

# 河南省许昌市中级人民法院

## 物业服务合同

甲方（委托人）：河南省许昌市中级人民法院

乙方（受托人）：许昌市永安物业管理有限公司

签订时间：2026年5月26日



甲方（委托人）：河南省许昌市中级人民法院

乙方（受托人）：许昌市永安物业管理有限公司

根据ZFCG(S)-G2026001号招标采购相关程序，现双方就“河南省许昌市中级人民法院物业服务项目(不见面开标)”项目，签订服务合同。

### 一、本项目基本情况

许昌市中级人民法院位于前进路，物业区域包含办公楼、审判庭、法官学院等，总建筑面积39068平方米。本项目包括：办公楼及庭院公共区域的卫生保洁；物业区域水电暖小型维修，电梯、中央空调、生活供水、配电设备等设备设施日常巡检与维护管理，建筑物及附属物、路面等维护、简易维修；绿化养护工作；会务勤杂服务；物业档案资料管理；消防控制室值班及消防等设备设施日常维护、专业维保等。

### 二、服务内容及标准：

按照招标文件要求及内容执行。

### 三、合同期限

本合同自2026年6月1日至2028年5月31日，委托期限为2年。

### 四、合同价格及支付方式

1、合同总费用为2260000.00元（大写：人民币贰佰贰拾陆万元整）。前23个月每月服务费用为94166.00元（大写：人民币玖万肆仟壹佰陆拾陆元整），第24个月服务费用为94182.00元（大写：人民币玖万肆仟壹佰捌拾贰元整）。

2、支付方式：按月支付，每月初支付上月费用。

## 五、乙方物业服务内容及标准

### （一）保洁服务

1. 大厅(包括：办公楼一楼大厅、审判大厅、法官培训中心大厅)保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、公告栏等，保持光亮、整洁、无灰尘。

玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。

大厅内痰桶，保持光亮，无灰尘、痰迹。

#### 2. 公共区域

地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

垃圾桶按指定位置摆放，垃圾袋套在垃圾桶上；四周无散积垃圾，无异味。

墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶杆上保持光亮，无灰尘。

保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。

#### 3. 卫生间

镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴(或肥皂液滴)门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

不锈钢光亮见本色。

纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈。

小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换避味球。

地面保持干燥、无水迹。

门转轴和门通风孔无积灰。

纸篓内污物不超过2/3，每天清理两次。

水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

夏季期间，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

#### 4. 停车区域

维护车辆停放秩序。

保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

保持地面无尘土、无垃圾、无积水、无积雪。

5. 玻璃及不锈钢玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮  
玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

要防止玻璃因清洁不当而发毛。

爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

6. 办公室、会议室、审判庭等窗、窗台、窗框干净、整洁，  
无破损。

墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无  
蛛网。地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

各种灯具清洁、完好，无破损。

空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。

各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

## 7. 专项保洁消杀

每周对公共区域、卫生间、电梯、走廊进行全面消杀，春夏蚊虫高发季增加消杀频次，杜绝蚊虫滋生；定期清理楼顶、排水沟、垃圾堆放点，杜绝卫生死角，全程保持法院全域干净、整洁、肃穆。

## (二) 维修服务

### 1. 房屋(建筑物)日常维修养护

保持建筑办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等各区域完好和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整，确保采购人房屋、门窗的完好和正常使用。

建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每季向采购人提交建筑物季度维修养护计划。

建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修及时率98%以上，维修合格率100%。室外红线范围内场地、道路的完好率98%以上。

### 2. 设备设施管理及维护

#### ① 供配电系统

按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%；确保管道及设施完好无损；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。

变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）。变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

建立各项设备档案。建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。及时排除故障，保证供电设施完好，及时购置后备部件，以防急用。

保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

保证避雷设施完好，有效、安全。

## ②电梯系统

建立电梯安全管理制度；电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行巡视，确保通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁。电梯运行巡检记录完备；编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障；严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

监控室值班人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯24小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯；保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过40℃；保证电梯机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处；定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘；机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟；电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

### ③给排水设备

保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，生活水箱间、上人孔上锁，防止外人闯入，做好防鼠工作；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通畅；及时发现并解决故障，零修合格率100%。给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态；按采购人的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录；排除给排水设备故障一般不超过4小时，若4小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报采购人；水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍；生活水箱应按规定要求定期清洗消毒，水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实

施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书；屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

#### ④中央空调系统

建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%；运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

#### ⑤照明系统(含室外灯光)

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、积尘等。

#### ⑥监控系统

定期对各种系统性能状态进行检查，发现隐患及时汇报(24小时内)，确保楼宇安全监控系统运行正常，状态良好，设备整洁、标识明显，汇报及时率98%以上。

⑦对电梯、中央空调、监控系统、消防系统等大型设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。

### (三) 院区绿化养护服务

围绕法院庄重、整洁、大气的环境标准，开展专业化绿化养护工作，打造规整、美观、肃穆的院区绿化景观。

1、日常养护：定期对院区绿植、草坪、灌木、乔木进行浇水、施肥、除草、松土，根据绿植生长规律调整养护频次，保证绿植长势良好、无杂草、无枯萎。

2、修剪整形：按月对灌木、绿篱、景观树进行修剪造型，保持绿化整体整齐规整，符合机关单位景观标准，杜绝枝叶杂乱、遮挡标识、遮挡门窗等情况。

3、病虫害防治：定期排查绿植病虫害，采用环保药剂开展防治工作，提前预防枯叶、虫灾问题，及时清理枯死枝叶、枯萎植株并更换补植。

4、绿化保洁：每日清理绿化区域落叶、杂物、垃圾，保持绿化带干净整洁，无白色垃圾、无杂物堆积。

#### **（四）会务勤杂服务**

适配法院庭审会议、工作会议、培训会议、接待会议等各类会务需求，提供**标准化、精细化、全程化**会务保障服务。

1、会前准备：提前对各类会议室进行全面保洁、通风、消杀，调试会议灯光、音响、投影、空调、座椅等设备，摆放桌椅、水杯、纸巾等会务物资，确保会议场地、设备、物资全部达标。

2、会中保障：安排专人在岗值守，随时提供饮水补给、设备调试、现场保洁等后勤服务，全程保障会议秩序，及时处置会议期间突发问题。

3、会后清理：会议结束后第一时间清理会场垃圾、整理桌椅、关闭设备电源、清洁场地，快速恢复会议室常态整洁状态，确保随时可用。

4、专项勤杂：配合法院日常办公后勤勤杂工作，做好公共物资整理、办公配套辅助保障工作，全力配合法院各项政务工作开展。

5、会务保密：会场服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

#### **（五）物业档案资料规范化管理**

建立完整、规范、可追溯的法院物业档案管理体系，实现所有物业服务工作台账化、系统化管理。

1、档案分类整理：分类建立设备巡检档案、维修保养档案、保洁消杀档案、绿化养护档案、会务服务档案、消防维保档案、日常值班台账、应急处置台账等全套资料。

2、实时更新归档：所有日常巡检、维修、养护、服务、检查工作做到当日记录、当月归档，资料内容真实、完整、规范，字迹清晰、台账齐全。

3、档案安全管理：设立专属档案存放区域，专人管理、专柜存放，严格遵守保密制度，严禁档案外泄、遗失、涂改，定期整理存档，随时配合法院核查调取。

#### **(六) 消防设施设施日常维护及专业维保**

严格遵循《消防法》及机关单位消防安全管理规定，筑牢法院消防安全防线，实现消防设施完好有效、消防安全零隐患。

1、日常巡检维护：每日巡查全院消防栓、灭火器、烟感报警器、温感探测器、应急照明、疏散指示标志、消防通道、防火门等所有消防设施。检查设备完好性、压力数值、通电状态，清理消防通道杂物，保证通道全程畅通、设施随时可用。

2、定期排查整改：每周开展消防安全专项排查，对过期、失效、损坏的消防器材及时登记、上报、更换，排查电路、机房、库房等重点区域消防安全隐患，建立隐患台账，闭环整改。

3、配合专业维保：由物业公司派出专业消防维保人员，全程配合完成年度、季度、月度消防专业检测、系统维保、设备调试工作，留存全套维保报告与检测档案。

4、消防应急管理：定期组织物业人员开展消防知识培训、应急演练，熟知火灾报警、疏散引导、初期火情处置流程，完善消防安全

应急预案，提升应急处置能力。加强消防系统日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急方案，对临期的消防器材进行更换，清除设备、管道附件各部分灰尘。检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维修。气体灭火系统应按采购人的要求进行设备的维护保养。检查气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

## 六、甲方权利和义务

1、甲方主管部门有权利负责对乙方的物业服务工作进行日常监督管理。

2、通知乙方整改，对不积极整改和整改后仍达不到标准，甲方可视情况扣减一定的物业服务费；连续两个月仍达不到合同约定的服务标准，甲方可以解除物业服务合同。

3、甲方有义务为乙方免费提供水、电保障。

4、甲方有义务为乙方提供物业管理办公用房、必要时提供劳动工具及物料存放间。

5、甲方有义务提供完善的公共卫生设施。

6、甲方应鼓励乙方在保证服务质量的情况下使用相关机械设备代替人工作业，减少用工风险。

7、甲方负责收集整理物业管理所需的图纸、资料交给乙方。

8、甲方有义务协调处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

9、有权要求乙方更换不称职的物业管理服务人员。

10、甲方负责审核乙方编制的房屋，附属建筑物、构筑物、设施、设备等维修养护计划和大中修、改造方案，并承担大中修及改造产生的费用。

11、按照合同约定内容按时向乙方支付物业管理费用。

## 七、乙方权利和义务

1、乙方按照合同约定事项履行服务内容，按质按量提供服务合同约定的服务标准。乙方还需根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。

2、人员管理义务：乙方需配备足额、持证、合规的物业服务人员，配备物业服务所需清洁、维修等工具，所有工作人员统一着装、文明上岗、持证值守；建立员工档案，做好岗前培训，重点开展保密教育、政法礼仪、安全纪律培训。

3、保密履职义务：乙方及所有工作人员严格遵守政法保密纪律，严禁窥探、记录、传播、泄露法院办案信息、工作秘密、涉密资料，严禁进入涉密办公区域，违者承担全部法律责任。

4、安全责任义务：乙方全权负责物业服务期间自身人员人身、财产安全，做好作业安全防护；因乙方操作不当、管理疏漏、履职不到位造成的人员伤亡、财产损失、秩序混乱、安全事故，由乙方全额承担责任及赔偿费用。

5、合同期内服从甲方统一调度，配合法院完成文明单位创建、安全检查、专项整治、迎检保障等各项临时性、阶段性工作。

6、整改提升义务：对甲方检查、考核指出的问题，乙方需在规定时限内完成整改，逾期未整改、整改不到位的，自愿接受甲方处罚。

7、乙方负责编制房屋，附属建筑物、构筑物、设施、设备等维修保养计划和大中修、改造方案并提供费用预算报甲方审批。

8、乙方负责编制物业管理年度计划。

9、对本物业的公用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，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

10、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

11、乙方用水、用电应本着节约的原则，避免浪费。

12、乙方服务人员的养老、医疗、工伤等社会保险等费用由乙方承担，并处理和承担物业管理工作人员的工伤事故。

13、甲方书面提出更换不称职的物业管理服务人员后三日内，乙方应无条件更换。

14、乙方负责处理乙方服务人员劳动纠纷事项。

## 八、违约条款

1、因甲方原因致使乙方不能完成本合同约定的服务事项和质量的，并造成乙方经济损失的，乙方有权向甲方提出索赔。

2、因乙方人员原因对甲方造成经济损失的，甲方有权向乙方提出索赔。

3、对于情节严重、造成甲方损失金额巨大的，乙方同意甲方终止全部项目合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

4、在执行合同中发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交仲裁。仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

5、合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合同期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前30天书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

6、一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决，合同终止，责任方赔偿损失。

## 九、验收标准

1、由甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

## 十、合同修改

1、对于合同的未尽事宜，需进行修改补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

2、本合同一式6份。甲方及相关部分执4份，乙方执2份，具有同等法律效力。

甲方：河南省许昌市中级

人民法院

法人代表

代理人：

联系方式：



2026年5月26日

乙方：许昌市永安物业管理

有限公司

法人代表

代理人：

联系方式：



楚晓萌

开户行：中国工商银行股份有限公司许昌天平街支行

开户行账号：1708021009200240969

2026年5月26日