

北京市第四中级人民法院物业管理服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市第四中级人民法院

注册地址：北京市丰台区三顷地甲3号

联系电话：010-89082625

受托方（以下简称乙方）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

注册地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村151号

联系电话：010-85804162

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》、北京市政府采购相关规定等法律法规，在自愿、平等、互利、协商一致的基础上，甲乙双方就提供物业管理服务事宜签订服务委托合同并共同遵守履行。

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（甲方）：北京市第四中级人民法院

受托方（乙方）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京市第四中级人民法院办公楼

物业用途：自用

坐落位置：北京市丰台区三顷地甲3号

总建筑面积：15530平方米

第三条 物业管理服务基本标准

物业服务标准需符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》《北京市住宅物业管理服务标准》以及其他政府、行业标准。

乙方提供物业服务需满足甲方物业管理服务标准，做到服务质量良好、响应速度较快、干警满意度较高，保障法院机关正常运转。

第二章 物业服务内容

第四条 服务范围

甲方委托乙方对院区建筑物提供房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等全方位服务。建筑物主要包括综合办公楼、二期审判区、三期办公区及其他地上空间。

1. 综合办公楼建筑为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构，分为地上5层，地下1层。地上主要有：办公大厅1间、立案诉服大厅1间、家属会见室1间、电子卷宗生成中心1间、人民调解工作室1间、办公室78间、库房8间、会议室7间、信息中心1间、安全监控室1间、法庭2间，谈话室1间，羁押室2间，值班室3间，开水间4间，功能性用房7间，卫生间15间（男、女各7间加一个公共



卫生间)及电梯4部。地下一层主要有:干警餐厅1间,燃气热水器间1间,厨房冻库1间、低压配电室1间、库房1个、冷冻机房1间、UPS机房1间、消防水泵房1间、生活水泵房1间。

2. 二期审判区建筑主要有法庭14间、律师当事人阅卷室1间、谈话室及调解室5间、会议室1间、控制室1间、监控室1间、律师更衣室1间、羁押室1间、休息室1间、卫生间2间(男、女个1间)。

3. 三期办公区建筑主要有大法庭1间,研修中心会议室1间,接待室1间,党建活动室1间,多功能厅1间,设备间1间、专项工作办公室1间、消防监控室1间、库房5间、法警会议室1间、警务办公室2间,档案室办公室4间、库房1间、档案室1间、更衣室2间(男、女)、瑜伽室1间、乒乓球室1间、健身房1间、羽毛球室1间、图书馆1间、设备间1间,卫生间4间(男、女各2间)、开水间1间、强电室1间、弱电室1间。

4. 地上空间主要有:宿舍14间、卫生间2间(男、女各1间)、浴室2间(男、女)、洗衣房1间、理发室1间、工程值班室1间、传达室1间、法警值班室1间,设备间2间。

总计办公室86间,会议室10间,法庭及谈话室22间,功能性用房114间。

第五条 服务内容

需保障法院庭审、办案、办公等工作正常运转,提供优质的物业管理服务。

1. 房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑原有完好等级和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护。具体包括:

①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修,确保设备设施的运行良好。

2. 设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查,及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查,对发现的问题及时维修,重大故障以书面形式上报,确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查,对发现的问题及时维修,重大故障以书面形式上报,确保设备设施运行正常。

③消防系统运行检查

消防系统运行检查是指为保障消防系统运行正常所进行的消防报警系统的日常巡视检查,对发现的不安全隐患及时处理,重大故障以书面形式上报,确保设备稳定运行。

④供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查,对发现的不安全隐患及时处理,重大故障以书面形式上报甲方,确保设备稳定运行。

3. 开水供应

开水供应是指每日按规定时间供应院内各层开水,按规范启动、关闭热水器具(开启时间工作日7:00—21:00,其余时间关闭),确保不发生安全方面的问题。

4. 卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、会议室、法庭、三大场所、谈话室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：会议室、法庭、谈话室、三大场所、安检室、值班室、传达室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④所有会议室、法庭、谈话室及公共区域的玻璃擦拭。

⑤垃圾分类清运。

⑥院内消杀、防鼠、灭蟑。

5. 花木租摆

花木租摆是指为营造优美的办公办案环境，提供公共场所的花木摆放，并进行日常养护。

6. 档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

7. 会议服务

会议服务是指根据院内庭审、会议、活动等需求，提供各种会议接待服务。具体包括：

①会议室、法庭、三大场所日常卫生清洁。

②根据会议活动安排提供服务保障。

③掌握会议室、法庭、三大场所设施设备使用方法，每日检查相关设备运行情况，及时维修维护。

④保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

⑤重要会议、活动的服务保障。

第三章 物业服务标准

第六条 综合管理

1. 物业服务中心

物业管理区域内设置物业服务中心，保证办公场所整洁有序，设置物业专门接待区域。

周一至周五每日不低于 12 小时，周六、日每日不低于 8 小时提供物业服务。其他时间设置值班人员，负责 24 小时项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

2. 物业岗位

本项目配置物业管理服务岗位不少于 15 个，至少包括管理岗位 3 个、服务岗位 12 个。岗位从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书。岗位从业人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。岗位从业人员上岗前应结合法院情况进行保密、安全、廉政、纪律等教育。

3. 服务内容

①建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对法院工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。

建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。

②提供 24 小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修 15 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访。

③设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。按甲方要求进行重要节日美化装饰。

④每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。配合甲方进行报纸、信件的领取和分发。

4. 经营管理

按照规范要求，合同结束前向甲方报告物业服务合同履行情况。每月向甲方报告当月履行合同的管理情况及下月履行合同的主要工作计划。按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

第七条 共用部位及共用设施设备维修养护管理

1. 综合管理

①建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查，制定维修养护计划并组织实施，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

②设备机房每日巡视 1 次、每周清洁 1 次，机房内不得堆积杂物。按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板，在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况。保证设施设备标志、标牌齐全，各类管线有分类标志和流向标志，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录齐全、完整。

2. 共用部位

①房屋结构。根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录。对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告甲方主管部门。

②建筑部件。每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每日巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

③附属构筑物。每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每 2 周检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月巡查 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

④门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术，能准备判断问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

3. 空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年检查 1 次管道、阀门并除锈。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。每月清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管。按约定温度进行空调系统的控制。

4. 二次供水设备

按要求使用二次供水设施设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。每日巡视 2 次水箱间、水泵房，做好巡视记录。要定期切换运行备用水泵供水系统。每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂。每年对水泵进行 1 次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5. 排水系统

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。每日巡视污水泵 2 次，每季度养护 1 次。定期检查化粪池，及时安排清掏。

6. 公共照明和电气设备

室内照明，每班巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复。

室外照明，每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复，适时调整时间控制器。

应急照明，每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化 1 次蓄电池。

低压柜，每 2 小时巡检 1 次，每半年养护 1 次，每年检查 2 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻，每年校验 1 次仪表，做好记录。

低压配电箱和低压线路，每周巡检 1 次，每半年养护 1 次，每半年切换 1 次双路互投开关，做好记录。

电动机，每班巡检 1 次运行中的电动机，每年养护 1 次，做好记录。

控制柜，每周巡检 1 次，每年养护 2 次，每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值，每年检查 2 次各类远控装置和节能装置，做好记录。

乙方负责配合做好法院区域内的公共照明和电气设备的巡视维护。

7. 电梯

协助采购人进行电梯维修养护工作。保证 24 小时正常运行。发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人须在 15 分钟内到现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助。设电梯安全管理员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。

第八条 消防安全防范

1. 综合管理

严格落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责。成立消防分队，配合甲方进行消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。每日防火巡查 4 次，每周专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。

2. 消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

报警控制主机、联动台。每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年机柜内部设备除尘 1 次。每年定期检查报警控制主机、联动台。

模块、探测器、手报。每半年巡查 1 次模块、探测器、手报。每半年表面清洁 1 次。探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位全部清洗一遍。

备用电源。每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次。

②消防广播系统

每日机柜表面清洁 1 次，每季度机柜内部除尘 1 次，设备表面清洁 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。每季度检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

③防排烟系统

每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。

④防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘 1 次；每月防火门附件检查 1 次，每年门的转动部位上润滑油 1 次。

⑤水灭火系统

每年养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次。

⑥灭火器

每周检查压力，每年进行 1 次功能性检查。

⑦乙方负责协助甲方对专业维保公司进行的各项工作进行监督和管理。

第九条 绿化养护

1. 基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在 1% 以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在 95% 以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在 98% 以上，花坛植物死亡率超过 2% 后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在 98% 以上。

2. 绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 5 次，根据生长势和土壤情况合理灌溉；每平方米绿地用水量不超过 0.4 吨。

乔木每年施肥 1-2 次，灌木每年施肥 3-4 次，地被和草坪植物每年施肥 4-5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。根据病虫害发生规律，及时检查

病虫害；预防为主，综合防治，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少化学农药的使用对环境的影响。

乔木每年冬季夏季各修剪1次；灌木修剪及时，全年共修剪3次以上；绿篱和色块每年至少修剪5次；冷季型草坪3月1次、4月2-3次、5月3-4次、6月2-3次、7月2次、8月2次、9月2-3次、10月1-2次、入冬前1次，全年草坪修剪在20次以上。每年全面除草至少5次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过2%且局部杂草覆盖率不超过30%以上，不出现20厘米以上的杂草。

3. 垃圾处理

某个区域工作结束后，绿化垃圾能随时清理干净，无垃圾堆放过夜情况。

4. 检查记录

各项工作记录完整有效，绿化档案齐全，生长季节每周至少检查1次绿化工作并对植物的养护情况进行记录。

第十条 绿植租摆

1. 日常公共区域绿植租摆

负责三大场所、审判区、办公区等日常绿植租摆及养护，包括浇水、施肥、修剪，对死亡或缺株及时增补。

2. 重大会议活动或重要节日临时性租摆

负责按照会议活动需要，保障会场及其他接待区域的绿植租摆或购买。会议活动包括但不限于上级部署的相关会议、外事接待活动、总结表彰类会议等；重要节日包括但不限于国家法定节假日及国家宪法日等。

第十一条 环境清洁消杀

1. 生活垃圾分类

①基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。每周清洗1次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。

②生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

③生活垃圾分类清运

协助采购人开展生活垃圾分类清运，每日清运1次，并清运到指定的垃圾点，不得乱堆乱倒；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类清运，保证环境卫生整洁；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

④生活垃圾分类宣传与培训



协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

2. 物业共用部分清洁

①楼内每日清拖1次大厅地面,每周刮1次大厅玻璃,每周清洁1次大厅墙面,每日巡视保洁3次。每日清洁1次楼内地面、楼梯,每日清拖1次;每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台;每周擦拭1次防火门、消防栓、指示牌等公共设施;灯具每季度除尘1次;每日巡视保洁2次。根据地面材质,定期做地面清洗、养护。配有家具的,定期护理。

②室内每日清拖1次办公室、会议室、休息室、值班室、健身房、浴室等室内地面;每日擦拭桌面、窗台、器械;灯具每季度除尘1次。配有家具的,定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒1次。提供卫生纸等耗材,洗手液等用品的随时视量更换、添加。

③电梯每日擦拭1次电梯轿厢门、面板,每日清拖1次电梯轿厢地面,每日巡视保洁3次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯,每周护理1次。石材地面的电梯每月养护1次。

④每月清扫2次楼顶天台、屋面,雨季每月清扫2次,每日巡查1次。每日清扫1次院区、大门口三包区域,巡视保洁3次。每日清洁1次公共照明及设施设备,每季度清洁1次雨蓬、门头等。负责院内地砖的维修及维护。停车场每日清扫1次,每周清拖1次。

⑤卫生间随用随清理,做到门窗隔板无尘、无污、无杂物,玻璃镜面明亮无水迹,地面墙角无尘、无杂物、无水迹,面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污,电镀明亮,桶内垃圾随时清理;空气清新、无异味。

3. 有害生物防治

有害生物主要指蟑螂、老鼠、白蚁、苍蝇、蚊子等。乙方配合甲方进行有害生物防制。投放药物应预先告知,投药位置有明显标志。

4. 雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫,保证雨后4小时无成片积水,雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时,及时清扫积雪,铲除结冰。昼间降雪的,随时清扫。夜间降雪的,主要区域的冰雪,在次日9时前清扫干净;其他责任地段的冰雪,在次日10时前清扫干净。

5. 卫生事件

发生公共卫生事件时,迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

6. 检查记录

每日检查1次清洁质量,做好记录。每月全面检查1次清洁质量,做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

第十二条 会议活动接待服务

依照甲方通知的会议、活动、庭审规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰,认真整理工装、工牌,仪容仪表端庄、整洁、精神饱满,迎宾站立时保持正确站姿,真诚微笑。会前对会场、物品进行检查,确认。会场内卫生整洁,会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中,按甲方要求及时增添茶水。会议进行中,服务员应站在合适的位置,悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

第十三条 节能管理

1. 基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

2. 照明用能

加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3. 暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

4. 其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

5. 用能统计和分析

协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

第十四条 节水管理

1. 基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

2. 会议活动用水

中标人或成交人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

3. 绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

4. 保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保

洁任务按需适量，避免造成浪费。

5. 其他用水

应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6. 用水统计和分析

协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

第四章 物业各类岗位配备标准

第十五条 岗位配备标准

本项目配置物业管理服务岗位不少于 15 个，至少包括管理岗位 3 个、服务岗位 12 个。

1. 管理岗位 3 个，分别为项目经理岗 1 个、环境主管岗 1 个、工程主管岗 1 个。
2. 服务岗位 12 个，分别为客服文员岗 1 个，会议服务岗 3 个，保洁岗 7 个，工程技工岗 1 个。

第十六条 岗位配备要求

1. 技术岗位要求

- ①项目经理岗：大专及以上学历，须具备 5 年及以上相关物业服务项目经理管理经验；
- ②环境主管岗：大专及以上学历，须具有 3 年及以上物业项目环境保洁主管经验；
- ③工程主管岗：大专及以上学历，具有高压电工作业证、中级及以上消防设施操作员证或四级及以上建（构）筑物消防员证书，具有 3 年及以上物业项目工程管理经验；
- ④客服文员岗：大专及以上学历，有本岗位工作经验；
- ⑤会议服务员岗：女，大专及以上学历，身高在 160cm 以上，有本岗位工作经验；
- ⑥保洁员岗：身高在 155cm 以上，有本岗位工作经验；
- ⑦工程技工岗：男，须具备三年及以上工程工作经验。

2. 安全保密要求

- ①遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。
- ②未加入非法组织，未参与邪教组织。
- ③须将物业服务岗位人员资质资料提交甲方备案审查，材料至少包括身份证复印件、审查材料等。对于不符合录用标准的人员，甲方有权利要求更换服务人员。
- ④乙方需要对新委派至法院的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。
- ⑤物业服务岗位人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。
- ⑥应组织全体物业服务岗位人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。
- ⑦要加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。
- ⑧甲方负责对乙方及其委派人员的日常监督和管理。如发现物业人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者要求更换服务人员。造成恶劣影响的，可以与乙方解除服务合

同，追究其法律责任。

⑨乙方须按甲方要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

⑩乙方离职人员应自觉维护法院的荣誉和形象。

第五章 物业服务费用

第十七条 甲方承担费用

1. 负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费等。

2. 负责强制性检测费（如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等）。

3. 专业设施设备系统运行维护费（如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等维修保养由甲方委托专业公司负责，费用由甲方承担。）

4. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次 200 元（含 200 元）以上费用由甲方承担；单次 200 元以下费用由乙方承担，乙方以报告的形式向甲方提出申请，经甲方审批后开展后续维修工作，超出部分费用由甲方承担。

5. 灭火器的维修和检测费。

6. 为乙方提供基本办公用房、库房、值班室、宿舍以及工作餐。

第十八条 乙方承担费用

1. 岗位人力资源费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费。

2. 物业责任险、税金、残保金。

3. 日常保洁所需的清洁用品。

4. 房屋设备维修工程费用中 200 元以下小修费用。

5. 虫害消杀费。根据相关要求，每年进行 6 次消杀。

6. 提供绿植租摆费用。每年 2 次更新，随时更换不合格绿植。

第十九条 物业管理服务费

物业管理服务费是乙方为甲方提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标成交价格的金额计算，中标(成交)金额：1698000.00 元（大写：壹佰陆拾玖万捌仟元整）

该物业费已经包括本物业的所有费用内容。乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理服务费用之外的费用。但由于甲方原因、政府行为需修正或增加物业管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

上述费用自合同生效且财政拨款到账后分阶段支付。甲方支付费用前，乙方应开具并提供正规等额发票。因乙方延迟开具符合本补充协议要求的发票而致使甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任。

第二十条 付款方式

服务费分三次支付。合同签订后半年内支付物业管理服务合同金额的 50%，剩余款项分两次支付。甲方收到乙方发票后 10 个工作日内支付。

第六章 双方权利义务

第二十一条 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情况。
3. 协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。
4. 监督和协助乙方履行物业服务合同。
5. 监督乙方做好节能、节水、垃圾分类等工作。
6. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造。
7. 保障水、电、煤气等的正常供应。
8. 向乙方提供管理工作用房和员工宿舍。
9. 物业公司更换主要管理人员、工作人员应征得甲方同意。
10. 应按时足额向乙方支付物业管理、特约服务的各项费用。
11. 其他相关法律、法规规定的权利和义务。

第二十二条 乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
2. 有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为。
3. 有权向甲方收取物业管理费及对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用。
4. 根据需要可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。
5. 设立专门的服务、投诉电话，专门受理服务咨询和投诉，由甲方管理部门负责监督投诉处理情况。
6. 建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
7. 对本物业区域内的公用设施不得擅自占用，对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质。
8. 乙方派驻的人员按相关要求持证上岗。
9. 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。
10. 合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理的全部档案资料。
11. 因工作需要调整派驻负责人时应向甲方通报。
12. 依本合同约定收取管理费，对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用。
13. 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。
14. 其他相关法律、法规规定的权利和义务。

第七章 合同期限

第二十三条 委托管理期限自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止。

第八章 违约责任

第二十四条 甲方违反合同的约定，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。甲方若未能按照合同约定提供必要的协助，如未及时提供物业相关资料、未配合乙方开展工作，导致乙方无法正常履行物业保障服务，甲方应在乙方书面通知后的10日内完成协助义务。若逾期未完成，每逾期一日，应向乙方支付合同金额的0.5%作为违约金。

第二十五条 乙方违反合同的约定，未能按照约定范围和标准提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方直接和间接经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。乙方应在接到甲方整改通知后的10日内完成整改。若逾期未完成，每逾期一日，应向甲方支付合同金额的0.5%作为违约金。

第二十六条 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十七条 甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的0.5%加收违约金。

第二十八条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内合同金额的1%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十九条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年合同金额的10%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第三十条 发生以下情况之一，甲方免除违约责任：

1. 因不可抗力导致物业管理委托中断的；
2. 因乙方未履行本合同约定义务，导致暂缓或停止支付物业服务费用的；
3. 因非甲方责任出现供水、供电、供气、供燃及其设施设备运行障碍，造成乙方损失的。

第三十一条 发生以下情况之一，乙方免除违约责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
3. 因维修养护物业需要，且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的；
4. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热及其他设施设备运行障碍，造成甲方损失。

第三十二条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、管道破裂、火灾、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，当事双方按有关法律规定处理。

第九章 争议的解决

第三十三条 双方就合同发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可提交北京市仲裁委员会仲裁或向有管辖权人民法院起诉。

第十章 附则

第三十四条 本合同一式六份，甲方持四份，乙方持两份，具有同等法律效力。

第三十五条 本合同未尽事宜，双方可另行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。

第三十六条 本合同未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。



第三十七条 本合同执行期间如遇不可抗力,致使合同无法履行的,双方应友好协商及时解决。

第三十八条 本合同经双方代表签字并加盖公章之日起生效。



甲方: 北京市第四中级人民法院
(盖章)

乙方: 北京赛文斯塔物业管理有限公司
(盖章)

授权代表(签字) 张振华
2016.5.25

授权代表(签字) 赵清倩 2016.5.25



附乙方账号

单位名称: 北京赛文斯塔物业管理有限公司

开户银行: 招商银行北京慧忠北里支行

帐号: 1109 3299 3010 088

北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心） 中标通知书

SZYGC11000026210200166295-XM001-115146

北京赛文斯塔物业管理有限公司：

四中院2026年度物业管理服务采购项目(标段编号：11000026210200166295-XM001-1)评标工作已结束。根据招标文件的规定及评标委员会的评审结果，经北京市第四中级人民法院（本级）确认，贵公司为该项目中标人。

中标金额：人民币1698000.00元。

请贵公司接到通知后，及时与招标人联系办理签订合同等事宜。

特此通知。

北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

2026-05-11 17:27:03

附 2：投标分项报价表

序号	分项名称	单价（元）	数 量	合价（元）	备注/说明
1	人员费用	1396272.90	1 项	1396272.90	工资、加班费、工装费用、 劳保费用、社会保险费、 福利费等（详见附表 1）
2	办公费用	941.05	1 项	941.05	办公耗材费用（详见附表 2）
3	保洁费用	25000.00	1 项	25000.00	日常保洁所需的清洁用品
4	设施设备维修费用	20000.00	1 项	20000.00	房屋设备维修工程费用中 200 元以下小修费用
5	虫害消杀费	24000.00	1 项	24000.00	每年进行 6 次消杀
6	绿植租摆费用	22000.00	1 项	22000.00	
7	物业责任险、残保金	23000.00	1 项	23000.00	
8	企业利润	90672.84	1 项	90672.84	按 6%计提
9	税金	96113.21	1 项	96113.21	按 6%计提
总价（元）				1698000.00	