

许昌市魏都区人民法院
物业管理服务项目

物业服务合同

委托方（甲方）： 许昌市魏都区人民法院

受托方（乙方）： 河南惠风铭宇物业管理有限公司

第一章 物业项目基本情况

第一条 物业基本情况

许昌市魏都区人民法院位于延安路，有三个外派法庭，分别为魏北法庭、颍昌法庭、东城法庭。包含办公区域的卫生保洁、环境消杀、垃圾清运、安保服务、水电维修；餐厅服务；绿化服务等。

物业服务区域：（1）法院本部占地面积 10709.1 平方米，建筑面积约 11000 平方米，其中北楼行政办公楼六层，东楼三层，北院南楼三层，南院审判庭楼三层，南院诉讼服务中心楼两层。（2）颍昌法庭，三层楼房，租赁颍昌办事处办公用房，占地面积约 70 平方米，建筑面积 210 平方米。（3）魏北法庭，为独院，两层楼房，占地面积 750 平方米，建筑面积 450 平方米。（4）东城法庭为独院，占地面积 1340 平方米，建筑面积 1250 平方米。（5）民二庭租赁魏都区市民之家 19 楼一层办公。日常保洁餐饮服务主要在院机关，其他服务覆盖院机关和外派法庭、民二庭。

第二章 委托服务内容及标准

第二条 委托你服务内容及标准（见附件 1）

第三章 委托服务期限

第三条 委托服务期限

合同期限为两年，自2026年5月1日至2028年4月30日。

第四章 甲乙双方权利与义务

第四条 甲方权利与义务

1. 甲方对乙方组建的物业服务单位进行业务归口管理，对物业服

务工作有参与权、审批权和监管权。

2. 甲方审定乙方制定的各项物业管理方案及制度，监督检查乙方工作的实施情况，发现物业服务工作达不到合同约定标准，可以以书面方式通知乙方整改；若乙方不积极整改或整改后仍达不到标准，甲方可视情况扣减一定的物业服务费；若因乙方原因，给甲方造成重大经济损失或重大安全事件，或经常性存在严重物业服务质量问题，甲方有权终止合同。

3. 甲方有义务为乙方提供办公和物业管理用房、维修各项工具及维修物料、安保装备等。

4. 甲方负责收集整理物业管理所需的图纸、资料交给乙方。

5. 甲方应鼓励乙方在保证服务质量的情况下使用相关机械设备代替人工作业，减少用工风险。

6. 有权要求乙方更换不称职的物业管理服务人员。

7. 按照合同约定内容按时向乙方支付物业管理费用。

第五条 乙方权利与义务

1. 乙方负责制定各项物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，并报甲方审核。

2. 乙方按照合同约定事项履行服务内容，按质按量提供服务合同约定的服务标准。

3. 乙方有权对物业使用人违反法规、规章的行为予以制止并通知甲方有关部门处理。

4. 乙方负责编制房屋，附属建筑物、构筑物、设施、设备等维修保养计划和大中修方案，并上报甲方审批。

5. 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,须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

6. 乙方服务人员的养老、医疗、工伤等社会保险等费用由乙方承担,并处理和承担物业管理人员的工伤事故,负责乙方服务人员劳动纠纷事项。

7. 乙方应制定或完善紧急事件处理方案,并负责处理随时发生的该类事件。遇紧急情况乙方应接受甲方的指挥和调配,完成好应急工作任务。

8. 甲方举行重大活动期间,乙方应按照甲方安排执行。

9. 甲方书面提出更换不称职的物业管理服务人员三日内,乙方应无条件更换。

10. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

11. 乙方应甲方要求,对甲方招标范围内现有使用的劳务派遣人员,在该类人员自愿条件下全部接收,优先安排原岗位工作。

12. 乙方保持目前保洁模式,负责提供保洁工作所需的各种工具、材料和日用品(如:香球、光洁剂、清洁剂等)。

第五章 物业服务费用

第六条 物业服务费用

本合同总费用为 2679984.00 元(大写:贰佰陆拾柒万玖仟玖佰捌拾肆元整),月平均服务费用为 111666.00 元(大写:壹拾壹万壹仟陆佰陆拾陆元整)。

第七条 支付方式

乙方在每月月初前向甲方开具上月费用正规发票，甲方收到发票后10个工作日内以转账方式向乙方支付上月服务费用。

第六章 违约责任

第八条 因乙方人员原因给甲方造成的经济损失，甲方有权根据损失情况要求乙方赔偿。

第九条 在合同期限内，任何一方不得无故中止合同，因违约方造成的损失，应给予对方经济补偿。

第七章 附则

第十条 本合同未尽事宜，双方可根据具体情况结合相关规定，议定新的补充协议。

第十一条 本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方一致同意由甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十二条 本合同自甲乙双方法定代表人或者委托代理人签字并盖章之日起生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

附件：《许昌市魏都区人民法院物业服务内容和标准》



委托代理人：_____



委托代理人：_____

签订日期：2016年4月22日

许昌市魏都区人民法院物业服务内容和标准

一、项目概况

许昌市魏都区人民法院位于延安路，有三个外派法庭，分别为魏北法庭、颍昌法庭、东城法庭。包含办公区域的卫生保洁、环境消杀、垃圾清运、安保服务、水电维修；餐厅服务；绿化服务等。

二、服务区域

1、物业服务区域：（1）法院本部占地面积 10709.1 平方米，建筑面积约 11000 平方米，其中北楼行政办公楼六层，东楼三层，北院南楼三层，南院审判庭楼三层，南院诉讼服务中心楼两层。（2）颍昌法庭，三层楼房，租赁颍昌办事处办公用房，占地面积约 70 平方米，建筑面积 210 平方米。（3）魏北法庭，为独院，两层楼房，占地面积 750 平方米，建筑面积 450 平方米。（4）东城法庭为独院，占地面积 1340 平方米，建筑面积 1250 平方米。（5）民二庭租赁魏都区市民之家 19 楼一层办公。日常保洁餐饮服务主要在院机关，其他服务覆盖院机关和外派法庭、民二庭。

三、人员配备

共需服务人员 34 名，其中项目负责人 1 人；综合主管 1 人；保安 15 人，其中院机关 8 人，颍昌法庭 2 人，魏北法庭 2 人，东城法庭 2 人，民二庭 1 人；保洁人员 7 人；水电维修人员 2 名；餐厅服务人员 7 人；绿化服务人员 1 人。合计 34 人。

四、服务标准

（一）保洁服务

1. 大厅（包括：办公楼大厅、审判大厅、诉讼服务中心、诉调对

接中心、信息化中心等)

保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、公告栏等，保持光亮、整洁、无灰尘。

玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。

大厅内痰桶，保持光亮，无灰尘、痰迹。

2. 公共区域

地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

垃圾桶按指定位置摆放，垃圾袋套在垃圾桶上；四周无散积垃圾，无异味。

墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶杆上保持光亮，无灰尘。

保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。

3. 卫生间

镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）

门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

不锈钢光亮见本色。

纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈。

小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换避味球。

地面保持干燥、无水迹。

门转轴和门通风孔无积灰。

纸篓内污物不超过 2/3，每天清理两次。

水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

夏季期间，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

4. 停车区域

保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

保持地面无尘土、无垃圾。

5. 玻璃及不锈钢

玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

要防止玻璃因清洁不当而发毛。

爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

6. 会议室、审判庭等

窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。

地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

各种灯具清洁、完好，无破损。

空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。

各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

7. 垃圾处理：合理设置院内的垃圾桶，定期收集和清运垃圾。同时，还需要对垃圾进行分类处理，如可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾等，将其运往相应的垃圾处理场所。

（二）安保服务

1. 共 15 人，其中 5 人为秩序维护人员，需维护法庭区域秩序、人员引导，保障公开庭审、宣判、执行、信访接待秩序，防止哄闹、冲击法庭、辱骂司法人员。

2. 服从管理、听从指挥，服从单位的指令和工作安排。

3. 担任审判区门卫安检室的保安应具备熟练使用箱包检查仪、手持金属器并会对人体实施安检的技能。

4. 品行良好，无违法犯罪记录，不存在犯罪前科。

5. 五官端正、身体健康，无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。

6. 负责对进入法院内的外部人员办理登记手续，做到记录详细、字迹工整。协助甲方做好来访人员的接待工作；禁止无关人员进入，严禁各类推销人员、小商小贩及闲杂人员进入院内。

7. 在巡逻时，要提高警惕，认真检查重要地带和死角，同时需要注意保护自身安全。

8. 掌握一定的防卫和擒敌技能。同时熟悉警卫区域情况，掌握各类突发事件的处置办法，并能够在接到突发事件的信息后，快速及时地赶到现场。

9. 上岗执勤时，必须着装整齐、干净整洁、仪表端庄、语言文明、手势规范、站姿端正、精神饱满、文明执勤、礼貌待人。上班期间不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪带帽子、穿拖鞋或赤脚。

10. 不准在值班期间睡觉、喝酒、赌博、吹口哨、嬉笑、打闹、闲聊、串岗、大声喧哗以及其他与岗位无关的活动，严禁酒后上岗。

（三）水电维护

1. 负责服务范围内水、电、暖通等维护工作，及时检查是否完好，始终保持正常状态，坚决杜绝事故发生。

2. 要经常检查办公区域内的电灯是否正常，及时发现问题，及时处理。

（四）绿化管理

1. 春季要对绿化植物、草坪进行施肥灌溉。

2. 春末夏初气温上升及时修剪绿篱、草坪，进行病虫害防治。

3. 夏秋季气温高雨水量大要及时清理杂草、增加修剪次数。

4. 冬季对乔木、灌木进行修剪，消灭越冬的病虫害。

（五）餐厅服务

1. 乙方可委托具有相应资质的单位承担相关服务。甲方负责餐饮食材采购，乙方负责组织人员，验收、保管、加工食材，提供餐饮服务，打扫操作间卫生，不得私自使用和窃取食材。

2. 甲方有权对乙方膳食管理工作提出意见和建议, 有权对食品卫生、安全、服务质量进行检查, 发现问题可向乙方要求限期整改, 提出人员更换。

3. 食堂服务人员供餐时, 需穿工衣、戴口罩、手套, 文明礼貌、保质保量, 及时阻止非甲方指定管理人员擅自进入厨房。

4. 乙方负责抓好食品卫生安全和餐厅卫生防疫工作, 对厨房用具必须每天消毒处理, 并保持操作间干净整齐、厨房内摆设有序整洁, 按照有关规定, 处置好泔水等食堂垃圾。甲方监督其对卫生环境管理工作, 并对整个厨务运作定期考核和监督。

5. 乙方提前一周拟定下周食谱, 并接受甲方提出的修改建议, 如不能满足大多数用餐人员的口味或质量, 甲方有权对乙方提出改善要求, 如一直不能改善, 甲方有权要求乙方立即更换厨师, 直至改善为止。

五、质量保证

1. 乙方认真完成工作标准规定的作业项目, 确保卫生质量, 达到甲方满意。

2. 物业劳务人员数量应按甲方的要求, 定人定岗。若因工作量大现场人员无法满足要求, 应及时抽调足够的人员, 并保证各项工作质量。

3. 乙方人员要统一着装, 衣帽整洁, 佩戴本公司名牌, 进入工作现场的出入证由甲方配发, 遵守甲方各项内部规章制度。

4. 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位, 若项目负责人或

综合主管不在现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按工作标准进行检查。

5. 乙方的项目负责人负责工作质量检查和紧急情况的处理，及时应对水、电、气出现的突发事件，及时采取有效措施并报告，因处置不当、不及时造成的严重后果的，应承担责任。

6. 乙方教育员工爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。

7. 水电维修人员中至少有 1 人具备《中华人民共和国特种行业操作证》（低压电工作业）。

8. 乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用的物品，乙方应加强管理，安全工作。

9. 甲方负责提供保洁工作所需的部分工具、材料和日用品（如：大、小垃圾袋、卫生纸等）。严格按照管理范围和职责进行节约用水、用电管理；全面履行保洁职责。

10. 甲方承担本物业管理项目所需能源费用，乙方服从能源节约要求。

11. 乙方应提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

六、考核标准

（一）考核总则

1. 本标准适用于物业服务单位的日常服务质量、现场管理等综合

考核。

2. 考核实行百分制，按月度开展，由招标人组织实施。

3. 考核结果作为服务费支付、解约的重要依据。

(二) 考核等级与分值划分

- 优秀：90分（含）以上
- 合格：80分（含）~89.9分
- 基本合格：70分（含）~79.9分
- 不合格：70分以下

(三) 考核结果对应处罚及处理措施

1. 考核得分 90分及以上（优秀）

- 予以通报表扬。
- 作为优先续聘的重要依据。

2. 考核得分 80分~89.9分（合格）

- 不予经济处罚。
- 招标人出具服务改进提示单，物业服务单位须在规定期限内优化提升。

3. 考核得分 70分~79.9分（基本合格）

- 罚款 5000 元；
- 下达书面整改通知书，限期 7 日完成整改；
- 整改不到位或逾期未整改，升级按不合格处理。

4. 考核得分 70分以下（不合格）

- 罚款一万元；

- 招标人约谈物业服务单位负责人，并通报批评
- 限期 7 日全面整改，整改后复评仍不合格：
- 暂停支付部分物业服务费，直至整改达标；

(四) 附则

1. 本考核标准自双方签字盖章之日起执行。
2. 招标人可根据项目实际情况，对考核细则进行补充修订。
3. 未尽事宜，由双方协商确定。

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣除分值	备注
大厅保洁服务	1	保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	2	大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、公告栏等，保持光亮、整洁、无灰尘。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	3	玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	4	大厅内痰桶，保持光亮，无灰尘、痰迹。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
公共区域保洁服务	1	地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	2	走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	3	垃圾桶按指定位置摆放，垃圾袋套在垃圾桶上；四周无散积垃圾，无异味。	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	4	墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积	现场查看	2	每次扣 0.5 分	

		灰。				
	5	安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶杆上保持光亮，无灰尘。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	6	保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	7	室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。	现场查看	2	每次扣0.5分	
卫生间保洁服务	1	镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）	现场查看	2	每次扣0.5分	
	2	门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	3	纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	4	坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别注意出水口不能有水锈。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	5	小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换异味球。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	6	地面保持干燥、无水迹。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	7	门转轴和门通风孔无积灰。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	8	纸篓内污物不超过 2/3，每天清理两次。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	9	水龙头光亮见本色，无水	现场查看	2	每次扣	

		迹、水印。			0.5分	
	10	提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	11	夏季期间，洗手间区域不得有蚊蝇存在。	现场查看	2	每次扣0.5分	
停车区域	1	保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	2	保持地面无尘土、无垃圾。	现场查看	2	每次扣0.5分	
会议室、审判庭等	1	窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	2	墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	3	地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	4	各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	5	各种灯具清洁、完好，无破损。	现场查看	2	每次扣1分	
	6	空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。	现场查看	2	每次扣0.5分	
	7	各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。	现场查看	2	每次扣0.5分	
安保服务	1	对进入法院内的外部人员办理登记手续，做到记录，禁止无关人员进入，严禁各类推销人员、小商小贩及闲杂人员进入院内。	翻阅资料	2	每次扣0.5分	
	2	在岗执勤时，必须着装整齐、干净整洁、仪表端庄、语言文明、手势规范、站	现场查看	3	每次扣0.5分	

		姿端正、精神饱满、文明执勤、礼貌待人。上班期间不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪带帽子、穿拖鞋或赤脚。				
	3	准在值班期间睡觉、喝酒、赌博、吹口哨、嬉笑、打闹、闲聊、串岗、大声喧哗以及其他与岗位无关的活动，严禁酒后上岗。	现场查看	3	每次扣0.5分	
维修维护	1	挤压维修单超过3日	翻阅资料	2	每次扣0.5分	
	2	施工防护	现场查看	2	每次扣0.5分	
	3	值班人员24小时在岗，确保值班电话畅通。	现场查看	2	每次扣0.5分	
绿化养护	1	各类草坪，修剪、浇水不及时，影响美观的	现场查看	2	每次扣0.5分	
	2	各类草坪裸露黄土的，没有及时补栽、补种的	现场查看	2	每次扣0.5分	
	3	浇水时无专人看管的	现场查看	2	每次扣0.5分	
	4	各类植物长势不好，影响美观的	现场查看	2	每次扣0.5分	
	5	绿地内有影响景观的杂物、垃圾等，有树挂、乱拴乱挂等现象，有改变用途和破坏、践踏、占用现象的	现场查看	2	每次扣0.5分	
	6	病虫害防治不及时的，造成病虫害蔓延的	现场查看	2	每次扣0.5分	
餐厅	1	不按规定统一着装	现场查看	2	每人每	

保洁					次扣 0.5 分	
	2	违反洗消工作流程	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	3	消毒后的餐具违规存放	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	4	因服务质量问题受到投诉	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
	5	及时阻止非采购人指定管理人员擅自进入厨房	现场查看	2	次扣 0.5 分	
	6	未收拾餐桌	现场查看	2	每次扣 0.5 分	
分数合计			考评人签名			

