

荔浦市人民法院

物业服务合同

桂林市鑫成物业服务有限责任公司



荔浦市人民法院物业服务合同

合同编号：GLZC2024-HTG3-990639-GLJC

项目名称：荔浦市人民法院物业管理服务项目

项目编号：GLZC2024-G3-990639-GLJC

甲方：荔浦市人民法院（采购人）

乙方：桂林市鑫成物业服务有限责任公司（中标供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、投标文件规定条款和中标供应商承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：人民币：伍拾玖万玖仟捌佰元整（¥：599800）

第二条 服务保证

中标人应按招标文件、投标文件和承诺规定的服务内容及标准提供：

物业管理基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、安保服务、会务服务、食堂服务等向采购人提供相应服务。

1、保洁部分：乙方对甲方办公楼各层走廊、会议室、指定办公室、卫生间、电梯轿箱、楼梯等楼内公共场所地面、墙面、天面、玻璃（3米以下内玻璃，一二楼外玻璃能安全施工的部分）、公共设施以及大院地面、车库、大院围墙边的杂草、公共设施等（如消防箱、垃圾桶）进行日常保洁服务，公车清洗等

2、秩序维护部分：乙方对甲方办公楼提供公共区域秩序维护服务（甲方负责提供秩序维护工作中所需的岗亭及遮阳伞、对讲机等必备物品）。

3、会务部分：乙方对甲方办公楼提供会议接待服务（会务服务工作内容：自备煮茶设备、咖啡机设备，会议前后茶水准备、场地卫生清洁服务）。

4、绿化部份：室内外绿化的养护，修剪，确保美观（含绿化修剪设备、补种、施肥、杀虫）

5、食堂部份：负责早、中餐，确保食品安全、用气用电安全，卫生干净。

以上服务内容按服务标准（合同附件一）具体执行。

第三条 服务期限



服务期限:合同期限为1年,(年 月 日至 年 月 日止);
自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

第四条 交付

1. 服务开始时间: 合同签订之日起;

服务地点: 1、荔浦市人民法院

2、新坪镇人民法庭

3、青山人民法庭

4、马岭人民法庭

2. 乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务, 甲方有权拒绝接受。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 付款方式

物业管理服务费实行按月支付, 每月所支付的物业管理费均相等。从签约之日起开始核计, 当月实际工作日的物业管理费, 在下一个月 25 日前采购人以转账方式, 足额转入中标投标人指定账户; 转账前中标投标人将相应的足额服务发票交给采购人; 否则, 采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

第七条 违约责任

1. 乙方所提供的服务质量不合格的, 应及时更换, 更换不及时按逾期处罚, 乙方应向甲方支付合同金额5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2. 乙方提供的服务如果侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼, 均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 乙方无故延期服务交付的, 每天向甲方偿付违约合同金额2‰违约金, 但违约金累计不得超过合同金额5%, 超过20天甲方有权解除合同, 违约方承担因此给对方造成经济损失; 甲方不能按期付款的, 每天向乙方偿付延合同金额3‰滞纳金, 但滞纳金累计不得超过合同金额5%。

4. 乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的, 乙方应按本合同合同金额5%向甲方支付违约金。

5. 其他违约行为按照合同金额5%收取违约金并赔偿经济损失。

第八条 不可抗力事件处理



1. 在合同有效期内，乙方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由中标人承担。

2、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，可向本级法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经甲乙双方法定代表人、负责人、自然人或相应的授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，需经本级财政部门审批，并签订书面补充协议报本级财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 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。

第十一条 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. 乙方不得擅自转让(无进口资格的供应商委托进口货物除外)其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

1. 招标文件；
2. 乙方提供的投标（或应答）文件；
3. 服务承诺书；
4. 中标通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”平台



上，采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

甲方（公章）：_____

乙方（公章）：_____



法定代表人签字：_____

法定代表人签字：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____ *莫秋*

电 话：_____

电 话：_____

开户名：_____

开户名： 桂林市鑫成物业服务有限责任公司

开户银行：_____

开户银行： 桂林银行城中支行

银行账号：_____

银行账号： 660010020117300010

日 期：_____

日 期：_____

附件一：物业服务标准

一、公共安全管理服务标准

（一）人员及物品出入管理

1. 工作人员凭工作证进入院区。
2. 对来访人员及车辆进行安全检查及登记确认后，方可进入。
3. 对不肯合作强行闯入的人员，通过对讲机报告，协助有关部门处置；对现场处置情况做简要记录。
4. 尽可能判别及阻止尾随人员进入院区。
5. 对进入院区的施工服务人员进行临时出入证办理、核对进入。
6. 搬出大件物品，凭放行条放行或核对放行。
7. 批量物品进入，查看是否夹带有禁止入内的物品；对允许进入的物品给予放行。
8. 对严格禁止入内的物品（譬如有毒、量大的易燃、易爆等物品等）拒绝进入。

（二）公共安全应急服务

1. 二十四小时紧急救助协助服务：相关人员的消防培训，设有 24 小时人工接听直线电话，派员处理如室内停电故障、上水管道（管件）破裂、下水道严重堵塞处理，协助派员提供下述相应紧急协助服务。
2. 配备紧急救助工具、物品：保安监控中心配备电筒、人字梯、电梯开门专用钥匙、绝缘棒等应急物品。
3. 消防紧急协助服务：义务消防队第一时间到火警现场处理报警、初期灭火、人员疏散等各项紧救援协助措施。
4. 停水应急处理服务
可获知的市政停水情况时，事前在相关楼宇张贴停水通知。
出现故障停水情况时，接报后 15 分钟内到位处理。情况严重时，及时告知业户。
5. 停电应急处理服务

- 1) 可获知的市政停电情况时，事前在相关楼宇张贴停电通知。



- 2) 因设备维修保养需要停电时，事前在相关楼宇张贴停电通知。
- 3) 故障停电情况，接报 3 分钟内检查电梯是否困人。如有困人，安抚被困乘客，并实施紧急救援服务。

二、 停车场及交通管理标准

1、 停车场标识标线管理

- 1) 停车场设置限速标识，限速 5 公里/小时。
- 2) 停车场进出口设置限制高度标志。
- 3) 停车场内设置禁鸣喇叭标识。
- 4) 设置禁止吸烟标识。
- 5) 人车共用通道设置提醒行人、车辆注意交通、车辆安全的标识。
- 6) 设置禁止在停车场内加（过）油及维修车辆的标识牌。
- 7) 停车场内设置道路（含进出口、停车区）指示及消防疏散通道指示标识。
- 8) 维护车场秩序，对停放的车辆进行巡视检查，正确疏导出入车辆，指挥进库的车辆按规定泊车。

三、 防止公众意外伤害预防管理服务标准

1. 公共作业安全防范管理

- 1) 所有公共作业均设置“正在施工”等警示标识。
- 2) 对正在进行的有带电体裸露、低位的公共作业区域，设置警示标识外，做隔离防护，施工人员离场前断开电源。
- 3) 对正在进行的有尖锐物体外露、粉尘、落物等综合性危险的公共作业区域，增设警示标识外，做封闭式防护，并有专人负责巡查。

2. 环境安全防范管理

- 1) 物业区域的定期投放鼠药时，放置非显眼位置的专用警示标识。
- 2) 绿化、卫生消杀选用环保的低残留药品。
- 3) 地面清洁选用中性清洁剂，不使用强腐蚀性清洁剂。
- 4) 其他有关的环境安全隐患的处理等。

四、 环境管理服务标准

一、 清洁管理服务

（一）清洁卫生管理服务标准



1. 办公室、会议室、法庭及相关室内场所桌椅摆放整齐，无灰尘，无蜘蛛；整体环境整地面无污渍，无明显脚印洁垃圾桶无异味，无垃圾外露；广场、道路

道路平整、干净、无积水、无杂物、无泥沙及痰迹、无油污等污渍。

2. 大堂

- 1) 整体环境整洁、无杂物；
- 2) 地面无污渍，无明显脚印；
- 3) 墙面无积尘、蜘蛛网；
- 4) 垃圾桶无异味，无垃圾外露；
- 5) 石材、玻璃、不锈钢等材质保持自然舒适的光泽。

3. 电梯轿箱

- 1) 轿箱四壁干净无灰尘；
- 2) 轿箱顶部无蜘蛛网及积尘；
- 3) 玻璃镜面光亮、无灰尘、无手印等污迹；
- 4) 不锈钢表面光亮、无灰尘、无手印等污迹；
- 5) 石材表面保持自然舒适的光泽；
- 6) 地毯无积尘及污迹。

4. 电梯厅

- 1) 天花板、灯具无蜘蛛网及积尘；
- 2) 地脚线干净无积尘；
- 3) 大理石地面干净无灰尘，有光泽；
- 4) 瓷砖地面干净无杂物、污迹；
- 5) 地毯无积尘及污迹。

5. 公共走廊通道

- 1) 地面无污渍、水渍、灰尘，石材表面保持自然舒适的光泽，地毯无积尘及污迹；
- 2) 地脚线干净无积尘；
- 3) 墙面无积尘、无污渍；
- 4) 天花板无蜘蛛网及积尘。



6. 消防通道

- 1) 栏杆、扶手干净、光亮、无乱张贴或涂鸦现象；
- 2) 水泥地面干净无杂物、尽可能处理和减少垃圾遗留的油渍污迹；
- 3) 楼梯道玻璃内侧、门窗干净、明亮。

7. 卫生间

- 1) 卫生间无异味，安装除臭丸或塔香。
- 2) 地面无污渍、积水及灰尘。
- 3) 墙壁、隔间门板无污渍、积尘，瓷砖墙面保持光泽。
- 4) 挂钩、门把、门拉手、水管等保持干净无积尘。
- 5) 每个卫生间每天至少要清理一次。

(二) 周期性清洁工作安排

1. 地面

每天上午清扫一次，巡回清扫广场、道路地面，局部污脏时，巡回保洁，及时处理。

2. 天台

每周巡视清洁天台一次。

3. 砂井、污/雨水井、明/暗渠

每半年疏通砂井、污/雨水井、明/暗渠一次。

4. 消防通道

每周巡视清洁清理消防通道一次。

5. 不锈钢、铭牌

- 1) 每2周对电梯厅及轿箱内不锈钢设施上不锈钢保养剂一次。
- 2) 每2周对楼层铭牌进行抹尘一次，每月上不锈钢保养剂一次。
- 3) 每月对审判楼不锈钢牌匾及上下班工作时间提示牌进行抹尘清理一次。

6. 地下车库及其公共设施

- 1) 每日全面清洁地库地面一次，巡回保洁。
- 2) 每2周对车场设备、指示牌等抹尘一次。
- 3) 每月彻底清洗地下车库地面及法院球场地面一次。



4) 每季度对车库内高空管道进行抹尘一次。

7. 宣传栏、指示牌、路灯等公共设施

1) 宣传栏、相片墙每周抹尘一次。

2) 对路灯及其他指示牌每 2 周清洁一次。

8. 楼层收集垃圾

每天上各楼层收垃圾 1 次。

9. 卫生间

1) 每日全面清洁两次，巡回保洁。

2) 每周对卫生间把手、门开关、卷纸盒、水管等易积灰处进行抹尘一次。

10. 蜘蛛网

1) 每周全面清扫院区蜘蛛网两次。

2) 每日清扫办公楼内部及常用通道蜘蛛网，巡回保洁。

11. 法庭、会议室、指定办公室

1) 每日上午清洁一次，整理抽屉桌面及撕碎销毁使用过的废弃纸张，巡回保洁。

2) 每日使用后及时清扫整理，恢复原样。

3) 对不常用或暂时未使用的法庭、会议室及指定办公室每周清洁抹尘一次。

12. 管理员每日下班前巡视检查院区门窗水电和各项清洁工作情况。

13. 每月到各办公室收废报纸一次。

(三) 清洁辅助设施及管理

1. 吸尘地毯、吸水地毯：遇雨天摆放在主要入口位置。

2. 垃圾箱：摆放在院区公共场所、大堂、楼层，定期清洁。

3. 卷纸及纸架：安装在公共卫生间，按需更换。

4. 除臭丸或塔香：安装在公共卫生间，按需更换。

5. 各类清洁工作标识、标牌：进行清洁工作时摆放。

五、食堂服务标准

1、负责市法院食堂早、中、餐制作。



- 2、负责食堂用品、食材食品保管储存。
- 3、负责食堂烹饪和职工用餐服务，所需的食材采购及费用由甲方承担，即采取包工不包料方式。
- 4、遵循国家有关法律法规,遵守有关安全生产制度,妥善保管、使用食堂设备设施。
- 5、加强工作流程管理，严格把好食品质量关，确保人员安全和食品安全。
- 6、加强食堂环境卫生及食品卫生管理，负责食堂产生的废油、泔水、霉腐食物、有害废弃物及生活垃圾的分装回收处理工作，达到安全风险体系建设工作要求。
- 7、负责服务场所内治安保卫、消防安全、防盗和每日消杀等工作。
- 8、接受甲方相关部门的监督指导。
- 9、甲方其他需求

六、例会制度

每周一需对上周工作情况进行总结，每月第一周对上月工作情况进行总结，形成报告报送至荔浦市人民法院综合办公室留存。