

物 业 管 理 服 务 合 同

采购项目：河南省洛阳市中级人民法院物业服务管理项目

政府采购管理部门备案编号：

甲方合同编号：

甲方：河南省洛阳市中级人民法院

乙方：润达物业管理有限公司

签订时间： 2024 年 04 月 02 日



根据《中华人民共和国民法典-合同编》及国家、地方有关物业管理的法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省洛阳市中级人民法院实行物业服务，根据服务内容订立本合同。

一、服务项目概况

洛阳市中级人民法院办公楼、审判楼，建筑面积约 32000 平方米，庭院绿化面积 6858 平方米，占地 40 余亩，位于洛龙区展览路 262 号。邙山刑场服务面积 3500 平方米。

服务范围及内容:服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修（含供电系统、给排水系统、消防系统、电梯系统、技防系统、空调系统、立体车库管理等），绿化管理养护、公共秩序维护管理（负责 24 小时人员、车辆出入查验，停车场管理、总监控值班等）、景观水池、篮球场网球场、停车场的管理及甲方交办的其他工作。

二、服务期限

本合同有效期一年。

在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

三、本项目负责人

乙方指定 高颖（联系电话：13837975260）为本项目负责人，乙方已为其缴纳社保。负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

四、甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收，合格的，应按合同约定支付物业管理费。

4. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

五、乙方的权利和义务

1. 承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。

2. 向甲方派出的人员均经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员（包括服务期间替补人员）的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。甲方须核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

4. 自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。

5. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

6. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

7. 根据本合同的《物业管理服务内容、服务要求及频次》（但不限于），提供物业管理服务。

8. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。

10. 保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

11. 根据甲方授权，对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。

12. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

13. 在确保全部岗位正常运行的前提下，保证缺员率不得超过 5%（含正常休假），当缺员率达到 5%时，及时向甲方通报，并在 7 日内完成人员补充，7 日内缺员率超过 5%，自愿扣除缺员人数的服务费。因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同。

14. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益。

15. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

16. 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。

六、物业管理服务内容、服务要求及频次

说明：

1. 以下是基本的服务要求和频次，可以根据甲方的要求，双方协商细化或适当调整。

2. 设施设备的日常检修不包括甲方必须委托专业维保公司承担的维保服务。

3. 设施设备的日常维修所需零配件、材料由甲方购买或委托乙方购买。

（一）保洁

公共区域内所有地面、出入口台阶、出入口道路、车道、绿化带清扫保洁，大厅内公共区域、大楼内走廊、审判法庭、步行楼梯、电梯的日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括房顶外部、雨污水管道、管道井、中央空调进出风口清理、扶栏、污水管道清理及疏通、化粪池清理以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。

要求：及时清除各种垃圾等杂物，无堆积杂物、无阻塞，无积灰、无污渍、无积水和淤泥，无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

除根据重要活动等任务通知及时保洁（清洗）外，做好以下日常工作：

1、楼内外全天保洁，一天两次普扫，早 8：15 前、下午 14：00 前清扫完毕，清扫保洁做到路面净、台阶净、绿化带净、雨（污）水口净、树坑净、墙（杆柱、箱体）根净、垃圾箱内外整洁工具完好整洁、果皮箱（垃圾箱）内外整洁。

2、楼内随时清除各种垃圾杂物，确保无堆积杂物、无积灰、无污渍、无尘挂、无积水淤泥、无乱贴乱涂乱画等，镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

（1）大厅、窗口、柜台台面、电梯、走廊、步梯、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具等 ≥ 4 次/天。

（2）展厅、楼道、宣传展板、自助服务设备、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层垃圾箱等 ≥ 3 次/天。

（3）出入口道路、车道、广场、停车场(库)、立体车库、电动车充电桩，2次/天。

（4）管道间、消防设施等1次/周。

（5）楼顶清除杂物、景观水系清理，2次/月。

（6）天花板掸尘除渍、除蛛网等2次/月。

（7）大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、台（地）面、明沟，3次/周。

（8）吊顶、平台、墙面、灯具、天花板掸尘除渍4次/年（不含超限高部分）。

（9）瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，4次/年。

(10) 各出入口及阶梯每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放“小心地滑”指示牌。

(11) 保洁所用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

(12) 垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

(13) 垃圾分类: 培训所属人员熟悉垃圾分类知识，当好宣传员、监督员，逐步按国家和省、市有关垃圾分类的节点要求协助甲方推行垃圾分类。

(二) 日常管理和维修

1. 负责法院给排水、强弱电、消防、立体车库等设施设备的正常运行、管理、维护；按照甲方要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达 98% 以上，零修、急修合格率达 100%。实行 24 小时值班。

2. 房屋日常管理和维修：负责大楼内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。

(1) 公共区域设施

大厅、各办公室的灯具、开关、插座、温控器更换、办公家具、门锁、玻璃的小修，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，窗口柜台等附属设施小修，卫生间公共设施维修更换(含

感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等), 重大节日氛围营造布置等。以及采购人交办的其他日常维修项目。

(2)日常巡视

①每季度对房屋结构进行检查, 发现损坏及时告知甲方。

②每天巡视公共部位门窗, 保持玻璃、门窗配件完好。

③每周巡视墙面、顶面粉刷层无剥落, 面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

④每周巡查围墙, 发现损坏立即修复, 铁栅栏围墙表面无锈蚀, 保持围墙完好。

⑤每周 1 次巡查道路、路面、侧石、井盖等, 发现损坏及时修复, 保持路面平整、无破损、无积水。

⑥每日巡查卫生间公共设施、灯具、茶水间等, 发现问题及时修复。

3. 给排水系统: 给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。

(1)保持各类泵房清洁卫生, 每 2 小时巡查泵房 1 次, 专业人员每天巡视, 每日填写水泵运行记录, 建档备查, 出现问题随时处理。

(2)给排水系统维护、疏通、润滑 4 次/年。

(3)清洗二次供水箱并提供水质检测报告, 2 次/年; 电开水炉等设备保养及滤芯的更换清洗, 4 次/年。

(4)化粪池、污水井和污水管道的污物清理和疏通，2次/年。

(5)日常维修，由维修人员自行及时修理或接报修后及时修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

4. 供配电系统：建立和完善有关规章制度及应急预案，24小时值班。值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查。

5. 弱电系统：操作人员受过专业培训，持证上岗，24小时上岗值班。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修，每2小时1次。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

6. 其他保障：做好大型会议、活动、节日环境布置等临时供水、供电等支援保障。

（三）消防系统日常安全管理

健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。安排有专业资质证书的人员上岗值班，消防监控室24小时值班，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况，每日填写工作记录，建档备案。发现

消防系统隐患或故障，及时检修。根据甲方安排每年进行至少一次消防联动和消防演习。

（四）电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。发现异常情况及时向甲方报告并进行妥善处理，请专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

（五）中央空调系统日常管理维护

制冷和供暖期间，值班人员每小时要对中央空调机组、冷却塔、控制柜(箱)及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

（六）立体车库日常管理维护

1. 乙方须安排训练有素且有工作经验的专业维修保养人员（持有政府相关部门发放的设备管理员上岗证或其它相应的资格证书），对设备进行调整、检查、润滑、清洁等保养工作，以确保设备的正常运行。

2. 维修保养人员应提供 24 小时故障维修服务且电话保持畅通，若出现设备故障，在接到报修电话后，维保人员须在 30 分钟内到达现场进行维修。

3. 在实施保养和维修过程中，必须填写各项有关保养和维护记录表，维修记录须经甲方授权人员签字确认。

4. 日常年检、保险费用由甲方承担；正常使用损坏部件由甲方提供。

5. 如车库需要局部修缮，由乙方提出大修方案，需由甲方认可，费用经双方协商确定。

（七）绿化管理养护

根据季节变化和甲方要求对服务区域内摆放花木和绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好，存活率达到 90 %。及时做好苗木补栽和绿植补种、补充。定期更新花草和养护。

（八）公共秩序维护管理

负责办公楼、审判楼、刑场及庭院内的巡查、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时秩序管理，加强对院内外、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监控，做好工作日志和秩序管理值班交接班记录。其中秩序员应具有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。

1. 巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，按照指定路线和要求对防范区域进行巡查，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种安全隐患；对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。24 小时不间断全方位巡查。完成其他临时性安保任务。

2. 车辆管理。根据甲方管辖区域设置的行车指示标识、车辆行驶路线和车辆停放区域（含立体车库），对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

3. 总监控室 24 小时值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。当通过监控设备发现可疑人员、突发事件时立即报告秩序维护负责人，秩序维护人员到达事发现场采取应急措施或报告院总值班室处置，必要时报警处理。值班人员做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

4. 秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

（九）刑场现场管理

1. 安排人员实行 24 小时值班，做好“三防”（即防火、防盗、防破坏），确保安全。

2. 对管理区域内车辆、执行设备、办公桌椅进行登记管理。严格按甲方要求人员及车辆出入刑场进行登记管理。

3. 对刑场内部水电、绿化、环境、卫生按合同内容进行维护管理。

4. 对法院重大执行任务，提前安排水电、保洁、绿化相关人员进驻布置会场，全程跟进保障。

（十）处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案及演练制度，预案包含并不限于应急疏散、火警处理、水浸/跑水、突发停电、停水、电梯困人、防疫、防汛、暴雨、扫雪除冰、集体信访、重大活动安全保卫等。每年组织全体人员进行相应应急预案的联动演练，秩序维护人员不少于2次的突发事件应急演练。包括并不限于当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助甲方处理相关事宜。

（十一）会务服务保障

按照甲方要求，招聘专业人员，根据工作特点和任务，高标准保障会议服务、完成卫生清洁等工作。同时，做好会议茶水供应、礼仪接待等服务，按甲方要求做好会议用品摆放、会议装饰的悬挂等服务工作。会议召开期间及会议前后一天，所有会务服务人员必须全员全时在岗，其他时间做好随时保障工作。

（十二）保密要求

1. 物业服务企业负有保密的义务、签订保密协议、承担保密责任、项目负责人是保密工作的第一责任人。

2. 严格要求不得接触和记录在工作场所中可能接触到的各类文件、资料等。

3. 应严格遵守保密制度和保密管理规定，严禁谈论或传播在工作中所接触到的任何信息，做到四不该：即不该看的不看、不该说的不说、不该听的不听、不该问的不问。

4. 对服务人员进行保密教育每年不少于四次保密教育，确保服务人员知悉其必须承担的保密责任和义务及国家保密法律、法规的相关条款。

（十三）其他服务

1. 资料管理。区分年限、类别，完成物业档案资料管理及与物业相关事项的申报、处理、备案。

2. 包含但不限于会议、接待、宣传、教育、文体、信件收发、文明创建、节能降耗及审判法庭的服务保障等公共服务保障工作。

3. 做好疫情防控常态化、汛情防控等工作。

4. 如物业管理服务与甲方委托的其他工作交集，需服从甲方安排相互协调配合。

5. 完成甲方交办的其他约定工作任务。

（十四）其他要求

1、日常零星维修费用，人工费、材料费分开核算，人工费单笔不超过 5000 元，由乙方承担。

2、从业人员年龄要求

2.1、秩序管理人员（如：保安、巡查停车场管理人员、会务服务人员等）年龄要求 55 周岁以下仪容仪表较好。

3、从业人员工作能力

3.1 水电工、消防员、维修工必须持有相关职业资格证；水电工必须具有单位相关设备故障判断、维修的技能（如低压配电柜、中央空调及热力配电柜、阀门管道的更换维修）；维修工必须具备大楼内外装饰部分的基本装饰维修技能（如：地板砖更换、墙面粉饰、油漆修补等）；消防员需具备消防设施的查验及局部调试维修更换技能（如：总控制台及报警线路的整理维护，消防栓及管道的保养更换）

4、院内环境要求

大型树木及绿植整齐有型、生长状态良好，植草砖、道砖地板砖干净无陈年老垢及损坏，地面标志标线清晰，院内环境整齐有序。

保持大楼外立面干净整洁，灯光、玻璃完好，

5、大楼内办公区域要求

办公室等各种公共设施完整有序、干净整洁（如：门窗、开关插座、线路、地板、家具等）；

办公楼公共区域各种设施规整有序，卫生干净整洁，（如：一楼大厅、卫生间、走廊、步梯、墙面、各种管线、设备井等）

配属设施区域各种设备外表干净整洁，设备运行良好，标志清晰规范，工具收纳规范有序，（如：高低压配电室、中央空调设备室、给排水室、库房杂物间等）。

七、用工及合同金额

本合同服务总金额：¥1574283.60 元。

大写：壹佰伍拾柒万肆仟贰佰捌拾叁元陆角。

说明：

各类服务人员的费用原则上按不低于洛阳市最低工资标准加五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）执行；每人每月费用应包含：工资、五险、合同用工明细项目备注里包含的内容、税金的管理费等费用。

八、特别说明：

1. 采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2. 本合同执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同。

3. 本合同执行期间洛阳市市区最低工资标准调整的，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同。

九、物业服务目标

1. 综合满意率达到 95% 以上；
2. 投诉回访率 100%；有效投诉处理率达到 100%；
3. 保洁及时率达到 95% 以上；
4. 区域内水、电、消防、技防监控 24 小时值班，消防通道保持畅通。

十、考核验收

1. 乙方建立健全自我检查和考核机制，设专人负责对服务范围环境卫生、设施等的检查，每天巡视、发现问题及时处理。

2. 甲方根据本单位实际情况组织日常考核，每月对乙方工作完成情况及服务质量进行考核。

3. 服务期限：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。
自签订合同之日起三年(合同一年一签，根据履约服务情况续签)

十一、付款方式

乙方提供正规发票经甲方确认后，双方签订的合同和《洛阳市市直单位政府采购资金申请表》等材料，甲方于 4、7、10、1 月 15 个工作日内分别支付第 1、2、3、4 个季度的物业服务费用。

十二、分包

本合同不得转包。

十三、提前终止合同和违约

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，逾期，乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：解除合同，同时要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿，直至追究法律责任。

4. 乙方工作人员在为甲方提供服务期间，因自身原因所发生的安全责任及造成的损失，由乙方承担。

5. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

6. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

7. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

8. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时对设施、设备状况进行检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应支付甲方代为处理的相关费用。

十四、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后，经法律审核后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更或终止本合同。

十五、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十六、争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 1 种方式解决：

(1) 向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼；

(2) 向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

3. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十七、其他

1. 其它未尽事宜，以《民法典-合同编》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

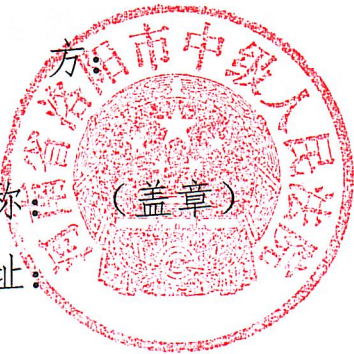
2. 本合同一式四份，甲、乙各执两份。

甲

方：

名称：（盖章）

地址：



法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

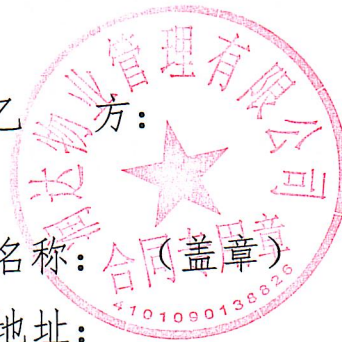
朱新宇

乙

方：

名称：（盖章）

地址：



法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：刘宏恩

单位名称：润达物业管理有限公司

统一社会信用代码：
114103000053722680

开户银行：中国银行洛阳瀍
河支行营业部

地址：河南省洛阳市
洛龙区展览路1号

地 址：河南自贸试验区
郑州片（经开）
第三大街69号3
号楼2单元303

账 号：262489459694

时间：2024年4月2日

时间：2024年4月2日

特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。
2. 中标单位中标后，试用期2个月，试用期经考核合格后签署该合同，履约时间按合同第十条第三款执行。
3. 合同应盖骑缝章。