

政府采购合同

(服务类)

项目名称：合浦县人民法院 2026 年物业管理服务

合同编号：BHZC2026-C3-990069-CGZX

甲 方：合浦县人民法院

乙 方：广西晴天后勤服务有限公司

第一节 政府采购合同协议书

2026年04月23日，（采购人：合浦县人民法院）以（政府采购方式：竞争性磋商）对（项目名称：合浦县人民法院2026年物业管理服务）项目进行了采购。经（相关评定主体名称：评审专家）评定，（成交供应商名称：广西晴天后勤服务有限公司）为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起5个工作日内，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（采购人：合浦县人民法院）（以下简称：甲方）和（成交标供应商名称：广西晴天后勤服务有限公司）（以下简称：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的前提下，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 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 服务内容：详见附件一；
- 1.2.2 服务标准：详见附件一；
- 1.2.3 技术保障：详见附件一；
- 1.2.4 服务人员组成：详见附件一；
- 1.2.5 合同否（是否涉及货物。若涉及货物的，则：
 - 1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：_____；
 - 1.2.5.2 货物数量：_____；
 - 1.2.5.3 货物质量：_____；

1.3 价款

本项目采用以下第1.3.1条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 827800.00 元（大写：捌拾贰万柒仟捌佰元人民币）。

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为： / 。服务工作量的计量方式为： / 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥ / 元（大写： 元人民币）。

1.3.3 其他计价方式：

1.4 履约保证金

乙方 否（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的 / %：

1.4.2 履约保证金支付方式详见 / ：

1.4.3 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：

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还未退金额的 / % 计算，最高限额为本合同履约保证金的 %。

1.5 预付款

甲方 是（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见 预付款：成交额的 10%，支付方式：银行转账，预付时间：于签订合同 30 个工作日内支付：

1.5.2 预付款的扣回方式详见 / ：

1.5.3 预付款的担保措施详见 / ：

1.6 资金支付

甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后支付上月物业管理服务费到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：2026年06月16日至2027年06月15日止，

服务期限期限为 12 个月：

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）： / ；

1.7.3 服务交付（实施）的方式： / 。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见 / ；

1.7.4.2 交付地点： / ；

1.7.4.3 交付方式： / ；

1.7.4.4 签约地点：北海市。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 / %计算，最高限额为本合同总价的 / %；迟延履行的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；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 / %计算，最高限额为本合同总价的 / %；迟延交付货物的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；

1.8.3 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 / %计算，最高限额为本合同总价的 / %；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；

1.8.4 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；

1.8.5 除前述约定外，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：

1.8.6 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中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任另有约定的，从其约定。

1.9 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，可以选择以下第2条款规定的方式解决：

1.9.1 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：

1.9.2 向北海市银海区人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

本合同签署页置于本文档下一页。



甲方（采购人、受采购人委托签订合同的一方或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所	广西北海市合浦县廉州镇迎宾大道 138 号	住 所	桂林市七星区环城北二路东城小区 C 区 57-2 号
联 系 人	陈丹丹	联 系 人	黄启飞
联系电话	0779-7216853	联系电话	0773-3889266
通信地址		通信地址	桂林市七星区环城北二路东城小区 C 区 57-2 号
邮政编码		邮政编码	541213
电子邮箱		电子邮箱	1226430061@qq.com
统一社会信用代码		统一社会信用代码	91450305MAE80Y993P
		开户名称	广西晴天后勤服务有限公司
		开户银行	广西北部湾银行股份有限公司灵川八里街支行
		银行账号	805441569900001
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 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，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或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”系指与中标或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中标或成交供应商；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

服务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，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见 / / 。

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之项目需求，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 / / 。

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

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得迟延履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，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

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 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 约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在 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 / 的约定，定期提交服务报告，甲方按照 / 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 / 。

2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 ___/ 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 3 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

附件一

采购需求

说明：

1. 本项目的政府采购预算金额为人民币 900,000.00 元，超过上述预算价的报价将视为无效报价。

2. 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

3. 采购需求中“▲”系指实质性要求条款，“※”系指磋商过程中可能实质性变动的内容。采购需求中标注“▲”的内容必须响应满足，否则磋商无效。

▲4. 本项目各项要求必须响应满足，否则磋商无效，具体要求详见下表：

▲合浦县人民法院 2026 年物业管理服务服务要求

一、质量要求：

（一）场地基本情况

1. 合浦县人民法院机关审判业务综合楼及扩建楼、大院

审判业务综合楼建筑七层。综合楼内外公共区域、办公区域，业务用房及附属用房接待室、审判庭、诉讼服务中心大厅、执行服务大厅、调解室、会议室、周围绿化带若干、停车区等。审判业务综合楼扩建楼共四层。

2. 合浦县人民法院派出人民法庭、保护星岛湖绿水青山调解室

（1）四个乡镇人民法庭及综合业务楼。分别为星岛湖人民法庭、石康人民法庭、公馆人民法庭、山口人民法庭。

（2）保护星岛湖绿水青山调解室。

3. 合浦县人民法院公租房小区

合浦县人民法院公租房小区公租房一幢及小区大院。

（二）物业、保安服务工作总体要求

1. 管理期内达到全国物业管理示范大厦水平的标准:

2. 职工满意率达 98%以上;

3. 有效投诉率 0.2%以下;

4. 有效投诉处理率 100%;

5. 房屋及公共配套设施、设备完好率 98%以上;

6. 大院内治安案件发生率为零, 无任何重大事故发生, 应有紧急事故应急处置预案, 定期开展紧急事故相关培训和安全演练;

7. 环境卫生清理、新冠防疫、卫生消杀, 绿化达标率为 100 ;

8. 消防管理通过政府规定, 年检完好率 100%;

9. 供水设施, 必须按照《生活饮用水二次供水管理规定》, 每半年清洗消毒一次, 保证二次供水水质;

10. 安排专业专职人员管理, 持证上岗, 经常巡视检查消防系统设备和设施, 发现问题及时检修, 保障设备完好, 运行正常;

11. 电梯配备有专业人员保养, 保养人员持有上岗证。建立严密的安全运行和维修保养制度, 电梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作;

12. 电工人员必须持有上岗证;

13. 节假日或举办活动时须配备充足保洁员, 及时跟进打扫, 清理现场垃圾, 保持环境清洁卫生;

14. 供应商必须配足管理与服务人员。供应商对所录用人员要严格政审, 保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。供应商各类管理人员按岗位着装要求统一, 言行规范, 要注意仪容仪表, 公众形象, 一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定(如保安人员身高不低于 165CM。

二、物业管理服务内容:

(一) 综合服务

1、接待服务

(1) 设置接待服务中心, 提供接待来访服务;

(2)接待投诉，有效投诉处理率达 100%；

(3)受理并统计急修、中、小修预约及维修服务，并做好维修登记台帐；

(4)服务回访率 90%以上，不足改进率 100%。

2、档案资料管理：建立完善高效的管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

3、宣传服务：协助业主布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花木、盆景等。

4、负责安排业主交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

(二)房屋及设备基础设施的维护、保养

1、房屋及设备设施完好，标志、标识齐全、规范，设施设备运转正常，无事故隐患。协助业主布置对暴雨、台风、雷电等恶劣气候防范工作。

2、维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。

3、对于房屋、设备设施的损坏或故障，属于小修范围的，24 小时内组织修复；属于大、中修范围的，及时向业主报告和提出维修建议或方案。

4、办公区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

5、每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、审判庭、会议室等照明设施，完好率达 95%以上，按约定时间开关。

6、设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和虫鼠蚁害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

7、对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。

8、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

9、雨水井、化粪池每月检查 1 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。

10、接到相关部门停水、停电通知，应在服务场所区域醒目处提前通知。

11、空调、电梯、消防日常检查维修及养护。

12、生活用水池的管理。定期清理二次供水水池：定期保养水泵，避免故障发生：按时储

水，保障供水。

13、围墙大门及电动大门。定期检查围墙大门，定期检查保养电动大门和进出闸机，应开启灵活。

14、发电机

(1) 配电相关人员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应经常性的巡视检查。

(2) 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

(3) 定期清扫，保证设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。

(4) 加强防火各消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。

15、配电房

(1) 配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

(2) 严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

(3) 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保正常安全供电。

(4) 做好防水、防虫蚁鼠害、防盗工作，注意随手关闭好门窗。经常查看防护网，密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

(5) 严格禁火制度，严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟，工作人员须能熟练消防器材。

(6) 严禁无关人员进出，未经培训，不得随便开关操作室内设施，设备。

(7) 管理员应经常检查设施，设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性质。

(8) 非工作人员不得擅自进入配电房。

(9) 管理人员应配合业主做好水电表维护工作，协助水电准确及时交费。

(10) 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

(11) 每天做好清洁卫生工作。

(三) 清洁保洁

1、根据办公区实际情况合理布设垃圾箱(桶)。垃圾清运日产日清，无垃圾 桶、果皮箱满溢现象，每天清洗 1 次，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点 周围无散落垃圾、无污迹、无异味。

2、有健全的保洁制度并做好登记台帐，办公区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，每天上下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁；卫生间每天清洁 2 次；会议室、审判庭、文体中心每天清洁 1 次；楼道走道、屋面每天清洁 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；玻璃每周清洁 1 次；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭 2 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次。

3、为重点业务用房办公室提供专人清洁服务。

4、下水道、水沟每周检查 1 次，发现问题及时清理；共用雨、污水管道每年至少疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。

5、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证办公区内干净整洁。

6、建立消杀工作管理制度，根据办公区实际情况开展消毒和灭虫除害工作， 每季度投放一次消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇、蚁等虫害孳生。

7、电梯清洁，电梯轿厢每天清理 1 次，电梯内天花板表面除尘每周一次，电梯门表面每天清扫擦拭 1 次。电梯按照新冠防疫规范做好相关标示和一次性卫生纸点按清洁服务。

(四) 绿化养护

1、有专业人员实施绿化养护管理

2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌，每季施肥和松土 1 次，使花草树木生长良好，无明显桔枝，无死枝，无虫屎虫网，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形植物树冠完整、主侧枝分布均匀，保持一 定形状，发现死树在一周内消除，并适时补种。

3、草坪生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。

4、绿篱枝叶较茂密，适时定期进行修剪死枝枯叶，清理杂草，确保无明显死枝枯叶、杂

草及杂物，当天清除修剪废弃物。

5、适时组织防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工，并尽量避开正常上班时间。

(五) 会务服务

专人负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水等服务；配合业主在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行布置。

(六) 饭堂服务

专人负责饭堂早、中餐烹调及采购菜品工作，并积极配合业主临时用餐接待、加班用餐等烹调餐饮服务。负责饭堂餐具清洗及卫生清洁工作，餐饮垃圾按规范处理并形成工作台帐。

(七) 安全与秩序维护

1、安全管理原则

鉴于本项目为国家相关单位。在做好保密服务地同时，坚持外驰内张，坚持“人防、技防、物防相结合”的原则。

2、安全管理工作特点

- (1) 人员出入多为办公人员及案件当事人。
- (2) 消防等级要求高。
- (3) 安全管理时间分阶段性。
- (4) 保密工作性质较强。

3、安全管理目标

- (1) 人员、车辆进出井然有序。
- (2) 日常办公、生活、休闲环境安全、舒适。
- (3) 重大活动顺利进行。
- (4) 突发事件迅速得到解决。
- (5) 院内无重大事故发生。
- (6) 治安案件发生率为零。



(7) 保密工作严谨，无泄漏。

4、安全管理内容与方式

(1) 治安管理：保证日常办公、住宿、休闲环境井然有序，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

(2) 消防管理：防火防范措施和人员到位。

(3) 交通管理：维护办公大院内交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

(4) 公共卫生安全管理：做好公共部位、办公场所、食堂等卫生安全管理工作。

(5) 紧急事件和突发事件的安全管理。

(6) 有关监控影像资料、易燃危险物品等的安全存放及保密服务。

(7) 安全管理的方式以门岗、流动岗哨、机动应急人，建立一个严密、可行的安全网络，

(八) 其他服务内容

1、成交人在签订物业管理合同之日起接手进驻并逐步进行移交工作，2日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

2、定期每季度过后5个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。

3、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

三、物业管理服务考核标准

(一) 房屋外观：

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

(二) 设备运行：

1、保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。

2、预防故障和养护及管理到位。

(三) 房屋及设施、设备的维修、养护：

1、建立共用部位共用设施设备养护管理制度。



2、保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

(四)公共环境：

1、卫生达到国家爱卫办优等标准。

2、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌、新冠防疫工作以及除“四害”。

3、公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

4、每两个月定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

(五)园林及绿化：

1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2、园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死、无杂草。

(六)各项工作须有应急预案并上墙，开展经常性的培训，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求 30 分钟内到位。

(七)物业管理制度及应急处置机制健全，管理落实到位。

(八)业主满意率达到 98%以上。

四、物业管理最低配置及素质要求

共设后勤服务岗位至少 24 人，其中电工 1 人，保安 4 人、保洁 4 人，食堂人员 5 人，会务 1 人，乡镇法庭保洁及煮饭 4 人，乡镇法庭保安 4 人，绿化员 1 人。相关人员的从业资格证、身份证、健康证等必须报业主单位备案，如有变动时，应及时调整报备，同时应保证录用人员没有刑事犯罪记录。相关人员具体要求如下：

1、电工：1 人，负责服务区域（含合浦法院综合审判大楼及设备基础设施的维护保养、公馆法庭、山口法庭、石康法庭、星岛湖法庭、保护星岛湖绿水青山调解室、合浦法院公租房、食堂等）公共设施的运行和养护。

资历要求：身体健康，责任心强，有电工上岗证。

2、保安 4 人，其中班长 1 人，队员 3 人，负责服务法院综合楼的安全防护工作。

资历要求：身体健康，有相关工作经验。作风正派，为人正直，处事果断，有开拓创新精神。

3、保洁：共4人。负责办公楼公共区域的卫生保洁工作、整个公共区域的绿化物养护工作。

资历要求：保洁员接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程。绿化工有相关的工作经验，能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备；工作认真严谨，有责任心，能吃苦。身体健康，责任心强。

4、炊事班：共5人，其中管理人员1人，厨师2人，厨房工作人员2人，负责食堂日常工作。

资历要求：身体健康，责任心强，有健康证，厨师需三年以上工作经验。

5、会务1人。负责会议室的会议桌椅摆设、会标、座位牌、茶水等服务；配合业主在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行布置。

资历要求：身体健康，责任心强，有一年以上的会务工作经验。

6、乡镇法庭保洁及煮饭4人。负责4个乡镇法庭的保洁及食堂工作。

资历要求：身体健康，责任心强，有一年以上的保洁或煮饭工作经验。

7、乡镇法庭保安4人。负责4个乡镇法庭的安保工作。

资历要求：身体健康，有相关工作经验。较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。

8、绿化员1人。负责机关和4个乡镇法庭的庭院绿化工作。

资历要求：身体健康，责任心强，有一年以上的绿化工作经验。

五、其他要求

(一)管理费标准

由成交人根据采购人提供的资料和项目所在地的物价水平自行测算，要求报单月价格及一年的总价和详细项目预算表，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。

(二)服务工作标准

1、成交人应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；

2、成交人应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；

3、成交人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；

4、成交人应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意度达到98%以上，并负责使管理的物业保值、增值；

5、成交人应加强保密教育，严格遵守保密规定；

6、成交人应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。

(三) 物业服务报价

采购预算价为90万元，包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。服务期限：12个月，从签订合同起算。

1、管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用(含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、节假日补贴、年终奖等)；

2、物业公司合理利润；

3、法定税费；

(四) 空调、电梯的维修、保养、消防、防雷检测、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责。

(五) 物业服务费用由采购人按合同规定方式支付给成交的物业服务公司。

(六) 采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目，成交人有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。

▲合浦县人民法院 2026 年物业管理服务商务要求

服务期	服务期限期限为 12 个月。
交付时间及地点	签订合同 2 个工作日内提供服务，服务地点有：（1）合浦县人民法院机关审判业务综合楼及扩建楼、大院。（2）合浦县人民法院派出人民法庭、佛心星岛湖绿水青山调解室。（3）合浦县人民法院公租房小区。
付款时间和方式	每月验收服务质量，验收合格后，按月支付，本月支付上月的服务