

20260038

2026 JCO 303FW

北京市人民检察院第一分院 物业服务合同



委托方(甲方):北京市人民检察院第一分院

受委托方(乙方):北京中电瑞达物业有限公司

2026年5月



北京市人民检察院第一分院物业服务合同

甲方:北京市人民检察院第一分院

通讯地址:北京市石景山区石景山路 12 号

邮政编码:100040

乙方:北京中电瑞达物业有限公司

通讯地址:

邮政编码:

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》等有关法律、法规的规定,在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,双方就北京市人民检察院第一分院物业服务事宜达成一致约定如下,以资共同遵守。

第一章 物业服务项目基本概况

物业项目(以下简称“本物业”)基本情况如下:

项目名称:北京市人民检察院第一分院

类型:机关办公楼

坐落位置:北京市石景山区石景山路 12 号

建筑面积:办公楼 31477m² 检察服务中心:718m²

服务区域建设用地面积:办公区 16125m², 北侧广场花园及环楼绿化带 6900 m²。

合同期限:物业服务期限自 2026 年 5 月 13 日至 2027 年 5 月 12 日。

合同金额:物业服务费即人民币 2699926.00 元(大写:贰佰陆拾玖万玖仟玖佰贰拾陆元整)。

合同期内,甲方按月向乙方支付物业服务费,合同金额平均分 12 份,每份为月物业服务费。乙方每月向甲方提交月物业服务费 2% 的履约保证金,甲方每月 10 日前以转账方式向乙方支付上月扣除履约保证金后的物业服务费。最后一

个月物业服务费在服务截止之日后 10 日内,甲方以转账方式向乙方支付最后一个月的物业服务费,并在支付最后一个月物业服务费的同时,甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

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 物业服务内容

包括但不限于以下内容:

一、保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等;根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度,制订物业服务工作计划并组织实施。

二、房屋共用部分的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:建筑物基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、栏杆、电梯井道、架空层、设备间等。

三、共用设备的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:会议及音响设备、供暖系统、照明系统、给排水系统、消防水电系统、燃气系统、共用天线、通讯线路、洗衣理发、食堂灶具等设备。

四、共用设施的维护、小修和管理。包括但不限于以下内容:道路、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、休闲娱乐健身设施、污水处理设施、人防设施、垃圾转运设施、停车设施及物业服务用房等。

五、按时完成对电梯、空调、高低压配电(预防性实验及设备清扫等)、供水、楼宇避雷、消防等系统的年度检测工作。

六、环境卫生保洁

1、每日对办公室、各会议室、各案件研讨室、各健身运动场馆、备勤中心、院内各公共区域、门前三包区域、各楼层卫生间、停车场、地下车库、内部道路、绿地等区域和部位进行日常清扫保洁、垃圾收集清运,定期清理化粪池、隔油池,根据天气情况清扫门前三包积水、积雪等。

2、每日定时对办公室以外的业务用房，如医务室、财务室、档案室、案件管理中心等进行入室保洁。

3、每日对检察服务中心进行卫生保洁和维护，保证接待大厅及办公室、卫生间等卫生整洁。

4、每日对甲方使用的 36 辆公务车辆进行擦拭保洁(仅限掸尘，不包括清洗)。

5、每周定期对老干部活动中心、警务区、人防等公共区域，进行清洁。

6、每月对办公楼内领导办公室、各运动场馆、备勤中心、食堂小餐厅等区域地毯和场地表面，进行不少于 1 次的清洁保养。

7、服务期限内对办公楼各公共区域，包括办公室、会议室、接待室、院领导办公室、餐厅、浴室、理发室等，进行不少于 4 次的消毒和杀虫(食堂操作间 6 次)，并为上述以外区域的清洁杀虫提供消毒杀虫用品。

8、服务期限内 9 月份对办公楼外立面和外挂的国徽、检徽进行 1 次清洁。

9、根据不同材质，服务期限内 9 月份对办公楼大理石地面进行 1 次结晶养护。

10、服务期限内对木质地板进行不少于 2 次打蜡、抛光等维护保养。

11、服务期限内对公共区域的饮水机和热水器滤芯更换不少于 4 次。

12、服务期限内对食堂的运水排烟罩、烟道及净化器进行不少于 6 次的清洗。

七、绿化维护

1、做好院内绿化日常养护工作，管理和保护好新移植、栽种的绿植，保证绿植完好率达到标准。

2、做好办公楼公共区域(办公楼北门、一楼大厅、楼层电梯间、咖啡角、文体活动中心)、贵宾接待室、会议室及领导办公室的绿植摆放。

八、会议及接待

1、会议、接待服务的范围:包括党组会议室、检委会会议室、老干部活动中心、党建基地、文体活动中心、各楼层案件研讨室、报告厅、贵宾接待室、备勤中心等范围。

2、为领导办公区提供专人服务。所选人员应符合甲方工作要求，并经甲方

认可后与甲方签订保密责任协议。负责领导小型会议服务、报纸取送、洗衣、清洁消耗品的及时补充更换等任务，并确保提供物品符合环保标准。

3、为院方及所属人员提供洗涤和理发服务。范围包括:领导物品的洗涤、干警衣物的洗涤、备勤中心床上用品的洗涤、食堂员工工作服及餐饮范围内需洗涤的物品洗涤;负责理发室的保障与服务,范围包括:干警及职工及甲方批准的人员,做好甲方交办的临时性服务工作。

4、按照甲方要求提供节日及各种重要活动(含外事活动)的会场布置(含迎宾鲜花和会议桌花、绿植)和备勤中心的布置。

5、负责院内咖啡站的服务,服务范围包括:咖啡制作,设备物料日常管理。

九、秩序维护

提供服务区域内的用水、用电、用气、消防防火、防盗、人员车辆交通等秩序维护服务并承担相应的责任。

1、负责区域内巡视,确保用水、用电、用气和物品安全。

2、配合行管部车管加强车辆停泊、疏导等管理工作。

3、负责建立、管理办公楼设备设施档案,建立健全各项管理制度,制定突发事件预案。

4、负责办公楼公共安全秩序管理和消防安全管理。包括:消防监控、楼宇安防监控工作;安全巡视、公共秩序维护;消防、治安、突发事件的处理。

5、配合政府消防部门工作,落实有关规定和要求,保证办公楼消防安全。

十、信息化应用

物业公司免费提供物业信息化应用平台,信息化平台功能包括但不限于日常工程报修、设备巡检、值班管理、保安、保洁巡检、能源管理(通过数据能耗分析进行节能诊断,制定节能方案并实施)等服务项。

十一、其他工作

1、乙方定期组织生活垃圾减量、垃圾分类等节能减排宣传活动,对垃圾不分类行为进行劝阻和宣导;乙方在物业管理服务区域内严格用电、用水管理,厉行节约,张贴海报或相关标识;乙方通过能耗分析,为甲方节能降耗提供数据依

据,提出节能降耗建议,制定有效措施和防范预案。

- 2、干警办公室及配套用房的设备调整搬迁工作。
- 3、院方组织工程的现场监督管理和保障配合工作。
- 4、甲方交办的其它临时性工作。

第三章物业服务标准及要求

一、房屋共用部分的维护、小修和管理标准及要求参照行业标准执行,确保原有完好等级和正常使用。

二、共用设备、设施的维护、小修和管理标准及服务要求

1、变配电设备的维护、小修,管理标准及服务要求:

- (1)配电设备小修及养护管理的频率符合国家及业内相关标准。
- (2)高低压配电室为办公楼的重要部位,严格按照国家及业内相关标准进行监管,周期巡检、应急抢修、分析诊断、安全管理、技术支持等运维服务,确保配电室正常运行,促高整体运维效率。

2、VRV 空调系统、单体空调的维护、小修,管理标准及服务要求:

- (1)对 VRV 空调系统、单体空调、通风设备进行进行管理、维护和修理,小修及维护保养的频率符合国家及业内相关标准。
- (2)负责空调机组运行值班,空调全系统使用、管理、调试、保养和维修。
- (3)建立健全各项规章制度和各种机械操作规程;认真做好设备运行和维修、保养记录,建立设备维修、保养档案。接到报修通知,维修工必须 10 分钟内到达现场。

3、7 部电梯设备的维护、小修,管理标准及服务要求:

- (1)负责电梯机组的运行、管理、调试、保养和维修,其频率符合国家及业内相关标准。
- (2)工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程;认真做好设备运行和维修、保养记录,建立设备维修、保养档案,按时做好年检工作,接到报修情

况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、弱电系统(包括仅限楼宇监控, 不含保安周界监控和检察服务中心监控、办公楼门禁系统、制卡系统、办公室门锁、一楼大厅电子显示屏、自动抬杆系统、地下车库 2 套出入口自动卷帘门系统)的维护、小修, 管理标准及服务要求:

(1)乙方维护、小修和管理符合国家及业内相关标准。

(2)专业工程人员建立健全各项规章制度和各种机械操作规程;认真做好设备运行和维修、保养记录;逐台设备建立设备维修、保养档案;按时做好年检工作;接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

5、15 台净水器设备的维护、小修, 管理标准及服务的频率符合国家及业内相关标准。

6、音响系统等设备的维护、小修, 管理标准及服务要求:

(1)乙方负责以上各区域设施设备的管理、调试、保养和修理。

(2)要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程;认真做好设备运行和维修、保养记录;建立设备维修、保养档案;根据会议要求完成好声音播放、调试等工作;接到报修通知维修工必须 10 分钟内到达现场。

7、供暖设备的维护、小修, 管理标准及服务要求:

(1)乙方负责院区供暖系统设施设备的管理、调试、保养和维修。

(2)要求工程人员建立健全各项规章制度和各种设施设备操作规程;认真做好设备运行和维修、保养记录;建立设备维修、保养档案;供暖期间加强早、中、晚安全检查巡视, 发现漏水、泡水等现象马上采取补救措施。

8、其它共用设备及设施的维修、维护和小修理), 管理标准及服务要求:

(1)乙方保证每日 24 小时有人值班, 实行计划、不间断的巡查检修。

(2)上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象, 维修及时, 在接到报修通知维修人员要 10 分钟内到达现场。

(3)消防水池内备水充足, 自动补水系统灵敏可靠, 消防管道内水压保持在标准范围内。

(4)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。

(5)化油池每月清掏一次，化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

(6)严格按照饮用水热水器规定的时限进行保养维护。

(7)坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

(8)乙方应对会议室、办公室、公区等区域桌椅巡检，对发现的损坏问题及时维修，确保桌椅满足日常办公需求。

9、其它未列举的设备、设施，其维护、修理要求参照相关规范标准执行。

三、环境卫生保洁、绿化服务标准

1、每日对领导办公室进行清洁，办公家具及办公设备达到清洁、整洁、光亮，无尘土。

2、每日对于警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。

3、每日定时倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹。

4、公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物。

5、其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准

6、环境绿化标准

(1)根据季节的变化，每季度要及时更换办公室内、公共区域的绿植。

(2)根据北京市绿化养护一级标准，确保区域内种植的绿植完好率、成活率达到标准。

四、会议接待服务标准及注意事项

根据会议通知，了解会议的时间、人员、地点、参会领导，会议形式、会场布置要求以及对会议服务方面的特殊要求等情况。做到会前准备到位；会中服务热情，周到细致；会后清扫会场、茶具洗消干净做消毒处理。

会议服务应向规范化、标准化方向发展，以提高会务服务的质量。在提供相应的服务时，应把“以人为本”做为出发点，为服务对象提供相应的特色服务和

个性化服务。

会议前准备收到会议接待预约有需要停车位的会议，应提前做好车位预留，会前客人开车入院时应做好引导，并及时撤离占位锥桶。

五、秩序维护管理标准

1、维护庭院内安保巡视及所有车辆(包括电动自行车、自行车)存放，交通秩序等安全疏导的管理工作。

2、负责办公楼及庭院等管辖区内重大活动的特别协助工作。

3、非工作时间负责确认各办公室门是否锁闭，楼内安保巡视每天 19 点至次日早 6 点至少要进行 4 次，且要有巡视记录。

4、对办公楼内发生的各类刑事、违法事件，按有关法律法规条例实施权限内的工作，并配合政府有关部门的工作。

5、实施办公楼内各类突发事件的处理程序，包括：财物丢失的处理程序、办公楼消防应急方案、突发事件的应急措施。

6、负责关闭办公楼公共区域的照明及水源漏关工作，降低不必要能耗。

7、负责灾害发生时通报、联络、紧急广播以及火灾的初期灭火，避难疏导等工作的实施。

8、负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作。

9、负责办公楼内消防管理工作。

10、负责所有物业人员的信息资料以及相关法规、文件、记录等档案管理工作。

11、在消防、监控系统与楼宇自控系统上岗的人员必须持证，实行 24 小时值班制度，并每班不得少于 2 人。

第四章 物业服务管理的考核

一、本合同签订后，乙方应按照“全国物业管理示范大厦”的服务标准提供各项物业服务。

二、甲方对乙方的物业管理服务水平按月进行考评,考评采取按月考评和随机考评相结合方式,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,考评结果作为物业管理服务费的支付依据。

综合评分达到“优”(90分以上<含>),全额支付月物业管理服务费。

综合评分为“良”(90分以下,80分以上<含>),扣减1%月物业管理服务费。

综合评分为“合格”(80分以下,70分以上<不含>),扣减2%月物业管理服务费。

综合评分为“不合格”(70分以下<含>),扣减5%月物业管理服务费,连续2次不合格,追究项目经理及主要负责人的相应责任,必要时甲方可要求其撤换项目经理和主要责任人,院方有权终止服务合同。

履约考核表

序号	评价内容	非常满意	满意	合格	不满意	非常不满意	得分
1	总体评价	服务意识和态度	10	8	6	4	2
2		仪容仪表和文明礼貌	10	8	6	4	2
3		对意见和建议答复情况	10	8	6	4	2
4		工作记录及处理情况	10	8	6	4	2
5		现场处置时效情况	10	8	6	4	2
6	工程	人员形象和工作态度	10	8	6	4	2
7	人员	设备管理和维修响应	10	8	6	4	2
8	保洁	人员形象和工作态度	5	4	3	2	1
9	绿化服务	整体环境和绿植长势	5	4	3	2	1
10	安全	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1
11	秩序维护	隐患排查和事件处理	5	4	3	2	1

12	会服	人员形象和工作状态	5	4	3	2	1	
13	人员	会务保障和流程管理	5	4	3	2	1	
综合评分								
备注								

三、物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于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: 5 到 10 分钟内恢复正常, 扣除当月应付物业管理费的 5%;
- 2、二级责任事故: 事故处理在 10 至 30 分钟内, 扣除当月应付物业管理费的 10%;
- 3、三级责任事故: 事故处理在 30 分钟以上, 扣除当月应付物业管理费的 50%;
- 4、四级责任事故: 事故处理在 1 小时以内, 扣除本月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, 乙方应及时口头并书面报告甲方, 书面报告提交时间不超过 24 小时。如乙方造成的责任事故经济损失超过本月物业管理费的, 乙方需按照甲方实际损失进行全额赔偿。

四、特别说明的问题

- 1、乙方需于本合同签订时向甲方提供物业聘用人员的简历、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, 包括人员名册等。
- 2、乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案, 并于合同签订时报甲方审定和备案。
- 3、乙方应每月末向甲方书面报送当月工作报告和下月工作计划。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。
- 4、乙方每月前 10 日向甲方提交上月的物业费用支出明细。

第五章 物业服务应实现的目标

- 一、应达到北京市物业管理优秀大厦标准。
- 二、服务满意率达到 98%。
- 三、投诉率低于 2%。
- 四、设备运行完好率达到 100%。
- 五、维修及时率、满意率达到 100%。

接报修后应在 10 分钟内到达现场，小修事项应在 2 小时内完成，如不能及时完成的，应在当日及时通报甲方，协商具体完成时间。大、中修或设备改造工程应及时将维修期限上报甲方，经甲方审批核准后，进行施工。

- 六、不发生重大安全责任事故。

第六章 物业项目部机构及人员设置

乙方应按本合同的有关约定及乙方的服务方案配置各岗位人员，如乙方配备人员不足或资质不符的，甲方有权拒绝支付物业服务费。

一、本物业实行项目经理负责制。

下设办公室、工程部、安保部、会服部、专项部、保洁部共六个部门，总岗位不少于 32 个。岗位构成：

项目经理岗 1 个；办公室岗 1 个；工程部岗 3 个(房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各 1 个)；安保部岗 6 个；会服岗 5 个；专项部岗 4 个；保洁部岗 12 个。(对因人员辞职、辞退等原因而缺岗的，应在 15 日内补齐人员；超过 15 日的，从缺岗之日期起算，按公司相应岗位标准核算，从当月物业费中扣除)。

二、岗位人员变更要求

物业公司应严格执行合同关于技术岗位个数和要求的有关规定，未经甲方允许，不得擅自减少岗位数量，降低技术人员等级。但在确保甲方卫生保洁、工程

维修、会议服务、安保等项目达到同级物业公司管理水平、并能满足甲方服务需求的基础上,经书面申请并得到甲方许可,方可适当调整部门岗位结构和数量(但须保证岗位总数和质量),适应工作实际需要。

三、对乙方人员素质要求

乙方所有管理人员及特种岗位人员必须持证上岗,乙方所有二作服务人员必须持有健康证、居住证和真实身份证复印件及本人户口所在地公安机关出具的无犯罪记录证明。

1、项目经理岗:

(1) 年龄 45 岁(含)以下,具有本科及以上学历,具有物业管理师证书,具有工程类中级及以上职称;

(2) 具有非住宅物业项目五年及以上项目经理工作经验;

(3) 具有很强的领导力、判断与决策能力、沟通、协调及管理能力和计划与执行能力;

(4) 熟练使用计算机软件,熟悉公文写作。

2、工程部主管岗:

(1) 年龄 50 岁(含)以下,具有本科及以上学历,具有工程类中级及以上职称,具有特种设备安全管理 A 证书;

(2) 三年及以上同类项目的相关工作经历;

(3) 具有综合管理,协调各专业的能力和经验;

(4) 熟练操作计算机。

3、安保部主管岗:

(1) 男性,年龄 45 岁(含)以下,具有大专及以上学历,具有中级及以上消防设施操作员证书;

(2) 三年及以上非住宅类项目的相关工作经历;

(3) 具有较强的消防及内保工作经验;

(4) 计算机操作熟练。

4、配电设备管理岗技能要求:

全部持有《特种作业操作证》(操作项目:高压电工作业)。

5、会服部服务岗相关要求:

- (1)需有从事会议服务相关经验;
- (2)身高 1.62—1.68 米之间,举止端庄,文明礼貌。
- (3)大专及以上学历。

6、保洁部工作岗要求:

- (1)年龄在 18—50 岁之间;
- (2)具有吃苦耐劳的精神,工作责任心强。

7、安保岗要求

- (1)男性,年龄 45 岁(含)以下,具有中级及以上消防设施操作员证书;
- (2)三年及以上同类项目的相关工作经历;
- (3)具有较强的消防及内保工作经验;
- (4)计算机操作熟练。

8、工程部岗要求

持有《特种作业操作证》(操作项目:高压电工作业)。

合同期内,乙方主要负责人员不得随意变更。若因客观原因必须更换,乙方应提前 3 天向甲方书面告知,并取得甲方同意,其岗位替代人员资质需满足本合同要求。

第七章 委托物业服务管理期限

一、服务期限:2026 年 5 月 13 日至 2027 年 5 月 12 日。

二、合同终止前 2 个月,甲方通知乙方本委托服务合同期满,重新招投标。

第八章 物业服务费用

本项目的物业服务费为固定总价招标:共计:2699926.00 元,乙方不得以任何

理由要求甲方增加合同金额。

一、物业服务费用包括的范围:

本项目的物业服务费是指用于为完成该项目物业服务全部内容及相关标准要求所发生的费用,包括但不限于以下范围:

- 1、乙方在本项目部**岗位**的全部支出等。
- 2、乙方对物业区域内房屋维护及小修发生的费用(**单次材料、配件费用 200 元(含)以内的**)。
- 3、乙方对物业区域内设备、设施维护、小修所发生的费用(**单次材料、配件费用 200(含)元以内的**)。如,照明、供水、供暖、消防和办公家具、娱乐健身器械、洗衣、理发、浴室、旋转门设备等。
- 4、乙方对水、电、气及相关设备、设施进行的年度检测、化验费用。
- 5、乙方进行物业安保服务、保洁服务、外墙清洗维护、地面结晶养护、消毒杀虫、化粪池清掏、垃圾清运等产生的费用。
- 6、乙方在物业服务区域的卫生保洁耗材费用(包含擦手纸、卫生纸、马桶套膜、墩布、笤帚、簸箕、抹布等用品费用),餐厅除外。
- 7、甲方各类会议、客房服务费用及会议耗材、消费品。包括:茶叶、抽纸、名签等。服务保障所需用品的品质、品种、品牌及数量需达到甲方的要求。
- 8、洗衣房洗涤等消耗用品开支费用(服务保障所需用品的品质、品种、品牌及数量需达到甲方要求)。
- 9、乙方公司投入的有关设备和工具的折旧费。
- 10、乙方公司的办公费、管理费、税金、利润等。
- 11、经甲方同意的其它费用。
- 12、因疫情产生的乙方人员隔离、购置防疫物品及日常消杀等费用。

二、物业服务费用不包括的范围:

- 1、对房屋共用部分进行大修、中修的费用。
- 2、所有设备、设施在正常使用情况下造成报废、更新的费用。
- 3、备勤中心及院值班室洗发水、沐浴露、洗手液等洗浴用品。

- 4、理发室所需的理发工具、洗发水、护发素等用品。
- 5、楼层卫生间洗手液、电梯间消毒酒精、免洗手凝胶等费用。
- 6、餐厅擦手纸、墩布、笤帚、簸箕、抹布、洗涤等卫生保洁耗材费用。

三、物业服务费用的支付

1、乙方按照招标文件中向甲方提供履约保证金的约定，每月向甲方提交月物业服务费 2% 的履约保证金，甲方每月 10 日前向乙方支付上月扣除履约保证金后的物业服务费。

2、履约保证金的退还

待服务期截止之日后 10 日内，甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

3、其它：

(1)对物业服务项目内容下应当进行的工作开支，乙方不能按行业要求和有关规定，给予计划安排和组织实施，或者以次充好、敷衍拖延，影响机关正常办公和干警安全的，甲方有权根据工作需要，自行安排解决，由此产生的费用由乙方承担，并从当月物业费用中扣除。

(2)乙方按照上述标准收取物业服务费用，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。

第九章 甲方权利和义务

一、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。

二、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管理、监督及指导。有权针对物业管理服务，向本物业项目经理提出要求和建议。

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。

三、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。

四、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。办公楼各类工程设施设备的故障维修，须第一时间告知甲方，经甲方查验后，方可进行。

五、甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换及辞退意见，使办公楼的管理水平达到甲方及合同中的各项要求，乙方应无条件执行甲方的建议及意见。

六、甲方有权对乙方按照合同约定的岗位的数量、资质和维修、安保、会议、工程、保洁等服务进行检查，如发现有不符合本合同规定的行为，甲方有权对乙方进行相应的人民币经济处罚，如乙方出现严重不符合本物业合同的行为，甲方有权扣除乙方本月物业管理费，

七、甲方有权根据机关工作性质和物业行业惯例，提出相应的管理要求，对甲方的管理要求落实不到位或执行不力的，甲方有权进行相应的人民币经济处罚。

八、由于乙方管理原因，造成甲方财产丢失或损坏，甲方有权责成乙方赔偿甲方或当事人经济损失。

九、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。

十、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。

十一、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、甲方协助乙方做好与有关部门的协调工作。

第十章 乙方权利和义务

一、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。

二、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。

三、甲方内部福利性的服务项目，乙方须将操作方案报甲方审批后，由乙方提供无偿服务。

四、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。

五、根据法律、法规及合同规定，在本物业区域内提供物业管理服务。

六、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。

七、乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关的协调工作。

八、乙方接行业主管部门通知，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。

九、为确保楼宇安全，节假日、双休日及非工作时间乙方要指定备勤人员对楼宇进行巡查值班。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，由乙方承担责任并作善后处理。

巡视区域包括：1—7层办公区、地下室、地下车库、人防、中控值班室、配电值班室、档案馆(外部)、党建基地、洗衣房、理发室、银联及各设备间、文体活动中心、备勤中心等公共区域，并进行巡查登记。

十、乙方及乙方工作人员已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，甲方有权随时解除本合同，乙方还应向甲方赔偿由此引起的一切损失。

十一、乙方须承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

十二、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。

十三、乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人员时，应征得甲方的同意。

十四、乙方工作人员在本项目工作期间，凡与甲方人员发生纠纷、矛盾时，应在第一时间通知甲方，双方经协商沟通取得共识后，再做下一步处理意见。

十五、乙方在服务过程中所知悉的与甲方或甲方工作有关之一切信息均属乙方保密范围，乙方及乙方工作人员应当严格保密，不得泄露或使用，否则，甲方有权立即解除本合同，并依法追究乙方法律责任，乙方还应向甲方一次性支付5万元的违约金。

十六、根据公安部第61号令，甲方授权乙方负责本大楼的消防工作。

十七、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。

乙方不得擅自改变甲方为乙方提供的办公室及地下室的使用性质。如乙方根据工作实际需求改变所用房屋功能的，应报甲方审批。

十八、如因乙方过错原因导致第三人的损害，乙方应承担全部责任赔偿。如因此使甲方遭受索赔，乙方应在收到甲方书面通知后三个工作日内予以赔偿。否则，甲方有权在其物业管理费中扣除相等的费用，乙方应在接到甲方书面通知后3个工作日内补齐保证金。

十九、乙方应按本合同约定配备人员及设备，不得将本合同约定的合同义务转包或部分分包。

二十、乙方应当履行对本合同的保密义务，未征得甲方事先书面同意，乙方不得在任何经营活动中将甲方的技术文献、图纸等发表或披露本合同及其他任何细节。

二十一、为理顺工作关系，保持正常的管理秩序，乙方平时履职和工作过程中，仅接受甲方行管部门的监督、指导与协调，特殊情况下，行管部主管领导和院领导可直接指挥与沟通。

二十二、乙方须持续评估和优化物业服务，通过定期自查自纠，持续提升服务质量，并将服务改进计划及执行情况每季度向甲方汇报。

第十一章 合同的终止

一、本物业服务招标合同签订期限为12个月。

二、合同期满前，甲方应提前 2 个月通知乙方，合同期满终止合同。

三、合同期限届满或合同被解除或终止的，在本合同终止后 10 日内，乙方应将物业管理期间的全部图纸、资料(档案)；物业管理用房；各功能设备间、会议室钥匙；甲方配发的各种资产、设施设备如实归还甲方或甲方指定的第三方，如有损坏，应按市场价赔偿(自然损耗除外)，否则每逾期一日，乙方应当向甲方支付本月物业管理费总额的千分之三违约金(如乙方在合同期内造成甲方经济损失超出本月物业管理费的，乙方需另对超出部分对甲方进行经济赔偿)，直至甲方出具书面的交接完成工作证明之日止。

四、合同期限届满或合同被解除或终止的，本合同终止后 10 日内，乙方须与甲方完成设施设备的查验交接工作以及债权债务的交接工作，并接受甲方的审计，如有违法或违反本合同的，乙方应当整改，甲方发生经济损失的，乙方应全额赔偿，且每逾期一日，乙方还应向甲方支付千分之三的违约金。

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

六、乙方须无条件配合甲方完成后续物业服务交接工作，待服务期截止之日后 10 日内，甲方将全部履约保证金无息退还给乙方。

第十二章 物业服务工作交接

做好交接工作是乙方的重要职责和义务，也是合同内容的重要组成部分。

一、本物业服务合同后期，乙方在甲方物业服务项目招投标活动中，未能中标下期物业服务项目的，应立即着手做好各项移交准备工作。

二、移交准备工作应整体部署，制定方案，分部门有序开展。认真清理核对各类物品，仔细盘点接收的甲方资产，逐一查验设施设状况，分类登记造册，并根据情况，进行必要的修复补充完善工作。正式交接前，必须做到各类物品登记清楚，并与接收时帐物相符，各种设施设备状况良好，保证甲方资产安全和完好无损。

三、乙方作为移交方应积极主动配合甲方和新中标的物业公司做好接收工作，不得行动迟缓和拖延，不得以商业秘密为借口，隐瞒本项目有关合作方及联系方式，保证本项目各项服务有效承接。因乙方不配合接收工作而造成甲方损失和其它后果的，均由乙方承担相应责任。

四、乙方移交前，必须采取有力措施，做好人员思想工作，保持队伍稳定，合理安排各项工作，更不得擅自减少人员，保证物业服务质量、服务水平不降低，满足甲方正常的服务需求。

五、合同期满前，参加甲方本项目下期招标的乙方和其它物业公司，应针对本院特点和项目实际，制定全面合理的接管方案，并在投标响应文件中予以体现。

六、接管方案中应组建得力的接管团队，制定周密的接管计划，明确具体的接管方法、步骤及程序，使方案具有很强的可操作性，能保证本项目安全、平稳、顺利地承接。

七、甲方在本项目下期服务招标结果公布后，适时组织三方交接工作协调会，明确交接有关事项，使乙方与新中标物业公司有效对接，乙方须配合新中标物业公司提前介入，了解项目情况，熟悉工作流程等。

八、乙方与新中标物业公司交接工作，应进行“口对口”、“岗对岗”、“专业对专业”的全面交接，避免漏洞和空档，并形成详细全面的书面文字材料，最后三方签字盖章确认。

九、交接过程中对有争议、不能及时达成协议的个别问题，可暂时搁置，作为遗留问题后续协商解决，先保证整体交接工作正常进行。协商时，双方应本着尊重事实、结合实际的原则，妥善合理地解决。

十、对乙方因设施设备损坏未予维修、丢失物品等产生的费用，甲方从缓付乙方的最后一个物业费中予以扣除。不足的，甲方向乙方追缴；拒不缴纳的，甲方采取法律手段追究乙方相关法律责任。所有善后问题解决和交接工作结束后，及时向乙方支付最后一个月物业费扣除后的余款。

十一、经甲、乙双方确认后，甲方向乙方支付最后一个月物业费扣除后的余款。

十二、乙方应配合甲方和新中标的物业公司,做好留转人员的各种手续工作,不得以任何理由拒绝办理。

十三、所有离院的设备与物品,必须经院安全保卫科点验才能放行。

第十三章 违约责任

一、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。

二、乙方违反本合同规定,未能达到规定的管理标准或未通过甲方考评的,甲方有权要求乙方限期进行整改并对乙方进行经济处罚,如乙方逾期仍未整改完毕的,甲方有权解除合同;由此造成甲方经济损失的,乙方需给予甲方经济赔偿。整改内容包括但不限于:

- 1、乙方人员配置不符合合同约定的;
- 2、乙方上岗人员不符合所在岗位条件的;
- 3、乙方在工作中连续3次出现重大失误,影响甲方正常办公办案的;
- 4、乙方因保养维护不当,造成甲方楼宇设施设备严重损坏的;
- 5、因乙方工作失误,造成延误甲方重大活动及严重后果的;
- 6、乙方人员脱岗、擅离职守,造成甲方楼宇存在安全隐患的。

三、甲乙双方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付合同金额的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。

四、甲方如无正当理由连续拖欠2个月以上物业管理费的,乙方有权解除本合同。此时,甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用补足外,还应按本合同解除时的物业管理费标准向乙方支付相当于1个月的物业管理费作为违约金。若乙方因此遭受的实际损失超过甲方所付违约金的,甲方应补足。

五、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,并要求乙方依法予以赔偿。

六、乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业和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，乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

七、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，当事双方按有关法律规定处理。

第十四章 附则

一、招标文件、投标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。如在执行合同中出现矛盾，最终的法律效应以本物业管理合同为准。

二、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。

三、本合同之附件均为本合同有效组成部分。

四、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。

五、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，不能克服的事件。包括地震、疫情、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，双方应按有关法律规定及时协商处理。

六、甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商未果的，任何一方可向合同履行地人民法院提起诉讼，双方根据法院判决解决纠纷和争议。

七、若本合同(包括附件)出现不明确或相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件为准。

八、对本合同第二章第二条、第三条、第四条规定的服务项目，乙方应在72小时内到场维修排除故障，如乙方未按时维修，甲方有权利委托其他公司维

修，修理费用由乙方支付，乙方如不按要规定支付修理费用，甲方有权利暂缓支付当月物业服务费。

九、本合同一式 5 份，以中文书写，甲方 3 份，乙方 2 份。

十、本合同自签字、盖章之日起生效。

甲方：北京市人民检察院第一分院

乙方：北京中电瑞达物业有限公司

授权代表（签字）：



授权代表（签字）：



2016年 5月12日

2016年 5月12日

《保密协议》

甲方:北京市人民检察院第一分院

乙方:北京中电瑞达物业有限公司

为有效保护甲方检察工作和全体人员的信息,明确乙方的保密义务,杜绝秘密被公开披露或以任何形式泄漏,甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则,根据《中华人民共和国民法典》及国务院有关部委的规定,签订本保密协议。

第一条 秘密内容

本协议所称秘密包括但不限于:甲方单位所涉及的工作信息及全体工作人员的个人信息,包括电话、车辆牌号等。乙方对此须承担保密义务。

第二条 保密义务人

乙方为本协议所称的保密义务人。保密义务人是指为甲方提供相关服务而知悉甲方相关秘密、甲方支付其服务费的人员。甲方向保密义务人支付的物业服务费中已包含保密费,此处不再重复支付。

第三条 保密义务人的保密义务

1、保密义务人不得以任何方式泄漏甲方工作和人员的信息;不得以任何形式刺探与本身业务无关的信息;不得向不承担保密义务的任何第三人披露甲方的信;不得复制或公开甲方的文件或文件副本。对因工作需要所保管、接触的有关甲方的文件应妥善保管,未经许可不得超出工作范围使用。

2、如发现甲方相关秘密被泄漏或因自身过失泄漏秘密的,须迅速采取有效措施防止泄密进一步扩大,并立即向甲方报告。

3、乙方如违反此约定,应承担本协议第五条规定的违约责任。

第四条 保密义务的终止

乙方人员是否在职,劳动合同是否履行完毕,均不影响其保密义务的承担

第五条 违约责任

1、保密义务人违反协议中的保密义务,应承担违约责任,甲方有权扣除乙

方一个月的服务费。

2、乙方如将秘密泄露使甲方遭受损失的，应对甲方进行赔偿，其赔偿数额不少于由于其造反义务所给甲方带来的损失。情节严重的，甲方有权解除《物业服务合同》，并依法追究相关责任人的法律责任。

3、违反《保密法》，须承担相应法律责任。

第六条:双方确认

在签署本协议前，双方已经详细审阅了协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

第七条:协议的效力和变更

- 1、本协议自双方签字或盖章后生效。
- 2、本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

第八条:本协议一式5份，甲方持3份，乙方执2份。

甲方：北京市人民检察院第一分院



日期: 2016年5月12日

乙方：北京中电瑞达物业有限公司



日期: 2016年5月12日