

盱眙县人民法院 物业服务合同

甲方（委托方）： 盱眙县人民法院

乙方（受托方）： 南京银城物业服务有限公司

签订地点： 盱眙县二环路 18 号

物业服务合同

甲 方（委托方）：盱眙县人民法院

地 址：盱眙县二环路 18 号

乙 方（受托方）：南京银城物业服务有限公司

法定代表人：殷晓黎

地 址：南京市鼓楼区江东北路 289 号 05F

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他相关法律法规的规定，甲方将盱眙县人民法院审判法庭用房等综合楼物业服务项目（卫生保洁、会务服务、秩序维护、保安服务、日常维修维护等）委托乙方实行物业服务。为了保障甲方的合法权益和维护良好的工作、运行环境，增强安全防范能力，双方本着自愿、平等、互利、诚信的原则，达成条款如下：

第一章 总则

第一条：乙方在提供服务的过程中，应坚持以预防为主、优质服务为原则，依法维护甲方的合法权益和正常的工作、运行环境。

第二条：乙方的服务宗旨

诚信经营，永无止境地追求客户的满意。

第三条：乙方承诺

客户至上，信誉第一，遵守合同，保守秘密。

第四条：物业状况、服务方式、服务范围及职责

4.1、甲方聘请乙方派驻物业服务人员 67 名；

4.2、物业基本状况：

服务地址：盱眙县人民法院审判业务综合楼及院落内、马坝人民法庭、桂五人民法庭、管仲人民法庭、非公企业纠纷巡回审判点（盱眙企业服务中心一楼）

4.3、物业服务范围及职责（具体项目内容以甲方出具的项目清单为准）：

4.3.1、保洁工作：甲方规定的范围与内容，保证大厅保持整洁，楼道及卫生间上、下午各打扫不少于两次。

4.3.2、会务接待：甲方规定的范围与内容。

4.3.3、公共设备、电力设施的运行、管理和维护保养工作（包括电梯、地下泵房、消防设施、空调、太阳能、大门道闸等甲方规定的范围与内容）。电梯维保、绿植租赁、食堂下水道清理、食堂油烟管道清理、病虫害动物防治、消防控制巡查及维保。

4.3.4、院内园林绿化整理及监管。

4.3.5、市政下水管网、化粪池、大楼下水管网、卫生间疏通。

4.3.6、物业档案、资料管理，物业所需零配件保管、领用。

4.3.7、建立、健全物业管理制度。根据甲方的具体情况，乙方应制定内部管理制度、日常服务的运作管理制度等。

4.3.8、协助甲方应对突发事件的处理及善后工作。

4.3.9、配合甲方做好工程竣工验收工作。

4.3.10、负责与有关社区、公安、环卫等相关部门的对接和联系工作。

4.3.11、乙方应统一着装，挂工牌上岗。

4.3.12、法律、法规和政策规定以及文件要求物业管理公司管理的其它事项。

上述全部服务内容，如乙方具备相应资质则乙方必须自身独立完成；如乙方缺乏必要资质，则乙方负责协调委托其他具备资质的相关单位和服务人员完成。乙方对全部事项承担责任并接受甲方的监督和管理。

第五条：委托服务期限为一年，自 2024 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日止。合同到期后经双方协商一致，可续签一年，最多续签两次。

第六条：服务费用组成及支付方式：

6.1.1、服务价款包括但不限于以下费用：项目经理、卫生保洁、保安、日常维修维护等人员的工资及节假日加班费、餐费等补助、社保费、公积金、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、风险、税金及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成物业服务工作所涉及的一切相关费用。

6.1.2 用于物业服务工作的耗材包括洗衣粉、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、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、茶叶等（其

中卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、茶叶等物料的购买需经甲方检验及同意），由乙方购置并承担费用。所有人员的工作服装和相关装备（含通讯、保安用器械等）等由乙方购置并承担费用。合同价款中不包含空调、电梯、消防等专业维保费用、需更换材料的费用。

6.1.3 所有工作人员工资不低于盱眙县最新公布的最低工资标准且必须足额缴纳保险费用及公积金（最低工资标准、社会保险缴纳基数等如遇到国家和地方政策调整的费用应凭有关文件相应调整），保险费用应执行苏人社发[2019]137号文件要求及淮安市的相关规定，社保（企业部分）不得低于上述文件标准及规定。险种测算（规定险种为“五险”，指养老保险金、医疗保险金、工伤保险金、生育保险金、失业保险金）以及大病保险。

6.2、在合同履行期间，凡因国家政策调整（主要包括：所在城市最低工资标准、社会保险缴费基数的调增）等因素而造成乙方成本费用增加的部分，由乙方自行承担，本合同总服务费不作调整。所有服务人员在工作期间非因甲方原因造成的人身安全、劳资关系纠纷与甲方无关，皆由乙方自行负责并承担全部责任。

6.3、甲方合同期限内向乙方支付物业服务费 4009740.00（大写：肆佰万零玖仟柒佰肆拾元），每月物业服务费为人民币 **334145 元（大写：叁拾叁万肆仟壹佰肆拾伍元）**。

服务费用支付方式：按月支付。合同签订生效后支付当月的 40%作为预付款，余款按月支付（中标价减叁万元除以 12 个月，如考核存在扣除费用，亦应扣减）。采购人每月根据考核结果，支付成交供应商每月物业服务费。次月支付上月物业服务费。

6.4、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）。

第二章 甲方的权利和义务

第七条：甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定或者本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及警保负责人在问题整改通知单上签字确认并送达

到乙方。乙方收到并签字即视为甲乙双方共同确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按乙方提供的地址寄出整改通知单即视为送达。

乙方送达地址：南京市鼓楼区江东北路 289 号 05F。

为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交物业服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

第八条：甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所用于工作、存放材料。

第九条：为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训，甲方对乙方特殊的勤务活动也应给予配合。

第十条：甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予物业管理人員与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜，乙方不承担相应责任。

第十一条：甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的在客观上能及时解决的问题，乙方应在收到问题整改通知单后的 24 小时内进行整改完毕。

第十二条：对乙方提出的书面消除事故及安全隐患的整改建议，甲方不采纳或不整改的，乙方不承担由此造成的损失。

第十三条：甲方有权监督乙方在选聘物业管理人員时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。已确定的物业管理人員，非经甲方允许不得擅自调换。

第十四条：甲方有权审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的物业管理服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划、财务预算和决算等。

第十五条：甲方负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务 work，提供管理用房的相关事项，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

第十六条：甲方对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后由甲方负责整改。

第十七条：甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量。甲方每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：物业管理、环境、设备管理、日常维护及其它甲方认为必要的内容，对发现的问题，有权书面督促乙方改进，确有问题的，乙方应在收到问题整改通知单的 24 小时或合理期限内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及的乙方经营信息，甲方应严格保密，不对第三方泄露，否则乙方有权要求甲方赔偿因此造成的损失。

第十八条：甲方应依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对物业实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

第十九条：甲方须在本物业入驻后指定专人或部门负责物业保修期内出现因规定保修项目而发生各类问题的处理，并且承担相关费用及责任。甲方在支付该项目工程施工及设备投标人尾款时应通知乙方，向乙方了解工程遗留问题是否已妥善解决。

第三章 乙方的权利和义务

第二十条：

22.1、按照双方合同约定及承诺履行好本合同。

22.2、严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

22.3、有义务根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

22.4、应积极主动的遵守甲方有关规章制度，配合甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

22.5、甲乙双方约定，本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准以及奖惩办法，双方严格遵守落实。

22.6、乙方保证自身图纸档案资料齐全，用户档案规整，积极建立客户回访制度及回访记录。

第二十一条：甲乙双方约定，乙方提供服务所需的工具、用品、服装以及耗材等均由乙方自身负责购置安排，费用归属于合同约定的服务费用范围。

第二十二条：乙方应按照规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对于与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。

第二十三条：因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方及进院人员人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

第四章 合同的变更、解除和终止

第二十四条：合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

第二十五条：由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

第二十六条：甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）并在合理期限内撤离所有工作人员。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

第五章 违约责任

第二十七条：甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

第二十八条：当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

第二十九条：采购人和中标单位以年度为单位，各出 3 万元费用，作为考核的奖罚金。全院干警按月对物业服务进行满意度测评，如果物业公司当月服务满意度高于 80%，则可领取 0.5 万元的费用，如果物业公司当月服务满意度低于 80%，则不领取该项费用。月度考核满意度低于 80%的，采购人第一次将进行警告，第二次按采购人要求更换相应责任人。

第三十条：

30.1、除本合同另有约定外，任意一方单方解除合同的，守约方均有权要求违约方支付违约金 10 万元，并赔偿全部损失（包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等）。

30.2、乙方如对甲方发出的客观上能够立即调整的书面整改通知内容未能在二十四小时内整改完成，并累计超过三次，本合同立即解除，并由乙方承担合同费用总额 2%的违约金。

30.3、甲方违反合同约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期未解决的，由甲方承担相应责任，若造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿（包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等）。

30.4、乙方违反合同约定，使甲方未能实现合同目的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付违约金 10 万元，如若造成损失的，乙方应给予甲方经济赔偿（包括但不限于维权产生的诉讼费、保全费、律师费等）。

第六章 附则

第三十一条：合同纠纷处理

31.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向金湖县人民法院起诉。

第三十二条：合同生效及其它

本合同经甲方、乙方、见证方三方授权代表签字并盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方、见证方协商一致，方可更改。本合同一式五份，甲方、见证方各执贰份，乙方执壹份。

服务时间：合同签订后一年。

合同到期后经双方协商一致，可续签一年，最多续签两次。

第三十三条：组成本合同的文件包括

- 1、合同主要条款和通用条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、中标通知书；

4、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，合同附件（目前已有附件为《盱眙县人民法院审判业务综合楼物业服务考核办法》《盱眙县人民法院审判业务综合楼物业管理服务范围及服务标准》《盱眙县人民法院项目采购需求》）、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书及双方认可的传真、会议纪要等均为本合同组成部分，均与本合同具有同等法律效力。

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：

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

代表签字：

签定日期：

签定日期：

附件 1：《盱眙县人民法院审判业务综合楼物业服务考核办法》

一、考核目的

通过考核，进一步提高服务保障质量，确保盱眙县人民法院（以下称甲方）审判法庭用房等综合楼安全运行。

二、考核依据

《物业管理服务合同》（含其附件及本考核办法）

质量管理标准体系文件

物业管理创优考评标准

三、考核办法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物管公司的服务质量进行控制。

四、具体内容

（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解决办法，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。本项目的专职项目经理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，法定工作日内项目经理必须正常上班。项目经理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。物业公司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约定标准来执行，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综合楼使用，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市领导、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、车辆出入管理应按盱眙县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，造成上访人员进入综合楼，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综合楼内，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) 加强综合楼巡查，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综合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。

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) 发现车证不符未及时处理的，一次扣 50 元。

3、安全检查

(1) 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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，如未达标准，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。如未达标准，每次扣 10 元。

(10) 每天下班前将储物柜中的物品清空，如未达标准，每次扣 20 元。

(四) 卫生保洁

1、保洁质量

(1) 综合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。如未达标准，每项扣 10 元。

(2) 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 10 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 10 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 10 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、安全指标灯、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、无异味；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、擦手纸每天按需摆放，地漏口畅通。如未达标准，每项扣 10 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 10 元。

(8) 室外场地、道路清洁、绿化草坪上无树叶、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 10 元。

(9) 地下车库、停车场整洁、中庭无脏杂物、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 10 元。

(10) 东、南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 10 元。

(11) 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 10 元。

（12）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。如未能做到，每项扣 10 元。

（13）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。

（14）安检室、诉讼服务中心、执行服务中心每日抹净门、窗玻璃，保持玻璃干净明亮，地面干净无垃圾，室内仪器设备及空调上无灰土、墙角无蜘蛛网。每周彻底清洗 1 次。未做到的每项扣 10 元。

（15）法庭内每日清扫地面垃圾，设备、桌面上无灰土，墙角无蜘蛛网。如未做到的每项扣 10 元。

2、操作规程

（1）保洁作业操作程序规范，使用方法正确，未因操作或使用不当造成设施损伤。如未能做到，扣 100 元。

（2）保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件，如未做到，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、与会人数及会场布置要求，会议相关部门其它交办事项理解清楚，无差错。如未能做到，每项扣 50 元。

2、会场布置

（1）会议任务布置及时，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、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半小时准备到位。如未能做到，每项扣 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，一次扣 20 元。

(2) 按时做好法官休息区茶水服务，如未能做到，一次扣 20 元。

(3) 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，每项扣 50 元。

(4) 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，每项扣 20 元。

(5) 会议结束后服务人员及时清理会场，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；所有会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设备设施保持完好，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 10 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 8：00 打开每楼层的净化热水器，晚上 17：30 全部关闭。未及时发现，发现一次扣 20 元。

2、检查综合楼各设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改。未及时发现，发现一次扣 30 元。

3、配合会议服务人员检查会议室的照明、音响、空调等正常动作。未及时发现正常运转情况，一次扣 30 元。

4、每天检查室内外灯泡是否正常。未及时发现已损坏情况，一次扣 20 元。

5、每天检查配电房、水泵站设备运行情况，建立健全管理台账。发现一次台账不完整扣 30 元。

6、定时巡查各设备的运行，重点检查空调运行、温度，做到节能降耗。发现杜绝跑、冒、滴、漏等浪费一次扣 30 元。

7、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 分钟内不到场的扣 20 元。

8、定时检查电梯使用运行情况，发现问题及时报修，未发现的一次扣 30 元。

9、制定值班表，严格执行配电房值班制度，值班人员必须认真履行职责，提前15分钟到岗交接班。违反规定的发现一次扣30元。

（七）监控

消防监控人员必须持证上岗，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、监视综合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/次。

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，应及时向甲方汇报处理，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、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10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。

五、考核实施

考核总分100分，考核时每扣5000元扣考核分1分，不足5000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，合同立即解除。

物管公司治安保卫服务工作考核由法警大队负责，卫生保洁、会议服务、保养维护等服务考核工作由行政装备科负责。

此考核办法由盱眙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。

附件 2：《盱眙县人民法院审判业务综合楼物业管理服务范围及服务标准》

一、治安保卫

（一）服务范围

盱眙县人民法院审判业务综合楼所有出口人员、物品、车辆出入管理，综合楼外广场和道路、非机动车车库、地下人防车库车辆秩序管理、枪弹库专用设施巡查。安保监控值守及应急处置。

（二）服务标准

1、安检秩序维护

(1) 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

(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；

(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。

(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；

(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；

(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；

(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；

(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。

(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。

(10)每天下班前将储物柜中的物品清空。

2、机关秩序及安全保卫（24 小时值守）

（1）涉诉涉访人员不得进入综合楼办公区，禁止推销、散发广告、不明身份及衣冠不整等人员进入综合楼。

（2）外来办事人员须征得业主同意后，凭单位介绍信或本人有效证件办理登记手续，填写会客单，凭会客单进入；手续不全或接待单位不予接待的，禁止进入综合楼。

（3）对不出示证件、不按规定登记，不听劝阻而强行闯入者，坚决不予入内，必要时通知其所在单位或公安机关进行处理。

（4）进入综合楼的物品必须符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并自觉接受门卫值班人员的检查登记，否则门卫值勤人员有权阻止进入。严禁携带易燃、易爆、有毒、有害及易挥发化学物品等进入。

（5）货物进入综合楼须按规定履行登记手续，运货车辆须按门卫指引的路线行驶，停放在指定位置。

（6）携带大件物品出门的，必须有相关部门签发的出门证，经门卫值勤人员核实确认后方可放行，否则门卫值勤人员视情予以暂扣。

（7）施工人员携带物品出综合楼必须有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行。如有疑问可作进一步盘查，必要时联系相关部门处理。

3、治安管理

（1）立岗要求。立岗时间：上午 8：10—9：10、中午 11：50—12：20、下午 1：30—2：10、5：20—6：00 。

（2）巡逻标准。根据规定的巡逻时间、路线进行巡逻检查，每天 8：00—18：00，进行不定期巡逻，对重点区域加强巡逻，每天 20：00—6：00，每小时至少巡视 1 次，节假日增加巡逻 2 次，着装规范整齐，发现问题应及时果断处置，并迅速上报，巡逻记录登记完整，清楚细致。

（3）院区内无闲杂人员，保安对可疑人员应进行盘查，查清身份后，做好登记。并及时向业主汇报。

4、车辆秩序管理

本院工作人员车辆经车牌信息系统识别通过后进入综合楼区域，外来车辆一律不得进入院机关。

（1）地面车辆管理标准

院区内车辆按指定位置停放有序，停放时车头车尾朝向应保持一致，间距适中。

（2）车库管理

①电瓶车、摩托车和自行车存放指定位置，并整理车辆，使车辆有序，对长期停放车辆进行定期清理，保证正常停车秩序。

②保安员应经常对地下人防车库进行巡查，对各人防用功能室应每周至少检查 1 次并作详细记录，发现问题及时处理并向业主报告。

③完成业主安排的随机性、指令性任务。

二、卫生保洁

（一）服务范围

楼外广场、道路、停车场、安检室、足球场等，楼内所有审判区域及公共区域、包括健身场所、会议室、电梯、电梯厅、楼梯、卫生间、地下车库、自行车库等部位的清洁保养工作。适当范围内的新增保洁管理服务项目。

（二）服务标准

保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的四星级宾馆保洁要求和国家公共场所卫生标准执行。

1、室外区域

①每天清扫道路、停车场（含对外停车场）、绿化草坪、地面 1 次，每天巡视 2—4 次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。遇到下雪天气，待雪停止后立即组织人员清理广场、路面及大楼台阶上的积雪。

③及时收集各类垃圾，按垃圾分类要求，堆放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④保持路牌、标识、消防箱、电表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑤每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口等地方，要确保其内无杂物。

2、法庭、安检室、诉讼服务中心、执行服务中心

①安检室、诉讼服务中心、执行服务中心每日抹净门、窗玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，地面干净无垃圾，室内仪器设备及空调上无灰土、墙角无蜘蛛网。

②法庭内每日清扫地面垃圾，设备、桌面上无灰土，墙角无蜘蛛网，地面干净无污迹，桌椅摆放整齐。

3、门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。

②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

⑤每日擦抹风口、灭火器玻璃，使其洁净。

⑥用推尘布抹净地面，保持地面无脚印、无灰尘。

⑦及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个，垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧对大厅、电梯厅及走廊地面进行清洁护养，使其光洁。

⑨每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑩保持风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑪每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理 1 次综合楼内照片画框的积尘，保持清洁、走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净。擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

⑫雨雪天及时在大厅铺设地毯。

⑬主要道路、平台、电梯等部位的保洁工作必须在早晨 8:00 前完成。

⑭按规定的标识开启公共部位灯光。

4、会议室

每天打扫会议室卫生，保持会议室桌椅及设备的表面干净无污渍无灰土、地面无垃圾无灰土、墙角无蜘蛛网、桌椅和茶水柜上的物品摆放整齐。

5、洗手间、开水间

①拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

②洗手间隔板、纸盒每天擦抹 1 次，小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗 1 次。洁具每周用消毒剂消毒 2 次，整体卫生间全面消毒，每月 1 次。洗手台每月抛光保养 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次。上班时间每小时巡视 4 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③每周 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少 4 次以上，每天冲洗 1 次，保持地面干燥。

④根据业主要求定期将开水器中存水清空。

6、自行车库、地下车库、室外停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，每月用清水冲洗 1 次地面。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

③用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网、各种管道上面的灰尘。

④每日打扫抹净消防栓，防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

⑤清洁地下车库、各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

⑥及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。

⑦每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

7、特殊地点：护栏、标示牌

每天擦净护栏、标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

8、健身房、淋浴房

①专人负责健身器械和设备的清洁卫生工作，发现问题及时与业主联系，确保健身器械和设备随时可用。

②专人保管运动器材等设施，严格督促按照运动器材说明书，规范操作。

③每次使用运动器材后，及时清理周围环境，保持运动器材的安全性、整洁性。

④未经业主批准，不得擅自动用运动器材。

⑤淋浴房每天打扫一次以上（标准同洗手间一样），并保持卫生良好。

⑥完成业主安排的随机性、指令性任务。

三、会务接待

（一）服务范围

1、综合楼内全部会议室及会议服务和卫生保洁工作。

2、做好图书阅览室的茶水服务和图书整理工作。

3、上述范围内的礼仪服务工作。

4、重点区域的个性化服务工作。

（二）服务要求

1、会议室内保持所有物品摆放整齐，所需物品（资料）准备齐全。

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、茶壶、茶杯、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半小时准备到位。

3、根据需要开启会议室灯光、空调等设备设施。

4、门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置导示牌。

5、会务服务

①大中型会议（50 人—200 人），主席台每 15 分钟巡视倒茶 1 次，台下根据需要准备好茶壶、杯子。

②小型会议（30 人以下），每 15 分钟巡视倒茶 1 次，或按要求摆放茶壶。

③利用会议中途休息及时补充茶水，清理会场上溢出的茶水，保持会场整洁。

④会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议内容。

⑤会后及时清理、检查是否有遗留物品，未熄灭的火种，关闭设备电源等。

⑥完成业主安排的随机性、指令性任务。

四、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

1、共用设施设备

对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

①建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

②设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

③对大楼设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修的及时修复；不能修复的及时报业主。

④载人电梯实行上班开放制，夜间无特殊情况关闭。

⑤消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

⑥设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

⑦路灯、楼道灯、会议室灯保持完好，并做好所有灯具的卫生保洁工作。

⑧危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

2、维修管理

①时效工作制：对所有的维修工作均实行时效管理，做到准确及时，以确保所有机电设备的正常运行。

②不均衡管理：针对办公楼人员工作时间合理安排设备的维修养护，做到不影响工作人员的正常工作和学习。

③做好各类办公家具、门窗、窗帘、锁等物品的基本维修工作。

④协助法院管理人员做好综合楼的各项监督与检查工作。参与工作验收，提出有关设备增补改造方案。

⑤做好各类设备运行、维护维修记录。

⑥完成业主安排的随机性，指令性任务。

五、监控

1、执行 24 小时双人值班制度。值班人员值班时不得睡觉、不得做与值班无关的工作，严禁无关人员进入监控室。

2、交接班时对各设备的运行进行检查，并将本班次完成的工作及待办工作交接给下一班处理。

3、密切监视各联网设备及电梯的运行运转情况，发现设备报警及时跟进处理。

4、配合设备维修人员做好各种安防设备，周、月、季度、年度安全检查工作，发现问题及时跟踪处理，做好书面记录。

5、发生火灾时，要沉着、冷静，立即拨打 119 报警，并向安保负责人报告，协助消防员进行扑救。

6、受理综合楼的安防电话报警，及时通知维护单位到现场进行抢修，并做好书面记录。

7、对值班过程中发现的设备运行等各种情况，及时做好值班日志。

六、其他

1、项目管理人员每天检查物业保安、保洁、工程维护等物业服务情况，所有人员不得饮酒后上班，及时记录并形成资料台账。

2、物业公司负责综合楼配电房、监控中心、内保、保洁、会务、工程等人员的业务培训和考核工作。

3、按照物业管理条例规定收集、保管好有关综合楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及本物业相关的图纸、数据等资料，建立、保管好综合楼物业管理档案，做好档案交接工作等。

4、盱眙县人民法院委托管理的其它事项。

5、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

附件 3：《盱眙县人民法院项目采购需求》

一、招标内容及要求：

1、招标内容：服务内容包括院本部（12000 多平方米）、后勤楼（2200 平方米）、马坝法庭（4017 平方米）、桂五法庭（2305 平方米）、管仲法庭（6159 平方米）、非公企业巡回审判点（盱眙企业服务中心一楼）物业管理服务工作，主要包括保洁、保安、导诉、会务、客服接待、日常维护维修等，同时将电梯维保、绿植租赁、绿化养护、食堂烟道清理、消防维保巡查纳入物业统筹管理。

2、具体内容包括：

①物业服务：办公区（含地下层）、室外场地（含广场、停车场、绿化带）等内部保洁，所属公共区域（不含办公室内卫生）卫生保洁、秩序维护。

②安保服务：安检值班、安全保卫、监控值班及应急处置、协助法警维护办公及审判区域的秩序。

③日常维修维护：根据甲方要求和相关规范维护甲方相关设施。

④物料：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、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、茶叶等（其中卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、茶叶等物料的购买需经甲方检验及同意）。

⑤会务服务：日常会务接待等工作。

⑥院本部及三个法庭的电梯维保、院本部的绿植租赁、食堂下水道清理、食堂油烟管道清理、病虫害动物防治。

⑦消防控制巡查及维保。

3、服务范围及服务标准：由采购人指定（具体项目内容以甲方出具的项目清单为准），3 个乡镇法庭及非公企业纠纷巡回审判点物业管理服务工作参照院本部标准执行。

4、人员要求

4.1 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

4.2 人员要求（投入本项目的人员数量及工资不得少于以下标准）：

部门	岗位	人数	工作内容及其他需要说明事项
项目部	项目经理	1	管理物业公司员工，统筹院方安排的各项工作
	会务主管	1	综合楼内全部会议室及会议服务和卫生保洁工作。
安保部	门卫	8	门卫室保安工作及院落内绿化养护及保洁工作
	保安	43	主要负责安检、值班、院内巡查，协助执行等工作
保洁部	保洁	13	卫生保洁工作、法庭中午工作餐制作、制服干洗服务
工程部	工程维修	1	水电及小类工程维修

4.3 人员综合素质要求（投入本项目的人员综合素质不应低于以下要求）：

4.3.1 人员综合素质要求

（1）项目经理：投标人拟派遣的项目经理须年龄 45 周岁以下，专科及以上学历，具有物业管理从业资格证书或物业管理师证书或项目经理证书，多年以上类似项目物业管理经历，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力，必须为专职人员，拟担任本项目的经理不得在其他物业项目兼职。

（2）保安员：男性，40 周岁以下，身高 1.75 米以上，五官端正，体态良好。女性（至少 5 名），40 周岁以下，身高 1.60 米以上，五官端正，体态良好。高中以上文化，多年以上物业管理安全工作经历，持有保安员证。退伍军人优先。身体健康，形象好，责任心强，接受过安全保卫或相关训练，熟悉有关法律法规，掌握基本安全保卫技能，思想品质好，作风正派，无不良记录。

（3）保洁员：年龄 50 周岁以下，身体健康，初中以上文化，有吃苦耐劳精神，责任心强。

（4）日常维修人员：工程主管要求：多年以上工作经验，熟悉水、电、消防、空调相关知识，并具有排除故障能力，具有一定的组织能力。

（5）着装规定：窗口客服人员着四季职业装，辅警着装满足安检、押解、开庭等工作要求，保安保洁着工作服。

所有工程维修人员须持相关操作证书（高压证书、低压证书），年龄 50 周岁以

下，有多年以上相关工作经验，专业对口，身体健康，责任心强，有一定的专业维护知识和运用能力。

注：1、各类物业工作人员应参加相关的专业知识培训，中标服务单位必须对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持体检证明及相应专业岗位资格证。中标物业单位所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动合同法和地方相关管理规定），所有用工人员须甲方认可后方可录用，录用后须到甲方备案。

4.3.2 项目经理要求：项目经理 1 人。

项目经理必须为投标人正式员工。投标时须上传项目经理的居民身份证扫描件加盖公章，提供与本单位签订的劳动合同扫描件加盖公章，投标前任意一个月社保缴费证明本单位为其缴纳社会保险证明，两者缺一不可。