

附件 2

北京市怀柔区人民法院
2026-2027 年度物业管理服务合同

甲 方：北京市怀柔区人民法院

乙 方：北京海务物业管理有限公司

签订日期： 2026 年 3 月 25 日





甲方：北京市怀柔区人民法院

乙方：北京海务物业管理有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着公平自愿原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务等相关事宜达成如下合同：

第一条 物业管理服务项目基本情况

1.服务地点：

(1) 北京市怀柔区人民法院院机关：北京市怀柔区青春路 59 号。

(2) 立案庭（诉调对接中心）：北京市怀柔区泉河五街 13 号院。

(3) 汤河口人民法庭：北京市怀柔区汤河口大街 46 号。

(4) 雁栖法庭：北京市怀柔区京加路燕喜大酒楼东南侧 90 米。

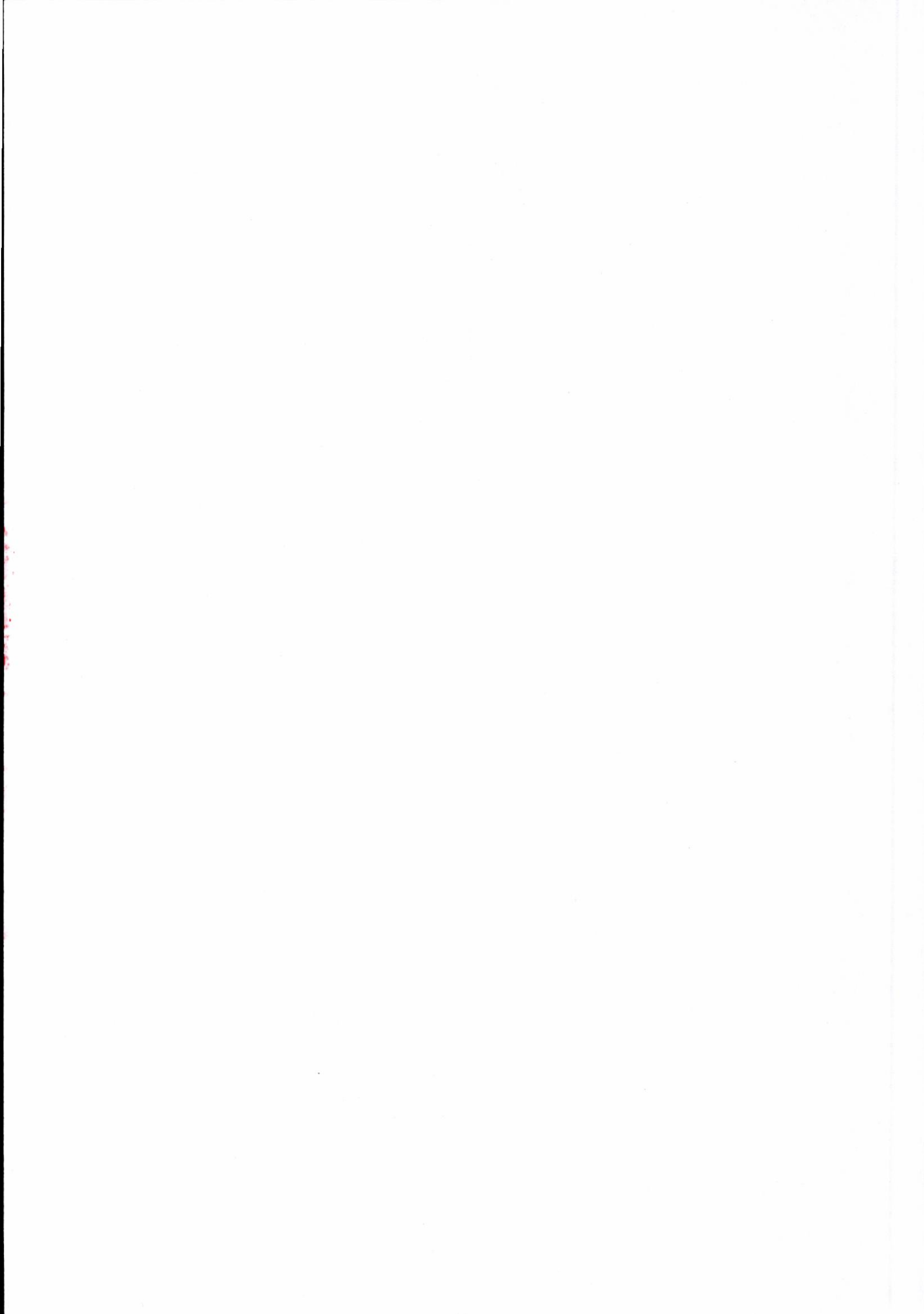
(5) 桥梓人民法庭：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

(6) 执行局：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

(7) 庙城集约送达中心：北京市怀柔区庙城供电所南侧。

(8) 干警宿舍：北京市怀柔区南华园四区 43 号楼、45 号楼。以上共计 8 个物业服务场所。

2.服务内容：各场所水暖电等设施设备、工程维修维护、消防安全值守。电梯维护等物业管理服务；保洁及会议服务；绿化养护服务等。



第二条 物业管理服务期限

服务期限：共计12个月，自2026年4月1日至2027年3月31日止。

第三条 合同价款及支付方式

1. 甲方向乙方支付的物业管理服务费总费用共计2037960.00元，大写：贰佰零叁万柒仟玖佰陆拾圆整

2. 合同价款的支付方式及付款时间

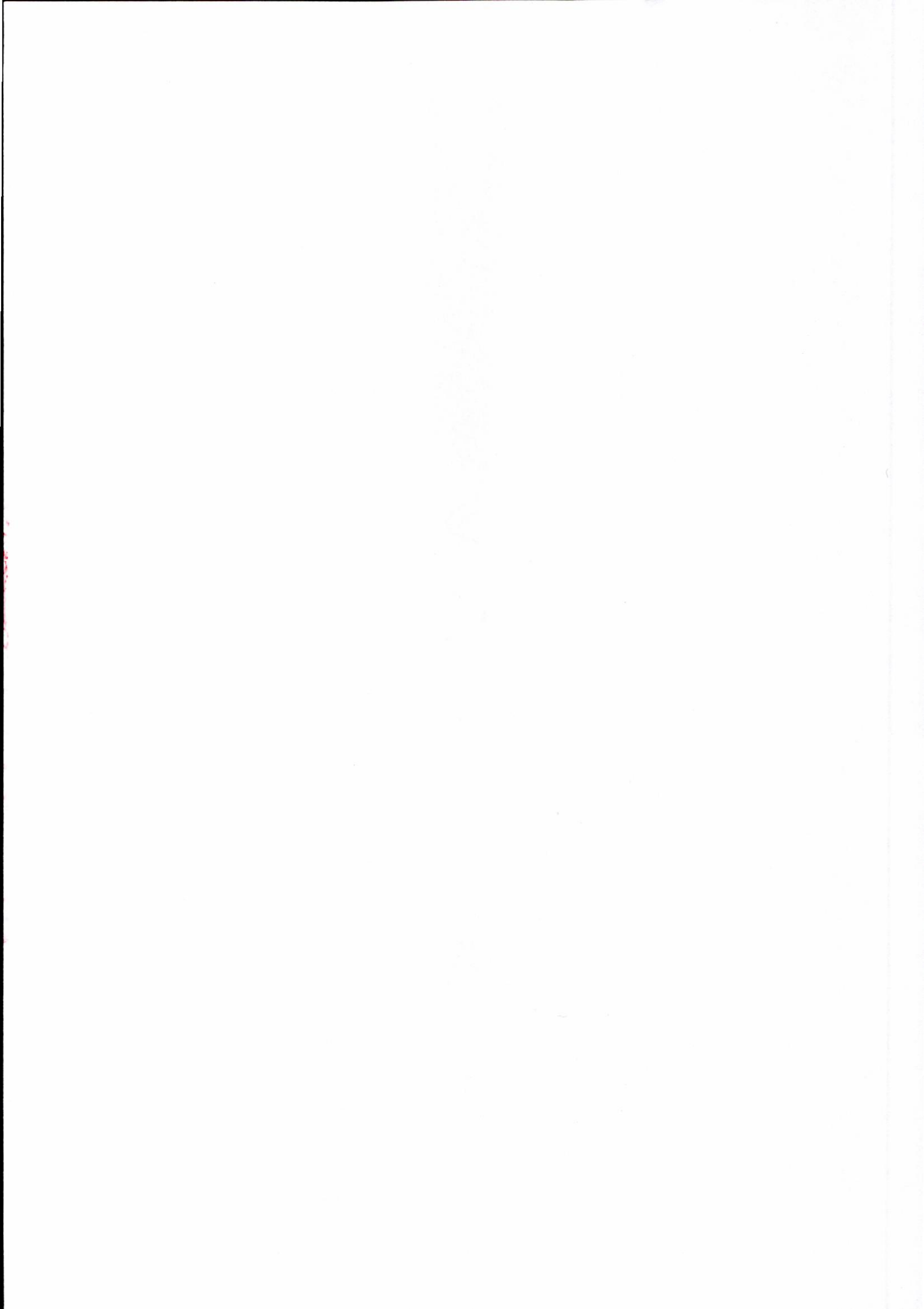
物业管理服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。甲方支付费用前，乙方应开具并提供正规等额发票。甲方每季度对中标人服务效果进行评估反馈，将问题整改纳入反馈内容，不符合甲方服务要求情况可酌情扣除部分服务费。每季度物业管理服务费经甲方对服务效果评估后，于下个季度第一个月内向乙方支付。因乙方延迟开具发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

第四条 物业管理服务内容及标准

制定国徽清洗、地毯清洗、管道疏通、垃圾清运、水暖电正常运行、各个法庭门卫、办公楼宇内外环境卫生、门前三包、室内外环境的消毒等管理服务工作计划，并组织实施；建立管理的各项规章制度并落实执行。

(1) 负责办公楼房屋建筑本体设施设备的管理和运行服务，包括上下水管道、落水管、供水系统、加压供水设备、照明系统、供电线路、供暖系统、供热水系统等；如需更换设备零件，由甲方购买。

(2) 负责办公楼以外配套设施和附属建筑物的管理，限于地下管道疏通、化粪池、给排水井、泵房、自行车棚、



围墙及外围护栏、大门警卫室、篮球场、地上停车场、停车库等。

(一)水暖电等设施设备维修维护：

1.对物业服务人员要求：

(1)各专业人员必须持符合相关专业岗位要求的证件上岗。且各岗位证件必须在甲方备案待查，并在工作场所的显著位置予以张贴；

(2)按相关部门岗位要求必须 24 小时值守的，每岗值守人员必须符合岗位要求。

2.物业管理项目范围主要包括：

(1)确保强电、给排水、中央空调、电梯等设施设备的正常运转及使用。并按照相关行业规范，报送相关资料。代为甲方负责该物业项目的设施设备维修维护、安全管理等工作，承担相应的安全管理责任；

(2)所有办公区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：供水、供暖、供电、照明及其他设备设施等物业服务保障性工作；

(3)管理与物业相关的档案资料等。

3.物业服务内容及标准

(1)设立专业人员对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行巡检、维护，保证设备设施的正常运行，并做好巡检、维修维护记录；

(2)负责上下水的保养，供水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、管道的检修和更换等工作；

(3)对各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设



备说明书规定和操作规程进行检修；

(4) 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等；

(5) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好；

(6) 院机关高压配电室、消防中控室实行 24 小时双岗值班制度。立案庭及各派出法庭同步做好消防巡检工作，值班人员要互相配合，不能擅离职守，如遇问题要及时汇报并妥善处理，做好值班巡检记录；

(7) 维修及时率达到 100%，法院机关内的维修人员需在 10 分钟内到位、各派出机构需要维修的需在当天完成，做到小问题在最短时间内及时完成；如遇突发事件，需安排工程人员立即到位，并在 24 小时内加班抢修完成。对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因；

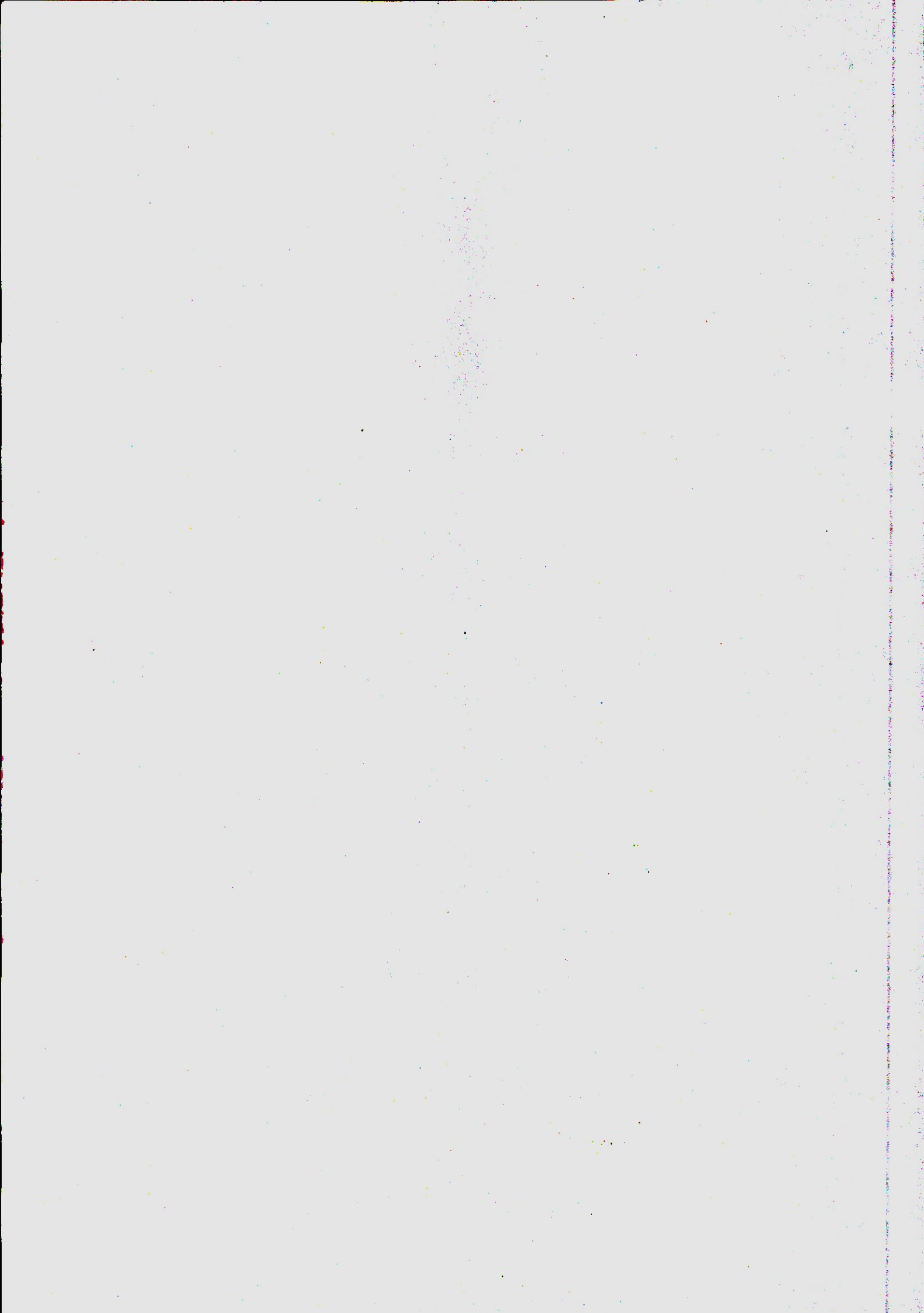
(8) 乙方要确保各岗位人员调配合理，不能缺岗。在确保规范用工及现场服务质量的情况下自行安排服务人员工作时间；

(9) 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，配合专业公司对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(10) 负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。定期检查紧急报警装置、年检并取得合格证。

(二) 保洁服务

有健全的保洁制度,保洁卫生实行责任制,有明确的分工



和责任范围。

(1) 负责办公楼内及其他办公场所的公共楼道、大厅、公用卫生间和公用会议室、大中小法庭、谈话室、等各类法庭的日常保洁工作。

(2) 负责办公楼以外范围内的公共道路清洁卫生、垃圾的清扫、门前三包范围内的清洁卫生、公共设施的保洁卫生、大门警卫室及停车库的保洁卫生。

(3) 其他办公场所甲方使用范围内道路、公共设施的保洁服务。

(4) 负责电梯内日常保洁服务；负责区域内环境卫生的消毒工作。

(5) 负责每年一次的国徽高空清洗。

(6) 所有地毯表层的清洗与除尘，保证地毯的使用寿命。

(7) 及时对雨雪天气的院区路面进行清扫，保证法院职工及往来人员的正常行走。

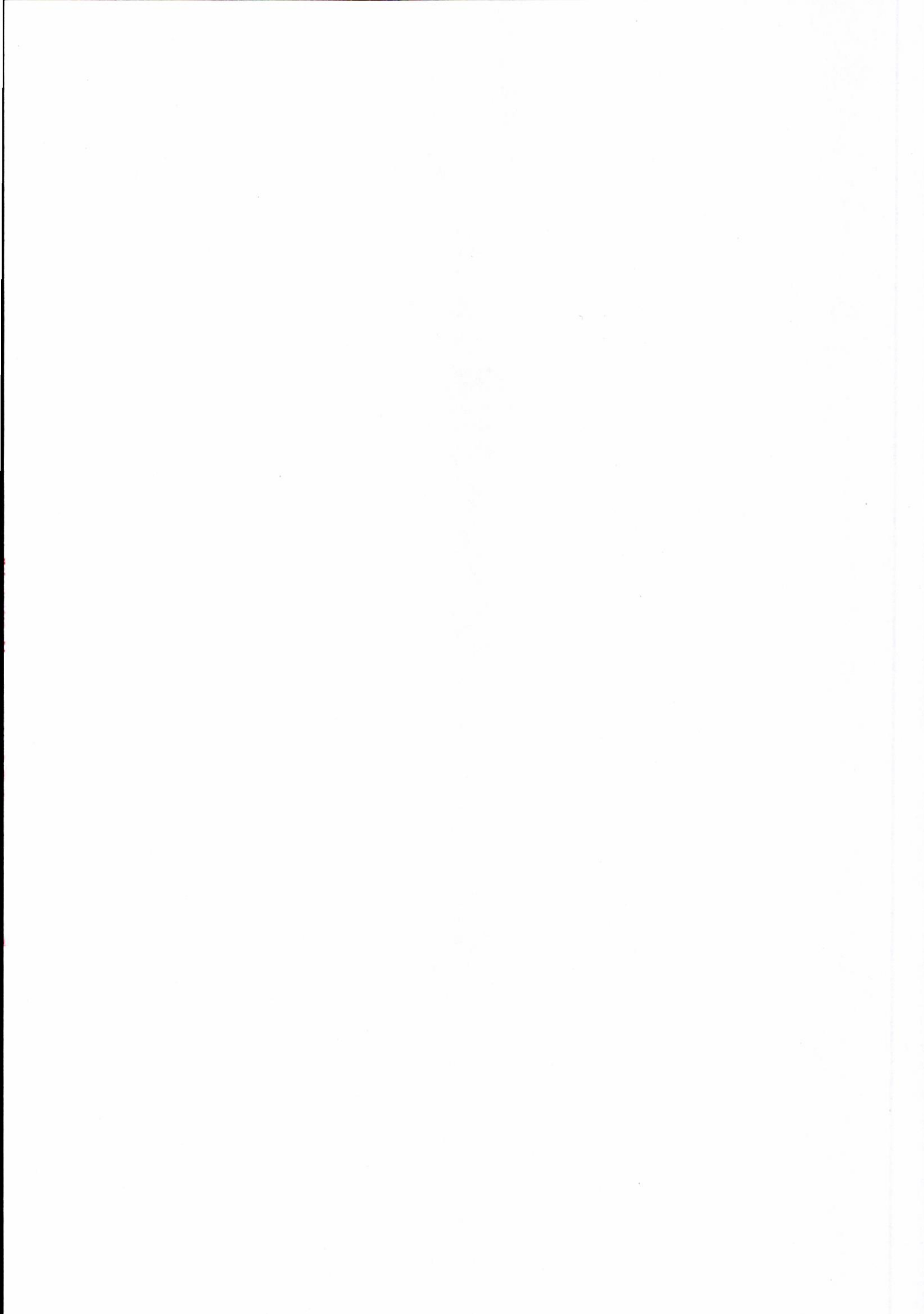
(8) 负责公共区域的病媒生物防制工作，具体包括老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇的预防与控制，涵盖四害孳生地清理、消杀作业。

(三) 会议服务

按甲方需求安排在各会议室及活动场所的会议服务、消毒等工作。

(1) 负责会议前茶水的准备、会议用品摆放等工作；

(2) 会议服务用品的检查、报修，保持会议室与服务



区的干净整洁；

(3) 会前会后的会场整理、会议室茶具的清理、消毒及定期保养工作；

(4) 家具的定期保养工作；

(5) 客人遗留物品的收集整理并及时上报；

(6) 完成上级交代的与会议活动相关服务工作。

(四) 垃圾分类管理

做好垃圾分类，明确垃圾分类的内容。分为可回收垃圾、其它垃圾、厨余垃圾、有害垃圾。做好垃圾分类的归桶、清洁工作，及时清运处理垃圾，做到垃圾不过夜、不产生苍蝇和各种蚊虫。

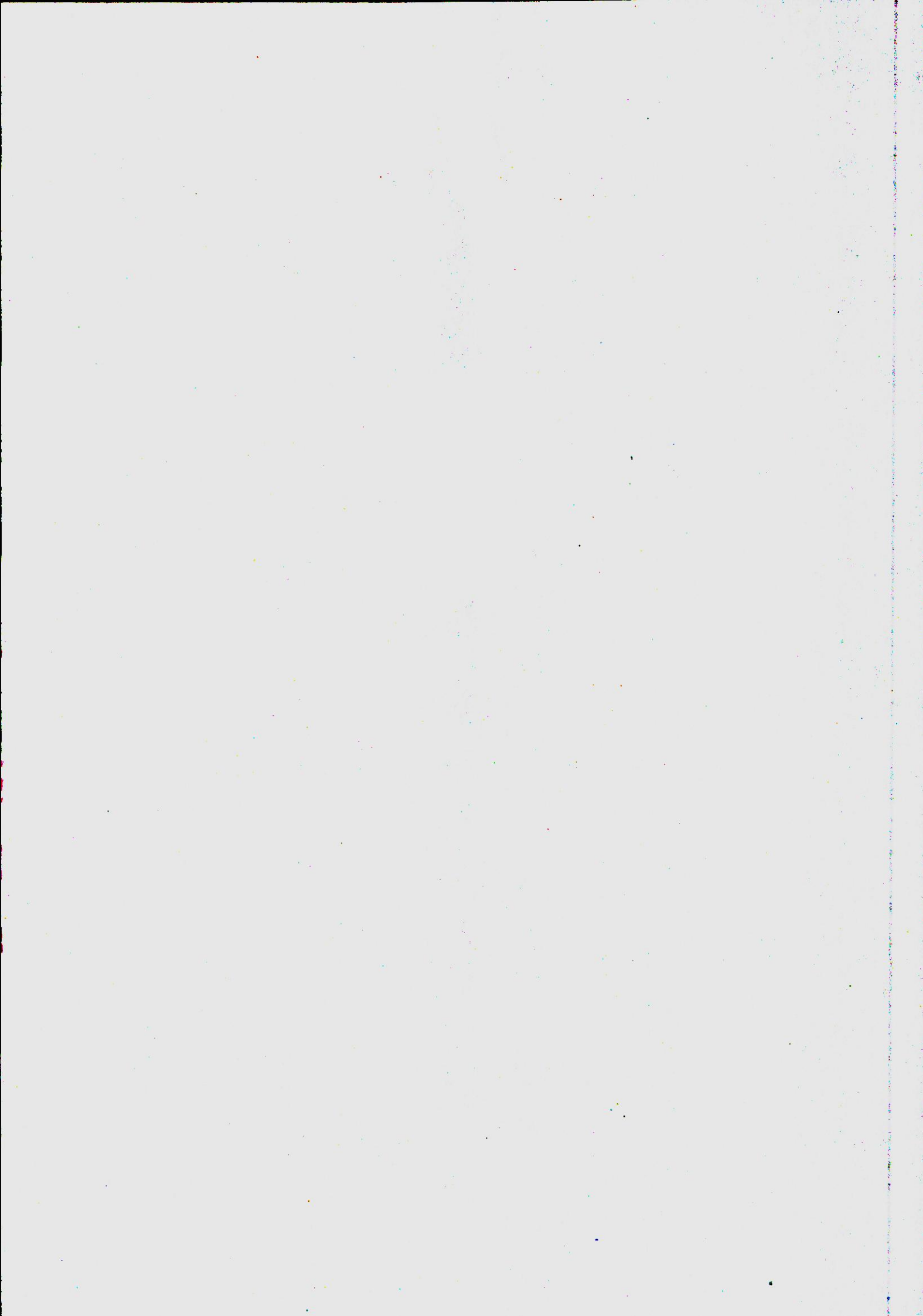
(1) 生活垃圾分类收集，加强收集容器日常维护管理，确保无破碎、无满冒、无异味；对可回收物实行定期定点收集，确保分类收集、分类暂存。

(2) 生活垃圾分类运输，将分类后的生活垃圾交由相应资质单位进行分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，严禁混收混运。

(3) 开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训。

(五) 管道疏通、清掏管理

保证办公楼、食堂等下水管道、排污管道、厕所马桶管道、地漏管道、疏通洗菜池、面盆等各种管道的通畅。清掏污水井、化粪池，定期疏通室内外所有管道，及时发现问题解决问题，避免发生污水泄漏。



（六）门前三包、冬季扫雪铲冰

工作内容包括：门前三包及办公区和停车场，将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

（七）门卫管理

文明上岗、礼貌对人，着装整洁、姿态端正。对进出干部职工及外来人员，言行得体、不卑不亢。不准擅离职守、不准喝酒、打牌。发现可疑现象和问题及时反馈并制止，确保本班万无一失。服从领导、听从安排，坚守岗位、按章办事。

（八）理发室、洗衣房管理

保证理发室、洗衣房用品的正常供应，并要求卫生清洁、技术全面，遵守时间，不能出现空岗、缺岗现象。

（九）电梯运行和维护

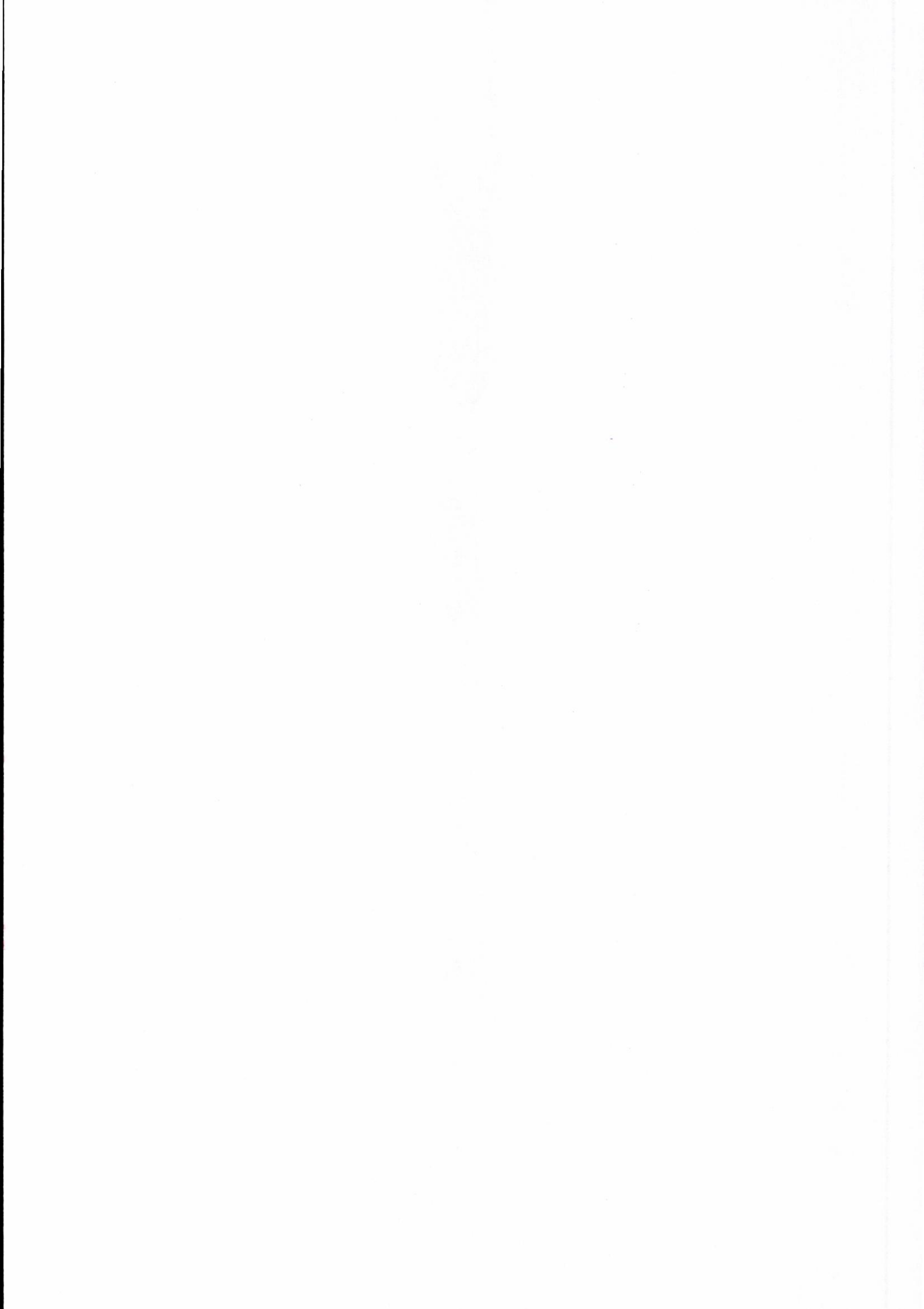
（1）对电梯进行日常维护、保养，如有需要需配合院内办公、接待活动进行值梯、专梯等服务。

（2）负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。定期检查紧急报警装置、年检并取得合格证。

（十）消防控制室运行及消防安全管理

（1）消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息，备存紧急消防物资。

（2）院机关设消防中控室设 4 人、立案庭、桥梓法庭（执



行局)各2人,其他派出法庭各1人进行巡检,并做好登记台账。

(3)主楼及附属用房:夜间需要至少一次以上的巡视工作,以水、电、气为主并有相关记录及巡点部位签到记录。

(4)楼层巡视及事故报警:每天定时巡视审判区各楼层,排除隐患确保安全。

(十一)供电给排水:配电设施质量标准达到正常使用,设备上下水管道、落水管、水箱、水泵等供水、排水系统每周检查一次,发现问题及时维护。给水系统供水设备运行正常,设施完好、无渗漏、无污染;保证正常饮用水。

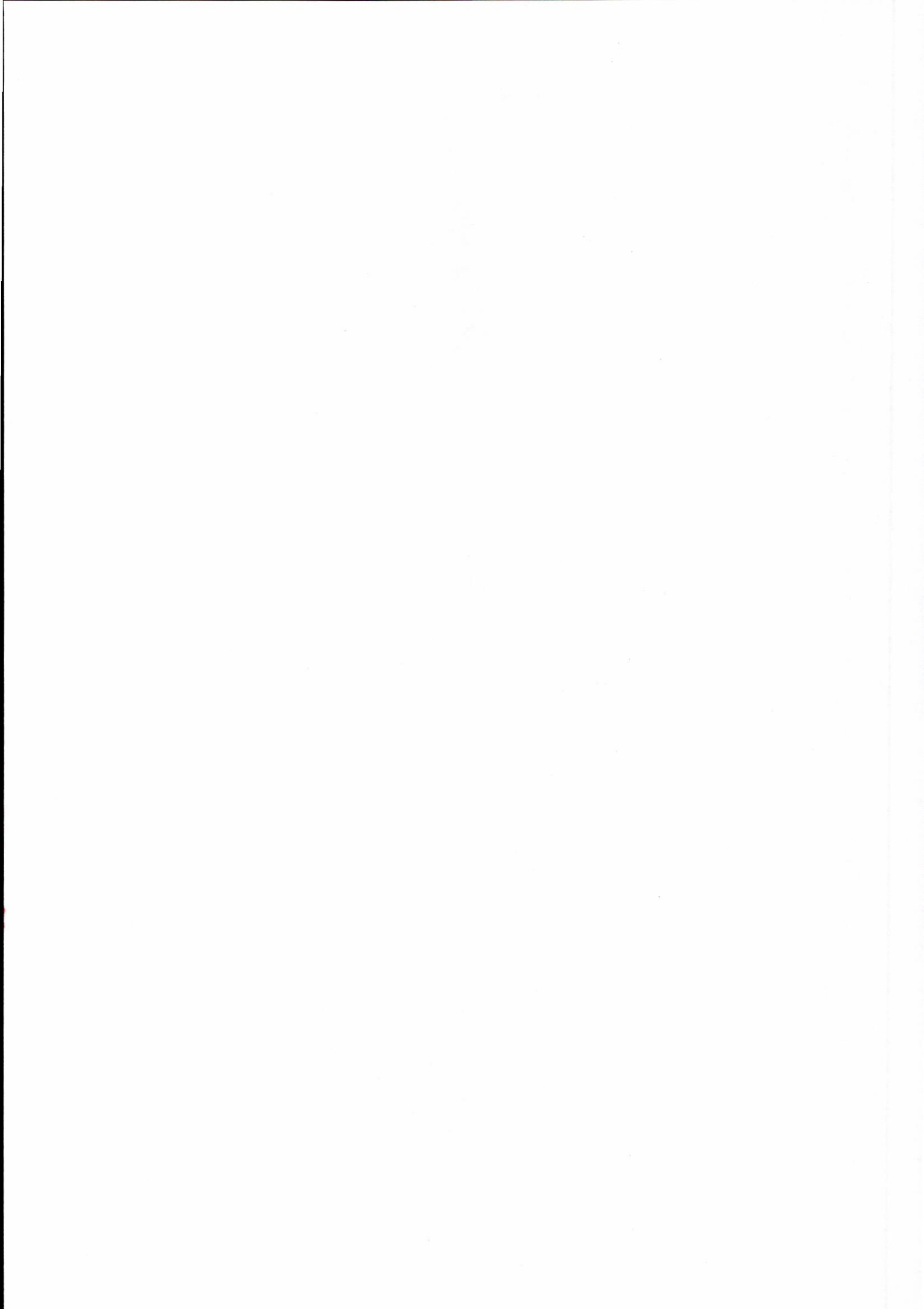
(1)对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变配电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

(2)排水设施及污水设施,保证房屋排水、雨水口、排污管道、化粪池、隔油池完整畅通,无堵塞外溢现象。防止跑、冒、滴、漏,注意节水。

(3)水泵房:地下水池、消防系统专人值班、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置,自动、手动操作定期检查。

(4)排水系统:定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞。

(十二)建立节约型公共机构,在节能、节水、反食品



浪费、生活垃圾分类领域开展节约资源能源工作。

(1) 熟悉区域能耗消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、厨房）、设备效率、建筑围护结构情况等，定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修护破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透。

(2) 加强照明巡查，杜绝白昼灯、长明灯，检查会议室、楼道不必要的照明是否关闭。室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

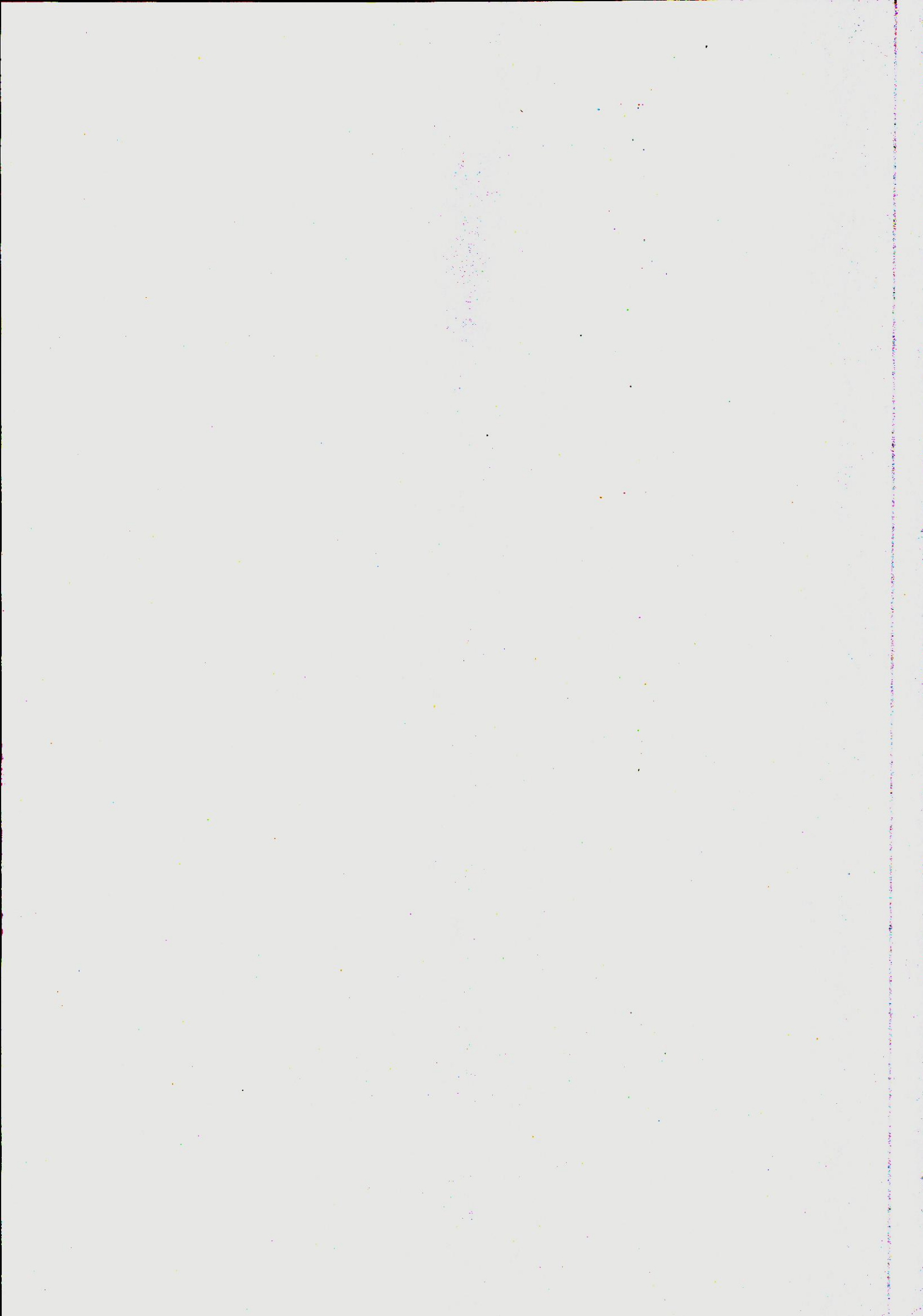
(3) 控制室内空调温度，夏天不低于 26° ，冬天不高于 20° 。查看会议室、餐厅灯等公共区域是否仅在使用期间开启空调，空调开启后应关闭外门和外窗。

(4) 新风系统、电开水器等用能设备根据不同场所、昼间和夜间、工作日与休息日等因素，设置使用时段。

(5) 定期检查供水管网，及时修复漏点。合理估算会务服务用水量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。洗手间、卫生间等及时关闭水龙头，杜绝长流水。

(6) 在开水间设置尾水和剩水装置，用于清洗墩布和抹布，取用水应根据保洁任务按需适量，避免浪费。绿植灌溉优先使用中水和雨水，防止过度浇灌和用水。

(7) 生活垃圾分类，按照厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、其他垃圾“四分类”法，结合办公区域、食堂区域等不同场所，科学确定生活垃圾容器的数量和位置，分类标志



要求颜色、标识正确。

(8) 及时维修、更换、清洗或者补投收集容器，确保各类可回收物分类收集、分类暂存，做到可回收应收尽收。杜绝厨余垃圾和其他垃圾混投混放，建立清运记录和台账数据，做到日产日清。

(十三) 院机关和桥梓执行局公共区域绿化的养护和管理

(1) 清除杂草根据需要，随时修剪。

(2) 树木修剪每季度一次，花草树木生长正常，修剪及时。

(3) 种耕除草、松土适时，施肥适时，病虫害防治适时。

(4) 灌溉、排水、修剪适时。绿植租摆在维护过程中发现需要更换时，应在三个自然日内予以更换。

(十四) 机关外的各个法庭、公寓水、暖、电等需要维修，因路途遥远，供给维修人员车辆需求。

(十五) 物业保洁及卫生耗材，如理发室所需洗发液、护发素、理发工具；洗衣房所需洗衣液、清洁工具；卫生间所需卫生纸、擦手纸及保洁用品及扫雪物资配备。

(十六) 配合采购人执行临时交办的服务工作。

第五条 物业服务人员要求

乙方需安排项目经理1人，主管服务的全面工作。水暖

电工 3 人，中控人员 4 人及相应保洁、会务等服务保障人员共计不少于 37 人从事上述场所的服务工作。

项目经理：具有高中以上学历；年龄在 40-55 周岁，具有办公类物业、企业管理,5 年及以上管理经验。

水暖电工：须有相关的电工本等证件，从事相关工作五年以上，具有丰富的水暖电工作经验。

消防中控员四名：消防中控人员应取得相应专业技术证书（中级消防设施操作员证书）或职业技能资格证书。

其他服务人员必须统一着装，佩戴标识，仪容仪表整洁，口齿清楚、文明礼貌。

保洁服务人员应具有良好的职业道德，遵守法纪，服务热情主动、态度端正。

乙方需按照以上人员配备要求,不得随意减少服务人员数，确保服务保障质量和标准。

第六条 本物业管理服务应达到的标准

1、负责编制本物业服务方案，经甲方审定后由乙方组织实施。

2、不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。

3、管理制度健全，服务质量标准完善，物业人员及管理档案资料齐全。

4、员工统一着装，持证上岗。



5、因法院工作的特殊性质，应做好员工涉密教育并有相应的管理制度。。

6、定期对办公楼区域走道、楼梯、卫生间、洗漱间、大厅进行全面清拖擦拭。

7、每天定时或不定时清拖走道、楼梯，推除地面灰尘，保持地面干净。

8、每天在巡视保洁的同时，检查盆景内的垃圾杂物。定期室内为绿植浇水、清倒垃圾筒，并冲洗干净后放回原位。按预定程序，依次擦拭门窗、窗台、墙壁饰物、镜面、开关盒、插座盒、消防栓门、表牌、墙裙等。

9、每天工作结束前，将楼面上垃圾带到指定地点，楼面上不准有垃圾过夜。

10、室外环境卫生要求随时清扫保洁。

11、负责甲方物业范围内的门前三包和铲冰除雪工作。

12、每天值班室床上用品清洗更换、室内卫生保洁。

13、服务期间对院机关物业、卫生进行巡视、检查，对单位员工就节约、节能、节水、教育要深入，措施要可行，落实要到位，使被服务单位“三节”有明显改善。

(1) 例行节约：教育员工养成节约光荣，浪费可耻的意识，从小事做起，节约一度电、一滴水、一升油、一张纸、一支笔，使节约真正成为员工的自觉行动。

(2) 提倡环保，节约和珍惜每一份资源，卫生间、餐厅，

节约使用擦手纸和洗手液，不要用擦手纸包裹食品，杜绝一次性用品的使用，如：签字笔、纸巾、纸杯等。

(3) 节约用电用水，加强用电管理，对大院、楼道照明灯、卫生间灯做到采用自然光照，将耗电大的灯泡更换成等式节能灯。各部门不得私自使用电热水壶、电暖器等。节约空调用电，严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于 30° 时停止使用空调，空调设定温度夏季不低于 26° ，冬季不得高于 20° ，开空调时不开门窗。提倡每天晚开一小时，早关一小时，并实行人走机关，下班拉闸制度。办公室，会议室等场所尽量采用自然光，杜绝“长明灯”，“白昼灯”现象。加强用水管理，强化用水意识，定期对供水设施进行检查和维修，杜绝跑、冒、滴、漏现象，坚决杜绝长流水，控制各个阀门的出水流量，切实减少出水量。

14、严格执行垃圾分类的要求，教育员工充分认识垃圾分类的必要性和重要性，提高和养成垃圾分类的习惯。不乱丢手纸，不乱丢废弃电池，不随地吐痰，做好办公和生活及厨余垃圾的分类存放，对垃圾回收集中点上的垃圾，派专人看管，对配用的垃圾桶要随时的擦拭，按要求进行严格的垃圾分类，在各级抽查，检查中不出现任何问题。将生态环保理念贯穿到日常工作和生活的方方面面。

15、每天对所服务场所公共区域以及人员聚集场地多次消毒以及随时消毒通风工作。

16、保洁标准

(1) 地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

(2) 走道四角及墙裙保持清洁，无垃圾卫生死角。

(3) 垃圾间保持清洁、整齐、无污迹。垃圾间内垃圾箱放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味。墙面及走道设施、门框无积尘。

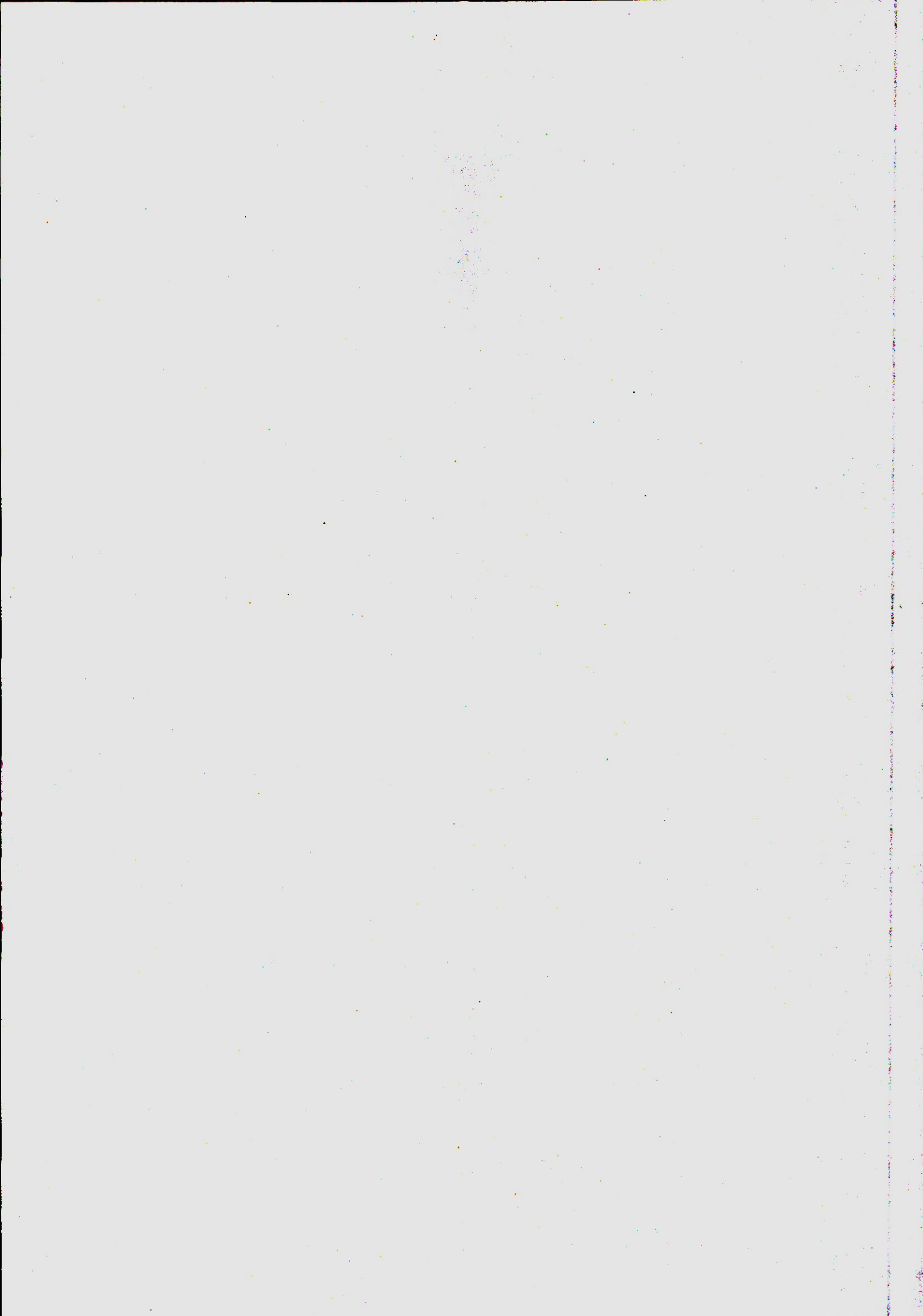
第七条 保密要求

乙方工作人员在本合同履行过程中严格遵守本单位保密工作规定，乙方人员不得利用电子函件进行网上信息交流，不得利用电子函件与业务无关人员进行传递转发单位的信息。加强对上岗人员进行保密教育，提出明确要求，提高对保密工作的认识。坚决做到：不看，不得利用工作时间翻阅文件、资料、笔记本等；不传，不得在网络等媒体传播单位的任何信息；不谈，不得在个人通话、微信中谈论单位的任何信息；不带，不得带无关人员进入单位，不得携带单位文件、资料、书籍等外出，不得与单位业务无关的任何人在聊天室、电子公告系统、网络新闻上发布、谈论和传播甲方单位的机密信息。

第八条 物业管理服务费用

1、本合同每年度物业服务费为：人民币 2037960.00 元，大写：贰佰零叁万柒仟玖佰陆拾圆整。

2、除本合同双方另有约定外，本物业服务费用包括全



部乙方履行本合同所需的全部费用。下列事项由甲乙双方协商后签订补充协议，另行支付相关费用：

(1) 维修费用：遇需维修情形，乙方免费出人工，安排车辆进行维修。若需要更换零部件，由甲方采购后乙方实施更换、安装。

(2) 在物业管理过程中，如果甲方增加本合同规定外的委托管理事项时，如确需增加人员的，乙方可在报甲方同意后，向甲方提交增加人员的费用报告；如甲方减少合同规定的委托事项时，相应核减费用，双方可签订补充协议。

第九条 甲方权利和义务

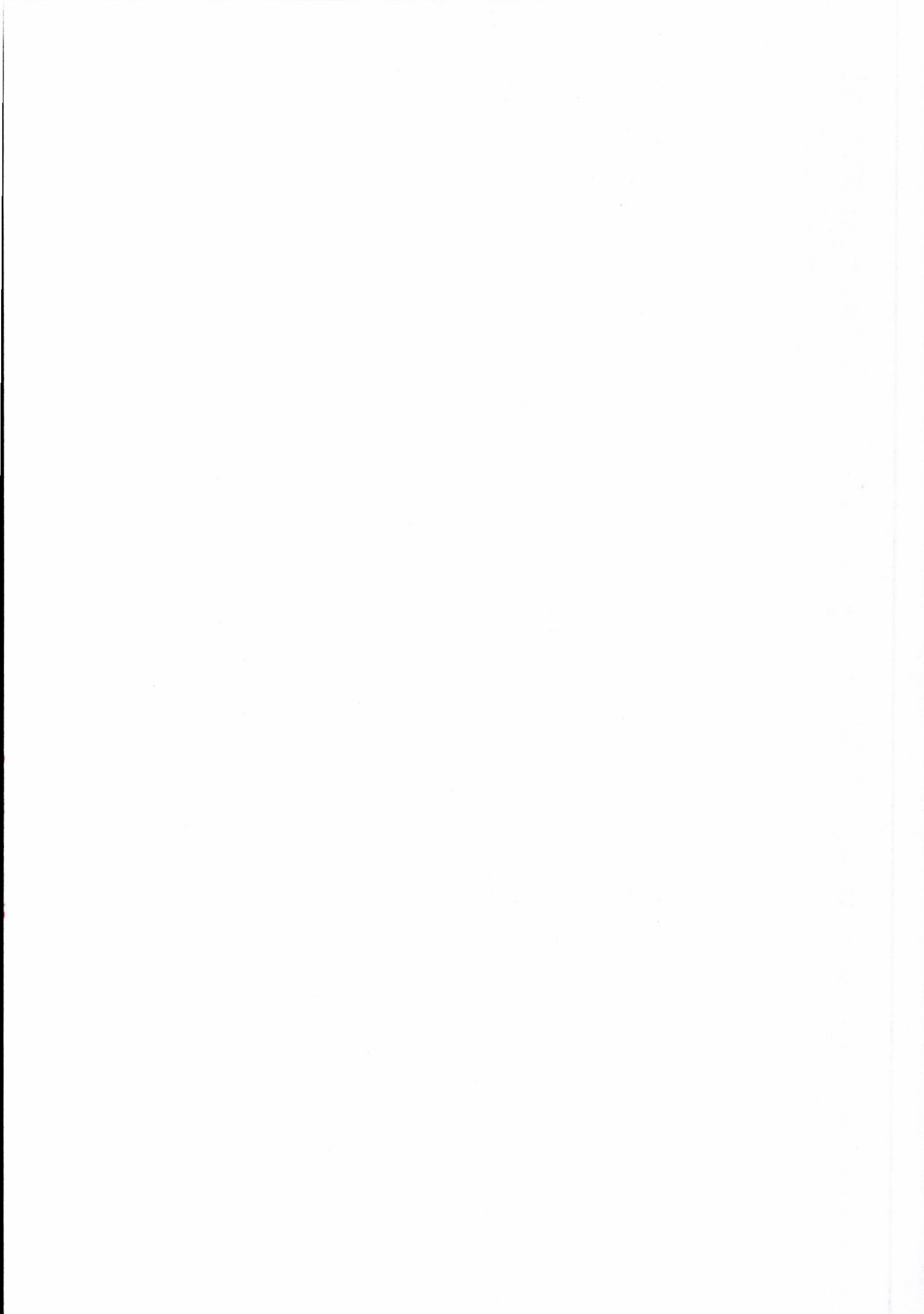
1、甲方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

2、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监督及指导。有权针对物业管理服务，及时向本物业项目经理提出要求和建议。

3、审定乙方拟订的物业管理服务方案及各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章的落实。

4.甲方有权定期对在岗人员进行业务技能考核，不能胜任的人员甲方有权要求乙方调换。

5.甲方有权每季度对乙方服务效果进行评估反馈，将问题整改纳入反馈内容，不符合甲方服务要求情况可酌情扣除部分服务费。

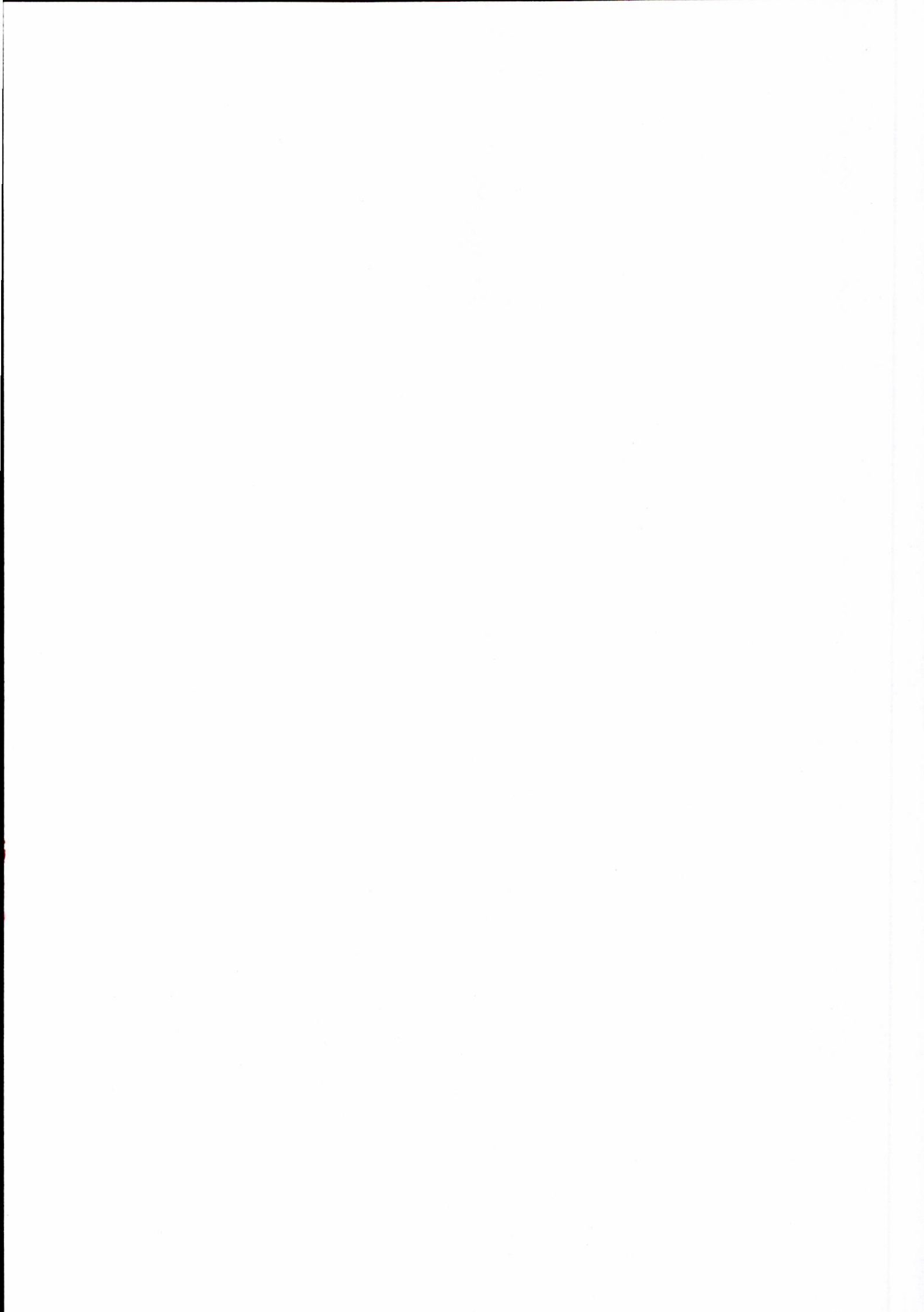


第十条 乙方权利和义务

1、乙方履行本合同须按照甲方的要求，符合本合同及全部附件的约定，并遵守甲方的各项管理规定。

2、乙方须严格按照服务流程开展工作，若甲方有服务需求或要求乙方提供相关文件材料，乙方须配合实施并在甲方要求的期限内完成或提交。

3、乙方应当依法用工，并给予员工法律规定的劳动报酬和保险。乙方人员的工资、社会保险等由乙方负担。乙方人员由乙方自行管理，该人员与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。若乙方人员向甲方主张相关权利或向甲方提起仲裁或诉讼，乙方应当出面自行妥善处理。乙方服务人员在甲方工作场所发生工伤事故的，乙方应当按照工伤保险条例的规定妥善处理，甲方不承担任何相关责任。甲方有权要求乙方更换相关人员，乙方应当无条件进行更换。乙方配备人员数量未达到甲方管理要求时，乙方有义务按照甲方要求对配备人员数量及时进行调整。乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。乙方由于各种原因需要调整服务人员的，需与甲方协商并经甲方同意后，按规定办理相关手续；乙方服务人员不能满足甲方需要，甲方提出更换、增加服务人员的，乙方应按照甲方要求给予更换、增加，并按规定办理相关手续。



4、乙方有义务要求员工遵守甲方相关规定及本合同及附件要求，乙方员工违反甲方相关规定的，甲方有权要求乙方做出处理。管理人员及工作人员在工作中没有及时完成甲方安排的工作计划与任务，或在工作中造成重大失误、有违规或违纪行为，使甲方认为已不适宜在本项目服务，甲方有权要求乙方在十五日内完成调换。

5、乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业服务费。乙方需承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

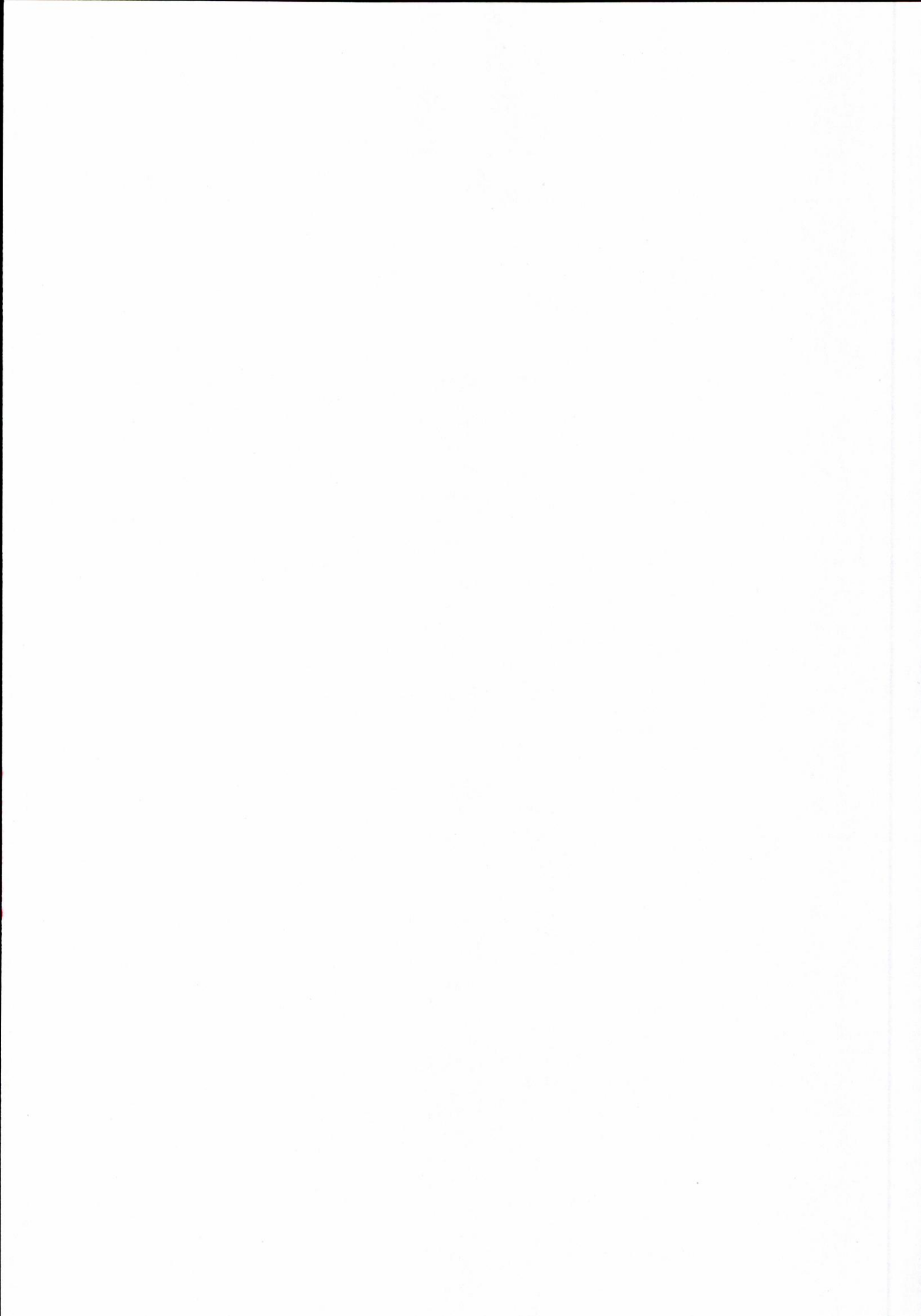
6、对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告，并协助处理。

7、乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关协调工作。

8、乙方接到行业主管部门通知，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，但遇紧急情况，需立即暂停使用的除外。

9、乙方在物业管理过程中，应确保本合同委托物业管理服务范围内设施设备安全运行。及时发现隐患并向甲方报告。遇需抢修事项，在报告甲方后，立即实施抢修。

10、乙方更换部门主要管理人员应征得甲方的同意。乙方项目经理外出离开本物业区域五天以上，需提前向甲方备案。



11、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，需经甲方同意后报有关部门批准实施。

12、在本合同终止，乙方向甲方移交时，要确保各项设备、设施、用具的数量齐备、性能完好(根据使用年限确定)，并通过甲方清点、回收。

第十一条 双方廉洁义务

1、遵守法律法规，共同营造廉洁，诚信，公平，公正的业务环境；

2、禁止利益输送，任何一方及其人员不得向对方或对方人员提供回扣，礼金，有价证券，贵重物品等财物，或以其他方式谋取不正当利益；

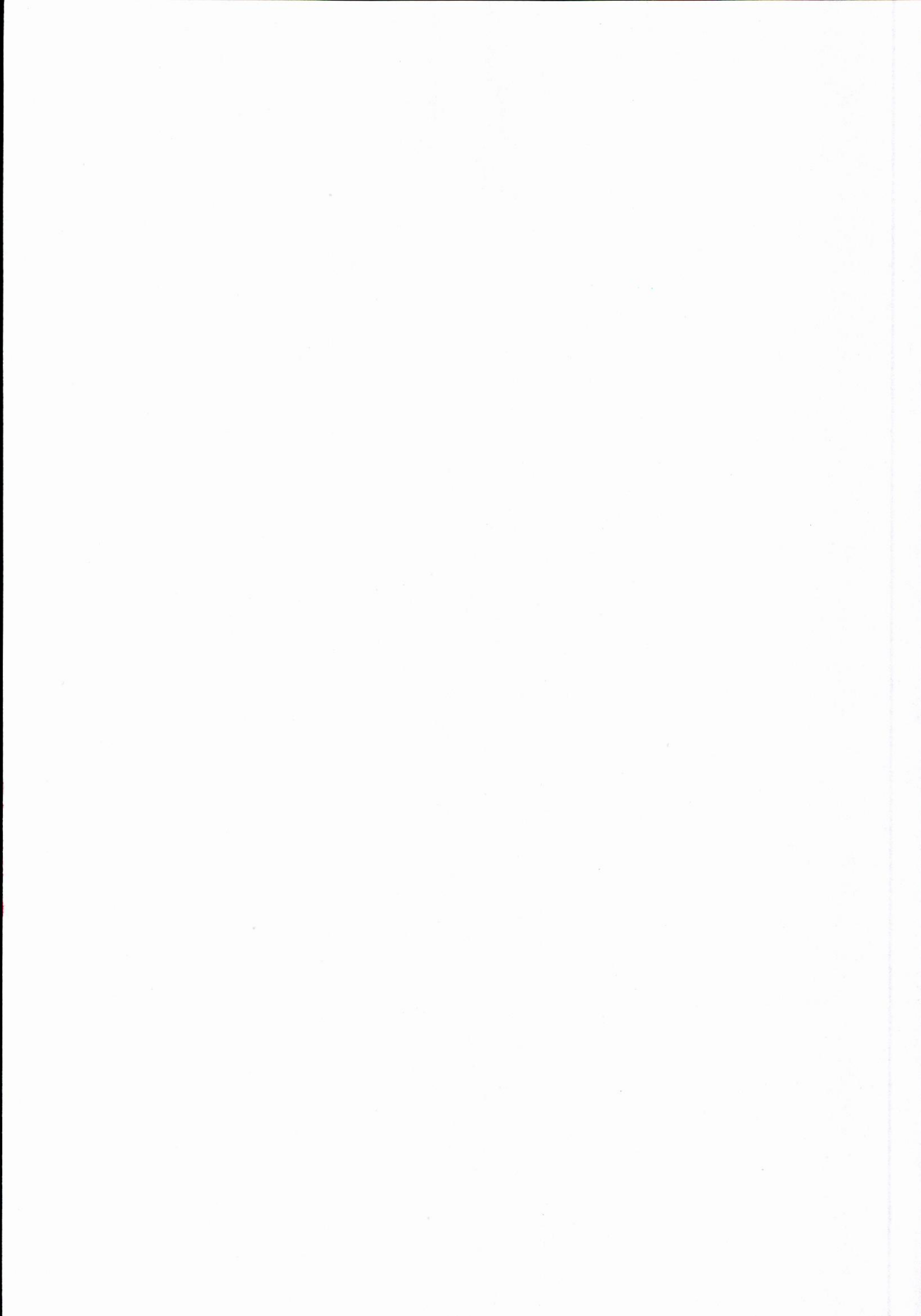
3、利益冲突披露，若一方人员与对方或其关联方存在利害关系，（如亲属关系，投资关系等），应在合同签订前及合作期间及时披露，避免影响交易公正性。

第十二条 合同的终止

1、甲、乙双方任意一方要中止合同需提前一个月书面通知对方。

2、在本合同解除或终止后 60 日内，乙方应将物业管理所需的设备、工具归还甲方。

3、本合同解除或终止后 60 日内，乙方须向甲方移交全部管理用房。



4、甲、乙任何一方无正当理由提前终止本合同，给对方造成的经济损失应给予相应赔偿，按照年度物业服务费的百分之十支付违约金。

5、任何一方违反本合同“廉洁义务”条款，存在行贿、受贿、利益输送等违法行为的，本合同自动终止。

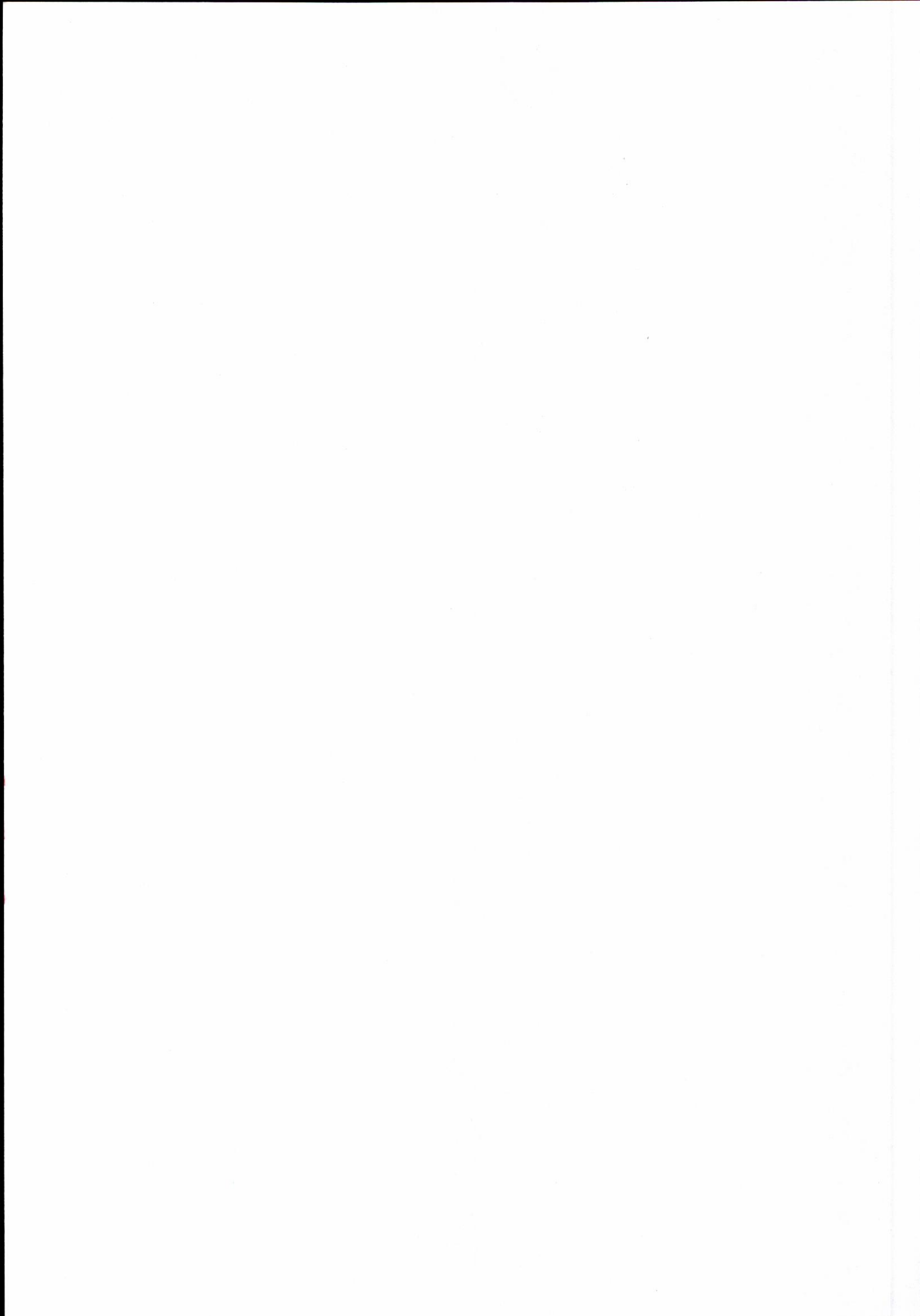
第十三条 违约责任

1、甲乙双方应当按照合同约定履行。若任何一方违反本合同约定，违约方向守约方承担违约责任，并按照年度物业服务费的百分之十支付违约金。物业管理服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。根据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》，甲方应当按照约定及时支付物业费给乙方，若甲方不能及时按约支付，乙方向甲方收取当季物业费的10%，作为当季的违约金。

2、乙方违反本合同规定，未能达到规定的管理标准，甲方有权要求乙方限期内整改，逾期未整改的，甲方有权要求乙方承担违约责任。

3、乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理委托给第三方的，甲方有权立即解除本合同，要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

4、乙方在合同解除或终止后，不移交物业管理权，不撤出物业，不移交管理用房，或者不配合甲方与新物业管理



企业办理交接手续的，甚至影响办公楼正常运行的，乙方应当每日按照年度物业服务费千分之三的金额向甲方支付物业占用费，直至乙方完成交接和全部移交工作。

5、为维护甲方、乙双方的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失、人身损害的，当事双方按有关法律规定处理。

第十四条 附则

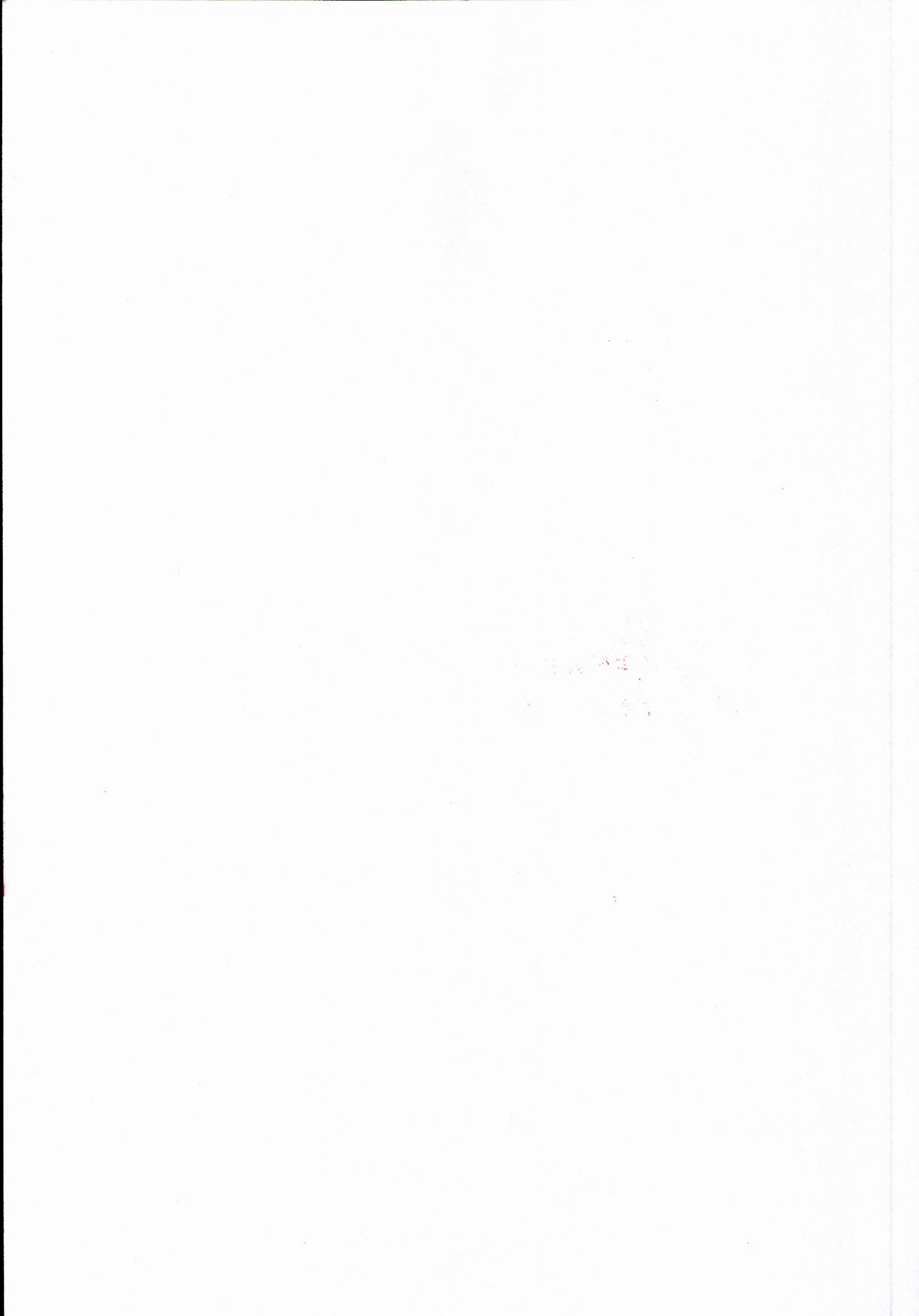
1、本合同全部附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、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。

3、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。

4、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，并不能克服的事件。包括地震、海啸、洪水、风灾、旱灾等自然灾害、战争、严重的动乱及政府行为等社会事件。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方友好协商，及时解决。

5、甲、乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。



6、本合同一式六份，甲方持四份，乙方持两份，具有同等法律效力。


本合同自双方法定代表人或授权人签字并加盖公章之日起生效。


甲方：北京市怀柔区人民法院
(盖章)



乙方：北京海务物业管理有限公司
(盖章)



法定代表人(负责人)或
授权代表(签字): 

法定代表人(负责人)或
授权代表(签字): 

签订日期: 2026年 3月 25日 签订日期: 2026年 3月 25日

