

合同编号: TYH-F13F/2026-0131A

北京市人民检察院第四分院

2026 年物业服务合同

委托方: 北京市人民检察院第四分院 (以下简称甲方)

地 址: 北京市丰台区双林东路 1 号院

电 话: 010-59905616

受托方: 北京首开方庄物业服务有限公司 (以下简称乙方)

地 址: 北京市丰台区芳群园二区十二号楼

电 话: 010-67653626

签订日期: 2026 年 9 月 9 日

有效期限: 2026 年 9 月 10 日至 2027 年 9 月 9 日



北京市人民检察院第四分院

物业服务合同

为提高对北京市人民检察院第四分院办公楼的物业服务水平，确保房屋建筑及楼内公用设备、公共设施的正常使用，为使用人提供方便、安全、和谐的工作环境，达到物业保值增值的目的。依据《中华人民共和国民法典》和建设部、北京市政府有关物业服务的法规，双方在友好协商一致的基础上，订立本合同，乙方依照本合同约定的服务范围、内容、服务标准实施统一服务。具体事项如下：

一、乙方服务范围

甲方将北京市丰台区双林东路1号院3号楼办公楼及院内设施（建筑面积14901.64平方米；其中地上七层、地下二层）委托乙方进行物业管理工作。

二、乙方服务内容

（一）保洁服务工作

办公楼公共区域及办公区域：负责门厅、走廊、电梯间、楼梯、办公室、备勤室、会议室、值班室、活动中心、贵宾室、一馆三基地、地下车库、地上停车场、浴室、理发室、卫生间等区域的清洁工作；负责院内区域、外围责任区清洁及门前“三包”工作，并负责将垃圾清运到指定地点。

（二）会议服务工作

- 1、办公楼内部会议服务
- 2、外事接待的迎宾、引位、会议服务工作。

（三）工程服务工作

- 1、负责办公楼室内外用电设备的日常维修；

- 2、负责给排水系统的正常运行巡视；
- 3、负责楼内外公共区域设施设备巡视检查及零散维修。

(四) 设备设施维护工作内容包括

零维修材料、保洁材料、地毯清洗、石材养护、隔油池清掏、绿植租摆、垃圾清运、烟道清洗、消防维保、电梯、饮水机滤芯更换、环境消杀、绿化养护、避雷检测。

(五) 服务人员配置

项目主管、工程主管、综合维修、会服领班、会议服务员、保洁领班、保洁员、洗衣工、理发员、临时人员共计 17 人。

(六) 与物业相关的各种档案资料，乙方负责记录完整，保存完整，移交及时。

三、服务期限

委托服务期限为 12 个月，自 2026 年 9 月 10 日起至 2027 年 9 月 9 日止。

四、服务费用

1、物业服务费总金额为人民币（含税） 1709852.86 元，大写：壹佰柒拾万零玖仟捌佰伍拾贰元捌角陆分。

2、物业管理费缴纳期限及方式：甲方自合同签订日起一般情况下按季度（每三个月）支付乙方服务费，在费用支付前，乙方应先按照甲方要求向甲方开具合法的发票，甲方收到发票并经确认后按乙方信息付款，否则甲方有权拒绝支付相应款项，无需承担任何违约责任。

具体支付方式如下：

2026.9.10-12.31：12月31日前支付 439487.48 元

2027.1.1-3.31：4月10日前付 420000.00 元

2027.4.1-6.30：7月10日前付 420000.00 元

2027.7.1-9.9: 9月20日前付 430365.38 元

3、甲、乙双方账户信息

甲方名称: 北京市人民检察院第四分院

地址: 北京市丰台区双林东路1号院3号楼

纳税人识别号/统一社会信用代码: 11110000K00000604W

开户银行: 北京银行西客站支行

银行账号: 01090336200120112012536

乙方名称: 北京首开方庄物业服务有限公司

经营地址: 北京市丰台区方庄住宅区芳群园二区12号楼

电话: 67653638

纳税人识别号/统一社会信用代码: 9111010610218172XD

开户银行: 工商银行方庄支行

银行账号: 0200053809024585312

五、双方权利义务

(一) 甲方权利义务

- 1、甲方有权对乙方的服务工作实施监督、检查;
- 2、甲方发现乙方工作人员责任心不强、玩忽职守、未全面履行职责时,有权要求乙方调换人员或提出处理意见;
- 3、甲方有权审查乙方服务费用的收支情况并采取相应措施;
- 4、甲方有权审查乙方制定的各项服务制度及工作标准;
- 5、甲方为乙方开展物业服务工作提供必要的工作条件;
- 6、甲方为乙方提供房屋建筑图纸、资料及公用设备、设施的资料;
- 7、甲方配合乙方共同维护各项服务制度的执行;
- 8、甲方应按时支付物业服务费;
- 9、如遇紧急事件,甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务,并承

担相应费用；

10、甲方有义务保证乙方服务工作正常开展，配备相关保洁工具及材料，配备维修材料。因甲方配备材料配备不齐全，影响正常工作开展，乙方不承担责任。

（二）乙方权利义务

1、根据本合同约定的服务范围、服务内容、服务标准，结合办公楼的实际情况，制定有关规章制度和工作标准；

2、乙方安排值班人员负责日常服务及处理紧急事务；

3、自觉接受甲方的监督、检查、定期征求使用人的意见；

4、自觉接受市政府行业主管部门的指导、监督，并维护好与供水、供电、供暖、环保等专业部门的协作关系；

5、有权劝阻、制止他人损害或妨碍物业服务的行为，对造成损失应及时上报主管部门处理；

6、应按照法律规定为职工或雇工足额缴纳工伤保险，因工作遭受事故伤害或患职业病的职工补偿严格按照《工伤保险条例》执行；

7、有权聘用专业公司对本楼设施设备实施专业化维护。

8、乙方按季度向甲方提交各种巡检、巡查记录资料。供甲方核验、归档。项目结束后，乙方配合甲方做好项目验收、绩效评价工作。

9、乙方及其工作人员，对知悉的甲方信息承担保密义务。

六、违约责任

1、甲方未按约定履行支付义务的，双方协商，协商不行，每逾期一日，应向乙方支付本合同总金额 0.5%的违约金，并承担赔偿责任；

2、乙方在实施物业服务中，因乙方工作人员失职、违反操作规程，或者乙方提供物业服务不符合标准或本合同约定，给甲方物业造成损失或给甲方、第三方造成人身伤害、财产损失时，由乙方承担经济和法律责

任;

3、乙方提出建筑房屋及公共设备、设施正常维修, 甲方不予批准的, 由此造成的损失, 由甲方负责。

七、其他事项

1、楼宇设备, 在保修期内, 如出现故障不能正常使用, 保修单位不能及时维修的, 为保证楼宇正常使用, 需乙方进行维修的, 所发生的维修费用, 由双方协商后解决。

2、合同期满, 本合同自然终止。合同续签事宜, 乙方应在本合同期满前一个月向甲方提出书面申请。

3、本合同执行期间, 如遇不可抗拒的自然灾害(狂风、暴雨、地震等)而造成物业损失时, 双方互不追究责任, 并按有关法律、法规做出善后处理工作。

4、本合同一式六份, 甲方执三份, 乙方执三份, 自双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并盖章之日起生效。

5、本合同文附件均为合同有效组成部分, 本合同及附件未定事宜均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

6、本合同在履行中发生争议, 双方应协商解决, 协商不成的, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

合同包含以下附件 1. 物业费用明细

附件 2. 服务内容及标准

附件 3. 项目运行明细

签署页：

甲方：北京市人民检察院第四分院

负责人：



经办人：

2016年9月10日

乙方：北京首开方庄物业服务
有限公司

法定代表人：



经办人：

许飞

2016年9月10日

附件 1：物业费用明细

序号	服务项目	报价（元/年）	占总价比例	备注
1	人工费	1219585.96	71.33%	（人员包含：项目主管 1 人、工程主管 1 人，综合维修 1 人、会议服务 3 人，库房管理 1 人，保洁 7 人，洗衣 1 人，理发 1 人，临时人员 1 人，共计 17 人）
2	设备设施维护费	297,600.00	17.41%	（包含：零维修材料费、保洁材料费、地毯清洗、石材养护、隔油池清掏、绿植租摆服务、绿植养护、垃圾清运服务、烟道清洗服务、消防维保、电梯维保、饮水机滤芯更换、楼内消杀、避雷检测。具体明细附后）
3	管理费 6%	85000	4.97%	
4	税金 6.72%	107,666.90	6.30%	
5	总价	1,709,852.86	100.00%	

附件 2：服务内容及标准

1. 环境维护保洁服务

服务内容：包括办公楼内、外环境维护、卫生消杀、垃圾分类及清运等。

具体服务内容及要求可参考下表：

项目	内容及要求
办公楼内、外环境维护	1. 楼内公共区域：包括院领导办公室，各会议室，活动室，检察服务中心，健身房，医务室，理发室，值班室，浴室，备勤室，停车场，地下车库，绿地，内部道路等。大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等石材定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网、无污渍；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。低位墙身、高位墙身，表面无污迹、无灰尘、干净、整洁。 2. 楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。 3. 卫生间：地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。 4. 开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网、无污渍，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。 5. 电梯轿厢：轿厢内无污渍、无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。 6. 窗户（内侧）：玻璃光洁、明亮、无水迹，窗台及窗框架表面

	无灰尘、无污渍。 7. 垃圾桶：内部无满溢、无异味，外表面无污迹、无灰尘。 8. 负责大楼卫生间客用品的提供和及时更换，主要包括：卫生间大盘纸、擦手纸、洗手液。 9. 外围区域：每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印； 外墙、玻璃、窗框、阳光棚（属高空作业部分除外）目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。雨季前，清扫巡查天台、内天井，有杂物及时清扫。根据天气情况清扫门前三包积水、积雪等。
四害消杀	1. 应制定消杀工作计划。消杀工作计划应包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等内容。 2. 消杀药物应符合国家农药管理要求，消杀药物供应商应具有有效资格证书。聘请专业消杀公司应具备北京市爱国卫生运动委员会颁发的“北京市有害生物防治服务机构”B级（含）以上资质。 3. 所使用的灭虫药品均由国际、国内、卫生机构组织认可，低毒、高效、无腐蚀性、不会污染环境、安全、有效，同时符合环保的要求，对公众健康无危害。 4. 消杀区域包括但不限于：大堂、地下各层、车库、物业办公室、设备机房、配电室、消防步行梯、楼层公共区、卫生间、清洁间、开水间、天台、管道井、污水井、化粪池、泵房、垃圾房及室内外公共区域； 5. 消杀频次：办公区域、公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀，每季度1次；餐厅区域每月度1次（面积约为2000 m²）、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本

	无蝇，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 6. 应提前告知消杀时间、地点、范围，明确注意事项等信息，每次消杀工作前，应放置消杀警示标识。 7. 消杀作业完毕应将器具、药具统一清洗并送至指定地点保管。
垃圾处理	1. 根据实际情况合理设置环境卫生设施。各楼层公共区域设置可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾容器，楼栋定点设置有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾集中收集点。垃圾投放、处理的容器和场所应设显著标识。 2. 公共区域垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散积垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。 3. 垃圾中转房地面无明显异味。垃圾袋装，日产日清。 4. 做好垃圾房卫生，按垃圾环保分类标准布置垃圾房，每日必须消毒；随时保持干净；严禁无关人员进入、滞留；垃圾房严禁吸烟、使用明火。

2. 会议服务

服务内容：包括各种类型会议服务及会议室的管理。服务内容及要求可参考下表：

项目	内容及要求
会前准备	1. 会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品,包括但不限于：布置场形；设置方向引导标志、标牌、横幅悬挂；调整桌间、通道距离；摆放矿泉水、文具、资料；根据需要放置签到桌，并准备签字笔。

	2. 协助采购方检查音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备，确保正常使用，协助工程人员确认灯光、空调等设施设备运行正常。 3. 会场布置完毕后，请会议主办部门联系人验收，并根据要求进行调整。
会中服务	1. 会议服务员应对到会人员微笑问候，协助做好签到、存衣服务，对重要的领导进行引导，并按位就座；发现非参会人员，劝阻进入会场。 2. 处理会议中各类服务需求，负责提供会议室茶水、矿泉水、铅笔、签字笔等。重要会议在会场外安排一名服务员值台，随时解决会议期间客人的各项要求。 3. 会中服务时，不得在会场附近扎堆聊天、玩手机，无故不能随意脱岗。
会后整理	1. 会议结束后会议服务员提示与会人员检查随身携带的物品，谨防丢失。 2. 通知各门岗准备送客。 3. 关闭设备，做好会后清理工作，保持整体环境干净光亮，桌椅摆放有序，水杯彻底清洁并按卫生标准消毒。

3. 房屋综合维护维修

服务内容：对楼内配套基础设施进行巡视检查、预检预修。具体服务内容及要求可参考下表：

项目	内容及要求
综	1. 定期检查房屋和院内道路等基础设施使用和安全状况，确保完好

合 维 修	等级和正常使用；对房屋内装饰及各项配套基础设施进行日常保养、维护、维修；完成日常报修，如：修理门窗、吊顶、墙面、地面、房屋装饰、工位调整、修理锁具、卫生洁具等；小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具；室外路面的日常维修、养护；本物业规划红线内的市政公用设施的维修、养护和管理，包括室外上下水管道、管道井、检查井等的日常管理，不属于物业维修范围内的做好巡视记录，沟通专业市政公司维修，发现问题及时上报，并采取临时处置措施。 2. 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度。 3. 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。 4. 及时完成零星维修任务，零修合格率 100%。急修 15 分钟内到达现场查看处理。如达中修需要配合采购方单位按照规定对房屋进行维修管理。
房 屋 结 构	1. 每季度巡视 1 次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
建 筑 部 件	1. 每季度检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。 2. 每半月巡查 1 次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。 3. 每个月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。 4. 每年汛期前和强降雨天气前后检查屋面防水和雨落管等。 5. 大风（台风）预报前检查建筑屋面、建筑外立面、标识设施等。
附	1. 每半月巡查 1 次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、

属 构 筑 物	沟渠、景观等，汛期加强巡查。 2. 每年检测 1 次防雷设施。 3. 每月检查 1 次雨、污水管井、化粪池等。
标 识 标 牌	1. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

4. 公用设施设备运行维护保养

服务内容：包括但不限于设施设备运行维护管理服务，设施设备强制检测服务及应急管理等。具体服务内容及要求可参考下表：

项 目	内容及要求
综 合 管 理	1. 做好大楼设施设备维修保养、运行检测服务，以及污水井、化粪池清掏服务，为设备改造、更换向采购方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调、工作，保证办公物业内各种设施设备的正常运行。 2. 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。 3. 各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书；严格执行设备操作规程，严禁违规作业，全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。 4. 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，

	安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零星维修合格率 100%。急修 15 分钟内到达现场查看处理。 5. 负责本物业相关的设备用房钥匙、工程图纸、设备说明、维修保养记录及竣工验收资料的保管、查询、更新等工作。 6. 按设施设备运行要求，投标人应制定以下应急方案，每年组织演练：触电急救应急处理预案、地震等自然灾害应急方案、电梯困人应急预案、燃气泄漏应急方案、溢水事故应急预案、停电应急预案、停水应急预案等各类应急预案。
消防系统	1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，确保整个系统处于良好的状态。 2. 严格按照 GB25201 及属地消防安全管理的要求，定期检查、测试消防设施设备。 3. 每年至少开展 1 次消防及电气检测，检测报告通过消防部门审查监督。消防及电气检测机构不能与消防维保机构为同一法人单位。
给排水系统	1. 建立正常供水管理制度。 2. 按照属地卫生管理要求，定期对二次供水设施进行清洗消毒，水质符合 GB5749 的要求。 3. 有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公区内用户。 4. 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。
供电	1. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突

配 电 系 统	发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。 2. 建立 24 小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现紧急故障，15 分钟内到达并组织维修。 3. 按照属地政府监管部门和采购方要求，对高压变配电设备定期进行预防性试验和设备清扫紧固。高压安全用具和绝缘用具按要求进行日常维护。
电 梯 系 统	1. 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。 2. 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。 3. 每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。 4. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 15 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障。

附件 3：运行项目明细

项目名称	项目构成	保养频次
保洁服务	保洁耗材（消毒用品、洗手液、一次性手套、卫生间用品、备勤间用品、垃圾袋等）	按需
	垃圾清运	每日
	会议室地毯清洗	4 次/年
	大理石地面石材养护	4 次/年
	四害环境消杀	按需
	隔油池和化粪池清掏	12 次/年
	厨房烟道防火清洗	6 次/年
	绿化养护	按需
维修服务	维修五金电料耗材	按需
	电梯维保检测	12 次/年
	消防检测	12 次/年
	饮水机维保及滤芯更换	4 次/年
	避雷检测	1 次/年