

来宾市兴宾区人民法院

物业服务采购合同

委托方（盖章）：来宾市兴宾区人民法院



服务方（盖章）：广西旭胜保安服务有限公司



来宾市兴宾区人民法院物业服务合同

采购计划号：LBZC2026-C3-990051-WZSG

采购人（甲方）：来宾市兴宾区人民法院

供应商（乙方）：广西旭胜保安服务有限公司

项目名称：来宾市兴宾区法院物业服务

项目编号：LBZC2026-C3-990051-WZSG

签订地点：来宾市兴宾区城南新区榜山一支路1号

签订时间：2026年7月28日

本合同为中小企业预留合同：是。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方电子响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、本项目预算金额：2550000 元

2、本项目最高限价：2550000 元

3、本项目成交金额一览表

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	来宾市兴宾区人民法院 2026 年物业服务采购合同	物业服务	1	年	2535300.00	2535300.00
人民币合计金额（大写）： <u>贰佰伍拾叁万伍仟叁佰元整（¥2535300.00）</u>						

4、合同合计金额包括服务人员费用（工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费）、保洁设备、工具购置及维护维修费、办公费（含对讲讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、服装费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用和其他（如调研、差旅、会务、培训、技术支持等费用等）的总和。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

5、采用费用总包干制，本项目为专门面向小微企业采购，不再执行价格评审的优惠政策。

第二条 质量保证

1、为保证合同履行质量，乙方须切实按竞争性磋商文件要求，履行竞争性磋商文件的各项服务承诺，保证服务的质量。

2、乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，保证项目实施团队人员的数量和素质满足履行合同要求并随时接受甲方的检查。

3、乙方应履行竞争性磋商文件的承诺，配置必要的软件和硬件设备保证合同的有效实施。

4、为保证合同履行质量，乙方有责任建立系统的内部质量保证体系。

5、鉴于服务性质的特殊性，乙方有责任对所提供的服务和成果按照甲方的要求作相应的调整。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供的质量管理工具在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2、乙方应按竞争性磋商文件规定的时间向甲方提供质量管理工具的有关技术资料。

3、乙方应遵守国家的法律、法规和有关规章制度，按甲方提出的规定作出实质性承诺。

4、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、方案需求或甲方有关的内部资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

5、乙方所制定实施的项目方案应保证按照有关科学标准的质量管理标准与方法进行，同时在制定与实施过程中不会泄漏甲方有关的管理决策、制度及文件等。

6、乙方保证所制定的项目实施方案所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

7、甲方需指定专人与乙方共同组成项目组，并提供必要的办公条件，配合乙方完成项目。

第四条 服务时间及地点

1、服务时间（合同履行期限）：自合同签订之日起1年（自2026年8月7日至2027年8月6日止）。

2、服务地点：来宾市兴宾区城南新区榜山一支路1号来宾市兴宾区人民法院及辖区六个派出人民法庭。

3、服务范围：来宾市兴宾区人民法院院机关和派出法庭的物业服务，服务内容包含房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯运行维护、空调系统运行维护、环境卫生保洁管理、绿化管理、安全保卫秩序管理、会议服务、办公楼（区）消防设施设备维护保养、食堂管理服务。

4、服务面积：27199.28平方米

5、乙方与原物业服务方广西国凯物业服务有限公司，需在2026年8月6日前完成人员、台账、记录和其他需要交接的工作，并于2026年8月7日正式入驻我院开展物业服务工作。

第五条 服务内容及要求

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼(区)房屋原有完好等级和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

服务内容:办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

服务标准:确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用;及时完成各项零星维修任务,零修合格率100%,一般维修任务不超过24小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

1、服务内容:对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准:加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准,防止跑、冒、滴、漏,对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修,水箱保持清洁卫生并定期消毒,定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁;定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统畅通;及时发现并解决故障,零维修合格率100%,故障排除不过夜,做好节约用水工作。

（三）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

1、服务内容:对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2、服务标准:对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测,建立各项设备档案,做到安全、合理、节约用电;建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度,供电运行和维修人员必须持证上岗;建立24小时运行维修值班制度,及时排除故障,零维修合格率100%;加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好,确保用电完全;管理和维护好避雷设施。

（四）电梯运行维护

电梯运行维护是指为保证办公楼(区)电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维护保养。

1、服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2、服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在20分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）空调系统运行维护

空调系统运行维护是指为保证办公楼(区)集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

1、服务内容：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2、服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。

3、其它类型空调设备的维护维修，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。

（六）环境卫生管理

保洁岗位负责办公居室环境和室外环境的清洁和亮化工作，每日按照计划，对机关内的接待室、办公室、文印室、会议室、卫生间的桌椅、照明器具、门窗、垃圾桶、天花板、走廊地面按次数按质量执行清洁工作，除按照制定好的计划完成工作内容，还需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作。按要求填写保洁记录并形成工作日志。

1、办公室（包括审判法庭）的清扫标准

（1）办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（2）办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

（3）文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

（4）垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

（5）办公室内的花草植物要每周浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（6）办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭。

2、走廊及大厅的清扫标准

(1) 一楼大厅的前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

(2) 走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(3) 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、清倒 2 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

(4) 走廊内及大厅内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、安全出口指示牌，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(5) 走廊内的花草植物要每周浇水，随时清理花盆内杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

(6) 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月至少清扫擦拭 1 次。

3、卫生间清扫标准

(1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

(2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

(3) 卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭 2 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

(4) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(5) 在蚊蝇活动季节里，每天喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

(6) 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

(7) 卫生间窗户玻璃、天花板及灯具，每月清扫擦拭。

4、会议室、接待室工作和清扫标准

(1) 召开会议和接待来访客入时，负责端茶加水工作。

(2) 会议结束或客人离开后，要及时对茶杯茶具进行清洗消毒处理。

(3) 会议室、接待室的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(4) 会议室、接待室内的设备设施每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

(5) 会议室、接待室内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

(6) 会议室、接待室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及

时对会议室进行全面清扫。

(7) 会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月至少进行 1 次清扫擦拭。

5、楼梯通道清扫标准

(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 2 次，做到无垃圾、无杂物，无渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

(2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门、安全出口指示牌等每日至少擦拭 2 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

(七) 绿化管理服务要求与标准

绿化岗位负责院机关以及 6 个派出法庭范围内绿植和草木的养护修正整工作，即要适时适量施肥、除虫，保障绿化植物的健康成长，每月对院机关以及 6 个派出法庭范围内绿植和草木进行一次修剪、整理，保障绿化环境的美化、干净、整洁。按要求填写绿化养护记录表并经机关院领导、综合办及 6 个派出法庭庭长确认签字形成工作日志。

1、草坪养护标准

- (1) 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。
- (2) 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。
- (3) 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95%以上。
- (4) 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。
- (5) 每月对草坪进行一次修剪，使草平整、美观、边缘整齐。
- (6) 草坪无病虫害、草地嫩绿 无烂草、感病草。

2、乔木养护标准

- (1) 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。
- (2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。
- (3) 乔木基部无萌孽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。
- (4) 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。
- (5) 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。
- (6) 无病虫枝，适时组织预防病虫害。
- (7) 适时组织防冻保暖、培土。

3、灌木养护标准

- (1) 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。
- (2) 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。

(3) 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

(4) 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。

(5) 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。

(6) 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。

4、防治病虫害

植物病虫应以预防为主，做好喷药防治工作。

(八) 安全保卫秩序管理

安全保卫秩序管理是指为保证办公楼(区)安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区域(大院)车辆、道路及环境秩序管理等。

1、门卫岗位负责外来人员询问、登记工作、临时车辆出入询问、登记、递发车辆出入凭证的工作、执行物品托管以及物品放行管理规定的工作。

2、巡逻岗位需要在要求的时限内进行签到，巡逻岗在岗位缺员的情况下需要采取措施顶岗进行签到、发现问题要按求填写值班记录并形成工作日志。

3、巡逻楼层时，发现门禁、灯、窗、空调以及法庭设备等未关，应及时关掉。发现设备有损坏或存在风险隐患的情况应立即向甲方主管部门反馈和报告。

4、监控岗位需要按照操作程序巡检监控设备、及时与巡检岗位人员联系沟通，及时获取实时的安全情况、帮助调动安全人员等工作，还要保证监控室无闲杂人员出入，无空岗，按要求填写值班记录并形成工作日志。

5、服务标准：建立办公区域(大院)保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区域(大院)，环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序；定期向甲方报告安全保障工作情况。

(九) 会议服务

会议服务的总体要求

1、会议室的管理，由会务人员负责。

2、凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放及座次的安排，会议室内不得随意乱贴乱画。

3、会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及所有会务工作，根据主办部门要求悬挂会

标，专题会议后将会标撤销。

4、会服人员按每周会议安排表提前做好会议室。及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。

5、会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得管理部门同意后方可动用，事后归还原处。

6、会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。

7、各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，会服人员发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，应及时向甲方主管部门报告，分析原因，明确责任。

8、会服人员每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成好规定的日巡视工作。

会议服务员岗位职责

会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备。

- 1、负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。
- 2、负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。
- 3、负责会议期间的茶水，保证宾客的随时服务需求。
- 4、负责会议结束后的清场工作。
- 5、负责各会议室之间的工作协调配合。
- 6、负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室负责同志汇报。
- 7、负责领导办公室服务。
- 8、负责综合办公室报刊、资料和文件的整理和归档工作。
- 9、完成领导交办的其它任务。

（十）办公楼（区）消防设施设备维护保养

1、服务内容：对办公楼（区）室消防设备、设施，火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓灭火系统、消防供水设施、防排烟系统、防火分隔系统、应急照明疏散标志（指示）、应急广播、移动灭火器材等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准：

(1)加强日常检查巡视，保证消防设施设备各系统正常运行使用，发现设施设备故障，应及时赶到现场处理，一般情况立即处理解决，确实由于缺少零配件的情况下，应提出应急方案。

(2)建立消防监控管理制度，及时发现并解决消防安全隐患。消防监控人员必须持证上岗；建立24小时消防监控值班制度。

(十一) 食堂管理服务

1、服务内容：严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生；负责每日菜品出品，保证每日正常供餐；负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务；负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁；负责食堂垃圾的处理；负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收；负责食堂的安全用气设施完善；负责保障食堂加班供餐及支付食堂人员加班费用。

2、食堂工作人员要求

①按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好；穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。

②按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

③工作人员在工作期间，必须爱护甲方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。

第七条 培训

乙方负责有关质量管理工作人员的培训。培训时间、地点由乙方决定。

第八条 考核

1、乙方主管须每月、每季度向甲方主管部门以书面及现场方式报告项目开展及完成情况。

2、为实行优质服务，每月由院机关领导、综合办及6个派出法庭庭长对物业服务质量进行考核，实事求是按存在的问题进行扣分，总分100分。院方根据考核结果给予支付物业服务费，考核结果在90分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在80分（含）～90分的，支付当月98%的物业服务费；考核得分在70分（含）～80分的，支付当月95%物业服务费；考核得分在70分以下（不含）的，支付当月90%物业服务费。连续两个月考评70分以下的（70分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格（考核标准具体详见附件1：来宾市兴宾区人民法院物业服务考核评分标准）。

第九条 付款方式

1、项目结算：按每月1结，月结算金额=合同总价/12月，甲方根据《物业服务考核评分标准》，对乙方进行考核，按考核结果支付乙方相应服务费。

2、支付方式：银行转账。

3、本项目无预付款。

4、票据：乙方应于每月10日前开具等额正式财税票据给甲方，甲方收到票据后于15个工作日内将劳务费支付材料提交到财政审核，以实际转账拨款到乙方银行账户的日期为准。

5、合同签订后，乙方须在七个工作日内以转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式按成交金额的2%向甲方提交履约保证金，如乙方在合同履行期间未能按本合同“第二条 质量保证”和乙方在响应文件中的《服务承诺》提供服务，甲方有权扣除乙方履约保证金；如乙方按响应文件提供服务的，合同履行期限结束后无息退还。

第十条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十一条 违约责任

1、乙方所提供的服务达不到本合同约定的服务内容和质量要求，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，经甲方书面通知整改后仍不符合要求的，甲方有权终止合同。

2、如甲方场所发生抢劫、盗窃、火灾和爆炸或财物丢失等案件，属安保秩序协管员履行了职责且是在遭受外来不法势力侵害下自身能力不可抗拒的因素造成的，乙方不予赔偿。属安保秩序协管员失职造成的，乙方应承担相应的赔偿责任（自然灾害或人力不可抗拒因素造成甲方损失的除外）。

3、乙方履行协议义务、职责且无任何违约情形，甲方应每月付费给乙方。如果甲方未能履行上述保证，导致乙方派驻物业管理服务人员不能按协议约定提供物业管理服务或造成其他消极影响的，因此造成的不良影响和一切责任由甲方承担。

4、如乙方没有正当理由，未按协议约定安排满员按时到岗工作的，视为乙方违约，甲方有权扣除缺少人员的相应工资等相应费用，并由此造成甲方延时付费给乙方，造成不良后果由乙方承担。

5、乙方必须按行业规定，为物业管理服务人员缴纳社会保险和商业保险。

6、如乙方所派物业管理服务人员在服务过程中发生受伤、残疾、死亡等工伤事故，由乙方方向社保机构申请工伤认定，办理一切相关手续。

7、甲乙双方一致同意，以下事由所致伤害，乙方不负赔偿责任：

①因不可抗力因素或非乙方能控制的其他事由，包括但不限于因自然灾害、政府行为或法律、法规及政策变动所致损害。

②因非乙方责任出现供水、供电、供气、通信、有线电视及其他共用设施设备运行障碍

所致损害。

8、如乙方违约、被处罚、赔偿以及考核评分不达标的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。

第十二条 不可抗力事件处理

1、由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并对其发生和后果不能预防、不能克服或避免的不可抗力，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，遇有上述不可抗力的一方可以免除相关合同责任。但遇有上述不可抗力的一方应立即书面通知对方，并在 15 天之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由和有效的证明文件。按不可抗力对履行合同影响的程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。一方迟延履行本合同时发生不可抗力的，迟延履行方的合同义务不能免除。

2、受到不可抗力影响的一方，应尽可能地采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十三条 合同争议解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼；

2、如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其他义务。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十四条 保密

乙方应严格遵守保密规定，不得泄露或不正当使用包含但不限于本合同内容、在服务期间知悉的甲方保密信息等，否则甲方有权追究乙方法律责任。如因乙方泄密造成甲方经济损失，由乙方赔偿甲方相应损失；如造成负面影响的，乙方还应负责消除负面影响。

乙方应与其派遣至甲方的物业服务人员一对一签订保密协议。

第十五条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十六条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自将该项目分包、转包。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十七条 签订本合同依据

1、竞争性磋商文件；

2、乙方提供的响应文件；

3、成交通知书。

第十八条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：来宾市兴宾区人民法院（公章） 2026年7月28日	乙方：广西旭胜保安服务有限公司（公章） 2026年7月28日
单位地址：来宾市兴宾区城南新区榜山一支路1号	单位地址：南宁市青秀区厢竹大道11号4号楼二层201室
法定代表人：李梅勇	法定代表人：
或者委托代理人：	或者委托代理人：丞太和
电话：0772-4855688	电话：13517648041
电子邮箱：/	电子邮箱：1604314801@qq.com
开户银行：工行来宾滨江支行	开户银行：广西北部湾银行
账号：2105473109300001781	账号：800098045200018
邮政编码：546100	邮政编码：530000

梧州市政府采购 成交通知书

梧政采成字〔2026〕（C3）990051号

广西旭胜保安服务有限公司：

你单位参加了本机构组织的“来宾市兴宾区人民法院2026年物业服务（项目编号：LBZC2026-C3-990051-WZSG）”的竞标，经磋商小组评定，确定你单位获得成交资格，成交金额：人民币贰佰伍拾叁万伍仟叁佰元整（¥2535300）。现将有关事项通知如下：

自成交通知书发出之日起25日内，请你单位凭成交通知书与采购单位来宾市兴宾区人民法院（联系人：谢先生，联系电话：0772-4855688）联系并在广西政府采购云平台线上签订电子合同。

特此通知。

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

2026年6月29日

（手写签名）

附件 1:

采购需求

项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求
1	来宾市兴宾区人民法院物业服务	1 项	一、项目概况 来宾市兴宾区人民法院位于城南新区榜山一支路 1 号，占地面积 42.11 亩，有 1 栋 10 层办公楼和 1 栋已建成投入使用的立案诉讼服务中心（共 4 层，建筑面积 2474.98 平方米），院机关共有庭室 17 个、还有 6 个乡镇派出法庭，审理案件工作任务重大，院机关和派出法庭的保安、保洁、食堂服务工作需要专人专岗来保障和运转，保障人民法院的安全、保持机关内工作环境清洁卫生，给来访来诉的人民群众和单位内的工作人员、干警提供良好办公、学习和生活环境。 服务期限：自合同签订之日起1年。 服务地点：采购人指定的地点。 项目总价包括：员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置及维护维修费、服装费、管理费、税费等。 二、服务范围 根据采购单位工作的需要，为采购单位提供采购院机关和派出法庭的物业服务，主要采购服务内容房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯运行维护、空调系统运行维护、环境卫生保洁管理、绿化管理、安全保卫秩序管理、会议服务、办公楼（区）消防设施设备维护保养、食堂管理服务。 三、服务内容及服务标准 （一） 房屋日常养护维修 房屋日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼(区)房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小

坏等房屋维护管理工作。

服务内容：办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

服务标准：确保办公楼(区)房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

(二) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼(区)给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

1、服务内容：对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

(三) 供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

1、服务内容：对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2、服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，

供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。

（四）电梯运行维护

电梯运行维护是指为保证办公楼(区)电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修养护。

1、服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2、服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在20分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（五）空调系统运行维护

空调系统运行维护是指为保证办公楼(区)集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

1、服务内容：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2、服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率100%。

3、其它类型空调设备的维护维修，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。

（六）环境卫生管理

环境卫生管理是指对办公楼(区)公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。

1、服务内容：办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等公共部位，办公区域道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场(库)、道路等公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占有，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

(七) 绿化管理

绿化管理是指对办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护管理。

1、服务内容：办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2、服务标准：植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

3、办公楼(区)花卉摆放及节假日装饰等美化服务，根据机关需求由双方协商确定服务内容和收费标准。

(八) 安全保卫秩序管理

安全保卫秩序管理是指为保证办公楼(区)安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区域(大院)车辆、道路及环境秩序管理等。

1、服务内容：办公区域(大院)来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2、服务标准：建立办公区域(大院)保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区域(大院)，环境

秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡高工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。

（九）会议服务

会议服务是指为机关在办公楼(区)举办的各类会议、活动提供的劳务服务。

1、服务内容：会议室的茶水供应、保洁等服务。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁。

3、贵宾接待室(外事接待室)、多功能厅、礼堂等会议场所，根据本单位情况协商确定服务内容、质量和收费标准。

（十）办公楼（区）消防设施设备维护保养

1、服务内容：对办公楼(区)室消防设备、设施，火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓灭火系统、消防供水设施、防排烟系统、防火分隔系统、应急照明疏散标志(指示)、应急广播、移动灭火器材等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准：

(1)加强日常检查巡视，保证消防设施设备各系统正常运行使用，发现设施设备故障，应及时赶到现场处理，一般情况立即处理解决，确实由于缺少零配件的情况下，应提出应急方案。

(2)建立消防监控管理制度，及时发现并解决消防安全隐患。消防监控人员必须持证上岗；建立24小时消防监控值班制度。

（十一）食堂管理服务

1、服务内容：严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生；负责每日菜品出品，保证每日正常供餐；负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务；负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁；负责食堂垃圾的处理；负责配合业主方管理人员对菜

品配送的验收。

2、服务标准：

(1) 按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好；穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。

(2) 按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

(3) 工作人员在工作期间，必须爱护甲方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。

四、人员配置及岗位职责(拟投入人员不少于 42 人)

(一) 保安、水电工岗位设置

序号	岗位	地点	人数	工作内容
1	水电工	机关本院	1 人	负责机关水电工作
2	保安	机关本院	4 人	门卫、巡逻
		来华法庭	2 人	
		凤凰法庭	2 人	
		小平阳法庭	2 人	
		来宾法庭	3 人	
		迁江法庭	2 人	
		蒙村法庭	2 人	
合计			18 人	

(二) 保洁、绿化养护、食堂服务岗位设置

序号	岗位	地点	人数	工作内容
1	主管(上行政班)	机关 本院	1 人	负责会议、庭审室、领导办公室。
2	会务保洁员		2 人	会务茶水，会议室保洁
3	保洁员		8 人	负责楼层的保洁工作，其中主楼由 4 名保洁员每人 3 层，即将建成投入的楼宇由 2 名保洁员每人 2

				层（以该楼宇正式交付使用投入工作人员时间为准）。
4	绿化		2 人	负责院机关及 6 个派出法庭绿化。
5	食堂服务		4 人	负责院机关食堂服务
6	保洁员	老法院	1 人	地面保洁与绿化
7	保洁员	来华法庭	1 人	地面保洁与绿化
8	保洁员	凤凰法庭	1 人	地面保洁与绿化
9	保洁员	小平阳法庭	1 人	地面保洁与绿化
10	保洁员	来宾法庭	1 人	地面保洁与绿化
11	保洁员	迁江法庭	1 人	地面保洁与绿化
12	保洁员	蒙村法庭	1 人	地面保洁与绿化
合计			24 人	

五、服务质量评价

为实行优质服务，每月由院机关领导、综合办及 6 个派出法庭庭长对物业服务质量进行考核，实事求是按存在的问题进行扣分，总分 100 分。院方根据考核结果给予支付物业服务费，考核结果在 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）～90 分的，支付当月 98% 的物业服务费；考

			核得分在 70 分（含）～80 分的，支付当月 95%物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90%物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。（考核标准具体详见附件 1：来宾市兴宾区人民法院物业服务考核评分标准）
商务要求			
磋商报价要求	本项目磋商报价费用包含员工工资、福利、社会保险、加班费、工伤补偿费、意外事故补偿费、保洁设备、工具购置及维护维修费、服装费、管理费、税费。		
合同签订期	自成交通知书发出之日起 25 日内。		
服务期限	自合同签订之日起 1 年。		
付款条件	1、支付方式：银行转账 。 2、本项目无预付款，成交人于次月 5 个工作日内开具上月等额正式财税票据给采购人，采购人收到请款材料和正式财税票据后于 15 日内将服务费以银行转帐的方式付成交方指定的银行账户上。 3、如成交人违约或被处罚、赔偿的，违约金或罚金、赔偿金从当月的结算款中扣除。		
其他要求	供应商根据自身情况，提供项目实施方案，应急事件处理方案，服务质量保障方案，服务承诺，管理方案等。		

附件 2:

来宾市兴宾区人民法院物业服务考核评分标准

被考核单位: _____		日期: _____年____月____日			
项目名称	分值	考核标准	扣分方法	存在问题	扣分
工作纪律及态度	20	1、遵守各项规章制度及岗位职责。 2、服从业主方的安排,按质按量完成各项相关工作。 3、服务态度好,热情,对待工作积极主动,无收到投诉或不良反映。 4、工作期间出勤人员按要求着装,佩带工牌。 5、不得损坏与私拿院内及他人的财物。 6、认真填写交接班记录及各项登记。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
秩序维护	20	1、按要求值班,确保院内秩序的正常维护。 2、外来车辆和人员能及时予以登记,做好交通指引和车辆摆放管理工作。 3、秩序维护员不得粗暴值勤。 4、无盗窃、破坏公共设施行为。 5、确保院内巡逻岗有相应的安保人员巡逻。 6、安保人员认真履行安保职责,发现问题及时制止处理。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
卫生清洁	20	1、地面、走廊、楼梯:无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。 2、窗框、门框、玻璃:无污渍、积尘、蜘蛛网。 3、天花板:无积尘、污渍、蜘蛛网。 4、墙面、立柱:无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。 5、扶手、栏杆:无积尘、污渍、保持洁净。 6、垃圾桶:四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。 7、卫生间:无污渍、污垢、臭味、蜘蛛网并保持水流畅通。 8、公共设施:无积尘、污渍、蜘蛛网。 9、草坪、花坛无杂物。 10、每日准时进行清扫。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
绿化养护	10	1、绿化垃圾:日产日清,不堆积在绿地上;养护所产生的废草、树枝砖石等杂物,堆放指定地点,并及时清运出。 2、及时清理草地内的蚁窝、鼠洞。 3、施肥:根据植物长势合理施肥,施肥不伤花草,施肥及时,不产生缺素症。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		

		4、病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。 5、修剪：每月对绿篱、灌木、草坪进行修剪，成型优美，整齐划一，杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃。			
设施设备的维修保养	10	1、维护人员按要求持证上岗。 2、维护人员接到维修任务时及时解决问题，并做好工作记录。 3、维护人员按要求完成设施设备日常维护保养。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
食堂服务	10	1、严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作，保持良好的环境卫生和用餐卫生。 2、负责每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐。 3、负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务。 4、负责食堂卫生保洁 工作确保食品卫生安全及环境整洁。 5、负责食堂垃圾的处理。 6、负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。 7、穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
会务服务	10	1、会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，并做好会议接待准备。 2、负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。 3、负责会议期间的茶水、保证宾客的随时服务需求。 4、负责会议结束后的清场工作。 5、负责各会议室之间的工作协调配合。 6、负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
项目主管签名：_____		业主单位签名：_____		总得分：_____	

评价办法说明：每月物业考评分值满分为 100 分，根据检查情况扣分。考核 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）～90 分的，支付当月 98%的物业服务费；考核得分在 70 分（含）～80 分的，支付当月 95%物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90%物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。

附件 3:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		●自行验收 ●委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

附件 4:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于年月日已满, 请将履约保证金 (大写)¥(小写)退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年 月 日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。