泰兴市黄桥镇人民政府物业服务合同

甲方：泰兴市黄桥镇人民政府（下简称甲方）

乙方：江苏高正健康产业集团有限公司（下简称乙方）

甲乙双方根据政府采购编号 JSZC-321283-JZCG-C2025-0031 的黄桥政府机关物业管理服务采购项目项目采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下采购服务合同：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和相关行业法律法规等法律法规的规定，甲乙双方按照黄桥政府机关物业管理服务采购项目的招标结果签订本合同。

1. 项目概况

1.1 项目名称：黄桥政府机关物业管理服务采购项目

1.2 项目地点：泰兴市黄桥镇城黄路 180 号、黄桥镇胜利路 2 号

1.3 项目内容：设施设备维护服务、会务服务、卫生保洁服务、秩序维护管理等

1.4 合同价款：大写：陆拾叁万零柒佰贰拾元零玖分/年（小写：630720.09 元/年）

2. 定义

2.1“合同”系指甲方和乙方（以下简称合同双方）签署的、合同格式中列明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录、招标、投标文件全部内容及对招、投标文件书面修正、澄清的内容等以及构成合同的所有文件。

2.2“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

2.3“甲方”系指采购人。

2.4“乙方”系指成交供应商。

3.适用范围

本合同条款适用于本次招标项目。

4.服务工作执行技术标准、验收标准及工期：

4.1技术标准与招标文件一致。

4.2验收时间及标准：/

4.3项目履行期限：2025年11月01日至2028年10月31日。

5.项目经费来源、价款以及支付方式

5.1经费来源：财政资金

5.2项目价款：大写：陆拾叁万零柒佰贰拾元零玖分/年（小写：630720.09元/年）

5.3支付方式、时间、条件：物业管理服务费由采购人根据考核结果每半年支付一次。考核实行季评年考制度，年考核得分90分以上的，全额拨付合同约定的物业服务费；考核得分90分以下的，每低一个百分点，扣减合同总金额的1%。扣减款项在每年第二次支付合同金额中予以扣除。

6.甲方的义务

6.1负责本项目的组织协商，配合乙方做好相关工作。

6.2足额向乙方支付经费。

6.3提供会议接待人员的午餐。

7.乙方义务

严格按照甲方的委托要求独立开展工作，并保证及时高质量完成甲方委托任务，具体事项有：

7.1 投标人一旦成交必须按照采购需求提供服务。营造整洁、优美、安全、舒适、文明的办公环境，做好物业管理区域内的卫生保洁、会议服务、安保服务、房屋及其配套的设施设备的维护和管理等工作。

7.2 镇政府占地面积 19334 平方米，办公楼共六层，办公用房建筑面积 7592.13 平方米，物业服务主要内容包括：设施设备维护服务（包括房屋建筑公用部位、公用设施设备的运行维护、养护和管理，附属配套建筑和设施的维护、养护和管理）；会务服务（包括会场布置、茶水布置、音响、话筒和电子大屏管理等）；卫生保洁服务（包括办公楼内外的公共环境卫生、垃圾的收集和清运）。执法办总占地 11400 平方米，物业服务主要内容包括：交通与车辆停放秩序的管理，大院的安全管理和维持公共秩序。

8. 其他

人员配置：项目经理 1 名、保洁人员 4 名、会务接待 3 名、设施和设备维护 1 名（专职），合计 9 名；执法办需保安队长 1 名、普通保安 4 名，合计 5 名。

项目所需保洁工具、耗材由乙方提供。

9. 履约保证金

本项目无需缴纳履约保证金。

10. 不可抗力

10.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

10.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 15 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 15 天以上，双方（或三方）应通过友好协商在合理的时间内达成是否继续履行合同的协议。

11. 税费

与履行本合同有关的一切税费，由乙方承担。

12. 争议

12.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争议，双方应通过友好协商解决。经协商不能达成协议时，可向泰兴市仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。若仲裁不成功，向合同签约地的人民法院提请诉讼。

12.2 在仲裁和诉讼期间，双方应继续履行争议部分以外的合同内容。

13. 违约终止合同

13.1 违约责任

有下列情况之一的，甲方有权终止协议：

13.1.1 乙方未能按上级要求造成结果失真或未能按进保质完成甲方委托任务的。

13.1.2 乙方违反从业道德，影响甲方声誉或投诉查实的。

13.2 因解除而终止

13.2.1 由于乙方违约造成本合同不能履行或不能完全履行，如果乙方在收到甲方要求其纠正违约的通知后仍不纠正其违约行为，则甲方有权向乙方发出解除本合同的书面通知，该通知自送达乙方时生

效，乙方应按本合同的约定承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

13.2.2 由于甲方违约造成本合同不能履行或不能完全履行，如果甲方在收到乙方要求其纠正违约的通知后仍不纠正其违约行为，则乙方有权向甲方发出解除本合同的书面通知，该通知自送达甲方时生效，甲方应向乙方支付双方确认已完成工作量的款项，并按本合同约定承担违约责任。

13.2.3 合同一方依本合同约定行使解除权的，合同自解除通知送达另一方之日起终止。违约方应当按本合同约定支付违约金或赔偿损失。

13.2.4 合同终止后，不妨碍守约方向违约方追究违约责任。

13.3 甲方未能按规定时限支付评估经费的，每延迟一天，按应付金额的0.1%对乙方进行违约赔偿。

14. 变更指示

14.1 甲方有权根据实际需要，在《政府采购法》允许的范围内提出变更要求。

14.2 若上述变更导致了乙方履行合同的费用或履约时间的变化，依据变更通知书对合同造价或项目进度进行合理的调整，工作量变更后的造价在投标报价内的按投标报价执行，不在投标报价内的经甲方审计后确认。乙方必须在接到甲方的变更通知书后一周内根据本款提出调整的实施意见。

15. 合同修改

对合同条款作出任何改动或偏离，均须甲乙双方签署书面的合同修改书。

16. 适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律解释。

17. 语言与计量单位

17.1 合同书写应用中文。甲乙双方所有的来往函电以及与合同有关的文件均应以中文书写。

17.2 除技术规格中另有规定外，所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

18. 通知

本合同任何一方给另一方的通知都应以书面形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19. 合同文件及资料的保密

19.1 在未经甲方同意的情况下，乙方不得将合同、合同中的规定、有关研究、设计图纸、式样、样本或甲方为乙方提供的资料透露给任何人。

19.2 除合同本身以外，乙方从甲方处获得的所有资料其知识产权归甲方所有，乙方应于其合同义务履行完毕以后将这些资料（包括所有副本）退还甲方。

20. 合同生效及其他

20.1 除合同中另有说明，本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章或合同专用章后，即开始生效。

20.2 合同一式肆份，具有同等法律效力。

21. 合同文件及解释顺序

下列文件均为合同组成文件

21.1 招标文件（包括澄清、答疑、修改和补充通知）

21.2 投标文件（包括修改、澄清）

21.3 成交通知书（包括供应商“回执”）

21.4 双方商定的补充协议或合同期内双方签署的备忘录

21.5 双方签署的合同谈判备忘录

21.6 与本合同有关的其他文件

22. 合同的变更和终止

22.1 除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

22.2 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，在三年内不得参加政府采购活动。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

法定代表人　　法定代表人

（或授权代理人）：　　（或授权代理人）：

单位地址：黄桥镇城黄路 180 号　　单位地址：

邮　　编：225400　　邮　　编：

日　　期：2025 年 11 月 26 日

附件：

物业服务标准

一、公共保洁服务标准

1、公共区域保洁

(1)电梯：电梯轿厢壁无污迹、灰尘，电梯地毯清洁无灰尘、污渍；电梯门及控制面板无污渍。

(2)门厅、走道、楼梯：地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、污迹；天花板排风口、灯罩无灰尘、蜘蛛网；垃圾筒无积存垃圾。

(3)卫生间：墙面、门窗和灯具清洁无灰尘、无水迹、无蜘蛛网，地面干净，水池、洗手池及便池无污迹、秽物及积垢；及时清洁倾倒纸篓。

(4)室外区域：道路、绿地、停车场每日清洁2次，地面无杂物、积水、污垢、泥沙；人行道地面干净无杂物、垃圾；路面垃圾滞留不超过2小时；日垃圾处理做到收集清理无滞后，坚持日产日清。

(5)管网保洁：污水管道每年疏通一次；雨、污水井每月检查一次，视情况及时清掏；化粪池每月检查一次，每半年清掏一次，发现异常及时清理；二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，确保水质符合卫生要求。

(6)人防工程：地面清洁，各种设备外观无污迹，上下坡道无破损、无纸屑果壳。

公共区域清洁卫生服务标准

项目	序号	内容	服务要求
楼内公共区域	1	地面	每日清扫一次，其中门厅每日清扫二次，每周拖洗二次，地面清洁。
	2	楼梯扶手、栏杆、窗台	每周擦抹二次。
	3	消防栓、指示牌等公共设施	每半月擦抹一次。
	4	天花板、公共灯具	每半年除尘一次。
	5	门、窗等玻璃	每二个月擦拭一次，其中底层门厅玻璃每月擦拭一次。
	6	天台、屋顶	屋顶每半年清扫一次，有天台、内天井的每周清扫一次。
	7	垃圾收集清运	日产日清
	8	电梯轿厢	每日擦拭、清扫一次以上，操作板处无污迹无灰尘。
楼外公共区域	9	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫二次，保持地面、绿地清洁；明沟每周清扫一次。
	10	公共灯具、宣传栏、小品等	每半月擦抹一次，表面无污迹。
	11	垃圾箱(房)	每日清扫洗刷一次以上，保持垃圾箱(房)及其周围清洁；建筑垃圾有固定堆放点；设有灭蝇装置。
	12	消毒灭害	每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次(6、7、8月每月喷洒一次)，每半年灭鼠一次。
	13	垃圾分类	根据政府相关部门要求做好垃圾分类工作。
	14	绿化修剪	每月修剪一次，保证植物形态美观、生长健康。

二、公共保卫服务标准

1、保卫：保安实行24小时值班制度，室外值班每班不少于3人值守，室内每班不少于2人值守；每班每人工作时间为8小时，法定节假日除外，建立保安值班制度，每班不少于2人并做好值班情况记载，工作人员下班后检查门窗关闭情况及时排除安全隐患。

2、秩序：主干道及停车场，实行交通管制，引导车辆行驶和停泊管理有序，停泊规范安全。

3、安全：对火灾、治安、公共卫生、灾害性天气等突发事件有应急预案，一旦发生立即协助采取应急响应措施。

4、安全：对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；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

公共区域秩序维护服务标准

序号	内容	服务要求
1	人员要求	1. 身体健康，工作认真负责。 2. 有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。 3. 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。
2	门岗	1. 出入口 24 小时值班看守，并有交接班记录和外来车辆的登记记录。 2. 封闭管理对外来人员或送货人员进行记录，阻止未经许可的外来人员进入。 3. 对进出的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录。
3	巡逻岗	1. 白天每二小时巡逻一次，夜间每三小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡逻记录。 2. 在遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施，及时报告管理处和相关部门。
4	技防设施和救助（监控岗）	1. 应具备录像监控、楼宇对讲、周界报警等三项以上技防设施，24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。 2. 监控中心收到报警信号后，保安人员应按规定及时赶到现场进行处理，同时应接受用户救助的要求，解答用户的询问。
5	车辆管理	1. 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌，车辆基本停放在规定的范围内。 2. 及时处理车辆停放不规范的现象。 3. 车辆及车位应有专人管理，车辆停放有序，车库内地面、墙面有简易的车辆行驶指示牌和地标，备有必需的消防器材，车库场地每 日清洁一次，有照明，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

三、公共设施设备维保服务标准

1、公共设施设备日常管理

(1)建立公共设施设备档案，对设施设备的运行、检查、维修、保养等做好记载；

(2)设施设备标志齐全、规范、责任人明确；维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范操作，确保设施设备运行正常；

(3)定期进行公共设施设备检查，并做好检查记录，对需进行小型维修的，在一个工作日内修复到位，需进行大、中型维修更新的及时向主管单位报告并编修好改造方案及组织好更新改造工作；

(4)路灯、楼道灯具完好率 100%。

2、机电设施管理

(1)坚持时效工作制，做到准确及时地组织好对所有机电设备的维保工作，确保各项机电设备正常运行；

(2)针对机电设备需进行维修保养的，实行好不均衡管理，做到不影响主管单位的正常工作；

(3)人防工程维护管理：防护离闭设备设施性能完好；各种阀门无锈蚀，能关闭严密，开启灵活；通风、供水、供电、供暖、通信、消防系统正常运行；人防工程各项设施设备维护保养时间、内容有记录。

项目	内容	运行、保养、维修服务要求
公共部位	房屋结构	每年二次以上对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记 录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。
	门窗	每周一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。
	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损，墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	管道、排水沟、	每季一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保

项目	内容	运行、保养、维修服务要求
	屋顶	障排水畅通。每半年检查一次屋顶，发现防水层有气腋、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
	围墙	每月一次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁栅栏围墙表面无明显锈蚀，保持围墙完好。
	道路、场地等	每半月一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，侧石平直无缺损。
	休闲椅、室外健身设施等	每周二次以上巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全 使用(如需更换的除外)。
	安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全 疏散指示和事故照明设施。每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。
供水系统	变频水泵	1. 每周对供水设备检查三次以上，提醒业主单位每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。 2. 每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。 3. 高层房屋每年二次对减压阀进行测压并做好记录。 4. 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。
排水系统		1. 每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，提醒业主单位每季 1 次润滑加油。 2. 每年二次对污水处理系统全面维护保养。 3. 控制柜电气性能完好，运作正常。 4. 污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。 5. 每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。
公共照明	公灯	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯、街坊灯亮灯率在 98%以上。
	景观灯、节日彩灯、大堂吊灯等	保持灯具完好，亮灯率在 98%以上。
	公共电气柜	每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。
		1. 配合消防维保单位做好相应工作：消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。 2. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

项目	内容	运行、保养、维修服务要求
消防设施	消防设施、设备	3. 每天检查火警功能、报警功能是否正常。 4. 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。 5. 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。 6. 每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。
避雷系统	避雷设施	每年二次检查避雷装置，18 层以上的楼宇每年应测试一次，保证其性能符合国家相关标准。
弱电系统	楼宇对讲系统(可视)	不定期进行调试与保养，保证其 2.4 小时运行正常，对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲(可视)功能正常，语音(图像)清晰，对讲分机开锁功能、门体的闭门器自动闭门功能正常。
	使用者报警	不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。
	周界报警	24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。
	监视系统	不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。
	电子巡更	根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。
升降系统	电梯	1. 保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。 2. 配合专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业服务公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。 3. 电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。

四、会务服务基础标准

1、会场准备：会场内桌椅清洁整齐，地面清洁，电视音视频讯

号畅通；主席台按要求部署有序；会标准确无误；会议结束后及时清理会场，确保会议室整洁。

2、会期服务：按照会议人数做好茶水服务，服务人员仪表大方，衣着整洁端庄，工作热情周到，不得干扰会场秩序。

3、会期保卫：会议期间不得让非参会人员到会场干扰会议进行，加强会期安全巡查。

五、物业服务基础标准

1、物业员工配备：合理配备物业员工队伍，从业人员素质良好，仪表整洁，服务能力强，配备有专业技术员工，持有技术等级证书。

2、岗位设置：按照物业管理标准合理设置区域服务岗位，做到服务不缺位、无死角、无缝隙。

3、档案管理：物业服务事项及时收集整理、汇总、留存，相关的图纸、文件整理成档，具备合同期满的移交条件。