

政府采购合同

委托方：北京市延庆区人民法院

受托方：北京通政物业管理有限公司

签订日期：2026.3.4

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方：北京市延庆区人民法院（以下简称：甲方）

法定地址：北京市延庆区湖南西路 20 号

邮编：102100

联系电话：010-61115300

受托方：北京通政物业管理有限公司（以下简称：乙方）

法定地址：北京市通州区胡家垡村甲 8 号院 9 号楼 7 层 728

邮编：101100

联系电话：010-65244497

甲方通过政府采购公开招标（招标编号：BGPC-G26010）委托乙方为双方确认的物业范围及事项提供物业管理服务，双方依据有关法律、法规，在自愿、平等、互利、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 物业管理区域基本情况

项目名称：北京市延庆区人民法院 2026 年物业管理服务采购项目

物业用途：主要负责北京市延庆区人民法院及下辖各审判区、各派出法庭物业服务，包括：日常保洁、日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、安全保卫、文印、会议活动服务接待、绿化养护、清洗公车、化粪池清掏等工作。

坐落位置：1、院机关审判办公楼位于北京市延庆区湖南西路 20 号；2、诉调对接中心位于延庆区延庆镇北顺城街 270 号；3、八达岭法庭位于延庆区康庄镇天佑路 7 号；4、沈家营法庭位于延庆区沈家营镇政府东北侧 200 米；5、永宁法庭位于延庆区永宁镇延疏路南 50 米。

服务区域：招标范围以及甲方分配的所有区域。

第二章 委托管理事项

第三条 甲方委托乙方对双方确认范围内的区域、楼体提供设备设施日常管理维护服务；消防维保、消防控制室运行及消防安全管理服务；日常保洁服务；绿化的养护服务；会议活动服务接待；安保工作等工作。具体委托范围及事项详见招标文件采购需求。做如下摘要：

第四条 日常环境卫生保洁

1. 机关办公楼门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，法庭，办公区会议室的日常保洁，大法庭的定期保洁，特殊物（垃圾桶、大小便器、洗手盆）定期保洁消毒、除臭，特殊位置（卫生间、大厅、电梯）巡视保洁擦拭、消毒。会客室、浴室、餐厅、多功能厅、党员活动室、健身房的定期保洁。内楼外空地（道路、停车场、草地）保持清洁卫生、垃圾日扫日清。门前三包及社会责任区，按具体要求统一打扫卫生、扫雪等。拖布和日用品要摆放整齐，开水器每周放水、除垢一次，定时放置空气清新剂，保证无异味。

2. 派出法庭的门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，办公区的日常保洁。

3. 化粪池定时清理、保证正常使用。

第五条 会议服务

按照院综合办公室要求做好法院内事、外事活动及各类会议的会务、接待工作。负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；对会议室、院长室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；对来访嘉宾进行引路；随时清理会议室内杂物，保持清洁整齐；每月统计会议次数及与会人员人数报院方。

第六条 设备维护、维修

1. 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

2. 上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

3. 各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检

修。

4. 对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

5. 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

6. 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

7. 维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位。做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因。

第七条 安全保卫管理

1. 保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

2. 对外来人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

3. 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

4. 定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

5. 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

6. 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

第八条 绿化维护管理

1. 绿地整体绿化效果好，无明显裸地。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果

好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽、保持草坪整齐。

2.绿化养护有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木、灌木、绿篱及草地修剪及时。

第九条 日常服务人员管理

1.日常服务人员负责全院各类公文、诉讼文书及其他各类文字材料的印刷、装订、承担部分文字材料的打字工作；文印员由院内办公室负责管理。

2.日常服务人员必须遵守院内各项规章制度；凡需印刷、复印的材料，送件人均需要按要求登记；日常服务人员须严守机密，不得丢失印刷材料，对于印刷、复印中接触的秘密事项负有保密义务，不得随意翻看与己无关的材料；

3.日常服务人员离开工作间，要整理好各类文稿、印件，锁好门窗；定期对文印设备进行擦拭、保养，保证设备正常运转，如遇故障，及时报修，保持工作间清洁卫生，下班后关闭电源，注意防火防盗。

第三章 委托管理期限

第十条 本合同服务周期为 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

第四章 物业管理服务质量、标准及目标

第十一条 本合同签订后，乙方应确保按照质量体系认证、环境管理体系、职业健康安全管理体系三位一体认证体系规定及标准以及随时更新的规定和标准执行物业管理服务工作。乙方提供的物业管理服务应达到甲乙双方确认的《北京市延庆区人民法院物业管理服务方案》内各项服务标准、管理目标及要求。否则，甲方有权单方解除本合同，并且乙方应承担相应的违约责任。

第十二条 乙方派驻本项目物业服务人员配置 36 人；其中管理人员 2 人（包括项目经理 1 人，保洁主管 1 人），保洁人员 19 人，设备维修人员 6 人，安保保卫人员 3 人，日常

服务人员 3 人，绿化养护人员 1 人，消防设施操作员 2 人。

第五章 物业管理服务费用

第十三条 本合同物业服务费含税总价为:人民币 2811800.00 元 (大写:贰佰捌拾壹万壹仟捌佰元整)，按月折算费用为: 175737.50 元 (大写: 壹拾柒万伍仟柒佰叁拾柒元伍角)。(2026 年 1 月 1 日至本合同签订之日期间的服务费，由甲方向乙方支付费用后，乙方在 5 个工作日内向实际提供服务方支付同等费用，因逾期支付或未足额支付等导致的相关损失由乙方承担。)

第十四条 除本合同双方另有约定外，本物业服务费用包括全部乙方履行本合同所需的全部费用。乙方不得再以任何理由要求甲方支付其他费用。

下列事项由甲乙双方协商后另行支付相关费用：

1、维修费用：遇需维修情形，乙方免费出人工进行维修。若需要更换，由甲方自行采购后乙方免费实施更换、安装。

2、委托第三方有偿服务：除甲方应当政府采购事项外，如遇抢修或乙方有能力负责的合同外有偿服务事项，由双方协商并经甲方审核后实施。

第十五条 物业服务费的支付方式

1、物业管理服务费按月结算，每月物业管理服务费金额为人民币 175737.50 元 (大写: 壹拾柒万伍仟柒佰叁拾柒元伍角)，甲方于月底对乙方合同执行情况进行质量评价，出具《物业服务月度评价表》(见附件)，作为支付当月服务费的依据，得分在 80 分及以上的，足额支付当月费用；得分在 70-80 分 (不含本数) 之间的，酌情扣减 1000-5000 元；得分在 60-70 分 (含本数) 之间的，酌情扣减 6000-10000 元；得分在 60 分 (不含本数) 以下的，酌情扣减 10000 元以上。甲乙双方应及时对物业服务月度评价情况予以核实确认，双方核实确认后 7 个工作日内，乙方向甲方提供相应正式发票，甲方向乙方支付相应费用。

2、除本合同第二十一条约定外，甲方按照第二十条支付物业服务费后，无须再向乙方支付其他费用，就本合同约定的服务事项，乙方包干负责。

3、在物业管理过程中，如果甲方增加本合同规定外的委托管理事项时，如确需增加人员的，乙方可在报甲方同意后向甲方提交增加人员的费用报告。如甲方减少合同规定的委托事项时，相应核减费用。

第十六条 本合同物业服务费，已包括乙方对物业管理范围内的所有内容及相关的各种税项。如由于甲方原因或政府行为需增减物业管理内容及范围时，则总物业费用按本合同单价作相应增减；如无相应单价，则双方协商解决。

委托管理期内每年甲乙双方可以根据实际情况签订书面补充协议，以补充、修订或调整有关事项。

第六章 甲方权利和义务

第十七条 甲方为乙方工作人员提供水源、安全用电、照明，以保证正常作业。

第十八条 甲方应按本合同规定的价款和付款方式、日期及时付款。

第十九条 甲方协助乙方落实各项管理工作，解决工作现场遇到的特殊问题。

第二十条 甲方指定一名负责人协调与乙方的工作事宜，甲方有权对乙方服务质量进行监督检查及评价，审定乙方提出的物业管理服务年度计划，有权对乙方的服务提出意见和建议，对乙方不执行或执行不到位的情况，有权提出整改要求，整改不到位的有权扣减当月服务费。

第二十一条 甲方为乙方提供工具室一间，存放工具、材料之用。

第二十二条 甲方与乙方派驻到本项目的服务人员不存在劳动关系，乙方派驻的服务人员与乙方发生劳资等纠纷(含经济补偿金纠纷)与甲方无关。

第二十三条 甲方有权要求乙方提供本合同执行情况报告、实名台账、人员招聘报告、培训演练报告及计划、管理制度建设情况及存在问题整改报告等。

第二十四条 乙方服务人员存在不适宜从事相关工作的情形或者服务质量多次出现问题的，甲方有权向乙方提出撤换，乙方接到甲方通知之日起3个工作日内按合同要求将人员调整到位，被撤换的人员由乙方自行安排。

第七章 乙方权利和义务

第二十五条 乙方应按照国家法律法规和本合同，建立健全规章制度和管理体系，履行物业服务主体实施责任，提供合格的物业服务，并接受甲方的监督检查，对于工作中存在的问题，及时有效予以纠正和处理。

第二十六条 乙方服务人员应持有健康证及相关技术操作资格证，身体健康、诚实勤劳。要统一着装，衣帽整洁，进入工作现场的出入证由甲方配发。乙方应保持服务人员队伍相对稳定，月人员流失率不得高于5%，对因休假、离职或其他原因导致在岗人员不足时，乙方应在24小时内将人员补充到位，补充人员应符合本合同要求，乙方不再增收服务费。乙方及其在甲方工作的人员均不得以甲方的名义对外进行任何形式的业务活动，由此产生的法律后果由乙方承担。

第二十七条 乙方应指定一名主管负责人，乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

第二十八条 乙方派出一名保洁主管负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工计划以书面形式报告甲方。

第二十九条 乙方应定期组织员工培训，加强职业规范、职业道德、业务知识、业务技能、安全保密教育培训，杜绝安全事故。合同执行期间，乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担。乙方用工应签定劳动协议，按时足额支付工作人员的工资和福利费用，缴纳社保公积金等，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

第三十条 自觉遵守甲方各项规章制度，维护甲方的司法形象。

第三十一条 乙方员工在工作中造成甲方的物品损坏由乙方照价赔偿。

第三十二条 乙方及所有进入甲方工作场所的工作人员需遵守甲方保密规定，不得将其

通过任何方式获取的一切信息在本合同期内或期满后泄露给任何第三方。

第三十三条 乙方解雇员工或在甲方工作的人员辞职后,应于解雇或离职当天将该人员出入甲方院区证件交还给甲方,甲方对乙方与其雇员的劳动争议不承担任何责任。

第三十四条 乙方应向甲方提供选派的工作人员的人事情况介绍和清单,乙方如需更换工作人员,需在更换前一周报甲方备案。

第八章 合同的变更、终止和续签

第三十五条 经甲乙双方协商,可变更本合同。

第三十六条 本合同有效期内单方提出终止合同的,须提前一个月通知对方。

第三十七条 本合同规定的履行期限届满,合同自动终止。

第九章 违约责任

第三十八条 如一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方,据实结算费用,不承担违约责任。

第三十九条 甲、乙双方应严格履行合同,如乙方不能按照甲方要求的工作标准完成工作,存在服务质量差或因此造成不良影响的,或存在违反合同义务的情形的,甲方有权根据情形扣除当月服务费的1%-10%。

第四十条 乙方未落实舆情、维稳管理责任,服务本合同的人员出现不当行为或发布不当言论造成负面舆情或引发严重影响,经查属实的,每起甲方有权扣减乙方当月服务费的1%-10%。

第四十一条 乙方服务本合同的人员未按要求出勤到岗、擅自离岗、岗上不履职或者不服从管理的,发生以上问题,每件次甲方有权扣减乙方100-500元。

第四十二条 乙方服务本合同的人员自身或造成第三方人身伤害、财产损失的,由乙方负责处理并承担赔偿责任,以上情形致使甲方遭受损失或对外赔偿的,由乙方承担最终赔偿责任。

第四十三条 甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同,否则违约方应向对方支付两个

月服务费作为违约金。

第四十四条 甲方应按时支付物业费用，如延期支付，需要向乙方支付每天万分之五的滞纳金。

第四十五条 在合同期内，任一方因故单方面终止合同，需提前一个月以书面形式通知对方，否则均须赔偿对方损失相等于两个月服务费之金额，如下情况除外：乙方服务质量严重下降，导致甲方现场环境脏、乱、差或出现其他严重违反合同约定的情形的，并经甲方三次警告及罚款均无效果，甲方有权单方面终止本合同，不承担任何费用，但因不可抗力所造成的(如自然灾害等因素)的环境脏污，不在此列；甲方逾期超过三个月及以上未能支付乙方的保洁物业服务费，乙方有权单方面解除协议。

第十章 附则

第四十六条 乙方及其选派的工作人员对甲方的文件资料、技术等信息，均应当严格保守秘密，工作中不记不看不传与单位工作有关的事情，不得向任何第三方泄露。签订保密协议并严格遵守，如违反保密协调内容，严格追究责任。

第四十七条 乙方工作人员严格遵守公司各项规章及考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情；爱岗敬业，保质保量地完成各自分管区域内的职责工作；每日认真填写工作记录；拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

第四十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

第四十九条 若本合同（包括附件）或函件中出现不明确或者相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件或者函件为准。

第五十条 本合同在履行中有未尽事宜，由甲、乙双方友好协商解决。

第五十一条 本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，自双方签字并加盖公章之日起生效。

附件：物业服务月度评价表

甲方：北京市延庆区人民法院
(公章)

甲方法定代表人

或授权人(签字)：

合同签订日期：2026年3月4日



乙方：北京通政物业管理有限公司
(公章)

乙方法定代表人

或授权人(签字)：张丽伟

合同签订日期：2026年3月4日



物业服务月度评价表

评价区间：____年__月

| 序号 | 评分项目 | 评分细则 | 评分标准 | 扣分 | 得分 |
|----|---------------|------|--|----|----|
| 1 | 基础管理 (10分) | 管理制度 | 未能持续建立健全各项管理制度、岗位工作标准、应急预案、内部考核办法并落实到位，视情况酌情扣分。 | | |
| | | 人员管理 | 按要求派驻本项目经理及工作人员，每缺少1人扣1分，出现缺岗情况每人次扣2分。 | | |
| | | | 各岗位人员统一着装、仪表整洁，不符合要求的每人次扣1分。 | | |
| | | | 各岗位人员应持健康证，消防、维修人员应持专业资格证，每1名缺证人员扣1分。 | | |
| | | 保密管理 | 按要求定期开展保密教育，每少训1次扣1分。 | | |
| | | | 出现丢失印刷材料、泄密等情形，视严重程度酌情扣分，并责令承担相应责任及赔偿。 | | |
| 2 | 服务管理 (30分) | 规范管理 | 各岗位人员按要求规范、细致完成各项工作，如发现错漏或接到投诉，每次扣1分。 | | |
| | | 值班管理 | 认真落实值班制度，如发现缺岗、未按时巡视、未做好工作留痕或交接记录的，每次扣1分。 | | |
| | | 培训管理 | 按要求定期开展业务技能培训，如因操作不规范影响工作效果的，视情况酌情扣分。 | | |
| | | 整改管理 | 接到投诉建议或收到问题反馈，未能及时整改的，每次扣3分。 | | |
| 3 | 设备管理 (20分) | 维修管理 | 按要求及时响应各项维修申请并反馈，未满足需求的，每次扣1分。 | | |
| | | 维护管理 | 按要求对各类设施设备进行维护保养，如因保养不当影响正常运转，视情况酌情扣分，并责令承担相应责任及赔偿。 | | |
| | | | 按要求定期巡护各类设备，发现问题及时反馈并解决，如因漏报、瞒报导致严重后果的，视情况酌情扣分，并责令承担相应责任及赔偿。 | | |

| | | | | | |
|---|----------------|------|--|--|--|
| 4 | 环境管理 (30分) | 保洁管理 | 按要求对各区域卫生进行清洁、消毒并做好记录，如发生保洁不彻底、不及时，干警投诉，记录不完整等情形，每点位每次扣1分。 | | |
| | | | 每日进行垃圾收集和分类，如发生清理不及时、分类不彻底等情形，每点位每次扣1分，垃圾被环卫公司拒收或被警示，每点位每次扣3分。 | | |
| | | | 按要求进行杀虫、灭鼠等，不及时、不彻底，造成严重后果的，视情况酌情扣分。 | | |
| | | | 按要求清理“门前三包”和社会责任区域，雨雪天气及时清理积水、积雪，不合格的，每点位每次扣1分。 | | |
| | | 绿化管理 | 按要求进行绿化养护和环境美化，不合格的，每点位每次扣1分。 | | |
| 5 | 安全管理 (10分) | 消防管理 | 按要求进行消防控制室值班工作，24小时专人值守，不合格的，每次扣3分。 | | |
| | | 门岗管理 | 按要求坚持门岗执勤，加强日常巡视和监控，对外来人员进行登记引导，做好交接班记录等，不合格的，每次扣1分。 | | |
| 6 | 总分 (满分100分) | | | | |

甲方代表签字：
盖章：

乙方代表签字：
盖章：

