

淮安经济技术开发区企业服务中心

物业服务项目采购合同

编号: JSZC-320891-JZCG-G2026-0007

甲方: 淮安经济技术开发区党政办公室

乙方: 保利物业服务股份有限公司

日 期: 二〇二六年七月

物业服务采购合同

甲方：淮安经济技术开发区党政办公室

乙方：保利物业服务股份有限公司

甲、乙双方根据编号 JSZC-320891-JZCG-G2026-0007 的 淮安经济技术开发区企业服务中心物业服务采购项目 公开招标的采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下服务合同：

一、物业管理服务范围

1、淮安经济技术开发区企业服务中心于 2008 年建成并投入使用，位于淮安经济技术开发区迎宾大道 8 号，由企业服务中心及西侧附楼、经投集团大楼 3-6 层及周边广场组成，包括园区范围内所有建筑、广场等及其附属设施设备，总建筑面积 4.5 万平方米左右。主要设备有：21 层电梯 2 部、20 层电梯 3 部、2 层电梯 1 部、高低压变电所 1 间、水泵房 1 间等。

2、物业服务内容主要包括：办公大院内安全管理、财产安全管理、应急处置、停车管理、清洁管理（含门厅石材地面打蜡保养）、大楼所有强弱供电、给排水及电梯、消防管理、涵盖周边绿化的大院范围内卫生、维修服务、工程维修、LED 大屏维保、会议设备维保、旗杆维保、道闸维保、发光字维保、大楼网络维保、会议室会务服务、空调末端清洗及风冷多联机设备维保、绿植租赁和维护、云视讯和有线电视服务费用、地下车库秩序维护、前台接待、垃圾清运、秩序维护等门前五包内容、病媒生物防治、物业档案资料管理（必须有相关电子档案）、废弃物、化粪池清理清运、除“四害”消毒杀菌卫生管理等。以上服务费用均包含在本次物业报价中。

3、负责本物业管理范围内未尽注明的其他工作事项，包括乙方所有人员须均无违法犯罪纪录，中标后提供持有健康证或三甲医院出具的体检证明，无重大疾病和传染病等。对本项目人员配置自行设定，但不得低于各岗位人员配置最低要求，在此项目服务范围内，因人手不足导致服务未达到合同要求，物业服务单位须自行增加员工，相关费用视为含在投标报价中，服务期内甲方不再增加预算。

4、乙方在本项目配置的所有人员必须接受甲方的双重管理模式，

乙方派驻甲方管理区域的工作人员和设备都必须经过甲方审核同意并备案后方可进入岗位服务，乙方人员如有人员离职调整，也须向甲方申请办理离职及调整手续，获得同意后，方可办理相关人员调整手续。

5、乙方的工作人员必须接受甲方的考核，如考核分数过低，甲方有权要求物业服务单位更换工作人员，如二次考核分数仍然过低，甲方有权让其离场，并同时向市场招聘优秀工作人员，物业服务单位必须承担其工资、福利等费用。

6、休息日和法定节假日，乙方须安排员工值班。如有临时突发情况，乙方须迅速安排相关人员到现场处理。由此产生的相关费用由乙方承担。

7、物业管理要求：

实行专业化、精细化、严格化物业管理，队伍精神风貌好，能力过硬，做到日常管理零失误，为政府提供安全、高效、服务 100%的一流物业。

(1) 公共场所安全管理有序，进出人员受到严格管控。

(2) 会议室会议服务及时、全面、完全、到位。

(3) 公共环境卫生整洁，八、九、十层办公室、会议室提供高标准清洁服务。

(4) 交通秩序：机动车严格凭通行证进出、高效有序，车辆停放整齐，非停车区域不得停车。

(5) 保安：24 小时值班，要求白班 2 小时、夜班两小时定时巡逻，维护优良的工作秩序，乙方对物业管理范围内的安全隐患负有及时排除的义务，确保责任区内不发生安全生产责任事故。

(6) 针对管理区域外周边发生的重大舆情或突发事件，乙方有及时汇报的义务，须在获悉后第一时间向甲方报告。

(7) 物业档案(含电子档)资料的记录齐全、整理分类服务。

(8) 对外来施工单位或人员实行有效监管，确保规范施工。

二、物业安全生产责任及安全管理事项

乙方对该项目责任片区的安全管理负主体责任，对项目区域内的各项安全工作负有监管职责，其项目经理为第一责任人。在消防、电梯、配电房等重点岗位上，乙方应根据岗位实际要求，配备具有相应

资格证书的专业技术人员，负责日常设施的巡查、维护与值班等工作，以及妥善应对极端天气和突发事件，对接电梯、消防、水电等行政主管部门和维保单位，处理交办事务，承担安全责任。对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等，乙方负责全程跟踪协调，履行安全监管职责。

甲方决定委托乙方根据《中华人民共和国安全生产法》、DB32/T4444—2023《单位消防安全管理规范》等相关规定进行安全生产管理服务，乙方接受甲方委托。

安全生产管理服务主要内容：

(1)对物业管理现场进行安全评估，根据其特点，开展危险源的辨识，掌握其安全生产现状和特点，制定有针对性的安全生产托管服务方案；

(2)贯彻执行有关安全生产的法律法规和方针、政策，推行安全生产标准化工作，指导和促进现场物业管理达到安全标准；

(3)建立和完善本项目物业服务范围的安全生产责任制度、安全生产管理制度、安全生产工作档案、安全操作规程和安全生产检查表，拟定年度安全生产工作计划和安全技术措施计划，并检查和督促落实；

(4)掌握物业管理的建筑安全生产状况，制定生产安全事故应急救援预案并指导演练、落实；

(5)乙方履行现场安全生产检查职责，对检查发现的事故隐患，提出整改意见，并及时报告甲方，督促委托企业落实整改；

(6)协助甲方组织员工安全生产宣传教育和培训工作，执行特种作业人员持证上岗制度和员工上岗前及轮岗前培训教育制度；

(7)按国家规定为从业人员发放劳动防护用品，并监督教育从业人员按规定使用；

(8)及时报告其发生的生产安全隐患，组织或积极配合事故调查和善后处理工作；

(9)乙方负责开展张贴安全画报、设立安全生产宣传栏、举办安全知识竞赛等形式多样的安全文化活动。

(10)安全生产服务方式：

现场安全月会制度、安全检查、教育培训等其它方式。

(11)在合同履行过程中,若因乙方未履行安全生产管理义务、未及时消除安全隐患等乙方过错导致人身伤害、财产损毁、行政处罚或造成甲方声誉损失的,所有赔偿金、罚款、诉讼费、律师费、鉴定费、公关处置费用等全部由乙方承担;甲方先行垫付的,有权在合同服务费、履约保证金中进行抵扣,不足部分甲方有权另行追偿。甲方检查发现安全隐患下发整改通知后,乙方须按通知时限完成整改,逾期未整改的,每逾期一日支付违约金1000元。

三、双方的权利与义务

(一) 甲方权利、义务:

- 1、甲方负责物业检查、监督和管理,及日常事务管理。
- 2、甲方监督乙方用工的合法性和规范性,保持主要服务人员的相对稳定。
- 3、甲方依据本合同,对乙方服务质量进行每日例行检查和定期(每季度、每半年、每年底)考核。(标准详见附件)
- 4、甲方依据本合同和考核结果,按时支付给乙方物业服务经费。
- 5、甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。
- 6、甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。
- 7、甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。
- 8、甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。
- 9、甲方监督乙方收集、整理、上交物业服务管理资料。
- 10、甲方根据“三层级三覆盖”和“网格化管理”工作要求,对检查中发现脏乱差等问题,限期整改,不到位的,根据现场情况制定处罚措施。

(二) 乙方权利、义务:

- 1、科学设置管理机构和人员,切实加强对物业管理人员的考核(职业道德教育、安全保密)、培训(岗前、技能)和使用管理。按照投标文件的承诺,各岗位人员配齐到岗。
- 2、依据招标文件规定的服务范围、内容和标准,制定月度、年度

计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

3、依据物业服务规范、规程、规章、高标准、高质量实施管理、做好服务，完成管理目标，提升服务满意度。

4、自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改物业管理中存在的问题。

5、依据物业管理需要，配备各岗位劳动工具、办公物品。

6、严格遵守甲方的各项管理规定，爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

7、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月工作完成情况与下个月的工作计划。

8、物业管理中的债权债务、财产损失、人身伤害、人员伤亡劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

9、委托期满后，乙方无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。如发生乙方逾期移交、拒不退场、档案缺失损毁等情况，乙方须承担违约责任，合同到期乙方拒不配合交接及按合同期限退场，甲方有权进行强制清退，甲方不承担因乙方超合同期限的物业服务费用，并且甲方将从履约保证金中予以 10000 元/天计取扣除。

四、合同金额

本合同的总金额暂定为(大写): 肆佰贰拾伍万肆仟贰佰贰拾叁点玖角叁分; (人民币¥: 4254223.93 元)。具体费用以招标确定中标单位进场时乙方提供服务的时间进行结算。

五、服务期限

(一) 合同期限: 一年, (2026 年 7 月 13 日 0 时至 2027 年 7 月 12 日 24 时) 具体时间以乙方进场时乙方提供服务的时间计算。

(二) 合同期满后须向甲方交付全套档案资料(含电子文档)及采购配置物品, 经甲方验收合格, 并完成与后续物管服务企业的衔接后, 方可退出, 同时结清物业费用。

(三) 合同履约到期后, 在次年本采购项目财政预算资金得到保

障的情况下，合同履约到最后 1 个月时甲方进行续签考核测评，季度考核平均分达到 85 分以上的可续签合同 1 年，续签合同次数最长不超过 2 次。

(四) 服务地点: 甲方指定。

六、付款方式

1、甲方根据招标文件及投标文件等有关内容制定考核评分细则（详见附件）。服务期内每季度进行考核，根据乙方违规违约情况以及存在的问题未及时整改的情况，予以相应的经济处罚，由甲方的财务部门按约定从物业费中扣除。

2、付款方式为每季度支付一次，季度到期后由乙方提出书面付款申请、物业季度考核表、政府采购验收单，甲方出具物业费支付说明，乙方出具发票，甲方履行正常的支付手续，政府财务部门经费拨付到位后 15 日内付清乙方审定后的物业费用。

七、违约责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2、乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应按照原样修复或原价赔偿；

3、下列情况终止合同：

(1) 年度内累计两次季度考核未达到合格；

(2) 因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任的事故和火灾；

(3) 不服从甲方管理和自作主张造成负面影响的；

(4) 乙方擅自分包项目的；

(5) 乙方擅自更换项目经理的（如必须更换项目经理，需取得甲方同意且新项目经理资质业绩必须不低于原项目经理）；

(6) 乙方未按投标文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；

(7) 其它因乙方违反国家法律法规等情况的。

八、履约保证金

1、为保证合同的顺利执行，合同签订前，乙方应向采购人缴纳 10% 履约保证金。如乙方未能履行合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

2、缴纳方式、时间及起效期：为减轻乙方负担，采用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。如保函的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。本次保函为无条件履约保函。保函提交时间为合同签订日，保函起效期为合同正式履约时间（2026 年 8 月 1 日 0 时），保函结束时间为验收合格后当月月底（预计在 2027 年 8 月 31 日 24 时）。

3、履约保证金退还时间及条件（针对以履约保函形式提交的情况）：履约保证金在项目验收合格后自动终止。

4、履约保证金抵扣情形、不予退还情形和履约保证金退还时间及条件：

履约保证金可用于抵扣：考核扣款、单项罚款、违约金、甲方设备修复费、第三方损失赔偿金、甲方垫付人工 / 维保 / 清场费用、诉讼费、律师费等所有乙方应付甲方款项。

出现下列情形之一，甲方有权全额没收履约保证金，同时另行向乙方追偿全部损失：（1）乙方擅自转包、分包、挂靠本物业服务项目；（2）未经甲方书面同意擅自更换项目经理、消控、高压电工等核心岗位人员；（3）年度累计 2 次季度考核不合格；（4）乙方拒不配合退场、拒不移交完整物业档案资料；（5）因乙方责任发生重大安全、火灾、治安事故造成甲方重大损失；（6）其他给甲方造成不良影响或者是重大损失的情形。

履约保证金退条件包括：服务期满、乙方已完成物业合同相关约定工作内容，已完整完成交接、无任何未结清罚款、违约金、赔偿款项，且全部档案验收合格。验收合格后当月无息退还。存在未结清款项的，甲方直接抵扣后退还剩余部分，不足部分可另行向乙方追偿。”

九、其他约定

1、乙方的用工人员工资标准，不得低于淮安经济技术开发区最

低工资标准,并按国家法律规定五险标准为全部用工人员足额缴纳保险。合同期内物业费不作调整。所有服务人员在工作期间的人身安全、劳资关系与甲方无关,皆由乙方自行负责并承担全部责任。

2、项目组所有成员无用工试用期,现场人员均熟悉胜任相关岗位,服务期限内乙方必须按标准足额发放工资、福利及法律规定应缴纳社会保险。(如因政策原因,当月无法缴纳社会保险的,乙方必须将此部分费用足额发放给相关当事人)。

3、乙方未按国家相关法律法规规定支付加班、福利等费用的,甲方核查属实后将足额扣除此部分费用,情节严重的可终止合同。涉及违反相关法律法规的,移交相关行政部门处理。

4、乙方应充分考虑用工过程中如劳动保护、社会福利、人身伤害赔偿、合同解除经济补偿等方面的潜在风险,因此产生的劳资争议,与甲方无关,皆由乙方自行负责并承担全部责任。

5、正常作息时间:乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整并在保证提前准备工作的质量效果和下班后的保洁效果,报甲方批准后实行。

6、乙方未按合同规定的质量要求提供服务,甲方有权终止合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿,造成甲方损失时,甲方有权要求乙方赔偿,可从余款、履约保证金中直接扣除,不足部分向乙方追索。

7、合同中乙方需要分包的项目,必须在征得甲方同意后实施。

8、乙方应执行国家有关规定,负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷,甲方不承担任何相关责任。

9、由于乙方管理不善或重大失误,造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的,乙方应承担一切责任(为此所需的保险由乙方自行承担)。

10、甲方在乙方违约时有权要求其支付违约金,并可以根据合同约定从应付款项中扣除。

11、乙方在投标文件中拟派的项目经理及承诺的相关专业技术人员,未经甲方同意不得在中标后调换,否则甲方有权扣除乙方全部的履约保证金,解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

12、甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人,所有一方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人:姓名: 李辉荣 联系方式: 0517- 83716128

乙方指定联络人:姓名: 孙皓 联系方式: 15715199590

13、未经过甲方同意,乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。

14、在日常物业工作检查中发现违反物业岗位要求及服务质量等问题,包括招标文件中内容约定,甲方将予以 20-2000 元的单项罚款,情节严重的将处以 2000-5000 元单项罚款,该项处罚可同时纳入乙方季度考核计分。

15、乙方负责配合落实相关公共机构节能工作。

16、乙方在政府采购合同签订生效后 4 日历天内完成工作对接等全部前期准备工作,7 日历天内足额配齐人员、设备、工具及相关物资,正式进场开展现场服务,逾期未按要求进场的,视为乙方违约,甲方有权按合同违约条款追究责任,直至解除合同、没收履约保证金。乙方拒绝签约和未履约进场提供物业服务,甲方可按评审报告推荐顺序,确定下一候选人为中标人,也可重新开展招标活动。

17、乙方违反合同约定进行转包、挂靠、违法分包或擅自分包的:甲方有权单方面解除本合同,履约保证金不再返还,由此更换单位造成的一切损失由乙方承担。

18、乙方及派驻服务人员均应对合同履行过程中获悉甲方一切信息承担保密义务,不得向任何第三方泄露、传播或用于合同约定以外的其他用途,本保密义务不因本合同终止、解除而失效,若违反本条约定,乙方应承担由此给甲方造成的全部法律责任与经济损失。”

十、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷,由甲乙双方协商解决,若协商不成,作如下 2 处理:

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由甲方所在地法院管辖。

十一、合同生效及其它

(1) 本合同由甲方、乙方双方授权代表签字盖章（甲方、乙方双方必须同时加盖骑缝章）后方可生效。

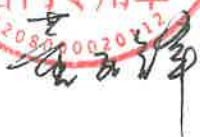
(2) 本合同如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。

(3) 本合同壹式陆份，甲方执叁份、乙方执贰份、招投标中心执壹份。

十二、组成本合同的文件包括：

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件；上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：
代表签字：

签订日期：

乙 方：

单位盖章：
代表签字：

签订日期：

附件：

物业服务验收标准与要求

物业管理项目考核表

考核日期： 年 月 日 物业单位：

总扣分： 分

序号	项目	考核内容	考核方式	评分细则	扣分
1	人 员	1.1 保洁、保安、工程、监控、客服人员着装统一、规范、整洁，当班人员无着便装现象。	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.2 物业人员言语文明、服务热情、周到，责任心强，熟悉办公区环境，无有损办公区形象的言语和行为，禁止饮酒后上班。	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.3 安保培训到位，形象良好，敬礼规范、队列整齐、走路有力。	现场考察	一人次不符合扣1分	
		1.4 定期或者不定期组织人员进行各项安全工作相关培训；有入职培训、上岗培训；培训做好记录。	查看资料	无相关培训扣1分	
		1.5 如实填写物业人员登记表，若有人员变动，及时通知甲方并提供新进人员相关资料。	查看资料	一次不符合扣1分	
		1.6 根据本单位实际情况编写物业排班表，并做好档案记录备查。	查看资料	未按时提供排班表扣1分	
		1.7 物业单位根据物业排班表进行考核，甲方抽查物业考核及人员执勤情况。	查看资料	未考核或一人次不符合扣1分	
		1.8 工程、消控人员持证上岗；所有人员应具有健康证、均与物业单位签署劳动合同并按合同约定执行。	查看资料	发现一人次不符合扣1分	
2	环	2.1 保洁区域卫生无死角，垃圾清扫及时	现场考察	发现一处不	

	境 卫 生	(办公区花坛、盆景里无烟头等;室外无杂物,道路周边无砖块等)、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆现象、路面无大面积落叶、明显尘土、积雪;发现的垃圾在考核结束后仍未处理将扣分。		符合扣1分	
		2.2 垃圾桶垃圾量不超过2/3(人数多时除外,但不能满出),所有垃圾桶配备垃圾袋。金属垃圾桶门保持关闭状态。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		2.3 卫生间清洁、无异味、无垃圾、无堵塞;镜子上无污迹;每个卫生间必须配备檀香、小便池香精球;小便池无污。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		2.4 公共设施设备无蛛网、灰尘(标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等),办公区电梯无指纹、墙体地上2米、房屋门窗干净无污垢;房屋内无大量蚊虫、苍蝇,无老鼠;路牙、铺砖路面无杂草等。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		2.5 灯具、探头等高空设备根据需要及时清理,保证无明显虫尸;探头无水雾、灰尘。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		2.6 外墙、立面玻璃是否根据需要进行清洁。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		2.7 对所管辖区域内公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”,严格控制室内外蚊虫滋生,对垃圾实行袋装化并及时清运,确保环境卫生整洁。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
3	安 保 客 服	3.1 保安执勤到位,岗亭、门岗无脱岗(10分钟以上)、缺岗、串岗现象。	现场考察	发现一人次不符合扣1分	
		3.2 在岗保安不得玩手机、听歌、聊天、抽烟及睡觉等影响形象的现象;执勤保安姿势端正。	现场考察	发现一人次不符合扣1分	
		3.3 保安室物品摆放整齐,保安无聚集闲聊现象,保安室禁止外单位人员进入。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		3.4 物管范围内巡逻监管到位,服务范围无安全隐患,设施设备无人为破坏、无捕钓鱼、破坏绿化、治安事件等现象;做好交接、执勤记录;所有办公区实行外单位人员来访登记制度、物品出门登记制度;遇可疑人物须盘问。	现场考察	发现一处不符合扣1分	

		3.5 监控室执勤到位,做好监控记录;会议、接待服务到位。	现场考察 查看资料	一项不符合 扣1分	
		3.6 机动、电动车辆有序停放在停车场,非停车区域禁止停车;周末、法定节假日对院内停放车辆进行登记。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		3.7 对区域内施工、大型活动进行审批、登记、监管,无手续不得施工,有监管制度和流程;保证施工无破坏公共设施设备;破坏绿化,施工完要恢复;施工、活动垃圾及时清理。	现场考察 查看资料	发现一次不符合扣1分	
		3.8 物管区域内发生火灾要做到发现及时、扑灭及时、上报及时;应急事件处理及时、上报及时。	现场考察 查看资料	发现一次不符合扣1分	
4	设备 巡查 维修 保	4.1 有详细的设施设备统计表,制定巡查表,巡查到位,有问题及时记录;建立计量器具台账,定期检查,每月5日前抄录水表、电表等数据。	现场考察 查看资料	发现一项不符合扣1分	
		4.2 水龙头、消防栓及其他水设施无漏滴水现场;所有井盖盖严、无破损,污水井、雨水井、下水管道确保畅通。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		4.3 照明、景观亮化维修及时,节能灯、甲供材料的灯具当晚坏做好记录第二天亮灯前修好;其他灯具四天内维修到位。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
		4.4 警示牌、路灯、草坪灯、监控杆等无倾斜;配电柜、照明柜供电正常,柜内无杂物,柜门保持在关闭状态。	现场考察	发现一处不符合扣1分	
		4.5 灭火器、消防器材、消防泵房维护得当,能随时启用、并建立档案并确定责任人;所有人员知晓灭火器摆放位置。	现场考察 查看资料	发现一项不符合扣1分	
		4.6 设施设备有专人开闭、监管、维护;景观亮化未经甲方同意不得私自更改开、关时间;水、电无浪费现象。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
		4.7 设施设备维修按合同规定,属物业自备材料维修的及时记录并备材更换(维修时间不超过五天,有安全隐患的一天内解决),自备材料外维修及时记录上报甲方(查明故障原因、维修所需材料等);所有维修做好维修记录。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	

		4.8 设施设备未经甲方允许不得改变原用途，不得随便移动位置；甲方所配设施设备未经甲方批准禁止擅自出借或者用作与甲方工作无关的事情；施工、活动临时用电需经甲方批准，物业单位做好监督；用电无私拉乱接现象。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
5	安 全 生 产	5.1 物业公司对该项目责任片区的安全管理负主体责任，要常态化做好消防安全、隐患排查工作，每月组织员工安全培训或演练不得少于一次（夏冬用电高峰、春秋气候干燥及重大节假日应相应增强隐患排查强度）。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
		5.2 在消防、电梯、配电房等重点岗位上，物业公司应根据岗位实际要求，配备具有相应资格证书的专业技术人员，负责日常设施设备的巡查、维护与值班等工作，对接电梯、消防、水电等行政主管部门和维保单位，处理交办事务。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
		5.3 对项目区域内的各项安全工作负有监管职责，对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等，物业公司负责全程跟踪协调，履行安全监管职责。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
		5.4 要有详细的各类应急预案，用于应对处理各项突发状况，确保甲方人员、财物不受影响。	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣1分	
6	物 业 资 料 管 理	6.1 完成相关标准化建设，制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和流程，所有物业人员熟悉其工作职责；物业单位台账齐全。	查看资料	发现一处不符合扣1分	
		6.2 周报简洁、真实无虚话，每周一 14:00 前发送至甲方微信工作群。（汇报频次可视实际情况而定）	查看资料	发现一项不符合扣1分	
		6.3 根据甲方实际制定可行的应急预案，如信访、消防、治安事件、防雪防雷防风防汛、食品安全、医疗救护等；人员知晓率 100%。	查看资料	发现一次不符合扣1分	
7	其 它	7.1 配合中心开展各项公共机构节能、安全管理等宣传报道工作，完成节能降碳年度目标。	查看资料	一次不符合扣1分	
		7.2 及时完成大院节日氛围营造工作。方案	现场考察	一次不符合	

		合格，布置合理美观。		扣 1 分	
		7.3 及时参加甲方会议及培训，特殊情况不能参与需请假。	现场考察 查看资料	一次不符合 扣 1 分	
		7.4 甲方安排物管范围内的任务及时响应及时处理；接待、重大活动保障零失误。	现场考察 查看资料	一次不符合 扣 2 分	
		7.5 项目经理手机保持 24 小时畅通，若有特殊情况，请及时提供备用联系人或者备用手机号。	现场考察	一次不符合 扣 1 分	
		7.6 每次考核情况将通报给相关物业，并由乙方负责人签字。	查看资料	拒绝签字扣 1 分	
		7.7 招、投标文件及合同相关约定、承诺的其他事项。	现场考察 查看资料	一次不符合 扣 1 分	
8	奖 惩 条 例	8.1 物管范围内突发火灾扑灭不及时造成重大损失；出现重大治安、纠纷事件、安全事故造成重大影响的情况，乙方负管理责任。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后扣 10 分	
		8.2 因乙方管理不到位，造成物品被盗、被破坏且经济损失超过 500 元未及时恢复或解决的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后扣 5 分	
		8.3 物业公司因管理服务缺陷，被市主要媒体、论坛曝光，被市、区主要领导批评、相关单位通报，对甲方造成负面影响的情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后扣 10 分	
		8.5 配合甲方完成较大的本职工作以外的活动且表现较好的情况；受到主要论坛媒体表扬、见义勇为等情况。	现场考察 查看资料	出现一次查明属实后加 5 分	
		8.6 乙方未对物业管理范围内安全隐患及时排除或乙方对管理区域外周边发生的重大舆情或突发事件未及时汇报的。	纳入平时考核	单次罚款 2000 元并 处季度考核 扣 2 分；情 节严重的， 单次罚款 5000 元 -10000 元 并处季度考 核扣 6-10 分。	

项目经理：

考核小组会签：

计分办法：

1. 考核实行百分制。每季度考核一次，每季度考核成绩等于一百分减去本次考核累计扣分值；

2. 合同履行情况考核及支付标准：季度考核成绩 90 分以上（含 90 分）为优良，90-85 分为合格，85 分以下为不合格；季度考核得分在 85 分及以上，支付全部当期款项；季度考核得分在 85 分以下，每少一分扣合同当期款项的 1%；若两次考核不合格（低于 85 分），甲方有权终止合同。终止合同当期的服务费按当期服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。每年各期考核得分的平均分作为年度考核结果，年度考核结果低于 85 分，采购人有权提前终止合同。

3. 如乙方遭到有效投诉，处罚 200-500 元/次；造成一定严重后果的，处罚 2000-5000 元/次，如季度中有三次以上有效投诉的，甲方有权解除合同，同时追究其乙方相关责任。

4. 本项目采购服务日常管理及考核由淮安经济技术开发区党政办公室机关服务中心负责，每年各期考核得分的平均分作为年度考核结果，年度考核结果平均分低于 85 分，甲方不办理次年物业合同续签手续，根据后期重新招标工作需要，乙方须提供短期物业合同，合同条款与本合同一致，费用按终止服务当期的服务费按原服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

供应商履行合同所需要的设备、物资等

物业物耗、杂项支出等费用汇总及要求（以下为估算的最低用量，须满足采购人需要）：

序号	名称	数量	备注
1	员工服装费（春夏各2套，冬装1套）	66	春秋装2套，夏装2套，冬装1套
2	小卷纸	22500	140g4层规格：138*104mm小卷纸
3	盒装抽纸	180	规格3*100抽120*195mm，取得采购人确认。
4	软包抽纸	880	规格3*100抽120*195mm，取得采购人确认。
5	擦手纸	5100	国标
6	大盘纸	848	国标
7	抑菌洗手液	480	500g抑菌洗手液，取得采购人确认。有效抑制99.9%的细菌（常见的肠道致病菌、金黄色葡萄球菌、大肠杆菌、化脓性球菌、致病性真菌）取得采购人确认。
8	洁厕灵	615	规格：500g
9	垃圾袋	18160	大中小通算，以上为最低数量，满足招标人需要
10	旗杆维护	1	（含各国国旗4套，吊车费用、32*4，钢丝、配件更换费用）
11	熏香	5976	常规
12	毛巾	160	常规
13	84消毒液	848	规格：480ml（卫生间消杀）
14	洗衣粉	300	规格：500g
15	拖把、扫把	120	常规
16	保洁及地面石材保养材料	12	包括地面石材保养材料、酒精、清洁球、玻璃水、玻璃刮、铁锹等
17	对讲机	25	目前使用为摩托罗拉418系列，要求能与现有对讲机通讯
18	化粪池、集油池清理	2	满足招标人需要
19	垃圾清运费	12	满足招标人需要

20	开办费	1	自行报价
21	物业部分耗材费用	12	消控、办公等纸品消耗、设施设备电池消耗、打印机耗材、交通、电话等管理等费用
22	大楼外墙清洗	1	1年1次
23	其他加班费	1	工作延（超）时、加班投标单位自行测算，满足需要
24	防鼠、病媒防治	4	建筑及外围
25	工具	1	电子万用表2只、机械表1只、摇表1只、电池内阻仪1只、高压绝缘手套2双、高压绝缘靴2双、十字起一字起4套（中号）、老虎钳3只、拨线钳2只、活动扳手4只（8寸10寸，14寸，16寸）、仪表扳手2只、六角扳手1套、呆扳手4只、测电笔4只、开口梅花扳手4只、梯子4米1个、伸缩梯1个、钢卷尺2把、钳流表2个、高压验电棒1只、接地棒1套、电动充电手电钻2个、电动石材切割机1个、管道疏通器1台（小型）、手电筒2支、电锤1把、手锤1把、网络接口检测仪1个、网络钳2个、热熔器1个、撬棍1个（1米）。（服务期满移交采购人）
26	会议、小便斗等设施小型电池更换及其它电子仪表耗材	1	规格以现场为准
27	空调末端滤网清洗及多联机维保、LED大屏、会议设备、大楼网络、楼顶发光字、车辆道闸、人脸识别的维保工作及云视讯和有线电视服务	1	楼顶发光字、道闸维保为全费用维保，已包含人工及材料费用，其他维保为清包人工费用，人工费自行考虑，满足采购人需要，零配件费用审计后支付；维保范围：包括红外周界报警系统1套；车辆道闸管理系统（南、北门各1套）；人脸识别及考勤系统（访客登记机器2台；闸机7台；其余通道人脸识别设备3台）；项目网络及线路；LED大屏8块（一楼南、北屏2块，展厅有2块，二楼会议中心主屏、两侧小屏、顶部横屏共4块）；音视频系统等会议设备28台套。大楼楼顶发光字维保、网络维保、空调滤网清洗及多联机维保、道闸维保物业公司须找专业维保单位维保。维保要求：定期对采购人指定的系统进行维护保养，在接到采购人紧急召修后，以最快速度及时派员赶赴排除故障，其中每月派员检查所有维保范围内设备不得低于两次，接到故障电话两小时内必须到场，遇紧急情况必须有相同设备予以应急使

			用；满足采购人需要
28	绿植租赁服务	1批	详见招标文件绿植租赁清单
29	应急物资	1批	除雪材料、工具等，满足采购人需求
30	云视讯和有线电视服务	1	移动公司云视讯业务（含视频会议系统一套），设备名称C21视频会议设备一套，含设备租赁费。有线电视号码8个，含租赁费
	汇总		

物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	大专或以上学历，年龄45周岁以下，须具有三年以上办公场所类物业管理经验，具有工程管理、安全管理和物业统筹管理经验，知识面广，专业技能熟练，具有较强的组织管理能力、协调能力。 工作内容：项目总负责人，安全生产责任人，负责牵头召开物业日会、周会、月会，统筹物业服务工作；负责大厅秩序维护，信访处置，设施、设备的运维及协调维保工作；牵头物业人员管理工作，合同履行情况的检查等；项目经理必须做好日常巡查工作，每日巡查不低于2小时；负责大楼安全应急处置、设备维保、维修结算报审、公共机构节能、公物仓管理等工作。
	文员	2	2	大专或以上学历，年龄在45周岁以下，政治面貌清楚，无不良记录，有一定的文字功底，具有计算机二级证书，熟悉办公自动化软件，身体健康，责任心强有相关工作经验。 文员1： 1、负责物业公司文字工作；2、物业物品、服务采购申报及报账事务；3、水电气电话费和电视费等代缴报销事务；4、会议记录及办公室其他日常事务；5、物业台账收集归档工作。 文员2： 1、协助采购人有关物业后勤保障工作；2、物业、采购等资料归档工作；3、大楼设备维保等采购报账手续办理；4、物业台账汇总等。
	安保主管兼安全专职管理员	1	1	高中及以上学历，年龄45周岁以下，具有应急管理部门颁发的安全员证、中级消控证、保安员证，政治面貌清楚，无不良记录，熟悉电脑操作，具有安全管理经验，身体健康，责任心强，能够熟练操作办公区各类消防设施、设备（包含微型消防站），熟悉安全台账的建立及管理，熟悉相关法律法规。 工作内容：负责召开安全工作例会、应急演练的组织协调、各项安全台账的建立等。负责安全保卫、信访接待、应急处

保 安 服 务				置工作,以及办公区各类消防设施、设备(包含微型消防站)日常管理,负责安全台账的建立及管理,熟悉有关法律法规,负责召开安全工作例会、应急演练的组织协调、各项安全台账的建立、接待上访、根据实际情况制定巡查路线等,具体负责落实大楼安全生产、消防管理、应急处置及相关台账管理工作,完成上级交办的其他工作。
	形象岗 保安	1	1	大专及以上学历,退伍军人优先,政治面貌清楚,无不良记录,年龄在40周岁以下,身高1.72米以上,形象较好,有良好的协调沟通能力,熟悉电脑操作,身体健康,责任心强。 工作内容: 1、8:15-9:30, 11.00-12:00,1:20-2:20, 17:00-18:00 门口立岗; 2、安全台账的日常管理工作; 3、配合主管做好上访人员接待; 4、负责大楼搬出物品登记; 5、前台客服登记换班。
	保安	14	17	高中以上学历,一年以上物业管理安全工作经历,身体健康,责任心强,体态良好,接受过消防、安全相关训练,具有健康证、保安证,熟悉有关法律法规,掌握基本安全护卫技能,思想品质好,作风正派,无不良记录,五官端正,男性,身高1.70米以上。白天岗(7:00-19:00)在45周岁以下,夜班在55周岁以下。 岗位分布: 南传达室1岗2人,北门1岗2人,广场1人岗、大厅1岗,大厅登记1人岗、夜间大厅2人岗(1人兼夜间安保领班)、巡逻岗1人岗2人、报刊收发1人岗、车库岗停车引导兼搬家具等杂事1人岗,内院引导兼搬家具等杂事1人岗;白、夜班轮休岗3人岗。 工作内容: 1、8:00-9:00 院内立岗; 2、负责院内及车库车辆指引管控; 3、负责广场国旗早升晚降; 4、楼层搬家; 5、大楼公共区域巡查; 6、大门人员把控; 7、接待上访; 8、外来办事人员引导管控; 9、晚间领导办公室开关门。
	消防领班兼消防设施操作员	1	1	大专或以上,年龄在45周岁以下,须持有中级或以上消防设施操作员证(监控方向,国家职业资格四级),具有计算机二级证书,熟悉办公自动化软件,身体健康,责任心强有相关工作经验,能熟练操作办公区各类消防设施、设备,熟悉有关法律法规。具有一定的表达、学习、分析判断能力;视觉、嗅觉、听觉正常,动作协调、反应迅捷。 工作内容: 负责消防安全管理工作,消防平台管理,日常管理台账及维保工作的跟踪,大楼消防设备的巡查报修。兼消防值班人员、兼微型消防站人员。
	消防设施操作员	4	6	身体健康,政治面貌清楚,责任心强,体态良好,能熟练操作办公区各类消防设施、设备,熟悉有关法律法规。要求白天岗在45周岁以下,夜班在58周岁以下,人员合理搭配班次,保证24小时内均有一名45周岁以下的消控员在岗。须持有中级或以上消防设施操作员证(国家职业资格四级),负责开启电梯轿厢门救援工作,确保每班次均有一人持电梯管理员证件,具有一定的表达、学习、分析判断能力;视觉、

				嗅觉、听觉正常，动作协调、反应迅捷。兼微型消防站义务消防员。 工作内容：1、做好消控室日常值班工作；2、对大楼消防栓物品月点检；3、对消控及监控主机日常巡检；4、每日对大楼消防安全管理系统扫码巡查；5、开关一楼大厅大屏及内容编辑；6、参加电梯困人等应急突发事件处置；7、配合甲方监控调阅；8、对大楼火灾报警处理。
设施 设备 维护 服务	工程主管 兼电工、 维修	1	1	高中及以上学历，年龄在 50 周岁以下，政治面貌清楚，无不良记录，熟悉电脑操作，具有较为全面的工程管理经验 3 年以上，熟悉日常维修事务，熟悉工程台账管理，具有良好的协调、沟通能力。 工作内容：负责统筹供配电、暖通、给排水、电梯运行、维修事务，主要负责工程维修类事务和负责召开设备运行、维保会议，负责维修报审工作，负责维保单位现场管理工作及其它工程台账建立、管理事务，设备应急处置及安全管理工作，具体负责落实设施设备维修维保、维修结算报审、公共机构节能及具体落实工程维修、安全生产、设备管理、维修审计等台账填报、管理工作。
	弱电操作 员兼 工程副 主管	1	1	大专或以上，有三年相关工作经验，年龄在 45 周岁以下，须持有工程类相关资格证书，熟悉办公自动化软件，熟悉日常维修事务，有良好的协调、沟通能力。 工作内容：1、负责监控设备、门禁及道闸设备、智能楼宇系统及展厅设备的操作；2、负责协助工程主管设备运行管理及设备应急处置管理工作；3、负责工程类人员休息顶班工作；4、展厅接待及讲解；5、负责协助消防设备维护工作和安全管理工作；6、大楼电话内部线路维护保障工作；7、负责弱电设备维保跟踪记录；8、做好机构节能工作；9、具体落实弱电类设备管理计划等台账填报、管理工作。
	房建综 合维修	1	1	三年工作经验以上，年龄在 45 周岁以下，有瓦工、粉刷工、油漆、石材修补、家具维修、锁具等维修经验。 工作内容：负责日常房建维修。
	低压电 工兼房 建维修	1	1	须有低压电工证，有三年工作经验，年龄在 55 周岁以下，负责水电维修，有瓦工、粉刷工、油漆、石材修补、家具维修、锁具等维修经验。 工作内容：负责大楼低压电气类维修，房建水电维修。
	高压电 工领班 兼维修	1	1	大专或以上，年龄在 45 周岁以下，须有高压电工证，身体健康，责任心强，能熟练操作办公区各类配电设施、设备，熟悉有关操作，熟悉办公自动化软件，身体健康，责任心强有相关工作经验，能熟练操作变配电设施、设备，有一定的瓦工、粉刷工、油漆、石材修补、家具维修、锁具等维修经验。具有一定的表达、学习、分析判断能力，能独立处理变配电故障。 工作内容：负责变配电设备的运行维护、参加电梯困人等应

			突发事件处置、具体落实相关设备运行台账管理、公共机构节能及其他零星维修事务。
高压值班电工兼维修	4	6	高中或以上，年龄在56周岁以下，持高压电工证上岗，身体健康，责任心强，能熟练操作办公区各类配电设施、设备，熟悉有关操作，会办公软件，有一定的瓦工、粉刷工、油漆、石材修补、家具维修、锁具等维修经验。 工作内容： 1、做好配电房日常值班巡查记录；2、参加工程维修工作；3、水电气抄表；4、上下班前各楼层停送电；5、参加工程维修；6、参加电梯困人应急处置。
空调操作员兼电话通讯保障	1	1	年龄在56周岁以下，有制冷工证或溴化锂空调证，熟悉掌握大楼电话内部线路和维修技能，熟悉溴化锂机组的工作原理及安全操作流程，熟悉主机防冻管等应急处置，具有工程维修技能。 工作内容： 1、负责大楼溴化锂空调主机的操作，运行情况检查及相关台账管理；2、大楼及总公司多联机空调主机日常维护工作；3、空调清洗及主机维保的跟踪；4、内部电话线路调整及维修；5、空调系统的合同管理。
电梯管理员兼维修	1	1	须持特种设备A证上岗。年龄在55周岁以下，负责电梯维保跟踪事务，水电维修，代办甲方指定办公区房租、水、电等抄表登记、费用代收代缴及电梯等特种设备管理。 工作内容： 负责电梯维保跟踪事务和电梯应急处置工作，参加工程水电维修
保洁服务	保洁领班兼保洁	1	高中以上文化，具有两年以上保洁领班工作经验，身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，具有健康证，年龄在45周岁以下，会电脑操作， 工作内容： 1、负责管理专业保洁工作，高质量地完成保洁计划并达到标准要求；2、负责现场培训专业保洁员的实际操作技能；3、负责现场防疫消杀以及相关台账建立、管理工作；4、巡查楼卫生、领取、发放保洁物品、主持日常工作、协助机动完成各类突发事宜；5、完成上级交办的其他工作。。
	保洁员	12	初中以上文化，具有一年以上工作经验，身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，有健康证，保洁年龄在58周岁以下。 岗位分布： 1楼保洁1人岗、2-3楼1人岗、4-7楼1人岗、8、9、10楼各1人岗、11-15楼1人岗、16-20楼1人岗、天面露台地下一层1人岗、室外1人岗、轮休、机动岗2人
	会务主管	1	大专及以上学历，政治面貌清楚，无不良记录，年龄在45周岁以下，有良好的协调、沟通能力，熟悉电脑操作（word、excel），身体健康，责任心强。 工作内容： 1、协助项目经理日常管理工作；2、具体负责会务部及保洁部日常统筹管理以及会议应急处置工作；3、负责落实公务仓管理及相关台账管理工作；4、协助固定资产盘点登记；5、文员的日常工作管理；6、绿植的管理工作；7、相

会 务 服 务				应台账管理。
	会务客 服	7	7	大专以上学历，形象好，有气质，具有两年以上工作经验，责任心强，年龄在35周岁以下，身高1.6米以上。负责微信服务平台接报管理、前台接待、会议服务及大厅秩序管理工作补位事项。 岗位分布：1楼客服兼机动1人岗、2、3楼2人岗、8、9、10楼4人岗，工作职责：1、负责楼层日常会议保障；2、保障隐患检查；3、每日早晨电梯指引；4、外出保障重要会议及接待。 工作内容：1、做好每场会议会前检查、会中保障、会后清理工作；2、楼层领导日常服务；3、区域内物品摆放、环境卫生检查、会议室桌椅调整等
	会务统 筹	1	1	大专及以上学历，政治面貌清楚，无不良记录，年龄在45周岁以下，熟悉会议设备的操作及维护，具有会务统筹经验3年以上，具有良好的协调、沟通能力，熟悉电脑操作（word、excel），身体健康，责任心强。 工作内容：1、负责会务安排及会场布置等事项，对接相关部门和内部协调工作。2、具体落实会议保障及应急处置工作。3、会议保障类台账管理（含设备）。
	会务设 备保障 人员	2	2	大专及以上学历，政治面貌清楚，无不良记录，年龄在45周岁以下，熟悉会议设备的操作及维护，具有会务设备保障经验3年以上，具有良好的协调、沟通能力，熟悉电脑操作（word、excel），身体健康，责任心强。 工作内容：1、配合部门主管做好会务安排及会场布置等事项；2、区域范围内设施设备的维护保养、调试；3、配合弱电做好展厅设备开关；4、完成上级交办的其他工作。

其他重要约定：

1、乙方人员的工资及相关福利待遇，应不得低于物业服务所在地的最低标准，各工种的服务人员情况及工资待遇根据不同岗位由受托单位负责并制定相关考核激励细则报甲方审核。

2、乙方在投标报价时即被认为在所报的各项物业管理费中已包含以上内容，中标后合同期内不另作调整。

3、乙方对本项目人员配置自行设定，但不得低于上述人员配置最低要求。

4、乙方录用身体健康，体貌端正，具有良好的品德素质的服务人员。工作时必须统一着装，各工种着装色彩及式样必须经甲方同意。

5、变电所、消控室、部分安保岗位需实行24小时值守模式，确保项目安全

运行。

6、乙方所有人员均无犯罪记录证明文件，中标后并提供持有健康证或三甲医院出具的体检证明，无重大疾病和传染病等。

7、乙方在本项目配置的所有人员必须接受甲方的双重管理模式，且项目组派驻甲方管理区域工作人员和设备都必须甲方审核同意并备案后方可进入岗位服务，服务期项目组人员如有人员离职调整，必须获得招标人同意，且需向甲方申请办理离职及调整手续，替换的人员必须满足甲方对应岗位的资格要求，消控、工程、高配、客服、形象岗及管理岗人员需采购人面试确认上岗。

8、甲方有权要求乙方更换工作人员，如严重违反合同约定，招标人有权让其离场，并同时向市场招聘优秀工作人员，物业服务单位必须承担其工资、福利等费用。

9、休息日和法定节假日，乙方须安排员工值班。如有临时突发事情，中标人迅速安排相关人员到现场处理。由此产生的相关费用由乙方承担。

10、经测算，维持物业工程零星维修等需要，日常维修运转基本费用每季度需6万元（未含人工费用），该笔费用须存在企业服务中心物业项目部账上，投标人必须保障该笔费用，以免影响项目部基本运转；项目部须有印章并放在项目现场使用，满足项目现场管理需要。

11、项目经理、主管及领班必须长期驻点现场，每月至少应保证至少24天出勤，且出勤时间为每天8:00至18:00。法定节假日期间的出勤时间，经双方协商后可适当调整，项目经理等管理人员不在现场需向采购人提前请假，以上人员擅自缺岗的，甲方有权罚款并有权随时终止合同。



十八

