

采购合同

项目编号：HBCG-F23017

合同编号：JR2023036

甲方(买方)：淮北市相山区人民法院 电话：0561-2326227

乙方(卖方)：安徽嘉睿物业管理有限公司 电话：13866891513

见证方：淮北市公共资源交易中心 电话：0561-3053090

买方通过见证方组织的招标投标活动，经评标委员会的评审并经采购人确认，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，买卖双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

1、货物、服务的名称、技术规格和数量

淮北市相山区人民法院物业服务即：日常水电维修、绿化、保洁、安保、会务等（食堂除外）；物业服务面积 15700 平方米（其中凤凰山法庭 1100 平方米，渠沟法庭 2000 平方米）

2、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 本项目招标文件及答疑、更正公告；
- (2) 本项目成交公告；
- (3) 卖方提交的投标书及书面承诺函；
- (4) 甲乙双方约定的其他事项，详见附件。

3、合同金额

根据招标文件要求及卖方承诺，本合同的总金额为 893526.09 元（人民币大写：捌拾玖万叁仟伍佰贰拾陆元零玖分）。

4、付款条件

付款方式：按月支付。

5、项目完成时间

卖方应于合同签字生效后开始计算的时日内，完成合同规定的全部责任与义务，提交一份完整的自我验收报告，由买方进行验收。

6、合同生效

本合同一式肆份，经买卖双方授权代表签字盖章后立即生效。履约保证金数额为22338.15元(人民币大写：贰万贰仟叁佰叁拾捌元零壹角伍分)，合同履行保证金在乙方按照合同履行期满后，按规定退回。

本合同服务期自2024年4月23日-2025年4月22日。本项目一招三年，合同每年一签，在项目年度验收合格且预算资金保障的前提下，续签次年合同。

7、甲方的权利和义务

- (1)甲方向乙方提供存放工具、设备、材料、办公、更衣的场所。
- (2)甲方向乙方就近免费提供物业服务中所需的水、电等设施。
- (3)甲方有权根据工作需要要求乙方提供物业区域服务范围外的物业服务，应提前通知、协商解决或支付相应报酬的义务。

8、乙方的权利义务

(1)乙方对员工的培训内容和要求

1.1 新员工入职培训

1.1.1 新入职员工上岗前必须通过乙方和甲方面试合格后，参加相应的培训课程。

1.1.2 新员工入职课程设置

a. 管理制度培训

b. 员工礼仪礼貌培训

c. 工作标准、工作流程培训

d. 工作禁忌须知培训

1.1.3 入职培训的目的：帮助新员工了解行为准则、规章制度、清楚岗位职责、职责内容、岗位技能，使新员工尽快胜任岗位要求，迅速融入。课程时间不得少于一

天。

1.2 工作绩效提高培训

1.2.1 经甲方检查，发现工作质量多次存在瑕疵时，乙方须迅速开展针对性的改进培训。甲方负责跟踪检查培训效果，若经培训后工作仍不能达标，则继续培训或调整人员。

1.3 以上所有培训均须保存培训记录以备甲方查验。甲方可派员参与培训。

(2) 乙方所有工作人员应遵守甲方的各项管理制度并服从甲方的管理，自觉维护甲方的良好形象。乙方要按要求组建较高水平的管理服务队伍，对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用等工作建立详细的规章制度，安保人员在处理特殊事件和紧急、突发事故时，要服从甲方的统一调配。

(3) 乙方应基于专业技术并根据甲方要求，对甲方提供物业方面的建议。乙方要按照岗位性质，对相关人员统一着装，组织相关业务培训，言行举止规范，仪容仪表整洁。所有岗位人员需经法院审核备案。

(4) 乙方应按要求使用甲方提供的相关工作场所，不得随意变更其使用范围及使用功能，不得转租、转让，并应保持其清洁卫生、整齐有序。

(5) 乙方的月消耗材料应于当月 10 日前进入甲方指定仓库。

(6) 乙方的物业工作时间应服从和满足甲方需要，并应注意工作中节水节电。

(7) 乙方积极地配合甲方开展活动和各类应急任务及突发事件等的处理。

(8) 乙方应明确专人每日对服务工作的质量进行监督检查，并向甲方提交月工作整改及计划报告。

(9) 乙方员工在工作期间若发生盗窃及违法行为，经双方查实认可，照价赔偿外，乙方应立即将该员工除名，严重者追究其法律责任。

(10) 乙方员工在工作期间引起的劳动纠纷，安全责任及由此引发的其他相关责任由乙方承担。

(11) 如遇到甲方临时或特殊活动，乙方也应当全力配合甲方做好各项物业服务工作。

(12) 乙方有权对甲方提出的物业服务区域范围以外的工作要求收取费用，但应本着先解决问题的工作态度，同时双方签订补充协议与当月费用合并统一结算。

(13) 应急/紧急情况下乙方应协助甲方做好物业服务工作。

(14) 乙方应对在甲方区域的一切相关信息保密。

9、违约责任：

本合同一经依法签订，甲、乙双方必须严格执行，如有违约，按下列办法承担违约责任。

- (1)
- (2)

(3)在协议有效期间如其中任何一方要提前终止本协议，必须以书面形式提前两个月通知对方。如果由于乙方工作严重不合格或一年内三次考核不合格的，并经甲、乙、双方多次沟通无效果的，甲方有权单方提出中止合同，甲方不承担任何违约赔偿，其他情况下任何一方中止合同或未实际履行义务的均要支付给对方人民币 20000 元作为违约赔偿。

10、其它未尽事项双方需签订补充协议作为本合同附件进行约定。

甲方(买方)：

单位盖章：

代表签字：

日

期：2024.4.26



刘红

乙方(卖方)：

单位盖章：

代表签字：

日

期：2024年4月26日



韩锦鸿

附件 1

物业服务质量标准

(一) 安保工作要求

1、负责做好交接班工作，做到情况清楚，物品齐全，当班期间详细记录当班情况，认真处理当班期间发生的治安保卫问题。针对淮北市相山区法院综合楼物业的基本特点，依靠先进的技术设备和工具，科学地组织公共区域日常安全管理，精心布置重要活动的安全保卫工作，迅速协助公安机关及法警大队解除突发事件。

安全管理服务工作的内容及标准

(1) 公共秩序管理：主要是防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响办公商务物业使用人的身心健康和工作学习环境的行为和公共秩序。保证日常公共秩序井然有序，重大活动的顺利进行，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

(2) 秩序维护服务人员的规范内容：主要是秩序维护人员的队伍建设，包括着装形象、

仪容仪表、礼节、举止语言；各岗位站岗、值班工作纪律、交接班情况；军事训练等。

(3) 停车场工作内容：负责管理停车场车辆安全，配齐相关标志，保障场内车辆进出

安全有序，保持场内卫生整洁；维护停车场内交通安全设施。

(4) 门卫值勤工作内容：维护门口秩序，注意观察，勤思考，发现衣冠不整者和其他闲杂人员阻止其入内；对出入物品进行有效控制；遇有车辆进入，详细记录车辆来源与目的。

(5) 巡逻巡查工作内容：实行 24 小时安保巡查制度。按规定时间、路线和地点进行巡查、巡逻；维护管辖区域内社区秩序，保持治安环境良好、道路交通安全畅通；清理闲杂人员、清除违规张贴物等。

2、安全管理工作标准

(1) 定量指标/目标

- a、治安案件发生率为 0；
- b、因管理责任造成的车辆丢失率为 0；
- c、火灾发生率为 0；
- d、消防联合演习每年 4 次；
- e、突发性事件处理及时率为 100%；

(2) 定性指标/目标

- a、确保日常生活秩序井然有序；
- b、确保管辖区域内公共人身安全不受侵犯；
- c、确保管辖区域内公共财产安全不受侵犯；
- d、确保管辖区域内道路交通标识清晰、车辆行驶有序、停泊规范；熟练掌握“一卡通”系统的使用；
- e、确保管辖区域内重大活动顺利进行。

(3) 各分项服务工作标准

- a、组织建设标准

a. 1、聘请热爱安全秩序维护工作，思想品质好，作风正派，无犯罪记录的退伍军人，组织专业治安队伍，并组建安全秩序维护小分队，配置先进的通讯系统及安排器材。

a. 2、从体能、安全意识、责任心、工作态度、作业标准和规范方面，每天对安全秩序维护人员进行一次培训，并考核。

a. 3、确保安全管理部具备过硬的安全秩序维护知识与技能培训，训练有素，增强安全防范能力；熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对中心秩序维护工作。

a. 4、对当班秩序维护人员，要求在当班时，举止应文明，礼貌待人，用于规范，将普通话，佩带明显标志，做好仪容仪表规范整齐；

a. 5、上岗时精神振作，姿态良好，在值勤时不得吸烟、吃零食，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋。

b、门卫及值班工作标准

b. 1、设置安全服务专线电话，实行 24 小时 3 班值班轮换制，确保交接班制度完善，并有工作及交接班记录；

b. 2、在各出入口岗亭安排有专人 24 小时值班；

b. 3、对进出车辆管理和访客实行登记、对大件物品搬出实行登记制度、实行交通指挥与疏导工作。

c、巡逻工作标准

c. 1、实行 24 小时 3 班轮换巡逻制度。

c. 2、对管理区域内至少每 1 小时巡逻到位一次。

c. 3、在遇到突发事件时，及时报告警方与法警大队，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；

c. 4、安全巡逻有检查、有记录。

(二) 保洁工作标准

环境卫生的管理是公众关注的焦点，这是淮北市相山区法院综合楼对每个参与投标物业公司最基本的要求，也是公民和业主评价物业管理服务水平指标之一。清洁、保洁管理服务日常工作内容及标准

a、清洁服务总体工作内容及标准

服务项目	工作内容	清洁标准	工作频率
外围	地面	扫除垃圾、冲洗	无垃圾、无污迹、无积水、无沙土 2 次/日清扫 1 次/月冲洗
	道路	扫除路面垃圾疏理雨水井	无垃圾、无污迹、无积水、无沙土、雨水井通畅 2 次/日清扫 1 次/月疏理
	花池	捡除杂物垃圾	无垃圾、杂物 2 次/日
	草坪	捡除杂物垃圾，清扫落叶	无垃圾、杂物、落叶 2 次/日

	水池	捡除漂浮物、沉淀物	无垃圾、杂物、通常	2次/日
公共过道	地面	拖擦	无污渍和积水	1次/小时
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	2次/周
	扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1次/日
	梯级和侧面	拖擦和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	1次/日
	消防栓	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭窗台	无尘和污渍	2次/周
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	2次/周
法庭、会议室、公共场馆	地面	拖擦	无污渍和杂物	2次/日
	桌面	清抹	无灰尘、污渍	2次/日
	设备	擦拭	无灰尘、污渍	2次/日
电梯	轿厢壁及门表面	清擦	无灰尘、污渍	4次/日
	天花风口、灯具	除尘	无灰尘、污渍	1次/周
	轿厢地面	清洁、保洁	地垫每日更换、无积尘	4次/日
	轿厢表面	清擦抛光	表面光亮	2次/日清擦 1次/周抛光
其他	卫生间	清扫、冲洗	无垃圾、异味、清洁用品及时添加	4次/日
	排水系统	捡除杂物	保证畅通	1次/周
	外墙清洗		无灰尘、污渍	1次/年
	指示牌	清抹	无灰尘、污渍	2次/周
	消防设备、管道、照明设备	清洁	无积尘、无蜘蛛网	2次/月
	垃圾清运	垃圾分类、清运		2次/日
	污水井、雨水井	清理	保证畅通	1次/周

b、分区实行清洁作业标准

(1) 绿化、道路、停车场等清洁管理；按照“六不”、“六净”、“三化”、“三优”工作要求实施管理。

(II) 六不：不见积水、不见积土、不见杂物、不漏乱堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便。

(III) 六净：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井、树坑根净、果皮箱净。

(IV) 三化：净化、美化、绿化。

(V) 三优：优美的环境、优良的秩序、优质的服务

(VI) 在对枝叶及落叶、道路垃圾、废料及时清理，在减少虫害发生的基础上，加强道路绿化的景观效果，保障物业使用人身体健康。

(三) 绿化标准

园林绿化包括园林规划、园林树木栽培、花卉栽培、病虫害防治等多学科知识，是一门专业性很强的学科。对淮北市相山区法院综合楼及派出法庭绿地要按统一标准、统一要求进行统一养护管理。岗位工作要求如下：

- 1、对园林植物进行灌水、除草、施肥。
- 2、春季植树，做到随挖、随栽、随养护。
- 3、防台风暴雨、及时做好树木立支架、捆绑等工作。
- 4、防治病虫害、及时修剪绿篱、草坪。
- 5、院内、楼道内杂物的及时清理。
- 6、协助维修人员和经理相关维修工作及应急工作处理。

(四) 日常维修工作

1、建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，保证各设备 24 小时运行正常。

2、共用部位

(1) 每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

(2) 每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗及配件完好，门、窗开闭灵活无异常声响。对于各办公室内设备的报修及时到现场处理。

(3) 楼内墙面、顶面、地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。发现损坏，属小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制计划，向招标人提出报告和建议。

(4) 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每半月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

(5) 每年汛期前和强降雨后检查屋面防水、落水管、雨污水井及管道，及时进行维修，做好记录。

(6) 每年检测一次防雷装置，及时进行维修，做好记录。

3、排水系统

(1) 每周二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季 1 次润滑加油。

(2) 每年二次对污水系统全面维护保养。

(3) 控制柜电气性能完好，运作正常。

(4) 污水系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。

4、消防系统

(1) 落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；

(2) 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。

(3) 每日防火巡查 1-2 次；每季度专项检查消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等 1-2 次。每年对员工进行 1 次消防安全宣传教育。

(4) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好；每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器及时清洗或更换。

(5) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，及时更新或充压。

5、弱电系统

(1) 每周对门禁系统进行一次调试与保养，保证其 24 小时运行正常，对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲（可视）功能正常，语音（图像）清晰，对讲分机开锁功能、门体的闭门器自动闭门功能正常；

(2) 不定期对监视系统进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常；

6、公共照明

室内照明每月巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 2 日内修复；室外照明每周巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 2 天内修复；应急照明每周巡检 2 次，故障即时修复。及时修复损坏的公共区域灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，办公区内楼道灯、路灯亮灯率 100%。

7、每周一次巡查室内、室外公共电气柜，每月进行一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。

(五) 会务工作内容标准

1、负责会议室的日常检查、会议室管理。负责院方各类会务（含节、假日）服务工作。

2、负责会议的名牌制作、资料准备、设备检查、物品摆放。

3、会议音响设备现场调试。

4、会议中的茶水服务。

5、保持会议室的干净整洁，适时通风，保持空气清新。

6、完成业主交办的其它工作。

附件 2

淮北市相山区人民法院物业服务考核细则

项目	标准内容	分值	评分细则	备注	得分
综合管理	1、物业、安保服务建立健全各项制度、各岗位工作职责，并制定具体的落实措施和考核办法。	3分	符合：3分 一项不符合：扣0.5分		
	2、物业、安保人员和专业技术人员持岗位有效资质证书（与投标文件相符）上岗；	3分	符合：3分 一项不符合：扣4分， 扣分不设上限。		
	3、所有工作人员签到考勤，做好考勤的统计工作；加强学习教育管理，落实每月学习记录。保安、保洁统一着装，佩戴标牌，服务规范，作风严谨。	4分	保安、保洁、物业办公室相关人员未签到或超过半小时签到视为缺勤，扣2分/人次； 迟到、早退半小时内扣0.5分/人次。对于脱岗的，一次扣4分，扣分不设上限。 每月不少于两次集中学习，每少一次扣1分。		
维修保养及设施设备管理	1、配备具备上岗证及资格证的专职人员对物业各项设备继续进行养护。	4分	符合：4分 一项不符合：扣1分		
	2、空调系统末端风口、风机及时清理积尘及淤塞。保持电梯间无杂物、无积尘、无污渍。	4分	符合：4分 一项目不符合：扣0.5分		
	3、共用配套设施完好，无随意改变用途现象；使用及维修按规定要求，有记录；专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范，无事故隐患。	4分	符合：4分 一处不符合：扣0.5分		
	4、排水管道畅通，及时清理，无杂物、无堵塞外溢现象。	1分	符合：1分 一处不符合：扣1分		
	5、供水设施运行正常，设施完好无渗漏；公共区域照明及时维修。	2分	符合：2分 一处不符合：扣1分		

	6、按照公共服务区域规定时间，及时关闭照明等，避免长明灯、长流水现象。	3分	符合：3分 发现一处扣1分		
	7、技术人员要对设施设备进行日常维修及保养管理，并定期或临时保养维修，确保各设施设备的完好和正常使用。维修工作要做到小修当日解决，对无法解决的事故或较大型的维修保养，及时报甲方单位。维修工作建立维修清单，及时填写维修内容。	3分	符合：3分 一项不符合：扣0.5分		
安保 消防 工作	1、东门岗： 1) 室内卫生东西摆放情况。 2) 人员在岗在位情况。 3) 人员着装和携带装备情况。 4) 来电来访人员处理情况。 5) 各项制度落实情况	15分	卫生状况差一项扣1分； 东西摆放乱一项扣1分； 登记内容不全面不详细一项扣1分； 服装没有按着装规定一项扣1分； 来电来访没有登记记录或处置不及时、不妥当扣1分； 放入无关人员进入办公楼一人次扣3分； 值班人员脱岗、不在岗一次扣3分；		
	2、南门岗： 1) 室内卫生东西摆放情况。 2) 人员在岗在位情况。 3) 人员着装和携带装备情况。 4) 来电来访和应急处置情况。 5) 各项制度落实情况	15分	同上		
	公共区域安全消防 人员出入隔离通道情况； 楼屋消防器材和设施使用维护情况；	5分	1、无安全管理制度， 无定期巡检，无安全隐患进行排查和监督的		

		车辆停放区域安全消防情况。		<p>缺一项扣 0.5 分；</p> <p>2、对各楼层和诉讼服务中心的消防灭火器、消防栓及其他消防设施每日检查是否在有效期内及有无损坏和丢失情况并做好记录，没有的一项扣 0.5 分；</p> <p>3、消防水泵每日巡查一次，确保压力正常并做好记录，没有的一项扣 0.5 分</p> <p>4、各个应急和疏散通道设施，无杂物堆放并使用正常，停车场管理能够严格落实法院的规定要求；机动车、电动车、自行车等车辆有序停放，做到停放规范、整齐、安全，定时巡查，防止被盗事件发生，不符合一项扣 1 分，发生被盗事件一起扣 5 分；</p>		
环境 卫生	室内 区域	1、甲方单位内各法庭、会议室、训练中心、阅览室、公共部位等保洁人员每天进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到全天候、全方位保洁。	4 分	符合 4 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		2、区域内地面、电梯、楼梯扶手、栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无尘土、无烟头、无污痕污渍。	4 分	符合：4 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		3、天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶保持清洁。	4 分	符合：4 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		4、卫生间定时保洁消毒，做到无异味。	4 分	符合：4 分		

		台面镜面无水渍，蹲便池、小便斗无黄渍、无其它杂物。		一项不符合：扣 0.5 分		
室外区域		1、甲方院内所有广场、道路、停车场、通道、房屋立面等公共区域每日保持清洁，无堆放杂物现象。	3 分	符合：3 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		2、每日产生的垃圾及时收集、堆放至指定位置。	3 分	符合：3 分 一次不符合：扣 0.5 分		
		3、定期杀灭蚊、蝇。鼠，并做到无滋源。	3 分	符合：3 分 发现一次未按时灭杀： 扣 0.5 分		
		4、绿地每日清理，做到无杂物、无明显落叶	3 分	符合：3 分 发现一次未按时清理： 扣 1 分		
绿化养护		1、绿化人员要保障草坪平整表绿，树木等植被生长旺盛，水、肥充足，无病虫害。	2 分	符合：2 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		2、绿化人员要根据草地品种、生长情况、气候情况等因素，每月进行除草 2 次，非生长季节 2 月除草 1 次，要连根清除。	2 分	符合：2 分 一项不符合：扣 0.5 分		
		3、每年 11 月份要对树木涂白、施肥、缠草绳、搭风障、覆膜等方法对树木进行防冻、防虫处理。	2 分	符合：2 分 一项不符合：扣 0.5 分		
合计		100 分				

考核要求

- 1、物业公司应执行国家颁发的《全国物业管理条例》其他各项工作。
- 2、为保证物业服务质量，甲方日常督查组每周督查与服务对象测评相结合，对物业服务进行考核。考核采用百分制，考核依据附件《淮北市相山区人民法院物业服务考核细则》，连续两月低于 80 分或一年出现三次低于 80 分，或物业公司出现重大违约情况我院有权终止物业服务合同。同时，根据考核情况，发现问题扣除相应费用。
- 3、乙方人员更换，符合条件方可上岗。水电工及安检人员在保证其技术能力的情况下尽量固定人员。
- 4、工作人员应穿戴统一服装，配套设备要符合行业规定及季节特点。
- 5、乙方应依据《劳动合同法》做好与聘用人员的劳动合同签订、履行，所产生的任何劳动纠纷，并承担一切责任。

