

物业服务合同

项目名称： 南阳市中级人民法院物业服务项目

委托方（甲方）： 南阳市中级人民法院

受托方（乙方）： 南阳市万洁房产物业有限公司



签订时间： _____

签订地点： _____

南阳市中级人民法院物业服务合同

项目编号：豫财磋商采购-2024-386

甲方：南阳市中级人民法院

乙方：南阳市万洁房产物业有限公司

本项目采用政府采购方式由南阳市政府采购中心依法组织采购，经评审委员会评审，南阳市万洁房产物业有限公司在本项目中标，现于中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，按照平等、自愿、公平和诚实守信的原则，经南阳市中级人民法院(以下简称甲方)和南阳市万洁房产物业有限公司(以下简称乙方)协商一致，约定以下合同条款，共同遵守，全面履行。

一、委托管理物业的基本情况

- 1、物业名称：南阳市中级人民法院保洁物业项目。
- 2、物业位置：南阳市示范区新店乡白羽西路 666 号。
- 3、物业用途：审判、办公场所。
- 4、物业建筑面积：78436 平方米（地上 7 层，地下 2 层），电梯 12 部，绿化 30 亩（20000 平方米）。

二、委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限自 2024 年 7 月 1 日起

至 2025 年 6 月 30 日止。

三、甲方委托乙方物业管理服务事项

（一）环境卫生保洁服务及垃圾外运

1. 法院机关室内外公共卫生。包括院机关办公楼内的公共区域（地面、墙面、附属物、电梯、卫生间、楼梯、走廊等）、会议室（审判庭）、地下室、地下车库和室外公共区域（办公区广场、道路、绿地、车棚、围墙外公共区域等）卫生清洁及上述区域产生的垃圾和废旧物品的收集及垃圾外运至市政指定投放地点。

2. 极端天气下，应急应灾工作。包括但不限于防滑垫铺设、铲雪、排涝、搬运沙袋等。

3. 路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、LED 屏牢固安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

4. 公共区域的日常巡检、包括但不限于道路安全检查、公共设施风险排查，公共区域乱贴乱画。

（二）会议服务

1. 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。

2. 根据会议通知时间，提前 2 小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、

3. 清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印。

4. 服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、

讲话轻、动作轻)。

5. 会务负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情。

6. 会议结束后 10 分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

（三）绿化服务

包含院区所有绿植、草皮、花卉、树木、行道树定期修剪养护、施肥、浇水、病虫害防治；绿地内环境卫生保持；负责花卉租摆（甲方承担费用）、院内花箱花卉定期更换养护；临时花卉需求服务（按甲方要求）。

（四）客服中心服务

负责客服中心 24 小时电话接听，对法院各部门报修要及时按照维修项目分类报告维修处理，并认真做好记录。

四、委托管理物业的移交

自本合同生效之日起 5 日内，双方办理本合同物业的相关交接验收手续。

五、物业管理服务报酬及支付方式

1. 乙方受托管理物业的报酬总计为：人民币¥1152000 元（大写：人民币壹佰壹拾伍万仟元整）

2. 本合同总价包括人员费用、设备租赁费用、服务费用、利润、税金等所有费用。

3. 人员费用包含物业管理服务人员的费用（员工工资、工作

时间不得低于南阳市对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定)。

4. 设备租赁费用包括：物业人员为完成物业服务所需的各类设施设备租赁的费用，包括但不限于工具设备、办公设备、清洁设备等。租赁的设备设施需要根据物业管理的具体需求进行选择，以满足物业运营和服务的需要。

5. 服务费包含管理费用、劳工作服、工号牌、出入证、教育培训、保修、通讯、安全防劳保用品、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费

6. 合同期内物业服务费不予调整。

7. 按年支付物业服务费，自合同签订起始日期一个月内，由甲方预留 1 个月物业费用做为服务保证金，其余 11 个月的费用由乙方开具发票后，由甲方一次性支付给乙方。

8. 甲方新增服务项目时，甲、乙双方协商议定新增服务费用并签订补充协议。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利及义务：

1、物业工作内容由市中级人民法院法院行政管理职能部门代表甲方进行监管、组织考核。

2、依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期考核。

3、监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员相

对稳定。

4、依据服务合同，按时支付给乙方物业服务费。

5、审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施

6、协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题。

7、有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方限期整改。

8、甲方有义务为乙方提供规定的办公场所和能堆放材料、用品的储藏间及服务必需的水、电资料，包括提供管理人员办公室，提供水、电、网络使用。

9、甲方应协调完成原服务单位在乙方入驻前的撤离、交接工作，使乙方能正常履行合同。

（二）乙方权利与义务：

1、在国家法律、法规规范下，执行市物业管理和省直行政单位物业管理相关规定，按采购文件的承诺和合同的要求制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

2、配齐、配强各岗位人员，在甲方有重大活动需要保障时，应积极协调各方面力量（包括临时抽调其它项目的相关人员）全力保障。

3、各岗位人员须统一着装，挂牌上岗。自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

4、乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设

施损坏造成的损失，经评估后乙方应以赔偿。

5、建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况。

6、按照采购文件的承诺和合同约定科学设置管理机构和人员，切实加强对物业服务人员的(岗前技能)培训考核，加强职业道德、安全保密教育和使用管理培训，员工应具有较强的服务、责任、保密意识，保持管理团队和员工的相对稳定性。

7、依据采购文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和 Work 规范，有关应急方案，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

8、依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

9、自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

10、乙方各项管理工作、物耗，应严格按甲方要求配置，保证工作的需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

七、双方责任

(一) 甲方责任

1、乙方按合同履约，甲方有义务按期付款。

2、合同签订后，如甲方无理由单方面拒绝履行合同，乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

3、若因甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场，则

乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

（二）乙方责任

乙方未按合同规定的要求提供服务，甲方有权终止物业合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，

八、物业管理服务质量标准

（一）物业人员配置数

物业服务总人员不少于 32 人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准。

1、项目经理 2 人，负责本项目物业服务内容的全面管理工作；

2、保洁服务岗位 19 人。

3、会议服务人员 2 人。

4、绿地管护兼外围保洁岗位人员 5 人；

5、客服 2 人；

6、垃圾清运 1 人：

7、报刊杂志分发 1 人

（二）物业人员的纪律要求

1、乙方工作人员须统一着装挂牌上岗，上岗期间应当在自己的岗位上履行职责，不得串岗、聊天。

2、按照工作要求时间准时上岗、下岗、不得提前退岗，脱岗、漏岗。

3、上岗期间应专注工作，不得玩手机、观看视频等做与工作无关的事情。

4、在岗期间不得抽烟；工作日及值班期间不得饮酒。

5、注重礼仪礼貌，遇到甲方工作人员或外来客人，应礼貌性点头微笑。

6、乙方工作人员除因工作外不得随意找甲方工作人员聊天，谈论与其本职工作无关的事情。

7、遵守保密制度，做到不该问的不问，不该说的不说，不对外泄露法院干警的房号、电话、车牌等情况。

（三）物业人员相关要求

1、保洁、客服等人员根据现场实际需要安排工作时间；

2、经理以上人员调整，须征得甲方同意，并提交相关专业证书原件查验，且必须交叉工作不少于一周时间，试用期为一个月。在试用期内不符合甲方要求，乙方必须更换调整。

3、会务服务人员调整须提前告知甲方，经甲方面试合格后，试用期为半个月时间，在试用期内不符合甲方要求的，乙方必须调整更换。

（四）服务要求及标准

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及相关区域和办公大厅及上述部位内所有设施用品和附属物。

（1）服务要求

①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌；清洁相关专业所有花盆及植物；清洁所有出入口、大门及门牌及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；清洁地下车库地面、墙面设施；上述区域产生的垃圾外运及废旧物品（垃圾外运至市政指定投放地点，垃圾证由甲方提供）。

②物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于两次，目视地面、墙面干净；公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；表面光亮、无污迹；办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于一次；5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次。

（2）服务标准

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，

②花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕。

③有明显安全标志；厅堂内无蚊蝇；灯饰和其它饰物无尘土；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；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、公共卫生间保洁

(1) 擦净所有门、天花板；擦、冲及洗净所有洗手间设备；擦净

所有洗手间镜面；擦净地、台表面；天花板及照明设备表面除尘；

(2) 擦净排气扇；及时补充卫生纸等甲方提供的日常消耗品；清理垃圾桶脏物； 洗手间内清洁卫生洁具。

(3) 服务标准

①门、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、垃圾清无水迹；地面、水龙头、水管、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换；垃圾桶内垃圾不超 1/2 即清理；

②无异味：洗手间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐。

3、电梯间保洁

①无污物； 扫净及清擦电梯门表面；擦净电梯内壁、门及指示；电梯天花板表面除；电梯门缝吸尘；擦净电梯通风及照明；电梯表面保护膜；清理电梯槽底垃圾；擦净电梯大堂、走廊

表面。

②电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

外场保洁主要包括庭院、通道、广场及周边卫生清扫，包含大门外围公共停车场等的卫生管理工作。

4、会务服务

(1) 服务内容

会议服务是为党组各类会议室举办的各类会议提供会议服务和保洁服务。

①建立、健全和落实内部管理规章制度。

②负责会务服务人员的会务服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员、会务服务技能和自身素质。

③加强会议服务人员管理，做好会议服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

④按会议要求安排和协助布置会场。

⑤会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶具进行日常管理和维护。

⑥会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水，禁止脱岗、外出或其他部门闲聊。

⑦会后及时整理会场，保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。

⑧按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专用洗涤用品专人负责清洗，定期消毒。

⑨按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

⑩根据接待要求，配齐接待用具。对日常使用中的易爆、损坏(如开水瓶、茶杯等)的器具按同等规格和样式及时向甲方领取补齐，确保正常使用。

(2) 服务标准

①会场布置要符合主办方要求。

②服务人员提前到场，做好会前的准备工作。

③会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，符合标准

④茶杯、毛巾洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。定时清洁、清洗和消毒，保持水壶、杯子表面光洁，无污渍

⑤保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

⑥及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效 正常情处置突发事件。

⑦爱护责任区内、外的清洁卫生，会后及时将会议室清扫，美观干净，没有会议时每天保洁，做到一丝不染、窗明几净、地面干净。

⑧下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

5、绿化服务

(1) 各类乔木：生长健壮，长势茂盛，无黄叶、焦叶。无严重病虫害危害现象。修剪及时，方法得当，树型整齐

美观，无枯死枝、无徒长枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜。无死树，缺株现象。

(2) 花灌木（包括藤本及攀援植物）：苗木生长旺盛，叶色鲜亮有光泽，冠型丰满，造型美观大方；配置结构匀称，高低错落有致；无明显病虫害发生，修剪科学合理，及时清理枯死衰败枝条，无缺株断档现象，无杂草危害。藤本及攀援植物及时绑缚、牵引或设立网架。

(3) 绿篱、整形植物：生长旺盛，枝叶繁茂，整齐一致；正常情况下无黄叶、卷叶，无缺株断档，无明显病虫害发生，无杂草杂树、乱扯乱挂；土壤疏松肥沃，墒情良好；修剪及时，图案美观，曲线圆滑，三面平整。

(4) 草坪、地被植物：生长旺盛，色泽正常，目测无杂草、无疯长、无斑秃现象，覆盖率 99%以上；适时适度修剪，要求均匀整齐，土壤疏松，及时浇水无旱象、无积水；

(5) 仔细观察病虫害发生情况，及时防治，用药科学合理，无药害发生。（草坪整体高度不超过 8 公分）。保持环境卫生整洁：绿地内保持整洁，无杂物、无烟头、无白色污染，无树挂、堆物、堆料、搭棚，无私拉乱扯、钉栓刻画等现象。

6、报刊收发

报刊、杂志、各类邮件要分类登记及时分发到位，不得差错。

九、 违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，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终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或不能达到服务目标，甲方有权单方终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方百分之二十的违约金，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

十、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后2日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任

十一、 税费

本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其他事项

1、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《民法典》的规定执行。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向合同签订地有管辖权的人民法院起诉。

4、甲乙双方必须严格按照磋商文件、响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更，合同风险由双方自行承担。

十一、合同生效

1、本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2、合同一式肆份，甲乙双方各贰份。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：

授权代表：

授权代表：



签定日期： 年 6 月 16 日