宿迁市宿豫区纪委物业服务采购项目

服 务 合 同

采　购　人：中共宿迁市宿豫区纪律检查委员会

中标供应商：江苏京邦物业管理有限公司

签订日期：2026 年 9 月 24 日

甲方：中共宿迁市宿豫区纪律检查委员会（以下简称甲方）

乙方：江苏京邦物业管理有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 JSZC-321311-JZCG-C2026-0007 号宿迁市宿豫区纪委物业服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

一、合同内容：

提供服务及管理时间自 2026 年 10 月 8 日至 2027 年 10 月 7 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前两个月通知对方。

1.下列文件为本合同不可分割部分：

① 成交通知书；

② 乙方的响应文件；

③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

2.乙方聘用的人员。

3.履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

二、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权力和义务：

1.甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2.甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3.甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4.甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5.甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6.每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7.甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

（二）乙方的权力和义务：

1.在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此成的一切后果均由乙方承担。

2.乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不仅限于下列内容：

（1）员工礼仪礼貌培训。

（2）岗位工作技能培训。

（3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

（4）员工工服更衣柜使用规定。

（5）工作职责和工作流程。

（6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。

（7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3.乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4.如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5.乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6.乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7.乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8.在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9.乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

三、合同价款

本合同总价为：￥284156.62元（大写：人民币贰拾捌万肆仟壹佰伍拾陆元陆角贰分）。

1.人员配置及费用：详见乙方投标文件

2.付款方式

付款方式：在合同签订后，服务费用由甲方按季度支付。乙方按每季度根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法票据，甲方在接到乙方票据10个工作日内将上季度实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给乙方。

3.款项支付相关要求

3.1 甲方按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予以付款，直至发票按要求提供正确为止。且甲方有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

3.2 每季度开展 1 次考核，全年共开展 4 次考核评价，到期按甲方出具的考核结果据实支付，其中服务费用的 80%作为基本服务费用，20%作为考核费用。

考核成绩在 90 分以上（含 90 分）全额支付当期全部服务费用；

考核成绩在 80-90 分（含 80 分）之间的，当期服务费用为：基本服务费用+[（实际得分）/100]*考核费用；

考核成绩在 80 分以下为不合格，当期服务费用为基本服务费用。

3.3 乙方向甲方提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（1.社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2.社保证明缴款单位为乙方），甲方将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，甲方将按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

3.4 乙方须按照不低于投标报价确定的标准给员工发放工资、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如乙方违反合同约定，甲方将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元并追究违约责任，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

3.5 项目履约过程中，如乙方服务人员经甲方同意进场更换导致服务人数不足的，甲方将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经甲方书面同意擅自减少服务人员数量的，甲方将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元并追究违约责任。

3.6 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行），物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

3.7 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

3.8 在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

3.9 乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

3.10 履约过程中，所需工具、设备、物耗等均由乙方提供，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合甲方要求的，应无条件更换。

3.11 履约过程中，乙方应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报甲方备案后执行，并按规定发放加班费。

4.发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用发票。

5.服务要求

5.1 物业服务范围

本次物业服务范围为宿迁市宿豫区纪委位于井冈山路 9 号及黄浦江路（原区公安分局附属楼）两处所有建筑物及室外院落部分。

5.2 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、物业管理（建筑物）、（室外）服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务（包含卫生保洁、垃圾清运、化粪池清掏、卫生间管道疏通等）、鱼池清理、污水清淤、绿化养护服务等。

5.2.1 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）配合甲方各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。

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15%。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。
		（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，承担因服务人员违法违规或重大过失给甲方带来的损失等后果。
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保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。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	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，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	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：交接方案、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、会议服务方案等。
7	服务热线及紧急维修	（1）设置24小时报修服务热线，随时有人响应报修、求助等服务需求。
		（2）紧急维修应当5分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

5.2.2 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，及时向甲方报告，书面出具维修方案并报甲方审核把关，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、电梯和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，书面出具维修方案并报甲方审核把关，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，书面出具维修方案并报甲方审核把关，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）保持通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。
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、顶楼、一楼门厅及玻璃屋檐等巡查，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，书面出具维修方案并报甲方审核把关，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，书面出具维修方案并报甲方审核把关，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。
		（4）接到甲方家具报修服务后，及时上门检查，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简易维修或提供维修建议。
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，装修施工需要动火，必须办理动火备案证并经甲方的消防安全管理部门批准且防护措施到位后方可进行，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、消防安全及影响正常办公秩序等。

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。

5.2.3 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）建立健全设施设备台账，配合做好设施设备全生命周期管理服务。
		（2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		（3）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。
		（7）重要机房每日巡查一次。
3	给排水系统	（1）给水设施:每天检查泵、管道、水箱、阀门、水表状况、水箱入孔、进水管、溢水管、泄水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门 2 次，发现问题及时维修；保持箱体完好，池体内清洁，没有对水质构成污染的因素；保持水池（箱）结构完好，无渗表面和支架锈蚀，漆膜脱落处及时修补。冬季水箱有可靠的保温措施，且不得对水质产生污染。保持泵房清洁卫生，良好的通风、照明和采暖，地面排水畅通，每 3 个月清洗 1 次泵房；水泵运行正常，每 2 小时巡查泵房 1 次，以防低位水池液压阀（浮球阀）失灵，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修；消防泵、喷淋泵、污水泵等不经常启动的水泵，每月启动一次，保持水泵能正常运行，每月检查 1 次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；每年对水泵机组清洁保养 1 次；每日填写水泵运行记录，建档备查；每半年对给水管道进行 1 次全面检查检修，对轻度锈蚀应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆。各类阀门定期开关，对出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活。保证二次供水符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求，每年清洗消毒生活水箱 4 次，检测 4 次，平时按要求随时维护。

		（2）排水设施：化粪池每半年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于水面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；每月对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通至少 1 次；每月至少 2 次清扫明沟内的泥沙等垃圾。预计台风到来前，应及时检查。每月至少 1 次巡查、清理地面排水沟的泥砂与杂物。
4	电梯系统	会同电梯维保单位、保安服务公司做好电梯日常管理维护工作
5	空调系统	会同空调维保单位做好空调维护工作
6	消防系统	会同消防维保单位、保安服务公司做好大楼消防维保相关工作
7	供配电系统	（1）建立 24 小时运行值班监控制度，与保安服务公司形成联动。
		（2）建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。
		（3）从事该项工作人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。
		（4）保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。
		（5）负责全部照明灯具、应急灯、大楼亮化及各设备带电系统的维修保养。
		（6）每日检查 1 次变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，出现异常及时报告业主并处理，做好相关记录。
		（7）每月检测 1 次配电房内消防器材，保持消防器材完好。
		（8）每周检测 1 次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝。
		（9）妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测 1 次
		（10）配合专业单位对 2 台 1000V 变压器、16 组低压配电柜（含联络柜 1 个）、12 组高压配电柜（含联络柜 1 个）、约 300 多米进户电缆进行 1 次测试、试验
		（11）每年对变压器外部、高低压配电柜进行 2 次清洁、保养
		（12）每年检测 1 次安全接地电阻、配电房主要电器设备的绝缘强度
		（13）保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主；
		（14）潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥
		（15）每日填写运行记录，建档备查
		（16）根据高低压操作规范安全要求，须至少 2 个持证电工在场操作的，乙方应配合派水电人员开展高空、高压、带电等特殊作业，月均约 1 次。
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）每日开展 1 次公共区域照明设备巡视。

		（4）定期检查泛光照明和航空障碍灯。
		（5）每年两次对办公室内部进行全面检查，及时维修处理故障，确保完好率。
9	道路、停车场（车棚）管理	（1）加强大楼外围道路维修与养护，制定详细的道路维修养护计划，按照合同约定实施。
		（2）保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通。
		（3）每日巡查一次停车场、地下车库配套设施，发现问题及时报告业主，及时维修。

5.2.4 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 2 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。
		（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 2 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 次全面清洁作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。
		（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 次全面清洁作业。 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： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品，如需采购，向甲方提交申请。 ③每日两次收垃圾，更换垃圾袋。
		（7）电梯轿厢： 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。 ②灯具、操作指示板明亮。

		（8）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。
		（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		（10）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。
		（11）约 16 间办公室内部每日清洁，地面、家具物品表面干净无灰尘。
		（12）法定假期及应急突发事件期间，每日清洁值班室，含办公区域、休息室、卫生间，室内用品及时更换和添补，保持整洁明亮，无污渍、无积水、无浮灰，定期消毒、清洁玻璃等。
		（13）会议室每日清洁、巡视，定期消毒；
		（14）大楼内除办公室以外，包括但不局限于技术用房、业务用房、库房等区域定期保洁或根据甲方要求按需保洁；
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，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）清洁室内外照明设备，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）大楼外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，玻璃屋檐每半年清洗一次，每年至少开展 1 次大楼外观清洗。
		（7）灯、空调按要求开关。
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）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（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，按我市相关要求执行。
		（10）每日清洗厨余垃圾桶、清洁其他垃圾收集桶，清洁整理垃圾分类房，严格执行垃圾分类要求。
5	卫生消毒	（1）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）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂及害虫，控制室内外蚊虫滋生，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。

5.2.4.1 具体清洁

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。
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	外墙清洗	楼外墙清洗每年一次，须委托给相应资质能力的实施单位清洗。

5.2.5 会务服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	1、确定会议地点、日期、时间、与会人数，会场布置等要求，并做好台账登记记录。
		2、联络工程、保洁等相关人员对会议室灯光、音响、空调等设施设备进行检查、准备;对场地进行保洁。
		3、会议开始前半小时做好会场布置，茶水准备充足，席卡、会议材料等摆放到位。
2	会中服务	1、来宾入座一分钟内需倒上茶水。
		2、会议中全程跟踪服务，随时观察场内情况，发现情况酌情处理或立即上报。
		3、会议进行中，每隔 10 至 15 分钟，及时增添茶水。
3	会后服务	1、送客人时，及时提醒客人拿好物品。
		2、联络保洁员做好会后清洁与归位。
		3、检查清点会议用品，整理，登记备用。
		4、联络工程维护人员及时关闭会场设备、空调、灯光及条幅等会场装饰物。
		5、做最后检查，确认无误后关闭会场，以备下次使用。

5.2.6 绿化管养服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		（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。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		（6）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

		（7）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。
		（8）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

5.2.7 鱼池清理、污水清淤服务

序号	服务内容	服务标准
1	鱼池清理、污水清淤	定期对鱼池进行清理、污水进行清淤、

四、检查考核办法

甲方有权对物业服务违反项直接扣款和考评扣款，考核项如下：

中共宿迁市宿豫区纪律检查委员会保洁月度考核表

考核人：　　考核时间：____年_____月

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分
1	工作纪律	进场无迟到早退、缺勤、请假情况。	3	
		上班时间穿工装、佩戴工牌，仪表整洁。	3	
		是否服从甲方保洁事项安排，做好保洁服务工作。	5	
		上班时间不干私活、不擅自离岗。	5	
2	洗漱间卫生	卫生间清洁，地面无污渍，无污水、污垢、痰迹、烟头、无异味，地面不打滑。	3	
		卫生间无异味，大小便池内清理及时，池内无污渍，定期用药水清洗便池，保持其干净明亮，无积存便垢。	3	
		洗手间内水池四周及水龙头清洁无水迹，水池台面无积灰、无污渍，镜面无水迹。	3	
		洗刷池无明显沉淀、无虫子，无杂物，池边底无明显结垢现象，四壁瓷砖无污迹、无积灰。	3	
		卫生间镜子，无水迹，做到即擦即净，整洁明亮。	3	
		卫生间隔墙顶无积灰、无杂物，外无污渍。	3	
3	办公区	地板砖地面垃圾每天清扫，洁净干燥；用拖把或抹布清除污垢、加适当尘推油或光亮剂；用尘推反复推尘，保持地面明亮、有光气、无污迹、水迹、脚印。	3	
		走廊、立柱、过道地面等公共卫生区域地面无灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物。	3	
		楼梯栏杆要每日擦拭，楼梯地面每日拖洗，无明显污垢，楼	3	

		梯道墙角无蜘蛛网。		
		会议室日常清理，用拖把、抹布清除污垢，每次开会前后均需进行清理。	5	
		卫生无死角，墙角无积灰、无杂物、无污渍、无蜘蛛网。	3	
4	大厅	柜台台面整洁无积尘、无杂物，公示牌无积尘。	3	
		地面整洁无异物，无异味，做到随时干净清新。	3	
		大厅内座椅、沙发无积尘、整洁、干净，排列有序。	3	
		大厅内自助区域，干净整洁，做好有物即清即净。	3	
		大厅卫生及时清扫，地面无明显灰尘无油污无烟头。	3	
5	照明电器	照明设施、安全指示标牌，每天抹尘一次，做到无积尘、无污迹、透明度好。	3	
		开关、消防器材、配电箱、电表箱、净水器等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好。	3	
6	窗户、玻璃	门、窗槽等，每天用柔软毛巾先湿后干擦拭、去除污垢、污迹、手印等；适当使用光亮剂、保持明亮、无灰尘、印迹。	3	
		门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍，无灰尘，污垢，蜘蛛网等。	3	
7	垃圾清理	巡视垃圾桶，一天 2 次清理，做到无异味，特殊情况及时清倒。	3	
		垃圾桶外表及时擦洗，保持桶外表面清洁光亮、无污渍；每周冲洗一次，垃圾桶无异味。	3	
8	大厅前后门厅及楼栋周围环境	每日对所负责区域进行清洁，不留卫生死角和盲区。	4	
		大厅门前干净清洁，无杂物、白色垃圾、烟头等。	3	
		楼栋区域内的垃圾箱（桶）要及时清理，垃圾不外溢，并保证垃圾桶（箱）外表干净。	3	
		大厅门前停车位区域要保持干净、无白色垃圾、烟头等抛洒物。	3	
		楼栋周围循环清理抛洒物、白色垃圾等，除雪及时无残雪、露出边石、雪堆放整洁。	3	
9	合计		100	
最终得分				
考核评分说明	1. 此考核表，按月考核。由甲方安排人员巡查数据为准。 2. 满分为 100 分。每发现一项违反以上事项的按对应分值扣分。 3. 如保洁人员在岗时造成重大财务损失或未按规定履职、玩忽职守情节严重			

	的予以辞退并扣除考核分 20 分。

五、违约责任

1.除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的3‰计算，最高限额为本合同总价的 3‰；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2.除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1‰计算，最高限额为本合同总价的 1‰；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3.除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4.任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5.除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6.如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7.除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

8.未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，甲方有权终止合同。

9.乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

10.因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

六、乙方合法权益补偿机制

乙方合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对乙方进行补偿救济。

七、争议的解决

1.因履行本合同引起的或与本不合同有关的争议，甲方双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2.在审理期间，本合同应继续履行。

3.甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4.任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

八、附则

1. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3. 本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4. 本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026 年 9 月 24 日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026 年 9 月 24 日