

项目名称: 南阳市中级人民法院物业服务项目

委托方（甲方）：南阳市中级人民法院

受托方（乙方）：南阳市万洁房产物业有限公司

签订时间: \_\_\_\_\_

签订地点: \_\_\_\_\_



# 南阳市中级人民法院物业服务合同

项目编号：豫财磋商采购-2025-377

甲方：南阳市中级人民法院

乙方：南阳市万洁房产物业有限公司

本项目采用政府采购方式由南阳市政府采购中心依法组织采购，经评审委员会评审，南阳市万洁房产物业有限公司在本项目中标，现于中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，按照平等、自愿、公平和诚实守信的原则，经南阳市中级人民法院(以下简称甲方)和南阳市万洁房产物业有限公司(以下简称乙方)协商一致，约定以下合同条款，共同遵守，全面履行。

## 一、委托管理物业的基本情况

1. 物业名称：南阳市中级人民法院保洁物业项目。
2. 物业位置：南阳市示范区新店乡白羽西路 666 号。
3. 物业用途：审判、办公场所。
4. 物业建筑面积：78436 平方米（地上 7 层，地下 2 层），电梯 12 部，绿化 30 亩（20000 平方米）。

## 二、委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限自 2025 年 7 月 1 日起



至 2028 年 6 月 30 日止。委托服务期限叁年，每年签订一次合同，共签 3 次。首次合同期限自 2025 年 7 月 1 日-2026 年 6 月 30 日止。第一年合同完成，经甲方考核合格后，续签第二年服务合同。第二年合同期限自 2026 年 7 月 1 日-2027 年 6 月 30 日止。第二年合同完成，经甲方考核合格后，续签第三年服务合同。第三年合同期限自 2027 年 7 月 1 日-2028 年 6 月 30 日止。合同期内物业服务费不予调整。

### 三、甲方委托乙方物业管理服务事项

#### （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。包括院机关办公楼内的公共区域（地面、墙面、附属物、电梯、卫生间、楼梯、走廊等）、会议室（审判庭）、地下室、地下车库和室外公共区域（办公区广场、道路、绿地、车棚、围墙外公共区域等）卫生清洁及上述区域产生的垃圾和废旧物品的收集及垃圾外运至市政指定投放地点。

2. 极端天气下，应急应灾工作。包括但不限于防滑垫铺设、铲雪、排涝、搬运沙袋等。

3. 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。

4. 公共区域的日常巡检，包括但不限于道路安全检查、公共设施风险排查，公共区域乱贴乱画。

5. 因保洁服务产生的消杀、灭虫等费用由甲方承担。



## （二）会议服务

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 2 小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障项目进行全面检查。

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. 会务负责人必须到场监督服务人员工作，提前检查会议室的准备情况，巡视会议的进行情况，实现风险预判与突发状况高效处置。

6. 会议结束后 10 分钟内开始进行会场清洁服务，擦桌、椅子归位，关闭空调、灯、门窗等，检查遗留物并登记备案。

## （三）绿化服务

包含院区自有绿植、草皮、花卉、树木、行道树定期修剪养护、施肥、浇水、病虫害防治；由乙方根据绿植生长情况向甲方提出施肥施药需求，购药（肥）费用由甲方承担。

## （四）客服中心服务

负责客服中心 24 小时电话接听，对法院各部门报修要及时按照维修项目分类报告维修处理，并认真做好记录。

## 四、委托管理物业的移交

自本合同生效之日起 5 日内，双方办理本合同物业的相关交



接验收手续。

## 五、物业管理服务报酬及支付方式

1. 乙方受托管理物业的报酬总计为：人民币¥389.997 万元（大写：人民币叁佰捌拾玖万玖仟玖佰柒拾元整）。实际支付金额根据考核结果及财务审核最终确定。

3. 本合同总价包括人员费用、设备租赁费用、服务费用、利润、税金等所有费用。

4. 人员费用包含物业管理服务人员的费用（员工工资、工作时间不得低于南阳市对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定）。

5. 设备租赁费用是指物业人员为完成物业服务所需的各类设施设备租赁的费用，按照机械设备年折旧率 13%，年使用折旧费用约 3 万元计提。包括但不限于：绿化设备、办公设备、清洁设备等。租赁的设备设施需要根据物业管理的具体需求进行选择，以满足物业运营和服务的需要。

6. 服务费包含管理费用、劳工作服、工号牌、出入证、教育培训、保修、通讯、安全防劳保用品、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用。

7. 按年度支付物业服务费。每年度物业服务费分三次支付，一是自合同签订起始日期 1 个月内，由甲方支付 6 个月物业服务费；二是半年后再支付 5 个月物业服务费；三是预留 1 个月的费用由甲方年度考核后，根据考核结果一次性支付给乙方。



8. 甲方新增服务项目时，甲、乙双方协商议定新增服务费用并签订补充协议。超出本合同约定范围，但是根据甲方安排，用于正常工作业务开展的临时零星用工服务，由甲、乙双方协商另计收费用，费用不得超过同类市场价格。

## 六、双方的权利和义务

### （一）甲方的权利及义务：

1、物业工作内容由南阳市中级人民法院法院行政管理职能部门代表甲方进行监管、组织考核。

2、依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期考核。

3、依据服务合同，按时支付给乙方物业服务费。

4、审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。

5、协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题。

6、有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方限期整改。

7、甲方有义务为乙方提供相应的办公和仓储场所，乙方服务期间在院机关产生的水、电、气、暖费用由甲方承担。

8、甲方应协调完成原服务单位在乙方入驻前的撤离、交接工作，以保障乙方能正常履行合同。

### （二）乙方权利与义务：

1、在国家法律、法规规范下，执行南阳市物业管理和省直行政单位物业管理相关规定，按采购文件的承诺和合同的要求制



定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

2、配齐、配强各岗位人员，在甲方有重大活动需要保障时，应积极协调各方面力量(包括临时抽调其它项目的相关人员)全力保障。

3、各岗位人员须统一着装，挂牌上岗。自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

4、乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设施损坏造成的损失，经评估后乙方应以赔偿。

5、建立物业服务档案并负责及时更新有关变更情况。

6、按照采购文件的承诺和合同约定科学设置管理机构 and 人员，切实加强对物业服务人员的(岗前技能)培训考核，加强职业道德、安全保密教育和使用管理培训，要求员工应具有较强的服务、责任、保密意识，保持管理团队和员工的相对稳定性。

7、依据采购文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定工作规范和应急方案，并报甲方批准备案后组织实施，切实提高服务质量。

8、依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

9、自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

10、乙方各项管理工作、物耗，应严格按甲方要求配置，满



足工作的需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

## 七、双方责任

### （一）甲方责任

- 1、乙方按合同履约，甲方有义务按期付款。
- 2、合同签订后，如甲方无理由单方面拒绝履行合同，乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。
- 3、若因甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场，则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

### （二）乙方责任

乙方未按合同规定的要求提供服务，甲方有权终止物业合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿。

## 八、物业管理服务质量标准

### （一）物业人员配置要求

1. 物业服务总人员不少于 34 人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准，物业公司可根据服务运行情况内部调整。

2. 甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策由直接参与权和审批权。对于一般性岗位人员调整，乙方应及时向甲方报备，由甲方核查相关证件。

### （二）物业人员的纪律要求



1. 乙方工作人员须统一着装挂牌上岗，上岗期间应当在自己的岗位上履行职责，不得串岗、聊天。

2. 保洁、客服、会务等人员应按照公司章程按时上下班，绿化人员根据现场实际需要安排工作时间，不得提前退岗，脱岗、漏岗。

3. 上岗期间应专注工作，不得玩手机、观看视频等做与工作无关的事情。

4. 在岗期间不得抽烟；工作日及值班期间不得饮酒。

5. 注重礼仪礼貌，遇到甲方工作人员或外来客人，应礼貌性点头微笑。

6. 乙方工作人员除因工作外不得随意找甲方工作人员聊天，谈论与其本职工作无关的事情。

7. 遵守保密制度，做到不该问的不问，不该说的不说，不对外泄露法院干警的房号、电话、车牌等情况。

### （三）服务要求及标准

#### 1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼室内及室外公共区域（含围墙外公共区域）周边上述部位内所有设施用品和附属物。

#### （1）服务要求

①清理大楼内产生的全部垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌；清洁相关所有花盆及植物；清洁所有出入口、大门及门牌的污渍，



包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；清洁地下车库地面、墙面设施；其中零星建筑垃圾由乙方协助处理，批量建筑垃圾由施工方处理。（垃圾外运至市政指定投放地点，垃圾证由甲方提供）。

②物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于两次，目视地面、墙面干净；公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，光洁明亮，保持空气清新、无异味；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；表面光亮、无污迹；办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于一次；5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次。

## （2）服务标准

①地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，

②花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕。



③有明显安全标志；厅堂内无蚊蝇；灯饰和其它饰物无尘土；大厅，入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

## 2、公共卫生间保洁

(1) 擦净所有门、天花板；擦、冲及洗净所有洗手间设备；擦净所有洗手间镜面；擦净地、台表面；天花板及照明设备表面除尘。

(2) 擦净排气扇；及时补充卫生纸等甲方提供的日常消耗品；清理垃圾桶脏物；清洁洗手间内卫生洁具。

### (3) 服务标准

①门、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹；镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；地面、水龙头、水管、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换；垃圾桶内垃圾不超 1/2 即清理；

②无异味：洗手间干净、整洁、无杂物，物品摆放整齐。

## 3、电梯间保洁

①无污物；扫净及清擦电梯门表面；擦净电梯内壁、门及指示；电梯天花板表面除尘；电梯门缝吸尘；擦净电梯通风及照明设备；电梯表面保护膜；清理电梯槽底垃圾；擦净电梯大堂、走廊表面。

②电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；



#### 4、会务服务

##### (1) 服务内容

会议服务是为南阳中院举办的各类会议提供会议服务和保洁服务。

①建立、健全和落实内部管理制度。

②负责会务服务人员的服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员的会务服务技能和自身素质。

③加强会议服务人员管理，做好会议服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

④按会议要求安排和协助布置会场，并进行日常管理和维护。

⑤会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶具。

⑥会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不得远离会场，根据会务情况，定时续水，禁止脱岗、外出或与其他部门闲聊。

⑦会后及时整理会场，保持会议室的清洁卫生、器具完好。

⑧按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专用洗涤用品专人负责清洗，定期消毒。

⑨按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

⑩根据接待要求，配齐接待用具。对日常使用中的易爆、易碎(如开水瓶、茶杯等)的器具，如遇损坏，应及时按同等规格和样式及时向甲领取补齐，确保正常使用。



## (2) 服务标准

①会场布置应符合主办方要求。

②服务人员提前到场，做好会前的准备工作。

③会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，符合标准

④茶杯、毛巾洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。定时清洁、清洗和消毒，保持水壶、杯子表面光洁，无污渍

⑤保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

⑥及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

⑦爱护责任区内、外的清洁卫生，会后及时清扫会议室，保持美观干净，无会期间应每天保洁，做到一尘不染、窗明几净、地面干净。

⑧下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

## 5、绿化服务

(1) 各类乔木：生长健壮，长势茂盛，无黄叶、焦叶。无严重病虫害危害现象。修剪及时，方法得当，树型整齐美观，无枯死枝、无徒长枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜。无死树，缺株现象。

(2) 花灌木（包括藤本及攀援植物）：苗木生长旺盛，叶色鲜亮有光泽，冠型丰满，造型美观大方；配置结构匀称，高低错落有致；无明显病虫害发生，修剪科学合理，及时清理枯死衰



败枝条，无缺株断档现象，无杂草危害。藤本及攀援植物及时绑缚、牵引或设立网架。

(3) 绿篱、整形植物：生长旺盛，枝叶繁茂，整齐一致；正常情况下无黄叶、卷叶，无缺株断档，无明显病虫害发生，无杂草杂树、乱扯乱挂；土壤疏松肥沃，墒情良好；修剪及时，图案美观，曲线圆滑，三面平整。

(4) 草坪、地被植物：生长旺盛，色泽正常，目测无杂草、无疯长、无斑秃现象，覆盖率 99%以上；适时适度修剪，要求均匀整齐，土壤疏松，及时浇水无旱象、无积水；

(5) 仔细观察病虫害发生情况，及时防治，用药科学合理，无药害发生。（草坪整体高度不超过 8 公分）。

(6) 保持环境卫生整洁：绿地内保持整洁，无杂物、无烟头、无白色污染，无树挂、堆物、堆料、搭棚，无私拉乱扯、钉栓刻画等现象。

## 6、报刊收发

报刊、杂志、各类邮件要分类登记及时分发到位，不得差错。

## 九、安全运行责任

1、乙方应当为物业工作人员购买必要的人身意外险，乙方在为甲方提供物业管理服务时，如乙方人员发生任何人身伤亡或财产损失，由乙方承担责任，处理相关善后工作，与甲方无关。

2、乙方专业技术岗位人员须持证上岗，如因上述人员未持证上岗，在作业过程中引发安全事故，造成人员伤亡及财产损失



的由乙方负责承担包括赔偿损失在内的一切责任；构成犯罪的，依法移交公安机关处理。

3、因乙方工作人员安全意识薄弱、警惕性缺乏，导致外来人员尾随进入院内，给予批评教育或扣除相应服务费用，造成不良后果的，责任由乙方承担。甲方根据后果严重程度，可扣除相应考核分值、提议乙方对工作人员予以转岗或辞退，情节严重的直接解除合同。

4、乙方应按照有关规定，采取严格的安全防范措施及岗位操作规程，因乙方工作人员玩忽职守、违规作业造成各项安全事故的经济责任及法律责任均由乙方承担，根据事故性质和后果严重程度，甲方可扣除相应考核分值、提议乙方对工作人员予以转岗或辞退，情节严重的直接解除合同。

5、乙方工作人员应严守保密纪律，履行保密义务，乙方工作人员泄露国家秘密、审判秘密、工作秘密的，由乙方及工作人员承担相应行政责任及法律责任；甲方根据泄密造成后果的严重程度，可以扣除相应的考核分值，出现严重后果的可无条件解除合同。

## 十、违约责任

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或仍不能达到服务目标，甲方有



权单方终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，违约方应赔偿对方百分之二十的违约金，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

### 十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后2日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

### 十二、税费

本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

### 十三、其他事项

1、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《民法典》的规定执行。

2、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。

3、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

4、甲乙双方必须严格按照采购需求、磋商文件、响应文件及有关承诺履行合同，不得擅自变更，合同风险由双方自行承担。

### 十四、合同生效

1、本合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

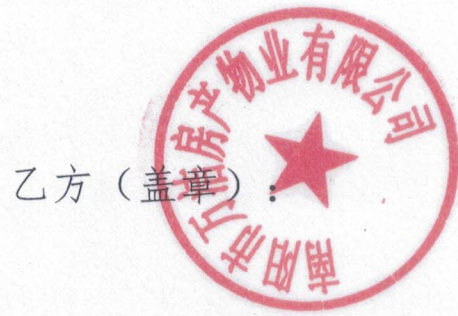


2、合同一式肆份，甲乙双方各贰份。



授权代表：

梁志敏



授权代表：

李保国

签定日期：2025年6月27日