

河南省许昌市中级人民法院 物业服务合同

甲方（委托人）： 许昌市中级人民法院

乙方（受托人）： 许昌市怡兴物业管理有限公司

五、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. 甲方检查发现物业服务工作达不到合同约定标准,可以以书面方式通知乙方整改,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;经常性地存在严重物业服务质量问题的,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办公和物业管理用房、劳动工具及物料存放房。
5. 甲方负责提供日常维修所需工具及耗材。
6. 甲方有义务提供完善的公共卫生设施。
7. 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。
8. 甲方负责收集整理物业管理所需的图纸、资料交给乙方。
9. 甲方有义务协调处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
10. 有权要求乙方更换不称职的物业管理服务人员。
11. 甲方负责审核乙方编制的房屋,附属建筑物、构筑物、设施、设备等维修保养计划和大中修、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。

六、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。

2. 乙方根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
3. 乙方有权对物业使用人违反法规、规章的行为予以制止并通知甲方有关部门处理。
4. 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。
5. 乙方负责编制物业管理年度计划。
6. 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。
7. 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。
8. 乙方用水、用电应本着节约的原则，避免浪费。
9. 乙方所有管理及服务人员的养老、医疗、工伤等社会保险等费用由乙方承担，乙方并处理和承担上述人员的工伤事故及其他人身财产损害。
10. 乙方应加强乙方服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》及甲方有关保密制度规定的要求。
11. 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。
12. 乙方负责处理乙方所有管理及服务人员劳动纠纷事项。

七、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，甲方有权解除全部项目合同，乙方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，应提交许昌市仲裁。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，必须提前三个月书面通知另一方，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。

八、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。

九、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。甲方及相关部门执4份，乙方执2份，具有同等法律效力。

甲方：

法人代表：

代理人：

联系方式：



董厚宁

2929177

2024年4月10日

乙方：

法人代表：

代理人：

联系方式：



合同专用章

陈金超

17639069666

开户行：中原银行许昌八一路支行

开户行账号：0054010654200009016

2024年4月10日

附件

许昌市中级人民法院物业服务内容和标准

一、服务内容

许昌市中级人民法院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。服务内容包括：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；消防控制室值班及消防设备设施日常维护、专业维保；物业档案资料管理等。

二、技术要求

（一）人员配置

本次物业核定人员 38 人，其中：管理人员 2 人；维修人员 3 人；保洁 20 人，绿化人员 4 人；勤杂 3 人（会服勤杂机动服务人员 3 人）；消防控制室值班员 6 人。

（二）服务人员基本要求

1. 物业服务人员要有过硬的政治素质，所有人员必须经过政审合格后方能上岗，保证录用人员没有犯罪记录。为保持稳定，要求服务人员的全年人员交换率不超过 15%。对录用的上岗人员要保证定岗定位，人员花名册要报采购人以备日常检查。

2. 物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

3. 工程维修人员须持有国家安全生产监督管理部门或应急管理部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证，其中至少要有两名具备《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）；勤杂人员年龄在 20-35 周岁之间，大专或以上学历。

4. 派驻现场的其他岗位人员要求年龄在 55 岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定工作经验。

（三）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。

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。

（四）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。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,紧急疏散通道通畅,照明设备,引路标志完好,维修合格率 100%;对临期的消防器材进行更换,定期进行消防

演练。

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护。

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。

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。

⑧消防设施设备专业维保，包含日常维修单项费用在 200 元(含)以下的费用。

(五) 绿化养护管理

春季要对绿化植物、草坪进行施肥灌溉。

春末夏初气温上升及时修剪绿篱、草坪，进行病虫害防治。

夏秋季气温高雨水量大要及时清理杂草、增加修剪次数。

冬季对乔木、灌木进行修剪，消灭越冬的病虫害。

(六) 会务服务

1. 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；

2. 会场布置符合主办方要求，会议前做好接待、引导服务，礼仪周全、服务规范，会议结束后对会场清洁服务，桌椅归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

3. 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。