北京市人民检察院第二分院

2026年度物业管理服务合同

委 托 方（甲方）：北京市人民检察院第二分院

受 托 方（乙方）：北京亿展资产管理有限公司

2026年 4月

北京市人民检察院第二分院
2026年度物业管理服务合同

甲　　方：北京市人民检察院第二分院

通讯地址：北京市丰台区紫芳路18号

邮政编码：100071

乙　　方：北京亿展资产管理有限公司

通讯地址：北京市海淀区学清路38号金码大厦B座608号

邮政编码：100083

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》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二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　物业管理服务项目基本概况

物业项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

项目名称：北京市人民检察院第二分院

类　　型：机关办公楼

坐落位置：北京市丰台区紫芳路18号

建筑面积：办公楼（南、北楼）26242.47 m^2

服务区域建设用地面积：办公区16125m²，地下车库2200m²，院区道路及绿化面积6600m²。

合同期限：物业服务期限自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

合同金额：物业服务费即人民币 2688000.08 元（大写：贰佰陆拾捌万捌仟元零捌分）。2026 年 5 月至 2027 年 3 月每月支付 224000.00 元（大写：贰拾贰万肆仟元整）、2027 年 4 月支付 224000.08 元（大写：贰拾贰万肆仟元零捌分）。

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　物业管理服务内容

本物业服务项目，是指甲方委托乙方对该物业管理区域内的建筑物、构筑物及附属设备、配套设施、相关场地进行巡查、养护和管理，维护环境卫生的活动。包括但不限于以下内容：

一、制订物业管理服务工作计划并组织实施；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。

二、房屋共用部分的巡查、养护

包括但不限于以下内容：院区地面、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、设备间等。

三、共用设备养护和管理

包括但不限于以下内容：变配电系统、中央空调系统、供暖系统、照明系统、给排水系统、电梯系统、消防联动系统等设备。

消防联动系统的养护和管理，具体为：

1、释义：火灾自动报警及消防联动系统主要由两大部分组成，一部分是感应机构，即火灾自动报警系统，另一部分为执行机构，即灭火及消防联动控制系统。火灾自动报警系统是由触发器件、火灾报警装置、火灾警报装置以及具有其他辅助功能的装置组成的火灾报警系统。与火灾自动报警系统实行联动的消防系统，通常包括自动喷水灭火系统、室内消火栓系统、防排烟和空调通风系统、防火门和防火卷帘系统、消防电梯、消防广播、火灾应急照明等。

2、养护和管理工作，主要为：

（1）每天 24 小时对于办公楼消防联动系统进行监视，对于系统突发情况的应急处理。

（2）每月抽查测试 1 次火灾手动报警按钮的报警和警报功能。

（3）每月检查测试 1 次消防专用电话，如重要场所的对讲电话、播音设备等。

（4）每月检查测试 1 次防排烟风机，处于能够正常启动状态。

（5）每月进行一次防火门和防火卷帘系统的功能测试。

（6）消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；定期检查消防水箱外观、上锁状态是否完好，并负责维护良好运行状态。

（7）巡视检查应急照明和疏散指示标识是否完好，并负责维护良好运行状态。

（8）乙方维护以上系统正常运转使用，发现问题及时维修，保持系统正常运行，并确保消防抽查、年度消防检查顺利通过。如发现重大问题不能解决或超过维修限额的，及时向甲方报告。

四、共用设施的养护和管理

包括但不限于以下内容：道路、人造景观、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾转运设施及物业服务用房等。

五、按时完成对电梯、高低压配电（预防性实验及设备清扫等）、供水、楼宇避雷、中央空调和干粉（二氧化碳）灭火器等设备设施的年度检测工作。

六、环境卫生保洁及绿化维护

（一）环境卫生保洁服务

1.每日定时对干警办公室入室保洁1次，负责地面保洁及垃圾清倒；其他重点房间，如机要室、财务室、档案室等涉密场所，无要求不进入打扫；保证办公区内公共部位（卫生间、开水间、浴室及停车场）和周边环境的清洁卫生。

2.每日定时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。

3.每日对下列区域和部位进行日常清扫保洁（包括垃圾收集清运、化粪池的定期清理、门前三包、清扫积雪等）。

属于甲方管理的门前三包区域、院内各公共区域、各楼层卫生间、各层会议室、运动中心、图书室、展览室、值班室、停车场、地下车库、地下车库延伸出口的通道、地下车库采光雨搭、浴室、绿地等区域。

4. 每日对办公楼进出门、每周对南北楼一层外窗进行不少于1次的清洁。

5. 每周定期对老干部（党员）活动室、图书室、专案办公室等公共区域，进行全面清洁。

6. 每月对办公楼内领导办公室、运动场馆、备勤中心、地下车库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、浴室、理发室等，进行不少于3次的消毒。

8. 服务期限内对办公楼外立面和外挂的国徽、检徽进行1次清洁。

9. 每季度对办公楼内有害昆虫进行消杀并长期投放毒饵和灭鼠药。

（二）绿化服务

1. 做好大厅、楼内公共区域、各会议室、报告厅、院领导办公室、老干部活动中心的鲜花绿植租摆。

2. 做好办公区域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。

七、会议及接待

（一）会议、接待服务的范围：包括党组会议室、检委会会议室、视频会议室、报告厅、贵宾接待室、备勤中心等范围。

（二）会议服务员应熟悉工作流程，并签订保密责任协议。服务期限内负责领导办公室及备勤室清扫、报纸取送、清洁消耗品的及时补充更换等任务。

（三）按照甲方要求提供各种重要活动（含外事活动）的会场布置和备勤中心的布置。

八、其他工作

（一）协助节约型公共机构建设：乙方定期组织员工进行生活垃圾减量、垃圾分类等节能减排培训；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；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。

（二）为干警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、干警警服的洗涤、备勤中心床上用品的洗涤；负责理发室的保障与服务，范围包括：干警及职工。做好甲方交办的临时性服务工作。

（三）院方组织工程的现场监督管理和保障配合工作。

（四）甲方交办的其它临时性工作。

第三章　物业管理服务标准及要求

一、房屋共用部分的巡查、维护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、设施的养护和管理标准及服务要求

（一）配电设备的维修（小修）、养护和管理标准及服务要求

1.配电设备的维修（小修）、养护和管理服务。

2.乙方对维修、养护和管理标准及服务进行监督、管理，确保维修、养护和管理服务的频率符合国家及业内相关标准。

（二）北楼中央空调、南楼VRV空调系统、通风设备的维修、养护和管理标准及服务要求

1.VRV空调系统、通风设备的维修、维护、小修和管理服务。

2.乙方选定有资质的第三方专业公司，经甲方同意后与其签订维修、养护和管理服务协议，乙方负责对第三方专业公司进行监督、管理。

（三）电梯设备的维修（维护和小修）、养护和管理标准及服务要求

1.电梯设备的维修（维护和小修）、养护和管理服务。

2.甲方按照与乙方签订的服务协议，对维修、养护和管理标准及服务进行监督、管理，确保设备养护和管理服务的频率符合国家及业内相关标准。

（四）供暖设备的维修（维护和小修）、养护和管理标准及

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、保养台账；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。

（五）其它共用设备（维护和小修）及消防设施的养护和管理标准及服务要求

1.乙方保证每日24小时有人值班，实行有计划、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24小时，非长期运行的设备每月检查启动一次。

5.化粪池服务期限内清掏二次，并定期投放消毒剂消毒。

6.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。

7.制订办公楼内各类突发事件的应急处理程序、办公楼消防应急方案、突发事件的应急措施。

8. 负责关闭办公楼公共区域的照明及自来水开关工作，降低不必要能耗。

9. 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。

10. 负责办公楼各种消防器材的使用、检查与维护管理工作，具体为：

（1）释义：消防器材是指一些可以移动的消防物品，如灭火器（干粉）、消防水带/枪头等，他们可以方便地被带到火灾现场，快速有效进行灭火。

（2）使用、检查与维护管理工作

①消防器材日常使用管理由消防中控员负责，定期检查消防器材的使用状况，保持器材整洁、卫生、完好。

②每月巡视检查灭火器和消火栓外观、压力等，并留有记录。

③每年乙方进行灭火器检测，过期灭火器（干粉灭火器）乙方负责更新。

11. 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。

12. 消防、监控系统与楼宇自控系统人员必须持证上岗，技能职称达到中级以上，实行 24 小时值班制度，且每班不得少于 2 人。

三、环境卫生保洁、绿化服务标准

（一）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，室内玻璃每季度擦洗一次。

（二）每日对干警值班室进行保洁，确保室内地面干净、被褥整洁、叠放整齐，无废弃物、无污迹。

（三）每日定时打扫干警办公室（保密需要办公室除外）、倾倒干警办公室垃圾桶，确保垃圾桶外表干净、无污迹，地面干警，室内玻璃每季度擦洗一次。

（四）公共区域、设备、设施无尘土、无污物、无杂物，室内玻璃每季度擦洗一次。

（五）其它区域环境卫生保洁符合相关行业标准。

（六）环境绿化标准

乙方应按要求做好各种植物的浇水、修剪、施肥、除杂草、病虫害防治、冬季防寒及院内垃圾清运等工作，达到北京市园林绿化养护一级标准，执行北京市《城镇绿地养护技术规范》(DB11/T 213-2022)。

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。

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季进行考评，考评采取按季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。考评以扣减分值占总分的百分比分三类执行：

A类:90%以上为合格，考评结果通报乙方；

B类:80%以上为基本合格，考评结果通报乙方，但需要及时整改；

C类:80%以下为不合格，扣除当月应付物业管理费的2‰，乙方应在三日内提出具体整改措施，并限期整改；同时追究项目经理及主要责任人的相应责任，必要时甲方可要求其撤换项目经理和主要责任人。

三、物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于乙方人为原因或操作不当、疏于管理造成的停电、停水、停热事故。造成以上事故分四级进行处罚。

1.一级责任事故:10到20分钟内恢复正常，扣除当月应付物业管理费的0.1‰；

2.二级责任事故:事故处理在30至60分钟内，扣除当月应付物业管理费的0.3‰；

3.三级责任事故:事故处理在60分钟以上，扣除当月应付物业管理费的0.5‰；

4.四级责任事故:事故处理在2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，乙方应及时口头报告甲方，书面报告提交时间不超过24小时。

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、履历表等。

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，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。

第五章　物业服务应实现的目标

一、应达到全国物业管理示范大厦标准。

二、服务满意率达到95%以上。

三、投诉率低于5%。

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3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。

六、不发生重大安全责任事故。

七、根据北京市节约型机关建设要求，严格执行北京市节约条例，加强管理，采取各种节约措施，各项能耗指标达到节约型机关建设要求。

1.乙方需配合甲方做好节约型机关工作，结合实际情况，提出适合本院的节约型机关建设合理化建议，并严格执行甲方节约型机关建设措施的落实。

2.加强用水设备的日常维护和定期巡查，杜绝跑冒滴漏，用水后及时关闭，避免“长流水”现象。每月出具能耗分析报告，对能耗指标异常分析原因，提出改进措施。

3.办公场所及楼道灯公共区域尽量采用自然光照明，倡导绿色照明，按时开关电源，定期巡视公共场所各种电器设备设施用电情况，提出节电措施。

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。

一、本物业实行项目经理负责制

下设办公室、工程部、会服部、保洁部等共四个部门，总人数不少于41人。男员工年龄不超过60岁，女员工年龄不超过55岁，政治合格，身体健康，无传染疾病。

服务人员岗位配备表

序号	岗位	人数	要　求
1	项目经理	1人	负责项目的统筹管理工作。具有本科（含）以上学历，具有相关物业项目五年以上管理经验。
2	文　员	1人	负责出入卡和门禁的办理、钥匙管理、内页档案管理、库房管理等工作，具备一定的文字表达能力。
3	会议服务员	4人	负责各类会议的准备和保障，及院领导办公室卫生打扫。年龄18-35岁（含），身高162-175cm之间，形象良好。
4	音响服务员	1人	负责会议音响设备的调试和保障工作。
5	保洁员（含领班或主管，1人兼职车库管理员）	12人	负责院区室内外公共区域和办公室的入室保洁工作。男员工年龄不超过60岁，女员工年龄不超过55岁，身体健康，无传染疾病。
6	工程维修人员（含领班或主管）	4人	负责院区公用设备设施的日常维修工作。
7	高压配电室值守	4人	负责高压配电室24小时值守及配电井（间）的巡视工作，持有相关从业证件。
8	消防中控室值守	8人	负责消防中控室双人24小时值守及消防安全巡视、消防突发事件处置等工作，持有相关中级以上从业证件。
9	绿化养护	2人	负责院内绿化养护工作，具有一定的绿植养护知识。

10	绿植租摆	2人	负责办公楼内绿植的出租绿植养护和更换工作。
11	理发师	1人	负责为干警提供理发服务。
12	洗衣工	1人	负责为干警提供洗衣服务。
	合　计	41人	

对因人员辞职、辞退等原因而缺岗的，应在10日内补齐人员；超过10日的，从缺岗之日起算，按乙方公司相应岗位日工资标准核算，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员工数量和技术岗位要求的有关规定，未经甲方允许，不得擅自减少人员数量，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，方可调整部门人员结构和数量（但须保证人员总数和质量），适应工作需要。

三、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，乙方所有工作服务人员必须持有真实身份证复印件及公安机关出具的无犯罪记录证明。

（一）项目经理

1. 年龄45岁（含）以下；

2. 具有本科及以上学历；

3. 具有人力资源和社会保障部门颁发的工程相关中级职称；

4. 具有人力资源和社会保障部门颁发的中级消防设施操作员证书；

5. 具有特种设备安全管理 A 证书；

6. 五年以上相关职务的任职经历。

（二）工程主管

1. 年龄 45 岁（含）以下，具有大专学历（工程类相关专业）；

2. 具有北京市应急管理颁发的高压电工作业证；

3. 具有人力资源和社会保障部门颁发的高级维修电工（三级）证书；

4. 三年以上工程部主管职务任职经历。

（三）保洁主管

1. 年龄 50 周岁（含）以下；

2. 具有中专及以上学历；

3. 具有有害生物防治协会颁发的有害生物防治员证书；

4. 五年以上类似项目保洁主管工作经验。

（四）其他人员

1. 保洁人员

保洁人员男性年龄在 60 岁以下，女性年龄在 55 岁以下，达到需求规定服务人数，人员结构固定、具有一定的相关工作经历。

2. 维修人员

维修人员：具有制冷与空调作业证书 1 人、低压电工作业证书 1 人、高压电工作业证书 1 人。

3. 绿化人员

绿化人员达到需求规定人数，人员结构固定、具有一定相关工作经验。

4. 消防中控室人员

全部具有初级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书，达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年以上相关工作经验。

5. 高压配电室人员

全部具有高压操作证书，达到需求规定人数，人员结构固定、具有三年以上相关工作经验。

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 10 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 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

二、合同终止前 1 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：2688000.08 元，乙方不得以任何理由要求甲方增加合同金额。

一、物业管理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.乙方在本项目部人员的工资，包括人员工资、节假日值班、过节费、加班等费用、服装费用、培训费、劳保费用、按规定应缴纳的各种社会保险（五险）、按规定提取的福利费用等。

2.乙方在服务期内，提供公共区域日常零维修服务（更换配件单价在200元以下（含200元）的，由乙方负责更换维修，配件单价在200元以上的，由乙方报请甲方确认后，由甲方负责购买），但不包括设备的大、中修工程。

3.各办公室内柜锁、机械门锁、窗户（小五金件）、灯、开关、插座等的维修。（更换配件单价在200元以下（含200元）的，由乙方负责更换维修，配件单价在200元以上的，由乙方报请甲方确认后，由甲方负责购买）

4.乙方对水、电相关设备、设施进行的年度检测、化验费用。

5.乙方进行保洁服务、外墙清洗维护、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（包含洗手液、墩布、笤帚、簸箕、抹布等用品费用）。

7.绿植租摆费用。

8.乙方公司投入的有关设备和工具的折旧费。

9.乙方公司的办公费、管理费、税金、利润等。

10. 经甲方同意的其它费用。

二、物业服务费用不包括的范围

1. 对房屋共用部分进行中修、大修的费用。

2. 所有设备、设施大中修费用及在正常使用情况下造成报废、更新的费用。

3. 乙方在甲方所在地履行职责所需的办公费及设施设备费。

三、物业管理服务费用的支付

1.物业服务费：人民币含税 2688000.08 元 (人民币大写：贰佰陆拾捌万捌仟元零捌分)。

2.物业服务费用按月支付，当月物业费于下月 10 日前支付，节假日顺延。费用支付时，乙方开具等额的增值税发票。

3.乙方财务信息

乙方单位名称：北京亿展资产管理有限公司

注册地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号

纳税人识别号：91110108802963626G

开户银行：华夏银行北京北沙滩支行

账号：4061 2000 0181 9100 0067 06

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。

三、审定乙方拟订的物业管理各项规章和制度，并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

四、甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换及换岗意见，使办公楼的管理水平达到甲方的各项要求。

五、甲方有权对乙方按照合同约定的岗位人员的数量、资质和维修、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，甲方有权提出合理化建议。

六、甲方有权根据机关工作性质和物业行业惯例，配合乙方共同维护各项服务制度的执行，提出相应的管理要求，并对乙方服务工作实施监督、检查、批评。

七、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。

八、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。

九、为乙方开展物业服务工作提供必要的工作条件，并无偿向乙方提供必要的物业管理用房。

十、对乙方的工作给予全面的支持与配合，并协助乙方做好与有关部门的协调工作。

十一、为乙方提供房屋建筑图纸、资料及公用设备、设施的资料。

十二、甲方应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理费用。

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、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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：南北楼办公区、地下室、地下车库、人防、中控值班室、配电值班室、党员活动室、洗衣房、理发室、开水房等公共区域，并进行巡查登记。

九、乙方须承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、根据公安部第61号令，甲方授权乙方负责办公楼的消防工作。

十五、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。

十六、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。

十七、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，仅接受甲方综合事务中心的监督、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。

第十一章　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。

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。

六、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。

第十二章　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。包括但不限于地震、疫情、大雨及暴雨、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，如乙方无法进行维修，甲方有权利委托其他公司维修。

九、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方法人或法人授权代表签字并盖章之日起生效。

（签章页）

（此页无正文）

甲方：北京市人民检察院第二分院　　乙方：北京亿嘉资产管理有限公司

名称：（印章）　　名称：（印章）

法人或法人授权代表（签字）：　　法人或法人 授权代表（签字）：薛世贤

地址：北京市丰台区紫芳路 18 号	地址：北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号
邮政编码：100071	邮政编码：100083
电话： 010-59906340	电话：010-82837765
开户银行：北京银行方庄支行	开户银行：华夏银行北京北沙滩支行
账号：01090977700120112000193	账号：40612000018191000006706
2026 年 4 月 27 日	2026 年 4 月 27 日