法院物业服务及诉讼服务外包合同

甲 方：涟水县人民法院　　（以下简称甲方）

乙 方：淮安安东物业服务有限公司　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他相关法律法规的规定， 甲方将涟水县人民法院物业服务及诉讼服务外包项目(安保、保洁、导诉、食堂等)委托乙方实行。为了保障甲方的合法权益和维护良好的工作、运行环境，增强安全防范能力，双方本着自愿、平等、互利、诚信的原则，达成条款如下：

第一章 总则

第一条：乙方在提供服务的过程中，应坚持以预防为主、优质服务为原则，依法维护甲方的合法权益和正常的工作、运行环境。

第二条：乙方的服务宗旨

诚信经营，永无止境地追求客户的满意。

第三条：乙方承诺

客户至上，信誉第一，遵守合同，保守秘密。

第四条：物业状况、服务方式、服务范围及职责

4.1 甲方聘请乙方派驻服务人员要求；

保洁人员配置最低标准：

序号	名 称	数量
1	项 目 经 理	1
2	领班	1
3	会务员	1
4	保洁员	9
合	计	12

注：1、保洁项目经理应具备保洁管理经理(上岗证)或全国保洁管理师及以上证书。

2、保洁人员初中以上文化，具有一年以上工作经验，责任心强，年龄 50 岁以下。须有健康证，无重大疾病和传染病。

3、保洁内容：包括地面、墙壁、天顶灯饰、天顶管网、公共指示牌、停车场，所有排水、沟道的保洁清理，公共设施的保洁、垃圾箱的清除垃圾及清洗消毒，三个派出法庭餐饮烹饪。

4、保洁人员要求：

(1)乙方人员工制服必须为套装(包括统一布鞋及工具袋)；

(2)地面每月整体清洗 1 次，地面必须使用单擦机和吸水机进行清洗，地面不得有积灰和水迹。如遇雨雪天气，清洗次数适当增加；

(3)冬季外场地砖的积雪清除及撒防冻剂工作；

(4)步行梯每周清洗地面一次，所有消防通道的保洁；

(5)包括厕所内地面、墙壁、便器、洗手盆、门窗玻璃和镜子等；

(6)每周对停车场排水沟进行一次彻底的清淤工作，及周边地面清洗；

(7)审判楼办公楼走廊每日进行地面清扫，审判法庭审判桌椅抹尘及垃圾清

理等日常保洁工作，每月进行一次地面清洗，清扫时需提供机械作业；

(8)高位空调风口、灯具每周进行抹尘处理；

(9)各类花卉及陈列物品保洁后应立即还原，对饮水间的垃圾和杂物进行定时清理；

(10)每日对地面进行巡回式的推尘处理，每周对高位风口及灯具进行一次抹尘处理，每月对整个审判法庭的电脑等办公设备进行一次清洁；

(11)高沟、陈师、大东法庭保洁人员在保洁的同时提供餐饮烹饪服务，食材费用由法庭负担。

安保人员配置最低标准：

序 号	名　　称	数量
1	队长	1
2	保安员	6
3	安检人员	8
合　　计		15

注：1、安检人员需要高中及以上学历，本院四人，两男两女，年龄不超过 35 周岁；派出法庭六人， 每庭两人，一男一女。保安员需要高中及以上学历。

2、乙方所有进驻保安人员必须政审合格(无违法犯罪记录)，身体健康，体重适中，形体无缺陷，心理健康无精神病记录，品行端正，并经过专门保安培训取得上岗证。

3、三个人民法庭进驻安保人员需值夜班。

4、安保人员职责：

(1)进出甲方和车辆管理工作、甲方院内日常治安巡查工作、应急处置工作、其它与安保相关的工作；

(2) 出入口和要害部位实行 24 小时值班，始终保持有人立岗。对安全智能系统进行监视，做到人防、技防相结合，确保无漏岗、脱岗等失职现象；在保安区域内发生的治安、刑事案件和火警事故等，保安人员协助甲方采取应急措施，及时报警，保护现场；若发现作案、肇事分子应扭送公安、保卫部门处理并做详细值班记录备查；

(3)保证所属区域 24 小时有人值班。对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆的进出方向，并服从甲方相关部门的领导和调配。运出甲方大门的所有物品，须有明确的出门证明，登记出门时间、经办人，建立相应台账；

(4)做好外来人员、物资进出甲方辖区的检查、询问、登记等管理工作，严禁推销产品、回收废品等闲杂人员进入；

(5)加强巡查，发现问题应及时果断处置，对不能处理的问题或遇到紧急情况，及时上报、报警并及时采取力所能及的措施进行处置。巡查后要有记录，建立台账；

(6)在保安服务防盗过程中，若发生物资被盗，在监控完全覆盖范围内，由提供物业服务的公司负责赔偿；没有监控，物业公司有责任协助采购人彻查此事；

(7)负责大门内外的环境整理和卫生打扫保洁，保持值班室及周边环境的卫生整洁，保证大门前消防通道的畅通；

(8)对范围内火灾安全隐患日常巡查，如发现火灾安全隐患，应立即排除，如因消防设施问题不能排除的应立即上报校方通知消防维保单位解除安全隐患；

(9)保安严格执行甲方进门登记制度，发现外来人员或车辆未经允许进入的视情节轻重给予处罚；

(10)协助甲方做一些其他力所能及的琐事。

导诉人员配置最低标准：

序 号	名 称	数量
1	导诉员	5

注：1、导诉人员应具备大专以上文化，年龄35岁以下。

2、外包服务的着装： 甲方为外包人员提供春、夏、冬三款工作制服，每款各两套，共计六套，购买服装所需费用由乙方承担。

3、外包服务的内容及范围：诉讼人接待、协助填写、流程指引、咨询答疑等。

4、外包服务的方式及相关要求：

(1)乙方为甲方提供5名常驻甲方现场服务人员，在正常工作日内(周一至周五8：30-17：30)到甲方进行现场服务，甲方因工作需要可以安排外包人员延长工作时间或在休息日、法定节假日加班。

(2)如乙方项目团队人员变动需经甲方同意。但当甲方认为该项目团队的组成人员的能力不足以提供符合合同规定的服务时，有权书面要求乙方更换和调整，乙方接到甲方的书面要求后应及时予以更换和调整。

(3)保密要求：双方以书面或电子邮件形式提供给另一方的任何信息或者数据，包括但不限于案件裁判等情况和档案、甲方内部涉密信息、双方订立的协议及全部附件、资料均为保密信息。一方未经对方事先书面同意，不得以任何形式将另一方信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方和无知悉必要的内部雇员。

食堂人员配置最低标准：

序 号	名 称	数量
1	食堂服务	8

注：食堂8名员工由甲方指定食堂负责人统一管理，甲方每月提供工资明细，由乙方支付相关费用，每月4.15万元。

4.2 物业基本状况：

涟水县人民法院本部及乡镇三个人民法庭

4.3 合同内容及要求

物业管理服务(包含但不限于秩序维护、安全工作、保洁服务、会务服务、导诉服务、食堂服务等)。

诉讼服务范围及人员要求

5.1 诉讼服务立案、送达相关工作。

5.2 人员配置最低标准：

序号	名 称	数量
1	诉讼服务中心工作人员	20
2	结案中心工作人员	3
3	驾驶员	6
合 计		29

信息技术人员及要求

1.满足法院日常信息化运维工作

序号	名 称	数量
1	信息技术人员	2
合	计	2

第五条：委托服务期限为一年，自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日止(根据合同签订日期定)。

第六条：服务费用组成及支付方式

6.1.1 服务价款包括但不限于以下费用：项目经理、保洁、保安、会务、导诉等人员的工资及补助、社保费等。

6.1.2 用于物业服务工作的耗材包括洗衣粉、洗洁精、抹布、拖把、尘推、清洁桶、玻璃清洁剂、小扫帚、大扫帚、簸箕、纸捡夹、板刷、铁铲、云石刀、喷壶、刮水器、涂水器、胶手套、消毒液、水拔子、鸡毛掸、马桶刷、洁厕净、灭鼠药、冲洗地面用水管、消毒用喷雾器、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液等由乙方购置并承担费用。所有人员的工作服装和相关装备(含通讯、保安用器械、保洁器材等)等由乙方购置并承担费用。

6.1.3 所有工作人员工资不低于淮安市最新公布的最低工资标准且必须足额缴纳保险费用；最低工资标准、社会保险缴纳基数等如遇到国家和地方政策调整的费用应凭有关文件相应调整；保险费用应执行相关文件规定，社保不得低于文件标准及规定。

6.2 所有服务人员在工作期间非因甲方原因造成的人身安全、劳资关系纠纷与甲方无关，皆由乙方自行负责并承担全部责任。

6.3 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用。

第二章：付款方式

按月度支付，次月 15 日之前支付上月度物业服务费。

第三章 甲方的权利和义务

1、甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定或者本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员在问题整改通知单上签字确认并送达到乙方。乙方收到并签字即视为甲乙双方共同确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按乙方提供的地址寄出整改通知单即视为送达。

为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交物业服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码(前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供)。

2、甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所用于工作、存放材料。

3、为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训。

4、甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的在客观上能及时解决的问题，乙方应在收到问题整改通知单后的 24 小时内进行整改完毕。

5、甲方有权监督乙方在选聘物业管理人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

6、甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量。

甲方每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：物业管理、环境、设备管理、 日常维护及其它甲方认为必要的内容，对发现的问题，有权督促乙方改进，确有问题的，乙方应在收到问题整改通知单的 24 小时或合理期限内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及的乙方经营信息，甲方应严格保密，不对第三方泄露，否则乙方有权要求甲方赔偿因此造成的损失。

7、运营考核办法

乙方未达到合同中规定的工作标准，或因乙方原因出现投诉率高、通报批评的严重失误时，经确认无误，甲方除要求乙方限期整改外，按甲方规定给予经济处罚，多次通报未整改到位的，甲方有权解除合约。

8、甲方有权审定乙方制定的物业管理服务方案，对乙方执行情况进行监督检查和考核，有权对乙方的服务不符合合同约定或行业规范的行为提出整改要求。如乙方未达到合同中规定的工作标准，或因乙方原因出现当事人意见较大、投诉率高、通报批评的严重失误时，经确认无误，甲方除要求乙方限期整改外，按甲方规定给予经济处罚。

9、对乙方工作人员在工作中发生的泄露审判秘密、违规与当事人接触等行为，或违反甲方其他规章制度，甲方有权采取措施制止。对不服从管理的人员甲方有权要求退回乙方，乙方必须在甲方规定时间内补充人员到岗工作。

10、免费向乙方提供工作时所需的工作场所、办公桌椅、电脑设备等，保障工作正常运转。

11、负责提供乙方管理服务所需的资料等。

12、协助乙方做好管理服务工作。

第四章 乙方的权利和义务

1、按照双方合同约定及承诺履行好本合同。

2、严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

3、应积极主动的遵守甲方有关规章制度，配合甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

4、甲乙双方约定，本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准以及奖惩办法，双方严格遵守落实。

5、 甲乙双方约定，乙方提供服务所需的工具、用品、服装以及耗材等均由乙方自身负责购置安排，费用归属于合同约定的服务费用范围。

6、乙方应按照相关规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对于与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。

7、因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

8、按照本合同约定的范围和工作内容，制订管理服务方案，包含管理办法、规章制度、实施细则、工作标准等。

9、严格执行甲方审定后的管理服务方案，建立并保存详细的档案资料，本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部档案资料。

10、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的整改意见及时整改到位。

11、在合同履行期间内，乙方与外界发生的一切债权、债务等纠纷以及由乙方责任造成的意外伤害事件、违法违纪事件责任由乙方负责。

12、向甲方提供进驻工作人员花名册及身份证复印件、学历复印件、无犯罪记录等。

13、乙方积极配合、认真完成其他合同事项下的工作任务。

14、有权按本合同约定和考核结果向甲方收取服务费。

第五章 合同的变更、解除和终止

第十八条：合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

第六章 违约责任

第十九条：甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

第二十条：除本合同另有约定外，任意一方单方解除合同的，守约方均有权要求违约方支付违约金，并赔偿全部损失(包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等)。

第七章 附则

第二十一条：合同纠纷处理

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决；如协商不成，应向乙方所在地法院起诉。

第二十二条：合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。

第二十三条：本协议未尽事宜由双方协商，按照《江苏省物业管理规定》相关规定执行。

甲　方：　　乙　方：

代表人：　　代表人：

日　期：2026 年 8 月 31 日　　日　期：2026 年 8 月 31 日