

# 北京市密云区人民法院物业服务合同书

甲方：北京市密云区人民法院（以下简称甲方）

联系地址：北京市密云区西大桥路 5 号

法定代表人：毛力

联系人：王得才 冯利

联系电话：69092317

乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

联系地址：北京市海淀区香山北辛村 58 号 2 幢平房

法定代表人：陈良林

联系人：陈良林

联系电话：13439214648

开户银行：华夏银行北京分行北沙滩支行

银行账号：10252000001267359

甲乙双方经友好协商，甲方就本院办公楼的卫生保洁、会议服务、绿化服务、水暖电维修、高压、消防服务、更衣室服务、保洁用品承包、绿植租摆服务等工作委托乙方负责管理和实施，双方就合同有关事项商定如下：

整体概况：物业服务房屋总建筑面积：3.72 万平方米。房屋的坐落位置分为六处：一是北京市密云区西大桥路 5 号—北京市密云区人民法院（建筑面积 2.3 万平方米）；二是北京市密云区人民法院执行局（建筑面积 0.28 万平方米）；三是北京市密云区人民法院西田各庄法庭（建筑面积 0.4 万平方米）；四是北京市密云区人民法院太师屯法庭（建筑面积 0.42 万平方米）；五是北京市密云区人民法院巨各庄法庭（建筑面积 0.16 万平方米）；六是北京市密云区人民法院溪翁庄法庭（建筑面积 0.16 万平方米）。

## 第一条 服务范围

### 1、保洁服务范围

办公楼的日常清洁，地上地下停车区、庭院道路和装饰物、绿地、门前三包区域等每日日常保洁和沟渠池、污水池等清理；各庭、科、室、队办公室、会客室、每周清扫擦尘保洁不少于一次；

### 2、法院主楼保洁范围



门厅大堂地面、墙面、玻璃门、不锈钢件、广告栏的擦尘、牵尘和保洁；

一层至七层楼道、楼梯、扶手、踢脚、木门及墙面上装饰物擦尘、牵尘和保洁；

院领导办公室每天清扫和保洁一次，大小会议室、大中小审判庭、娱乐室、健身房擦尘、牵尘和保洁。各庭、科、室、队办公室、会客室、每周清扫擦尘保洁不少于一次；

一层至七层洗漱间、卫生间清洗、擦尘和保洁；收发报刊；

地下车库清扫和保洁，院内所有设施的擦尘、保洁；

门前三包责任区和院内拣拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清洁；

### 3、法院附楼保洁范围

一层大厅地面、卫生间擦尘和日常保洁，公共区域内侧玻璃清洁；

二、三层地面、审判庭、会议室、卫生间擦尘和日常保洁；楼梯擦尘；

### 4、西田各庄法庭、太师屯法庭、巨各庄法庭、溪翁庄法庭、执行局保洁范围

门厅、地面、装饰物擦尘和日常保洁；玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦；

洗手间、卫生间擦尘和日常保洁；审判庭、候会室、会议室、健身房擦尘和日常保洁；

楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁；

办公垃圾收集及清理。门前三包责任和院内捡拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清洁；

### 5、会议服务范围

院领导办公室室内的日常清洁工作；

办公楼内大小会议室日常清洁。会议服务有关工作、报刊的收发；

### 6、绿化服务范围

院本部、西田各庄法庭院内、太师屯法庭、巨各庄法庭院内绿化服务；

院本部绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	43
2	灌木	株/年	130
3	色带	m <sup>2</sup> /年	230
4	冷草	m <sup>2</sup> /年	3840
5	花卉	m <sup>2</sup> /年	50

太师屯法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	30
2	灌木	株/年	38
3	绿篱	m/年	112
4	冷草	m <sup>2</sup> /年	1650
5	花卉	m <sup>2</sup> /年	20

巨各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	8
2	灌木	株/年	11
3	绿篱	m/年	20
4	冷草	m <sup>2</sup> /年	400
5	花卉	m <sup>2</sup> /年	40

西田各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	102
2	灌木	株/年	74
3	绿篱	m/年	80
4	冷草	m <sup>2</sup> /年	1500
5	花卉	m <sup>2</sup> /年	19

### 7. 水电暖综合维修范围

密云法院本部、执行局、西田各庄法庭、巨各庄法庭、溪翁庄法庭、太师屯法庭院内，低压配电室、配电箱、电器设备、给、排水、暖气等设备设施的检查维护；

低压电路的巡视、维修，更换灯泡、灯管、开关；

维护上下水管路，更换水管、水龙头等；

巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；

保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态；

### 8、高压配电服务范围

高压配电室（10 千伏），400 伏低压配电室、变压器室，控制室、电容器室；

### 9、消防、安防中控服务范围

消防主机控制室值班操作；法院主楼范围内消防设备设施巡检；

### 10、休闲区域服务范围

主要负责休闲区域图书借阅、咖啡制作、维护环境干净整洁等服务。

### 11、更衣室服务范围

主要负责更衣室区域干净整洁等保洁服务。

### 12、绿植租摆范围

密云法院会议室、密云法院院内主要办公区，执行局、各派出法庭，公共区域 196 盆绿摆服务及各类活动时临时需要绿摆等服务；

### 13、理发服务范围

服务地点：密云法院本部；

主要负责法院工作人员剪发、染发、烫发、洗发、头发护理营养等服务；

## **第二条 服务标准**

### **1、保洁服务标准**

门厅、楼道、楼梯、扶手保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无污迹、无烟头、无废弃物。装饰物无灰尘、洁净明亮。墙壁、灯具无灰尘、无污物、无印痕，洁净明亮。大厅玻璃、公共区域门窗内侧玻璃无污物、无印痕，洁净明亮。痰盂、花盆内无烟头、无纸屑、无残茶叶等；

会议室、院领导办公室、大中小审判法庭卫生保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无烟头、无废弃物。墙壁、屋顶、玻璃、茶几、办公桌无灰尘、无污迹、整洁干净，清晰明亮；

卫生间、洗漱间卫生标准：室内清洁无蚊蝇、无异味、地面无污物、无印痕、无痰迹、洁净光亮。墙壁、顶棚、玻璃无灰尘、无印痕，洁净明亮。大小便池内清洁无尿碱、无烟头、无纸屑、无残茶叶、无锈痕，保持本色；

法院办公楼外墙玻璃每年春秋各清洗一次、公用区域玻璃随脏随擦；

保洁员工作时间：早 7:30-16:45；

### **2、会议服务标准**

接到会议通知后，首先了解会议相关信息（会议名称、会议室名称、使用时间、到会人数及其他特殊要求等）；

根据会议要求认真做好各项准备工作；

提前做好会议所需物品的准备及会场清洁工作，并对会场的设备、设施进行安全等全面检查；

整理好自己的仪容仪表，提前到达会场，并做好以下准备工作；

茶杯的要求：茶杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟，杯盖无污渍、无缺口、茶杯无水迹且光亮；

热水瓶要求：热水瓶表面清洁光亮、无水迹，热水瓶内水温保持 90 度以上（一天早上打上午会议用水、中午打下午会议用水）；

会议期间服务员一般不得随意进出会议室，会议期间根据会议需要按相关要求执行，但必须注意会议室的动态，随时提供服务（视情况 15——20 分钟添水一次），如有紧急事项须要找参会人员，会议服务员需经有关部门批准后用纸条形式传递信息；

会议结束时，清理会议桌上的资料并将其送至会议召集部门，同时清理会议桌上的茶杯、玻璃杯等物品，并清洗消毒；关闭所有的照明、空调；关闭会议室门；

会服工作时间：早 7:15-16:45。

### 3、绿化服务标准

绿化养护达到（城市园林绿化养护管理标准）规定的要求；

绿植植物繁盛生长期，由一名专职绿化养护人员进行修剪工作（地点包含密云区法院院内、太师屯法庭院内、西田各庄法庭院内、巨各庄法庭院内）；

去除枯死植株，植物补植，树木扶正；

病虫害防治，浇灌排水；

土壤施肥，中耕除草；植物（树木、绿篱、草坪）修剪；

1-3 月份：树木修剪，清理枯枝落叶；

4-6 月份：浇返清水，开始常规养护工作，病虫害防治、涂白、打药、苗木修剪，清理杂草。

旱季重点苗木补水，大风季节注意清理风折枝，花卉追肥，苗木补植；

7-9 月份：病虫害防治，树木修剪。多雨季节，注意排涝。草坪生长旺盛季节，加强草坪管理；

10-12 月份：树木修剪，花卉补肥，清理枯枝落叶，浇足上冻水，做好苗木防寒工作；

### 4、水电暖综合维修标准

房屋主体承重结构部件。主体承重构件无损坏，结构无丧失稳定和承载能力。每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

外墙面。外墙立面装饰砖，金属幕墙，玻璃幕墙状况完好；外墙板缝，渗漏情况正常；外墙面美观无剥落，每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

日常维修。墙面、瓷砖、地面随时检查随时修理、工程量大先预算报价，上报甲方，甲方同意后，再进行修理；

确保水、暖、电等设备设施完好；

电器设备。配电箱、电源插头、插座完好。关锁良好、管线无牵挂、无缺闸少盖；

给排水系统。主管道连接处无滴漏、无堵塞，给排水顺畅、给排水设备日常维护及时；

公共区域。更换灯泡、灯管及时。五金件齐全、灯和开关功能正常。玻璃、纱窗坏损修补及时；

### 5、高压配电服务标准

专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗；

高压配电室实行 24 小时值班制度。工作时间早班 8：00-晚 20:00，夜班晚 20:00-8:00；

高压配电室值班人员进入变配电间工作，应穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度；

高压配电室必须配备消防工具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得防火灭火的基本

知识；

高压配电室设备由专职人员负责管理。配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录、操作记录，认真执行交接班制度等工作；

高压配电室供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路；

高压配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报法院领导；

高压配电室消防设施完好，电线沟槽进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入。严格执行门禁制度；

定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全。设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象；

配电室内的各种记录，各项规章制度及配电装置的一次原理接线图、低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙；

危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用；

进出高压配电室，随手关门。不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要事故；

按期检验高压配电工具，使其确保操作安全；

## 6、消防安防监控中心运行维护标准

专业技术人员具有相应的资格证书。机关技术人员必须持证上岗，负责消防中控室的24小时值守。工作时间白班早8:00-晚20:00，夜班晚20:00-8:00，并做好相关的值班记录；

当发现消防报警，按照相关流程及时处理；

时刻监视电视屏幕，对观察到的可疑情况定时、定位、定人的及时录像。对录有重要线索及录像，应及时备份保存，并做好记录（如无录像功能建议增加此功能）；

接到电话报警要及时处理，并做好上报的记录；

定期对消防设备检查。认真检查消防、监控设备设施，发现问题要及时正确处理，并认真做好上报及记录；

认真完整填写工作日志及各种日常记录；

值班员熟悉点位图；

认真妥善做好交接班工作。保持中控室内设备和卫生的清洁；

配合法院完成每年的应急演练，做好应急演练工作的准备和总结工作；

配合消防维保单位完成消防设施的维保工作；

配合消电检公司完成消电检工作；

配合消防部门的不定期检查工作；

每周对消防系统的各个房间内设备设施进行检查、清洁，保证设备能够性能完好，并保持卫生整洁；

## 7、休闲区域服务标准

负责休息区员工接待、图书借阅、咖啡制作；

负责休息区范围内所有清洁卫生工作（环境、杯子卫生清洁，及时清洗消毒）；

负责日常杯子用具等日常维护，轻拿轻放，对工作尽责；

负责休息区所有设施的清洁卫生（电脑、电视、报刊、杂志等）；

## 8、更衣室服务标准

有卫生管理制度并上墙悬挂。更衣室要有明显提示牌及警示牌；

有消毒制度，按期消毒。要有消毒计划，做好消毒记录，并定期消毒；

检查更衣室的更衣箱、凳子、镜子等公用设备设施完好；

更衣室每班冲洗干净，做到地净水清，温度适宜；

更衣室地面清洁无杂物，物品摆放整齐有序，无乱堆乱放现象。通风良好，夜间照明设施完好；

更衣室、瓷砖保持干净，上下水畅通无阻，更衣室清洁卫生，窗明几净，四壁无尘、无异味、无积水、无垃圾；

## 9、租摆绿植标准

日常公共区域绿植租摆；

摆放布局合理，品种多样，整体效果好；

摆放选用美观，无病虫害，无枯枝落叶；

根据绿植生长情况及时养护和更换；

绿植租摆每月至少清洁整理一次；

## 10、理发室服务及标准

负责法院内全体干警理发、染、烫发、洗发、头发护理工作；

负责理发室内清洁、消毒等工作，为干警提供整洁、舒适的服务环境；

上岗前将各种用具准备齐全，保证各种设备完好有效，室内整洁干净；

负责日常美发工具、美发用品的补充提供；

工作时间周一到周五 8:30—17:30(根据院方干警工作时间需求随时调整)；

### 11、更衣室用品承包制标准

保洁消耗物品：毛巾、洗手液、扫把、垃圾铲、拖布、玻璃刮、梯子、伸缩杆、水桶、清洁丝、胶手套、刷子、百洁布、马桶刷、尘推、刮水扫把等；

易耗品：卫生纸、大盘纸、抽纸、擦手纸、洗手液、大中小垃圾袋；

特殊情况用品：疫情防控用品，消毒液（84）、酒精等物品；

更衣室用品：洗发水、护发素、沐浴液、洗手液、润肤乳、吹风机、梳子等；

### 12、投入设备及设施服务范围

投入设备：洗地机、扫地机、吸尘器各 2 台，升降机 1 台。

设施服务范围：提供运维人员日常维修工具、检测工具及保洁清扫设备，如洗地机、扫地机、升降机、吸尘器等负责院内所有日常维修、保洁工作服务。

## 第三条 建设节约型公共机构

### 1、服务内容：

按照市机关事务管理局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机关建设相关要求的指导意见》的相关要求，在院机关、各派出法庭、各审判区建立节约型公共机构，在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类领域开展节约资源能源工作。积极践行节约每一度电、节省每一滴水、珍惜每一粒粮、少用每一个塑料袋的倡议。

### 3、服务要求：

设立节能管理岗位和职责，建立节能管理制度、操作规程和奖惩措施。做好用能统计和分析。（1）节能管理：熟悉区域能耗消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、厨房）、设备效率、建筑围护结构情况等，定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修护破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透，张贴节能海报、标识；加强照明巡查，杜绝白昼灯、长明灯，检查不必要的照明是否关闭；控制室内空调温度，夏天不低于 26°，冬天不高于 20°。查看会议室、餐厅灯等公共区域是否仅在使用期间开启空调，空调开启后应关闭外门和外窗；电开水器等用能设备根据不同场所、工作日与休息日等因素，设置使用时段。燃气灶加工期间充分使用灶火，用必及时关气，提高燃气利用率。（2）节水管理：定期检查供水管网，及时修复漏点，张贴节水海报、标识。合理估算会务服务用水量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。洗手间、洗澡间、开水间等要根据需要及时关闭水龙头，杜绝长流水；在开水间设置尾水和剩水装置，清洗墩布和抹布，取用水应根据保洁任务按需适

量，避免浪费。绿植灌溉优先使用中水和雨水，防止过度浇灌和用水。（3）反食品浪费：实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排数量；设立“光盘监督岗”劝阻食品浪费行为，定期对菜品剩余情况进行统计分析，协助采购人开展反食品浪费宣传活动。

#### 第四条 人员要求

本项目服务人员总体要求政治可靠、形象端庄、行为规范、训练有素，签订安全保密协议经政审后上岗，特种行业人员上岗必须持特种行业上岗证书。

管理岗位要求：项目经理，具有大专及以上学历，具有5年以上物业项目经理经验；保洁主管，具有大专及以上学历，具有5年及以上类似项目物业保洁主管经验；绿化主管，具有大专及以上学历，具有4年及以上类似项目物业绿化主管经验；运维主管，具有低压电工证，具有4年及以上工程维修管理服务工作经验。

#### 第五条 服务费用

合同期内费用合计：2347800元（大写：人民币贰佰叁拾肆万柒仟捌佰元整）。

#### 第六条 合同签订有效期及付款方式

合同有效期12个月，有效期自2026年05月01日起至2027年4月30日止。

本合同的价款将分四次支付，具体支付时间与条件如下：

第一次支付：2026年6月支付金额：503440元（大写：人民币伍拾万零叁仟肆佰肆拾元整）。

第二次支付：2026年9月支付金额：503440元（大写：人民币伍拾万零叁仟肆佰肆拾元整）。

第三次支付：2026年11月支付金额：503440元（大写：人民币伍拾万零叁仟肆佰肆拾元整）。

第四次支付：2027年4月支付金额：837480元（大写：人民币捌拾叁万柒仟肆佰捌拾元整）。

上述费用自合同生效且财政拨款到账后分阶段支付。付款前，乙方应向甲方提供有效的等额且符合要求的发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。因乙方延迟开具发票致甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任。

#### 第七条 双方权利和义务

##### 1、甲方权利及义务

检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

对乙方卫生保洁、水暖电工维修工作进行指导、监督检查；

尊重和支持乙方物业管理人员的工作，共同做好水电维护、卫生保洁工作；

为乙方水电工、保洁人员提供必要的休息室（更衣室）；

为乙方水电工等物业人员提供优惠用餐条件；

一  
二  
三  
四  
五  
六  
七  
八  
九  
十

甲方为乙方提供办公用房及库房；

水暖维修如出现损坏情况，配件费用由甲方支付；

甲方每年不定期对乙方的服务进行综合考核，对乙方物业服务进行评分。甲方有权要求乙方改进和提高，并有权按物业管理服务合同条款扣除部分或不予支付相应服务费；

乙方更换主要管理人员、工作人员应征得甲方同意。

其他相关法律、法规规定的权利和义务。

## 2、乙方权利及义务

乙方有权要求甲方按时支付物业管理费；

乙方要加强对保洁员、水电维修人员的管理与考核；

乙方自备日常保洁用品用剂；

严格执行物业管理标准，确保工作质量，遵守甲方各项规章制度，按约定时间上下班，礼貌热情为甲方服务；

乙方物业管理人员统一着装，衣着整齐得体；

乙方不得对甲方设施擅自占用和改变使用功能，如需占用或改变，须与甲方协商经甲方同意后，报有关部门批准方可实施；

员工工作时间实行综合工时，按国家规定休法定假及年假，具体上班时间为乙方根据甲方情况确定；

乙方无特殊情况不得随意抽调人员外出做其他工作；

乙方派驻的人员按相关要求持证上岗；

合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理的全部档案资料；

其他相关法律、法规规定的权利和义务。

## 第八条 合同变更与终止

1、在合同履行过程中，如遇需变更合同内容的情形，双方协商以补充合同方式解决，补充合同与正式合同具有同等法律效力；

2、在合同履行过程中，任何一方要提前终止合同，必须以书面形式提前三十日通知对方，否则违约方向对方支付相当于年服务费 20%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿；

3、如遇国家政策调整或不可抗力因素导致此合同无法继续履行时，此合同自然终止，双方不负违约责任；

## 第九条 法律责任

- 1、有关部门检查，因乙方原因造成未达标造成的罚款，由乙方承担；
- 2、甲乙双方在履行合同期间出现的各类问题，双方本着实事求是、互惠互利的原则，协商解决；
- 3、由于乙方管理不善或其人员工作程序操作不当等原因，造成甲方财产丢失或损坏，经甲乙双方协商，由相关法律部门出具证据为依据，乙方承担相应责任并进行相应赔偿；
- 4、甲方逾期支付乙方服务费，并经乙方催要仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方撤场后一个月内一次性支付所欠服务费用，并从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的1%向乙方缴纳违约金；

## 第十条 保密条款

乙方及其工作人员在本合同履行过程中所知悉的甲方业务、财务、技术等信息，均应当严格保密，未经甲方许可，不得向任何第三方泄露，否则应向甲方支付年费用的10%作为违约金，并赔偿甲方因此遭受的损失；

## 第十一条 争议的解决

双方就合同发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可向有管辖权的人民法院起诉。

## 第十二条 附则

- 1、未尽事宜，甲乙双方再协商；
- 2、此合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，具有同等法律效力，自双方代表签字盖章之日起生效。

甲方：北京市密云区人民法院

法定代表人：



乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

法定代表人：



