服 务 合 同

项目名称：海事边检办公区及交流干部宿舍物业服务项目

甲　　方：启东市商务局

乙　　方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

甲　方：启东市商务局

乙　方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及项目编号为 JSZC-320681-JZCG-C2026-0041 的海事边检办公区及交流干部宿舍物业服务项目的采购结果，确定 东吴服务产业集团（江苏）有限公司 为乙方。甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

第一条　本合同由合同文本和下列文件组成

1.招标文件

2.投标文件

3.中标通知书

4.乙方在评标过程中做出的书面澄清或承诺

第二条　项目内容及需求

一、服务内容

（一）启东海事基本概况

1.启东海事总体情况介绍。

启东海事机构位于新城区，民胜路以东、世纪大道以北、建设路以西、牡丹江路以南地块。主要建筑物包括海事大楼、海事附楼，总建筑面积约9474.3平方米。其中办公用房面积约5655平方米，会议室面积约674.6平方米,设备用房面积约500平方米,公共面积约2644平方米。

2.其他情况：

海事有关情况统计表：

区　分	项　目	数　量	说　　明
占地面积		15亩	
地面建筑面积		9474.3㎡	
露天专用停车场面积		414㎡	3个停车场，停车位23个。
外墙玻璃幕墙面积		576㎡	
大理石面积		742㎡	含地面、墙面、洗漱台面、吧台面、门 槛石等

室外道路、广场面积		水泥路面3630平方米
室外绿化面积	3110㎡	
电梯	3台	品牌是日立，层高9层
中央空调		VRV主机170套，风冷热泵机组2台。
会议室	11间	其中80人以上会议室1间、80人以下会议室10间，面积共674.6㎡。
接待室	4间	中式、西式接待室4间，面积共136.32㎡。
宿舍	49间	约1200㎡
卫生间	9个区域共505.5㎡	男、女、残为1个区域
开水间	1间8.4㎡	
弱电间	9间共112㎡	
弱电机房	9间共69㎡	
强电机房	9间共60㎡	
Ups机房		面积含在弱电间
消防值班室	1间14㎡	

（二）启东边检基本概况

1.启东边检总体情况介绍。

启东边检机构位于新城区，民胜路以东、世纪大道以北、建设路以西、牡丹江路以南地块。主要建筑物包括边检大楼、边检附楼，总建筑面积约10347.7平方米。其中办公用房面积约6310平方米，会议室面积约706.78平方米，设备用房面积约500平方米，公共面积约2830平方米。

2.其他情况：

启东边检机构有关情况统计表：

区　分	项　目	数　量	说　　明
占地面积		28.5亩	
地面建筑面积		10347.7㎡	
露天专用停车场面积		592㎡	3个停车场，停车位37个。
外墙玻璃幕		468㎡	

墙面积		
大理石面积	921㎡	含地面、墙面、洗漱台面、吧台面、门 槛石等
室外道路、广场面积		水泥路面3830平方米
室外绿化面积	3410㎡	
电梯	3台	品牌是日立，层高9层
中央空调		VRV主机163套，风冷热泵机组2台
会议室	9间	其中80人以上会议室1间、80人以下会议室8间，面积共706.78㎡
接待室	5间	中式、西式接待室5间，面积共242.4㎡。
宿舍	27间	约1200㎡
卫生间	9个区域共296.6㎡	（男、女、残）为1个区域
开水间	1间25.37㎡	
弱电间	9间共113㎡	
弱电机房	2间共26㎡	
强电机房	1间24㎡	
Ups机房		面积含在弱电间
消防值班室	1间21.7㎡	

（三）交流干部宿舍基本概况

1.交流干部宿舍总体情况介绍。

交流干部宿舍位于新城区，民胜路以东、世纪大道以北、建设路以西、牡丹江路以南地块。主要建筑物包括家属楼东单元A、B户型，西单元A、B户型共十一层，建筑面积约为7133.8平方米。

2.其他情况：

交流干部宿舍有关情况统计表：

区分	项　目	数 量	说　　明
占地面积		10亩	
地面建筑面积		7133.8㎡	
露天专用停车场 面积		495㎡	2个停车场，停车位30个。

大理石面积	172.4㎡	含地面、墙面、洗漱台面、吧台面、门槛石等
室外道路、广场面积		水泥路面1323平方米
室外绿化面积	1320㎡	
电梯	2台	品牌是日立，层高11层
风管机空调		风管机空调200台，单体式空调12台
套房	40套	标准层A户型18套，标准层B户型18套，带跃层A户型2套，带跃层B户型2套，约760㎡。
弱电间	12间共24㎡	
报警阀间	0间 0㎡	
弱电机房	1间 8㎡	
强电机房	1间 8㎡	
Ups机房		面积含在弱电间

（四）联检单位食堂

食堂	早中晚餐	人数
海事	早中晚	≥每餐50人
边检	早中晚	≥每餐50人

注：因本次招标类别为服务项目，各供应商要充分掌握实际服务范围及要求。上述数据可能与实际有误差，内容可能不全面，各供应商可在投标前自行勘探现场，充分了解掌握服务内容和实际情况，根据招标需求仔细认真应标，若有遗漏，后果由供应商自行承担。

二、物业管理服务质量标准和主要内容

A.服务质量总体要求

供应商应当按照《江苏省省级示范物业管理项目服务质量标准》提供优质的物业管理服务。

B.供应商在本项目管理过程中应运用信息化管理平台，提升整体管理品质与管理效率；

C.分项管理内容要求

供应商应当按以下内容和要求提供物业管理服务：

（一）卫生保洁管理服务

1.服务内容：招标项目的室内外所有公共部位（包括楼顶）的日常清洁保养，垃圾箱等废弃物清理等（室内外垃圾桶箱由招标人负责配置）。负责10间办公室的入室保洁（海事4间，边检6间）。

2.服务标准和质量要求

（1）环境卫生管理服务标准按照江苏省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）实行标准化的清扫保洁（含节假日），专人负责检查监督，确保楼梯、扶手、大厅、走廊、吊顶、门窗、通风口、电梯间、开水间、卫生间、天台、内外墙面、地上、道路、广场等所有公共区域保持清洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角。

（4）会议室、电梯轿厢、楼梯扶手、活动室及活动器材每天清理打扫不少于2次；入室打扫的房间卫生每天（8:30前）打扫1次；保持电梯轿厢清洁，白天对电梯轿厢进行不间断循环清洁；每日下班后对电梯的轿厢和地面进行全面的擦拭清洁1次；电梯轿厢壁不锈钢每周保养1次；灯饰及轿厢顶部每月清洁1次。保证电梯内光亮，灯具、天花板无灰尘，轿厢四壁干净无灰尘，无手印、无污迹，用纸巾擦拭50cm无污迹，地面清洁；标识、宣传牌每周擦拭1次，无污渍、无积灰，无损伤；定期对内墙面、玻璃隔断、玻璃门等进行清洗保洁，保持整洁，无积尘、无污迹；内墙面每半年清洗1次，大厅玻璃门每周清洗1次，室内玻璃隔断每月清洗1次，公共部位窗户内侧每月清洗1次；每日对共用卫生间清洁4次，保洁时悬挂醒目标识；清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗

干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；小便器内放置香球等；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月1次用毛巾擦灯具；每月1次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（5）每一季度对大楼地面进行一次全面保养维护，发现公共区域地面有破损、开裂、起壳等情况进行统计整理报修。保证其干净、光亮。

（6）招标项目区域范围内垃圾实行分类袋装化。每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运垃圾应避开人流高峰，清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾1次，垃圾日产日清；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。确保办公楼和卫生包干区容貌整洁。

（7）每周清扫1次屋面及地面排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔除沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味。

（8）其他部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净、光亮；大厅内不锈钢保持光亮；裸露管道、地面、立柱干净卫生。

（9）除“四害”管理和卫生消毒

招标项目公共部位灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，科学有效地进行卫生消毒。

①定期对办公区公共场所和周围环境进行预防性卫生消毒。

②定期做好消灭老鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂等工作，做到办公室、大厅、走廊、餐厅、厨房、车库及室内公共部分基本无蝇，严格

控制室内外蚊虫滋生。

③在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

（10）定期保洁项目：

地毯定期（按季）清洗，不定期去渍，另根据需要随叫随打扫。

（11）对采购人提供的保洁设备，使用规范，管理完善，建立台账，登记详细，账物相符。

（12）卫生保洁标示标识内容齐全规范、张贴明显清晰。

（13）及时落实采购人要求的其他合理服务事项。

(二)餐饮服务

1.餐饮服务要求：食堂工作人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。

2.餐饮服务模式：供应商只负责提供餐饮服务（工作餐和包厢），食材的采购由采购人负责。

基本要求：餐饮服务应满足单位基本工作用餐需求及接待用餐需求。工作餐应注重营养搭配。工作餐根据各单位对早中晚餐的需求，边检中晚餐要求中晚六菜一汤，海事中晚餐要求四菜一汤，确保营养搭配合理，菜式选择丰富。工作餐总体满意率达到80%以上。工作餐要注重经济实惠，具有一定特色，并能根据时令及时调节。

3.工作要求：

（1）每餐饭菜必须在就餐前10分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工，调配厨房职工。加工后的饭菜根据季节要注意保热、保洁。

（2）就餐期间食堂内部事务统一由主厨师进行协调。主厨要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况，要及时采取措施，确保供应。

（3）餐后应组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗和消毒，并分类放在固定位置。对厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

（4）每周五要对厨具、餐具进行全面清洗、消毒，达到卫生标准要求，做好厨房、餐厅及周边环境卫生工作。

（5）食堂人员须持有餐饮业健康证，并公示于餐厅内。

（6）对餐厅各项管理制度及服务标准公示，并张贴在餐厅明显位置。

（7）服务人员主动做好引导及清理工作。

（8）食品卫生合格率达100%。

4.餐具、设备管理要求：

中标人须按规范使用相关物品，严格控制物品损耗率并按规定程序报损，对厨房设备进行日常保养、维修，完好率达100%，各类餐具物品年损耗率应控制在2%以内，超出损耗部分应由中标人说明原因，照价赔偿。

（三）工程维修服务

1.服务范围：办公大楼、附楼及干部交流宿舍内所有公共部位设施设备。

2.服务内容：高、低压电气设备、系统的运行操作和养护；给、排水设备系统的运行操作和维修保养；照明系统运行维护保养；办公楼楼宇自控设备、避雷系统的运行操作和监管；各类管道的疏通维护。公共区域和公共设施设备中，单次单个维修事项配件费及人工费合计100元以内（含100元）的零星维修费用，包括但不限于：扶手栏杆除锈、上漆，门锁维修更换，零星面砖和地砖修补，水管、电气小型零配件更换，墙面漆局部脱落粉刷，门窗五金、道路、照明系统零星维修。单件一百元以上的维修，材料由采购人负责，由中标人实施维修。其他大型维修由采购人负责，中标人负责提醒、协助和管理。

3.服务标准和质量要求。

（1）做好高、低压室24小时值班、设备系统日常保养巡查记录，如有问题及时与特约维保单位联系，协助维修。做好联检单位节能系统监控的节电操作控制。

（2）按照电力部门规定的技术要求和安全规则，定期对电线线路进行检查，每年不少于2次。及时发现并排除事故隐患。接到报修电话后，10分钟内派人到达现场。

（3）按规定负责与专业维保单位的联系，做好楼宇自控系统、电子会议系统、背景音乐设备系统、闭路电视系统、安全防护设备系统、门禁系统、泛光照明及避雷系统、节能系统等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上。

（4）各类管道的疏通维护。包括所有自来水管、雨水管、雨水检查井、废水污水管、污水检查井、化粪池及大楼内所有地漏以下的下水道进行日常巡查、疏通和维护；食堂烟道每季度检查1次，每年清洁2次。

（四）消防系统运行维护和保养

1.服务内容：明确指定消防安全员，负责管辖区域内消防监控系统、消防设备配套使用情况及定期检查，排除存在安全隐患。对消防监控系统、火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、新风系统、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常巡查和养护。发现问题及时向特约维保单位报修，并协助采购人督促特约维保单位全面履行合约。

2.服务标准和质量要求

（1）严格执行消防法规，建立消防设施设备管理制度，建立月、季、年巡检登记制度，确保整个系统处于良好的状态。

（2）定期检查保养消防设施设备，重点部位、重点设备每周检查一次，一般设备每月检查一次，每季对系统进行全面巡查一次，重大节日增加检查次数。发现问题及时向特约维保单位报修，并协

助采购人督促特约维保单位全面履行合约，确保质量达到消防要求、保证系统开通率及完好率。

（3）提供每天24小时消防值班，有故障时，及时通知特约维保单位维修人员应到场维修，并做好检查、维修记录。接到火警、漏水等报修报警电话，5分钟内派人到场，确保随时处置各类突发情况。保持紧急疏散通道畅通，紧急疏散指示灯运行正常。

（4）演练并熟悉执行消防事故应急预案。

（五）其他设施设备管理服务

1.电梯运行维护和保养

（1）服务内容：配合特约维保单位对电梯运行管理和机房设备、井道系统、轿厢设备日常运行管理和养护。并协助采购人督促特约维保单位全面履行维保合约。

（2）服务标准和质量要求。

①建立电梯运行管理、设备维护、安全管理制度。督促电梯维保单位严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

②落实安全运行和岗位责任制。

③加强日常工作巡查，每日对电梯运行情况进行检查，发现异常，及时向特约维保单位报修。做好巡查登记，并有检查及问题处理情况的记录。

④演练并熟悉执行电梯故障应急预案，电梯出现故障，物管人员3分钟内到场应急处理，同时通知特约维保单位及时处理。

⑤建立电梯运行档案，完整记录电梯维修、保养和运行状况等内容。

⑥协助采购人督促特约维保单位定期进行维修保养，全面履行维保合约。

⑦所有电梯应通过年检并取得年检合格证。

2.空调系统运行维护

（1）服务内容：配合特约维保单位对一拖一风管机，VRV空调、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备进行日常巡查和养护，发现问题及时维修。

（2）服务标准和质量要求。

①建立空调运行管理制度和安全操作规程,以保证空调系统安全运行和正常使用。

②定期检修和养护空调设备，保证空调设施、设备处于完好状态。

③发现空调系统出现运行故障或接到使用方报修后,及时通知维保单位维修人员及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。

（六）绿化养护

1.养护标准

参照《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》确定等级规范一级标准。

2.养护内容及要求

2.1浇水抗旱等水分管理

根据不同的环境条件、本地季节特点、各类树木的生物生态习性，适时淋水、浇水、抗旱，既要满足树木生长要求，又要做到树木叶面无积尘。绿化成熟标段，一般连续15天晴好天气，即要进行淋水浇水作业。7-9月高温季节，每周浇透水1次（如遇中雨除外）。

（1）高温季节早晚浇水，冬季中午浇水。浇灌乔木要根据土壤墒情处理，黏土较含水可减少浇灌次数，砂壤土则要增加浇灌次数，不管哪种土壤，在浇灌时，先浇根，再浇树干，严禁表面湿下面干。

（2）工作时有行人经过应主动避让，以免水渍溅到他人。

（3）掌握节水、适度原则，切不可大水漫灌。

（4）尽量避免将水浇到绿地中音响、反光照明等电气设施上。

（5）如将泥水、树叶冲到道路上，应及时冲洗干净。

（6）浇透后关闭水阀，收回皮管和工具归还仓库。

2.2修剪

（1）乔灌木

①常绿阔叶树修剪时保留好中心主枝，合理处理骨架枝，保持枝条分布均匀。

②棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时即应剪除，其叶鞘在底部开裂达1/3以上时应剥除或将叶柄修剪整齐。

③常绿针叶树修剪时注意培养、平衡生长势即可，一般情况下不进行修剪。

④落叶树修剪时保留主干顶端生长势，在分枝点每隔20～25cm留出一级骨架枝，在一级骨架枝上每隔一定距离再保留一个二级分枝，以此类推，疏除徒长枝、下垂枝等。

⑤树木与围栏、架空线有冲突时，应合理修剪留出安全距离；在交通路口树冠不能遮挡视线；路灯和变压设备附近的枝条应与其保留足够的安全距离。

⑥观花、观果植物应根据景观效果适当进行疏枝或摘花、摘果。

⑦对生长缓慢的树木修剪时，只能疏枝不能短截；对轮生枝可分阶段疏除（如：银杏）。

⑧行道树修剪还需注意保持树形和分枝点高度基本一致。

⑨修剪截口直径大于3cm需进行处理，涂抹伤口愈合剂。

（2）造型植物

①造型植物应保持外围轮廓清晰，外缘枝叶紧密。

②修剪时应使树形内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆头形树型；内膛小枝应适量修剪，强壮枝适当短截，下垂细弱枝和地表萌生枝应彻底疏除。

③非观花类造型植物，在生长期每月应修剪一次；观花类造型植

物尽量避免在开花期修剪。

（3）绿篱和地被

①修剪时应使绿篱或地被轮廓清晰，线条流畅，组团要有层次感。

②外形保持整齐美观，内部无空缺，下部无空隙。

③修剪后的枝叶及时清理，无人为破坏。

④新枝超过10cm需修剪，修剪面平直整齐，线条流畅分明。

（4）草坪

草地色泽正常、地形优美，及时挑除杂草、控制病虫害，草坪覆盖率应达95%。杂草率应低于5%，无坑洼积水、无裸露地、无碎砖头石子、无残枝败叶、纸屑烟头；杂草应经常清除，防止杂草结籽繁衍，一般用手拔除或用小铲、锄头除草，结合中耕也可去除杂草。绿地无改变使用用途，无占用现象。

①草坪修剪时应熟练掌握1/3原则，即一次性剪掉的部分不能超过草坪草茎叶自然高度的1/3。

②冷季型草坪，在夏季休眠期可根据长势2~3周修剪一次；生长旺盛的春（4~6月份）、秋（8~10月份）两季，可一周修剪一次。

③暖季型草坪在夏季生长旺盛期根据长势情况可进行修剪；春秋两季长势缓慢，应减少修剪。

④草坪修剪过后的草屑应及时清理，避免草屑留在草坪内部；

⑤生长在阴面的草坪草，修剪高度比正常情况下高出1.5—2.0cm,使叶面面积增大，利于光合作用

⑥总体高度在10cm以下，重要部位草边剪除整齐。

（5）藤本和攀缘植物

①每年常规修剪1次，每隔2～3年应理藤1次，理顺分布方向，使叶蔓分布均匀、厚度相等，并应依不同类型及生长状况及时牵引。

②修剪以剪短侧枝为主，剪除病虫枝、枯枝，适当疏剪弱枝。

（6）开花植物

①春季开花植物应在开花后1~2周内进行修剪；在冬季休眠期可剔除细弱枝、病枯枝、萌蘖枝，当花芽已基本形成时，可保留部分花芽适当疏枝。

②夏秋季开花植物可在开花前进行修剪；在休眠期对枝条进行短剪，促使春季抽出粗壮枝条。

③冬季开花植物在冬、春季花谢后，轮流短截花枝，每枝留3~5节，促进腋芽萌发形成更多的新侧枝；生长期内经常疏去徒长枝、密生枝、重叠枝等。

④一年多次开花植物入冬后将全部枝条进行短截，以促进萌发壮枝；花谢后及时剪除残花，生长期及时消除萌蘖芽，以促进新花蕾形成。

2.3施肥

每半年集中施肥不少于1次。施肥宜春、秋季实施，所用肥料为腐熟有机肥添加符合国家标准的商品复合肥。生长期另根据树势需要适当追肥，喜酸性树种另外增施硫酸亚铁等酸性肥料。施肥前一星期施工单位将施肥计划报使用方批准后方可施肥，肥料到场后数量必须经使用方现场清点确认，否则工程量不予计量。乔木一律实施，施肥用量不少于350g/株/次。地被、灌木撒施，施肥用量不少于150g/m2/次。

2.4病虫害防治

（1）病虫害以防为主，防治结合，早检查早发现早处理，控制用药量，尽量选用高效低毒/低污染低公害的生物农药，采取综合防治的方法以减少对环境的污染。

（2）夏季防治（5—9月），此阶段为病虫害发生高峰期，也是防治的高峰期。在5月上旬打一次药水，作全面防治，随后做到及时发现，及时处理（在48小时内处理完成）。6月中、下旬到7月下旬和8月中、下旬，是刺蛾发生高峰期，及时发现，及时打药水。做到

无虫体，无枝叶残缺，无办公人员反映。（注：主要应用生物药水，花保，BT和灭幼脲、乙酰甲胺磷等）。

（3）冬季防治（1—4月），在株际空隙处，进行冬耕、翻晒二次，消灭刺蛾蛋及其它害虫蛹。摘除休眠虫体，防治蚧虫（打药水或在危害严重植株上用人工刮落的方法消灭蚧虫）。

（4）用药方法：

1）生长期每月一次全面预防性消杀。

2）发现病情，查清病原，并集中病虫枝烧毁。

3）根据病情，对症下药，每周一次，连续三次，做到彻底根治病菌。

4）喷施时，药物溶液均匀，喷施位置全面不遗漏。

（5）注意事项：

①消杀前，先通知客户单位，经同意后实施作业。

②工作进行中，放置路标识牌，节假日不得进行消杀。

③消杀时，做好自我保护措施。

④消杀后，清洗农药机，残留药剂不得胡乱倾倒。

⑤中耕松土

保持土壤常年疏松，无板结。

⑥除草

对绿地内的杂草要经常灭除。每半年集中除草不少于3次，做到除早、除小、除净。初春杂草生长时就要除，但杂草种类繁多，不是一次可除尽的，春夏要进行2~3次，勿让杂草结籽繁衍。

除草是一项繁重工作，一般用手拔除或用小铲、锄头，用化学除草剂方便、经济、除草效率高、除草剂有灭生性和选择性两类，应根据实际情况选用。除草剂应在晴天喷洒。

2.7防冻涂白

每年入冬前对所有乔木进行一次涂白，高度按1.2米的高度进行

涂白，涂白液按要求配比。对不耐寒植物进行防冻液的喷洒或用草帘子等进行覆盖、防冻防寒处理。

2.8支撑加固及树木扶正

新栽、高大、浅根系树木设支撑加固，倾斜树木及时扶正，尤其要加强台风季节树木防倾斜倒伏的措施。

2.9保洁

开展日常绿化地块保洁工作。做到树木无藤蔓缠绕，无明显蜘蛛网，排水明暗沟及时清淤。无火灾隐患，苗木无人为损害，绿地内环境整洁，无乱贴乱画，无杂物、垃圾及漂浮物。

2.10排涝

大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

3.养护工作人员工作量

绿化养护工作人员每月到现场不得少于2人，且每周不得少于5天。委派的绿化养护人员需是持绿化工或花卉工证书的专业技术人员。

（七）会议和礼仪服务

1.服务内容：会议的会场布置、音响保障、茶水供应、保洁以及礼仪等服务。

2.服务标准和质量要求：会议中心会议服务，包括：会场的布置、会议的常规服务、会议室音响系统的使用、检查和管理。

（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）根据会议主办单位要求，报经使用人批准，安排与调度会议室和接待室；

（3）会议服务人员要求：服务人员应规范仪容仪表，言谈举止。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。

（4）根据具体情况及会议主办单位要求，做好会议室、接待室的空调、音响调试及其他会务准备工作；

（5）负责为使用单位做好会标、会徽、台签等会务用品的摆放，提供茶水服务；

（6）负责会议音响系统的操作、运行，确保会议室音响系统、会议系统等设备、设施的正常运行。配合电台、电视台进行会议、接待活动的实况转播；

（7）提供会议室、接待室内的卫生保洁服务；

（8）提供的会议服务须符合机关会议服务规范要求；

（9）特约服务

①根据会议主办单位要求，有偿提供会议用台签、会徽、横幅、导示牌的布置；

②根据会议主办单位要求，有偿提供会议用矿泉水等；

③根据会议主办单位要求，有偿提供摄影、摄像、光盘刻录等服务。

三、采购标的各类人员的要求：

1.人员配置情况

序号	岗位	人数
1	项目经理	1人
2	高压值班员	2人
3	零星维修工	3人
4	保洁工	9人
5	消防值班人员	12人
6	会议服务人员	2人
7	厨师（红案略会）	4人（红案、白案各2人）
8	厨工	4人

9	绿化养护工	2人
合计		39人

2.人员素质要求

（1）基本要求：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，无违法犯罪记录。

（2）本项目负责人按招标时承诺的人员到岗，不得更换。

（3）服务人员素质要求：

项目用工符合当地人社部门相关规定，社保年龄段内的人员须缴纳相关社会保险，非社保年龄段的人员需购买超龄人员工伤保险或其他商业保险。

①项目经理：全日制本科或以上学历学位，具有5年以上机关单位或企事业单位办公楼宇物业管理经验。

②零星维修工、保洁员：具有相关的工作经验。

③高压值班人员：达到法定退休年龄人员严禁从事高压特种作业，具有5年以上工作经验，具有相应专业上岗证书，具有较强的实际操作能力。

④消防值班人员：具有5年以上工作经验，均应具有相应专业上岗证书，具有较强的实际操作能力。

⑤会议服务人员：身高1.60米以上，大专及以上文化程度。

⑥食堂工作人员严格执行《中华人民共和国食品安全法》及配套法规、食品安全操作规范，均须有健康证，无重大疾病和传染病。对厨房操作间及设备、餐具要定期请卫生防疫部门进行检查，保证食物、餐具的卫生，确保全年无食物中毒现象发生。厨师具有5年以上工作经验，应具备较好的政治素质，无不良行为。

⑦物管人员和专业技术人员持证上岗，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨，全体员工在管理服务期间，必须统一规范着装，仪容整洁，仪表端正，礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

备注：成交供应商在进驻物业现场时，应优先接纳原物业服务单位中愿意留任且符合本项目岗位要求的工作人员。成交供应商须在进场前向采购人备案拟投入本项目全部岗位工作人员名单及相应上岗证书。如实际到岗人员与备案人员不符或持证人员配备不足的，采购人有权要求其限期整改；逾期未整改或整改不到位的，视为成交供应商不具备履约能力，采购人有权取消其中标资格，不予退还履约保证金，由此产生的一切损失由成交供应商自行承担。

第三条 服务期限

1.本项目服务期为一年，自签订之日起起算。针对本合同服务起算日至前手合同到期日之间的过渡段服务，鉴于乙方亦为前手的“海事边检办公区及交流干部宿舍物业服务项目”供应商，甲方决定不再另行支付费用，按过渡段时长相应缩减本合同的服务期方式予以弥补，除此之外本合同中其他权利义务保持不变，对此乙方予以接受且承诺不提出其他任何要求。

根据《政府购买服务管理办法》第二十四条规定，本项目根据采购结果，采取一次招标三年沿用的方式。服务期自合同签订之日起一年，实行一年一考核一续签合同的办法，一年合同期满后，采购人可自主决定是否续签下一年度合同。如采购人因未获得预算批复或次年预算压减或需求变化等其他原因经书面通知供应商后，合同到期终止不再续签，供应商自行承担相应风险。），如果乙方没有达到合同所要求履行条件之一的，则采购人有权在委托期限内随时终止合同。

2.提前终止合同情形

（1）乙方理应按照《中华人民共和国劳动合同法》为所有员工按时发放基本工资（不低于国家政策性规定），定额缴纳相关五险一金；如未能按政策规定实施而产生劳资纠纷，且不能妥善整改解决，直接影响服务质量的。

（2）乙方未按照投标时承诺要求配置或减少人员数量，影响服务质量。

（3）乙方未经业主方同意擅自变动或调动人员的。

（4）对业主方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离并及时补足人员的。

（5）因乙方工作失职造成业主方重大责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。

（6）累计三次以上有严重违规违纪现象。

（7）月度考核连续两个月得分均在80分以下的。

3.本项目要求的人员配置为当前采购人的实际需求，中标人在合同签约后，根据采购人的进场通知及时到场管理，进场后采购人有权根据不同时段的实际服务需要，要求中标人调增或调减服务人员，中标人须无条件接受，发生调增或调减服务人员时，服务费按人员实际到岗工作时间和投标时的对应人员的人工工资费用按实调增或调减。

第四条　合同服务费、结算方式及合同价款

1.合同服务费为人民币大写：贰佰叁拾肆万伍仟柒佰柒拾壹元伍角贰分，小写：人民币2345771.52元。

2.结算方式：根据《海事边检办公区域及交流干部宿舍物业服务项目考核细则》进行考核，按月支付，先考核后支付，采购人于每月10日前（节假日顺延）支付上月的物业管理费。成交供应商须出具合格的发票和经双方确认的考核报告。

3.本项目为固定综合单价合同，包括以下费用：

（1）员工的工资（不得低于启东市最低工资标准）、五险一金（医疗、养老、工伤、生育、失业、住房公积金）、岗位、加班费、高温费、福利、津贴等费用，以及职业病、死亡等各类费用。

（2）员工的餐费；

（3）办公用品费用。

（4）低值易耗品①用于物业管理的工具设备、保洁耗材（如抹布、毛巾、垃圾袋、茶叶篓、扫把、拖把等）及维修工具等费用；②维修工具和维修项目中玻璃胶、绝缘带、生料带、空调扎带、垫片、保温管、沙皮、小便斗电池等低值物料辅料。③劳保用品（如服装、套袖、围裙、手套、帽子等）；

（5）管理费、教育费（含员工培训费）、通讯费、服装费、胸卡、通讯器材、巡检器材、税金、风险金、体检、办证费用。

（6）因物业管理需要应当添置的各类服务内部标识指示牌和其它设施设备的费用（不包括海事边检建筑物应配备的设施设备）。

（7）其他为采购人提供服务前所产生的一切费用，实行一次包干，无论是否计列，采购人将一律视为总报价已包括该项费用。

（8）为履行合同产生的其他合理费用。

备注:

（1）如遇社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准、员工最低工资标准、增值税税率的政策性调整，采购人按政策予以相应调整（仅限续签合同时调整一次）。

（2）公共区域和公共设施设备中，单次单个维修事项配件费及人工费合计100元以内（含100元）的零星维修费用，包括但不限于：扶手栏杆除锈、上漆，门锁维修更换，零星面砖和地砖修补，水管、电气小型零配件更换，墙面漆局部脱落粉刷，门窗五金、道路、照明系统零星维修。

不包含各类系统性工程及大型设备维修更换：电梯、消防系统、中央空调、给排水主管、强弱电主干、外墙、屋面防水等主要设施设备维修或整体更换。

人为破坏造成的维修，由责任方承担，不计入物业包干零星维修范围。

第五条 履约保证金

1.本项目成交后的履约保证金为项目成交价的10%（234577.15元），成交供应商的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（应当以支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），成交供应商凭成交通知书与采购单位签订合同。超期或未协商，则视为自动放弃成交资格。

2.成交供应商全部履行合同义务，经采购单位验收合格无质量、进度等问题的，采购人在验收合格后一次性退还履约保证金；

3、发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，成交供应商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标供应商还须承担相应的法律赔偿责任。

b.成交供应商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在成交供应商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分成交供应商另外补齐。

4.采购人若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金。

5.根据《南通市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（通财购〔2022〕23号）精神，对政府采购信用档案中无不良记录的中小企业免收履约保证金。确需收取履约保证金的，按照《关于在政府采购领域开展履约保证保险网上办理试行工作的通

知》（通财购〔2022〕8号），直接在网上办理履约保证保险替代实质性的履约保证金缴纳，进一步减轻企业现金流压力。集中采购的中标(成交)供应商可在南通市公共资源交易金融服务平台“履约保证保险”模块在线申请履约保证保险投保。

第六条 甲乙双方义务

1.甲方有义务配合乙方进行服务满意度调查、质量改进、员工培训等工作的开展。

2.乙方有义务按时足额发放员工薪资，确保员工队伍稳定有序开展工作。

3.乙方有义务配合甲方完成各类中心工作。

第七条 甲乙双方责任

1.乙方在物业服务中造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律责任和善良道义责任，甲方不承担任何责任。

2.由于物业服务工作不到位，造成安全事故或严重后果的，所造成的一切损失由乙方承担。

3.物业人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

4.乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

5.以上纠纷发生后，如甲方先承担赔偿责任，则有权向乙方全部追偿，并由乙方承担甲方支出的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等各项维权费用(包括在甲方处理与第三人之间的纠纷中发生的以及向乙方追偿所产生的)。

第八条 甲方违反本合同的约定，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方赔偿乙方实际经济损失。

第九条 经双方协商一致可对本合同的条款按规定进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第十条 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，按有关法规、政策规定及时协商处理善后事宜。

第十一条 未尽事宜，本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

第十二条 本合同履行过程中发生的任何争议，双方均友好协商解决；无法达成一致意见的，可以向项目所在地人民法院起诉。

第十三条 本合同由甲乙双方签订并加盖公章后生效，合同一式柒份，甲乙双方各执叁份，财政局壹份。具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或委托代理人）：

地址：

电话：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

（或委托代理人）：

地址：

电话：

2026年9月20日