靖　江　市

行政中心后勤保障

服务合同

招标文件编号：JSZC-321282-ZZJT-G2025-0067

项目名称：靖江市行政中心后勤保障服务（含行政中心会务、工程、音控、宿舍、驿站、联检大楼现场管理等）

靖江市机关事务服务中心

二〇二六年一月

行政中心后勤保障服务合同

甲方：靖江市机关事务服务中心　　（以下简称甲方）

乙方：　靖江市直机关综合服务部　　（以下简称乙方）

根据《民法典》及国家、地方有关法律、法规和政策，通过政府公开采购招标，乙方中标。甲、乙双方本着互惠互利、平等尊重、与招投标文件一致的原则，明确双方责权事项，就靖江市行政中心后勤保障事宜订立本合同。

第一条 项目概况

（一）行政中心概况

总占地面积 137333 ㎡；绿地面积 59000 ㎡；房屋建筑面积 123799.94 ㎡，主楼共 21 层，地下 2 层（停车场和设备），地面停车位 324 个、地下停车位 252 个；会议中心（3 大 6 中），主楼多功能会议室 26 个；餐饮中心（400 卡座，6 个包厢）；档案馆、博物馆、党校；领导宿舍区；附属楼 2 幢，最高 8 层，地面停车位 38 个，地下一层（停车和设备）车位 127 个，附属楼多功能会议室 9 个；电梯 23 台。

（二）联检大楼概况

房屋建筑面积 29278 ㎡，由口岸联检中心、海关、海事、边防四幢大楼组成，其中口岸联检中心 9 层，其余各 8 层，地下一层为停车场，外围绿化面积 17050 ㎡。

第二条 服务范围和要求

（一）行政中心

1、管理服务地点

靖江市阳光大道 1 号行政中心；

2、现场条件

2.1管理人员配备：经理1人，办公室2人，财务1人，仓库1人。

2.2 委托方将根据承包方的要求，结合自身的实际情况，无偿提供管理服务人员必需的物管办公用房及物资堆放仓库。

2.3 委托方无偿提供工作所需的日常用电、用水。

3、项目服务范围及人员配备

3.1日常工程维护

服务范围及人员要求：

①项目主管：（负责与采购方沟通对接项目服务中的问题，及时做好服务安排工作，统筹人员调配等）

②弱电系统：日常照明系统的维护、景观照明系统的维护、线路检查、灯具的更换、楼层配电间的巡查、配合其它维保单位检查各专业设备的电源，路灯的定时自动化管理、泛光照明电源管理、背景音乐及紧急广播系统、电子会议系统、楼宇机电设备自控系统、综合安防管理系统、门禁智能卡系统、太阳能照明系统等设备设施的日常巡查工作并保证其正常运行。

③给排水系统：泵房、集水坑日常巡检、卫生间自动感应冲水系统的正常运行、景观喷泉系统的管理，水嘴、角阀、金属软管等配件的日常更换。

④大楼及附属建筑物（或设施）：房屋、地面、道路、桥梁、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、家具（行政中心入驻部门办公室、会议室、会客室所有办公家具搬运、拆装、维修）、水电气等的日常养护维修服务工作；行政中心节日氛围营造

（悬挂灯笼国旗等）。

⑤强电系统：供水供汽机房的设备线路检修，高压设备日常巡检，配合供电部门的周期性倒闸。

⑥80000 热线电话（24 小时）。

3．2 会务、音控服务

A、服务范围：

①会前准备、会中服务及会后检查和所有会场的清洁卫生工作，随用随清。

②会务费用的结算。

③保管会议用品、用具。

④会议设备设施的巡查（音响、桌椅、空调、门窗、地面、消防栓、灭火器等）。

B、人员配备：

主管 1 人，服务人员 27 人，音控 6 人，要求：会务主管拥有酒店管理、会务管理、活动策划等行业经验，熟悉会务执行流程，善于沟通，团队协作能力强。服务人员 45 周岁以下，高中以上学历；身体健康、五官端正、身材匀称；形象气质佳，普通话标准；语言表达能力强，善于与人沟通；服务意识强，良好的团队合作精神；有酒店工作经验者优先。

3．3 宿舍

A、服务范围：

宿舍内、外保洁、整理，满足服务需求，保证客房所需用品的供应，宿舍区日常巡查工作，实施优质的服务，提供安静、安全的客房环境、日常衣物床单被褥洗换。

B、人员配备：

主管 1 人，服务人员 8 人。要求：服务主管有酒店、宾

馆等相关工作经验，较强沟通协调能力，有亲和力，为人诚恳、大方。服务人员50周岁以下，初中以上学历；身体健康、五官端正、身材匀称；形象气质佳，普通话标准；语言表达能力强，善于与人沟通；服务意识强，良好的团队合作精神；有酒店工作经验者优先。

3．4快递驿站

A、服务范围：

行政中心快递代收、代寄、保管、存放服务。

B、人员配备：

服务人员2人。要求：普通话标准，沟通服务能力强，熟悉快递收发流程；年龄50周岁以下，初中以上学历，身体健康。

（二）联检大楼

1、管理服务地点

靖江市阳光大道2号口岸联检中心。

2、项目服务范围

2.1、工程维护

强电系统：日常照明系统的维护、景观照明系统的维护、线路检查、灯具的更换、楼层配电间的巡查、与其它专业配合检查各专业设备的电源、路灯的定时自动化管理、泛光照明电源管理。

给排水系统：泵房、集水坑日常巡检、卫生间自动感应冲水系统的正常运行、景观喷泉系统的管理，水嘴、角阀、金属软管等配件的日常更换。

办公家具（包括木质门）的维修。

2.2、空调维保

VRV 空调及整个系统的运行巡检及维护。

2.3、现场管理

日常检查、巡逻，发现问题及时处理，并作出各项记录。

2.4、垃圾清运

联检大楼的生活垃圾、经营性垃圾和生产性垃圾的清运。

3、现场条件

3.1 人员配备：现场管理 1 人，工程维护 1 人，空调维保 1 人。

3.2 委托方将根据承包方的要求，结合自身的实际情况，无偿提供管理服务人员必需的物管办公用房及物资堆放仓库。

3.3 委托方无偿提供工作所需的日常用电、用水。

3.4 检查与管理

1、所有人员必须统一着装，仪表端正、保持良好的精神面貌。

2、报价人必须根据招标文件提供各项管理标准、工作程序、自查表格和服务承诺；必须遵守联检大楼各项制度和管理规定，并服从统一管理。

3、机关事务服务中心职能科室行使日常的管理、监督、检查、考核，必须接受机关事务服务中心的管理。

4、检查结果定期通过书面形式送交管理部门。轻微差错限期进行整改，严重差错将与管理费用挂钩。

5、接受业主监督：定期向业主公开服务收支情况、工作情况、工作规划，自觉接受业主监督。

第三条 服务要求及服务标准

乙方配置的人员、物耗品，提供的服务质量应达到甲方《招标文件》及乙方《投标书》的要求。详见附件二。配合甲方做好其他服务保障事宜。

第四条 合同期限及服务费用结算方式（附中标通知书）

1、本项目采取“一次招标，三年使用”的方式。自合同签订之日起，采用一年一签，年度合同期满后，在保持中标单价不变的前提下，采购人根据中标人服务质量与中标人续签下一年度的合同，累计履行期限不超过 3 年。本合同服务期限为拾壹个月。自 2026 年 2 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

2、本合同 2026 年服务费为中标（成交）金额：4484355.62 元（大写：肆佰肆拾捌万肆仟叁佰伍拾伍元陆角贰分）人民币。

3、费用结算方式：采用按季付款方式，第一季度支付乙方服务管理费 815337.38 元（大写：捌拾壹万伍仟叁佰叁拾柒元叁角捌分）；此后每季支付乙方服务管理费 1223006.07 元（大写：壹佰贰拾贰万叁仟零陆元零柒分）。在此期间内，乙方严格按照合同条款履行并达到甲方要求，如未按合同约定条款履行的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方赔偿损失。

第五条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方的工作质量进行检查，对乙方的管理实施监督，发现问题及时告知乙方，有权要求乙方整改直到达到甲方标准。

2、甲方有权根据服务质量考核情况对乙方进行考核（物业服务质量考核表见附件三），每季度百分制评分表，95 分以下每低 1 分扣款 500 元。年底由甲方组织实施满意度测评，满意率达约定标准及以上的全额支付服务承包费；满意率未

达标准约定的，满意率每下降一个百分点，扣除年服务费 1%。

3、甲方应告知乙方员工遵守甲方管理规定，并有权临时调派乙方人员，服务重要活动，处理突发事件。

4、甲方为乙方提供相应的办公场所，按合同约定支付物业管理费用。甲方有权审议乙方为甲方服务的年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

第六条　乙方的权利和义务

1、乙方有权根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定管理方案，自行安排和组织工作人员上岗，实行专业化服务。

2、乙方有责任按照本合同约定工作内容提供必要的人力，并确保招聘的人员具有良好的政治素质、身体素质和业务素质。

3、甲方管理人员对乙方工作提出异议而乙方认为不合理时，乙方有权向甲方提出书面申诉。

4、乙方应做好内部员工的录用、人事管理工作，缴纳社会保险费用，产生任何劳资纠纷由乙方负责。

5、在保质期内，房屋和设备因保养不及时造成损坏的，由保养单位负责；如由乙方自身原因造成损坏的，由乙方承担相应维修、赔偿责任，乙方协助甲方做好日常监督工作。

6、乙方应将生活垃圾、经营性垃圾和生产性垃圾自备垃圾箱或按照指定地点倾倒，建筑垃圾不得混入，须另行集中堆放。

第七条　安全责任、违约责任

1、乙方应严格遵守安全生产相关法律法规，全面负责其派遣人员的安全教育、劳动保护及安全管理；该等人员上

下班途中发生事故的，相关法律责任由乙方独立承担，且乙方须为其全员足额缴纳工伤保险等社会保险。如因乙方未依法缴社保导致甲方承担任何补偿或赔偿责任的，甲方有权向乙方全额追偿，乙方并应赔偿甲方因此遭受的全部损失；若因乙方责任对甲方、服务对象等造成人身伤害、财产损失或不良影响的，乙方应承担一切法律责任，赔偿全部直接与间接损失，且甲方有权单方终止本合同。

2、乙方提供的服务未能达到本合同（包括其附件、招投标文件）约定的管理目标、服务范围及服务质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，乙方则应承担本合同总价款10%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失（包括但不限于直接损失、为实现权利而支出的律师费、诉讼费等）。

3、任何一方无法律依据提前终止合同的，造成对方经济损失应予以赔偿。

第八条　附则

1、本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，其余存档。

2、本合同附件及招投标文件是本合同不可分割的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同履行期间，如因市政府重大政策调整等不可抗力致使合同无法履行，甲方应书面告知乙方解除合同，该行为不视为违约行为，甲方不承担任何责任。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时向靖江市人民法院诉讼解决。

附件：1、物业服务人员配备表

2、后勤保障服务质量标准

3、物业服务质量考核表

甲方（盖章）：

负责人（签字）：

2026.1.29

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

2026.1.29

附件一：

后勤保障服务人员配备表

序号	工作内容	工种	数量（人）
行政中心			
1	管理全面日常工作	经理	1
2	办公室管理	主任	1
3	全面负责工程工作	主管	1
4	全面负责会务工作	主管	1
5	负责财务工作	会计	1
6	工程维修、维护	工作人员	16
7	会务服务	工作人员	27
8	音控服务	工作人员	6
9	领导宿舍管理	工作人员	9
10	仓库管理	工作人员	1
11	办公室日常工作	工作人员	1
12	快递驿站人员	工作人员	2
小　计			67
联检大楼			
1	现场管理	主管	1
2	工程维护	工作人员	1
3	空调维保	工作人员	1
小计			3

附件二：

后勤保障服务质量标准

机构设置	人员素质	1、符合项目管理需求人员配备及岗位要求，遵纪守法、品行端正、工作责任心强。工作期间待人接物文明礼貌，言行举止得体，仪容仪表端正。 2、项目经理应熟悉物业管理相关法规，有专业业务能力，有较强组织领导协调能力，能规范管理服务工作。 3、项目经理和主管人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 4、工程服务人员具有相关专业岗位操作证或上岗证。
	服务时间	服务人员每天至少 8 小时工作（双休日、国家法定假日除外），工程服务实行 24 小时值班制度，（具体岗位工作时间、人员配置安排必须报采购方备案、核准），有突击性活动时必须服从采购方安排。
日常工程维护	照明系统	1、建立和完善照明系统、电源运行管理规定、操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度，工作有记录台帐备查。 2、行政中心内所有照明系统安装、维修工作（需高空作业除外），保证其正常运行，楼道灯、道路灯、景观灯、节日彩灯日常完好率为 98%左右。 3、配合做好重大会议接待工作。

	供水供汽系统	1、建立和完善供水、供汽运行管理规定、操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度，工作有记录台帐备查。 2、定期做好泵、管道除锈、油漆工作。 3、水泵每季度保养一次 4、水箱蓄水池盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，每年冬季对外露水管包扎、防冻。有水泵房的，实施封闭管理。 5、蒸汽安全阀每年一次配合检测并做好记录。 6、建立正常供水管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒。 7、设备设施完好率为98%，保证设备正常运行。
	弱电系统	1、建立和完善弱电系统运行管理规定、操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度，工作有记录台帐备查。 2、制定弱电各系统的维修保养计划，并组织实施。 3、每天检查班组内各系统日常维修记录，跟进相关工作。 4、积极配合消防维保人员日常维护工作。 5、积极参加专业培训，提高专业技能。 6、妥善使用和保管工具及钥匙。
	80000号值班	1、接听值班室电话，及时按报修内容通知相应的维保单位，做好协调配合工作，并做好记录。 2、跟进维修进度，对报修单位进行回访。 3、负责工程维修资料的整理归档。

	房屋结构、内外墙面、公共屋面、装修等	1、每二个月对墙面涂料起鼓脱落，局部渗漏，墙砖、石材损坏，隔热层破损、防水层破损造成屋面渗漏检查，发现问题，及时上报，配合维修。 2、每半年对门窗、雨篷、车棚、扶手、管道、食堂平台等钢结构锈蚀检查，发现问题，及时上报，配合维修。 3、每半个月对行政中心内房屋装饰、土建工程跟踪检查，做好相应记录。 4、每个季度检查桥梁、道路等，发现问题及时解决并做好相应记录。 5、楼层办公室、会议室办公家具的搬运，办公家具的拆装、维修，木质门的修理。 6、积极配合专业维保人员的日常维护工作，发现问题及时上报，联系维保人员进行维修。妥善使用和保管工具。
会务、音控服务	人员要求	1、仪容仪表：着装统一整洁，左胸佩戴服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。长发不遮眼，后发不披肩，不留长指甲，不涂指甲油。化淡妆，不浓妆艳抹，不佩戴首饰。坐站规范端正，不翘腿。 2、语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。文明礼貌，对服务对象主动打招呼。 3、态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。 4、纪律：工作期间禁止饮酒，不吃异味食物。不擅自离岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。 5、服务卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，持证上岗。用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

	会前服务	1、搞好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、座套、地面、卫生间、门窗、领导休息室等，检查服务箱用品、卫生纸、洗手液配备情况。 2、在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐。 3、会议服务人员提前一小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水、小毛巾；打开安全门、照明灯及领导休息室和通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。 4、音控人员会前半小时到岗到位，确保会议期间所有音控设备调至最佳状态。
	会中服务	1、会议服务人员在与会人员入场前，站立在会议厅门口两侧，对已入座的客人，及时递上茶水、小毛巾，每 20 分钟添加茶水一次，更换小毛巾一至两次。 2、音控人员坚守岗位，时刻注意观察和随听音响设备运行状况。服务人员密切注意会场情况及内温度，发现问题及时报告和处理。
	会后服务	1、会议结束时，服务人员及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客。会后做好会场清理工作。发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。 2、会议服务结束后，服务主管人员主动征求会议主办单位的意见。 3、严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。 4、音控人员会后须对音控设备进行清洁和维护，并定期检查音控设备，如有损坏或故障，及时报修，做好记录。

领导宿舍	服务规范	1、热爱本职工作，敬业，爱业，自觉遵守各项规章制度。 2、宿舍内各项物品卫生整洁、摆放整齐。严格按卫生防疫部门要求（一冲、二洗、三消毒、四保洁），对水杯、卫生洁具等进行消毒。及时补充领导所需的各类物品。 3、当班期间不定期楼面巡查，注意门、锁、会客情况，做好巡查记录。随时做好楼面（走廊、扶梯、外窗玻璃、窗槽等）的公共卫生，保持楼层整洁。 4、做好设备报修工作。服务员首先到现场了解损坏情况，后报修。维修人员进入宿舍区修理应有服务员在场。 5、做好设施的使用和日常保养。正确掌握各类电器的使用方法，并根据天气情况做好照明、空调等设备的开关和调节。 6、每天对辖区范围内的设备运转、电源开关、照明工具、地板使用、墙壁清洁等情况进行了解，发现异常及时上报，配合维护和修理。 7、负责客人遗留物品的登记、保管和上缴，不得私自扣留，违者严处。 8、工作人员夜间不得私自留宿他人，使用宿舍，发现立即调离岗位。 9、做好交接班工作，做好交班记录。 10 爱惜公共财产，厉行节约，按质按量的完成交办的各项事宜。努力学习业务知识，不断提高服务技能及服务水平。
快递驿站		1、 快递代收、代寄、保管、存放。快递到站无破损、无残缺。 2、 待人文明礼貌，工作细致周到。 3、 做好交接班记录。

附件三：

物业服务质量考核表（　　年　季度）

服务单位：　　时间：　　年　　月　　日

服务项目：　　服务单位签字确认：

序号	考核分类	问题项目	扣分标准	扣分值
1	各类服务质量检查	一般问题	0.5 分/项	
		较大（主要）问题	1 分/项	
		重复问题	2 分/项	
2	一般性投诉并经查实的（口头或电话投诉）		1 分/项	
3	重大质量投诉并经查实的（书面投诉）		2 分/项	
4	工作消极应付，不主动配合其他相关服务项目，造成不良影响		2 分/项	
5	发生重大责任事件		3 分/项	
6	发生重大安全事故		按合同要求解除合同	
	合计扣分			
扣分依据： 考核小组成员：				

备注：1. 此考核表为百分制，汇总后扣分超过 5 分，每低 1 分扣款 500 元。

2. 考核小组成员根据考核情况进行扣分。