

# 北京市房山区人民法院物业管理服务合同

## 第一章 总 则

### 第一条 本合同当事人

甲方：北京市房山区人民法院

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

乙方地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致及公开招标的基础上，乙方为甲方提供物业管理及服务，订立本合同。

### 第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：房山法院物业管理服务项目

物业用途：司法及行政办公

座落：房山区拱辰街道政通路 10 号及其派出机构

## 第二章 物业管理服务内容及质量标准

### 第三条 物业管理服务内容及服务质量标准

按照甲乙双方约定的物业管理服务内容及服务质量标准执行，具体内容如下：

内容一：房屋、道路的维修、养护和管理

质量标准：

- ① 建立共有部位的维修养护管理制度。
- ② 雨雪季和天气异常时及时对房屋、道路、绿地、地下车库等进行检查。

内容二：物业公共设施设备的运行、维修、养护和管理。公共设施设备包括：给排水系统、供电系统、供暖系统、空调系统、电梯、楼宇避雷系统、文体设施、五金器件等。

质量标准：

(1) 所有建筑的完好率达到 100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用，保证系统和设备安全运行，有故障及时清除，发生突发事件，立即安排抢修，确保设备正常使用。建

立 24 小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，；发现难以解决的问题应及时向甲方报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施

(2) 要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经甲方批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动；定期对院内共用设施设备、搁置物、悬挂物、外墙外立面内墙及地面及时进行安全检查、维护小修，定出年度维修养护计划。

(3) 及时完成各项零星维修任务，维修及时率 100%，返修率不得大于 5%，一般维修任务完成时限不得超过 24 小时，建立维修回访制度，确保服务及时到位，维修养护记录完整。

(4) 零星维修范围主要包括以下内容：

(4.1) 屋面修补补漏等；

(4.2) 门窗维修保养、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等

(4.3) 局部修补楼地面面层和路面面层等；

(4.4) 局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等小型维修；

(4.5) 拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；

(4.6) 水、电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；

(4.7) 下水管道的疏通，雨水井的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、落水管等；

(4.8) 房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

(5) 对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装，确保正常运转和使用。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。运行和维修人员必须特种作业操作证（高压电工作业），建立高压配电室 24 小时值守制度，同时建立受理 24 小时运行报修服务制度，全力加强供电设备日常维护，包括高压供电、照明设施等，严格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%。维护好区域内

灯光亮化设施，制定突发用电事件应急处置预案，对区域内临时用电情况，按照甲方的指示，明确停、送电审批权限；每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好，无重大管理责任事故；保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

(6) 对办公楼的供热设备进行日常运行管理维护。中央空调系统的运行管理及冷水机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类封口、自动控制系统等设备的日常运行。对分体式空调机柜的清洁清理。保证办公楼正常供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼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。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其他附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；每年至少除锈刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备惊醒能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，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%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行 24 小时值守。

(7) 对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具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、卫生间设备设施的正常运行。24 小时受理报修服务，定期进行巡视检查，每日对给排水系统进行一次巡视检查，压力符

合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查 1 次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物，清理结束地面冲洗干净。实施清理时，地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后，达到目视管道内壁无黏贴物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。做到及时发现并解决故障，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%；给排水系统发生故障时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

(8) 负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司，与其签订维保合同，维保费用由物业公司承担。确保电梯 24 小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，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；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）”，并具备两年以上操作经验。

内容三：院机关及派出机构户内外公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、雨、污水管道的疏通。具体包括：对建筑内办公室、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）、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、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池、污水池等清理，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。

#### 质量标准：

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率 100%。确保建筑物内所有部位符合防疫要求，重点部位每日三次消毒杀菌。

(1) 法庭、会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。

(2) 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(3) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

(4) 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。

(5) 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒。

(6) 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(7) 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

(8) 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(9) 垃圾桶：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(10) 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(11) 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污

迹。

(12) 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮、无痕迹。

(13) 健身房：设备及场地的日常保洁、维护和保养

(14) 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务，确保院内四季无虫害。

(15) 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。

(16) 每月清扫2次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫2次。天台、内天井的每日巡查1次。

(17) 配合专业公司进行外墙清洗服务。

(18) 户外照明设施及灯具底进行经常性巡视和除尘。

#### 内容四：物业档案资料管理

质量标准：

(1) 专人负责台账、档案管理。

(2) 建立档案的管理制度。

#### 内容五：洗衣房管理、理发室管理

##### 1. 理发服务

安排理发服务人员为甲方干警提供理发、美发服务，工作时间按照甲方要求时间。

##### 2. 衣物清洗

安排洗衣工为甲方干警清洗制服及值班室床单、被罩、枕巾等。

质量标准：

① 完善、落实的各项管理制度。

② 洗衣、理发达到专业化的标准。

③ 听取院干警及相关部门的意见和建议并及时改正。

#### 内容六：园林绿化服务管理

##### 1. 服务内容：

(1) 负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。

(2) 负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。

(3) 负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。

## 2. 质量标准:

绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光。

## 内容七：会议服务

### 质量标准:

② 时上下班，有事必须提前请假，要时刻坚守岗位，不得无故脱岗；

③ 作时要注重接待礼仪，言谈和举止应当文明、适度和落落大方，向甲方提供优质会议服务；

③工作时必须穿着工作服，服装必须整洁；

④要保证办公室环境的整洁卫生。

⑤要提高安全意识和保密意识，未经甲方领导本人同意或办公室主任批准，不得将办公室钥匙交给他人保管或为他人开启办公室房门。严禁将文件材料及有关的谈话内容外传。

## 内容八：电梯运行管理维护

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司，与其签订维保合同，维保费用由物业公司承担。

### 质量标准:

确保电梯 24 小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人须在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，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；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）”，并具备两年以上操作经验。

## 内容九：其他

对于警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护等。对火灾、水浸等突发事件有应急处理预案，定期对服务人员进行消防培训。

# 第三章 物业管理服务应达到的指标、标准及考评

第四条 达到北京市物业服务管理一级标准

第五条 服务应达到的指标

- ① 服务满意率达到 98%。
- ② 投诉率低于 1%。
- ③ 设备运行完好率不低于 99%。
- ④ 维修及时率达到 100%。
- ⑤ 不发生安全责任事故。

第六条 甲方对乙方的物业管理服务按月或按季度考评，考评采取定期和随机相结合方式。考评结果以书面形式通知乙方，乙方应及时书面回复整改方案及整改期限。逾期未能整改或整改后仍未达标的，甲方有权拒付当季物业管理服务费，直至整改达标。对于乙方在提供物业服务管理上的失误、失职等行为及乙方员工违反甲方各项管理制度，乙方应向甲方支付违约金（三万元以内），甲方有权在当季物业服务费中直接扣除。

第七条 物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于乙方员工人为原因或操作不当，疏于管理造成的停电、停水、停气、停热、燃气泄漏，各类水管爆裂、冻裂事故，污水泡溢事故，人员安全管理问题，造成对甲方、第三方人身或财产损害的，乙方负责全额进行赔偿。

第八条 特别说明的问题

①乙方应向甲方及派出机构提供具备相应资质的物业从业人员，身心健康，品行端正，无犯罪记录，数量按岗位数量合理配备。

乙方需于本合同签订一个月内向甲方提供全部服务人员的简历证件、资料和资格证；并向甲方提供全部服务人员的明细人员的明细表及相关资料。

② 乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案，并于合同签订后一个月内报甲方审定



和备案。

③乙方应制定切实有效的节能降耗措施并在运行中落实。

④乙方应严格遵守甲方及各级政府颁布的防疫防控规章制度，因乙方原因造成疫情防控严重后果的，乙方承担相关赔偿和其他责任。

## 第四章 双方权利义务

### 第九条 甲方权利义务

1、甲方有权根据合同及相关法律、法规、规章、制度维护自身合法权益，有权根据政府采购相关规章制度，履行、终止、解除合同。

2、甲方有权对乙方的政采资质、物业行业资质进行审定，有权审定乙方制定的物业管理服务工作计划和提供的各项物业服务实行管理、监督及指导。有权针对物业管理服务，向本物业项目经理提出要求和建议。由于乙方没有及时、有效地对管理范围内发生的问题给予解决，并造成经济损失，甲方有权提出赔偿要求，乙方应承担相关赔偿责任。

3、审定乙方拟定的物业管理各项规章制度，检查监督乙方管理工作的实施情况及制度的执行情况，每月或每季度对乙方进行考核评定，如乙方完不成本合同的目标或管理不善造成重大损失的有权终止合同。

4、审定乙方提出的物业管理费用计划以及更新改造计划。

5、乙方人员在工作中出现违规或违纪，或出现和甲方发生冲突不冷静行为者甲方认为不适合在此项目中继续工作，甲方有权向乙方提出对该类人的调换或辞退意见，乙方应充分尊重并执行甲方的建议及意见。

6、由于乙方管理等原因，造成甲方、第三方人身或财产损失，乙方负责赔偿甲方或第三方经济损失。

7、甲方接到乙方隐患通知及整改方案后，未及时联系有关部门确认或批复整改方案并由此造成事故的，甲方应承担相应责任。

8、在合同生效之日起，甲方对乙方的工作给予全面支持和配合：

(1) 甲方应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理服务的各项费用。

(2) 向乙方提供必要的物业管理用房。

(3) 甲方协助乙方做好与有关部门的协调工作。

(4) 甲方向乙方应尽量提供竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料，乙方有保密义务。

#### 第十条 乙方权利义务

1、乙方须合法、守法经营，根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，制定本物业管理的各项规章制度，并在合同签订后一个月内报甲方审核批准备案。

2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，对本物业实施综合管理，确保实现管理目标，经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督，乙方自主管理己方的物业员工和进行奖惩。

3、乙方在物业管理过程中，应确保办公楼安全运行，及时发现隐患并向甲方报告。未及时发现报告造成重大责任事故的，由乙方承担责任并做善后处理。乙方确保为甲方提供日常及法定假日的物业服务和管理。

4、乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部门工作人员时，应征得甲方的同意，项目负责人请假离开物业区域，乙方应安排好临时负责人，并告知甲方。乙方承担对物业员工的教育培训、社会保险及相关费用，负责支付员工值班、加班薪酬及节假日工资。

5、乙方有权按照本合同规定向甲方收取物业管理费，并按甲方审定的支出计划支配使用。

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、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、对管理合同范畴内的管理实物负责与有关政府机构及有关单位联络，如涉及甲方，甲方须提供协助和配合。

9、当大楼发生突发事件或严重事故，乙方应于一个工作日内向甲方提交情况报告，七个工作日内提供专题报告。

10、乙方不得将物业的整体或部分管理和服务委托给第三方。乙方负责管理其物业各岗位员工，对员工发生的工伤事故负责处理和解决。

11、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

12、有权要求甲方配合乙方的管理服务行为。

13、乙方应对其员工提供工服、口罩等必要的劳动安全、防控、防护用品，对不符合相关标准

要求的，按照违约处理。

14、本合同终止时，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，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、帐目。

## 第五章 物业服务人工费用

第十一条 根据甲乙双方协商，12个月的房山区人民法院的物业服务费用为人民币 2742480 元整（大写：贰佰柒拾肆万贰仟肆佰捌拾元整）。每月物业服务费用为人民币 228540 元（大写：贰拾贰万捌仟伍佰肆拾元整）。

第十二条 物业服务费结算：按月结算。（2024年12月服务费于2024年12月31日前支付）

物业服务费相关说明如下：

- 1、关于人员工资、保险遇政策调整均包含在本物业合同标的内。
- 2、乙方按甲方实际需求向甲方提供相应物业岗位及物业人员，法院范围内的设备设施、土建工程产生各项费用，洗衣房、理发室、卫生间的日常耗材由甲方负责。
- 3、行政划拨费用：水、电、暖气由甲方按财政政策办理。
- 4、法院范围内的化粪池清掏、垃圾清运、洗楼由甲方负责。
- 5、乙方负责按甲方要求制定物业服务标准和规范，保证甲方及派出机构安全有效正常运转。
- 6、合同签署后，如甲方新增派出机构，双方协商按实际情况配备相关人员。
- 7、乙方根据外派机构物业工作需求情况提供维修等车辆保障。
- 8、本合同执行中因国家相关的法律法规调整而随之调整。

## 第六章 合同期限

第十三条 服务期限为12个月，自2024年1月1日至2024年12月31日。

## 第七章 合同解除和终止的约定

第十四条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求

暂时(一般不超过一个月)继续为甲方提供物业管理服务,甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

## 第十五条 其他条款

# 第八章 违约责任

**第十六条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决且严重违约的,乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十七条** 乙方未能按照约定提供服务,甲方有权要求乙方限期整改。造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。乙方员工违反甲方相关就餐、住宿、消防、保密制度,造成不良影响或严重后果时,视情节乙方向甲方支付违约金(违约金按月服务费1%到10%计算)。

**第十八条** 甲乙双方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付当月物业管理费用的3%违约金;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,应另行给予赔偿。

**第十九条** 甲方逾期支付物业管理费,应向乙方支付逾期当月费用的1%违约金。甲方如无正当理由连续拖欠3个月以上物业管理费的,乙方有权解除本合同。此时,甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用及管理酬金补足。

**第二十条** 乙方违反本合同规定,擅自将本物业的整体或部分服务管理委托给第三方的,甲方有权解除本合同,并要求乙方依法给予赔偿,并支付3%的违约金。

**第二十一条** 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料和物品,或者不配合甲方与新物业管理企业交接手续的,甚至影响办公楼正常运行,乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

# 第九章 附则

**第二十三条** 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,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、政策变化等社会事件。本合同执行期间,因发生不可抗力致使甲、乙双方不能履行本合同所规定的义务,甲、乙双方均不负法律责任,双方应按有关法律规定及时协商处理,造成经济损失的,双方应相互体谅,共同协商,合同分摊。

第二十四条 甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商无效的，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十五条 若本合同出现不明确或矛盾的地方，一切解决以日期较后的文件为准，双方未尽事宜，协商后签订补充协议，作为合同附件形式，一并有效。

第二十六条 本合同一式陆份，以中文书写，甲乙双方各执叁份。

第二十七条 本合同自签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：北京市房山区人民法院

法定代表人或委托代理人签字：

2024年6月24日



乙方（公章）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人签字：郭强

2024年6月24日

