

合同编号: EC-20251219-1

物业服务合同

甲方: 北京市丰台区人民检察院 (以下简称: 甲方)

通讯地址: 北京市丰台区近园路 13 号

邮政编码: 100071 联系电话: 010-5955 3858

乙方: 北京益创国际物业管理有限公司 (以下简称: 乙方)

通讯地址: 北京经济技术开发区天宝中街 1 号体育中心北环 03 室

邮政编码: 100176 联系电话: 010-6059 1248

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定, 甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上, 就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜, 协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下:

名称: 北京市丰台区人民检察院 2026 年物业管理。

类型: 办公楼。

坐落位置: 北京市丰台区近园路 13 号。

建筑面积: 15850.09 平方米

其中本院 12728.51 平方米、第二办公区 3121.58 平方米。

停车位: 共计 157 个

其中本院地上 62 个、地下 21 个、东小院 31 个, 第二办公区地上 43 个。

第二条 物业管理区域四至：

东至庄维路；

南至近园路；

西至规划红线；

北至规划红线。

第三条 甲方免费提供物业管理用房。物业管理用房主要用于乙方项目管理人员办公、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二章 物业服务事项、标准

第四条 物业服务期限为壹年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第五条 乙方提供的物业服务内容：

服务范围：北京市丰台区人民检察院及第二办公区。

服务内容：

1. 制订物业服务工作计划并组织实施；制订物业服务的有关管理制度和岗位职责并上墙。

2. 负责本物业管理区域内房屋及设备设施日常维护小修、水电综合维护维修、供暖季换热站 24 小时运行值班维护与巡检、院内其他维修等。

3. 负责室内公共区域保洁（含部分入室）、垃圾清运至院外、室外清扫、冬季铲冰除雪；公共区域是指办公楼内公共大厅、楼道、卫生间和浴室、会议室、运动场地等。

4. 负责会议服务、活动接待等。

5. 在项目物业管理中推行绿色办公、倡导节能节水、反食品浪费、实现生活垃圾分类管理目标和服务要求；定期开展宣传教育做到节能节资，达到各项管理指标。

第六条 甲乙双方向对方提出任何超出合同第五条服务内容的服务时，均应以书面形式获得对方授权代表的确认。

第七条 乙方按北京市物业行业相关服务标准进行服务。

第三章 物业服务收费

第八条 本合同总费用人民币 1718376 元/年（大写：壹佰柒拾壹万捌仟叁佰柒拾陆元整），即 143198 元/月（大写：壹拾肆万叁仟壹佰玖拾捌元整）。

详见附件 1。

如遇政府政策规定由税务部门代征五险一金等行政事业性、政府性基金收费或遇北京市社会保险统一调增时，按调整后的标准由甲乙双方协商一致后执行新的合同/协议费用。

第九条 付款方式：按季支付。第一季度费用在甲方财政预算拨付后支付，之后每季度开始的 10 日内支付乙方物业管理服务费用，每次支付人民币共计物业管理服务费 429594 元（大写：肆拾贰万玖仟伍佰玖拾肆元整）。

第十条 甲方按合同约定支付给乙方物业管理服务费用，乙方应向甲方开具相应的税务发票，并提供北京市政府采购结算明细单。

第十一条 本合同物业管理服务费的支出不包括：

1、卫生间手纸、擦手纸、洗手液费用。

2、会议服务用品费用。

3、单次单件 500 元以下水电维修备件由乙方负责，单次单件 500 元及以上维修备件、专业维修维保等需甲方确定后，乙方负责维修维保，费用按约定额度甲方支付。

第四章 甲方的权利与义务

第十二条 负责组织物业接管查验工作，与乙方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第十三条 负责收集、整理物业管理所需的图纸资料、设备使用说明书、设备维保合同、维保单位名册及联系方式等，方便乙方工作中查阅。

第十四条 负责无偿向乙方提供物业管理用房（含办公室、库房、备勤人员住房）、办公家具、电脑打印机电话等必要办公条件，向乙方提供就餐条件，费用自理。

第十五条 负责在日常物业管理工作中接到乙方的报修通知后，及时安排维保单位或设备厂家进行维修。

第十六条 对乙方履行职责的行为予以支持、配合，负责处理甲方人员与乙方人员在工作中发生的争议。

第十七条 负责对乙方工作的监督管理，有权对乙方工作中出现的违约情况提出整改意见，有权对违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止。

第十八条 负责按时支付给乙方物业管理服务费用。

第十九条 负责审定房屋及设备设施的年度专业维护保养计划和大、中修方案，并聘请专业单位实施。

第二十条 向乙方提供公共机构节约能源资源相关制度标准文件及最新政策要求，明确本单位节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等具体管理目标。

第二十一条 配合乙方开展能源资源消耗统计、监测及诊断工作，提供必要的基础数据和设施支持，及时整改乙方排查发现的浪费问题。

第二十二条 组织本单位人员参与节约型公共机构建设相关宣传培训活动，配合乙方落实各项节约措施，营造节约氛围。

第五章 乙方的权利与义务

第二十三条 严格遵守甲方的各项管理规定，服从甲方管理，在甲方指定的工作区域活动。

第二十四条 参加甲方组织的物业接管查验工作，与甲方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第二十五条 负责在日常物业管理工作中发现的设备设施问题及时向甲方报告。对甲方安排的维保单位进行工作配合、监管并记录。

第二十六条 接受甲方的工作监督检查，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导、安全规范并上墙，做好各项工作情况的记录工作。

第二十七条 爱护甲方设备设施，负责房屋及各设备系统的日常巡视和检查，发现建筑物及室内设备设施有毁损情况和其他问题时应及时报甲方，如遇紧急情况应先采取合理措施防止损失扩大。

第二十八条 负责对员工进行教育培训、管理、调换和违纪问题的处理。要求员工规范服务、安全操作，采取必要防护措施，并提供必要的劳保用品和安全防护用品。妥善处理乙方员工与甲方人员或第三方人员之间产生的纠纷。

第二十九条 因乙方聘用非专业人员或维修不力等责任致使设备设施损坏造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十条 在工作区域发现甲方人员及其他单位人员有造成安全隐患问题时，乙方有权以及有义务告知、劝阻、制止及向甲方负责人汇报。

第三十一条 乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗证资格证书等能够满足所从事岗位的要求，乙方自行考核本项目员工。

第三十二条 负责编制物业管理年度管理计划并执行。每月向甲方提交物业管理工作书面报告，并根据甲方意见进行调整或整改。在年终向甲方提交年度物业管理工作报告。

第三十三条 保密要求：由乙方负责保管的档案资料、以及本合同约

定的物业经营管理情况、甲方的文件、资料、数据、文档以及甲方人员信息等，乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失、擅自传播或用于任何形式的商业目的。

第三十四条 乙方人员的工资、保险、福利、劳保以及管理、安全等由乙方负全部责任，如发生工伤、劳资纠纷、人身意外事故、违法违纪等任何问题，与甲方无关，甲方不负任何责任。

第三十五条 设立专门节能管理岗位，配备具备专业能力的人员，建立完整的节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施，定期向甲方提交节约工作执行报告。

第三十六条 严格落实节能管理要求，规范配置节能设备，定期监测维护用能设施，优化照明、空调等用能方案，确保符合温度控制、照明管控等标准，按规定开展用能统计分析及整改。

第三十七条 执行节水管理规定，协助甲方更换节水器具，定期检查供水管网，合理规划会议、食堂、绿化等用水场景，规范用水统计，配合开展水平衡测试及超标整改。

第三十八条 按照“四分类”标准规范生活垃圾管理，合理设置收集容器，做好分类收集、暂存及运输衔接，建立清运台账，杜绝混收混运，开展垃圾分类宣传培训。

第六章 合同终止

第三十九条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 1 个月前书面通知对方。

第四十条 本合同期限届满前，双方决定续约的，应当根据政府采购程序及时签订合同。

第四十一条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，乙方应返还钥匙、物业管理用房、图纸资料等，

并配合新物业公司做好交接工作，服务至合同期限终止日。

第七章 违约责任

第四十二条 乙方工作不符合本协议第五章规定的要求的，甲方有权向乙方发出纠正通知。乙方在收到通知后 3 日内未予纠正的，甲方按每月合同价款的 1% 计违约金。逾期达到 10 日的，甲方有权解除合同而不承担任何违约责任。

第四十三条 甲方未按期支付费用的，每逾期一日，乙方按每月物业服务费的 1% 计违约金。逾期达到 10 日的，乙方有权解除合同而不承担任何违约责任。

第四十四条 除非一方出现按本合同约定可提前解除合同的事项，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并承担相当于 3 个月物业服务费的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第四十五条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 1 个月前书面通知对方，不承担违约责任。否则，违约方应支付对方相当于本合同 1 个月物业服务费的违约金。

第四十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。遭受不可抗力的一方应毫不迟延地将不可抗力事件书面通知另一方，并通力合作尽力减少损失，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

第八章 争议解决

第四十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，双方协议约定向 服务合同履行地 人民法院提起诉讼解决。

第九章 附 则

第四十八条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第四十九条 本合同正本连同附件一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份，具有同等法律效力。

第五十条 本合同未尽事宜双方协商解决。

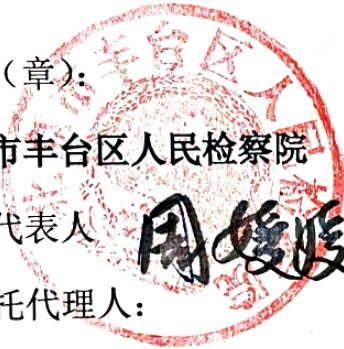
第五十一条 双方自觉接受纪检监察部门的监督，并自愿配合接受结果查究。

甲方（章）：

北京市丰台区人民检察院

法定代表人

或委托代理人：



乙方（章）：

北京益创国际物业管理有限公司

法定代表人

或委托代理人：



开户行：中国建设银行北京经济技术
开发区支行

账号：1100 1029 5000 5301 1235

合同签订日期：2025年12月22日

附件 1

2026 年物业管理费用表

单位：人民币元

单位：人民币元

序号	项目名称		计算方法	单价 (元/月)	合价 (元/年)	备注
1	基本服务	工资	3 人	21500	258000	本院项目经理 1 人、第二办公区负责人 1 人、会服保洁主管 1 人，小计 3 人
		社会保险	2025 年北京市	5703	68436	
		服装费	每人 2 套	105	1260	
		通讯费		400	4800	
		员工餐费	550 元/人/月	1650	19800	
		办公设备及用品	电脑、打印机等	500	6000	
		管理费	3%	896	10752	
		税费	6%	1845	22140	
		小计		32599	391188	
2	建设物及公用设施设备维护服务	工资	7 人	22400	268800	配电室工作人员 4 人、综合 维修工 3 人，小计 7 人
		法定假日加班费	13 天	1360	16320	
		社会保险	2025 年北京市	5703	68436	
		服装费	每人 2 套	245	2940	
		员工餐费	550 元/人/月	3850	46200	
		常用维修工具费		200	2400	
		单 次 单 件 500 元以下 维修备件		2000	24000	
		管理费	3%	1073	12876	
		税费	6%	2210	26520	
		小计		39041	468492	
3	保洁服务	工资	9 人	27900	334800	保洁员 9 人
		法定假日加班费	13 天	2316	27792	
		社会保险	2025 年北京市	5703	68436	
		服装费	每人 2 套	315	3780	
		员工餐费	550 元/人/月	4950	59400	
		清洁工机具费	洗地机等	700	8400	

		清洁消耗品费	垃圾袋、清洁剂、消毒剂等	1000	12000	
		公共区域消毒杀虫灭鼠		200	2400	
		管理费	3%	1293	15516	
		税费	6%	2663	31956	
		小计		47040	564480	
4	会议服务	工资	3 人	15000	180000	会议服务人员 3 人
		社会保险	2025 年北京市	5703	68436	
		服装费	每人 2 套	105	1260	
		员工餐费	550 元/人/月	1650	19800	
		管理费	3%	674	8088	
		税费	6%	1386	16632	
		小计		24518	294216	
5	物业服务费总计		Σ (1~4)	143198	1718376	元/年

总计