

近年完成的类似项目情况表

项目名称	乐陵市人民法院审判法庭物业服务管理采购项目
项目地点	乐陵市人民法院
采购人名称	乐陵市人民法院
中标时间	2024 年 9 月
中标金额	1849000 元
中标折扣（%）	无
备注	无

注：1、类似项目要求详见评分标准。
2、每张表格只填写一个项目。
3、后附合同原件扫描件。

成交通知书

山东旺泰物业服务有限公司：

受乐陵市人民法院委托，乐陵市人民法院审判法庭物业服务管理采购项目（项目编号：SDGP371400000202401001461/DZSSXZC-20240990）采用竞争性磋商采购方式，按照法律法规规定的程序，经评审委员会评审，乐陵市人民法院确定贵单位为成交供应商，成交金额为¥1849000元（大写：人民币壹佰捌拾肆万玖仟元整）。

请贵单位务必于本《成交通知书》发出之日起10个工作日内，按照本项目采购文件确定的事项与乐陵市人民法院签订政府采购合同。



温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，山东省财政厅联合中国人民银行济南分行等部门出台了政府采购合同融资政策，贵单位如有融资需求，可登录“中国山东政府采购网-信用担保和合同融资专区”了解详情。

山东省政府采购合同
(服务类)

项目名称：乐陵市人民法院审判法庭物业服务管理采购项目

合同编号：SDGP371400000202401001461A 001

计划编号：37140000061100120240002

采 购 人：乐陵市人民法院

供 应 商：山东旺泰物业服务有限公司

采购代理机构：德州市政府采购中心

签订时间：二〇二四年九月十一日

采购人（全称）：乐陵市人民法院

供应商（全称）：山东旺泰物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就 乐陵市人民法院审判法庭物业服务管理采购项目 项目服务事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：乐陵市人民法院审判法庭物业服务管理采购项目。

2. 服务地点：乐陵市人民法院。

3. 服务内容和范围：

乐陵市人民法院设备设施维护保养、安全秩序维护、公共区域的卫生保洁、绿化服务、会务服务、餐饮服务等工作，做好法院物业管理，保障设备设施正常运行使用，维护正常的安全运行秩序，打造清洁卫生的工作环境和营养可口的餐饮服务。

二、服务期限

一年。

三、服务标准

1. 机关建筑本体日常巡视、保养和维修服务标准

1.1. 定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处联系质保单位及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报采购人处理。

1.2 楼宇外观始终保持完好、整洁；外墙建材贴面无破损、无污染。

1.3 各类排水管道、检查井畅通完好。

1.4 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

2. 机关设施设备的运行、养护、维修和管理标准

2.1 岗位责任制、机电设备房出入管理、值班及交接班、设备安全运行、设备使用管理、设备巡查养护、设备故障处理、监控中心管理、物料领用、档案资料管理、应急预案等各项管理制度和工作计划规范齐全，并严格落实和登记制度。发现重大问题及时报告采购人。

2.2 设施设备机房和各监控机房、库房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

2.3 各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故。

2.4 设施设备保修、抢修机制完善。易损件（如灯管等）更换、维修不应超过两个小时，一般性设备维修不超过一天（以上均指自发生到维修完毕）。紧急故障应接到通知后 10 分钟内到达现场处理，设备运行、维修记录完整。

2.5 共用配套设施完好，不得随意改变用途。

2.6 定期巡查公共设施，无安全隐患。发现重大问题及时报告采购人。

2.7 物业区域内的道路畅通，路面整洁、无阻碍。

3. 机关强电系统的运行、养护、维修和管理标准

3.1 高压配电室实行 24 小时值守。其它配电室正常巡检。

3.2 高低压配电室管理规定、供电设备操作规范等规章制度、记录完善，并严格执行停送电操作制度。

3.3 保证正常供电，无人为停电、断电事故。限电、停电有明确的审批程序并按规定时间通知各单位。

3.4 临时用电管理措施与停电应急处理措施完备。

3.5 备用应急灯、应急电源等设备可随时启用。

3.6 电梯按规定时间运行。安全设备齐全，通风。

3.7 电梯轿厢、井道、机房保持清洁。

3.8 电梯日常配件必须满足使用要求，重大活动提供电梯现场维护服务。

3.9 排除电梯运行险情的应急处理措施完善。

3.10 照明系统巡查、报修措施完善，故障维修及时，保证整体建筑照明完好。

3.11 公共照明和大楼泛光照明按要求开闭。

3.12 照明设施保持完好、整洁，无污渍、无蛛网、无积尘。

3.13 制订专门的节能管理制度、搞好节能管理分析与研究。制定各项节能措施，配合管理方完成节能目标。

3.14 配备完整的配电室绝缘设备，费用由采购人承担。

4. 机关弱电系统末端设备的运行、养护和管理标准

4.1 监控室设专人 24 小时值守,故障排除及时,消防报警系统、消防控制系统、安防监控系统等应保持运行正常,并做好运行记录。

4.2 监控、控制系统使用管理制度和突发事件处理措施完善,出现异常情况判断准确,反应及时。

5. 机关给排水系统的运行、养护、维修和管理标准

5.1 水泵运行操作人员必须经过技术培训,熟悉相关设备设施及系统运行情况。

5.2 设备、阀门、管网工作正常,无跑冒滴漏等现象。

5.3 高压水泵、水池、水箱、控制柜、阀门、管道有严格的维护管理措施。

5.4 排水系统通畅,汛期道路无积水,地下机房、设备房间无积水、浸泡等现象发生。

5.5 发生事故,维修人员在规定的时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水、长时间停水等现象。

5.6 水泵房管理规定、交接班制度和事故应急处理方案完善。

5.7 限水、停水按规定时间提前通知。

5.8 定期进行水箱(池)清洗并进行水质检测,确保水质合格。

6. 机关消防系统的运行、维护、维修和管理标准

6.1 消防系统各岗位人员应经过专业培训,自动消防系统的操作人员必须持证上岗,并严格遵守消防安全操作规程。消防监控室 24 小时值班,持证上岗。

6.2 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

6.3 防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。

6.4 定期组织消防法规及消防知识的宣传教育,各区域防火责任人明确到位。

6.5 突发火灾应急方案完善,消防疏散示意图设立明显。照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通无阻。

6.6 对整个区域内的灭火器、消火栓、消防卷帘、防火门、防火阀、重要的管道阀门、消防自动配水灭火分区等设备设施进行编号并在图纸上对其位置、数量及其他相关信息进行标注,并随时更新。

6.7 联系消防维保单位定期对各类消防设备设施进行检修保养,定期检查更换灭火器等消防器材。

7. 机关空调、通风、采暖系统的运行、维护、维修和管理标准

7.1 中央空调机房专人 24 小时值守,空调、通风、采暖系统运行正常,噪音不超标,无滴漏等现象。

7.2 制定详细的空调机房管理规定,并严格遵守。

7.3 联系维保单位定期保养空调设备机组、冷媒水系统、冷却水系统、管道及附件,确保各系统运行始终处于良好状态,出现运行故障,维修人员在规定时间内到达现场维修。

7.4 空调、采暖系统、维修保养计划完善,无停机故障。

7.5 保持温控器可靠运行,保证温感系统有效运转反馈及温度信息和楼宇自控的有效自控。

7.6 空调、通风、采暖系统故障应急处理方案完善。

8 机关秩序维护管理标准

8.1 秩序维护员具备专业素质,熟悉大楼的环境,文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责。

8.2 重点岗位实行 24 小时值班及巡逻制度,设立固定岗、流动岗,突发事件反应迅速。

8.3 秩序维护工作应重点加强夜间值班巡查,充分利用人防、技防措施,做到管理区域内办公秩序良好,人身安全不受侵犯,财产不受损失,重大活动顺利进行,突发事件迅速得到解决。

8.4 车辆的出入,停放管理规范,保障办公区范围内的交通秩序井然。

8.5 停车场有专人疏导,做到管理有序,排列整齐。

8.6 非机动车辆集中停放、摆放整齐。

8.7 配备齐全的秩序维护管装备,相关费用由中标人承担。

9. 机关环境卫生保洁服务标准

9.1 环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁。

9.2 保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。

9.3 环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱。楼内垃圾箱烟缸，垃圾桶、烟缸及时清理，定期清洗保持洁净。垃圾每日收集两次，做到日产日清，无垃圾桶、烟缸满溢现象。根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。

9.4 排水、排污管道畅通，发现异常及时清掏。

9.5 大楼公用部位保持洁净。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网。

9.6 管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。

- 1) 楼内通道、楼梯每天拖扫一次，每月彻底清洗一次。
- 2) 各楼有专人负责，随时保持清洁。
- 3) 主要通道出入口每天清扫两次。
- 4) 大楼的玻璃幕墙保持清洁，每年清洗擦拭一次。
- 5) 各会议室、接待室、活动室等对公众开放的区域要求随时保持清洁。
- 6) 楼内消防栓、过道门、扶手等公共设施每两天全面擦拭一次。
- 7) 机房和库房日常保持清洁，每月全面清洗一次。
- 8) 公共卫生间及时打扫，随时保持清洁。
- 9) 电梯每天清洁二次。
- 10) 墙面、电梯、楼梯等装饰根据用材情况进行必要的定期养护。
- 11) 屋面平台、雨棚表面，玻璃穹顶适时清洁。
- 12) 建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

9.7 建立绿化区域清洁、亮化服务管理方案，并做好服务工作记录，及时检查、维护、修复亮化、美化设施设备和线路，保证灯具安装牢固，开启正常，使用性能完好。

10. 机关餐厅服务标准

10.1 根据采购人实际情况，要求供应商要以热情周到服务的宗旨规范管理服务行为。供应商不得将食堂转包、分包或委托他人进行管理，不得在食堂内从事其他经营活动，更不得在食堂内从事一切违法犯罪活动。一经发现，采购人有权终止合同，并给予经济处罚或法律诉讼。

10.2 要求供应商具有实力和规模，在业界有一定声誉，具有丰富的食堂管理服务经验；规范的企业运行模式中、先进的企业文化、明确的品牌定位，完善的管理体系，以往经营过程中无违法犯罪记录，无安全责任事故，无公共卫生安全事件，无劳务纠纷等情形。

10.3 供应商需负责食堂全部区域内的卫生和安全管理，负责食材的采购、加工过程中的卫生和安全管理，按照餐饮服务行业法规和规范管理工作人员以及采购加工等各个环节，为就餐人员提供热情周到服务。

10.4 切实做好食堂的卫生和食品安全工作，严格餐具、炊具、食堂设备、就餐环境的消毒卫生规程，严格食材的采购管理，确保食品安全，所加工食品实行留样制度，留样 48 小时。因供应商管理不善造成就餐者食物中毒等卫生事件，由供应商负责承担全部责任；严重的需交由司法机关追究其刑事责任。

10.5 供应商应当在人员配备、厨房设备设施、餐饮操作、原材料（粮、油、米、面、菜、肉等）采购、制作加工、储存等方面，严格执行《卫生防疫要求》和《食品安全法》等有关法律、法规及餐厅食品安全操作规范，做好安全教育，确保不发生事故。供应商因违章操作而发生的各类事故，均由供应商负责并承担由此产生的各类费用。

10.6 供应商必须严格遵守消防、食品卫生等有关法律法规的规定，设置消防、食品卫生监督管理员。必须遵守采购人单位管理制度，服从采购人的统一管理和领导，自行做好各项工作，保障消防、食品卫生和人员安全，维护采购人单位荣誉，有较强的服务意识，无条件接受社会职能部门和采购人的监督和检查。

在管理服务期间发生的一切责任及损失（包括给采购人造成的损失）一概由中标单位承担，确保食品安全、消防安全无事故。

10.7 供应商投入本项目的所有工作人员不得有犯罪前科，需持有有效的健康证上岗，卫生检疫、体检等费用均由供应商自理。在岗着装统一并配有统一标识，各岗位穿戴统一制服，保持个人卫生清洁，服装、标识等费用由供应商自理；严禁无关人员进入厨房操作间。餐厅的卫生防疫、就餐环境必须达到市卫生监督所规定的标准，采购人有权监督并检查。

10.8 保证餐饭足量、优质，品种多样、科学搭配，满足不同民族饮食习俗；要求供应商每周提前向采购人报本周菜谱，供采购人审核；要求午餐供应一周内菜品重复率不得超过（30%）。若因采购人原因需要提前或延后就餐的，采购人应及时通知供应商，供应商在接到通知后，应予以积极配合，直至采购人顺利就餐完成为止，不得以任何的理由推诿或拖延。

10.9 供应商必须在管理服务期内保护好食堂所有财产，对采购人提供的厨具设备、餐桌椅等设施(包括但不限于制冷机、食材架、餐桌餐椅、布非炉、保温炉、留样柜、消毒柜、饮水机、餐台、蒸包机、筷子机、豆浆机、榨汁机、洗碗机、刷卡机、洗地机、挡鼠板、垃圾车、水池等)应及时进行保养、维修，延长其使用年限。保养、维修的费用由供应商自行负责。因供应商人为原因造成设施设备损坏的，由供应商负责更换。管理服务期满后，保证房屋、设备、设施的完好，若有损坏，供应商必须承担由此产生的相关费用。

10.10 供应商对投入本项目的所有工作人员均缴纳意外身故及意外医疗商业保险，否则工作人员出现一切意外事故均由供应商负责，与采购人无关。

10.11 在做好常态下疫情防控工作的同时，遇有紧急防控任务，能够配合甲方迅速组织充足的人员，落实封闭隔离措施，随时保障甲方任务期间的伙食供应和应急服务工作。

10.12 食堂管理服务项目经营模式为零利润模式。水、电、气等由采购人承担；餐饮剩余物无害化清理，符合卫生环保要求，费用由供应商承担。食堂易耗品（包括但不限于餐具、餐巾纸、毛巾、便签纸、餐洗净、消毒液、口罩、一次性手套、酒精、牙签、垃圾袋、食品袋、打包盒、保鲜膜、抹布、垃圾桶等）由

供应商负责采购,费用由采购人承担。合同金额包含餐厅全年的大宗主要食材(如米、面、油、调料)的金额,费用由供应商承担(每月 3 万元)。

10.13 供应商要制定必要的规章制度,将内部管理制度、工作流程、岗位职责、服务标准、着装标准等张贴或悬挂于适当位置。由现场经理每月定期对员工进行专业技术、安全生产、卫生要求等培训。

10.14 餐厅内外每餐打扫卫生一次,每周 1 次大扫除;开餐过程中有专人负责维护餐厅内的清洁,定期清洗门窗、墙壁、灯管,清洗台面、地面,做到食堂内无蝇、蚊蟑螂等;定期清洗冰箱冰柜和设施设备;定期清洁与维护通风、排污设备,使用运转正常;清洗瓜果蔬菜、肉类食品、餐具、用具水池须标识清楚并分开使用;自觉接受采购人、卫生、防疫等相关部门的检查和监督考核,接受服务对象评议。

10.15 食品原材料符合相应的国家标准、行业标准,选择安全、正规供应商,确保证件齐全,严把验收质量关,根据相关规定需索证、索票的均上墙公示。

10.16 供应商建立 24 小时值班制度,设立服务电话,对采购人有关报修、求助,建议、问讯、投诉等各类信息进行收集和反馈,并及时处理,有回访制度和记录。

10.17 为确保饮食安全,采购人有权对供应商的餐厅卫生和采购渠道进行定期检查,并对其财务状况、服务质量、环境卫生、饭菜质量的管理状况进行定期核算、随时监督和提出改善意见,供应商必须虚心听取采购人意见。供应商在经营过程中,食材中检出农药残留超标的扣罚 2000 元/次;食品中出现异物扣罚 2000 元/次;服务人员不按规定统一着装、佩戴口罩、手套、卫生帽等情况扣罚 200 元/次;食品中检出不应添加的食品添加剂,采购人有权终止合同。以上扣罚款项在服务费中扣罚。

10.18 采购人负责整个食堂管理服务的全过程监督管理及考核,包括进货渠道、产品价格、人员服务等所有食堂管理服务内容,根据考核结果做出相应处罚,对采购人造成任何损失的,将终止合同并有权要求成交供应商赔偿其相应的损失。

人员配备要求

部门	岗位	人数
物业服务中心	经理	1 人
会务部	会议服务人员	2 人
安保部	安全秩序维护员	7 人及以上 (含枣城法庭 2 名保安)
	消防监控	6 人
环境部	保洁员、绿化员	9 人及以上 (含枣城法庭 1 名保洁员)
工程部	维修人员	5 人及以上
餐饮部	后厨及服务人员	8 人及以上

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为:

人民币 (大写) 壹佰捌拾肆万玖仟元 (¥1,849,000.00 元);

2. 合同价格形式: 固定总价。

五、项目经理

供应商项目经理: 边勇。

六、资金来源

预算内资金 0 元; 财政专户资金: 0 元; 自筹资金: 0 元。

七、付款方式

□ 分期支付方式: 服务期内, 当月服务结束后, 于次月支付上月服务费用。

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁财采(2020)31 号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁财采(2021)4 号】文件相关要求, 本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”(简称融资平台)进行质

押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 中标或成交通知书；
- (2) 投标函及其附录；
- (3) 合同条款；
- (4) 服务标准和要求；
- (5) 图纸（如果有）；
- (6) 服务费用报价表；
- (7) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。
3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2024 年 9 月 11 日签订。

十二、签订地点

本合同在 乐陵市人民法院 签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜,合同当事人另行签订补充协议,补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 签订之日起 生效。

十五、合同份数

本合同一式六份,均具有同等法律效力,采购人执贰份,供应商执贰份,备案单位一份,代理机构一份。

采购人: (公章)

供应商: (公章)

法定代表人或其委托代理人:

法定代表人或其委托代理人:

(签字)

(签字)

住所:

住所: 山东省德州市德城区新湖街道办事处解放南路 220 号

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电 话: 13884698688

电 话: 15315850268

传真:

传真:

开户银行:

开户银行: 德州银行股份有限公司三八路支行

账号:

账号: 80901170101421009583

邮政编码:

邮政编码:

备案单位(章):

代理机构: 德州市政府采购中心

地址: 德州市经济开发区长河大道 198 号

地址: 德州市东风东路 1566 号

电话: 0534-2381885

电话: 0534-2223128

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项目服务工作, 供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段: 按合同约定。

1.3 服务内容: 乐陵市人民法院设备设施维护保养、安全秩序维护、公共区域的卫生保洁、绿化服务、会务服务、餐饮服务, 做好法院物业管理, 保障设备设施正常运营使用, 维护正常的安全运行秩序, 打造清洁卫生的工作环境和营养可口的餐饮服务。

具体包括: 各类公共设施设备的运行、维护和管理服务; 秩序维护服务; 绿化保洁服务; 餐饮服务; 会务服务。

1.4 服务的进度安排: 根据项目情况同步实施。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下: 维修部、秩序部、保洁部、餐饮部、会务部。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下, 按照职能要求和目标任务确定工作职责, 于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止, 供应商提供服务的同时, 应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等, 并给予供应商开展工作提供力所能及的协助, 在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利, 费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外, 供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排, 按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿,但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据: 付款方式。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用,为固定不变价格,且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力,合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围,双方应协商修改本合同总价,任何修改均需双方书面签署,并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付: 服务期内,当月服务结束后,于次月支付上月服务费用。

3.4 对供应商提供的服务,采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时,供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时,均被视为保密的,不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司,不管本合同因何原因终止,本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内,双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密,未经一方的书面同意,另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息,另一方有义务予以保密,未经其书面同意,任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议，可提交 德州市 仲裁委员会仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定，仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：_____。

项目名称	德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目
项目地点	德州市陵城区人民法院
采购人名称	德州市陵城区人民法院
中标时间	2023 年 9 月
中标金额	1238000 元
中标折扣 (%)	无
备注	无

注：1、类似项目要求详见评分标准。

2、每张表格只填写一个项目。

3、后附合同原件扫描件。

成 交 通 知 书

山东旺泰物业服务有限公司：

受德州市陵城区人民法院委托，山东正志项目管理有限公司代理的“德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目”，(项目编号SDGP371400000202202000231)，采用竞争性磋商采购方式，按照法律法规规定的程序，经磋商小组评审，德州市陵城区人民法院确定贵单位为本项目成交供应商，成交金额为¥1238000.00元(大写：壹佰贰拾叁万捌仟元整)。

请贵单位务必于本《成交通知书》发出之日起10个工作日内，按照本项目采购文件确定的事项与德州市陵城区人民法院签订政府采购合同。



温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，山东省财政厅联合中国人民银行济南分行等部门出台了政府采购合同融资政策，贵单位如有融资需求，可登录“中国山东政府采购网-信用担保和合同融资专区”了解详情。

政府采购合同

项目名称: 德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目

合同编号: SDGP371400000202202000231A_001

甲 方: 德州市陵城区人民法院

乙 方: 山东旺泰物业服务有限公司

采购人(全称): 德州市陵城区人民法院

供应商(全称): 山东旺泰物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规, 双方经过友好协商, 本着诚实守信、互惠互利的原则, 就德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目服务事宜签订本合同条款, 共同达成如下协议:

一、项目概况

1. 项目名称: 德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目
2. 服务地点: 德州市陵城区人民法院

二、服务期限

合同签订后 12 个月。

三、合同价

人民币(大写) 壹佰贰拾叁万捌仟元整 (¥1238000.00 元);

四、付款方式

1. 付款进度: 服务期内, 当月服务结束后, 于次月支付上月服务费用。
2. 供应商应承诺不因款项拨付问题, 影响本项目进度。

五、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁政采(2020) 31 号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁政采(2021) 4 号】文件相关要求, 本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”(简称融资平台)进行质押融资, 如本合同已通过融资平台质押融资, 融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”, 回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息, 加强合同账户及资金支付管理, 确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户, 未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件:

- (1) 竞争性磋商文件、供应商响应文件;
- (2) 中标或成交通知书;
- (3) 投标函及其附录;
- (4) 合同条款;
- (5) 服务标准和要求;
- (6) 图纸(如果有);
- (7) 服务费用报价表;
- (8) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改, 属于同一类内容的文件, 应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

七、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付

合同价款。

2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作, 确保服务质量和效率, 不进行转包及违法分包, 并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的, 双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

八、签订时间

本合同于 2023 年 9 月 11 日签订。

九、签订地点

本合同在德州市陵城区人民法院签订

十、补充协议

合同未尽事宜, 合同当事人另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同经采购人、供应商双方签字盖章, 备案单位、代理机构盖章后生效。

十二、合同份数

本合同一式六份, 采购人三份、供应商一份, 备案单位、代理机构各一份, 均具有同等法律效力。

采购人: (公章)

法定代表人或其委托代理人:

(签字)

住所: 德州市陵城区

电话: 0534-8285015

供应商: (公章)

法定代表人或其委托代理人: 李占波

(签字)

住所: 德州市陵城区

电话: 15315850268

开户银行: 德州银行股份有限公司三八路支行

账号: 80901470101421011072

备案单位: 德州市财政局政府采购监督管理科

电话: 0534-2381885

代理机构: 山东正志项目管理有限公司

电话: 0534-2386958

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务的机构、职责与人员配备安排

1.2.1 职责：服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后建立健全各项规章制度。

1.2.2 人员：供应商根据部门职能和采购人需要配备有关人员。

1.3 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 供应商应提供足够数量的称职的人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的义务人员负完全责任并使采购人免受其人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

2.8 供应商接受采购人考核，采购人根据考核结果做出相应处理。

2.9 供应商服务不符合合同标准，经采购人要求拒不改正的，采购人有权终止合同。

第三条 服务报酬

3.1 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.2 服务费每季度首月 15 个工作日内结算上一季度服务费。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对采购人、供应商双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由采购人、供应商双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式高效率且迅速地开展工作，其合同项下的服务由胜任的人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 履约验收

9.1 本合同为采购人进行履约验收的主要依据。采购人应专门成立履约验收小组组织验收，验收人员应与采购人员相分离。验收应严格按照磋商文件和采购合同进行，保证采购项目与磋商文件和采购合同内

容的一致，验收所需费用由供应商承担。

第十条 不可抗力

10.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

10.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或迟延履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

10.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十一条 争议解决

11.1 合同的履行如发生纠纷，由采购人、供应商双方协商解决，协商不成的向采购人所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 语言和标准

12.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十三条 合同的生效及其它

13.1 本合同经双方签字盖章，代理机构盖章后生效。有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。

13.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

13.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

13.4 补充条款： / 。

合同附件:

服务价格表

序号	服务名称	数量	单价	小计 (元)
1	德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目	1	1238000.00	1238000.00
合 计 (金额)		大写: (人民币) 壹佰贰拾叁万捌仟元整; 小写: ¥1238000.00 元		

服务内容

一、项目说明、服务内容

一、项目说明

本项目为德州市陵城区人民法院审判业务用房物业管理项目, 服务期限1年。

二、服务内容

(一) 服务内容

- 1、设备设施维护服务
- 2、安全秩序维护服务
- 3、绿化保洁服务
- 4、餐饮服务
- 5、会务服务

(二) 服务要求及标准

- 1、建筑本体日常巡视、保养和维修服务标准

(1) 每周1次对房屋结构、外观及涉及使用安全的部位进行检查, 发现问题及时报采购人, 按有关约定处理。

(2) 各类排水管道、检查井畅通完好。

(3) 未经采购人许可, 不得出现随意搭建、堆放现象。

- 2、设施设备的运行、养护、维修和管理标准

(1) 设施设备机房和各监控机房、库房环境整洁, 无杂物、灰尘, 无鼠、虫害发生, 机房环境符合设备要求。

(2) 各设施设备状况良好, 各系统运行正常, 无重大设备隐患及管理责任事故。

(3) 设施设备保修、抢修机制完善。易损件(如灯管等)更换、维修不应超过两个小时, 一般性设备维修不超过一天(以上均指自发生到维修完毕)。紧急故障应接到通知后10分钟内到达现场处理, 设备运行、维修记录完整。

(4) 共用配套设施完好, 不得随意改变用途。

(5) 定期巡查公共设施, 无安全隐患。发现重大问题及时报告采购人。

- 3、强电系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 配电室值班人员必须持有国家行政主管部门或行业监管部门颁发的上岗资格证。

(2) 高低压配电室管理规定、供电设备操作规范等规章制度健全、记录完善、操作规范。

(3) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批程序并及时通知采购人。备用应急灯、应急电源等设备保持良好工作状态，根据需要可随时启用。

(4) 临时用电管理措施与停电应急处理措施完备。

(5) 照明系统巡查、报修措施完善，故障维修及时，保证整体建筑照明完好。

(6) 公共照明和大楼泛光照明按要求开闭。

(7) 照明设施保持完好、整洁，无污渍、无蛛网、无积尘。

(8) 制订专门的节能管理制度、搞好节能管理分析与研究。制定各项节能措施，配合采购人完成节能目标。

4、监控系统末端设备的运行、养护和管理标准

(1) 监控室设专人24小时值守，故障排除及时，安防监控系统等应保持运行正常，并做好运行记录。

(2) 监控、控制系统使用管理制度和突发事件处理措施完善，出现异常情况判断准确，反应及时。

5、给排水系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 水泵运行操作人员必须经过技术培训，熟悉相关设备设施及系统运行情况。

(2) 设备、阀门、管网工作正常，无跑冒滴漏等现象。

(3) 高压水泵、水池、水箱、控制柜、阀门、管道有严格的维护管理措施。

(4) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下机房、设备房间无积水、浸泡等现象发生。

(5) 发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水等现象。

(6) 水泵房管理规定、交接班制度和事故应急处理方案完善。

(7) 限水、停水按规定时间提前通知。

(8) 每半年对水箱（池）清洗1次并联系相关机构进行水质检测，确保水质合格。

6、消防系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 消防系统各岗位人员应经过专业培训，并严格遵守消防安全操作规程。消防监控室24小时值班，双人双岗，持证上岗。

(2) 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(3) 防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。

(4) 定期组织对物业服务人员进行消防法规及消防知识的宣传教育，各区域防火责任人明确到位。每年组织一次消防演练。

(5) 突发火灾应急预案完善，消防疏散示意图设立明显。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

(6) 熟悉整个区域内的灭火器、消火栓、消防卷帘、防火门、防火阀、重要的管道阀门、消防自动配水灭火分区等设备设施。

(7) 联系消防维保单位定期对各类消防设备设施进行检修保养，定期检查更换灭火器等消防器材，相关费用由采购人承担。

7、空调、通风、采暖系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 中央空调机房运行时专人值守，空调、通风、采暖系统运行正常。

(2) 制定详细的空调机房管理规定及，并严格遵守。

(3) 联系维保单位定期保养空调设备机组、冷媒水系统、冷却水系统、管道及附件，确保各系统运行始终处于良好状态。出现运行故障，物业维修人员及时处置。

(3) 空调、采暖系统、维修保养记录完善。

(5) 空调、通风、采暖系统故障应急处理预案完善。

8、电梯的运行、维护、维修和管理标准

(1) 电梯按规定时间运行。安全设备齐全，通风、照明等附属设施完好。

(2) 电梯轿厢保持清洁、定期消杀。

(4) 电梯运行的应急处理措施完善。

9、秩序维护管理标准

(1) 秩序维护员具备专业素质，熟悉大楼的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

(2) 大门等重点岗位实行 24 小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗，突发事件反应迅速。

(3) 秩序维护工作应重点加强巡查，充分利用人防、技防措施，做到管理区域内办公秩序良好，人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决。

(4) 车辆出入、疏导、停放管理规范，保障办公区范围内的交通秩序井然。

(7) 秩序维护装备齐全。

10、环境卫生保洁服务标准

(1) 环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

(2) 保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。

(3) 环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱。楼内垃圾箱、垃圾桶及时清理，定期清洗保持洁净。垃圾每日收集两次，做到日产日清，根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。

(5) 大楼公用部位保持洁净。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；卫生间地面、台面和便池保持清洁，卫生纸、洗手液、擦手纸、废纸球等低值易耗品由中标人及时补充。

(6) 管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。

1) 楼内通道、楼梯每天拖扫一次，每月彻底清洗一次。

2) 各楼层有专人负责，随时保持清洁。

3) 主要通道出入口每天清扫两次。

4) 各会议室、接待室、活动室、值班室等区域随时保持清洁。

5) 楼内办公室每月清洁二次。

6) 楼内消防栓、过道门等公共设施每两天全面擦拭一次。

7) 机房和库房日常保持清洁，每月全面清洁一次。

8) 公共卫生间及时打扫，随时保持清洁。

9) 电梯每天清洁二次。

10) 墙面、电梯、楼梯、地面等根据用材情况进行必要的定期养护。

11) 屋面平台、雨棚、玻璃穹顶适时清洁。

12) 建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物。

(7) 绿化区域内清洁工作，并做好工作记录。

11、会务服务标准

- (1) 建立会议室、接待室管理制度，制定会议服务、接待服务规程并认真落实。
- (2) 室内物品放置、规整有序，设施、设备及物品保证无差错、无丢失。
- (3) 室内卫生清洁、空气清新。
- (4) 室内设施工作正常，使用效果良好，表面清洁。
- (5) 保证饮水供应并及时配送。
- (6) 会前按要求布置好会场，物品摆放到位，音控设备调试到工作状态；会中服务及时到位，会后对会议所需材料用品及时清空、消毒。
- (7) 严格执行保密规定。

12、餐饮服务标准

- (1) 吃得安全卫生。坚持食品安全第一，蔬菜类由绿色无公害无污染蔬菜基地专供，禽肉类由知名品牌或当地肉联厂专供，食用油、调味品采用名牌产品，并签订供货协议和食品安全责任状，建立食品安全源头追溯机制。
- (2) 吃得营养健康。每周菜谱不重样，营养搭配合理。菜谱设计时，首先要考虑谷类、蔬菜、鱼、禽、肉、蛋、豆类食物的合理搭配，严格选用安全优质的原料，突出绿色的特点。
- (3) 吃得花样丰富。在设计菜谱时，每周保证菜品不少于40个品种，兼顾不同口味，照顾少数民族，定期更新菜品，变“众口难调”为“调好众口”。
- (4) 吃得新鲜可口。注意原料的时令性，根据不同季节菜品的不同特点，选用时令新鲜的原料。
- (5) 吃得实惠舒心。严格按成本价销售，保证饭菜质量，确保吃饱吃好；营造温馨的就餐环境，坚持微笑服务。

13、重大疫情防护服务

- (1) 严格办公区人员出入管理，对进入办公区人员进行登记和体温检测。
- (2) 疫情期间每天对人员聚集区域的办公室、会议室、电梯、停车场、食堂等进行消杀。
- (3) 疫情期间每天对洗手间、垃圾收纳处、排水口和地沟等易污染部位进行消杀处理。

(三) 岗位人员基本要求

- 1、人员数量须满足工作需求，总人数36人。
- 2、工作人员外貌端庄、身体健康、政审合格，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且满足各工作岗位的上岗要求。

3、各岗位人员要求

岗位	人数 (人)	年龄 (岁)	岗位分工	人员要求
项目经理	1	≤50	负责全面工作，负责整体项目的统一管理、运转、调度、协调、督查工作，协调甲方的关系。	具有全国物业企业管理从业人员资格证书、餐饮业高级职业经理人资格证书，本科学历，丰富的管理经验，认真负责，综合协调能力、大局意识强。
配电室值班	1	≤55	负责配电室及空调机房值班及维保检修保养工作，保证电力供应和空调系统的正常运行。	持电工证上岗
设备维修人员	4	≤55	负责水、电、暖等系统的日常检查、保养、维修。	全部持电工证上岗

门岗	5	≤55	负责人员、车辆及货物的出入管理	男性，身高1.72米-1.82米以上，身体健康，相貌端正、认真负责，吃苦耐劳。
消防中控室值班	6	≤55	负责消防室值班，负责现场所有部位的消防监控和治安监控，密切注视监控屏幕及各控制柜的运行状态，遇到紧急情况，第一时间妥善处理。	具有消防中控室监管员或建（构）筑物消防员资格证书
保洁员	7	≤55	负责楼内公共区域、卫生间、开水间、楼梯等所有公共区域卫生保洁服务工作，负责外围院落以及门前。	女性，身高1.55米以上，身体健康，具备良好的礼仪礼节规范。
绿化	2	≤55	负责院内绿化。	具备绿植养护经验
会议服务人员	2	≤35	负责会务礼仪，兼职餐饮服务。	形象气质好，服务礼仪水平高，女性，身高1.65米以上。
厨师	2	≤50	负责负责厨房生产的管理，计划、组织及食品安全工作及菜品的加工制作。	有四级/中级技能及以上中式烹调师证书。
切配	1	≤50	负责每日菜品切配及其他工作	熟练掌握菜品切配。
面点	2	≤50	负责面食的加工制作	有四级/中级技能及以上中式烹调师证书。
库管	1	≤50	负责食材验收和仓库管理工作	具有库管经验
洗碗工	1	≤55	负责餐具的洗消工作	身体健康，吃苦耐劳。
餐厅服务员	1	≤35	负责餐厅卫生、食品留样、售饭、收残等工作。	女性，形象良好。

（五）其他

- 1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准和工作规范，严格登记制度，并制定具体的落实措施和考核办法。
- 2、所需一次性低值易耗品（符合国家卫生标准），费用由采购人承担。
- 3、按岗位要求配置专业管理服务人员，特殊专业人员须持证上岗，保证管理人员和技术人员的稳定性。所聘员工身体健康、政审合格。
- 4、服务人员应统一着工作服，符合服务特点。
- 5、房屋及设施设备，餐厅等档案资料齐全，分类成册，管理完善。
- 6、建立24小时值班制度，设立服务电话，对有关报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息进行收集和反馈，并第一时间处理，有回访制度和记录。
- 7、根据保洁、秩序维护、设备运行、工程维修、餐饮等需要，须配备完善的警示、提示标牌，卫生间配备文明、节能等提示标牌，在危险隐患部位需设置相应的安全防范提示、警示标识。
- 8、针对服务范围内的有关事项，中标人可向采购人提出合理化建议。

项目名称	宁津县人民法院物业服务采购项目
项目地点	宁津县人民法院
采购人名称	宁津县人民法院
中标时间	2023 年 4 月
中标金额	1385000 元
中标折扣 (%)	无
备注	无

注：1、类似项目要求详见评分标准。
2、每张表格只填写一个项目。
3、后附合同原件扫描件。

成交通知书

山东旺泰物业服务有限公司：

受宁津县人民法院委托，山东旭林项目管理有限公司代理的宁津县人民法院物业服务采购项目（项目编号：SDGP371400000202302000049）采用竞争性磋商采购方式，按照法律法规规定的程序，经评审委员会评审，宁津县人民法院确定贵单位为成交供应商，成交金额为 1385000.00 元（大写：壹佰叁拾捌万伍仟元整）。

请贵单位务必于本《成交通知书》发出之日起 10 个工作日内，按照本项目采购文件确定的事项与宁津县人民法院签订政府采购合同。



温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，山东省财政厅联合中国人民银行济南分行等部门出台了政府采购合同融资政策，贵单位如有融资需求，可登录“中国山东政府采购网-信用担保和合同融资专区”了解详情。

山东省政府采购合同
(服务类)

项目名称: 宁津县人民法院物业服务采购项目

合同编号: SDGP371400000202302000049

采 购 人: 宁津县人民法院

供 应 商: 山东旺泰物业服务有限公司

采购代理机构: 山东旭林项目管理有限公司

签订时间: 二〇二三年四月七日

采购人（全称）：宁津县人民法院

供应商（全称）：山东旺泰物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就宁津县人民法院物业服务采购项目项目服务事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：宁津县人民法院物业服务采购项目。

2. 服务地点：甲方指定地点。

3. 服务内容和范围：见附件一。

二、服务期限

1 年。

三、服务标准

符合 合格 标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）壹佰叁拾捌万伍仟元整（¥1385000.00元）；

2. 合同价格形式：固定总价合同。

五、项目经理

供应商项目经理：李占波。

六、资金来源

预算内资金 1385000.00 元；财政专户资金：0 元；自筹资金：0 元。

七、付款方式

☐ 一次性支付方式：_____

☒ 分期支付方式：服务期内，当月服务结束后，于次月支付上月服务费用。

☐ 其他支付方式：_____

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁财采（2020）31号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁财采（2021）4号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标或成交通知书；
- （2）投标函及其附录；
- （3）合同条款；
- （4）服务标准和要求；
- （5）图纸（如果有）；
- （6）服务费用报价表；
- （7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续，筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。
3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2023 年 4 月 7 日签订。

十二、签订地点

本合同在 宁津县人民法院 签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜,合同当事人另行签订补充协议,补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 甲乙双方签字盖章后 生效。

十二、合同份数

本合同一式陆份,均具有同等法律效力,采购人执贰份,供应商执贰份,备案单位壹份,代理机构壹份。

采购人: (公章)

供应商: (公章)

法定代表人或其委托代理人:

(签字)

法定代表人或其委托代理人:

(签字)

住所:

住所:

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电话:

电话:

传真:

传真:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

邮政编码:

邮政编码:

备案单位:

代理机构:

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。

1.2 服务阶段：详见附件一。

1.3 服务内容：详见附件一。

具体包括：详见附件一。

1.4 服务的进度安排：1年。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：

详见附件一。

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿,但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据: 详见附件二。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用,为固定不变价格,且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力,合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围,双方应协商修改本合同总价,任何修改均需双方书面签署,并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付: 服务期内,当月服务结束后,于次月支付上月服务费用。

3.4 对供应商提供的服务,采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时,供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时,均被视为保密的,不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司,不管本合同因何种原因终止,本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内,双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密,未经一方的书面同意,另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息,另一方有义务予以保密,未经其书面同意,任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意，采购人可将不满意之处通知供应商，并给供应商三天的期限改正或弥补，如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补，所有费用立即停止支付，直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本，包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于采购人的财产，供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件，包括采购人提供的资料，但未经采购人的书面同意，供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意，无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的，受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务，合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议，可提交 德州市 仲裁委员会仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定，仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言 and 标准

11.1 除本合同及附件外，采购人和供应商之间的所有往来函件，供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款： 无 。

附件一

采购内容

(一) 服务内容

- 1、设备设施维护服务
- 2、安全秩序维护服务
- 3、绿化保洁服务
- 4、餐饮服务
- 5、会务服务

(二) 服务要求及标准

1、建筑本体日常巡视、保养和维修服务标准

(1) 每周 1 次对房屋结构、外观及涉及使用安全的部位进行检查，发现问题及时报采购人，按有关约定处理。

(2) 各类排水管道、检查井畅通完好。

(3) 未经采购人许可，不得出现随意搭建、堆放现象。

2、设施设备的运行、养护、维修和管理标准

(1) 设施设备机房和各监控机房、库房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

(2) 各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故。

(3) 设施设备保修、抢修机制完善。易损件（如灯管等）更换、维修不应超过两个小时，一般性设备维修不超过一天（以上均指自发生到维修完毕）。紧急故障应接到通知后 10 分钟内到达现场处理，设备运行、维修记录完整。

(4) 共用配套设施完好，不得随意改变用途。

(5) 定期巡查公共设施，无安全隐患。发现重大问题及时报告采购人。

3、强电系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 配电室值班人员必须持有国家行政主管部门或行业监管部门颁发的上岗资格证。

(2) 高低压配电室管理规定、供电设备操作规范等规章制度健全、记录完善、操作规范。

(3) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批程序并及时通知采购人。备用应急灯、应急电源等设备保持良好工作状态，根据需要可随时启用。

(4) 临时用电管理措施与停电应急处理措施完备。

(5) 照明系统巡查，报修措施完善，故障维修及时，保证整体建筑照明完好。

(6) 公共照明和大楼泛光照明按要求开闭。

(7) 照明设施保持完好、整洁，无污渍、无蛛网、无积尘。

(8) 制订专门的节能管理制度，搞好节能管理分析与研究。制定各项项目的节能措施，配合采购人完成节能目标。

4、监控系统末端设备的运行、养护和管理标准

(1) 监控室设专人 24 小时值守，故障排除及时，安防监控系统等应保持运行正常，并做好运行记录。

(2) 监控、控制系统使用管理制度和突发事件处理措施完善，出现异常情况判断准确，反应及时。

5、给排水系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 水泵运行操作人员必须经过技术培训，熟悉相关设备设施及系统运行情况。

(2) 设备、阀门、管网工作正常，无跑冒滴漏等现象。

(3) 高压水泵、水池、水箱、控制柜、阀门、管道有严格的维护管理措施。

(4) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下机房、设备房间无积水、浸泡

等现象发生。

(5) 发生事故, 维修人员在规定时间内进行抢修, 无大面积跑水、泛水、长时间停水等现象。

(6) 水泵房管理规定、交接班制度和事故应急处理方案完善。

(7) 限水、停水按规定时间提前通知。

(8) 每半年对水箱(池)清洗1次并联系相关机构进行水质检测, 确保水质合格。

6、消防系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 消防系统各岗位人员应经过专业培训, 并严格遵守消防安全操作规程。消防监控室24小时值班, 双人双岗, 持证上岗。

(2) 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(3) 防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。

(4) 定期组织对物业服务人员进行消防法规及消防知识的宣传教育, 各区域防火责任人明确到位。每年组织一次消防演练。

(5) 突发火灾应急预案完善, 消防疏散示意图设立明显。照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通无阻。

(6) 熟悉整个区域内的灭火器、消火栓、消防卷帘、防火门、防火阀、重要的管道阀门、消防自动配水灭火分区等设备设施。

(7) 联系消防维保单位定期对各类消防设施进行检修保养, 定期检查更换灭火器等消防器材, 相关费用由采购人承担。

7、空调、通风、采暖系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 中央空调机房运行时专人值守, 空调、通风、采暖系统运行正常。

(2) 制定详细的空调机房管理规定及, 并严格遵守。

(3) 联系维保单位定期保养空调设备机组、冷媒水系统、冷却水系统、管道及附件，确保各系统运行始终处于良好状态。出现运行故障，物业维修人员及时处置。

(3) 空调、采暖系统、维修保养记录完善。

(5) 空调、通风、采暖系统故障应急处理预案完善。

8、电梯的运行、维护、维修和管理标准

(1) 电梯按规定时间运行，安全设备齐全，通风、照明等附属设施完好。

(2) 电梯轿厢保持清洁、定期消杀。

(4) 电梯运行的应急处理措施完善。

9、秩序维护管理标准

(1) 秩序维护员具备专业素质，熟悉大楼的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

(2) 大门等重点岗位实行 24 小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗，突发事件反应迅速。

(3) 秩序维护工作应重点加强巡查，充分利用人防、技防措施，做到管理区域内办公秩序良好，人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决。

(4) 车辆的出入、疏导、停放管理规范，保障办公区范围内的交通秩序井然。

(7) 秩序维护装备齐全。

10、环境卫生保洁服务标准

(1) 环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

(2) 保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，

不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。

(3) 环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱。楼内垃圾箱、垃圾桶及时清理，定期清洗保持洁净。垃圾每日收集两次，做到日产日清，根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。

(5) 大楼公用部位保持洁净。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；卫生间地面、台面和便池保持清洁，卫生纸、洗手液、擦手纸、樟脑球等低值易耗品由中标人及时补充。

(6) 管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。

- 1) 楼内通道、楼梯每天拖扫一次，每月彻底清洗一次。
 - 2) 各楼层有专人负责，随时保持清洁。
 - 3) 主要通道出入口每天清扫两次。
 - 4) 各会议室、接待室、活动室、值班室等区域随时保持清洁。
 - 5) 楼内办公室每月清洁二次。
 - 6) 楼内消防栓、过道门等公共设施每两天全面擦拭一次。
 - 7) 机房和库房日常保持清洁，每月全面清洁一次。
 - 8) 公共卫生间及时打扫，随时保持清洁。
 - 9) 电梯每天清洁二次。
 - 10) 墙面、电梯、楼梯、地面等根据用材情况进行必要的定期养护。
 - 11) 屋面平台、雨棚、玻璃穹顶适时清洁。
 - 12) 建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物。
- (7) 绿化区域内清洁工作，并做好工作记录。

11、会务服务标准

- (1) 建立会议室、接待室管理制度，制定会议服务、接待服务规程并认真落实。
- (2) 室内物品放置、规整有序，设施、设备及物品保证无差错、无丢失。
- (3) 室内卫生清洁、空气清新。
- (4) 室内设施工作正常，使用效果良好，表面清洁。
- (5) 保证饮水供应并及时配送。
- (6) 会前按要求布置好会场，物品摆放到位，音控设备调试到工作状态；会中服务及时到位，会后对会议所需材料用品及时清空、消毒。
- (7) 严格执行保密规定。

12、餐饮服务标准

- (1) 吃得安全卫生。坚持食品安全第一，蔬菜类由绿色无公害无污染蔬菜基地专供，禽肉类由知名品牌或当地肉联厂专供，食用油、调味品采用名牌产品，并签订供货协议和食品安全责任状，建立食品安全源头追溯机制。
- (2) 吃得营养健康。每周菜谱不重样，营养搭配合理。菜谱设计时，首先要考虑谷类、蔬菜、鱼、禽、肉、蛋、豆类食物的合理搭配，严格选用安全优质的原料，突出绿色的特点。
- (3) 吃得花样丰富。在设计菜谱时，每周保证菜品不少于40个品种，兼顾不同口味，照顾少数民族，定期更新菜品，变“众口难调”为“调好众口”。
- (4) 吃得新鲜可口。注意原料的时令性，根据不同季节菜品的不同特点，选用时令新鲜的原料。
- (5) 吃得实惠舒心。严格按成本价销售，保证饭菜质量，确保吃饱吃好；营造温馨的就餐环境，坚持微笑服务。

13、重大疫情防护服务

(1) 严格办公区人员出入管理，对进入办公区人员进行登记和体温检测。

(2) 疫情期间每天对人员聚居区域的办公室、会议室、电梯、停车场、食堂等进行消杀。

(3) 疫情期间每天对洗手间、垃圾收纳处、排水口和地沟等易污染部位进行消杀处理。

(三) 岗位人员基本要求

1、人员数量须满足工作需求，总人数 40 人。

2、工作人员外貌端庄、身体健康、政审合格，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且满足各工作岗位的上岗要求。

3、各岗位人员要求

岗位	人 数 (人)	年 龄 (岁)	岗位分工	人员要求
项目经理	1	≤50	负责全面工作	具有全国物业企业管理从业人员资格证书、餐饮业高级职业经理人资格证书，本科学历，丰富的管理经验，认真负责，综合协调能力、大局意识强。
会议服务人员	2	≤35	负责会务服务工作	形象气质好，服务礼仪水平高，女性，身高 1.65 米以上。
保洁绿化人员	12	≤55	负责保洁工作 含三个派驻法庭的保洁工作	女性，身高 1.55 米以上，身体健康，具备良好的礼仪礼节规范。
秩序维护人员	7	≤55	负责两个门岗 24 小时值班保卫	男性，身高 1.72 米-1.82 米以上，身体健康、相貌端正、认真负责，吃苦耐劳。
设备维修人员	4	≤55	负责各类设备 设施维护保养 含三个派驻法庭的维修工作	全部持电工证上岗

消防监控员	6	≤55	负责消防室值班	具有消防中控室监管员或建（构）筑物消防员资格证书
厨师长	1	≤50	负责厨房生产的管理，计划、组织及食品安全工作	具有一级/高级技师证书
厨师	1	≤50	负责菜品的加工制作	有四级/中级技能及以上中式烹调师证书
面点	2	≤50	负责面食的加工制作	有四级/中级技能及以上中式面点师证书
库管	1	≤50	负责食材验收和仓库管理工作	具有库管经验
餐厅服务员	2	≤35	负责餐厅卫生、食品留样、售饭、收残等工作	女性，形象良好
洗碗工	1	≤55	负责餐具的洗消工作	身体健康，吃苦耐劳

（四）其他

- 1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准和工作规范，严格登记制度，并制定具体的落实措施和考核办法。
- 2、所需一次性低值易耗品（符合国家卫生标准），费用由采购人承担。
- 3、按岗位要求配置专业管理服务人员，特殊专业人员须持证上岗，保证管理人员和技术人员的稳定性。所聘员工身体健康、政审合格。
- 4、服务人员应统一着工作服，符合服务特点。
- 5、房屋及设施设备、餐厅等档案资料齐全，分类成册，管理完善。
- 6、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，对有关报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息进行收集和反馈，并第一时间处理，有回访制度和记录。
- 7、根据保洁、秩序维护、设备运行、工程维修、餐饮等需要，须配备完善的警示、提示标牌，卫生间配备文明、节能等提示标牌，在危险隐患部位需设置

相应的安全防范提示、警示标识。

9、针对服务范围内的有关事项，中标人可向采购人提出合理化建议。

附件二

报价分析表

项目名称：宁津县人民法院物业服务采购项目 价格单位：元

序号	报价项目	内容	数量	单价	总价	取费标准说明	备注
1	项目经理	工资	1	5500	5500	当地行业平均水平	无
2	会议服务人员	工资	2	3000	6000		无
3	保洁绿化人员	工资	12	2000	24000		无
4	秩序维护人员	工资	7	2200	15400		无
5	设备维修人员	工资	4	3300	13200		无
6	消防监控员	工资	6	2600	15600		无
7	厨师长	工资	1	6000	6000		无
8	厨师	工资	1	5000	5000		无
9	面点	工资	2	3500	7000		无
10	库管	工资	1	3000	3000		无
11	餐厅服务员	工资	2	3000	6000		无
12	洗碗工	工资	1	2185	2185		无
13	月度合计	无	40	无	108885	无	无
14	年度合计	无	无	无	1306620	无	无
15	税金	税金	无	无	78380	总费用6%计提	无
合 计（金额）		小写：1385000.00					
		大写：壹佰叁拾捌万伍仟元整					

项目名称	山东省德州市中级人民法院后勤保障服务项目
项目地点	山东省德州市中级人民法院
采购人名称	山东省德州市中级人民法院
中标时间	2021 年 11 月
中标金额	2805514 元
中标折扣 (%)	无
备注	合同一年一签，附件为 2024 年 12 月续签合同

注：1、类似项目要求详见评分标准。

2、每张表格只填写一个项目。

3、后附合同原件扫描件。

中标通知书

山东旺泰物业服务有限公司：

受山东省德州市中级人民法院委托，山东品誉工程管理咨询有限公司代理的山东省德州市中级人民法院后勤保障服务项目（项目编号：SDGP371400202102000318）采用公开招标采购方式，按照法律法规规定的程序，经评标委员会评审，山东省德州市中级人民法院确定贵单位为中标人，中标金额为：¥：2805514.00 元（大写：贰佰捌拾万零伍仟伍佰壹拾肆元整）。

请贵单位务必于本《中标通知书》发出之日起 10 个工作日内，按照本项目招标文件确定的事项与山东省德州市中级人民法院签订政府采购合同。

山东省德州市中级人民法院

2021 年 11 月 18 日

山东品誉工程管理咨询有限公司

2021 年 11 月 18 日

温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，山东省财政厅联合中国人民银行济南分行等部门出台了政府采购合同融资政策，贵单位如有融资需求，可登录“中国山东政府采购网-信用担保和合同融资专区”了解详情。

山东省政府采购合同
(服务类)

项目名称：山东省德州市中级人民法院后勤保障服务
项目

合同编号：SDGP371400000202401002856A 001

计划编号：37140000004300120240005

采 购 人：德州市中级人民法院

供 应 商：山东旺泰物业服务有限公司

采购代理机构：无

签订时间：二〇二四年十二月三日

供应商(全称): 山东旺泰物业服务有限公司

一、项目概况

1. 项目名称: 山东省德州市中级人民法院后勤保障服务项目。

2. 服务地点：德州市中级人民法院。

3. 服务内容和范围: 综合后勤保障服务

二、服务期限

一年

三、服务标准

符合 招标人要求 标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为:

人民币(大写) 贰佰捌拾万零伍仟伍佰壹拾肆元 (¥2,805,514.00 元);

2. 合同价格形式:

五、项目经理

供应商项目经理: 李占波。

六、资金来源

预算内资金 2805514 元; 财政专户资金: 0 元; 自筹资金: 0 元。

七、付款方式

☐ 一次性支付方式: _____

☒分期支付方式：由招标人根据政府采购合同及发票按月支付合同款，每月20日前支付上月合同款。

☐其他支付方式:_____

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁财采（2020）31号】、《山东省财政厅关于加强政府采

购合同付款账户管理的通知》【鲁财采（2021）4号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 中标或成交通知书；
- (2) 投标函及其附录；
- (3) 合同条款；
- (4) 服务标准和要求；
- (5) 图纸（如果有）；
- (6) 服务费用报价表；
- (7) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。
3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2024 年 12 月 3 日签订。

十二、签订地点

本合同在 德州市中级人民法院 签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜,合同当事人另行签订补充协议,补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 采购人和供应商双方签字盖章后 生效。

十五、合同份数

本合同一式五份,均具有同等法律效力,采购人执贰份,供应商执贰份,备案方一份。

采购人: (公章)

法定代表人或其委托代理人

(签字)

住所: 山东省德州市德城区德兴中大道
912 号

法定代表人:

委托代理人:

电 话: 15905343299

传真:

开户银行:

账号:

邮政编码:

供应商: (公章)

法定代表人或其委托代理人

(签字)

住所: 山东省德州市德城区新湖街道办事处解放
南路 220 号

法定代表人:

委托代理人:

电 话: 15315850268

传真:

开户银行: 德州银行股份有限公司三八路支行

账号: 80901170101421009583

邮政编码:

备案方: 德州市财政局政府采购监督管理科 (盖章)

地址: 山东省德州市天衢新区长河大道 198 号

电话: 0534-2381885

合同条款

第一条 合同内容

1.1 采购人委托供应商实施提供本项服务工作，供应商承诺提供并完成此项服务工作。2024年12月3日至2025年12月2日。

1.3 服务内容：综合后勤保障服务。

具体包括：详见附件

1.4 服务的进度安排：。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的专业技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据：_____。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：_____按月支付_____。

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意,采购人可将不满意之处通知供应商,并给供应商三天的期限改正或弥补,如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补,所有费用立即停止支付,直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本,包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等,都属于采购人的财产,供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件,包括采购人提供的资料,但未经采购人的书面同意,供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意,无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的,受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务,合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议,可提交_德州市_仲裁委员会仲裁,仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定,仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言 and 标准

11.1 除本合同及附件外,采购人和供应商之间的所有往来函件,供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：_____。

附件一

一、基本情况说明

德州市中级人民法院位于德城区德兴中大道 912 号、907 号分为东、西两区。东西两区总土地面积：29698.59 平方，总建筑面积：26824.76 平。分为 5 栋办公、审判、保障楼，其中：

(1) 西区 1 栋，土地面积为 6948.78 平，建筑面积 1222.1 平，其中门卫 1 个、消防值班室一个、高低压配电室各一个、小配电室 15 个、机房一个、电梯 2 台。

(2) 东区 4 栋，土地面积为 22749.81 平，建筑面积 14603.66 平，其中门卫 1 个、消防值班室 1 个、高低压配电室各一个、小配电室约 16 个、机房一个、电梯 4 台。

二、服务保障内容

- 1、机关日常维护；
- 2、秩序维护服务；
- 3、环境卫生维护服务；
- 4、用餐保障服务；
- 5、会务服务；
- 6、其他综合保障服务。

三、费用预算

本项目预算根据《中华人民共和国建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）、《电工安全技术操作规程》等行业标准和相关要求，结合我院实际建筑面积和实有干警人数，统计各类用工人数 72 人。根据我市经济发展水平，经过市场调研，按每月人均服务费（含社保、意外险、管理费、税金等）进行预算，共需 282 万元。具体岗位设置如下：

岗位	人数	年龄	职责分工	人员要求
项目经理	≥1	≤45	负责本项目全面工作	具有全国物业企业管理从业人员资格证书，本科学历，三年以上相关管理经验，认真负责，综合协调能力、大局意识强。
客服人员	≥1	≤35	负责服务热线接听，兼项目人事、档案等内勤工作	形象气质好，服务礼仪水平高，女性，身高 1.65 米以上。
会议服务人员	≥2	≤35	负责中院的会务服务工作	形象气质好，服务礼仪水平高，女性，身高 1.65 米以上。
保洁人员	≥14	≤55	负责保洁工作（按人均保洁面积 2500 平方米计算，加会议室和审判庭的保洁）	女性，身高 1.55 米以上，身体健康，具备良好的礼仪礼节规范。
绿化人员	≥2	≤55	负责东西区室外绿化维护工作	绿化管理经验丰富，能吃苦耐劳
秩序维护人员	≥14	≤55	负责两个门岗 24 小时值班保卫，三班倒，双岗，共 12 人；巡逻兼替岗 1 人；保安队长 1 人	男性，身高 1.72 米-1.82 以上，身体健康、相貌端正、认真负责，吃苦耐劳。
高低压电工	≥8	≤50	负责各类设备设施维护保养。工程主管 1 人，配电室 24 小时值班电工 3 人（三班倒每班一人），维修电工 2 人，弱电 1 人，管工 1 人	全部持电工证上岗，不少于 2 名且均具有有效期内的高压电工证。
消防监控员	≥12	≤50	负责东、西区两个消防中控室的值班工作，按国家规定每个消防室必须不低于 6 人（三	具有消防中控室监管员或建（构）筑物消防员资格证书

			班倒，每班两人)	
餐厅经理	≥1	≤50	全面负责餐厅的生产经营及管理	三年以上餐饮管理经验
厨师长	≥1	≤50	负责厨房生产的管理，计划、组织及食品安全工作	具有中级及以上中式烹饪师证书
厨师	≥3	≤50	负责菜品的加工制作	具有中级及以上中式烹饪师证书
切配	≥3	≤50	负责菜品的切配工作	具有丰富的厨房切配经验
面点	≥3	≤50	负责面食的加工制作	具有中级及以上中式面点师证书
库管	≥1	≤50	负责食材验收和仓库管理工作	具有库管经验
餐厅服务员	≥3	≤35	负责餐厅卫生、食品留样、售饭、收残等工作	女性，形象良好
洗碗工	≥2	≤55	负责餐具的洗消工作	身体健康，吃苦耐劳
粗加工	≥1	≤55	对原材料的择洗和初加工	身体健康，吃苦耐劳
总计	72 人			

四、服务要求及标准

(一) 机关设备设施日常维护管理标准

1、建筑本体日常巡视、保养和维修服务标准

(1) 每周 1 次对房屋结构、外观及涉及使用安全的部位进行检查，发现问题及时报采购人，按有关约定处理。

(2) 各类排水管道、检查井畅通完好。

(3) 未经采购人许可，不得出现随意搭建、堆放现象。

2、设施设备的运行、养护、维修和管理标准

(1) 设施设备机房和各监控机房、库房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

(2) 各设施设备状况良好，各系统运行正常，无重大设备隐患及管理责任事故。

(3) 设施设备保修、抢修机制完善。易损件（如灯管等）更换、维修不应超过两个小时，一般性设备维修不超过一天（以上均指自发生到维修完毕）。紧急故障应接到通知后 10 分钟内到达现场处理，设备运行、维修记录完整。

(4) 共用配套设施完好，不得随意改变用途。

(5) 定期巡查公共设施，无安全隐患。发现重大问题及时报告采购人。

3、强电系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 配电室值班人员必须持有国家行政主管部门或行业监管部门颁发的上岗资格证，实行 24 小时值守。

(2) 高低压配电室管理规定、供电设备操作规范等规章制度健全、记录完善、操作规范。

(3) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批程序并及时通知采购人。备用应急灯、应急电源等设备保持良好工作状态，根据需要可随时启用。

(4) 临时用电管理措施与停电应急处理措施完备。

(5) 照明系统巡查、报修措施完善，故障维修及时，保证整体建筑照明完好。

(6) 公共照明和大楼泛光照明按要求开闭。

(7) 照明设施保持完好、整洁，无污渍、无蛛网、无积尘。

(8) 制订专门的节能管理制度、搞好节能管理分析与研究。制定各项节能措施，配合采购人完成节能目标。

4、监控系统末端设备的运行、养护和管理标准

(1) 监控室设专人 24 小时值守，故障排除及时，安防监控系统等应保持运行正常，并做好运行记录。

(2) 监控、控制系统使用管理制度和突发事件处理措施完善，出现异常情况判断准确，反应及时。

5、给排水系统的运行、养护、维修和管理标准

(1) 水泵运行操作人员必须经过技术培训，熟悉相关设备设施及系统运行情况。

(2) 设备、阀门、管网工作正常，无跑冒滴漏等现象。

(3) 高压水泵、水池、水箱、控制柜、阀门、管道有严格的维护管理措施。

(4) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下机房、设备房间无积水、浸泡等现象发生。

(5) 发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水等现象。

(6) 水泵房管理规定、交接班制度和事故应急处理方案完善。

(7) 限水、停水按规定时间提前通知。

(8) 每半年对水箱（池）清洗 1 次并联系相关机构进行水质检测，确保水质合格，相关费用由采购人承担。

6、消防系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 消防系统各岗位人员应经过专业培训，并严格遵守消防安全操作规程。消防监控室 24 小时值班，双人双岗，持证上岗。

(2) 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(3) 防火及消防安全管理和火灾安全隐患排查机制健全。

(4) 定期组织对物业服务人员进行消防法规及消防知识的宣传教育，各区域防火责任人明确到位。每年组织一次消防演练。

(5) 突发火灾应急预案完善，消防疏散示意图设立明显。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

(6) 熟悉整个区域内的灭火器、消火栓、消防卷帘、防火门、防火阀、重要的管道阀门、消防自动配水灭火分区等设备设施。

(7) 联系专业的消防维保单位定期对各类消防设备设施进行检修保养，定期检查更换灭火器等消防器材，相关费用由采购人承担。

7、空调、通风、采暖系统的运行、维护、维修和管理标准

(1) 中央空调机房运行时专人值守，空调、通风、采暖系统运行正常。

(2) 制定详细的空调机房管理规定及，并严格遵守。

(3) 空调、采暖系统、维修保养记录完善。

(4) 空调、通风、采暖系统故障应急处理预案完善。

(5) 联系专业的维保单位定期保养空调设备机组、冷媒水系统、冷却水系统、管道及附件，确保各系统运行始终处于良好状态，相关费用由采购人承担。出现运行故障，物业维修人员及时处置。

8、电梯的运行、维护、维修和管理标准

(1) 电梯按规定时间运行。安全设备齐全，通风、照明等附属设施完好。

(2) 电梯轿厢保持清洁、定期消杀。

(3) 电梯运行的应急处理措施完善。

(4) 联系专业的电梯维保单位定期进行电梯的运行、维护、维修，相关费用由采购人承担。

(二) 秩序维护管理标准

1、秩序维护员具备专业素质，熟悉大楼的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

2、大门等重点岗位实行 24 小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗，突发事件反应迅速。

3、秩序维护工作应重点加强巡查，充分利用人防、技防措施，做到管理区域内办公秩序良好，人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决。

4、车辆的出入、疏导、停放管理规范，保障办公区范围内的交通秩序井然。

5、秩序维护装备齐全。

（三）环境卫生维护服务标准

环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。

环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱。楼内垃圾箱、垃圾桶及时清理，定期清洗保持洁净。垃圾每日收集两次，做到日产日清，根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。大楼公用部位保持洁净。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；卫生间地面、台面和便池保持清洁，绿化区域内清洁工作，并做好工作记录。

1、保洁服务面积

（1）西区：走廊、楼道、洗手间、电梯间、车库等面积约 4000 平，会议室 12 个，面积约 1300 平。院落约 4500 平（含绿化）。

（2）东区：

信访楼：走廊、楼道、卫生间等约 680 平（含信访、安检），视频会议室、接待室、律师值班室等 5 间约 270 平。

指挥楼：走廊、楼道、卫生间等约 730 平，会议室等 11 间约 650 平。

保障楼：走廊、卫生间、楼道、餐厅等约 1100 平（不含单间）。

审判楼：走廊、楼道、洗手间、电梯间等约 2100 平（含立案大厅、安检等），审判庭 15 个，面积约 1360 平，羁押室、会议室等约 550 平。

院区合计走廊、楼道、洗手间、电梯间、餐厅（不含单间）等面积约 8600 平，会议室、审判庭、接待室等约 43 个约 7400 平，羁押室约 220 平。院落约 15900 平（含绿化、停车位）。

2、保洁服务标准

（1）卫生间

1) 墙身：瓷砖墙面每周（周六或周日）擦一次，水桶内放少量清洁剂、84 消毒液，用涂水器涂水再用玻璃刮刮干净，用毛巾擦干净水渍，无固定点，无干水渍。普通墙面采用伸缩杆、鸡毛掸子进行清洁，保持干净，无粘贴物。

2) 地面：用拖布对地面拖洗干净，无死角、无异味，无固定垃圾，一周内可用少许清洁剂、84 消毒液兑水对地面进行彻底清洁两次。

3) 小便器：每天上午、下午用马桶刷放少许洁厕剂、84 消毒液，把内、外、底部刷干净，然后用毛巾把外面擦干净，无固定点、无干水渍。及时放香精球，每槽一粒。

4) 蹲便池：用马桶刷内外刷洗，无残留物、无水锈、纸篓放置右后侧，及时倾倒纸篓。

5) 水箱：每天用毛巾擦拭干净，无灰尘。

6) 隔断门：每周擦一遍，周六或周日用涂水器加少许清洁剂、84 消毒液进行刷洗，然后用毛巾把内、外侧擦干净，不得有张贴残留物，内侧不得有固定点，横梁、卡子不允许有土。

7) 洗手盆、台面：用浴缸刷加清洁剂进行刷洗，直至干净为止，水龙头及供水支路管道用毛巾擦净，无灰尘、污垢，不锈钢水嘴保持光洁度，再用毛巾擦干，无干水渍，台面干净无水锈、不放置杂物。

8) 杂物筐：随时将水池杂物筐内的杂物倒在大垃圾桶内，及时刷洗干净，无杂物，保持清洁。

9) 榨水车：每天将出水口擦干净，箱内不存水，用毛巾擦干净。

10) 拖布池：内外保持干净，用马桶刷刷干净内外侧，再用毛巾擦干净。

11) 镜子：用玻璃刮每天上、下午各刮一次，无干水印、无刮痕，干净明亮。

12) 洗手间水池：内外保持干净。上面水池，用浴缸刷加清洁剂进行刷洗，直至干净为止，水龙头用毛巾擦净，无灰尘、污垢，不锈钢水嘴保持光洁度，再用毛巾擦干，无干水渍，台面得干净污水锈、不放置杂物。下水池，内外保持干净，用马桶刷刷干净内外侧，外侧用毛巾擦干净。

(2) 走廊

1) 先用拖布把地面拖洗干净，无死角、无固定点，待地面晾干以后再用尘推对地面进行循环推，使地面增加光亮度。

2) 用尘推喷静电吸尘循环推，无死角、无固定点、无灰尘。如有水点，用毛巾擦干再用尘推推。尘推不能推水，地面不得使用 16# 药剂，可用清洁剂。

(3) 会议室

1) 清理绿植残叶、花叶无尘土；清理窗台窗槽、保持室内干净整洁、空气清新。

2) 会议桌及椅子干净整洁，无尘土，椅子要放进桌底，并且轻靠桌面，前后对齐。

3) 书架、茶柜、显示屏无灰尘、水迹等，奖杯类物品用干抹布小心擦拭，整洁无尘。

4) 空调、饮水机等设备保养良好，干净无灰尘、无污渍。

5) 门窗、把手墙体、开关、插座、灯具、钟表等都需擦拭干净，所清洁的对象不得粘有杂物、蜘蛛网、灰尘等。

6) 及时更换垃圾袋；纸篓内无杂物、异味。

7) 清洁地面：用干净的扫帚清扫地面，保持地面无杂物、纸屑、碎末等废弃物；用湿拖把拖地，地面均匀、无污泥，不存在遗漏角落；用干拖把拖地，无水迹、脚印，地面整体干净、均匀、无死角。

8) 检查电源、电器、开关等是否正常，如有异常及时报修，确保设备完好无异常状况。

9) 下班需关闭窗户，离屋需关闭空调、电源。

10) 院落、绿化带要每天清扫、巡检一遍，不得有垃圾、蜘蛛网等，服从领导交办的其他工作。

3、保洁服务要求：

管理区域内公共部位的清洁工作不少于以下频次，并随时做好巡查、维护。

(1) 楼内通道、楼梯每天拖扫一次，每月彻底清洗一次。

- (2) 各楼层有专人负责, 随时保持清洁。
- (3) 主要通道出入口每天清扫两次。
- (4) 各会议室、接待室、活动室、值班室等区域随时保持清洁。
- (5) 楼内办公室每月清洁二次。
- (6) 楼内消防栓、过道门等公共设施每两天全面擦拭一次。
- (7) 机房和库房日常保持清洁, 每月全面清洁一次。
- (8) 公共卫生间及时打扫, 随时保持清洁。
- (9) 电梯每天清洁二次。
- (10) 墙面、电梯、楼梯、地面等根据用材情况进行必要的定期养护。
- (11) 屋面平台、雨棚, 玻璃穹顶适时清洁。
- (12) 建立消杀工作管理制度, 适时投放消杀药物。

4、绿化要求

- (1) 定期对各种树木、花卉、草坪等进行科学合理的修剪、灌溉、除草。
- (2) 定期对枯萎、死亡的绿植进行更换。
- (3) 绿植 1.5 米-2 米的 85 盆(如鹤望兰 2 米高左右、也门铁 1 米 6 高左右、绿萝 1 米 6 高左右、螺纹铁 1 米 5 高左右);

绿植 1 米-1.5 米的 35 盆(如万年青 1 米高左右、红掌 1 米 2 高左右、幸福树 1.3 米高左右、鸿运当头三棵装、君子兰 6 片叶以上、平安树 1 米 5 高左右);

铁树 57 盆: 大的六盆 1 米 5 高左右, 六轮叶, 小的 51 盆 1 米 2 高左右, 四轮叶(冬季铁树换成冬青球, 冠 1.2 米 6 棵, 其余为冠 80cm)。

共计 177 盆。

(四) 餐饮服务标准

1、基本情况

食堂面积为 3000 平方米, 每餐就餐人员约为早餐: 180 人、午餐: 350 人, 晚餐: 50 人。供应商负责组建专业管理和服务员, 负责食堂早餐、午餐、晚餐、

加班用餐及会务用餐的制作加工服务。在服务中应做到人员分工明确，责任到岗、责任到人，一定保证用餐时间及就餐品质，做到用餐安全、用餐按时。

2、管理及服务要求

(1) 根据采购人实际情况要求供应商要以热情周到服务的宗旨规范管理服务行为。供应商不得将食堂转包、分包或委托他人进行管理，更不能在食堂内搞不法活动。一经发现，采购人有权终止合同，并给予经济处罚或法律诉讼；

(2) 要求供应商具有实力和规模，在业界有一定声誉，具有丰富的食堂管理服务经验；规范的企业运行模式中、先进的企业文化、明确的品牌定位，完善的管理体系；

(3) 供应商需负责食堂全部区域内的卫生和安全管理，负责食材的采购、加工过程中的卫生和食品安全。按照餐饮服务行业法规和规范管理工作人员以及采购销售的各个环节，为就餐人员提供热情周到服务；

(4) 切实做好食堂的卫生和食品安全工作，严格餐具、炊具、食堂设备、就餐环境的消毒卫生规程，严格食材的采购管理，确保食品安全；因供应商管理不善造成就餐者食物中毒等卫生事件，由供应商负责承担全部责任；严重的需交由司法机关追究其刑事责任；

(5) 供应商在本项目的所有食堂工作人员需持有健康证上岗，厨师持有高级以上厨师证上岗，卫生检疫、体检等费用均由供应商自理，食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到市卫生监督所规定的标准，采购人有权监督并检查；

(6) 保证餐饭足量、优质，品种多样、科学搭配及饭菜价格合理，饭菜售卖价格必须由采购人审核确定；要求供应商每天将采购食材的价格和数量报采购人，供采购人监督和审核；要求供应商每周提前向采购人报本周菜谱，供采购人审核。要求午餐供应一周内菜品重复率不得超过 30%；每周菜谱不重样，营养搭配合理。菜谱设计时，首先要考虑谷类、蔬菜、鱼、禽、肉、蛋、豆类食物的合理搭配，严格选用安全优质的原料，突出绿色的特点。严格按成本价销售，保证饭菜质量，确保吃饱吃好；营造温馨的就餐环境，坚持微笑服务；

(7) 为确保饮食安全，采购人有权对供应商的食堂卫生和采购渠道进行定期检查，并对其财务状况、服务质量、环境卫生、饭菜价格的管理状况进行定期

核算、随时监督和提出改善意见，供应商必须虚心听取采购人意见。坚持食品安全第一，蔬菜类由绿色无公害无污染蔬菜基地专供，禽肉类由知名品牌或当地肉联厂专供，食用油、调味品采用名牌产品，并签订供货协议和食品安全责任状，建立食品安全源头追溯机制；

(8) 供应商必须在管理服务期内保护好食堂所有财产，对采购人提供的灶具、厨具设备、餐桌椅、餐具等设施应及时进行保养、维修，延长其使用年限，所有设备的保养、维修的费用由供应商自行负责。管理服务期满后，保证房屋、设备、设施的完好，若有损坏，供应商必须承担由此产生的相关费用。食堂正常运转所需清洁、打包等日常低值易耗品由供应商自行负责，并保证所使用产品有品牌保障，卫生安全，质量过关，采购人负责监督其采购使用；

(9) 供应商所需用工必须符合《劳动合同法》要求，依法用工，如发生用工纠纷，由供应商自行解决或承担责任。供应商应配备从事食堂管理和服务五年以上工作经验的负责人。上述人员管理及管理团队情况应在投标文件中管理方案部分进行详细说明并承诺；

(10) 供应商必须严格遵守消防、食品卫生等有关法律法规的规定，必须遵守采购人单位管理制度，服从采购人的统一管理和领导，自行做好各项工作，保障消防、食品卫生和人员安全，维护采购人单位荣誉，有较强的服务的意识，无条件接受社会和采购人的监督和检查，在管理服务期间发生的一切责任及损失（包括给采购人造成的损失）一概由供应商承担，确保食品安全、消防安全无事故；

(11) 采购人的其它要求：

供应商应根据本竞争性磋商文件中的合同条款签订合同。

依据采购人要求及实际情况，供应商制定出切实可行的管理服务的方法和策略，具体方案应在投标文件中详细阐述。

供应商以双方交接时的食堂实际情况进行管理。

食堂就餐者有少数清真人员，供应商应具备制作清真食品的能力。

本项目的所有工作人员需着装统一、规范、整洁，工作人员服装由供应商统一提供。

供应商成交后必须保证食堂就餐食材为正规渠道获取的。

食堂管理服务项目经营模式为零利润模式。

法院负责食堂管理服务的全过程监督，包括进货渠道、产品价格、人员服务等所有食堂管理服务内容，如有发现成交供应商有任何不符合采购人需求，对采购人造成任何损失的，将终止合同并有权要求成交供应商赔偿其相应的损失。

3、各岗位要求

岗位	岗位职责	工作要求
管理人员	1、负责餐厅的日常管理工作，并与厨房保持密切联系，确保餐厅的服务质量。2、主持每日餐前会，安排当天的服务工作。3、从厨房了解当天出菜的情况，布置重点推销菜式。4、签领食物、材料。5、妥善处理投诉和质询。6、做好员工考勤工作、评估工作。7、做好餐厅的财产管理工作。8、负责员工的培训工作。9、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。10、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。11、做好餐厅安全和防火工作。12、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。	1、在院领导的领导下，负责各食堂餐厅的菜单筹划更换，负责产品规格的制订与经营成本的管控。2、根据生产要求，制订厨房设备、工具、用具的更换添置计划。3、对大型的、重要的会议就餐，亲自制定进货计划和生产安排，并进行检查和督导，保证获得美誉以及保证食品安全。4、做好餐厅与用餐人员之间的联系，如有加班人员，要提前告知餐厅，保证所有员工用餐及时。5、在有任务的情况下，要及时通知厨师，并配合厨师保证上菜的及时，做到无差错。6、遇到节假日，对餐厅人员的值班、休班要合理安排，保证在节假日期间，工作也能够顺利、有序进行。7、手机要保持能够随时联系，尤其是在节假日期间必须保持24小时开机。
厨师	1、熟悉和掌握各种菜品的制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准。2、主动听取就餐人员的意见，经常跟服务部及各部门保持联系，不断改进和提高厨房的食品质量。3、控制食品成本合理使用各种原材料减少浪费，做到物尽其用。4、合理控	1、熟悉各菜系和新菜式，增加花样品种，创造有食堂特色的饮食和风味。2、保证干警就餐及时，并做到饭菜量安排合理，做到无浪费。3、用餐高峰期及时调整上菜速度与质量，根据用餐人员反映的情况及时协调各岗位上菜。4、及时了解用

	制管理经营成本,按生产需要配备相应物料,不得出现浪费。 5、熟悉和掌握一切货源情况,监督货源的采购计划,合理控制采购成本。以及各种货品的存放,防止原料变质。 6、每天根据食堂经营需要,按照拟定的菜单及分菜的先后顺序,掌握好火候保证准时出菜。7、在菜肴烹饪过程中,严格按照操作规程,同时,要针对干管不同的饮食习惯,随时改变烹饪操作,以满足其需要。	餐人员情况,检查菜单荤素搭配、颜色搭配、品类搭配是否合理,如有不合理之处应要求改进。 5、与管理人员经常沟通、联系。6、节假日、休班时要听从管理人员的安排,电话随时保持畅通。 
面点	1、掌握生产流程,检查各生产进度,确保紧扣每一个环节,在开餐时间能够提供充足的放心食品。2、加强与送餐组的联系,掌握干管的用餐心里需求,控制各种出品速度,注意卖相美观和美味,提高员工的满意度。 3、严格执行食品卫生法规及有关政策,讲究个人卫生,保持工作区域、设备、冰箱、烤箱、砧板、刀具、用具的清洁卫生,防止食品污染,把好食品卫生安全质量关。4、根据季节货源变化,合理使用货源,适时更换花样品种。	1、不使用腐烂、变质、虫蛀、霉变、过期和含有杂质的原料。2、馅料用多少加工多少,剩余馅料放入冰箱储存、容器不能重叠存放。 3、所有工作人员按规范要求穿戴整齐进入工作间,工作期间不许佩戴首饰、戒指。4、工作结束后,要把工作区域彻底清洗干净,蒸笼、砧板、容器、蒸灶要保持清洁、卫生。5、节假日期间保证此期间加班人员用餐及时,各项工作顺利进行。
切配	1、将切配后的原料及时送到加工制作区域或放入冷库及冰箱保鲜。 2、按规格切制菜肴,备齐主配料,准确进行配份工作;所切的片、丝、条、块、粒、米等,都要符合质量标准,保证出品速度。合理利用原料,有效控制成本。 3、按照食品卫生要求,保持刀具不锈、砧板无污、冰箱整洁、切配间的清洁,发现原料变烂、变质,应即拒绝加工,并报告厨师长。 4、负责验收各种蔬菜及食品原料的质量,定期检查整理冰箱、冷库,保持原料存放整齐和质量完好。	1、注意原料的综合利用,保证出净率,避免浪费。 2、根据菜单要求,严格按照标准食谱及时、准确地配菜。3、保护工作场地及用具卫生。制定清洁计划,每次工作完成后,必须将炊具、地面清扫干净,达到卫生标准。4、节假日、休班时保证此期间加班人员用餐及时,接待工作顺利进行。
	1、熟悉操作规范,工作标准和服务要求,熟悉各种消毒剂的使用,掌握各种用具,餐具,的清洁卫生操作。 2、按操作规程进行餐具洗涤,	1、在每次职工用餐结束后认真做好餐具的清洁、消毒工作,保质保量完成日常清洁及消毒间卫生工作。 2、餐具洗净后必须放到消毒

洗碗	做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。清洗时保持稳拿、稳放，分类，浸泡，轻拿，清洗，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿。3、维持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具摆放整齐无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。4、每次消毒洗碗机时，负责作一次清洁保养工作。5、洗碗工对所清洗的所有器皿卫生以及消毒负责。	柜摆放整齐。3、洗碗的水龙头、水池等工作区域在每次清洗工作完成后，要擦拭一遍，不能留下水渍、污渍等。4、食具内外应干净干燥，无油迹，无洗洁剂泡，有破损的餐具应回收，不得再使用。5、节假日、休班时保证此期间加班人员用餐及时，接待工作顺利进行。
服务人员	1、在餐厅管理人员的领导下工作，做好接待服务及卫生清扫工作。2、做好开餐前的准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具。3、保持餐厅的卫生，做到无蚊蝇、无灰尘、无杂物，无异味，使餐具炊具清洁完好。4、文明礼貌，热情待客。做到来有迎声、去有送声，微笑服务，耐心解答就餐者提出的问题。5、注重个人仪表仪容，保持服装整洁，梳妆好自己的发型、站立端正，面带微笑。6、严格执行服务规范和操作程序，掌握好上菜时机。根据菜肴种类按顺序上菜。要准确清楚的报上菜名，主动介绍饭菜特点，掌握上菜速度。	1、地面无垃圾杂物，无积水，干净清爽。2、墙壁，门窗，风扇，灯管等定期清洁一次，不能有蜘蛛网和灰尘，操作间以及餐厅的玻璃门，玻璃墙必须保持清洁明亮。3、职工用餐结束后，餐厅员工要将桌椅摆放整齐，桌面保证擦拭干净，无污渍。4、每两天用清洁剂清洗地面，台面，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。5、节假日、休班时保证此期间餐厅卫生清洁，桌椅摆放整齐。

（五）会务服务标准

（年龄 20-35 之间，女性，身高 1 米 65 以上）

1、会务服务标准

（1）建立会议室管理制度，制定会议服务、接待服务规程并认真落实。（2）服务员仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。（3）迎宾站式保持正确站姿。（4）会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。（5）来宾到达时要热情迎候、依次接待。（6）给来宾引位时要及时，入座后及时倒茶水。（7）服务人员站在合适的位置，悉心观察会场状况。（8）会前按要求布置好会场，物品摆放到位，音控设备调试到工作状态；会中服务及时到位，会后对会议所需材料用品及时清空、消毒。（9）保证饮水供应并及时配送。（10）室内卫生清洁、空气清新。

2、会务服务人员岗位职责

(1) 法院各类会议、宾客来访接待工作。(2) 主要院领导办公室接待工作。
(3) 负责食堂宴客接待工作。(4) 负责保持工作岗位环境卫生。(5) 完成院
方管理人员交办的其他任务。

(六) 其他综合保障服务

- 1、配合采购人做好法院小区全国文明城市创建等相关工作。
- 2、提供审判制服清洗服务, 执法执勤车辆自动清洗服务等综合保障服务,
所需设备有供应商提供。
- 3、配合采购人做好其他相关工作。