通化市二道江区人民法院

物业管理服务合同

通化市二道江区人民法院

物业管理服务合同

项目编号-[2025]-08902 号

甲　　方：通化市二道江区人民法院

法 定 代 表 人：邓文

地　　址：吉林省通化市钢城路 88 号

邮 政 编 码：134003

联 系 电 话：0435-3747416

乙　　方：通化市日盛就业服务有限公司

法 定 代 表 人：曹光

地　　址：通化市二道江区三道江村四组

邮 政 编 码：134003

联 系 电 话：0435-3717712

为营造通化市二道江区人民法院优美整洁、安全方便、舒适文明的办公环境，规范物业管理服务，根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》、《通化市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，通化市二道江区人民法院（以下简称甲方）与通化市日盛就业服务有限公司（以下简称乙方）就乙方为甲方提供物业管理服务的事宜，现双方在自愿、平等、协商一致的基础上，按照采购公告文件约定，就本物业区域内物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一条 服务地点

通化市二道江发区人民法院物业服务，通化市二道江发区人民法院坐落于吉林省通化市二道江区钢城路 88 号。总建筑面积共 8800 平方米（其中主楼 7400 平方米），钢城法庭面积 700 平方米，鸭园法庭面积 700 平方米。

第二条 服务内容

1. 保洁服务范围： 室内办公室以及公共区域的日常保洁（办公室、会议室、法庭、接待室、安检、诉讼服务中心、执行指挥中心、7 楼训练场、洗手间、浴室等法院室内全部公共区域）；

2. 清雪服务范围：法院前院、后院停车场、临街道路的清雪服务；

第三条 服务期限

乙方将于2025年7月1日至2025年12月31日为甲方提供物业服务。

第四条 服务费用及付款方式

1、服务费用

本合同服务费用总计人民币87096元（人民币捌万柒仟零玖拾陆元整）。

2、付款方式及收款人信息

(1) 付款方式

本次项目采用以下第 2 种

I、付款方式：按季支付，项目人员入场后，每月 5 日前

支付合同款的25%。

开票流程:每上季度末，乙方为甲方开具增值税专用发票，即发票金额为：人民币　　元（大写：　　）。甲方确认发票后，于当月5日前支付款项。

2、根据工作实际要求，甲乙双方协商支付。即：
工作人员入场预付50%的合同金额，即43548元整.
续12月份验收合格后支付剩余款项

3、本项目合同金额以中标金额为准，如果实际工作量与招标时预期工作量发生重大偏差，甲、乙双方协商确定调整金额。

(2) 收款人信息

收款人名称:通辽市日盛东北物业服务有限公司

开户行:农行二道支行

账号:07631001040005063

第五条 双方的权利与义务

1、甲方的权利及义务

(1)审定乙方拟定的物业服务方案、管理制度、岗位职责、操作流程等;

(2)甲方有权要求乙方提供合同约定内容的服务工作，未经乙方同意，不得增加除委托服务内容以外的劳动负担。

(3)甲方有权对乙方的日常工作进行检查、监督和考核。

对检查过程中发现本合同附件 1 所列项目未达到标准，作为计付乙方每月服务费的依据。

(4)甲方有义务安排专门人员协调乙方与甲方内部有关部门的工作衔接，配合乙方顺利的开展各项服务工作。

(5)甲方有权要求乙方服从甲方的日常行政管理、规章制度等,对不遵守甲方规章制度、违反服务合同、不能胜任工作的员工，甲方有权书面要求乙方进行调换 ；

(6)培训乙方有关员工遵守甲方管理制度，共同维护甲方外部环境，爱护相关的设施及器材等。

(7)如甲方有大型活动需要乙方配合或甲方须扩大服务范围,应及时通知乙方，以便乙方进行人员招聘培训和物料准备等相关工作。因此而增加的人员补助、直接耗材等成本费由双方另行协商。

(8)按照协议约定按时支付物业费用。

(9)法律、法规规定的其他权利和义务。

2、乙方的权利义务

(1)向甲方提供公司简介、工商行政管理部门注册登记《企业法人营业执照》等;

(2)制定和执行物业服务方案、管理制度、采购制度、操作流程、岗位职责，并按照国家服务与管理的技术标准、行业规范和本协议的内容以及服务方案为甲方提供专业化、标准化、规范化服务 ；

(3)按照本协议和有关规定向甲方收取物业服务费用;

(4)合同期内，对甲方提供的资产享有合同使用权并必须保持设备完好，设备使用过程中发生非人为损坏及时通知甲方维修。

(5)乙方应按本合同约定完成各项服务工作并接受甲方的监督、考核。对甲方查出的问题及时整改，乙方现场员工应积极配合完成甲方交办的服务范围内的任务。

(6)乙方每月应指派专业管理人员定期或不定期至服务地点检查承包范围内的各项服务工作情况，并积极征询甲方相关负责人意见、加强沟通，不断提高服务品质。

(7)须与聘用人员签订合法的服务合同，乙方聘用的员工须经职业培训和具有专业知识人员担任。乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴口罩和服务标牌等，遵守甲方各项内部规章制度。

(8)乙方须教育员工爱护甲方建筑及各种设施，注意节约水电等资源。如乙方员工造成甲方设施、器材损坏（易损器材除外），乙方应承担赔偿责任。

(9)乙方服务工作时间应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方另行协商解决。

(10)乙方及乙方员工不得因履行本合同范围内的服务工作向其他任何人员另行索取报酬。

(11)乙方为员工缴纳社会保险、雇主责任险或人身意外

险，员工在合同期内造成安全事故或人身意外伤害，应由乙方或保险公司赔付。

(12)所有员工每年体检一次，向甲方提供员工健康证明；

(13)未经甲方同意，乙方不得在承接区域内擅自承揽业务或对外营销，不得将承接的服务项目转包第三方；不得擅自更改承接区域内共用部分、共用设施设备的用途；不得对公用设施擅自占用和改变使用功能；

(14)法律、法规规定的其他权利和义务。

第六条 服务要求

1、乙方须按时、细致、保质的提供服务，确保甲方办公楼及附属区域时刻保持整洁。具体服务要求及方法见《附件1》。

2、在项目期限内，按照甲方要求对大楼大型清扫两次。

3、冬季清雪。雪后，提前半个小时上岗。周六、周日不休息。大雪停后，一天内清扫完成，小雪停后，半天内清扫完成。

第七条 不可抗力

如遇有不可抗力及情势变更因素，相应的履行期限可顺延。

第八条 合同变更

1、在合同期内，如有一方要对本合同款项做出调整变

更，须提前七个工作日通知另一方。经协商后，甲、乙双方需签订补充合同方可。

2、合同的变更应由双方协商一致并采取书面形式。

第九条 违约责任

在合同执行期限内，如甲方因特殊原因需终止合同，必须在终止合同一个月前以书面形式告知乙方，否则视为甲方违约，甲方应赔付乙方全额保洁服务费用 20%的 违约金。如乙方无故停止服务，甲方可解除合同并要求乙方赔付全额保洁服务费用20%的违约金。

第十条 合同附件

本合同附件及附件表构成本合同不可分割的一部分。如果附件或附件表与本合同存在分歧，以本合同的条款为准。

第十一条 补充协议

1、本合同未尽事宜及履行过程中遇合同变更事由,经甲乙双方协商一致后另行签订《补充协议》，如《补充协议》的内容与本合同内容发生冲突，以《补充协议》为准。

2、在此合同履行过程中，乙方可以继续接受甲方其它项目委托,其费用由甲方按实际发生的费用另行计付 (如 ：房屋维修维护、高空清洗作业、办公楼外立面清洗、大理石地面结晶等)。

本合同自双方签字并盖章之日起生效。本合同一式肆份，

甲方留存贰份，乙方留存贰份。

双方在展行合同期间发生争议的。应协商解决，协商不成的，向人民法院提起诉讼。

本合同附件包括 ：

附件 1. 《服务项目及标准》

甲方（公章或合同专用章）　　乙方（公章或合同专用章）

法定代表人：　　法定代表人：

25年6月26日　　25年6月26日

附件 1：

服务项目及标准

（一）物业服务要求

1. 公共区域保洁服务

保洁内容		保洁标准	保洁频次
日常保洁	地面	无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、石材光亮度好	随时巡视保洁
	地脚线	无尘土、无污迹	每日一次
	门	无尘土、无污迹、把手无污垢开启正常，房号无缺号、无损坏、光亮洁净	每日一次
	开 关	无尘土、无污迹	随时巡视保洁
	标识	无尘土、无污迹、无缺字、洁净光亮	随时巡视保洁
	玻璃	无尘土、无污迹 、无胶迹 、无手印、干净光亮	计划保洁
	绿植	盆内无枯枝烂叶、无杂物、无烟头、植物美观、叶面无尘土、盛器干净	随时巡视保洁
	垃圾桶	无异味、无污迹、无水迹、筒身外观干净、烟缸内烟头不得超过 3 个、垃圾桶内垃圾不得超过 1/2	随时巡视保洁
	防火门	无尘土、无污破损	每日一次
	报警器	无尘土、无污迹、无水迹	每日一次
	灭火器	无尘土、无污迹 、无手印	每日一次
	消火栓	无尘土、无油迹 、无水迹	每日一次
	楼梯扶手	无尘土、无污迹、无水迹	随时巡视保洁
	墙灯擦尘	无灰尘、照明良好	每周一次
	步梯台阶	无污迹 、无污物	每日一次

2. 办公室、诉讼服务中心、会议室、法庭保洁服务

保洁内容	保洁标准	保洁频次
地 面	无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、石材光亮度好或地毯无卷边开裂	每日一次
墙 面	无灰尘、无污迹、无蛛网	巡视或计划保洁
地角线	无尘土、无污迹	每日一次
门	无尘土、无污迹、把手开启正常，房号无缺号、无损坏、光亮洁净	每日一次
天花吊顶	无积尘、无污迹、无蛛 网	每周一次
开 关	无 尘土 、无 污迹	每日一次
窗 台	无尘土、无污迹 、无水迹	每日一次
玻 璃	无尘土、无污迹、无胶迹、无手印、干净光亮	巡视或计划保洁
绿 植	盆内无枯枝烂叶、无杂物、无烟头、植物美观、叶面无尘土、盛器干净	每日一次
标 识	无尘土、无污迹、无缺字、洁净光亮	每日一次
垃圾桶	无异味、无污迹、无水迹、筒身外观干净	巡视或计划保洁
桌	无尘土、无污迹、桌面无划痕无损坏	每日一次
椅 子	无尘土、无异物、无污迹、无损坏、摆放整齐	每日一次
沙 发	无污迹、无划痕、无损坏、皮沙发经打蜡处理、摆放整齐	每日一次
书柜（架）	柜 门外及顶部无尘土、无污迹 、隔板无尘土	每日一次
茶 几	无尘土、烟缸内外干净、无水迹、物品摆放整齐、烟缸内烟头不得超过3个	每日一次
衣 架	无尘土、无损坏、位置端正、衣物摆放整齐	每日一次
电脑	外观无尘土、屏幕干净、无污迹、电线插销无尘土、鼠标与键盘平行	每日一次
电视	外观无尘土、屏幕干净、无污迹 、电线插销无尘土	每日一次

电话	外观干净、无污迹、无水迹、摆放位置端正、电话线从上至下环绕电话机周围	每日一次
饮水机	水桶内水量充足、无杂质、出水正常、外观无尘土、电线插销无尘土	每日一次

3. 卫生间、浴室保洁服务

保洁内容	保洁标准	保洁频次
地 面	无污迹、无水迹、无垃圾、无脚印、石材光亮度好	随时巡视保洁
玻 璃	无尘土、无污迹、无胶迹、无手印、干净光亮	随时巡视保洁
开 关	无尘土、无污迹	随时巡视保洁
台 面	无污迹、无皂液	随时巡视保洁
面 盆	无污迹、无皂液	随时巡视保洁
皂液盒	盒内皂液充足、盒外无污迹、无水迹	随时巡视保洁
手纸盒	盒内皂液充足、盒外无污迹、无皂液、无水迹	随时巡视保洁
小便池	无尘土、无尿碱、无烟头、无堵塞、无异味	随时巡视保洁
垃圾桶	无污迹、外侧干净 、位置摆放整齐、垃圾不得超过 1/2	随时巡视保洁
隔板	无尘土、无污迹、无水迹	每 日一次
水龙头及弯头	无污迹、无水迹、无水垢、洁净光亮	随时巡视保洁
水 箱	无尘土、无污迹、外表清洁光亮	随时巡视保洁
墩布池	无污迹、无水垢、无毛发	随时巡视保洁
空 气	清新 、无异味	巡视
管道及线道	无积尘、无污迹	随时巡视保洁
通风口	无尘土 、无污迹	每周一次