

定远县人民法院物业服务项目

合同书

项目名称：定远县人民法院物业服务项目

项目编号：czsjcg202407-015

甲方（采购人）：定远县人民法院

乙方（中标人）：安徽地球人物业服务有限公司

签订地：定远县人民法院

签订日期：2025年8月8日



目 录

合 同

1. 合同名称及编号

2. 合同双方

3. 合同标的

4. 合同价款及支付方式

5. 合同期限

6. 合同生效



定远县人民法院物业服务项目（以下简称：甲方）通过滁州市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽地球人物业服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：定远县人民法院物业服务项目；

1.2.2 服务内容：定远县人民法院物业服务，包括院本部及派出6个基层人民法庭的安保、保洁、会务、餐饮服务、绿化养护、水电维修、消防维保及驾驶员等；

1.2.3 服务质量：满足招标文件要求、满足考核相关要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 4910855.49 元/三年（大写：人民币肆佰玖拾壹万零捌佰伍拾伍元肆角玖分 /三年）；年合同价 1636951.83 元（大写：人民币壹佰陆拾叁万陆仟玖佰伍拾壹元捌角叁分 /年）

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目为预采购项目，物业服务费按季度支付，考核合格后，采购人按季度支付物业服务费；考核不合格，甲方依据考核情况酌情扣减物业服务费且同步进行整改。若整改仍不合格的终止合同；

1.4.2 发票开具方式：开具符合要求的增值税专用发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期三年，自 2024 年 8 月 16 日至 2027 年 8 月 15 日止；合同一年一签，此为第二年合同，自 2025 年 8 月 16 日至 2026 年 8 月 15 日；

1.5.2 服务地点：定远县人民法院本部及派出 6 个基层人民法庭，采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：驻点现场服务。

1.6 物业考核要求

1.6.1 考核形式：

本项目物业管理工作按照办公楼物业服务标准考核评定具体考核形式如下：

(1) 每日巡查。由采购人组织考核领导小组，安排专人负责，并做好巡查记录。

(2) 全面检查。由考核领导小组组织实施，每周一次，对照《评分细则》，现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果认可签字。

(3) 暗查。由考核领导小组成员组成，每月一次。

(4) 班子集体检查。招标人根据工作需要，可组织班子成员进行检查，每月一次。

(5) 若中标单位拒不签字，按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入季度总分。

1.6.2 分值评定：考核分值为 100 分。每次考核按照《评分细则》规定进行。

1.6.3 考核措施：

(1) 每季度考核得分在 80 分（含 80 分）以上为合格。

(2) 每季度考核得分在 80 分（不含 80 分）以下、每低 1 分扣 1000 元（从每季度物业服务费中扣除）。

(3) 被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在本季度总分中扣 4 分。

(4) 在法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在本季度总分中扣 3 分。

(5) 连续三次考核在 80 分（不含 80 分）以下的，终止合同，造成的影响

和损失由中标人承担。

1.6.4 考核评分细则

服务标准内容	评分细则	受检场地及扣分原因	扣分	检查时间
(一) 综合要求 (15分)				
1	中标人应遵守业主单位各项规章制度和规定、严格执行操作规范。	违规一项扣1分		
2	保持设备运行正常,无故障和不安全隐患,发现问题应及时维修保养,重大问题及时上报。	不符合要求一项扣1分		
3	应遵守各服务项目维修保养时间、计划、标准。	不符合要求一项扣1分		
4	管理处每日、每周均安排巡检,并记录有《清洁日检表》、《卫生间清洁记录表》、《管理处周检表》。	不符合要求一项扣1分		
5	每周一次、国家法定节假日配合业主做好大楼设备、设施检查工作,检查记录报业主安保部。	不符合要求一项扣1分		
(二) 食堂服务 (25分)				
1	严格按照业主单位要求,定时开餐。	不符合要求一项扣1分		
2	严禁使用不新鲜、腐烂变质、不合格的食物、原材料;严禁供应未熟、有糊味等不合格的食物。	不符合要求一项扣1分		
3	食物制作与供应过程中要防虫、灰尘、杂物混入食物,保证食物卫生。	不符合要求一项扣1分		
4	食堂厨具每餐要清洗、消毒,保持厨具清洁;餐具用后要“一洗、二刷、三冲、四消毒”;餐具、厨具用后须固定摆放。	不符合要求一项扣1分		
5	每周五要进行厨具和餐具清洗和消毒、厨房和餐厅及周边环境的大扫除、仓库货物的整理及清洁。	不符合要求一项扣1分		
6	食堂每餐食物均要求保留食物小样24小时,做好留样记录登记工作。	不符合要求一项扣1分		
7	食堂管理员要对每次进、出库物资进行详细登记;库房物资储存要分类、分架存放,定期检查、及时处理变质或超过保质期限的食品;库房禁止存	不符合要求一项扣1分		

	放有毒、有害物品及个人生活物品。				
8	食堂工作人员须按时上、下班，工作期间必须穿工作服、防滑工作鞋、戴口罩，坚守工作岗位，遇事须请假。	不符合要求一项扣1分			
9	人员没有健康证和上岗证的	发现一次扣1分			
(三) 水电维护 (10分)					
1	无特殊情况下，接到维修通知后15分钟内到达并携带维修单，立即堵漏和修复，并作好维修记录，其它特殊情况半天内修复。	不符合要求一项扣1分			
2	做到每日巡检各楼层强弱电间、消防箱（栓）、卫生间、开水间、大院、喷泉池、各设备机房、空调系统、集分水系统、照明等，并清洁各机房、强弱电间卫生，做好巡检记录；发现跑冒滴漏现象及时组织维修。	不符合要求一项扣1分			
3	按业主要求，定时开启、关闭电梯排风系统。	不符合要求一项扣1分			
4	每月对各楼层消防栓箱进行月检；每季度对各楼层热水器进行一次清洗、消毒；每半年度对二次供水水箱进行一次清洗、消毒，并做好相关检查、消毒记录。	不符合要求一项扣1分			
(四) 环境卫生绿化管理 (20分)					
1	保持清洁区内垃圾一日一清，工作日内8小时不间断保洁。	不符合要求一项扣1分			
2	卫生间： （1）门窗及缝和闭门器干净，无污渍、无灰尘； （2）玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无污物； （3）台面、洗手盆、水龙头、无水迹、无杂物； （4）地面、墙面、隔断板、隔断门、排风口、灯罩、天花板无杂物、无尘土、无污渍； （5）马桶、小便池上下内外要求保持洁净、无污垢、无杂物； （6）垃圾适时清倒，垃圾袋适时更	不符合要求一项扣1分			

	<p>换，垃圾筒内壁及筒后墙面保持无污迹；（7）擦手纸、卫生纸、洗手液适时添补；（8）卫生间内无严重异味；</p> <p>（9）卫生间内设备完好无损，发现损坏及时报修。</p>				
3	<p>大院内：</p> <p>（1）绿化带、花草盆、桌椅无垃圾、无脏杂物和明显积尘；</p> <p>（2）所管区域内道路和地面无污迹、无污水、无表苔、无堆放杂物、无果皮、无烟头、无纸屑，指示牌等无污迹；</p> <p>（3）大院垃圾桶定时收集、倾倒，无满溢。</p>	不符合要求一项扣1分			
4	<p>设施、设备间：</p> <p>（1）各强、弱电井、消防栓内无杂物、明显灰尘；</p> <p>（2）水泵房、空调机房、电梯机房无积尘、杂物；</p> <p>（3）电梯门、轿厢、墙面内地毯面无杂物、烟头、明显污渍。</p>	不符合要求一项扣1分			
5	<p>公共办公区域、公共走道、露台、停车场、职工之家：</p> <p>（1）楼梯、扶手、过道、开水间、文印室等公共部位门窗、地面、桌椅、墙面、踢脚线、热水器干净，无污渍，无痰迹，无烟头，无纸屑，无果皮等杂物；</p> <p>（2）露台地面、桌面无杂物、灰尘、烟头；</p> <p>（3）玻璃门、幕墙无明显污渍；</p> <p>（4）停车场地面无污渍、杂物、泥土等；（5）各区域垃圾桶每日定时清运、清洁，无异味、蚊虫，满溢现象等。</p>	不符合要求一项扣1分			
6	<p>公共区域及部分办公室绿化布置养护（公共区域暂时有绿化部门养护）：每年至少进行1次施肥，树木长势一般；病虫害防治每年不少于2次；勤浇水，无枯叶。</p>	不符合要求一项扣1分			

(五) 秩序维护及安全管理 (20分)				
1	各岗护卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗；禁止闲杂人员进入楼内；禁止工作时间内上网玩游戏；保持各班班室清洁、整齐。	不符合要求一项扣1分		
2	综合楼实行24小时护卫值班服务；门岗上下班时间实行立岗服务；按时巡逻，记录齐全，巡逻频次：上午9:00，下午19:00，晚上21:00点，凌晨2:30-4:00。	不符合要求一项扣1分		
3	对进出院内的人员实行登记、证卡管理，并电话询问经业主单位内部员工确认、同意后，方可进入院内。	不符合要求一项扣1分		
4	对进出大院的机动车辆实行登记、证卡管理，并引导车辆有序通行、停放。	不符合要求一项扣1分		
5	实施24小时消防及安全监控，值班记录齐全。	不符合要求一项扣1分		
6	大楼为无烟大楼，(除规定的吸烟区外)各办公区、机房层等严禁烟火，一经发现烟火立即向安保部汇报。	不符合要求一项扣1分		
7	根据大楼具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案，事发时及时报告主业单位或业主相关部门，积极采取措施。	不符合要求一项扣1分		
(六) 人员管理 (10分)				
1	(1) 服务人员少于投标时承诺的配置人数，必须按要求配齐； (2) 服务人员的实发工资必须不得低于定远县人社局发布的最低标准。	不符合规定配置人数的，违规一次扣1分，从服务费中扣除少配人员的费用，并在规定的时间内配齐到位；人员实发工资不按招标文件要求履行的，每发现一人次扣除1分。		
	最后得分：			

1.7 人员配置及岗位要求（45人）

1.7.1 人员配置

岗位设置	人数	备注
项目经理	1	大专及以上学历，年龄在50周岁以下，具有物业管理企业经理上岗资格，有从事办公楼物业管理工作能力和经验，有良好的沟通能力和应急处置能力。
保安主管	1	负责保安队伍管理等
保安人员	11	根据采购人要求安排分配
保洁主管（会务）	1	负责保洁队伍管理、卫生巡查兼会务及桌餐服务等
保洁人员	10	根据采购人要求安排分配
绿化养护人员	1	同时负责绿化养护和外围保洁工作
水电维修人员	1	根据采购人要求安排分配
主厨	1	根据采购人要求安排分配
副厨	4	根据采购人要求安排分配
基层法庭厨师	2	根据采购人要求安排分配
面点师	2	根据采购人要求安排分配
驾驶员	10	根据采购人要求安排分配
合计	45	根据采购人要求安排分配

1.72 岗位要求

岗位名称	人数	岗位要求
项目经理	1	<p>1、素质要求：大专及以上学历，年龄在 50 周岁以下，具有物业管理企业经理上岗资格，有从事办公楼物业管理能力和经验，有良好的沟通能力和应急处置能力。</p> <p>2、工作岗位职责：制定物业管理实施方案，监督物业管理实施等工作。</p>
保安主管	1	<p>1、素质要求： 男性，年龄在 50 周岁以下，身高 1.65 米以上，身体健康，形体符合工作要求，品德良好，责任心强，无不良记录，有保安工作经验，接受过专业训练、业务熟练、机智勇敢。</p> <p>2、工作岗位职责：负责保安队伍管理等。</p>
保安人员	11	<p>1、素质要求：男性，年龄在 55 周岁以下，身高 1.65 米以上，身体健康，形体符合工作要求，品德良好，责任心强，无不良记录，有保安工作经验，接受过专业训练、业务熟练、机智勇敢。</p> <p>2、工作岗位职责： 保安人员： ①负责楼内外公共部位秩序维护；负责消防、监控、安全等相关各项工作； ②负责区域内车辆秩序的管理，指挥各类车辆有序停放、进出； ③负责配合法警对外来人员的登记、服务、疏导和管理工作； ④负责整个区域内值班巡逻工作； ⑤负责出门大件物品、进门不明物品的查验。</p>

保洁主管（会务）	1	<p>1、素质要求：年龄在 50 周岁以下，有办公楼保洁工作经验，五官端正，品德良好，工作态度端正，能吃苦耐劳，接受过专业培训、业务熟练，有良好素养和职业道德。</p> <p>2、工作职责：负责保洁队伍管理、卫生巡查兼会务及桌餐服务等。</p>
保洁人员	10	<p>1、素质要求：年龄在 55 周岁以下，有办公楼保洁工作经验，五官端正，品德良好，工作态度端正，能吃苦耐劳，接受过专业培训、业务熟练，有良好素养和职业道德。</p> <p>2、工作职责：</p> <p>①除个人办公室（不含主要领导办公室）外的公用房屋及建筑物内公共场所和用具的日常卫生保洁，如法庭、会议室、调解室、信访室、等候区、诉讼服务大厅、办公楼大厅、接待区、工作区、休息区、候审室、地面、墙面、通风口、门、宣传栏、洗手间、电梯、楼梯、走道、停车场所和体育锻炼场所等，负责垃圾整理收集；</p> <p>②办公大楼周边环境、主要的领导办公室以及办公区域内等其它环境的日常卫生保洁、垃圾收集，每日产生的垃圾放到指定地点；</p> <p>③会议室及主要的领导办公室配置的茶具等物品，如在保洁过程中发生损坏、缺失，由中标人照价赔偿；</p> <p>④负责卫生间的清洁用品（如消毒液、卫生球、手纸等）的更换；</p> <p>⑤制定办公区公共部位消杀制度。</p>
绿化养护人员	1	<p>1、素质要求：年龄在 55 周岁以下，有绿化养护经验，五官端正，品德良好，工作态度端正，能吃苦耐劳，接受过专业培训、业务熟练，有良好素养和职业道德。</p>

		2、工作职责：绿化养护人员：同时负责绿化养护和外围保洁工作。
水电维修人员	1	<p>1、素质要求：品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录，接受过专业培训，业务熟练能胜任本职工作，须持证上岗。</p> <p>2、工作职责：</p> <p>(1)负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应；</p> <p>(2)对泵房的正常运行进行日常巡查；</p> <p>(3)负责建筑物及楼内各处的零星维护，如门、窗、锁具、灯具故障等。需要更换零部件的，由采购人提供或由采购人委托中标人采购，费用由采购人承担；</p> <p>(4)负责每月对开水器、净水器进行一次清理。</p> <p>3、服务要求：</p> <p>(1)做好相关巡查记录，设施设备出现故障时能够随叫随到，及时排除故障；</p> <p>(2)确保零修合格率达 100%，急修及时率达 95% 以上；</p> <p>(3)电梯、空调等设备设施由设备厂家或专业维保公司维保的，中标人在做好日常维保工作的协助、督促工作。</p> <p>(4)完成采购人交办的其它工作。</p>
主厨	1	<p>1、素质要求：年龄在 55 周岁以下，有相关工作经验，持有健康证、上岗证或资格证，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录，能吃苦耐劳，接受过专业培训，业务熟练。</p> <p>2、工作职责：负责食堂一日三餐及招待用餐。</p> <p>3、服务要求：</p> <p>(1)按规定着装，举止文明，认真履行职责，任</p>
副厨	4	
基层法庭厨师	2	
面点师	2	

		劳任怨，语言礼貌，态度热情； (2) 完成采购人交办的其它工作。
驾驶员	10	1、素质要求：初中（含）以上学历，年龄在45周岁以下，身体健康，持C1或以上级别驾驶证，且具有5年及以上驾龄，近三年未发生重大责任交通事故，无违法犯罪记录。 2、工作岗位职责：专职为采购人服务，听从采购人调遣。
合计	45人	

1.8 各单位人员配置数量

单位名称	项目经理	保安主管	保安人员	保洁主管(会务)	保洁人员	绿化养护人员	水电维修人员	主厨	副厨	基层法庭厨师	面点师	驾驶员	岗位要求
院本部	1	1	4	1	4	1	1	1	4		2	10	绿化养护人员兼外围保洁，保洁主管（会务）兼会务及桌餐服务等
定城庭			2		1					1			
炉桥庭			1		1					1			
池河庭			1		1								保洁员兼任厨师
张桥庭			1		1								保洁员兼任厨师
藕塘庭			1		1								保洁员兼任厨师
吴圩庭			1		1								保洁员兼任厨师
合计	1	1	11	1	10	1	1	1	4	2	2	10	

1.9 其他说明：以上服务内容，由于中标人工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故等安全责任及造成的各类经济损失，由中标人承担全部经济和法律責任。其他具体服务要求按照双方签订的物业服务合同为准。

2.1 违约责任

2.1.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2.1.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

2.1.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

2.1.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

2.1.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

2.1.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

2.1.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除

合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

2.2 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2.2.2种方式解决：

2.2.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2.2.2 向项目所在地人民法院起诉。

2.3 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：罗文明

时间：2025年8月8日

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：江五洋

时间：2025年8月8日

乙方账户信息

户名：安徽地球人物业服务有限公司

账号：91341100758549312A

开户银行：中国农业银行股份有限公司

滁州香港城分理处

... 合同 ... 合同 ... 合同 ...

3.3 合同变更

... 合同变更 ... 合同变更 ... 合同变更 ...



Handwritten signatures and text in the lower left section of the document.

Vertical text on the right margin.

Vertical text on the right margin.