

梧州市政府采购合同

合同名称：蒙山县人民法院 2026-2028 年物业管理服务采购项目合同

项目编号：WZZC2026-C3-990106-WZSG

合同编号：12N0079152542026601

采购单位（甲方）：蒙山县人民法院

住所：蒙山县湄江街中路西面

供应商（乙方）：广西震辉物业发展有限责任公司

住所：梧州市长洲区新兴二路 130 号第 7 幢 2 单元 1803 房

签订合同地点：蒙山县

签订合同时间：2026.07.08

合 同 书

甲方：蒙山县人民法院

乙方：广西震辉物业发展有限责任公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为使用人提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

蒙山县人民法院物业服务，具体包括：蒙山县人民法院、西河人民法庭、夏宜人民法庭、黄村人民法庭办公区域的日常巡查和管理、公共环境卫生、水电设施设备养护及维修、公共秩序管理、交通秩序维护、消防管理、食堂区域管理、会务接待、除四害等物业管理服务

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

一、服务内容

（一）安保服务要求

做好蒙山县人民法院、西河人民法庭、夏宜人民法庭、黄村人民法庭办公区域的日常巡查和管理，包括来访人员登记、安全监控、巡视、门岗执勤、各类车辆进出交通引导与保持车辆停放秩序、防火防盗报警和突发事件处理等。门卫值班室均需有值班登记表，登记表需包含值班情况、值班时间、当日值班人员签名等。

（二）保洁服务要求

1. 审判法庭、执行指挥中心、诉讼服务中心、办公用房清洁工作内容包括大堂、办公室、会议室、走道、楼梯、卫生间、电梯轿厢等区域的清洁保洁、垃圾清运。

2. 审判法庭、执行指挥中心、诉讼服务中心、办公室每天清洁一次，确保办公室干净、整洁、无垃圾、无污渍。

3. 会议室、接待室、卫生间保持干净、整洁、无垃圾，洗手盆和台面内外无污迹、毛发、定时消毒，卫生间每日需至少打扫一次。镜子明亮，无痕迹，厕所内无异味。

4. 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌、电梯轿厢内外门壁，每日擦洗一次；公共区域玻璃每周清洁一次；保持洁净无污迹，不锈钢金属表面光洁明亮，无痕迹，定期消毒。

5. 法院大院内所有角落定期进行卫生消毒灭菌、杀虫。

6. 法院内部道路、停车场、绿地、明沟的保洁工作，包括清洁保洁、垃圾清运绿化带枯叶垃圾清理以及门前三包等工作，需每日清扫保持地面干净，明沟没有因杂物、淤泥造成的积水，绿地、花坛周围无杂物积水。

7. 单位门前卫生需保证干净整洁，每日需有门前卫生排班表。

8. 如遇卫生检查，及时做好大扫除工作。

9. 如遇春节、五一、国庆等连续放假超过三日的法定节假日期间，办公场所需及时保持清洁。

（三）会议服务工作

1. 会前，必须做好会场的清洁卫生、茶水准备，桌椅及台卡的摆放。

2. 会中做好茶水供应。

3. 会后要及时整理清洁会场，保证会议场所整洁、卫生。

- 4. 食堂有接待餐时，配合做好接待工作。
- 5. 做好领导交办的其他工作。

（四）食堂工作

- 1. 负责周一至周五的的烹厨工作（包含干警早午工作餐及全部公务接待用餐），如双休日遇到采购人突发任务需上班，要保证采购人用餐。
- 2. 所有食物的拣、洗、存、切、烹饪、装、分等均须认真负责，确保采购人吃到放心的食物。
- 3. 饭堂管理做到食品出入库有记录、有台账，工作人员不得拿饭堂的物品、食品回家。
- 4. 早、午两餐后必须对厨房、饭厅进行清洁，整理厨房器具、用品，整理饭桌椅，保持饭堂整洁、整齐。

（五）消防防灾应急管理

- 1. 落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，做好本物业室内外日常火灾隐患排查治理工作，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。
- 2. 消防应急工作必须满足消防部门的检查标准，针对采购人现有的消防系统配备专门的人员操作，并熟练操作该消防系统，以备发生火灾等突发事件时能迅速处理。

（六）四害防治（可委托有资质的第三方）

制定相应的四害防治方案，定期进行“蟑螂、蚊、蝇、老鼠”的灭治防控处理、对污水井、化粪池、井，垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地进行烟雾喷杀。

蒙山县人民法院、西河人民法庭、夏宜人民法庭、黄村人民法庭每半年均至少开展一次四害防治作业。

若接到反馈四害问题、或是卫生检查通知，第一时间安排人员赶赴现场开展强化消杀、集中整治。

（七）物业服务人员配备标准及素质要求

1. 拟投入人员岗位设置

序号	岗位名称	人数	备注
1	物业主管	1	需巡视所有服务点
2	后勤人员	2	
3	档案处理员	2	
4	保洁员	3	
5	厨师（食堂服务人员）	1	
6	厨工（食堂服务人员）	2	
7	保安员	7	包含 1 名保安队长

8	电工	1	
合计		19	

2. 素质要求

(1) 所配备的人员必须遵守国家的法律、法规及采购方的各项规章制度，要求具有良好的素养，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康。

(2) 保安值班人员，上岗前需提供政审合格的资料。值班时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。

(3) 保洁、绿化人员，要求有责任心，保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境。

(4) 会务接待员，女性，相貌端庄，举止大方得体。上岗前提供健康证明。

(5) 食堂及勤杂人员，持健康证明。要求有责任心，保持良好上岗仪态，爱干净讲卫生。

(八) 服务质量标准

1. 建立对房屋及设施、设备的维修养护管理制度，保证房屋共用部位、共用设备完好，无随意改变用途现象。

2. 房屋外观完好整洁。

3. 大院水、电设备运行正常；排除故障及时；急修五分钟到位，小修半小时内到位；三个人民法庭零星维修、小修、急修。

4. 公共环境清洁，垃圾日产日清，不定期对所管辖区域物业进行一次卫生消毒灭菌及四害消杀；公共场所保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

5. 院内交通秩序良好、道路畅通，车辆进出有序，按指定位置停放。

6. 治安保卫安全，实行二十四小时值班、巡逻，要求按每班 8 个小时制排班，所辖物业公共秩序良好，物业财产安全。

7. 应严格按照《广西区食品卫生管理实施办法》的规定供膳和管理。在采购、制作供餐食品原材料时，不能用馊水油、棕榈油、私宰肉及过期食品。工作人员进行分餐时需戴口罩、围裙等，按照与采购人的约定要求按时、按供餐标准提供服务，并确保所供食品的质量与卫生。

8. 做好会务接待服务，做好会议室的会前会后清洁；要求会议前 15 分钟前准备好茶水；派发报纸、信件及时准确；及时完成党组成员办公室的清洁、会务接待工作及办公室安排的其他工作。

9. “除四害”效果达到《鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》（全爱卫发（1997）第 5 号）。

10. 及时完成搬运工作，注意轻拿轻放，避免对物品造成损坏。

11. 拟派驻物业服务人员能满足采购单位服务需求，采购人有权要求成交供应商对管理水平不高的项目主管或工作质量不合格的物业服务人员进行更换。

12. 物业管理综合满意率达到 90%。

第四条 合同金额：人民币大写壹佰柒拾陆万肆仟叁佰元整（小写¥1,764,300.00 元），
服务期：2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止，共 24 个月。

付款方式为：

自签订政府采购合同后，合同款平均分 24 次进行支付，每月采购人凭成交供应商提供的正规等额发票支付前一个月的物业服务费。

第五条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第六条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交供应商应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付 1 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、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个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

（四）守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

（五）每月 10 日前对上月物业服务进行综合评价，物业管理综合满意率应达到 90%。（详见附件：物业安保服务评价体系）

满意率达不到 90%，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改。连续两个月满意率达不到 90%，视为乙方未能履行合同或不

符合招标约定要求，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付1个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(六) 甲方将对绿化养护、安全保卫、环境保洁、水电维修、食堂管理等服务质量进行全过程监控，如乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：乙方在合同执行期间，如果发生下列情形，且甲方每次均已敦促成交供应商整改，乙方未整改或整改不合格的，累计次数达三次及以上，甲方可认为乙方存在违约现象，有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任（按一个月的物业管理费的总和计付违约金）。

- (1) 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。
- (2) 未经采购人同意，擅自更换主要管理人员或一次性更换2名以上工作人员的。
- (3) 未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。
- (4) 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。
- (5) 发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。
- (6) 采购人对成交供应商指出的工作中存在的问题与不足，成交供应商未能及时整改。

第八条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十一条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十二条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

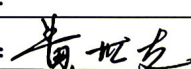
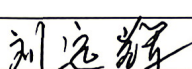
(一) 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

(二) 合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

(三) 合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十三条 本合同一式伍份，具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）一份，甲方贰份，乙方贰份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，采购人应当将合同副本送一份到我中心进行公示。

甲方（章）  2026年7月8日	乙方（章）  2026年7月8日
通讯地址：蒙山县浛江街中路西面	通讯地址：梧州市长洲区新兴二路130号第7幢2单元1803房
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人： 	委托代理人： 
电话：	电话：13557249666
	电子邮箱：170073846@qq.com
	开户银行：交通银行股份有限公司梧州恒祥支行
	账号：454060400013000184228
	邮政编码：543000

附件：

物业安保服务评价体系

序号	评分项目	评分标准	分数
1	设施设备与房屋养护管理（满分 16 分）	常态化开展房屋巡检养护，房屋外观完好整洁，无违规乱象得 6 分 扣分项： 存在轻微污渍、杂物堆积，扣 2 分；存在墙体破损、大面积污渍、乱贴乱画等问题，每处扣 3 分，扣完本项分值为止。	6
		水电设备运行正常、无故障，维修响应全部达标，得 10 分 扣分项： 设备出现轻微故障但快速修复，未造成影响，扣 1 分；小修超时、响应不及时，每次扣 2 分；急修超时、设备故障未及时处置，影响正常办公使用，每次扣 3 分，扣完本项分值为止。	10
2	公共环境清洁（满分 26 分）	全域保洁到位、垃圾日产日清、无卫生死角，得 20 分 扣分项： 公共场所零星出现纸屑、烟头等废弃物，单次扣 2 分；存在垃圾堆积、未按时清运、卫生死角乱象，每处扣 3 分，扣完本项分值为止。	20
		定期消杀、记录齐全、四害防控达标，得 6 分 扣分项： 未按要求定期消杀、无工作记录，扣 2 分；区域内四害问题突出，未达到国家控制标准，扣 3-6 分，扣完本项分值为止。	6
3	治安安保管理（满分 20 分）	值班巡逻制度落实到位、记录齐全、秩序良好，得 20 分 扣分项： 出现脱岗、漏巡、排班混乱情况，每次扣 5 分；因安保失职出现秩序混乱、财产安全隐患，扣 20 分，判定本项不合格。	20
4	食堂膳食卫生管理（满分 10 分）	食材合规、操作规范、卫生达标、供餐准时，得 10 分 扣分项： 工作人员送餐不及时，单次扣 2 分；食材采购不规范、使用不合格食材、食品存在卫生隐患，扣 10 分，情节严重判定本项不合格。	10
5	会务接待与后勤办公服务（满分 18 分）	会前 15 分钟完成茶水布置、会场筹备，会前会后会场清洁彻底、无卫生死角，常态化完成日常会务接待工作，高效落实采购人交办的其他办公后勤任务，全程服务规范到位，得 18 分。 扣分项： 会前筹备超时、会场清洁不到位，单次扣 2 分；未按时完成办公室清洁、会务接待及交办工作，每次扣 3 分，扣完本项分值为止。	18

6	物业服务人员管理 (满分 10 分)	派驻的项目主管、安保、保洁、后勤等全体物业服务人员配置充足，完全满足采购人日常服务、应急保障需求；岗位履职规范、服务态度良好、工作质量达标，得 10 分。 扣分项： 人员配置充足、履职到位、配合管理，得 15 分；人员配置不足、影响正常服务开展，扣 3-5 分；工作人员服务不规范、工作质量不达标，且未按采购人要求及时更换，扣 6-10 分。	10
总分			100