

连云港市政府采购

连云港市自然资源和规划局物业管理服务合同

合同编号：

采购人：连云港市自然资源和规划局

中标人：江苏杨辉物业服务有限公司

政府采购合同

甲方：【连云港市自然资源和规划局】

乙方：【江苏杨辉物业服务有限公司】

见证方：连云港市政府采购中心

甲、乙双方根据 2026 年 6 月 5 日【连云港市自然资源和规划局物业管理服务】项目（标段编号：【JSZC-320700-JZCG-G2026-0043号】）招标的结果，签订本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容：物业管理服务。

1.2 服务期限：三年，自2026年06月25日至2029年06月24日止。

1.3 补充条款：___/___。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币(大写)：贰佰陆拾玖万柒仟陆佰陆拾元整(¥2697660.00)。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

四、知识产权

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

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本项目不收取履约保证金。

七、转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：三年，自2026年06月25日至2029年06月24日止。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2026年06月25日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：连云港市自然资源和规划局。

十、合同款支付

10.1 付款方式：根据考核结果按季度支付物业服务费。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换： 由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 合同终止处理：合同终止，并退还甲方支付的合同款，同时应承担由此产生的所有费用，甲方不承担发生任何费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在12小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、验收

13.1 甲方对乙方交付的产品或服务依据招标文件中的项目需求要求、乙方投标文件及国家有关质量标准进行验收。

13.2 乙方交付前应对产品或服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随交付内容一并提交甲方。

13.3 甲方对乙方提供的产品或服务在使用前，乙方需负责培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起试用，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

13.4 对技术复杂的产品或服务，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

13.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后做出验收结果报告，招标文件规定以外的验收费用由甲乙双方协商解决。

十四、合同内容的交付

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。

14.2 使用说明书、质量检验证明书一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总值的百分之五违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，最高限额为本合同总价的百分之五。

15.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总价的百分之五。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，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。

15.4 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质

量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的， 甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十六、不可抗力事件处理

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

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

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

十七、争议解决

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按下列第(1)种方式解决：

(1) 向连云港仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签名并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力， 甲方、乙方、见证方及财政监管部门各执一份。

甲方：连云港市自然资源和规划局

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：海州区朝阳中路 21 号

地址：海州区朝阳西路 46-4-201

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：0518-85520199

电话：0518-85101928

传真：/

传真：/

签订日期：2026年6月23日

附：

一、服务标准

保洁服务

（一）公共卫生间

1. 及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。
2. 及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二，巡视保持，清倒及时，手纸不过夜。
3. 不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。
4. 随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。
5. 不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。
6. 垃圾桶清理，每天两次，保持垃圾桶清洁。
7. 用干拖把拖净地面，不留积水，防止地面打滑。

（二）一般公共部位及领导办公室的保洁

1. 走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各办公区域地面每天清扫，并用拖把清扫不少于两遍，巡视保洁。
2. 每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂，保持无灰尘、印迹。
3. 每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶、痰盂，保持表面清洁光亮。
4. 对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。
5. 每周 2 次清扫墙角、墙面、踢角线，保持墙壁四角无灰尘、蜘蛛网。
6. 每天 2 次擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，光亮无印，每月用不锈钢油擦拭不锈钢表面，保持光亮，严格控制不锈钢油的用量，防止污染客户衣物。随时巡视轿厢地面，及时清理杂物。
7. 每天清扫一遍楼梯台阶，拖洗一遍，保持台阶干净无积水，防止人员滑倒，每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑，无灰尘。
8. 局长室（含办公室、接待室等）、副局长室、调研员室、副调研员室的保洁服务。

（三）外场保洁

1. 包括规划红线图内的道路、广场、停车场等公共区域的保洁服务。确保干净、整洁，无积水、落叶、烟头、纸屑等杂物，每周用水冲洗一次。

2. 疏通维护，包括本物业范围内的雨水、各类污水管道、井座、地漏等下水道的疏通和维护。

3. 后小楼体育活动室、图书室、更衣室、浴室等的保洁和维护。

（四）会议室保洁

1、每周两次检查、清理会议室地面、桌椅、门窗等相关设施，必要时用吸尘器处理地面灰尘。

2、每次会议前对会议室进行日常检查，发现问题及时处理。

3、每次会议结束后及时对会议室进行一次卫生清理，保持清洁。

（五）环境消杀（除四害）

做好每月公共卫生区域除四害消杀工作，定期灭杀蚊蝇，蟑螂，鼠害。消杀要严格按照操作程序进行，做好安全防护；消杀药品采购有票据；认真填写消杀服务记录；药品进出有台帐。

（六）每年度对局会议室、贵宾接待室、楼体玻璃幕墙、办公楼门厅内外大理石地面、墙面，提供一次清洗、抛光服务。

秩序维护服务

1、有专业秩序维护队伍，实行 24 小时或规定时间值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责。

2、封闭式管理，实行 24 小时门岗保安和安防监控服务，对进入本单位的办事人员实行出入登记制度。

3. 及时制止无理取闹、扰乱正常办公秩序行为，协助采购人处理好闹访、集访事件，保证机关财物和人员安全。

4、秩序维护人员应熟知各项安全保卫管理规章制度并按照要求执行。掌握秩序维护、消防应急处理预案操作流程，建立完善的各项应急救援方案（火警、爆炸、投毒、紧急救护、群体性事件、其它破坏、盗窃、困人解救等），并根据突发治安事件的

规模和严重程度、事发时间（白天和夜间）制定大、中、小型突发治安事件应急保卫小组的组织方式或应急预案启动方法、处理流程等并按要求进行演练，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。防止办公区内重大火灾、治安、交通、刑事等事件发生。

5、制定安全巡视计划并严格按照计划执行，所有巡视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验，并有详细记录。

6、夜间对办公楼进行清楼，巡视各楼层安全及水电使用情况。

7、负责车辆出入的记录，区域内停放车辆的看护、巡查。

8、传达室礼貌接待来访，严禁商贩、销售等人员进入办公楼。

9、每天签收和发放报纸和邮件。

10、每天对办公楼进行安全检查。

11、对办公楼所有灭火器定期进行检查，将过期的灭火器进行汇总上报，保证有效使用。

12、严守工作岗位，不得擅离职守。严格执行工作制度，做到仪容严整、文明执勤。

13、完成采购人交办的其他工作任务。

运行保障服务

1、负责办公楼水电及日常维修，维修人员接到报修 10 分钟内到达维修现场，每天完成维修单任务，对一时无法完成的工作及时汇报，并协调解决。

2、按照办公区相关负责人要求，配合外来单位对办公区水、电、土建等方面的施工。

3、配合、记录、监督专业维保单位的定期维保工作（电梯系统、监控系统、空调系统、消控系统、排水养护等）。

4、随时对电梯运行进行有效巡视、监护，做好相关记录，接受相关部门检查；电梯运行发现故障第一时间到达现场，并通知办公区相关负责人和维保单位。

5、配合夏、冬两季中央空调使用前对其进行保养检修，中央空调使用运行期间定期进行日常检查、记录，空调故障时负责联系维保人员及时维修。

6、严格遵守操作规程和规章制度，做好高、低压电维护，以及电器与电气线路的安装、养护和维修，每天对高、低压配电室、配电箱、水泵房、水电线路、设施设备等进行巡查，确保安全运行，及时处理突发、意外情况，确保各项工作的顺利开展。

7、保障变电配电间供电设施安全可靠，保障各处计量仪表准确，指示灯信号灯齐全，检查、维修保养记录齐全无遗漏，达到最优化供电。

8、落实强、弱电间的安全防范措施及消防措施，负责照明、动力开关箱、开关柜及供电线路桥架（母线管路）的检查与维修，随时检查电器设备及消防设施、设备的运行状态，保证安全运行。

9、认真做好对所有照明灯具、电器、开关、插座、亮化照明的巡视与维修；熟悉办公区给排水系统，严格按照工作程序，做好卫生洁具、水嘴、供排水设备及管路等的维修与保养工作，确保安全使用；做好热水器、净水机日常检查。

10、每天按要求抄录水电表数据并做好汇总统计和数据分析。

11、完成采购人交办的其他工作任务。

会务、接待服务

1、配合采购人做好会议安排、登记及调度工作。了解会议情况，掌握开会对象、人数和要求。根据会议要求落实会务接待人员，认真做好会议的各项准备工作。

2、会议室每天使用前必须彻底打扫，保持桌面无灰尘、水渍，桌椅排放整齐，地面干净。会议室使用后及时打扫，保持室内整洁及空气清新。

3、做好会议室使用管理工作。按照会议客情记录本，按时准点打开会议室门，及时烧水，备好服务用品，会议室用完即锁，不得无计划使用。

4、做好接待及会议常规服务，包括会议室、接待室的空调调试和使用，会务用品的准备及按标准摆放（横竖对齐），会议期间的茶水添加等，做到不间断服务，每次倒水间隔不能多于 15 分钟，保证客人茶杯不见底。

二、人员配置及要求

（一）人员配置：项目经理 1 人，秩序维护员5 人，保洁员 6 人，运行人员 1 人，会务、接待 2 人，共计 15 人。

（二）人员要求：

项目经理：大专及以上学历，年龄在 50 周岁以内，具有相关物业管理经验。投标单位中标后，项目经理不得更换。如有特殊原因需更换，须经采购人考核认可后，方可更换。

保洁员：初中及以上学历，年龄在 50 周岁以下，体貌端正，吃苦耐劳，仔细细心，具备保洁经验；

秩序维护人员：初中以上学历，男性，年龄在 55 周岁以下，身体健康，具备保安相关技能。

运行人员：男性，年龄在 55 周岁以下，身体健康，需具备高低压电工作业证。

会务、接待：40 周岁以内，形象好、气质佳，具有大专及以上学历，熟悉会务工作流程，具备较高的综合素质。

三、岗位职责

项目经理岗位职责

- 1、全面负责采购人的物业服务管理工作；
- 2、负责制定工作计划，合理安排人才、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任；
- 3、组织属下员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能；
- 4、指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；
- 5、负责各项工作的完成情况，发现问题及时整改；
- 6、抓好部门的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；
- 7、坚持每天巡视大楼二遍，有效制止各种违章现象，检查督导各班操作规程的执行情况；
- 8、努力做好属下员工的思想品质教育，提高部门凝聚力，最大限度地发挥和调动部门员工的工作积极性和服务热情及责任感；
- 9、加强同其他部门的工作协调和沟通，树立整体服务意识；
- 10、负责部门物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；
- 11、收集环境绿化质量/环境管理记录，做好统计、分析、改进、创新等工作；
- 12、完成采购人交办的其他任务。

保洁人员岗位职责

- 1、划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁。
- 2、负责办公楼内公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天打扫。
- 3、保持办公楼内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网。
- 4、保持办公楼内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭。

5、照明灯及附属设备(2 米以下)，每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹。

6、负责清扫办公楼内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢。

7、每天及时清运楼层垃圾； 同时保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕；附近地面、墙面无油渍、污迹。

8、妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。

9、负责值班室每天的保洁及洗涤工作。

10、完成采购人交办的其他工作任务。

秩序维护员职责

服从项目经理的领导与安排，全面完成办公楼安全防范和公共秩序的维护，主要职责如下：

1、负责辖区的安全护卫，配合公安部门打击违法犯罪活动。

2、负责辖区内机动车与非机动车的管理，确保交通安全。

3、加强对安防设备的严密监控。发现异常必须在第一时间报告有关部门。

4、做好人员来访及出入管理，上下班高峰时段站岗并上路指挥。管理好电动门控制器，禁止非值班人员随意启动开关大门。全天 24 小时值勤或巡查，出入货物严格检查、登记。

5、对客户和来访人员进行治安宣传指导和监督。

6、维护公共场所秩序，劝阻乱摆摊点、散发及张贴广告行为。

7、搞好队伍的建设，实行准军事化管理。

8、完成采购人下达的临时任务。

9、编制月度、年度工作计划，每月进行一次工作小结。

10、完成采购人交办的其他工作任务。

运行维修人员岗位职责

- 1、服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。
- 2、负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。
- 3、对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。
- 4、积极为采购人提供多项便民服务，接到采购人报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。
- 5、发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。
- 6、所有维修及更换使用的材料、零配件，事先均需经采购人认可。双方建立事先认可，使用领取，事后确认的制度。
- 7、定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。定期准确抄录各类仪表数据备查，要按规定穿戴、使用防护设施。
- 8、电工必须持有高低压操作证。检修时要停电验电，确认无电并放电和接地，在周围装遮拦并悬挂安全标识牌；密切注意相关停电通告并上报主管领导，实施调电作业时实行监护制，一人操作，一人监护。
- 9、工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。
- 10、积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。
- 11、发挥工作主动性，完成采购人交办的其他工作。

会务、接待人员岗位职责

- 1、服从采购人的检查监督，工作时佩戴好上岗证；
- 2、本物业会议服务包括二个方面的主要内容：一是会场的布置，二是会议常规服务。

3、根据会议主办部门要求，摆放必备的会务用品，包括签到桌、演讲台、茶水杯、果盘、小毛巾、面巾纸以及会议期间的茶水添加等，会务用品由采购人提供。

4、负责会议室、接待室内的卫生保洁服务。

四、考核标准及考核办法

1. 考核标准：

考核岗位	检 查 内 容	标准分	得分	备注
秩序维护 (30 分)	1、认真贯彻执行秩序维护工作职责，熟悉招标单位所在区域，工作场所的分布和有关规章制度。	5		
	2、值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室内闲谈嬉笑。夜间值勤不睡觉，密切注意各个大门周边的情况，发现问题及时处理和报告。	5		
	3、值勤时要着装整齐，姿态端正，文明待客，态度热情。认真检查出入人员、车辆，办理来访人员会客手续和车辆登记等。	4		
	4、认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件，检查实物并进行登记。	4		
	5、上下班时间，进出人员较多时，站岗并上路指挥，注意车辆和行人安全。	4		
	6、爱护公物设施，管理好电动门控制器，禁止非值班人员随意启动开关大门。	4		
	7、认真填写交接班登记，按时交接班，清扫值班室内 外卫生，保持工作环境整洁，保管好公共设施及物品。	4		
会务 (20 分)	1、会议室每天使用前必须彻底打扫，保持桌面无灰尘、水渍，桌椅排放整齐，地面干净。会议室使用后及时打扫，保持室内整洁及空气清新。	5		
	2、做好会议室使用管理工作。按照会议客情记录本，按时准点打开会议室门，及时烧水，备好服务用品，会议室用完即锁，不得无计划使用。	5		
	3、做好接待及会议常规服务，包括会议室、接待室的空调调试和使用，会务用品的准备及按标准摆放（横竖 对齐），会议期间的茶水添加等，做到不间断服务，每次倒水间隔不能多于 15 分钟，保证客人茶杯不见底。	5		
	4、完成招标单位重大活动期间的会务保障任务。	5		
	1、有专人管理，无脱岗现象	2		
	2、地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	4		

保洁 (30 分)	3、墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥 印	2		
	4、门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘	2		
	5、卫生间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	4		
	6、公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、 口香 糖等	4		
	7、会议结束后及时清理	2		
	8、无长明灯、长流水现场，节约用水	4		
	9、垃圾桶、茶水桶及时的清倒	2		
	10、保洁工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢	2		
运行 (20 分)	1、不得无故脱岗、离岗，定期准确抄录各类仪表数据 备查。不得私接乱拉电源、电线和使用各类与工作无关 电器。	5		
	2、电器设备、水暖设备的运行或检修由专业人员完成，要按规定穿戴、使用防护设施。电工必须持有高低压操作证。对接报的检修项目处理要当机立断，原则上当日事当日毕，遇特殊情况无法完成，须上报主管领导。	5		
	3、每天对所有电器、供水管线进行巡查。检修时要停电验电，确认无电并放电和接地，在周围装遮拦并悬挂安全标识牌；操作时实行监护制，一人操作，一人监护。	5		
	4、密切注意相关停电通告并上报主管领导，实施调电 作业时实行监护制，一人操作，一人监护。	5		
合 计				
注：90-100 分为优秀，80-89 分为良好，60-79 分以上为合格，60 分以下为不合格。				

2. 考核办法及考核说明：

(一) 成绩划分。考核成绩 ≥ 90 分为优秀，80-89 分为良好，60-79 分为合格，低于60 分为不合格。采购人每月不定时抽查一次,每季度由采购人汇总该季度各次检查情况， 得出考核综合得分。综合得分取当季度月检查最低值。

(二) 考核与经费挂钩。凡当季度综合得分 ≥ 80 分，达到良好的，则全额划拨物管费，低于良好标准的，成绩每降低 1 分，划拨经费则降低 1 个百分点（以此类推），同时中标人必须进行整改；季度考核综合得分连续三次低于60%，采购人有权解除合同，并处合同金额 10%的违约金。

