

合肥市政府采购合同 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称： 肥西县人民法院物业服务

项目编号： 2024BFFFN01704

甲方（采购人）： 肥西县人民法院

乙方（成交供应商）： 安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地： 肥西县

签订日期： 年 月

肥西县人民法院（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（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 磋商文件（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服务；

1.2.2 服务内容：响应磋商文件要求；

1.2.3 服务质量：响应磋商文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥788000.00 元（大写：人民币柒拾捌万捌仟圆整）。

物业岗位人员配置

序号	岗位名称	人数
1	项目经理	1
2	保洁员	4
3	秩序员	8
4	会服	2
5	工程	1
6	绿化	1
合计		17

项目概况：肥西县人民检察院办公区位于上派镇佛光路与云谷路交口，于

2007 年 3 月投入使用。大楼占地面积 10000 平方米（15 亩），建筑面积 6200 平方米，绿化率约 50%。其中：主楼 6 层，附属楼 2 层。主要设备：配电房；城市供水系统；消防系统；空调系统；监控系统；通讯系统；电梯 1 台等。另有各类会议室 12 间；检务大厅、检务工作区；车库等。现有干警 80 余人。

各岗位工作职责

1. 项目经理

项目经理在总务处指导下，负责驻点物业服务。其职责为：（1）代表乙方对派驻人员进行岗位管理，检查督促日常工作，确保各项物业服务任务落实到位。（2）负责与甲方各管理部门日常联系与沟通，协调处理临时或突击性工作。

2. 秩序维护及安全防范服务

2.1 全天候 24 小时值班执勤：

2.1.1 安保人员上岗前接受过岗前培训，熟悉物业管理及相关法律法规，具备安全防护知识与技能，能恰当的处理和应对护卫工作。

2.1.2 工作时间着统一制服，做到着装整齐，仪容仪表规范。

2.1.3 工作时间精神饱满，态度热情，举止文明，执勤时不吸烟、不喝酒、不吃零食，不袖手、叉腰或将手插入口袋，不弯腰驼背，杜绝睡岗或溜岗现象。

2.1.4 对讲机等安全护卫工具配备齐全，能够妥善保管，交接班制度完善，记录齐全。

2.1.5 对大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

2.2 门岗管理：

2.2.1 门卫室实行 24 小时双岗，检务大厅和办公楼入口实行单岗，且上下班时间分别提前和推迟 10 分钟，做到来人、物品通过安检设施进入并做好登记。对出入人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。

2.2.2 对进出车辆做好登记、引导工作。

2.2.3 值班人员需做好 24 小时监视，重点部位重点监控，发现异常情况及时联系值班秩序维护员或到现场察看、解决问题、排除隐患，紧急情况下上报项目主管及采购人。非工作人员未经许可不得进入门卫室。

2.2.4 值班应有详细交接班记录。

2.3 巡岗管理：

2.3.1 安全巡查。巡查人员白天 6:30-18:30，每隔 2 小时对大楼内各层及外围进行巡查；夜间 18:30-6:30，每隔 3 小时对大楼内各层及外围进行巡查，重点部位重点巡查，巡查过程中发现公共设施设备损坏或其他问题，及时上报管理主管，发现可疑情况认真排查、解除隐患，紧急情况及时上报。

2.3.2 安全巡查内容包括公共区域照明、空调、自来水是否关闭、办公室门和一楼对外窗户是否锁好、是否有火警与偷盗等，做好巡查记录，确保做到安全巡逻无死角；禁止检察院以外的任何单位或个人私拉（接）、私设、使用水、电、网络及其设施。

2.3.3 加强节能管理。在室外光亮较好的情况下，原则上不开楼道、卫生间、停车场等公共区域照明灯；保持楼道、卫生间通风；每日对楼内办公室、公共区

域的空调、照明开通情况，巡查不得少于 4 次，每晚 18:30、21:00，分别巡查一次。

2.4 车辆管理：按采购人规定疏导外围车辆，按区划分类进行停放，对违规停放车辆耐心劝说、引导停放，确保交通畅通有序。大楼外围巡逻保安人员，不定时对停放车辆（包括车库）进行巡查，发现有漏油、车窗未关等现象，设法联系车主，及时排除安全隐患。

2.5 对外来人员实行登记管理，未经允许，来访人员不得进入办公区域。

2.6 报刊、信件、邮件收发。

3. 保洁服务

3.1 大楼内、外 2 米以下墙面、门、窗的玻璃等公共部位，每周清洁一次，保持玻璃、墙、柱等无污渍、无积尘，确保表面光泽明亮。主楼两边台阶及三楼平台每半月清洗一次。宣传橱窗、车库：根据需要随时清洁，保持整洁、明亮。

3.2 二楼大厅、检务大厅每天上、下午各清洁 1 次，定时保洁，实行“遇人回避”保洁维护。对大楼内厅及各电梯前厅地面和墙柱，每月进行 2 次抛光处理，每天用防尘剂推尘一次，保持石面光亮、洁净，无污渍、无浮灰、无脚印、无烟蒂等。

3.3 会议室启用前、后各清洁 1 次，区域内应做到随时保洁，桌面、地面做到无烟头、纸屑、浮灰、污渍等；顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网，定期消毒灭杀。

3.4 公共走廊每天清洁至少 2 次，做到无水迹、浮灰、污渍；扶手每天至少清洁 2 次，做到无浮灰；公共走道的门、窗及时保洁，做到整洁光亮。

3.5 卫生间早、中、晚各清洁 1 次，清倒垃圾 2 次，保持洁具、墙面、地面无积水、污渍和垃圾；墙面及各隔间表面无水迹及灰尘；台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹和指纹。卫生用品保证用量，摆放整齐；垃圾桶垃圾不可外露，每天使用洁厕剂，保持卫生间无异味。定期消毒灭杀。

3.6 室外场地、道路，每天保持清洁，无积尘、无纸屑、无烟头、无树木落

叶等杂物，无乱贴乱画现象。车库每周保洁不少于 2 次，保持清洁。

3.7 电梯间每天清洁不少于 1 次，每月不锈钢油擦拭轿厢厢体 2 次，保持不锈钢表面光亮洁净，无手印、划痕、无浮灰、无粘贴现象。轿厢地毯工作日每天更换一次。

3.8 特殊场地按采购人要求服务：档案室接通知方能提供保洁服务；检务区、院史陈列室、图书室（党建活动室）、健身房等做好日常保洁，有特殊情况及时提供保洁、会务等服务。

3.9 外墙玻璃每年清洗 1 次，空调内机每年至少清洗保洁 1 次。

3.10 特殊事项按采购人要求服务，如值班衣被保洁及整理等。

3.11 垃圾清运：对办公、生活垃圾随时清运。

3.12 保洁物料要求：保洁用品和日常使用物料，包括但不限于扫把、拖把、手套、毛巾、垃圾铲、尘推罩、收纳车等保洁工具及消毒液、洁厕精、全能水、洗衣粉、洗手液、卫生纸、垃圾袋等。洗手液、卫生纸等日用品要保证质量。

4. 会务服务

4.1 会务服务要统一着装、统一发型，微笑服务、大方得体，言行规范，举止文明。

4.2 按通知要求及时对接会议主办方或技术人员，认真准备，做到准确无误。提前半天做好会场布置，特殊布置要求如横幅、鲜花摆放等，布置完毕请采购人及时到场验收；提前 30 分钟到场做好会前各项准备。

4.3 参会人员到场，做好引导、及时添加热水等服务，茶水供应及时，每三十分钟添水一次。

4.4 保持会场整洁、美观，遇到特殊情况立即上报主管协调解决，确保会议正常进行无干扰。

4.5 会议前、后及时检查设备是否需要开启或关闭，会后及时清理会场、关闭窗口锁门。

4.6 院图书室、院史室按采购人需求安排一名客服（会服）人员提供服务，包括在指定时间开关门、场地值守、卫生清洁、书籍入库整理、人员茶水服务等。

4.7 按采购人要求保障临时会议、特殊会议临时增加人员等会服要求。

4.8 具备相应的应急救援技能，如遇突发事件，可以积极参与事件应对。

5. 维护保养服务

5.1 配电系统管理：

5.1.1 值班人员持有上岗证书，熟悉大楼电气设备情况和有关安全措施，负责配电房巡查，设备房保持清洁卫生，变压器等供电设备运行正常，配电柜保持表面无灰尘。

5.1.2 按维修工作手册要求做好定期巡查、检查、维护工作，确保大楼各种设施、设备的正常运行。

5.1.3 值班检查及维修情况必须做好记录，紧急情况立即报告。

5.2 给排水设施管理：

5.2.1 饮用水管理：办公楼的饮水过滤装置，滤芯视情况更换（滤芯由采购人提供），做好节假日期间开水器的正常运行和节能运行工作。

5.2.2 排水管理：保持公共用水设施完好，所有排水系统通畅；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；保持室外排污管道及管井内无杂物，无堵塞，化粪池、雨污管正常每半月巡查一次，每年度至少清淤一次，清淤后及时清理现场，保证出入口通畅，池盖无破损、无污渍、无污水、污物；保持汛期院内道路无积水，车库无积水、浸泡发生。

5.2.3 公共卫生间设施管理：公共卫生间排气扇工作正常，冲水阀、面盆龙头使用正常，无异味、无长流水和滴漏现象。确保卫生间上下水通畅，若有堵塞应及时疏通。

5.2.4 出现非大楼内部故障时，负责通知业主单位和相关部门，并及时联系相关部门排除故障。

5.3 消防系统管理

5.3.1 熟悉大楼消防设备情况,负责办公大楼内消防等日常设施设备的运行和管理,配合监督专业公司维护工作,保持消防设施设备的完好,可随时启用,保持消防通道畅通。

5.3.2 做好大楼内的消防设施巡查工作,检查各设备和系统是否处于正常状况;每月抽取不少于总烟感数的 10%,喷淋检查报警的准确性;发现问题及时处理,记录齐全。

5.3.3 每年进行消防知识的培训和演练,做到熟练操作消防设备及器材。

5.3.4 建立消防设施(器材)管理台账,记录齐全。

5.4 绿化管理

5.4.1 负责办公区域绿植租摆及养护工作,院大楼内公共区域及会议室等绿色植物的摆放不少于 60 盆。

5.4.2 做好办公区域绿化植被防旱、防涝、防冻及病虫害防治工作,适时组织浇灌、施肥和松土,清除绿地杂草、杂物。

5.4.3 保持植被长势良好,树木修剪每年不少于 3 次,满栽小灌木、球型绿篱修剪每年不少于 4 次,保持每年冬季对树木根部土壤松土中耕 1 次,草坪修剪、杂草清除每年不少于 5 次,病虫害防治打药喷杀每年不少于 4 次。

5.4.4 对缺失的苗木,应及时予以补植。

5.5 设备维护维修

5.5.1 日常维护维修,包括办公大楼内日常水电维护保养,日常照明设备、卫生间内水龙头、阀门等维修更换;车辆门禁、人行门禁(包括栏杆、伸缩门)及楼内电动玻璃门的维护保养,维修所产生的材料等费由采购人承担。

5.5.2 专业设施设备维护维修,包括电梯、空调、消防、监控等所有系统的设施设备,采购人做到应保尽保,供应商配合做好维护维修工作,所产生的材料等费由采购人承担。

1.4 付款方式 and 发票开具方式

1.4.1 付款方式：按季度支付服务费用，每季度第二个月支付本季度服务费用；

1.4.2 发票开具方式：按季度开具电子专用发票或者纸质专用发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：合同签订后一年，2025年8月1日至2026年7月31日；

1.5.2 服务地点：肥西县人民检察院办公区域，采购人指定地点。

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，那么甲方要求乙方支付违约金，最高限额为本合同总价的3%，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.3%计算；迟延履行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，那么乙方要求甲方支付违约金，最高限额为本合同总价的3%，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.3%计算；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，对方当事人均有权要求继续履行、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成交结果的，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 2 种方式解决：

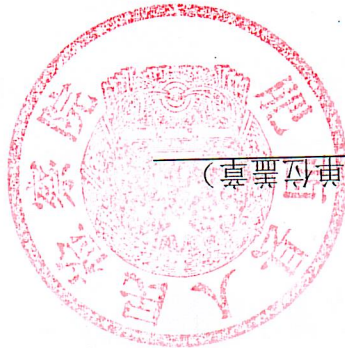
1.7.1 将争议提交合肥市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则

裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同一式六份，自双方签字盖章时生效。



甲方：(单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字):

时间: 2025 年 7 月 30 日



乙方：(单位盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字):

时间: 年 月 日

乙方账户信息

户名: 安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

账号: 341315000018120006519

开户银行: 交通银行合肥三孝口支行