

北京市监狱 2026 年 物业服务合同

二〇二六年六月

北京市监狱 2026 年物业服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市监狱

法定代表人：李奎所

受委托方（以下简称乙方）：北京文瀾物业有限责任公司

法定代表人：朱忠营

第二条 物业管理区域基本情况

乙方承担北京市监狱位于北京市大兴区团桂路西侧、北京市监狱所属机关办公楼、干警备勤楼、院落及指定管理辖区的物业管理综合服务工作。

根据国家有关法律、法规的规定，双方遵循，自愿、平等协商一致的原则，特订立本服务合同，以资共同遵守。

第三条 本合同相关定义

- 1、甲方客户：指北京市监狱（包括但不限于其所下属的机构、工作人员）。
- 2、物业使用人：指除甲方以外，经甲方许可使用北京市监狱的自然人、法人、其他组织。
- 3、本合同：指在未做特殊说明的情况下，本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件，并包括招标文件及相关附件中所做的承诺与表述均构成乙方于本合同之义务（双方另有约定除外）。

第四条 本合同管理服务内容

- 1、办公楼、备勤楼及监狱指定区域的保洁服务；
- 2、办公区域内树木绿化保养、监狱围墙外十米藤蔓清理；
- 3、监狱大门及狱外指定区域的看管及卫生保洁。
- 4、消防中控、配电中控的运行值守工作；

- 5、垃圾清运及化粪池清掏工作;
- 6、太阳能集热系统的日常巡检维护;
- 7、供水、中水管理、污水、雨水排放;
- 8、饮用水水质化验、管线巡查检查;
- 9、消防设施巡查检查;
- 10、枯草清理;
- 11、中央空调的日常巡检维护;
- 12、会议服务;
- 13、洗衣房卫生保洁及衣物整理;
- 14、基础设施的基本维修。

第二章 物业服务范围要求

第五条 项目基础设施情况

- 1、给排水系统: 所属区域内给排水设施设备;
- 2、水处理系统: 中水处理及污水强排系统一套;
- 3、饮用水系统: 水箱间 1 个;
- 4、配电系统: 办公楼地下配电室及狱外配电室;
- 5、公共照明系统: 所属区域内照明设施;
- 6、空调系统: 中央空调系统; (日常巡检)
- 7、供暖系统: 集中供暖;
- 8、消防系统: 消防中控系统一套;
- 9、太阳能集热系统: 日常巡检 (共计六组)。
- 10、洗衣房洗衣设备一套;
- 11、洗车房自动洗车设备一套。

第六条 各项服务工作要求

1、中央空调设备管理业务

1) 室内机: 负责日常巡检、常规应急现场临时安全处置、发现设备异常需及时通知甲方, 经甲方确认后, 由甲方安排专业公司进行维修, 费用由甲方支付。在制冷季负责所有公共区域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, 需符合国家相关节能减排标准。

2) 室外机: 负责日常巡检、常规应急现场临时安全处置、发现设备异常需及时通知甲方, 经甲方确认后, 由甲方安排专业公司进行维修。费用由甲方支付。

3) 整机: 负责整机运行日常巡检及日常使用启停等相关操作, 涉及专业维修、更换配件、添加物料等费用由甲方支付。

2、供电管理业务

1) 配电室管理: 严格 24 小时值班制度, 无关人员禁止入内, 因工作确需进入的登记后方可进入, 保证室温正常, 运行记录规范, 每班巡查, 供电回路操作开关标识明显, 检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示, 操作及检修使用绝缘工具。负责更换各楼层及房间的照明灯具。

2) 掌握设备情况: 供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明, 有关设备的试验、检验报告单。地下埋设管道的具体位置。

3) 一般内容: 每日巡视、重点检查、每月全面安全排查, 建立设备档案, 安全用电。

4) 维护保养: 观察电盘上各类仪表、电压情况, 掌握高峰用电电流数量值, 三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓无松动。

5) 特殊防护: 潮湿、高温、易燃等场所重点检查维护, 并有文字记录。

6) 节能措施: 根据楼内实际情况, 采取分区、分路开启或关闭电源, 做到节约能源并协助甲方做好用电消耗分析, 提出相应节约用电建议或方案, 在公共区域设立节约用电相关标识、文字, 或图画宣传。

7) 公共区域设施: 进行每天一次巡查, 根据光线明暗开启关闭照明设施, 发现照明灯具有异常现象及时处理, 并做文字记录。

8) 节假日安全检查: 对所有区域进行节前、节中、节后安全检查, 对无人区域拉闸断电, 对运行设备设施进行巡检。

9) 强电井: 每年 4 次, 除尘清洁, 每月投放一次鼠药, 每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

10) 弱电井: 定期巡查线路, 观察及测试线表情况。

3、给排水、暖通管理业务

1) 供水系统: 水质化验, 供水设施、供水管线、用水设施日常巡视、维护、维修, 杜绝跑、冒、滴、漏, 定期对饮用水设备进行巡检, 发现问题及时维修, 不能解决的通报甲方, 经甲方确认后, 由甲方通知售后服务单位及时进行维修, 费用由甲方承担。

2) 水处理车间: 每日巡查不少于 3 次, 发现问题立即维护, 不能解决的通报甲方经甲方确认后, 由甲方通知售后服务单位及时进行维修, 费用由甲方承担。

3) 排水系统: 定期对排水管进行疏通、养护及清污垢, 保证无积水、无杂物、无淤泥。进入汛期, 每日检查排污泵运行情况。

4) 每月对合同范围内室外所有管井进行 2 次运行检查, 发现问题及时维修, 每月保养井盖 1 次。

5) 开水间: ①按时开关茶炉, ②每日清洁开水间不少于 3 次。

6) 卫具: 灵敏程度, 有无跑、冒、滴、漏现象, 每日巡查。

4. 消防设备管理业务

1) 灭火器、消防栓: 每半月检查灭火器压力是否正常, 检测消防栓是否能够正常使用。

2) 火灾警报器: 每月检查各楼面火灾隐患、警报器。

3) 室内消防检查: 每月检查紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器。

4) 消防设备: ①每月对放水装置、起动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置进行检查。②消防监控值机员, 负责中控室 24 小时双岗值班。

5. 房屋修缮管理业务

1) 墙面、地面养护: 常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。

2) 房屋设施: 对房屋本体状况进行巡查, 定期进行养护和修缮, 具体引用文件《房屋修缮管理规定》

3) 一般性修缮: 更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞漏水、浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁, 接到《维修单》后立即安排人员进行处理, 无特殊情况不超过 5 分钟。负责公共区域定时关门开启及照明。所需配件由甲方支付。

4) 功能性维修: 此维修以恢复其原有功能为准(工艺技术要求特殊除外)

5) 外观性维修: 要求与原有部位相比较表面应无色差, 无高低不平现象。维修所需物料由甲方承担。

6. 环境清洁维护管理业务(需经常作业。遇有特殊情况, 配合甲方完成甲方指定各项应急工作的安排。)

1) 首层大厅:

- ① 大门入口地台和阶梯每日 2 次清洁擦拭。
- ② 大厅地面每日 2 次清洁擦拭。
- ③ 大厅内墙壁和柱表面每日 2 次清洁。
- ④ 大厅内所有装备每日 2 次清洁。
- ⑤ 大厅入口玻璃大门每日 2 次擦拭。
- ⑥ 每周对大厅天花板尘埃进行清理。
- ⑦ 垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

2) 各楼层公共区域梯道阶:

- ① 每日 2 次清洁擦拭所有楼梯。
- ② 每日 2 次擦拭扶手及栏杆。
- ③ 每日 2 次楼道地面清洁擦拭。
- ④ 每日 2 次清洗及磨光楼梯表面。
- ⑤ 每日 2 次楼道踢脚线、腰线清洁。
- ⑥ 每周对天花板尘埃、顶角线进行清理。
- ⑦ 每周 2 次对门框、消火栓进行清洁。
- ⑧ 每天对楼道的装饰品进行清洁一次。
- ⑨ 每月清扫每层楼道的顶部各种装饰 2 次。
- ⑩ 每月对墙纸进行 1 次除尘处理。
- ⑪ 每月对通道的大理石进行养护 2 次。
- ⑫ 每月在指定位置投放灭鼠及蚊虫药。
- ⑬ 每日清洁地面时放置防滑提示牌。
- ⑭ 每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。
- ⑮ 灭鼠及蚊虫药由乙方提供。

3) 卫生间:

- ① 每周擦拭所有门窗。
- ② 每周 2 次擦、冲、洗所有卫生间墙地面。
- ③ 每周 2 次对天花板及照明、换气扇等清洁。
- ④ 每天清理卫生桶脏物，并定期消毒。
- ⑤ 每天及时对地面、洗手台面擦洗。
- ⑥ 保证卫生间地漏畅通。
- ⑦ 及时更换卫生纸，卫生间无异味。
- ⑧ 对墙面瓷砖每周清洁 1 次

- ⑨ 对小便器内芳香球定期更换。
- ⑩ 对下水及篦子每周消毒 1 次。
- ⑪ 卫生纸、擦手纸、84 消毒液、洗手液、洗涤灵、酒精、芳香球、喷壶由甲方提供。

⑫ 对面台大理石每周进行保养 1 次。

⑬ 对各种设备每天擦拭。

4) 指定办公室: (按需要随叫随到)

① 擦拭门窗、清洁擦拭地面。

② 桌椅台面擦拭。

③ 物品整理, 杂物清理。

④ 卫生间所有设备冲洗擦拭。

⑤ 室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

5) 会议室, 多功能厅: (按需要随叫随到)

① 擦拭所有门窗, 清洁擦拭地面。

② 桌面、台面、器具的擦拭, 花盆清洁。

③ 天花板除尘, 灯具擦拭。

④ 及时清理杂物桶。

⑤ 更换室内饮用水。

⑥ 专业会议服务需满足岗位需求。

6) 篮球馆每周打扫 1 次。

7) 健身房、台球室每日进行一次打扫整理。

8) 民警第二备勤区宿舍楼楼道

① 每周一次擦拭清洗地面, 擦拭门窗。

② 对公共卫生间所有设备每周冲洗擦拭一遍。

③ 每周两次物品整理、搬运、杂物清理。

9) 候见室大厅、安检区域及民警备勤功能区

① 擦拭门窗、清洁擦拭地面。

② 桌椅台面擦拭。

③ 物品整理、搬运、杂物清理。

④ 每天及时对卫生间所有设备冲洗擦拭。

⑤ 室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

10) 监狱狱史馆每周两次对狱史馆地面、墙面及墙面装饰进行擦拭保洁。遇有参观前及时进行卫生保洁，保证狱史馆内卫生干净整洁。

11) 监狱围墙外十米藤蔓、杂草的清理

① 定期及时清理。

② 保障无障碍物。

③ 如若乙方未能及时清理致使枯枝烂叶造成消防安全隐患，甲方有权另找他人进行清理，费用由乙方承担。

12) 北监区二队车间东侧路以东区域卫生清扫

① 定期喷洒除草剂。

② 保障杂草、落叶，定期清理，消除火灾隐患。

③ 如若乙方未能及时清理，应于收到甲方通知之日起2日内清理，否则甲方有权另找他人进行清理，费用由乙方承担。

13) 备勤楼的管理与保洁

① 及时对入住人员进行登记备案。

② 及时对备勤楼房间、楼道、地面、卫生间、门窗进行保洁。

地毯清洁：定期对地毯进行清洁（地毯清洗费用由甲方承担）

14) 灭虫：定期对办公楼及相关地方进行灭虫，保证办公区活动站内无苍蝇、蚊虫、蟑螂、老鼠等虫害。相关工具、药品由乙方提供。

15) 自行车棚：每周对自行车棚清洁一次，每月消毒一次。每日将车辆摆放整齐，检查充电桩安全使用情况。

16) 办公区垃圾清理

① 各办公室公共区域垃圾收集。

② 各楼层卫生间垃圾收集。

③ 办公楼整体垃圾运至垃圾房间。

④ 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶三分之二。

⑤ 垃圾房每日消毒一次。

⑥ 地面每天冲洗一次。

⑦ 将垃圾按国家相关规定进行分类处理。

⑧ 垃圾袋由乙方提供。

17) 电动门维护：负责机关办公楼，干警备勤楼电动门的日常维护及保养。维修配件费用由甲方支付。

18) 冬季扫雪铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在8:30前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

7、太阳能集热系统的日常巡检维护

太阳能集热系统的日常巡检维护:

① 定期对太阳能集热系统进行日常巡检维护,根据天气变化情况开启关闭设备。

② 发现设备异常或故障及时向甲方报告,经甲方确认安排专业公司进行维修。

③ 维修费用由甲方支付。

8、监狱大门及狱外指定区域的看管及卫生保洁

① 监狱大门岗位所配备人员必须满足招标文件物业需求。

② 老监区大门岗位所配备人员必须满足招标文件物业需求。

③ 第二备勤区大门岗位所配备人员必须满足招标文件物业需求。

④ 警示教育基地大门岗位所配备人员必须满足招标文件物业需求。

⑤ 监狱西大门岗位所配备人员必须满足招标文件物业需求。

⑥ 上述岗位人员要求:身体健康,年龄在 25 岁(含)至 55 岁(含)期间,能胜任所负责区域看管及卫生保洁职责。具备一定的政治业务素养,有较强的工作能力,要求服从命令,听从指挥。具体负责所辖区域的看管、卫生保洁及秩序维护。

9、狱外指定区域的管理

1)对业主服务:

①服务态度良好,全心全意为业主服务。

②设立 24 小时客服电话。

2)楼顶防水:乙方保证楼顶的基本维护,小面积修补由乙方负责,在出现需大面积修缮或大修时乙方应及时通知甲方,具体工作由甲方负责。

3)楼道清扫:每日清扫一次。

10、垃圾清运及化粪池的清掏

1)服务范围:

① 狱外指定区域、武警营区、第二备勤区、北监区、老办公楼、新办公楼以及新监区日常产生的生活、绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等进行分类管理并清运、消纳工作;

② 对监狱所辖化粪池、过井、积油池、污水管线进行清掏管理。

2)清掏时间:

① 狱外指定区域、武警营区、第二备勤区、北监区、老办公楼、新办公楼

以及新监区日常产生的生活、绿化、生活垃圾及落叶、杂草、建筑垃圾等根据发生量适时进行清运。

② 每月对化粪池、过井、污水管线清掏1次，保证畅通。如有临时堵塞，在收到监狱通知后，乙方应立即处理，不得有影响监狱使用的情况发生。遇节假日提前做好化粪池清掏工作，特殊情况接监狱紧急通知后，一小时内到位清掏。

3) 垃圾桶: 由物业提供，每日清扫一次。

11、饮用水检测

负责甲方饮用水的检测，费用由乙方支付。乙方需出具具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》复印件盖章，（如有分包需提供分包机构具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》复印件盖章）及水质检测报告交付甲方留存备案。

12、会议服务及维修接待

1) 负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理，对会议室、指定办公室和会客室进行常规保洁及服务。

2) 准确接听报修电话，安排相关人员解决处理，并分类登记、汇总处理结果，填报工作日志，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好公共钥匙的保管并按规定发放，同时做好文字交接记录。

13、洗衣房保洁及衣物整理

① 服务态度良好，全心全意提供服务。

② 承担监狱全体民警警服，工勤工服，民警备勤楼内被褥清洗、消毒、晾晒、熨烫等工作。

③ 每日对洗衣房进行保洁及衣物整理。

④ 本岗位所配备人员需满足岗位需求，且身体健康。

14、物业人员日常管理

人员管理:

① 上岗人员必须持专业证书。

② 上岗人员必须经过健康体检。

③ 上岗前参加专项培训。

④ 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。

⑤ 人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。

⑥ 乙方在其工作人员到岗需向甲方提供人员配备方案及岗位设置及人

员安排,经甲方审核认可后方可入住。

- ⑦ 员工着装必须统一。
- ⑧ 除满足岗位工作人员特殊要求外,所有上岗人员均应无犯罪记录。
- ⑨ 服从监狱因紧急及特殊情况下的统一安排。

15、物业档案管理业务

1)服务类:收集整理各种投诉档案、人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。

2)工程类:建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养维修记录、竣工图纸、各类洽商。

3)物业类:收集物业所有资料,及时完善补遗漏。从地下到楼顶,从主体到配套,从建筑到环境,从时间上讲自始至终,从物业的规划设计到售后服务的资料都必须齐全、及时。

4)物业档案资料的收集做到“七及时”:

- ① 物业接管时,所有原始记录资料交接及时。
- ② 物业入驻时,全面掌握各部门及个人基本情况、区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

- ③ 对各部门或个人的各类投诉原始记录交接及时。
- ④ 接待投诉时,投诉内容、处理结果及反馈意见及时。
- ⑤ 维修更新时,维修更新后的物业变动情况记录在册及时。
- ⑥ 检查评比时,对已建立的档案资料进一步完善及时。
- ⑦ 水、电、气停用时,相应措施跟进及时。

5)建立标准化图、档、卡、册、表物业档案资料形式与内容相结合、相对稳定、分类妥善保管。

① 图:包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。

② 档:包括办公楼接管验收记录,管理合同副本、房屋产权证。

③ 卡:包括产业目录卡、设备保养卡、维修记录卡、内容要浓缩、检索方便。

④ 册:包括房屋建筑册,房屋使用册,绿化管理册,付费记录手册等。

⑤ 表:包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

⑥ 按服务单位档案管理要求,档案需要定期归入服务单位档案统一管理。

⑦ 后期改造工程图纸等及时制图并存档。

16、绿化养护

1) 草坪养护: 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物, 清洁率达 99% 以上。草地无人为破坏、缺损的及时补植, 绿化完好率达 99% 以上, 清除杂草, 无明显高于 15cm 的杂草, 草地纯度达 99% 以上。适时适量浇水施肥, 肥不伤草, 长势优良。适时剪草, 留茬高 4—6 厘米, 修剪平整, 美观, 边缘整齐。草地嫩绿, 无烂草、染病草。注意防风排涝, 暴风雨过后 12 小时, 草地无 10cm 上积水。

2) 乔木养护: 生长健壮, 形态整齐, 无凌乱枝条和冗长枝叶。适时适量浇水, 松土、施肥, 采用穴施或沟施肥, 覆土平整, 肥料不露出土面。基部无 30cm 高以上萌蘖枝, 无杂草、杂物, 土面不板结, 透气良好。及时修剪, 保持造型优美, 修剪截口与枝位平齐, 主侧枝分布均匀。无明显病害枝。

3) 灌木养护: 株形整齐、造型植物轮廓清晰, 修剪面平直整齐, 棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥, 采用穴施或沟施肥, 覆土平整, 肥料不露出土面。灌木脚部整齐清洁, 无过长杂草杂物, 无严重黄叶、积尘。及时修剪, 造型优美, 无长 20cm 以上枯枝黄叶, 折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补, 扶持和补苗。

4) 绿篱养护: 造型绿篱轮廓清晰, 棱角分明; 绿篱侧面垂直, 平面水平, 无明显缺剪漏剪, 无崩口, 脚部整齐; 每次修剪原则上不超过上一次剪口, 已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm; 片植绿篱修剪应有坡度变化, 但坡度应平滑, 不能有明显交接口; 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

5) 除虫养护: 定期喷洒药物除虫, 避免发生病虫害。相关药物由乙方提供。

第七条 乙方须按下列约定, 保证物业管理服务质量

1、乙方提供的服务质量按照乙方已经通过的国际质量认证的质量管理体系的标准执行。须严格落实节能减排、绿色低碳管理, 建立节能管理制度、常态化开展降耗管控工作。

2、所有物业服务作业执行节能标准, 主动排查能源浪费问题, 持续优化措施, 降低监狱综合能耗、水耗、电耗及物资消耗。协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报, 标识, 开展节能宣传。

第三章 物业服务费用

第八条 物业管理服务费

1、合同金额（服务费用）：本合同总金额为（人民币）：2595228 元（大写：贰佰伍拾玖万伍仟贰佰贰拾捌元整）

2、付款方式：甲方通过支票或转账的方式向乙方支付服务费。

3、乙方自签约之日起 15 个工作日内须向甲方交纳 180000 元（人民币大写：壹拾捌万元整）履约保证金，如不交纳，甲方有权单方终止合同。

4、付款时间：甲方每 3 个月向乙方支付一次物业费，第一次付款金额为：1297614.00 元，（人民币大写：壹佰贰拾玖万柒仟陆佰壹拾肆元整）；第二次付款金额为：389284.20 元，（人民币大写：叁拾捌万玖仟贰佰捌拾肆元贰角整）；第三次付款金额为：389284.20 元，（人民币大写：叁拾捌万玖仟贰佰捌拾肆元贰角整）；第四次付款金额为：519045.60 元，（人民币大写：伍拾壹万玖仟零肆拾伍元陆角整）。甲方付款时乙方须向甲方提供正式的物业服务发票及书面申请，否则甲方有权拒付相应款项。除此之外甲方不负担任何其它费用。

5、乙方指定汇款账户：北京文瀾物业有限责任公司

开户银行：北京银行股份有限公司西三旗支行

帐 号：20000094209600161527695

6、甲方委托乙方本合同以外的其他事项及特约性服务，经双方协商，以补充协议的形式另行确定服务范围、标准和费用。

7、乙方收取的物业管理服务费包括以下部分：

- （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）保洁工具及清洁药剂；
- （3）会议服务耗材；
- （4）办公费用；
- （5）物业管理企业固定资产折旧；
- （6）其它费用；
- （7）税金。

8、物业管理服务费如需调整，由双方协商确定。

9、乙方所有人员的餐费由乙方承担，按照每季度实际就餐人数，收取每人每月 600 元，每季度最后一个月 30 号前支付给甲方。如不按期支付，甲方有权立即终止乙方所有人员到甲方食堂就餐。餐费如有调整，需按照甲方要求支付。

第四章 双方权利义务

第九条 甲方的权利和义务

1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，检查监督乙方管理工作的实施情况。向乙方提出意见和建议，不定期进行考核评定。如因乙方管理不善造成重大经济损失，由乙方赔偿损失，甲方有权终止合同。

2、监督和协助乙方履行物业服务合同。

3、甲方委托乙方管理区域的卫生环境应达到国家、地方或双方约定的质量标准，未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方及时整改。若非物业管理原因存在的质量问题（如施工和使用中造成对管理区域设施设备的破坏而不能达到管理标准），乙方应在接手前和发现时及时书面通知甲方。

4、甲方有权对表现不好的乙方从事物业管理服务人员提出更换要求，乙方应于2日内更换。

5、在合同有效期内甲方向乙方提供物业管理服务必备的办公用房和条件。

6、在合同有效期内甲方向乙方提供管理服务人员就餐场所。

7、甲方按合同的约定向乙方支付物业管理服务费。

第十条 乙方的权利和义务

1、乙方应保证自身具备物业管理公司资质，根据甲方的授权及本合同的约定，乙方在北京市监狱办公楼内设立项目管理部负责本合同涉及的物业日常管理服务，并由该项目管理部代表乙方履行本合同的权利与义务。

2、乙方负责配备具有资质的物业管理服务人员，需要相对稳定，具备专业素质，严格履行本合同约定的物业管理服务。

3、乙方本部人员积极配合项目管理部为甲方提供满意服务，且服务必须达到甲方所规定的要求，满足甲方的合理需求。

4、乙方必须接受政府物业管理主管部门及甲方的监督、指导。建立甲方的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。乙方有权自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

5、本合同期满，甲乙双方没有续约时，乙方必须向甲方移交物业管理办公用房和甲方提供的设备，以及其他相关材料。

6、乙方负责其人员的人身、财产安全，乙方人员因履行本合同项下义务而

遭受人身、财产损失，非因甲方原因，甲方不承担任何责任。

7、乙方人员给甲方或第三人造成人身、财产损失的，应由乙方承担全部赔偿责任。

物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

8、乙方的保密责任：

(1) 乙方对在甲方服务活动中所知晓的内容，应负保密义务，非经甲方书面同意，不得私自利用或对外发表或揭露。

(2) 本合约履行中所涉及之文件，其有关权利属甲方所有，合同解除或终止后，应将该有关文件，一并返还甲方，原件，复印件均不得私自留存。

(3) 乙方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料予以保密。未经甲方书面同意，不得向任何第三方泄露秘密的全部或部分内容。

9、乙方聘用人员系乙方员工，与甲方不存在劳动关系、劳务关系。乙方需遵守《劳动法》和《劳动合同法》的有关规定，与所聘用人员签订劳动合同，缴纳社会保险；乙方与员工因劳动关系的一切纠纷，均由乙方自行承担责任并负责处理解决。

10、物业管理有关法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。

第五章 合同期限

第十一条 委托管理期限：自 2026 年 6 月 29 日起至 2027 年 6 月 28 日止。

第六章 合同解除和终止

第十二条 如乙方未能履行本合同及附件所列明的任何保证、承诺、义务或条件，除特殊规定外，在收到甲方的书面通知一个月内仍未对违约事项做出补救，并达到合同要求，甲方有权向乙方提出终止本合同。

第十三条 如甲方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到乙方的书面通知一个月内仍未对违约事项做出补救，并达到合同要求，乙方有权向甲方提出终止本合同。

第十四条 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物业管理年度费用 2 ‰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。

第十五条 由于监狱为特殊单位,为确保监管安全,如有上级政策调整,可以立即终止合同。

第七章 违约责任

第十六条 因甲方违约未按期支付物业服务费的,经乙方书面催告后,甲方在 10 个工作日内仍未支付的,则乙方可要求甲方自逾期之日按照全国银行间同业拆借中心公布贷款市场报价利率支付利息,且应承担本合同该期支付额的 2% 的违约金责任。但是,甲方因请款审批流程或者其他客观原因未能及时支付服务费的,不属于违约,不承担违约责任。

第十七条 乙方未能按照约定提供服务,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改、造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿,且应承担本合同物业费总金额 2 %的违约金责任。

若乙方提供的清扫保洁工作质量不符合标准,经甲方通知后仍未改善的,必要时甲方可自行雇用代工将工作完成,有关代工工资及费用均由乙方负责支付。

乙方应提供的服务逾期未完成或者发生一般性工作质量问题,甲方向乙方下发《限期整改通知书》,并根据问题的严重程度向甲方赔偿不超过合同总价 1% 违约金,违约金金额 200 元起。

第十八条 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,且应承担本合同物业费总金额 2%的违约金责任。

第十九条 乙方无正当理由拒绝履行本合同义务,不适当履行本合同义务,应向甲方支付物业管理委托合同物业费总金额的 30%的违约金;甲方可以解除本合同,因此给甲方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

乙方无正当理由提前解除本合同,应向甲方支付物业管理委托合同总费用的 30%的违约金;给甲方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第二十条 本合同条款中乙方应给予甲方经济赔偿、乙方给甲方造成的经济损失等,均包括直接经济损失以及因维权产生的律师费、诉讼费、鉴定费等间接经济损失。

第二十一条 上述规定的乙方应向甲方支付的赔偿金、违约金等各项费

用，甲方均可从乙方支付的保证金中扣除，保证金减少后乙方应及时补足。

第八章 附则

第二十二條双方约定自本合同签订后，根据甲方委托管理事项的要求，乙方准备办理接管验收手续。

第二十三條本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四條合同附件为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力。

第二十五條本合同在履行中如发生争议，甲、乙双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，均可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第二十六條本合同自双方签字或盖章，并加盖单位公章之日起生效。本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。

第二十七條甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，以及法院送达的诉讼材料，均以本合同所列明的地址以邮寄方式送达，一方如果迁址或者变更联系电话，应当书面通知对方。如未书面通知变更的，则本合同约定的地址仍为有效送达地址。

甲方(盖章): 北京市监狱

法定代表人或

授权代表(签字或盖章): 

地址: 北京市大兴区团桂路7号

联系电话: 53861239

2026年6月26日

乙方(盖章): 北京文瀾物業有限責任公司

法定代表人或

授权代表(签字或盖章): 

地址: 北京市密云区西田各庄镇董各庄村
环保工业园2号院综合办公楼北一门40

联系电话: 18010125757

2026年6月26日

附件 1 安全责任协议书

为了搞好项目实施的安全管理工作，经双方充分协商签订本协议。

第一条：本协议为物业服务合同的附件。

第二条：甲方安全责任

进场施工作业前对乙方负责人进行现场口头的安全事项说明，其内容是：项目的安全规章制度及对该工程项目有关联的安全注意事项。

第三条：乙方安全责任

（一）乙方负责人为安全生产责任人，负责该工程项目的日常安全管理工作，严格遵守安全生产规章制度，并指定专人负责监管安全施工作业。

（二）开工前必须对所属人员进行安全注意事项、措施交底的安全教育，不安排未经安全教育人员进入作业场所。

（三）需使用业主的机械、电器等设备、设施，必须经得业主或甲方同意，并对其安全防护措施负责和承担安全责任。

（四）教育和监管所属人员不得随意进入非该施工作业项目区域外的场所及触摸、启动机械、电器、控制阀等设备，否则因由此而引起的事故，乙方负全部责任。

（五）对该工程项目的安全施工作业以及对参与该工程作业的所使用的全部人员的安全负责。

（六）乙方的任何人员均不得在施工区、生活区打架斗殴、酗酒赌博。严禁酒后上班。

（七）乙方负责此项目生产的全部安全责任，如果在生产中发生生产安全事故，由乙方承担全部的事故责任和经济责任。

（八）乙方项目部所有成员应自觉接受甲方、监理、监督单位（个人）对安全生产的监督管理。

（九）乙方在项目过程中应加强安全管理工作，避免因第三方原因对甲方造成财产或人员损害或造成第三方财产或人员损害，否则由乙方承担全部责任。

第四条：甲、乙双方严格遵守本合同条款，履行各自的职责，搞好文明施工作业。

第五条：本协议双方签字或盖章并加盖公章后生效，一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方单位: (公章) 北京市监狱

授权代表签字或盖章:

殷建光

日期: 2026年6月26日

乙方单位: (公章) 北京文赢物业有限责任公司

授权代表签字或盖章:

朱晓霞

日期: 2026年6月26日

附件 2 保密协议

甲方：北京市监狱

乙方：北京文瀾物业有限责任公司

乙方因参与甲方 北京市监狱 2026 年物业服务实施工作 已经（或将要）知悉甲方关于该项目的国家秘密。为保守国家秘密、保障国家安全，经甲乙双方平等协商，在已签订的《北京市监狱 2026 年度物业服务合同书》基础上，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国国家安全法》签订本保密协议书，并依法自觉履行。

第一章 保密内容

第一条 乙方应承担关于该项目保密内容包括：

- 1、乙方已经（或将要）知悉的甲方关于本项目的秘密信息。
 - 2、在项目实施和服务过程中从甲方获得的或接触到的任何的国家秘密及与本项目有关的任何数据、设计方案、图片等项目资料文件，其他的技术秘密、经营秘密、管理秘密，以及项目建设各阶段成果，各承建单位相关资料等有关文件的书面及电子文件资料。
 - 3、本项目建设过程中涉及的内部资料及相关人员的内部身份、工作流程等内部信息。
 - 4、与上述内容相关联的以及其他涉及本项目安全的保密信息。
- 无论以何种形式或载于何种载体，无论在提供时是否标明密级，均为甲方的保密内容。

第二章 保密措施

第二条 双方保证所有保密信息仅应用于本项目有关的用途和目的。未经甲方书面认可，乙方不得向第三方透露甲方的保密信息，项目相关技术成果不得以任何方式向第三方披露、转让和使用。

第三条 乙方应对项目安全保密控制等方面采取措施，保证项目建设过程符合国家相关保密管理法律法规和技术标准要求。

第四条 乙方项目工作人员要严格遵守甲方制定的网络管理和安全保密等规章制度。乙方保证对甲方所提供的保密信息予以妥善使用和保存，采取必要防范措施及必备的保密设备，并制定保密规章制度。

第五条 乙方保证不在互联网计算机上处理保密信息，不使用互联网电子邮件传递涉密信息，不在手机、电话机、传真机等公众通信系统中讨论有关的保密信息。乙方保证不在未受保护的复印设备上复制涉密信息。

第六条 未经甲方授权，乙方不得通过任何形式私自传输、邮寄、复制涉及本项目的文件、图纸、图片等保密信息。

第七条 乙方应在工作人员接触保密信息前，对工作人员明确有关内容为保密信息，并要求以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保其承担的保密责任的程度不低于本协议规定的程度，并承担相应法律责任。乙方与其相关工作人员签订的协议应报甲方备案。

第八条 乙方参与本项目人员无论因何种原因离职，离职后仍对其在任职期间接触、知悉的对方的保密信息承担与任职期间一样的保

密义务。

第九条 在项目完成后及合同约定的售后服务期结束后，乙方自甲方所得的涉密信息，包括乙方为本项目的目的而摘录或复制部分，均应全部交还甲方，由甲方处理。乙方如果需要保存该资料的全部或部分，须得到甲方的书面同意，并且不得向任何个人或者单位泄露相关信息。

第十条 乙方保证随时接受甲方对参与本项目的一方人员，工作流程等进行保密检查和质询，并按照甲方的要求及时改正不利于保护甲方保密信息的做法。

第十一条 乙方发现泄漏或可能导致泄漏甲方秘密的行为时，应立即向甲方报告，并采取必要的措施防止上述问题进一步扩大。

第十二条 乙方在完成甲方委托的工作或甲方本工程竣工后，乙方仍应继续承担保密义务，不得泄露已知悉的国家秘密。

第三章 违约责任

第十三条 乙方违反上述协议条款，甲方可提出以下处罚措施：

1、甲方可视情向乙方提出警告、解除乙方参与的本项目合同协议，由此带来的损失完全由乙方承担，并承担合同总金额的 30%作为违约金。

2、造成国家秘密泄露的，甲方有权依据《中华人民共和国国家保密法》《中华人民共和国国家安全法》等相关法律对乙方进行法律诉讼，追究有关责任人的法律责任。

3、乙方出现泄密情况，除追究相应责任外，今后将取消其参与

甲方相关项目建设的资格。

第四章 其他

第十四条 双方均认可关于本项目合同金额的有关规定,并已考虑了双方需要承担的保密义务,故不需支付额外的保密费用。

第十五条 根据需要甲乙双方协商同意后可对协议条款进行变更、补充、修改或另行签订书面补充协议。

第十六条 本项目保密期限为永久。

第十七条 本协议双方签字或盖章并加盖公章后生效,一式捌份,甲方陆份,乙方贰份,具有同等法律效力。

甲方单位: (公章) 北京市监狱
授权代表签字或盖章: 殷通才
日期: 2026年6月26日

乙方单位: (公章) 北京文瀾物业有限责任公司
授权代表签字或盖章: 朱浩
日期: 2026年6月26日

附件 3 廉政合同

项目名称: 北京市监狱 2026 年物业服务项目

委托单位名称: 北京市监狱 (简称甲方)

承包单位名称: 北京文瀛物业有限责任公司 (简称乙方)

为加强重点项目的廉政建设,规范项目有关各方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关建设的法律法规和廉政建设规定,特订立本廉政合同。

第一条甲方工作人员在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一)不准向乙方索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等;不准在乙方报销任何应由甲方或其工作人员个人支付的费用。

(二)不准参加乙方安排的超标准宴请及健身、娱乐等活动;不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

(三)不准要求、暗示和接受乙方为个人或家庭装修住房,婚丧嫁娶,配偶子女工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)配偶、子女等直系亲属不得从事与乙方承包本项目有关的设备材料供应、项目分包、劳务等经济活动。

(五)不得以任何理由向乙方推荐分包单位或要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备和服务等。

(六) 其他与项目有关的党风廉政建设和预防腐败的规定。

第二条 乙方应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行项目建设的有关方针、政策,尤其是有
关强制性标准和规范,并遵守以下规定:

(一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品。

(二) 不准以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及健身、娱乐和旅游等活动。

(四) 不准为甲方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和装修住房等。

(五) 其他与项目有关的党风廉政建设和预防腐败的规定。

第三条 甲乙双方不得违反项目管理规章制度,不得为获取不正当利益,就项目费用、材料供应、工程量变动、项目验收、项目质量等问题相互串通,损害国家、集体或他人利益。

第四条 甲乙双方发现对方在业务活动中有违反本合同行为的,有及时提醒对方纠正的权利。情节严重的,有向对方上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第五条 本合同作为合同的附件,与主合同具有同等法律效力,双方签字或盖章并加盖公章后生效。

第六条 本合同一式捌份,甲方陆份,乙方贰份,具有同等法律

效力。



授权代表签字或盖章：



授权代表签字或盖章：





照
执
业
营

统一——社会信用代码

91110229MA01GAW81X



扫描市场主身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息,体验
更多应用服务。

(副)本(1-1)

名称 北京文瀾物業有限公司

注册资本 5000万元

类型 有限责任公司(自然人独资)

成立日期 2018年12月21日

法定代表人 桑惠普

住所 北京市密云区西田各庄镇董各庄村环保工业园2号
院综合楼北一门401

園地經營

[illegible]

登记机关

2025 年 02 月 12 日

<http://www.gsxl.gov.cn>

市場主體應當於每年1月1日至6月30日通過國家企業信用價值信息系統提交公示年報報告。

国家药品监督管理局药品注册司