太仓市人民法院物业管理服务（2026年度）

采购人（以下称甲方）：太仓市人民法院

地址：太仓市娄东街道半泾南路19号

电话：

供应商：（以下称乙方）：江苏御诚保安服务有限公司

地址：太仓市五洲西路58号4楼

电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，甲、乙双方按照苏州市公共资源交易中心太仓分中心组织的关于太仓市人民法院物业管理服务（2026年度）项目（**编号：**JSZC-320585-JZCG-G2026-0075）的招标结果，签订本合同。

第一条 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（1）本合同项下的服务指：法院综合及审判大楼、三个人民法庭及对德合作司法服务工作站的保安、保洁、会务接待、工程维护、餐饮、绿化等物业管理服务。

（2）服务内容：包含太仓市人民法院综合及审判大楼、城厢人民法庭、沙溪人民法庭、港区人民法庭、对德合作司法服务工作站。

设备设施：大楼采用中央空调系统；消防泵房、水池、变配电房设在地下一层；智能系统包括消防报警系统、安防系统、智能会议系统、有线电视系统、能源管理系统、门禁卡管理系统等系统。

（3）服务标准：

① 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案

② 树立“客户至上，服务第一”的服务宗旨，提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度的满足采购人的服务要求。

③ 积极主动与采购人联系，征求和听取不同部门的意见，不断改进工作方式方法、工作作风和服务理念，不断提高现代化物业管理技术。

④ 为采购人提供优质服务，大力推行优质服务、安全管理和节能管理等活动。

⑤ 树立“安全第一”的思想，维护物业服务范围内生活、办公秩序。

⑥ 贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件。

⑦ 不断完善各项规章制度，认真执行已经制定的各项管理规章制度，工作讲规矩，讲程序、讲效率。

⑧ 做到服务规范化、工作目标明确化、任务落实及时化、工作讲究效率化，实现规范化有效管理。

⑨ 高起点、严要求，坚持对员工进行物业管理知识和技术业务培训，提高员工的整体素质，不断提升服务质量和工作质量。

⑩ 建立、健全各类档案。包括物业各类原始资料，合同，计划、管理资料等。

⑪ 协调处理好与各部门、科室工作关系，创造良好的工作氛围.

(4) 交付时间、地点：甲方指定。

第二条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

(1) 招标采购文件（**编号：**JSZC-320585-JZCG-G2026-0075）

(2) 乙方提供的投标文件和投标报价表；

(3) 乙方在投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

(4) 中标通知书；

(5) 甲乙双方商定的其他文件等。

第三条 合同总价款、服务期限

合同价格按此次成交价格执行，合同总金额为大写：人民币肆佰壹拾叁万柒仟元整，小写：（￥：4137000.00）元整。

合同总价款包括完成本项目所需的所有服务内容、相关劳务支出及其配套的工具耗材、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及投标人认为需要的其他费用等。

除非合同条款中另有规定，本合同执行期间合同总价款不变。

服务期限：一年，自2026年 10 月 1 日至2027年 9 月 30 日。

第四条 合同款支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

4、付款步骤、方式：

(1) 合同价格计算方式：

每月应支付的合同价款=合同金额/12 个月

(2) 合同价款结算方式：乙方放弃预付款，按月度支付物业服务费，采购单位在每月对中标单位进行考核，并根据当月考核结果结算管理费用。采购单位在当月考核结果确认后十日内按中标单位提供的账号支付当月管理费用。期间如遇特殊情况关账暂停支付，则开账后统一合并支付。

(3) 采购单位将根据月度考核检查情况调整每月实际支付金额,实际支付总金额可能与合同价有差异。

注：具体考核办法详见附件。

(4) 付款方式：银行电汇或转账。由甲方汇入乙方开户的数字人民币银行账户（付款方式如有变更，按财政部门相关要求执行)

2.若成交公司在物业服务管理期间发生下列行为之一的，采购人可解除物业管理服务合同。

(1) 将承包的物业管理服务转包他人；

(2) 因管理不到位造成安全事故或重大损失；

(3) 未经采购人同意擅自更换物业管理队员，经采购人警告后未在规定时间整改；

(4) 物业公司和队员出现违法违纪事件而影响公司继续正常有效开展工作；

(5) 无法有效开展物业管理服务的其它行为；

第五条 服务质量、成果要求

1、项目完成后甲方将组织专业人员进行项目的验收工作，如存在问题，乙方应进行改进，直至验收合格为止；

2、验收标准：按采购文件要求、乙方的投标承诺或国家相关标准。

第六条 甲、乙双方权利义务

1、甲方应当为保证项目服务的完成，给予乙方积极支持，为乙方提供项目实施的必要条件；甲方因工作需要，乙方应无条件配合完成一些突击工作，例如安排服务人员（内部）临时加班

2、甲方应当按照本合同约定按时支付合同金额。服务人员的薪金、福利、休假日补贴等包含在合同总价中。

3、乙方提交的服务成果未经甲方书面许可，不得向任何第三方泄露。

4、乙方提供必要的技术培训，协助甲方完成其他需要中标单位配合的服务。

5、乙方根据国家标准、行业标准和规范要求及标书规定的服务质量标准和有关要求，保质保量地完成服务工作。

第七条 知识产权

1、在合同履行过程中，由甲方向乙方提供的资料－－包括但不限于程序、文件、报告、说明、图表等均归甲方所有。

2、在合同履行完毕后，乙方依据本合同及本合同附件向甲方提供的任何程序、文件、报告、说明、图表等的知识产权均归甲方所有（但属于乙方或第三方的除外），乙方不得以任何形式使用或向第三方透露。

第八条 保密条款

甲乙双方对在本合同签订、履行过程中知悉的对方资料和信息，除该方作相反的书面说明外，均应视为该方的商业秘密，未经该方书面同意，不得向任何第三方泄露。任何一方因违反保密义务而给另一方造成损失的，应负相应的赔偿责任。无论合同是否变更、解除或终止，合同的保密条款不受其限制而继续有效，双方都应继续承担保密条款约定的保密义务。

第九条 风险责任

根据甲乙双方协商确定。乙方在项目服务期间应制定项目安全实施管理措施，并严格遵守安全管理要求，乙方在项目服务过程中因管理不当、维护措施不当等因素或不按安全管理要求，造成人员安全或财产损失事故的，其责任均由乙方承担，甲方不承担责任。

第十条 履约保证金（本项目不涉及）

1、乙方应按招标文件的约定要求提供相应的履约保证金。

2、履约保证金的有效期为合同生效之日起至合同主要义务履行完毕止。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，或因乙方责任应由乙方承担的赔偿未完成，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金待合同主要义务全部履行完毕后全额退回（不计息）。

第十一条 合同的变更和终止

1、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同．乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

第十二条 合同的转让

1、乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

2、乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三方。

第十三条 违约责任

1、在合同生效后，甲方无理由要求终止服务的，应向乙方偿付合同总价款的5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

2、甲方逾期付款的，应及时与乙方沟通调整付款时间，不及时沟通的，按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金。

3、乙方不能按时提供服务（逾期超过十五天视为不能服务），或服务不合格从而影响甲方按期正常使用的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

4、乙方项目组成员须按招标文件承诺人员配备，未经甲方同意不得擅自更换；乙方应及时调整不胜任岗位工作需求的物业管理人员及其员工。如果甲方认为该员工不胜任本职工作的，必须调整。如更换需向甲方支付赔偿金。因乙方人员管理不当，违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后甲乙双方协商后确定。

5、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）．甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

6、其他未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决．

第十四条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的 ，应及时通知对方，并在个工作日内提供相应证明．未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告．确定为不可抗力原因造成的损失，可以部分或全部免除责任。

因合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

第十五条 索赔

如在项目服务提供、使用过程中，甲方发现项目质量与合同内容有不符或不满足国家标准或行业标准，有权向乙方提出索赔，乙方在收到甲方索赔通知后（）天内应免费进行补救或弥补相应的缺陷。如果乙方在收到通知后（ ）天内没有弥补缺陷，或不能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担，同时甲方对乙方行使的其它权利不受影响。甲方因补救措施所承担的应由乙方承担的费用，有权在甲方应支付给乙方的款项中直接扣除。

第十六条 争议的解决

1、因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务项目质量进行鉴定。项目符合标准的，鉴定费由甲方承担；项目不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

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，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

3、在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十七条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十八条 合同生效及其他

1、本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。

2、本合同一式三份，甲乙双方各执一份，苏州公共资源交易中心太仓分中心执一份存档。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

帐号：

日期：2026年 9月17日

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：建行太仓东区支行

帐号：32250199735300000263

日期：2026年 9月 17日

附：太仓市人民法院物业管理考核办法

太仓市人民法院物业管理考核办法（食堂考核细则）

项目	序号	考核内容	应得分
人员管理	1	人员健康证齐全有效，每日进行食堂人员工作前自查，无迟到早退情况，进出工作场所无携带包、手袋等，工作时无擅离岗位，无聚众闲谈做私活等情况。	2
	2	上班时穿戴工作服帽及口罩，双手清洁，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装干净、整洁，工作时间无裸背敞胸、穿便服装和怪服等情况。	2
环境卫生管理	3	及时对食堂场所进行清理保洁，环境干净、整洁，桌椅等无积垢、霉斑，地面无积水，物品摆放整齐。	2
	4	工作前需先消毒工作台和工具，工作后将各种用具选净、消毒，按顺序放好。	1
	5	保持厨具设备干净整齐，每日洗刷除油、定期消毒。	1
	6	采取有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其他滋生条件等防蝇防尘防虫防鼠设备。	1
	7	注意防火，加强燃气、电器等设备安全检查，不超负荷使用电器等设备。	1
原料采购管理	8	协助食堂管理人员采购用餐原料、调味品等，执行进货查验和索票索证制度，票据凭证及时收集留存。	1
	9	不使用法律或规章制度禁止购买的食品及原料。	1
	10	食堂负责人应认真做好用餐情况及用餐原料、调味品等进货的登记和统计工作，积极配合食堂管理人员做好食堂费用的结算工作。	1
加工过程控制	11	无腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂用于加工。	2
	12	原料初加工使用专用清洗水池，按“一择、二泡、三洗、四切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到食物无泥沙、杂草、昆虫、烂叶、头发等杂物。	2
	13	动物性食品、水产品、植物性食品分区切配，工具容器不交叉使用。	2
	14	热食类食品烧熟煮透，未发生食品安全事故。	2
	15	成品存放的温度、时间符合要求，食品再加热符合要求。	1
	16	食品原料、半成品与成品在盛放、储存时相互分开，并采取防止交叉污染的控制措施。	2

	17	餐厨废弃物、废弃油脂等按垃圾分类要求，及时清理投放至专用垃圾桶，处置记录完整。	2
	18	需要留样的，按规定分类进行食品留样，保持 48 小时后按规定丢弃处理。	1
餐用具消毒	19	餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器，使用后及时洗净、消毒，达到光洁不油腻，无味的感官标准。	2
	20	已消毒的餐具、饮具按要求存放。	1
合计分值			30

太仓市人民法院物业管理考核办法（其他物业项目考核细则）

项目	序号	考核内容	应得分
物业行政管理	1	按物业合同及投标书约定，对食堂、保洁、保安、工程维修、客服等部门进行有效管理，管理制度齐全，与交法院备案制度一致。各应急防范预案制定完善，相关台账及时更新，符合检查要求。无违反保密协议的行为。未发生食品安全事故及安全生产事故。	5
	2	人员证照齐全有效，岗位人员配置符合投标书各项规定的，人员更换提前一个月告知。每年进行相关培训一次以上。	2
	3	物业项目负责人严格执行工作纪律，不擅离岗位。工作时积极配合完成业主的各项要求，手机 24 小时保持通信畅通，严格要求下属，加强管理和监督。	3
保安管理	4	在门岗、安检口值班人员统一着装，佩证上岗、仪容端正、协助法警等进行安检工作。不玩手机、不抽烟、不做其它有损形象的行为。不聚众闲谈，不做私活。	5
	5	配合公安、消防等部门对设备设施、防火系统的安全管理，定期检查，做好各项台账。	5
	6	坚持文明服务，礼貌用语，做好来访人员登记、引导服务。	5
	7	积极主动履行工作职责，服从法院各项工作安排。实行 24 小时轮班制度，及时告知排班情况。值班做好详细交接记录、值班记录、按要求巡逻。	5
	8	对讲机、巡更仪等保安设备齐全。	5
保洁管理	9	保洁人员统一着装，佩证上岗，无迟到、早退，工作时不擅离岗位，不聚众闲谈，不玩手机，不做私活。	5
	10	各区域地面、道路、绿地、车库内外等无垃圾杂物，污迹，无积水，缝隙内无杂草，无死角等，做好垃圾清理及相关消毒的登记记录。	5
	11	垃圾箱按规定地点摆放，内部及外观无污迹、灰尘，垃圾按分类处理，日产日清，无过夜垃圾，内胆干净等，做好垃圾分类台账。	5

	12	区域内设施（包括指示牌、灯具等），无污物、污迹，无粘贴物，无蛛网、灰尘，无乱涂乱划，无墙面斑剥等情况。门窗玻璃透明锃亮，无污迹。	5
	13	厕所通风无异味，无堵塞，无积水，便器清洁、无便迹，无尿垢等，墙体整洁。	5
会议客服	14	积极响应会务工作安排，服装整齐，仪容仪表端正大方，不着奇装怪发，不留长指甲。	2
	15	提前到场准备会务事宜，及时添茶倒水，不得在会议服务期间吃零食、玩手机等。	1
设备管理维修	16	人员证照齐全有效，佩证上岗，无迟到、早退，工作时不擅离岗位，不聚众闲谈，不玩手机，不做私活。	2
	17	做好各类设备的日常保养、维护和管理，做到管理有制度、维保有记录，保证设备安全有效运转。积极响应设备报修申请，及时解决保修问题。	2
	18	协助专业设备如电梯、空调等维保维修工作。	1
绿化养护	19	科学管理，树木、花卉等定期修剪，无枯枝，适时施肥，根据虫害喷洒农药，做到花草繁茂，树木旺盛。室内绿化按要求摆放，做到及时养护、更换。	1
	20	草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在5厘米左右，无裸露地面。	1
合计分值			70