

灵山县人民法院物业服务合同

合同编号: _____

采购单位(甲方): 灵山县人民法院

采购计划号: _____

供应商(乙方): 广西强盾物业服务有限公司

项目编号: QZZC2024-C3-00012-CGX

签订地点: 广西壮族自治区钦州市灵山县江南路4号

签订时间: _____

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 灵山县人民法院

受托方(以下简称乙方): 广西强盾物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策,经竞争性磋商方式采购,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲乙双方就灵山县人民法院物业服务事项,订立本合同。

第二条 物业基本情况

占地面积 3256.96 m², 建筑面积 19185.57m², 其中地下室面积 2200.87m², 业务用房面积 12684.7m², 办公用房 4300m², 设有大、中、小审判庭 10 间, 速裁庭 2 间, 调解室 5 间, 办公室 85 间, 还设有诉讼服务中心、执行事务中心、信访室、判后答疑室、会议室、图书阅览室、党支部活动室等。

第二章 物业管理服务内容

第三条 办公楼区域

(一)房屋的维护和管理服务。要求做好办公楼的日常养护、维修、管理、清洁卫生和垃圾的分类收集清运。

(二)安全保卫服务。要求有专业的安保团队, 24 小时值班巡逻, 预防、发现、制止各种犯罪行为, 防范漏洞, 平息突发事件和意外事件, 维护采购人区域内正常的工作秩序, 在紧急情况下组织人员疏散。

(三)消防管理服务。要求建立完善的消防管理制度, 严格对消防设施、器材定期进行检查、保养、维护和维修, 确保其处于能正常使用的状态。定期进行防火防灾宣传, 抓好日常设备管理和训练演练。

(四)会务服务。根据会议需求, 对会场进行布置, 提供茶水, 引导宾客等, 确保会议顺利召开, 达到预期效果。

(五)绿化养护管理服务。要求定期对采购人范围内花草树木进行浇水、除草、松土、施肥、整形、修剪、补种和病虫害防治等, 确保花草树木长势良好, 保持环境优美。

(六)文体活动协助服务。要求协助文体活动举办、相关设施用品运送等, 热情周到, 最大限度地满足服务需求。

第四条 公共区域

(一)配套设施的日常养护和管理, 包括: 围墙、大门、停车场、道路、上下水管道、值班室及其他建筑设

施、市政排水设施等。

(二)公共区域绿化的养护和管理。

(三)公共区域的清洁卫生，垃圾的分类收集清运。

(四)对外来车辆进行检查、登记、指挥停放，确保安全有序，保持区域内和进出口车道的通畅。

(五)维护公共安全，包括门岗值班、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

第五条 其他服务内容

(一)乙方需每月5日前将上一月物业总体情况向甲方相关领导汇报并形成书面报告。

(二)乙方不得擅自占用公共设施或更改使用功能，如需变更或扩建，需与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

(三)乙方需自行负责安保、绿化、保洁等服务的设备和用品购置。

第六条 其他委托管理服务事项：

(一)采购文件、响应文件纳入本合同组成部分，乙方响应文件约定的其他服务管理事项。

(二)合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、成交通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议；补遗；采购期间甲乙方的来往信件；澄清会议纪要；现场条件资料等。具体工作内容及要求见附件1(项目需求)。

第四章 物业管理服务期限

第十七条 本合同物业管理服务期限为12个月，自2025年6月27日起至2026年6月26日止。

第五章 物业管理服务费用

第十八条 物业服务费用：本合同物业管理费总价为人民币壹佰贰拾陆万肆仟捌佰元整(¥1264800.00)。

付款方式：(1)双方签订合同后，采购人预付合同金额25%给成交供应商。

(2)采购人应在每月15日前支付上月度实际应付的服务费，成交供应商提供增值税发票给采购人。

(3)采购人支付服务费的方式：转账形式支付，成交供应商须向采购人开具发票。

第十九条 对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

第二十条 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

第二十一条 现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

第二十二条 现行税法规定对乙方及其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

第六章 双方权利义务

第二十三条 甲方权利义务

(一)代表和维护产权人、使用人的合法权益；

(二)审定乙方拟定的物业管理规章制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；

(三)检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

(四) 审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算(决算),甲方有权检查乙方的财务报表及资料,对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见;

(五) 协助乙方做好物业区域内的物业管理工作;

(六) 按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用;

(七) 对于甲方临时的业务调动,如属于正常的业务调动,乙方应无偿积极予以配合。

第二十四条 乙方权利义务

(一) 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定,在本物业区域内实施物业管理,组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度;

(二) 对物业使用人违反物业管理制度的行为,有权根据情节轻重,采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施;

(三) 向物业使用人告知物业的使用有关规定,并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为;

(四) 未经甲方书面同意,乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方,不允许乙方分包或转包甲方委托的管理事宜;

(五) 对所聘用人员严格审核,保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检,有上岗资格证;

(六) 保证各类管理人员按岗位统一着装,佩带工作牌号,言行规范,文明礼貌,有良好的仪容仪表,公众形象;

(七) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度;

(八) 应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求,制定日常使用运行和维修保养制度,配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员,负责日常运行、维护、管理,定人、定时开、关设备,及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作;

(九) 乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担;

(十) 乙方应采取合理的节能化措施,降低大楼能耗;

(十一) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

第九章 违约责任

第二十九条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决且严重违约的,乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十条 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的,甲方有权要求乙方限期整改,乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的,甲方有权解除合同,乙方的行为给甲方造成经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十一条 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付一个月的服务费作为违约金;应解除合同造成的经济损失超过违约金的,对超出部分还应给予赔偿。

第三十二条 为维护公众、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、漏电、火灾、水

办业服



102102



淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后3日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第三十三条 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起15日内移交给甲方，不得拖延。

第十章 附则

第三十四条 双方约定自本合同生效之日起30日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十五条 物业服务合同期满后，甲方次年预算不变的情况下，乙方经甲方考核达85分及以上的(考核评分表见附件)，甲方可与乙方再续签1年期合同。

第三十六条 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《响应文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 采购文件和成交通知书；
- (四) 物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；
- (五) 物业管理服务质量承诺。

第三十七条 本合同正本连同附件共8页，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

第三十八条 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十九条 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物业所在地人民法院诉讼解决。

第四十条 合同生效：

本合同自双方签字盖章后生效。

甲方签章： 灵山县人民法院

单位地址： 广西壮族自治区钦州市灵山县
园江南路4号

法定代表人/委托代理人： _____

联系电话： 0777-6428990

开户银行： _____

账 号： _____

社会信用代码： 11450000MB1A7203X2

日 期： _____

乙方签章： 广西强盾物业服务有限公司

单位地址： 崇左市友谊大道弄岗路路口西北角崇左碧桂
第16栋102号房

法定代表人/委托代理人： _____

联系电话： 0771-7833110

开户银行： 广西崇左农村商业银行股份有限公司城南分
理处

账 号： 146512010102493791

社会信用代码： 914514003159468887

日 期： _____

附件 1：具体工作内容及要求

(一)项目概况：

1. 项目地址：广西壮族自治区钦州市灵山县江南路 4 号

2. 项目情况：占地面积 3256.96 m²，建筑面积 19185.57m²，其中地下室面积 2200.87m²，业务用房面积 12684.7m²，办公用房 4300m²，设有大、中、小审判庭 10 间，速裁庭 2 间，调解室 5 间，办公室 85 间，还设有诉讼服务中心、执行事务中心、信访室、判后答疑室、会议室、图书阅览室、党支部活动室等。

3. 服务期限：合同签订之日起 1 年。物业服务合同期满后，采购人次年预算不变的情况下，成交供应商经采购人考核达 85 分及以上的(考核评分表见附件)，采购人可与成交供应商续签 1 年期合同，本项目履行总期限不超过 3 年。

(二)物业管理服务内容

1. 办公楼区域

(1) 房屋的维护和管理服务。要求做好办公楼的日常养护、维修、管理、清洁卫生和垃圾的分类收集清运。

(2) 安全保卫服务。要求有专业的安保团队，24 小时值班巡逻，预防、发现、制止各种犯罪行为，防范漏洞，平息突发事件和意外事件，维护法院区域内正常的工作秩序，在紧急情况下组织人员疏散，具备完善的应急程序和处理措施。

(3) 消防管理服务。要求建立完善的消防管理制度，严格对消防设施、器材定期进行检查、保养、维护和维修，确保其处于能正常使用的状态。定期进行防火防灾宣传，抓好日常设备管理和训练演练。

(4) 会务服务。根据会议需求，对会场进行布置，提供茶水，引导宾客等，确保会议顺利召开，达到预期效果。

(5) 绿化养护管理服务。要求定期对我院范围内花草树木进行浇水、除草、松土、施肥、整形、修剪、补种和病虫害防治等，确保花草树木长势良好，保持环境优美。

(6) 文体活动协助服务。要求协助文体活动举办、相关设施用品运送等，热情周到，最大限度地满足服务需求。

2. 公共区域

(1) 配套设施的日常养护和管理，包括：围墙、大门、停车场、道路、上下水管道、值班室及其他建筑设施、市政排水设施等。

(2) 公共区域绿化的养护和管理。

(3) 公共区域的清洁卫生，垃圾的分类收集清运。

(4) 对进出我院的外来车辆进行检查、登记、指挥停放，确保安全有序，保持区域内和进出口车道的通畅。

(5) 维护公共安全，包括门岗值班、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

2. 其他服务内容

(1)物业公司应具有完善的管理规章制度，应包含公共管理制度、内部岗位责任制、管理运作制度及标准、人员考核、档案的建立及归档管理制度等。

(2)物业公司需每月5日前将上一月物业总体情况向我院相关领导汇报并形成书面报告。

(3)物业公司不得擅自占用公共设施或更改使用功能，如需变更或扩建，需于我院协商，经由我院同意后
方可实施。

(4)物业公司需自行负责安保、绿化、保洁等服务的设备和用品购置。

(三) 岗位配备要求

1. 项目经理 1 名

条件：政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，仪表仪态良好，年龄 20—50 岁，大专以上学历，管理类相关专业，有较强的组织协调能力和管理能力。3 年以上物业经理相关工作经历，熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的见解，具备独立运作物业管理工作的能力，能够独立掌握各项物业工作的执行，能独立完成项目秩序维护、设备维护指导等工作。自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。

2. 绿化人员 2 名

条件：年龄 20—50 岁，身体健康，组织纪律观念强，敬业精神好，工作认真细致，任劳任怨，需接受过绿化相关培训，熟悉设备、用品的操作规范，具有绿化养护经验。

3. 安保人员 11 名

(1) 队长 1 名

条件：年龄 20—40 岁，高中以上文化程度，两年以上安保相关工作经历，复退（转业）军人优先，须具有《保安员证》，身体健康，熟悉治安管理法律法规，精通秩序维护专业知识。作风正派，为人正直，处事果断，有较强的组织协调能力和管理能力。

(2) 队员 10 名

条件：年龄 20—50 岁，身体健康，反应灵敏，体检合格。政治素质高，接受过安保职业技能培训，初中以上文化程度，品行优良，纪律性强，工作认真负责，作风正派，吃苦耐劳，无不良记录。

4. 保洁人员 6 名

条件：年龄 20—50 岁，初中以上文化程度，身体健康，组织纪律性强，有敬业精神，工作认真细致，吃苦耐劳，具有一年以上保洁工作经验，熟悉保洁设备、用品的操作使用规程。

5. 会议服务员 4 名

条件：年龄 20—40 岁，高中以上文化程度，身体健康，组织纪律性强，有敬业精神，品行优良，工作认真细致，具有会议服务相关工作经验，熟悉会议服务的礼仪、流程。

6. 消防管理员 1 名

条件：中专以上学历，年龄 20—50 岁，相关技术专业，一年以上消防工作经验，持有初级及以上消防设施操作员证，熟悉消防工作流程和消防法律法规、管理制度，掌握物业消防管理的基本理论及物业消防器材使用等专业知识。

7. 协管员 6 名

条件：初中以上文化程度，年龄 20—50 岁，身体健康，组织纪律性强，有敬业精神，工作认真细致，吃苦耐劳，持有健康证明，持有电工证的优先。

(四) 商务要求

1. 响应报价

响应报价应包括为完成《项目需求》中所有服务内容所需要的所有费用，包含本项目人员工资、加班费、社会保险费、公积金等所有人员支出、安保工具耗材、服务和管理服务费、税费等。

2. 付款方式

(1) 双方签订合同后，采购人预付合同金额 25%给成交供应商。

(2) 采购人应在每月 15 日前支付上年度实际应付的服务费，成交供应商提供增值税发票给采购人。

(3) 采购人支付服务费的方式：转账形式支付，成交供应商须向采购人开具发票。

3. 其它要求

(1) 合同签订时间：成交通知书发出之日起 15 日内。

(2) 供应商在采购活动中提供虚假材料，以及提供的服务与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

(3) 成交供应商所供服务不按响应文件履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关规定等严肃处理。

附件 2: 考核评分表

考核评分表

| 名称 | 评分细则 | 分值 | 采集方式 | 评议得分 | 扣分分值及原因 |
|---------------|---|----|------|------|---------|
| 日常维护和管理 (20分) | 办公及公共区域各类设备的日常养护、维修、管理。(10分) | 10 | 平时考核 | | |
| | 办公及公共区域的清洁卫生和垃圾的分类收集清运。(10分) | 10 | 平时考核 | | |
| 安全和保卫服务 (20分) | 专业的安保团队, 24 小时值班巡逻。(5分) | 5 | 平时考核 | | |
| | 预防、发现、制止各种犯罪行为, 防范漏洞, 平息突发事件和意外事件。(5分) | 5 | 平时考核 | | |
| | 维护法院区域内正常的工作秩序, 在紧急情况下组织人员疏散 (5分) | 5 | 平时考核 | | |
| | 对进出我院的外来车辆进行检查、登记、指挥停放, 确保安全有序, 保持区域内和进出口车道的通畅 (5分) | 5 | 平时考核 | | |
| 消防管理 (20分) | 建立完善的消防管理制度。(5分) | 5 | 查阅资料 | | |
| | 严格对消防设施、器材定期进行检查、保养、维护和维修, 确保其处于能正常使用的状态。(10分) | 10 | 实地走访 | | |
| | 定期进行防火防灾宣传, 训练演练。(5分) | 5 | 平时考核 | | |
| 会务服务 (20分) | 根据会议需求, 提前对会场进行布置, 做好检查。(10分) | 10 | 平时考核 | | |
| | 负责会议前引导宾客, 会议期间的茶水及会后的整理工作。(10分) | 10 | 平时考核 | | |
| 绿化养护管理 (5分) | 定期对我院范围内花草树木进行浇水、除草、松土、施肥、整形、修剪、补种和病虫害防治。(5分) | 5 | 实地走访 | | |
| 文体活动服务 (10分) | 协助文体活动举办、相关设施用品运送。(10分) | 10 | 平时考核 | | |
| 其他 (5分) | 物业公司需每月 5 日前将上一月物业总体情况向我院相关领导汇报并形成书面报告。 | 5 | 查阅资料 | | |
| 合计 | | | | | |
| 参评人员 (签名) | | | | | |
| 办公室意见 | | | | | |
| 领导批示 | | | | | |