

合同编号：_____

海南省政府采购项目 合 同 书

项目名称：白沙法院 2025 年 7 月-2027 年 6 月物业服务项目

项目编号：HNGP2025-074

甲 方：白沙黎族自治县人民法院

乙 方：海南艾得森物业服务有限公司

签订日期：2025 年 9 月 18 日

物业服务合同

白沙黎族自治县人民法院 以 公开招标的方式 对 白沙法院 2025 年 7 月-2027 年 6 月物业服务项目（项目编号：HNGP2025-074）进行了采购，海南艾得森物业服务有限公司 为该项目中标供应商。

白沙黎族自治县人民法院（以下简称：甲方）和 海南艾得森物业服务有限公司（以下简称：乙方）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，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）；
4. 政府采购合同条款；
5. 中标通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同货物清单(同投标文件中的开标一览表/分项报价明细表)中所列货物及相关服务。

四、政府采购合同金额

1. 根据上述政府采购合同文件要求, 政府采购合同的总金额为人民币(大写: 叁佰零壹万柒仟贰佰贰拾壹元玖角肆分), 小写: ¥3017221.94 元。

2. 服务费的调整: 每年可按社保调整基数由双方共同协商调整。如国家或当地政府相关部门调高从业人员的社会保险的最低缴费基数, 乙方按照海南省社保基数实际调整的当月提出书面申请并附相关调整文件, 甲方承担企业应付部分的费用, 个人承担部分由乙方自行解决。

3、因甲方工作需要, 乙方派人协助产生的额外费用由甲方支付。

4、院内大型树木的修剪、绿化补种及玻璃幕墙清洗等由乙方向甲方另行申请费用后实施。

五、付款方式

付款方式: 物业服务费按月支付, 月费用为¥125717.58 元/月。付款时间为: 从合同签订之日起, 每月根据考评结果支付上月服务费, 甲方在收到乙方的付款申请、有效发票和考评结果后 5 个工作日内向乙方支付上月物业服务费。

六、服务时间、服务地点和方式

服务时间: 合同签订后两年, 即 2025 年 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 日止, 合同期届满后, 如甲方尚未确定新的物业服务企业时, 双方继续签订补充合同至甲方确定新的物业服务企业止。

服务地点：白沙黎族自治县人民法院及邦溪法庭、七坊法庭。

七、物业服务内容

（一）白沙法院含派出法庭室内外公共区域清洁服务；

1、对法院室外路面、道路、绿地、法院大门及门前三包范围区域每日定时清洁，保持室外环境洁净；

2、对 A、B、C 栋各会议室、审判庭、集控中心、活动室等公共区域的设施设备提供定时清洁服务；

3、对法院室外公共座椅、公共设施、垃圾桶、各类标识等进行每日定时清洁，并将垃圾收集与分类处理，并进行详细记录；

4、对院内公共洗手间、电梯轿厢、楼道等提供清洁服务；

5、对各办公室提供垃圾收集服务；

6、对两个法庭周转楼及食堂的公共区域提供卫生清洁服务

7、对法院文化广场提供定时清洁服务；

（二）白沙法院含派出法庭秩序维护及消防安全检查服务；

1、对法院及法庭提供 24 小时秩序执勤服务；

2、对车辆停放场地提供秩序维护及车辆检查服务；

3、对全院提供秩序安全巡查与检查服务；

4、严格按照消防管理规定对法院重点部位、消防设施设备提供每日巡查及周检查和月度检查服务，并按照消防管理规定形成记录文件；

（三）白沙法院含派出法庭室内盆栽绿化及室外绿化的修剪、浇灌、养护服务（不含大型树木的修剪）；

1、根据季节变化，对全院绿化植被定期浇灌，确保绿植健康成长；

- 2、根据绿植长势，对全院绿化植被进行定期修剪、造型；
- 3、根据绿植生长情况，对全院绿化植被定期进行施肥、杀虫；
- 4、遇台风等特殊情况，对乔木进行加固；

（四）白沙法院含派出法庭公共水电设施设备养护与维修服务。

- 1、对全院公共区域及各办公室提供日常零星维修服务；
- 2、对法院供水、供电设施设备、消防设备定期进行油漆保养、润滑保养、除尘保养，延长设施设备使用寿命；
- 3、对公共区域设施设备、设施设备进行日常巡查、检查服务工作；

（五）白沙法院会务服务及来访接待茶水服务；

- 1、配备形象好，受过专业培训的女服务员作为会务礼仪、服务保障工作人员；
- 2、服务范围包括各类会议、大型集体活动及重要接待活动的礼仪服务保障；
- 3、服务内容包括会场气氛布置，斟茶倒水；做好迎宾签到，座位引导，标牌摆放等；
- 4、根据甲方的要求协助甲方合理分配安排会议地点；
- 5、重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规；
- 6、会场空调和相关通风系统的日常管理。
- 7、院内所有信件、包裹及报纸的收发工作。

八、双方的权利和义务

（一）甲方的权利、义务

- 1、依照本合同规定将法院所属物业的保洁、会务、绿化、水电维修、秩序维护委托给乙方实行专业化的管理。

2、对乙方的管理实施监督检查；

3、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在 7 日内更换，并向甲方书面报告。

4、甲方在合同生效之日起按合同约定向乙方无偿提供管理工作用房、办公桌椅（由甲乙双方签确认书为依据）。无偿为乙方提供物业服务的用水用电。

5、结算、审定支付给乙方的费用。

6、乙方聘用的所有人员的劳动用工风险与甲方无关。

7、甲方应告知物业持有人、使用人配合乙方物业服务，物业持有人、使用人应同意本合同内容。

8、若乙方未按合同约定进行每月物业服务时，甲方可发出整改通知书要求整改，若乙方在接到同一事项书面通知累计达三次以上仍未整改，甲方有权单方解除本合同。

9、物业日常材料费、设施设备采购、电梯维修保养、设施设备维修更新、清洁洗涤与消毒材料等费用均由甲方提供或另行结算支付。

（二）乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物

业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

3、乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

4、乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

5、乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

6、乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系。

7、乙方负责员工的统一着装费用。

九、考核要求

1. 甲方对乙方进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知乙方并限期整改，对乙方个别素质不符合使用要求的员工，甲方有权用书面形式通知乙方辞退调换。甲方每月根据物业服务日常考核检查内容及处罚标准（见附件二），综合评价乙方服务质量。

2. 综合考评结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付物业管理费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，扣除当月应付物业服务费的 2%，低于 85 分以下的，每低 3 分加扣当月 1%的物业费。

3. 乙方连续三个月综合考评满意率低于 70%及以下，甲方有权终止合同。

十、违约责任

1. 甲方未履行本合同约定的有关义务，致使乙方无法按双方约定的质量标准完成管理工作，责任由甲方自行承担；造成乙方的经济损失，甲方应

给予乙方经济补偿。

2. 乙方未履行本合同约定的有关义务, 未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改或随时终止合同, 如造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济补偿。

3. 乙方不能按期提供服务或甲方无正当理由要求终止服务, 应向甲方全额返还已支付的服务费。并赔偿其所造成的经济损失。

4. 因乙方管理原因, 引起的任何不当后果, 甲方不承担责任。

十一、合同纠纷处理

本合同履行过程中发生的任何争议, 甲乙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, 可以选择下列第(2)种方式解决:

(1) 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

(2) 向合同履行地的人民法院起诉。

十二、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同共肆份: 甲方贰份、乙方贰份。

十三、其他

本合同未尽事宜, 双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充, 但增加或补充协议的条款不得对招标文件和投标文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件一：中标通知书

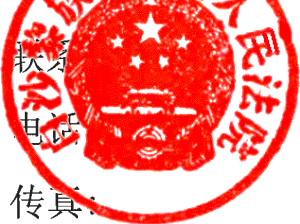
附件二：物业服务日常考核检查内容及处罚标准

甲方（公章）：

办公地址：

法定代表人

或授权代表（签字）：



传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方（公章）：

办公地址：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：



附件一：中标通知书

海南省政府采购中标通知书

采购编号：HNGP2025-074
包编号：1
采购计划批复号：460000-2025-JH-00924

海南艾得森物业服务有限公司：

海南省政府采购中心受白沙黎族自治县人民法院的委托，就白沙法院2025年7月-2027年6月物业服务项目（采购项目编号：HNGP2025-074，采购计划批复号：460000-2025-JH-00924）采用公开招标进行采购，经规定采购程序，贵公司为本项目中标人，中标报价为C21040000-物业管理服务（总价）：3017221.94元。中标项目内容详见《中标一览表》。

请贵公司于中标公告发布之日起（中标通知书应当于同日发出）5个工作日内，按照采购文件确定的事项与采购单位签订政府采购合同（招标文件与中标人的投标文件为合同的组成部分）。特此通知。

中标一览表

货币单位：人民币元

服务类

品目号	品目编号及品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	单位	服务标准	金额（元）
1-1	C21040000 物业管理服务	C21040000-物业管理服务	白沙县人民法院及邦溪法庭、七坊法庭物业服务		自签订合同之日起两年	年		3,017,221.94

※具体内容详见投标文件

中标公司联系人:	马雅萍
联系电话:	15808900683
联系地址:	
用户单位:	白沙黎族自治县人民法院
联系人:	陈兰兰
联系电话:	18907677513
联系地址:	



附件二：物业服务日常考核检查内容及处罚标准

考核检查内容	评分细则
发生重大失责行为，造成后果者。	罚款 5000 元以上
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一处不符合扣 0.1 分
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	脱岗、擅离岗位，每发现一次不符合者扣 0.5 分；睡觉，每发现一次不合格者扣 2 分
保安值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事	每发现一处不符合扣 0.1 分
安检要严格检查进出法院物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼	每发现一次不符合扣 0.2 分
保安要严格落实来访人员核查手续，严禁闹事人员闯入办公大楼	每发现一次不符合扣 2 分
大楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次不符合扣 1 分
消防设备、器材和消防安全标志是否完好，状态是否良好，发现破损应及时汇报维修更换	每发现一处不符合扣 0.2 分
进出区域各种车辆管理有序，安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一处不符合扣 0.1 分
停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	每发现一次不符合扣 0.1 分
非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	每发现一次不符合扣 0.1 分
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一处不符合扣 0.1 分
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、	每发现一处不符合扣 0.1 分

考核检查内容	评分细则
散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一处不符合扣 0.1 分
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹	每发现一处不合格扣 0.1 分
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一处不合格扣 0.1 分
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一处不合格扣 0.1 分
垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	特殊工种人员未持证上岗的，每发现一个不合格者扣 0.5 分
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一处不符合扣 0.2
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每发现一次不合格扣 2 分
接到报修，维修人员未在规定时间内到达现场，维修不及时。	每发现一次不合格扣 0.5 分

考核检查内容	评分细则
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网	每发现一处不符合扣 0.2
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每发现一处不符合扣 0.2
会场布置符合采购人的意图和要求。会场布置要整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准。	每发现一次不符合扣 0.2
会务人员着装整齐，化妆适度，礼貌用语。接待服务态度热情及符合礼仪规范。	每发现一次不符合扣 0.1
茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。	每发现一次不符合扣 0.2
会务中保证茶水供应，及时续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。	每发现一次不符合扣 0.2
有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按会议主办方要求提供相应的物品。	每发现一次不符合扣 0.2
随时做好临时性会务的接待任务，保证在 20 分钟内就绪。	每发现一次不符合扣 0.2
会务人员必须遵守保密管理规定，对会议中领导和发言者的讲话不传不看。	每发现一次不符合者扣 0.5
不服从分配顶撞采购人领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次不符合者扣 5 分
物业服务中心落实采购人下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每发现一次不符合者扣 5 分