

合肥市政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：肥西县人民法院物业管理服务采购

项目编号：2023AEEFN00375

甲方（采购人）：肥西县人民法院

乙方（成交供应商）：合肥顺昌物业管理有限公司

签订地：肥西县

肥西县人民法院（以下简称：甲方）通过肥西县公共资源交易有限责任公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥顺昌物业管理有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（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：肥西县人民法院物业管理服务采购；

1.2.2 服务内容：肥西县人民法院新审判法庭新楼位于肥西县花岗镇舒王台路与五显路交口，项目占地约 35 亩。肥西县人民法院新审判法庭新楼。地上各类业务用房面积约为 12953 平方米，地下辅助用房约为 9000 平方米的物业管理；园区主出入口 2 个、大楼出入口共 2 个；设有监控室、值班室；



肥西县人民法院执行局。位于肥西县上派镇云谷路，总建筑面积约7500平方米，园区主出入口1个、大楼出入口共1个；设有监控室、值班室；

肥西县桃花镇人民法庭。位于高新区玉兰大道 38 号，总建筑面积约1127平方米，共3层楼，设有调解室、休息室、餐厅、活动室、阅览室等，大厅一个，出入口一个；三河人民法庭。三河镇位于振宁路三河地税局对面；建筑面积约1200平方米；肥西县山南人民法庭。位于山南镇315省道新华酒家东侧10米；建筑面积约800平方米。总建筑面积：32580平方米。

包括日常秩序维护服务；日常保洁服务及公共区域的日常杀消毒工作；附属设施的日常运行、小修，保养及供配电设备设施，给排水，消防系统、监控系统的日常运行管理，负责院区内部绿化景观修剪、养护服务，负责肥西县人民法院的会议服务等；以及云谷路办公区(五层)以及三个基层法庭物业管理服务。；

1.2.3 服务质量 合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥1,838,922.2 元（大写：人民币壹佰捌拾叁万捌仟玖佰贰拾贰元贰角整）。

分项价格：详见附件

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后，在合同、担保措施生效以及具备实施条件后3个工作日内采购人拨付合同价的 40% 作为预付款，剩余款项根据考核结果按季度付款。注：供应商应向采购人提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施；在签订合同时，供应商书面明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。；

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）：365；

1.5.2 服务地点：采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：按招标文件和合同约定提供服务。

1.5.4 续签条款：☒是 ☐否

自合同签订之日起 1 年，2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日。

年度服务期满后视履约情况，经采购人同意，在年度预算能保障的前提下，可续签两年合同（合同一年一签），合同金额不变。

1.6 违约责任

1.6.1 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0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；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；

1.6.2 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0.1%计算，最高限额为本合同总价的1%；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；

1.6.3 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；

1.6.4 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；

1.6.5 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，对方当事人都有权要求继续履行、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；

1.6.6 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；

1.6.7 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。

1.7 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 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 合同签订地 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向 合同签订地有权管辖的 人民法院起诉。

1.8 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):

时间: 年 月 日

乙 方: (单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字):

时间: 2024 年 10 月 28 日

户名: 合肥顺昌物业管理有限公司

账号: 341317000010210901322

开户银行: 交通银行新天地广场支行

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属,详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时,甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿,但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同;

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定,定期提交服务报告,甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收;

2.15.2 合同期满或者履行完毕后,甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的标准,组织对乙方履约情况的验收,并出具验收书;向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告;

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的,乙方应按合同专用条款约定的方式,以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式,提交不超过合同价10%的履约保证金;

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效,前述约定期间届满之日起0个工作日内,甲方应将履约保证金退还乙方;

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
	物业管理服务要求 （一）全权负责肥西县人民法院区域内公共场所及室外各部位的保洁服务。办公楼道路、广场、各楼走道、公厕、开水房、大厅、会议室、档案室等保洁；管理区域内公共区域道路、车库、化粪池、窨井保洁。 1. 总体要求 有完整的保洁服务质量标准；建立环境卫生管理制度；负责围墙内所有公共区域及指定区域的每天卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作（如扫雪等），卫生保洁区内无纸屑和垃圾，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍；负责楼内排水管道和化粪池的清掏、及时收集清运垃圾等。 2. 具体要求 ①会议室及各类公共场所：进户木门、室内玻璃（含窗户玻璃、隔断、橱门、壁镜）、窗台、墙裙、办公桌椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）、电话机、烟缸等每天应立体保洁；废纸篓、茶叶等每天清倒；地毯需定期用吸尘器清理；确保地面无污迹、光亮、整洁；遮阳帘要定期除尘。 档案室需定期使用吸尘设备进行除尘，清洁时需注意档案物品的保护，防止对档案资料造成污染和损坏；档案室专人清洁时，需接受甲方人员监督和指导； ②楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、扶手等无灰尘、无污渍、无杂物；地面除每天保洁外，每月保养一次，确保地面无污迹、光亮、整洁；垃圾随时清理；楼层和通道的防火门、电梯门、消防卷帘、消防栓、灯具、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

③卫生间：每天早、中、晚对卫生间各清洁一次（其余循环查看），保证清洁无异味。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂；小便函器内放置香球等；及时清扫积水，确保卫生间清新整洁。

④停车场：地下停车场每天整体清扫1次，及时清运垃圾，确保无纸屑和杂物；各类设施完好无污损。

⑤室外广场、道路（含绿化带）：每天保持对室外广场、道路及两侧人行道的随时清扫，白天专人不间断循环保洁，根据需要确定路面洒水和冲洗；门前台阶要保持干燥，冬季雨雪天气要采取防滑措施；及时清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、捡拾烟头、塑料袋等杂物；保持室内外标识、标牌、公告栏、宣传牌干净整洁；路灯、草坪泛光灯保持清洁，目视无污迹。

⑥建筑外墙：制定室内外2m以上高空作业人员安全管理方案并监督执行，杜绝安全事故。

⑦环卫设施：垃圾桶、果皮箱每天清运1次、清洗1次，清洗工作安排在机关工作人员下班后在指定场所进行。

⑧排水沟、地下管井、公厕、化粪池、污水管道等：每季度疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；公厕、化粪池每月检查1次，每季度清掏1次，发现异常及时清掏，确保通畅。

⑨检查消毒和灭虫除害：确保物业管理区域内无虫害，使用符合标准的灭虫剂，每季度进行一次消毒和灭虫除害（节假日内或工作日下午6:00时后实行），杜绝二次环境污染；协助做好卫生防疫工作，防疫应急处置工作。

（二）负责会议服务

1. 总体要求

负责在办公楼各会议室召开的各类会议的会议服务。

2. 具体要求

①根据业主方通知的会议及来宾的人数、层次、活动时间及活动形式等，拟定详细的会务服务方案供业主选定；

②根据业主方所确认的方案，提前1小时做好会场布置（如音响、灯光、话筒、空调调试和席卡摆放等），领取会务用品（如：笔、纸、茶叶、饮水杯、抽纸等）摆放到位；

③会议期间做好各项现场服务工作，包括迎宾、现场保洁、茶水供应等；

④会议结束后，及时清理会场卫生，关闭电源设备，做好剩量用品登记，锁好门；

⑤会务人员要微笑服务、热情服务、周到服务。

（三）全权负责管理区域内的秩序维护服务。

日常值班和安全保卫；

公共区域内的日常巡逻；

广场及车库车辆停放管理；

劝解疏导来访人员；

突发事件的应急处理；

1. 总体要求

确保安全和正常工作环境，确保办公大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患、环境秩序良好；物业管理区域内实行24小时监控、巡更执勤工作；

对来访人员、车辆要及时询问、核实并登记。

2. 具体要求

①负责做好进出人员的登记查验工作，维护好楼内办公秩序和安全。

②确保每天24小时值班巡逻。

③做好车辆停放管理，引导各种车辆有序通行、停放，机动车辆进出机关须认真查验。

④每天须对办公楼逐层进行安全检查。

⑤确保管理区域内无治安案件、无刑事案件、无火灾。

⑥协助做好来访人员的劝解疏导，并及时向有关部门报告来访信息。

⑦配合做好突发事件的应急处理工作。

⑧禁止未成年人在上班时间在办公楼广场上玩滑板车、溜旱冰。禁止任何人员进入草坪、折损花木、破坏公共设施。

⑨做好电子监控系统养护管理。确保所有电子监控探头、主控室和线路完好；

监控记录须保存60天，确保随时查看；每月要对各探头进行清擦，保持无灰尘；经常巡查，发现问题及时处理。

（四）设施设备的运行、管理和维护

1. 总体要求

负责给排水、强电、空调、消防、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理；负责能耗控制；负责对高、低压配电房日常巡视；负责相关设施设备的检修、维保等工作。

消防、空调、监控等专业设备，物业公司应监督专业维保公司养护、维修，如设备发现故障应立即与专业维保公司联络、沟通、协调，尽快排除故障。按期督促检测机构对特种设备实施年检。

2. 具体要求

①给排水系统

所有水管表井要每周巡查一次，确保水管无破损和渗漏，及时检查厕所内冲水设施，确保冲水设施完好。

化粪池、雨水管、污水管、窨井正常每周巡查一次，每年清淤一次。出入口畅通，池盖无破损、无污渍、污物。清理后及时清理现场。

楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象应及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温。

②供配电系统

建立和完善有关规章制度（如电器运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、安全保卫交接班制度等）。

供电运行和维修人员需具备变配电运行知识和技能，持证上岗；及时排除故障，维修合格率100%。

保持配电房清洁卫生，目视洁净，无明显污迹。

每天检查供配电系统的运行情况（每天不少于4次），并做好记录，出现异常情况及时处理。

每年联络专业单位对供配电相关系统进行测试；对设备外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每年检测2次配电房内消防器材。

潮湿天气要设法保持配电房内主要电器设备干燥。

每月检查1次有无动物侵入配电房。

每天填写运行记录，建立档案。

③防雷接地系统

每半年对整个防雷接地系统进行1次检查、测试、维护，大雨过后要及时检查。安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好。

保持电梯机房清洁，每年检查电梯井底2次，及时清除垃圾、积水等。

保持电梯准用证、年检合格证、维修保养合同等资料完备。

按照国家有关规定组织对电梯实施年检。

⑤消防系统

严格贯彻执行消防法规，健全消防组织，建立消防责任制。

指定专人维护管理消防器材、设施设备，每天巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防外阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，及时更换损坏的消防设施，保证设备24小时正常运转。

保持泵房清洁卫生，3个月清洗1次泵房，每2小时巡查泵房1次，不经常启动的水泵每月要启动1次，每年对水泵机组清洁保养1次；每天检测1次喷淋管网水压，认真填写记录表，建档备案；每年模拟火灾操作1次。

保持紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标识完好，及时发现并排除故障，维修合格率100%。

（五）房屋本体及附属设施维修及维护

1. 总体要求

制定房屋本体维护保养方案，加强日常检查巡视，确保房屋本体设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路的完好和正常使用，对房屋进行日常管理和维修养护，及时完成维修任务，维修合格率100%。

2. 具体要求

①定期检查房屋的使用状况，保持门窗把手、锁具、照明灯具完好，需要维修的应及时组织修复；每日巡查1次，做好巡查记录。

②定期检查、巡视屋面完整情况，发现裂缝、起壳、剥落、变形及时报告；

③室外建筑标识牌完好，标识齐全，标识牌无损坏。

		合计		50人
		(二) 保安、保洁人员分布结构		
		1、保安分布情况		
		序号	岗位	岗位职责
		1	保安主管1人	负责保安日常管理工作；保安服务的监督检查。
		2	新楼东门岗 东门岗3人（24小时，白班2人、夜班1人）	固定岗：1、来访人员询问，电话联系被访部门人员，经同意登记后放行。2、对上访人员的管理及领导交办的其他工作。3、每小时楼层巡逻1次。
		3	新楼南门岗 南门岗3人（24小时，白班2人、夜班1人）	固定岗：白班（7:30-17:30）每周一至周五 1、负责南门的安检；2、熟悉安检设备的使用；3、负责来访人员登记、核实、放行；4、协助法警做好诉服中心安保工作及领导交办的其他工作。
		4	新楼东门岗停车场 (12小时，白班：1人)	固定岗：白班（7:30-19:30）每周一至周五 1、负责停车场的管理。
3		5	新楼地下车库停车场 (12小时，白班：1人)	固定岗：白班（7:30-19:30）每周一至周五 1、负责停车场的管理。
		6	新楼主楼大厅岗 2人（24小时，白班：1人、夜班1人）	固定岗：白班（7:30-19:30）每周一至周五 1、负责来访人员登记、核实、放行。
		7	外围巡逻岗 (10小时，白班：1人)	固定岗：白班（7:30-17:30）负责院区内的交通指挥和停车场的管理，确保道路畅通；做好周边环境的安全巡查工作，维护安保区域治安秩序，确保法院公共财产不受侵犯；认真做好日巡逻记录，遇到自行不能解决的问题及时向业主报告。
		8	新大楼调休岗 3人	每天安排3人调休
		9	执行局 3人（24小时，白班1人、夜班1人、调休1人）	固定岗：1、来访人员询问，电话联系被访部门人员，经同意登记后放行。2、对上访人员的管理及领导交办的其他工作。3、每小时楼层巡逻1次。

	10	南山法庭	2人（24小时，白班1人、夜班1人）	固定岗：1、来访人员询问，电话联系被访部门人员，经同意后放行。2、对上访人员的管理及领导交办的其他工作。
	11	桃花法庭	2人（24小时，白班1人、夜班1人）	固定岗：1、来访人员询问，电话联系被访部门人员，经同意后放行。2、对上访人员的管理及领导交办的其他工作。
	12	三河法庭	2人（24小时，白班1人、夜班1人）	固定岗：1、来访人员询问，电话联系被访部门人员，经同意后放行。2、对上访人员的管理及领导交办的其他工作。
	合计		24	
	2、保洁分布情况			
	序号	项目	人数	备 注
	1	肥西县人民法院新楼	10	（含保洁主管1名）外围及地面停车场和地下车库 2 人，计：2人、主楼每 1 层安排1人，计：6人、法庭、会议室、各类接待室1人。
	2	肥西县人民法院执行局	4	
	3	肥西县桃花镇人民法庭	2	
	4	肥西县三河人民法庭	2	
	5	肥西县山南人民法庭	2	
	合计		20	
4	管理人员和服务人员素质及要求： （1）项目负责人要求：45 周岁以下，具有注册物业管理师证书或物业企业岗位经理证书，具备政府办公楼管理经验。 （2）项目会务人员要求：40 周岁以下，具备政府办公楼管理经验。 （3）工程人员要求：55 周岁以下，具有电工证。 （4）保安主管要求：45 周岁以下，无犯罪前科。 （5）保洁主管要求：50 周岁以下，具备政府办公楼管理经验。			

第四部分 合同相关附件

物业服务标准考核细则

项目	分值	服务标准	评分细则	检查结果
综合管理 (18分)	3	1. 着装统一规范, 佩戴胸牌, 微笑服务, 礼貌用语。	一项不到位扣0.2分/次。	
	3	2. 坚守岗位, 接待热情, 记录完整。	一项不到位扣0.5分/次。	
	3	3. 处理报修和投诉等及时、得当, 不因管理原因造成不良后果。	一项不到位扣0.5分/次。	
	3	4. 坚持长效岗位培训, 职责清楚, 检查引导到位。	一处不到位扣0.2分/次。	
	3	5. 每月应做好工作计划与总结, 保证工作的真实性与有效性。	有虚假情况的, 每项扣0.5分。	
	3	6. 每周定期召开管理例会, 以书面形式编制例会纪要, 例会决议视为指令性计划, 须确保实现。	少完成一项扣1分。	
会务服务 (20分)	2	1. 会议室干净、整洁, 地面洁净, 门窗光亮, 桌椅无灰尘, 排列整齐。	地面有杂物, 门窗, 桌、椅有灰尘, 排列不整齐等一处扣0.2分。	
	2	2. 茶杯、毛巾消毒到位, 按会议标准准备茶杯、茶叶、席卡等。	茶杯杯身杯盖有黄斑、杯口有缺口、消毒不到位, 一例一次扣0.2分。	
	2	3. 提前做好灯光、空调、设备、换气等准备工作。	音响、灯光、空调、换气准备工作不符合要求的一处扣0.2分。	
	2	4. 会议服务人员按规定着装, 佩戴工号牌, 举止文明, 统一化淡妆, 在会议开始前15分钟站立门口迎候参观人员到达。	会议服务人员仪容仪表不符合规范的, 发现一次扣0.5分。	
	2	5. 会议中每隔15~30分钟续水一次。	会中茶水续水不到位, 一次扣0.1分。	
	2	6. 在会议服务中全程微笑服务。	会议服务中发现会务服务人员表情严肃, 发现一次扣0.5分。	

	2	7. 会后对会场进行检查，发现遗留物品及时报告会议单位。	发现遗留物品不及时报告会议单位的，一次扣0.5分。	
	2	8. 检查设施设备和会议用品有无损坏和遗失。	未检查设施设备和会议用品有损坏和遗失，一次扣0.5分。	
	2	9. 会后及时保洁，及时收回清洗茶杯等物品。	未及时保洁的，一次扣0.2分。	
	2	10. 会后及时关闭照明、空调等电器电源，话筒、座位等复位。	未及时做到的，一次扣0.2分	
秩序维护 (20分)	5	1. 着装统一规范，统一配备对讲机，无斜靠、脱帽、抽烟、聊天等现象。	一处不到位的，发现一次扣0.5分。	
	5	2. 对外来人员实行登记管理，服务主动、热情、礼貌，形象佳。	一处不到位的，发现一次扣0.5分。	
	5	3. 按规定线路巡逻，每2小时巡查1次。	一处不到位的，发现一次扣0.5分。	
	5	4. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主并协助采取相应措施。火灾报警信号发出后3分钟赶到现场处理。	一处不到位的，发现一次扣0.5分。	
车辆管理 (6分)	3	1. 停车场停放有序，无堵塞，记录完整。	一处不到位的，发现一次扣0.5分。	
	3	2. 停车场有人巡视，引导车辆有序通行、停放、无违规停放、不占用通道。	一处不到位，发现一次扣0.5分。	
环境卫生管理	3	1. 公共通道、大厅目视整洁无浮尘、无吊灰、无蛛网、无积垢、无水渍、无杂物。	每次扣0.1分。	
(18分)	3	2. 盥洗室、卫生间整洁，无积水、无积垢、无堵塞、无异味、无黄斑、无蛛网、蹲坑冲洗及时。	每项次扣0.1分。	
	3	3. 每层设置垃圾桶，垃圾日产日清，垃圾桶清理及时，无积垢、无积水、无浮尘。垃圾桶每日清洗一次，保持卫生、干净，无异味、臭味。	每次扣0.2分。	

	3	4. 玻璃门、玻璃隔栏、窗每周清洁一次，无浮尘、无蛛网、无明显印迹。	每次扣0.2分。	
	3	5. 道路、广场、停车场等每日清扫1次，并随时进行保洁；	每次扣0.1分。	
	3	6. 楼梯、扶手、电梯轿厢每日清洁1次，确保无浮尘、无蛛网、无杂物、无积垢。	每次扣0.1分。	
工程 维修 (18 分)	3	1. 共用设施设备按照日常管理和维修保养制度运行正常，人员值守认真负责，无脱岗情况发生。	每次扣0.1分。	
	3	2. 建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的日常运行、检查等记录齐全。	每次扣0.1分。	
	3	3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；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。	每次扣0.1分。	
	3	4. 有规范的长、短期公共设施设备维保计划，并经审核后付诸实施。	因管理原因影响正常运行每项扣0.5分	
	3	5. 规范管理设施设备，定期检查，及时协调，积极督促维保单位按合同约定实施维保，并详尽记录。	因管理原因影响正常运行，每项扣0.5分。	
	3	6. 急修10分钟内到现场，日常维修24小时内完成，维修及时率100%，回访率100%。	因管理原因影响正常运行，每项扣0.5分。	

