泗洪县市场监督管理局、泗洪县未成年人救助保护中心、泗洪县人民政府青阳街道办事处、泗洪县发展和改革局保洁等服务采购项目

物业管理服务合同

（服务类）

项目名称：泗洪县市场监督管理局、泗洪县未成年人救助保护中心、泗洪县人民政府青阳街道办事处、泗洪县发展和改革局保洁等服务采购项目

合同编号：JSZC-321324-JZCG-G2026-0021

甲方：泗洪县市场监督管理局

乙方：江苏安民智慧物业管理集团有限公司

签订日期：2026 年 11 月 26 日

甲、乙双方根据 泗洪县市场监督管理局、泗洪县未成年人救助保护中心、泗洪县人民政府青阳街道办事处、泗洪县发展和改革局保洁等服务采购 项目公开招标的结果，签署本合同。

根据《中华人民共和国民典法（第三编合同）》、《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，乙方根据甲方要求向甲方派遣保洁人员提供服务事宜达成本合同，以兹共同遵守。

一、合同内容

提供物业服务及管理时间一年，自 2026 年 12 月 01 日至 2027 年 11 月 30 日。经考核合格后可以续签，最多续签两年（具体日期以合同签订为准）。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中标通知书；

②乙方的投标文件；

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、 服务范围

1、根据甲方委托，乙方愿意承接坐落于 泗洪县市场监督管理局 的保洁任务。

2、服务范围： 负责泗洪县质量监督管理局大楼 4-13 楼保洁 。

三、 合同价款及人员配备：

1.合同价款：

本合同总价为： 捌万叁仟伍佰肆拾陆元贰角柒分 （小写： 83546.27 元）。具体保洁人员的劳动关系、工资报酬分配、社保缴纳等均由乙方负责，与甲方无

关，甲方不负责具体每个保洁人员的工资报酬发放等问题。

2. 人员配备：

职 务	保洁区域	人数	备注
保洁员	负责泗洪县质量监督管理局大楼 4-13 楼保	3	/
合计		3 人	

人员遇到工伤意外等情况，中标单位全权负责与采购单位无关。

四、付款时间及方式：

预付款：签订合同并收到供应商发票后 10 个工作日内支付合同总价款的 10%；

进度款：剩余款项根据考核情况，按季度据实结算，成交供应商根据上季度（考核后的）实际发生的所有服务费用开具合法票据，采购人自收到成交供应商发票后将上季度实际发生的所有服务费用（考核后的）支付给成交供应商。

注：（1）可以采用数字人民币支付。

（2）资金支付的时间:收到供应商发票后 10 个工作日内。

（3）资金支付的条件:满足相应阶段的要求且收到供应商发票。

（4）在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定

款项支付相关要求

1、采购人按照成交供应商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。合同履行期间，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。成交供应商未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。采购人有权从应付款项中直接扣除应由成交供应商承担的违约金及其他相关款项。

2、每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，每季度对已开展的服务情况进行考核，根据考核结果据实支付。

基本服务费=当季度服务费×90%

考核费用=当季度服务费×10%

（1）成交供应商当季度考核成绩在 90 分以上(含 90 分)的，全额支付当季度服务费用；

（2）成交供应商当季度考核成绩在 80—90 分(含 80 分)之间的，当季度支付金额=基本服务费用+［(实际得分)/100]*考核费用；

（3）成交供应商当季度考核成绩在 80 以下的，考核成绩为不合格，扣除当月基本服务费的 20%。

（4）采购人有权对成交供应商服务情况进行督查和考核。合同履行期间，成交供应商发生连续 2 个季度考核成绩为 80 分以下的，采购人有权单方终止合同。

（5）合同履行期间，如遇最低工资标准和社会保险缴费基数调整，甲乙双方可根据实际情况进行协商，对服务费用给予相应的调整，若甲乙双方未达成一致，则仍按照本合同履行。

（6）甲方支付合同总金额费用外不再承担其它任何费用(包括个人)，乙方人员的薪金、保险、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（7）确因甲方工作需要，乙方应在合理范围内配合甲方完成一些突击工作。如:安排乙方员工临时加班、突发事件的处置等。

（8）处罚、赔偿费用从当季度服务费中直接扣除。

五、服务作业标准及具体要求

1.大堂、门厅

1.1 地面：每日清扫、拖洗不少于 2 次，全天候巡回保洁；无垃圾、无积水、无污渍、无口香糖、无明显脚印，石材地面光亮整洁。

1.2 玻璃门、玻璃隔断、立柱、前台台面、金属饰面：每日擦拭，做到无水痕、无手印、无浮尘、无锈迹。

1.3 公共垃圾桶：每日清空、内外擦拭、规范套袋，桶身干净无污渍、无异味。

1.4 墙面、踢脚线、消防设施、标识标牌、通风风口：每日除尘，无积灰、无蛛网。

2.走廊、通道、消防通道

2.1 地面：每日清扫、拖洗不少于 2 次，不间断巡回捡拾垃圾；地面洁净、无杂物、无积水、边角无积垢。

2.2 墙面、踢脚线、墙面开关、插座：每日除尘，每周深度擦拭，无黑边、无

积灰、无乱张贴。

2.3 消防栓、应急指示牌、管道、风口：每日除尘保洁，外观干净整洁。

3.楼梯间及扶手

3.1 楼梯踏步、平台：每日清扫、拖洗，无杂物、无痰迹、无顽固污渍。

3.2 楼梯扶手：每日擦拭，干净无积灰、无黏腻污渍。

3.3 墙面、顶面、灯具、高位角落：每周全面除尘、清理蛛网。

4.电梯（轿厢、厅门及按键）

4.1 轿厢地面：每 2 小时巡回保洁，每日深度清洁 2 次，无沙粒、无污渍、无脚印。

4.2 轿厢内壁、镜面、电梯门、按键面板：每小时擦拭一次，无手印、无胶痕、无污渍，镜面透亮。

4.3 电梯顶面、通风口：每周除尘保洁。

5.公共卫生间（重点区域）

5.1 作业频次：每日全面清洁不少于 2 次，每 1—2 小时巡回保洁，人流高峰加密巡检频次。

5.2 洁具（蹲便、坐便、小便斗、洗手盆、水龙头）：内外洁净，无水垢、黄渍、尿垢、污渍，表面光亮。

5.3 镜面、隔断、门板：无水痕、无手印、无涂鸦、干净透亮。

5.4 地面、地漏：无积水、无杂物、地漏畅通，地面干爽无异味。

5.5 垃圾桶：随满随清，桶体干净、垃圾不外溢。

5.6 耗材管理：及时补充卫生纸、洗手液、清香用品，确保正常使用、不断供。

5.7 整体要求：全天无明显异味，定期消毒并留存记录。

6.茶水间

6.1 台面、水池、地面：每日多次清洁擦拭，无积水、无茶渍、无油污、无杂物。

6.2 墙面、橱柜、垃圾桶：每日清理，保持整洁干爽，垃圾及时清运。

7. 办公室、会议室、接待室

7.1 办公区域：每日对地面吸尘/拖洗、桌面及办公家具表面除尘，地面无杂物、家具无浮尘。

7.2 室内垃圾桶：每日清空、擦拭干净。

7.3 会议室：会前会后即时清洁整理，桌椅摆放整齐、地面洁净、台面无杂物。

8. 楼宇外围区域

8.1 门前广场、台阶、雨棚：每日清扫，巡回捡拾垃圾，无杂物、无落叶、无堆积物。

8.2 外围墙面、窗台：定期除尘清理。

8.3 垃圾收集点、垃圾桶（箱）：每日清运、清洗擦拭，定期消毒除味，周边无散落垃圾、无污水横流。

9. 人员管理要求

9.1 保洁人员配置满足现场作业及巡回保洁需求，人员稳定，无擅自缺岗、脱岗情况。

9.2 所有作业人员统一工作服、佩戴工牌，仪容整洁，文明服务，使用规范文明用语。

9.3 上岗前完成岗前培训，熟悉作业标准、安全规范、药剂使用及应急处置流程。

9.4 清洁工具分区专用，办公区、卫生间、外围工具分类存放、分开使用，杜绝交叉污染。

9.5 严格遵守甲方保密及内部管理规定，不翻阅、不私动办公文件、私人物品及设备。

10. 清洁物料及药剂管理

10.1 所使用清洁剂、消毒液、除味剂等均为正规合格环保产品，无刺激性强、腐蚀性强、有毒有害品类。

10.2 按标准配比使用药剂，严禁随意混用药剂，防止损伤地面、石材、金属、

玻璃、漆面等设施。

10.3 清洁设备、工具定期清洗、保养、消毒，摆放整齐。

11. 安全作业管理

11.1 日常保洁尽量错峰开展，办公高峰以巡回保洁为主；地面湿作业时，必须摆放小心地滑安全警示牌。

11.2 节约用水、用电，爱护楼宇各类设施设备，作业中发现设施破损、漏水、漏电、安全隐患等问题，第一时间向甲方现场管理人员上报。

11.3 高空作业、外墙清洗、消杀作业必须由持证人员操作，落实安全防护措施，严格遵守高空作业规范。

11.4 作业过程注意人身安全及过往人员通行安全，避免发生磕碰、坠落、滑倒等安全事故。

12. 垃圾清运与消杀管理

12.1 严格执行生活垃圾分类要求，分类收集、分类存放、分类清运，做到日产日清，楼内不滞留垃圾。

12.2 所有垃圾桶、垃圾房定期清洗、消毒、除味，保持容器及周边环境整洁。

12.3 按规范定期对公共区域、卫生间、垃圾点位、楼道开展病媒生物消杀（防蚊、蝇、蟑螂、老鼠），建立消杀台账，注明消杀时间、区域、药剂、操作人员。

13. 台账、检查与考核要求

13.1 服务商须建立完整台账，包含：每日保洁巡检记录、消杀记录、耗材领用记录、人员出勤记录等，做到有据可查。

13.2 服务商落实内部每日自查、管理人员定时巡检；接受甲方日常抽查、定期全面检查。

13.3 建立问题整改机制，甲方指出的卫生问题、不规范作业行为，须限时整改到位。

13.4 服从甲方现场管理，积极配合甲方各类活动、检查、接待等临时保洁保障任务。

14.物业服务质量要求

14.1 洗手间卫生洁具做到无污垢、无水锈、无发丝、无痰迹、无异味、无堵塞，墙面保持清洁，无蜘蛛网，地面保持干燥，无污渍。

14.2 公共走道保持卫生清洁，无明显污迹、杂物、水迹、脚印。开关帽保持无灰尘、光亮。走道四角保持干净无垃圾。垃圾桶摆放整洁无污渍，垃圾桶周围保持干净。

14.3 电梯人工楼梯间均要保持墙面清洁、无蜘蛛网、无明显灰尘；地面保持干净无明显水迹、杂物、脚印；栏杆、玻璃及扶手保持无灰尘、保持原有的光泽。

14.4 窗户保持清洁明亮、无污渍、水渍、手印、浮灰、蜘蛛网。

14.5 拖把等保洁用具清洗干净后应集中摆放于各楼层卫生间靠墙较隐蔽处，禁止长期占用各楼层卫生间隔板间和一楼楼梯下方摆放纸箱、劳动工具等杂物。

14.6 保洁人员应严格遵守甲方制定的工作时间，不得迟到早退，无故旷工。

15.保洁质量检验标准

所有公共区域表面洁净无尘，无垃圾、无污渍，无蜘蛛网，无死角。

15.1 地面：地面及缝隙无污迹，机器处理地面刮痕。

15.2 墙面：墙体无污渍、刮痕（严重处需重新喷涂）；墙角无灰尘、蜘蛛网；开关盒、 插座表面干净，缝隙无污渍、灰尘。

15.3 顶面：顶面无污渍，灯具表面光亮、无污渍。

15.4 门窗：门表面无污渍、灰尘，五金件光亮无尘；所有门窗玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗框及缝隙无污渍、灰尘。

15.5 梯：楼梯踏步及扶手干净无灰尘，踏步槽内、边角无积灰。

15.6 卫生间：干净无污渍、无异味；洁具及龙头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面及缝隙洁净无灰尘、无污垢、灰尘；隔断表面洁净无污渍；无死角。地面无积水，管道无堵塞。

15.7 玻璃门、墙、窗、顶、护栏表面光亮透明，无污点、水迹、擦痕，门框窗框及缝隙无污渍、灰尘；护栏扶手无污迹，洁净光亮。

15.8 大楼及连廊顶面干净，玻璃顶面无积尘。

15.9 公共空间附着物及其他设施设备无污渍、灰尘，无卫生死角。 以上的服务要求，保洁员每天要做好记录，现场经理每天要至少检查一次并做好记录。

六、 甲方的权利和义务

1、全面监督、指导、检查、验收乙方工作、对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要 求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊保洁工作需求时（如外来人员参观、创优检查等情况），可提前或事后通知乙方安排人员进行保洁工作。常规情况下该作业包含在合同范围之内；若超出原有的服务内容，双方另行协商费用。

3、有权制定相应管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定之要求运作。

4、对乙方保洁质量进行监督检查，发现不符合清洁范围和标准的，有权要求乙方返工，直至达到质量标准。

5、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

七、 乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方划分的保洁区域和范围认真做好保洁工作，确保高标准、高质量。

2、严格教育、培训和管理派驻的保洁人员，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理。

3、乙方保洁服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担相应的责任。

4、乙方保洁人员不属于甲方员工，乙方保洁人员在提供保洁服务过程中，乙方出现的工伤事故，由乙方自行承担全部责任及损失。

5、乙方必须为入职的所有正式员工统一交意外保障险。

6、日常保洁所需的服装、设备、工具、清洁剂、卫生丸、地蜡、消杀药水等清洁用品费用由中标人承担。

八、违约责任

1、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 0.1%向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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价款总额 0.5% 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。

2、 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

3、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除 100-1000 元。甲方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每次扣除 100 元/点；造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

4、如乙方派出物业服务人员每天岗位上人数少于合同约定最低人数，被甲方发现累计三次违约责任，甲方有权解除合同。

5、甲、乙任意一方，无正当理由提前终止合同的。应向对方支付千分之五的违约金。

6、合同终止前甲乙双方根据进场前项目核对，甲乙双方对造成的损失进行核对并清算补偿，否则按违约处理。

7、本项目不得转让分包，如有发生，无条件清理退场，所造成的一切损失由乙方负责。

九、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，合同签订的内容不能超出招标文件和投标文件的实质性内容。

十、合同的组成部分

本合同条款、中标通知书、招标文件、投标文件及乙方在投标时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十一、本合同采用网签，自行下载打印。

十二、本合同一切未尽事宜，按合同法有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

通用条

十三、词语涵义

（一）合同：甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（二）合同价：根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

（三）服务：根据合同规定乙方应承担服务的义务。

（四）甲方：采购人，即 泗洪县市场监督管理局 。

（五）乙方：提供服务的公司，即 江苏安民智慧物业管理集团有限公司 。

（六）不可抗力：指不能预见、不能避免和不能克服的客观情况，如战争、动乱、空中飞行物体坠落或其它非甲乙方责任造成的爆炸、火灾，以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、地震等。

十四、付款

（一）本合同以人民币付款也可以采用数字人民币支付。

（二）乙方应按照与甲方签订的合同规定服务。服务结束后乙方向甲方提供下列单据，按合同规定审核后付款：

1、发票；

2、考核合格后的工作考核标准报告。

十五、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方将从合同金额中扣除误期赔偿费而不影响合同项目的其他补救方法，赔偿费按每天未提供服务费用的 0.5%计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限为误期服务合同价的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权终止合同。

十六、不可抗力

在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，同时应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，双

方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十七、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

十八、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》规定向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

十九、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方：（盖章）泗洪县市场监督管理局

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026 年 11 月 26 日

乙方：（盖章）江苏爱民智慧物业管理集团有限公司

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

2026 年 11 月 26 日

附件 1

保洁考核标准				
序号	考核项目	考核内容	分值	扣分
1	共同楼道保洁（24 分）	每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁；	4	
		每日收集 2 次采购人垃圾	2	
		及时清理 1 次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头；	2	
		各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁 1 次；	2	
		各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；	2	
		每月擦 1 次楼梯道共用门窗玻璃；	2	
		地面、梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物，污渍、水渍，无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放；	2	
		扶手护栏干净、光亮，清洁；	2	
		梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线无污渍，地面目视无杂物、污迹	2	
		楼梯道玻璃无灰尘。	2	
		每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手；	2	
2	卫生间保洁（14 分）	每日早上、下午共用卫生间清洁 2 次，保洁时悬挂醒目标识；	2	
		通风换气、冲洗烟灰缸、洁具；	2	
		清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；	2	
		用洗洁剂清洗大、小便器；	2	
		用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；	2	
		每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁；	2	
		室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍	2	
3	电梯间保洁（7 分）	每日清扫电梯间，确保干净、整洁，无异味；	7	
4	会议室保洁（10 分）	会前会后及时打扫会议室、卫生间，及时检查座位有无烟头等垃圾；	10	

5	标识、宣传牌保洁（4 分）	标识、宣传牌每 2 日擦拭 1 次，清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物；	4	
6	楼层及部分室内保洁（9 分）	每日清洁 1 次（擦拭表面灰尘、用清洁剂擦拭污渍用清水冲洗干净用抹布抹干、清扫垃圾、擦拭座椅）；	3	
		每月彻底刷洗消毒 1 次；	3	
		设施表面干净，无灰尘污渍、锈迹，场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。	3	
7	垃圾桶、果皮箱（8 分）	垃圾桶、果皮箱每日清运 2 次；	2	
		垃圾日产日清；	2	
		垃圾桶、果皮箱垃圾，每日收集垃圾 1 次，保持垃圾桶清洁；	2	
		垃圾桶、果皮箱无污迹、油污，无异味。	2	
8	卫生消杀（4 分）	夏季等蚊、蝇滋生季节每月消杀 2 次，其他根据季节制定具体计划；	2	
		检查公共区域和办公室，目视无苍蝇在飞。	2	
9	窗户玻璃（ 6 分）	门、窗槽等，每天按巡回路线用柔软毛巾先湿后干擦拭、去除污垢、污迹、手印等，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	
10	垃圾清理及道路清扫（6 分）	巡视垃圾桶，垃圾桶满及时清倒；	1	
		垃圾清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；	1	
		每日对所负责区域进行清洁，不留卫生死角和盲区。道路清洁，无杂物、白色垃圾等；	2	
		道路地面保持无沙土、杂物、纸屑、烟蒂、落叶、白色垃圾、无明显抛撒物等。	2	
11	综合管理（8 分）	派驻现场的人员是否符合合同约定、招标文件要求。未经报备批准不得随意变更派驻人员；	2	
		综合管理坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗；	2	
		保洁工具按指定地点存放；	2	
		不服从采购人安排，不服从现场管理。	2	