

北京市东城区人民法院 2026 年南北 区物业管理服务项目委托合同

甲方：北京市东城区人民法院

乙方：北京和瑞达商业管理有限公司

二零二六年七月

- 4、乙方提供的物业服务为综合性有偿服务，受益人为东城法院及其物业使用人。

第二章 甲方委托乙方的物业管理服务内容

第二条 物业房屋、设施设备管理维护内容

房屋建筑的日常养护维修与小修，包括办公室、会议室、法庭、设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养；所有建筑的完好率达到 99%，并保持本物业所管辖的房屋原有设计的原有等级和正常使用。

第三条 工程设施、设备的运行维护管理内容

- 1、供电系统运行维护管理。包括对办公楼供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理、养护维修、线路小型安装；保证原设备设施完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行（更换、添置各种灯具、电器元器件由甲方提供）。
- 2、空调系统运行维护管理。包括对办公楼空调机房职守，空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。全楼空调管路日常巡检、维修。
- 3、给排水系统运行维护管理。包括对办公楼内外给排水系统的设备、设施、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管等正常运行使用及日常养护维修；保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器日常维护、更换滤芯、卫生间设备设施的正常运行。
- 4、电梯运行管理，负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。
- 5、地下停车场管理服务。包括地下停车场内道路指引和车辆的出入及停放管理，以及挪车、洗车服务，及时做好地下停车场出入口设施的日常维护和

清理。

6、设施、设备例行检查。包括建立设备设施管理台帐，建立设备设施定期巡视检查、维修、保养计划和制度，建立科学有效的维修养护计划落实和质量保障机制。

7、物业大中修项目改造的参与配合。

第四条 安防、监控管理内容

负责中控室全网监控、安防信号的调度管理工作；负责安防、消防系统运行设备的职守工作，如发现紧急情况，按照消防中控安全管理制度相关条例处理。

第五条 保洁绿化服务内容

1、卫生保洁服务包括院领导办公室、会议室、法庭，公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大堂、楼道、健身房、图书阅览室、自行车棚、地下车库、庭院道路和装饰物、门前三包区域、冬季扫雪等的日常清扫服务，日常清洁所需的清洁工具、用具、药剂、溶雪剂、卫生间耗材的提供。（拟投入物资物料完全覆盖本项目业务模块全部物资物料类别，品牌、规格、型号、检测报告等要素齐全）。

2、对室内外绿植进行科学养护、定期修剪、施肥、更换。

第六条 会议服务内容

根据会议预定情况，安排专人提供会议服务。

第七条 理发服务

在两个办公区安排专业理发人员每日为甲方人员提供理发服务。

第八条 洗衣服务

对干警制服进行清洗服务。

第九条 其他专项维护服务

包括以下维护项目：天然气维保（南北区）、绿植养护（南北区）、消杀（南北区）、电梯维保（南北区）、卫生费（南北区）、隔油池/化粪池（南北区）、外墙清洗（北区）、机械车库维修保养（北区）、直燃机维保（南区）、直燃机水质保养（南区）、电器设备统管（南区）。

第十条 资料、图档管理

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

第十一条 应甲方要求完成的特约性服务

特约性服务是指在本合同服务范围和服务内容以外的，应甲方要求完成的其他物业服务（如工程改造、设施建设、保洁绿化服务范围以外的特约服务等），特约性服务费用由双方按具体事宜，根据市场成本价格协商确定，由甲方另行支付。

第三章 乙方物业管理服务质量和标准

第十二条 管理目标

本物业项目的物业管理应该成为全市物业管理的典范，并逐步达到全国物业管理示范大厦的服务水平。

第十三条 物业管理服务标准。（详见本合同附件一）

第十四条 本物业管理服务应达到以下服务指标

- 1、满意度指数 96%以上；
- 2、管理服务范围内不发生安全责任事故；
- 3、管理服务范围内不发生火灾责任事故；
- 4、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故；
- 5、重要设备完好率 99%；
- 6、维修及时率 100%，返修率不超过 1%；
- 7、负责制订节能方案并组织实施。

第四章 甲方委托乙方的管理期限

第十五条 本合同委托管理期限为 一 年，自 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

- 1、本合同生效之日起，乙方物业管理服务未达到本合同约定的质量和标准的，

甲方有权解除本合同。因甲方原因导致乙方无法达到合同约定的质量和标准的除外。

- 2、甲方依据本条第一款解除合同的，需提前 30 天通知乙方。
- 3、本合同期满后，双方如续订物业管理委托合同，应在本合同期满 60 天前向对方提出书面意见。

第五章 物业管理服务费用

第十六条 物业管理服务费

1、物业管理服务费是乙方为甲方提供日常综合物业服务所需的费用，总体年总额人民币为 4875000（小写：肆佰捌拾柒万伍仟元整）。该管理费已经包括本物业的所有费用内容。乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理服务费之外的费用。但由于甲方原因或政府行为需修正或增加物业管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

2、本物业管理服务费主要用于以下开支：

（1）乙方为东城法院办公楼提供服务的管理和服务人员的工资及按国家规定提取的相应劳动福利和社保费用；

（2）房屋建筑、设施设备、维修保养费用（房屋建筑、设施设备大、中修费用及灯具、电器元器件费用未计在内）；

（3）环境卫生清扫所需的工具、用具、药剂、溶雪剂、耗材，等费用；

（4）乙方办公费用；

（5）乙方固定资产折旧费用；

（6）国家规定的各种法定税金；

（7）物业管理企业的合理管理服务费用；

3、物业管理服务费按年结算，按月支付。甲方应于次月十五日前向乙方支付上月的物业管理服务费，如遇特殊情况需延期付款的，甲乙双方另行协商。

4、甲方开票信息如下：

甲方名称：北京市东城区人民法院

法人代码：11110101071749385R

5、乙方收款信息：

乙方名称：北京和瑞达商业管理有限公司

收款账号：110964042810001

开户行：招商银行北京北三环支行

第十七条 特约性服务费用双方按具体事宜，根据市场价格协商确定，由甲方另行支付。

第十八条 本物业房屋设施设备的大、中修费用由甲方支付，单项、单次养护、更换费用在人民币 200 元以下的小修费用在物业费中支出，由乙方支付。

第六章 双方权利和义务

第十九条 甲方的权利和义务

- 1、指定有关部门，专门负责对物业管理活动的日常监督管理，代表甲方行使合同规定的权利和义务。
- 2、有权对本物业项目管理实施情况提出意见和建议。
- 3、核准乙方拟订的物业管理各项规章制度、制度。
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 5、审定乙方提出的本物业项目管理服务年度计划、工作计划完成情况月报、财务预算及决算，对物业管理服务费收支情况进行审计。
- 6、审批乙方提出的房屋的设备设施大、中修和设备更新计划与预算方案，并有权将物业大、中修和设备更新事项选择其他单位实施。
- 7、甲方有权中途增减项目，增减项目的费用由双方协商解决。
- 8、协助乙方做好物业管理宣传教育工作。
- 9、对乙方的工作给予必要的支持。
- 10、根据双方约定，甲方应按时足额向乙方支付物业管理、特约服务的各项费用，对未达到服务质量和标准的，甲方有权缓付、酌情扣减乙方物业管理服务费或终止合同。
- 11、承担本物业项目的公共及能源费用（水、电、气、暖、电视、网络等）。
- 12、承担本物业项目的各种灯具、电器元器件费用。
- 13、确保原建筑施工承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围，承担保修责任。

- 14、 无偿向乙方提供适当的物业办公用房。
- 15、 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第二十条 乙方的权利和义务

- 1、 接受甲方管理部门对本物业项目管理日常工作的监督和管理，未经甲方同意，不得转包。
- 2、 根据有关法律、法规及甲方合理要求，制定物业管理规章、制度，制定管理计划和管理服务实施细则，使管理工作实现规范化、科学化的目标。
- 3、 向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督。
- 4、 设立专职财务人员，负责本物业项目的物业管理财务收支核算；本物业项目管理的财务收支接受甲方与乙方总公司的共同监管；
- 5、 挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、身体健康并通过无违纪审查的人员提供物业管理服务，经甲方同意后，方可为甲方领导提供专职入室保洁服务，未经甲方同意不得中途更换已确定的人员。
- 6、 乙方应遵守甲方保密规定，工作人员对知悉、获取的甲方任何信息、资料等均有保密义务，不得转告、传送和持有。乙方应承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。
- 7、 设立专门的服务、投诉电话，专门受理服务咨询和投诉，由甲方管理部门负责监督投诉处理情况。
- 8、 建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，甲方要求撤换的，应于48小时内撤换。
- 9、 对甲方要求乙方解决的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后实施。
- 10、 乙方不得随意更换项目经理，如需更换应征得甲方同意。
- 11、 负责车库的停放秩序和环境卫生。
- 12、 制定节能措施、编制能源预算，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴、漏。
- 13、 有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用。
- 14、 乙方自备物业管理工作所需的设备和工具。设备、工具的购置费用按合理使用的年限，以折旧或摊销的形式计入物业管理服务费开支。
- 15、 经预先通知，可在要求的时间内带工具进入本物业项目任何区域，以进

行维修或履行管理职责。但对物业进行日常维修保养时不得影响甲方正常办公（紧急情况除外）。

16、负责编制本物业项目房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施（甲方也可委托其他单位实施大、中修）。

17、负责编制本物业项目年度管理计划、资金使用计划。

18、在每年年初制定财务预算，报甲方批准后执行，年终进行财务决算并接受财务审计。

19、根据甲方要求公布随时公布物业管理服务费的使用帐目。

20、乙方派驻的人员按相关要求持证上岗。

21、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业项目内改、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。

22、因乙方管理服务疏忽、失察造成甲方损失的由乙方承担赔偿责任。

23、负责与政府有关部门办理物业管理事宜的沟通与协调。

24、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。

25、乙方完全遵守《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。

26、其它相关法律、法规、规章规定的权利和义务。

第七章 物业管理服务项目节约型公共机构建设专项要求

1、中标人须严格落实节约型公共机构建设相关规定，建立节能、节水、资源节约、生活垃圾分类等专项管理制度，配备相应管理人员。

2、负责公共区域用电、用水设施日常巡检与维护，杜绝长明灯、长流水、设备空转等浪费行为，按要求建立并报送能耗、水耗台账。

3、严格执行生活垃圾分类标准，规范设置分类容器，落实分类投放、收集、转运要求，做好可回收物和有害垃圾管理，资料完整可查。

4、推行节约用纸、节约耗材，减少一次性用品使用，规范废旧物资回收处置，配合开展反食品浪费、绿色低碳宣传。

5、绿化养护采用节水灌溉方式，合理使用水肥药剂，优先选用环保清洁用品，降低运行成本和环境影响。

6、接受采购人及相关部门监督检查，按要求提供节约管理工作资料、数据报表和整改情况，节约管理成效纳入月度及年度履约考核。

7、考核结果与物业服务费用支付、合同续签直接挂钩，未达到节约管理要求的，采购人有权按约定扣减费用、限期整改直至终止合同。

第八章 合同的终止

第二十一条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方有义务继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续给付相应的物业管理服务费用，延续期限一般不超过三个月。

第二十二条 本合同终止时，乙方应即时移交物业管理权及全部档案资料，并撤出本物业，同时还应协助甲方做好物业服务的交换和善后工作。

第九章 违约责任

第二十三条 乙方违反本合同的约定，物业管理服务未能达到本合同约定的质量和标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改期限自甲方书面通知到达乙方之日起 20 日内解决。逾期未整改或整改后仍未能达到约定的质量和标准的，乙方应按物业费的 10%至 20%向甲方支付违约金，甲方可以从乙方的管理服务费用中直接扣除。同时，甲方根据情况有权解除合同，但应提前 30 天书面通知乙方，乙方应承担解除合同给甲方造成的相应的经济损失。

第二十四条 乙方对房屋建筑、设施设备及安装技术等方面的质量、隐患疏于查验、查验失误，或未及时向甲方报告，造成重大事故的，乙方承担事故责任并赔偿甲方损失，隐蔽工程或乙方提出的施工质量问题一直得不到施工单位解决的情况除外。

第二十五条 甲方违反本合同的约定，致使乙方物业管理服务未能达到约定的管理标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除

合同但应提前 30 天书面通知甲方，因此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十六条 甲方无故逾期支付物业管理服务费的，需从逾期之日起每天按拖欠金额的万分之二向乙方支付违约金。甲方逾期支付物业管理服务费超过 30 日的，乙方有权解除本合同。

第二十七条 因甲方拖欠物业管理服务费乙方亦不能降低物业服务水平。

第十章 其他约定

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由责任方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方协调工作。

第三十一条 甲方不得无故与乙方解除合同，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处理。

第三十二条 本合同的履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的可以向人民法院起诉。

第三十三条 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。

第三十四条 本合同经双方签字、盖章生效。

甲方：北京市东城区人民法院

(公章)

代表人：



签订日期：二零二六年七月七日

乙方：北京和瑞达商业管理有限公司

(公章)

代表人：



签订日期：二零二六年七月十日

附件一：服务标准及承诺

物业管理各项标准按照《全国物业管理示范大厦标准》的要求进行管理。其具体标准按照本物业公开招投标文件规定的各项标准及要求执行，文件规定低于《全国物业管理示范大厦标准》的，执行《全国物业管理示范大厦标准》标准。

1、综合管理服务标准

范围：项目范围内，涉及公用财产和公共事务的管理。

标准：

- (1) 负责制定物业管理服务工作计划，并组织实施。
- (2) 每半年一次对房屋及设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，组织实施。
- (3) 24 小时有专职管理人员受理咨询和投诉，工程部 24 小时有人值班，处理报修，水、电急迫性报修 5-10 分钟内到达现场。
- (4) 管理制度健全，服务质量标准完善，管理档案资料齐全。
- (5) 公开服务标准。
- (6) 应用计算机对物业档案进行管理。
- (7) 全体员工统一着装（服装款式须经甲方认可），持证上岗。
- (8) 每半年进行一次物业管理满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，征求意见范围为 100%，具体范围由甲方指定。
- (9) 本项目所有物业管理服务标准严格按照招标文件中的采购需求履行。
- (10) 物业服务总人数需按照招标文件中的采购需求不低于 63 人配备。

2、设备设施的运行维护和保养

范围：管理区域内共用设备设施的运行维护和保养。

标准：确保市政及项目内部设施设备的正常使用和运行，小修、小损及时处理。

- (1) 24 小时受理报修，日维修单无特殊原因当日完成；特殊工种维修人员接单后尽快赶到现场并及时完成维修任务；电梯出现故障，接到投诉后工程人员 5-10 分钟内到达现场，入室维修穿鞋套、带垫布，工作完毕后做到场清料净。
- (2) 保证护栏、围墙、楼道灯、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。



- (3) 确保雨水、污水管道保持畅通，定期清掏化粪池、雨水井，相关设施无破损。
- (4) 负责办公楼智能化设施的日常运行维护。
- (5) 保证楼内正常生活用水。
- (6) 每日对供水系统设备设施进行巡视、检查、维护。
- (7) 急迫性维修，30分钟内抢修完工，其它维修在19点至次日5点以内维修并完工。

3、 保洁服务标准

范围：项目内。

标准：维护和保持服务范围内的清洁卫生，包括：

- (1) 有健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。
- (2) 项目内垃圾做到日产日清。
- (3) 每日对院领导办公室、会议室的清扫至少一次，并根据实际需要及时清扫。
- (4) 每日对公共区域清扫，除按约定外，还须采用跟进式服务。
- (5) 在雨、雪天气积极做好院区内主路、干路积水、积雪的清扫。

4、 停车场管理服务标准

范围：机动车辆、非机动车辆在停车场（存车处）车位的管理。

标准：

- (1) 有健全的机动车存车管理制度和管理方案。
- (2) 停车场设备设施养护管理。
- (3) 掌握该项目机动车辆的进出情况。
- (4) 保证停车有序，设专人指挥看管。

5、 档案管理

房屋及其设施设备资料完整，工程运行维修档案、人事档案、公司与项目各类文件保管措施完善，用户资料严格保密。