

南阳市中级人民法院物业管理服务合同

项目编号：豫财磋商采购-2022-447

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 竞争性磋商 方式由南阳市政府采购中心依法组织磋商采购，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》及相关法律法规、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、合同金额

合同金额(大写)：陆拾壹万贰仟元整(¥612000 元人民币)。

二、物业管理服务范围与内容

南阳中级法院位于新华东路 1408 号，占地 32 亩，办公楼、审判庭建筑面积共 2 万平方米，绿地面积 1500 平方米。

（一）服务区域

办公楼、审判庭围墙以内所有区域。

（二）保洁管理服务范围与内容

1. 服务区域内全部环境的卫生保洁、环境消毒工作。
2. 服务区域内供电、照明、消防、供排水等各类系统全部设施的管护、使用、维保和一般故障排除等工作。

（三）绿化服务范围与内容

1. 服务区域内所有草坪、乔木、灌木、攀缘植物、地被植物和其他植物（含楼顶绿化）。
2. 服务区域内绿化带的日常巡视、养护、监管及绿化的修剪、浇灌、排水、施肥、除草、病虫害防治等工作。

（四）维护维修服务范围与内容

1. 服务区域内各类保障日常办公设施的日常维护维修工作。
2. 服务区域内水、电、管、网等设施设备的更换、管护、操作、保养、维修等工作。

三、物业管理主要要求及标准

（一）各项工作人员配置及职责

1. 项目负责人（1人）

负责本项目人员管理，岗位管理，各项物业服务工作的监督管理，协调与采购方各项工作。

2. 水电、消防值班岗位（4人）

负责水、电、空调、消防等办公楼设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作，配合完成各种临时性维修改造工作。

3. 绿化岗位（2人）

负责中院区域内的树木、草坪、花卉等的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害。负责院内、办公楼外的卫生保洁工作。

4. 保洁服务岗位（10人）

负责服务区域和特定区域卫生清洁、环境消毒工作，中院值班室床

单被罩更换、清洗保洁工作，安排专人每周至少一次对办公区、审判区及庭院进行消杀。

5. 收发岗位（1 人）

负责全院报纸、信刊的接收与分发工作。

6. 会务服务岗位（2 人）

负责服务区域会议前的准备，会议后的清理，完成交办的其他临时性工作。

7. 院内卫生清扫岗位（2 人）

负责服务区域院内卫生的清扫、保洁、垃圾收集及地下停车场的清扫工作。

8. 垃圾清运岗位（1 人）

负责服务区域内产生的垃圾，每天及时清运至垃圾处理站。

（二）各项工作要求

1. 保洁工作要覆盖中院除办公室外所有区域及区域内所有设施，做到无水迹、污迹，无积尘、乱张贴物，无阻塞、堆放杂物。工作日时间保洁人员要全时段、多频次进行保洁作业，定期环境消毒，特殊情况要按照指定要求落实保洁、消毒工作。

2. 绿化工作需根据植被季节性生长特点及时进行，日常作业要做到无积水、无旱情、无杂草、无病虫害，及时清理绿化区域内草叶、枯枝、杂物等，应配备专职管理人员，做好日常养护记录，有紧急情况随叫随到。

3. 物业区内全部设施、设备物品等完好率保持在 98%以上，发生故

障或损失和必要的维保等，按规定应及时向主管部门报验、报修、增补或自行保养与维修，无因失职失责而影响正常使用现象。

4. 各类设施设备管理使用、保养、维修等，必须由相应资质的专业技术人员承担并熟练操作，否则不得擅自用该设备，设施造成损失的责任由物业公司承担，各类设施、设备、物品的存量、增补、更换、管护、操作、保养、维修等，必须全部健全档案。

5. 物业区内全部国有资产（包括土地）未经允许，不得擅自占用、借用、租用、移动、改建或改变使用功能等。如须改变用途，必须事前报主管部门同意并完善相关手续，否则一切后果由物业公司承担。

6. 物业区内设施、设备物品、植物等公共财物谁损毁谁赔偿，物业公司应承担失职失管经济政治责任，丢失的由物业公司赔偿，应由公共列支的正常维护保养和一般性维修费用，低值易耗品补充费用、管理服务用具和物料正常替补费用单体物品或一次性费用在 100 元以下（含 100 元）的由物业公司自行负责。其费用在物业总费用中列项大包。

（三）具体工作要求

①楼梯、电梯的清洁

每天上午、下午上班前各打扫一遍。保证扶手、电梯内光洁如新，楼梯上无污渍、杂物，不留死角。并在上班期间巡视，捡拾随意丢弃的杂物，随时进行局部保洁，经常保持楼道及电梯内的清洁。

②卫生间的清洁

地面用干净的拖布拖擦，便池用高效清洁剂刷洗。每天刷洗

两次，可视情况予以增减。夏季每天喷洒空气清新剂一次，清洁时间在早、午上班前或下午下班后进行。保证卫生间地面干净；便池清洁、无污点、无异味，办公楼上下管道畅通无阻，遇到特殊情况及时处理。

③会议室的清洁管理

每周对会议室的玻璃擦拭一次。每天把会议室的桌、椅、茶具以及各种摆设进行擦洗、摆放。使用后及时打扫、擦洗、复原，随时保证正常使用。

每次对会议室清洁时都要对配备设备进行清点，发现丢失、损坏及时查清原因，填报维修报告单；如不及时查报无法查清丢失原因的由乙方负责赔偿。

④审判庭的清洁管理

每天对审判庭的台阶、栏杆、大小审判庭、过道、卫生间、来访接待室、楼道及玻璃门窗进行清洁；审判法庭使用完毕后及时清理，保证下次正常使用。

每次对审判庭清洁时都要对配备设备进行清点，发现丢失、损坏及时查清原因，填报维修报告单；如不及时查报无法查清丢失原因的由乙方负责赔偿。

⑤每年两次对办公楼及审判庭公共地面彻底清洁，上光打蜡。

⑥公共区域的清洁

公共区域包括走廊、大厅、地下室、院内道路、广场砖面和地面等。保证大厅、走廊内光洁如镜，每月定期上光保养、清洗，各种摆设清洁、无污渍。每周对公用部位的玻璃门窗擦拭一次，保证干净。痰盂等摆设每天刷洗两次。地下室经常清扫，平时经常巡捡维护，院内道路和地面每天清扫并随时保持清洁。

四、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- ①甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。
- ②甲方负责协助乙方做好一切外部事物的处理与协调工作。
- ③乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

2. 乙方的权利和义务

①乙方应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。

②乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。

③在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

五、服务期限

本次招标乙方中标期限为壹年，委托服务期限自2022年7月1日至2023年6月30日止。

六、付款方式

1、本合同以人民币付款，每月结算一次，（大写）：伍万壹仟元/月（¥ 51000 人民币/月），于当月底前支付。支付方式：甲方依据乙方开具发票对公转账。

2、因甲方即将迁往示范区新址办公，需增加物业服务项目及人员，甲方只需对照现办公楼与新办公楼的面积与乙方协商增加物业服务费用，协商一致后双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

七、 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。

八、 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

九、 税费

本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、 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起诉。

4. 甲乙双方必须严格按照磋商文件、响应文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更，合同风险由双方自行承担。

十一、合同生效

1. 本合同在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。

甲方（盖章）：

代表：



乙方（盖章）：

代表：

梅郭印正

开户名称：中国银行股份有限公司
南阳分行



银行帐号： 257217392457

签定地点：南阳市中级人民法院

签定日期：2022年7月1日