

河南省开封市中级人民法院2025-2028年物业服务项目服务合同

甲 方： 河南省开封市中级人民法院

乙 方： 河南圆方物业管理有限公司

签 订 地： 河南开封

签订日期： _____年____月____日

河南省开封市中级人民法院 2025-2028 年物业服务项目

服务合同

甲方：河南省开封市中级人民法院

乙方：河南圆方物业管理有限公司

现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、服务范围

第一条 甲方将位于开封市晋安路 68 号开封市中级人民法院范围内的物业服务交予乙方负责。

河南省开封市中级人民法院总面积 25000 平方米，物业服务合同范围主要包括但不限于卫生保洁、绿化养护、会务服务、中央空调运行管理、电梯运行管理、消防控制室及值班、巡检、安保服务、综合楼、综合服务楼等服务。包含综合楼、综合服务楼的公共区域（走廊、步梯、卫生间、楼顶等）、审判庭及其他功能型区域（广场、道路、绿地、露天停车场、车库、自行车库和电动车集中充电场所等所有区域）。

二、服务内容

第二条 委托管理服务事项

（1）综合管理；（2）环境卫生保洁服务；（3）设施设备运行管理维修维护（供电、给排水、中央空调等）；（4）会务服务；（5）楼内

外绿化养护管理；(6) 电梯的运行；(7)房屋日常巡查；(8) 综合楼；(9) 综合服务楼；(10) 消防控制室、值班、巡检；(11) 安保服务；(12) 配合及其它服务等。

三、服务金额及期限

第三条 服务总金额 11295237 元 (大写：壹仟壹佰贰拾玖万伍仟贰佰叁拾柒元)。物业管理服务每年费用 3765079 元 (大写：叁佰柒拾陆万伍仟零佰柒拾玖元)，物业管理服务费按月支付，实际支付金额根据考核结果及财务审核最终确定。

委托管理期限 3 年。自 2025 年 10 月 1 日起至 2028 年 9 月 30 日止。服务合同经综合考评合格后，一年一签，年度期满考评合格后续签下一年度服务合同，合同总期限不超过三年。

四、物业管理服务质量及要求

第四条 服务保障

河南省开封市中级人民法院作为国家审判机关，承担着案件审判、信访处理、扫黑除恶、打击犯罪等多种业务职能，服务对象范围广、案件处理难度大、保密措施要求高，所以对该物业综合服务项目的安全性、规范性、保密性要求严格，服务保障标准高，及时、高效、卫生、健康。

第五条 基本要求

1.乙方提供的物业管理服务满足甲方需求。维修维护按照国家相关行业规范标准执行。

2.乙方需服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人，如需更换，须经甲方同意。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

3.乙方对河南省开封市中级人民法院物业服务项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4.乙方要有应急处理各种突发事件的具体方案。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

5.乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6.乙方在每次签订合同后3日内将履约保证金（每年合同金额的3%）交给甲方。在服务结束后，乙方所提供全部服务经考核被评定为合格，经过验收合同约定区域没有因乙方履行合同造成损坏，双方交接清算完毕后，履约保证金予以无息返还。

7.本服务项目设试用期，时间为3个月。试用期满经考核合格后，全额支付试用期间的物业服务费用。如试用期内出现考核成绩低于80分的情况，甲方有权单方面解除合同，服务费用按照实际服务期间所产生费用的50%比例计算支付。

8.在项目运营中，乙方应当增加科技投入，提高工作效率，提高项目运行科技化水平。乙方需提供本项目需要的大型设备，包括但不

限于电动尘推车 2 台、三合一洗地机 2 台、洒水车 1 台、洗车机 1 台、三合一地毯清洗机 1 台、大型吸尘器 2 台、小型吸尘器 3 台、擦玻璃机器 4 台。

9. 物业人员服装，保洁、维修管道疏通、巡检等方面的各种专业器械工具（包括但不限于电工工具箱、弱电检修工具等），以及卫生保洁相关消耗品（包括但不限于草酸、洁厕剂、管道疏通剂、除胶剂、抹布、拖把、扫把、围裙、喷壶、玻璃擦、刮水擦、垃圾袋、刷地刷、线手套、橡胶长短手套、胶鞋、透明口罩、一次性帽子、一次性手套、牙签、创口贴（药箱）、香薰、粘蝇板、粘鼠贴、灭害灵等），均由乙方自备。物业人员服装样式应经甲方审定。所有设施设备的运行成本由甲方承担。一般性保养、耗材费用由乙方承担（设备运营中的日常性开支，包括但不限于清洁剂、润滑油、保养油等）。

10. 乙方负责机关院内所有水、电、气各类设施设备的安全经济运行，同时，协助甲方开展创建资源节约型项目活动，实现院资产的保值增值。

11. 本合同虽未明确约定，但有利于甲方正常工作业务开展的临时零星用工服务，乙方应按照甲方要求进行协调配合并不再另外计收费用。

12. 乙方提供的所有服务项目均需达到甲方的需求。

第六条 管理服务机构与人力资源配置要求

1. 乙方服务人员综合要求

(1) 乙方应按照招标文件要求、投标文件承诺，设置相适应的管理服务机构，配备服务设施，配齐管理服务人员共 65 人。乙方应建立健全各区域物业管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，并交予甲方审核、留存。

(2) 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员具有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，没有刑事处罚等违法犯罪记录。政审合格后方能上岗，录用人员的身份证、资格证书（复印件）应交甲方备查，录用后应保证定人定岗。乙方应严格审查所录用人员及其直系亲属有无涉诉涉访情况，做好登记备案，并及时向甲方报告。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有直接参与权与审批权。

(3) 物业服务人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严格落实甲方保密要求，严禁泄露国家秘密、审判秘密和工作秘密。乙方所有物业服务人员严禁充当诉讼掮客，严禁为任何当事人说情打招呼，严禁擅自带院外人员进入甲方机关。乙方所有物业服务人员严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息有损甲方形象。乙方所有物业服务人员严禁与法院工作人员有不正当接触。如有违反，甲方将依据法律法规和有关规定严肃追究乙方及有关人员的法律责任和相应责任。

(4) 物业服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(5) 物业服务人员要爱护甲方公共财物，不得盗窃或者故意损坏。

(6) 物业服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

2.乙方主要人员要求

管理人员要求。乙方派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书（项目经理具有行政部门颁发的人力资源相关专业职称证书、消防控制室人员具有相关的操作员证、保安人员具有保安证、电工具具有高低压电工证、厨师具有厨师证、面点师具有面点师证，所有人员上岗需有健康证）。项目管理人员一经确定，未经甲方同意，乙方不得随意更换。

3.乙方服务人员要求

环境保洁服务人员要求：身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

设备维护人员要求：身体健康，熟悉所负责设备的操作方法，具备判断常见故障原因的能力、修复设备故障的能力，持有电工证等相关资质证书，有相关工作经验。

会务服务人员要求：身体健康、仪态端庄，正规服务学校毕业或大型酒店有过相关从业经历，有类似项目工作经验。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质好。

安保服务人员要求：五官端正，无纹身，无精神病、传染病及重大疾病史。具有履行职责的身体条件和工作能力。

消防值班人员要求：身体健康，责任心强，熟悉消防设施，掌握应急处理流程。

综合保障服务人员要求：身体健康、品行良好，有相关从业经历，关键、重要岗位（厨师、面点师）持证上岗。

4.服务人员仪容仪表要求

着装要求：服务人员上岗必须按甲方要求统一着装，工装样式需经甲方审定，必须成套穿着，不允许混搭或在工装外套穿其他衣服。

配饰要求：按照乙方规定佩戴配饰，不得佩戴其它饰品。

面部要求：男员工面部干净整洁，不留胡须，鼻毛不外露；女员工面部干净整洁，可淡妆。

头部要求：男员工头发要保持清洁，前不遮眉，侧不遮耳，后不及领；女员工头发要保持干净整洁，不得蓄留怪异发型，发长过肩要盘起。

手部要求：服务人员手部要保持干净，不留长指甲，不涂有色指甲。

鞋袜要求：服务人员上岗须按乙方要求穿统一工鞋，女员工穿黑色鞋，深色或肉色袜子；男员工穿深色工鞋，深色袜子。

5.服务人员基本行为规范要求

站姿：女员工站立时要保持身体正直，双脚并拢或呈丁字步，双手交叉于小腹前，两眼平视前方；男员工站立时脚跟并拢，脚尖自然分开或双脚叉开与肩同宽；站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿：走路时要保持身体正直，步幅适中；走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆，将手插入口袋。

坐姿：坐下时要保持坐姿端正，腰背挺直，两膝并拢；禁止前仰后合、东倒西歪。

蹲姿：下蹲时一脚在前，一脚在后，前小腿垂直于地面，前脚全脚着地。

6. 乙方做好人员储备工作，确保工作连续性，逾期一天罚款 200 元，逾期 3 天或者一天内人员缺失超过 3 人，扣除该类物业服务人员 1 个月人工费用，此项可连续计算。重要区域配置的清洁人员全年更换率不超过 5%。项目经理 24 小时随叫随到，如有请（休）假，提前向甲方报备，并安排人员替岗。消防值班室、配电室等重点场所是 24 小时人员值班。会议服务人员根据甲方需求调整工作时间。节假日及周末按甲方的要求提供保洁服务。

第七条 管理服务要求

1 卫生保洁

1.1 服务范围

综合楼、综合服务楼的公共区域（走廊、步梯、卫生间、楼顶等）、会议室、审判庭及其他功能性用房和室外公共区域（广场、道路、绿地、露天停车场、自行车库和电动车集中充电场等所有区域）等上述区域全方位的保洁服务及所产生的垃圾的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

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；负责院区室外场地、道路、停车场、车棚、院内等卫生清洁工作；玻璃幕墙、路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、LED屏等美观、整洁，无乱贴乱画现象；卫生间、电梯等区域进行日常定点消杀，特殊时期按照政策指引进行全院全面消杀。

1.2 服务内容

为保持办公楼（区）内公共区域、庭院、广场、车库等环境清洁而进行的日常管理工作。

1.3 服务要求及标准

（1）公共区域卫生保洁

服务要求

清理大楼内的所有垃圾，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；清洁所有门窗及指示牌；清洁所有花盆及植物；清洁所有出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，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；清洁车库地面、墙面设施；及上述区域产生的垃圾外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

服务标准

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；垃圾桶内垃圾

不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；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

服务要求

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；擦净排气扇；及时补充卫生纸等日常消耗品；清理卫生桶脏物；清洁卫生洁具。

服务标准

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无杂物；玻璃、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、弯管、马桶座及盖、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；桶内垃圾不超 1/2 即清理；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味；墩布池干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

(3) 电梯间保洁

服务要求

扫净及清擦电梯门表面；擦净电梯内壁、门及指示牌；电梯天花

板表面除尘；电梯门缝吸尘；擦净电梯通风及照明；电梯表面涂保护膜；清理电梯槽底垃圾；擦净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土；井道、槽底清洁，无杂物；电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(4) 外场保洁

服务要求

室外垃圾桶内垃圾的清运；围栏的清洁；全楼垃圾清运；庭院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪；化粪池的清掏、垃圾清运；垃圾中转站的垃圾清理外运。

服务标准

庭院、广场地面清洁无废弃物；保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；清扫及时，地面无积水、积雪。

(5) 外墙、外窗保洁

服务要求及标准

非高空作业的外墙、外窗、玻璃、立柱、墙面每天清洗、保养；外墙（含玻璃幕墙）、电梯玻璃幕墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

(6) 专项保洁

石材地面的晶面处理、木地板养护服务要求及标准

办公楼内所有大理石、水磨石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。木地板定期进行养护。各项养护每年不少于1次。

地毯、沙发清洗工作服务要求及标准

办公楼内所有地毯清洗工作、会议室及其他公共区域沙发清洗工作。保持地毯表面、沙发表面无污渍，清洁、干净。深度清洗每年不少于1次。

(7) 病虫害除治及危险物品的存放

病除害手段以环境治理为核心，以物理手段为主，如粘蟑板、鼠夹、灭蝇灯。确需化学防治时，选用氯氰菊酯等低毒药剂，下班后操作并充分通风。对灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇、化肥、农药、消毒液等危险物品须单独存放并由专人管理，并注明用途和注意事项。

2 设施设备运行管理维护

2.1 服务范围

用水设备的维护和管理。负责生活水泵、洗车、空气能等设备的运行管理，确保正常用水；负责本项目上、下水管管网的日常维修保养及故障排除，确保正常使用。

负责办公区内污（雨）水窨井的清淤工作，每年不少于2次；同时负责管道堵塞后的疏通工作。

中央空调系统：负责综合楼、综合服务楼办公区冬季供暖、夏季制冷，保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日

常管理。制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；配合空调维保公司工作，保证空调设施处于良好状态，空调出现任何运行故障，及时上报并协助维保单位处理，并做好记录。

照明系统（含院区灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，日常维修更换及时率 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。

给排水系统：建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护，用户末端的水压及流量满足使用要求；每年不少于 2 次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求，每年不少于 1 次对水质进行化验，确保水质达标；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内甲方。

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和重点检测，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 小时值班运行制度，及时排除故障，确保供电安全；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。

2.2 服务内容

保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理。对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。保

证办公楼供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

2.3 服务要求及标准

(1) 中央空调系统运行维护服务要求及标准

运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。发生异常先兆和紧急事故时，及时上报并协助维保单位处理，并做好记录。

(2) 给排水设备运行维护服务要求及标准

给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。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《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，保证设备完好率，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 2 小时，若 2 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。

水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。

生活水箱应按相关规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由具有国家授权机构颁发的有效水箱清洗专业证件和健康证的专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理一次，保证排污、排水系统畅通；污水泵（包括系统附件）一年检修两次；污水处理设备房无积水、浸泡等异常情况发生；及时清掏化粪池

池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常。

(3) 供电系统运行管理服务要求及标准

服务要求

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，且值班人员应持证上岗；变配电房要经常巡视，做好巡视记录，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；变配电房电气设备每年必须在春季雷电天气来临前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。

变配电房人员须对发电机进行定期维护保养，定期对发电机进行试运行检查，做到有备无患，及时排除故障，保证供电设施完好；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；管理和维护好避雷设施；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。

服务标准

统筹规划，做到合理、节约用电。供电运行和维修人员必须持证上岗。配电室24小时值班；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，设备零星维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

3 会务服务

3.1 服务范围

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；做好会议人员引导、会务保密工作；根据会议通知时间，提前 6 小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查，会议前安排维修、清洁；有重要活动要提前 24 小时进行用电检查，活动期间做好值班人员安排，提供备用方案，保障用电安全；清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；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）；会务负责人巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情；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。

3.2 服务内容

会务服务是指设立于甲方的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会务服务和保洁服务。每天发放报刊。

3.3 服务要求及标准

服务要求

建立、健全和落实内部管理规章制度；负责会务服务人员的会务服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员、会务服务技能和

自身素质；加强会务服务人员管理，做好会务服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

按会议要求安排和布置会场；会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、杯具、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐；会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水，禁止脱岗、外出、闲聊等；会后及时整理会场，有关设备、用品回库；保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、沙发巾、杯垫等定期清洗；按要求搞好会务服务，一般会议提供续水等普通服务，重要会议提供礼仪性服务；根据接待要求，配齐接待用具；对日常使用中的易爆、损坏（如开水瓶、杯具等）的器具做好管理，发现公共设施损坏及时报修。

服务标准

会场布置要符合甲方要求。服务人员提前到场，做好会前的准备工作。会场布置整洁、大方，颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

杯具、毛巾洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。定期、定时清洁、清洗和消毒，保持水壶、杯具表面光洁，无污渍，毛巾无异味。保持室内整洁，窗帘、杯垫洁净，保证设备正常运行使用。

能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。

爱护责任区的清洁卫生，会后及时将会议室清扫干净，没有会议

时每天保洁，做到一尘不染、窗明几净、地面干净。下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

4 电梯运行

4.1 服务范围

乙方配备管理人员每天对电梯进行巡查检查，做好电梯日常运行的巡查记录；保障全院电梯 24 小时运行；轿箱内、外按钮、灯具等配件保持完好；发生故障时及时上报并协助维保单位处理，确保电梯正常运行。有重要活动提前 24 小时进行电梯检查，活动期间做好人员值守。

4.2 服务内容

保证全院共计 5 部电梯正常运行，配合电梯维保公司工作。

4.3 服务要求及标准

管理人员每天对电梯进行巡查，做好电梯日常运行的巡查记录，保障电梯正常运行。发现电梯有故障时及时联系相关部门维修。

5 绿化养护服务

5.1 服务范围

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；绿地内环境卫生保持；负责花卉租摆、院内花箱花卉定期更换养护；临时花卉需求服务（按甲方要求）。

5.2 服务标准及要求

新种植苗木一年内达到正常生长标准。

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，树形整齐美观，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。

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。

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。

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；

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）。

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。

负责花卉租摆需求服务（按甲方要求）。

6 房屋日常巡查

6.1 服务范围

乙方安排专职人员每日对院区进行巡视检查，做好日常巡检记录。巡查人员需要每日检查楼房、管道、电线等设施是否存在安全隐

患。如楼房是否存在裂缝、漏水等问题，电线是否老化、断裂等。在检查过程中若发现问题，应及时通知维修人员进行处理。需要定期检查消防设备是否正常运行，如发现消防设备存在问题，需要及时通知相关部门进行维修。

6.2 服务内容

房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常安全巡查。

6.3 服务要求及标准

确保房屋及附属建筑基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等的日常巡查工作，发现问题及时报相关部门，并做好巡查记录。

每日对各种公用设施设备、公共区域进行巡查，保证设施设备的正常使用。

7 综合楼

7.1 服务范围

综合楼的服务保障工作；主管、保洁、服务员应经甲方考核方可上岗。

7.2 服务内容

提供综合楼的公共区域、审判法庭及其他功能性区域的服务保障工作，负责设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀服务等。

提供附属功能区域文体活动室的服务保障工作，负责各类设备、

器具的维护、保养、清洗、消毒，负责基地的清洁、消杀服务等。

提供附属功能区域党建图书室的服务保障工作，建立规范借阅登记制度，避免丢失；定期整理书架，确保书籍分类清晰；保持室内整洁定期通风换风。

提供附属功能区域值班室的服务保障工作，值班室要做好卫生与消毒，物品定点摆放整齐，确保环境干净有序。

7.3 服务要求及标准

服务要求

负责综合楼全面服务工作。清理大楼内所有垃圾，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、出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，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；清扫空调口百叶及照明灯；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；维护、保养、清洗、消毒相关设备及器具；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及楼级；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷鼠、蟑螂、蚊蝇药物等。

服务标准

地面光亮无水痕、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；垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；灯饰和其它饰物无尘土；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

8 综合服务楼

8.1 服务范围

综合服务楼及配套区域的综合后勤保障工作；工作人员须持证（如厨师证、面点师证、健康证、营养师证等）上岗，所有工作人员应经过采购人考核方可上岗。

8.2 服务内容

提供综合服务楼及配套生活保障区域的综合后勤保障工作，负责冷链、温控等设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀、垃圾回收清运等服务。包括但不限于冷链温控检测、卫生管控、有机废弃物定时密闭清运等。

提供综合服务楼其他配套区域的服务保障工作。

8.3 服务要求及标准

负责综合服务楼及配套区域的综合后勤保障工作。

清理大楼内所有垃圾，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、出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，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；清扫空调口百叶及照明灯；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；维护、保养、清洗、消毒相关设备及器具；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及楼级；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷鼠、蟑螂、蚊蝇药物等。

9 消防控制室

9.1 服务范围

乙方按照现行消防规范执行安排专职人员对消控室的 24 小时值

守服务，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施，保障甲方生命财产安全。遵守甲方相关工作纪律要求，服从甲方工作管理。

9.2 服务内容

消防控制室实行每日 24 小时不间断值守制度，值守人员每班次不少于 2 人，且持有相关消防操作证件。

9.3 服务要求及标准

在服务期内，对值守人员的管理要求应当按照现行消防规范执行。值守人员应熟练操作消防设施，记录班次内消防报警控制器发生的“故障、火警、动作”信息。负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置，同时负责本区域内重点部位的消防泵房、喷淋报警阀室及各楼宇内外部消防的设备检查，及时反馈并做好巡查记录。

乙方应当规范设备出现故障时值守人员的处置流程和应急处理措施，针对不同类型故障，细化消防控制室人员的处置流程并积极采取相应补救措施，防止因设备故障检修期间发生火灾事故。

消防控制室值守人员上岗工作期间应遵守甲方相关工作纪律要求，服从甲方工作管理，值守人员只能从事值守相关或甲方委托的其他工作；值守人员工作应统一着装，主动做好消控室的清洁卫生工作；身体健康，认真履行相关的责任与义务；乙方应在消防控制室建立完善的消防档案，包括但不限于所属楼宇点位图纸、设备清单、重点部位情况、应急预案、专兼职义务消防员、火警记录本、建筑消防

设施巡查记录本等，并保存完好；乙方应遵守甲方其他关于消防控制室管理的规定。

10 安保服务

10.1 服务范围

公共秩序维护服务和安全服务，维护服务区域内的人员、财产和建筑物的安全。

10.2 服务内容

乙方应为服务区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护服务区域内的人员、财产和建筑物的安全。对外来人员进行严格登记安检，严禁将各类危险品、违禁品等带入院内。严格按照要求，完成安防管理工作。

10.3 服务要求及标准

服务要求

甲方作为国家审判机关，承担着案件审判、信访处理、扫黑除恶、打击犯罪等多项职能，服务对象范围广、案件处理难度大、保密措施要求高，乙方应当保证所提供的服务符合保密性、安全性、规范性要求。

① 乙方按时圆满完成甲方交给的各项工作任务，遵守甲方的各项管理规定，服从甲方统一调度，积极完成甲方交办的其它工作。

② 乙方需在甲方的监督、指导下，按照甲方的实际需求，安排相应的保安服务人员，相关人员要做到定岗定位、训练有素、礼貌待人、热忱服务。

③ 乙方能够完成甲方有关安检、巡逻、值班、备勤、人员和车辆出入管理等工作。具体内容包含但不限于做好人员、车辆进出登记和

管理；负责安检区域的秩序维护；落实安全防范措施，出现问题及时向甲方报告并进行前期处置。

④ 乙方选派保安人员需服从甲方管理，听从甲方指挥，保守法院秘密和工作秘密，不得有法律法规禁止的违法行为，不得假借甲方名义做出不当言行举止。

⑤ 乙方选派保安人员在工作期间做到认真工作，不做与工作无关的事，值班期间实行站岗服务，工作时间严禁饮酒。严禁有任何违法违规及违背公序良俗的行为出现；

⑥ 乙方选派保安人员应严格遵守考勤制度，不得迟到、早退、擅离职守；要做好交接班工作，交接班主要内容为：值班期间有无异常情况、上级交办的未完成事宜等，接班人员不到岗时，交班人员不准离开岗位，不得出现缺岗、空岗等现象。

⑦ 乙方选派保安人员定期组织训练，内容为擒敌拳、队列、军姿、体能等，训练成果至少每月向甲方展示 1 次。

⑧ 乙方选派保安人员应当做到遵纪守法，文明执勤，热情服务，礼貌待人，执勤中应着制式保安服装，佩戴相应执勤标识、装备。

服务标准

保安人员确保定人定岗，各岗位人员不随意调换，不临时替班。人员派驻到位后，未经甲方书面同意，不得更换人员。人员如有离职，乙方应在相关保安人员离职前，经甲方同意后补充相应人员到甲方。如甲方提出更换不听指挥或不能胜任本职工作的保安人员，乙方应在接到甲方通知起 7 日内予以更换。

保安人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。保安人员要严格遵守保密法规，严禁泄露所接触

到的国家秘密、审判秘密和工作秘密。严禁充当诉讼掮客，严禁擅自带外来人员进入甲方院内。严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息有损甲方形象。乙方所有保安服务人员严禁与法院工作人员有不正当接触。如有违反，甲方将依据法律法规和有关规定严肃追究乙方及有关人员的行政责任、法律责任和相应责任。

保安人员要爱护甲方公共财物，不得盗窃或者故意损坏。

保安人员应时刻保持待命状态，随时准备处置发生在甲方院内的各类突发事件。

保安人员应遵纪守法，文明执勤，执勤中应着制式保安服装，佩戴相应执勤标识，听从甲方的指挥，不得有法律法规禁止的违法行为。

保安人员不得脱岗，迟到或早退，不得有玩手机或其他影响正常工作的行为。

保安人员应对甲方院机关各门岗 24 小时值守，对外来人员和车辆按要求进行登记，不得私自放入；对正常来访人员或经备案的公务来访人员，不得无故阻挠；对院区附近上访、闹访人员及举牌、摆地状、穿状衣等人员及时劝离，或通知相关部门进行处理；夜班人员在岗期间不得睡觉。

保安安检人员应认真履行职责，严格按照安检流程进行操作，对来访人员进行人身、物品检查，严禁来访人员携带危险品、违禁品进入信访、诉服、审判庭等场所。

保安巡逻人员严格按照甲方规定的时段和线路进行巡逻，认真履行职责，发现异常情况进行限期处置和汇报，并做好巡查记录。

保安人员应能够熟练灭火器、水带等消防器材的使用方法并能操作。

引导车辆规范停放，保障消防通道畅通，为公务车辆、囚车提供通行指导。

完成采购方交办的其他安全任务，包括院机关安全巡逻、非机动车棚用电安全等。

11 人员要求

乙方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。

甲方对乙方的人员有直接指挥权。乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、非访闹访、失信人等情况。经理、主管、会务、综合服务保障等重要、关键岗位录用人员须经甲方审核。

乙方应制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

管理人员要求。乙方派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书。项目管理人员一经确定，未经甲方同意，乙方不得随意更换。

11.1 人员数量及基本要求

本项目人员配备不低于 65 人。

(1)综合管理（7 人）

① 项目经理：1 人，负责整个物业服务项目综合管理。45 周岁以下，本科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验，具有行政部门颁发的人力资源相关专业职称证书，不得同时在其他项目任职；

② 保洁主管：1 人，50 周岁以下，专科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验；

③ 安保主管：1 人，45 周岁以下，专科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验，退转军人、警校毕业生优先；

④ 消防主管：1 人，45 周岁以下，本科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验，具备注册消防工程师证书；

⑤ 外围主管：1 人，50 周岁以下，专科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验；

⑥ 综合保障主管：1 人，50 周岁以下，专科以上学历，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验；

⑦ 会务主管：1 人，年龄 40 周岁以下，女，本科以上学历，身高 1.60 米以上，具有 2020 年 1 月 1 日以来累计 3 年以上类似项目管理经验。

注：以上所有人员不得重复任职，均需提供 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月在投标单位缴纳的社保证明材料，提供服务合同或业主证明材料并加盖业主单位公章。

(2) 保洁服务：不少于 14 人（不包含保洁主管），50 周岁以下。负责公共区域卫生清洁，房屋日常巡查工作。

(3) 设备维护：不少于 2 人，负责日常的楼层巡检、维修和设备运行工作。50 周岁以下，人员须具有安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（高压电工作业、低压电工作业各 1 名），3 年以上工作经验。

(4) 会务服务：不少于 5 人（不包含会务主管），负责会议室等卫生清洁和会议的服务工作，法庭服务保障台管理等工作。40 周岁以下，女，身高 1.60 米以上，有类似项目工作经验。

(5) 消防控制室：不少于 5 人（不包含消防主管），负责对消控室的值守服务，负责对全院消防设施、设备检查并做好记录，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施等工作。45 周岁以下，所有人员须具备中级及以上建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。有类似项目工作经验。

(6) 绿化养护：不少于 1 人，负责院内的新种植苗木、各类乔木、花灌木、绿篱、整形植物、草坪、地被植物的正常生长、养护环境卫生工作。50 周岁以下，能胜任本职工作，有类似项目工作经验。

(7) 安保服务：不少于 12 人（不包含安保主管），45 周岁以下，女性身高 1.60 米以上，男性身高 1.70 米以上。维护服务区域内的人员、财产和建筑物的安全。负责日常安保巡查并做好巡查记录。选派保安人员应具有高中以上学历，所有选派人员须持《保安员证》上岗，安检岗同时具有安检证的优先，并在投标文件里提供相关证书；选派

的保安人员年龄在 18-40 周岁的保安人员不得少于团队总人数的 80%；女性人数 2 人（安全检查）；退转军人、警校毕业生优先；有类似项目工作经验。

（8）综合服务楼：不少于 19 人（不包含综合保障主管、外围主管），负责综合服务楼的配套服务工作。50 岁周以下，包含负责人 1 人，所有人员须持证上岗（如健康证等），满足采购人要求。有类似项目工作经验。

11.2 服务人员要求

环境保洁服务人员要求：身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

设备维护人员要求：身体健康，熟悉所负责设备的操作方法，具备判断常见故障原因的能力、修复设备故障的能力，持有电工证等相关资质证书，有相关工作经验。

会务服务人员要求：身体健康、仪态端庄，正规服务学校毕业或大型酒店有过相关从业经历，有类似项目工作经验。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质好。

安保服务人员要求：五官端正，无纹身，无精神病、传染病及重大疾病史。具有履行职责的身体条件和工作能力。

消防服务人员要求：身体健康，责任心强，熟悉消防设施，掌握应急处理流程。

综合保障服务人员要求：身体健康、品行良好，有相关从业经历，所有人员须持证上岗（如健康证等），满足采购人要求。

11.3 服务人员仪容仪表要求

着装要求：服务人员上岗需按甲方要求统一着装，工装样式需经甲方审定，必须成套穿着，不允许混搭或在工装外套穿其他衣服。

配饰要求：按照乙方规定佩戴配饰，不得佩戴其它饰品。

面部要求：男员工面部干净整洁，不留胡须，鼻毛不外露；女员工面部干净整洁，可淡妆。

头部要求：男员工头发要保持清洁，前不遮眉，侧不遮耳，后不及领；女员工头发要保持干净整洁，不得蓄留怪异发型，发长过肩要盘起。

手部要求：服务人员手部要保持干净，不留长指甲，不涂有色指甲。

鞋袜要求：服务人员上岗须按乙方要求穿统一工鞋，女员工穿黑色鞋，深色或肉色袜子；男员工穿深色工鞋，深色袜子。

11.4 服务人员基本行为规范要求

站姿：女员工站立时要保持身体正直，双脚并拢或呈丁字步，双手交叉于小腹前，两眼平视前方；男员工站立时脚跟并拢，脚尖自然分开或双脚叉开与肩同宽；站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿：走路时要保持身体正直，步幅适中；走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆，将手插入口袋。

坐姿：坐下时要保持坐姿端正，腰背挺直，两膝并拢；禁止前仰后合、东倒西歪。

蹲姿：下蹲时一脚在前，一脚在后，前小腿垂直于地面，前脚全脚着地。

五、双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1.根据《物业管理考核办法》、《物业管理月考核评分标准》对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果，按月向乙方支付物业服务费。

2.检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度。

3.审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划。

4.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

5.甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位管理要求、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。

6.甲方对不称职的乙方项目负责人及不符合管理服务要求的其他人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则需换人，否则停止支付物业费。

7.协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

8.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。

9.甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人/日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

10.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。

11.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。

12.支持乙方做好物业管理服务工作。

第九条 乙方权利义务

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.接受甲方监督，服从甲方管理，乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

3.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划，报甲方审核，自主开展各项物业管理服务活动。

4.负责做好服务区域内用水、用电、中央空调等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

5.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，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6.乙方需服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，乙方负责赔偿。

7.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂、小便池香球、电梯清洁油等材料。各类物业人员的劳保用品、服装、办公用品等全部由乙方提供。

8.乙方人员配备必须与投标文件中的人员配备（65人）相符合，保持人员相对稳定，所配人员的身份证、资格证书（复印件）须交甲方备案审查。项目经理、中层管理人员、重要技术岗位人员不得随意更换。确需更换，须经甲方同意。

9.经甲方同意，专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

10.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，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

11.乙方不得擅自改动办公区域内房屋、管线、设备等位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

12.乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种需持证上岗。乙方工作人员经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

13.乙方需承担乙方人员工资福利以及各种保险，险种覆盖范围不得低于养老保险、医疗保险和工伤保险，并另行购买足额团体意外险。因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方需承担由此而产生的一切责任。

14.乙方人员如需在甲方场地用餐，所用食材均需乙方自行购买、自行加工，如若出现食品安全等事故，由乙方承担全部责任，处理相关善后工作，与甲方无关。

15.遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间,甲方不增加物业费用。

16.根据甲方工作需要，做好零星用工的配合、协调及其它服务等。

17.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。

18.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

六、物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

付款条件及方式：物业管理服务全年费用为 3765079 元（大写：叁佰柒拾陆万伍仟零佰柒拾玖元），物业管理服务费按月支付，实际支付金额根据考核结果及财务审核最终确定。甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，每月 15 日前支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方用工委员会开具的考核合格单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

履约保证金：乙方需在每次合同签订后 3 日内向甲方缴纳每年合同金额的 3% 作为履约保证金，如无违约无息退还。

苗木、种子由甲方购买，乙方实施，化肥、农药、消毒液等由乙方购买；空调、水暖及照明设施基础维修配件由甲方购买，乙方进行维修更换；擦手纸、卫生纸、洗手液、餐巾纸、湿巾、抽纸、牙线由甲方购买，乙方进行更换摆放；洗洁精、钢丝球、百洁布、酒精及防疫用品由甲方购买，乙方按需申请领用；花卉租摆由乙方负责；灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇药由乙方负责购买；垃圾（含厨余垃圾）清运、化粪

池抽污、餐厅抽油烟机及烟道清洗、病虫害防治由乙方负责。

甲方物业主管部门负责拟定物业管理考核办法，每月组织对乙方提供的物业服务进行考核，每月的考核由甲方招标领导小组负责开展，考核中出现的所有争议之处，由甲方采购招标领导小组集体商议并做出决议。考核标准及运用详见附件。

七、违约责任

第十一条 甲方违反本合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，如逾期未解决导致合同目的无法实现，乙方有权终止合同，乙方终止合同应当提前一个月书面通知甲方。

第十二条 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应向甲方进行经济赔偿。

第十三条 甲方如因上级机关政策调整改革或不可抗力造成合同不能履行的，甲方可无条件终止合同。

第十四条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付总服务费 3% 的违约金；造成经济损失的，还应给予赔偿。

八、安全运行责任

第十五条 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，由乙方承担全部责任，处理相关善后工作，与甲方无关。

第十六条 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。甲方根据事故后果严重程度，可认定当月考核为80分以下或无条件解除合同。

第十七条 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，甲方认定当月考核为80分以下，也可无条件解除合同。

1.工程维修安全责任

(1) 乙方工作人员在工作过程中发生触电、高空坠落等事故，责任由乙方承担。

(2) 工程维护人员未严格按照操作规程作业，造成人员伤亡及经济损失的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

(3) 乙方未按照制定的设施设备维修保养计划对设施设备进行维修养护，因此发生设备故障影响机关正常办公的，当月考核应为80分以下；如发生安全事故，造成人员伤亡及经济损失，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

(4) 因乙方对公共设施管理不善，巡检、维修不及时不到位，导致公共设施脱落，造成人员伤亡和经济损失的，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

2.环境保洁安全责任

(1) 因乙方保洁人员清洁不当，造成地面湿滑，导致人员摔伤的，责任由乙方承担。

(2) 保洁人员在工作期间，如未能及时发现工作区域内维修问题或发现问题未能及时上报，造成财产损失和人员伤亡的，由乙方承担责任，甲方可无条件解除合同。

第十八条 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，可以认定当月考核 80 分以下，也可无条件解除合同。

第十九条 因乙方责任造成甲方财产损失 5 万（含）元以下或人员轻微伤害的，财产损失及相关责任由乙方承担，扣除当月考核相应分值；造成甲方财产损失 5 万元以上 50 万元以下或人员轻伤的，责任由乙方承担，认定当月考核在 80 分以下，甲方可以对乙方主要负责人进行约谈，督促乙方对相关人员进行处理；造成甲方财产损失 50 万（含）元以上或人员重伤的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

九、移交

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后 3 日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

十、履约保证金

1、由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补，甲方将适当给予罚款，此款项将从履约保证金中扣除。

2、乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予以支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从履约保证金和物业服务费中支付上述费用。

3、退还保证金：本合同期满，甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，甲方将乙方保证金无息归还乙方。

十一、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。

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（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

十二、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、仲裁或在合同执行地法院起诉。

十三、其他

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.天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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；

第二十一条 合同项目或遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

第二十一条 有效期内，如遇重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

第二十二条 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。

下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。

下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

第二十三条 本合同自签订之日起生效。

第二十四条 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方执贰份，乙方执贰份。

甲方（盖章）

委托代理人

联系电话：

2025年9月17日



乙方（盖章）

委托代理人

联系电话：

2025年9月17日

