

安保、保洁（含绿化）、水电外包服务合同

甲 方： 新乡市红旗区人民法院

乙 方： 河南宏威保安服务有限公司

项目名称：新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、
水电外包服务项目

日 期：2025 年 12 月 1 日

新乡市红旗区人民法院

安保、保洁（含绿化）、水电外包服务合同

委托方(以下简称甲方): 新乡市红旗区人民法院

受委托方(以下简称乙方): 河南宏威保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,甲方同意将河南省新乡市红旗区人民法院 办公大院、办公楼、审判楼区域内的保洁、绿化、水电维护、消防安全及安保服务工作委托给乙方,乙方同意按照本合同要求接受甲方委托,并向甲方提供优质服务。约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

第一条、基本原则及基本情况

1. 项目基本情况、服务标准及要求

办公大院占地面积约 18000 m²,其中,办公楼占地面积 1680 m²,审判法庭占地面积 2300 m²,其余为绿化、硬化面积。

办公楼建筑面积 14571 m²,主体 12 层。内设电梯两部,男女卫生间 12 套,楼梯 3 道,大厅 1 个;地下室共计 2 层,负一层为中央空调机房,负二层主要为设备房:包含高、低压配电室、变压器室、消防与生活用水泵房、应急发电机房。

审判法庭建筑面积 9242 m²,主体 3 层,局部 5 层,内设大、中、小法庭共 20 个,多功能厅 1 个,地下车库 1 个,男女卫生间 6 套,大厅 1 个。

2. 项目服务内容

乙方应确定按照招标文件为甲方提供办公大院、办公楼、审判楼区域内的保洁、绿化、水电维护、消防安全及安保服务等工作。

2.1安保服务

机关大门、接待登记、诉讼通道、安检通道、诉讼服务大厅、信访大厅、立案大厅、下班后机关的安保工作、监控室的监控值守工作。

2.2物业保洁、绿化服务

大楼内大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯、干警外门窗、会议室等公共场所；大、中、小法庭和会议室；地下车库；非机动车棚；大院内的道路、广场、停车场、绿地、绿化带的清洁；

大院内的花草、树木定期浇灌、松土、施肥、除草、除病、修剪工作；院内生活垃圾的清运。

2.3维修工及消防值班服务

负责高、低压配电设备,机房配电及控制设备,公共区域电气设备的维修保养及故障检修；

定期巡视电气设备,密切注意其运行情况,正确抄录各项数据,并填写好巡视、运行、维修、保养记录；

负责机关日常零星维修工作；

负责责任区域的机房设备的保洁工作；

负责消防值班室的值班工作。

3. 项目服务要求及标准

3.1安保服务

3.1.1安保服务要求

3.1.1.1机关大门、接待登记、诉讼通道的安保工作。

3.1.1.2安检通道的安保工作。

3.1.1.3监控室的监控值守工作。

3.1.1.4诉讼服务大厅的安保工作。

3.1.1.5信访大厅的安保工作。

3.1.1.6立案大厅的安保工作。

3.1.1.7下班后机关的安保工作。

3.1.2安保服务标准

3.1.2.1负责对公业务人员身份查验、登记，来访人员的导诉和分流，公务信件、物品转交，人员车辆正常出行秩序。

3.1.2.2负责来访群众身份登记、安全检查。

3.1.2.3负责全院监控的正常运转。

3.1.2.4负责诉讼服务大厅、立案大厅、信访大厅来访及诉讼参与人员分流工作、会务保障、维护诉服办公秩序、22个法庭正常秩序，进行劝导。

3.1.2.5负责机动车引导，诉讼群众通道与工作人员停车区分流，非机动车车辆摆放。

3.1.2.6负责机关下班后人员进出，对全院进行安全巡查。

3.2 物业保洁、绿化服务

原材料供应：保洁中使用的所有工具、物品（香精球、农药、化肥除外）等均由成交供应商自行供应。

3.2.1保洁、绿化服务要求

3.2.1.1大楼内大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯、干警外门窗、会议室等公共场所每天随时清洁。卫生间深度清洁每月一次：主要针对顶棚、地面、墙面瓷砖、洁具、卫浴用具等卫生间用具的深度清洁。使用高温、高压蒸汽消毒设备，对卫生间的洁具、墙面等深层次的尿垢、污渍、水锈等有害物质进行彻底的清洁、杀菌和消毒，并使用专业清洁

剂进行整体清洁和擦拭。

3.2.1.2大、中、小法庭和会议室每使用一次，随时保洁，长期不用的，每周保洁一次。

3.2.1.3地下车库每天至少清扫一次。

3.2.1.4非机动车停车棚随时清扫。

3.2.1.5大厅地面随时保洁，地板翻新每3个月一次，石材墙面每6个月打腊一次，玻璃门、窗每天清洁一次，随时保洁。

3.2.1.6大楼室外一层的玻璃窗每周清洁一次。

3.2.1.7大院内的道路、广场、停车场、绿地、绿化带每天清扫2次，随时保洁。

3.2.1.8对大院内的花草、树木定期浇灌、松土、施肥、除草、除病、修剪，视情况喷洒农药，确保各种植物健康、美观，茁壮成长。农药、化肥由采购人提供。

3.2.1.9使用专业垃圾清运车辆，根据垃圾分类标准，制定垃圾运输车辆种类，做到一种车辆只收运一种垃圾，严禁混装混运。对大院内的所有办公生活垃圾每天清运1次，确保干净、整洁。对院内的垃圾进行分类，负责垃圾分类的宣传、指导、监督工作。

3.2.1.10节日期间，协助法院摆放花卉并进行管理。法院开大会时，协助法院进行会场布置、会标悬挂。节日期间，协助法院摆放花卉并进行管理。法院开大会时，提供临时会议服务，要求服务人员具备基本的知识，并协助法院进行会场布置、会标悬挂。

3.2.1.11每年对外墙、玻璃、幕墙进行一次高空清洁。未进行高空清洁的或清洁后未达到标准的，按照本合同总价款2729808元的10%予以扣除。

3.2.1.12 工作时间应根据需方安排相应调整，法定节假日超过三日（含三日）须安排值班人员及时做好相关工作。

3.2.1.13 成交供应商还需要配合采购单位做好文明单位创建工作。

3.2.2 保洁服务标准

3.2.2.1 室内的地面、墙面、扶手等可视部位应始终保持干净、整洁，不能有杂物、烟头、纸屑、痰渍、污渍等出现，不能有灰尘、蜘蛛网。办公楼、审判法庭内所有公用部位的地面每天用静电除尘液拖布拖一次。

3.2.2.2 大厅内的门、窗玻璃和办公区一楼的玻璃应保持洁净透亮。

3.2.2.3 所有金属制品（如房门把手、电梯门、支架、热水器、消防设施、水龙头、栏杆等）应经常用除锈剂擦拭不得有锈蚀和污迹。

3.2.2.4 卫生间、开水间内的各种设施应干净、无损坏、无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水渍。

3.2.2.5 办公室、会议室内窗户干净整洁，地面、墙面、天花板整洁完好，无污渍浮土、蜘蛛网，桌面保持干净整洁。

3.2.2.6 大院内无杂物、垃圾、烟头、纸屑、污渍，修剪的树枝、杂草等及时运出院外，保持干净整洁。

3.2.2.7 对办公大院内的花草树木应指派1人进行经常性的管理，做到适时浇水、施肥、修剪，使大院内的花草树木保持良好造型，加强优良品种的培育和改良，发现病虫害及时打药、治疗。

（1）绿地中的草坪适时修剪浇水，控制高度为 10-12cm。及时清除杂草，对被破坏或其它原因引起死亡的草坪应及时补植，使草坪保持完整。按技术规范要求，无明显黄土裸露或斑秃现象。

（2）根据季节和植物生长适时浇水，保证花灌木生长旺盛，不缺苗断档。

(3) 绿地中的草花根据季节进行栽植更换, 保证花草生长茂盛。

(4) 加强乔灌木的看护, 死苗缺苗及时补栽, 保证院内苗木存活率达 98%。

(5) 乔灌木及时修剪, 保证完好的景观效果, 绿篱修剪高度按绿地设计要求进行控制。修剪后的绿篱要整齐划一, 上面、侧面一线, 无明显凹凸形状。

(6) 施肥、防治病虫害。每年适时施肥、打药, 防治病虫害, 无死株、病株、虫害现象。病虫害防治按《新乡市园林绿化养护管理技术规范》执行。

3.2.2.8 当发现有公共设施损坏、管道漏水等现象时, 应及时报告机关服务中心, 以便维修或更换。

3.3 维修工及消防值班服务

3.3.1 服务的范围和内容

3.3.1.1 负责高、低压配电设备, 机房配电及控制设备, 公共区域电气设备的维修保养及故障检修;

3.3.1.2 负责给排水、消防设备动力电源的正常供给及运行操作和维修保养工作;

3.3.1.3 负责中央空调设备日常运行的监控, 维护及维修;

3.3.1.4 熟练掌握电气设备的原理及实际操作与维修技术, 做到判断故障快捷准确, 处理迅速及时;

3.3.1.5 定期巡视电气设备, 密切注意其运行情况, 正确抄录各项数据, 并填写好巡视、运行、维修、保养记录;

3.3.1.6 负责机关日常零星维修工作;

3.3.1.7 负责责任区域的机房设备的保洁工作;

3.3.1.8负责消防值班室的值班工作。

3.3.2服务的标准和要求

3.3.2.1维修工、消防值班员实行24小时值班，严禁脱岗；

3.3.2.2保证水电系统正常使用，照明、空调、通风正常使用。同时注意节约用水用电；

3.3.2.3经常对中央空调机组进行保养，发现有故障或不能正常工作要及时报告，保证安全使用，延长使用寿命；

3.3.2.4定期对所有设备进行全面检测，并将检测结果做好台账；

3.3.2.5供电正常：电压稳定，照明设备不忽亮忽灭或灯光暗淡。空调制冷正常，各设备正常运行，不漏水。通风系统正常运作，送风均匀；

3.3.2.6供水正常：水压稳定，水流均匀不能时断时续。水龙头可正常流水，不可或关不了或无水。卫生间冲水正常；

3.3.2.7维修及时：小修必须当天解决，大修或更换配件必须三天之内解决，特殊情况特殊处理；

3.3.2.8节能：按要求开关各设备，及时排除不必要的浪费，保证无长流水、滴水，天气冷时关闭空调，光线好时及时关灯。节假日保证各个用电用水设备都关好、拧紧。办公区的电脑、空调，休息区的电视、音响等设备无人时及时关闭。

4. 服务人员要求

4.1项目负责人要求：

供应商必须委派专职项目负责人1人，年龄45周岁以下，负责本项目要求的全部内容，专科及以上学历，具有三年及以上类似项目管理经验。

4.2安保人员要求

投入的服务工作人员不得少于 20 人（队长 1 人，保安员 19 人）。

在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，保安队长 1 名，年龄 45 周岁以下，应具有大专及以上学历。全部保安人员年龄 50 周岁以下，持证上岗。

4.3 保洁人员要求

服务方投入的服务工作人员不得少于 13 人。

在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，保洁主管年龄 40 周岁以下，具有大专及以上学历、要求有相关管理经验。其中保洁、绿化服务人员年龄为 50 周岁及以下；其中：年龄为 20 岁至 40 岁之间的应不低于人员总数的 20%。绿化养护应指派专人进行经常性的管理，要求年龄 40 岁及以下并具有园林绿化相关证书。

4.4 维修及消防人员要求

供应商投入的服务工作人员不得少于 4 人（水电维修工 2 人、消防值班员 2 人）。

在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，维修工、消防值班员年龄 45 周岁以下，必须持证上岗，其中，维修工持有高压电工证不少于 1 人。

消防值班员职责：消防设施运行正常：按时接班，当班期间不得做与工作无关的事情，认真作好值班记录，严格落实“谁当班，谁负责”的消防工作原则。熟悉消防设施、设备分布情况，熟练操作消防设备。消防设施发生故障，值班员应立即联系主管部门进行维修，并做好记录。发生火

警，消防值班员应保持冷静，懂得火灾发生时的报警、灭火及逃生疏散等应急措施。

5. 服务期限及时间

服务期限：24个月，自2025年12月1日起至2027年11月30日止。

6. 服务费用的结算及付款

乙方委派服务人员共计38人，包括项目负责人1人、安保负责人1人、安保人员19人，保洁员13人、水电维修工2人、消防值班员2人。

合同金额为人民币大写贰佰柒拾贰万玖仟捌佰零捌元整，小写2729808元，每月服务费壹拾壹万叁仟柒佰肆拾贰元（大写），小写113742元。

付款条件及方式：根据考核结果，服务费用按月支付。乙方于次月的5日前出具上月服务费用正规发票，甲方在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待甲乙双方办理完交接手续后无遗留问题，由甲方支付给乙方。

乙方理解甲方的财务资金情况和财务安排，如甲方逾期付款，乙方放弃向甲方主张逾期付款的违约责任。

7. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况或经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。

8. 在合同执行过程中，除服务内容变更或合同条款另有约定外，合同价格维持不变。

9. 重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照

甲方要求和安排落实。

第二条、甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方提供办公室和杂物存放室各一间，根据季节适时提供化肥、农药，并尽可能为成交供应商的服务提供方便。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定安全使用，不得出租或挪做它用。

2. 甲方对乙方服务工作进行日常监督检查，并提出合理整改意见。

3. 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。

4. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

5. 甲方对乙方在项目过程中所发生的重大事项享有知情权。

6. 乙方在提供服务过程中水电消耗、安检设施、清洁耗材等由甲方承担。

7. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方服务费。

8. 甲方应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

9. 除服务费外，甲方不承担乙方任何其他费用。

10. 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。

11. 甲方发现有乙方委派人员不适宜在其岗位工作的，乙方无条件调整。

第三条、乙方的权利与义务

1. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定服务办法及实施方案，自主开展各项服务活动。

2. 根据合同约定向甲方收取服务费用。
3. 负责做好服务区域内的安全防范工作，发现安全隐患及时上报。
4. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。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。
5. 接受甲方考核和相关管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方原因造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。
6. 乙方制定的服务标准并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。
7. 乙方项目工作人员与乙方产生的劳动争议或乙方项目工作人员在工作中发生事故导致受伤、疾病或死亡的，由乙方承担全部责任，与甲方无关，给甲方造成损失或引起第三方向甲方索赔的，由乙方负责处理并承担相应费用，包括但不限于给甲方造成的损失，第三方向甲方的索赔，以及甲方处理相关纠纷支出的律师费、诉讼费、鉴定评估费、调查取证费用、差旅费、食宿费、公证费等全部费用。
8. 乙方工作人员必须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。
9. 乙方提供保洁服务所需的各类工具及机械设备、劳保用品等（消耗品除外，如：垃圾桶、垃圾袋、大盘纸、洗手液、卫生球、擦手纸等）。
10. 成交供应商应当为本项目提供洗地机、扫地机器人、抛光机、石材翻新机、手推车等先进设施设备。

11. 乙方不得向他人转让本项目,也不得将本项目肢解后分别向他人转让。

12. 乙方负责其项目部工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理,并独立承担相应的法律责任和经济责任。

13. 乙方必须服从甲方工作大局,做好与甲方的协调和配合工作。

14. 本合同到期或终止当日,乙方无条件向甲方移交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的,甲方有权不支付末期服务费。

15. 在管理过程中,因下列事由所致的损害,乙方不负赔偿责任:

自然灾害、地震、战争、紧急避险等不可抗力事由所致的伤害。

甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题,乙方已提出建议,因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害。

第四条、应急突发事件处理事项

1. 本合同所称应急突发事件,是指不可预见、不可避免且无法克服的客观情况,包括但不限于庭审中当事人或旁听人员突发疾病、肢体冲突、聚众上访、突发火灾、暴雨、暴雪、自然灾害、战争、恐怖袭击、重大疫情、政府行为等。

2. 乙方应制定完善的突发事件应急预案,明确各岗位人员在突发事件中的职责和分工。

3. 设立临时应急指挥中心,确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行指挥和协调。

4. 配备足够数量的经过专业培训的安保人员、消防人员和急救人员,

确保在突发事件发生时能够及时响应。

5. 在法院门岗和庭审场所配备必要的急救设备和药品。

6. 在突发事件处理过程中，乙方应积极配合法院及相关部门的工作，共同做好应急处突工作。

第五条、其它事项

1. 一方违反本合同约定给另一方造成损失的，赔偿另一方损失的范围包括但不限于：给另一方造成的全部损失、导致的第三方对另一方的索赔，另一方为解决相应纠纷支出的律师费、诉讼费、评估费、鉴定费、调查取证费等全部费用。

2. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3. 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。

4. 如因本合同发生纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、或向甲方所在地法院提起诉讼。

5. 本合同经双方签字盖章生效。

6. 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

甲方（盖章）新乡市红旗区人民法院

委托代理人：

联系电话：17627309851

2025年12月1日

乙方（盖章）河南宏威保安服务有限公司

委托代理人：朱红军

联系电话：15238591116

2025年12月1日