

大荔县人民法院配套业务用房后勤管理 服务项目合同书

委托方(以下简称甲方):大荔县人民法院

地址:渭南市大荔县西城街道办荔北中队往西 500 米院内

联系电话:0913-3256410

受托方(以下简称乙方):陕西贤杰物业管理有限公司

社会统一信用代码:91610502305623030F

地址:陕西省渭南市临渭区渭河大街与金水路十字西南角碧桂园翡翠
传奇 12 号楼 1 单元 1 层

开户行:工商银行渭南前进路支行

账号:2605044609200117080

联系人:贾九明

电话:17762218701

2025 年 10 月 15 日,在大荔县财政局的监督管理下,由大荔县政府采购中心组织竞争性磋商,大荔县人民法院配套业务用房后勤管理服务项目(文件编号:DLZCCS2025-24),陕西贤杰物业管理有限公司(乙方)为中标单位。

依据国家相关法律、法规规定,甲乙双方在平等协商、诚实守信的基础上,就大荔县人民法院配套业务用房后勤管理服务项目事宜达成一致,甲、乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

第一章 后勤管理服务基础情况

大荔县人民法院配套业务用房

后勤管理服务项目合同书

陕西贤杰物业管理有限公司



1、基本情况：

物业名称：大荔县人民法院配套业务用房后勤管理服务

物业类型：后勤管理服务

物业位置：渭南市大荔县西城街道办荔北中队往西 500 米院内

2、服务内容：卫生保洁与绿化、基础设施维护、安保与消防等后勤管理服务。

第二章 后勤管理服务质量标准

一、卫生保洁人员职责与要求

1、对配套业务用房区域环境卫生实行专人管理、专人负责，进行标准化清洁。

2、实行动态保洁，保洁人员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域。

3、根据服务标准对辖区内公共区域保持清洁，雨天及时疏通排水部位，若遇节假日，及时关闭好辖区内门窗。

4、保洁人员在使用清洁工具前，必须了解其性能，做好安全保护措施。

二、绿化养护人员职责与要求

1、负责服务区域内绿植的修剪、除草、病虫害防治、施肥工作，如绿化带有无大面积黄土裸露。

2、绿化带里面有无明显垃圾。

3、乔灌木、绿篱、花卉有无明显病虫害现象。

三、秩序维护人员职责与要求

1、负责配套业务用房出入口的守卫与值守工作（24 小时×365 天）。

2、按照要求做好外来人员盘查登记、携物出入管理工作。



- 3、配合甲方单位做好单位治安紧急事件的处置与协助工作。
- 4、负责配套业务用房前区域车辆停放管理，保持门口区域畅通。

四、基础设施维护职责与要求

- 1、定期对设施设备进行巡查、登记，及时排除隐患，树立安全第一、服务第一的思想；
- 2、及时维修处理临时突发的报修事项；若遇大型维修或改造要及时报甲方审批；
- 3、工作细致认真，不推、不拖、不积压，保质保量完成工作任务。

五、消防设施维护职责与要求

- 1、负责消防监控值守，依规做好消防与电梯相关设备设施的巡检工作，日常巡查记录、台账填写规范；对于巡查过程中出现的设备问题应及时上报甲方，费用由甲方单位承担。
- 2、出现临时性突发报警事件，第一时间确认情况，及时有效解决问题。
- 3、消防设施设备用房应保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

第三章 后勤管理服务期限

服务期限：壹年。合同拟定履行时间 2025 年 10 月 17 日--2026 年 10 月 16 日。服务期满后，经考核服务达标，双方对合作满意以及年度预算充足且采购价格、需求无大幅变动的情况下，可根据采购文件及合同事先约定续签一年。

第四章 合同金额及付款方式

1、合同金额

人民币：肆拾贰万贰仟元整（¥422000.00 元/年），此费用为含税费用。

2、付款方式

(1)合同签订后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 40.00%。

(2) 合同履行一季度后达到考核标准, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 40.00%。

(3) 合同期满后服务符合采购方要求, 达到付款条件起 10 日内, 支付合同总金额的 20.00%。

第五章 违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 按合同要求提供服务质量不能满足采购要求, 采购人有权终止合同, 并对供方违约行为进行追究, 同时按《政府采购法》的有关规定进行处罚。

第六章 双方权利与义务

一、甲方权利和义务

1、支持乙方开展成交项目内的各项工作, 并对其工作进行指导、监督、考核。

2、负责监督、督促乙方全面落实合同的各项约定。

3、负责按合同约定提供给乙方后勤管理服务的相关资料和数据, 并办理交接手续。

4、协助乙方解决工作中的实际问题, 及时向上级转达乙方工作中好的建议、意见, 并提出可行的办法。

5、负责按合同约定及时、足额地支付承包费用。

6、协助乙方落实办公地点和作业工具停放场所。

7、全面监督乙方落实职工待遇, 督促乙方认真负责地处理职工诉求和劳动纠纷, 保障职工合法权益。



二、 乙方权利和义务

1、负责完成项目中的各项工作任务，制定切实可行的管理制度兑现合同中的目标和承诺，努力营造美丽、洁净的机关。

2、加强对后勤管理服务人员的教育管理，提高工人技能水平和服务质量。

3、及时兑现职工工资福利待遇，确保一线职工工资递增，并接受有关部门和职工的监督。

4、及时处理人事、经济等方面的纠纷，妥善处理重大事件，稳定工人队伍。

5、对本项目实行自主经营、自负盈亏、自我管理、自担责任。

第七章 违约责任

1、合同有效期内，任何一方均不得无故解除本合同，否则责任方承担违约责任，并向对方支付相当于未履行合同服务费总额的 10% 的费用作为违约金。任何一方因故解除本合同，需提前一个月通知对方，否则视其违约，并承担违约责任。

2、乙方应严格执行各项服务标准，确保工作质量。如有质量问题，甲方有权按有关处罚规定进行经济处罚。

第八章 其他约定

1、甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，任何一方均可按《中华人民共和国民法典》规定提交调解和仲裁。

2、仲裁裁决应为终局裁决，对双方均具有约束力。

3、仲裁费除仲裁机构另有裁决外应由败诉方负担

- 4、仲裁机构为合同履行地经济仲裁机构。
- 5、在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

第九章 合同生效

- 1、合同具体生效时间以甲方正式入驻时间为准。
- 2、本合同一式六份，甲方两份，乙方两份、集中采购机构执一份，政府采购管理部门备案一份。签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。
- 3、如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。
- 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方(公章)

甲方代表:

开户行:

帐号:

日期: 2025.10.17



乙方(公章):

乙方代表:

开户行: 工商银行渭南前进路支行

帐号: 2605044609200117080

日期: 2025年10月17日

