如皋市政府采购合同

项目名称：如皋市公卫中心保安、保洁等服务项目

项目编号：JSZC-320682-JSDZ-C2025-0231

甲方：如皋市卫生健康委员会

乙方：江苏星球物业服务有限公司

签订时间：2025 年 12 月 26 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

如皋市公卫中心保安、保洁等服务项目合同

如皋市公卫中心保安、保洁等服务项目委托（大洲设计咨询集团有限公司如皋分公司）进行了政府采购。按照评委会评审推荐，甲方确定乙方为成交单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.（JSZC-320682-JSDZ-C2025-0231 号）采购文件；

2.竞争性磋商响应文件；

3.乙方在参加采购活动时的书面承诺；

4.中标（成交）通知书；

5.合同补充条款或说明；

6.保密协议或条款；

7.相关附件、图纸及电子版资料。

第二条　合同内容

（一）服务范围及要求

1.环境保洁：根据甲方实际要求，对项目整体区域及设施提供综合保洁服务，并完成甲方布置的突击任务及重大活动时的清洁服务工作。

2.会务服务：项目区域内会务及日常接待等综合性客户服务，重要会议及各种活动的服务工作。

3.工程维修服务：项目区域内强电、弱电、空调、电梯、供水、消防等所有设施设备的日常管理、配合甲方的维保单位做好维护保养及一般设备维修、抢修工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4. 安全保卫：管理范围内全天候安全保卫及秩序维护工作。

5. 高压配电室和消防控制室值班：确保高压配电室和消防控制室 24 小时持证值班。

（二）管理要求

乙方需提供高品质环境保洁、会务服务、设备管理、维修维护、强电管理、弱电管理、安全保卫等全方位管理服务。能满足甲方综合性管理服务的整体要求，确保项目公共秩序和环境优美。能根据甲方对不同楼宇、楼层的管理需求，做到统分结合、统筹管理，确保达到甲方需求。

（三）各项服务人员配备、主要内容和质量标准

1. 项目经理 1 名，全面统筹、负责整体项目管理与协调工作。年龄 50 周岁以下，身体健康，具有大专及以上学历，有较强的物业管理、策划和沟通协调能力，从事物业行业经验 5 年及以上，非住宅物业管理经验（需同时包含保洁、维修、会务服务）3 年及以上。

2. 环境保洁

（1）人员配备：人数不少于 11 名，其中保洁主管 1 名，保洁员 10 名。配备具体情况及要求：

岗位	人数	岗位及职责安排	人员要求
保洁主管	1	负责项目内保洁全面工作。	年龄 50 周岁以下，中专（高中）及其以上学历，有保洁服务的管理经验，熟悉保洁的服务流程，有良好的管理协调能力、口头表达能力，掌握应急救护技能。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

保洁员	10	完成项目内各区域、办公楼、地下空间等保洁工作。	男性年龄不超过60周岁、女性不超过50周岁的人员比例不低于30%；超龄人员男性不得超过65周岁，女性不得超过55周岁。因超龄等原因等无法缴纳社保费用人员须每年缴纳保额不低于100万元人身意外伤害险且提供当年健康体检报告。
合计	11		

（2）主要内容：项目保洁范围包括各大楼内公共空间（大厅、走廊、电梯厅、楼道、卫生间、风机房等）和会议室、接待室、活动室、值班室等的保洁，部分办公室、值班室的室内保洁，以及地下车库、室外地面道路、停车场、垃圾场以及附设建筑等的保洁。

（3）质量标准：

①环境卫生管理服务标准按照江苏省省级示范服务项目标准和国家公共场所卫生标准执行。

②建立环境卫生管理制度，制定每月保洁工作计划，落实检查制度，形成检查登记台账。

③实行全天候（含节假日）标准化、循环式的清扫保洁。室内公共区域和外场的地面、地沟、裸露管道、通风口、坡道、墙面、天花板、立柱、门窗、扶手、玻璃、沙发、椅子、桌子、地毯、宣传牌、橱窗、灯座、灯罩、栏杆、楼梯、电梯、洗手台、便器等，干净整洁，无垃圾和杂物，无积灰、污迹、水渍，无蚊蝇、蜘蛛网等；绿化区域内无纸屑、塑料

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

袋、烟头、残枝、落叶等垃圾和杂物；卫生间空气清新无异味，卫生纸箱、擦手纸箱无灰尘，卫生用品不短缺。

④垃圾实行分类袋装化。垃圾桶的存量不超过上沿，做到日产日清。垃圾桶定期清洗，每周消毒一次，无异味，无积灰积水、污迹水渍，无蚊蝇。

⑤大理石、皮革质沙发、不锈钢等的保养，时刻保持干净光亮。每季度对地面进行一次全面保养维护，发现地面有磨损随时进行保养维护。对楼宇内大厅、门厅大理石地面每年进行2次晶面处理，其余大理石地面每年进行1次晶面处理。

⑥按照创卫要求，定期做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的除“四害”工作。做到楼宇内外基本无“四害”。注重科学合理用药，不得使用国家禁用药品。

⑦根据传染病防控形势，按照相关要求，对楼宇内外所有公共区域进行卫生消毒工作，不得使用国家禁用药品消毒。

⑧对甲方提供的保洁物品（卫生纸、擦手纸等），使用规范，管理完善，建立台账，登记详细，账物相符。

⑨卫生保洁标示标识内容齐全规范、张贴明显清晰。

⑩科学指导并配合室内绿化租摆公司做好各部位花木的布置摆放。

⑪做好室外绿化带的日常保洁工作，对绿化带内损死的植物及时告知甲方。

⑫及时落实甲方要求的其它合理服务事项。

3.会务服务：

（1）人员配备：会务主管1名。

岗位	人数	岗位及职责安排	人员要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

会务主管	1	负责项目内会务全面工作。	年龄45周岁以下，高中及以上学历，有会务服务的经验，熟悉会务的服务流程，有良好的管理协调能力、口头表达能力，掌握应急救护技能。

（2）主要内容：会场的布置、会议的常规服务、会议室保洁、音视频等会议系统的使用、维护和管理等。

（3）质量标准：

①制定和落实会议室、接待室管理制度，制定会议和礼仪服务规程。

②根据会议主办方需求，报经甲方批准，安排和调度会议室和接待室。

③会议服务人员要求：服务员应规范仪容仪表，言行举止。做到仪容端庄，仪表整洁，统一工作服，佩戴整齐，淡妆上岗，主动热情，精神饱满，语言规范，面带微笑，礼貌服务。

(4)会议服务用品标准：

①茶杯标准：必须经过清洗消毒，无茶渍、无缺口、无水迹且光亮。茶杯消毒必须使用专用茶杯消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟。

②热水瓶标准：热水瓶表面光亮无水迹，水温在90℃以上。

③小毛巾标准：小毛巾必须经过消毒，无污迹和异味。提供的毛巾要求冬季温热，春夏秋季常温。盛放小毛巾的托盘不得有污迹、水渍和破损。小毛巾消毒必须使用专用毛巾

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟；托盘必须每次使用后擦净晾干保存。

（5）会前准备工作标准：

①根据《会议室申请单》和会议主办方的要求做好会前准备工作。

②提前做好会场内的卫生保洁工作。

③会议前2小时，对会场的桌椅、话筒、音响、大屏、投影仪、电视电话会议线路、空调、照明、电器、门、窗等设施设备进行全面检查调试，确保正常运行。

④会议前1小时，服务人员完成会标、席卡、茶杯等会场内布置。

⑤提前调节室内温度。室内温度冬季一般控制在20℃（±2℃）左右，夏季一般控制在26℃以上。保持室内空气清新。

（6）会中服务工作标准：

①会议服务人员应在与会人员入场前十五分钟，在会议室门口两侧站立等候，礼貌迎客。对重要与会人员，服务人员要主动引领。

②与会人员入座后，即按照主宾、主人顺时针方向的顺序，提供茶水等。服务人员在会议期间第一次添加茶水为20分钟，之后为每30分钟一次。

③会议期间服务人员须提供站立服务，时刻注意会议室的动态，随时提供服务。

④负责会议系统的人员要坚守岗位，集中精神，注意观察，音视频系统的操作要与会议进程无缝衔接。

⑤会议中间休息时，要尽快整理会场，补充和更换各种

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

用品。

⑥严格遵守会议纪律，严禁泄露会议内容。遇重要会议或主办方要求，应自觉回避。

（7）会后工作标准：

①会议宣布结束后，服务人员即打开会议室大门，在门口站立礼貌送客。

②散会后，服务人员进入会议室清理保洁。如发现客人遗忘的物品应及时交还客人或交领班处理；有遗留的会议材料，整理后交还会议主办方，并做好保密工作；将茶杯、小毛巾等会议用品送入指定清洗区域。

③安全关闭照明、空调、会议系统等设施设备，桌椅等物品归位摆放整齐。

④及时清洗好茶杯、小毛巾等会议用品，并将清洗后的茶杯、小毛巾等放入专用消毒柜消毒，以备下次使用。

⑤做好会议室设施设备的日常维护保养，每季度全面检查一次，逢重大会议前必须全面检查，建立检查台账，确保设施设备始终处于性能完好、技术指标正常状态。

⑥严禁会议过程中出现失音、熄屏、熄灯等责任事故。

4.工程维护维修：

（1）人员配备：人数不少于2名，其中工程主管1名，综合维修1名。（配备具体情况及要求）

（2）主要内容：负责项目区域内各类型设备的日常保养、维护及管理服务，专业设备按照规范配合专业单位进行检修及维护，做好台帐资料的记录和整理，一般设备应做好日常管理维护工作，出现问题及时解决（一般问题能在1小时内解决）。目前各类设备均有维保单位进行日常维修保养，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

要配合维保单位做好相关工作，及时通知对应维保单位解决发现的问题。

（3）质量标准：

①电气运行、维护、管理：保持配电箱（柜）和电气连接点接触良好安全正常工作，按需要给各类用电设备和用电器供电，保持设备清洁，定期清扫；定期和不定期进行检查，发现隐患及时向甲方反映，督促、配合维修；处理小故障，事故的紧急处理。维护好项目区域内的强电间设备，提高各楼层供电的安全性和可靠性及稳定性。

②室内外照明和泛光照明：室内外照明的运行、维修和管理。按甲方要求开、闭灯光，保持设备良好；对损坏的灯具、灯泡及时进行维修、更换；配合甲方落实节能管理措施；保持设备清洁。

③消防系统：供水系统、电气系统、阀门、泵水池的巡检、管理；消防器材（消火栓、灭火器、消防水带）的日常管理，发现问题及时向甲方报告。乙方要严格执行《中华人民共和国消防法》《江苏省消防条例》等消防安全法律法规，制定各种制度、规程，实行防火责任制，经常开展消防安全教育，组织防火检查，消除火灾隐患，定期检查消防器材和设施，发现问题及时向甲方报告，配合设备设施维修，定期进行消防巡视，检查，记录，建立必要的台帐，制定灭火和应急疏散预案；与甲方共同进行消防安全培训和组织消防演练；保持设备设施的完好，做好消防设备设施的保洁工作。

④给排水和卫生设备系统：从自来水公司水表开始到各出水口和卫生设备，排水系统从排水口到雨水出口和城市污（雨）水管网的接入口的正常运行、维护、管理。保持给排

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

水管路畅通，如有不畅及时疏通排除，如漏水应及时修复，保持阀门和水泵良好，阀门和水泵有故障时及时向甲方报告并配合修复；对长期不用的水泵、阀门要定期检查、测试运行，保持设备清洁；发生紧急情况时及时采取应急措施，卫生设备的阀门、排水口、感应器、水箱等要保持完好，发现损坏的部件应及时向甲方单位申领材料进行维修、更换。

⑤暖通（通风）系统：VRV 空调系统、通风系统的运行监督及与维保方联系，按甲方要求运行。

⑥弱电系统：接受会议系统的使用培训，完全掌握使用方法，并配合维保方对相关设备做好日常巡检工作，保障设备的正常运行，如发现问题及时与甲方和维保方联系配合维修。

⑦强电系统：按规定巡视检查各种设施设备运行情况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。按操作规程实施操作，确保全系统正常安全运行。发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。

⑧电梯：发生紧急情况时应立即采取应急措施，及时与甲方和维保方联系，必要时协助甲方和维保方分析事故原因。

⑨工程类其他维修保养：门窗（包含门锁、滑撑等）、桌椅维修，地面修补及地砖、石材的更换，墙面维修、粉刷，水池、道路等建筑物的小修小补。所需材料由甲方提供，工程主管按照规定的流程办理申购或申领手续，并建立关于材料使用情况的完整台账。

5.安全保卫：

（1）人员配备：人数不少于 9 名（含 1 名主管），配备具体情况及要求：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

岗位	人数	岗位及职责安排	人员要求
主管	1	协调好各个区域安保、人员配置等工作。	男性，年龄60周岁及以下，持有保安员上岗证书。具备较全面的安保知识。具有一定的指挥沟通能力，能根据要求组织实施安保工作。
保安	8	24小时门岗值班，做好项目内的秩序维护、安全巡逻等工作。	男性，年龄60周岁及以下，持有保安员上岗证书。具备较全面的安保知识。具有一定的指挥沟通能力，能根据要求组织实施安保工作。
合计	9		

（2）主要内容：对项目内实行全天候安全保卫工作。保证区域正常工作秩序。管理好车辆，确保安全行驶及有序停放，保持区域内文明、整洁、宁静的工作环境。协助进驻单位做好突发事件处置、防火、防盗等其他工作。

（3）服务标准：

①对出入人员及车辆进行严格验证，并依据有关会客登记制度严格履行登记手续，严禁无关人员及车辆入内。

②对出入人员及车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，以防止私自将集体财产夹带出门。

③疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内无关人员，保证车辆进出畅通，人员出入有序。

④配合进驻单位做好来人来访接待工作，遇到有来访人员确实有要事急需办理时，要及时做好传达工作。

⑤对项目范围内实施24小时巡逻，维护区域内的正常

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

治安秩序。

⑥预防、发现和制止项目范围内各种违法犯罪行为。

⑦及时发现各种可疑情况，妥善处理相关问题。

⑧检查、发现安全防范方面的漏洞。

⑨突发事件或意外事故的处理。在巡逻范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，巡逻人员要全力维护好现场秩序。

⑩做好项目范围内车辆的交通组织工作，引导车辆有序停放。

⑪对项目所辖范围实施24小时电子监控，并注意保密。

⑫认真填写和保存原始的记录档案；对监控设施操作熟练，及时协调解决设备故障。

⑬发现不安全隐患，应立即反映，配合做好对应急事件的处理及与有关人员的联络，并根据事态发展逐级进行汇报处理。

6.值班室

(1)人员配备：人数不少于6名，其中高压配电间值班3名，消防控制室值班3名。

(2)主要内容：确保高压配电间、消防控制室24h不间断值班，发现问题隐患立刻向甲方、项目经理反馈，及时消除隐患。

(3)服务标准：

①负责24小时监视消防主机报警信号及保安摄像监控系统；

②认真记录各种控制器的运行情况，并填写《消防控制室值班记录》，做好交接班；

③对消防、高压控制室设备及通讯器材等进行经常性的

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

检查,定期做好系统功能检测，协助设备维保单位做好修理、维护工作；

④经常向业主单位报告消防、电器设备的运行情况,积极参加消防培训，自觉接受消防部门的检查。

乙方必须遵守劳动法和劳动合同法，依法规范用工，全员签订劳动合同，人员工资应不低于当年的如皋市最低工资标准，并按国家用工规定为员工缴纳社会保险，加班费用支付按国家法律法规规定执行。

乙方应当加强自身人员日常管理和教育，做好员工自身安全提醒，其员工上下班交通安全以及在岗期间的安全责任均由乙方负责，与甲方无关；乙方必须要求员工严格遵章守纪，如出现酒驾、赌博等违法行为，不得安排至甲方处继续工作。

第三条　合同总金额

本合同服务总金额：两年￥3379680 元（1689840/年）。

大写：两年叁佰叁拾柒万玖仟陆佰捌拾元（每年壹佰陆拾捌万玖仟捌佰肆拾元）。

分项价款在《服务一览表》中有明确规定。

本合同总价款包括服务期间必须的日常易耗品、工具、调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原成交金额的 10%。

第四条　权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还要提供

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方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内。

2.乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任，与甲方无关。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条　付款方式

1.本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

（1）经甲方确认的发票；

（2）经甲乙双方确认签订的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

（3）其他材料。

3.款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

按季付款，每季度服务结束后根据甲方考核结果，由乙方根据实际应付款开具正式发票，甲方应在收到发票后付款。

第六条　验收

1.服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日 。

服务地点：如皋市公卫中心 。

验收时间：服务期满一年后，经甲方考核验收合格，合

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

同方可继续履行。

验收地点：如皋市公卫中心 。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3.验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，填写《履约验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4.甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5.如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具《履约验收报告》。

6.如果合同双方对《履约验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

第七条　项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：丁莉莉；　联系电话：13921451294 。

第八条　售后服务

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1.乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收起/个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2.服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在1小时之内做出及时响应，在2小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在1工作日后仍无法解决，乙方应在1日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3.乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第九条　分包

除采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条　合同的生效

1.本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2.生效后，除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条　违约责任

1.乙方所提供的服务成果不符合本合同规定的，甲方有权不予考核验收，乙方在得到甲方通知之日起个3工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价0.5%的违约金。

2.甲方无正当理由拒绝接收服务，甲方应向乙方偿付拒

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

付服务费用 0.5%的违约金。

3.乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期1天，乙方向甲方偿付合同总额的1‰的违约金。如乙方逾期达15天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 考核实行日常检查，月度考核制。总分100分，月度考核结果90分（含）以上支付当月全额管理费，低于90分每扣1分扣除当月管理费1000元；合同期内，连续3个月考核低于80分的，除扣减管理费外，采购人可单方终止合同，取消供应商服务资格或取消签订下一年度合同资格，且不承担任何赔偿责任。

5.其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十二条　不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担责任。

第十三条　争议的解决方式

1.因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2.在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3.经协商不能解决的争议，双方可选择向如皋市人民法

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

院提起诉讼。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条　其他

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲方（公章）：

地址：

法定代表人（授权人）：

乙方（公章）：

地址：

法定代表人（授权人）：

开户行：

银行账号：

2025年12月26日　　2025年12月26日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件

服务明细项目一览表

序号	服务名称	服务内容	计量	工作量	单 价（元）	总 价（元）	备注
1		工资	人	30	2870	1033200	
		保险	人	30	1296.	466740	
		易耗品				24570	
		专用工具				3600	
		调试费				4800	
		培训费				2400	
		其他				154530	管理费
年费用合计						1689840.	
两年费用合计大写：叁佰叁拾柒万玖仟陆佰捌拾元整 。两年合同价：3379680 元							

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App