

新沂市人民法院综合服务和保洁服务合同

甲方：新沂市人民法院

乙方：新沂市君辉物业管理服务有限公司

项目名称：新沂市人民法院综合服务和保洁服务

项目编号：JSZC-320381-XYZX-C2025-0003

签订地点：新沂市人民法院

签订日期：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务及综合服务基本情况

第一条 服务区域：

新沂市人民法院范围：

服务区域：新沂市人民法院、新沂市看守所科技法庭和新沂市公安局办案中心科技法庭等法院相关场所，总面积 2.5 万平方米左右。

第二条 物业管理服务及综合服务内容

(1) 导诉服务。

(2) 保安服务。

(3) 后勤服务。

(4) 保洁服务：办公楼 1-7 层和诉讼服务中心 1-5 层所有公共部分，包括服务中心、各审判法庭、共享大厅、调解室、办公楼院内、三楼平台及院内楼梯踏步、走廊、卫生间、开水间、会议室、部分办公室，门窗（不含大楼玻璃幕墙），院内卫生、东、南大门至人行道卫生；电梯的日常清洁、电梯表面养护；院内绿化养护；垃圾清运服务。

第三条 服务要求

(一) 导诉工作要求

- 1、根据来院人员的目的，为其提供诉讼咨询引导服务。
- 2、指导当事人使用诉讼服务电子设备。
- 3、负责根据来院人员的目的，对其进行分类并提供相应的服务工作。
- 4、随时检查便民设施的完备情况和使用状态，并及时更新补充。
- 5、负责中心的秩序维护，对于影响诉讼服务中心工作秩序的来访者，应及时提示和制止。
- 6、协助办理诉讼、执行事务性工作，如收转与诉讼、执行案件相关的材料。
- 7、掌握和了解所要讲解的地点情况，为来访者提供场所的基础知识，如场馆地理位置、开放时间、特色展品等。
- 8、具备大专以上学历，年龄在 20-35 周岁，具备优秀的人际沟通能力，以及相关场所的知识。
- 9、提供法律宣传资料和诉讼咨询引导服务，着制服，挂牌上岗，举止端庄，对所有来院人员热情周到，耐心细致提供优质服务。

（二）保安工作要求

1、实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉环境，着装整齐，文明值勤，训练有素，言语规范，服务热情、认真负责。

2、做好来访人员的接待登记工作，协调有关部门做好个人及群访事件的处置工作。

3、做好进出车辆的查验工作，进出法院各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行，做好进出口车辆停放疏导管理。

4、值班室内物品摆放整齐，窗户玻璃擦拭干净，执勤区域内无脏乱差现象，值班室内无闲杂人员。

5、工作区域内发生突发事件及时采取措施并向上级汇报，配合法警队处理好相关人员疏导。

6、注重检查效果对存在安全隐患及时发现并迅速上报、处置。

7、年龄不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好。

8、巡逻要求：要求坚持“有警出警，无警巡逻”的原则，实行 8 小时院内巡逻，合理部署，做到巡逻区域无间隙。对于重点要害部位要重点巡逻检查，同时对安全防范、防火、防泄密等要求进行明确。

9、安全管理：重点在于安全防范，包括防火、防意外事件发生、防泄密等。对于重点区域如领导办公专区需要按照一级安保区域防卫标准进行管理，并建立健全的访客制度。同时，监控中心需要密切注意所有重要区域的即时动态，随时保持与巡逻班的联系。

10、应急处理：在遇到异常情况时，需要协助其他警力做好安全控制工作，并妥善处理。

11、人员管理：要求按时交接班，在无人接班时不得出现擅离岗位等情况。对于门卫、巡逻等岗位需要做好上下班迎宾岗工作，对于来访人员和车辆需要做好登记和引导工作。

12、其他临时性工作要求：

（1）重大接待任务、会务及上级检查任务时，接到通知后应立即做好工作安排，并严格按照计划实施。

（2）根据采购人要求完成除上述服务范围外的其它非经常性物业服务以及由于各种因素所致的临时服务、应急服务。

（三）后勤服务工作要求

1、严格遵守公司的各项制度、职责、规程及《员工手册》，认真执行相关作业规程与标准，认真落实法院领导及主管安排的工作任务。

2、热爱本职工作，熟悉本岗位的工作任务与标准要求，认真负责。

3、按规定统一着装上岗，工作服应勤洗、勤换，穿着应整洁、干净。

4、工作时面带笑容，亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。

5、提供一般会务服务，完成领导交办的其他工作任务。

6、具备大专以上学历，年龄在 20-30 周岁，女性，身体健康，无不良嗜好。

（四）保洁工作要求

1、大厅玻璃保证明亮清洁。

2、地面：每天不间断推尘清洁，保证无杂物、无纸屑，无污渍、无积水、无泥印。

3、电梯：电梯门干净、无手印、无污迹；轨道干净无杂物；顶板、顶灯等干净无尘土；梯箱四壁干净无尘土、无污迹；地板干净无杂物、无尘土、无污迹；

内外按键、控盘干净无尘、无污；定期保养上油，做好消毒，并做好消杀记录，经手人责任人都要签字，做到疫情防控、监督双到位。

4、墙面、电梯厅、楼梯、玻璃门窗及各类附属物，外表要求达到无水迹、无污迹、无斑点、保持明净光洁。

5、卫生间：要求洗手池镜面明亮，台面清洁，无污垢、无斑点、无积水、无臭味，每天清理卫生桶垃圾，清洗桶体，保持明净光洁。每日清理痰盂桶体，保持明净光洁。

6、楼外地面和道路要整齐、干净，无垃圾、无纸屑、无油迹、无积水、无青苔，绿化带、花草盆内无垃圾杂物。

7、公共卫生走道包括窗台、楼梯扶手、栏杆随时保持清洁。前后楼（外围）卫生及车库，每天保持干净。

8、行政办公室：屋内地面保持干净无水渍痕迹；桌面保持干净，报纸摆放整齐；茶几，烟灰缸每天必须擦拭清洗干净；窗户玻璃要保持透明，无痕迹，纱窗无尘土无毛毛，墙上无挂网，无尘土；垃圾桶每天要擦拭，更换垃圾袋。

9、楼内公共区域及所用会议室卫生保洁，审判法庭、调解室、健身房等设施每日清洁1次，每天消毒1次。垃圾分类收集，由保洁人员到各办公场所收集垃圾，每日不少于1次。窞井、明沟、垃圾箱每季度喷洒药水1次，春、夏季每月喷洒药水1次，灭鼠消杀每季度1次。

10、院内绿化养护要勤浇水、修剪、喷药、施肥打理。

（五）垃圾分类服务要求：

（1）将大楼的垃圾及时收集清理，每日运到垃圾转运站，保证无垃圾堆积、无洒漏、无外溢现象。春夏季做好灭虫、灭蝇、灭鼠工作，每日喷洒药物2—3次。

（2）注意保护使用各下水道口，不允许将垃圾、烟头等扫进下水道，每两个月1次全面维保疏通下水道，发生堵塞即时清理保持通畅。地漏盖保持完好，如缺失应及时补充。

（六）公共设施节水、节电、节能管理要求：

（1）定期巡查及时统计损坏的设备设施并报给采购人，消耗品及时供应保证物业正常运行。

（2）巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（3）发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告；

（4）发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒；

（5）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（七）物业移交要求

（1）中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域；中标人应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。

（2）本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理（注：继续做的费用不含在本合同总价内），同时清点物品，配合使用单位及新中标人做好移交工作，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

第二章 物业管理和综合服务质量

第四条 物业管理服务和和综合服务质量要求

1. 达到新沂市人民法院《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件）90分以上。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。
3. 不出现水、电安全事故。
4. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
5. 日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。
6. 要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。
7. 员工岗前培训合格率100%，特种工种持证率100%，无消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉情形。
8. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
9. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
10. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
11. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
12. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
13. 物业服务人员要求按规定统一着装。
14. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

第三章 物业管理和综合服务期限及物业管理和综合服务费用

第五条 物业管理和综合服务期限（合同期限）

一年：自 2025 年 4 月起至 2026 年 3 月

第六条 物业管理和综合服务费用

1. 本合同总价：¥716000 大写：人民币柒拾壹万陆仟圆。
2. 经双方协商一致，选择以下第第一种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同签订生效后付款¥ 67000 大写：人民币陆万柒仟圆，甲方自收到发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

剩余 11 个月每月物业管理和综合服务费用¥ 59000 大写：人民币伍万玖仟圆，甲方自收到发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之三十 (30%) 即¥ 大写：人民币 作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之三十 (30%) 即¥ 大写：人民币 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 30%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理和综合服务费用。预付款抵扣完后，每月物业管理和综合服务费用=物业管理和综合服务总费用（即合同总价）*70%/12”。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购（2020）52 号文件要求）

每月物业管理和综合服务费用=物业管理和综合服务总费用（即合同总价）/12。

二、每月物业管理和综合服务费用的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 15 个工作日内支付当月物业管理和综合服务费用，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

1. 验收（考核）结果按照《物业管理和综合服务日常考核细则》考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理和综合服务费用”；

2. 验收（考核）结果按照《物业管理和综合服务日常考核细则》考核得分在 90—60 分（含 60 分）之间的，实际支付物业管理和综合服务费用为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理和综合服务费用”；

3. 验收（考核）结果按照《物业管理和综合服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的，全额扣除合同约定的“物业管理和综合服务费用”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业管理和综合服务的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方的权利

- （1）依据合同约定，对乙方进行检查和考核。
- （2）按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方保洁服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。
- （3）乙方如有人员调整应经甲方书面同意，人员的调整应提前 1 个月告知甲方，保安人员无特殊情况保持在岗不少于 6 个月。
- （4）甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。
- （5）追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

- （1）按合同约定支付服务费。
- （2）服务用房由甲方指定。
- （3）甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。
- （4）乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。

(二) 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

- (1) 有权要求甲方按合同约定支付服务费。
- (2) 有权要求甲方指定服务用房。

2. 乙方的义务

- (1) 乙方不得分包本项目；
- (2) 提供的服务符合本合同“四、岗位职责”；
- (3) 按照本合同约定提供服务；
- (4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗；
- (5) 本项目所有人员专职服务于本项目，不得兼职给甲方以外其他任何单位提供相关服务，按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
- (6) 接受甲方的检查和考核；
- (7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；
- (8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意；
- (9) 不得占用非指定的服务用房，不得改变服务用房用途；
- (10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；
- (11) 合同终止时，乙方应将服务用房、相关资料等交还给甲方。
- (12) 乙方应及时向甲方通告本服务管理区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。
- (13) 因维修或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。
- (14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。
- (15) 乙方对本项目服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。
- (16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。
- (17) 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第六章 违约责任

1. 甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付服务费。

2. 乙方的责任

乙方违反“六、服务考核内容”中条款的，每次发生（发现）的，甲方有权从服务费中扣 500 元。多次重复发生（发现）的，甲方有权从服务费中扣 1000 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从服务费中直接扣除，不足部分向乙方追索。

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月服务费”，且

甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从服务费中直接扣除，不足部分向乙方追索。

- (1) 乙方分包本项目的；
- (2) 按照考核有 10 项及以上不合格的；
- (3) 乙方违反法律、法规和国家、省、市的规定，未按月足额发放工资。

八、其他事项

本合同在双方加盖公章或合同专用章后生效，合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。服务期限为合同签订生效之日起 1 年，2025 年 4 月至 2026 年 3 月。

双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地或上级人民法院提起诉讼。

合同其他未尽事宜及与采购文件有矛盾之处，以采购文件为准。

合同一式四份，具有同等法律效力，甲方两份，乙方两份。

按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135 号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联系人：
联系电话：
日期：



[Handwritten signature]
2025.4.21

乙方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联系人：
联系电话：
日期：



2025.4.21

共 1 页

第 1 页

合同附件：《物业管理和综合服务日常考核细则》

考核项目	考核内容	分值	备注
室外	室外路面、地面每日定时普遍清扫二次，其它工作时间为巡回保洁，确保路面、地面干净，无垃圾等杂物；保持台阶、台面和路牙石表面及边角清洁无污垢；水篦子及周围无垃圾；室外公共设施定期清洁擦抹，保持整洁；无乱涂画乱张贴，运动场、篮球场等各种场地保持整洁、干净。	25 分（每处不达标扣 1 分）	
室内	每日一次清扫、拖擦，公共设施每日擦抹，并按日周月的频次分别对各保洁作业项目进行保洁；保持室内公共区域的地墙面整洁干净；电梯轿厢、层门、门框及外显示板等不锈钢表面光亮无污迹；门窗玻璃光洁明亮、其他附属设施清洁无污迹、灰尘。工作时间应不间断循环保洁。	25 分（每处不达标扣 1 分）	
卫生间 洗漱间	每日上下午各一次清扫、拖擦，公共设施每日擦抹，保持墙地面干净，室内无异味；蹲位及坐便器干净，天花板、门窗和隔离板无积灰、无污迹，无乱涂乱画乱贴。台面、面盆清洁无污渍，镜面和金属器具光洁，物品摆放规范；及时清理纸篓。	20 分（每处不达标扣 1 分）	
绿地及 绿化带	每日对花坛、绿地内的杂物（纸屑及白色漂浮物等）进行捡拾，保持绿地及绿化带内清洁无漂浮物、无杂物。	10 分（每处不达标扣 1 分）	
垃圾清理	每日及时清理各类垃圾，并将垃圾清运到指定地点，保持纸篓、垃圾箱及周边干净，箱体无污渍、不敞盖。	8 分（每处不达标扣 1 分）	
人员配置及 管理	1. 员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职。 2. 上班时间不得三两成群聚集聊天或大声喧哗等。 3. 值班室或操作间要整洁，个人物品不能乱放乱挂。 4. 个人要讲卫生。 5. 不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊或做与工作无关的事情等。 6. 工作人员不得私自调岗或睡岗的。	12 分（每处不达标扣 1 分）	

技术性文件，知识产权均属于甲方所有，任何参与招投标的单位，未经甲方允许，不得以任何方式在本项目以外的地方使用或有偿转让。

第十三条 合同的效力

(一) 本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

(二) 本合同一式伍份，甲方和乙方各执贰份，代理机构壹份，具有同等法律效力。

甲方(章):

地址:

电话:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2015年4月1日



[Handwritten signature]

乙方(章):

地址:

电话:

开户银行:

银行帐号:

法定代表人或委托代理人:

日期: 2015年4月21日



无法

110