

东台市人民法院物业服务项目

盐城市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320981-JZCG-G2026-0005）

二〇二六年三月



合同协议书

项目名称：东台市人民法院物业服务项目

项目编号：JSZC-320981-JZCG-G2026-0005

甲方（买方）：东台市人民法院

乙方（卖方）：江苏悦利达物业管理有限公司

甲、乙双方根据东台市人民法院物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：东台市人民法院物业服务项目

1.2 标的质量标准：服务质量应符合国家法律法规、相关规范、行业标准要求及采购人的操作规章和流程，服从采购人的工作安排，爱岗敬业，安全专业，满足业主及使用人的实际需求，为采购人和使用人创造整洁、卫生、文明、安全、舒适的环境

1.3 标的需求：东台市人民法院物业服务项目，物业服务范围包括但不限于：对法院办公楼及审判楼区域范围内进行秩序维护与安全服务（含消防监控室24小时值班）、卫生保洁、会议服务、房屋及设施运行维护等工作，具体要求详见招标文件

1.4 履行时间（期限）：服务期：三年（合同一年一签），中标人在签订服务合同后2日内报送全体服务人员履历，审核通过并接到采购人书面通知后2日内接手进驻，进入正常服务工作。本合同服务期自2026年4月1日至2027年3月31日。

注：本合同终止时，甲方选聘了新的物业服务企业的，乙方与新的物业服务企业之间必须做好交接工作，乙方应移交所有的物业管理档案资料和电子文档，经甲方或甲方委托的新的物业服务企业验收合格后方可退场。

1.5 履行地点：东台市人民法院

1.6 履行方式：完全履行

二、合同金额

(1) 汇总表

序号	产品名称	服务要求	服务总人员（人）	服务费（元/年）	服务费（元/三年）
----	------	------	----------	----------	-----------

序号	产品名称	服务要求	服务总人员 (人)	服务费 (元/年)	服务费 (元/三年)
1	东台市人民法院物业服务项目	详见招标文件	28	1510296.00	4530888.00
三年服务费总价		(大写)肆佰伍拾叁万零捌佰捌拾捌元(小写:4530888.00元/三年)			

(2) 报价明细表

序号	分项名称 (品目)	单位	数量	单价 (元)	合价 (元)	备注
1	项目经理	元/月/人	1	4500.00	54000.00	不低于 4500 元/月/人
	内勤兼保安队长	元/月/人	1	3500.00	42000.00	不低于 3500 元/月/人
	保洁班长	元/月/人	1	2500.00	30000.00	不低于 2500 元/月/人
	工程维修工	元/月/人	2	3000.00	72000.00	不低于 3000 元/月/人
	保洁员	元/月/人	9	2430.00	262440.00	不低于 2430 元/月/人
	监控员	元/月/人	3	2430.00	87480.00	不低于 2430 元/月/人
	保安人员	元/月/人	9	2430.00	262440.00	不低于 2430 元/月/人
	会务服务员	元/月/人	2	2800.00	67200.00	不低于 2800 元/月/人
2	社会保险费	元/月/人	28	1287.52	432606.72	所有人员必须按劳动合同法和国家规定为每位从业人员缴纳各种必缴的社保,并保障其合法权益
3	住房公积金	元/月/人	28	194.40	65318.40	
4	加班费	元/年/人	28	400.00	11200.00	
5	服装费	元/年/人	28	300.00	8400.00	
6	福利费	元/年/人	28	600.00	16800.00	
7	体检费及培训费	元/年/人	28	100.00	2800.00	
8	管理费及利润	元/年	1	509.78	509.78	
9	法定税费	元/年	1	95101.10	95101.10	
小计 (一年费用) (1+2+...+8)					1510296.00	一年
总价 (三年费用) (一年*3)					4530888.00	三年

注:

(1) 本项目采用固定综合单价结算,合同人员单价无论在任何情况下均不予调整。服务期间,按实际投入本项目的服务人数结算服务费用。

(2) 合同价款包括(但不限于)供应商服务需求所必须的保洁、安保用品、耗材及材料费、人工费、食宿费、必要的用具和维护费、设备设施维修费(包含维修费和单价低于2元的材料费)、人员培训、售后服务、社保及意外保险费、应急事件处理开支、招标文件规定范围内容的加班及福利费、规费、政策调整风险、税金及一切不可抗力费用等全部项目的费用,服务过程中采购人不

再另行支付其他任何费用。

(3) 所有人员工资应不低于东台市最低工资标准。乙方必需按劳动合同法和国家规定为每位从业人员缴纳各种必缴的社保，并保障其合法权益。合同履行期间，中标人未按要求缴纳社会保障的，应将未缴纳的部分退还给采购人。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如不足额按时缴纳人员保险，发生一切法律、安全责任事故，均由乙方自行承担，与甲方无涉。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、工作内容及人员要求

(一) 项目基本情况：

物业范围（包含但不限于）：

1、东台市北海中路东台市人民法院主楼 10 层、附楼 4 层主附楼之间有走廊（建有机房、停车场、立案大厅、大小审判庭、安检房等区域）。

2、项目占地面积约 21008 m²。

3、建筑占地面积约 3200 m²。

4、建筑总面积约 21406.19 m²。

(二) 管理服务内容和要求：

东台市人民法院办公及审判楼区域的秩序维护与安全服务、卫生保洁、部分设施运行维护。具体为：

1、物业管理区域内水、电、消防设施设备的运行管理及维修养护；

2、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；

3、物业管理区域内的草坪管理；

4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

5、供水、供电、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

6、物业管理区域的日常安全巡查服务；

7、物业管理区域内人、财、物的安全保护。

(三) 物业管理服务的要求:

- 1、按专业化的要求配置管理服务人员;
- 2、物业管理服务优质, 收费合理。
- 3、四星级宾馆服务, 分岗位统一着装, 持证上岗。

I、秩序维护与安全服务

1、保安岗位设置:

- (1) 主楼南门(传达室)
- (2) 附楼门厅(东门)
- (3) 办公大厅

2、保安岗位要求:

(1) 南门(传达室): 严格检查出入人员、车辆, 做好登记工作; 限时(上、下班时间前后半小时, 上级领导来院视察)立岗服务; 负责收发文件(信件、报刊、包裹); 24小时值班及安全防范。

(2) 安检门厅: 严格检查出入人员、车辆, 做好登记工作; 安排广场车辆停放; 8小时内负责巡视2、3、4楼审判区。

(3) 办公大厅: 8小时大厅服务, 严格禁止闲人进入办公区; 上级领导、院领导进入办公区时主动迎接开车门、开电梯。

3、保安人员要求:

- (1) 需经岗前培训, 每月定期培训;
- (2) 熟悉区内环境, 文明执勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责, 赋有献身精神;
- (3) 保持良好的岗位形象, 态度和蔼、仪态端庄, 自然大方, 口齿清楚。
- (4) 上岗时严禁吸烟、喝酒、看书看报, 杜绝做与工作无关之事。
- (5) 配证上岗须着制式服装, 分季服装不得混穿。扣好领口、衣扣, 不得披衣、敞怀、卷裤腿。制式衬衣, 内衣下摆不得外露, 前后不得打褶。不得在制服外罩便服, 不准围围巾。

4、秩序维护与安全服务要求:

(1)、门卫:

◆主出入口应安排24小时值岗;

◆对外来人员实行进出管理; 对来访客人用语规范, 必要时引导至电梯厅或

指定区域；进入办公楼的人员应实施详细登记；

- ◆对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

(2)、巡视：

- ◆明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；

- ◆保持两人一组进行巡视；

- ◆收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；

- ◆巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(3)、停车管理：

- ◆根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

- ◆保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

- ◆车辆停放有序，车库场地每周清洁 1 次，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；

- ◆车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全；

- ◆非机动车应定点停放。

(4)、突发公共事件处置

- ◆制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；

- ◆当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

(5)、消防管理：

- ◆应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；

◆办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；

◆定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

◆定期进行消防宣传和消防演习；

◆对易燃易爆品设专人专区管理。

(6)、安全保护及灾害预防

建立健全安全保护规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

◆对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；

◆对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

◆对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；

◆及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

工作时间	工作区域范围	主要工作内容
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作，对上访人员做好正确引导工作。
	次入口	次入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作，对上访人员做好正确引导工作。
	楼内巡逻	负责综合楼内主要领导办公区域安全防范。
	地面巡逻	负责地面停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他保安岗的工作。
	停车场出入口	负责主附楼门岗安全防范，维持人员、物品进出秩序管理工作。
	大堂	负责综合楼内的前后区域安全防范。
	停车场巡逻	负责停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合停车场入口保安岗的工作。
	停车场摩托车、自行车出入口	负责停车场摩托车、自行车车辆出入引导及管理，维持车辆进出秩序，引导车辆分类停放。
夜间	领班	主要负责本班具体工作的安排及调度，并负责公共区域的巡逻；处理本班突发事件。
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。

工作时间	工作区域范围	主要工作内容
夜间	楼内巡逻	负责综合楼区域夜间安全防范
	停车场出入口	负责地面停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他保安岗的工作。
	综合巡逻	负责巡逻公共区域。

II、卫生保洁

1、保洁范围：

(1) 室内部分：电梯 4 部；负一楼:地下车库；一楼：门厅、信访办、走道、车库 3 个、羁押室、法庭 3 间、会议室 2 间；男女卫生间 1 个、安检口；二楼：大厅（东大厅、立案厅、等候区、南大厅）、接待室 5 间、调解室 8 间、法庭 7 间、合议庭 1 间、会议室 1 间、更衣室、走道、男女卫生间 2 个；三楼：休息厅、法庭 9 间、合议庭 2 间、客房 1 间、走道、党案室、男女卫生间 3 个；四楼：法庭 6 间；休息室 2 间、会议室 2 间、走道、男女卫生间 4 个、男女浴室 1 间，健身房；五楼：走道、男女卫生间 1 个；六楼：廉政文化展示厅接待室、休息室、会议室、走道、男女卫生间 1 个；七楼：走道、男女卫生间 1 间；八楼：走道、男女卫生间 1 个；九楼：院长办公室、走道、审委会会议室、男女卫生间 1 个；十楼：展示厅、会议室、走道、男女卫生间 1 个。

(2) 室外部分：广场、道路、停车场。

2、保洁要求

(1) 室外区域

①每天清扫道路、停车场、绿化带的地面两次，每小时巡视一次，发现脏物、落叶、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

③绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

⑤保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑥每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴

沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

⑦外墙 4 米以下随时保洁，保持无污渍。

(2)、门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

① 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地 2 次，推尘 3 次。

② 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③ 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④ 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

⑤ 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

⑥ 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦ 抹净墙面的灰尘，抹净公用电话，不可留有指印或污迹，并定期用消毒水抹洗。及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧ 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

⑨ 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每天更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑩ 每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑪ 每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

⑫ 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。

⑬ 走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁一次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

⑭擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

(3)、会议室、接待室、法庭

①保持会议室开水瓶有开水。

②清理及时，检查是否有遗留物品、未熄灭火种，关闭设备电源灯等，及时清理，并准备下一场的使用。

③ 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。每天循环及时清理吸烟区的卫生，非吸烟区严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁两次，地面每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

④ 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 $2/3$ ，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

⑤ 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

⑥ 排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩、喇叭出口每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向管理员报告，并协助电工修复，及时清除拆装时留下的污迹。

⑦ 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘

⑧ 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次。地毯每月清洗 1 次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

⑨ 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

⑩花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。

⑪平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地角线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

⑫门、门框每天擦抹一次，不锈钢门每天擦抹两次，每半年上不锈钢护理剂一次，防火门、玻璃门每天擦抹两次。

⑬桌椅、窗帘、书橱、讲台、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

⑭严禁翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息

(4)、洗手间、开水间

① 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

② 洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次。上班时间每半小时巡视 1 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③ 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少 4 次以上，每天冲洗一次，保持地面干燥。

(5)、车库、露天停车场

① 每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁，每月用清水冲洗一次地面。

② 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井内的杂物。

③ 用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

④ 每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘

⑤ 清洁车库、传达室的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

⑥ 及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点

⑦ 每月彻底清除车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑧ 清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告管理员，以便得到妥善处理。

(6)、特殊地点：护栏、标示牌、广场

① 广场进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场地面。

② 每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

(7)、其它区域

大厅墙面块料面层每月清洗 1 次，办公楼楼层走廊、楼梯每月 1 次。要防滑、防水、光亮。

(8)、材质清洁要求

大类	材质	清洁质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材料	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

(9)、部位清洁要求

序号	项目	服务要求
1	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
2	楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
3	消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
4	天花板、风口、公共灯具	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
5	走廊、楼梯、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。
6	平台、屋顶	无垃圾堆积。
7	服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

序号	项目	服务要求
8	不锈钢台面	无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
9	公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
10	车库	保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。确保无积水，如有时应及时清除。
11	垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
12	电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表 2 相关条款的规定。
13	设备机房、管道	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。
14	广场、停车场、绿地、花台、明沟	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表 3 相关条款的规定。
15	垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
16	烟灰缸、垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。
17	消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
18	电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰

序号	项目	服务要求
		尘、无污迹。

III、设施设备运行与维护服务

1、设备设施运行与维护服务：

(1)、变配电系统：

a、限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；

b、按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；

c、高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

d、高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；

e、变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；

f、低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；

h、功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

i、变（配）电系统联络自切正常。

(2)、给排水系统：

a、应定期对给排水系统进行维护、润滑；

b、每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199《污水综合排放标准》的要求；

c、用户末端的水压及流量满足使用要求；

d、每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

e、确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；

f、定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

g、如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内各用户。

(3)、公共照明系统：

a、每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上

的亮灯率，如有缺损，应及时更换；

b、每月一次对泛光照明灯具、景观灯具外观（含楼宇亮化灯具）进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；

c、每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

（4）、设施设备日常维修服务：

设施设备日常维修服务应达到如下要求：

序号	部位	日常保养、维修服务要求
1	自动门、推拉窗	玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。
2	楼内墙面	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
3	屋顶、管道、排水沟 屋面排水沟、室内室外排水管道	应保障排水畅通：发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
4	道路、广场、地下车库	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窞井、积水井不漫溢，积水井、窞井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
5	安全、引导标志 大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道	应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
6	卫生间、茶水间	保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
7	电梯厅	保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。
8	避难层、平台	保证避难设施无损坏、地面平整、密封性好、排水沟畅通无堵塞，发现损坏立即修复。
9	绿地、花台	龙头出水正常、无滴漏现象；水管无堵塞，无漏水现象，花坛完整。

（5）、标识管理：

a、办公区域、公共区域及仓储库区内应设指示性标识（包括引导标志和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、商务中心、问询处、男女厕所、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有毒有害废弃物存放点标识等）。

b、办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识。

c、应考虑主要道路及停车场设施交通标识，主要路口设路标。

d、配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

e、标识的图形符号应符合 GB/T10001.1《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》标准的要求。消防与安全标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。各类标识的格式应统一，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

（四）管理服务人员最低配置及要求：

（一）、原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

（二）、各类管理服务人员的要求：

1.人员要求（投入本项目的人员数量不得少于以下标准）：

序号	岗 位	人员数量 要求	备 注
1	项目经理	1	全面负责协调物业服务各项事务
2	内勤兼保安队长	1	台帐管理、日常巡视、信件收发
3	保洁班长	1	日常卫生巡查各机房卫生及楼顶卫生
4	工程维修工	2	日常维修
5	保洁员	9	一楼外围、车库 1 人，二楼、附二楼公共区域及法庭 1 人，三楼、附三楼公共区域及法庭 1 人，四楼、附四楼公共区域及法庭 1 人，五至七楼公共区域 1 人，八至十楼公共区域 1 人
6	监控员 (消控 24 小时)	3	初中以上学历，必须持《消防设施操作员》中级证书上岗，负责消控（监控）中心设备操作及日常维护工作，确保设施设备性能良好，运行正常。
7	保安人员	9	消控、安检 6 人、南门 4 人、信访 1 人、大厅 1 人
8	会务服务员	2	会议服务、办公室卫生
	合 计	28	

2.人员综合素质要求（投入本项目的人员综合素质不应低于以下要求）：

原则：精干 高效 专业 敬业 健康

(1) 项目经理：60 周岁及以下，具有大专以上学历且具有全国物业管理企业经理岗位证书或者省辖市级物管部门颁发的物业服务项目经理证书；

(2) 内勤兼保安队长：大专以上相关学历，退伍军人，需持有江苏省职业技能鉴定中心颁发的保安员三级证书；对自己的岗位要有三年以上相关工作经验，年龄 60 周岁及以下，有一定的组织管理和协调能力。

(3) 保安人员：女性 55 周岁以下；男性 60 周岁以下；保安员均需要五官端正，双眼裸眼视力 0.6 以上(矫正视力 1.0 以上无传染病，无残疾，无明显标记，无违法犯罪记录，非人民法院失信被执行人。高中以上文化，一年以上物业管理安全工作经历，持有保安员证。身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，熟悉有关法律法规，掌握基本安全保卫技能，思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正，男性：身高 1.65 米以上；女性身高 1.58 米以上，退伍军人最佳。

(4) 保洁员：55 周岁以下，初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。

(5) 会务服务员：女性，35 周岁及以下，高中以上文化，形象好、气质佳、身高 1.65 米以上、普通话标准，有一年以上酒店、办公楼服务工作经历。

(6) 工程维修工：持相关操作证书，要有三年以上相关工作经验，专业对口，年龄 60 周岁以下，有一定的专业维护知识和运用能力。

(7) 监控员（消控）：60 周岁及以下，初中以上学历，必须持证上岗，具有国家规定的相关证书。能熟练掌握消控室相关设施设备的操作，责任心强，原则性强，警惕心高。

以上所有人员待进场服务前必须提供健康证，确保无重大疾病和传染病。上述人员不得聘用退休人员。

三、其他要求：

(一) 服务报价

由投标人根据招标文件所提供的资料和东台市的物价水平自行测算。报价既要考虑经济，又要考虑该物业的实际情况。

1、投标报价包含以下所列（1）至（9）项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。物业管理公司收取物业服务费的构成应包括以下项目：

(1)管理、保洁、安保、工程人员等人员的工资、按规定提取的保险个人福利及国家地方规定的必需缴纳的费用；

(2)安保巡查监管、供水、消防维护和值守费用；

(3)清洁卫生费（包括工具物品及清洁剂）；

(4)设备设施维护费（包含维修费和单价低于 2 元的材料费，其他材料由采购人支付）；

(5)日常行政办公费；

(6)物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

(7)劳保用品费用；

(8)物业公司合理利润；

(9)法定税费。

2、物业管理服务费均由招标人按合同规定形式支付给物业管理公司。

（二）服务工作标准

1、中标人应树立“业主至上，服务第一”的思想，为招标人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；

2、中标人应为招标人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足招标人的服务要求；

3、中标人应主动、积极地加强与招标人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；

4、中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定；

5、中标人应积极为招标人提供其他特殊项目的服务。

（三）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（四）建立健全物业管理制度

根据本项目的具体情况，受托单位应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

1、物业管理员工行为规范；

2、项目经理及管理人员岗位职责；

3、办公室工作职责；

4、安保及保洁工作职责、消防值班及专业维修职责；

5、管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

- 6、考核奖惩制度；
- 7、房屋、设备运行与维护管理制度；
- 8、综合服务制度；

（五）物业管理服务用房

招标人向物业管理公司提供的物业管理服务用房。物业管理公司无权出租、买卖和抵押。

五、双方权利和义务

（一）甲方权利义务

- 1、审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- 2、审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 3、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- 4、合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。
- 5、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- 6、按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理服务费。
- 7、维护乙方权利和地位，保障乙方在涉及管理上的各种关系。
- 8、协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- 9、按合同规定负责配套设施设备的维护费用。
- 10、承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利义务

- 1、乙方在签订合同之日起2日内进驻并按“东台市人民法院办公及审判楼物业服务项目需求和服务标准”正常开展物业管理工作。
- 2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。
- 3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- 4、建立物业项目的管理档案。
- 5、按照物业管理情况及要求进行养护、服务与管理。
- 6、不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。
- 7、负责编制物业的年度日常维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

8、负责编制物业管理服务年度计划。

9、本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

10、在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方或公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

11、因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

12、乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

(1)、为救助他人生命而造成的必要财产损失；

(2)、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

(3)、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

13、本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方，其他人员的更换，须及时书面通知甲方。

14、每月向甲方提供本项目在岗人员名册接受监督，为保证物业工作正常运转，乙方必须按照政府部门的相关规定按时足额发放员工工资并按规定交纳相关保险。

15、接受物业管理行政主管部门的监督指导。

七、履约保证金

7.1 乙方交纳人民币一年中标服务费的 10%作为本合同的履约保证金。由乙方在合同签订时向甲方提交，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，保证金服务期结束并移交全部资料后无息退换；如发现虚假应标行为，履约保证金不予退还，乙方须承担甲方因此所造成的项目延期及重新招标的损失。

按《关于在政府采购活动中应用第三方信用报告落实“信易购”应用场景的通知》（东财购[2021]15号）要求，鼓励甲方对第三方信用服务机构依据标准规范评定为 AA 级及以上的政府采购供应商（需在签订采购合同前提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实），免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。如乙方签订采购合同前提供通过“信用盐城网”可查实的 AA 级及以上第三方信用报告，本项目履约保证金（是/否）是免

收，降低履约保证金缴纳比例100%。

7.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

7.3 履约保证金的退还：

7.3.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

7.3.2 时间：服务期结束交接所有资源、资料并验收合格后 30 日内退还。

7.3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

7.3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 中标人不履行与采购人订立的合同的；

(3) 中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

7.3.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

八、合同转包或分包

8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

8.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

九、合同款项支付及考核办法

9.1 合同款项的支付方式及进度安排

9.1.1 预付款支付时间：合同签订后收到乙方开具的发票后支付预付款，预付款比例为：当年服务费的 30%。

9.1.2 尾款支付时间：服务费每半年按实结算，服务期每满六个月，依据乙方开具的发票以转帐方式将上半年管理费划拨到乙方帐户上(先扣除预付款部分

和考核扣除部分后支付剩余服务费)。履约保证金在服务期结束后无息返还。

9.1.3 税费：本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

9.1.4 每次付款乙方需提供同等金额的正规发票，甲方在履行财政相关资金审批手续后向乙方支付合同款(因履行财政相关资金审批手续导致甲方迟延支付合同价款的，甲方不承担迟延支付价款的违约责任)。

注：(1) 在签订合同时，乙方明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可取消预付款或降低预付比例。

(2)乙方于每月5日前向甲方提交上月服务于本项目服务人员的工资清单、养老保险清单、服务质量考核表报甲方审核，审核合格后，乙方提供合格服务发票，甲方按合同价的月平均数在每月25日前通过银行划帐至乙方帐户，支付上月的服务费，如果乙方提供的资料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付服务费。

(3)甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用(包括个人)，服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

9.2 考核办法

9.2.1 甲方每半年对乙方进行测评，平均满意度低于80%的，每低1分扣合同总价的1%，扣至当期服务费的25%为止。满意度连续2次考核低于80%的，甲方有权单方解除合同，乙方须无条件退场。

9.2.2 当年服务期满后，全年平均满意率80%以上，在不修改合同主要条款的前提下，本合同可续签两次，一年一签；

9.2.3 在合约履行中，乙方可接受甲方委托，提供其他专项服务的，专项服务的内容和费用另行约定，双方按其约定执行；

十、违约责任

10.1 甲方不按合同规定付清货款，将按银行同期利率加倍罚息。

10.2 除特殊约定，乙方在履行合同中出现违反本合同规定的，甲方有权书面通知其在10个工作日内纠正。如逾期未能纠正，甲方有权终止合同并要求乙方承担因其违约对甲方造成的实际损失。

10.3 服务方发生以下情况时，采购人有权立即单方面终止合同，不支付服务方当季度合同款，并不退还履约保证金

(1) 乙方发生不服从甲方管理、服务不到位或消极服务的情况影响甲方正常使用时，甲方责令限期整改后仍不能满足要求的，甲方有权立即解除，并不退还履约保证金。

(2) 不服从管理情节恶劣造成重大影响的。

(3) 合同中规定的其他终止合同条款。

10.4 如因甲方的原因，造成乙方未完成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方不承担因此造成的一切后果，如甲方无正当理由拒付或付少物业管理费用；乙方有权终止合同；造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

10.6 甲方对乙方不定时进行抽查，发现问题乙方必须及时整改，如再次抽查发现相同问题，本月物业费只支付 80%。甲方每半年对乙方进行内部初审，初审结果达不到规定标准的，甲方有权书面要求乙方在规定期限内整改；整改合格后，方可继续划拨管理费，逾期未整改，甲方有权中止合同；每年度邀请市级有关专业人员对乙方的管理工作进行评审，评审结果达不到标准的，属于乙方违约，甲方有权单方解除合同；并全部没收乙方的履约保证金，以补偿甲方的损失。

10.7 乙方在承包期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

10.8 乙方违反本合同或单方面无正当理由终止本合同的，单季度服务费不予支付，单季度服务费不足以赔偿甲方损失的，乙方则应赔偿甲方相应的损失。

10.9 发生合同纠纷，向盐城市中级人民法院提出质疑。

十一、不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决争议的方法

12.1 双方在签订、履行本合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同由下列文件共同构成：

(1) 本合同书；

(2) 中标通知书；

(3) 采购人的招标文件及其补充（答疑）资料；

(4) 中标人的投标文件及其补充（澄清）资料。

13.3 本合同未尽事宜，由甲、乙双方依据招标文件、中标人的投标文件另行协商，并遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。



甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期： 2026年3月31日