

海安市政府采购合同（服务类）

项目名称：2024年海安市人民法院物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320685-JZCG-C2024-0111

甲方：（买方）海安市人民法院

乙方：（卖方）江苏银河物业管理有限公司

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2024年海安市人民法院物业管理服务采购项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就2024年海安市人民法院物业管理服务采购项目事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：2024年海安市人民法院物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：详见附件1：《项目服务要求及相关标准》

1.3 服务内容、及范围（规模）：提供57人的物业服务，包含海安市人民法院本部及外派法庭范围内的所有物业管理区域内的保洁、安保（含值班）、安检、食堂管理及派出法庭厨工、会务管理保障、消防及水电管理维修、文印、档案及库房管理服务等，以及甲方交办的临时突击任务；所有公共区域保洁用品足额足量供应。

1.3.1

（1）所有派驻人员人员基本素质要求：

1）所有相关人员要求政治上可靠，思想品质好，作风正派，无违法犯罪及其他不良记录，签订合同后，须提供所有物业人员的无犯罪证明，严格按照相关规定进行政审；

2）所有人员上岗前必须进行岗前健康体检，确保身体健康，无重大疾病，无任何传染性疾病，上岗前必须经过岗前培训合格，在工作中考核不合格的必须及时更换人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，挂牌上岗，熟悉岗位职责和各岗位专业服务技能，工作勤奋，能吃苦耐劳，礼貌服务，职业道德良好，无不良劣迹；

3）遵守劳动纪律和安全操作规程，按时上下班，上班时间不得脱岗或串岗聊天，不得干与工作无关的事；

4）工作期间，时间根据甲方作息时间依据合同要求确定，特殊时期及节假日期间须根据甲方的工作安排同步，须无条件服从甲方的安排、管理及调度；

5）所有相关人员必须全职不得兼职，不得聘用办理病退人员，按甲方要求的工作时间保持人员在岗在位在状态，对消防、水电管理维修必须做到全天候式

服务：

6) 要求所有物业人员具有较强的保密意识，乙方须保密措施到位，对管理服务中接触到的案件机密、秘密以及机关、领导个人机密、秘密，做好保密工作。

(2) 本项目所需人员为最低人数配置，乙方可根据现场情况按需合理配置，但不得低于上述人数。乙方在签约进场管理后必须按照本配置要求进行派员，经再三催促，如未按照要求在规定时间内按照配置派员的，视为乙方违约，如造成违约，甲方有权追究乙方相关责任，一切损失由乙方自行承担。

1.3.2 物业服务人员具体配置说明：

(1) 保洁服务（院本部 5 人+曲塘法庭 1 人+高新区法庭 1 人+开发区法庭 2 人）：

周一至周五国家法定工作日（特殊时期及每年 10-12 月份每周六为加快结案全院干警正常上班等情况，根据全院工作安排通知进行正常上班）。如工作日需加班，须根据机关单位作息时间提前半小时到岗。

(2) 安保、安检服务（15（派出法庭安保安检员）+10（院本部保安）+1 名保安班长+6（南大厅安检处、法警指挥中心及道交法庭安检保安））：

五个人民法庭安保安检员每个法庭 3 人（二男一女）；

院南大门门卫保安每班 2 人，每天三班，全天 24 小时服务（轮岗），共计 6 人保安人员。

保安班长 1 名，作为安检、安保机动人员，同时负责全院所有安检、保安人员的管理、工作调整及安保服务工作。

南大厅安检处、法警指挥中心及道交法庭须至少布置安检保安 6 人（男 3，女 3），保安人员 2 人，根据机关单位作息时间提前 30 分钟到岗，推迟 30 分离岗。其中 2 名保安人员须在安检高峰期后在院大楼审判区作不间断巡视，维持审判区秩序。

院部及各人民法庭非工作时间有当事人滞留审判区和办公区，安保安检人员不得擅自离岗，所有当事人离开后方可离岗。

特殊情况因审判执行工作需要加班，应及时到岗。

北大厅值班室每班 1 人（白班夜班两班倒，每班 1 人）保安人员，全天 24 小时有人在岗。

(3) 院本部客服（3 人，其中有 1 人兼任保洁班长）：正常工作日时间同保洁人员。遇特殊情况，根据会议、接待的实际需要确定上下班时间。

(4) 食堂管理及派出法庭厨工（6 人）：五个派出法庭各 1 人，院本部机关食堂 1 人，共 6 人，正常工作日时间。

(5) 会务管理保障人员（1 人）、档案管理服务（1 人）、文印岗位服务（1 人）、库房管理、图书馆、干警值班室、休息室服务人员（1 人）工作时间为工作日正常上班时间，特殊情况除外。

(6) 消防、水电管理维修（2 人）：负责全院的消防及水电维修及管理，负责协助全院水电维修等，主要包括高低压配电系统、给排水系统、消防系统、人

防设施等日常管理和维护，要求具备水电工及消防相关资质，要求 24 小时随时在岗；负责协助甲方做好全院各类工程项目以及维修项目的相关工作，同时协助甲方做好其他事项。

(7) 驻场项目经理（1 人）：正常工作日时间，需具有较强的责任心，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验，全面负责主持全院物业服务各项工作。

注：以上岗位人员涉及加班情形的，乙方根据实际情况与行装科、法警大队、人民法庭等相关负责人协商一致后，做好员工内部调休，保证员工的休息权利。

1.3.3 其他要求：

(1) 乙方必须与为本物业项目的所有物业管理服务人员按照《劳动合同法》的规定签订《全日制劳动合同书》，并注明工作地点。

(2) 成交后，乙方必须向甲方提供参与物业服务人员的履历表、上岗证、健康证和其他相关资料，经甲方审核认可后，方能上岗。

(3) 为保持物业服务人员的相对稳定，物业管理人员和专业技术工种人员在合同期间未经甲方认可，不得随意调整，除正常退休外一般物业服务人员在合同期间调整不得高于总人数的 10%，为保证服务工作的质量，乙方所配人员不得少于响应时采购文件中所配人员。凡超过规定年龄的原则上不得继续使用；超过年龄的应及时更换，未按规定更换的，从次月起，每月每人扣除物业服务费 1000 元；因各种原因造成岗位人员不全的，应主动报甲方备案待查，乙方应采取各种办法及时调配人员，一周后还不能保证岗位人员正常出勤的，每天每人扣除物业服务费 500 元；

(4) 所有物业管理人员均应具有较高的政治思想素质和保密自觉性，按专业工种统一着装上岗。

(5) 上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由甲方负责。各设备的大、中修及委外维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用；空调、电梯的委外维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用。乙方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

1.3.4 其他技术、服务等要求：

(1) **乙方的内部管理：**乙方须切实加强乙方的内部建设，具体要求如下：

1) 完善工作制度。对岗位要求、工作流程、考核目标，形成合理制度。

2) 加强员工培训。让每一位员工牢记“甲方至上，服务第一”的物业管理宗旨，凡进入法院大楼工作的工作人员均需严格培训，达到岗位要求才能够上岗。

3) 提升员工素质，物业所有员工要做到热情、文明、礼貌、诚实，统一着制服、佩带工号牌上岗，按行业标准做好服务。

(2) **安全和保密**

1) 该项目的费用标准已经包含了乙方所需的安全生产费用，乙方在履行合同过程中应加强安全教育工作，严格按照安全法规要求进行相关活动。乙方雇用人员所发生的人身或财产安全事故，由乙方负责处理并承担费用。对于乙方员工

故意、过失或者提供服务过程中造成的甲方财产或员工、群众及相关人员人身损害的，乙方应当承担全额赔偿责任，乙方赔偿后可向责任人追偿。

2) 乙方与甲方签订保密协议（附件 5），乙方必须严格保守签订、履行本合同过程中知悉的甲方秘密，制定和落实严格的保密措施，防止泄密事件或行为发生。乙方对于其员工的泄密行为承担连带赔偿责任。

3) 乙方需与所有物管人员单独签订保密协议（保密协议另签）。

（3）双方权利义务

1) 甲方的权利义务

①有权代表和维护产权人的合法权益；在本合同中，产权人即为海安市人民法院自身。

②有权审定乙方制定的物业服务管理方案和规章制度。

③有权检查监督乙方服务管理工作的执行情况并实行考核；甲方可根据考核情况，从物业服务费中扣除考核款。

④有义务向乙方提供相关物业的必要资料，并为日常工作查询资料提供便利。

2) 乙方的权利义务

①负责提供符合法律法规、合同约定、采购要求，响应承诺的物业管理及相关服务，制定物业服务管理方案和各项规章制度并予以落实。

②负责编制物业服务管理年度计划。

③负责提出服务范围维修、更新、改造项目计划。

④发现甲方员工违反管理制度应予以制止，并及时通报甲方相关职能部门。

⑤对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准后方可实施。

⑥负责每月向甲方通报管理服务情况。

⑦须接受甲方对物业管理服务工作的检查考核，及时答复甲方的质询。

⑧根据甲方节能减排工作要求负责公共部位和物业服务区域的节能减排管理。

⑨本项目不得分包，不得擅自将本合同约定的服务项目全部或部分分包给其他单位或个人。

⑩乙方应严格遵守国家劳动法等法律法规，与服务人员建立规范劳动用工关系，签订劳动合同，不得无故克扣、拖欠员工工资、各项福利、服装费、保险等；乙方每月应向甲方据实提供人员的工资、各项福利、服装费、保险等发放清单，供甲方核查，否则甲方有权拒付和截留乙方相关费用，并作相应考核。

1.3.5 说明事项

（1）费用说明：

1) 保洁设备、工程维修工具由甲方提供，乙方负责使用和保管，按满足于服务质量管理目标实际需要科学、节约原则配置。详见附件 3：《公共区域需足

额足量承担的保洁物品明细》。

2) 甲方的消防设备、电梯、中央空调系统、安防设备维保等,甲方已聘请专业公司承包养护工作,乙方要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作,明确分工及责任,并对专业公司的养护工作进行监督、配合和提出工作建议。

3) 乙方服务期内,可能引起的物业人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由乙方自行负责,甲方概不负责。

4) 除职工最低工资标准、社保公积金标准基数上调以及服务人员增减外,合同总价已充分考虑服务期限内国家政策性调整因数、市场因素和成本变化因数等状况,乙方不得以任何理由要求变更合同价款。在合同期内如遇政策性工资或社会保险缴费基数调整等国家政策性调资(如最低工资标准等)产生的增量部分,乙方可按照政策规定向甲方提出申请,并经双方对增加费用协商一致后,由甲方承担。注:调整申请需满足,国家政策调整后,职工工资低于最低工资标准的或者社保最新缴费基数调整等方可申请,其余情况不予调整。

5) 法定税费:乙方应依法缴纳税费。

6) 法律法规、政策文件有更新或另有规定的,从其规定。

(2) 交接工作要求:

1) 乙方必须按合同规定向甲方提供采购文件所述的服务,乙方应在前期合同终止前7个工作日内进入法院,熟悉服务区域,并于前期物业工作做好交接,准备开展相关工作。

2) 成交后,双方确立合同条款,办理交接清单,明确后无条件进场;

3) 合同签订后,物业管理办公室成立,确定管理人员和招聘员工的岗前培训计划,在7个工作日内管理人员进场做筹建工作,到现场各个岗位了解情况,积极筹备物资装备进场;

4) 法院原有工具设备等器具可供乙方使用,双方办理交接手续,不足部分由乙方自行添置。

(3) 其他相关说明:

1) 为确保物业后勤保障、安全保障与审判执行工作同步协调,最大限度鼓励和激发派驻人员的主人翁意识,甲方可在自有食堂免费向乙方管理和服务人员提供早、中餐食堂就餐服务,标准同法院干警。

2) 乙方必须按照《劳动合同法》、《社会保险法》等将管理服务费足额用于管理和服务人员的工资、服装费和缴纳国家规定的社保、医保、工伤和意外保险等法定险金费用。甲方将对乙方发放工资和缴纳法定保险金费用的情况进行必要监督,发现违规问题,不仅要追回被挪用的金额,还将罚扣乙方相对应金额的管理服务费。

3) 合同期为三年,乙方按年报价。本项目报价包含支付给员工的工资、服装费、所有公共区域保洁用品费、五险一金、可能涉及的商业保险(例如公众责任险、足额的人身意外伤害险、雇主责任险等)以及各种税金、管理费等。合同期内,乙方不得出现拖延克扣职工工资和不按规定为合同制职工缴纳社会保险

情况，否则视为违约，甲方有权追究乙方的相关责任，由此可能引发的终止合同等，所有责任由乙方自行承担。

4) 遇甲方重大活动和突发事件处置等活动，须无条件按照甲方要求增调人员，做好保障。

5) 如发现乙方提供的物业服务不符合采购文件相关要求，甲方有权提请相关部门进行处置，由此可能引起的终止合同等风险，责任由乙方承担。

6) 签订合同后，乙方需将响应文件中所提供的资料原件提交给甲方进行审核确认，如发现弄虚作假，甲方可以根据相关规定提请相关部门进行处理，乙方自行承担相应责任。

7) 乙方自愿接纳甲方可能推荐的人员（包含现有物业人员）。注：为保障法院物业管理的快速交接及稳定运行，现有符合采购条件的物业人员在自愿的前提下，经甲方根据先前工作情况认为可继续留用并同意推荐的，乙方须在符合劳动合同法法规的前提下经与劳动个体平等协商一致后，优先录用并接纳。

8) 各项物业服务工作时间必须无条件符合及满足甲方的工作需求，紧急时不受周末及公众假期的限制，由此引发的加班等费用，由乙方全权承担。

9) 乙方在合同期内如因有合同终止条款或其他原因提前退场的，则须无条件配合甲方做好交接工作。

10) 如在合同期内，如遇新增加或减少服务项目及区域范围，到时将根据实际情况申请同意后，按照成交额以同类人员的工资为标准，增加或减少相应人员或费用。如遇甲方有重大基建等特殊情况（工作量减少或增加幅度较大时），甲方将提前告知乙方，合同内容经双方协商补充调整。

11) 乙方为甲方提供的服务人员在合同期内如发生因工伤、致残、疾病、死亡等各类劳动仲裁、诉讼等事宜均与甲方无关，由乙方全权承担。

12) 劳务纠纷：乙方一旦履行合同，所有乙方的劳务纠纷由乙方自主妥善解决，与甲方无涉，不得影响甲方正常的司法工作秩序。

13) 合同期内，乙方管理人员给予员工实行排班、轮体制、弹性排班，按需求全年 24 小时不间断提供服务，包括处理各项突发事件及紧急任务。突发事件如：风、雨、雪等自然灾害，用房、设备等故障急情，迎接考评、检查等专项活动期间，乙方无条件负责甲方保障抢险等工作，保证甲方正常运行。服务人员工作期间必须遵守甲方的工作时间，不能影响甲方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，甲方对服务人员可以直接指挥和调度。

14) 乙方单位及人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止服务协议或建议调整服务人员。

15) 乙方必须严格保守签订、履行本合同过程中知悉的甲方秘密信息，制定和落实严格的保密措施，防止泄密事件或行为发生。乙方对于其员工的泄密行为承担连带赔偿责任。

16) 乙方需与所有物管人员单独签订保密协议（保密协议另签）。

17) 乙方必须诚信履行《响应文件》中的各项承诺。保持员工队伍相对稳定。调动人员，须征得甲方同意。按响应文件不得擅自减少员工人数，甲方若发现员

工人数减少,且无正当理由,有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费,同时响应方必须补足规定人数。

18) 成交价是乙方完成采购范围内全部物业服务项目内容的全部费用,如乙方漏项的,不予调整,均视为对甲方的优惠政策。

19) 成交并签订合同后,甲方将对乙方响应文件中所提供的相关材料进行逐一核实,如有弄虚作假,由此可能引发的一切损失由乙方自行承担。

20) 服务期间工作年龄如遇国家政策调整,根据相关要求进行调整。

1.4 履行时间(期限): 2025年1月1日至2027年12月31日。

1.5 履行地点: 海安市人民法院。

1.6 履行方式: 符合合同要求。

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写): 3345638.54元/年,服务期三年,合计10036915.62元(大写:一千零叁万陆仟玖佰壹拾伍圆陆角贰分)人民币。

2.2 投标分项报价表见附件2。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务(包含与服务相关的产品)的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务(包含与服务相关的产品)或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权,由乙方负全部责任。

五、合同转包

5.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

六、合同款项支付

6.1 由甲方按下列程序付款:签订合同后,30日内,预付年度服务费的1/3(即四个月的物业服务费),前四个月,经逐月考核,所提供的服务达到法院要求,则自第五个月起采取先服务后付款的方式,即第六个月10日前,依据上一月的考核结果,支付第五个月的物业服务费,以此类推。如前四个月,乙方提供的服务达不到甲方要求或经限期整改后,仍无法达到甲方服务需求的,甲方有权无偿清退乙方(根据实际提供的服务据实结算后),由此带来的一切损

失由乙方自行承担。甲方在收到乙方出具的合格发票、经双方确认的服务质量考核情况材料后，按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

七、税费

7.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、项目验收

8.1 验收方式及要求

(1) 乙方必须具有良好的考核机制与监督机制，由甲方及物业经理成立考核小组，考核小组定期或不定期组织检查考核（每月至少一次），严格对照合同及各岗位服务标准，检查乙方派驻人员情况及履行职责的情况并进行考核，考核与月度物业服务费用进行挂钩。

(2) 所有物业人员必须服从甲方统一管理。

8.2 项目考核实施办法

由甲方及物业经理成立考核小组，考核小组定期或不定期组织检查考核，考核细则评分表根据各岗位工作职责及工作内容制定后实施，对照合同中各岗位工作职责及工作要求，每发现有 1 项不符合服务标准的，扣 0.5 分；每有 1 次不符合人员配置要求的扣 10 分。每月考核结果向乙方通报。根据月考核得分，按照以下档次结算服务费：得分 ≥ 90 分，全额拨付当月服务费，当月若考核得分低于 90 分，则由甲方提出整改意见，发出限期整改通知书由乙方实施整改；若经过限期整改后，考核得分仍低于 90 分，按每差 1 分（不足 1 分的按 1 分计）扣人民币 500 元；低于 80 分，每下降 1 分（不足 1 分的按 1 分计）扣人民币 1000 元；连续 3 次考核分数低于 80 分的，甲方有权无偿清退乙方。所扣除的费用从当月物业费中进行扣减。

注：甲方可在实际操作过程中根据工作要求的调整 and 变化情况不断修改和完善考核方式方法。

九、违约责任

9.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 10% 的违约金。

9.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 1% 向乙方支付违约金。

9.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 1% 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 15 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 10% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒

绝接受服务，并可单方面解除合同。

9.5 乙方不得有事实或书面的转包行为，甲方发现乙方有转包或委托第三方服务管理的，有权无条件解除合同，一切损失由乙方自行承担。

9.6 乙方未能达到合同约定的管理目标，或者就同一问题接到三次投诉的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期为整改到位的，甲方可根据问题的严重程度、负面影响大小扣除乙方 500 元-10000 元当月物业管理服务费，造成甲方经济损失的，乙方应赔偿相应的经济赔偿。

9.7 乙方派驻员工或服务项目在履约期间被投诉或有关部门被督查通报的，乙方必须在二日内核实情况并将处理、整改结果以及配套管理制度等回函通报给甲方，甲方查实后视情给予乙方 200 元—1000 元 / 次的处罚，所处罚金从中月度物业费中予以扣除。

9.8 合同履行过程中，因乙方管理不善或操作不当等造成损失的，经查实后由乙方按赔偿，造成严重事故的，由乙方承担责任并负责赔偿和善后处理，事故发生的原因以相关权威机构的鉴定结论为准。

9.9 因乙方原因导致重大火灾、安全等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按照市场价负责赔偿相关经济损失。

9.10 乙方中途终止合同，必须提出正当理由并至少提前 1 个月书面通知甲方，乙方应当根据违约情形赔偿相应损失。甲、乙双方在出具解除合同的书面通知 1 个月内，乙方仍须按合同约定和要求履行服务职责，直至与新接管方交接完毕。

十、不可抗力事件处理

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

10.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、争议解决

11.1 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，可向合同签订地仲裁机构申请仲裁，合同签订地在此约定为南通海安。

十二、其他

12.1 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

12.2 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

12.3 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

12.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

十三、合同生效

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同正本一式陆份。

甲方：海安市人民法院

乙方：江苏银河物业管理有限公司

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期：2024年12月9日

以下见附件，无正文：

附件 1：《项目服务要求及相关标准》

附件 2：《投标分项报价表》（年度费用）

附件 3：《公共区域需足额足量承担的保洁物品明细》

附件 4：《项目人员配置需求表》

附件 5：《保密协议》

项目服务要求及相关标准

一、物业管理各岗位服务要求

(一) 保洁服务

包括各楼层地面、楼梯、厕所、门窗、墙壁、楼顶等区域的保洁，以及服务区域内、大门口卫生包干区等区域的保洁。根据不同保洁区域材料的材质需求，使用符合环保要求的清洗剂；保洁使用各类设备，如地毯清洁设备、管道疏通设备、升降登高设备等均由乙方免费提供；交由环卫部门处理的垃圾清运及化粪池的抽运费由甲方承担；需求文件中罗列的由物业负责提供的公共区域的保洁物品由乙方负责采购并按照需求足额足量配置到位。保洁服务、区域及保洁内容包含但不限于以下：

1、常规保洁项目：

院部及五个法庭大楼内外、院落及车库等公共部位的所有地面、墙面（不含大楼外墙面）、顶面、车库、车棚、附属设施、设备、器具的保洁服务。

包含但不限于以下内容：

(1) 诉讼服务中心、来访接待室、法官约见室、执行接待大厅、执行指挥中心、审判法庭、调解室、院领导办公室、会议室、监控室、法院文化客厅、图书馆、法警体能训练中心、值班室、电梯厅、电梯轿厢及其他辅助房等其他公共部位的立体保洁。

(2) 所有楼层公共部位的过道地面、墙面、顶面、楼梯、扶手、楼顶平台、公共部位窗台、内玻璃、空调风口及其他辅助设施的保洁。

(3) 所有公共部位办公桌椅、沙发、茶几、电器（空调、消毒柜、饮水机等）、灯具、开关、电源盒、消防器材、公告栏、指示牌、房间门牌、地垫的保洁。

(4) 所有卫生间洗手池、纸盒、镜面、台面、拖把池、尿斗、厕位、垃圾桶（篓）的保洁。

(5) 一次性消耗用品（洗手液、肥皂、卷纸等）摆放到位、认真保管、及时更换。

(6) 汽车车库、自行车车库及附属设备的保洁。

(7) 院内广场、道路、大台阶、文化长廊、停车场、球场、喷水池、洗车池、绿地（不含绿化养护，绿化养护另有合同）、照明设备的保洁。

(8) 所有废弃物和垃圾的收集、分类和清理，并运送至指定地点。

(9) 工作日上班前各项日常保洁应完成，而后实施定期保洁项目；全年节假日保洁保障。

2、定期保洁项目：

(1) 办公室顶面除尘。（半年1次）

(2) 石材门套、地面瓷砖清洗、抛光。（一年1次）

- (3) 木地板打蜡。(半年 1 次)
- (4) 地毯清洗消毒。(每季度 1 次)
- (5) 除幕墙玻璃外所有场所玻璃清洗。(一年 1 次)
- (6) 南北门厅内外一层以下玻璃清洗。(每季度 1 次)
- (7) 所有场所窗帘拆洗。(每年 1 次)
- (8) 除“四害”(鼠、蟑、蚊、蝇)的消杀工作。(每月 1 次)
- (9) 其他应当保洁的项目。

(二) 安保服务

提供物业服务区域内外全天 24 小时安全保卫服务工作，包括门岗值班、外来人员管理、内外部车辆管理及交通秩序维护、巡逻执勤巡检、大楼监控和电子巡更(含安全隐患排查及反馈)、上访人员管理、突发事件应对和书报包裹送达及其他临时交办的有关安保的各种事项。随时处理紧急情况 and 制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公，要制定外来人员登记管理、内外部车辆进出管理、定时巡逻管理、隐患排查意见反馈等相应的管理制度及应急预案。

1、门岗值班

门岗值班含南大门、北大厅以及五个派出法庭门岗。

(1) 安保实行 24 小时门卫值班制度(包括节假日)，按规定时间实行站立执勤服务。北大厅消防监控室夜间 1 人值班。

(2) 对外来人员(诉讼当事人、施工人员、送货员)实行进出管理，做好诉讼当事人、来访人员的问讯及限定区域接待、导诉工作；严禁无关人员(拾荒、发传单、卖报、乞讨等闲杂人员)进入院区及法庭。

(3) 对外来人员物品实行检查、寄存，做好台帐、分类管理，严禁夹带限制、危险物品进入法院、法庭。

(4) 实行大件物品进出审验制度，对区域内所有搬出物品，须有甲方管理部门的批准手续，并登记出门时间、经办人，防止单位财物夹带出门。

(5) 各类报纸、刊物、邮件、快递收发。

(6) 院北门厅门岗接待、来访人员登记，联系被受访干警，开关电梯入口门禁通道。未经允许，外来人员一律不得进入主楼办公区域。

(7) 认真落实人民法院司法安全、安全检查、保密等各项规章制度(包括处置突发事件应急预案)。

(8) 按规定负责国旗升降。

(9) 各类会议场所、大法庭桌椅和器材的搬运，法制文化户外宣传桌椅、展板搬运。

2、车辆管理及交通秩序维护

(1) 规范引导外来人员的各类车辆停放，实施定点停放管理，保持门前外来车辆停放整齐有序。

(2) 保持主出入口通道、院内道路的畅通及停车场车辆规范停放和安全。

(3) 大型会议外来车辆的引导，确保车辆停放有序。

3、巡逻值勤

(1) 按规定路线、时间和巡视点对院本部及5个人民法庭内部进行巡逻，负责整个区域内的安全保卫、疫情防控、检（巡）视、巡更等工作。

(2) 对重点区域、重点部位、重点设备机房必须定时巡视并记录。

4、治安消防防范

(1) 做好消防控制室监控和值班，及时处置意外、突发、紧急事件，突出情况边处置边报告。

(2) 积极参加消防训练，承担兼职消防员。

(3) 巡逻安保及时发现可疑的人和事，预防、制止各种违法犯罪行为。

5、各楼层巡检

(1) 巡检各审判区、办公区及时关闭各类门窗。

(2) 巡检各类水电、消防设施、门窗的完整，及时报修。

(3) 及时巡检各类灯具、水龙头等，确保无长明灯、长流水现象。

(4) 及时关闭各类无人所在的场所空调。

(三) 安检服务

提供在专门的安检服务区域内（包含院本部、派出法庭及其他审判区域等）协助法警部门对来院人员群体等开展安全检查工作，能够熟练掌握 X 光机、安检门、金属探测器、危险液体检测仪、访客机、智能道闸等专用的安检设备的使用，同时对于突发事件能够具备及时处置以及完成甲方交办的其他事项。

安检场所：院本部及5个人民法庭。乙方根据人员配置表配备院本部、人民法庭安检人员、安保人员。

1、工作场所：院本部南大厅、北大厅，5个人民法庭（曲塘、李堡、墩头、高新区、开发区）入口安检、秩序维持。

2、工作时间：每周一至周六（可视法院工作时间调整）。

3、工作内容：根据上级法院安检工作要求对各安检场所证件、人身、物件检查。

(1) 满足上级法院及本院法警大队对安检工作的要求。操作安检门、X光机、手持安检仪等设备，确保无危险物品进入办公审判场所。

(2) 院本部安检人员2名安检员在上班安检高峰后，负责一至四层公共区域的不间断巡视。

(3) 5个派出法庭的安检人员各3人（2男1女），除完成正常安检工作外，做好法庭安保工作，做好法庭日常工作秩序维持和法庭节假日及夜间值班。确保各人民法庭含节假日内24小时有人在岗值班。工作日、工作时间一男一女安保人员负责安检。

(4) 各人民法庭安检保安应做好特殊时期法庭防控工作，工作上接受所在人民法庭庭长安排。

(四) 院本部客服

1、负责所有会议室的会务保障工作，十楼各院领导办公室保洁及勤杂事项，（包括院领导办公室的室内卫生，但不包括一般人员办公室的室内卫生，一般人员

办公室的室内卫生由各工作人员自行保洁)。

2、负责各会议室、会客室的日常管理。会前，根据要求布置会场，按需要将指示牌、会标、签到表、桌椅、席卡、笔、纸、资料、毛巾、茶水等放置到位，提前一小时，将会议室灯、门、空调、开水等一切设备准备就绪；开会时按要求为参会人员提供迎宾、沏茶、更换毛巾等服务；会后，做好清理保洁，关闭会议室。

3、保障十楼各院领导办公室的来客沏茶、茶具清理等。

4、其他相关勤务工作。

(五) 食堂管理及派出法庭厨工

食堂管理及派出法庭厨工共计6人，其中5人分别负责为五个派出法庭（开发区人民法庭、高新区人民法庭、曲塘人民法庭、墩头人民法庭、李堡人民法庭）的干警提供早、中两餐服务，按照所在法庭负责人的要求做好餐饮服务以及能根据甲方要求承担法庭的公务接待任务，同时需要兼职做好所在法庭的卫生保洁服务。法庭负责人对法庭食堂卫生、用电用水用气安全、食品安全等承担所有责任，剩余1人统筹协助甲方做好院本部及五个派出法庭的食堂管理工作以及对每日购置菜品等进行严格监督，严格按照机关食堂外包的相关要求（院机关食堂外包服务已另行采购）协助做好相关工作。派出法庭食堂场地、餐具、灶具、用水用电用气等均由甲方负责提供，法庭主副食品等的采购均由法庭负责人负责，费用由院机关食堂每月按照政府规定的人均标准下发给各法庭负责人。

1、派出法庭厨工负责所在法庭干警工作餐的烹饪。

2、派出法庭厨工按要求采购食材，保证质量，杜绝不合格、不卫生、腐烂食品进入食堂；餐具清洗、消毒，餐厅卫生保洁；主、副食品、杂物须分开存放；食堂冰箱不得存放私人物品；各类蔬菜、肉、鱼等必须先洗后切，做到无泥沙杂物、无腐烂变质，杜绝食物中毒。

3、厨房、餐厅要做到窗明几净，四壁无油垢，保持炉灶、炊具、案板、餐桌等清洁卫生，摆放整齐，地面无油垢、污迹、杂物。

4、厨工工作时间须穿工作服。

5、定期请卫生防疫站对各派出法庭食堂进行检测。

6、法庭室内外卫生工作、法庭值班室床上用品的换洗、保管工作。

7、协助除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的消杀工作。

8、接受乙方及法庭庭长管理。

(六) 会务管理保障人员

1、负责全院计算机网络系统、通信系统、安监系统、科技法庭系统、一卡通门禁系统、公共场所显示屏等各类设备设施的软硬件应用、管理、维护。

2、全院单机、打印机安装、故障维护。

3、做好各类会议值守。

4、维护好全院中心机房、分机房、视频会议室、法警指挥中心、执行指挥

中心、大法庭等公共场所信息化设备管理和维护。

5、做好全院网络安全保密工作。

6、接受乙方和所在部门负责人的管理。

(七) 文印、档案及库房管理

1、档案管理服务

(1) 各类档案材料的立卷归档、收集、分类、整理、编号、保护、保密工作。

(2) 查档案服务工作，按照规定履行查借阅手续。

(3) 归档案卷的交接工作。

(4) 档案库房的管理工作。

(5) 档案安全工作。

(6) 接受乙方和所在部门负责人的管理。

2、文印岗位服务

(1) 各类裁判文书、文件的格式排版、打印、复印。

(2) 各部门文件、裁判文书分类摆放、妥善管理。

(3) 做好保密工作。

(4) 文印室电脑、打印机、复印机的简单故障排除，及时报告重大故障和损耗。

(5) 各类会议席卡打印、安装。

(6) 做好耗材领用、消耗的登记工作。

(7) 接受乙方和所在部门负责人的管理。

3、库房管理、图书馆、干警值班室、休息室服务

(1) 库房管理

①法院库房各类物品入库登记，分类、分架存放。

②出库物品的发放与登记。

③库存物品盘点及补充申购计划。

④报废物品的核销。

⑤库房通风、防火、防霉、防鼠、防虫、防盗工作。

⑥接受乙方和所在部门负责人的管理。

(2) 图书管理

①图书进行电脑录入、盖章、打分类号，归类、存列，按序上架，做好图书网上信息管理。

②办理借阅和归还图书的登记工作。

③图书馆日常接待工作。

④图书馆内的卫生、安全工作。

⑤报纸领取、分发工作。

(3) 干警值班室、休息室服务

a. 干警值班室：

- ①值班室的保洁以及防疫消毒工作。
- ②值班室内相关物资的补充。
- ③空调及其他用电设备使用情况巡查。

b. 食堂三楼休息室：

- ①休息室室内保洁以及防疫消毒工作。
- ②室内物品管理、摆放。
- ③空调及其他用电设备使用情况巡查。
- ④客人遗留物品，及时上交。
- ⑤床上用品及时更换。
- ⑥完成服务单位交办的其他任务。

（八）驻场项目经理

- 1、物业服务整体项目的推进、协调、管理工作。
- 2、协调乙方、派驻人员与甲方的关系；
- 3、督促管理乙方所有派驻人员的日常工作，做好培训考核工作；
- 4、定期巡视院部及派出法庭各物业服务人员的工作。
- 5、听取被服务公司的意见或建议，及时处理。
- 6、组织物业人员例会。

（九）消防、水电管理维修

1、负责协助全院水电维修等，主要包括高低压配电系统、给排水系统、消防系统、人防设施等日常管理和维护，要求具备水电工相关资质，要求 24 小时随时在岗；

2、负责协助甲方做好全院各类工程项目以及维修项目的相关工作，同时协助甲方做好其他事项。

3、协助做好供水、供电等设施设备正常运转的保障工作，确保每天巡查。同时也包括修理、疏通、更换改造上下水管道，水嘴、阀门、水箱、便池、洗手盆等维修。如产生材料，由甲方负责提供。

4、消防系统维护：消防泵、消防栓、消防喷淋每月巡查一次，每季度保养一次；灭火器、消防水带和消防管网压力每季度检查一次，其中灭火器须按时更换瓶内干粉；每半年对消防知识进行一次宣传。

5、电梯维护：配合以及监督维保单位每月一次对电梯的润滑、调整、更换易损件等保养性工作。

6、空调维护：配合以及监督维保单位每月一次对空调进行日常维护。

二、物业人员规范基本要求

- （一）要求安保在岗率 100%，车辆停放有序，主要干线畅通；
- （二）文明用语，礼貌待客，服务态度（定期进行抽查及问卷考核）。
- （三）物业管理项目经理每周根据公司制度考核打分，每月召集物业人员召开会议。
- （四）各类人员根据要求持证上岗。

(五) 物业人员工作时，统一着装，仪表整洁，用语规范，不得脱岗、空岗、迟到和睡岗，讲礼貌，守纪律，严格遵守办公楼有关规章制度。

(六) 身体健康，职业道德良好，无不良记录。

(七) 熟悉岗位职责、操作程序，熟练使用办公设备。

(八) 按时上下班，上班时间不得串岗聊天，不得干与工作无关的事。

三、物业服务人员各岗位服务标准

(一) 保洁服务标准

1、室外保洁服务标准

(1) 场地、道路保洁

a、保洁内容

- ① 清扫场地、道路、墙角。
- ② 擦抹宣传牌、标牌。
- ③ 清理下水道口杂物。
- ④ 果皮箱和垃圾箱清倒和清洗。

b、保洁频次

- ① 场地、道路每天早晨清扫 1 次，每小时巡回 1 次。
- ② 宣传牌、标牌每周擦抹 1 次。
- ③ 垃圾箱每天清倒 1 次，表面清洗 1 次。
- ④ 下水道口每周清理 1 次。
- ⑤ 每月对垃圾房喷洒药水 1 次（夏季增加次数），每季度灭鼠投药 1 次。

c、保洁要求

- ① 地面、道路整洁。
- ② 地面垃圾滞留不超过 1 小时。
- ③ 目视地面无明显杂物、油污。
- ④ 雨后地面无大面积积水；雪后第二日半天内清扫主要干道，两天内清理场地积雪。

- ⑤ 宣传牌、标牌无积尘，无污染，无乱贴。
- ⑥ 牵手墙、法制长廊墙面、角落无蛛网。
- ⑦ 垃圾箱（桶）无满溢，垃圾箱外无粘附物。
- ⑧ 下水道口无杂物堵塞。

(2) 绿化带及景观水池保洁

a、捡拾绿化带及景观水池内杂物。

b、保洁频次：每天捡拾 1 次，2 小时跟踪 1 次。

c、保洁要求：目视绿化带及景观水池内无漂浮物、无杂物、无枯枝叶等。

2、室内保洁服务标准

(1) 大厅及公共走道

a、保洁内容

- ① 清扫地面。

②擦抹大厅玻璃门、窗。③垃圾筒

b、保洁频次

①地面每天清洁2次。

②大厅玻璃、门、窗每周擦抹1次。

③垃圾筒每天清倒1次以上。

c、保洁要求

①地面清洁，无杂物、无积水、无痰迹。

②玻璃、门、窗光亮，无污迹。

③垃圾筒清洁光亮、垃圾筒外无粘附物、无满溢。

(2) 楼道保洁

a、保洁内容

①扫拖楼梯台阶。

②擦抹楼梯扶手。

③擦抹楼道窗户。

b、保洁频次

①台阶每日扫（拖）1次。1小时巡回1次。

②扶手每日擦抹1次。

③窗户每周擦抹1次。

c、保洁要求

①台阶清洁，无杂物，无痰迹，无积水。

②扶手、护栏无积灰。

③窗户玻璃明亮，无污迹。

(3) 电梯保洁

a、保洁内容

①轿厢全方面保洁。

②地垫清洗。

③定时消毒。

b、保洁频次

①每天保洁1次，每小时跟踪1次。

②每周六清洗地垫1次。

③工作日每小时用84消毒液或75%酒精消毒1次。

c、保洁要求

①轿厢整体光亮、无污迹，天花板无积尘。

②地面无杂物。

(4) 卫生间保洁

a、保洁内容

①地面冲洗。

②便池洗刷。

- ③洗手池洗抹。
- ④水龙头擦、抹。
- ⑤栏板擦抹。
- ⑥门、窗擦、抹。
- ⑦天花除尘。
- ⑧纸篓清倒、更换垃圾袋。
- ⑨放置卫生球。

b、保洁频次

- ①地面每天冲洗2次，跟踪1次。
- ②卫生洁具每天洗刷2次，跟踪1次。
- ③洗手池、台面：每天洗擦2次，跟踪1次。
- ④水龙头每天擦抹2次，跟踪1次。
- ⑤卫生球随时更换
- ⑥门、窗每天擦抹1次。
- ⑦茶叶篓每小时清倒1次。
- ⑧纸篓每天倒2次，更换垃圾袋2次。

c、保洁要求

- ①地面清洁、无杂物、无明显积水。
- ②卫生洁具无积垢、无污染，室内无异味。
- ③栏板、门、窗无积尘、无污染、无张贴、无乱涂乱画。
- ④洗手池清洁，无粘附物。
- ⑤水龙头清洁，无粘附物。
- ⑥天花无明显积尘、无蜘蛛网。

(5) 消防设施保洁

a、保洁内容

消防设施擦抹除尘，并定期检查灭火器压力是否正常并签字。

b、保洁频次

每天擦抹1次。

c、保洁要求

- ①灭火器表面无积尘、无污迹。
- ②消防栓玻璃光亮、无污迹。

(6) 标牌保洁

a、保洁内容

标牌表面擦抹除尘。

b、保洁频次

每周2次。

c、保洁要求

手摸无积尘，表面无污迹。

(7) 室内天花、墙面保洁

a、保洁内容

墙面、天花除尘。窗帘清洗。

b、保洁频次

每半年对天花、墙面除尘 1 次。所有区域窗帘每年拆洗 1 次。

c、保洁要求

- ①目视墙面、天花无明显积尘、无污染、无蜘蛛网。
- ②及时对天花各类检修孔盖摆正，对缺少的盖子及时报修。
- ③拆卸窗帘、清洗干净，并安装。

(8) 审判法庭、调解室保洁、管理

a、保洁内容

- ①地面扫拖。
- ②桌椅、门擦抹。
- ③各类设备、桌椅摆放归位。
- ④及时关闭审判的门、电灯、空调、科技法庭设备等。

b、保洁频次

- ①每天保洁。
- ②庭前、庭后打扫 1 次。

c、保洁、管理要求

- ①地面、桌面无杂物、洁净。
- ②审判台、原被告席各类席卡、话筒排放归位。
- ③旁听椅排放整齐。
- ④确保各楼层审判法庭、调解室等公共场所公共设施不得乱挪位。

(9) 会议室保洁

a、保洁内容

- ①地面扫拖。
- ②门窗擦抹。
- ③桌面擦抹。

b、保洁频次

- ①每周保洁 1 次。
- ②会前、会后打扫 1 次。
- ③门窗每周保洁 1 次。

c、保洁要求

- ①地面无杂物。
- ②桌椅无灰尘（开会前）。

(10) 过道垃圾桶（果皮箱）保洁

a、保洁内容

- ①清倒桶内垃圾，按可回收、不可回收分类存放。

②擦洗垃圾桶。

b、保洁频次

①每天清倒垃圾桶 2 次。

②外表每天擦洗 1 次。

c、保洁要求

①垃圾桶内无异味。

②表面无粘附物。

③四周无散落垃圾。

(11) 干警夜间值班室内保洁、管理

a、保洁内容

①地面扫拖。

②门窗、桌面擦抹。

③床铺整理。

b、保洁频次

①每天保洁 2 次（含节假日）。

②上班前、下班前各打扫 1 次。

③床上用品每日更换、清洗、晾干。每周晒被褥等用品。

④保管好值班室内遥控、电水壶等各类设施。每日清点，归位。

⑤值班保洁用品及时申领补齐。

保洁需要达到的整体服务质量：

①办公区域内整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；开关面板干净，无污渍、破损。

②走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰，垃圾筒每天清理干净。

③地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾，电梯地毯每天更换定期清洗。

④公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味；墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物；金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间空气清新；纸篓每天清理，保持干净并摆放有序。

⑤院本部一层自行车停放车库保持道路畅通，无堆积垃圾和杂物；每天定时保洁清理，确保地面无垃圾，地面无积水。

⑥公共办公区域及院领导办公室每工作日清扫保洁，确保家具、沙发表面整洁干净，无污渍，无损坏，无灰尘。沙发下面无积尘，无垃圾。茶几干净，无灰尘，无杂物，无水迹。灯具保持整洁，灯罩、灯座无积尘，无损坏。

⑦会议室内无杂物乱堆现象。会议桌整洁干净，无划痕，无水渍。杯子、椅子等物品摆放整齐划一。

⑧保持机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠虫害发生，保洁时听从机房工作人员指挥。

⑨在规定的时间内做好广场、车道、停车区域、天台、指示牌、废物箱保洁，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。广场、车道、停车区域应确保在办公时间洁净。

⑩严格落实无烟单位的相关要求，及时督促和制止来院来访人员的抽烟行为，同时负责对海安市人民法院卫生包干区进行保洁，达到卫生城市的有关要求。

(二) 安保服务标准

1、门卫执勤要求

(1) 院及各人民法庭出入口 24 小时值班看守，上、下班和重大活动期间实行立岗值勤。院北大厅消防监控室 24 小时值班。

(2) 做好值勤记录和交接班记录。

(3) 做好来访询问，严禁无关人员进入院区（如拾荒者、发传单者、乞讨者等闲杂人员）。

(4) 做好刊物、报纸等收发登记。

(5) 对大型物件搬出院区实行核准手续，登记记录，均需由进（出）货物的职能部门通知方可出入。

(6) 对进入院区的大件物品进行检查，防止危险品夹带入院区。

(7) 对进出院内的车辆进行引导或疏导，保持出入口、通道环境整洁、有序、畅通。

(8) 北门厅门卫接待来访并处置消防监控、法庭 110 报警事故。i、指定场所钥匙、遥控器保管。

(9) 做好各类会场、大法庭审判桌椅摆放。

(10) 消防报警、安防监控管理。安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时值班岗，全面了解和密切监视物业服务区域内外辖区内的安全状况，发现情况及时报告甲方，并及时采取应急措施。建立岗位记事本，发现有异常情况应记录备案，做好交接班的口头和书面交接材料。监控中心人员必须保持充沛精力，不得离岗，不得随意向外人提供本大楼监控点、消防设备等保安方面的情况，未经甲方许可非工作人员不得查看监控情况。

(11) 门岗，24 小时值班，按规定组织保安人员对大楼辖区内白天和夜间的巡更，发现问题及时处置。保障内部员工安全、畅通、有序出入。外来人员进入大楼必须提供有效证件，安保人员登记并与相关人员电话核实后方可入内。完成好甲方交办的其他工作。

2、车辆管理要求

(1) 规范引导进入院区的车辆在指定停泊位置停放。

(2) 保证院内道路畅通；保证大门前外来车辆在停车场有序规范停放。

(3) 所有内部机动车辆必须登记备案，经停车系统自动扫描核对后，按照院内规划好的车位线进行按规定停放；对本院以外的车辆出入进行严格筛查并登记，外来车辆必须按指定地点停放，原则上外来车辆不允许进入。

(4) 安保人员每日上下班需要在院本部道闸处进行立岗，确保车辆进出顺

畅，同时对于院部组织的或承接的政府大型活动，及时做到车辆疏散。

3、巡逻岗要求

(1) 安保员按指定的时间和路线每小时巡查1次，重点部位有明确的巡逻要求，巡逻记录完整。

(2) 消防设备每天巡查是否完好，并做好记录。

(3) 安保员巡逻接到火、盗警情后，即时到达现场，协助保护现场，并报告本院法警大队与警方。

(4) 在遇到异常情况或紧急求助时，即时赶到现场，采取相应措施。

(5) 巡逻遇到可疑人员或乱停放车辆时，主动询问和及时劝止。

(6) 对进入院区车辆进行管理，引导停放在停泊区，保证院内道路畅通。

(7) 配合甲方做好接待来访人员，协助做好情报传达和联络工作，保证机关人员的安全。

(8) 适时关闭会议室、审判法庭、走廊内空调、灯具。

4、治安防范要求

(1) 巡逻、车管安保注意发现可疑的人和事，预防治安事件的发生。

(2) 及时发现和制止各种违法犯罪行为。

(3) 及时处置各种意外、突发、紧急事件，同时要及时报告。

(4) 所有安保人员参加消防训练，承担义务消防员职责。

(5) 做好每日人员清场排查工作。

(三) 院本部客服标准

1、兼职十楼至十四楼卫生保洁工作。

2、做好各类会议准备及会务接待工作，会务接待的详细标准要求如下：

(1) 会前准备：

①对会议室进行检查，保洁。

②确认会议室音响、灯具等设备的完好，发生故障及时向相关部门报修，保证会议使用。

③做好会议室的保洁、整理，达到《会议服务工作标准》的要求。

④按会议要求，准备合格的会议用品，在开会半小时前准备好开水、茶叶、小方巾和会议桌上的纸、笔。（具体视情况而定）。

⑤根据会议要求进行摆台，对会议室进行通风和气味处置。

⑥准备工作结束后，进行会前的全面保洁和安全检查并经甲方确认。

(2) 会中服务：

①人员仪表：保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹。

②会议服务员应在会议前一小时到岗，在会议主办方负责人到来时，主动上前与其进行联系，问清会议是否有其他要求，并加以落实。

③如无特殊情况，服务员应在客人落座后倒水。大型会议中，服务员也可在

会前 10 分钟将主场茶水倒满，会议开始后每隔 15-30 分钟对主场进行续水，并做好续水时间记录，会议时间超过 2 小时更换一次小毛巾。

④会议服务员在会议开始后将会场门关上，站在会场一角观察会议进展，对突发事件进行及时处理，必要时先汇报会场管理员，再进行处理。

⑤会议结束，服务员应立即打开会场大门，在门外站立，微笑送客。

(3) 会后清场：

①检查会议厅（室）是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还送给客人，如未能及时送还，应上缴给会场办公室妥善管理，做好记录，同时立即通知会议主办单位。

②检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会场管理员，协助追补损失，做好记录。

③物品归还，清理租借、调用的物品，检查有无缺失或损坏，清洁后归还，做好相应记录。

④清场保洁：回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位。

⑤关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门（协助会务及电工）

(4) 各类茶具、小毛巾洁净、消毒。

(5) 常用招待物品的保管

(6) 十楼、十一楼室内卫生保洁除正常保洁外，根据实际需求对来客离去后茶水辙离、烟灰缸清理等。

(四) 食堂管理及派出法庭厨工服务标准

1、每周在食堂餐厅公布下周菜单，按照菜单制作工作餐。可根据当日市场情况适当微调，针对干警提出的意见及时改进。

2、每日按要求采购菜品，保证菜品新鲜、价格公道。所购菜品限当日使用，做好防污染、防毒等安全防护工作，确保食品安全。

3、厨房、操作间、餐厅必须保持清洁明亮，对餐具严格按规定进行消毒除菌，室内做到无苍蝇、蚊虫。厨具、餐桌椅摆放整齐，操作台、桌面干净无油渍，地面无污物。

4、每日做好法庭室内外卫生工作，做好值班室床上用品的换洗工作。如法庭配有保洁人员，此项工作由保洁人员负责。

5、协助安保人员做好法庭室内除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的消杀工作，每月 1 次，做好工作记录。

6、保持个人清洁卫生，做好食堂水、电、煤气安全防护工作。

7、完成所在人民法庭庭长交办的其他任务。

(五) 会务管理保障人员服务标准

1、全院计算机、打印机程序及设备安装，故障维护及时。

2、熟悉全院计算机网络系统、通信系统、安监系统、科技法庭系统、一卡通门禁系统、公共场所显示屏等各类设备设施的软硬件应用，及时做好管理与维护工

作。

3、熟练使用各类防火墙、杀毒软件，及时应对各种突发事件，确保全院网络正常运行。

4、做好高清科技法庭每日巡检。

5、做好视频会议的联调工作、会议值守工作。

6、严禁泄露审判秘密，做好保密工作。

7、完成服务单位交办的其他任务。

(六) 档案管理服务标准

1、认真学习贯彻执行法院各项档案管理制度。

2、做好各类档案材料的立卷归档、收集、分类、整理、编号、保护、保密工作。

3、熟练电脑操作，迅速准确的调卷、查阅档案。认真做好查档案服务工作，按照规定履行查借阅手续，提供调卷、阅卷、档案材料打印、刻录光盘等工作。

4、做好归档案卷的交接工作，归档案卷应逐件填写移交清册。

5、根据“八防”（防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等）要求，协助做好档案库房的管理工作。

6、严格遵守保密制度，确保档案安全。

7、完成服务单位交办的其他任务。

(七) 文印岗位服务标准

1、遵守院规章制度，坚守岗位，做到文件打印及时、准确，版面清晰、美观。

2、各类打印材料严格按照公文的格式排版、打印，文件材料分类、分部门做好电子档上传和保存。

3、妥善处理打印、复印文稿，不得乱堆乱放，不得损坏、丢失，不得泄露的国家秘密、审判秘密以及当事人的个人隐私。

4、作废材料及时销毁，不得传播、不得擅自处置。

5、未经许可，禁止他人随意到文印室翻阅和摘抄相关交付打印的稿件。

6、做好文印室电脑、打印机、复印机的简单故障排除，及时报告重大故障和损耗。

7、各类会议席卡打印、安装。

8、勤俭节约，做好耗材领用、消耗的登记工作，禁止打印私人材料。

9、完成服务单位交办的其他任务。

(八) 库房管理、图书馆、干警值班室、休息室服务标准

1、库房管理

(1) 保管好院库房各类物品，分类、分架存放，摆放有序、方便发放。

(2) 对所有进库物品按入库单（送货单）的数量、规格、型号，做好验收，并登记造册。

(3) 根据行装科长审核的物资领用申请单，做好物品发放、登记工作。及时向行装科长报告库存情况，报送各类物品申购计划。

(4) 及时清理库房内报废或者过期物品，按规定程序做好核销。

(5) 做好库房的通风、防火、防霉、防鼠、防虫、防盗工作，确保库房安全。

(6) 协助采购专管员做好部分采购工作。

2、图书管理

(1) 辅助图书馆活动，维护阅览秩序。

(2) 对购买的图书进行电脑录入、盖章、打分类号，归类、存列，按序上架，保证书籍排放整齐、正确。

(3) 不定期浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息。

(4) 负责办理借阅和归还图书的登记工作，将归还的图书及时上架，敦促逾期借书者还书。

(5) 及时对图书馆进行打扫，注意防火、防尘、防虫、防潮，下班前关闭电源和门窗，防止事故发生。

(6) 按时到岗，不迟到、不早退、不擅自离岗，确有特殊情况，须报行装科另行安排人员代班。

(7) 做好图书馆日常接待工作，法官论坛、学术交流、领导视察等活动。

(8) 做好每日院领导办公室报纸领取、分发工作。

3、干警值班室、休息室服务

(1) 干警值班室：

①协助一楼保洁人员做好干警值班室的保洁工作。

②及时补充值班室内的保洁物资。

③及时向行装科报告室内设备故障、损坏情形。

(2) 食堂三楼休息室：

①负责整理、清洁休息室，并做好防疫消毒措施，提供整洁、安全的客房环境。

②配齐休息室内的一次性洗漱用品，做好物品管理。

③客人离房，及时进行清洁，关闭空调及其他用电设备。

④发现客人遗留物品，及时上交行装科退还物主。

⑤保证设施完好、齐全，及时向行装科报告室内设备故障、损坏情形。

⑥完成服务单位交办的其他任务。

(九) 驻场项目经理

1、负责物业服务整体项目的推进、协调、管理，确保物业项目的顺利实施、服务 高效优质。

2、负责协调乙方、派驻人员与甲方的关系；

3、督促管理乙方所有派驻人员的日常工作，做好培训考核工作；

4、定期巡视院部及派出法庭各物业服务人员的工作情况，检查服务质量，及时发现问题、解决问题。

5、主动听取甲方的意见或建议，及时处理甲方的诉求意见，不断提高服务质量。

- 6、组织物业人员例会，每月一次。
- 7、每日巡视院大楼及广场整体的设施状况，发现问题及时报告行装科负责人。
- 8、合理安排人员，做好全院各会场的会议桌椅以及审判桌椅的摆放工作。
- 9、服从服务单位交办的其他任务。

(十) 消防、水电管理维修服务标准

1、负责协助全院水电维修等，主要包括高低压配电系统、给排水系统、消防系统、人防设施等日常管理和维护，要求具备水电工相关资质，要求24小时随时在岗；

2、负责协助甲方做好全院各类工程项目以及维修项目的相关工作，同时协助甲方做好其他事项。

3、协助做好供水、供电等设施设备正常运转的保障工作，确保每天巡查。

4、消防系统维护：消防泵、消防栓、消防喷淋每月巡查一次，每季度保养一次；灭火器、消防水带和消防管网压力每季度检查一次，其中灭火器须按时更换瓶内干粉；每半年对消防知识进行一次宣传。

5、电梯维护：配合以及监督维保单位每月一次对电梯的润滑、调整、更换易损件等保养性工作。

6、空调维护：配合以及监督维保单位每月一次对空调进行日常维护。

(1) 各设备机房、管道井内干净整洁、无尘土、无杂物堆放，机房通风、照明、门窗、锁等设施保养良好，做好各设备运行、日常维护、检修等工作，并做好登记台帐。根据所管辖的设备设施的具体情况，建立供电系统、给排水系统、消防系统等设备事故应急处理预案。当发现或接到设备故障报告时，能够保证检修工作在15分钟内展开，急、零修工作的修复时间不超过24小时。

(2) 做好变配电、低压电气、弱电设备系统等供电系统的管理和维护。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度，配备专职的电气工程技术人员；建立日夜值班制度、发现故障，及时排除，加强日常维护、检修，确保供电设备安全运行，若有限电、停电事宜应提前通知；协助供电部门做好安全用电的有关工作。

(3) 做好给排水系统设备的运行操作和养护。设备保养到位，处于正常运行状态，二次供水设施符合国家相关规定；各种阀门开关灵活、性能可靠、主要阀门标识清晰、无锈蚀、无跑冒滴漏现象；楼内地下污水井每年清底2次，潜污泵、室外各污水井、雨水井定期点检保证排水通畅；隔油池、化粪池应定期安排清掏；遇有意外事故时维修人员即刻到达现场进行抢修。

(4) 做好消防系统设备的运行操作和养护。由专业水电工做好日常检查，做好设备运行、日常维护、检修；每月协助和督促消防专业维保单位做好消防系统的定期常规保养；组织员工进行消防演练，熟悉应急预案，防患于未然。

(5) 安防系统设备的运行操作和养护。每天进行一次各类信息检查，并做好记录。设备设施符合《安全技术防范管理规定》的相关规定，各种主要控制设备正常运行、开关灵活，各系统联动正常。

(6) 做好电梯系统设备的运行操作和养护。做好电梯日常养护保洁工作，

并协助和督促电梯专业维保单位做好电梯的定期常规保养，有效地延长使用寿命，降低能耗。

(7)做好空调系统设备的运行操作和养护。建立一套科学合理的规章制度；按规定定时开启和关闭空调系统，进行监视、巡检、记录，并根据使用情况和甲方反馈意见及时进行适应性调整，遇有异常情况应及时通知空调专业维修单位做好维修，并向甲方报告；协助和督促空调专业维修单位做好空调的日常保洁工作、常规保养及维修，有效地延长使用寿命，降低能耗；。

(8)做好全院各类大屏显示设备的运行操作和养护，确保效果灯光系统、电子显示系统正常工作。

(9)做好其他各类设施、设备的运行操作和养护。

其他事项：

上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由乙方负责。各设备的大、中修及委外维保单位的落实由乙方负责，并支付相关费用；电梯的委外维保单位的落实由乙方负责，并支付相关费用。甲方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

备注：

1、乙方必须与为本物业项目的所有物业管理服务人员按照《劳动合同法》的规定签订《全日制劳动合同书》，并注明工作地点。

2、乙方必须向海安市人民法院提供参与物业服务人员的履历表、上岗证、健康证和其他相关资料，经甲方审核认可后，方能上岗。

3、为保持物业服务人员的相对稳定，物业管理人员和专业技术工种人员在合同期间未经甲方认可，不得随意调整，除正常退休外，一般物业服务人员在合同期间调整不得高于总人数的10%，为保证服务工作的质量，乙方所配人员不得少于投标时采购文件中所配人员。凡超过规定年龄的原则上不得使用；超过年龄的应及时更换，未按规定更换的，从次月起，每月每人扣除物业服务费1000元；因各种原因造成岗位人员不全的，应主动报甲方备案待查，乙方应采取各种办法及时调配人员，一周后还不能保证岗位人员正常出勤的，每天每人扣除物业服务费500元；

4、所有物业管理人員均應具有較高的政治思想素質和保密自覺性，按專業工種統一著裝上崗。

5、上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由甲方负责。各设备的大、中修及委外维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用；空调、电梯的委外维保单位的落实由甲方负责，并支付相关费用。乙方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

投标分项报价表（年度费用）

响应供应商名称：江苏银河物业管理有限公司（加盖公章）

项目名称：2024 年海安市人民法院物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320685-JZCG-C2024-0111

序号	分项名称	数量	单价 (元/月)		分项小计 (元/年)	备注
			岗位工资 系数	月工资合 计		
1	人员工资（含个人承担的社 保、可能的个税等国家法律 法规需个人承担部分）	57			1887552.00	拟投入的人员 57 人，人员工资 不得低于海安市最低工资标准* 相应的岗位系数。
(1)	驻场项目经理	1	2.0	4520.00	54240.00	
(2)	院本部保安班长（兼保安）	1	1.5	3390.00	40680.00	
(3)	院本部保安服务	10	1.2	27120.00	325440.00	
(4)	院本部保洁班长（兼客服）	1	1.3	2938.00	35256.00	
(5)	院本部保洁服务	9	1.1	22374.00	268488.00	
(6)	院本部客服	2	1.2	5424.00	65088.00	
(7)	院本部安检服务	6	1.5	20340.00	244080.00	
(8)	5 个派出法庭安检安保	15	1.2	40680.00	488160.00	
(9)	食堂管理及派出法庭厨工	6	1.0	13560.00	162720.00	
(10)	会务管理保障人员	1	1.5	3390.00	40680.00	
(11)	文印、档案及库房管理	3	1.0	6780.00	81360.00	
(12)	消防、水电管理维修	2	1.5	6780.00	81360.00	
2	保险、公积金	57		86777.07	1041324.85	如乙方拟投入本项目的服务人 员中有依法享受社保、住房公积 金等缴纳减免政策的，该表后须附 说明材料。成交结果发布后签订 合同前乙方须向甲方提供符合 减免政策的证明材料(甲方存档备 查)，无法提供或证明材料与该表 后所附说明不符的将被视为虚假 应标，甲方将提请相关职能部门 进行处理。
(1)	国家强制缴纳的社会保险	57		71472.47	857669.65	社保缴纳基数不得低于海安市 最低社保缴纳基数标准，否则做 无效响应处理。
(2)	商业保险	57		4095.00	49140.00	如在商务技术部分提供相关缴纳承 诺函的予以加分的，成交后乙方必 须按照不低于承诺函的相关承诺足 额为全体物业人员购买相应保险。
(3)	公积金	57		11209.60	134515.20	公积金不得低于海安市最低标 准，且最低工资不包含劳动者按 下限缴存的住房公积金，由用人

					单位按规定另行支付, 否则做无效响应处理。
3	行政办公费	57	11533.33	138400	
(1)	所有公共区域保洁用品费	1	5833.33	70000	此项费用一经报价即视为对所应承担的公共区域的保洁用品种类已经完全知悉, 数量无条件足额足量及时保证甲方的需求。服务期内, 如无新增服务区域, 费用不作调整; 如若此项报价为零, 即视为乙方对该项目的优惠政策, 但也同样需要无条件满足甲方需求。服务期内如未按照要求提供, 甲方有权追究乙方的相关责任, 由此可能引起的终止合同风险, 所有损失由乙方自行承担。
(2)	服装费	57	5700.00	68400	因工作需要, 要求所有物业人员(保安、安检、保洁、食堂管理及派出法庭厨工、会务保障管理、消防、水电管理维修、文印、档案及库房管理) 必须规范统一着装, 服装分春夏秋冬四季, 服装费用按每人每月不低于 100 元计算, 列入总报价。采购数量应按照工作需要足量配置, 配置的款式应与甲方工作需求相吻合, 须经甲方审核同意方可采购。
4	管理费及利润	2%	5112.13	61345.54	
5	法定税费	6%	15643.11	187717.34	
6	其他费用	/	2441.57	29298.81	乙方认为可能发生的其他费用。
按年响应总报价合计(元)		大写: 叁佰叁拾肆万伍仟陆佰叁拾捌元伍角肆分 小写: 3345638.54 元/年(人民币)			

注:

- (1) 此表为样表, 行数可自行添加, 但表式不变。如有其他费用, 供应商自行计算填列。
- (2) 响应单位的报价应列出报价详细的响应分项报价明细表(按年度计算)。分项报价表中包括人员工资、服装费、所有公共区域保洁用品费、社会保险、公积金、可能涉及的商业保险(例如公众责任险、足额的人身意外伤害险、雇主责任险等)、企业管理费、各项基金、税金、利润等。其中人员工资、服装费、所有公共区域保洁用品费、五险一金、管理费及利润、税金费用以及可能涉及的商业保险(例如公众责任险、足额的人身意外伤害险、雇

主责任险等) 必须计入总报价, 列入响应分项报价明细表, 否则视为低于成本价报价, 视为无效响应。

(3) 报价中的各分项报价均不得为负数(所有公共区域保洁用品费、商业保险、管理费及利润、法定税费及其他费用可以为“零”), 否则作无效响应处理。

(4) “响应分项报价明细表”中“按年响应总报价合计”数额应当与“开标一览表”中“响应总报价”数额一致, 否则作无效响应处理。

(5) 相关说明、证明材料(供应商自行提供), 包括供应商拟投入本项目的服务人员中, 依法享受社保、住房公积金等缴纳减免政策的证明材料以及供应商享受税费优惠政策的证明材料。

(6) 最低工资标准、社保及公积金相关规定: 依据《关于调整南通市最低工资标准的通知》(通人社劳(2024)2号)、《关于发布2024年度社会保险有关基数的通知》(苏人社发(2024)38号)、《关于调整2023年度住房公积金缴存基数的通知》(通金管(2023)54号)等文件, 下表为目前海安市市最低工资标准、社会保险、住房公积金的相关规定, 作为分项报价和分析报价合理性的参考。法律法规或政策文件有更新或另有规定的, 从其规定。

表 1: 最低工资标准、社会保险及公积金(参考)

序号	名称	计算公式	金额(元/月)	备注
1	最低工资标准	/	2260	
2	社保单位计提	缴费基数(≥ 4879)*缴费比例($\geq 25.7\%$)	≥ 1253.9	
3	公积金单位计提费用	缴存基数(≥ 2260)*缴存比例($\geq 5\%$)	≥ 113	
4	公积金个人计提费用	缴存基数(≥ 2260)*缴存比例($\geq 5\%$)	≥ 113	最低工资不包含劳动者按下限缴存的住房公积金, 由用人单位按规定另行支付。

表 2: 海安市社会保险最低缴费比例(参考)

序号	险种	单位缴纳比例	个人缴纳比例及金额
1	养老保险	16%	8%
2	医疗保险	8%	2%
3	工伤保险	0.2%	/
4	失业保险	0.5%	0.5%
5	生育保险	1.0%	/
6	大病医疗救助	/	10元/月

注意: 上述表 1、表 2 中所有缴纳比例仅供参考, 成交后最终以实际缴纳为准, 要求按照当地要求进行缴纳, 请各响应供应商自行了解各地政策后综合考虑。

公共区域需足额足量承担的保洁物品明细

序号	公共区域保洁品名	品牌 1	品牌 2	品牌 3	品类及规格尺寸		备注
					规格尺寸	单位	
1	大盘纸	清风	维达	缘爱		箱	
2	擦手纸	清风	维达	舒洁	XL 码, 200 抽, 单层	箱	
		清风	维达	舒洁	L 码, 150 抽, 2 层	箱	
3	84 消毒液	蓝月亮	威猛先生	爱福特		瓶	
4	洗手液	威露士	蓝月亮	舒肤佳		箱	
5	拖把	大卫	妙洁	洁朗尼	胶绵拖把 (38cm)	把	
		大卫	妙洁	洁朗尼	无纺布布条拖把	个	
6	方形抹布	南洋	万家舒	妙洁	35*35cm	个	
7	牛筋乳胶手套	南洋	掌宝	宜之选	中码、大码	副	
		南洋	掌宝	宜之选	黑灰纱 10 副/打	打	
8	垃圾袋	班森	伟杰	宜之选	45*55cm	卷	
					60*80cm	卷	
					80*100cm	盒	
9	洁厕灵	威猛	帮洁	超威	无磷配方	瓶	
10	清洁球	美丽雅	妙洁	苏诺	钢丝球	只	
11	洗衣粉	立白	汰渍	超能		袋	
12	刷子	浩迪	妙洁	大卫	马桶刷	个	
		浩迪	妙洁	大卫	球刷	个	
		浩迪	小国乐	大卫	排拖刷, 2609 床刷	个	
13	男厕小便池香片	春风	威猛	老管家	小便斗香片	个	

14	扫把簸箕 套装	美丽雅	妙洁	佳帮	不锈钢杆	套	
15	玻璃水	斯图	白云	巨奇		桶	
16	全能去污剂	超宝	白云	净佰俐		桶	
17	排拖油	超宝	都洁	蓝淼		桶	
18	排拖	尔蓝	白云	大卫	0.6米	个	
		尔蓝	白云	大卫	1.1米	个	
19	除尘掸子	苏力达	巨奇	美丽雅	2米伸缩杆，白 色长柄软毛刷	个	
20	电梯专用 清洁剂	超宝	巨奇	昊威	不锈钢光亮剂	桶	
21	厨房油烟 清洁剂	巨奇	威猛	绿伞		组	
22	盒抽纸	清风	维达	心相印	3层100抽	套	

备注：

(1) 所有公共区域保洁用品足额足量供应，品类及规格等详见物品列表，包含所有公共区域的大盘纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋（大中小）、拖把（布拖、海绵拖等）、抹布、扫把、胶手套、洁厕灵、清洁球、刷子（马桶刷、球刷、拍拖刷等）、排拖（0.6米、1.1米）、排拖油、掸子、洗衣粉、玻璃水、油烟机清洁用具及清洁剂、电梯清洁、会务盒抽、84消毒液。

(2) 除上述列明的公共区域物品外，其余用品，如垃圾桶（废纸篓及垃圾桶）、茶水桶（茶叶漏）、非公共区域清洁用品、玻璃擦专用工具、茶叶、干警值班室洗护用品（洗发水、沐浴露、毛巾、拖鞋、蚊香、牙刷牙膏、洗衣液、香皂等）等由甲方提供。

(3) 纳入物业提供的保洁用品，需足额足量满足甲方的需求，乙方需承担公共区域保洁用品的把控工作。

(4) 上述各物品品牌，仅为拟建议品牌，为确保提供优质的公共物品，在服务期内，如遇货物停产、货物质量品质降低等各项不可控因素，可根据甲方的实际需求在不低于原品牌质量品质的基础上（国产优质）报甲方确认后进行调整，保证足额足量供货，严禁提供假冒伪劣的产品，以次充好。

项目人员配置需求表

序号	岗位	人数	文化程度	具体要求	备注
1	驻场项目经理	1	大专及大专以上	45 周岁以下，责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验，负责与采购方沟通对接，带领物业人员完成各项工作任务。拟派驻物业项目经理全面负责全院物业服务各项工作。	重点提示：驻场项目经理作为物业服务的管理核心，具有举足轻重的作用。一旦企业成交，服务期间，该项目经理未经采购单位许可，非不可规避的客观情况，不得随意更换，且更换的项目经理不得低于响应时成交单位提供的相关条件（年龄、从业资质等），否则由此可能引发的违约损失由成交方自行承担。
2	院本部保安班长（兼保安）	1	高中以上	男性，55 周岁以下，身高 170 cm 以上，形象良好，有相关工作经历男性， 要求持有具有公安部门核发的保安员证。	
3	院本部保安服务	10	初中以上	男性，60 周岁以下，身高 170 cm 以上；女性，55 周岁以下，身高 160cm 以上， 要求持有具有公安部门核发的保安员证。	南门卫保安 6 人（三班倒，每班 2 人），审判区巡视保安 2 人，北门卫保安每班 1 人（白班、夜班实行两班倒）
4	院本部保洁班长（兼客服）	1	高中以上	女性，45 周岁以下，身高 160cm 以上，有相关工作经历。仪表整洁，有良好素养和职业道德。	
5	院本部保洁服务	5	初中以上	女性，55 周岁以下，有良好的服务意识，具有良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范，仪表整洁，有良好素养和职业道德。	院本部 5 人，曲塘法庭 1 人，高新区法庭 1 人。
6	院本部客服	2	高中以上	女性，45 周岁以下，身高 160cm 以上身体健康，五官端正，形象佳，体态秀丽，具有高中以上文化和良好的个人品格，能熟练掌握相关服务规范。有相关工作经历，形象气质好，有较强的服务和保密意识。	院本部 10 楼

7	院本部安检服务	6	初中以上	45周岁以下。男身高170cm以上，女身高160cm以上， 要求持有具有公安部门核发的保安员证。	3男，3女，南大厅安检处、法警指挥中心及道交法庭
8	5个派出法庭安检及保安	15	初中以上	男性，60周岁以下，身高170cm以上；女性，55周岁以下，身高160cm以上， 要求持有具有公安部门核发的保安员证。	每个法庭3人（2男，1女）
9	派出法庭保洁	4	初中以上	女性，55周岁以下，有良好的服务意识，具有良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范。	开发区法庭2人，高新区法庭1人，曲塘法庭1人
10	食堂管理及派出法庭厨工	6	初中以上	55周岁以下，男，身高170cm以上；女，身高160cm以上。要求每天下午负责全庭的保洁工作。食堂管理人员还有具备相关食堂管理的基本能力。	五个人民法庭各1人，院本部机关食堂管理1人。
11	会务管理保障人员	1	大专及大专以上	35周岁以下，男，身高170cm以上；女，身高160cm以上。要求计算机相关专业。	
12	档案管理服务	3	高中以上	(1) 档案管理服务1人，要求：55周岁以下，具有档案管理经验；(2) 文印岗位服务1人，要求：55周岁以下，身高160cm以上，具有文印管理经验；(3) 库房管理、图书馆、干警值班室、休息室服务1人，要求：55周岁以下，具有库房管理经验。	
13	消防、水电管理维修	2	高中以上	男性：55周岁以下。 应当具备国家规定的上岗资格，有责任心，有处理突发事件经验，24小时值守。 应严格遵守各项制度，安全、高效、优质地完成各项工作任务，协助现场完成设备巡查维修工作。	
14	合计	57			

注：上述人员在合同实际履行中，严格按照中标方响应文件提供的资料为准，严格履行响应文件的相关承诺及要求，服务期开始后甲方可随时查看物业人员用工花名册，服务期内一经发现未按照响应文件执行，由此可能引发的一切损失由乙方自行承担，包括合同终止等风险。

保密协议

甲方：海安市人民法院

乙方：江苏银河物业管理有限公司

乙方为甲方提供服务工作，鉴于甲方系国家机关，工作内容涉国家秘密、集体利益、公民隐私、商业秘密等，乙方派驻甲方人员不能对乙方及第三方泄露甲方的信息，现甲乙双方平等协商，订立本保密协议，明确乙方须遵守以下保密义务，承担相应责任：

一、保密内容和范围

1. 当事人信息：案件当事人身份、住址、工作和联系方式及其代理人等信息；
2. 审理信息：从立案、审理、判决、送达、生效等任何一项程序信息及其案卷材料；
3. 事实信息：与案情相关的证据材料和事实信息；
4. 审判人员信息：承办单位、承办法官及其审判组成人员和法官助理信息；
5. 法院其他信息：乙方在提供服务过程中获得的保密性信息以及其他一切与甲方事务有关的保密信息。

二、保密义务

对甲方的保密性信息，除遵守国家法律和法院保密制度以外，乙方及其员工还须承担以下义务：

1. 不得打探与本职工作或本身业务无关的保密性信息；
2. 不得泄露案件的审批、呈批、合议信息；
3. 不得向除当事人及其代理人和辩护人之外的任何第三人泄露承办法官和法官助理信息；
4. 不得在决定书、调解书、裁定书、判决书等法律文书公开和生效之前向当事人及其代理人及任何第三方泄露法官处理意见和法律文书内容；
5. 不得在甲方计算机 USB 接口上使用任何外接设备（U 盘、移动硬盘、光盘等）和手机充电，不得将计算机上的信息复制、保存到外接设备中；不得随意录入、修改和删除法院局域网文件信息，严禁私自接入互联网；

6. 不得对甲方工作人员、工作场所和办公设备及其案件文书材料进行拍照、录音、录像；

7. 不得在私人交往和通讯过程中泄露审判秘密和其它保密信息；

8. 不得在公共场合谈论案件信息，不得将案件信息公开到网络媒体和其他公共场所；

9. 不得违反法院保密制度的规定，保密制度为保密协议的附件，与保密协议具有同等效力。

三、 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自保密协议签订之日起生效，但签订之前已经获得的信息也在保密之列，直到相关信息依法公开为止。乙方员工是否在职，不影响保密义务的承担。

四、 违约责任

1. 乙方员工违反此协议约定的，视为乙方违反此协议。乙方违反此协议的甲方有权解除与乙方的外包合同。

2. 乙方违反协议中的保密义务，应当承担违约责任。甲方有权拒绝支付当月的外包服务费，乙方相关人员构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3. 乙方因泄露甲方涉密信息致使甲方遭受损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

五、 特别约定

1. 乙方认可甲方在支付乙方报酬时，已考虑乙方员工离职后需要承担的保密义务，故甲方无需在乙方离职时另外支付保密费。

2. 双方同意，本协议作为合同的附件，在合同终止或解除后仍独立有效至保密期满。

3. 本协议为合同附件，具有同等法律效力，自双方签字或盖章后生效。

4. 本协议受中华人民共和国法律管辖，并依法作出解释。

甲方：海安市人民法院

乙方：江苏银河物业管理有限公司

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期：2024年12月9日

