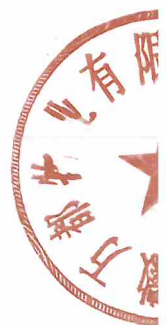


五河县人民法院

物 业 服 务 合 同

甲方：五河县人民法院

乙方：安徽万都物业有限公司



表，并组织实施。

1.1.2 建立健全各项管理制度，公共突发性事件处理机制和应急预案。

1.2 公共秩序维护服务

1.2.1 院区大门出入口安保门禁执勤：院大门安保执勤人员 24 小时值守并保证值班室清洁、整齐，执勤期间坐、立姿势端正，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录，对外来人员实行登记制度，做好大件物品出入查验工作，严禁易燃易爆等危险物品进入，确保楼内物品安全。收到邮件、信件时，应当及时分流并做好登记。

1.2.2 安保人员应配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

1.2.3 对进出大院的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，保持院内机动车和非机动车停放有序，外来人员停车场做好日常管理工作。

1.2.4 实行 24 小时巡视检查，夜间巡查应计划周密巡查路线，频次为 2 小时每次。重点部位应设巡更点，并有巡视记录。

1.2.5 办公区域应维护好正常秩序：外来人员禁止进入办公楼内，配合法警对外来人员进行查验，对确需进入办公楼的，按采购方规定核验放行，并做好相应记录。

1.2.6 在发现异常情况或业主紧急求助时，立即赶到现场，采取相应措施。

1.2.7 协助做好涉诉信访人员接待、引导等工作。

1.2.8 下班后，协助清理院内无故滞留的当事人、律师及其他人员。

1.3 视频监控和消防安全管理

1.3.1 做好视频监控和消防 24 小时值班工作，迅速核实、处置、向业主方报告每一个报警信号，并做好记录，确保无火灾事故和盗窃等安全事故发生；发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。定期专项检查 1 次消防器材、消防安全标志、疏散通道等。配备具有相应资质的电梯管理人员，发生电梯困人或其它重大事件时，迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理须人员在 3 分钟内到现场。

1.4 检查记录

1.4.1 每日检查 1 次安保记录。

1.4.2 每月全面检查 1 次安保记录。

1.4.3 安保档案齐全。

2、保洁服务

(1) 外围道路、法警训练基地、共用设施及景观石清洁保洁服务。

(2) 楼层公共区域及设施。如诉讼服务大厅、执行服务大厅、楼层走廊、安全通道、楼梯、电梯、卫生间、门窗等清洁保洁服务；

(3) 楼层会议室、审判法庭、贵宾接待室、信访接待室、调解室、阅卷室、党建主体馆、党支部活动室、健身房、图书室、职工之家、楼院领导办公室以及其他室内公共活动区域清洁保洁服务；确保使用前后保持整洁。

(4) 雨雪天气道路清扫、保洁工作。雨后对院内路面积水进行清扫。扫雪铲冰。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰；夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 10 时前清扫干净。雨、雪、大风天气负责查看、关闭公共区域、会议室门窗，以防损坏，及时查验楼顶、下水道等部位。

(5) 垃圾的收集、清运及垃圾容器清洁。

(6) 制定办公区消杀制度，开展防鼠、防蚊蝇、防蟑螂等有害物种工作。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。定期消毒灭害。

(7) 发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

(8) 院内道路每月需用小型道路高压冲洗车至少清洁 2 次；公共区域每月需用扫地机至少清洁 4 次；玻璃门窗需每年至少清洁 2 次。

3、院区绿化养护与管理

(1) 修剪草坪；

(2) 园林树木修剪、清洗；

(3) 花坛花木修剪；

(4) 假山、亭、廊、雕塑等建筑小品清洁。

4、区域内设施设备维护服务

(1) 公共设施设备的日常巡检、维修和养护，确保水电的正常供应和设施的正常运转；

(2) 定期对监控系统、供配电系统、给排水系统、空调系统的正常运行进行巡查，并积极配合相关专业维保单位对其的维护、维修工作；

(3) 设施台账、图纸档案、维修记录、保养记录完整，确保运行正常；

(4) 接到维修项目时按照规定时间赶到现场进行维修。

(5) 低值易耗品服务，应当配备具有水电维修相应资质的人员，对低值易耗品的破损进行替换或者维修。

5、区域内客户服务

(1) 院内报纸邮件信件收发服务，做好收发准确、及时；

(2) 在甲方人员进行调整时，提供劳务服务协助完成办公场所桌椅、电脑设备及其他物品的搬离及摆放。

(3) 在甲方举办大型活动时，提供劳务服务协助对活动场所物品的安置及拆除。会前桌椅摆放、会场布置、灯光音响等设施巡查确保工作；会中续水、更换烟灰缸等服务；会后清洁、恢复会场，保持会场使用的连贯性；大型会议的全方位确保工作。

6、其他事项

保安、保洁、会服人员制服、保安人员必备的安全用具、保洁人员使用的清洁用品由物业公司自行解决。

(三) 服务标准

项目	内容与标准
基本要求	1、承接项目时，对各部位、各设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 2、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 3、管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。 4、公示服务电话。
房屋管理	1、对房屋进行日常管理和维修养护。 2、每周巡查 1 次门、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，定期维修养护。 3、每月对楼顶及墙外挂件巡查，对破损及有脱落危险的要及时上报。
设施设备维修养护	1、对各种设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门、维保企业负责的除外）。 2、建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。 3、操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。 4、各种灯具完好率不低于 90%，日常办公照明灯具完好率为 100%。

	5、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。
协助维护公共秩序	1、出入口 24 小时值勤。 2、车辆停放有序。 3、对火灾、治安、卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。
保洁服务	1、设有垃圾箱，生活垃圾日产日清。 2、公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每半年检查 1 次，发现异常及时清掏。 3、供水水箱按规定清洗，水质符合卫生要求。 4、按规定的保洁范围及时间及时保洁。
其他服务	1、为甲方召开会议、举办活动提供服务，布置会场，保证会场及活动场所符合要求。 2、对甲方要求的劳务服务及时到位。

（四）项目人员配置及要求

1、物业管理人员配备表

序号	岗位	人数	岗位职责	备注
1	项目经理	1人	全面负责区域内物业服务工作的管理，具有政府部门物业相关工作经验，做好与甲方的沟通和协调工作。	
2	会务	1人	负责会务、接待、报纸邮件分发、客户投诉处理工作；负责本项目各专业管理服务运行记录文件的收集、整理、归档、保存工作等。	
3	安检员	2人	负责每名来院人员进行证件查验、登记，对人身及随身箱包进行安全检查。引导来院人员将物品放在传送带上进行检查，同时维护好秩序。	

4	保安（含保安队长1人）	10 人	负责项目治安、消防、秩序管理工作。负责区域内的安全护卫，对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入，维护良好的办公秩序。做好视频监控和消防 24 小时值班工作。	南门、西门、监控室保安各2人，基层法庭4人
5	保洁（含保洁队长1人）	6 人	负责区域内的环境卫生，公共区域、会议室及设施的保洁维护。	
6	工程维修与维护人员	1 人	对公用设施设备定期组织巡查，对水点定期检查，出现故障 20 分钟内到达现场并处理。	
7	合计	21 人		

2、人员配置要求

（1）项目经理

① 思想政治素质好，责任心强，作风正派，工作认真，具有奉献精神，敢于同坏人坏事做斗争。

② 身体健康，无不良嗜好。

③ 个人形象好，善于管理、善于沟通，能够充分调动全体员工的积极性。

④ 年龄 55 岁以下。

⑤ 全面负责区域内物业服务工作的管理，做好与甲方的沟通和协调工作。

⑥ 严格执行消防制度，熟知消防知识，熟练掌握消防器材操作要领，严格执行消防操作规程，定期检查、记录消防设备的运行状态，确保消防器材正常使用。按要求组织火灾预案演练，并做好相关记录。

（2）会务

① 女性，年龄 40 岁以下，高中及以上学历，仪容仪表规范整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德，了解物业服务相关资料。

② 负责会务、接待、报纸邮件分发、客户投诉处理工作；负责处理本项目来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料；负责本项目各专业管理服务

务运行记录文件的收集、整理、归档、保存工作等。

（3）安检员

① 年龄在 45 岁以下，女性，体检合格，身高不低于（含）165CM，大专及以上学历，形象佳，反应敏捷，身体健康，有良好的亲和力和沟通能力，有团队协作意识，有相关工作经验。

② 工作期间须穿戴物业公司提供的统一制服，佩戴工作牌，仪容仪表规范整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。

③ 负责每名来院人员进行证件查验、登记，对人身及随身箱包进行安全检查。引导来院人员将物品放在传送带上进行检查，同时维护好秩序；检查中发现可疑行李，要对可疑行李进行开包人工检查；严格执行出入门规定，维护好进站口秩序。

（4）保安

① 男性，年龄一般不超过 60 岁，身高 1.70CM 以上，身体健康，仪表端庄，有责任心，能吃苦耐劳，能胜任保安工作，有较强的沟通能力及处理突发事件的能力，退伍军人优先，无违法犯罪记录。

② 工作期间须穿戴物业公司提供的统一制服，佩戴工作牌，仪容仪表规范整洁。监控室保安至少一人需持有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书。有处理突发事故的经验和保安工作经历。工作职责：负责区域内的安全护卫，维护良好的办公秩序。

③ 24 小时执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班；负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入；协助做好上访人员接待等工作。迅速核实、处理、向上级领导报告每一个报警信号，并做好记录，确保无火灾事故和盗窃等安全事故发生。

（5）保洁

① 年龄 55 岁以下，女性，体检合格，有相关工作经验。

② 工作期间须穿戴物业公司提供的统一制服，佩戴工作牌，仪容仪表规范整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。工作职责：负责区域内的环境卫生，并提供优质服务，工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。

③ 消毒灭害：公共区域消毒（84 消毒液等）每周至少一次，卫生间每天消毒（84 消毒液等），并填写消毒记录表；窞井、明沟喷洒药水，每季一次（6、7、8、

9 月每月喷洒两次），每年灭鼠、灭蟑螂不少于两次，无明显蚊蝇滋生地、无鼠迹。

（6）工程维修与维护人员

① 具有行业主管部门颁发的水电维修相关证书或高压操作证，有强烈的事业心和责任心。人员应持证上岗，严格执行设施设备操作规程及规范保养程序；对照明设备、开关、插座、线路等定期检查；水电出现故障物业维修人员要在 20 分钟内到达现场并处理。

② 每日对公用设施设备巡查 1 次并做好巡查记录，对公用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门、维保企业负责的除外）；

③ 一般性故障应立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

④ 对公用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，要及时发现问题，属于小修范围的及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的要及时报告采购人单位组织维修；

三、合同履行期限

自 2026 年 8 月 8 日起至 2026 年 12 月 31 日止（服务天数 146 天）。

四、合同价款

金额：叁拾壹万叁仟捌佰伍拾捌元贰角捌分（人民币）

¥：313858.28 元

合同价款不包括监控系统、供配电系统、给排水系统、空调系统等专业系统维保费用及维修耗材。

五、合同价款支付方式

本项目无预付款，合同款按季度支付，次季度支付上季度的服务费，合同服务期届满后剩余费用一次性付清。（收到供应商发票后 7 个工作日内支付物业服务费）

六、验收方式

乙方当季度得分在 90 分（含 90 分）以上的支付全额服务费，在 90 分以下，85 分（含 85 分）以上的，每少得 1 分，扣除当季度总服务费的 1%；得分 85 分（不含 85 分）以下的，每下降 1 分，扣除当季度总服务费的 2%，扣完为止。乙方得分连续两个季度或一年内累计超过三个季度（含 3 个季度）分值在 80 分（不含 80 分）以下的，甲方有权将终止合同，乙方须无条件按照甲方要求办理移交、退

场手续。

七、不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、履约保证金

1. 本项目履约保证金为壹万玖仟陆佰壹拾陆元壹角肆分(人民币), 收受人为五河县人民法院，期限至服务期满。

2. 乙方提供的履约保证金按规定的形式提供，与此有关的费用由乙方承担。

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

九、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责，承担连带责任。

十、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十一、违约责任

(一) 甲方违约责任

1. 甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件，及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合

同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

2. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的 2.5%。

3. 其他违约责任约定：/。

（二）乙方违约责任

1、乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为合同金额的 2.5%。

2. 因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的 2.5%。

3. 其他违约责任约定：/。

十二、争议处理

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第（①）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

3. 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、下列关于 五河县人民法院物业管理项目、BB2024SQCGC1581 的招标文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

①招标文件及答疑、补遗；

②投标文件；

③开评标中的澄清说明；

④其他约定:

本合同一式陆份,甲乙双方各执叁份,自合同签订之日起生效。

甲方: (公章)

地址: 五河县城关镇兴县路与女山路交汇处

法定代表人:

委托代理人:

电话: 0552-5800777

开户银行: 工商银行蚌埠蚌山支行

账号: 9558851303000006714

乙方: (公章)

地址: 安徽省蚌埠市东海大道2595
号大学科技园城市之门西
楼1712室

法定代表人: 赵忠政

委托代理人:

电话: 0552-2861107

开户银行: 中国光大银行蚌埠分行

账号: 52120188000040692

2026年7月21日

2026年7月21日

五河县人民法院考核评分标准

一、基本要求（总分 30 分）			
序号	评分标准	总分	评分
1	有物业管理方案并根据业主要求适时修改并完善，各工种有作业规范和工作流程。	5 分	
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训，管理人员与专业技术人员须持证上岗。	5 分	
3	着装整洁规范，精神饱满，文明作业。	2 分	
4	上班时无离岗；无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退等现象。	5 分	
5	遵守甲乙双方的相关制度，不得从事兼职工作（发现查实扣 5 分）。	5 分	
6	无投诉（每有 1 次投诉，扣 2 分；造成不良影响的，每次扣 4 分）。	4 分	
7	因管理服务工作不到位，造成安全事件或不良影响事件的，每次扣 4 分	4 分	
二、管理服务质量（总分 50 分）			
1、设备维护（总分 10 分）			
1	发现公物损毁报修及时（报修不及时事项一次，扣 1 分）	5 分	
2	设施设备完好；无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象（每有 1 次或 1 处，扣 1 分）	5 分	
2、安保秩序（总分 20 分）			
1	坚持院内 24 小时值班、巡视、检查，确保人、财、物安全。	4 分	
2	对进出院内的外来人员和车辆进行查验、登记。陌生人员来院联系工作应与相关部门取得联系，获准后方可进入。	4 分	
3	保安人员白班每一个半小时巡更一次，查看楼院内及四周的异常情况，夜晚每 2 小时巡更一次，查看院内及四周情况。巡更期间，对巡更时间少于次数的应付式巡更，追究物业公司责任。	4 分	
4	对火灾、治安、公共卫生突发事件应有应急预案，事发时及时	4 分	

	报告业主并配合妥善处理。		
5	因乙方过错，每有 1 次火情扣 10 分，并赔偿损失。	4 分	
3、保洁服务（总分 20 分）			
1	工作服统一着装、规范。佩带工号牌。	2 分	
2	走廊、地面洁净、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。	2 分	
3	楼梯：地面洁净、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等； 楼梯扶栏；表面无灰尘污垢、清洁光亮。	2 分	
4	值班室：物品、登记材料摆放整齐有序，窗明几净。	2 分	
5	特殊天气，反应迅速，应急处置效果显著	2 分	
6	公共区域、会议室、门窗、镜面定期清洁，保持洁净、无污渍。	2 分	
7	各种设施的外观（例如告示牌、照明、消火栓箱等）表面干净， 没有灰尘污垢、斑点。	2 分	
8	做到垃圾日产日清。	2 分	
9	工具房无杂物堆放、无安全隐患、及时上锁。	2 分	
10	定期对主要墙裙、墙面设施、绿化带、景观嬉水池清理及其他 公共场所进行卫生保洁。	2 分	
三、综合评价（总分 20 分）			
1	各楼层及各区域按季度根据服务内容打出综合评价分数，取平 均值。	20 分	
备注：不定期进行检查，如不定期检查中存在扣分，每次检查按每分 20 元扣除物 业费。			

