泰州市姜堰区2026年三水街道市容秩序维护

外包服务合同

江苏恒联物业有限公司

二〇二六年二月十三日

泰州市姜堰区2026年三水街道市容秩序维护
外包服务合同

甲方：泰州市姜堰区人民政府三水街道办事处（招标人）；

乙方：江苏恒联物业有限公司（中标人）；

签订地点：泰州市姜堰区人民政府三水街道办事处；

签订时间：2026年2月12日。

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》响应文件及磋商文件编号：JSZC-321204-ZYNJ-C2026-0004，按照平等、自愿的原则，协商签订采购服务合同。

一、委托管理内容

1.主要工作内容：负责维护各路段路面摊位摆放规范及周边卫生管理和门前三包，车辆排放整齐等方面的工作，不涉及行政执法。具体范围包括以下：

（1）天目路（五金路－上海路）

（2）泰达路（杭州路－苏州路）

（3）淮海路（苏州路－上海路）

（4）南京路（老328国道－天目路）

（5）上海路（老328国道－天目路）

（6）杭州路（罗塘路－天目路）

（7）马厂路（中干河－苏州路）

（8）五金城（台州路、五金路）

（9）海姜大道（华东五金城－中干河）

（10）陈庄西路（上海路－科技路）

（11）罗塘西路（中干河－老328国道）

（12）科技路（陈庄路－天目路）

（13）惠民路（广州路－陆持路）

（14）陆持路

（15）滨河路（上海路－溱湖大道）

（16）文锦街

（17）姜陈路

2.主要工作内容：协助做好甲方（三水街道）做好行政区域内维护外包区域路段沿线两侧的商铺摊位摆放、门前三包，以及市容市貌环境卫生，和非机动车辆的停放管理等相关工作及采购人安排的其他相关事宜（不涉及行政执法）。

二、委托管理期限

本合同期限 **壹** 年，自 **2026** 年 **2** 月 **14** 日起至 **2027** 年 **2** 月 **13** 日止。

三、服务时间及人员要求

（一）服务时间

1.全年365天，春夏季：每天上午6：30-11：00；下午14：30-18：

00；秋冬季：每天上午6：30-11：00；下午14：00-17：30；

2.乙方可以根据甲方要求适当调整和安排作息时间。每天工作时间不超过8小时。

（二）人员要求

1.男性不超过60周岁，女性不超过55周岁。

2.自觉服从公司的领导和甲方检查监督、考核，不得从事与服务无关的工作。

3.政治历史、社会关系清白，无劣迹、作风正派、责任心强、热心物业工作。

4.能吃苦耐劳，工作积极主动，文明、礼貌值勤且身体健康。

5.统一着装，穿戴整齐，佩戴工号牌，精神饱满，在规定岗位执勤。

6.自觉遵守公司的各项规章制度和甲方的相关规定，认真履行岗位职责，完成好本职工作。

7.按时上下班，不迟到，不早退，不得擅自离岗，认真做好交接班工作，提前10分钟到达岗位接班，在相互转换岗位时，认真查看记录，交接好上一班未处理的事项。上班时不得聊天，看手机、看书、看报。

8.发现突发事件，立即妥善处置并及时报告上级，并按应急预案执行。

9.由乙方按国家规定自行与物业服务人员签订劳动合同，缴纳社会保险费用和办理社保手续。

四、管理及服务要求

实行轮班工作制，采取定点、巡查、劝阻、报告等工作方式，实施服务区域内的综合巡查服务，达到以下服务标准：

1.服务区域内市政设施、建筑立面、门店橱窗、立柱等保持整洁，无乱张贴、乱涂写、乱刻画；

2.服务区域内无流动商贩摆摊设点；

3.服务区域内门店经营规范，无乱堆乱放、店外占道经营、作业、展示商品、乱晒挂等现象；

4.服务区域内环境卫生整洁，无随地吐痰、乱扔垃圾、随地便溺、赤膊光膀、吸烟、流动乞讨等不文明行为；

5.服务区域内车辆停放有序，无机动车辆违法停放、非机动车闯禁区等现象；

6.服务区域内无散（派）发印刷品、擅自设置户外广告、落地灯箱招牌及从事促销、展览、咨询等行为，广告设置规范整洁，无缺残破损、无缺字别字漏字等现象；

7.服务区域内无违法建设、破墙开门开窗等行为；

8.服务区域内无商业经营中使用高音喇叭等制造高噪声招揽顾客、从事服务加工产生噪声污染行为；

9.服务区域内无建筑装潢垃圾随意倾倒、车辆带泥上路、抛撒滴漏现象；

10.服务区域内无占用绿地、损坏绿化及设施等现象；

11. 服务区域内各类市政设施完好；

12. 对恶劣天气、公共卫生等突发事件有应急预案，并将应急预案书面提交甲方备案，事发时及时报告甲方和有关部门，并协助采取相应措施；

13. 在履行管理服务中，应当以劝导、说服的方式开展，不得采用强制搬离、没收、扣押、罚款等措施；

14. 对发现涉嫌违法违规的行为，应当及时向甲方报告，由甲方安排执法人员处理；

15. 高标准完成服务区域内各类接待、参观等线路保障工作；

16. 如有创建文明城市等重大中心活动需服从甲方统一调配安排；

17. 本次服务内容不涉及行政执法。

五、双方权利及义务

（一）甲方权利和义务

1. 负责对乙方的工作实施检查和管理，依据考核细则进行考核评定，每月对乙方的管理服务提出要求和建议。对不达标的管理服务，要求乙方整改落实，如乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善，造成重大社会影响，甲方有权立即解除合同。因乙方责任解除合同，甲方除不予结算月管理费外，亦不应支付其它任何费用。

2. 审议乙方管理服务项目的年度计划、工作安排并予以监督。

3. 甲方有权按照合同约定和法律法规的标准规范，对乙方的管理服务提出修改和变更建议。

4. 接受社会监督，对新闻单位曝光和市民投诉反映的问题及时落

实整改。

5.法律法规规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利和义务

1.乙方须作出以下书面承诺：

（1）遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，乙方必须遵守泰州市最低工资标准、保险缴纳等相关规定，依法规范用工，符合规范条件的人员经签订劳动合同基本工资不得低于泰州市最低工资标准，参加基本社会养老保险，人身意外商业保险，并负责办理社会保险和商业保险的理赔手续和发放保险金，并向甲方提供相关证明材料方案。

（2）乙方必须接受甲方的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

2.按甲方要求，乙方于每月25日前按统一格式向甲方提供相关运行资料，包括但不限于从业人员信息、工资、日常考勤、调岗调班和自查考核情况等，并确保资料信息的真实性和规范性，作为项目管理资料的建档工作。

3.在服务区域设立专门机构负责日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。保证从事本管理服务项目的人员具备相关工种上岗的条件。应加强对员工的培训、管理以达到符合招标方的管理要求，做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对管理人员进行岗前培训和职业道德业务技能培训教育，严格遵守甲方有关规章制度，严格督导员工的行为规范，并要求员工严格执行甲

方相关管理规定，维护甲方整体形象。

4. 依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方的检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方合理化建议，及时向甲方通报本服务区域有关管理服务的重大事项，稳步提升管理服务质量。

5. 根据有关法律法规的规定，结合甲方的要求以及实际需求，负责制订汇编《管理制度》，制定工作岗位的工作规范和考核办法，根据甲方的委托和《管理制度》对违反管理的责任人进行处理。

6. 依据合同约定设量项目管理机构和人员，统一着装，挂牌上岗，文明管理，热情服务。

7. 乙方应执行国家有关规定，依法用工，注意安全防范一事，乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理及安全事故由乙方全权负责，甲方不承担任何责任。

六、管理服务费用

1. 服务人员共 21 人，年管理服务费为：**壹佰零叁万玖仟壹佰伍拾陆元整（￥1039156.00元）**，每月管理服务费总额为：**捌万陆仟伍佰玖拾陆元叁角叁分（￥86596.33元）**。

2. 服务费支付方法：按月支付，甲方每月凭乙方正式票据将上个月的服务费汇入乙方指定银行账户。

3. 在不断提高管理服务质量、提升双方品牌效应的前提下，逐步改善管理服务员工的工资、福利待遇，此事项根据实际情况由双方协商确定。甲方对乙方月服务满意度考核达不到85%，甲方给予一定的

处罚。

4. 当企业最低工资标准上调，员工社会保险基数调增时，乙方自行负责，甲方不再额外支出任何费用。

5. 超出本合同约定管理服务范围的事项，由双方协商解决。

七、违约责任

1. 乙方不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不到位的，服务满意度每下降 1 个百分点（按照附件考核细则，1 分即为 1 个百分点），甲方从该月服务费中扣除 1%，经甲方评判后，乙方连续三次服务满意度下降，甲方有权单方解除合同，当月管理服务费亦不予支付。

2. 甲、乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付年管理服务费用30%的违约金，若给对方造成的实际损失超过违约金的，对于超出部分应给予赔偿。

八、附则

1. 双方对合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力（自然灾害等），致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报相关行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向泰州市姜堰区人民法院提起诉讼。

4. 本合同一式肆份，具有同等法律效力，双方各执两份。

5. 本合同自甲乙双方签字、盖章后正式生效。

甲方签章：

代表人签字或盖章：

签订日期：2026 年 2 月 12 日

乙方签章：

代表人签字或盖章：

签订日期：2026 年 2 月 12 日

附件：

协管考核细则

考核项目	考核内容	考核标准
队伍建设（40分）	队容风纪	1.工作期间未着制服或制服便装混穿，仪表不整每次扣2分； 2.着装上岗从事执法活动或在办公室以及公共场所不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、搭肩挽臂、嘻笑打闹，一经发现每次扣2分； 3.严禁着制服私自出入餐馆、商场、娱乐等场所，发现每次扣5分； 4.制服禁止借给、赠送他人，造成严重后果的，从严处理，本年度考核不称职。
	遵章守纪廉政建设	1.严格遵守《江苏省城市管理行政执法规范》以及市、区等相关规定，发生违纪行为扣除当月考核得分10分； 2.上班时间严禁在办公室打牌、下象棋、打麻将、玩手机、炒股等，发现一次扣5分，以上情况被上级通报批评的，取消当月考核； 3.发现利用工作之便“吃拿卡要”、截留、私分、使用扣留物品的等有损城管形象的，或出现严重违纪行为，经群众举报或被新闻媒体曝光查证属实，造成严重影响的，立即予以停职。
	请销假制度	1.迟到、早退，未经批准擅自离岗的或从事与本职工作无关的事两次以上，扣2分； 2.严格遵守请假制度，请假以请假条为准，无特殊情况不准捎假、电话请假。每月请假累计不超过2天（婚、丧、病假等特殊情况除外），每超过1天扣50元； 3.无故不请假1天以上按旷工处理，取消当月考核资格，一年内累计发生3次类似情况的，年度考核结果为“不称职”。
	值班制度	1.为确保假日期间辖区内市容环卫、违建查处管理工作安全有序，中队安排值班制。值班期间，如遇到重大情况，必须在第一时间向值班领导报告，无特殊情况不得请假，如有特殊情况无法参加值班必须履行请假手续、且停发当天值班费； 2.值班人员值班期间，必须自觉遵守各项规章制度，不得擅离职守或脱岗，按要求着装，必须坚持遵守作息制度，工作期间任何人不得饮酒，不得迟到、早退，要始终保持在岗在位，始终保持值班电话畅通，中队将组织督查值班情况，违者由带班负责人或督查人依据相关规定，倒查追责。
	内务卫生	1.办公场室内卫生整洁，物品放置整齐有序，无乱挂、乱放、乱丢、积尘、蜘蛛网等现象；下班、开会、上路执勤等办公室无人时应锁门； 2.下班后及时关闭电灯、电脑、空调，如果违反，每发现一次扣1分。

	台账管理	1.完成内部各项台账、巡查记录等执法文书、案卷，凡未记录或缺失每件扣0.2分； 2.重要文书遗失，造成一定后果的，视情节，扣除当月考核得分2至10分。
城市管理工作（60分）	市容环境卫生管理工作态度以及效率	1.无正当理由不参加重大保障等行动，不服从指挥命令、有损执法形象或事先未请假且通信联系不上等原因造成工作缺位，季度考核为零分。 2.市容“门前三包”责任状签订到位，签约率95%以上，履约率90%以上，不达标扣5分； 3.破坏、侵占绿化以及侵占市政设施未及时查处并上报有一处扣2分；乱设广告（戗牌、灯箱广告、经营性条幅等）未及时查处并上报有一处扣2分； 4.门店经营规范，无店外经营（堆放、施工、作业）、占道经营、占道洗（修）车、户外促销、占道宣传、广告（店招店牌）破损未及时修复、道路打谷晒粮等，每发现一处扣0.5分； 5.管辖区域无马路市场，道路、农贸市场周边门店无出店经营以及店外堆放物料等现象，无流动摊点，发现乱摊设点每处扣0.5分； 6.临街楼房和建筑物无违章搭建，发现不及时或无及时查处上报每处扣2分； 7.建筑物、构筑物、市政公用设施和树木上无乱拉绳索、管线、无乱挂乱晒衣服、毛巾、拖把等现象，每发现1处扣0.5分； 8.建筑物、构筑物、灯杆等市政设施整洁美观，无乱写乱画乱贴、小广告现象，每发现3处扣0.5分； 9.按规定要求，对经批准的便民摊点和疏导区严格规范管理，保持经营场地整洁。未经批准严禁擅自摆摊设点，管辖区域内如发现乱摆摊点，每处扣 0.5分； 10.客商及上级领导视察活动城市管理保障工作不到位的每次扣1分； 11.领导交办的其他工作任务未完成的每次扣3分；
	奖励制度	1.提出合理化建议，经领导采纳实施后，取得重大成果或显著经济效益的加2分； 2.防止和避免事故发生，保护公共财产使之免遭重大损失的加2分； 3.获得社会或政府各类奖励或荣誉称号的加2分； 4.全年无违纪工作表现积极的加2分； 5.对城管工作作出重大贡献的奖3分。

注：由综合行政执法和应急管理办公室每月组织对协管员在岗履职情况进行考核，个人考核得分连续两个月低于80分的或季度考核不称职的将由乙方予以辞退。