

北京金融法院物业管理服务合同

第一条 本合同当事人

委托方：北京金融法院（以下简称“甲方”）

法定代表人/负责人：张雯

地址：北京市西城区红莲南路 59 号院

受托方：北京首开方庄物业服务有限公司（以下简称“乙方”）

法定代表人：许飞

注册地址：北京市丰台区芳群园二区十二号楼

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、规章的规定，经过社会公开招标选聘物业程序，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方聘请乙方提供北京金融法院物业服务事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：北京金融法院

物业类型：办公

坐落位置：北京市西城区红莲南路 59 号院

服务范围：总服务面积 38700 平米

第三条 物业服务期限

物业服务期限自 2026 年 9 月 27 日起至 2027 年 9 月 26 日止。

第四条 物业服务内容

1. 负责会议服务，包含会议预定和安排会议室；会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；会前、会中、会后服务工作，会议各项物品的提供准备、保管工作。

2. 负责客户服务工作，包含管理区域内报刊、信件收发递送；院内会务单登记，会议室安排，相关部室会议对接；甲方交办的日常对客服务工作。

3. 负责保洁消杀服务工作，包含楼内公共区域的日常保洁服务；领导办公室、会议室等入室保洁服务；员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次；楼外区域卫生清洁服务；

地下 2 层停车区域日常卫生清洁服务；管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作。

4. 负责管理区域内公用设备及重点机房（配电室、中控室、制冷站、热力站、电梯等）的日常运行、巡检、应急维修工作，办公区门窗、办公家具的简易维修（包括单项 500 元以下物料的采购及维修更换）。

5. 负责灭火器、消防栓等消防设备的定期巡视检查、烟感等消防设施设备定期抽检试验工作以及消防泵房的定期维保工作。组织消防器材药剂更换，乙方每年定期检查消防器材，委托具有专门资质的公司对到期消防器材进行药剂更换。

6. 负责院内室外环境卫生维护，根据季节对外围绿地（绿化面积约 700 平方米）进行浇水养护，以及院内重点区域绿植租摆及绿化养护。

7. 负责文印室的日常运行和维护工作，落实文件打印的相关制度要求，遵守各项保密制度，完成甲方交办的相关工作。

8. 负责 8 层相关区域的日常维护和管理工作，包括图书借阅管理、公共区域的维护等。

9. 负责项目化粪池清掏工作。

10. 物业人员配置与投标文件保持一致。

11. 配合甲方执行临时交办的各项服务工作。

第五条 物业服务标准

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，管理区域实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、大厅、走廊、电梯间等无随意堆放杂物物和占用，不见废弃物、污垢，无卫生死角，卫生间无异味且清新率达到 100%。及时清扫服务区内积水积雪。每天负责领导办公室入室保洁服务；员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次；工作中，保洁人员应礼让工作人员及来访人员，不得喧哗，确保办公区和卫生责任区的氛围安静、环境整洁和空气清新。

2. 确保管理范围内房屋的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，一般维修任务完成时间不超过 24 小时。

3. 承担服务区域内的定期消杀服务。

4. 建立会议服务的规章制度、工作程序和礼仪规范，并认真落实，按照相关标准做好会前准备、会中服务和会后整理工作。

5. 建立报刊、信件收发管理制度。工作日定时将报刊邮件发至各部门报刊箱，特快专递由专人负责登记签收。

6. 乙方人员上岗时间应按规定着装、形象良好，站姿端正、服务热情。
7. 乙方人员必须遵守甲方有关管理规定，严格遵守保密制度，不得翻阅、阅读、偷看、挪动、带走、偷听等物业服务区域内任何与甲方工作有关的文件、图片、文档、软件、谈话等。
8. 物业服务受益人反馈的满意度达 95%以上。
9. 使用节能灯具、水具，严格进行垃圾分类处理。
10. 根据甲方的工作安排提供清洁和会议服务。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方人员的各项工作进行指导、监督，有权书面要求乙方调换不合格的人员。对于甲方提出的书面人员调换要求，乙方不得降低标准，并在五个工作日内完成调换。
2. 为方便工作，甲方应指定一名专职人员负责日常沟通，并监督乙方人员的日常管理。
3. 甲方应尊重、支持乙方工作，并负责协助乙方人员贯彻执行甲方的有关制度和管理要求。
4. 甲方应按本合同约定缴纳物业服务费，如乙方按照本合同内容提供的物业管理服务未达到约定标准，甲方有权根据实际情况相应扣除服务费用。
5. 甲方应允许乙方将甲方及项目纳入业务管理名录，有权作为在管项目及客户按上市公司监管要求进行信息披露，而不构成违反侵害甲方人身权利及声誉保护的行为。
6. 甲方应无偿向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房、保洁清洁间、库房及备勤室供乙方服务使用，乙方自备保洁消杀服务所需物料耗材、辅助工具。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方负责对所有上岗服务人员的日常管理、思想教育和后勤保障，并负责为所有人员缴纳国家规定的社会保险。上岗后乙方应继续对服务人员进行思想教育、业务技能培训，确保所有人员遵守法律、法规和甲方各项管理规定。
2. 乙方应满足甲方对人员数量和质量的要求，对不合格的人员按合同约定及时进行调换并不得降低标准。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。
3. 乙方应经常与甲方保持联系，及时解决物业管理服务工作中存在的问题。对甲方反馈的信息要及时处理，并将处理结果及时告知甲方。设立专门的服务、投诉电话、专门受理服务咨询和投诉，处理结果应告知甲方。

4. 乙方应确保其提供的人员严格按照本合同相关约定执行日常工作。
5. 甲方根据管理的需要对工作要求有调整的,乙方还应当保证其提供的人员严格按该要求执行日常工作。
6. 对于甲方提供的物品,乙方应妥善保管和使用,如出现丢失或损坏的,应负责赔偿或维修,产生的费用由乙方承担。
7. 合同实际终止时,乙方应及时妥善撤离场地,并根据甲方要求进行文件资料及现场管理权限交接。
8. 乙方对工作接触时获得的甲方工作内容予以保密。

第八条 物业团队

1. 乙方派驻甲方的服务团队应为与本项目相适应的富有经验的工作人员,服务团队所有人员不得兼职。
2. 乙方人员不能胜任甲方工作的,甲方可向乙方提出更换。
3. 乙方保持服务团队人员稳定,乙方服务人员每年流动、更换人数不得超过总数的 30% (因甲方提出的人员更换不在此数)。
4. 乙方应与派驻项目管理人员签订劳动合同,并负担管理人员的各种费用(包括但不限于:员工工资、税金、保险费、加班费、上岗人员卫生知识培训费、企业管理费用、运输费、劳保、洗涮消毒、医药费、体检费等),乙方工作人员所发生的劳动、劳务争议、工伤、意外伤害等均由乙方解决。
5. 乙方派驻的人员必须持有北京卫生防疫部门颁发的《健康体检合格证》上岗,并按期复检,须提供无犯罪记录证明。
6. 现场人员上岗前,乙方必须进行安全培训,在岗期间开展岗位培训,符合甲方要求。
7. 不发生人身伤害事件、不发生治安事件。
8. 乙方及乙方工作人员应遵守甲方的各项管理制度。
9. 乙方物业人员在食堂就餐,应按照外包服务人员餐费收费标准向甲方支付就餐费用。

第九条 物业服务费标准

1. 本物业管理区域物业服务收费方式为:包干制。实行包干制,盈余或者亏损由乙方享有或者承担,乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或者减少服务内容。
2. 合同期内的物业服务费金额为:人民币:肆佰壹拾柒万叁仟伍佰伍拾叁元陆角肆分 (大写)(人民币:4,173,553.64 元 小写)。此费用为固定总价费用,除合同另有约定外,物业服务费在履约期间将不因物价波动等其他因素变动而予以调整。
3. 工程日常维修所需配件耗材包括电线、灯管、开关、插座、阀门、五金件、设备配件及小型设备和墙面、地面处理时需要的砂石、水泥等;乙方负责单项 500 元以下物料的采购

及维修更换。

4. 物业服务费包括如下：

- 1) 物业服务人员的工资、社会保险、员工培训费、员工工服费和按规定列支的福利费用等；
- 2) 日常保洁消杀物耗，包含卫生纸、擦手纸、洗手液、保洁药剂、消杀药剂、垃圾袋等；
- 3) 办公费用支出，包括但不限于交通费、通讯费、办公用品及修理费、其他业务等；
- 4) 企业利润；
- 5) 法定税费。

第十条 物业服务费支付方式

1. 物业服务费在合同签订后首次物业服务费于 2027 年 1 月支付，乙方向甲方申请支付款，同时向甲方提交合规的增值税专用发票。甲方收到发票后向乙方支付 25%物业服务费人民币 1043388.41 元；

2. 第二次物业服务费物业服务费于 2027 年 7 月支付，乙方向甲方申请支付款，同时向甲方提交合规的增值税专用发票。甲方收到发票后向乙方支付 30%物业服务费人民币 1252066.09 元；

3. 第三次物业服务费人民币：1878099.14 元；合同到期后，甲方有权对乙方整体物业服务工作进行考核，如考评不合格且具有合理依据，甲方有权在该年度剩余服务费（即最后一期物业费）进行相应扣除（对不合格的项目，扣除时不受包干制限制，根据完成情况进行扣除）；考核后收到发票后一个月内支付服务费尾款。

4. 乙方提交的合同附件中岗位职责及各项服务的标准，作为年终考评的基准和参考。

5. 甲乙双方增值税专用发票开具的基础信息如下

甲方单位名称：北京金融法院

纳税人识别号：11110000MB1G98729G

地址：北京市西城区红莲南路 59 号院

电话：61306236

开户行名称：农行马连道支行

开户行账号：11170801040009305

乙方单位名称：北京首开方庄物业服务有限公司

纳税人识别号：9111010610218172XD

地址：北京市丰台区方庄芳群园二区 12 号楼

电话：67653626

开户行名称：工商银行方庄支行

开户行账号：0200053809024585312

6. 甲方付款前，乙方应当向甲方开具等额有效的增值税专用发票，否则甲方有权拒绝付款，并不承担任何违约责任。

7. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后【60】日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之【1】的违约金。但违约金的总额不超过应付未付款的 1%；如延期付款超过 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

第十一条：人员管理条款

乙方负责服务项目员工的入职审查、入职和在岗培训教育及管理工作，如出现员工个人品行违反社会公序良俗等不端行为、产生负面舆论等情况，甲方有权根据供应商员工行为，要求乙方进行不少于 5 万元的违约金，解除合同等措施。

第十二条：人员变动审查条款

乙方派驻到甲方的工作人员，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前 7 日向甲方提出，并经甲方审查批准。乙方应按照第十一条人员管理条款做好对新入职人员审查和教育培训工作，同时根据离职工作人员所接触工作秘密情况，要求其于甲方签订离职保密承诺书。

第十三条：廉洁条款

乙方保证：在与甲方缔约、履行及履约结束后，乙方及乙方工作人员（或通过第三人）不得以任何形式向甲方工作人员或招标平台、招标代理机构、评审人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益做出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付相当于合同已履行金额 30% 的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履行结束后 10 年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，不得影响乙方和相关人员承担刑事责任。

甲方工作人员如有向乙方索要贿赂等违反廉政纪律情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

第十四条：“三个规定”条款

乙方任何人员不得违反人民法院“三个规定”，利用履职便利，向法院干警打听、请托、过问案件情况，一经发现，甲方有权要求乙方辞退员工，并要求乙方进行不少于 5 万元的违约金，直至解除合同等措施。

第十五条：保密条款

在本合同的履行期内，乙方员工要遵守北京金融法院的各项保密规定，按照工作区域固定日常工作路线，严禁擅自进入与岗位无关的涉密场所和保密要害部门、部位；不该问的不

问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进场所的不进，会服、客服及保洁人员因工作需要进入领导办公室，加密会议室等涉密场所的，应至少 2 人同入同出；未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像，不得清理办公室、会议室等场所内文件资料、优盘、光盘等物品，发现办公场所中遗留资料应及时向综合办报告；严禁记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和工作秘密；保洁人员进入员工办公室保洁，需经办公室人员允许，并在员工在位情况下开展，严禁利用工作便利，擅自翻阅查看工作材料或者电子文档、视频材料，消防中控人员除工作期间使用视频监控计算机查看监控视频外，不得在该电脑上进行其他无关操作，不得将该计算机连接互联网等，如违反，将依法追究乙方及员工相关法律责任，并解除合同。

第十六条 合同变更、解除和终止的约定

甲乙双方签订、变更、中止或者终止政府采购合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

本合同执行过程中，如遇不可抗力，致使合同无法继续履行，经双方共同协商后，可做相应修改或解除。

本合同终止后，甲乙双方应将各项已发生的费用结清。

本合同生效后，甲、乙双方任何一方公司内部出现的股权转让、股东变更、法定代表人变更或甲方将本物业整体或部分转卖第三方及其它原因均不构成修改或终止本合同的理由，否则违约方须承担违约责任，赔偿守约方直接经济损失。

第十七条 违约责任

1. 乙方项目服务团队在入驻甲方一个月后，如项目服务团队上岗率达不到 100%，甲方有权按照相应比例扣除乙方违约金，违约金不少于 5 万元。

2. 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权要求乙方赔偿相关违约损失，并解除合同。

3. 乙方在本合同有效期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

4. 甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。逾期支付物业服务费用的，乙方有权依法主张甲方承担补齐欠费等违约责任。

5. 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

6. 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

(1) 由于甲方自身的责任或不动产及设备设施客观条件所限导致乙方的服务无法达到合同约定的；

(2) 由于本物业既有的建设施工质量原因导致乙方的服务无法达到合同约定的。

7. 乙方为维护公众、甲方的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件过程中因采取紧急避险措施造成必要的财产损失，当事双方按有关法律规定处理。

第十八条 不可抗力

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于洪水、地震等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策等其它事件。

2. 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除责任，一方因受不可抗力不能履行合同义务而免除其民事责任时，对方相应的合同履行义务及民事责任亦予以免除（乙方因受不可抗力不能履行义务期间的服务费，甲方应予以扣除）。

3. 当事人迟延履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在 15 天内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行的理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

5. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

第十九条 附则

1. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，甲、乙双方同意依法向本项目所在地，即西城区人民法院提起诉讼。

2. 合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，合同条款如有与相关法律、法规、规章和规范性文件抵触，则该条款无效。

3. 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，本合同附件、补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）存档 1 份。自双方法定代表人及授权人签字并加盖公章之日起生效，具备同等法律效力。

（以下无正文）

签署页：

甲方：北京金融法院

乙方：北京首开方庄物业服务有限公司

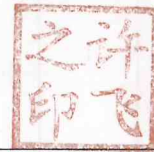
签署：_____

签署：_____

盖章：_____



盖章：_____



签约日期：2026 年 9 月 17 日

签约日期：2026 年 9 月 27 日

物业服务中心人员配置岗位职责

岗位名称	编制	工作时间	工作内容
项目经理	1	周一至周五 8:30—17:30	1、全面负责本项目的领导与管理工作，制定工作目标、工作计划并组织实施。 2、根据项目实际情况，负责制定管理方案，定期检查、监督，查处违章并制定整改措施。 3、与北京市金融法院建立并保持良好沟通；对责任区域的安全工作负总责。
行政人事及库管员	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责人员日常培训、考核工作，协助各部门行政方面事务。 2、配合项目经理负责物业服务相关文件起草、发放、存档。 3、负责物品物资出入库登记管理，建立库房物资台账，定期检查库存情况，按月盘点核实库存，掌握消耗量及合理库存量。
客服主管	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责管理区域内日常会议服务、保洁服务等服务工作。 2、负责制定客户满意度调查工作计划，并监督具体实施，会务保障的调度 3、协助项目经理与北京市金融法院日常交流沟通工作，项目所在地区的政府主管部门、行业主管的日常沟通工作。
会议服务	6	周一至周五 7:30-20:00 轮班，如遇六、日或节假日倒休	1、负责会议预定和安排会议室，并提供全方位专业服务；负责会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；包括会前、会中、会后服务工作，负责会议各项物品的准备、保管工作； 2、负责各类会议所用茶叶、杯具、矿泉水、办公用品的申领、保管与配备；负责督导各会议室的清洁管理； 3、负责协助北京市金融法院相关部门进行会议接待服务等
客服员	2	周一至周五 8:00--19:00 轮班，如遇六、日或节假日倒休	1、负责管理区域内报刊、信件收发递送 2、负责院内会务单登记，会议室安排，相关部室会议对接 3、北京市金融法院相关部门交办的日常对客服务工作

客服内勤	2	周一至周五 8:30-17:30	1、能够熟练使用 office 办公软件、复印设备，具备一定应用文写作能力。
保洁主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域日常清洁工作、入室保洁、虫控消杀、垃圾分类与清运、控烟和保洁设备维保等工作的组织与实施。
楼内保洁员	12	6:30--21:00 轮班倒休	1、负责本项目公共区域的日常保洁、清洁工作，范围包括但不限于大堂、走廊、步行梯、公区卫生间的清洁、保洁，及时补充卫生间客用品，并确保备用品充足，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。 2、负责领导办公室、会议室入室保洁服务工作，需严格遵守北京市金融法院安全保密制度，双人以上进入领导房间执行保洁服务工作 3、员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。
外围区域及垃圾分类员	2	7:00--21:00 轮班倒休	1、负责楼外管理区域卫生清洁服务 2、负责地下 2 层停车区域日常卫生清洁服务 3、负责本项目管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作
工程主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责工程各专业的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理部门的各项工作，确保工程设施设备安全运行。 2、负责工程设施设备维护、预算、物品申购、维保计划、安全、环保等管理工作。
综合维修技工	5	周一至周五 7:00-20:00	1、负责管理区域内土建、装饰设备日常巡检、维修工作，管理区域内的门窗、办公家具的简易维修。
空水技工	4	24 小时运行班	1、负责制冷机房、热力站设备运行、巡检； 2、负责管理区域内空调系统的正常运行及巡检。
强电技工	4		1、负责高压配电室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内强电系统的正常运行及巡检。
弱电技工	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域内共用弱电设备设施的日常巡检及简易维修； 2、负责物业中心弱电设备设施的维修及维护。
安保主管	1	周一至周五 8.30—17:30	负责消防中控的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理属地职能部门的各项工作，确保消防设施安全运行。
中控室值机员	6	24 小时运行班	1、负责消防中控室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内公用消防设备设施的日常巡检。
合计	50		