

阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）

## 采购合同

甲方（委托方）：阜宁县融媒体中心

乙方（受托方）：江苏瑞宇企业管理有限公司

签订日期：2026年4月8日



# 采购合同

委托方（以下简称甲方）：阜宁县融媒体中心

受委托方（以下简称乙方）：江苏瑞宇企业管理有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对阜宁县融媒体中心实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

## 第一条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、中标通知书；
- 2、招标文件；
- 3、乙方中标的投标文件；
- 4、乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

## 第二条 物业基本情况

- 1、物业名称：阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）
- 2、项目座落位置：阜宁县香港路 799 号
- 3、基本情况：大厦建筑面积 24199 m<sup>2</sup>，地上 19 层，局部地下 1 层。总占地面积 52200 m<sup>2</sup>，其中绿化面积约 23000 m<sup>2</sup>。

## 第三条 委托管理期限及合同价

1、本合同委托管理期限为 3 年，自 2026 年 5 月 1 日零时起到 2029 年 4 月 30 日 24 时止。其中：前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后，合同方为有效。

2、本项目物业服务费总价为人民币（大写）：伍佰叁拾肆万零肆佰玖拾陆元壹角柒分（小写）¥：5340496.17 元；

3、合同价应包括人员工资及国家法定节假日加班费等补助、社保费、办公费、工作所需的保洁工具及耗材、固定资产折旧费、法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括：管理、劳务、培训、体检、国家法定假日加班、高温补助、服装、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定服务工作所涉及的一切相关费用。合同期内合同价不再调整。

4、其中合同价中包含预留金 30 万元，预留金是甲方暂定并包括在合同价款中的一笔款项。用于物业合同签订时尚未确定或者不可预见（未包含在合同内容中）的所需材料、设备、服务的费用。该项费用为甲方控制使用费用，主要用来在项目实施中可能发生而又未包含在合同内容中材料、设备、服务的费用，即大厦室内外物业设施、电梯、空调、消防等设备和公共部分自然损坏的修缮、更新、提升改造。属于招标文件以外内容的，应由甲乙双方共同询价，不得大于市场价格，甲方有权决定实施主体，如不使用则由甲方在合同价中扣除，不再支付给乙方。

#### 第四条 委托物业管理范围

本合同中委托管理范围为阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次），包含治安保卫、卫生保洁、设施设备维护（包含空调、电梯、消防、生活水泵、供配电等设备维保）、绿化养护、会议服务、高低压值班、消防值班、车辆出入停放管理、水电费用及各项耗能分摊收缴等物业服务，以及广电餐厅、城河路 241 号广电发射楼、北门街原新闻中心楼的水电服务、设备维护等。

具体物业管理范围（服务内容）详见本项目招标文件。

#### 第五条 本合同委托管理事项包括以下内容

- 1、物业服务的主要内容：详见本项目招标文件；
- 2、乙方提供的物业管理服务应达到《阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）招标文件》及其中标的《投标文件》的标准和国家规定的标准；

#### 第六条 付款方式：

- 1、预付款支付比例：合同签订后 30 日内，付首年物业费的 30%。
- 2、物业管理费按每三个月支付一次（付款金额=全年物业管理服务费用÷4，同时扣回预付款，如不够扣回则在后期付款中扣回）。乙方提供增值税发票后 10 个工作日内，甲方支付费用。

3、以上付款均汇至中标人的单位账户，无息。

4、物业管理服务费不包括以下费用：

- （1）大楼的水电费和能耗费用；
- （2）甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；
- （3）本合同（招标文件）未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约

服务费用。

5、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（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

## 第七条 甲方的权利义务

### 一、甲方权利：

1、审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

2、对物业设施、设备和共用部分自然损坏的大中修及更新、改造计划、方案、费用的审批，并组织验收；

3、甲方有权对乙方的物业管理工作同本项目招标文件、投标文件、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度同本项目招标文件和投标文件的执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

4、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿；

5、甲方根据工作需要有权指挥、监督乙方进行物业管理服务工作，指导乙方人员在区域内与物业相关的行为和活动，乙方须无条件服从；

6、项目经理必须在岗在位，连续二次擅自离开工作岗位，甲方有权更换项目经理或终止合同，工作人员连续二次不在岗，甲方有权要求调换工作人员。单项考核连续二次不能达标的，甲方有权要求对人员重组，直至满意为止。乙方更换人员，需经过甲方认可，乙方不得私自更换人员；

7、依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

### 二、甲方义务：

1、向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

2、甲方应向乙方移交下列资料：

(1) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(2) 物业管理所必需的其他资料。

- 3、按照合同约定缴纳物业服务费；
- 4、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 5、协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；
- 6、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；
- 7、法律、法规规定的其他义务。

## 第八条 乙方的权利义务

### 一、乙方权利：

- 1、按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；
- 2、按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用；
- 3、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区使用人遵守；
- 4、根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止使用人违反公众管理制度的行为；
- 5、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

### 二、乙方义务：

- 1、全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守本项目招标文件的要求，执行其中标投标文件的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导；
- 2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；
- 3、在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；
- 4、结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施；
- 5、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；
- 6、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取

应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

7、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

8、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的(除排危抢险情形以外)，乙方应事先征得甲方同意后实施；

9、经甲方书面同意，可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务，但不得将履行本合同的责任转让给第三方；

10、本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方，不得以任何理由拒绝或拖延；

11、法律、法规规定的其他义务。

12、乙方是大厦安全运行的责任主体，应对大厦的安全运行承担主体责任，并对未履行安全主体责任导致的后果负责，乙方的主要负责人是大厦安全运行的第一责任人，对落实大厦安全运行主体责任全面负责。

13、项目经理必须在岗，无特殊情况不得离开岗位，确实需要临时离开须甲方同意方可，否则造成的一切后果均由乙方承担。

14、岗位人员配置要求不得低于 36 人，乙方可根据自身安排进行适当调加，不得减少人数。所有人员必须提供健康证明，确保无重大疾病和传染病；所有人员（绿化养护管理人员除外）均须定人定岗，不得兼职。

15、乙方必须遵守劳动法，依法规范用工，全员签订劳动合同，符合条件的人员须参加社会保险，人员工资应不低于阜宁县最低工资标准（阜宁县最低工资标准现为 2180 元/人/月），加班及福利费用支付按政策法规规定执行。

16、所有服务项目参照物业管理条例、《中华人民共和国消防法》、《公共卫生条例》等内容进行管理，并且不局限于以上要求内容。服务单位在实施本项目经营管理时须符合国家相关的政策法规，无条件执行国家、地方政府、行业最新的标准和要求。

## 第九条 物业管理用房

1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业

管理企业的办公用房、监控室、值班用房等；

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

#### **第十条 物业管理服务质量**

1、乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同及本项目招标文件约定的委托管理事项达到下列质量要求：

（一）房屋外观：完好、整洁；

（二）设备运行：正常、无事故和安全隐患；

（三）各类设施、设备的维修、养护：及时、状态良好；

（四）公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；

（五）交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；

（六）保安：实行 24 小时封闭式保安全管理，辖区内无治安责任案件发生；

（七）急修不超过 10 分钟到场；小修不超过 2 小时处理到位；

2、具体的物业服务质量及要求详见本项目招标文件。

#### **第十一条 考核标准及履约办法**

1、考核单位：阜宁县融媒体中心

2、考核目的：甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

3、考核项目：详见附件《考核办法》。

4、量化考核：详见附件《考核办法》。

5、物业管理工作考核大纲与细则：详见附件《考核办法》。

#### **第十二条 违约责任**

1、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任；

2、甲方违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务费的，应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交费用；

3、乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规、违法现象或在履行合约中单方中途退出的，甲方将中止本合同，没收履约保证金，追偿违约金，并追究由此造成的一切损失；

4、乙方未按投标文件（含招标文件）约定投入本项目物业服务人员的、乙方未按规定对投入本项目的物业服务人员缴纳社会保险等费用的，甲方可督促乙方进行整改，并可对乙方进行经济处罚。在必要情况下，甲方可单方面终止合同，由此引起的一切责任及损失均由乙方负责；

5、双方约定，以下条件所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

5、甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担合同总价的 5%违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

### **第十三条 履约保证金**

1、履约保证金缴纳：

1.1 乙方向甲方交纳履约保证金伍万元整，形式：乙方应在签订合同前将履约保证金应当以转帐、电汇或银行汇票等形式从乙方的帐户转至甲方指定账户。

2、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3、履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。

3.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。因乙方自身原因造成延期退还的，甲方不承担责任。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

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，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方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) 乙方不履行与采购人订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方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) 试用期内未能按合同、招标文件、响应文件履约的。

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。

#### 第十四条 其它

1、合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务公司的衔接后，方可退出。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理公司的完成交接、衔接工作。

2、乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任；乙方已到项目现场勘察以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

3、本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

4、甲方的《招标文件》和乙方中标的《投标文件》为本合同的附件，本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

5、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

6、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

7、合同期满本合同自然终止。

8、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解、依法申请调解、向

有关行政部门申诉、提请仲裁机构仲裁、向甲方所在地人民法院提起起诉等方式解决。

9、本合同任何条款不能认定为任何一方提供的格式条款。

10、本合同一式捌份，甲、乙双方各执叁份，代理机构存档贰份。

甲方：

地址：阜宁县香港路 799 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订地点：阜宁县融媒体中心

签订日期：2026 年 4 月 8 日

乙方：

地址：盐城市市区大庆东路 8 号

1 幢办公楼东边副楼第五层

法定代表人或授权代表：

联系电话：15862064247

附件：

## 阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）考核办法

### 一、考核目的

通过考核，进一步提高服务保障质量，确保阜宁县广播电视大厦安全运行。

### 二、考核依据

《物业管理服务合同》（含其附件及本考核办法）

质量管理标准体系文件、物业管理创优考评标准

### 三、考核办法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物管公司的服务质量进行控制。

### 四、具体内容

#### （一）制度建设

（1）建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 500 元。

（2）建立健全各项岗位管理制度，加强人员出入管理，严格执行出入管理制度，如检查发现问题的一次扣 100 元。

（3）各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全。如没有，每项扣 100 元。

（4）建立健全人员使用政审和报告制度，有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 50 元。

#### （二）人员管理

（1）未按第二章《项目需求》中人员综合素质的要求配备人员的发现一次扣 500 元。

（2）新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入到本项目使用，否则，发现一次扣 100 元。

（3）新进员工必须经培训合格后上岗，未培训合格上岗的，发现一次扣 100 元。

（4）经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 100 元。

（5）员工离岗须 3 天内上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 100 元。

（6）员工上岗培训必须有案可查、资料完备，培训不到位，资料不完备的，发现一次扣 100 元。

(7) 员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发，蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 50 元。

(8) 员工在班期间听收（录）音机，玩手机，看报纸、脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 50 元。

(9) 健身房定时开放，如发现在开放时间外使用的发现一次扣 50 元。

### (三) 治安保卫

#### 1、安全管理

(1) 如因物管公司工作不尽职，出现责任事故，除追究物管公司和当事人责任外，并处罚金 1000—3000 元。

(2) 安全服务工作不到位被县领导或有关部门领导提出批评的；接到投诉经查实的，每项扣 500 元。

(3) 人员、车辆出入管理应按阜宁县融媒体中心相关安全管理规定执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，造成上访人员进入阜宁县广播电视大厦，影响较严重的扣 1000 元，特别严重的视情节扣 5000—10000 元。

(4) 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入阜宁县广播电视大厦内，发现一次扣 1000 元。

(5) 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每项扣 1000 元。

(6) 加强阜宁县广播电视大厦巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，巡查制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，发现一次扣 100 元。

(7) 物品的出入未按管理规定查验的，发现一次扣 100 元。

(8) 大型车辆或大型物件进入阜宁县广播电视大厦要及时向相关部门报告，并及时派人全程跟踪，否则，发现一次扣 100 元。

(9) 有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查记录，发现记录不完整的，一次扣 50 元，不按时立岗的，每发现一次扣 50 元。

(10) 值班室、传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象，发现一次扣 50 元。

(11) 保安人员必须每人配备 1 部对讲机，每周坚持 1—2 小时的理论和业务培训（对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等），如未按规定使用或使用中违反规定，造成后果的，发现一次扣 50 元。

(12) 保安人员在值班室吸烟，发现一次扣 50 元。

#### 2、秩序管理

(1) 保安人员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的思想，不得发生与驾驶员吵架、斗殴的现象，否则，发现一次扣 100—200 元。

(2) 在自行车库、走道等停车占用消防通道的，发现一次扣 50 元。

(3) 楼前广场非停车位，要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开，一次扣 50 元。

(4) 无通行证或未经有关领导批准的机动车进入大院的，每发现一次扣 50 元。

(5) 发现车证不符未及时处理的，一次扣 50 元。

### 3. 疫情防控措施落实

(1) 保安人员对外来人员必须提醒其佩戴口罩，检查其行程码、健康码或要求其扫场所码，必要时检查规定时间内核酸证明，测量体温并登记，符合条件的方可进入。未严格落实疫情防控措施的，发现一次扣 200 元。

(2) 疫情期间，每天对门岗进行消毒，上岗人员必须佩戴口罩。未消毒、未佩戴口罩或口罩佩戴不规范的，一次扣 50 元。

#### (四) 卫生保洁

##### 1、保洁质量

(1) 阜宁县广播电视大厦各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 10 元。

(2) 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 10 元。

(3) 各楼层公共区域内门窗、窗台干净，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味，如未达标准，每项扣 10 元。

(4) 楼内玻璃门、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定保养。如未达标准，每项扣 10 元。

(5) 各种室内装饰物、墙面装饰物和各类设施表面（如灯饰、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹，如未达标准，每项扣 20 元。

(6) 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、

卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味、外表干净无污水流出、无异味；卫生纸每天按需摆放，地漏口畅通。如未达标准，每项扣 10 元。

(7) 电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物；电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准，每项扣 10 元。

(8) 室外场地、道路清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹，如未达标准，每项扣 10 元。

(9) 停车场整洁、中庭无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；平台无杂物、无垃圾。如未达标准，每项扣 10 元。

(10) 平台定期清洗；内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求；镜面经常处理保养，保持整洁光亮，如未达标准，每项扣 10 元。

(11) 茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面无污迹，开关、配电箱表面无积尘。如未达标准，每项扣 10 元。

(12) 健身房地面干净、健身器材表面无污渍，开关、插座、地角线无积尘、镜面光亮；健身器材管理规范，无非正常损坏；如有损坏，能及时报修。如未达标准，每项扣 10 元。

## 2、操作规程

(1) 保洁作业操作程序规范，使用方法正确，未因操作或使用不当造成设施损伤。如未能做到，扣 100 元。

(2) 保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件，如未做到，扣 500 元。

## (五) 会议服务

### 1、会务受理

接到会议通知单后，主动与会议相关部门对接，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求，会议相关部门其它交办事项理解清楚，无差错。如未能做到，每项扣 50 元。

### 2、会场布置

(1) 会务任务布置及时，服务人员责任分工明确，有临时现场负责人员，无推诿扯皮现象。如未能做到，每项扣 200 元。

(2) 会场（会议室）内外及氛围布置整体效果符合会议相关部门要求，根据会议通知单上的人数和要求，确定会议的台形，或根据相关部门要求摆放；对主席台、会议材料、席位卡、茶杯、茶水、小手巾、桌椅、会议导向牌布置规范到位，各种备用具整洁、齐全，摆放符合标准；上述工作在会议开始前 2 小时准备到位。如未能做到，每项扣 20 元。

## 2、会议服务

(1) 协助会议相关部门做好会议材料发放等会务辅助工作。如未能做到，扣 20 元。

(2) 会前 30 分钟服务人员站在门口主动迎候引导；按要求为落座人员提供茶水服务；会议结束后，服务人员站在门口道别。如未能做到，每项扣 50 元。

(3) 服务人员着装统一，佩戴标识，精神饱满，面带微笑，始终保持规范站姿，在适当位置站立，随时提供服务，工作时间内不得大声喧哗、吵闹、接听电话、聊天。如未能做到，每项扣 20 元。

(4) 会议结束后服务人员主动清理会场，将会议用具及时归位、设备整理好，关闭空调、电灯、窗，锁好会议室门；所有会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设备设施保持完好，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 10 元。

### (六) 维护保养

1、每天早上 8:00 打开每楼层的净化热水器，晚上 17:30 全部关闭。未及时开关，发现一次扣 20 元。

2、检查阜宁县广播电视大厦各设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改。未及时上报，发现一次扣 30 元。

3、配合接待人员检查会议室的照明、音响、空调等正常动作。未及时发现下正常运转情况，一次扣 30 元。

4、每天检查室内外灯泡是否正常。未及时发现已损坏情况，一次扣 20 元。

5、每天检查配电房、水泵站设备运行情况，建立健全管理台账。发现一次台账不完整扣 30 元。

6、定时巡查各设备的运行，重点检查空调运行、温度，做到节能降耗。发现跑、冒、滴、漏等浪费一次扣 30 元。

7、对突发性故障应以最快时间修复、减少对采购人的影响，接到报修通知 20 分钟内不到场的扣 20 元。

8、定时检查电梯使用运行情况，发现问题及时报修。未及时报修，发现一次扣 30 元。

### (七) 消防监控值班

1、每天早上上班，与夜班人员交接工作，做好记录。有情况不作规范记录的，每发现一次扣 50 元。

2、监视阜宁县广播电视大厦各联网设备的运行情况，发现设备报警及时上报并处理。未及时上报扣 30 元。

3、负责监督门禁门随时关闭，以及检查保安员工各岗位执勤情况。未发现情况一次扣10元。

4、对重点部位监控发现形迹可疑情况的，应及时向办公室和公司保安部门汇报处理，不及时汇报的一次扣50元。

5、夜班人员到班与日班人员交接工作，做好记录。不按照交接工作的每次扣20元。

6、遇到报警及其它特殊情况应及时上报处理结束后及时消除。未及时消除的一次扣10元。

#### 五、考核实施

考核总分100分，考核时每扣10000元扣考核分1分，不足10000元的按比例确定扣分分值。考核所有的罚金均从本项目的履约保证金中扣除，考核分已不足95分时，甲方视为乙方已严重违约且已不能继续履行合同，甲方有权立即终止合同。

## 关于放弃预付款的声明函

阜宁县融媒体中心：

我单位于 2026 年 3 月 23 日参与并中标的“阜宁县广播电视大厦物业管理服务（二次）”（项目编号：JSZC-320923-JZCG-G2026-0002），现我单位声明自愿放弃合同价款中的 30%预付款，同意根据项目服务进度付款。

特此声明！

