

梧州市政府采购合同

合同名称: 岑溪市人民法院物业管理服务项目

合同编号: WZZC2025-C3-990075-WZSG

采购单位 (甲方) 岑溪市人民法院

住所: 岑溪市玉梧大道西 195 号

供应商 (乙方) 广西全俱物业服务有限公司

住所: 南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀

万达广场东 3 栋 1006 号

签订合同地点: _____

签订合同时间: _____

合 同 书

甲方：岑溪市人民法院

乙方：广西全俱物业服务有限公司

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管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）日常巡查和管理、公共环境卫生、院子的绿化植物管理、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；

（二）糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭的绿化养护、食堂服务及零星维修工作；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：人民币（大写）壹佰玖拾玖万伍仟壹佰贰拾元整（¥1995120.00 元），
服务期：24 个月，自 2025 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止，如服务期满后如新的物业服务单位采购流程尚未结束，则继续服务，直至采购流程结束产生新物业服务单位为止。

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，每月采购人凭成交服务供应商提供的正规等额发票支付前一个月的物业服务费。

第六条 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。

第七条 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人应履行的义务和乙方在投标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。

第八条 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。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议，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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方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。

第十三条 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。

第十四条 本合同一式肆份，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，乙方壹份。

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，采购人应当将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲方（章） 岑溪市人民法院 年 月 日	乙方（章） 广西全俱物业服务有限公司 年 月 日
通讯地址：岑溪市玉梧大道西 195 号	通讯地址：南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀万达广场东 3 栋 1006 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：0771-5524789
	电子邮箱：qjwy-2008@163.com
	开户银行：广西北部湾银行南宁市嘉宾支行
	账号：0804012080004457
	邮政编码：530022

梧州市政府采购 成交通知书

梧政采成字〔2025〕（C3）990075号

广西全俱物业服务有限公司：

你单位参加了本机构组织的“岑溪市人民法院物业管理服务采购项目（项目编号：WZZC2025-C3-990075-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：人民币壹佰玖拾玖万伍仟壹佰贰拾元整（¥1,995,120）。现将有关事项通知如下：

一、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岑溪市人民法院（联系人：陈小姐，联系电话：0774-8222207）联系并在广西政府采购云平台线上签订电子合同。

二、签订电子合同后请在1个工作日内与我中心（联系人：陆先生，联系电话：0774-2822337）联系办理退还投标保证金事宜（如有）。

特此通知。

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）



第三章 采购需求

（一）项目概况

岑溪市人民法院物业管理服务，具体包括：岑溪市人民法院区域（岑溪市玉梧大道西 195 号）的日常巡查和管理、公共环境卫生、院子的绿化植物管理、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；糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭的绿化养护、食堂服务及零星维修工作，服务期限为 24 个月。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算： 200 万元

（三）采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否进 口
不分 包	1	岑溪市人民法院 物业管理服务采 购	C21040000 物业管理服 务	项	1	否

（四）技术商务要求

（1）技术要求

一、服务内容及需求 （一）服务内容 1. 物业内属配套服务设施的日常巡查和管理。 2. 公共环境卫生 包括：公共场所、建筑物共用部位、停车场垃圾的收集，并清运到指定地点。 3. 院子的绿化植物管理 岑溪法院本院各种杂草的清除，枝叶修剪，落叶的处理，施肥，浇水，松土等绿化养护工作。

糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭的绿化养护工作。

4. 日常养护范围及运行维修（所需零配件由采购人提供）

（1）岑溪法院本院各楼层插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座的故障维修、零配件更换；糯垌、南渡、筋竹、大隆四个人民法庭及交通团队零星维修、小修、急修。

（2）各楼层水龙头失灵等故障的维修。

5. 公共秩序管理

物业区域内 24 小时全天候公共秩序安全管理，包括来访人员登记、安全监控、巡视、门岗执勤、防火防盗报警和突发事件处理等。

6. 交通秩序维护

做好各类车辆进出交通引导与保持车辆停放秩序。

7. 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。

8. 食堂区域管理：

（1）负责岑溪法院、四个人民法庭食堂的服务工作，每天负责采买及供应一日三餐服务（晚餐超过 5 人报餐正常开餐）。

（2）食堂清洁卫生，及时清洗已用餐具、厨具，消毒完毕后摆放整齐；

（3）保持食堂所有区域茶水间及厨房后台整洁，物品归类摆放、台面清洁，每次餐后及时打扫餐厅卫生、清理垃圾。

9. 会务接待包括：座位、音响、茶水服务；人员来访接待、报纸信件派发及党组成员办公室的卫生打扫。

10. 定期进行“四害”消杀清理工作，每年不少于四次。

11. 协助法院办公室完成物业管理区域内的物品搬运工作。

（二）物业服务人员配备标准及要求

1. 岗位设置（高于但不限于 21 人）

序号	岗位名称	数量
1	物业主管	1
2	协管班长	1
3	协管员	3
4	保洁员	6
5	绿化员	1
6	电工	1
7	厨师	1
8	食堂勤杂人员	6
9	会务接待员	1
合计		21

2. 各类服务人员的工资不得低于岑溪市最低工资标准。

3. 人员素质要求

（1）物业主管：要求大专学历，身体健康，五官端正，气质优良，熟练操作电脑、能吃苦耐劳，有沟通协调能力，有相关项目管理经验优先。

（2）协管班长：要求高中及以上学历，有 3 年以上同等职位管理经验，身体健康体貌端正，具有较强的协调能力和团队意识，责任心强，无犯罪记录。

(3) 协管员：要求初中及以上学历，身体健康没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录。知法、懂法、守法，严格遵守保安从业规范，遵守安全管理规定。

(4) 保洁员：要求初中及以上学历，身体健康，品格良好，工作勤劳敬业、热情有礼。

(5) 绿化员：要求初中及以上学历，身体健康，具有较强的沟通能力、协调能力和团队意识，责任心强，工作勤劳、敬业。

(6) 电工：年龄身体健康，有 3 年或以上相关岗位专项技能操作经验。

(7) 厨师：有 3 年以上餐饮相应工作岗位经验，具有健康证，具有责任心，良好的执行能力和沟通能力，能够严格按照卫生标准操作食物；勤奋努力，对餐饮工作有较高的工作热情。

(8) 食堂勤杂人员：具有健康证，具有责任心，品格良好，工作勤劳敬业。

(9) 会务接待员：要求大专以上学历，身体健康，五官端正，气质优良，熟练操作电脑、能吃苦耐劳，有相关会务接待经验优先。

4. 供应商根据物业服务内容合理配置能满足项目所需的服务人数。

5. 配备人员必须遵守国家的法律、法规及采购方的各项规章制度，要求具有良好素养和上岗资质，政治清白，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。

6. 值班人员上岗时必须遵守“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。

(三) 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；四个人民

法庭和交通团队零星维修、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. 大院绿化的养护及修剪，要求整体绿化长势良好，做到无枯死残缺，无病虫害；四个人民法庭要求每月进行一次绿化养护，根据生长情况及时修剪，无枯死、残血及病虫害。

6. 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。

7. 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。

8. 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，不能用泔水油、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，按照与甲方的约定要求按时、按供餐标准提供服务，并确保所供食品的质量与卫生。

9. 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。

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

11. 及时完成搬运工作，注意轻拿轻放，避免对物品造成损坏。

12. 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。

13. 物业管理综合满意率达到 90%。

（四）物业管理服务工作具体内容及规范

服务项目	工作内容	工作周期	工作标准
------	------	------	------

保洁服务	电梯厅及电梯轿厢	工作日每天清洁 1 次并保洁	保持轿厢内无污迹；每天早上清理不少于二次电梯轿厢内壁；垃圾桶每天清理一次并保洁
	卫生间	工作日每天清洁 2 次并保洁	洁具做到无明显污迹、无异味；镜子保持无明显污迹；天花板无明显蜘蛛网
	党组成员办公室	工作日每天保洁 1 次	办公桌面每天清洁 1 次；地面无明显污迹；垃圾桶内垃圾不过半；植物叶面无积尘
	办公楼大堂	每天不少二次并用尘推保洁	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；地面无污渍、保持光洁亮丽
	会议室	每次使用前、后	无垃圾、无污渍；物品摆放整齐
	宣传栏	每天清洁	无明显污渍、积尘
	消防器材	每周（不定期）	无明显污渍、积尘，有封存条
	走廊、楼梯	（1）每天清扫、尘推各一次 （2）每周拖抹 2 次 （含扶手、水管）	地面无痰渍、积尘、垃圾及其它污渍；玻璃、瓷砖、墙面无乱张贴、无明显污渍；天花顶和灯且无蜘蛛网。
	室内球场	每周清洁一次	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁
	天面、露台、雨槽	每月清理一次	无堵塞、无垃圾
	大院	实际需要（每天）	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁
	门外人行道（门前三包）	实际需要（每天）	无垃圾杂物、保持清洁

绿化服务	大院及四个人民法庭内所有绿化植物	实际需要	绿化良好养护及修剪，做到无枯死残缺，无病虫害。
治安秩序维护服务	办公大楼门岗值守	24 小时	对来访客人用语规范，非办公时间进入的人员实施登记；物品进出实施审验制度，拒绝危险品进入。
	负责大楼治安防范、消防、秩序维护等方面突发事件的报告、处理	24 小时	响应率达 100%，及时率 95%；维护交通秩序，保证车辆通行、停放有序，场地每天保洁 1 次；危险、隐患部位设置安全防范警示标志。
设备维护服务	设备设施日常养护（不含维保及更新费用），按种类使用运转情况，适时清扫、抹洗	按设备保养规程要求执行	经常巡查、发现问题及时报告设备维保单位，设备正常维护，无积尘。水电设施正常运转。
	设备场地保洁		
食堂服务	每天负责采买及供应一日三餐服务（岑溪法院、四个乡镇人民法庭）	实际需要（工作日内）	服务人员必须持有健康证和身份证；在采购、制作供餐食品原材料时，不能用泔水油、棕榈油、私宰肉及过期食品。

会务接待	办公楼来访客人的接待，会务服务。	上班时或工作需要，党组成员办公室每天清洁一次。	着装整洁、微笑服务、热情周到、语言规范。
公共卫生	组织实施	制定工作计划	公共区域无明显鼠迹
投诉处理	主管部门、业主投诉	立即处理	及时、有效
零星搬运	协助法院办公室完成物业管理区域内的物品搬运工作	实际需要（工作日内）	注意轻拿轻放，避免对物品造成损坏

(2) 商务要求

服务期限和地点	(1) 服务期限：自合同签订之日起 24 个月，服务期满后如新的物业服务单位采购流程尚未结束，则继续服务，直至采购流程结束产生新物业服务单位为止。 (2) 服务地点：岑溪市玉梧大道西 195 号岑溪市人民法院及四个乡镇人民法庭
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。
付款条件	自签订政府采购合同后，合同款平均分 24 次进行支付, 每月采购人凭成交服务供应商提供的正规等额发票支付前一个月的物业服务费。