

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同专用条款

项目名称：常州市新北区人民法院物业管理服务

甲方：常州市新北区人民法院

乙方：常州天安物业管理有限公司

签订地：江苏常州

签订日期：2023年11月30日

尚安成

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定及常州市政府采购中心采购编号为 采购文件及投标（响应）文件，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：常州市新北区人民法院物业管理服务；
- 1.2.2 服务标准：按采购文件。

1.3 价款

本合同总价为：¥1895000.00元（大写：壹佰捌拾玖万伍仟元人民币）。

1.4 结算方式

预付款于合同签订（收到发票）后 15 天内，付款 10%；签订合同后第三个月底履约完成后 15 天内付款 25%；签订合同后第六个月底履约完成后 15 天内付款 25%，签订合同后第九个月底履约完成后 15 天内付款 25%，尾款为每年履约完成后付款 15%；甲方支付乙方每笔款项的另一前提是收到乙方开具的正式发票，甲方应自接收到乙方开具的正式发票之日后 15 日内按照约定支付资金。

1.5 服务提供时间、地点和方式

1.5.1 提供时间：服务期为一年，自 2023 年 12 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日止；

1.5.2 服务地点：常州市新北区人民法院本部（常州市新北区太湖中路 28 号）、孟河法庭（常州市新北区孟河镇小河路 1 号）；

1.5.3 服务方式：按采购文件要求。

1.6 检验和验收

1.7 违约责任

1.7.1 除不可抗力外，若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务，则视为乙方违约，每延迟一日，乙方应当按照延期提供服务总价格的0.5%向甲方支付违约金，违约金总额不超过本合同总价的10%；乙方延迟提供服务天以上，甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外，还有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由乙方承担，解除通知送达对方时本合同即解除；

1.7.2 除不可抗力外，若甲方未按照本合同约定时间支付价款，则视为甲方违约，每迟延一日，甲方应当按照逾期付款金额的 0.02%向乙方支付违约金；违约金总额不超过本合同总价的 5%，甲方迟延付款 30 天以上，则乙方有权单方解除本合同，解除通知送达对方时本合同即解除。

1.7.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经对方催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同，解除通知送达对方时，本合同即解除；

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，应当选择下列第第一种方式解决：

1.8.1 将争议提交常州市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.8.2 向 （①被告住所地②合同履行地③合同签订地④原告住所地⑤标的物所在地）的 人民法院起诉解决。

1.9 合同生效

本合同自甲乙双方签字盖章后生效，一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：常州市新北区人民法院

统一社会信用代码：



乙方：常州天安物业管理有限公司

统一社会信用代码或身份证号：

913204111375157692



住所：

住所：常州市新北区通江中路

288-2-501号

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址:

约定送达地址:

邮政编码:

邮政编码:

电话:

电话:

传真:

传真:

电子邮箱:

电子邮箱:

开户银行:

开户银行:

开户名称:

开户名称:

开户账号:

开户账号:

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务全部或部分不存在任何侵犯第三方知识产权的行为;若因乙方提供的服务的知识产权问题导致甲方被追究法律责任,则乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿;

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的,详见合同专用及补充条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用及补充条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 乙方应保证提供的服务符合国家、行业标准，同时符合甲方提供的规范标准。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间，否则，视为乙方违约，按照合同专用及补充条款承担相应违约责任。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，按各自过错承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，即与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限相应顺延，顺延的期限即为不可抗力期间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用及补充条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用及补充条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用及补充条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，同时甲方有权要求乙方支付违约金 元，若该违约金不足以弥补甲方各项损失，则甲方还有权就各项损失向乙方主张赔偿责任。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得无故擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，双方按各自过错承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用及补充条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用及补充条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约情况进行验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况进行验收，并出具验收报告；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收报告的效力详见合同专用及补充条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 甲乙双方确认，合同第一部分尾部所载明地址为其法定送达地址，双方往来中所有通知、文件、材料送达该地址，即视为送达，包括但不限于邮寄送达、拒绝签收等；任何一方变更上述送达地址的，应于变更前7个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用及补充条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用及补充条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 10 个工作日内，甲方应将履约保证金无息退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18.4 除 2.18.3 所述情形以外，甲方如逾期未退还乙方履约保证金的，除了全部退还履约保证金以外，超期时间还应当按照中国人民银行同期贷款基准利率向乙方支付利息。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同补充条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.18.1	履约保证金：无
2.19.1	合同份数：本合同一式肆份，双方各执贰份
2.20	<p>物业服务内容及职责</p> <p>2.20.1 物业管理总体服务内容</p> <p>2.20.1.1 大楼各楼层及大院保洁；</p> <p>2.20.1.2 会务保障；</p> <p>2.20.1.3 安保秩序维护；</p> <p>2.20.1.4 日常水电设备维修保养；</p> <p>2.20.1.5 高低压配电间值班维护；</p> <p>2.20.1.6 消控室值班；</p> <p>2.20.1.7 本部及孟河法庭绿化维护；</p> <p>2.20.1.8 电梯维修保养；</p> <p>2.20.1.9 消防设备维修保养。</p> <p>2.20.1.10 大楼消杀。</p> <p>2.20.2 各岗位管理职责</p> <p>2.20.2.1 物业负责人职责</p> <p>2.20.2.1.1 岗位职责</p> <p>2.20.2.1.1.1 全面负责本项目所有服务的管理，配合法院行装科进行物业管理和检查。</p> <p>2.20.2.1.1.2 负责做好服务人员的培训工作，确保服务团队工作质量符合法院要求；</p> <p>2.20.2.1.1.3 制作本项目的管理台帐；</p>

<p>2.20.2.1.1.4 服从法院临时性工作安排。</p> <p>2.20.2.1.2 工作时间：工作日 7:30-11:30, 13:00-18:00。遇到法院集体加班或需配合法院行装科要求的情况也需同时到岗。</p> <p>2.20.2.2 保洁服务范围及职责</p> <p>2.20.2.2.1 服务范围</p> <p>清洁范围包括本部和孟河法庭的大楼门厅、过道、楼道、办公室、法庭、会议室、卫生间、淋浴室等场所以及室外道路、广场、地下停车场、绿化带等。</p> <p>2.20.2.2.2 岗位职责</p> <p>2.20.2.2.2.1 各包干区的第一遍卫生工作于每天 10:30 前全部结束，其中会议室、法庭、楼道、过道、广场和诉讼大厅的卫生工作必须于 8:50 前完成。平时注意各楼层清洁用具齐备完好，能满足法院实际情况下清洁工作的要求。第一遍卫生结束后即进行保洁工作，确保全天候、全方位无卫生死角：电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生整洁。整体卫生达到三星级酒店管理要求。</p> <p>2.20.2.2.2.2 办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。</p> <p>2.20.2.2.2.3 建立消杀工作管理制度，夏秋季对卫生间、值班室、活动室等地定期进行喷药灭蚊工作，有效控制蚊虫的滋生，防止传染疾病，保障干警的身体健康；</p> <p>2.20.2.2.2.4 对雨水井、污水井定期清掏树叶等杂物，以防堵塞，导致下水不畅漫溢等现象。</p> <p>2.20.2.2.2.5 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。</p> <p>2.20.2.2.2.6 卫生间早中晚各打扫一次，在除规定的打扫频次外，如出现突发情况也需及时打扫。</p> <p>2.20.2.2.2.7 负责法院各会议室会前会后清洁、布置、倒水等</p>

	<p>服务工作</p> <p>2.20.2.2.2.8 物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁(不少于以下频次)。</p> <p>(1)公共绿地(1次/天)清理;</p> <p>(2)露天硬化地面(2次/天)清扫,(1次/周)冲洗;</p> <p>(3)主次干道(2次/天)清扫;</p> <p>(4)室外标识、宣传栏、公共部位室内玻璃(1次/半个月)擦拭;</p> <p>(5)水池、沟、渠、沙井(1次/天)清理;</p> <p>(6)楼内通道、楼梯(1次/天)拖扫;</p> <p>(7)电梯厅(白天)(1次/4小时)拖扫;</p> <p>(8)消防通道(1次/半个月)拖擦;</p> <p>(9)共用活动场所(1次/天)清扫;</p> <p>(10)楼道玻璃窗(1次/半月)擦拭;</p> <p>(11)石料地面(2次/天)全面拖洗;</p> <p>(12)地板地面(2次/天)全面拖洗;</p> <p>(13)地砖地面(2次/天)全面拖洗;</p> <p>(14)室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施(1次/天)擦拭;</p> <p>(15)公共卫生间(3次/天)清洁;</p> <p>(16)电梯内(1次/半天)清洁;</p> <p>(17)及时清扫积水、积雪,清洁区域无垃圾、杂物、异味,并进行保洁巡查;</p> <p>(18)值班室被褥每天更换1次。</p> <p>2.20.2.2.2.9 垃圾的处理与收集:</p> <p>(1)根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱;</p> <p>(2)垃圾每日收集2次,作到日产日清,无垃圾桶、果壳箱满溢现象;</p> <p>(3)垃圾中箱每日进行冲洗,冲洗后无异味,根据实际需要进行消杀,有效控制蚊、蝇等害虫滋生;</p>
--	---

(4)垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

2.20.2.2.2.10 排水、排污管道畅通

- (1)大楼内公共雨、污水管道(根据堵塞情况)疏通;
- (2)雨、污水井(1次/2个月)检查，并视情况进行及时清掏;

2.20.2.2.2.11 办公室打扫要求

- (1)在早上各办公室开门后要及时进入打扫;
- (2)不得在办公室里无人的时候打扫;
- (3)进入办公室前需敲门，征得同意后方可入内打扫;
- (4)进入办公室后只需扫拖地面及清理垃圾桶;
- (5)不得私自触碰办公室中他人物品;
- (6)无特殊情况不得漏打扫负责的区域;

2.20.2.2.2.12 会务保障时需提前半小时布置好会场，会议期间每隔半小时续水一次，在会场期间需保持安静，不得影响会场秩序。

2.20.2.2.3 工作时间：工作日 6:00-11:30、13:00-16:30；节假日最后一天和周末最后一天 13:00-16:30。

2.20.2.2.4 服装及用具要求

2.20.2.2.4.1 保洁人员应统一着装、文明用语、礼貌待人。

2.20.2.2.4.2 用具：拖把、抹布、鸡毛掸、垃圾袋、水桶、扫地簸箕、清洁剂、刷子、空气清新剂、玻璃刮水器、手套等用具数量根据实际需要由法院配置，保洁人员在结束打扫任务后需将保洁用品整齐放置在制定区域。

2.20.2.3 水电维修工服务范围及职责

2.20.2.3.1 服务范围

- 2.20.2.3.1.1 法院本部和孟河法庭的水电及日常维修;
- 2.20.2.3.1.2 以上所属物业大楼设备设施的日常管理。
- 2.20.2.3.1.3 高压配电间值班、巡检。

2.20.2.3.2 岗位职责

	<p>2.20.2.3.2.1 保障法院正常供水供电；</p> <p>2.20.2.3.2.2 对法院涉及电和水的设备的日常管理及维修；</p> <p>2.20.2.3.2.3 建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；</p> <p>2.20.2.3.2.4 保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍；</p> <p>2.20.2.3.2.5 每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；</p> <p>2.20.2.3.2.6 每年配合专业单位对变压器、高压开关柜进行1次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行2次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主（使用人）；每年检测1次秩序维护接地电阻；每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测2次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测1次；</p> <p>2.20.2.3.2.7 潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；</p> <p>2.20.2.3.2.8 每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；</p> <p>2.20.2.3.2.9 每日填写运行记录，建档备查。</p> <p>2.20.2.3.2.10 法院行装科安排的其他工作；</p> <p>3.3 工作时间：工作日 7:30-11:30, 13:00-18:00</p> <p>2.20.2.4 秩序维护员服务范围及职责</p> <p>2.20.2.4.1 服务范围</p> <p>2.20.2.4.1.1 法院各主、次入口及各区域二十四小时安全护卫及秩序维护，配合法警做好诉讼参与者入院的安全检查（安检岗位）；</p> <p>2.20.2.4.1.2 停车场安全管理及秩序维护；</p>
--	--

	<p>2.20.2.4.1.3 重大活动的护卫安全保障及现场配合；</p> <p>2.20.2.4.1.4 法院公共区域设施、设备的安全护卫；</p> <p>2.20.2.4.1.5 访客登记、指引和联络工作；</p> <p>2.20.2.4.1.6 消防控制室正常运行。</p> <p>2.20.2.4.2 岗位职责</p> <p>2.20.2.4.2.1 实行值班巡逻制度，白天巡查不少于3次，夜间巡查不少于3次。确保办公楼内无盗窃事件、无其他安全隐患发生。有应急处理预案，如有事故发生，能做到及时报警、联系采购人相关人员，保护现场，防止事态进一步恶化；</p> <p>2.20.2.4.2.2 负责门卫监控的日常工作，经常查看监控画面，发现可疑人员立即查问，并报告值班法警或值班干部。设备发生故障及时报告行装科处理；</p> <p>2.20.2.4.2.3 负责红外报警系统异常情况的处理；</p> <p>2.20.2.4.2.4 不准任何无关人员进院，引导当事人从西门安检处进院；</p> <p>2.20.2.4.2.5 门岗秩序维护员按采购人要求做好访客登记事宜，做到有问必答，热情、耐心解答有关人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助；</p> <p>2.20.2.4.2.6 接受当事人的咨询、联络和引导工作；</p> <p>2.20.2.4.2.7 熟记各部门的楼层分布及其电话号码，熟悉单位人员及相应车辆的号码，做到细致全面服务；</p> <p>2.20.2.4.2.8 做好各种信息的记录，并及时反馈；</p> <p>2.20.5.4.2.9 指挥自行车、电动车、汽车按指定地点停放并进行管理；</p> <p>2.20.2.4.2.10 下班后、周末和节假日做好法院各楼层总电源的适时开闭工作，确保用电安全。</p> <p>4.2.11 对法院所属物业的消防控制系统的日常维护和管理。</p> <p>4.2.12 西大厅引导员需负责核实并登记当事人身份信息、引导当事人前往安检通道。</p>
--	---

	<p>2.20.2.4.3 工作时间：</p> <p>2.20.2.4.3.1 本部南门门岗、南大厅值班岗和孟河法庭门岗需保证全年 24 小时有人值守；</p> <p>2.20.2.4.3.2 西门岗、西大厅所有岗位工作日 8:30-11:30、12:30-5:30。</p> <p>2.20.2.4.4 服装及装备要求</p> <p>2.20.2.4.4.1 秩序维护人员当班时必须统一着单位配发的制服，制服保持干净、整齐，纽扣要全部扣好，不得敞开外衣，不得卷起裤脚，按规定戴好保安专用帽，佩戴工作证。秩序维护人员应保持形象得体，举止文明。</p> <p>2.20.2.4.4.2 随身装备：对讲机、巡更棒、口哨、照明灯（夜班）、影像记录仪。</p> <p>2.20.2.4.4.3 应急装备：盾牌、防刺背心、钢叉、皮辊、防割手套、头盔、应急手电。</p> <p>2.20.2.4.4.4 装备数量根据实际工作需要配置。</p> <p>2.20.2.5 消控室值守人员</p> <p>2.20.2.5.1 服务范围：本院消控室</p> <p>2.20.2.5.2 岗位职责</p> <p>2.20.2.5.2.1 负责本院消防控制室的值守，发现报警需及时处理；</p> <p>2.20.2.5.2.2 发现监控中出现可疑人员需立刻向值班法警报告；</p> <p>2.20.2.5.2.3 发现监控和消控设备故障需立刻与行装科联系；</p> <p>2.20.2.5.3 工作时间：保证全年 24 小时有人值守</p> <p>2.20.2.6. 文员</p> <p>2.20.2.6.1 服务范围：本院</p> <p>2.20.2.6.2 岗位职责</p> <p>2.20.2.6.2.1 负责信件接收登记及报纸发放；</p> <p>2.20.2.6.2.2 负责配合物业负责人制作本物业项目所有台</p>
--	--

	<p>账；</p> <p>2.20.2.6.2.2.3 法院安排的其他事物</p> <p>2.20.2.7 电梯维保要求</p> <p>2.20.2.7.1 每年对本院所有电梯（共四台）进行1次全面综合检查、清洗、润滑、修理、调整和测试；年度检测由维修保养企业的注册安全检测员实施并签署检测报告；每台电梯每隔2-3年必须进行1次负荷校调试验，负荷校调试验由注册安全检测员实施并签署试验报告。试验报告副本应送有关行政主管部门备案。</p> <p>2.20.2.7.2 当电梯故障后，电梯维修人员应在30分钟内到达现场；</p> <p>2.20.2.7.3 维修、保养电梯不得收取额外的人工费，材料费以当时市场价为准。</p> <p>2.20.2.7.4 保证安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好。</p> <p>2.20.2.7.5 在电梯轿厢内明显位置张贴《电梯安全使用许可证》，注明：注册登记及检验合格标志、电梯管理部门、管理人员、安装企业、维修保养企业以及相应的应急报警、投诉电话号码。</p> <p>2.20.2.7.6 电梯及其安全设施每周不少于1次，进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养；7.保持电梯机房清洁，每周1次清扫地面和擦拭控制柜、主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍；保持电梯机房消防设施完好；每年检查2次电梯井底，清除垃圾杂物</p> <p>2.20.2.7.7 确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。</p> <p>2.20.2.7.8 按照国家有关制度组织办理电梯年检和电梯准用证。</p> <p>2.20.2.8 消防设备维保要求</p>
--	--

	<p>2.20.2.8.1 对消防系统设备设施（包括但不限于本部及孟河法庭的消防泵房、消火栓、消防水管等）需做到日常巡视检查，并做好巡检台账。</p> <p>2.20.2.8.2 消防泵房需保持干净整洁。</p> <p>2.20.2.8.3 对消防相关设备根据相关规定做到定期维护，并做好维护台账。</p> <p>2.20.2.8.4 配合采购人做好监督检查与评价工作。</p> <p>2.20.2.8.5 消防系统发生故障需及时处理并报告行装科。</p> <p>2.20.2.8.6 维护保养时不得额外收取费用。</p> <p>2.20.2.8.7 维修设备时，材料费按市场价收取，不得收取人工费、施工费。</p> <p>2.20.2.9 本部及孟河法庭花木绿化维护要求</p> <p>2.20.2.9.1 定期来院清除杂草和枯枝。</p> <p>2.20.2.9.2 定期修剪花木。</p> <p>2.20.2.9.3 及时更换死亡的花木。</p> <p>2.20.2.9.4 配合采购人进行花木绿化相关的其他事项。</p> <p>2.20.2.10 大楼消杀要求</p> <p>2.20.2.10.1 定期对大楼内部进行消杀。</p> <p>2.20.2.10.2 消杀需在法院办公时间外开展。</p>
2.21	<p>管理目标</p> <p>2.21.1. 总体风格定位：常州市新北区人民法院物业服务具有明显的专业特色，对此物业托管单位要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务品质，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与政府行政办公物业服务特色相吻合的管理方案。</p> <p>2.21.2 根据政府系统法院物业服务的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护管理工作、水电维修工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。</p>

	<p>2.21.3 与法院系统作息制度相匹配,合理安排长效管理与突击性任务的关系,做到保障有力。</p>
<p>2.23</p>	<p>其他要求:</p> <p>2.23.1 付款方式:预付款于合同签订(收到发票)后15天内,付款10%;签订合同后第三个月底履约完成后15天内付款25%;签订合同后第六个月底履约完成后15天内付款25%,签订合同后第九个月底履约完成后15天内付款25%,尾款为每年履约完成后付款15%;</p>

附件：

物业管理费用清单

序号	项目名称	金额 (元/年)	备注
1	物业保安合同	1277020	
2	大楼清洁	475380	
3	电梯保养	17800	
4	消防设施	55000	
5	法院本部及孟河法庭绿化养护	49800	
6	大楼消杀	20000	
7			
8			
9			
10			
合计总金额		1895000	