物业管理委托合同

委托方（甲方）：凤阳县人民法院

受托方（乙方）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他有关法律法规的规定，结合物业管理工作的实际，甲乙双方在平等自愿协商一致的基础上，就有关事宜，达成如下协议：

一、凤阳县人民法院基本情况

凤阳县人民法院院部位于政务新区，总建筑面积约 12980 平方米。府城人民法庭、总铺人民法庭、刘府人民法庭、小岗村人民法庭分别位于各所在乡镇，面积约 5717 平方米。

（一）基本情况

1、物业管理地点：凤阳县人民法院院机关、府城人民法庭、总铺人民法庭、刘府人民法庭、小岗村人民法庭。

2、物业管理范围：

（1）总铺、刘府、小岗村法庭每日午餐及加班时所需的晚餐。

（2）凤阳县人民法院院机关、府城人民法庭、总铺人民法庭、刘府人民法庭、小岗村人民法庭生活垃圾的收集、清运。

（3）所有公共区域地面、墙面和桌椅清洁，包括大厅、会议室、走廊、楼梯、扶手、卫生间、开水间、电梯轿厢等。

（4）所有审判法庭、调解室等功能用房地面、墙面（至屋顶）的清洁和桌椅清洁。

（5）法院环场路和院内草坪的清洁

（6）公告栏、指示牌、房间门、烟灰桶、洗手池、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾篓的清洁。

（7）确保消防设施、消防器材正常使用以及灯具、开关等电器的更换和所有管道的疏通等水电维修。

（8）院史陈列室、廉政教育馆、健身房、监控室、接待室、院领导办公室地面、墙面的清洁和桌椅清洁。

（9）公共部位窗台、3 米以下门窗玻璃、一号法庭南大厅内外门窗玻璃的清洁。诉讼服务中心大厅窗口玻璃、门厅玻璃的清洁和所属功能用房地面清扫和桌椅清洁。诉讼服务中心大厅外围地面清洁及公共区域地面和一号、二号院落的保洁。

（10）甲方临时安排的其他事务。

（二）大楼主要设备和设施情况

主要设备和设施情况的相关数据以实际安装为准。

（三）大楼外部环境基本情况

大楼外部环境基本情况以实际建造完毕并移交为准。

二、物业管理的指导思想

以《物业管理条例》为依据，本着安全第一、质量第一、服务至上的原则，认真做好凤阳县人民法院的保洁服务、维修服务工作。

三、物业管理标准

（一）管理理念

以《物业管理条例》为依据，本着安全第一、质量第一、服务至上的原则，认真做好凤阳县人民法院的保洁服务、维修服务工作。

（二）物业服务标准及保洁和水电维修要求：

1、保洁人员必须在法院工作人员上班前 30 分钟将本合同所列物业管理

范围内的保洁区域卫生打扫完毕并随时清扫。基层人民法庭保洁除做好保洁区域卫生外，还要做好厨房保洁及每日午餐及加班时所需的晚餐。

2、卫生间空气清新、无异味，便器等卫生洁具无尿碱，无水锈，便纸篓每天及时清洗，内走廊和公共区域地面墙面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等；墙壁及屋顶无灰尘、蛛网、门窗玻璃干净明亮，照明灯具干净，设备、设施及楼梯扶手无灰尘；审判法庭地面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等，法台和其他桌椅无灰尘。诉讼服务中心各功能用房地面墙面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等，桌椅无灰尘。各会议室地面墙面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等，桌椅无灰尘。法院环场路及草坪和院内草坪内无杂物。房间门牌、烟灰桶、洗手池、镜面、台面、水池、尿斗、厕位、垃圾篓洁净。院史陈列室、廉政教育馆、健身房、监控室、院庭长接待室、院领导办公室地面墙面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等，桌椅无灰尘。雨、雪后及时清扫院内的积水、积雪。

3、对使用梯子能够触摸到的门窗内、外玻璃视情况每周至少擦洗一次（使用专用擦洗工具）。

4、及时维修水电设备（维修水电工必须有技术部门颁发的技术证书）。发现问题十分钟内不维修，对物业公司扣减物业费 200 元。

5、项目负责人每天至少对保洁情况检查四次。对卫生间的消耗品随时检查（包括但不限于抽纸、擦手纸、洗手液、消毒液、厕纸、芳香球等）。经业主和项目负责人共同确认后，每发现一次保洁不符合要求，对物业公司扣减物业费 200 元；每发现一次卫生间缺少抽纸、擦手纸、洗手液、消毒液、厕纸、芳香球等，十分钟内未补齐对物业公司扣减物业费 200 元。

四、人员配备及要求

1、人员配置：院机关本部项目负责人 1 人，维修水电工 1 人、院部保洁 9 人；刘府法庭保洁兼厨师 1 人；总铺法庭保洁兼厨师 1 人；府城法庭保洁 1

人；小岗村法庭保洁 1 人、厨师 1 人；物业公司投入的管理服务人员不少于 16 人。

2、人员要求：为保证服务质量和维护政府形象，，所有人员年龄不得超过 50 周岁。

3、项目负责人必须为乙方正式工作人员，须为投标时确定人员。项目负责人和维修水电工必须工作日在岗在位。中途更换项目负责人必须经业主同意。服务人员必须报业主备案后，持证、着装上岗。

4、人员如有变动，需提前 3 日告知甲方，不符合要求的服务人员甲方有权拒绝其为法院服务。每少 1 人、项目负责人和维修水电工工作日没有在岗在位、其他服务人员不着装上岗甲方除扣减合同总额 5%的物业费外，有权随时解除合同。

五、物业管理费用构成及付款方式

（一）物业管理费用构成

物业费用支出主要包含以下各项：

1、所有人员工资、福利、保险、办公费、税金等所有费用。

2、所有人员服装、办公用品、保洁工具等所需物品。

3、保洁日常消耗的抽纸、擦手纸、洗手液、消毒液、厕纸、芳香球等所需物品。（抽纸、洗手液、厕纸、擦手纸及消毒液必须提供大厂达标产品、不得以仿品代替。）

（二）物业管理费用合同金额

物业管理费用合同金额为人民币：壹佰陆拾万伍仟元整（小写：1605000 元），平均/年物业管理服务费为人民币：伍拾叁万伍仟元整（小写：535000 元）。

（三）付款方式：合同一年一签，甲方根据物业管理和服务内容检查考核结果每三个月支付一次物业管理费（考核标准按规定要求执行）。考核合格后于

次月 15 日前支付乙方上季度的物业管理费（年合同总金额的四分之一）；考核不合格，甲方依据考核情况酌情扣减物业管理费。

（四）下列费用由甲方承担

1、水电费；

2、空调、电梯、水泵等机电设备正常运行所需的燃料费、维修费、强检费、配件费、办证费等；

3、外墙、公共产所窗帘清洗费用；

4、卫生间招标文件规定范围外消耗品（招标文件规定的厕纸、擦手纸、洗手液、芳香球等由乙方自购）、更换办公室桌椅柜等五金主材费、门锁费、供水、供电、弱电系统更换配件主材费（采购水龙头、阀门电缆线、开关等）；

5、公共场所的标志牌、警示牌及活动护栏费；

6、非物业公司原因造成的门窗、玻璃破损维修费；

7、垃圾代运费、处理费；

8、其他特约有偿服务费。

六、甲方的权利和义务

1、甲方在合同执行期限内无须另外付给乙方本合同以外的任何其他费用，如乙方提出要求，甲方有权拒绝。

2、甲方对乙方的工作有监督、检查和指导权，每周不定期进行一次检查。如发现乙方未按合同要求和投标书承诺提供足额的管理服务人员及所提供的服务项目达不到合同要求的标准，甲方有权视情节轻重对乙方分别予以指出错误。十分钟之内未整改，每发现一次，扣减乙方服务费 200 元。

3、因乙方管理不善或操作失误造成人员或财产损失，甲方有权要求乙方赔偿，并视情况有权终止合同。

4、支持乙方按合同行使物业管理权，并协助解劝管理中产生的矛盾和纠纷。

5、甲方向乙方无偿提供管理用房，未经甲方许可，乙方不得挪作他用。

6、甲方向乙方提供本物业管理所需要的图纸、楼层设置资料（工程建设竣工资料、入驻单位资料），并在合同终止时予以收回。

7、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动，协助乙方做好物业管理和宣传工作。

8、法规政策由甲方承担的其他责任。

七、乙方的权利和义务

1、承诺按招标文件和本合同约定的管理范围及标准向甲方提供物业管理服务。

2、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定该物业各项管理办法、规章制度、实施细则，经甲方审查同意后，按规定制度开展各项管理活动。

3、依据合同行使管理权、有权批评、教育违反管理规定的行为，对损坏公物者有权要求赔偿（赔偿金专用于对损坏公物的修缮）或会同甲方处理。

4、乙方须按招标文件承诺满员上岗，按时足额支付工作人员工资、福利；乙方员工在办公区工作应持证上岗，着装统一整洁，定岗定位，坚守岗位，严禁空班、漏班、擅离职守、迟到和早退，工作期间禁止酗酒、打牌、大声喧哗、嬉闹，做到文明值岗，礼貌服务。

5、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修计划和大中修方案，经双方协商后由甲方组织实施。

6、有权按照法规政策、本合同的规定对违章行为进行处理。

7、努力降低设备的运行成本和维修费用，最大限度延长设备的试用寿命。

8、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的监督。

9、本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

10、建立本物业的管理档案并负责及时记载有关变更情况。

11、本合同终止七日内，乙方必须移交给甲方全部物业及其他各类管理档案的资料；移交本物业的物业管理用房。

八、违约责任

1、甲方未按合同约定支付物业管理费用，乙方有权要求甲方按合同规定支付物业管理费用并承担相应损失。

2、乙方未按合同约定履行义务，造成不能完成管理目标或造成甲方人员、财产经济损失的，乙方承担赔偿责任。

3、因甲方设备质量或安装技术原因，造成事故的，由甲方负责善后处理，因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故或损失的，由乙方承担责任并负责赔偿和善后处理。

4、甲乙双方无故终止合同给对方造成损失的，应承担责任并赔偿损失。

5、合同终止后，乙方如不按时移交物管资料或造成资料短缺，应承担 1 至 5 万元的违约金。

九、合同生效执行

1、本合同经甲乙双方签字盖章后生效。

2、委托服务期限为：自 2022 年 2 月 1 日至 2023 年 1 月 31 日止。

十、合同终止

1、如乙方在入场后管理和服务人员到位率达不到 100%，甲方有权终止合同。

2、因乙方管理不善或操作失误造成人员伤亡或财产重大损失的，甲方有权终止合同。

3、甲乙双方其中任意一方如正式书面提出终止合同，经双方协商意见一致，合同终止，物业管理费用结算到合同终止时间。

4、服务标准达不到甲方要求，经甲方警告三次后仍达不到要求的，甲方有权单方面终止合同，乙方须无条件撤出，且甲方不承担任何损失。

十一、其他事项

1、双方对本合同的条款进行修订或更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向甲方所在地人民法院起诉。

3、本合同一式四份，甲、乙方、招标采购管理局及物业管理主管部门各执一份，具有同等法律效力。

4、本文本未尽事项，可由双方当事人在签订合同时附页另行约定，并作为所签合同的组成部分。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
甲方代表（签字）：	乙方代表（签字）：
日期：2022.7.25	日期：