

合同编号：

南京市鼓楼区政法大楼 物业服务合同

甲方（委托人）：南京市鼓楼区人民法院

乙方（受托人）：南京银城物业服务有限公司

签订时间：2024 年 3 月 1 日

签订地点：南京市鼓楼区郑和中路20号

开户银行地址:

开户银行地址:

1. 委托管理物业的基本情况

1.1 物业名称：南京市鼓楼区政法大楼。

1.2 物业位置：南京市鼓楼区郑和中路 20 号。

1.3 物业用途：审判、办公场所。

1.4 物业建筑面积：38482 平方米（地上 26 层，地下 2 层，占地 5078 平方米）。

1.5 服务区域：政法大楼，法院部分警车在大楼附近停场地（约 400 平方米）卫生打扫及执勤，白云园 9 号 101 室、103 室、703 室、水佑岗 3 号 6 单元 111 室集体宿舍的卫生打扫、设备维护。

2. 委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限自 2024 年 3 月 1 日起至 2025 年 2 月 28 日止。

合同期满后，甲方有权根据乙方的考核情况（考核达到 95 分及以上）决定是否与乙方签订后续服务合同或另行采购，续签期限为一年，续签不超过二次。若合同续签时，遇国家政策性调整，如最低工资标准上调，甲方与乙方可以就合同费用按照政策规定进行协商调整。

3. 甲方委托乙方物业管理服务事项

3.1 卫生保洁工作

- (1) 大楼内各区域(含办公室内)地面、墙面、顶面、门窗的日常保洁；
- (2) 室外地面、景观池、排水沟的清洁；
- (3) 大院门前“三包”范围内的卫生保洁；
- (4) 各类垃圾收集，配合与督促专业清运单位及时清运及处理；
- (5) 所有值班室床上用品的清洗、晾晒、更换；
- (6) 配合与督促专业消杀单位进行卫生消杀及除四害工作；
- (7) 所有排水管道、窨井、隔油池每月一次的清掏和疏通；
- (8) 配合与督促专业疏通公司对污水管道的疏通；
- (9) 生活水箱(池)每年两次的清洗消毒；
- (10) 大楼外墙墙面的清洗配合和督促管理；
- (11) 大楼办公区每层、附近警车停放停车场、宿舍清洁卫生打扫工作；

- (12)就餐区域早、中、晚餐卫生打扫工作;
- (13)指定楼层周末清洁工作;
- (14)其它卫生突发事件的应急处理;
- (15)配合与监督绿化养护单位进行大楼内绿化除虫、保暖、施肥、租摆等工作;

3.2 安全保卫工作

- (1)东、西大门、北大厅 24 小时的值守及南大门、地下室防盗门的定时开闭与管理;
- (2)消防监控室(含安保、消防、楼宇自控等管理功能)和管理区域内 24 小时监控、巡查;
- (3)办公区域人员出入的分类管理, 审判和办公区域安全警卫、秩序维护、巡查工作;
- (4)院内及地下机动车库(含机械车库)车辆的出入、停放管理;
- (5)地下非机动车车库的停车管理与服务;
- (6)大楼附近警车停放停车场的执勤;
- (7)重要审判、会议、接待等活动的安全保卫及相关的警务辅助;
- (8)大楼本体及围栏、消火栓等附属设施的安全维护;
- (9)大楼外围(临街)部分的安全秩序;
- (10)群体性事件的应急处理;
- (11)水灾、雪灾、火灾的应急处理;
- (12)其它突发安全事故的应急处理;

3.3 收发、接待工作

- (1)有关会议、参观及接待的各项服务;
- (2)邮件、报刊的收存、登记、分发;
- (3)各类报修及其它物业需求电话、信息的接听、转达、报告、回复;
- (4)协助甲方相关管理人员做好统计、登记;
- (5)必要时协助甲方诉讼服务中心服务台前台接待、咨询或有关楼层资料复印服务;

3.4 设施、设备管理维护工作

- (1) 高、低压配电房(含各楼层配电间)24 小时的值守及巡检、维护;
- (2) 照明(含应急照明)系统的正常运行、管理和维护;
- (3) 给排水系统(水箱、水池、水泵、阀门、管道等)的正常运行、管理和维护;
- (4) 饮用水及厨房设施设备的管理与基础维护, 配合与督促维保单位维修、保养工作;
- (5) 空调系统的日常运行、管理、保养, 空调系统提前开启满足日常工作环境温度需要;
- (6) 电梯的日常运行、管理和维护, 配合与督促电梯维保单位维修、保养工作;
- (7) 弱电设施、设备(含门禁、道闸等)的管理与维护, 配合与督促弱电维保单位维修、保养工作;
- (8) 消防设施、设备(含排烟、排气设备)的正常运行、管理和维护, 配合与督促消防维保单位维修、保养工作;
- (9) 人防设施、设备的管理与维护;
- (10) 房屋本体(含门窗、护栏、墙地面、墙地砖等)的维护、维修、保养和管理;
- (11) 设施设备能耗数据采集和分析、控制;
- (12) 编制相关设备、设施的检修、维保计划, 并严格按照甲方批准计划执行;
- (13) 法定节假日期间督促、配合各专业维保、维修单位完成各项专业工作;
- (14) 南大厅 1 台自主打印机的正常运行、管理、保养与维护, 提供协助进行打印工作;

4. 委托管理物业的移交

自本合同生效之日起5 日内, 双方办理本合同物业的相关交接验收手续。

5. 物业管理服务报酬及支付方式

5.1 乙方受托管理物业的报酬总计为: 人民币¥4294143.21 元(大写: 人民币肆佰贰拾玖万肆仟壹佰肆拾叁元贰角壹分), 支付金额以实际支付为准。

5.2 本合同总价包括人员费用、服务费用、管理费用、利润、税金等所有费用, 但不含服务所须消耗的材料费用。

5.3 人员费用包含物业管理服务人员的费用(员工工资、工作时间不得低于南京市对于最低工资标准、每月最高工作时间的相关规定,所有工作人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险、法定节日加班按照国家规定计算并支付的超时工资和加班工资)。

5.4 服务费包含服务所用设备工具购置费用、管理费用、劳务、工作服、工号牌、出入证、教育培训、保修、通讯、安全防护及劳保用品、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用,还包含采购人现有的各种设备设施因需要在非 工作时间或节假日进行维护保养或设备外包维修保养的配合跟踪、调试、家具调整搬迁的加班费用,区域内(含院落)卫生保洁、安全值守等进行的加班所产生的费用;室内墙地面石材、地砖清理维护费用。

5.5 按季度支付物业服务费(从合同起始日期起算满三个月,以下简称“季度”)。自服务期满一个季度,经乙方书面申请,由甲方对乙方考核,按合同相应条款支付上季度物业服务费用,付款期限于考核时间止三个月内。

5.6 乙方申请付费时需要提交本季度工作总结,主要包括:本季度完成的主要工作、未完成的原因、人员缺编、缺勤、调休情况、履约情况、对设备设施维护保养以及其他项服务的建议意见等,并装订成册交甲方核审,否则甲方不予支付当季物业服务费。

5.7 甲方新增服务项目时,甲、乙双方协商议定新增服务费用并签订补充协议。

6. 双方的权利和义务

6.1 甲方的权利及义务

(1)甲方为乙方提供规定的办公场所和能堆放材料、用品的储藏间及服务必需的水、电资料,包括免费提供管理人员办公室,免费提供水、电、网络使用。

(2)甲方应协调完成原服务单位在乙方入驻前的撤离、交接工作,使乙方能正常履行合同。

(3)物业工作内容由鼓楼法院行政管理职能部门代表甲方进行监管、组织考核。

(4)依据服务合同,对乙方服务质量进行例行检查和定期(季度)考核。

(5)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。

(6)依据服务合同和季度考核结果,按时支付给乙方物业服务经费。

- (7) 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。
- (8) 协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。
- (9) 协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题。
- (10) 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。
- (11) 有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方限期整改。

6.2 乙方权利与义务：

(1) 在国家法律、法规规范下，执行南京市物业管理相关规定，按采购文件的承诺和合同的要求制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

(2) 配齐、配强各岗位人员，在甲方有重大活动需要保障时，应积极协调各方面力量（包括临时抽调其它项目的相关人员）全力保障。

(3) 各岗位人员须统一着装，挂牌上岗。自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

(4) 乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设施损坏造成的损失，经评估后乙方应以赔偿。

(5) 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况。

(6) 按照采购文件的承诺和合同约定科学设置管理机构和人员，切实加强对物业服务人员的（岗前技能）培训考核，加强职业道德、安全保密教育和使用管理，员工应具有较强的服务、责任、保密意识，保持管理团队和员工的相对稳定性。

(7) 依据采购文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和工作规范，有关应急方案，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

(8) 依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

(9) 自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

(10) 乙方各项管理工作、物耗，应严格按甲方要求配置，保证工作的需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

(11)经甲方批准可以将本物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方。

7. 双方责任

7.1 甲方责任

(1)乙方按合同履约，甲方于付款日期内进行付款，若甲方逾期付款的，应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金；逾期超过30天的，乙方有权解除本合同

(2)合同签订后，如甲方无理由单方面拒绝履行合同，则乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失（含可得利益损失）。

(3)若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场，则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

7.2 乙方责任

(1)乙方未按合同规定的要求提供服务，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，赔偿款可从余款中直接扣除，不足部分向乙方追索。

发生下列情况之一的，甲方有权终止合同：

①由甲方组织相关人员进行测评打分的季度考核（百分制考核），测评考核得分70分以下的；

②甲方相关部门与乙方共同组织的满意度调查，年度平均满意度低于75%的；

③缺编5人以上且甲方要求物业公司限期整改，逾期整改不到位的；

④因乙方管理不善，楼体、内装、设施设备等长期失修超三个月，或发生重大事故和火灾的。

⑤乙方不履行或履行合同不符合约定、擅自分包项目的。

(2)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）。

(3)乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除按合同价格的万分之二支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

(4) 所有经双方确认的违约金均于季度款结算时扣除，如累计扣款超过的，从下一季度款中扣除。

8. 物业管理服务质量标准

8.1 物业人员配置标准

8.1.1 物业人员配置数

本项目乙方在协议期内总服务人数不低于 72 人，在不影响服务质量的前提下，各岗位配置人员应合理配置，各岗位人数根据工作需要，经甲方与乙方协商可适当调整。

(1) 项目负责人(经理) 1 人

(2) 秩序维护部 23 人：

① 秩序维护主管 1 人，②秩序维护班长 1 人，③大门形象岗与巡逻岗 12 人，④ 消防监控员 6 人，⑤地下车库管理员 3 人

(3) 工程部 15 人：

① 工程主管 1 人，②维修工班长 1 人，③电梯管理员 1 人，④装修空调工 2 人，⑤综合维修工 2 人，⑥配电值班工 6 人，⑦木工 1 人，⑧泥瓦工 1 人

(4) 保洁部 27 人：

① 保洁主管 1 人，②保洁员(含班长和食堂人员 3 人) 26 人

(5) 客服部 6 人：

① 客服主管 1 人，②报刊信件收发 1 人，③19 楼来访接待(兼会务) 1 人，④20 楼来访接待(兼大会服务) 2 人，⑤服务热线 1 人

8.1.2 物业人员的基本条件

(1) 项目负责人(主任) 45 周岁以下，大学专科学历(含)以上，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作。具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；计算机操作熟练。

(2) 工程部负责人 50 周岁以下，具有多年工程维保经验，技能熟练，技能过硬，具有类似项目工作管理经验；维修工 55 周岁以下：其中 1 人要具备特种设备安全管理 A 证，1 人要有木工技能；1 人兼弱电维修工；1 人有修复墙地砖泥瓦工技能；1 人兼各类上、下水设施的维修工。

配电值班必须持有高压电工进网作业许可证，能正确使用相关专用设施设

备。

(3) 保洁部负责人 45 周岁以下，具有类似项目工作管理经验；保洁员 50 周岁以下，身体健康，初中以上文化程度。

(4) 会务客服部负责人 40 周岁以下，大学本科学历及以上，具有类似项目工作管理经验。前台及会议服务人员年龄 35 周岁以下，身高 1.65 米以上，大专(含)以上文化程度，面貌端庄，有一定工作经验及会议礼仪知识。

(5) 安保负责人 45 周岁以下，退伍军人优先，具有类似项目相关安保及管理经验，秩序维护白班人员年龄在 45 周岁以下，高中以上文化程度，面貌端正，身体健康，政治清白、无不良记录和嗜好。形象岗人员身高要求 1.75 米以上；消防值班岗人员必须持有建（构）筑消防员职业资格证书；机械车位管理人员须持有特种设备使用（充装）单位安全员证书上岗，能正确使用相关专用设施设备；消控室安保人员必须持有消防设施操作员（中级监控操作）证书。

(6) 所有物业服务人员，政治清白，无犯罪记录，无不良嗜好。

以上各类个别人员的年龄要求，根据工作需要，经甲方同意，各岗位人员基本条件经甲方与乙方协商可适当调整。

8.1.3 物业人员的纪律要求

(1) 乙方工作人员须统一着装挂牌上岗，上岗期间应当在自己的岗位上履行职责，不得串岗、聊天。

(2) 按照工作要求时间准时上岗、下岗、不得提前退岗，不得脱岗、漏岗。

(3) 上岗期间应专注工作，不得玩手机、观看视频等做与工作无关的事情，

(4) 在岗期间不得抽烟；工作日及值班期间不得饮酒。

(5) 注重礼仪礼貌，遇到采购人工作人员或外来客人，应礼貌性点头微笑。

(6) 乙方工作人员除因工作外不得随意找采购人工作人员聊天、寻问手机号码，谈论与其本职工作无关的事情。

(7) 甲方遵守乙方保密规定，遵守保密制度，对员工进行安全教育和政审，做到不该问的不问，不该说的不说，不对外泄露法院干警的房号、电话、车牌等情况。

8.1.4 物业人员工作时间安排

8.1.4.1 正常工作日时间安排

(1) 项目管理人员实行 8 小时双休工作制；

(2) 秩序维护人员和配电房值班人员实行三班两运转工作制；保洁、客服等人员根据现场实际需要安排工作时间；

8.1.4.2 双休日、节假日、非工作时间值班人数(不低于 17 人)

(1) 总值班 1 人：双休日、节假日白天必须安排 1 名主管以上人员在北大厅作为总值班员。

(2) 工程维修人员 4 人：双休日、节假日，除配电房值班外，应当另安排 4 名工程维修人员值守。

(3) 安保人员 5 人(东、西门岗、北大厅各 1 人、机动巡逻 2 人)。

(4) 保洁员 3 人：双休日、节假日的 8:30 — 17:00, 工作日的 11:30 — 13:30 至少安排 3 名人员值班，随时处理保洁问题。

(5) 配电房 2 人：工作日、双休日、节假日均 24 小时各有 2 人值守。

(6) 消防控制室 2 人：工作日、双休日、节假日均 24 小时各有 2 人值守(配合巡逻岗巡逻时间段消控值班可由专业维保人员兼值)。

(7) 各岗位值班人员经甲方与乙方协商可适当调整，但不影响大楼正常保障。

8.1.5 物业人员的考勤

8.1.5.1 乙方员工考勤于甲方考勤系统内实施考勤管理，乙方考勤情况作为支付物业费的重要依据。甲方适时对乙方员工每天考勤情况进行督促检查。

8.1.5.2 乙方本项目管理处员工实行备案审查制度，乙方向甲方提供所有物业人员身份证复印件及合同条款要求的相关岗位必须的资格证书材料原件及复印件。其中，复印件由甲方留存备查。乙方员工从业上岗资格和新进员工需向甲方备案审查，甲方视情况进行政审并实行试用，试用期三个月，对不符合要求的人员，乙方无条件更换调整。

8.1.5.3 各岗位服务人员必须保证相对稳定，各岗位之间人员不得调换，合同期内各岗位人员原则上非甲方原因不得调整，确需调整须按下列原则执行：

(1) 各部门主管以上人员调整，须征得甲方同意，并提交相关专业证书原件查验，且必须交叉工作不少于一周时间，试用期为一个月，在试用期内不符合甲方要求，乙方必须更换调整。

(2) 工程人员调整须提前告知甲方，并提交相关专业证件查验，且必须交叉

工作一周时间,试用期一个月,在试用期内不符合甲方要求的乙方必须更换调离。

(3) 会务服务人员调整须提前告知甲方,经甲方面试合格后上岗工作,试用期为半个月时间,在试用期内不符合甲方相关要求的乙方必须调整更换。

(4) 其他各类人员的调整,须事前告知甲方,经甲方同意后,方可上岗工作,如出现与甲方相关要求不符的,乙方必须无条件调整。

(5) 人员调整不得出现空位现象,若出现空位即按缺编处理。

8.2 服务质量要求

8.2.1 甲方对物业服务整体满意度在 95%以上,物业服务质量标准和管理服务实际提供质量水平不低于《江苏省物业服务示范标准及评分细则》标准要求,如甲乙双方续签物业服务合同,在续签的合同期内达到江苏省物业管理优秀大厦标准。

8.2.2 卫生保洁工作服务要求:

(1) 及时清扫、擦拭是保洁的基本要求,无积尘、无积水、窗明几净是基本的标准;

(2) 合理安排各部位保洁时间,办公室的日常保洁以不影响他人正常工作为前提;

(3) 公共区域(含法庭)的各类物品必须分类放置,整齐有序;

(4) 保洁人员发现所负责的区域物品损坏应及时报修,对缺少的物品要及时查找并报告;

(5) 保洁用具要限位使用,用于卫生间的保洁用具不得用于其它场所;

8.2.3 安全保卫工作要求:

(1) 认真维护物业管理范围内公共秩序,保护各类人员的人身及其财产的安全。

(2) 制定火灾、水灾、风灾、雪灾及其它紧急或群体性突发事件的处理方案和措施,并不定期组织演练,提高处置能力。

(3) 建立与公安、城管及甲方有关部门的联系制度,发生意外事件,在防止不良势态扩大的同时及时与有关部门联系处理。

(4) 认真做好服务区域内 24 小时巡更和安全检查工作,工作日夜间巡查不少于 2 次/2 人,非工作日 24 小时内不少于 4 次/2 人(上、下午各 1 次、夜间 2

次)，发生意外情况及时处理和报告、并不定时巡查。

(5) 消防监控中心、东门、西门、北大厅每天 24 小时不少于 1 人值守，严禁当事人及无关人员进入办公区域，做好各类来访人员的问询、登记及限定区域接待工作，各类登记（台账）要认真记录备查。所有搬出物品，须有业主的书面批准手续，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐，对经甲方批准进入大楼施工的人员、工具、材料进行登记，退场时进行核对。

8.2.4 收发、接待工作要求：

(1) 会议室、接待室等室内物品摆放整齐，茶具清洁卫生，所需物品（资料）准备齐全；

(2) 参观接待时，门口、电梯口等场所根据甲方的需要，设置告示牌，配置引导接待员；

(3) 会议前的准备、会中的茶水、水果、毛巾等具体服务及会后的整理工作要及时；

(4) 文明礼貌、耐心细致地为来访人员提供前台服务工作，配合大厅内与工作秩序相关的管理与服务工作。

(5) 报刊、杂志、各类邮件要分类登记及时分发到位，不得差错。

8.2.5 设备设施管理维护要求：

(1) 大楼内外所有设施设备的维护保养须有周密的方案、可行的措施、明确的管理分工。

(2) 积极配合维保单位做好电梯、空调、机械车位、监控、消防设备等专业设备的定期维护保养、大（小）修要做到事前有请示、事中有督促检查、事后有报告。

(3) 对常用设施、设备每天要有专人进行日常巡查并记录，发现问题须及时处理，不能及时解决的问题要及时做好防护并报告。

(4) 各类耗材、钥匙的请领、保管、使用要有详细台帐，定期向甲方报告有关情况。

(5) 各类维修要妥善安排时间，严格按相关规程操作，要有相关的安全防护措施。

9 检查与考核

9.1 制定考核细则，实行百分制考核；考核采取定期与不定期考核、平时检查与年季度考核相结合的形式，年、季度考核时间双方代表确定；

9.2 甲方制订考核细则，每季度组织对乙方服务考核 1 次；每年度组织满意度调查 1 次，双方签字确认考核结果。

9.3 平时检查，由甲方大楼管理中心对服务项目进行检查，发现问题及时整改，否则按照第十条之规定，在季度付物业费时扣除相应费用。

9.4 季度考核（百分制考核），由甲方组织相关人员进行测评打分；测评考核采取综合平均计分方法：扣 6 分扣季度物业服务费 0.5%；扣 7—10 分扣季度物业服务费 1%；扣 11—20 分扣季度物业服务费 1.5%；扣 21—30 分扣季度物业服务费 2%；得分 70 分以下为不合格，扣除季度物业服务费 10%；甲方有权终止合同。此项考核作为季度结算依据。

9.5 满意度调查，由甲方相关部门与乙方共同组织；合同期内平均满意度不低于 95%，每低于 1%扣除合本同期服务费 0.2%，满意度低于 75%时，扣本合同期物业费 10%，且甲方有权无条件终止合同。此项测评作为本合同期物业结算依据。

10 违约责任

10.1 有效投诉，投诉内容经双方核实，确认有效时扣除服务费 500—1000 元；必要时，甲方视情况要求责任人调离单位。

10.2 报修处理不及时（编余人员单位维修不及时或维修不到位的除外），造成影响的，扣物业服务费每次 500 元；未按要求和规范开关设备的，每次扣物业费 200 元；甲方平时检查因物业服务人员工作不到位，包括设备开关机、设备故障检修不及时、设备设施外包维护物业服务人员跟踪配合不到位、乱堆杂物、保安脱岗、睡岗等其他不符合服务标准和相关规定的行为，每次每处扣服务费 500 元；未按计划完成设备设施维护保养的（维保单位维修不及时或维修不到位的除外），每次扣服务费 2000 元。

10.3 无证操作设备设施的，每次扣服务费 2000 元。

10.4 乙方应严格按本协议约定的总人数配置人员，如有缺编，甲方按乙方实际到岗服务人数支付物业服务费用。物业服务人员缺编 3—5 人的，每天每人扣除物业费 100 元，缺编 5 人以上无论什么情况，每天每人扣除物业费 200 元，且甲方要求物业公司限期整改，逾期整改不到位，甲方有权解除合同。

10.5 物业服务人员缺勤率控制在 5%以内，此项主要计员工年休假和事病假；且月缺勤率控制在 4%以内，可不作为违约处理。此项逐日统计按月计算，若缺勤率超过 5%，月累计缺勤率超过 4%的，则按缺编人员处理。

10.6 乙方员工参加市质监部门因年度复检或业务考核和必要的培训，乙方应合理安排班次保证不影响项目运行，否则按缺勤处理和处罚。

10.7 乙方应严格按本合同规定的年龄、素质等要求配备相应的服务人员，甲方同意调整的除外。如服务人员因本项目服务期延续造成年龄等不符合配备要求，此类超龄人员占各类工种总服务人员的比例均不能高于 20%，超过后乙方应及时调整，每季度甲方对超龄人员进行汇总统计，每超一人，扣季度物业服务费 0.35%，特殊重要岗位非经甲方批准同意不得出现超龄现象，否则按违约处理。

10.8 在甲方确认的工作时间内，乙方员工无故脱岗或从事与工作无关行为的，每次每人扣物业费 500 元。

10.9 物业服务人员请事病假的，必须事前报甲方审批；未经批准的，按缺勤处理。

10.10 因突发事件或甲方工作需要造成的加班，经甲方同意，安排调休，因工作需要除安保和配电房值班人员外；其他岗位需安排夜间值班的，报甲方同意次日可安排调休，逾期不补；加班调休不计入缺勤率统计。包含在合同报价中的节假日值班、加班人员，不在调休范围。

11 不可抗力

11.1 合同任何一方如因不可抗力事件导致无法履行或迟延履行本合同，不承担违约责任，但受影响的一方必须在不可抗力事件发生后三天内及时以书面方式通知另一方，并在十五天内提供有关政府或主管机关签发的相关证明，以证实不可抗力事件的发生，随之受影响的一方可在不可抗力事件持续期间内暂停履行其义务，并被允许可以相应延期履行，其中延迟的时间等于不可抗力发生作用的时间。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指那些无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：天灾、水灾、风灾、地震(不包括社会因素)、及其他极端恶劣的自然因素，战争、非暴力反抗、政府行为、签订协议时

未生效的法令、政府或任何其他权力机构的限制、及其他不能预见、不能避免，且不能克服的情况。

11.3 在不可抗力事件发生后，除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，甲方和乙方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

12 合同生效及其它

12.1 本合同一式四份，甲方执两份，乙方执两份，自甲方、乙方法定代表人或授权代表签字、加盖公章后生效。

12.2 本合同有效期至【2025】年【2】月【28】日。

12.3 乙方提交给甲方的采购文件为本合同附件，为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

12.4. 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

12.5. 因本合同发生的一切争议，双方应尽量协商解决。协商不成的，任何一方均可向有管辖权的人民法院起诉。

12.6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

2024 年 7 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人：（签字）

委托代理人：（签字）

年 月 日

投标报价明细表

序号	项目1	年人员工资（元）
1	人员工资	2354040.00
2	合计1	2354040.00
3	项目2	年费用（元）
4	社保	959055.60
5	法定节假日人员加班费	132227.26
	双休、非工作时间值班费	413310.97
6	人员福利	157968.00
7	其他费用	32476.67
8	管理费	2000.00
9	法定税金	243064.71
10	合计2	1940103.21
11	总价	4294143.21

附表一：物业人员工资测算						
序号	岗位	人数	月工资额	薪资执行月数	月金额（元/月）	年金额（元/年）
1	项目负责人	1	6000	12	6000.00	72000.00
2	秩序主管	1	5000	12	5000.00	60000.00
3	保洁主管	1	4500	12	4500.00	54000.00
4	工程主管	1	5000	12	5000.00	60000.00
5	客服主管	1	4500	12	4500.00	54000.00
6	保洁员（含食堂3名）	25	2490	12	62250.00	747000.00
7	保洁班长	1	2600	12	2600.00	31200.00
8	维修工班长	1	2800	12	2800.00	33600.00
9	装修空调工	2	2600	12	5200.00	62400.00
10	电梯管理员	1	2600	12	2600.00	31200.00
11	综合维修工	2	2600	12	5200.00	62400.00
12	配电值班工	6	2490	12	14940.00	179280.00
13	木工	1	2490	12	2490.00	29880.00
14	泥瓦工	1	2490	12	2490.00	29880.00
15	报刊信件收发客服	1	3000	12	3000.00	36000.00
16	20楼来访接待（兼大会服务）	2	3000	12	6000.00	72000.00
17	19楼来访接待（兼会务）	1	3100	12	3100.00	37200.00
18	服务热线客服	1	2490	12	2490.00	29880.00
19	秩序维护班长	1	2490	12	2490.00	29880.00
20	消防监控员	6	2490	12	14940.00	179280.00
21	地下车库管理员	3	2490	12	7470.00	89640.00
22	大门形象岗	3	2900	12	8700.00	104400.00
23	巡逻岗	9	2490	12	22410.00	268920.00
24	合计	72			196170.00	2354040.00

附表二：物业人员社保测算

序号	项目	范围	人数	月金额（元/月）	执行月数	年金额（元/年）
1	养老及医疗保险	社保：（4494*24.7%） 元/人/月	72	79921.30	12.00	959055.60
3	合计					959055.60

附表三：物业人员加班费测算

法定节假日人员加班费					
序号	岗位	人数	加班费	执行天数	年金额（元/年）
1	管理类员工	1	343.45	11	3777.95
2	工程维修员	4	343.45	11	15111.80
3	安保员	5	1030.34	11	56668.70
4	保洁员	3	343.45	11	11333.85
5	值班配电工	2	1030.34	11	22667.48
6	监控员	2	1030.34	11	22667.48
7	合计				132227.26

双休、非工作时间值班费				
序号	岗位	人数		年金额（元/年）
1	管理类员工	1	24312.41	24312.41
2	保洁员	3	24312.41	72937.23
3	工程维修员	4	24312.41	97249.64
4	监控员	2	24312.41	48624.82
5	值班配电员	2	24312.41	48624.82
6	安保员	5	24312.41	121562.05
7	合计			413310.97

附表四： 物业人员福利测算

序号	项目	范围（元/年）	人数	年金额（元/年）
1	高温费	400	72	28800.00
2	中秋、端午、春节福利费	300	72	21600.00
3	公积金	1494	72	107568.00
4	合计			157968

附表五：物业其他费用测算

序号	项目	人数	月金额（元/月）	执行月数	年金额（元/年）
1	教育培训费	72	5.00	12	4320.00
2	交通费	5	10.00	12	600.00
3	通讯费	5	10.00	12	600.00
4	工会经费	72	5.00	12	4320.00
5	体检费	72	5.00	12	4320.00
6	公众责任险		166.67	12	2000.00
7	室内墙地面石材、地砖清理维护费用		83.33	12	1000.00
8	办公物资折旧费		175.00	12	2100.00
9	工程物资折旧费		104.17	12	1250.00
10	安保物资折旧费		13.89	12	166.67
11	清洁耗材费		512.50	12	6150.00
12	安全防护及劳保用品		50.00	12	600.00
13	服装折旧费	72	420.83	12	5050.00
14	合计				32476.67

附表六：办公物资折旧费用明细表

序号	名 称	品牌	数量	单位	单 价（元）	金 额（元）
1	微波炉	格兰仕	2	台	650	1300
2	笔记本	戴尔	1	台	3000	3000
3	打印机		1	台	2000	2000
合计		按照三年折旧（元/年）				2100

附表七：工程物资折旧费

序号	名 称	品牌	数量	单位	单价(元)	金额(元)
1	铝合金防滑梯（2.5米）	全众	2	架	300	600
2	应急照明灯	劳士	3	只	30	90
3	绝缘手套	双安	6	副	35	210
4	绝缘鞋	双安	6	双	50	300
5	三相接线盘(30米)	博世	1	台	400	400
6	单相接线盘(30米)	博世	1	台	350	350
7	兆欧表（2500V）	博世	1	只	300	300
8	万用表数字式	世达	1	只	300	300
9	电工维修小工具（世达）	世达	1	套	400	400
10	水工维修小工具（世达）	世达	1	套	300	300
11	弱电维修工具（世达）	世达	1	套	500	500
合计	按照三年折旧（元/年）					1, 250. 00

附表八：安保物资折旧费

序号	名称	品牌	数量	单位	单价(元)	金额(元)
1	强光手电筒	飞利浦	2.00	支	100.00	200.00
2	警用反光背心	定做	6.00	件	50.00	300.00
合计	按照三年折旧（元/年）					166.67

附表九：清洁耗材费

序 号	品 名	品牌	月度用量	单位	单价(元)	执行月数	总费用（元）
1	马桶水拔子	白云	1	套	6	12	72.00
2	淘米箩	白云	1	个	5	12	60.00
3	小心地滑牌	白云	1	块	12.5	12	150.00
4	喷壶	安利	1	个	8	12	96.00
5	除尘剂	白云	1	桶	48	12	576.00
6	超细纤维毛巾	志恒	2	条	3.5	12	84.00
7	空气清新剂	爱佳	1	瓶	18	12	216.00
8	百洁布	3M	1	片	2	12	24.00
9	胶皮手套	牛头	2	双	3.5	12	84.00
10	扫把簸箕组合	三合	1	套	15	12	180.00
11	水桶	红叶	1	个	16	12	192.00
12	尘掸	施达	1	把	18	12	216.00
13	地刷	施达	1	把	15	12	180.00
14	玻璃刮	施达	1	把	30	12	360.00
15	玻璃刮条	超宝	3	条	5.5	12	198.00
16	T型涂水器	超宝	0.5	把	10	12	60.00
17	尘推架（60CM）	白云	1	把	8	12	96.00
18	尘推罩（60CM）	白云	1	个	16	12	192.00
19	尘推架（90CM）	白云	1	把	18	12	216.00
20	尘推罩（90CM）	白云	1	个	18	12	216.00
21	尘推杆	白云	1	把	12	12	144.00
22	云石	白云	1	把	8	12	96.00
23	刀片	白云	0.5	盒	7	12	42.00
24	水箱清洗			1200		2	2400.00
合计	总费用						6150.00

附表十：员工服装折旧费用明细表

序号	名 称	品牌	人数	单位	单 价 (元)	合计金额 (元)	备注
1	管理人员	罗蒙	5	套	100	500	冬装大衣（每人）1套
		罗蒙	5	套	100	500	春秋装（每人）1套
		罗蒙	5	套	100	1000	夏装（每人）2套
2	保洁人员	定做	4	套	50	200	冬装（公用）4套
		定做	26	套	50	1300	春秋装（每人）1套
		定做	26	套	50	2600	夏装（每人）2套
3	维修人员	定做	2	套	100	200	冬装大衣（公用）2套
		定做	14	套	50	700	春秋装（每人）1套
		定做	14	套	50	1400	夏装（每人）2套
4	客服人员	罗蒙	5	套	100	500	冬装大衣（每人）1套
		罗蒙	5	套	50	250	春秋装（每人）1套
		罗蒙	5	套	50	500	夏装（每人）2套
5	秩序维护员	定做	22	套	100	2200	冬装棉袄（每人）1套
		定做	22	套	50	1100	春秋装（每人）1套
		定做	22	套	50	2200	夏装（每人）2套
6	合计	按照三年折旧（元/年）				5050	