南通市政府采购合同（服务）（JSZC-320600-SRZC-C2025-0024001）

甲方(采购人)：南通市公路事业发展中心

乙方(成交供应商)：江苏通城环境产业集团有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包1）采购文件(项目编号：JSZC-320600-SRZC-C2025-0024)，按照平等、自愿的原则，协商签订此合同。

一、合同内容

1.1 项目名称：2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（签约年度：2026年度）

1.2 运营委托管理范围及概况：

名称	地址
包1：G204如皋服务区、S603磨头服务区	G204如皋服务区地址：G204k769+150 S603磨头服务区地址：S603k1+120

1.3 履行时间（期限）：服务期限为12个月，预计服务开始时间为2026年1月。甲方有权对乙方履职期间的情况进行综合考核并决定是否续签合同,续签合同服务期为12个月，续签合同手续按采购相关文件规定执行。

1.4 运营服务内容为：

运营管理服务包1包括：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

1.4.1 服务范围

（1）运营管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
G204如皋服务区		主体楼房	
总面积	建筑面积（㎡）	1260㎡	见“3.6保安服务”
	广场面积（㎡）	4800㎡	见“3.4保洁服务”
	绿化面积（㎡）	13000㎡	见“3.5绿化服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门40（个），面积140㎡。窗户40个，面积164㎡	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖面积1980㎡	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	石膏板吊顶180㎡，铝方通吊顶180㎡，铝扣板吊顶80㎡	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”

外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	真石漆 1500 ㎡、玻璃幕墙 80 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	4 个共 110 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
道工之家	室内设施说明	会议桌 1 张，椅子 6 把，茶柜 1 台	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
休息大厅	室内设施说明	服务台 1 个，吧台 1 张，铁艺圆桌 2 张，铁艺椅 15 张，躺椅 4 张，液晶电视 1 台，冰箱 1 台，微波炉 1 台，工具箱 1 个，药品箱 1 个，雨伞架 1 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
值班室	室内设施说明	办公桌 1 张，办公椅 1 张，铁皮柜 1 个，书架 3 组每组 2m*0.95m*0.45m	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
党建生活馆	室内设施说明	液晶电视 1 台，触摸式自助查询机 1 台，木桌 1 张，沙发 1 组，躺椅 2 张，书架 4 组每组 2m*0.95m*0.45m，货柜 1 组 2m*2m*0.6m	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
室外车棚	需保洁面积（㎡）	84 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
室外凉亭	需保洁面积（㎡）	占地 60 ㎡，亭子油漆面积共 45 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
室外木质平台	需保洁面积（㎡）	70 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	垃圾箱数量（个）	室外分类垃圾箱 1 组 4 个，室外大垃圾桶 6 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位数	31 个	见“3.6 保安服务”“3.4 保洁服务”
设施设备	自助加水机	1 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调 1 台，立式空调 5 台，挂壁式 6 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	LED 显示屏	4 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	宣传栏	1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	小品	1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	雕塑	1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	办公楼内下水道若干	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器 26 个，消火栓 1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	洗衣处	1 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	安防系统	安防监控设备 1 套，摄像头 30 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	筒灯 335 盏，吸顶圆灯 33 盏，日光灯 59 盏，大圆灯 1 盏，宣传灯箱 1 个，室外艺术灯 8 盏，室外路灯 19 盏，高杆灯 1 盏，字灯 18 个，logo 灯箱 2 盏	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
G204 如皋服务区		老泵房	
总面积	建筑面积（㎡）	49 ㎡	见“3.6 保安服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门 1（个），面积 3 ㎡。窗户 1 个，面积 4 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖面积 40 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
S603 磨头服务区		主体楼房	
总面积	建筑面积（㎡）	600 ㎡	见“3.6 保安服务”
	绿化面积（㎡）	2000 ㎡	见“3.5 绿化服务”
	广场面积（㎡）	800 ㎡	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门 17（个），面积 60 ㎡。窗户 70 个，210 面积㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖面积 500 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	石膏板吊顶 24 ㎡，铝扣板吊顶 147 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	真石漆 400 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务
会议室	室内设施说明	会议桌 1 组，椅子 14 把	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	1 个 57 ㎡	
休息室	室内物品	桌 4 张，椅 12 张，液晶电视 1 台，冰箱 1 台，微波炉 1 台，工具箱 1 个，药品箱 1 个，雨伞架 1 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
阅读室	室内物品	桌 2 张，椅 8 张，书柜 6.2m*1.2m*0.43，书架 10 组每组 2m.0.95m*0.45	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	6 个共 47 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
车位数	地面车位（个）	26 个	见“3.6 保安服务”“3.4 保洁服务”
设施设备	空调系统	立式空调 3 台，挂壁式空调 3 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器 13 个，消火栓 4 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防监控设备 1 套，摄像头 19 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	配电间 1 间	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	筒灯 12 个，吸顶灯 37 个，日光灯 10 个，圆盘灯 24 个，室外路灯 10 个，高杆灯 1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	办公桌椅数量	办公桌 2 张，办公椅 2 张	见“3.6 保安服务”“3.4 保洁服务”
	服务台	1 个	见“3.6 保安服务”“3.4 保洁服务”
	室外休息长廊㎡	占地 72 ㎡，长廊顶、柱子、长椅木油漆面积共 320 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	污水处理泵房	1 间	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	宣传栏	1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	小品	1 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	垃圾箱	室外分类垃圾箱 1 组 4 个，室内 1 组 2 个，室外大垃圾桶 1 个	见“3.4 保洁服务”

（2）运营管理（室外）

G204 如皋服务区

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	17800 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	13000 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	4800 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 19 盏，高杆灯 1 盏，字灯 18 盏，logo 灯箱 1 盏	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
消防栓	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
垃圾箱	6 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	8 块指示牌，4 块显示屏	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
室外凉亭	占地 60 ㎡，油漆面 45 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
室外木质平台	70 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
自助加水机	1 台	见“3.3 公用设施设备维护服务”“3.6 保安服务”
宣传栏	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
小品	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
雕塑	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
洗衣处	8 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
停车位	31 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

S603 磨头服务区

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2800 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	2000 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	800 ㎡	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

路灯、草坪灯、音箱	路灯 10 盏，高杆灯 1 盏	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
消防栓	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
垃圾箱	5 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
指示牌、显示屏	8 块指示牌	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.4 保洁服务”
室外休息长廊	60 ㎡，油漆面 320 ㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
污水处理泵房	1 间	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
宣传栏	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
小品	1 个	见 “3.3 公用设施设备维护服务” “3.6 保安服务”
停车位	26 个	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

1.4.2 运营管理服务内容及标准

基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	£ （1）结合采购人要求及运营管理服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		£ （2）实际运营管理情况均须满足《江苏省普通国省道公路服务设施服务规范（试行）》和《江苏省普通国省道公路服务设施运营管理办法（试行）》的相关要求。
2	服务人员要求	£ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		£ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		£ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		£ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标供应商进行调换。如因投标供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		£ （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	£ （1）建立运营管理信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

		£ （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：合同协议、危化品车辆进出登记等。
		£ （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		£ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	分包单位管理	£ （1）本项目允许分包，仅允许对幕墙玻璃及外墙清洁、空调及风管机深度清洗的工作进行分包，除上述工作内容外的其余工作不得分包。 本项目如有分包，成交供应商须在分包任务实施前提交实施方相应的资格佐证材料交采购人审核通过后方可实施。
		£ （2）合理控制外包服务人员数量和流动率。
		£ （3）根据采购人要求明确对分包单位的要求，确定工作流程。
		£ （4）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书
		£ （5）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		£ （6）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
5	服务改进	£ （1）明确负责人，定期对运营管理服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		£ （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		£ （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	£ （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		£ （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		£ （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	£ （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		£ （2）应急预案的建立。根据服务及办公区域隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

		£ （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		£ （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	£ （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、运营服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		£ （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。
		£ （3）制定运营管理服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	£ （1）设置 24 小时报修服务热线。
		£ （2）发现故障或损坏应当在 2 小时内到场，紧急维修应当在 1 小时内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	£ （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		£ （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		£ （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		£ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		£ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		£ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		£ （7）房屋承重及抗震结构部位：每半年对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查 1 次。 对异常裂缝注意跟踪处理。
		£ （8）屋顶：每周定期对隔热层、防水层巡回检查，发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏应及时维修，确保屋面无渗漏。有避雷装置的，每周定期巡回检查避雷带脱焊，发现问题及时维修。 对屋面泄水沟每周进行 1 次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。暴雨季节水沟每日巡检。在台汛时间前进行特别检查清扫。 屋顶、外墙面每半年检查 1 次，发现问题随时上报。每半年检查 1 次伸缩缝，在台风季节来临之前必须检查 1 次。

		£ （9）如有室外凉亭、木质平台，每年油漆 1 次。
		£ （10）沟渠池井：每半年检查 1 次，发现问题及时申报修理。 每年汛期前对井内堆积物清理 1 次，每年清理 1 次所有下水道。
2	其他设施	£ （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		£ （2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		£ （3）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	£ （1）装饰装修前，成交供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		£ （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		£ （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	£ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		£ （2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	£ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		£ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	£ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		£ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		£ （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		£ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		£ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		£ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3	给排水系统	£ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		£ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		£ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		£ （4）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		£ （5）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		£ （6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		£ （7）及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，提前制定停水、爆管等应急处理办法，做到抢修不过夜。
4	空调系统	£ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		£ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		£ （3）空调及风管机清洗、维修工作可聘用专业单位提供服务，在提供相应佐证材料交采购人审核通过后方可实施。
		£ （4）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。对单位所有空调及设备进行保养、清洁、维修，保证空调运行正常，无超标噪音、漏水现象，空调应进行一年一次的深度清洗，时间在夏季来临前。着重清洁空气过滤器、冷凝器、排水系统、皮带、加湿器等五方面，以确保滤网清洁，气流通畅，制冷制热工作正常、干净。
		£ （5）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。按要求适时开关并科学运行空调主机；对设备运行情况进行制度化巡查登记；
		£ （6）对设备存在的问题提供专业意见和改善方案；及时向特约维保单位报修并协助处理故障。发现故障或损坏应当在 2 小时内到场，紧急维修应当在 1 小时内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
5	消防系统	£ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		£ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		£ （3）消火栓箱、防火门、灭火器等系统运行正常。
		£ （4）及时发现和排除火灾隐患，保障消防通道畅通。每年组织运营管理人员进行 1 次消防演练，现场演练并严格执行消防事故应急预案。
		£ （5）建立月、季、年巡查检验登记制度；重点部位、重点设备每周检查 1 次。一般设备每月检查 1 次；及时发现问题及隐患，及时向特约维保单位报修，并协助单位督促特约维保单位全面履行合约。
6	供配电系统	£ （1）建立 24 小时运行值班监控制度。
		£ （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		£ （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

		£ （4）发现故障及时排除，确保供电设备安全运行，如有限电、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。
		£ （5）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		£ （6）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		£ （7）按照电力部门的要求，对配电房、触电保安开关、动力控制柜、配电箱等定期检查、维护，每半年进行除尘清扫，每年1次对各导线的接头紧固、接地测试，确保照明设备完好。
		£ （8）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7	弱电系统	£ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		£ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
8	照明系统	£ （1）外观整洁无缺损、无松落。
		£ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		£ （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视，发现问题要及时更换损坏的照明设备。
9	服务及办公区域	£ （1）对水电管线（含墙壁开关、插座和水龙头、水阀）、墙体（局部渗水、局部开裂、墙面破损等）以及桌椅、门、窗锁等的日常维修维护。若发现问题要及时维修。
		£ （2）对楼内设施的维护，每日对地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、贴脚线、台盆下水、感应设备等设施循环检查1次，每日记录检查台账，如发现问题及时上报并同步维护解决。

保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	£ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		£ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		£ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		£ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	服务及办公区域保洁	£ （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。大厅地坪、楼级、地台、扶手、栏杆、柱面、墙面、台面、门表面、内壁、底面、天花板及附属设施：每日循环保洁，确保无灰尘、无损坏、无污渍、无痰迹、无死角、无垃圾杂物。定点位签到单每天签到不少于一次。

		£ （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		£ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		£ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		£ （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		£ （6）公共卫生间、茶水间： ①每天保洁不少于两次，至少上午、下午各一次，高峰时及时保洁。茶水间干净、整洁、明亮，卫生间废纸篓每天清理不少于两次，达到“三无”：无灰尘、无污迹，无积水。污水管及下水道保持畅通。 ②手纸、洗手肥皂洗手液等及时补充、保持充足。定点位签到单每天签到不少于两次。
		£ （7）休息室、会议室、活动室、党建生活馆、安全体验馆、道工之家等：每天至少保洁一次，做到干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏。 ①无会议等活动时，每天至少保洁一次，做到干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏。 ②定点位签到单每天签到不少于一次。
		£ （8）值班室：每天整理 1 次，物品归置整齐，地面、床头柜、桌面、电脑、监控显示屏、空调无灰尘。
		£ （9）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		£ （10）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙等的清洁要求详见 3.4.1）
		£ （11）玻璃、窗帘及油烟机清洗 办公室及走廊等所有玻璃每年清洁两次（年中、年底各一次）。 窗帘一年清洁一次。 油烟机全拆清洗（含排烟管道）一个季度一次。
3	公共场地区域保洁	£ （1）每日循环清扫室外广场，包括停车场、广场、绿地等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。
		£ （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		£ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		£ （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		£ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		£ （6）幕墙玻璃、外墙清洁：幕墙玻璃、外墙一年清洁一次。

		£ （7）排污清淤：化粪池及雨水管道的定期清淤，每年不少于一次。楼顶一年清洗一次。确保楼顶无杂物、杂草，墙壁无植物（如爬山虎），雨水管道通畅不堵塞。所有下水道每年清理一次。
4	垃圾处理	£ （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		£ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业，四周无散积垃圾、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。
		£ （3）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		£ （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		£ （5）垃圾装袋，日产日清。
		£ （6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		£ （7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		£ （8）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	£ （1）服务及办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		£ （2）按照卫生防疫的要求，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，定期科学有效地对服务及办公区进行卫生消毒；在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。每季度至少开展 1 次作业。
		£ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
6	危险废弃物处理	£ 每月清理 1 次。包括废旧灯具、灯管、电池、硒鼓、墨盒等。
7	突发事件处理	£ 如遇节假日或极端天气情况或突发情况或重大活动，成交供应商须按采购人要求增加运营管理服务人员，此费用已包含在总报价里，采购人不另行支付。

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	水泥地面	£ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		£ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	瓷砖地面	£ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		£ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	地板地面	£ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		£ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

4	乳胶漆内墙	£有污渍时用半干布擦拭。
5	瓷砖内墙	£有污渍时用半干布擦拭。
6	涂料内墙	£有污渍时用半干布擦拭。
7	涂料外墙	£定期专业清洗。
8	真石漆外墙	£定期专业清洗。
9	瓷砖外墙	£定期专业清洗。
10	玻璃幕墙外墙	£定期专业清洗。

绿化服务

序号	服务内容	服务标准
		£ （1）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		£ （2）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		£ （3）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	绿化养护	£ （1）每周不少于1次巡查，发现情况立即落实处置措施。
		£ （2）清除绿化区域的垃圾、杂物、黄叶、杂草，尽量保证植物生长良好。花盆、垫盆、套盆保持清洁，无灰尘、无积水。
		£ （3）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		£ （4）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		£ （5）平时如发现不正常情况，应立即采取补种、更换、重做、修复等补救措施，直至满意为止。

保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	£ （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		£ （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		£ （3）配备保安服务必要的器材。
		£ （4）针对采购人防范区域和环境制定合适的安保措施（如岗位人员安排、巡查制度等），运营管理公司按采购人要求进行书面申请批准后方可实施。

		£ （5）保安人员应严格履行岗位职责，并遵守采购人符合法律规定的各项规章制度和岗位职责及作风廉政要求。维护采购人防范区域正常的工作秩序，确保采购人财产、人员的安全。
		£ （6）保持门卫室内部卫生清洁，物品整齐。
2	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		（5）保安人员统一着装并配置基本保安执勤装备，做好 24 小时值守、巡查工作。
3	监控值守	£ （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		£ （2）监控设备 24 小时正常运行。
		£ （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		£ （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		£ （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		£ （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		£ （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		£ （8）做好视频监控系统监视和夜间值班巡查（叫应服务），完成指定时间、点位、线路的巡查工作。
4	车辆停放	£ （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		£ （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		£ （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		£ （4）非机动车定点有序停放。
		£ （5）严格做好危险品车辆劝离及罐装车辆的相关管理登记工作。
		£ （6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
5	消防安全管理	£ （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		£ （2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

		£ （3）定期组织消防安全宣传，保安人员应每年接受运营管理公司对于突发事件的消防安全的培训和演练，落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告采购人。
6	突发事件处理	£ （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		£ （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		£ （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		£ （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		£ （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域运营服务正常进行，保护人身财产安全。
		£ （6）服务及办公区域运营服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		£ （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
		£ （8）遇有发现事故隐患、突发事件和可疑人员时，应及时妥善处置并报告。
		£（9）对发生在值勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，应及时报告采购人和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助采购人配合公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。
		£ （10）协助采购人处理好各类突发事件，在遇有突击性应急需要时（如应对突发性恶劣天气，包括夏季台风、强对流天气、冬季暴风雪等），须服从采购人的统一安排。
		£ （11）如遇节假日或极端天气情况或突发情况或重大活动，成交供应商须按采购人要求增加运营管理服务人员，此费用已包含在总报价里，采购人不另行支付。

会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议室保洁及会前服务、会后整理	£ 应做到使用（开会）前后及时清扫、拖洗，桌椅摆放整齐、地面洁净，室内（含空调柜机）立面无灰尘。会前布置好桌椅，对会场内会议桌、杯子、茶几、四周墙面等物品做好清洁工作。会后对会议室及时进行清洁，关闭照明，空调等电器开关。

1.5 运营服务人员：

（1）项目经理：张俊，联系方式：13921677000。

（2）其他服务人员详见附件 2。

二、合同金额

2.1 本包年度运营管理服务费的签约合同金额为（大写）：人民币肆拾陆万贰仟捌佰

陆拾捌元零捌分（¥462868.08）。

2.2 合同价包含乙方在服务期间所发生的所有含税费用，如支付给员工的工资、按国家规定缴纳四项社会保险（养老保险、医疗保险（含生育保险）、工伤保险和失业保险）、公积金、意外伤害险及其他商业保险等，还包含了年终绩效考核、过节慰问、体检等各种员工福利费、服装费、管理费、培训费、合理利润、税金及其他不可预见费用，以及乙方为开展工作需要配置的保洁、运送类设施设备装备及工具使用费。合同期内，如有政策性工资或保险费用调整，乙方须按照政策规定最低标准及时调整到位，费用列入本次报价，不再另行结算。其中零星维修材料、低值易耗品、客耗品等费用详见 2.3 至 2.5 条。

2.3 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在运营管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：建筑物的摄像监控系统，因乙方使用不当造成损坏的维修费；采购标的区域设施的日常维护、维修服务（如地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、贴脚线、台盆下水、感应设备等）工时费；采购标的区域设施的日常维护、维修服务（如地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、贴脚线、台盆下水、感应设备等）材料费（材料单价不高于 100 元的）。

涉及以下情形的，由甲方承担：采购标的区域设施的日常维护、维修服务（如地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手、卫生间五金件、贴脚线、台盆下水、感应设备等）材料费（材料单价高于 100 元的）。

2.4 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用均包含在运营管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：低值易耗品（如门锁、灯泡灯具、插座、开关面板、水阀等）的采购及维修。

涉及以下情形的，由甲方承担：无。

2.5 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用均包含在运营管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：客耗品（如拖把、马桶刷、清洁球、洗手液、卫生纸、擦手纸、洁厕液、芬香球、84 消毒水、洗碗布、洗洁精等）的采购。

涉及以下情形的，由甲方承担：无。

三、履约保证金

3.1 乙方交纳人民币肆万陆仟元整（¥46000）作为本包的履约保证金。

乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数

字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

3.2 乙方第一年度履约后如果获得第二年度签约，则第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金。如果乙方未获得续签或解除合同或服务期满后，履约期间无违约行为且经甲方验收合格的，甲方在验收合格后 30 日内一次性无息退还履约保证金。甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日 0.05%支付违约金。

3.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

四、其他相关重要条约

4.1 乙方投标前可以自行前往现场进行勘察。在签订合同期间，乙方要按照甲方要求确保运营管理人员提前介入并进行培训，熟悉各服务区、停车区、工区内的结构、功能，了解设施设备性能及操作规程，使运营管理不脱节，不影响甲方的正常办公，同时，要建立完善的各类台账资料。所有日常运营管理工作中的一切安全责任由乙方承担。

4.2 乙方需在一周内更换甲方提出的不符合要求的、考核不合格或无法适应甲方工作环境的运营管理服务人员；但未经甲方同意，不得随意更换已入驻甲方的运营管理服务人员。

4.3 乙方独立承担用人风险。乙方须为所雇用的所有员工缴纳意外伤害险，每人每年保额不低于人民币 30 万。乙方自行建立风险管理调控机制，对意外伤害或工伤等风险充分预估，报价时自行考虑，所有运营管理工作中的一切安全责任由乙方承担，包括但不限于本项目中发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，均由乙方负责处理及赔偿。一旦出现上述问题，甲方不承担任何连带赔偿责任。

4.4 乙方的运营管理服务人员工资标准符合国家相关法律法规的要求。

4.5 乙方全面负责并承担运营管理服务人员的人事关系、工资分配、四险一金、意外伤害险费等手续办理，以及相关一切考勤考核、作风建设、思想教育、年终绩效、过节慰问、体检等各种福利待遇、培训及风险（包括意外、疾病等风险）、工作服制定、安排等工作，服从并配合分中心提出的相关管理要求。

4.6 绿色低碳管理目标和服务要求：按国家相应的管理规定应用绿色产品，执行绿色低碳服务标准。

五、双方权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 协助乙方做好运营管理服务工作。

5.1.2 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5.1.3 监督乙方的运营管理服务行为，就运营管理存在问题向乙方提出意见和建议；乙方未能达到本合同约定的管理服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权予以经济考核或解除合同。

5.1.4 乙方必须接受并遵守甲方对其工作的全面考核管理及监督制度。

5.1.5 按合同约定支付运营管理服务费；提供乙方进行运营管理服务所必须的水、电等。

5.1.6 法律法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

5.2 乙方权利义务

5.2.1 根据有关法律法规、本合同的规定及本运营管理服务的实际情况，制定运营管理服务制度、年度管理计划及工作目标。

5.2.2 认真听取甲方对管理服务工作的建议和意见，不断完善管理和提高服务质量；服从甲方对运营管理工作的指导和监督。

5.2.3 自主开展各项运营管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供运营管理服务的便利获取不当利益。

5.2.4 根据本合同的约定，向甲方收取运营管理服务费用。

5.2.5 建立、保管运营管理台账，及时向甲方告知本管理区域内的重大运营管理服务事项。

5.2.6 对本运营的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5.2.7 合同终止时，向甲方移交基础档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续。

5.2.8 因乙方工作人员违章或失职造成甲方财产损失时，根据有关法律法规由乙方承担相应的赔偿责任。

5.2.9 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

5.2.10 因工作的特殊性，乙方须有保密的承诺并建立保密制度。

5.2.11 乙方在节假日或应急突发情况下及时响应甲方提出的要求。

5.2.12 乙方不得在运营场所内出售货物或经营食品等项目经营性业务。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 本项目允许分包，仅允许对幕墙玻璃及外墙清洁、空调及风管机深度清洗的工作进行分包，除上述工作内容外的其余工作不得分包。

七、合同款项支付

7.1 付款方式

本项目采用总价合同。合同签订后 15 个工作日内支付预付款为合同总价的 30%，合同签订的次月 20 日前，乙方须向南通市公路事业发展中心服务设施科提供人员各类保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和意外伤害险）缴纳情况复印件及对照采购需求中“3、运营管理服务内容及标准”的人员分工表、工资表，将有效完整的各类保险证明和工资表作为支付依据，经服务设施科审核通过后，于第一季度末收到乙方发票后的 15 个工作日内支付第一季度结算款（其中第一季度结算款须扣除本项目预付款，预付款大于第一季度结算款时，预付款余款从第二季度结算款中扣除，以此类推）。第二至四季度结算款均于每季度次月末收到乙方发票后的 15 个工作日内支付。

注：（1）每次付款须按合同扣减违约金和赔偿款；

（2）付款前乙方须提供等额合规发票及相关申请资料，否则甲方可以拒付；

（3）所有付款均不计利息。

本项目授权业主代表单位为：包 1 为南通市公路事业发展中心如皋分中心。授权其签订合同、项目管理、履约考核、履约验收等工作。

每季度次月 10 日前，各分中心向南通市公路事业发展中心服务设施科上报《运营管理服务季度考核表》。

每季度次月 20 日前，由南通市公路事业发展中心服务设施科汇总形成各包对应的季度支付总金额，通知乙方按照甲方明确的金额开具正规发票，在收到发票后的 15 个工作日内统一支付费用。

2、季度考核

具体考核标准为《南通市公路事业发展中心服务质量考核评分表》（详见附件）。考核结果与服务费用和履约保证金的返还挂钩。考核结果为满分则全额支付合同费用，每扣 1 分相应扣减 200 元。本项目合同期满后，对于每个季度考核均分 90 分以下，每低 1 分扣除当期应付季度结算的 2%。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

服务期满甲方有权对乙方履职期间的情况进行综合考核，综合考核分值为各季度考核得分的平均值，考核按服务期内的年度考核分值不低于85分为综合考核合格。综合考核合格的认定为通过验收并可续签合同，续签合同服务期为12个月。

年度考核分值=Σ季度考核分值/4

十、违约责任

10.1 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总额1%的违约金。

10.2 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0.1%/日向乙方支付违约金。

10.3 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千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方若发生拖欠员工工资的问题，未及时支付员工工资，导致员工投诉经查实的，造成单位不良影响的，甲方有权与乙方解除本合同。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，乙方应向甲方支付签约合同价总额5%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。

10.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

10.5 乙方在合同执行期间，如出现重大事故，甲方将追究乙方和责任人的责任，造成经济损失的，将由乙方全额赔偿。必要时，将追究法律责任。

10.6 出现以下任意一项，乙方必须接受并遵守甲方对其工作的全面考核管理及监督制度。出现以下任意一项，乙方除按法律法规或规章制度赔偿经济损失外，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任，同时，涉事责任当事人不再使用（留用）。

（1）连续三天保安保洁工作处于瘫痪状态，严重影响服务区、停车区、工区日常运行工作。

（2）连续两个季度季度考核分值85分以下的，而乙方又无扭转局面的意向和措施。

（3）未遵守甲方日常管理规章制度，造成不良影响或者严重后果的，或因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、治安等方面的责任安全事故。

（4）在甲方或第三方审计过程中，出现采购费用有弄虚作假现象，并且情节严重的。

10.7 乙方如有转包或违规分包行为，甲方有权要求乙方整改，未按期整改到位的，甲方拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 由于不可抗力因素（指火灾、地震、洪水、战争等）使乙方不能在合同规定的期限内完成服务时，乙方必须立即以书面形式通知甲方，并以书面形式向甲方提供有关政府机关所出具的不可抗力因素证明。

11.2 在不可抗力发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除非甲方书面另有要求，乙方应尽可能继续履行合同义务，以及寻求合理的方案履行未受不可抗力影响的其它事项。如因不可抗力导致合同不能履约，并在 30 天内不能恢复履约，则任何一方可提出终止合同。在这种情况下，双方应协商解决合同终止以前双方应得的利益问题。

十二、争议处理

争议的最终解决方式：仲裁

如采用仲裁，向南通仲裁委员会提起仲裁。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

附件 1：投入 2026-2027 年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包 1）人员名单

附件 2：《南通市公路事业发展中心服务质量考核评分表》

附件 3：供应商二次报价单扫描件或截图

附件 4：分项报价明细表扫描件或截图

甲方：（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：（签字或盖章）

2026 年 1 月 4 日

乙方：（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：（签字或盖章）

2026 年 1 月 4 日

附件 1：

投入 2026-2027 年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包 1）人员名单

单位名称：江苏通城环境产业集团有限公司

1、G204 如皋服务区人员名单：

序号	在本包任职	姓名	出生年月	周岁	学历	技术职称	执业或职业资格证明		备注
							证书名称	证号	
1	项目负责人	张俊	1975 年 4 月	50	大专		项目经理证	3334385218	
2	保安兼保洁	周易凯	1992 年 7 月	33	职高		保安员证	苏 32062024108572	
3	保安兼保洁	吴伟	1970 年 11 月	55	高中		保安员证	苏 32062021562341	
4	保安兼保洁	经敏	1982 年 1 月	43	大专				
5	保安兼保洁	周爱军	1971 年 6 月	54	高中		保安员证	苏 32062015004745	

2、S603 磨头服务区人员名单：

序号	在本包任职	姓名	出生年月	周岁	学历	技术职称	执业或职业资格证明		备注
							证书名称	证号	
1	保安兼保洁	吴俊	1971 年 12 月	54	初中		保安员证	苏 32062019002136	
2	保安兼保洁	顾旭东	1973 年 1 月	52	高中				
3	保安兼保洁	张黎龙	1976 年 3 月	49	高中		保安员证	苏 32062024107889	
4	保安兼保洁	顾雪松	1982 年 12 月	43	大专		保安员证	苏 32062017145831	

注：投标响应文件已明确的人员须按实填写，其他可自行增加，人员数量需满足服务基本要求。

附件 2：

南通市公路事业发展中心服务质量考核评分表
202 年（ ）月份考核评分表

被考核单位：　　考核时间：年月日

考核项目	考核分	考评标准		扣减标准	考核得分
		项目	分值		
一、人员管理	20	人员按合同约定配备到位，其中一人需具备电工等操作证。	5	未达要求扣 1 分/次	
		员工按时交接班，不得迟到、早退、旷工，导致工作岗位无人值守。	5		
		当班期间，穿着统一的工作服(或反光背心)，工作服整洁、无破损。	5		
		所有人员应通过岗前培训，有相应的培训记录；并有相应的培训记录及图片资料。	5		
二、场地管理	20	广场、停车场、走廊、绿化区、边坡边沟，地面整体感观清洁、停车有序，无明显垃圾、无油污、无烟头、无纸屑、无积水；广场无物品乱摆、乱堆、乱放现象。	10	未达要求扣 1 分/处	
		场地设施设备表面干净整洁，齐全完好，不得随意放置保洁清洁用具。	5		
		垃圾箱设置合理、充足，摆放整齐；保持清洁无异味；垃圾不得超出垃圾箱容积的 2/3。	5		
三、休息区管理	25	休息区地面整洁达到无蝇蛆、无湿滑、无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍、无杂物、无积水、无明显的脚印和积尘；休息区域桌椅无灰尘，桌面无杂物、无积水。	10	未达要求扣 1 分/处	
		屋顶、墙角及照明表面定期清理，无蛛网、无积尘；灭蝇器定时清理（灭蚊器内死蚊蝇不超过 20 只）；大厅内垃圾桶外观整洁、无痕迹污痕、桶内垃圾不超过容积的 2/3。	9		
		休息区桌椅摆放整齐，各种设施、物品使用状况良好，休息区内禁止宠物入内、无不文明行为。	6		

四、公共卫生间管理	25	公共卫生间有专人负责清扫；保持地面干净整洁，达到无湿滑、无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍、无杂物、无积水、无明显的脚印和积尘；	9	未达要求扣1分/处	
		公共厕所通风良好，无明显异味；定期喷洒药物消毒杀虫（有消杀记录表），高温（夏秋）季节，每天应安排专人进行灭蝇工作，对垃圾桶、广场周围、公共卫生间、污水沟等重点生蝇处喷洒灭蝇药剂，灭蝇药剂统一管理专人发放，有台账使用记录；公共卫生间保持地面干净，达到无蝇蛆、无湿滑、无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍、无杂物、无积水、无明显的脚印和积尘；	8		
		洗手池镜面、台面洁净，保证清洁无污垢、无明显水渍、无杂物、无印记。	4		
		巡查签字记录并悬挂保洁管理人员、当班保洁员巡视牌。	4		
五、设施管理	10	服务区内水电、消防、监控等各类设施使用情况良好，干净整洁，定期检查、及时维护。	10	未达要求扣1分/处	
六、应急处置		重大节假日车辆、人员数量激增，卫生间出现长时间排队超过15分钟；服务区突发事故；其他严重影响服务区正常运营事件，应及时上报，启动相应的专项应急预案。		未及时上报的，扣减10分	
七、其他		涉及投诉举报、上级通报，造成恶劣影响的。		根据影响程度扣减5-10分。	
合计	100		100		

考核人员：

附件 3：

供应商二次报价单扫描件或截图

最终报价表

项目名称：	2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目
项目编号：	JSZC-320600-SRZC-C2025-0024
分包号：	采购包1
报价批次：	2
分包预算：	1160000.00（元）
供应商名称：	江苏通城环境产业集团有限公司
大写金额：	肆拾陆万贰仟捌佰陆拾捌元零捌分
小写金额：	462868.08（元）

供应商法定代表人或授权代表签章：林许印丛　　日期：2025年12月19日

附件 4：

分项报价明细表扫描件或截图

最终分项报价明细表

最终分项报价明细表（包1）

投标供应商（盖章）：江苏通城环境产业集团有限公司

G204 如皋服务区、S603 磨头服务区							
1 人员工资							
序号	子项名称	人数	年度人员工资（含基本工资及四险）（元）	年度其他福利待遇（含年终绩效、过节慰问费等各种福利、体检费、服装费、公积金、意外伤害险等相关费用）（元）	年度人员工资及年度其他福利待遇共计（元）	备注	
1.1	项目经理	1	48000	1000	49000		
1.2	G204 如皋服务区保安兼保洁 1	1	45396	1000	46396		
1.3	G204 如皋服务区保安兼保洁 2	1	45396	1000	46396		
1.4	G204 如皋服务区保安兼保洁 3	1	45396	1000	46396		
1.5	G204 如皋服务区保安兼保洁 4	1	45396	1000	46396		
1.6	S603 磨头服务区保安兼保洁 1	1	45396	1000	46396		
1.7	S603 磨头服务区保安兼保洁 2	1	45396	1000	46396		
1.8	S603 磨头服务区保安兼保洁 3	1	45396	1000	46396		
1.9	S603 磨头服务区保安兼保洁 4	1	45396	1000	46396		
2 其他服务							
序号	子项名称	数量	单位	小计（元）			备注

2.1	油漆保养	1	项	500	
2.2	空调及风管机深度清洗服务	1	项	1000	
2.3	玻璃幕墙清洗	1	项	2000	
2.4	其他零星维修服务	1	项	2000	
2.5	低值易耗品	1	项	3000	
2.6	客耗品	1	项	3000	
3 其他费用					
序号	子项名称	数量（项）		小计（元）	备注
3.1	管理费	1		5000	
3.2	税金	1		26200.08	
合计（元）		462868.08			
投标总报价（人民币：元）：大写 ：肆拾陆万贰仟捌佰陆拾捌元零捌分 小写：462868.08 元					

注：投标供应商可在此表基础上拓展。

2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包1）

廉政合同

根据交通运输部《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，甲方南通市公路事业发展中心与乙方江苏通城环境产业集团有限公司特订立如下合同。

第一条甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。

（二）严格执行2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包1）的合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。影响合同履行的，可按照合同中关于合同解除的约定处理。

第二条甲方的义务

（一）甲方作为工程项目的建设单位，认真履行合同规定的甲方责任。

（二）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

（三）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（四）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（五）甲方工作人员的配偶、子女不得从事与甲方工程有关的项目。

第三条乙方的义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二）乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（五）乙方及其工作人员不得索取或接受工作关系单位的礼金、有价证券和贵重物品，不得在工作关系报销任何应由乙方或个人支付的费用。

（六）乙方及其工作人员必须严格按照规程办事，不得损害甲方利益。

第四条违约责任

（一）甲方及其工作人员违反本合同第一、二条；按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方建议交通工程建设主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的交通工程建设市场的处罚。

第五条双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查；提出在本合同规定范围内的裁定意见。

第六条本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该工程项目所有工作内容完成并经甲方验收合格后止。

第七条本合同作为2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包1）合同的附件，与2026-2027年南通市公路事业发展中心服务区、停车区及工区运营管理服务项目（包1）合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

第八条本合同一式六份，双方各执三份。

甲方：（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：（签字或盖章）

2026 年 1 月 4 日

乙方：（盖单位章）

法定代表人

或其委托代理人：（签字或盖章）

2026 年 1 月 4 日