

明光法院大楼物业服务项目物业管理服务合同

甲方(采购人):明光市人民法院

法定代表人:

地址:滁州市明光市龙山东路 40 号

乙方:合肥阡陌物业服务有限公司

法定代表人:田振雨

地址:安徽省合肥市经济技术开发区宿松路 3728 号云之谷财创中心B座906

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和本合同的招标文件、投标文件及承诺,经双方友好协商,同意签订本合同,共同遵守。

一、服务期限

本次招标服务周期为自合同签订之日起二年,合同经考核后一年一签。如考核结果不合格,合同终止,招标人重新组织招标。

二、本项目服务管理范围

明光法院大楼物业服务项目,办公区域总建筑面积约 17000 平方米,本次招标的服务范围为秩序维护、卫生保洁、水电维修维护、会务、图书、法官之家管理服务、管理人员、绿化养护、消防维保等包括但不限于以上内容。

(一)秩序维护。主要包括:室外及地下停车场车辆秩序管理,室内、外秩序维护管理,夜间值班巡逻,消防、监控、安全等。

(二)卫生保洁。主要包括:停车场所(含地下车库),室内公共部位,法庭、会议室、卫生间、室外道路和体育锻炼场所、硬化以及业主方承担的办公区域内其它环境等。

（三）水电维修维护。主要包括：法院内外所有设备设施、建筑物日常维护、维修、巡查、值守等（设备设施在保质期内由厂家负责维修）。

（四）会务、图书、法官之家管理服务。主要包括：报刊分发、会务服务；图书管理；法官之家管理。

（五）管理人员。主要包括：制定物业管理实施方案，监督物业管理实施。

（六）绿化养护。主要包括：对院内现有 5600 平方米绿化和未来新增绿化提供养护服务，公共区域绿植维护、更新、摆放等。具体有：浇水、清理垃圾、防风防汛、防人为破坏等；定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。

（七）消防维保。主要包括：24 小时消防室值班；消防水、消防弱电、生活用水排水工程维保，保持法院消防设施设备和工作生活用水正常运转。

（八）本次服务人员：1 名管理人员、5 名保安（秩序维护人员）、7 名保洁、1 名水电工、1 名会务及图书馆管理员，共计 15 名物业服务人员。

（九）每季度给基层法庭维修维护门窗、水电等设施设备，每季度组织人员前往基层法庭进行全面深度保洁服务。

三、物业管理及服务要求

（一）秩序维护服务及人员素质要求：

- 1、品德良好、工作态度端正、责任心强、无不良记录；
- 2、接受过专业培训、业务熟练、机智勇敢；
- 3、精力充沛、身体健康，形体符合工作要求，男性。
- 4、工作岗位职责：

（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;
- (6) 完成委托方交办的其它工作(如搬运零星物品)。

5、服务要求:

(1) 按规定着装,举止文明,符合礼节;认真履行职责,任劳任怨,语言礼貌,态度热情;

(2) 维护正常的办公秩序。无吸烟、大声喧哗、推销、叫卖、携带宠物等现象;及时制止外来无关人员滋事、闹事,认真做好防盗防火工作,加强节假日和夜间安全巡查。

(3) 做好办公区及院落的安全保卫和消防工作,保安 24 小时值班,消防室 24 小时值班,确保整个区域内无火灾、无治安事件、无安全隐患;

(4) 熟悉办公区的房屋、电、供水管道、电梯,掌握无塔供水设备(自供水)、消防设备的使用方法,每日定期看管巡视检查并负责消防日报工作,发现安全隐患及时告知主管领导。有应急事件处理计划预案和措施,保证本区域公共财产不受损坏和损失;

(5) 维护办公区内公共秩序,做好上下班时间院落停车管理,按照划定区域停放,无乱停放现象;

(6) 出入口值守,主出入口 24 小时有人值守,门卫有交接班记录;

(7) 按有关部门的要求做好门前三包工作;

(8) 完成委托方交办的其它工作(如搬运零星物品)。

(二) 卫生保洁服务及人员素质要求:

1、品德良好,工作态度端正,责任心强,无不良记录;

2、接受过专业培训,业务熟练;

3、五官端正,仪表大方;

4、精力充沛、身体健康,形体符合工作要求,年龄在 50 周岁以下。

6、工作岗位职责:

(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、记者工作室、休息区、新闻发布厅、候审室、翻译室、地面、墙面、通风口、门窗、宣传栏、洗手间、电梯、楼梯、走道、停车场所（含地下停车场）和体育锻炼场所等；负责垃圾整理收集；

(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；

(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，由物业公司照价赔偿；

(4) 负责卫生间的清洁用品（如消毒液、卫生球等）的更换；

(5) 制定办公区公共部位消杀制度；

(6) 完成委托方交办的其它工作。

7、服务要求：

(1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，任劳任怨，语言礼貌，态度热情；

(2) 配有必须的相关保洁设备；

(3) 每天（含周末、节假日）上班前半小时完成打扫、维护工作，并在正常工作时间内不间断保洁；确保各区域及楼道地面、墙面、房顶、柱面、门窗等部位的清洁，确保干净无灰尘，无污迹，无积水，无尘土，无痰迹，无废物杂物等垃圾，墙面地面明亮整洁，每天开窗通风，保持空气清新，无异味，搞好环境卫生；

(4) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面的清洁、无异味、无污垢、地面无积水，洁具表面明亮；楼梯：扶手无灰尘，无污迹，楼梯无垃圾，无杂物；电梯：内部干净、无灰尘，无污迹。

(5) 各个大厅、卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾桶要套垃圾袋，摆放指定位置；垃圾筒需清倒 2 次/日，保持无杂物，无污痕、桶外壁干净无垃圾粘附物；各种标识牌，宣传栏画，保持干净明亮无灰尘，无污迹。

(6) 周边道路每天清扫，绿地垃圾随时捡拾，保持道路及绿化部位干净整洁，无垃圾、无弃物；

(7) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象；

(8) 垃圾桶每天做到日产日清，保证垃圾桶无严重异味；卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放。

(9) 按有关部门的要求做好门前三包工作；

(10) 完成委托方交办的其它工作。

(三) 水电维修维护及人员素质要求：

1、品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

2、接受过专业培训，业务熟练能胜任本职工作；

3、水电维修人员须具有岗位所需资格从业证书。

4、工作岗位职责：

(1) 负责相关设施的日常维修、维护，保证水、电的正常供应，电梯、空调和其他公用设备设施的正常运行；

(2) 对泵房、消防系统、电梯、空调机组的正常运行进行日常巡查。

(3) 负责建筑物及楼内各处的零星维护，如门、窗、锁具故障等。需要更换零部件的，由甲方提供或由甲方委托乙方采购，费用由甲方负担；

(4) 负责每月对开水器、净水器进行一次清理；

(5) 完成委托方交办的其它工作。

5、服务要求：

(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；

(2) 确保零修合格率达 100%，急修及时率达 95%以上；

(3) 电梯、空调等设备设施由厂家或专业维保公司维保的，物业人员在做好日常维保工作基础上，要协助、督促厂家做好维修、维保工作。

(四) 会务、图书及法官之家管理人员：

1、品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

2、中专以上学历；

3、五官端正，身体健康，按规定着装，举止文明，符合公务礼节。

4、工作职责：

(1) 图书登记、编号、整理、借阅登记、催还等工作；

(2) 图书室电脑的管理；

(3) 图书室的安全、卫生工作；

(4) 法官之家卫生，茶具管理、杂志更新及相关服务工作；

(5) 协助做好会议的前期准备工作，做好各类会议的茶水服务及会后茶具、桌面清洁，桌椅摆放整齐，关闭空调、灯光等；

(6) 甲方可根据工作需要对其工作内容进行调整。

(7) 报刊的分发工作。

(五) 管理人员：

1、品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

2、中专以上学历，接受过相关培训，具备物业管理从业人员岗位证书；

3、五官端正，身体健康，能胜任本职工作。

4、工作职责：

(1) 制定物业管理实施方案，监督物业管理实施；

5、服务要求：

(1) 制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施；

(2) 定期开展业务培训；

(3) 做好物业日常管理,经常性对物业工作进行监督检查，及时发现和纠正问题，不断改进工作。

四、其他说明

(一) 中标人办公等各类用水用电费用由招标人承担；

(二) 招标人将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用。

(三) 中标人自行配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）

(四) 中标人自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；

(五) 中标人不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

(六) 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个大楼物业管理安全、高效、有序和有计划地运转。

(七) 中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(八) 招标人不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由中标方承担。

(九) 合同履约期间，中标单位须负责停车棚的管理和维护，且在本次报价中包含上述管理及维护服务费用，中标后不再予以调整。

(十) 清洁用品（如卫生球、垃圾袋、扫把、簸箕、拖把、抹布、檀香等）均由中标人免费负责提供。

(十一) 中标方须认真履行职责，严格按标准及相关要求做好大楼的保洁、秩序维护、公共设施设备维护服务等工作。确保物业管理人员在岗在

位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响招标人正常工作的，招标人有权扣减其服务费。

（十二）本项目服务期限为二年（合同一年一签，自合同签订之日起壹年，一年后根据管理业绩及业主方考核结果商定签定下一年合同），当物业管理服务期满后，招标人按照合同约定继续进行下一期的物业管理服务招标采购。本次招标中标人如果其未能在下一期招标中中标，必须积极配合招标人和新物业管理公司进行交接手续，否则招标人保留追究本次中标人因其未能及时完成交接手续所带来损失的权利。

五、甲方的权利与义务

（一）甲方按照乙方制定的管理服务标准和管理服务奖惩考核办法例行检查、督察事务，如发现有不符合管理服务标准的现象，甲方有权以口头或者书面形式通知乙方，乙方须按标准及时进行整改。

（二）乙方入驻的项目负责人和聘用的日常工作人员应服从甲方的指导与监督，甲方对乙方的工作给予必要的协助和支持。

（三）乙方对较大维修、更换工程应提前一个月上报甲方决定后实施。

（四）甲方发现乙方安排的入驻项目负责人违反管理服务标准从事管理服务，经告知而不纠正的，有权要求乙方更换，乙方应当按照甲方的要求及时更换。

（五）乙方每月按期向招标人汇报办公楼及院区综合管理服务督察考核情况，并将督察考核情况报招标人审定。

（六）甲方为乙方无偿提供办公用房用于日常办公、管理工作。

（七）甲方按规定做好承包经费的落实工作。

六、乙方的权利与义务

（一）乙方必须无条件服从甲方的工作要求和考核奖罚，具体办法按照考核细则执行。

（二）乙方应自行提供日常工作必需的设备和耗材（包括但不限于垃圾袋、垃圾桶、卫生清洁用具等材料）及工具，并严格按照甲方制定的管理服务标准和管理服务奖惩考核办法实施管理服务工作。

（三）乙方必须建立、健全劳动安全卫生制度，依法自主招聘和使用管理工作人员，加强劳动保护，保障聘用人员的人身安全、休息休假的权利，并依法办理受聘人员工资福利待遇和社会保险工作。其工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好、无犯罪记录。

（四）乙方应当加强被聘用人员的教育，教育其遵守日常管理规定，乙方自行负责聘用工作人员的培训，着统一服装上岗。承包期限内，因乙方工作人员在工作中或因乙方维护管理服务不善等原因，而造成本人或者他人人身或者财产损害的，由乙方负责赔偿，与甲方无关。承包期限内，乙方聘用的所有工作人员人身安全（包括上下班）意外伤害均由乙方负责。

（五）乙方做好经甲方批准的占用办公楼及院区进行的相关宣传活动的服务工作，不得收取任何费用；未经批准，乙方不得擅自擅自在办公楼及院区内承接任何宣传活动。

（六）乙方可根据办公楼及院区的实际管理需要以及季节的变化特点，合理安排用工，但必须保证每天的工作任务完成。乙方入驻的项目负责人和日常工作人员在工作期间不得饮酒。

（七）乙方的法人代表应定期检查办公楼及院区管理服务工作情况，原则上每月不得少于一次。乙方确定的项目负责人必须常驻项目现场，原则上每天不少于 8 个小时。办公楼若有重大活动，项目负责人必须在岗在位。

（八）乙方必须按照招标文件要求配备上岗人员，否则，甲方有权拒绝支付服务费用。

（九）公司的办公各类设施及费用、人员食宿、安全等均由乙方自行负责解决。

（十）乙方须为乙方的每位员工交纳各种社会保险及保证每位员工的必要休息时间。

（十一）其他应当由乙方依法享有的权利和承担的义务。

七、承包期限

自合同签订之日起二年，合同经考核后一年一签。

八、合同金额

本合同金额为人民币大写：伍拾肆万零陆佰叁拾叁元零陆分（小写：540633.06 元/年）。

九、支付方式

管理服务费的支付方式：甲方根据物业管理和服务内容检查考核结果按月支付物业管理费（考核标准按规定要求执行）。考核合格后于次月 15 日前支付乙方上月的物业管理费。

十、检查与考核

综合评价 中标方在管理和服务期间，明光市人民法院将定期对物业公司进行考核测评，由明光市人民法院干警对物业公司进行投票评价，工作质量不满意（综合满意率 < 97%的），经查证后属实的，将书面告知物业公司，如物业方仍不改进，明光市人民法院有权提前终止合同。

（一）中标方应遵守以下条款

- 1、综合满意率达 97%以上；
- 2、重大安全责任事故率为零；
- 3、重大设施设备责任事故为零；
- 4、维修及时和修复率达 100%；
- 5、物业人员要严格遵守委托方规定的保密制度；
- 6、中标方，必须提供物业管理检查考核标准，并接受委托方监管考核；

7、在管理和服务期间未能得到甲方满意，经整改不到位的，委托方有权提前终止合同；

8、投标方中标后，对所服务项目不得另外分包（有约定的除外）。

（二）考核评分标准

物业管理考核评分标准

序 号	考核要求	规定 分值	得分
一	基本要求 (20 分)		
1	服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。	2	
2	承接项目时，对共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。	1	
3	项目负责人具有大专及以上学历，具备物业管理从业人员岗位证书；管理人员、专 业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。月考勤占 95%以上不扣分，每低 5%扣 1 分。更换项目负责人资质低于投标文件的，该项不得分。	5	
4	有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。	1	
5	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作时间符合规定。	1	
6	公示 24 小时服务电话。急修 15 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场， 有报修、维修和回访记录。	2	
7	根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项 目与收费价目。	2	
8	按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。	1	
9	每月 1 次征询业主对物业服务的意见，基本满意率应达到95%得 4分；达到90% 得 3分；达到85%得2分； 达到80%得 1分； 低于80%不得分。	5	
二	房屋管理 (10 分)		
1	对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。	2	
2	根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况， 需要维修，属于小修范围的， 及时组织修复； 属于大、中修范围的，及时编制维修计划， 向业 主 提出报告与建议，根据该管理处的决定， 组织维修。	2	
3	每日巡查 1 次外立面、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查 记录，并及时维修养护。	2	
4	各楼层张贴消防疏散图，消防应急灯和安全指示灯完好。	2	
5	房屋完好，玻璃、墙面、楼梯、扶手、地面等无损坏。	2	
三	共用设施设备维修养护 (25 分)		
1	共用设施设备按照日常管理和维修养护制度运行正常，人员值守认真负责，无脱岗情况发生。	2	

2	建立共用设施设备档案(设备台账)，设施设备的日常运行、检查和设备维修、保养等记录齐全。	2	
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。	2	
4	对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。	1	
5	载人电梯24 小时正常运行，发生故障后及时联系维修，电梯困人施救及时。	2	
6	消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。	4	
7	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害、虫害现象。	1	
8	办公区主要道路及停车场交通标志、引导牌标识准确、完好齐全。	1	
9	路灯、楼道灯完好率不低于99%。	2	
10	容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	2	
11	保证中央空调系统采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水。	1	
12	智能化系统各个系统定期维护，运行正常，无故障，功能达到设计要求。	3	
13	高效能耗系统运行正常，信息记录准确、及时。	1	
14	避雷接地系统定期检测，符合设计要求，避雷系统设施完好，工作正常。	1	
15	监控系统各设备定期保养维护，设备运行正常，记录信息完好。	1	
四	公共秩序维护(15 分)		
1	各安保岗位24 小时值勤，服务主动、热情、礼貌，形象佳。	2	
2	按规定线路巡逻，每2小时巡查1次，配电子巡更系统，每个巡更点之间的巡逻时间不能超过2分钟，配有安全监控设施的，实施24小时监控。	2	
3	对进出法院内的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放，无违规停车现象。	3	
4	对装修等服务企业劳务人员实行登记管理。	1	
5	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。	5	
6	保安精神状态良好，注重礼貌礼节，着装统一规范，无斜靠、脱帽、抽烟、聊天等不和谐现象。	2	
五	保洁服务(15 分)		
1	院内设置垃圾桶，生活垃圾每天清运 3 次，垃圾桶每日清洗一次，保持卫生、干净，无异味、臭味。	2	
2	院内随时保洁不离人，楼层每日尘推四次，卫生间每日全面清洁四次，每小时保洁一次；道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次，并随时进行保洁；消防楼道每日清扫1次，每天拖洗1次；楼梯扶手每天擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次。及时清除区内主要道路积水、积雪。地面、墙面、公共设施无灰尘、垃圾，卫生间通风良好，无异味、无水渍、无垃圾，厕纸不短缺。	8	

3	院内公共雨、污水管道每年疏通2次；雨、污水井每季度检查 1 次， 并视检查情况及时清掏；化粪池每 2个月检查1次，每年清掏2次，发现异常及时清掏。	2	
4	二次供水水按规定清洗。	2	
5	根据区内实际情况进行消毒和灭虫除害。	1	
五	绿化养护 (15 分)		
1	有详细的绿化养护管理工作的目标承诺和月度工作计划实施方案	2	
2	行道树生长旺盛、健壮，去除主干上的细枝、死枝、残枝及有碍观瞻的枝条。无死树、枯枝。	2	
3	林地及时清理死树、枯枝， 发现死株及时清除，缺株要根据业主要求及时补植	2	
4	加强对林木和草坪病虫害疫情的检查和防治，要求药物治疗 3—5 次以上， 人工防治2 次以上。入冬季节要对乔木类用石灰水粉刷防虫。	2	
5	绿篱、花卉、花坛要求修剪各类小灌木和花木，保持原设计的层次感，色彩、图案清晰，比例协调。每年至少修剪3 次。	2	
6	草坪草坪及地被植物生长茂盛， 颜色正常、生长期绿草如茵， 不枯黄， 无秃露 空缺，覆盖率 95%以上。在生长期内（视天气和生长速度）30—60 天左右修剪 一次或超过 15（25）厘米时要修剪，修剪时不应低于 8 厘米。修剪要平整、 美观、无凌乱现象， 草坪修剪后要及时浇水。春季施返青肥、浇返青水，深秋施越冬肥、浇灌越冬水。 每年至少修剪 4 次。	2	
7	浇水应采取节水措施，提倡喷灌， 能根据天气情况及时浇水。	2	
8	施肥应根据根据苗草坪长势，及时施肥。每年施肥 1-2 次。	1	
总分	100分		
六		附 加 分	
1	院内大型活动、突发事件以及好人好事获良好效果的，由业主确认酌情加分。		

十一、合同的变更与解除

（一）甲方和乙方双方协商一致可变更或者解除合同。

（二）在合同履行过程中，乙方未征得甲方书面同意，随意变更项目负责人或擅自减少物业人员，导致办公楼管理出现混乱的，甲方有权解除本合同。

（三）乙方入驻的项目负责人没有按照本合同规定的要求进行工作的，甲方责令其整改，拒不整改或者两次以上违反本合同规定的义务的，甲方有权解除合同。

（四）乙方在甲方提供的房屋内从事损害该房屋的行为或者从事违反治安管理等法律法规规定的违法行为，甲方有权解除本合同。

（五）甲方未按照本合同的规定按时拨付承包费用，对乙方日常管理造成严重影响的，乙方有权解除本合同。

（六）依据《中华人民共和国民法典》的规定，其他应当变更或者解除合同的情形。

十二、违约责任

（一）甲方和乙方任何一方违反本合同的约定或无故终止、解除合同，给对方造成损失的，均应赔偿守约方所造成的损失。

（二）因甲方违反本合同导致合同被解除的，甲方应当承担因解除合同给乙方造成的全部损失。

（三）因乙方违反本合同导致合同被解除的，乙方应当承担因解除合同给甲方造成的全部损失，未支付的承包费不再支付。

（四）其他违约行为，根据《中华人民共和国民法典》等法律规定应当承担的违约或者民事责任。

十三、 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除双方合同义务责任，但法律另有规定的除外。

十四、 在合同履行中如有未尽事宜和新增内容，应由双方共同协商，做出补充约定，并参照此合同执行。补充约定与本合同具有同等效力，并成为本合同的一部份。

十五、争议处理

如因本合同发生争议，双方应当协商解决，协商不成的，任何一方均可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

十六、组成本合同的文件包括：

（一）本合同书；

（二）招标文件及其附件；

- (三) 投标书及其附件;
- (四) 中标通知书;
- (五) 办公楼设施、设备及物品交接书 (包含物品清单);
- (六) 各项物业管理服务标准及奖惩考核办法;
- (七) 其它议定的事项文书。

十七、本合同经两方共同签字盖章后生效。本合同一式陆份, 发包、承包双方各执叁份。

甲 方 (公章): 明光市人民法院
法定代表人或受委托人 (签字或盖章):
地 址: 滁州市明光市龙山东路 40 号
电 话: 18714808152

乙 方 (公章): 合肥阡陌物业服务有限公司
法定代表人或受委托人 (签字或盖章):
地 址: 安徽省合肥市经济技术开发区宿松路 3728 号云之谷财创中心 B
座 906
电 话: 13721111315
开户银行: 中国民生银行股份有限公司合肥政务区支行
帐 号: 3404012830002157

合同签订时间: 2023 年 05 月 30 日