

政府采购合同

甲方：阜宁县人民法院

乙方：江苏恒源物业管理有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及阜宁县人民法院物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对阜宁县人民法院实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

1、物业名称：阜宁县人民法院物业管理服务

2、座落位置：阜宁县阜城街道香港路 717 号及阜城、东沟、益林、羊寨镇区

3、面积：机关审判大楼建筑面积 20448.60 m²，室外面积约 30000 m²，大楼共计 19 层，电梯 4 部，卫生间 35 间，地下 1 层为设施设备用房，水泵共计 24 台，其中消防水泵 6 台，生活水泵 2 台，排污水泵 6 台，空调循环水泵 10 台；地上 18 层，G 层、1 层主要为诉讼服务中心和执行服务中心，2、3 层主要为档案库房、中间库、数据机房等，4-6 层为审判法庭，7-14 层为办公区，15 层为临时过渡性宿舍，16 层为机关食堂，17 层为运动健身场地。阜城人民法庭建筑面积 1102 m²，室外面积约 2200 m²；东沟人民法庭建筑面积 1112 m²，室外面积约 3100 m²；益林人民法庭建筑面积 876 m²，室外面积约 2000 m²；羊寨人民法庭建筑面积 1052 m²，室外面积约 3300 m²。

第二条 合同价款

1、本项目物业服务费一年总价为人民币（大写）：贰佰零伍万壹仟捌佰柒拾伍元肆角叁分（¥：2051875.43 元），三年总价为人民币（大写）：陆佰壹拾伍万伍仟陆佰贰拾陆元贰角玖分（¥：6155626.29 元）

2、合同价应包括人员工资及国家法定节假日加班费等补助、社保费、公积金、办公费、工作所需的保洁工具及耗材、固定资产折旧费、法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括：管理、劳务、培训、体检、国家法定假日加班、高温补助、服装、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定服务工作所涉及的一切相关费用。合同期内合同价不再调整。

第三条 委托管理期限

委托管理期限：三年，自 2025 年 10 月 02 日至 2028 年 10 月 01 日止，服务期内因乙方严重违约的，甲方将终止与乙方的服务合同。

第四条委托管理事项

本合同中委托管理范围阜宁县人民法院的安保安检、卫生保洁、会务保障、工程设备维护和四个下辖人民法庭保洁等服务工作。

第五条本合同委托管理事项包括以下内容：

物业服务的主要内容：

（一）治安保卫（含秩序维护）

本物业托管范围内的安保服务。负责甲方绿化带向内区域（以下简称托管范围内）的安全防范工作。包括（但不仅限于）安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理、公共卫生防控、院内交通秩序与车辆停放的管理、重大活动秩序、突发事件及消防报警处理等，值班室实行每天 24 小时值班秩序维护。

（二）卫生保洁

本物业托管范围内的日常保洁服务。除院领导办公室内的卫生、干警个人办公室内的卫生等除外，其余的内容均在保洁范围内。

（三）会务服务

本物业托管范围内的会务服务，做好会场布置、卫生保洁、茶水供应，会间每隔 15 分钟加开水一次（除另作要求外），会后及时打扫卫生、关好门窗、空调及其它用电设备电源等。根据甲方要求，安排相应数量保安、会议服务员在门厅迎候，提前开门、电梯等候、引导带路。参观结束后，及时关门、锁门。

（四）设施设备巡查维护和公共设施节水、节电、节能管理

本物业托管范围内的设施设备巡查维护和公共设施节水、节电、节能管理服务，包括（但不仅限于）每天检查水、电、消防、空调、电梯、灯光等设施设备运行状况，发现异常及时处理并报告甲方，灯管、门锁等材料更换购置由乙方出具书面申请，甲方负责购置交由乙方及时更换。

（五）资料管理

分保安、保洁、接待、会务保障、工程维护、设备巡查、消防值班等建立专项登记台账，并按照物业管理条例规定，收集、保管本物业有关的图纸、数据、来访登记等资料，保持完整、真实，并及时做好资料移交工作。

（六）其它事项

参加甲方行政装备管理处例会。乙方提供的物业管理服务应达到《招标文件》和《投标文件》的标准和国家规定的标准。法规和政策规定由物业公司管理的其它事项。

第六条付款方式

- 1、预付款支付比例：合同签订后 30 日内，首年物业费的 30%。
- 2、物业管理费按每三个月支付一次（付款金额=全年物业管理服务费用÷4，同时扣回预付款，如不够扣回则在后期付款中扣回）。乙方提供增值税发票后 10 个工作日内，甲方支付费用。

第七条物业管理服务费用

本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

- 1、物业管理服务费不包括以下费用：
 - （1）托管范围内的水电费和能耗费用；
 - （2）甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；
 - （3）甲方承担大理石打磨、上光、打腊等维护及耗材（打磨机器由甲方购买）、不锈钢的护理（包括电梯、楼梯及其它不锈钢扶手）等耗材，卫生间的洗手液、卷纸、擦手纸、芳香球、垃圾袋、水池边的垃圾桶及放烟头的淘米萝等；
 - （4）电梯、消防设备维保费用；
 - （5）监控设备维修保养费用；
 - （6）报价总额组成明细文件中未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用及未涉及到的费用；
- 2、其它用于保洁、保安等耗材的一切费用均由乙方承担（耗材包括洗衣粉、洗洁精、抹布、拖把、尘推、清洁桶、玻璃清洁剂、小扫帚、大扫帚、簸箕、纸捡夹、板刷、铁铲、云石刀、喷壶、刮水器、涂水器、胶手套、消毒液、水拔子、鸡毛掸、马桶刷、洁厕净、灭鼠药、冲洗地面用水管、消毒用喷雾器等）。
- 3、除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

第八条甲方的权利和义务

- 1、乙方招录员工须进行政审、经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据工作实际需要，要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。
- 2、甲方对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同。

3、在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿。

4、制定阜宁县人民法院人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

5、甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

6、甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。所交履约保证金作为违约金不予退还。

7、向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

8、甲方应向乙方移交下列资料：

(1) 竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工资料；

(2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所必需的其他资料。

9、最低工资标准、社会保险缴纳基数等费用如遇到国家和地方政策调整时，不再调整。

10、在合同生效之日起向乙方提供一间办公室（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。

11、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

12、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第九条乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理、综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定物业管理规定、规章制度，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、合同期内，乙方的主要负责人、各部门主管要保持相对稳定。本项目的

专职项目主任不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目主任必须正常上班，项目主任离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。保安不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行，每年调整人数不超过10人（包含保安、保洁、会议服务人员、工程维修人员等）。所有人员的证书和年龄必须按《项目需求》及甲方需求标准来执行。各岗位人员脱岗时间不得超过二十天。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；保安人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

9、非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

10、因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；

11、消防监控、配电房的值班人员、秩序维护员（保安员）等，必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（消防证、高压证书、低压证书）。

12、乙方所有服务人员的工作时间必须符合国家规定，24小时的工作岗位必须执行3班制，上班时均统一着装并挂牌上岗。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

13、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

14、乙方必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关费用。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

15、接受政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

16、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

17、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第十条物业管理用房

1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、值班用房等；

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第十一条物业管理服务质量

乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同约定的委托管理事项达到下列质量要求：

- (一) 房屋外观：完好、整洁；
 - (二) 设备运行：正常、无事故和安全隐患；
 - (三) 各类设施、设备的维修、养护；及时、状态良好；
 - (四) 公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；
 - (五) 交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；
 - (六) 保安：实行 24 小时封闭式保安管理，辖区内无治安责任案件发生；
 - (七) 急修不超过 10 分钟到场；小修不超过 2 小时处理到位；
- 具体的物业服务质量要求详见项目需求。

第十二条合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、成交供应商投标文件；
- 4、阜宁县人民法院物业管理服务考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

第十三条考核标准及履约办法

- 1、考核单位：阜宁县人民法院
- 2、考核目的：甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，甲方有权单方面解除本合同。合同期满后，如未因故扣除履约保证金又不续约，在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

3、考核项目：详见附件《考核办法》。

4、量化考核：详见附件《考核办法》。

5、物业管理工作考核大纲与细则：详见附件《考核办法》。

第十四条违约责任

1、因甲方违反本合同第四条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给予赔偿。

2、因乙方违反本合同第五条，造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、在合同期内，乙方的项目负责人（项目经理）要保持相对稳定，不得随意调整或更换，确需调整或更换时，必须经过甲方同意后方可进行；甲方发现有擅自调整或更换的，扣履约保证金 10%，情节严重给甲方带来损失的，甲方可终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。

5、如果乙方未能按合同、招标投标文件履约的，擅自转包和分包的，发生违法、违规行为或责任事故的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用；乙方承担完全责任，包括赔偿因此而给本单位及第三人带来的相应损失。

6、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，并赔偿给甲方造成的实际损失；如因甲方原因，甲方提出提前解约，除全额退还乙方所缴纳的履约保证金外，还需赔偿乙方一倍的履约保证金。

7、合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

第十五条履约保证金

1、乙方向甲方交纳履约保证金中标价的 5%，形式：保险机构出具的采购合同履约保证保险函。

2、履约保证金的退还：

2.1 方式：无息退还至投标人缴纳履约保证金的账户。若采用保函形式的到期作废。

2.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

2.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

2.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与采购人订立的合同的；

(3) 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

(7) 试用期内未能按合同、招标文件、响应文件履约的。

2.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

第十六条 其它

1、合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务公司的衔接后，方可退出。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理公司的完成交接、衔接工作。

2、乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任；乙方已到项目现场勘察以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

3 本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

4 本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

5、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

6、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解，如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

7、本合同正本连同附件，一式捌份，甲方肆份，乙方肆份，具同等法律效力。

8、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2025年9月30日

阜宁县人民法院物业管理服务考核办法

一、考核目的

为规范法院物业服务质量，提升后勤保障水平，确保审判办公环境安全、整洁、高效，依据《物业管理条例》及物业服务合同，制定本办法。

二、考核办法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物业公司的服务质量进行控制。

三、考核内容

（一）制度建设

（1）建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 500 元。

（2）建立健全各项岗位管理制度，加强人员出入管理，严格执行出入管理制度，如检查发现问题的一次扣 100 元。

（3）各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全。如没有，每项扣 100 元。

（4）建立健全人员使用政审和报告制度，有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 50 元。

（二）人员管理

在合同期内，乙方派驻的项目主任、各部门主管要保持相对稳定。本项目的主任不得在公司或其他物业项目兼职，一经发现扣除违约金 5000 元。合同期内，法定工作日内项目主任必须正常上班。项目主任离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。若未经甲方同意而擅自离开工作岗位的，将处以每天 1000 元的违约金。无正当理由每月请假不得超过二天。若擅自离开 5 天以上的，经甲方提出仍未改正的，甲方有权终止合同，因此给甲方造成损失的，甲方将依法追偿。全体物业服务人员不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行，每年调整人数不超过 10 人（包含保安、保洁、会议服务人员、工程维修人员等），甲方发现有擅自调整、更换或全年调整为数超过 10 人的，每超过 1 人扣违约金 1000 元。所有人员的证书和年龄必须按《项目需求》及甲方需求标准来执行，有一项不符合要求的（可累加）扣除违约金 500 元。各岗位

人员脱岗时间不得超过二十天，如发现则扣除相应岗位人员的工资（从物业费中扣除），同时扣除违约金 1000 元。

（1）新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入到审判大楼使用，否则，发现一次扣 100 元。

（2）新进员工必须经培训合格后上岗，未培训合格上岗的，发现一次扣 100 元。

（3）经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 100 元。

（4）员工离岗须 3 天内上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 100 元。

（5）员工上岗培训必须有案可查、资料完备，培训不到位，资料不完备的，发现一次扣 100 元。

（6）员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发，蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 50 元。

（7）员工在班期间听收（录）音机，玩手机，看报纸、脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 50 元。

（8）所有员工饮酒后禁止上班，发现一次扣 100 元。

（9）健身房、淋浴房定时开放，如发现在开放时间外使用的发现一次扣 50 元。

（三）治安保卫

1. 安全管理

保安员必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（保安证书），发现无证上岗的每人/次扣违约金 1000 元（可累加）。

（1）如因物管公司工作不尽职，出现责任事故，除追究物管公司和当事人责任外，并处罚金 1000—3000 元。

（2）安全服务工作不到位被县领导、院领导或有关部门领导提出批评的；接到投诉经查实的，每项扣 500 元。

（3）人员、车辆出入管理应按阜宁县中级人民法院相关安全管理规定执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，造成上访人员进入审判大楼，影响较严重的扣 1000 元，特别严重的视情节扣 5000—10000 元。

（4）未按规定办理登记手续的危险品严禁带入审判大楼内，发现一次扣 1000 元。

(5) 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每项扣 1000 元。

(6) 加强审判大楼巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，发现一次扣 100 元。

(7) 物品的出入未按管理规定查验的，发现一次扣 100 元。

(8) 大型车辆或大型物件进入审判大楼要及时向相关部门报告，并及时派人全程跟踪，否则，发现一次扣 100 元。

(9) 有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查纪录，发现记录不完整的，一次扣 50 元，不按时立岗的，每发现一次扣 50 元。

(10) 值班室、传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象，发现一次扣 50 元。

(11) 保安人员必须每人配备 1 部对讲机，每周坚持 1—2 小时的理论和业务培训（对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等），如未按规定使用或使用中违反规定，造成后果的，发现一次扣 50 元。

(12) 保安人员在值班室吸烟，发现一次扣 50 元。

(13) 保安每日上午、下午分别不少于 2 次对 1 楼、4 楼、5 楼门禁门进行巡查并登记，如未执行，发现一次扣 50 元。

(14) 保安每日下班时必须对整栋大楼进行巡查清场和对滞留人员人数进行登记，形成记录，做好交接班，如未执行，发现一次扣 50 元。

2. 秩序管理

(1) 保安人员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的思想，不得发生与驾驶员吵架、斗殴的现象，否则，发现一次扣 100—200 元。

(2) 在自行车库、走道等停车占用消防通道的，发现一次扣 50 元。

(3) 楼前广场非停车位，要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开的，一次扣 50 元。

(4) 无通行证或未经有关领导批准的机动车进入大院的，每发现一次扣 50 元。

(5) 发现有限制进入车辆进入院机关，未及时处理的，一次扣 50 元。

3. 安检管理

(1) 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法，如未达标，每次扣 10 元。

(2) 负责受检人员的引导和告知工作，使其接受和配合安全检查，维护安全检查秩序，保障安全检查工作有序进行，如未达标，每次扣 10 元。

(3) 负责引导受检人员将随身携带的手机等拍照、录音、录像设备寄存在指定的寄存柜中，如未达标，每次扣 10 元。

(4) 负责对受检者的有效证件进行查验或登记，识别涂改、伪造、冒名顶替以及其他无效证件，如未达标，每次扣 10 元。

(5) 引导受检者将个人携带的物品放置在 X 光机上，并有秩序地通过金属探测门；通过检测设备显示的图像识别受检人员携带物品的种类、性质，发现可疑物品时，提示人工检查员对可疑物品作进一步检查。待对可疑物品进行相应处理后，对受检人员箱（包）进行复检，如未达标，每项扣 20 元。

(6) 对受检人员和可疑物品采用手持金属探测器与手工相结合的方法进行检查，对通过金属探测门出现报警的人员作重点检查，如未达标，每次扣 20 元。

(7) 准确识别限制物品、管制物品、易燃易爆物品、强腐蚀性物品等危险物品，发现后及时通知带班法警按照有关规定进行处置，如未达标，每项扣 20 元。

(8) 按规定对履行职务并持有效工作证件的检察人员、律师等查验其身份和登记证件，需要安全检查的，对检察人员和律师平等对待，如未达标，每次扣 10 元。

(9) 对拒绝接受安全检查或不服从安全检查人员安排的受检者，应阻止其进入审判法庭。有不听劝告者，或发生其他突发情况时，应立即通知带班法警依法进行处置。如未达标，每次扣 10 元。

(10) 每天下班前将储物柜中的物品清空，如未达标，每次扣 20 元。

(四) 卫生保洁

1. 保洁质量

(1) 审判大楼各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标，每项扣 20 元。

(2) 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标，每项扣 20 元。

(3) 各楼层公共区域内门窗、窗台干净,无灰尘、无污迹;垃圾桶放置合理,清倒及时、外表干净、无积垢、无异味,如未达标准,每项扣 20 元。

(4) 楼内玻璃门、玻璃幕墙、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点,金属、不锈钢按规定保养。如未达标准,每项扣 20 元。

(5) 各种室内装饰物、墙面装饰物和各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹,如未达标准,每项扣 20 元。

(6) 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁,无污垢、异味;洗手盆、镜台、镜面光洁,无斑点、无积水、无积尘;地面、墙面光洁,无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网;门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹;厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味、外表干净无污水流出、无异味;卫生纸每天按需摆放,地漏口畅通。如未达标准,每项扣 20 元。

(7) 电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物;电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物;电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准,每项扣 20 元。

(8) 法庭内外墙壁干净、无油迹、无灰尘;法庭桌椅表面干净、无积尘、无污迹;法庭外部法官走道墙壁、地面、栏杆、玻璃干净、无油迹、无污迹,如未达标准,每项扣 20 元。

(9) 室外场地、道路清洁无脏物、无垃圾、无沙土;室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹,如未达标准,每项扣 20 元。

(10) 地下车库、停车场整洁、无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网;各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹;南北平台及大台阶无杂物、无垃圾。如未达标准,每项扣 20 元。

(11) 南、北平台及大台阶定期清洗;内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求;镜面经常处理保养,保持整洁光亮,如未达标准,每项扣 20 元。

(12) 茶水间地面无污水,茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面无污迹,开关、配电盒表面无积尘。如未达标准,每项扣 20 元。

(13) 健身房地面干净、健身器材表面无污渍，开关、插座、地角线无积尘、镜面光亮；健身器材管理规范，无非正常损坏；如有损坏，能及时报修。如未达标，每项扣 20 元。

(14) 淋浴房地面和台面干净无污水，拖鞋摆放整齐，镜面光亮；如未能做到，每项扣 10 元。

(15) 法庭及调解室等公共区域范围室内卫生状况良好，每日清扫地面垃圾，设备、桌面上无灰土，墙角无蜘蛛网。如未能做到，每项扣 10 元。

2. 操作规程

(1) 保洁作业操作程序规范，使用方法正确，因操作或使用不当造成设施损伤，除赔偿修复设施外，每次扣 100 元。

(2) 保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件，如发生，每次扣 500 元。

(五) 会议服务

1. 会务受理

接到会议通知单后，主动与会议相关部门对接，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求，会议相关部门其它交办事项理解清楚，无差错。如未能做到，每项每次扣 50 元。

2. 会场布置

(1) 会务任务布置及时，服务人员责任分工明确，有临时现场负责人员，无推诿扯皮现象。如未能做到，每项每次扣 200 元。

(2) 会场（会议室）内外及氛围布置整体效果符合会议相关部门要求，根据会议通知单上的人数和要求，确定会议的台形，或根据相关部门要求摆放；对主席台、会议材料、席位卡、茶杯、茶水、小手巾、桌椅、会议导向牌布置规范到位，各种备用具整洁、齐全，摆放符合标准；上述工作在会议开始前 2 小时准备到位。如未能做到，每项每次扣 20 元。

2. 会议服务

(1) 协助会议相关部门做好会议材料发放等会务辅助工作。如未能做到，每次扣 20 元。

(2) 会前 30 分钟服务人员站在门口主动迎候引导；按要求为落座人员提供茶水服务；会议结束后，服务人员站在门口道别。如未能做到，每项每次扣 30 元。

(3) 服务人员着装统一，佩戴标识，精神饱满，面带微笑，始终保持规范站姿，在适当位置站立，随时提供服务，工作时间内不得大声喧哗、吵闹、接听电话、聊天。如未能做到，每项每次扣 20 元。

(4) 会议结束后服务人员主动清理会场，将会议用具及时归位、设备整理好，关闭空调、电灯、窗，锁好会议室门；所有庭审室、会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设施设备保持完好，能随时投入使用。如未能做到，每项每次扣 20 元。

(六) 维护保养

工程维修人员（配电房值班人员）必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（高压证书、低压证书），发现无证上岗的每人/次扣违约金 1000 元（可累加）。

1. 每天早上 7:30 打开每楼层的净化热水器，晚上 18:00 全部关闭。未及时开关，发现一次扣 30 元。

2. 检查审判大楼各设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改。未及时上报，发现一次扣 30 元。

3. 配合接待人员检查会议室的照明、音响、空调等正常工作。未及时发现非正常情况的，一次扣 30 元。

4. 每天检查室内外灯具是否正常。未及时发现并更换的，一次扣 30 元。

5. 对突发性故障应以最快时间修复、减少对干警的影响，接到报修通知 20 分钟内不到场的，每次扣 50 元。

6. 开展日常巡查工作，配电间、强弱电井、消防泵房、空调主机、电梯机房、茶水炉、排风扇、供水系统、排水管道等主要设施设备每天至少巡查 1 次，形成检查台账记录，严格执行法院节能降耗各项措施、落实安全管理各项要求。发现未巡查或者台账资料不全，每次扣 50 元。

7. 严格执行法院节能降耗各项措施，杜绝杜绝跑、冒、滴、漏等浪费情况，严格落实安全管理各项要求，及时发现设施设备安全隐患问题。未及时发现或措施不到位的，每次扣 50 元。

(七) 消防监控值班

消防监控值班人员必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（消防证书），发现无证上岗的每人/次扣违约金 1000 元（可累加）。

1. 每天早上 7:00 上班，与夜班人员交接工作，做好记录。有情况不作规范记录的，每发现一次扣 20 元。

2. 监视审判大楼各联网设备的运行情况，发现设备报警及时上报并处理。未
及时上报扣 30 元。

3. 负责监督门禁门随时关闭，以及检查保安员工各岗位执勤情况。未发现情
况一次扣 20 元。

4. 对重点部位监控发现形迹可疑情况的，应及时向业主汇报处理，并按照案
件处理流程进行处理，不及时汇报的一次扣 50 元。

5. 夜班人员晚上 19:00 到班与日班人员交接工作，做好记录。不按照交接
工作的每次扣 20 元。

6. 消防遇到报警及其它特殊情况应及时上报处理，结束后及时消除。未及时
消除的一次扣 20 元。

物管公司人员发现职责内问题、情况须作规范记录，视情节由乙方管理人员
及时向甲方相关人员汇报，因甲方原因未及时处理，乙方可免责。

四、考核实施

考核总分 100 分，考核时每扣 10000 元扣考核分 1 分，不足 10000 元的按比
例确定扣分分值。考核所有的罚金均从本项目的物业服务费中扣除，当乙方的考
核分不足 95 分时，甲方视为乙方已严重违约且已不能继续履行合同，甲方有权
立即终止合同。

法警大队负责治安保卫服务工作考核，司法行政装备科负责卫生保洁、会议
服务、保养维护等服务工作考核。

此考核办法由阜宁县人民法院负责解释，于当年度物业管理主合同生效之日
起施行。

