

金水区人民法院物业服务项目合同

甲方：郑州市金水区人民法院

乙方：河南恒道物业服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《河南省物业管理条例》及招标文件，经甲乙双方平等友好协商，制定本物业管理服务协议。

第一条 合同期限

1、本合同期限为三年，合同一年一签，年度考核合格后续签合同。

2、本次合同签订期限：自 2024 年 11 月 1 日起至 2025 年 10 月 31 日止。

第二条 合同总金额及付款方式

1、物业服务费的结算形式采用按月据实报销，乙方物业服务金额为每年人民币 2960000.04 元（大写：贰佰玖拾陆万元零肆分），月支付 246666.67 元（大写：贰拾肆万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分）。合同约定外新增服务管理项目，新增项目的收费标准双方另行约定。

2、维修项目配件费用及采购、绿植租摆的选择及采购、采购补种树苗、空调电梯年检维护费用、安防年检维护费用、消防年检维护费用、卫生间厕纸、擦手纸、洗手液卫生消耗物品等不属于日常维护范畴的费用由甲方负责据实结算。

3、乙方应于每月 10 日前开具增值税普通发票，甲方在收到发票后 5 个工作日内，对乙方上月工作进行验收后，将

上月相应的费用以转账方式支付给乙方。

4、乙方收款账号：

名称：河南恒道物业服务有限公司

账号：16045601040125512

开户行：中国农业银行股份有限公司郑州管城支行

第三条 物业服务项目内容和标准

1、金水区人民法院办公楼物业服务项目分为四个部分：金水区人民法院院本部（金水区文化路106号）、金水区人民法院执行局（金水区红专路易通商务）、金水区人民法院杨金法庭（马林路大贺庄村安置区）、丰庆法庭（丰庆路办事处）的办公区域及公共区域。

2、服务范围包括：环境卫生保洁服务、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、会议及接待服务、餐饮服务、电梯的运行与专业维保、绿化养护、房屋日常养护管理、消防控制室、收发文件、配合协调及其它服务等。

3、服务内容：

（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的公共区域（走廊、步梯、卫生间等）、会议室（审判庭）和室外公共区域（办公区广场、道路、绿地、车棚等）及上述区域产生的垃圾和废旧物品的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

2、负责电梯间卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作。

3、院区室外场地、道路、停车场、车棚、院内等卫生清洁工作。

4、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。

（二）设施设备运行管理维护

1、水、电、空调设备的维护和管理，确保院机关水、电、冷、暖的正常供应，确保正常照明与管道疏通。

2、供电运行和维修人员必须持证上岗；建立值班制度，及时排除故障；确保供电设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

3、照明系统外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘，根据昼夜变化，准时开启关闭照明系统。

（三）会议接待服务

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 1 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、清洁等人员待令处理应急事件。

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。

（四）餐饮服务保障

1、落实厨房工作人员的个人卫生制度，定期开展厨房设备清洁与消毒工作。

2、每餐次的食品成品应留样，定期检查食材质量，确保符合食品安全标准，保障用餐安全。

3、保障工作日全院干警、聘用人员、劳务派遣人员一日三餐的加工、制作和前厅的服务保障。

4、保障双休日、节假日加班干警及其他人员的工作餐。

（五）电梯运行维护

管理人员做好电梯日常运行的巡检记录；保障办公电梯 24 小时运行；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持清洁完好；电梯发生故障，应及时通知维保人员抢修处理。

（六）绿化养护

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；保持绿地内环境卫生。

（七）房屋日常养护维修

房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶及屋顶防水、门窗、楼梯等日常养护维修、避雷检测。

（八）收发文件

文件、邮件、报刊的登记、收发及分送工作，确保所有收到的文件都得到妥善管理和记录。

第四条 服务人员要求

1、敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。

2、男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外），刺青纹身、佩戴过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分饰物，头发染色不能过艳。

3、所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟、吃零食、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

4、物业员工要统一着装上岗。

第五条 双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、合同期内，甲方有权对乙方进行考核。

2、甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3、甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

4、甲方对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

5、甲方对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

6、甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证

在经营期限内经营资质持续有效。

2、根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3、乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，应按照设施价值进行赔偿。

4、乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方。

5、乙方提供物业服务所需的各类工具，如拖把、扫帚、玻璃刮、抹布等，定期更换打扫工具。各类物业人员的劳保用品等由乙方提供。

6、乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。

7、承担乙方人员工资福利以及各种保险。

8、乙方应根据甲方提出的合理整改意见及时整改，并将整改结果反馈甲方。

9、乙方应在服务范围建立检查制度、值班制度。

10、乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

11、乙方需向甲方提供物业服务的人员信息，内容包括但不限于：岗位、姓名、性别、年龄、身份证号、联系方式、保险、岗位职责以及相关资格证书等信息。如相关信息出现更新，乙方应及时向甲方提交更新后的先关信息内容供甲方存档、备案。

12、乙方需向甲方提供物业公司为物业服务人员购买保险信息（包括但不限于雇主责任保险、意外险等），如相关信息出现更新，乙方应及时向甲方提交更新后的先关信息内容供甲方存档、备案。

第六条 物业服务的考核

物业服务的考核分为日常考核及年度考核

1、日常考核

甲方根据物业管理服务日常工作考核表载明的 45 项工作职责及标准进行考核，考核表总分为 100 分，每月不定时组织检查，每月累计扣分未超过 20 分为及格，计评 0 分；每月累计扣 21-30 分，计评-1 分；每月累计扣 31-40 分，计评-2 分；每月累计扣分超过 40 分，计评-5 分；每月月底出具计评结果，并纳入年度综合考评。

考核细则：

总分为 100 分，按照日常工作考核表载明的 45 项工作（详见附件）逐项检查，合格不扣分，不合格扣除相对应的分值，每项考核不合格可累计扣除相对应的分值，扣分采取累计制，（例如：考核第一项分值 2 分，第一次检查不合格扣 2 分，第二次检查不合格再扣 2 分，依次累计计算）。

根据日常考核结果，每月月底出具计评得分情况，连续三个月考核合格计评加 1 分，已得分月份不得累计计算。

2、年度综合考核

甲方根据每月计评结果，年底组织开展年度考核，年度综合计评满分 100 分，计评得分 80 分以上（包括本数）为

合格；计评得分 70-79 分的，扣 1 千元；计评得分 60-69 的，扣 5 千元；计评得分低于 60 分（不包括本数）的，扣 1 万元；

根据日常考核表及年度考核计评得分情况，针对存在的问题，乙方需向甲方出具书面整改报告，并按照甲方要求整改完毕。

第七条 合同终止

若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：

1、未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同，乙方应当承担本合同标的的 10%作为违约金赔偿。

2、因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同，乙方应当承担本合同标的的 10%作为违约金赔偿，同时造成甲方的经济损失由乙方全部承担。

3、乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方要求乙方继续履行合同，采取补救措施，如乙方拒绝继续履行合同义务，甲方有权终止合同，同时乙方应当将已经收取但未履行服务的物业费据实退回，并承担本合同标的的 10%作为违约金赔偿，同时若造成甲方损失的由乙方全部承担。

4、乙方年底考核不合格（年底考核在 80 分以下），甲方有权单方面解除合同。

第八条 合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，

可提请政府相关部门调解或在有管辖权的法院起诉。

第九条 其它

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任。

1.1 天灾、地震、暴雨、疫情等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害。

2、合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3、合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4、本合同经双方签字盖章生效。

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。



甲方代表 (签字) 刘小飞

乙方代表 (签字) 董小飞

2024年10月30日

2024年10月30日

物业管理服务日常工作考核表

考核日期:

考核项目	考核内容	分值	得分
仪容仪表、着装	在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满;	2分	
	工作器具(如扫帚等)按规定摆放,干净、整齐,爱护器具;	2分	
	统一穿工作服,正确佩戴工作牌,服装合身、整洁(除特殊情况外,例如工作时刚刚沾染尘土、脏物等),无破损;	4分	
	不得披衣、敞怀、挽裤腿,不得穿拖鞋或赤脚。	2分	
工作纪律	遵守办公区规章制度,不迟到、早退、窜岗、旷工;	3分	
	有紧急接待任务时必须随叫随到,做好一切工作;	3分	
	遵守保密制度;	5分	
卫生间卫生	卫生间内无异味;	2分	
	墙面:清洁无尘,无水迹,无污点,无抹痕;	2分	
	洗手盆:干净无积水,无污渍;	2分	
	目视墙:干净无尘,无水点,无污迹,无网状物,无抹痕;	2分	
	地漏:无头发,无杂物;	2分	
	蹲便器、小便器:干净,无污渍,无水垢;	2分	
	镜面:无水点,无污迹,无抹痕,无指印;	2分	
	水龙头,冲水阀:干净、光亮无尘,无污迹,无水痕,无抹痕;	2分	
	茶水桶:按时清理、无污染;	2分	
	厕纸篓:按时清理、无污染;	2分	
	卫生纸盒:干净无尘,无水点,无污迹,无抹痕;	2分	
公共区域卫生	楼梯、扶手、:干净无尘,无水迹,无污渍,无抹痕;	2分	
	走廊:墙壁墙群无尘,无污迹,无网状物;	2分	
	楼梯间横梁:干净无尘,无杂物,无网状物;	2分	
	消火栓,灭火器箱:内外干净无尘,无杂物,表面无污迹,无水渍,无抹痕;	2分	
	玻璃:清洁光亮,无手印,无水迹,无抹痕;	2分	
	展板:干净无尘,无水渍,无污迹,无抹痕,无网状物;	2分	
	电器设备、开关、插座:无尘、无污迹、无水迹、无抹痕;	2分	
	人行道、停车场、道路:每天彻底清扫至少两次,保持无灰积尘,无果皮纸屑,无烟头树叶,无杂石等;	2分	
	外墙无小广告等粘贴物;	2分	
	净水器:干净、光亮无尘,无污迹,无抹痕;	2分	
会议室卫生	绿化带:无果皮纸屑,无枯叶等;	2分	
	根据会议通知时间,提前1个小时对会议的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查。	2分	

	保持会议室桌面、地面干净、无灰尘、无污迹；	2 分	
	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、门窗灯。	2 分	
房屋日常 养护维修	楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 95%，公共照明设备完好；	2 分	
	安全标志：清晰完整，设施运行正常；	2 分	
	供电运行和维修人员必须持证上岗，严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据电力局相关操作规程执行；	3 分	
	及时处理用电异常现象，每月做好维修汇总，如有异常，做好应对方案；	3 分	
	电梯，中央空调、弱电系统维保协调及日常运行管理；	2 分	
	零星维修：楼宇内卫生设施及更换，完成率不低于 95%；	2 分	
餐厅后厨	保持微笑服务、不得对服务对象有不文明的行为或者语言。	2 分	
	准确理解和执行菜谱，烹饪过程中无重大错误；	3 分	
	保持烹饪的一致性，每次烹饪的味道和口感需保持稳定；	2 分	
	积极尝试新的烹饪方法和菜品，逐步提高团队的烹饪技巧	2 分	
	准时完成工作任务，不拖延工作进度；	2 分	
	严格遵守食品安全规定，保证食品的卫生安全；	2 分	
	能够正确使用和维护厨房设备和工具，保证餐厅的安全卫生；	2 分	
合计		100 分	
考核人员签名：			

备注： 本表格由办公室牵头，综合考核组意见对物业工作进行评价，办公室及物业各留一份。

月计评登记表

月份	每月日常考核得分统计	计评得分
一月份		
二月份		
三月份		
四月份		
五月份		
六月份		
七月份		
八月份		
九月份		
十月份		
十一月份		
十二月份		