海安市政府采购合同(服务类)

项目名称：海安市人民检察院物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320685-JZCG-G2025-0052

甲方：(买方)海安市人民检察院

乙方：(卖方)江苏华泰医院后勤物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典(合同编)》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及海安市人民检察院物业管理服务项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就海安市人民检察院物业管理服务项目事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同内容

1.1 **标的名称：**海安市人民检察院物业管理服务项目

1.2 **标的质量：**参照《保安服务管理条例》《物业管理条例》(国务院令第379号)、《全国物业管理示范大楼标准及评分细则》(建住房物[2000]008号)、《全国城市物业管理优秀大厦标准》《江苏省物业管理等级标准》《南通市物业管理行业标准》及甲方物业管理服务标准执行。

1.3 **服务内容及范围(规模)：**

1.3.1 服务范围：涵盖大楼区域内安全防范、卫生保洁、车辆管理、会务保障、水电等设备运行维护、消防监控、图书馆服务、客房服务、办案中心服务、绿化养护、内部食堂服务，及甲方交办的临时突击任务。

1.3.2 服务内容

1、工种及人数：需配置物业服务人员不少于32名。

序号	岗位	人数	文化程度	要求	备注
1	驻场项目经理	1	大专以上	男性55周岁以下，女50周岁以下。工作责任心强，具备较强的组织和沟通能力，大专及以上学历，有丰富的物业管理经验。注：一旦中标签订合同后，该项目经理未经甲方许可，不得予以更换。	

2	保安班长（兼保安）	1	高中以上	男性55周岁以下，身高170cm以上，形象良好，有相关工作经历，须具有公安部门核发的保安员证。	
3	院保安服务	6	初中以上	男性5人，58周岁以下，身高170cm以上；女性1人，50周岁以下，身高160cm以上。形象良好，须具有公安部门核发的保安员证。	
4	前厅接待	1	高中以上	女性45周岁以下，身高160cm以上身体健康，五官端正，具有良好的个人品格，能熟练掌握相关服务规范。统一着装上岗，形象气质好，有较强的服务和保密意识。	
5	保洁服务	7	初中以上	女性60周岁以下，男性63周岁以下，有良好的服务意识，具有良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范，统一着装上岗。	
6	会务	2	高中以上	女性45周岁以下，身高160cm以上身体健康，五官端正，具有良好的个人品格，能熟练掌握相关服务规范。统一着装上岗，形象气质好，有较强的服务和保密意识。	
7	图书馆、客房服务兼文员	1	高中以上	女性45周岁以下，身高160cm以上身体健康，五官端正，具有良好的个人品格，能熟练使用电脑，掌握相关服务规范。统一着装上岗，有相关工作经历，形象气质好，有较强的服务和保密意识。	
8	主厨	1	高中以上	男性63周岁以下，身体健康，有丰富的厨师工作经验，能熟练制作中餐和各式早点，工作责任心强。	
9	副厨	1	初中以上	58周岁以下，男女不限，身体健康，熟练掌握厨师各项工作技能，工作责任心强。	
10	食堂勤杂人员	4	初中以上	女性60周岁以下，身体健康，工作责任心强。	
11	水电工	2	高中以上	男性60周岁以下，身体健康，具有低压电工操作员证，统一着装上岗，有相关工作经历，有较强的服务和保密意识。	

12	消控人员	4	高中以上	男性58周岁以下，女性50周岁以下，身体健康，具有中级及以上消控证，统一着装上岗，有相关工作经历，有较强的服务和保密意识。	
13	绿化工	1	高中以上	男性63周岁以下，身体健康，有丰富的绿化养护专业知识和相关工作经历。	
14	合计	32			

备注：

所有派驻人员基本要求：（1）拥护中国共产党，拥护社会主义制度，遵守国家法律，遵守社会规章制度，思想品质好，作风正派，无违法犯罪及其他不良记录；（2）身体健康，品貌端正，统一着装，用语规范，熟悉岗位职责和各岗位专业服务技能，工作勤奋，能吃苦耐劳，礼貌服务，职业道德良好，无不良劣迹；（3）遵守劳动纪律和安全操作规程，按时上下班，上班时间不得脱岗或串岗聊天，不得勾肩搭背，不得袖手或闲逛，不得干与工作无关的事；（4）特殊时期及节假日期间须根据甲方的工作安排同步进行无偿加班，须无条件服从甲方的安排、管理及调度。

2、保洁服务

乙方委派的保洁员工按招标文件要求履行职责。积极参加消防训练，承担兼职消防员职责。

工作日上班前各项日常保洁应完成，而后实施定期保洁项目；全年节假日保洁保障。

（1）常规保洁项目：

院部大楼内外、院落及车库等公共部位的所有地面、墙面（不含大楼外墙面）、顶面、车库、车棚、附属设施、设备、器具的保洁服务。

包含但不限于以下内容：

① 检察办案中心、12309检察服务中心、收案大厅、院办公室、会议室、消控室、政治忠诚教育馆、图书馆、法警体能训练中心、值班室、电梯厅、电梯轿厢及其他辅助房等其他公共部位的立体保洁。

② 所有楼层公共部位的过道地面、墙面、顶面、楼梯、扶手、楼顶平台、公共部位窗台、内外玻璃、空调风口及其他辅助设施的保洁。

③ 所有公共部位办公桌椅、沙发、茶几、电器（空调、消毒柜、饮水机等）、灯具、开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、房间门牌、烟缸、地垫的保洁。

④ 所有卫生间洗手池、纸盒、镜面、台面、拖把池、尿斗、厕位、垃圾桶（篓）的保洁。

⑤ 一次性消耗用品（洗手液、肥皂、卷纸等）摆放到位、认真保管、及时更换。

⑥ 汽车车库、自行车车库及附属设备的保洁。

⑦ 院内广场、道路、车场、球场、喷水池、洗车池、绿地、照明设备的保洁。

⑧ 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清理，并运送至指定地点。

⑨ 根据甲方的安排，定期对甲方大门外卫生包干区进行保洁。

(2) 定期保洁项目：

① 办公室顶面除尘，半年1次。

② 木地板、地胶打蜡，半年1次。

③ 地毯除尘、消毒，每季度1次

④ 所有幕墙玻璃清洗，一年2次。

⑤ 大厅内外两层以下玻璃清洗，每月2次。

⑥ 除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的消杀工作，每月1次。

⑦ 其他应当保洁的项目。

3、安保服务

乙方根据招标文件岗位表配备安保人员。根据招标文件要求提供安保服务。

(1) 门岗值班

① 安保实行24小时门卫值班制度（包括节假日），按规定时间实行站立执勤服务。

② 对外来人员实行进出管理，做好案件当事人、来访人员的问讯及限定区域接待、引导工作；严禁无关人员(拾荒、发传单、卖报、乞讨等闲杂人员)进入院区。

③ 对外来人员物品实行检查、寄存，做好台帐、分类管理，严禁夹带限制、危险物品进入院区。

④ 实行大件物品进出审验制度，对区域内所有搬出物品，须有甲方的批准手续，并登记出门时间、经办人，防止单位财物夹带出门。

⑤ 各类邮件、快递收发。

⑥ 主楼一楼门厅门岗接待、来访人员登记，联系被受访干警，开关电梯入口门禁通道。未经允许，外来人员一律不得进入主楼办公区域。工作日中午休息时间，协调好人员安排，做好值班。

⑦ 认真落实司法安全、安全检查、保密等各项规章制度（包括处置突发事件应急预案）。

⑧ 按规定负责国旗升降。

⑨ 各类会议场所桌椅和器材的搬运，法治文化户外宣传桌椅、展板搬运。

(2) 车辆管理及交通秩序维护

① 规范引导外来人员的各类车辆停放，实施定点停放管理，保持门前外来车辆停放整齐有序。

② 保持主出入口通道、院内道路的畅通及停车场车辆规范停放和安全。

③ 大型会议外来车辆的引导，确保车辆停放有序。

(3) 巡逻值勤

① 按规定路线、时间和巡视点对物管区域进行巡逻，负责整个区域内的安全保卫、疫情防控、检（巡）视、巡更等工作。

② 对重点区域、重点部位、重点设备机房必须定时巡视并记录。

(4) 治安消防防范

① 做好监控和值班，及时处置意外、突发、紧急事件，突出情况边处置边报告。

② 积极参加消防训练，承担兼职消防员。

③ 巡逻安保及时发现可疑的人和事，预防、制止各种违法犯罪行为。

(5) 各楼层巡检

① 巡检办公、办案区及时关闭各类门窗。

② 巡检各类水电、消防设施、门窗的完整，及时报修。

③ 及时巡检各类灯具、水龙头等，确保无长明灯、长流水现象。

④ 及时关闭各类无人在的场所空调。

(6) 安检服务

根据工作需要，配合做好办案中心、12309 检察服务中心入口安检、秩序维持。

工作内容：根据安检工作要求对安检场所证件、人身、物件检查。

① 满足上级单位及本院法警大队对安检工作的要求。操作安检门、安检机、手持安检仪等设备，确保无危险物品进入办案场所。

② 负责附楼一层办案区域的不间断巡视。

4、会务服务

4.1 负责所有会议室会务保障，院领导办公室保洁及勤杂事项。

4.2 会议室/会客室/候会室日常卫生管理；会前 1 小时布置会场（放置指示牌、会标、签到表、桌椅、席卡、笔、纸、资料、毛巾、茶水），开启灯、门、空调、开水；开会

时提供迎宾、沏茶、换毛巾服务（每15-20分钟添水1次）；会后清理保洁、关闭设备。

4.3院领导办公室来客沏茶、茶具清理。

4.4协助公务接待用餐服务。

物资分工：甲方提供会议室消毒柜、热水瓶、茶具、茶叶、小毛巾、一次性茶杯、面纸等物资，会务人员协助摆放。

5、食堂服务

水电气、米油、菜品等物品由甲方提供。

（1）早餐提供90人左右、中午提供130人左右的工作餐。因会议、培训等业务需要，根据甲方的通知，提供晚上的工作餐。

（2）早点由厨师自己制作，不得外购。

（3）根据工作需要，中午、晚上承担公务接待任务，提供桌餐。

（4）每周五在食堂餐厅公布下周菜单，要在保持饭菜质量和数量的情况下，针对干警提出的意见及时改进，不断丰富和调整菜单。

（5）根据提前统计的就餐人数，合理开具食材清单交由甲方采购。

（6）保证食品安全，做好食堂每餐食品留样备查。

（7）做好食堂区域内的保洁工作。厨房、操作间、餐厅必须保持清洁明亮，对餐具严格按规定进行消毒除菌，室内做到无苍蝇、蚊虫。厨具、餐桌椅摆放整齐，操作台、桌面干净无油渍，地面无污物。

（8）做好区域室内除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的消杀工作并做好工作记录。

（9）保持个人清洁卫生，做好食堂水、电、煤气安全防护工作。

6、图书馆服务、客房服务

（1）图书馆服务

① 做好图书网上信息管理。

② 办理借阅和归还图书的登记工作。

③ 图书馆日常接待工作，提供茶水、制作咖啡等。

④ 图书馆内的卫生、安全工作。

⑤ 报刊领取、分发工作。

⑥ 完成甲方交办的其他任务。

（2）干警值班室、附楼三楼客房服务

① 室内物品管理、摆放及相关物资的补充。

② 床上用品及时更换，客人遗留物品，及时上交。

③ 空调及其他用电设备使用情况巡查。

④ 协助做好会务服务、公务接待用餐的服务工作。

⑤ 完成甲方交办的其他任务。

7、驻场项目经理

（1）物业服务整体项目的推进、协调、管理工作。

（2）协调乙方、派驻人员与甲方的关系；

（3）督促管理所有派驻人员的日常工作，做好培训考核工作；

（4）至少每天巡查三次，检查各岗位物业服务人员的工作并做好台账。

（5）听取甲方的意见或建议，及时处理。

（6）组织物业人员例会。

8、水电等设备、设施维护保养服务

（1）设备、设施维护实行 24 小时值班，发现故障，及时排除，并做好值班记录。

（2）按照规定的设备设施维护保养频率标准对各主要设备进行检查、保养并有详细工作记录。

（3）加强日常维护、检修，确保供电设备安全运行，若有限电、停电事宜应提前通知，协助供电部门做好安全用电的有关工作。

（4）按规定定时开启和关闭空调系统，进行监视、巡检、记录，并根据使用情况和甲方反馈意见及时进行适应性调整，遇有异常情况应及时通知空调专业维修单位做好维修，并向甲方报告；

（5）做好空调的日常保洁工作，有效地延长使用寿命，降低能耗，协助和督促空调专业维修单位做好维修，做好设备运行、日常维护、检修的登记台帐。

（6）电梯设备系统的运行操作和养护。做好电梯日常养护保洁工作，并协助和督促电梯专业维保单位做好电梯的定期常规保养，有效地延长使用寿命，降低能耗，做好设备运行、日常维护、检修的登记台帐。

（7）给排水设备系统的运行操作和养护。巡检供水管网、排水管网及水龙头、开关、接头等，保证大楼供水的正常使用，对生活水箱至少每半年清洗一次，及时处理突发事件，确保给排水管道、通风管道、消防设备、室外排水管道正常运行。做好设备运行、日常维护、检修的登记台帐。

（8）消防设备系统的运行操作和养护。做好日常检查，协助和督促消防专业维保单位做好消防系统的定期常规保养，做好设备运行、日常维护、检修的登记台帐。积极参加消防训练，承担兼职消防员职责。

9、消控服务

（1）消控室实行24小时双人监控值班，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，经甲方批准后可随时提供监控资料。

（2）每天进行消防设备的检查，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报甲方及有关部门。

（3）组建微型消防站，做好消防宣传，并积极组织、参加消防训练，承担兼职消防员职责。

10、绿化养护

（1）植物日常养护修剪整形：

对乔木、灌木、绿篱等按生长特性修剪（如乔木疏枝、绿篱造型修剪），保持冠幅整齐，避免遮挡办公区域采光或影响行人通道。

针对草坪定期修剪（高度控制在3-5厘米），边缘线条清晰，防止杂草丛生。

浇水灌溉：根据季节、植物品种调整浇水量（如夏季早晚浇水，冬季中午少量灌溉），确保土壤湿度适宜，避免积水导致根系腐烂。

采用喷灌、滴灌等节能方式，降低水资源浪费。

施肥管理：春秋季对乔木、花灌木施有机肥或复合肥，促进生长；草坪每年施2-3次缓释肥，保持色泽翠绿。针对病虫害或生长不良的植物，针对性补充微量元素（如缺铁性黄叶时施硫酸亚铁）。

（2）病虫害防治

预防措施：定期巡查植物叶片、枝干，发现蚜虫、红蜘蛛、白粉病等病虫害迹象时，及时采取物理防治（如人工除虫）或生物防治（如投放天敌昆虫）。对乔木树干涂白（冬季），防止冻害和病虫害滋生。

药物治理：必要时使用低毒、环保型农药，避开办公高峰期喷洒，确保安全（如周末或下班后作业），并提前张贴通知。

（3）杂草与杂物清理

杂草清除：每周对绿地、草坪、树穴进行人工拔草，避免使用除草剂（防止药物残留），尤其注意墙角、路边等隐蔽区域。

杂物处理：及时清理落叶、枯枝、落花及白色垃圾，保持绿地整洁；冬季积雪后优先清理乔木、灌木枝干积雪，防止枝条被压断。

（4）极端天气应对

台风、暴雨天气：提前加固高大乔木（用三角架支撑），清理排水渠，防止积水；雨后及时扶正倒伏苗木，修剪断裂枝条。

严寒天气：对不耐寒植物采取包裹保温棉、搭建防风障等措施，确保越冬安全。

（5）周期性专项养护

土壤改良：每年春季对绿地土壤进行疏松、施肥，改善透气性；对盐碱化土壤添加腐叶土、硫磺粉等调节 pH 值。

苗木补植：对死亡、缺株的苗木及时补植（品种与原有一致），确保绿化覆盖率；补植后加强浇水、遮阴管理，提高成活率。

11、办案中心

（1）安全保卫服务

出入管控:实行 24 小时封闭式管理，设置多重门禁系统，对人员、车辆进出实施严格身份核验与登记，严禁无关人员进入。经甲方许可后，由专人全程陪同出入。

（2）监控与巡逻

实时记录办案中心区域内外动态，监控数据保存周期符合法律规定，未经授权不得调阅。

安保人员定时定点巡逻，重点检查围墙、门窗、设备间等区域，发现异常立即上报并启动应急预案。

（3）应急响应

制定防暴、消防、医疗急救等应急预案，定期组织演练；配备急救箱、灭火器等设备，确保突发事件快速处置。

（4）环境维护服务

清洁管理:每日对办案中心房间、走廊、卫生间等区域进行深度清洁与消毒，重点处理垃圾清运，避免异味滋生。公共区域地面、墙面、门窗保持无尘无污，使用静音清洁设备，减少对办案中心工作的干扰。

（5）保密与合规管理

人员管理:物业服务人员需通过背景审查，签署保密协议，严禁泄露办案中心区域任何信息；定期开展保密培训与考核。

(6) 流程规范

所有服务流程（如维修、清洁、物资出入）均需记录存档，接受甲方监督检查，确保操作透明合规。

12、各岗位行为要求：

（1）安保在岗率100%，车辆停放有序，主要干线畅通；

（2）文明用语，礼貌待客，服务态度、服务质量满意率90%以上。（定期进行抽查及问卷考核）

（3）项目经理每周根据公司制度考核打分，每周召集派驻物业人员召开会议。

（4）各类人员根据要求持证上岗。

（5）统一着装，仪表整洁，用语规范，挂牌上岗。

（6）身体健康，职业道德良好，无不良记录。

（7）熟悉岗位职责、操作程序，熟练使用办公设备。

（8）按时上下班，上班时间不得串岗聊天，不得干与工作无关的事。

1.4履行时间(期限):2025年12月1日至2028年11月30日；特殊时期（节假日、重大活动等）须按甲方要求无偿加班，无条件服从调度。

1.5履行地点：海安市人民检察院

1.6履行方式：按甲方要求执行

二、合同金额

本合同金额为(大写)壹佰肆拾万叁仟零贰拾肆元贰角玖分整(¥1403024.29元)人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务(包含与服务相关的产品)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、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务(包含与服务相关的产品)或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务(包含与服务相关的产品)的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、合同转包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

七、合同款项支付

签订合同10日内，预付年度合同价的1/6(即2个月的物业服务费)，经考核，中标人所提供的服务达到采购人招标要求，则自第3个月起采取先服务后付款的方式，即第四个月10日前，根据验收评分标准考核结果，支付第3个月的物业服务费，以此类推。物业费凭正式税票结算，每次支付由采购人按相关财务支付规定及时办理支付手续。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

1、验收主体：由甲方内部机构负责人组成考核组。

2、验收频率：每月开展不定期集中考核（至少1次/月）。

3、验收标准：

评分规则：对照招标文件各岗位工作职责，按照公司管理、制度落实、着装仪表、保安工作、保洁工作、水电保障、会务保障、食堂保障、消防值班、微型消防演练10个方面，考核组进行满意度测评打分，满分100分。

结果应用：

月考核平均分≥90分：全额拨付当月物业管理费；

90分＞月考核平均分≥80分：乙方根据甲方提出的整改要求及时进行整改，根据整改落实情况按合同款的90%拨付当月物业管理费；

月考核平均分＜80分：约请乙方面谈。乙方须书面承诺进一步加强物业管理工作，并纠正存在问题。甲方对整改情况跟踪一个月，若整改成效明显，按合同款的80%拨付上个月物业管理费。若未整改，则中止物业管理合同，由此带来的一切损失由乙方自行承担。

由于乙方管理不善造成重大安全生产事故，甲方有权单方面解除合同，乙方必须无条件做好交接并退出。

4、验收资料：乙方需每月向甲方提交服务台账（保洁记录、巡逻记录、设备维护记录等）。

5、其他要求：

5.1、乙方要按甲方要求确保相关人员提前介入，熟悉建筑结构、功能，了解设施、设备性能，确保物业管理到位。

5.2、日用消耗的洗手液、厕纸、灯泡、门锁、水龙头等物品由甲方统一采购提供，乙方按要求进行使用、日常保养；如因产品质量问题导致设备耗材损坏，乙方须按程序办理领用手续，对人为造成的损坏乙方要承担相应的责任。

5.3、甲方对乙方委派人员进行日常督查，凡违反甲方管理规定或培训考核多次不合格的人员，甲方有权要求乙方予以辞退。

5.4、乙方在履行合同提供服务过程中若有不当之处，应接受甲方的投诉、查处，并限期改正。

5.5、乙方在履行合同提供服务过程中如造成甲方财产受损或者甲方工作人员或者相关人员人身损害的，乙方应做出全额赔偿。

5.6、甲方定期对乙方服务质量和履行情况采取专门检查与部门测评的形式进行检测评估，并将考评情况通知乙方，以不断提高服务水平。

5.7、除甲方书面同意外，乙方在规定的合同期内，不得暂停或者终止提供服务，否则，甲方有权解除合同并要求乙方支付带来损失金额的违约金。

十、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒接受服务合同价款总值0.1‰的违约金。

10.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日0.1‰向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日0.1‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期7个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

10.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

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、诉讼

12.1 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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为海安。

十三、其他

13.1 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.2 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

13.3 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典(合同编)》有关条文执行。

十四、合同生效

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2本合同正本一式陆份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025.11.6

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：