如皋市社会治安综合治理中心

保安、保洁、会务等项目采购合同

项目名称：如皋市社会治安综合治理中心保安、保洁、会务等项目

计划编号：JSZC-320682-JZCG-C2025-0077

甲方：中共如皋市委政法委员会

乙方：上海海鸿福船物业管理有限公司

如皋市社会治安综合治理中心的保安、保洁、会务等项目委托如皋市公共资源交易中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为成交单位。经甲乙双方协商一致，签订本合同。

第一条　合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 采购文件；

2. 投标文件；

3. 乙方在参加采购活动时的书面承诺；

4. 中标（成交）通知书；

5. 合同补充条款或说明；

6. 保密协议或条款；

7. 相关附件、图纸及电子版资料。

第二条　合同内容

服务名称：如皋市社会治安综合治理中心保安、保洁、会务等项目

第三条　合同总金额

本合同服务总金额：￥1530000 元/年。

大写：壹佰伍拾叁万元/年。

本合同总价款包括服务期间必须的日常易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

第四条　服务内容

（一）物业管理服务范围及要求

1. 环境保洁：根据采购人实际要求，对项目整体区域及设施提供综合保洁服务，并完成采购人布置的突击任务及重大活动时的清洁服务工作。

2. 会务服务：项目区域内会务及日常接待等综合性客户服务，重要会议及各种活动的服务工作。

3. 工程维修服务：项目区域内强电、弱电、空调、电梯、供水、消防等所有设施设备的日常管理、配合采购人的维保单位做好维护保养及一般设备维修、抢修工作。

4. 导服服务：大厅内服务台引导及问询服务、配合做好来访群众的安全检查工作。

5. 安全保卫。负责中心一楼来访群众的安全检查工作和管理范围内全天候安全保卫及秩序维护工作。

（二）物业管理要求

中标供应商需提供高品质导服、环境保洁、会务服务、设备管理、维修维护、强电管理、弱电管理、安全保卫等全方位物业管理服务。能满足采购人综合性物业管理服务的整体要求，确保项目公共秩序和环境优美。

能根据采购人对不同楼宇、楼层的管理需求，做到统分结合、统筹管理，确保达到采购人需求。

（三）各项服务主要内容、质量标准及人员配备

1.环境保洁

（1）主要内容：项目保洁范围包括各大楼内公共空间（大厅、走廊、电梯厅、楼道、卫生间、风机房等）和会议室、接待室、活动室、值班室等的保洁，部分办公室、宿舍的室内保洁，以及室外地面道路、停车场、垃圾场以及附设建筑等的保洁。

（2）质量标准：

①环境卫生管理服务标准按照江苏省级示范服务项目标准和国家公共场所卫生标准执行。

②建立环境卫生管理制度，制定每月保洁工作计划，落实检查制度，形成检查登记台账。

③实行全天候（含节假日）标准化、循环式的清扫保洁。室内公共区域和外场地面、地沟、裸露管道、通风口、坡道、墙面、天花板、立柱、门窗、扶手、玻璃、沙发、椅子、桌子、地毯、宣传牌、橱窗、灯座、灯罩、栏杆、楼梯、电梯、洗手台、便器等，干净整洁，无垃圾和杂物，无积灰、污迹、水渍，无蚊蝇、蜘蛛网等；绿化区域内无纸屑、塑料袋、烟头、残枝、落叶等垃圾和杂物；卫生间空气清新无异味，卫生纸箱、擦手纸箱无灰尘，卫生用品不短缺。

④垃圾实行分类袋装化。垃圾桶存量不超过上沿，做到日产日清。垃圾桶定期清洗，每周消毒一次，无异味、无积灰积水、污迹水渍，无蚊蝇。

⑤大理石、皮革质沙发、不锈钢等保养时刻保持干净光亮。每季度对地面进行一次全面保养维护，发现地面有磨损随时进行保养维护。对楼宇内大厅、门厅大理石地面每年进行 2 次晶面处理，其余大理石地面每年进行 1 次晶面处理。

⑥根据卫生防控要求，对大楼内外所有公共区域进行卫生消毒。按照创卫要求定期做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的除“四害”工作，做到楼宇内外基本无“四害”。以上均不得使用国家禁用药品。

⑦卫生保洁标示标识内容齐全规范，张贴明显清晰。

⑧做好室外绿化的日常保洁工作，对绿化带内损毁植物及时告知采购人。指导并配合室内花木布置摆放。

⑨及时落实采购人要求的其它合理服务事项。

2. 会务服务

（1）主要内容：会场布置、会议常规服务、会议室保洁、音视频等会议系统的使用、维护和管理等。

（2）质量标准：

①制定和落实会议室、接待室管理制度，制定会议和礼仪服务规程。

②根据会议主办方需求，经采购人批准安排和调度会议室和接待室。

③会议服务人员要求：服务员应规范仪容仪表，言行举止。做到仪容端庄，仪表整洁，统一工作服，佩戴整齐，淡妆上岗，主动热情，精神饱满，语言规范，面带微笑，礼貌服务。

（3）会议服务用品标准：

①茶杯标准：必须经过清洗消毒，无茶渍、无缺口、无水迹且光亮。茶杯消毒必须使用专用茶杯消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。

②热水瓶标准：热水瓶表面光亮无水迹，水温在 90℃以上。

③小毛巾标准：小毛巾必须经过消毒，无污迹和异味。提供的毛巾要求冬季温热，春夏秋季常温。盛放小毛巾的托盘不得有污迹、水渍和破损。小毛巾消毒必须使用专用毛巾消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟；托盘必须每次使用后擦净晾干保存。

（4）会前准备工作标准：

①根据《会议室申请单》和会议主办方的要求做好会前准备工作。

②提前做好会场内的卫生保洁工作。

③会议前 2 小时，对会场的桌椅、话筒、音响、大屏、投影仪、电视电话会议线路、空调、照明、电器、门、窗等设施设备进行全面检查调试，确保正常运行。

④会前 1 小时完成会标、席卡、茶杯等会场内布置。

⑤提前调节室内温度。室内温度冬季一般控制在 20℃（±2℃）左右，夏季一般控制在 26℃以上。保持室内空气清新。

（5）会中服务工作标准：

①会议服务人员应在与会人员入场前十五分钟，在会议室门口两侧站立等候，礼貌迎客。对重要与会人员，服务人员要主动引领。

②与会人员入座后，即按照主宾、主人顺时针方向顺序提供茶水服务。服务人员在会议期间第一次添加茶水为 20 分钟，之后原则上每 30 分钟一次。

③会议期间服务人员须提供站立服务，时刻注意会议室的动态，随时提供服务。

④负责会议系统的人员要坚守岗位，集中精神，注意观察，音视频系统的操作要与会议进程无缝衔接。

⑤会议中间休息时，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

⑥严格遵守会议纪律，严禁泄露会议内容。遇重要会议或主办方要求，应自觉回避。

（6）会后工作标准：

①会议结束后，服务人员即打开会议室大门，在门口站立礼貌送客。

②散会后，服务人员进入会议室清理保洁。如发现客人遗忘的物品应及时交还客人或交领班处理；有遗留的会议材料，整理后交还会议主办方，并做好保密工作；将茶杯、小毛巾等会议用品送入指定清洗区域。

③安全关闭照明、空调、会议系统等设施设备，桌椅等物品归位摆放

整齐。

④及时清洗好茶杯、小毛巾等会议用品，并将清洗后的茶杯、小毛巾等放入专用消毒柜消毒，以备下次使用。

⑤做好会议室设施设备的日常维护保养，每季度全面检查一次，逢重大会议前必须全面检查，建立检查台账，确保设施设备始终处于性能完好、技术指标正常状态。

⑥严禁会议过程中出现失音、熄屏、熄灯等责任事故。

3. 大厅导服

（1）主要内容：负责项目区域内的大厅服务台引导及问询服务。

（2）质量标准：待人态度热情、礼貌负责大厅内服务台引导及问询服务。

4. 工程维护维修及高低配间值班

（1）主要内容：负责项目区域内各类型设备的日常保养、维护及管理服务，专业设备按照规范配合专业单位进行检修及维护，做好台账资料的记录和整理，一般设备应做好日常管理维护工作，出现问题及时解决（一般问题能在 1 小时内解决）；负责 24 小时高低压配电间的值班。做好各类设备的日常维修保养，要配合维保单位做好相关工作，及时通知对应维保单位解决发现的问题。

（2）质量标准：

① 电气运行、维护、管理：保持配电箱（柜）和电气连接点接触良好安全正常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时向采购人反映，督促、配合维修；处理小故障，事故的紧急处理。维护好项目区域内的强电间设备，提高各楼层供电的安全性和可靠性及稳定性。

② 室内外照明和泛光照明：室内外照明的运行、维修和管理。按采购人要求开、闭灯光，保持设备良好；对损坏的灯具、灯泡及时进行维修、

更换；配合采购人落实节能管理措施；保持设备清洁。

③ 消防系统：供水系统、电气系统、阀门、泵水池的巡检、管理；消防器材（消火栓、灭火器、消防水带）的日常管理，发现问题及时向采购人报告。中标供应商要严格执行《中华人民共和国消防法》《江苏省消防条例》等消防安全法律法规，制定各种制度、规程，实行防火责任制，经常开展消防安全教育，组织防火检查，消除火灾隐患，定期检查消防器材和设施，发现问题及时向采购人报告，配合设备设施维修，定期进行消防巡视，检查，记录，建立必要的台账，制定灭火和应急疏散预案；与采购人共同进行消防安全培训和组织消防演练；保持设备设施的完好，做好消防设备设施的保洁工作。

④ 给排水和卫生设备系统：从自来水公司水表开始到各出水口和卫生设备，排水系统从排水口到雨水出口和城市污（雨）水管网的接入口的正常运行、维护、管理。保持给排水管路畅通，如有不畅及时疏通排除，如漏水应及时修复，保持阀门和水泵良好，阀门和水泵有故障时及时向采购人报告并配合修复；对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁；发生紧急情况时及时采取应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好，发现损坏的部件应及时向采购人单位申领材料进行维修、更换。

⑤ 暖通（通风）系统：VRV 空调系统、通风系统的运行监督及与维保方联系，按采购人要求运行。

⑥ 弱电系统：接受会议系统的使用培训，完全掌握使用方法，并配合维保方对相关设备做好日常巡检工作，保障设备的正常运行，如发现问题及时与采购人和维保方联系配合维修。

⑦ 强电系统：按规定巡视检查各种设施设备运行情况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。按操作规程实施操作，确保全系统正常安全运行。发现故障应及时汇报并及时复原，

无安全隐患。

⑧ 电梯：发生紧急情况时应立即采取应急措施，及时与采购人和维保方联系，必要时协助采购人和维保方分析事故原因。

⑨ 工程类其他维修保养：门窗（包含门锁、滑撑等）、桌椅维修，地面修补及地砖、石材的更换，墙面维修、粉刷，水池、道路等建筑物的小修小补。所有的维修保养人工费不再另行计算；维修保养材料费不超过500元的不另行计算。

⑩ 负责高低配间24小时值班。

5.安全保卫

（1）主要内容：对项目内实行全天候安全保卫工作，做好中心一楼来访群众的安全检查工作，保证正常的工作秩序。管理好车辆，确保安全行驶及有序停放。保持文明、整洁、宁静的工作环境。协助进驻单位做好突发事件处置、防火、防盗等其他工作。协助做好信息资产和信息处理设施的安全保护。

（2）服务标准：

①对中心出入人员及车辆严格验证，并依据有关会客登记制度严格履行登记手续，严禁无关人员及车辆入内。

②对出入人员及车辆所携带、装运的物品、物资进行严格检验、核查，防止私自将集体财产夹带出门。

③做好交通组织工作，及时疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内无关人员，引导车辆有序停放，保证车辆进出畅通，人员出入有序。

④配合进驻单位做好来人来访接待工作，遇到有来访人员确实有要事急需办理时，要及时做好传达工作。

⑤对项目范围内实施24小时巡逻和电子监控，对可疑情况及时处置，维护正常的工作秩序和治安秩序。

⑥对24小时电子监控要认真填写和保存原始记录档案，并注意保

密。

⑦熟练掌握监控设施操作，及时解决设备故障。

⑧巡逻人员和电子监控一旦发现发生突发事件或意外事故，要立即到场处置，并根据事态发展及时汇报，全力维护好现场秩序，配合开展处置工作，避免违法犯罪行为发生。

⑨检查、发现安全防范方面的漏洞。

6. 人员配置及要求

岗位	人数	岗位人员配备说明
项目主管(项目经理)	1	人员要求年龄50周岁及以下，本科及以上学历，全面负责项目会务服务、导服、保安、保洁、维修等日常管理及监督以及与项目上业主方及其他相关部门协调，熟悉水、电、消防、空调等系统的检查与管理。
会务服务（其中一人为会务主管）	3	45周岁及以下，大专以上学历，普通话标准，负责中心会务服务，一楼及二楼2人；三楼1人.
大厅导服	3	45周岁及以下，要求大专以上学历，负责大厅服务台问询解答及引导服务等客服工作、配合做好大厅安检，气质较好，有相关导服工作经验；会议或者接待较多时抽调一名支援会务服务。
保安队长（保安主管）	1	要求大专以上学历，负责大楼秩序维护管理及安全工作以及日常楼层巡视安全检查。
中心值班室保安	1	60周岁及以下，负责监控及消控中心值班。
晚班巡视保安	2	60周岁及以下，负责晚间大楼及外场巡视工作及兼监控中心副班。
日班大厅保安	3	55周岁及以下，负责大厅安检、秩序维护，外围车辆停放管理。上班时间8:00-12:00，13:30-18:00。
机动保安	1	60周岁及以下，负责人员的替岗及其他岗位应急情况下的支援。

岗位	人数	岗位人员配备说明
消防主管	1	57周岁及以下，负责中心消防设施的巡查及日常管护。
高配间巡查	1	57周岁及以下，负责高配电室巡查维护及日常值班。
弱电工程师	1	57周岁及以下，负责单位内部电路的日常巡检、故障排查与维修，承担各类会议的设备保障工作。
综合维修人员（其中一人为维护、维修主管）	2	57周岁及以下，负责物业管辖区域内的水电维修、地面道路、门窗五金的小修理及设备房的巡检；对设备维保单位的监管；工作时间8:30-12:00，14:00-17:30。人员随叫随到。
保洁领班（保洁主管）	1	50周岁及以下，负责大楼日常保洁管理工作，兼保洁员；上班时间7:30-12:00，13:30-17:30
保洁工	8	60周岁及以下，负责大楼室内及外场保洁工作(含中心指定办公室的保洁)，一楼3人，二楼2人，三楼及四楼1人，外围广场2人；上班时间7:30-11:30，13:30-17:30
机动保洁工	1	负责休息人员的替岗及定期分区域深度保洁配合工作。
合　计	30	

第五条　付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

（1）经甲方确认的发票；

（2）经甲乙双方确认签订的季度考核表。

（3）其他材料。

3. 款项支付进度以招标采购文件有关规定为准。签订合同后30日内，在财政资金拨付到位的前提下，预付合同金额的30%作为预付款（中标供应商需同时提供同等金额的预付款保函，预付款保函须由中标供应商基本

账户开户银行出具），其他款项按季支付。预付款在支付按季结算服务费用时予以折抵，不足部分进行补足。每季度服务结束后经采购方考核合格，由成交供应商根据实际应付款开具正式发票，采购方在收到发票后付款。

第六条　服务期限

1.服务期限：服务期拟定三年，自合同签订日起，合同一年一签，具体时间以采购人通知为准。前一年合同期满后，经采购人组织相关部门对履约情况进行验收，如服务良好，在不改变服务要求和服务价格前提下，采购人可与成交供应商按年续签合同。

服务地点：如皋市社会治安综合治理中心。

第七条　项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：范文君；联系电话：18752855311。

第八条　其他

1.严格按采购文件规定的人员要求进行岗位配备，及时调整或更换不合要求的人员。

2.严格遵守服务单位的规章制度。

3.供应商确保安保人员工资福利待遇，工资及时足额支付，对工资支付保障做出承诺，出具《工资支付保障承诺函》。

第九条　分包

除采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条　合同的生效

1.本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2.生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二

款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条　违约责任

1. 乙方所提供的服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价 20%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒绝接收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 20%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期 1 天乙方向甲方偿付合同总额的 5‰的违约金。如乙方逾期达 7 天，甲方有权解除合同，解除合同通知自送达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按照合同期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 1‰违约金，违约金累计总额不超过欠款总额的 1%。

5. 其它未尽事宜由甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规执行。无法律法规相关规定的，双方协商解决。

第十二条　不可抗力

甲乙双方中任何一方因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十三条　争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，

鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 2 种方式解决：

①向南通市仲裁委员会提出仲裁；

②向南通市有管辖权的法院提起诉讼。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条　其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第 49 条规定，经双方协商办理政府采购手续后可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，市机关事务管理局（名称核实）备案壹份。

甲方（公章）：中共如皋市委政法委员会

法定代表人（授权人）：

乙方（公章）：上海海鸿福船物业管理有限公司

法定代表人（授权人）：