

政府采购合同

濉溪县人民法院物业服务项目

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：濉溪县人民法院物业服务项目

项目编号：HBCG-F24079

甲方（采购人）：濉溪县人民法院

乙方（成交供应商）：安徽万佳物业服务有限公司

签订地：濉溪县人民法院

签订日期：2025 年 5 月 18 日

濉溪县人民法院（以下简称：甲方）通过淮北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，（成交供应商名称）安徽万佳物业服务有限公司（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：濉溪县人民法院物业服务项目；

1.2.2 服务内容：1、办公大楼的安保、保洁、会务、设备维护保养、消防监控、绿化养护，该项目占地面积30亩，建筑面积约16400平方米（含地下室），绿化面积5256平方米；2、法警训练中

心包括健身房保洁、设备维护保养、食堂保洁，建筑面积约2100平方米；

1.2.3 服务质量：物业管理工作有严格的操作规程和工作标准，完善的回访制度，各项工作须有详细的工作记录。

（一）秩序维护及安全防范服务

在法警的指挥下做好大楼的安全防范工作，物业管理区域内实行24小时监控、巡更值勤，确保大楼内无火灾、无刑事案件、无安全隐患，突发事件处理及时率 100%。

南门岗：负责南大门车辆、人员进入检查等。按院方要求做好来人、来访的询问、登记、验证和引导以及登记及监控大件物品出入。对非本单位机关工作人员必须由院方相关部门人员联系同意并登记后方可进入，甄别非本单位人员尾随进入到办公区域、日常备勤、协助处置突发事件。工程作业施工人员等短期工作人员需由相关部门人员带入本院；除公务用车和甲方工作人员车辆外其余车辆禁止进出南门。夜间实行双人双岗并对院内重点区域实行两小时巡查一次，24小时值守、值班，应有详细交接班记录，要做到规范礼貌用语、文明执勤、微笑服务。

东门岗：当事人及律师进出通道。实行正常上下班时间，分别提前和推迟半小时服务。遇到开庭未结束时，应有人值守，直至诉讼区无当事人方可下班。要求配置 2 名女性(40 岁以下)。保安人员配合法警对进入人员进行登记和安全检查（律师可以凭律师证件免检进入），对安全秩序、工作秩序进行疏导，制止、纠正违法行为或不当行为，对安检发现的违禁物品进行登记保存，对不合适进入的物品安排临时存放。制止无关人员、有安全隐患人员及不文明人员进入，要做到规范礼貌用语、文明执勤、微笑服务。

导诉台：维护秩序及其他工作，要做到规范礼貌用语、微笑服务。

巡岗职责：安保人员每隔 2 小时对院内楼层及外围进行巡视，重点部位重点巡查，对工作时间内公共区域非必要照明情况，及夜间全部区域未关闭空调、电灯、门窗等情况及时处理并登记，巡视过程中发现公共设施设备损坏及其他存在的问题，及时上报管理处主管，发现可疑情况认真排查、解除隐患，紧急情况及时上报。

车辆管理：除院公务用车、院方工作人员车辆以及外单位公务车辆外，其他车辆禁止进入南门。对进入院内车辆指导其按区划分类停放，对违规停放车辆耐心劝说、引导停放，确保交通畅通，停放有序。大楼外围巡逻护卫人员，不定时对停放车辆（包括车库）进行巡视，发现有漏油、车窗未关等现象，设法联系车主，排除安全隐患。有乱停的现象及时联系车主。

（二）保洁服务

（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。大楼外墙、玻璃窗 5 米以下每季度清洗一次，5 米以上按照业主要求的时间每年清洗一次。南大厅及诉讼服务中心玻璃、墙面每天清洁一次。

（2）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）会议室、审判法庭、楼梯走道、各层回廊等公共部位，每天清洁 2 次，启用前和启用后各清洁 1 次，法庭和谈话室应做到

随时保洁，桌面、地面做到无烟头、纸屑、水迹、浮灰、污渍等；顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网，定期消毒灭杀。

（4）公共走道每天拖 1 次，扶手每天上、下午各擦 1 次；公共走道的门、窗每天清洁 1 次；定期消毒灭杀，保持走道无污渍、纸屑，扶手无浮灰、门窗整洁光亮，公共设施、设备每天清洁 1 次，清洁后保持无污渍、积水、灰尘、无异味。

（5）院长办公区域、支部活动室、书画室、图书室等重点楼层办公室确定专人保洁。室内木地板专业保洁，废纸篓、茶叶篓每天及时清倒，保持物品摆放整齐，地面、桌面、门窗无浮灰、污渍等。

（6）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。

（7）外围广场每周冲洗一次；室外场地、道路、公共设施、设备、路灯、草坪灯、指示牌灯，每天保持清洁，无积尘、无纸屑、无烟头、树叶等无杂物、无损毁、无乱贴乱画现象。绿地、花坛和喷泉水池每日保洁，其中水池每周清洗 1 次。

（8）电梯保持轿厢整洁，不锈钢护理液每天使用一次，保持轿厢厢体洁净光亮，无手印、划痕、浮灰等。

（9）特殊场地按甲方要求服务。

（三）会务服务

（1）负责院内各类会务服务工作。

（2）会务服务要统一着装，统一发型、统一黑色软底平跟鞋，柔声细语、化淡妆，动作轻盈、微笑服务。

（3）认真核对会议通知，做到准确无误。提前半天做好会场布置，特殊布置要求如会标、席卡摆放等，布置完毕请院方及时到场进行验收；提前 30 分钟到场做好会前准备（茶水准备）。

（4）准备工作完毕，会务服务员于会议室门前站立迎接参会人员，言行规范、举止大方得体，面带微笑，热情周到。

（5）参会人员到场，做好引导、及时添加热水等服务。茶水供应及时迅速，每十五分钟添水一次。

（6）保障会场音控、电视、电脑等相关设备的正常使用。

（7）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。

（8）会议结束后待参会人员离开后离开会场。

（9）及时清理会场，恢复使用前状态，清点会场用品，认真填写会务服务记录单。

（10）完成院方交办的部分文印等工作。

（11）做好保密工作。

（四）维修服务

（1）熟悉大楼电气设备情况和有关安全措施，24 小时值班，全面负责大楼各种设施、设备的检查、保养、维修工作。

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

（3）配电房、水泵房，高、低压室 1 小时记录 1 次，夜班要有人值守。发现问题及时处理，紧急情况立即汇报。

（4）定期巡视泵房、消防水系统、供水系统是否正常，发现问题及时解决。半年清洗水箱 1 次，三个月消毒一次。

（5）电梯、空调等设施设备建立日巡查制，并做好正常的检查和运行记录，并积极配合相关部门对以上设施设备的年检工作。

（五）消防监控服务

（1）消防监控人员持证上岗，着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。

（2）服从院方监督指导，保持与保安、与院方协议消防维保公司的紧密联系，发现问题及时报告或处理。

（3）保证防盗报警系统、各部位监控录像系统工作正常，要求录像保存期限为 30 天，能正常查阅，图像清晰。每月对系统进行一次维护保养；每周对视频监控和火灾报警系统设备的工作情况进行巡检。

（4）做好消防突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域消防器材和设施的日常检查、维护工作。

（5）保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备每周清扫一次，值班室内禁止吸烟，值班期间禁止饮酒，禁止酒后值班。

（6）每月抽取烟感、温感器总数的 20%，检验报警传感器的正确性，确保所有测试后的烟（温）感的灵敏度达到合格标准，不合格的报警传感器及时联系专业维保公司进行更换。

（7）每周对消火栓水系统和喷淋水系统的水泵、阀门、管道、水箱、稳压泵（罐）等进行巡查。

(8) 每半年对报警控制柜、联动控制柜、消火栓泵、喷淋泵、正压送风机、防火阀、排烟阀、排烟风机、湿式报警阀、水流指示器、水力警铃、压力开关等设备进行一次综合联动试验，检查各设备和系统是否处于正常状况。

(9) 每半年检查一次气体自动灭火系统，使其处于正常的备用状态，每月检查气压表 1 次。

(10) 每年进行两次控制系统的联动试验。每半年对消火栓、手提气体及干粉灭火器、水泵接合器进行检查，要求无锈蚀无漏现象，压力在正常范围。

(11) 保障手动报警按钮、紧急出口灯处于完好状态。

(12) 做好消防监控巡检和联动试验全记录，并保存一年以上备查。

(13) 每半年组织一次消防突发事件应急演练。

(14) 值班管理。建立消防 24 小时值班制度，做好相关巡查记录。

(六) 绿化养护服务

(1) 树木养护管理标准：

1) 生长茂盛，植株健壮，树冠完整；

2) 观赏类观花树木，应时开花，花果鲜艳，物候期正常，无残果败花遗留；

3) 观赏类造型树木，修剪及时、合理、造型、布局、高度、冠幅等符合设计要求；

4) 树木基本无病虫害，具有虫屎、虫网等病虫害的株数在 4% 以下；

5) 行道树修剪及时合理，同一道路修剪方式标准相同，主侧枝分布合理，剪口处理好；

6) 叶色正常，无枯叶死枝，无并生枝和徒长枝；

(2) 花卉养护管理标准：

1) 花卉生长繁茂，植株整齐，同种花卉高度基本一致，群体效果好；

2) 花卉品种选用得当，栽种配置科学合理；

3) 花丛式花坛花卉栽植株距间距适中整齐，无死株、缺株，三季有花；

4) 花卉应时开花，基本无病虫害，无残花败叶；

5) 宿根花卉生长强健，叶色正常，习性和形状基本稳定，无明显退化现象；

(3) 草坪的养护管理标准：

1) 生长季节长势良好，不枯黄，春季返青好；

2) 每平方米草坪含杂草在 5 株以下（杂草不高于草坪草）；

3) 修剪及时无徒长，生长季节高度应保持 5—10 厘米；

4) 无病虫害；

5) 密度均匀，无过密过疏等现象；

(4) 绿篱、模纹的养护管理标准：

1) 造型、格式、布局、高度、冠幅等符合设计和观赏要求；

2) 适时修剪，保持形体平整美观；

3) 生长健壮，枝叶细密，无缺株断条；

4) 无明显枯枝落叶，无虫网灰网，造成损害及病虫害危害的株数低于 5%，且及时补植除害。

(七) 人员素质及用工要求：

用工总人数28人，工作人员应体貌端庄，身体健康，政治素质高，本人无犯罪记录，保密意识强，热爱物业工作。

(1) 项目经理（1人）

45岁以内，大专及以上学历，政治素质好，具有物业管理企业经理上岗证或物业管理师资格证书，有一定的管理协调、沟通能力，责任心强，熟悉物业服务有关法律、法规及企业基本管理工作，全面负责物业服务工作的管理，落实院方交办的各项工作任务。

(2) 秩序维护人员（16人）

安保主管：1人，50周岁以内；身体健康、品行端正、政治素质高，无违法犯罪记录，工作认真负责，有较强的沟通能力及处理突发事件的能力。

安保人员：9人（6男3女），50周岁以内，负责维护甲方办公大楼，审判法庭、诉讼服务中心、信访中心、广场、车库、健身房等法院区域内的公共秩序、工作秩序、安全秩序，做好执勤、巡视等安保工作。做好物业管理区域内24小时巡更、执勤，确保审判大楼内无火灾、无安全隐患。

所有保安根据情况随时调整岗位职责。

消防监控室人员：6人，55周岁以内，应具有中级建（构）筑物消防员证书或者中级消防设施操作员证书，实行24小时值班制，通讯保持24小时畅通。

负责院内所有的监控及报警设备的维护和使用，发现不安全因素、隐患、人员等要及时报告和处置，如发生重大火险或其他险情应及时报警。协助会务完成邮件、快递、报纸的收集、分发工作。

(3) 保洁人员、会务人员、设施设备维修人员、绿化养护人员
(11人)

保洁人员：6人，55 周岁以内，身体健康、品行端正、掌握服务礼仪和清洁养护知识，具有较强责任心和积极的工作态度，能吃苦耐劳。

会务人员：2人，女性，38周岁以内，负责大楼所有会议室的会议服务以及部分办公室日常卫生，负责邮件、快递、报纸的收集、分发工作；服务规范、及时、热情、文明礼貌，需要时提供礼仪服务。

设施设备维修人员：2人， 55 周岁以内，男性，应具备有效的“特种作业操作证（电工）（低压电工作业）”（简称电工作业证），或有效的由国家能源局颁发的原电工进网作业许可证（简称电工进网证），有较强的事业心和责任心。

负责高压、低压配电室值班，零星维修，二次供水，负责大楼所有设施设备的日常运行、检修、保养等工作，故障排除、突发事件处理及时有效率100%。

绿化养护人员： 1人，55 周岁以内。负责院内绿化养护浇灌、苗木补植、病虫害防治及盆景与养护等。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1001404.14 元（大写：人民币 壹佰万零壹仟肆佰零肆元壹角肆分 元）。 分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员工资	598080.00元/年
2	社保	340267.20元/年

3	税金	63056.94元/年
” ”		
总价		1001404.14元/年

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按月支付，服务期限为3年（36个月），起算时间以实际进驻日期为准

备注：按安徽省财政厅皖财购〔2023〕615号文件，采购人可结合项目实际和供应商资信情况，在政府采购合同中约定预付款（预采购项目除外），对中小企业原则上预付款比例不低于合同金额的40%、不高于合同金额的70%。；

1.4.2 发票开具方式：根据考核按月结算,乙方开具发票,甲方每月凭发票向乙方支付管理费用。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期限为3年（36个月），起算时间以实际进驻日期为准，合同一年一签，采购人对供应商考核合格，且预算能够保障的前提下续签次年合同；本合同起止时间为2024年5月18日至2025年5月17日；

1.5.2 服务地点：濉溪县濉溪镇岱河西路与规划四路交汇处；

1.5.3 服务方式：按磋商文件要求。

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0.05%计算，最高限额为本

合同总价的1%；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 0.05%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，且对方当事人使用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。

1.7 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 / 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 项目所在地 人民法院起诉。

1.8 履约保证金

履约保证金数额为 25035.1 元（人民币大写：贰万伍仟零叁拾伍元壹角），收款单位：淮北市公共资源交易中心 期限为验收合格，收到履约保证金退还申请 5 个工作日内退还。

1.9 考核

1.9.1 除以上服务项目外，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。

1.9.2 为保证物业服务质量，院日常督查组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《濉溪县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。

1.9.3 物业人员更换，符合条件方可上岗。水电工及安检、监控室人员在保证其技术能力的情况下尽量固定人员。

1.9.4 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。

1.9.5 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，均由乙方负责处理并承担一切责任。

濉溪县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件上岗；	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。		
维修养护及设施设备管理	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，地下室综合机房24小时有专业人员值班，做到地下室综合机房干净、整洁、无杂物。	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，及时报我院单位。	3分	符合：3分 一项不符合：扣0.5分		

维修工作建立维修清单，及时填写维修内容。				
1、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	10分	1、卫生状况差一项扣0.5分； 2、东西摆放乱一项扣0.5分； 3、登记内容不全面不详细一项扣0.5分； 4、服装没有按着装规定一项扣0.5分； 5、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； 6、值班人员脱岗、不在岗一次扣3分；		
2、监控中心： 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。	10分	1、卫生状况差一项扣0.5分； 2、东西摆放乱一项扣0.5分； 3、登记内容不全面不详细一项扣0.5分； 4、服装没有按着装规定一项扣0.5分； 5、不会熟练操作监控消防设备和排除一般故障的，一项扣1分； 6、值班人员脱岗、不在岗、睡觉的一次扣3分； 7、值班人员在值班室内吸烟、饮酒及酒后值班一次扣5分；		
3、东门岗及导诉台： 1) 安检设备摆放情况； 2) 人员在岗在位情况； 3) 人员着装和携带装备情况； 4) 来院来访人员登记和违禁物品检查处置情况； 5) 安检设备操作使用情况； 6) 人员服务态度情况。	10分	1、东西摆放乱一项扣0.5分； 2、登记内容不全面不详细一项扣0.5分； 3、服装没有按着装规定一项扣0.5分； 4、不会熟练操作安全检查设备和排除一般故障的，一项扣1分； 5、服务态度不热情、不周到、投诉属实的一项扣1分； 6、值班人员脱岗、不在岗一次扣3分； 7、卫生状况差一项扣0.5分； 8、未能发现查获违法违禁物品且带入院内的一项扣5分；		
4、公共区域安全消防 1) 人员出入隔离通道情况； 2) 楼屋消防器材和设施使用维护情况； 3) 车辆停放区域安全消防情况。	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缺一项扣0.5分； 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； 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 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；		
环境卫生	室内区域	1、院内各法庭、会议室、法警训练中心、图书馆、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。台面镜面无水渍，蹲便池、小便斗无黄渍、无其它杂物。	4分	符合：4分 一项不符合：扣0.5分	
	室外区域	1、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		

1.10 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：（单位盖章）

乙方：（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）

许凯

时间：2025年5月18日

时间：2025年5月18日

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。

付款方式：详见采购需求前附表

2.6 技术资料 and 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，以转账或者金融机构、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 5 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