

# 芜湖市湾沚区人民法院物业服务合同

## 物 业 服 务 合 同

二〇二三年八月



# 物业服务合同

委托人： 芜湖市湾沚区人民法院 (以下简称甲方)

受托人： 芜湖景灏物业管理有限公司 (以下简称乙方)



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，经甲方和乙方协商一致，约定如下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 第一条 委托管理事项

### 一、基本概况

本次物业服务内容为芜湖市湾沚区人民法院所辖范围内安保、保洁、水电综合服务、会务服务、餐饮服务。服务地址为甲方所指定的范围，由乙方提供上述物业管理服务条款。

### 二、物业管理服务的具体内容：

#### 1、保安服务

- (1) 门卫（保安员）年龄需在60周岁（含）以下。
- (2) 执行采购人开门、关门制度。非特殊情况，夜间不得随意开门。
- (3) 及时收发、管理各类报纸、杂志、函件、快递等物品。
- (4) 下班后及节假日认真检查所有的门、窗、灯等设备是否关好。切断电源，确保安全。
- (5) 法院门卫人员要坚持文明执勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方。注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、以理服人。要忠于职守，严于律己、廉洁奉公、注意保密。

(6) 法院门卫人要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与法院内外人员发生争执、谩骂、动粗斗殴。

(7) 法院门卫人员要加强院内巡视，要注意各类门窗、电器、水电煤气开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作，无脱离岗现象，值班室无闲杂人员进入，夜间要不定时进行巡查。

(8) 法院门卫人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助法院、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为法院安全及社会治安做贡献。禁止闲杂人员进入法院区域，实行来访人员登记制度。发现火情、盗情、严重治安事件等特殊情况，需拨打119或110，同时向甲方报告。

(9) 法院门卫人员要心系岗位，门卫人员有权利和义务就加强法院安保工作向有关方面提出合理化建议和意见，能主动提出改进工作的方法和措施。

(10) 法院门卫人员在岗期间需识大体顾大局，遵章守纪，要自觉接受派出单位和用人单位的考核，对存在问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

(11) 参与夜班的消防安全保卫工作。

(12) 治安管理内容：主要是防盗、防聚众闹事、防止各种破坏活动，防止任何影响甲方工作人员身心健康和工作环境的行为和公共秩序，保证日常办公秩序井然，重大活动的顺利进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

(13) 消防管理内容：主要是防火、灭火、消防演习、宣传、消防系统设备设施管理维护等。

(14) 设置保安服务专线电话，实行三班两运转班次，确保交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

(15) 安全巡逻，每晚在法院所有楼层巡逻，查看水龙头、电灯是否关好，各楼层出入门是否锁好。

(16) 对大件物品搬出实行登记制度，快递收发。

(17) 熟悉甲方人员的基本情况，包括：工作人员的姓名、楼座房号、相貌特征、经常出入时间等。

(18) 站岗姿势：立正、跨立两种姿势。

## 2、保洁服务

(1) 保洁人员年龄需在60周岁（含）以下。

(2) 保洁人员需对负责办公场所的卫生清洁及保洁工作，确保整齐、清洁、无污渍、无积水、无明显尘土，并定期对各个场所的门窗进行清洁。

(3) 保洁人员需每天完成两次卫生清洁工作，在甲方工作人员上午、下午上班之前完成。实行场地卫生保洁责任制，确保环境卫生清洁、干净，并负责做好日常保洁工作。

(4) 对门窗、楼梯扶手、防护栏杆、宣传栏等其他公共设施擦拭、洗抹、确保无污渍，无明显尘灰。对于易清除的墙面、墙角的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行及时清除。

(5) 对吸顶灯等洗抹较困难的设施，至少每半年要集中清洁一次，并对室内外天花板等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等杂物进行彻底清除保洁，做到目视无明显尘土。

(6) 会议室在使用前后要清扫干净，平时经常性保洁。

(7) 厕所每天清扫，保持干净、通风、无异味、无积水、无蚊蝇、纸篓及时清理。对地面墙角等处的灰尘污迹进行彻底清除。

(8) 雨天保洁时，要将大门口及楼层地面的积水清扫干净，做好防滑措施，下水道口要及时清除积累的杂物，确保卫生清洁。

(9) 服从甲方安排、遵守甲方规章制度，统一着装。

(10) 通道、楼梯、地面、电器开关每日擦拭、清扫。巡回保洁，地面整洁无污迹，蜘蛛网每周清洁一次。

(11) 公共活动场所每日清扫一次，办公室每日上午7:40之前打扫完毕。

(12) 玻璃窗每周擦拭一次，做到光洁透明。

(13) 公共卫生间每2小时一次全面清洁，巡回保洁。

(14) 垃圾处理收集进行分类，实行袋装化，每日2次，日产日清，无垃圾桶果皮箱满溢现象。

(15) 排水、污水管道、区公共雨污管道每年全面疏通一次，保持排放顺畅，无堵塞现象。

### 3、园林绿化维护：

(1) 一年4次修剪4次除草。绿地卫生清洁每月一次，清扫干净落叶，按时给绿植浇水。

(2) 绿化养护技术设施完善，管理得当，指导植物配置合理，基本做好黄土不露天。

(3) 植物生长健壮，合同期内所辖区域的各种植物达到正常状态。

(4) 树木不歪斜，叶片大小颜色正常，无黄叶、焦叶、卷叶及带虫叶片。

(5) 草坪与地被植物整齐一致。

(6) 绿地整洁无杂物，绿地内栏杆、桌椅、指示牌等园林设施安全、完整、维护及时。

(7) 绿地内无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉钉、挂钩及刻画现象。

### 4、水电综合维修服务

(1) 负责办公区域各楼层照明及楼外相关灯光照明设施、配电间的日常供电及管理、维护、维修工作。定期巡查水路、电路、电气设备，发现损坏及时维修或更换。水电设备和零件更换由采购人以票据实报实销，并回收被更换的零部件。

(2) 负责停电时的应急处理。

(3) 负责大楼及其附属设施的给排水设备、水泵的日常维护和检修。

(4) 负责大楼及其附属设施的给排水管网系统所有水阀、管道的日常维护疏通。

(5) 负责对大楼卫生间内洗脸盆、拖把池、大小便池、水龙头等各类设施设备进行日常维修、检修、疏通。

#### 5、会务服务

(1) 负责会议、重大活动的相关服务工作。

(2) 负责重要来宾接待的相关服务工作。

(3) 卫生：会前会后会议室各清扫一次。

茶水：会务服务人员按会议需要准备好开水以备会务需求，开会之前准备好杯具及茶水。

#### 6、邮件服务

负责信函、包裹、汇款单、特快件等邮件和报刊杂志的收发和邮寄工作。

#### 7、基层法庭派驻保洁兼厨师

除保洁工作外，为法庭工作人员制作中餐，基层法庭派驻保洁兼厨师需负责食堂中餐的烹饪制作，并负责卫生清扫工作，保持环境清洁卫生。

#### 8、其他服务

负责业主委托办理的属于物业服务正常范围内的工作。

(1) 负责零星货物搬运工作。

(2) 负责大楼日常零星维修工作（如：房门、门锁、门窗框架、桌椅、茶几、橱柜、货架、护栏、楼道扶手、玻璃等维修等）。

(3) 负责其它不可预见的属于物业服务正常范围内的工作。

### 三、人员总体要求

1、编制如下：项目经理1人、保安（含保安主管）3人、保洁员5人、会务接待1人、基层法庭派驻保洁兼厨师2人，编制共12人，具体要求见下表。

2、乙方需考虑到关于人工工资、保险等规定进行定薪，包含一切税费。若政策调整，按照最新规定执行。

岗位需求概况				
序号	岗位名称	人数	年龄限制	备注
1	项目经理	1	60周岁以下	持电梯管理员证
2	安保人员	3	60周岁以下	
3	保洁人员	5	60周岁以下	
4	会务接待	1	45周岁以下	限女性, 大专及以上学历
5	派驻厨师	2	60周岁以下	
合计人数		12		

## 第二条 合同期限及支付事项

1、本项目合同服务期为三年（1+1+1），合同采取一年一签的方式，

第一年服务期自2023年9月1日至2024年8月31日。每年考核通过后双方无异议情况下，续签下一年度合同。

2、合同约定年度服务费总金额为¥436800元，大写肆拾叁万陆仟捌佰元整，由甲方在考核后以月度支付的方式汇入乙方指定的对公帐户，乙方提供正规发票。

乙方帐户信息：户名：芜湖景灏物业管理有限公司

开户银行：广发银行股份有限公司芜湖分行

帐号：9550880214171700140

## 第三条 双方的权利与义务

1、甲方权利义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理制度、工作计划、工作总结。

(2) 对乙方的管理工作实施监督指导，并定期进行考核评定。

(3) 对乙方派出的工作人员有权进行监督考核，对不称职人员有权建议及时调整或撤换。

(4) 甲方提供办公用房及水电保障，基本办公水电额度由甲方核定。

(5) 指导乙方做好物业管理工作。

## 2、乙方权利义务

(1) 根据有关法律、法规及本合同约定，制定物业管理制度，并认真履行。

(2) 不得将本物业的管理责任转让或者变相转让给第三方。

(3) 做好管理服务人员的业务知识培训，法律法规普及等工作。

(4) 负责编制物业管理工作计划，工作总结。

(5) 严格管理，按照公司制度要求执行工作任务，工作时间内统一着装，强化服务意识。

## 第四条 违约责任承担及解决

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的5%计算，最高限额为本合同总价的5%。在违约金额达到最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式及付款时间付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟付款一日的应付而未付款的5%计算，最高限额为本合同总价的5%。在违约金额达到最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权力救济方式均不视为其放弃了法定或者约定的权利救济方式。

4、本合同履行过程中发生任何争议，双方当事人均可通知和解或者调解解决，不愿和解、调解或者和解调解不成的，可以选择仲裁方式解决。将争议提交芜湖市当地仲裁委员会依申请仲裁时其按现行有效的仲裁规则仲裁。

## 第五条 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效应。

甲方：（单位盖章）

法定代表人：

时间：2023年8月28日

乙方：（单位盖章）

法定代表人：

时间：2023年8月28日



### 芜湖市湾址区人民法院物业管理考核表

项目 (100分)	考核 内容	考核明细	分值	考核 扣分	得分	扣分原因 (对照评分标准)
区域保 洁、安保 (40分)	楼面保洁 (10分)	垃圾桶满冒	2			
		有明显积水	2			
		地面有杂物	2			
		路面有污迹	2			
		有白色垃圾	2			
	楼梯保洁 (10分)	阶梯有污迹	2			
		扶手有污迹	2			
		有白色垃圾	2			
		楼梯间有烟头	2			
		有明显积水	2			
	保安岗位 (10分)	脱岗、串岗现象	2			
		秩序维持不当门前堵塞	2			
		处理突发事件不及时	2			
		夜班有睡岗现象	2			
		衣装不整、坐姿立姿不当	2			
	办公室 室内保洁 (10分)	地面有杂物	2			
		有明显积水	2			
		地面有污迹	2			
		垃圾桶垃圾过多	2			
		窗户不干净	2			
绿化养护及 环境卫生保 洁 (30分)	绿化养护 (15分)	浇水不及时造成植物枯死	5			
		草坪及绿植修剪不及时	5			
		各类绿化设施处理不当	3			
		草坪内出现杂物堆放	2			

	停车场设施洁 (15)分	设施有污迹	5			
		有蜘蛛网	2			
		有张贴	5			
		安全标识等文字不清楚	3			
外围保洁及 会务接待、 食堂规范 (30分)	会务接待 (10)分	未能及时清理会议室	3			
		会议期间未能茶水到位	3			
		会议结束未能及时清洁	2			
		会议室内出现设备损坏	2			
	公共设施保洁 (10)分	设施有污迹	3			
		有张贴	3			
		有蜘蛛网	2			
		窞井盖有杂物	2			
	食堂操作 (10)分	厨房出现食品安全问题	3			
		厨师无证上岗	3			
		食品出现过期、霉变现象	2			
		未能保持食堂卫生良好	2			
分值合计		100				
改进工作的 建议						
考核等级		主检地块		考核 月份		
考核小组签字			检查考核日期			

备注：考核小组成员经过现场检查后在考核评价栏打分，并在相应等级内写上优秀（≥90分）、良好（90分>得分≥80分）、合格（80分>得分≥60分）、不合格（低于60分）。不同季节绿化卫生考核项目和侧重项目有所不同，考核小组成员应该考虑季节和自然规律的因素。