

合同编号：KTFY-2025-001 号

奎屯市人民法院

物业服务合同

甲方：奎屯市人民法院

乙方：（物业管理人）新疆保卉园林绿化工程有限责任公司

签订日期：2025 年 7 月 1 日

签订地点：新疆奎屯市喀什西路 36 号

物业服务委托合同

甲 方：奎屯市人民法院

法定代表人：尹玉婷

住 所：奎屯市喀什西路 36 号

联系电话：0992-3223748

邮 编：833200

统一社会信用代码：11654001010548475X

乙 方（受托人）：新疆保卉园林绿化工程有限责任公司

法定代表人：李宁江

住 所：奎屯市北京东路 17-17 号

联系电话：18290718887

邮 编：833200

统一社会信用代码：91654003MA77KAEHOA

根据《中华人民共和国民法典》《新疆维吾尔自治区物业管理条例》《新疆维吾尔自治区物业服务收费管理办法》等相关法律、法规、规章和文件规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就甲方选聘乙方对奎屯市人民法院审判楼、备勤楼、档案业务用房、院内外提供物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业管理区域基本情况

物业名称：奎屯市人民法院物业服务

物业类型：办公楼、备勤楼、档案业务用房、院内外

坐落位置：奎屯市喀什西路 36 号

总栋数：3 栋

第二条 物业服务用房属甲方所有，乙方仅行使使用权；未经甲方同意，乙方不得改变物业服务用房的用途。

第二章 物业服务内容与质量

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

1、保洁服务：

1.1 楼栋内部公共部位及甲方指定的室内部分保洁服务；

1.2 楼栋外围指定区域的保洁服务；

1.3 办公楼院内积雪清理；

1.4 办公楼内男女卫生间、茶水间及洗澡间的排水疏通。

2、绿植养护服务：

2.1 楼栋内盆栽绿植的日常养护服务。

2.2 办公楼大院内的室外乔灌木、绿篱、花卉、草坪养护服务。不包含绿化补苗、施肥、水费、工具等。

3、公共秩序维护：

3.1 办公区入口来访车辆登记管理服务；

3.2 办公区域车辆交通、指引及停放管理服务；

3.3 配合甲方处理其他紧急秩序维护事项服务。

4、会务服务：

4.1 会前指引、会中茶歇、会后保洁服务；

4.2 会议秩序维护服务；

4.3 配合甲方开展会议其他紧急服务。

第四条 在物业管理区域内，乙方接受甲方委托的其他特约服务，或者单个业主委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务的，服务内容和费用由双方另行商定。

第五条 乙方提供的物业服务质量按本合同附件执行。

附件 1:《保洁员工作规范标准》;

附件 2:《绿化工作规范标准》;

附件 3:《秩序维护员工作规范标准》;

附件 4:《会务服务规范标准》。

第六条 双方对物业服务质量产生争议时,可提交奎屯市城市管理局物业科和奎屯市物业管理协会进行质量评定。

第三章 物业服务费

第七条 物业服务费

物业服务费 1155000 元/年(大写:壹佰壹拾伍万伍仟元整)。

物业服务费主要用于以下开支:

- 1.管理服务人员的工资、社会保险费用;
- 2.物业管理区域清洁卫生费用;
- 3.物业管理区域绿化养护费用;
- 4.物业管理区域秩序维护费用;
- 5.物业管理区域会务服务费用;
- 6.办公费用。

附件 5:《预算表》。

第八条 物业服务费支出

- 1.甲方按季度分四次支付,每次支付 25%合同总价款。
- 2.每次在季度首五日内支付本季度物业服务费,如遇法定节假日可顺延支付。乙方于每季度末月 25 日前向甲方提供下一季度服务费的书面付款申请和对应金额的正规发票,甲方审核无误后方可将费用支付给乙方。

本合同人员数量和服务内容,按本合同约定及所附预算表固定。

合同履行期间因甲方需求增加服务人员时，参照本合同所附预算表，增加相应费用。

第四章 合同期限

第九条 本合同有效期为 1 年，服务期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。服务期限届满后，如需继续提供服务的，由双方另行签订合同。在预算保障的前提下，履约期限最长不得超过 3 年，合同一年一签。

第五章 权利义务

第十条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2.制定物业使用规定并监督物业使用人遵守规定；
- 3.审定乙方拟定的物业服务制度；
- 4.监督考核乙方管理工作的实施及制定的执行情况；
- 5.审定乙方提出的物业服务年度计划；
- 6.负责协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 7.审定乙方与本项目用工人员签订的劳动合同，对乙方派驻人员行使人事调动建议权；
- 8.甲方有权要求乙方提供派驻本项目的全体工作人员的政审材料，并签订保密承诺书；
- 9.如乙方故意拖欠乙方员工工资，而劳动行政部门或司法部门亦认为该项欠薪应予追讨，则甲方可于乙方未能发放上述拖欠工资时，从乙方应收费用内扣除上述欠薪，以配合行政部门或司法部门执行公务。凡所代缴此类薪金及款项，均视为依据此合同而付给乙方之合同款项。
- 10.为保证及时、准确、安全的运行，甲方有日常管理乙方提供

人员的权利，岗位人员亦有休假、请假的权利，但需经甲方同意，休假、请假超过5个工作日的，乙方应商甲方及时做好人员补岗工作。

11.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

第十一条 乙方权利义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务制度。

2.负责编制物业管理年度管理计划。

3.派驻本项目的全体工作人员应在法定劳动年龄内，乙方应每年组织人员进行健康体检，体检合格后方可上岗。

4.负责对派驻本项目的全体工作人员进行保密法律法规及政策培训，保证派驻本项目的全体工作人员严格执行保密制度，对于在工作过程中接触的各类资料、信息不得有翻阅、复制、传播等情形。保证派驻本项目的全体工作人员工作过程中回收各类文件资料全部交由院秘书办处理。乙方需向甲方提供所有保洁及保安花名册。

5.乙方对在物业管理过程中获得的各类资料、信息等，不得用于与本项目无关的领域或者向任何第三方予以披露。

6.乙方派驻本项目的全体工作人员需在甲方职工餐厅用餐的参照甲方食堂管理制度收费标准用餐。

7.乙方提供的本项目岗位人员是乙方员工，与甲方没有任何劳动关系，乙方应自行解决与其员工之间的劳动关系问题，依法为其缴纳各种社会保险，若因乙方未处理好与其员工关系导致甲方受损的，甲方可从应支付乙方的服务费中先行扣除给甲方造成的损失额。若乙方岗位人员在为甲方提供服务期间在合同职责范围内造成的人身、财产受损的情况，均与甲方无关，乙方应自行按劳动法及相关法规解决。

8.本合同终止之日起三日内，乙方应当向甲方移交全部管理用房、设施及物业服务管理的全部档案资料。

第六章 违约责任

第十二条 甲方逾期 45 日未按照约定金额支付合同价款，乙方有权解除合同。

第十三条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方期限整改，逾期未整改的，甲方可以依据服务业绩考核标准的约定减少支付物业服务费用，并可以解除合同。服务业绩考核标准由甲乙双方另行约定。

乙方如违反本合同第十一条第 3、4 项的规定，甲方有权立即解除合同，并保留进一步追究乙方及其工作人员法律责任的权利。

第十四条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总价款的 5% 的违约金；如给对方造成的经济损失超过违约金的，可另行要求经济赔偿。

第七章 其它约定

第十五条 自本合同生效之日起 3 天内，根据甲方委托服务事项，办理完交接验收手续。

第十六条 合同期满后，乙方全部履行合同约定并且服务业绩考核优秀的，经甲方同意，双方可以另行签订物业服务委托合同。

第十七条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具备同等法律效力。

第十八条 本合同附件为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未尽事宜，依照有关法律、法规和规章执行。

第十九条 本合同连同附件共十六页，一式五份，甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行

时，双方应按有关法律规定及时协商处理；

第二十二条 本合同期满后合同自然终止，双方如有续订合同意愿，应在本合同期满前 20 日向对方提出书面意见。在本合同期满后未续签书面合同，乙方仍继续提供服务期间的物业服务费，甲方依照本合同价款支付。

第二十三条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：奎屯市人民法院

法定代表人：

委托代理人：

签订时间：2015 年 7 月 1 日

乙方：新疆保卉园林绿化工程有限责任公司

法定代表人：

委托代理人：

签订时间：2015 年 7 月 1 日

附件 1:

保洁服务工作规范标准

一、保洁及室内盆栽植物养护服务。

范围:

- 1.办公楼内共用部位保洁;
- 2.办公楼内公用卫生间、盥洗室、电梯间、开水间、浴室保洁;
- 3.办公楼走廊及消防楼梯保洁;
- 4.甲方指定部分领导办公室及会议室室内保洁(领导办公室、会议室、接待室、法庭、健身房、活动室,盥洗室、浴室);
- 5.保洁范围内盆栽植物养护管理。
- 6.院内大台阶,屋面清洁,地下车库清洗及室内外垃圾箱和垃圾堆放的清洁,男女淋浴室,盥洗室,电梯间管理。
- 7.保洁每日需检查卫生间、盥洗室、开水房内是否有漏水及设施设备损坏情况,如发现问题及时向甲方维修人员汇报。(保洁每日需向管理人员汇报所有卫生间,盥洗间,浴室的设施设备情况并做记录)

操作时间:

- 1.共用部位(楼道):冬季9时至19时,夏季8时30分至18时30分期间随时保洁,午间用餐休息1小时;
- 2.共用部位(电梯间、卫生间、开水间、盥洗室):冬季9时至19时,夏季8时30分至18时30分间隔1小时保洁一次,午间休息用餐1小时;
- 3.指定室内(领导办公室):冬季9时至19时,夏季8时30分至18时30分期间,根据领导办公时间,每日最少1次保洁,根据需要随时提供临时保洁;

4. 指定室内（会议室、接待室、法庭、健身房、活动室、盥洗室、浴室）：每日 1 次固定保洁，会议期间根据会务服务流程保洁；盥洗室 1 台洗衣机责任到人。

5. 八楼图书馆保洁：每周最少 3 次保洁，根据需要随时提供临时保洁；

6. 盆栽植物：每周进行一次叶面清洁处理；施肥及浇灌根据花卉习性按时处理；病虫害发现即时处理。

标准：

1. 硬地面：表面光亮洁净，无积灰、污渍、水渍；
2. 软地面：色泽均一，无残留物，无卷边、毛边、板结，柔软，纤维成同一方向；
3. 金属材质：明亮，表面色泽均一，无斑点、污迹；
4. 墙面：无斑点，无污渍；
5. 植物：叶面洁净，修剪成型，成活率 98%；
6. 环境维护：卫生间、开水间、电梯间共用部位无异味；垃圾无溢袋、乱堆放现象。

附件 2:

绿化养护服务范围及标准

范 围: 室外共用部位绿化养护;

操作时间:

共用部位: 冬季 9 时 30 至 19 时, 夏季 9 时 00 分至 19 时 30,
午间用餐休息 2 小时;

标 准:

1.花灌木株形饱满, 花后修剪及时; 绿篱、色块按要求修剪造型到位。

2.花坛、色块轮廓清晰, 无残缺、高度一致; 季节性蒔花和宿根花卉霜期后无枯枝败叶。

3.草坪及地被植物整齐, 覆盖率 90%以上, 草坪内无杂草、杂物; 草坪绿期不低于 200 天。

4.垂直绿化按不同植物的攀援特点, 及时设相应的牵引、网架等技术措施。

5.绿地整洁, 无杂物; 养护管理产生垃圾日产日清。

6.土不露天, 地无凸凹。

处罚: 甲方根据实际情况有权处罚和扣罚物业费。

1.花木养护不利造成的损失需照价赔偿(每周定期浇水, 定期施肥, 不承担除养护不到位死亡的责任);

2.由于乙方人员造成的丢失公共物品或发现问题不及时反馈;

3.保安人员不配合夏季的绿化工作及冬季的清雪工作, 一次扣除 200 元;

4.乙方需服从甲方的管理安排。

5.因保洁没有及时汇报公共区域漏水问题造成的损失由乙方承担。

以上情况甲方有权按处罚条款扣物业费。

附件 3:

秩序维护服务规范标准

范围:

- 1.办公楼门岗来访人员询问检查。
- 2.办公楼交通疏导、专属停车场停放指引服务。

操作时间:

- 1.办公楼门岗值守: 24 小时。

消防值班室值守: 24 小时。

- 2.办公楼交通疏导、专属停车场停放指引服务: 冬季 9 时 30 分至 19 时 30 分, 夏季 9 时至 20 时。

标准:

- 1.停车场及车库: 交通疏导, 保证停放有序, 不占用交通及消防通道, 保证交通随时畅通; 警车专用车位保证专车专用, 无外来车辆占用现象。

- 2.庭院: 随时保持庭院的干净整洁, 无垃圾堆放现象, 夏季需打扫大台阶、院内路面卫生及洒水工作, 冬季需清理院内积雪(以雪为令, 保安到岗打扫积雪, 清雪车清除院内所有积雪至路边, 保安清理路边积雪至绿化带内及大台阶积雪)。

附件 4:

会务服务规范标准

范围: 审判大楼内所有会议室召开会议。

操作时间: 冬季 10 时至 19 时 30 分, 夏季 9 时 30 分至 20 时(具体服务时间以实际会议时间为准)。

标准:

1. 定期及会后清洁。包括会议前后整理环境、会议之中送水及清洁等工作。

2. 为保证会议机密, 在会议前了解该会议的保密程度, 以便决定如何参与会议的服务。

无保密要求的会议, 在会场设置服务人员一名, 负责续水及会场内随时清洁服务;

有保密要求的会议, 会议全程中服务专员在会场门外守候, 随时提供相关服务;

3. 会议召开前, 根据需要在大厅及电梯口设置会议指引导向水牌;

4. 在会议召开前, 派专人对会议室内的设施、清洁进行全面检查, 保证会议如期正常进行;

5. 会议室服务人员进行专门的服务及保密政策法规培训。

项目经理工作标准

工作职责：负责本项目现场物业服务工作的统筹管理。

工作时间：根据甲方工作时间及乙方考勤要求执行。

工作标准：

- 1.项目经理需按照工作时间在本项目值守。
- 2.乙方需协调项目经理开展其他工作、出差及病事假超过2天的，需经甲方同意。项目经理离开岗位超过三天（节假日除外）时乙方需安排其他管理人员暂替项目经理工作。
- 3.项目经理在完成本职工作的同时需配合甲方管理人员临时性的工作安排。

附件 5:

物业服务费核算表

项 目	数 量	月单价	年总额	费用说明
项目主管	1	5600	67200	项目现场统筹管理
秩序维护员	4	3000	144000	
保洁员	14	2800	470400	
工会经费	2%		13632	工会经费为工本总额 681600×2%
社会保险	24.9%		283803	2024 年社保最低基数为 4999 元，按 19 人计提
大 楼	19	20	4560	
工本社保小计			983595	
低值易耗品：				
管理人员服装费			2400	2400 元/套*1 人/每人 1 套
保洁服装费			8400	600 元/套*保洁 14 人/每人 2 套
秩序维护员 服装费			2400	600 元/套*4 人/每人 2 套
保洁用品			18000	100 元/人*12 月/15 人（拖把等全套保洁工 具及各种专业清洁、保养工具）
物料成本小计			31200	
清 理 费			30000	
绿化承包费			49000	
管理者利润			本年度赠送	利润按照支出成本的 10%计提，应提 109380。
税 费 (地 税)	6%		61912.93	基数为年度支出成本加利润合提 1093795÷ (1+6%) X6%
其他税 (税后)			7429.55	城建税 7%；教育附加费 3%；地方教 育附加费 2%，合提 12%
费用合计			1155000	实收合提金额为 1163137 元，我公司 在此基础上优惠后价格为 1155000 元