

河南省焦作市中级人民法院新审判庭物业
管理项目

服务合同

____年____月

河南省焦作市中级人民法院新审判庭物业管理项目 服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

业主方（以下简称甲方）：河南省焦作市中级人民法院

物业服务方（以下简称乙方）：河南隆鼎物业管理有限公司

根据《中华人民共和国合同法》和相关法律、法规、政策及《物业管理条例》，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方通过公开招标选聘乙方为河南省焦作市中级人民法院新审判庭物业管理项目提供物业管理服务事宜，订立本合同，以便双方共同遵守履行合同。

第二章 物业基本情况

第二条 物业基本情况

- 1、坐落位置：焦作市人民路东段、河南省焦作市中级人民法院新建审判庭。
- 2、院落绿化面积：约 1.5 万m²。
- 3、主楼建筑面积：约 2.8 万m²。

第三章 委托服务事项

第三条 主楼及附属建筑环境卫生管理及楼外院区环境卫生管理。

第四条 设备设施管理及维护。

第五条 房屋（建筑物）日常养护维修。

第六条 公共秩序维护及停车场管理。

第七条 给排水运行管理和维护

第八条 供电设备管理维护。

第九条 照明系统（含室外灯光）管理维护。

第十条 绿化管理、养护。

第十一条 电梯、中央空调、信息化智能系统、高低压配电房的运行情况检查；消防自动报警及消防设施的巡查检查。

第四章 物业服务质量标准

第十二条 基本要求

1、甲方与乙方签定规范的物业服务协议，双方的权利义务关系明确。

2、专业操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或者岗位证书。

3、有完善的物业管理方案、定期培训方案、维修保养方案、应急管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等要规范。

4、服务人员统一着装、佩带标志，行为规范，服务主动、热情。

5、设置 24 小时服务电话，及时提供咨询、报修、维修服务。

第十三条 各项服务标准

（一）主楼及附属建筑环境卫生管理及楼外院区环境卫生管理

1、地面光亮无水迹、污迹，无尘物。

2、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。

3、垃圾筒内垃圾不超过三分之二，并摆放整齐，外观干净。

4、花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。

5、玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕。

6、厅堂内无蚊蝇。

7、灯饰和其它饰物无尘土、破损。

8、大厅天花板无尘埃。

9、无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

10、门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

11、地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

12、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。

13、墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

14、桶内垃圾不超 2/3 即清理。

15、设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

16、电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

17、井道、槽底清洁，无杂物。

18、庭院、广场地面清洁无废弃物。

19、保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

20、垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

21、清扫及时，地面无积水、积雪。

22、指办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

（二）楼宇日常养护维修标准

1、确保各建筑房屋的完好等级和正常使用；

2、要爱护各建筑内的设施，未经委托方批准，不得对各建筑结构、设施等进行改动；

3、及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。维修不得超过 24 小时。

（三）消防报警及联动系统检查标准

1、清除设备、管道附件各部分灰尘。

2、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。

3、消防系统应由经过专门培训的专人负责定期检查。

4、检查消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

（四）空调系统检查标准

1、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。

2、经常巡视，确保制冷机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。

（五）电梯系统检查标准

1、中控室安保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。

2、保证电梯机房通风良好。

3、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。

（六）给排水设备运行维护标准

1、给排水设备设施按要求进行巡检和相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

2、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。

3、水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

4、屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

（七）供电系统运行管理标准

1、统筹规划，做到合理、节约用电。

2、供电运行和维修人员必须持证上岗。

3、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。

4、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。

5、严格执行用电安全规范，确保用电安全。

6、保证避雷设施完好，有效、安全。

7、保证夜景照明系统正常运行，要按时关启。

（八）传达、保安、秩序及监控系统管理标准

1、严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入。

2、庭院、各建筑环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

3、各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

4、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。

5、定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

6、监控室 24 小时值班。

7、保证各建筑消防自动报警系统、门禁系统及监控系统运行正常，各系统工作稳定。

8、保证各系统设备灵敏可靠。

9、一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

10、设备机房整洁。

11、保证设备机房的安全。

（九）绿化标准

1、院区内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

2、花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

3、院区无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。

4、绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

5、院区内无枯死的树木、灌木和草坪等。

6、定期对绿化进行养护工作。

第十四条 在物业管理区域内，甲方提供的其他服务项目乙方要根据实际情况接受委托，并按照低于市场价格合理收费，收费标准双方另行约定。

第五章 服务费用和支付方式

第十五条 物业服务费用、服务考核依据和管理费用支付方式

（一）两年物业服务费总额为人民币 3713369.00 元（叁佰柒拾壹万叁仟叁佰陆拾玖元整）。

（二）物业服务费用主要用于以下开支：

1、工人工资、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险等。

2、服装费用

3、物业管理区域内垃圾清运费。

4、公司管理成本、利润。

5、法定税费。

（三）甲方按月支付服务费用，以合同年服务费用金额 24 个月的平均数为月服务费用基数，每月物业服务费为人民币 154723.70 元。甲方根据服务考核依据的结果，按月向乙方支付服务费用。月考核总评分不得低于 70 分，总评低于 70 分扣除当月 2%物业服务费用。连续两个月考核低于 70 分，甲方有权解除物业管理合同。

（四）服务考核依据：甲方参照《全国物业管理示范大厦标准及

评分细则》（根据现场管理的实际情况，与现场物业管理无关的标准和评分，双方协商后进行调整和修改），按月对所委托的物业管理项目逐项考核，最终解释权归甲方所有。

（五）服务费用支付

1、乙方需在次月十日前向甲方提交发票、甲方负责人员签名的考核合格报告，乙方可向甲方要求支付上月的物业管理费用。

2、每月支付一次管理费；甲方于次月十五日前向乙方支付上月管理费用。

3、在甲方支付最后一月的管理费时，甲方可根据考核情况，扣除乙方违约金后，将剩余的管理费用一次性支付乙方。

第六章 服务期限

第十六条 服务期限

1、该项目服务期限为两年。

2、该项目合同为每年签订，合同服务期限两年。续期自签订合同之日起满一年后，根据甲方对乙方年度考评结果，考核达标后，经双方协商同意，可以续签第二年度合同，每续签下年度合同金额以第一年中标价格为准。

第七章 物业维护及其它费用

第十七条 物业设施设备（电气设备、给排水设施、消防设施、智能系统、通讯系统、空调、电梯）日常运行巡检。维修和更新、改造费用以及需要专业资质单位维修保养检测的相关费用由甲方承担。

第十八条 乙方负责的建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、

市政设施等项目的维修，由乙方及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，乙方向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，乙方免费提供人力服务，材料费由甲方筹集资金组织维修。

第十九条 物业管理中办公费用、物业维修保洁工具、物品消耗费用由甲方承担。

第二十条 设施设备运行、物业管理办公所用水、电、气等能源费用，由甲方承担。

第二十一条 物业服务中包含的承接查验费由乙方承担。

第二十二条 办公家具、办公配套设备、维修保养器材、绿化保养工具、清洁设备、保安装备、属大楼专用大型工具等开办费用由乙方提出明细，由甲方承担。

第二十三条 水电、气等急需抢修的项目，乙方应根据甲方通知要求在一小时内作出应急反应，处理产生的材料费用和人工费用按本合同第十四条及国家规定办理。

第八章 物业的承接验收

第二十四条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

第二十五条 甲乙双方在对物业共用部位、共用设施、设备验收发现存在问题后，甲方应承担解决问题的责任。

第二十六条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前款规定进行查验并签订确认书，作为界定甲乙双方承担责任的依据。

第二十七条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料；

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

2、设施设备的安装、使用和维修保养等技术资料。

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件。

4、签订的施工、保养、维保等和项目有关的合同复印件。

5、甲方负责协调电力人员、消防人员、维修人员上岗前培训，各岗位人员操作、学习熟练后，方可上岗。

第二十八条 甲方交付使用的物业应符合国家规定的验收标准，并按照国家规定的保修期和保修范围承担物业的保修责任。

第二十九条 甲方将按照《物业管理条例》和向乙方提供相应面积的物业管理用房，物业管理用房属甲方所用，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第九章 安全责任

第三十条 安全责任

1、乙方必须重视服务中心的安全，服务岗位人员的工伤、医疗、意外事故所产生的全部费用由乙方承担，甲方不再承担责任及支付任何费用。

2、乙方在物业管理服务期间提供的管理人员因疾病及操作不规范伤亡等因素造成的一切安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

第十章 违约责任

第三十一条 如甲方违反本合同的约定，使乙方无法达到本合同

约定的质量标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决造成经济损失的，由甲方承担责任。

第三十二条 乙方违反合同约定，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，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。因乙方养护原因造成绿化标准不达标的，乙方应承担相应的经济赔偿。

第三十三条 如甲方未能按时足额支付乙方物业服务相关费用，应从逾期之日起按当月服务费的日万分之五向乙方支付违约金。因政府财政部门原因或网络故障除外。

第三十四条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、 因不可抗力导致物业管理服务中断的。
- 2、 乙方履行本合同约定的义务，但非管理原因造成的。
- 3、 乙方每月给甲方提报月度绿化养护计划，经甲方现场负责人确认后按照绿化养护标准进行绿化管理、养护工作，因不可抗力所导致的苗木枯死等损失的。
- 4、 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用事先已告知甲方和物业使用人的。
- 5、 因非乙方原因出现供水、供电、供热、通讯、有线等其他共同设施设备运行障碍造成损失的。
- 6、 设施设备在安装和运行期间存在的质量缺陷导致的事故。

第三十五条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财务及时完整的移交给甲方。

第三十六条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本

合同具有同等法律效力。

第三十七条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在的冲突的，以本合同为准。

第三十八条 本合同履行过程中发生争议，由双方协商解决，解决不成，向乙方所在地法院提出诉讼。

第三十九条 本合同一式6份，甲、乙双方各执2份；焦作市房产局物业主管部门、焦作市公共资源交易中心各执1份。

第四十条 本合同自签订之日起生效。

甲方（签章）：



法定代表或委托人：

乙方（签章）：



法定代表或委托人：

2023 年 10 月 日

2023 年 10 月 日

附件一：物业服务费明细表

序号	服务项目	价格/2年
1	环境卫生（清洁保洁）管理	1331210.00 元
2	设备设施管理	420390.00 元
3	房屋（建筑物）日常维修养护	140130.00 元
4	安全管理	1331210.00 元
5	交通、车辆管理	140130.00 元
6	绿化养护	98880.00 元
7	办公室（含综合接待）	251419.00 元
	总报价/2年（小写）：3713369.00元	
	总报价/2年（大写）：叁佰柒拾壹万叁仟叁佰陆拾玖元整	

附件二：人员配制表

人员构成		上班方式	人数
办公室	项目主管	行政班	1
	综合接待	行政班	2
	小 计		3
维修部	变配电站值班管理人员	三班两运行	2
	消防值班管理人员	三班两运行	2
	电梯值班管理人员	三班两运行	2
	维修员	作六休一	2
	小 计		8
秩序部	南大门门岗保安	白天对班、作六休一	3
	南大门信访大厅保安	行政班	3
	南大门安检保安	行政班	3
	北大门保安	白天对班、作六休一	2
	办公楼前厅保安	白天对班、作六休一	2
	车辆秩序维护、安防、巡逻员	白天对班、作六休一	2
	监控值班员	三班两运行	3
	晚间值班	作六休一	3
	小 计		21
环境部	一层保洁员	作六休一	4
	二层保洁员	作六休一	4
	三层保洁员	作六休一	4
	四层保洁员	作六休一	4
	地下一层保洁员	作六休一	1
	室外广场保洁员	作六休一	2
	绿化工	作六休一	2
	小 计		21
合计			53

附件三：绿化养护年度计划表

月份	气候特点及植物生长状态	具体工作安排
一月份	全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。	1、冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；清理乔木上的枯枝、下垂枝。 2、行道树检查：由于冬季风大，及时检查行道树绑扎、立桩情况。 3、防治害虫：1月中旬蚧壳虫类开始活动，采取刮除树干上幼虫的方法。 4、绿地养护：绿地、花坛等地挑除杂草；草坪及时挑草、切边；绿地内防冻浇水。
二月份	气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态。	1、养护基本与1月份相同。 2、修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。 3、防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。
三月份	气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木开花。	1、春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，加强对绿地等的浇水。 2、施肥：对植物施用基肥并灌水。 3、防治病虫害：防治刺蛾和卷叶蛾为主。
四月份	气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。	1、灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。 2、施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施尿素及复合肥。 3、修剪：剪除枯枝，修剪绿篱。 4、防治病虫害：对范围内喷洒农药。 5、绿地内养护：挑除杂草和切边。
五月份	气温急骤上升，树木生长迅速。	1、浇水：树木展叶盛期，需水量很大，加强浇水。 2、修剪：修剪残枝。行道树进行第一次的剥芽修剪。 3、防治病虫害：以防治蚧壳虫、蚜虫和天牛为主。
六月份	气温高，植物继续生长。	1、浇水：植物需水量大，要及时浇水。 2、修剪：继续对绿篱、球型植物及部分花灌木实施修剪。 3、防治病虫害：重点防治刺蛾和天牛。
七月份	气温最高，风雨频繁，植物生长迅速。	1、施追肥：在下雨前干施复合肥。 2、行道树：进行防台风剥芽修剪，配合物业服务中心做好险情排查工作。 3、防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。
八月份	高温多雨，注意排涝。	1、排涝：大雨过后，对低洼积水处及时排涝。 2、继续做好行道树的防台工作。 3、修剪：对树木和绿篱进行造型修剪。 4、继续除杂草和施肥。
九月份	气温开始温和下降。	1、修剪：绿篱造型修剪，绿地内除杂草，草坪切边，清理干枝。 2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的植物追施基肥。

十月份	气温开始下降，树木开始落叶。	1、绿地养护：及时拔除死树，及时浇水，清除杂草和干枝。 2、防治病虫害：继续对天牛进行防治。 3、清扫草皮落叶。
十一月份	气温继续下降，开始冬季养护的前期工作。	1、松土：对绿地土壤松土，清除植物内杂草。 2、浇水：加强对板结土壤浇水。 3、病虫害防治：害虫在下句准备过冬，防治任务相对较轻。
十二月份	气温较低，开始冬季养护工作。	1、冬季修剪：对常绿乔木、灌木进行修剪。 2、消灭越冬病虫害。 3、清扫草皮落叶，清除植物内杂草。