编号 202601006

# 江苏省妇女儿童活动中心

# 物业服务委托合同

南京万紫美生活服务有限公司

2026 年 4 月

# 物业服务委托合同

甲　方：江苏省妇女儿童活动中心；

住所地：南京市莫愁湖西路 7 号；

邮　编：210017 。

乙　方：南京万紫美生活服务有限公司；

法定代表人：王玉宽；

住所地：南京市秦淮区西止马营 48 号 A 栋 4 层 450 室；

邮　编：210000 。

根据《民法典》、《物业管理条例》和相关法律法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对江苏省妇女儿童活动中心提供物业管理服务事宜，订立本合同。

## 第一章　物业基本情况

**第一条**　物业基本情况：

物业名称　江苏省妇女儿童活动中心；

物业类型　学校；

座落位置　南京市莫愁湖西路 7 号 （本部）、 南京奥体中心北门网球场一楼（奥体分部）；

建筑面积　12000 平方米（本部）、9000 平方米（奥体分部）。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

# 第二章　物业服务内容与质量

**第二条**　乙方投标时所递交的《江苏省妇女儿童活动中心物业服务投标文件》及本合同附件《江苏省妇女儿童活动中心岗位设置及投标分项报价表》，是本合同不可分割的组成部分。乙方须按照方案所确定的物业服务工作计划，实现目标管理：

**物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、工程水电维修服务、高压配电房值班、保洁绿化服务、会务服务、食堂服务、保安服务、消防监控值班、送餐服务等。

| 3.1 基本服务 | | |
|---|---|---|
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 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）根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 |
| | | （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）如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换应当经甲方同意，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 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：1.明确重点要害岗位保密职责。2.对涉密工作岗位的保密要求。 |
| | | （2）根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训。进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| | | （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，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.甲方建议与投诉等。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.其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。 |
| | | （3）遵守甲方的信息、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，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 分包供应商管理 | （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| | | （2）根据甲方要求明确对分包供应商的要求、确定工作流程。 |
| | | （3）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。 |
| | | （4）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。 |
| | | （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，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， |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | 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。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | （1）制定流程。配合甲方制定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。 |
| 8 | 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，并建立清单或台账，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，及时更新清单或台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| | | （2）应急预案的建立。根据办公楼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，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 9 | 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、物业服务管理制度、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：交换方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| | | （3）制定物业服务方案。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。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| 10 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| | | （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| | | （3）大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置 24 小时报修服务热线。 |
| | | （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |
| 3.2 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，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护指施。 |
| | | （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案。待甲方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。及时向甲方报告。按甲方要求出具维修方案。待甲方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。 |
| 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，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。 |
| | | （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案。待甲方同意后按维修方案实施维修。 |
| | | （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （4）接到甲方家具报修服务后，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，乙方应当与甲方或甲方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）受甲方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。 |

**3.3 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、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。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （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）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。 |
| | | （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知甲方。 |
| | | （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。 |
| 4 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 |
| | | （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| | | （3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测。并出具检测报告。核发电梯使用标志。 |
| | | （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(T5G T5002)的有关要求。 |
| | | （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。 |
| | | （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 |
| | | （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| | | （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护图栏。 |
| | | （9）根据甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| 5 | 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》 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | (GB/T18883)的相关要求。 |
| | | （3）定期维保并做好记录。保证空调设施设备处于良好状态。 |
| | | （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。 |
| | | （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 |
| | | （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| | | （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 |
| | | （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| | | （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| | | （10）发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。 |
| 6 | 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）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| | | （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| | | （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| | | （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| | | （7）消防监控系统运行良好。自动和手动报警设施启动正常。 |
| | | （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 7 | 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 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | 保用电安全。 |
| | | （4）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。 |
| | | （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知甲方，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。 |
| | | （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向甲方报告。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 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。 |
| 注：本部电梯系统及分部空调系统由维保单位进行。 | | |
| **3.4 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，有甲方相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房及教学区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：<br>①地面不间断保洁，楼道地面每日 8：15、13：15 之前和全天课程结束后分别拖洗一次，一楼大厅每日早中晚清洁不少于三次，达到无积水、无污渍、无杂物；<br>②如有疫情防控需求，根据甲方相关要求，做好通风、消毒工作；<br>③墙面、天花板每周除尘一次，每周五 12：00 前完成，达到目视无尘、无污迹、无蜘蛛网； |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | ④楼梯楼道、扶杆、窗台、开关面板每日擦抹一次，保持干净无尘，无乱贴乱画、无杂物堆积；<br>⑤门、门框门头每日擦抹一次，内窗、一楼玻璃每周擦抹一次，保持洁净、无尘；<br>⑥消防箱、指示标牌、信报箱隔天擦抹一次，保持干净无尘；<br>⑦楼内设置固定的垃圾收集点，所有垃圾桶保洁干净、无异味，及时更换垃圾袋，确保垃圾不超过 2/3，垃圾清运避开上下课高峰时间进行。 |
| | | （2）教室（含地面、墙面、门窗、桌椅、黑板、纸篓、镜面）：<br>①每日根据课程安排，于课前按基本要求做好保洁准备，使用结束后及时清洁，将地面、墙面、门窗、桌椅、黑板、纸篓、镜面恢复至保洁标准；<br>②遇课程较多连续使用教室时，利用课间及时清理地面、纸篓、黑板、桌面等重要区域，保证教室的正常使用（电子黑板除外）；<br>③上课期间如遇突发情况，保洁人员应 2 分钟内到达现场并进行紧急保洁；<br>④负责各楼层教室课前开门和课后锁门，以及临时补课教室的开关门。 |
| | | （3）会议室、多功能厅、剧场标准：<br>①每日根据使用安排，提前做好保洁准备，按要求准备热水，使用结束后及时清洁；大型会议、活动的保障服务。<br>②桌椅、教具、乐器、设备等物品的临时搬运及会场布置等勤务工作。 |
| | | （4）电器、消防等设施设备：<br>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。<br>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。 |
| | | （5）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。 |
| | | （6）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | 次清洁作业。 |
| | | （7）作业工具间：<br>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。<br>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| | | （8）公共卫生间：<br>①每日清洁不少于三次，根据实际情况加强巡回跟踪；<br>②保证洗手间无异味、无水迹、无污渍，地面保持干燥；<br>③镜面清洁光亮，墙面、隔断无污渍、无灰尘； |
| | | （9）电梯轿厢：<br>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②灯具、操作指示板明亮。 |
| | | （10）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | （11）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、内墙服务管理标准详见 3.4.1） |
| | | （12）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，双休日课程较多时视情况增加频次，早 8：15 前结束地面第一次保洁，白天避天高峰时间进行，保持地面干净、无杂物、无积水。如遇临时丢弃的烟头、纸屑等小杂物，于 30 分种内清理干净。 |
| | | （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，提前摆放防滑垫、警示牌，做好安全防护措施。 |
| | | （3）各种路标、宣传栏等保持于净，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；部分绿化租摆的浇水、管养。 |
| | | （6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| 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。 |
| | | （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业，每两周对垃圾中转房及周围地面彻底冲刷一次。 |
| | | （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | （5）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。 |
| | | （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| | | （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| | | （8）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。 |
| | | （9）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）办公及教学区域、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）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫草生，达到基本无蝇，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。 |

**3.4.1 具体清洁要求**

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|---|---|---|
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| | | （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。 环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| | | （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| | | （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| | | （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| | | （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 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。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| | | （2）启动晶面机，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。 |
| 5 | 水磨石地面 | （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。 |
| 6 | 地胶板地面 | （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，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| | | （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| 15 | 真石漆外境 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |
| 注：根据物业用材情况选择清洁要求 | | |
| 3.5 食堂服务 | | |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 食材采购、储存、加工 | （1）每日菜单由甲方编列，提前一周交乙方审核确定；菜单核定完成后，由甲方通知食材供应商将食材配送到食堂，乙方不负责食材的采购。 |
| | | （2）合理规划食材储存空间、确保食材在适宜的温度和环境下保存，防止变质。 |
| | | （3）遵循食品安全操作规范，对食材进行加工制作，确保菜品口感和品质。 |
| 2 | 食堂卫生、安全、营养等方面的保障 | （1）制定并执行严格的卫生管理制度，包括食堂环境、设备、餐具等方面的清洁和消毒。 |
| | | （2）建立食品安全管理体系，加强食品安全风险防控，确保无食品安全事故发生。 |
| | | （3）协助甲方制定营养均衡、口味多样的菜单。 |
| 3 | 食堂员工的招聘、培训、管理 | （1）选拔具备相关技能和经验的食堂员工，厨师持证上岗（健康证），做到菜肴可口，食堂符合国家饮食卫生标准。 |
| | | （2）定期对员工进行食品安全、服务技能等方面的培训，提升员工素质和服务水平。 |
| | | （3）建立完善的员工管理制度。 |
| 4 | 食堂设施设 | 定期对食堂设施设备进行维护和保养，包括厨房设备、冷藏冷冻设备 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | 备的维护和管理 | 等，确保设备正常运行，延长使用寿命。 |
| 5 | 其他 | （1）每天只供应一顿午餐，供餐时间：中餐 11：15-12：30。节假日供餐根据甲方需求安排。 |
| | | （2）就餐方式按甲方要求，食堂工作人员不允许收取现金。 |
| | | （3）中餐提供四菜（一大荤、一小荤、二素）、一汤、米饭，杂粮、水果、酸奶每餐轮流供应。米饭和汤可以自行添加。大荤、小荤原则上一周内不重样，素菜和汤保证经常性变换。 |
| | | （4）食堂的水电气费用全部由甲方负担，乙方应加强食堂管理，制定相应管理制度，节约能源。做好成本费用控制，做到日清月结，帐实相符、收支平衡。 |
| 注：甲方只在本部设有一个食堂、奥体分部的用餐由本部配送。 | | |

**3.6 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。 |
| 2 | 值班巡查 | （1）建立 24 小时值班巡查制度。每日 8：30-11：30、13：30-17：30、18：00-20：00 期间设巡更点，有巡更记录；在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟；并对楼内通道夜间巡查每晚不少于 2 小时一次，发现问题及时处理。 |
| | | （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| | | （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）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 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。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （2）监控设备 24 小时正常运行。监控室实行专人 24 小时值班制度。 |
| | | （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。 |
| 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城，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区城实行规范管理。 |
| | | （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）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）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。 |
| | | （3）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。 |
| | | （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| | | （5）定期组织消防安全宣传，每年至少开展 1 次消防演练。 |
| | | （6）发生火警时，应立即报告中心相关部门并拨打“119”火警电话，保安人员立即携带灭火器材赴火灾现场进行灭火，维持现场秩序，抢救生命和物资，服从火场总指挥员的统一指挥； |
| | | （7）应急处理应有完整的记录和检查。 |
| 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。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （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，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| | | （6）办公区域物业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。 |
| 7 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员。并对场所的安全隐患进行排查。 |
| | | （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| | | （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |
| 8 | 机动任务 | 根据要求及时完成桌椅、教具、乐器、设备等物品的临时搬运及会场布置等勤务工作。 |

**3.7 送餐服务**

| 序号 | 服务 | 服务标准 |
|---|---|---|
| 1 | 送餐人员和车辆 | （1）送餐人员需具备健康证明，确保身体健康，无传染病史。 |
| | | （2）乙方需自行安排送餐车辆。 |
| 2 | 送餐时间和路线 | （1）送餐人员需在周一至周五午餐前，按甲方需求及时安排送餐。 |
| | | （2）送餐人员需按甲方需求从江苏省妇女儿童活动中心本部（南京市建邺区莫愁湖西路 7 号）职工食堂取餐，送至江苏省妇女儿童活动中心奥体分部（南京市建邺区燕山路 169 号）。 |
| 3 | 送餐人员的培训和管理 | （1）物业应定期对送餐人员进行专业培训，包括食品安全知识、服务礼仪、应急处理能力等。 |
| | | （2）送餐人员应使用规范的送餐工具，如保温箱、配送箱等，确保餐品在配送过程中不受污染。 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | | （3）送餐工具和设备应保持清洁卫生，定期进行消毒处理。 |
| | | （4）送餐人员应遵守交通规则，确保行车安全。物业应加强对送餐人员的交通安全教育和管理。 |
| 注：甲方提供送餐工具：保温箱、配送箱。 | | |

## 第三章　服务费用和付款方式

**第三条**　本物业区域内，物业服务收费采取包干制方式：

三年合同总金额为：肆佰捌拾万零壹拾伍圆（4800015.00元）。本轮合同服务期限内物业服务费：壹佰陆拾万零伍圆（￥1600005 元）。除本合同另有约定外，该费用包含本合同项下的全部费用。

详见附件《江苏省妇女儿童活动中心物业服务岗位设置及经费测算》。

付款方式：乙方凭正式发票，甲方分别于2026年7月31日前支付 400001.25元；2026年10月31日前支付 400001.25元；2027年1月31日前支付400001.25元；2027年4月30日前支付 400001.25元。每月综合考评得分80-100分以上 满意；70-80分 一般；60-70分有待改进；60分以下，不合格；当月考核中得分低于70分的则扣除当月物业费用的0.5%；连续三个月低于70分的则扣除当月物业费用的3%；低于60分的则扣除当月物业费用的1%；连续三个月检查得分低于60分扣除当月物业费用的5%。若根据考核结果存在扣除物业费的情况，甲方于支付当月物业费用时予以扣减。

**第四条**

每次付款前，乙方需提供合法有效并符合甲方要求的发票，否则甲方有权延期付款且不承担违约责任。

如遇重大活动，根据甲方的工作需求，需要加强相关物业力量的，乙方应全力配合，酌情安排相关人员。

保安人员的费用，每天每名壹佰陆拾柒元整（￥167.00 元/人/天）；

保洁人员的费用，每天每名壹佰伍拾柒元整（￥157.00元/人/天）；

若其他岗位人员加班，可安排调休。

## 第四章 物业服务期限

**第五条**　本物业服务期限：本项目服务期为三年。采取一次招标三年沿用，实行一年一考核一签合同的办法。本轮合同期限：2026年4月1日至 2027年3月31日。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

如甲方对乙方的服务考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合甲方要求的，甲方有权终止合同，但乙方必须保证甲方各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按本合同支付。

## 第五章 双方权利和义务

**第六条** 甲方权利和义务

（一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（二）审定乙方拟定的物业服务制度；

（三）检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；

（四）审定乙方提出的物业服务年度计划、财务预算及决算；

（五）协助乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化活动。

**第七条** 乙方权利和义务

（一）为本项目服务的团队人员未经甲方同意，不得私自更换，经甲方同意更换的人员，上岗前需经甲方同意，并须符合招标文件上对该岗位的配置要求。甲方认为需要更换的人员，乙方应在甲方规定的时间内，进行更换。

（二）根据有关法律法规合同的约定，制订物业服务制度；

（三）对业主和物业使用人违反法规、规章的行为提请有关部门处理；

（四）可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的管理责任转让给第三方；

（五）负责中心安全保障工作，保障设备设施、线路、食品等安全，开展定期巡查， 消除安全隐患；不能及时消除的，应当及时报告中心物业管理部门；

（六）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中维修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（七）向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定，可订立书面约定，并负责监督；

（八）对本物业服务的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建和完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

## 第六章 违约责任

**第八条** 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第九条** 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十条** 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十一条** 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年度物业管理费的20%的违约金。给对方造成的经济损失超过违约金的，应按实际损失给予赔偿。

**第十二条** 乙方违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，整改达三次及以上，甲方有权扣罚当月3%的服务费；逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总价5%的违约金。

**第十三条** 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿全部直接及间接损失。

**第十四条** 合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

**第十五条** 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

## 第七章 合同的变更和终止

**第十六条** 除《政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

**第十七条** 本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。乙方对服务期限知悉的甲方资料、信息等需严格保密。

**第十八条** 本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。过渡期间若乙方存在违约情形，仍需按本合同约定承担违约责任。

## 第八章 合同的转让

**第十九条** 除甲方事先同意之外，乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务，



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

否则甲方有权直接解除本合同；乙方除需退还甲方支付的费用外，还应当承担给甲方造成的各项损失。

## 第九章 争议的解决

**第二十条** 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，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为南京市建邺区。诉讼期间，除争议事项外，本合同应继续履行。

**第二十一条** 双方确认本合同载明的地址可作为合同履行过程中相关文书、法院送达诉讼文书的地址，因载明的地址有误或未及时告知变更后的地址，导致相关文书及诉讼文书没能实际被接收的、邮寄送达的，相关文书及诉讼文书退回之日即视为送达之日；因一方拒收的，相关文书及诉讼文书退回之日即视为送达之日。

## 第十章 诚实信用

**第二十二条** 乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

## 第十一章 合同生效及其他

**第二十三条** 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

**第二十四条** 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执三份、乙方执一份。

**第二十五条** 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

甲方（盖章）：

法定代表人/委托代表人（签字）：

日期：2026.4.1

乙方（盖章）：

法定代表人/委托代表人（签字）：

日期：2026.4.1



扫描全能王 3亿人都在用的扫描App