

泰州市海陵区政府采购合同（服务）

项目名称：区政府集中办公区等物业管理

项目编号：JSZC-321202-JZCG-G2026-0003

甲方：泰州市海陵区机关事务管理局

乙方：泰州市凤城物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市海陵区政务服务中心就[区政府集中办公区等物业管理]([JSZC-321202-JZCG-G2026-0003])项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：海陵区人民政府等物业管理项目，具体服务区域如下：

区政府办公大楼，地址：泰州市海陵区鼓楼北路 58 号，建筑面积约 25100 平方米；
府前路 26 号，建筑面积约 15000 平方米。

区纪委镜园，地址：泰州市海陵区扬州路 668 号，建筑面积约 5126 平方米。

区委统战部，地址：泰州市税东街关帝庙巷 20 号，建筑面积约 2200 平方米。

区政协，地址：泰州市海陵区税务桥东街 110 号，建筑面积约 1933 平方米。

物业服务总面积：49359 平方米。

第二条 物业服务期限及费用与支付时间

（一）根据物业服务招标文件、投标报价文件和中标通知书，签订本合同。合同服务期限为叁年，2026 年 8 月 1 日零时--2029 年 7 月 31 日 24 时止。

（二）合同总额

本合同总价包括招标文件所列项目、服务管理内容所需的人工费用（包括保险、加班费、防暑降温费等）、保洁工具及部分耗材、管理费、税金等一切费用（年），叁年计人民币（大写）：壹仟零贰拾陆万肆仟壹佰肆拾肆元陆角捌分（10264144.68 元）。平均年人民币（大写）：叁佰肆拾贰万壹仟叁佰捌拾壹元伍角陆分（3421381.56 元）。

（三）合同付款方式

1、合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。

2、根据招标文件的约定，经甲乙双方协商，甲方同意乙方无须提供针对本项目的 30% 的预付款保函，乙方同意甲方无须支付针对本项目 30% 的预付款，物业服务费每年按季支付，每季末甲方根据考核结果支付乙方物业服务费。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方收取发票后 15 个工作日内向乙方支付上季度的物业服务费（无息）。

第三条 物业管理服务项目

（一）物业服务委托内容

- 1、物业服务区域范围内设备设施的日常维修、养护和管理；
- 2、物业服务区域范围内公共区域、相关办公室和广场等部位的清洁卫生、垃圾的收集等；
- 3、物业服务区域范围内的消防维护管理；
- 4、物业服务区域范围内的会务服务；
- 5、物业服务区域范围内的保安服务；
- 6、物业服务区域范围内的食堂服务；
- 7、物业服务区域范围内的物业档案资料管理；

（二）物业管理服务的要求

1、总体要求：

乙方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；乙方应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，必须保证整个大楼（区委统战部）的设施、人员和财产的安全；提供大楼的环境保洁服务，保证环境整洁、卫生、美观；提供会议保障服务，做到接待热情周到，会议服务及时到位；乙方对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练，有突发事件按规定程序及时采取相应措施。

（1）卫生保洁

①室外区域

- a. 每天清扫广场、停车场、绿化带地面，每 1 小时巡视 1 次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。
- b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。
- c. 绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾，草坪、树木及时浇水、施肥，保持生长茂盛，无草荒，无病虫害，无人为损害。
- d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。
- e. 保持指示牌、标识、消防器材、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。
- f. 每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、阴沟、等地方，要确保其内无杂物。
- g. 每天上午须在上班前完成当天第一次保洁。

②门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

- a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每 2 小时巡查一次，每天水推地面至少一次，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。
- b. 每日抹净门厅玻璃，每月彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘，每周彻底清洗一次。
- c. 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。
- d. 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。
- e. 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。
- f. 用推尘布抹净块料楼地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。
- g. 抹净墙面的灰尘。垃圾不能满过筒身之际的 2/3。每日清倒垃圾两次，及时更换垃

圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，每周使用消毒剂进行彻底消毒。

h. 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

i. 每日清扫拖净电梯扶手轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每周清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。电梯轿厢定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

j. 每天至少擦抹检查两次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正门，保持无灰尘、无污渍、无水迹。

L. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

③会议室、接待室及相关办公室

a. 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。大楼内严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁两次，地面每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、喇叭出口每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时报告，及时清除拆装时留下的污迹。

f. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

g. 皮、布沙发每天清洁一次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

h. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

i. 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，拖洗地面后及时抹净地角线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

j. 门、门框每天擦抹一次，不锈钢门每天擦抹两次，每半年上不锈钢护理剂一次，防

火门、玻璃门每天擦抹两次。

k. 桌椅、窗帘、书橱、讲台、等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

④洗手间

a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

b. 洗手间隔板、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间每月一次全面消毒。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时间巡视发现洗手间的污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等应及时清理。

c. 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花板擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖地数次，保持地面干燥。

⑤化粪池、隔油池清理及相关污水管道疏通

泰州市海陵区人民政府所在地、区纪委镜园、区纪委巡察办、区委统战部全部化粪池、隔油池清理及相关污水管道疏通维护服务项目。

(2) 会务服务

①每日上午上班前做好相关办公室、休息室的卫生保洁；

②会议前配备好茶水、纸巾、毛巾等相关物品；

③会议召开前调节好空调，开灯或者打开窗帘保持开会期间的光线明亮；

④会议现场的各项服务工作；

⑤会议结束，相关设备、物品的清点、归还（归位）、存库等工作。

(3) 工程服务

①高低压配电设施：

a. 定时检查配电设备，填写《高低压配电设施巡查记录》，发现问题及时上报并采取处理措施；按时分析用电负荷状况，发现超负荷情况，及时向分管领导汇报，配合甲方采取应急措施；

b. 按照维保计划，进行设备管理和保养；

c. 定期配合供电设备检测单位进行高压设备的预防性检测试验工作；

d. 除单一回路操作任务外，必须依据电业安全工作规程先填写操作票，由两人严格按照操作程序进行操作；

e. 每周打扫一次所有配电房、配电间、配电柜；

f. 健全高低压配电间各项管理制度。

②供电线路、控制装置：

a. 定期巡检供电线路、控制装置，经常检查各类接线桩头松动情况，情况异常及时进行处理；必要时对线路进行绝缘检测；

b. 查看重要设施设备运行状态，定时记录，发现问题及时上报。

c. 巡查有无建筑物渗漏水对供电设备的影响；巡查有无装饰装修违章操作对供电安全的威胁；

d. 填写巡查记录，发现异常及时报告，迅速采取处理措施；

e. 按照甲方要求，进行供电线路的新增、改造、维修工作。所需费用由甲方承担。

③照明设施：

a. 按照计划定时开、关公共区域照明设施，并配合甲方执行计划外的操作；

b. 巡查所有照明设施（包括施工单位的临时照明设施），除通过正常巡视发现问题外，还要通过保安、保洁等其他员工的工作过程中反馈信息，以便提高维修的及时率；

c. 按照甲方要求进行照明设施的增加的照明设施必须有可靠的保护装置；

d. 定期巡查、保养室内、室外公共电气柜；定期进行电气安全检查，保证电气设备运行安全正常；

e. 对所发现的问题进行维修。

（4）消防及日常设施维护：

①每日检查报警、喷淋、防排烟、防火卷帘、应急广播等系统，确保完好有效。

②按照消防部门相关制度要求做好日常巡查，设施维保记录、巡查记录、演练记录、培训记录齐全。

③熟悉疏散通道、消防水源、联动逻辑；每季度至少 1 次火警演练。

④对物业服务区域范围内的公共设施、办公用品、水电等的日常维修养护、运行和管理（电梯、消防、智能化系统的维保及年检费用由甲方负责，乙方负责与维保单位进行日

常工作的对接，高压电房仅提供值班服务，其维保及维修由甲方负责），每日进行巡查并做好记录；

⑤乙方受理服务项目的报修（急修半小时内人员到位，6小时内修复）、一般维修或更换（如更换灯泡、水龙头等）应在1天内修复或处理完毕，特殊情况需做出说明和限时承诺。

⑥乙方每半月检查1次房屋部位的使用状况，属于小修范围的及时组织修复，自身解决不了的，及时向甲方报告。雨季加强巡查的次数，及时检查有无漏雨渗水的情况。

⑦容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。

⑧楼面落水管、落水口开裂、破损及时更换，每半年对地下管井彻底疏通1次。

（5）保安（兼消防巡查）工作要求

①人员出入管理

a. 外来办事人员须电话联系相关部门同意后，凭本人有效证件办理登记手续进入；手续不全或接待部门不予接待的，禁止进入办公区；

b. 上访人员不得未经允许进入主楼办公区，禁止推销、散发广告，不明身份及衣冠不整等人员进入办公区；

c. 对不出示证件、不按规定登记，不听劝阻而强行闯入者，坚决不予入内，必要时通知其所在单位或公安机关进行处理；

d. 办公区域内不得滞留闲杂人员，保安对可疑人员应进行盘查，做好登记。

②物品出入管理

a. 进入办公区的物品必须符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并自觉接受门卫值班人员的检查登记，否则门卫值勤人员有权阻止进入。严禁携带易燃、易爆、有毒、有害及易挥发化学物品等危险物；

b. 携带大件物品出门的，必须有相关部门签发的出门证，经门卫值勤人员核实确认后，方可放行，否则不得放行；

c. 携带设备、物资出门必须有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行。如有疑问，须联系相关部门处理。

③车辆出入管理标准

- a. 本单位工作人员车辆录入系统直接进入办公区域；
- b. 外来车辆进入办公区经联系确认后，须按规定履行登记手续，按门卫指引的路线行驶，停放到指定区域；
- c. 办公区内的所有车辆均须按功能设置停放整齐，相关人员须服从安保人员的引导有序停放至指定区域。

④消防巡查

- a. 每日检查报警、喷淋、防排烟、防火卷帘、应急广播等系统，确保完好有效；
- b. 按照消防部门相关制度要求做好日常巡查，并完成线上、线下台账；
- c. 熟悉疏散通道、消防水源、联动逻辑；每季度至少 1 次火警演练。

（6）病媒防治

①中标单位负责区政府集中办公区等物业管理项目内全域范围（含办公楼、楼道、绿化带、下水道、垃圾站、公共卫生间、食堂、库房、外围道路等全部区域）内老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇、蚂蚁、跳蚤、蜱虫等各类病媒有害生物防治工作；

②常态化消杀作业、孳生地清理整治、防鼠防蟑设施布设维护、密度监测、药物投放、隐患排查、应急消杀、防治知识指导、台账记录留存；

③严格按照国家、地方病媒生物防控规范执行，长期将病媒生物密度控制在国标合格范围内，顺利通过爱卫办、卫健部门各项检查验收。

（7）食堂服务项目

①按时提供伙食（含面点）保障，食材、调配料等由甲方负责提供。

②确保安全卫生，食品分类摆放、生熟分开，注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损；

③乙方建立每周食谱制，制定食品质量标准，需营养均衡；

④规范伙食保障操作流程，防止事故发生；

⑤炊具、餐具等由乙方妥善使用及保管，发现损坏及时向甲方报备；

⑥做好操作间及餐厅的卫生清洁工作，就餐环境干净舒适；

⑦工作时间穿戴清洁的工作衣帽，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；

⑧客服人员要有较强的服务意识，礼貌待人、主动热情、有责任心，守时守纪，服从

管理。

⑨客服人员要着装整洁统一，淡妆上岗，站姿坐姿规范，不得浓妆艳抹、奇装异服和纹身。

(8) 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、工程水电维修管理档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。乙方必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(9) 建立健全物业管理制度

根据甲方的具体情况，乙方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

①物业管理员工行为规范；

②管理人员工作职责；

③保洁管理制度和保洁人员工作职责；

④消防管理制度及工作职责

⑤工程水电维修管理制度及工程水电维修人员工作职责；

⑥管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

⑦考核奖惩制度；

⑧服务制度；

⑨其他。

第四条 服务质量考核办法及细则

1、物业管理考核办法

为进一步提高项目物业服务精细化管理和服务水平，努力打造特色鲜明、环境优美、功能完善、秩序井然的环境，提升甲方物业服务感受，参照国家有关规定，特制定本考核办法。

(1) 考核范围

物业服务区域范围。

(2) 考核内容

乙方综合管理、会议服务、卫生保洁、设施巡检、应急措施和疫情防控等六个方面。

(3) 物业管理质量标准及评分标准

详见《物业管理标准及考核细则》。

(4) 考核办法

本项目实施期间，甲方将对乙方全部服务人员进行考核。乙方需每月月底将当月考勤记录、工资发放记录（含银行流水明细证明）、社会保险缴纳证明交给采购人审核，若各项发放标准不符合项目所在地最低工资标准、节假日加班费计算标准以及社会保险最低缴纳基数要求，甲方有权根据实际情况进行核减未足额发放或未缴纳部分费用（采购人在支付费用时有权扣除此费用）。（每月工资发放标准和社保缴纳基数按当月国家政策标准执行）。

(5) 考核结果应用

①甲方按月对乙方物业管理工作进行考核，首季的考核最终得分将作为《物业管理合同》履约的唯一依据。总评分 100 分为满分，80 分为及格，首季月平均得分如低于 80 分，甲方可立即终止《物业管理合同》。

②乙方考核得分在 90 分以上（含 90 分），甲方全额支付当季物业款。考核得分在 80 分以上（含 80 分），不足 90 分，应扣除 10%当期物业款。首季除外，全年乙方考核期内如有 2 次不合格的，甲方可立即终止《物业管理合同》。

③在整个考核期间若出现由于乙方工作失误而直接导致恶性事件发生，或因乙方管理不善而直接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众斗殴等，并导致人员伤亡或重大经济损失的，《物业管理合同》即时终止，并且乙方要承担相应的法律责任。

④由于以上几点导致《物业管理合同》终止的，所涉及的补偿应由乙方负责。

2、物业管理标准及考核细则（月度）

序号	考核项目		考核细则及要求	分值	得分	评分标准
1	综合管理（20	项目经理	1. 负责项目现场管理及日常运行，监督、指导各部门完成工作	2		每发现一次不合格

	分)		任务和协调员工关系，及时执行甲方工作指令，保质保量完成甲方下达的工作任务，项目管理达到规定的质量要求。			扣1分。
2			2. 按时提交周计划、月计划和小结，内容全面、细致。	2		
3			3. 严格执行项目经理节假日带班值班制度。	1		
4			4. 工作台账资料整理规范，内容详实。	1		每发现一次不合格扣1分。
5		制度建设	规章制度健全，具合理性、科学性、可操作性；人员照片上墙公示。	1		每发现一次不合格扣1分。
6		定岗定责	实际派驻的岗位人数符合合同要求；实行分工、定岗、定责管理。	2		每发现一次不合格扣1分。
7		文明礼仪	着装整齐，精神饱满，言语礼貌、微笑服务；热情主动接待市民，主动问好。	3		每发现一次不合格扣1分。
8		工作纪律	按时到岗，无迟到、早退、脱岗、串岗、抽烟、吃零食、玩手机、扎堆聊天等违规现象。	3		每发现一次不合格扣1分。
9		装备配备	按岗位需求合理配置装备。	3		每发现一次不合格扣1分。
10		内务	管理间保持整洁，物品摆放整	2		每发现一

		整理	齐。			次不合格扣 1 分。
11	卫生 保洁 (28 分)	地面	路面(道路、绿化、停车场等)干净整洁,无垃圾、杂草污渍、杂物、宠物粪便、积水、卫生死角等。	4		每发现一次不合格扣 1 分; 被相关部门投诉经 查实无误的扣 5 分;被上级领导点 名批评、 媒体曝光 或创建办 通报的扣 10 分。
12		门庭 大厅 走廊 电梯 楼梯	落实专人负责,每日循环清扫不少于 1 次,每日清扫拖净电梯扶手轿厢地面,抹净内外壁,保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每周清洗,不得留有污渍	4		
13		会议室门 厅门窗楼 梯及扶手 空调	落实专人负责,每天清理打扫不少于 1 次,室内地面每天清洁 1 次,捡拾烟头棉签等小杂物不少于 1 次,保持干净、无积尘、无污渍、无垃圾。窗户每月不少于 1 次,保持无积尘、无污迹;定期对空调、天花板、内墙面等进行清洗保洁,保持整洁,每半年不少于 1 次。	4		
14		厕所	落实专人负责,定时定期消毒、熏香除臭,做到厕所环境整洁,无乱堆杂物,无异味、无积水,有效控制蚊蝇,便池洁净,无污垢,无堵塞。	3		
15			2. 照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、烘手器、冲水设备完好,	3		

			无积灰、污物，窗纱无尘埃、破损，杜绝长明灯、长流水现象。			
16		垃圾 清运	2. 垃圾箱（筒）干净、整洁，无破损、无污物外漏，垃圾量不超过 2/3，垃圾实施袋装、分类管理。	3		
17		保洁 工具	保洁工具和用品摆放整齐，定点隐蔽存放。	3		
18		化粪池隔 油池清理 及相关污 水管道疏 通	院内化粪池、隔油池每两个月检查一次，每季度维护一次，并保证化粪池主管道的畅通。如管道堵塞或结垢，影响甲方的正常运行，在甲方通知乙方起 2 小时内，乙方须到达现场，免费解决清理、疏通。	4		
19	保安服 务	公共 秩序	1. 各出入口秩序良好，无乱停乱放。	1		
			2. 严格执行车辆管理规定，无违规车辆进入，来往车辆定线出入、定点存放。停车场车辆停放有序，按照划线部位停车。	1		
20	(4 分)	安全 保卫	1、加强区域巡逻，及时对访客不文明行为、违法乱纪事件等进行劝阻、制止、教育，开展全动态巡查，确保和谐、安全、有序的办公环境，不发生各治安事件；做好办公区域消防安全巡	1		

			查, 防止突发火情。			
21		应急措施	应对区域内发生的突发事件和自然灾害, 做到快速高效处理。	1		
22	会议服务 (28分)	会议服务	1. 仪容、仪表: 着装干净整洁, 无异味, 服务员应化淡妆, 穿平底鞋, 面部保持微笑, 用手背式, 双腿直立, 上身挺直, 眼睛平视。立于会议室门外, 发现参会人员进入应立即添加茶水, 阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。	4		每发现一次不合格扣 1 分; 被上级领导批评的扣 10 分。
23			2. 接到会议通知, 准备清洁的茶具, 水瓶若干, 茶叶、纸巾、纸杯(根据人数量)、托盘等会务用品。	4		
24			3. 根据会议时间和参加会议人数, 提前将会议室门、灯、空调或窗户(空调停开期间打开窗户, 会议前 5 分钟关闭)打开。协助甲方检查调试好音响、照明、投影仪等。对会议室清洁进行检查, 发现污损, 及时处理。	4		
25			4. 上茶时, 应注意端稳, 轻拿轻放于参会人员面前, 加茶时注意参会人员的动作, 避免和参会人员身体发生接触。	4		
26			5. 会议结束后, 收茶杯—收烟灰	4		

			盅--擦桌子--摆放椅子--关灯、空调、窗户(散会后立即开窗户)--关门--清洗烟灰盅, 放置于指定地点。			
27			6. 按甲方的要求布置会场, 协助甲方制作会标、席位卡、钱牌等。	4		
28			7. 每周必须对所有公共区域的会议室进行彻底大扫除(至少一次)。	4		
29		建筑设施	建筑(构筑物)外观完好、无破损; 墙面整洁、无污染。	2		发现问题未及时处理
30	设施巡检(10分)	高低压配电设施	1. 按照维保计划, 进行设备管理和保养; 2. 定期巡检供电线路、控制装置; 3. 经常检查各类接线桩头松动情况, 情况异常及时进行处理; 4. 巡查有无建筑物渗漏水对供电设备的影响; 5. 巡查有无装饰装修违章操作对供电安全的威胁; 6. 填写巡查记录, 发现异常及时报告, 迅速采取处理措施;	4		报修的, 每发现一次不合格扣1分; 被相关职能部门检查不合格一次扣5分; 被上级领导点名批评、媒体曝光或创建办通报的扣10分。
31		监控设施	监控设施完好, 运行良好。	1		
32		照明设施	照明设施完好, 无破损失修, 保证夜间照明。	1		
33		消防设施	检查消防器材是否完好, 确保处于有效期内; 及时熄灭烟头、遗	2		

			留火种等，确保无明、暗火种隐患；每年不少于 2 次的消防应急演练。			
34	应急措施 (2 分)	应急措施	应对区域内发生的突发事件和自然灾害，做到快速高效处理。	2		每发现一次不合格扣 1 分。
35	病媒防治 (4 分)	落实措施	严格落实病媒防治要求，做好办公区病媒防治相关工作，定期投放病媒防治药物；垃圾桶和公共厕所每日消毒 2 次以上。	4		每发现一次不合格扣 2 分。
36	食堂服务 (4 分)	食堂服务	1. 食品安全管理，应做好生产、安全、消防、卫生、食品安全等工作，确保食品安全，确保食堂的正常供应； 2. 食品加工制作，餐饮服务主要包括工作日午餐以及临时性加班餐制作服务，对食品原料进行检查，每餐必须将烹饪好的食品留样保存 48 小时； 3. 食堂设备安全操作规定，使用食堂电器设备要严格遵守操作规程，加强安全管理，防止事故发生； 4. 食品环境卫生，供应商必须严格遵守《食品卫生法》《餐饮业卫生管理办法》的各项规定和行	4		每发现一次不合格扣 1 分。

			业规范，各项卫生指标均能达标			
	合计			100		
备注：（1）发现问题直接扣分，各项扣分均不封顶。						
（2）考核时发现上次考评所指出的问题未整改，确属责任单位职责范围内的失误，本次考评加倍扣分。						

第五条 人员配置的要求

1、人员分配配置表

地址	项目经理	配电房 维护值 守兼水 电工	消防 维护 人员	会议 服务 人员	保洁 人员	保安 人员	厨师 人员	客服 人员	合计
区 政 府 集 中 办 公 区	1	4	1	8	27			6	47
区 纪 委 镜 园					4		1		5
区 委 统 战 部					2	3			5
区政协					2				2
合计	1	4	1	8	35	3	1	6	59

2、人员配置

全体物管人员必须统一着装、佩戴胸卡，准时上下班，并做好每天工作记录、值班记录，上班时不得串岗、不得购买物品、不得发生人为治安纠纷。每天到岗工作人数不低于合同约定人数。

岗位	职务	人数	人员要求	须提供证明材料
项目服务人员	项目经理	1	50 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历、全国物业管理企业经理证书或物业服务项目经理岗位证书。从事本岗位 3 年及以上类似项目工作经验（须乙方出具证明材料）；	须提供相关证书、经验证明及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。
	配电房维护值守兼水电工	4	男，年龄 55 周岁（含）以下，必须持有应急管理部门所发《高压电工特种作业》证书。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。
	消防维护人员	1	男，年龄 55 周岁（含）以下、女年龄 50 周岁（含）以下；需持有主管部门核发的四级及以上消防设施操作证。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。
	会议服务人员	8	女，40 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。
	客服人员	6	女，45 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。
	保安人员	3	男，年龄 50 周岁（含）以下，必须持有公安部门核发的保安员证。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会

				会保险证明。
	保洁人员	35	女，50 周岁（含）以下。	供应商须书面承诺中标后为保洁人员缴纳社保，相关服务人员在服务期间不超过招标文件年龄要求。（提供承诺书并加盖供应商公章）
	厨师人员	1	男，50 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历，持有四级及以上中式烹调师。	须提供相关证书及最近 3 个月内任意一个月带二维码核验的社会保险证明。

其他要求：

1、乙方须遵守国家人社部门的相关社保缴纳规定，为全体服务人员缴纳各类社会保险等。乙方为本项目服务人员发放的工资待遇及社保福利不低于投标文件中的相应标准，并接受甲方监督检查。

2、乙方合同期内所有服务人员不得超过法定退休年龄，投标文件中所配备的服务人员未经甲方同意不得更换。如未得到甲方同意，自行更换服务人员的，将取消中标资格，合同自行终止；所有服务人员不得有不良记录，若甲方认为乙方所提供的管理人员及服务人员的工作能力不符合招标要求，甲方有权要求乙方予以更换，乙方必须在接到甲方通知后 7 天内更换到位，直到甲方认可；乙方必须与为本物业项目的所有物业管理服务人员按照《劳动合同法》的规定签订《全日制劳动合同书》，并注明工作地点。

3、甲方和乙方在签订合同前（中标通知书规定的签订合同截止日期前），乙方必须将投标文件中拟派本物业项目的所有进场服务人员花名册及相关证书原件交甲方核验，乙方进场服务人员必须是投标文件中所配备的服务人员，若发生人员变动，乙方所提供的替换

人员仍需满足采购文件要求或高于要求，替换人员须经过甲方审核，复印件加盖乙方公章后交甲方备案，若未按要求及时提交，甲方有权拒签合同，同时取消其中标资格，甲方可以重新组织招标。如未得到甲方同意，自行更换服务人员的，将取消中标资格，合同自行终止。

4、合同签订后，乙方在合同要约的进场时间内无法做到备案的服务人员全部到位，甲方将取消其中标资格，合同自行终止。

5、若乙方现场人员因非甲方原因发生重大失误，甲方有权从应支付的合同费用中扣除由此造成的相应损失。

第六条 安全责任

1、乙方要加强对从事服务人员的安全知识教育和培训，严格遵守安全操作规程，作业时做好防护措施，安全生产。在合同期内乙方承担派出工作人员的所有责任，乙方员工在工作期间发生工伤等事故由乙方承担责任，与甲方无关。

2、乙方必须合法经营，不得有违反甲方单位的环境、秩序的任何经营活动。

3、乙方要做好员工安全纪律和保密教育，员工不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

第七条 双方的权利和义务

一、 甲方权利、义务

1、甲方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，并与乙方协商解决有关问题。对不符合质量标准的管理服务，要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作达不到服务、纪律等要求，甲方可通知乙方对其考核或更换。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权终止合同。因乙方责任终止合同，甲方除按月结算之前物业费外，不承担其他任何费用。

2、指导乙方制定本项目物业管理制度。委托乙方对违反物业管理法规和物业管理制度的责任人和责任单位进行处理，包括对违反制度者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方书面通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理；对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

3、负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的水电及相关信息。

4、甲方对乙方所提供物业服务中相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

5、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。

6、甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交物业管理人員使用。另甲方只提供值班人员的少量公共休息间，不提供员工宿舍。

7、协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部门的关系。

8、根据考核情况按时支付乙方物业服务费用。

9、审议乙方服务项目的年度计划、工作安排，并予以监督。

10、甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

11、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

12、法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利、义务：

1、在承接物业服务业务时，对物业档案资料、共用部位等进行查验，并做好书面确认工作；做好资料建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、乙方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，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本服务区域的重大事项，稳步提升服务质量。

4、根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《物业管理制度》对违反物业管理规章制度的责任人和责任单位进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

5、根据合同规定的内容，负责编制本物业管理服务方案、年度工作计划、内部考核办法，经甲方批准后，由乙方组织实施。

6、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，按照甲方的指导要求做好相关节能工作，对所有人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

7、协助甲方做好本物业管理区域的安全生产、事故防范和疫情防范工作，对从事本物业的从业人员进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8、在经过甲方同意后，乙方才可委托专业公司承担乙方不能或没有资质承担的项目，并支付费用，合同需经甲方审核同意后方可签订，合同签署后送交甲方备案。乙方对专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将物业的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

9、依据合同约定配置人员，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

10、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件（如配电房维护值守兼水电工必须持有应急管理部门所发《高压电工特种作业》证书。消防维护人员必须持有持有主管部门核发的四级及以上消防设施操作证、保安人员必须持有保安证等）。做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对物业管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全、保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。未经甲方允许，乙方员工不得翻阅甲方资料、报刊、书籍。

11、在员工管理制度中明确保密规定。除了本合同中的规定的义务之外，乙方在未取得甲方书面同意的情况下，不得向第三方透露甲方的工作信息和资料。

12、如需调整人员，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

13、乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

14、正常作息时间：乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整，并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效应。

15、双休日及法定假日：每天安排值班人员保障常规的保洁、会务保障要求，安排人员完成相关的工程水电维修工作。

16、水电、弱电、消防等各工种现场工作提供必要的日常维修工具。保洁所需相关拖把、抹布、保洁桶、药剂、清新剂、消毒液、垃圾袋、洁厕灵等工具、设备、易耗品由乙方承担，洗手间洗手液、擦手纸、卫生纸由甲方承担，确保供应并厉行节约。

17、建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满不再续签新合同时，应移交物业管理权，撤出本物业。协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）及帐目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

18、乙方必须接受甲方的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

第八条 违约责任

（一）乙方的责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中直接扣除，不足部分向乙方追索。

2、乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

3、如在乙方管理期间，甲方委托乙方的物业服务工作受到省、市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全等）的专项检查或年检中，因乙方原因每有一次不合格，或由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次视情罚款人民币 500～1000 元。

4、由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任（为此所需的保险由乙方自行承担）。

5、乙方在投保报价文件中推荐的项目经理及承诺的相关专业技术人员，未经甲方同意不得在中标后调换，否则甲方有权扣除乙方全部的履约保证金，解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

（二）甲方责任

甲方按合同履行，甲方按期付款，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金。

第九条 合同责任

(一) 甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。

(二) 乙方保证其为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段和提供的服务内容涉及的各方面，均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

(三) 乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失，均由乙方自行承担责任。

(四) 甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人，所有一方向对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人：

联系方式：

乙方指定联络人：田爱兰

联系方式：15996020357

第十条 转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让合同内容，否则后果由乙方承担。

第十一条 合同生效及其他

(一) 合同应在甲方、乙方签字、加盖公章后生效。

(二) 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

(三) 本合同应按照中华人民共和国的先行法律进行解释。

第十二条 其他

(一) 本合同期满或合同期间终止合同，乙方须在一周内将全套物业管理资料和甲方资产及时移交和归还甲方，并完成与后续物业管理企业的衔接，如在 7 日内未能履行此项衔接义务，甲方可强行接管。

(二) 双方可对本合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议对本合同条款作出变更的将优先适用。

(三) 本合同一式肆份，自双方签字或盖章之日起生效，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

(四) 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意提交向合同履行地人民法院提起诉讼，由违约方承担另一方主张权利支付的诉讼费、律师费等全部费用。

甲方：泰州市海陵区机关事务管理局

法定（授权）代表人：

二〇二六年七月九日



乙方：泰州市凤城物业管理有限公司

法定（授权）代表人：

二〇二六年七月八日



