

西华县人民法院物业综合服务合同

甲方：西华县人民法院；

乙方：河南三容达物业服务有限公司；

本项目(豫财磋商采购-2026-126)采用政府采购方式，经本项目抽取评审委员会认真评审出河南三容达物业服务有限公司为中标供应商。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

物业名称：“西华县人民法院”综合物业服务管理

坐落位置：西华县安康大道 576 号

建筑面积：2.5 万平方米；物业综合人员配置 43 人。

第一章 委托管理事项

第一条 楼宇建筑和庭院公用部位的管理和养护。

第二条 消防维保和水电日常零星的维修、养护。(不包含维修材料费用)。

第三条 公共环境卫生。(室内外公用部位、公共卫生间、地上地下停车场、会议室、门窗等)，垃圾的收集、地面雨雪的清理。(不包含 2 米以上高空作业)

第四条 机动车辆和非机动车辆停放秩序的管理。(内、外部车辆要按照规定区域停放，不得乱停乱放)。

第五条 公共秩序维护和安全防范的管理。要维持好管理区域

内的正常工作秩序,加强巡视,保障公共财物和办公区域内信息、资料的安全。夜间接按规定巡视并做好记录。

第六条 绿化植被的管理。定期修剪、除草清除绿化带垃圾。

第七条 访客问讯登记管理。安保人员按规定对来人来访实行证件查验和登记制度。节假日、双休日、下班后闲杂人员不得入内。

第八条 物业管理期间形成的档案资料的管理。

第二章 委托管理期限

第九条 委托管理期限为壹年。自2026年5月1日起至2027年4月30日

第三章 双方权利和义务

第十条 甲方的权利和义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2、审定乙方制定的物业管理实施方案和各项服务管理规章制度;
- 3、定期或不定期监督检查乙方物业管理工作的执行情况;
- 4、提出车辆停放管理要求,提供车辆停放场地;
- 5、协调主楼使用部门零星维修。乙方派人员维修,材料费甲方自负;
- 6、根据楼字的功能提出安保管理要求,提供必要的安保基础条件,要求使用单位和部门配合和服从安保人员的管理;
- 7、认真贯彻实施消防法规,按时维保;
- 8、要求使用单位和部门保持室内外环境卫生,尊重和珍惜物业管理人员的劳动;
- 9、楼宇内的公共设施不得擅自占用和改变其使用功能;
- 10、为乙方提供必要的物业管理用房(含办公用房、物料仓库、人员宿舍及更衣室);
- 11、提供物业管理所需要的相关图纸资料和相关技术资料;



12、甲方配合乙方对物业管理公用部位、公用设施设备进行查验；
13、甲方组织物业管理区域有关人员对乙方的工作进行评价打分；

14、协助乙方共同做好物业管理服务工作。

第十一条 乙方权利和义务

1、按照法律法规和相关的约定，及时制定出行之有效的物业管理方案和各项服务规章制度供甲方审核；

2、会同甲方对委托管理的服务项目进行检查，并做好日常检查记录；

3、负责物业管理区域内和各类设备的卫生清理，保持正常使用；

4、发现相关部门或人员违反安全保卫、消防安全规定、禁烟规定和违反用水、用电等等管理制度应及时制止，并汇报甲方相关职能部门；

5、加强车辆管理，保证物业管理区域内车辆有序停放和道路畅通；

6、确保物业管理区域内秩序和安全。严格执行来人来访证件查验、登记，夜间巡逻制度，当班安保人员每日对来访人员要严格查验证件并进行认真登记，夜间巡逻并做好记录；

7、保证物业管理区域的公共场所、公共部位的保洁服务，达到无积尘、无杂物、无积水、厕所无异味、无乱贴乱画、无乱摆乱放、无乱接乱挂、无私拉乱接无线网络设备。院区内卫生实行全天候保洁；

8、配齐有专业技术职称的维修人员。对水、电、线路等进行日常维护；

9、物业区域内的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意并报有关部门批准后方可实施；

10、选配的管理及服务人员，身体健康，形象好，有文化，素质

高，年龄 20 岁—60 岁，按照不同的服务项目分别统一着装；

11、弘扬企业文化，形成自己的管理服务特色、特点；

12、经常对管理服务员工培训、学习，提高员工素养。注意服务态度，不与办事群众和甲方工作人员发生冲突；

13、本合同终止时，乙方必须将图纸、资料及其他物业管理的全部档案资料移交给甲方；

14、法律和法规规定的其他责任。

第四章 物业管理服务质量、标准

第十二条 乙方须按下列约定，实现目标管理

1、房屋及公共设施，维修员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡视、记录和必要的维护、更换和维修等，保证及时率在 95% 以上；

2、公共环境卫生：建立环境卫生管理制度，环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味，无积水，及时清扫积水积雪，确保管理区域容貌整洁；

3、交通秩序：坚持道路管理，机动车和非机动车按车位有序停放等；

4、公共秩序维护方面：建立办公区、传达、秩序维护、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境，严格验证、登记、杜绝闲杂人员进入办公区，环境良好，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，有效处置突发事件；

5、甲方对乙方的满意率达到：95% 以上。

第五章 物业管理服务费用

第十三条 物业管理服务费

1、物业管理服务费用为人民币¥:1037520 元/年
(大写:壹佰零叁仟柒佰伍拾贰元)

2、物业服务费按月支付 (¥:86460 元/月), 每月 15 号付上月的服务费。乙方开具正规发票, 甲方在收到发票后一周内将物业服务费转入乙方帐户;

第六章 违约责任

第十四条 甲方按照招标文件、投标文件及本合同检查监督。发现乙方违反约定条款较轻者一项次扣除物业管理费 100 元, 并限期整改, 较重者, 一次扣除物业管理费 200 元, 并限期整改。

第十五条 甲方对乙方提供服务质量进行测评考核, 甲方组织入驻单位代表对乙方服务项目量化打分, 低于 60 分以下为考核不满意, 61 分—80 分为满意, 80 分以上为优质, 优质率要达到三分之一以上。

第七章 附则

第十六条 招标文件、投标文件及承诺与本合同条款共同构成合同要件, 具有同等法律效力。

第十七条 自本合同生效之日起一周内, 根据甲方委托管理事项, 办理完交接验收手续。

第十八条 乙方人员如发生意外事故或人身伤亡, 由乙方负担解决。

第十九条 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同一式四份, 甲、乙双方各执一份, 财政局备案一份, 办理拨款手续一份, 具有同等法律效力。

第二十一条 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或提请物业管理行政主管部门进行调解、协商或调解不成的，双方同意由周口市仲裁委员会仲裁。

第二十三条 合同到期后，如乙方服务水平整体达到优质水平，双方协商后可优先续签合同。

第二十四条 本合同自签字之日起生效。



签字: 李进

签字: 陈冠华

电话:

电话: 17739599876

2026年4月30日

2026年4月30日