

物业管理委托合同

北京知识产权法院

2026 年 1 月

目 录

第一章 总 则	1
第二章 委托管理事项	1
第三章 委托管理期限	4
第四章 双方权利义务	4
第五章 物业管理服务质量	5
第六章 物业管理服务费用	6
第七章 违约责任	6
第八章 争议的解决	7
第九章 附 则	7
附件：物业管理服务标准	9

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

委托方：（以下简称甲方）：北京知识产权法院

受托方：（以下简称乙方）：北京尚合佳物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，为保障北京知识产权法院的正常运行，提升物业管理水平，保障公用设施、设备的正常使用，为干警创造优美、整洁、安全、舒适的办公环境，甲方委托乙方独家为前述物业提供物业管理服务。根据北京市政府物业定点采购要求，就北京知识产权法院物业服务工作，经双方友好协商，订立本合同。

a) 物业基本情况

物业类型：办公楼

座落位置：北京市丰台区西三环南路9号

建筑面积：办公楼 32964.52 平方米

第三条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，委托方为北京知识产权法院。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋建筑的管理及日常养护维修

房屋建筑的管理及日常养护维修是指对本物业房屋建筑、共用设施设备进行日常养护和及时修复小损小坏等管理维护。

第五条 供电系统设施、设备的运行维护管理

供电系统设施、设备的运行维护管理是指对本物业供电系统设施、设备进行日常运行管理维护。

第六条 给排水系统设施、设备的运行维护管理

给排水系统设施、设备的运行维护管理是指对本物业给排水设备、设施进行日常运行管理维护。

第七条 供热及空调系统设施、设备的运行维护管理

供热及空调系统设施、设备的运行维护管理是指对本物业供热及空调系统设施、设备进行日常运行管理维护。

第八条 电梯运行维护管理

电梯运行维护管理是指对本物业电梯设备正常使用所进行日常运行管理维护。

第九条 消防系统及消防控制室运行维护管理

消防系统及消防控制室运行维护管理是指对本物业消防系统的值班、检查、检测和日常运行管理维护。

第十条 避雷系统运行维护管理

避雷系统运行维护管理是指对本物业避雷系统日常运行维护管理。

第十一条 环境卫生维护管理

1、环境卫生维护管理是指对本物业内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、餐厅、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。

2、管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

3、配合专业公司进行外墙清洗服务。

4、院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。

5、管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

6、做好餐厅每日清洁和其他相关工作。

第十二条 绿化服务

绿化服务是指负责本物业室内绿植租摆，配合专业公司进行园林树木、绿地的浇水、修剪、除虫，负责园林中的照明灯具的维修、更换，避免用电安全隐患，负责园林中标牌的保护、维修、更换。

第十三条 会议服务

会议服务是指根据院内庭审、会议、活动等服务需求，安排专门服务人员，提供各种会议接待服务。具体包括：

1、会议室、法庭、办公区日常卫生清洁。

2、根据会议活动安排提供服务保障。

3、掌握会议室、法庭、办公区设备设施使用方法，每日检查相关设备运行情况，及时维修维护。

4、保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

5、重要会议、活动的服务保障。

第十四条 其他专项服务

1、文化活动区的管理

对健身房、瑜伽室、球场等干警体育文化活动区域的设备、器械、环境卫生等的管理和维护。

2、资料、档案管理

整理保存好与本物业项目相关的客户档案、工程图纸、设备维修档案、运行记录及服务记录等图纸、档案。

3、固定资产管理、搬运工作

配合院方做好固定资产管理；配合院方人员、资产调整、会场布置、购置物资等产生的搬运工作。

4、隔油池、化粪池清掏

定期对隔油池、化粪池进行清掏。

第十五条 节约型机关建设

1、服务内容

(1) 制定并执行空调、照明、电梯、供水泵等主要用能设备的节能运行操作规程，积极应用节能技术和设备，如LED照明、智能照明控制、高效水泵等。协助采购人进行能源数据统计分析，并对高耗能设备提出节能改造建议。

(2) 加强用水设备的日常检查和维护，杜绝跑冒滴漏。绿化灌溉应采用节水灌溉方式，并鼓励使用非常规水源。

(3) 推行绿色办公与物资管理，倡导无纸化办公：在会议服务、文件流转等环节，尽量减少纸质文件的使用和流转。

(4) 规范物料使用：节约使用清洁剂、垃圾袋、保洁工具等各类耗材。其中，采购人可提供的低值易耗品等应按规定节约使用。

(5) 资产循环利用：对于物业服务中涉及的办公家具、设备等资产，应遵循循环利用原则，延长其使用寿命。对于废弃物的处理，也要符合环保要求。

第三章 委托管理期限

第十六条 本合同委托管理期限为一年，自 2026 年 1 月 3 日至 2027 年 1 月 2 日。

第四章 双方权利义务

第十七条 甲方权利义务

- 1、检查监督乙方管理服务工作的实施情况。
- 2、配合乙方做好物业管理区域内的物业管理工作。
- 3、监督和配合乙方履行物业服务合同。
- 4、决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造。
- 5、向乙方提供物业管理用房和员工宿舍。合同生效之日起 15 日内，甲方应向乙方无偿提供物业管理用房和员工宿舍，乙方对甲方提供的物业管理用房及宿舍不得改变使用性质并保证管理安全有序。
- 6、应按时足额向乙方支付物业管理费用。
- 7、物业公司更换主要管理人员应征得甲方的同意。

第十八条 乙方权利义务

- 1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。
- 2、根据需要，在征得甲方同意的前提下，可选聘具有相关资质的专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。
- 3、设立专门的服务、投诉电话、受理服务咨询和投诉，处理结果应告知甲方。
- 4、建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
- 5、对本物业区域内的公用设施不得擅自占用。
- 6、乙方派驻的人员按相关要求持证上岗，具体要求见附件《物业管理服务标准》。

7、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。

8、合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理等全部档案资料。

9、乙方对甲方提供的设备应妥善保管使用，如因乙方员工的故意或过失造成损坏的，乙方承担赔偿责任。

10、落实北京市机关事务管理局节约型公共机构建设相关要求。

(1) 中标人协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

(2) 中标人协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造。

(3) 中标人应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作。

(4) 中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分法”，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

第五章 物业管理服务质量

第十九条 物业管理服务要求

1、24小时有专职管理员受理用户的咨询和投诉，工程部24小时有人值班，处理用户报修，水、电急迫性报修15分钟内到达现场。

2、定期进行物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，由甲方组织部门代表征求意见，用户满意度不低于85%。

3、管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。

4、员工统一着装。

5、因法院工作的特殊性质，应做好员工涉密教育，并有责任教育员工在提供服务时履行保密义务。

第二十条 物业管理服务要达到的指标

- 1、报修及时率 100%，返修率≤5%；
- 2、卫生、清洁率达到 100%；
- 3、有效投诉≤1%，处理率 100%。

第六章 物业管理服务费用

第二十一条 物业管理费

1、物业管理费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，用于本合同第二章中列示的各项管理服务项目的开支，年总额为人民币 4519900.00 元，（大写：肆佰伍拾壹万玖仟玖佰元整）。

2、物业管理费按半年结算，合同签订后 30 日内，甲方支付年度总费用的 50%，即人民币 2259950.00 元（大写：贰佰贰拾伍万玖仟玖佰伍拾元整）；

3、合同期内每半年支付一次，合同签订后 30 日内支付年度物业管理服务合同金额的 50%，即人民币 2259950.00 元（大写：贰佰贰拾伍万玖仟玖佰伍拾元整）。合同总额的 1%，即人民币 45199.00 元（大写：肆万伍仟壹佰玖拾玖元整）在合同到期前 30 日内，甲方对乙方物业服务工作进行考核合格后支付。如考核不合格，甲方有权做相应扣除。

4、合同附件应列明物业管理应有项目及各项目费用数额，作为年终审计参考。

5、遇国家规定的相关政策，确需调整物业管理费标准时，甲方应予遵照相关规定支付。

第二十二条 本合同第二章中列示的各项管理服务项目以外的服务，经双方按具体事宜协商确定后，另行签署补充协议。

第七章 违约责任

第二十三条 乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担相应的违约责任。因乙方原因给甲方造成经济损失的，乙方应当给予补偿或承担相应责任。

第二十四条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应退还未履行期间的费用，并向对方支付年物业管理费百分之十的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十五条 甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在

一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权单方解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

第二十六条 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和有关档案资料等，逾期一日应向甲方支付委托期限内每日物业管理年度费用 1% 的违约金，由此造成的损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十七条 甲方逾期支付各项物业管理服务费用的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的 1% 收取违约金。

第八章 争议的解决

第二十八条 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成一致时，由甲方实际住所地所在人民法院管辖。

第九章 附 则

第二十九条 本合同附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。

第三十条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十二条 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方应友好协商及时解决，经协商不能达成一致时，应向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第三十三条 本合同正本连同附件，一式柒份，甲、乙双方各执叁份，交主管部门（备案）一份，具有同等法律效力。

第三十四条 本合同经双方签字、盖章生效。

（以下无正文）

甲方：



开户银行：

账号

签订日期：2025.12.31

乙方：



开户银行：

账号：

签订日期：2025.12.31

附件：物业管理服务标准

（一）房屋建筑的管理及日常养护维修

- 1、保证护栏、围墙、绿化设施等公共设施、设备正常使用；道路、步道、活动场地达到基本平整，边沟涵洞畅通。
- 2、定期检查房屋安全状况。楼体内墙面、地面、楼梯、门窗、门锁、办公家具的日常维修养护，发现损坏部位及时修理。
- 3、本物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备的日常保养、及时维修。要求：基建维修人员应有一定的基建维修技术，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

（二）设备设施日常管理维护

1、给排水设备管理维护

（1）保证供水、排水、太阳能生活热水系统、开水器、卫生间、浴室等设备设施的正常运行。

（2）设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，做到节约用水。

要求：负责小修项目，非重大问题应在 2 小时内修复；对大、中修项目作出合理计划。

2、供电设备管理维护

（1）严格执行配电室值守管理制度，配电室实行封闭管理，确保内部环境整洁，做到无鼠洞、无杂物、灰尘，无鼠害、虫害，灭火器材完好；建立日常巡视制度，定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁，及时排除故障，一般故障排除不得超过 24 小时，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%。

（2）熟悉本物业区域内动力照明系统的分布情况。日常维修护理得当，保证运行良好，不能因技术等问题造成人为停电。配电箱柜、插座、开关及线路定期检查维护。

（3）节约能源，灯泡、灯管使用得当，维修及时。

要求：上岗人员需持有电工本。

3、电梯运行管理维护

（1）急迫性维修，30 分钟内抢修完工，其它维修于 23 点至次日 5 点以内维修并完工。

要求：上岗人员持有操作证。

4、供热及空调系统设施、设备的运行维护管理

- (1) 保证空调系统安全运行和正常使用。
- (2) 定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析, 做好节能工作。
- (3) 出现运行故障后, 维修人员应在 10 分钟内达到现场实施维修, 并做好记录, 维修及时率 100%。
- (4) 对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。

5、消防系统及消防控制室运行维护管理

- (1) 消防控制室专业人员 24 小时值守。
- (2) 每日防火巡查 1 次。
- (3) 每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。
- (4) 每年进行 2 次消防演练。
- (5) 做好消防系统的设备设施日常检查, 确保消防通道时刻通畅, 保证消防系统、消防设施的正常运行。
- (6) 配合专业公司做好消防维保工作。

(三) 卫生保洁

1、院值班室、法警值班室保洁:

- (1) 每日清洁, 值班室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮;
- (2) 值班室内物品摆放整齐;
- (3) 值班室内用具整洁;
- (4) 床上用品每日换洗消毒一次;
- (5) 淋浴间内无异味, 各种设施清洁、完好, 定期消毒;
- (6) 及时清扫, 保证开水供应。

2、公共区域卫生保洁:

- (1) 地面光亮无水迹、污迹, 杂物、无卷边开裂;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾随时清理, 并摆放整齐、外观干净;
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕, 有规范的安全标志;
- (5) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹水迹;

(6) 大厅天花板无尘埃;

(7) 每月定期对大厅、走道、电梯间等处的大理石地面进行全面结晶处理保养。

3、卫生间保洁:

(1) 随用随清理;

(2) 门窗隔板无尘、无污、无杂物;

(3) 玻璃镜面明亮无水迹;

(4) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹;

(5) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物, 电镀明亮;

(6) 便池无尘、无污、无杂物;

(7) 桶内垃圾随时清理;

(8) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污;

(9) 空气清新、无异味;

(10) 墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品, 物品码放整齐、不囤积;

(11) 保证卫生纸、洗手液正常供应, 烘干机正常使用。

4、电梯间保洁:

(1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮;

(2) 电梯天花板、缝无尘土;

(3) 井道、槽底清洁, 无杂物;

(4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5、室外保洁:

(1) 地面清洁无废弃物;

(2) 保证对地下二层停车场的地面每周进行一次全面清洗;

(3) 垃圾桶外表无明显污迹, 无垃圾粘附物;

(4) 保洁重点是烟头、废纸等, 随时捡拾入桶;

(5) 铲冰、扫雪及时, 地面无积雪, 符合北京市扫雪办要求。

6、领导办公室卫生保洁

(1) 对负责领导办公室卫生保洁工作的服务人员进行专门培训, 加强保密和服务意识的教育。

(2) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、卧具等清洁、整洁、光亮，无尘土。

(3) 整理书报、文件等，严守机密，不翻阅领导的文件、抽屉、文件柜等。

(4) 电话每周消毒，床上用品每周换洗消毒一次。

(5) 淋浴间内无异味，各种设施清洁、完好，毛巾、浴巾每周换洗、消毒。

(6) 保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好。

7、干警办公室室内保洁

(1) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施等清洁、光亮，无尘土；

(2) 室内物品摆放整齐；

(3) 严禁与机关工作人员攀谈；

(4) 严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等。

8、会议室保洁

(1) 每日清洁，保证室内家具、用品、设施等清洁光亮；

(2) 室内物品摆放整齐；

(3) 会后及时清理和补充茶水用具，并及时关闭电源。

9、法庭、谈话室保洁

(1) 每日清洁，保证家具、用品、设施等清洁光亮；

(2) 物品摆放整齐；

(3) 清扫及时，保证正常开庭。

10、浴室保洁

(1) 按时开启及关闭浴室大门；

(2) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；

(3) 定期对浴室消毒通风，保持室内清新无异味；

(4) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

11、灯具清洁的标准是：

(1) 清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫；

(2) 灯盖、灯罩明亮清洁无锈迹；

(四) 日常办公服务

- 1、会议服务
- 2、大厅及各层开水供应
- 3、领取和分发报纸、信件

（五）绿植租摆

- 1、植物及时修剪，无枯枝，成型整齐，造型美观，施肥及时，无病虫害，能够起到装饰美化环境的效果，并作好对楼内平台现有植物的养护。
- 2、植物的盆器应保证完好无损，外形美观，干净整洁，需配置统一的接水盘。

