至用水末端前八字阀，包括截门、水表、紫外线消毒

器、给水泵、给水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀。

2.中水系统：中水泵房至中水用水末端前八字阀，包括截门、水表、中水水箱、臭氧消毒器、中水泵、中水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀、水表、绿化用水管线、喷头。

3.热水系统：泵房至热水用水末端前球阀，包括截门、分段阀门、分支阀门、球阀。不包括热力站（外委）内水表、补水水箱、循环泵、补水管线、集热器、散热器、排气阀、热交换罐、热水管线。

4.雨、污排水系统：

（1）污水排放系统：室内排水设施至大市政接口处前端，包括污水排水口、污水管线、集水坑、污水井、排污泵、一体化提升设备、化粪池、车场洗车房排污设备设施、油水分离设备（外委）。

（2）雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水坑、排水泵、雨水井。

5.直饮水系统：负责水泵房、开水间电开水器日常巡查，直饮水系统（外委）。

（二）维护服务

1.给水系统：生活给水泵房和中水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

2.太阳能热水系统：自屋面太阳能集热器至泵房及其用水末端球阀的巡视检查、维护维修及其更换。

3.供热系统：热交换泵房至末端设施设备的运行、维护管理。

4.雨、污排水系统：雨污排水系统的巡视检查、维护保养的管理，含屋面及其雨落管口的清扫。

5.化粪池定期清掏的监管。

6.压力容器、安全阀、压力表按要求进行每年进行的检测和监管（外委）。

7.生活水质的检测和监管（外委）。

8.直饮水系统维修和监管（外委）。

五、楼宇自控系统

（一）范围界定

1.智能照明系统：包括末端的回路执行模块、控制面板、智能照明工作站、智能照明服务器、智能照明 IP 网关模块（外委）。

2.建筑设备监控系统：包括末端的新风和送风的温湿度传感器、回风和排风温湿度传感器、热回收后温湿度传感器、送风和排风流量传感器、回风二氧化碳传感器、新风和回风初校过滤器压差、各种防冻开关、漏水报警器、机房漏水报警器、室内温度传感器、公共区域环境监测、联网风机盘管（风机盘管温控器和联网风机盘管通讯网关）（外委）。

3.电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器（外委）。

4.建筑能效监管系统：包括远传水表、数据采集器、数据集成接口（外委）。

5.智能化信息集成系统：包括数据集成接口（用于集成各个子系统）（外委）。

（二）维护服务

1.楼宇自控的运行值守管理，监测空调系统、给排水系统、照明系统、用电量等数据的变化。

2.楼宇自控系统所控制的空调、给排水、照明等系统控制单元的运行、维护管理。

六、室内装修装饰

（一）范围界定

1.行政办公室、会议室、机房和公共区域（走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等）的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修。

2.末端设施设备及其它：

（1）卫生间：水龙头、淋浴设施、大（小）便器及其感应器、洗手盆及其感应器、电热水器（小厨宝）台盆、镜子、上下水软管、地漏。

（2）淋浴间：淋浴设施、地漏。

（二）维护服务

1.室内公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视。

2.定期巡视检查上述末端设施设备。

3.行政办公室、会议室、机房、室内公共区域及其上述末端设备的维护。

七、其他事项

以下项目不包含运行服务范围之内：电梯升降系统、供配电系统、空调系统、给排水系统、装饰装修等大中修及设备更新、改造；消防系统、通讯和网络设施设备、安防和楼宇自控系统主机设备的维修、更换;外墙装饰及屋面、地下室防水的维护。

附件二

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法（试行）》的要求，加强对工勤服务人员的保密管理，确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件：

（一）政治思想素质好，爱岗敬业；

（二）作风正派，品行端正，无不良嗜好；

（三）遵纪守法，无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时，需进行上岗前资格审查，提供政审合格和无违法犯罪记录证明，并定期进行资格复审，确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书，其工勤服务人员在办公区工作期间，应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括：严格遵守党政机关的各项保密要求；自愿接受保密管理和监督检查；不擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域；不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息；发现其他人员存在保密违规行为应及时报告；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前，乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要内容包括：保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进的不进；不以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域，禁止其进入与工作无关的区域和场所，禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务，乙方应当在办公区管理处的监督、指导下，制定工勤服务人员专项保密制度，明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施，防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等，须经涉密场所管理部门批准，并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定，禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品，禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密；不擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品；捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求，未经管理部门审查批准，不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据，不得将工作内容相关事项通过微信朋友圈、微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所，应当两人以上同入同出，并接受党政机关、办公区管理处的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前，应当移交保管使用的钥匙或门禁卡，退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其办公区和涉密场所出入权限，对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员离岗前，应当签订保密承诺书。承诺内容包括：不得对外披露在党政机关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务；违

反保密承诺，自愿承当法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定，导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的，乙方应当按规定处理，并将处理结果书面反馈甲方；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理，仅在一定范围内知悉，未经甲方同意，乙方不得对外发布。

附件三

岗位配置表

序号	岗位名称	单位	数量
1	项目经理	个	1
2	项目副经理	个	2
3	综合文员	个	4
4	司机	个	3
5	保洁部经理	个	1
6	保洁部主管	个	1
7	保洁部文员	个	1
8	保洁员	个	122
9	职场专用保洁员	个	18
10	洗衣房服务员	个	3
11	浴室服务员	个	2
12	运动场馆服务员	个	4
13	库管	个	1
14	美发师、美发服务员	个	6
15	会务部经理	个	1
16	会务部主管	个	2
17	前台接待员	个	2
18	会议服务员	个	28
19	职场专用会议服务员	个	4
20	音响师	个	2
21	机要交换员	个	6
22	文印室	个	4
23	工程部经理	个	1
24	工程部主管	个	1
25	工程部文员	个	1
26	综合维修工	个	19
27	维修电工	个	15
28	空调保障工	个	12
合计			**267**