

滁州市中级人民法院物业管理委托合同

委托方：安徽省滁州市中级人民法院(以下简称甲方)

受托方：安徽地球人物业服务有限公司(以下简称乙方)

为了做好甲方办公及审判区域的安全保卫、维修、卫生等后勤保障工作，甲方委托乙方对上述区域进行物业管理，总建筑面积约为 20000 平方米，甲方行装处和法警支队是物业管理工作的监督、管理机构，乙方受甲方委托负责办公区大院的物业管理工作，接受行装处和法警支队的监督、管理和考核，现经双方协商达成如下协议

第一条：物业服务范围

1、保洁工作：负责院内公共部分的保洁，包括楼梯、走道、大厅、卫生间、电梯轿厢、篮球场、健身房、室外环境卫生(含门前“三包”区域及绿化带内杂物)和特别委托的办公室、法庭、会议室等保洁工作、办公垃圾的收集。

2、安全保卫工作：负责维护公共秩序、门岗值勤；来访人员管理、登记；车辆停放；防火、防盗、治安保卫、巡视、监控室值班；夜间巡逻、检查。

3、消防值班：负责办公及审判区域的消防安全、消防监控室值班、消防设备巡查、日常消防值班、登记等工作。

4、设备维护和管理：负责强电、给排水、电梯、空调等日常维护、使用，负责办公区域内物品、桌椅等简单维修。

5、会务保障：负责主楼四楼审委会会议室、六楼党组会议室、十四楼大教室、新建诉讼大楼四楼会议室、集控中心及大法庭(含候会室)、

东法庭四楼视频会议室等管理、席卡、茶水等服务(重大会议会务保障由物业公司临时增派)。

6、其他工作：负责报刊、信件、快递等接收、分发工作，完成法庭及会议室桌椅摆放等甲方临时安排的其他事务。

第二条：工作职责

一、物业经理工作职责

全面负责物业服务工作的管理，做好与甲方的沟通和协调工作。每日与行装处和法警支队负责物业管理的联系人进行次沟通，相互反馈意见建议。根据甲方要求，按《考核评分细则》共同完成考核、检查事项，并在考核表上签字。每月对考核检查整改情况向行装处和法警支队进行一次书面反馈。

二、保洁员工作职责

- 1、地面清洁，无烟头、纸屑、痰迹、杂物等。
- 2、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。
- 3、桌椅、物品摆放整齐，办公用品排列有序。
- 4、空地、绿化带内干净无杂物。
- 5、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、杂物篓每天及时清洗，拖把等清洁工具摆放整齐。
- 6、雨、雪后及时清扫院内的积水、积雪。
- 7、每天上班前，应对保洁范围进行一次清扫，且随时清扫不洁环境，做到垃圾日产日清，保持院内环境优美，整洁。
- 8、院领导办公室、会议室、贵宾室茶具应清洁无茶垢，用后及时

清洗消毒。

三、保安员工作职责

1、保安负责门卫室、站岗值勤工作，着装上岗，正门岗实行 24 小时 2 人护卫值班，西侧门岗工作日时间值班。下午下班后对大楼(包括法庭)进行全面巡查，确保无人无隐患后设置好报警装置。夜班保安每晚巡查不少于三次，出现报警随时巡查，进行处置，并需做好巡查记录。

2、按照《滁州市中级人民法院办公区管理暂行规定》的要求，认真做好出入办公区大院人员、车辆、物品的验证、登记、查询工作，非工作期间，未经批准外来人员一律不得进入。

3、对未经批准要求进入办公区的信访人员进行引导、劝阻，对缠访、闹访人员，应及时报告信访部门处理。对来访人有过激行为或可以发生危险的，在先行处理的同时并及时报告法警支队。

4、做好巡查发现问题的处置工作，检查办公场所尤其是重点部位的安全情况，及时处理发现的异常情况。

5、提高警惕性，做好安全防范工作，值班时发现行迹可疑人员应做好盘查工作，发现问题，应立即采取措施处理，并及时报告。

6、做好报刊、信件的接收、分发工作；指引外单位人员、车辆至指定场所、位置，保证院内车辆停放有序。

7、负责进入办公区大院车辆的管理；按院内规定审查进出车辆。

8、按时交接班，坚守岗位，严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌，贻误值班工作，夜班人员不得睡岗；认真详细填写值班记录。

9、爱护监控设施，严禁擅自调整监控器材、设施。

四、水电工工作职责

1、按水泵房日常管理规范对水泵进行日常护理，对房内管道、闸阀、气压表等用水设备进行日常护理和维修。下雨或其他情况使水泵房进水要及时排水，不得造成淹没机电事故。

2、法院所属场所的水管道及水设施的日常护理和维护，包括，各用水场所水管的渗漏、堵塞的排除，更换用水配件、简单水管道和用水设备的安装。

3、室外地坪喷头的日常护理，以及用水时水闸的开启。

4、配电房中所有配电柜的日常护理，按操作规程做好各种仪表数字的观察并记录，发现问题应采取积极有效的措施进行处理。若处理不了及时汇报。

5、按用电操作规程，负责对低压柜开关的关启。

6、所属法院财产各场所灯具、开关、空调调速器以及用电设施的日常护理、更换和维修。

7、对法院的室内外用电线路进行日常护理、检查，对出现隐患的提出整改建议，保证电路安全运行。

8、电力供应异常中断时，应及时通知信息中心，并迅速排除故障，保证办公用电。

9、负责简单线路的安装，配合电业局做好用电设备的年检工作。

10、负责中央空调主机的关启，并做好主机运行中出现报警情况的记录，发现问题及时汇报及时处理。

11、负责两合电梯的关启，观察电梯的运行情况和电梯房内空调运行情况，并排除简单的电梯故障，发现问题及时向行装处报告。

12、在岗时间应与法院办公时间同步。逢法院举行会议或有接待任务等重大活动时需全时在岗，活动结束后方可下班。

13、完成院内办公桌椅及其他设施的简单的维修工作。

五、消防值班员工作职责

1、消防设备和消防器材以及线路的日常护理。

2、对设备要定时检查，一经发现问题，立即查明原因，联系有关人员进行检修，保证设备保持良好的运行状态。

3、消防控制室 24 小时值班，做好当天情况记录，发现报警时，应及时到达警示地点处理。

4、当发现火灾时，立即拨打 119 电话，并采取相应的措施。

5、对员工消防知识的培训，使员工熟练使用消防设备，及时处置发现的消防事故。协助做好消防管理部门规定的其他工作。

六、会务保障员工作职责

1、根据会议接待预定单，做好会场布置工作；

2、上岗应统一着装，佩戴工牌，做好会议接待服务工作；

3、仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语；

4、会前，根据业主要求，做好会前桌椅、席卡、灯光、空调、音响和会议用品等设施及其他会务准备工作；平时，注意会议室开窗通风；

5、会中，应随时满足业主的服务需求，原则上每 20 分钟添加一次茶水；接待员要对会议全过程进行陪同，随时提供服务，中途不得离开会场；

6、会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调、音响等设施。检查是否有客人遗留下来的物品，如有应及时联系相关人

员；

7、负责各会议室之间的工作协调配合；

8、组织保洁员做好每日会场清扫保洁工作，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施并及时发现问题；

第三条：人员配备及要求

1、乙方派出 25 名员工为甲方进行全方位的管理服务，项目经理 1 名(50 岁以下，持有项目经理证)保安员 10 名(年龄 45 岁以下，持有保安证)，保洁员 10 名(55 岁以下)，消防值班员 2 名(年龄 50 岁以下，持有消防证)，水电工 1 名(持有电工证)，会务员 1 名(35 岁以下)(人员变动根据甲方要求增减，费用相对增减)。

2、乙方人员离岗及新增人员，应及时通知甲方，并将新增人员的基本资料报行装处审核(保安人员更换需报法警支队审核)。经审核同意，新增人员方能上岗。

3、消防值班人员必须有相应资质，全天必须保证 1 人在岗。

4、所有人员不得在院内从事与法院物业工作无关的事项，接待无关人员。

第四条：委托期限

本合同委托期限为三年，自 2021 年 3 月 1 日至自 2024 年 2 月 29 日。合同一年一签，此为第一年合同期自 2021 年 3 月 1 日至 2022 年 2 月 28 日，在合同期满后，如乙方达到甲方考核目标，经双方协商，可续签下一年度合同，否则甲方将另行选择其他承包商，甲方对本条款具有决定权。

第五条：费用及支付方式

1、委托期间甲方向乙方每年支付承包费用为(以人民币计算)857651.04元/年(71470.92元/月),三年总费用共计2572953.12元。每3个月支付一次,根据每月考核情况支付物业服务费,甲方和乙方根据公开招标时的交易文件制定的评分细则(附后),每月进行综合考核并评分,考核得分在85分以上的为合格,不足85分的每低1分扣除2000元服务费。乙方向甲方提供相应数额的发票,甲方在10个工作日内以转帐方式向乙方支付费用。

2、乙方要严格按照甲方要求提供服务,人员不足的相应扣减承包费用。

第六条：甲方的权利义务

1、甲方对乙方在办公区大院内进行的服务质量,行使监督检查、考核权利。甲方有权要求乙方按承包范围的内容、标准做好办公区大院的物业管理工作,甲方对乙方的服务质量进行量化管理,每月定期或不定期对物业服务情况进行巡查、检查,并根据巡查、检查情况进行综合评分,其中保安服务分值由法警支队评定,其他服务事项分值由行装处评定,每月进行一次汇总,分值不满85分时,将扣除的分值折合成人民币从当月的承包费中扣除。

2、甲方对乙方拟进入办公区大院工作的员工进行考核,提出是否可进入办公区大院工作的意见;

3、甲方有权制止、纠正乙方在办公区大院工作的员工的不良言行,直至禁止该员工进入办公区大院从事物业管理工作;

4、甲方对乙方在工作中因失误、渎职或其他行为给甲方国在资产

造成的损失行使全额追偿权；

5、乙方有下列行为之一，甲方有权终止本合同

(1) 不履行或不按合同规定正确履行合同义务的；

(2) 经检查考核连续两个月得分在 85 分以下的或一年平均得分在 85 分以下的。

(3) 严重违反《滁州市中级人民法院办公区管理暂行规定》等规章制度的；

(4) 擅自转包或监守自盗的；

(5) 因工作失职，造成重大事故或给甲方造成重大财产损失的；

(6) 被行政主管部门责令停业整顿或者吊销经营证(照)的；

(7) 利用甲方名义对外进行经营活动的；

(8) 乙方没有合法用工，产生劳务纠纷影响甲方声誉的。

7、甲方不干涉乙方的正当经营活动和人事安排，但乙方所用人员须经甲方审核同意。

8、承包期间，甲方应按照合同约定支付承包费用；

9、甲方可根据工作性质对乙方提供指导性意见，乙方应遵照执

第七条：乙方的权利义务

1、乙方的合法经营活动不受甲方的干涉；

2、乙方有权根据《滁州市中级人民法院办公区管理暂行规定》等规章，制定物业管理工作实施细则，提交甲方审批执行；

3、乙方应根据设备性能和维护方法进行维护，制定切实可行的维修方案提交甲方备案；

4、乙方对进入办公区大院人员，车辆违反《滁州市中级人民法院

办公区管理暂行规定》的行为有权予以教育、劝阻、制止、纠正；

5、乙方对出入办公区大院的人员、车辆、物品等有验证、登记、查询的权利；

6、乙方有取得承包费用、要求甲方按期支付承包费用的权利，有权拒绝甲方非委托范围内的其它工作；

7、乙方应认真贯彻执行《滁州市中级人民法院办公区管理暂行规定》，自觉遵守甲方的规章制度，服从甲方的管理，严格执行行业规定，遵守行业标准和规范；

8、乙方派往甲方办公区大院工作的员工，应热爱祖国、拥护社会主义制度，政治思想健康，遵纪守法，无违法违纪劣迹，具有初中以上文化程度，身体健康，仪表端庄，无传染性疾病，行动敏捷，责任心强；

9、乙方应按承包范围、标准的要求，履行职责和义务；

10、乙方应妥善保管和使用甲方配制的工作设备，爱护各种设施、公物，如有损坏应按价赔偿；

11、乙方员工在办公区大院工作应持证上岗，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，禁止酗酒、打牌、大声喧哗、嬉闹，做到文明值岗，礼貌服务；

12、乙方安排在甲方消防、水电等特殊岗位的人员，必须有相关部门颁发的资格或技术等级证书，并定期检校；

13、乙方对所雇用的技术人员要定期进行培训；

14、乙方应教育其员工安全生产，正确使用工具、设备防止发生工伤事故。如发生工伤事故，由乙方承担全部责任；

15、承包期间所需的劳保用品、洗涤用品由乙方自行解决；

16、乙方应合法用工，为服务人员交纳有关费用，保持服务人员的稳定性，如有劳务纠纷与甲方无关；

17、乙方有义务教育员工保守业主机密，做到不该看的不看、不该听的不听、不该讲的不讲；

第八条：履约保证金

乙方在本合同签订前需向甲方交纳履约保证金 20000 元。

第九条：违约责任

1、乙方违反约定的义务和职责，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未解决的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，履约保证金不予退还；

2、甲方违反约定义务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应赔偿乙方经济损失；

3、承包期间，因乙方不履行或不正确履行职责，造成甲方财物损毁或灭失，由乙方承担损失的全部赔偿责任，并扣除履约保证金。承包期间，因任何一方违约，给对方造成损失，由违约方承担全部赔偿责任。

4、合同期内，法院公共物品被盗由乙方负责赔偿。

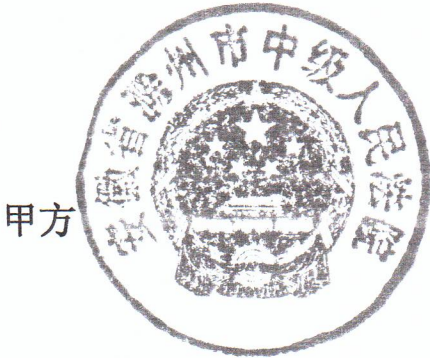
5、甲乙双方任意一方无正当理由提前终止合同，给对方造成经济损失的，应向对方给予经济补偿；

6、本合同在履行过程中如发生争议，双方协商解决，协商不成，由本市仲裁机构仲裁解决。

第十条：本合同经双方签字盖章后生效。

第十一条：本合同附件(考核细则)与合同有同样法律效力。

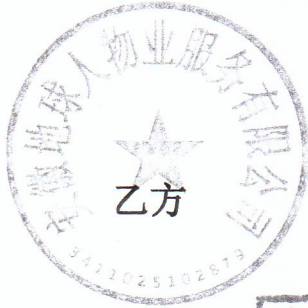
第十二条：本合同一式五份，甲乙双方各执两份，招标局备案一份。



甲方

法定代表人

委托代理人 



乙方

法定代表人



委托代理人