阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目

采购合同（服务）

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市惠山区阳山镇人民政府

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡明泰物业管理有限公司

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320206-JZCG-G2026-0016

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市惠山区阳山镇人民政府

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡明泰物业管理有限公司

甲、乙双方根据无锡市惠山区政府采购中心阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目

二、项目坐落位置：无锡市惠山区阳山镇人民政府；项目总服务面积：29254.93 ㎡

三、物业管理服务期限（中标服务期）：三 年，自 2026 年 5 月 1 日至 2029 年 4 月 30 日，采取“1+1+1”模式，合同一年一签。本合同期限一年，自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日；在物业管理服务期限内，本合同期满后，甲方有权根据物业管理服务履约评价情况，决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容：为无锡市惠山区阳山镇人民政府隶属的机关大楼 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼公共区域内保洁、会务、保安、客房、定期设施设备巡检及小维修服务；阳山职工服务中心（含阳山综合管理服务指挥中心）、文体站的保洁服务以及综治中心的保安、保洁服务。

第三条 合同总价款

一、本项目总价款（含税）为人民币 大写：**肆佰陆拾万肆仟零陆拾壹元整/三年**（RMB4604061 元/三年）；

年度总价款（含税）为人民币 大写：**壹佰伍拾叁万肆仟陆佰捌拾柒元整/年**（RMB1534687 元/年）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：是 。

履约保证金缴纳金额：**年度物业管理服务费的 10%，即 153468.7 元**。

履约保证金的缴纳时间：乙方签订合同时，缴纳形式：支票、汇票、本票、保函、电汇等非现金方式缴纳。

履约保证金的退付时间、办法：履约保证金（无息）将在服务期满并验收合格后按照原缴纳方式无息退回。

履约保证金不予退还的情形：履约过程中乙方在服务期限、服务质量、安全作业、现场管理及服务人员配备、将中标项目转包或分包给他人的、拒绝履行合同义务等方面发生的不履约或违背合同规定的责任和义务的行为，都可能导致甲方扣缴其部分乃至全部履约保证金。

逾期退还履约保证金的违约责任：如需方未按规定及时退还履约保证金，应当向供方支付同期银行存款利息。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目（编号：JSZC-320206-JZCG-G2026-0016）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关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：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）按照合同约定，及时支付合同款项。

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应在合同终止之日起15日内，完成向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料以及甲方所有的工具、物料等工作，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式：**乙方中标签订合同后，甲方向乙方支付年度物业管理服务费10%的预付款。甲方每季度初结合考核情况及履约情况向乙方支付上一季度的物业服务费用（预付款在第一次付款时进行抵扣），每个季度应付服务款=年度物业管理服务费/4个季度-季度内考核扣款（如有）；物业管理服务期内，如物业管理服务范围面积等发生变化，则根据实际物业管理服务范围面积按实结算支付。以上均不计利息，每次付款时乙方须提供符合甲方财务要求的合法有效的发票。服务期限内上限费用以本项目中标价为准。**

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方就应付未付款项的

0.5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投保文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、本合同终止包括但不限于甲方单方解除、双方协商终止、合同履行完毕等情形。合同终止后，乙方未按本合同约定期限完成全部物业移交工作，或拖延移交、拒绝移交的，每逾期1个工作日，乙方应向甲方支付年度物业管理服务费0.5‰的违约金，累计违约金总额不超过年度物业管理服务费的5%；逾期超过30个工作日仍未完成移交的，甲方有权没收乙方全部履约保证金并强制清场，同时乙方应赔偿甲方因此造成的全部经济损失。

八、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后

工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下二方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：（盖章）

法定（授权）代表人：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：2026年4月29日

合同附件：《采购需求》、《阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目考核标准》、《开标一览表》 、《分项报价表》

合同附件 1：《采购需求》

一、本项目采购标的概况、服务期、质量标准及其他要求：

1. 项目编号：JSZC-320206-JZCG-G2026-0016

2. 项目名称：阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目

3. 项目概况：本次采购项目为阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目，主要内容为无锡市惠山区阳山镇人民政府隶属的机关大楼 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼公共区域内保洁、会务、保安、客房、定期设施设备巡检及小维修服务；阳山职工服务中心（含阳山综合管理服务指挥中心）、文体站的保洁服务以及综治中心的保安、保洁服务。基本情况和管理要求如下：

（1）阳山镇人民政府机关大楼：位于惠山区阳山镇人民西路 12 号。包含 1 号楼（4.5 层）、2 号楼（4 层）、3 号楼（2 层）、5 号楼（3 层）及室外停车场、前后通道，服务面积合计：21287.61 平方米。

（2）职工服务中心（含阳山综合管理服务指挥中心）：位于阳山镇东方路 7 号，指挥中心（2 层）及办公楼（5 层），服务面积 3320.65 平方米。

（3）文体站：位于阳山镇东方路 7 号，办公楼（5 层），服务面积 2315.67 平方米。

（4）综治中心：位于惠山区阳山镇胜利路 64 号，办公楼（3 层）及内部庭院，服务面积 2331 平方米。

4. 服务期：三年（具体起始日期以合同签订日期为准）。

5. 质量要求：符合国家标准、行业标准和企业标准（标准不一致的，以严格的标准为准），并满足采购人的项目需求及考核要求。

6. 项目实施地点：无锡市惠山区阳山镇。

二、人员配置及素质要求

具体要求如下：

（一）人员配置数量：28 人。其中项目负责人 1 人，包含在总人数内，对所有区域进行统筹管理服务，具体如下：

1、阳山镇人民政府机关大楼：23 人

（1）项目负责人：1 人；

（2）保洁人员：11 人；

（3）会务人员：4 人；

（4）客房保洁人员：1 人；

（5）保安人员：6 人（含行政审批中心 1 人）。

2、职工服务中心（含阳山综合管理服务指挥中心）：2 人

保洁人员：2 人

3、文体站：1 人

保洁人员：1 人

4、综治中心：2 人

（1）保洁人员：1 人；

（2）保安人员：1 人。

（二）人员素质要求

（1）项目负责人：年龄 50 周岁（含）以下，大专（含）以上学历，综合素质好，责任心强，负责主要日常协调工作，并全面负责本区域环境卫生、治安维护等物业管理服务工作，具有较强的业务管理经验和工作协调能力。

（2）保洁人员：年龄 55 周岁以下，初中（含）以上学历，身体健康，工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神。在工作期间严格作业规范，按照规定着装，严格执行相关管理条例。

（3）会务人员：年龄 40 周岁以下，政历清白，身体健康，形象气质佳，高中（含）以上学历，工作责任心强，具有亲和力，细致耐心，能吃苦耐劳。

（4）客房保洁人员：年龄 45 周岁以下，政历清白，身体健康，形象气质佳，高中（含）以上学历，工作责任心强，具有亲和力，细致耐心，能吃苦耐劳。

（5）保安人员：门岗年龄 55 周岁以下，身高 170cm 以上；行政审批中心保安年龄 50 周岁以下。其余人员年龄 62 周岁以下。在本市有固定住处，政历清白，身体健康，工作认真负责并定期接受培训，退伍军人优先。

三、物业管理服务范围及内容

（一）阳山镇人民政府机关大楼：

1、保洁服务

（1）负责区域内 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼公共区域（通道，过道，楼梯，卫生间）及会议室、接待室、部分领导办公室保洁及环境消杀服务工作。

（2）负责服务区域内的会议服务（茶水供应、会议室消杀等）。

（3）负责区域内外场保洁清扫及室外垃圾桶的清洁消毒、雨水地沟的清理工作。

2、秩序维护服务

（1）负责区域内 24 小时全天候公共秩序管理、各类车辆进出交通引导、外来车辆的管

控及车辆正常停放秩序工作。包括安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记和突发事件处理等。

（2）做好各项安全巡查工作，发现安全隐患及时告知采购人相关负责人，第一时间消除安全隐患。

3、会务服务

负责各项会议的会前布置、会中服务及会后的整理工作。

4、客房服务

负责1号楼主楼3F、4F值班室客房清洁服务工作。

5、定期设施设备巡检及小维修服务。

（二）职工服务中心（含阳山综合管理服务指挥中心）

保洁服务

（1）负责公共区域内（含阳山综合管理服务指挥中心）的日常保洁服务工作及会议室、接待室、部分领导办公室保洁及环境消杀服务工作。

（2）根据采购人要求兼带的会议保障服务。

（三）文体站

保洁服务

（1）负责公共区域内办公室、会议室、通道、楼梯、卫生间的日常保洁及环境消杀服务工作。

（2）根据采购人要求兼带的会议保障服务。

（四）综治中心：

1、保洁服务

区域内一楼服务大厅、二楼办公室、会议室、通道、楼梯以及四个卫生间保洁服务。

2、秩序维护

（1）负责区域内24小时全天候公共秩序管理、各类车辆进出交通引导、外来车辆的管控及车辆正常停放秩序工作。包括安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记和突发事件处理等。

（2）做好各项安全巡查工作，发现安全隐患及时告知甲方相关负责人，第一时间消除安全隐患。

（3）早晨做好前、后院内保洁清扫工作。

四、物业服务具体标准及要求

（一）项目负责人

1、能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。

2、负责员工的培训教育及人事管理工作（招聘、任用、调动、辞退等），配合采购人完成其他突发性工作。

3、能够虚心接受采购人领导的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。

4、积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开。

5、积极应对各类突发事件，妥善处理服务对象的投诉。

（二）卫生保洁服务

1、根据采购人有关卫生保洁要求标准：

（1）制定完善的保洁工作细则，明确所需材料、检查方法等，并严格执行。

（2）建立卫生清洁检查制度。

（3）保持辖区内、外公共场所的清洁卫生。

2、具体要求及标准：

（1）保洁员统一着装，规范管理。

（2）单位标志、公共图形符号标识、标志，公共区域座椅，每周擦抹一次。

（3）每天清理外场室内产生的各类垃圾，每日清理垃圾一次以上；窖井、明沟、垃圾箱（房）夏季每周卫生消毒一次，冬季每月消毒一次。

（4）会议室、接待室等定期保洁结合使用后立即保洁；做好大型活动、会议、重要接待任务等的突击保洁及会务服务工作。

总体要求：本区域内（含地面、内墙及内侧门窗，立柱，墙面，吊顶板，隔板玻璃，楼梯，扶手，盆景，装饰，消防箱，标识标志，照明，公共座椅等公共设施），应保持完整，整齐、有效、平整、无破损、无划痕、无裂痕、无脱落、无污迹、无灰尘、无蛛网，无异味、干净、明亮。大理石地面、各室内地毯、地板应进行日常专业维护保养；地面保持清洁、明亮；走廊两边墙面无灰尘；工作服务台及隔板玻璃保持整齐、光亮、无灰尘、无手印；标识标志、盆景保持光亮无灰尘；空调出风口保持畅通、光亮无灰尘，立柱保持光亮无灰尘；公共座椅保持整齐、无灰尘、无污迹、完好。

根据上述要求、具体应做到：

1）各类会议室茶具等确保干净、卫生、明亮、无手印、无划痕、无破损、摆放整齐，同时确保茶水供应。

2）各会议当天用后保洁。

3）公共区域地面、楼梯、工作服务台每天擦拖擦抹一次以上。

4）大楼内侧门窗，隔板玻璃、消防箱、盆景、照明（2米以下）立柱2米以下、公共座椅以及沿壁凹凸槽边隔日擦抹无灰尘。

与此同时，保洁人员在工作时段内处于巡视检查状态，循环保洁，按总体要求保持环境整洁。

（5）消防楼梯、电梯轿厢：保持清洁，无灰尘，电梯门壁、轿厢四壁每天擦抹1次，每月上光打蜡1次，电梯操作板每日卫生消毒1次。

（6）公共卫生间：茶水废弃物桶每天擦抹、清倒2次以上。卫生间四壁及厕位箱厅每日擦抹1次，门窗每日擦抹1次，地面每天擦拖2次以上；大小便器具每日擦抹1次，并每天消毒1次。

（7）设备清洁要求：应按专业标准，保持设备整洁，无油渍和污迹，明亮和干净，设备运行间整洁、干净、无污渍和杂物，无蛛网。

工作时间：7:00-17:00，做六休一。

（三）秩序维护服务

1、保安管理标准：

保安人员对辖区内进行全天候保安值勤，确保辖区内正常办公秩序；做好消防器材的维护，对违法违纪行为要及时处理；各类突发事件的应急处置。

2、具体要求：

（1）能处理和应对辖区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件及各类灾害事故的应急预案。

（2）负责辖区门口的车辆正常秩序，引导车辆进出和行驶，并保持良好的礼仪形象。

（3）各辖区出入口和门卫24小时值班看守，并有详细的交接班记录，对外来车辆及人员必须做好询问、登记。

（4）负责辖区内邮件、报纸的收发等工作。

（5）对进入辖区的车辆要进行管控和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通，不出现拥堵现象。

（6）对进入大楼的大型物件出入要先询问调查并做好记录。

（7）做好辖区内的安全巡逻工作，按要求定时巡更，并做好详细记录。

（8）上岗时统一佩戴标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，值班时立姿挺直，不倚不靠。

（9）确保辖区内不出现任何警情，如出现警情，采购人将根据双方权利和义务的相关条款履行合同。

（10）定期组织及安排消防检查，建立义务消防队，抓好消防训练。

（11）发现安全隐患或火灾苗头等能及时上报或采取相关应急处理工作，尽可能地降低损失。

（12）保持保安员内部之间以及保安与各部门的通信畅通，在遇到异常情况或紧急求助时，保安需及时赶到现场采取相应措施控制局面。

工作时间：24 小时轮班制，三班二运转。

（四）客房服务

1、管理标准

客房内地面无灰尘，窗明几净，房间无异味，所有区域做到不留死角，常检查、常清理。

2、具体要求

（1）每日进行布草更换，保持干净整洁。

（2）茶具和玻璃器皿用洗洁精清洗，并在消毒柜消毒。

（3）客用洗澡拖鞋每天用 84 消毒液消毒。

（4）窗帘不定期检查，出现灰尘时及时清洗，并注意不要损坏。

（5）卫生洁具等使用正常。

（6）领导房间日常用品配备齐全摆放整齐。

工作时间：7:00-17:00，做六休一。

（五）会务服务

1、管理服务标准

做好各项会议的会前布置、会中服务及会后的整理工作。满足采购人各项服务需求。

2、具体要求

（1）按要求将会议需用的设备准备到位。如需调试好相关设备如麦克风、投影仪、激光笔、会议资料等，并确保其正常使用。

（2）会务人员需在会议开始前半小时内将各项准备工作做到位。如：开窗通风、开启灯、根据温度开启空调或风机、备好充足开水；调试音响，灵活控制。

（3）根据要求，将会议指示牌放在特定位置。

（4）检查会议现场是否符合要求。如：桌面，地面要整洁，照明灯正常开启，各种用具干净、齐全，会议使用物件摆放符合标准。

（5）对于一级会议，服务员需在会议开始提前半个小时，精神饱满地在门口迎候。

工作时间：7:00-17:00，做六休一。

五、日常管理事项说明

1、派驻人员工资待遇需符合国家、省、市相关政策，符合无锡市最低工资标准且必须缴纳个人社保费，且必须签订正式的劳动合同。

2、中标供应商入驻前应提供派驻人员相关详细信息以供审核，派驻人员的实际到岗人员的准确情况不得低于投标文件响应的90%比例。

3、在日后服务过程中，凡涉及更换人员的，投标供应商应严格按照派驻服务人员要求严把进入关并获得采购人同意，采购人将就派驻人员情况每周核查一次。

4、中标供应商节假日必须安排人员值班，不少于5人值班。

5、中标供应商承担服务人员的用工意外风险与其他法律责任。

6、中标供应商无条件同意协助配合采购人完成其他工作性事务。

六、服务质量考核

1、接受采购人管理部门对物业管理日常工作的监督和管理。

2、制定安全防范预案（水、火灾、电、各类设备、重大疫情、异常天气、刑事案件等其他突发性事件）；

3、中标供应商应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务，在签订合同前，中标供应商应与采购人及所有物业服务人员签订保密协议，相关协议应提交备份。

4、中标供应商更换管理人员应提前告知采购人。

5、中标供应商必须按照国家及无锡市的有关规定给上述人员支付工资和缴纳正常的社会保险等福利。

6、中标供应商必须在定标后30天内与采购人签订物业管理委托合同，物业管理委托期限为2年。

合同附件 2：《阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目考核标准》

考核项目	考核标准	权重	考核细则		考核得分	备注
			扣分明细	扣分		
人员管理	1、人员配备不到位的，按实际缺额及天数扣减分值。员工无故迟到、早退、缺岗未报请采购人同意的。（扣 1 分/人/次）； 2、对采购人反馈的各种问题未及时协调、处理，未在规定时间内解决；物业服务内容范畴外的问题未及时上报采购人（扣 5-10 分/次）； 3、未经采购人同意开展各类服务及活动的（扣 5-10 分/次）； 4、未在规定时间内张贴上一月度物业服务简报（扣 3 分/次）； 5、未在规定时间内上报上一月度的物业月度工作小结扣 3 分/次）； 6、员工中出现违反职业道德或对采购人财产、安全造成一般损失的（扣 5-10 分/次）； 7、未按规定完成临时交办的工作任务（扣 5-10 分/次）； 8、接到客户投诉或客户满意率低于 95%的（扣 5-10 分/次）。	20				
日常制度	1、着装、仪容仪表未符合规定标准，服务态度不热情、不到位（扣 3 分/次）； 2、物业服务人员（除保洁人员外）未持相关的资格证书、上岗证以及国家相关部门颁发的等级证书上岗（扣 3 分/次）； 3、有朋友或亲戚进入工作场所，在采购人办公区域内抽烟、吃零食、闲谈和干私活等，工作中使用不文明语言和举止（扣 3 分/次）； 4、未做好各类台账、资料的登记和归档、管理工作（扣 3 分/次）； 5、未遵守采购人各项工作管理制度规定，发生安全责任事故（扣 10 分/次）。	20				
保洁服务	1、未按行业标准和规范要求进行保洁服务，未在工作时间之前打扫到位，未在工作时间保持整洁卫生，未做到“四无”，即无尘、无水、无渍、无烟头（扣 5 分/次）； 2、未做好服务区域范围内的保洁工作，未做到卫生无死角，垃圾桶及时清理，环境干净整洁（扣 5 分/次）； 3、未配合专业服务单位做好生活供水水箱的定期清洗工作（扣 5 分/次）； 4、未定期组织人员对室内地面、走道、电梯轿厢进行药物拖地、喷洒和擦洗等消毒工作，未对隔板玻璃、石材墙面、大厅地面和金属门窗及支柱开展清洁、擦洗等工作（扣 5 分/次）。	20				

秩序维护服务	1、未做好防火、防盗等工作，确保项目安全（扣3分/次）；门岗未24小时值守，出现空岗和擅自离岗、睡岗、饮酒、从事与本职工作无关的事情（扣3分/次）；未做到出入有登记，来访有电话，随行物品有核查，杜绝无关人员、车辆及违禁物品、危险品进出本单位（扣3分/次）； 2、人员、车辆进出未能及时指挥、协调，路面、车库出现堵塞、车辆停放混乱；未经许可的车辆进入本单位；进出的机动车辆未按指定位置停放，乱停乱放，在人行道、车行道、消防通道、绿化带及楼道上停放车辆（扣3分/次）； 3、在区域内各通道、上下楼梯口、走廊、出入口堆放杂物和停放摩托车、自行车，未确保消防疏散通道和安全出口的畅通（扣2分/次）； 4、巡逻和监控人员巡防不到位、监控不有力，未能及时发现可疑情况，预防各类事故、案件的发生（扣3分/次）； 5、各类应急预案不得当、准备不充分，未定期开展应急演练，如有突发事件发生，未根据预案及时处置，未迅速及时报告（扣3分/次）。	20				
客房服务	1、未及时布草更换，床单被套凌乱未整理（扣2分/次）。 2、茶具和玻璃器皿未及时消毒、清洗（扣2分/次）。 3、客用洗澡拖鞋随意摆放，未用84消毒液消毒；（扣2分/次）。 4、窗帘不定期检查，有明显污渍和灰尘，有损坏未及时更换；（扣2分/次）。	8				
会务服务	1、由于会议服务人员失职或履职不到位，导致会议延误或中断或产生不良影响的（扣5分/次）； 2、对会议室所有设备、器械、会议用品等物资保管不善，丢失或人为损毁（扣5分/次）； 3、对会议室、接待室等会议场所的地毯、窗帘、沙发、座凳等项目未及时清洗清洁的（扣2分/次）。	12				

采购人按照《阳山镇人民政府大院、职工服务中心、文体站及综治中心物业管理服务采购项目考核标准》对中标供应商进行100分季度考核：

1）每季度对中标供应商进行考核。如考核结果达到基准分80分（含），则本季度理论服务经费【季度理论服务经费=年度物业管理服务费/4个季度】全得；如得分介于70分（含）与80分（不含）之间，每低于基准分一分扣2000元，最高可扣至本季度理论服务费的10%；如得分低于70分（不含），则扣除本季度理论服务费的20%；年度服务期内，如中标供应商累计二次考核低于80分（不含），采购人有权单方终止合同，并另行选择服务单位。

2）如果发生以下任何一种或多种情况，采购人可以单方终止合同。若因此给采购人造成损失的，中标供应商除承担相应责任外，还应进行赔偿：

A.累计2次季度考核得分低于80分；

B.被上级部门督查通报2次（如存在采购人购置的资产，中标供应商需将固定资产归还采购人）；

C.因中标供应商违反安全操作规定而发生安全事故；

D.在履约期间发生工作场所聚众闹事或集体上访或发生重大安全事故，给采购人造成不良影响和严重经济损失的。