2025年京泰路街道办事处物业管理服务采购合同

（合同编号：JSZC-321202-JZCG-T2025-0031）

项目名称：2025年京泰路街道办事处物业管理服务

项目编号：JSZC-321202-JZCG-T2025-0031

甲方：（买方）泰州市海陵区人民政府京泰路街道办事处

乙方：（卖方）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 2025年京泰路街道办事处物业管理服务项目 竞争性谈判的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 采购项目名称：2025年京泰路街道办事处物业管理服务项目

1.2 采购内容：

（1）服务内容：

1、服务区域内公共区域、庭院、公共设施、领导办公室、会议室、接待室、卫生间、茶水间等区域的卫生保洁。

2、服务区域内公共秩序维护、车辆秩序管理、人员进出管理，报刊、邮件、信函收发，进出门物品管理安全检查、安全巡视检查等工作。

3、负责服务区域内水电费缴纳、物资保管分发、办公区域内办公设备调整等工作。

4、负责服务区域内供电、供水、照明、监控、消防等设备运行巡查等工作。

5、定期负责服务区域内绿化养护和化粪池清淤工作。

6、做好保密、防失窃工作，以及协助做好由采购人提出的其他临时性事务工作。

（2）服务的要求

单位应从本项目实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的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。

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.每天上午须在上班时间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。

2、秩序维护

出入管理

1）人员管理

①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。

②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。

③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。

④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）物品管理

①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。

②车辆进入办公区须按规定履行登记手续，须按门卫指引的路线行驶，停放在指定位置。

③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，否则门卫值勤人员视情予以暂扣。

④施工人员携带物品出办公区必须有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行。如有疑问可作进一步盘查，必要时联系相关部门处理。

3）车辆出入管理标准

①本单位工作人员车辆录入系统直接进入办公区域。

②外来办事人员在有车位情况下方可进入，有序停放，无车位时一律外停。

③工作日期间，每天上班前后半小时内在院区内引导机关车辆按指定位置有序停放，停放时车头车尾朝向应保持一致，间距适中。

4)形象保安

①立岗要求。立岗时间：上下班时间，其余时段，听从甲方安排。

②巡逻标准。根据规定的巡逻时间、路线进行巡逻检查，每日 8：30 至 18：00,进行不定期巡逻，对重点区域加强巡逻，每日 20：00 至次日 6：00,每小时至少巡视 1 次，节假日增加巡逻 2 次，着装规范整齐，发现问题应及时果断处置，并迅速上报，巡逻记录登记完整，清楚细致。

3、设施设备巡查

①对服务区域范围内的公共设施、水电等的日常巡查并做好记录（电梯、消防、智能化系统的维保及年检费用由采购人负责，供应商与维保单位进行日常工作的对接，其维保及维修由采购人负责）；

②供应商每半月检查 1 次房屋部位的使用状况，需要维修的及时报告采购人。雨季加强巡查的次数，及时检查有无漏雨渗水的情况。

4、档案资料管理

加强有关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、安全监控记录、水电检查维修记录、人事管理，以及具体的

管理方案等。供应商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。

5、建立健全管理制度

根据办公楼的具体情况，受托单位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管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

⑤考核奖惩制度；

⑥其他。

（3）物业管理服务人员需求

1、项目经理 1 名，年龄在 45（不含）周岁以下，大专及以上学历，有较强的管理能力和工作经验，须经过采购人面试合格后方可上岗。

2、客服 1 名，女性，年龄在 35（不含）周岁以下，大专及以上学历，仪表整洁，有良好素养和职业道德。

3、保安人员 7 名，男性，年龄在 60 周岁（不含）以下，其中 55 周岁（含）以下不少于 4 人，有较强的管理能力和工作经验，须经过采购人面试合格后方可上岗。必须持有公安部门核发的保安员证。

4、保洁人员 2 名女性，年龄在 50（不含）周岁以下，体检合格，有保洁工作经验，工作责任心强，对人和蔼，工作中做到文明操作，礼貌待人。

5、相关服务人员 2 名，年龄在 50（不含）周岁以下，女性，体检合格，有食堂服务工作经验，工作责任心强，对人和蔼，工作中做到文明操作，礼貌待人。

（4）服务质量考核办法及细则

1、管理考核办法

为进一步提高项目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，提升业主服务感受，参照国家有关规定，特制定本考核办法。

（1）考核范围

服务区域范围。

（2）考核内容

综合管理、秩序维护和车辆管理、卫生保洁、设施巡检、应急措施和疫情防控等六个方面。

（3）管理质量标准及评分标准

详见《考核细则》。

（4）考核办法

考核工作由招标方组织实施，考核小组由招标单位工作人员组成。考核小组定期或不定期组织检查考核，现场对每处扣分情况拍照留存、评判打分、做好详细记录，并在考核结束后归档。

（5）考核结果应用

①采构人应按月对中标单位管理工作进行考核，首季的考核最终得分将作为合同履约的唯一依据。总评分 100 分为满分，80 分为及格，首季得分如低于 80 分，采构人可立即终止合同。

②供应商考核得分在 90 分以上（含 90 分），采购人全额支付当季款。考核得分在 80 分以上（含 80 分），不足 90 分，应扣除 10%当期款项。首季除外，全年供应商考核期内如有 2 次不合格的，采构人可立即终止合同。

③在整个考核期间若出现由于供应商失误而直接导致恶性事件发生，或因供应商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，合同即时终止，并且供应商要承担相应的法律责任。

④由于以上几点导致合同终止的，所涉及的补偿应由供应商负责。

2、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 分）	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。	2		每发现一次不合格扣 1 分。

2			2、定期巡查消防器材是否完好，确保处于有效期内；及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；每年组织不少于2次的消防应急演练。	1		
3			3.按时提交周计划、月计划和小结，内容全面、细致。	1		
4			4.严格执行项目经理节假日带班值班制度。	1		
5			5.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。
6		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。
7		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。
8		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。
9		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。
10		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。
11		内务整理	管理间保持整洁，物品摆放整齐。	2		每发现一次不合格扣1分。
12	卫生保洁（35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。	6		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。
13		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	6		
14		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。	6		
15		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。	5		
16			照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、烘手器、冲水设备完好，无积灰、污物，窗纱无尘埃、破损，杜绝长明灯、长流水现象。	4		
17		垃圾清运	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。	4		
18		保洁工具	保洁工具和用品摆放整齐，定点隐蔽存放。	4		

19	秩序维护（28分）	会议服务	门卫室清洁整齐，有工作职责等管理制度、统一着装、无迟到、早退、工作时不擅离岗位、不聚众闲谈、做私活，不在岗位上倚靠、吸烟、玩手机。	4		每发现一次不合格扣1分；被上级领导批评的扣10分。
20			每天专人负责报刊、邮件、信函收发。	4		
21			坚持文明服务、礼貌用语，做好来访人员及办事人员的咨询引导服务，善于区分各类外来上访人员，并及时汇报。处理问题讲原则，讲方法，以理服人，保守内部机密。	4		
22			各项文件、记录存放有序，记录填写清楚、准确，无漏填、漏项；做好详细交接班记录、值班记录等。能熟练掌握甲方工作人员的车辆等。	4		
23			每月一次体能培训及安保技能培训；能熟练掌握报警监控、对讲、电梯等设施设备的操作程序。	4		
24			区域内公共场地、专用停车场按划定车位泊车，无车辆违章停放在人行道、路口、消防通道；非机动车停入车棚整齐、有序，入口、路口、区内行车道进出路口畅通，行驶有序，上、下班车辆出入高峰期，有专人指挥交通。	4		
25			值班人员严格执行通宵值班制度，认真按规定的作息时间履行巡视工作，巡视时认真检查各方位区域，做好巡查记录；如发现可疑人员须盘查，并做好笔录，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警 ；认真做好值班记录。	4		
26	设施巡检（10分）	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报修的，未及时报修，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。
27		高低压配电设施	定期巡查，发现异常及时报告，迅速采取处理措施；	4		
28		监控设施	监控设施完好，运行良好。	1		
29		照明设施	照明设施完好，无破损失修，保证夜间照明。	1		
30		消防设施	定期巡查消防器材是否完好，确保处于有效期内；及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；每年不少于2次的消防应急演练。	2		
31	应急措施（3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。	3		每发现一次不合格扣2分。
32	疫情防控（4分）	落实措施	严格落实疫情防控要求，做好口罩、消毒剂等防疫物资储备，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。
	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。

1.3 履行时间（期限）：2025 年 11 月 14 日-2026 年 11 月 13 日

1.4 履行地点：泰州市海陵区京泰路街道永吉路 66 号

1.5 履行方式：按照招标文件采购需求执行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾万玖仟贰佰玖拾捌元伍角陆分（ 609298.56 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本项目乙方使用电子保函（保险）的方式进行履约保证。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同签订后，甲方支付合同总价的 10%作为预付款，乙方按照合同约定时间进场提供服务。剩余物业服务费由采购人核算支付金额后每半年支付一次。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、

违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 10% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 6‰ 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的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 10% 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。

11.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份，政府采购管理部门一份，泰州市海陵区政务服务中心一份存档。

甲方：泰州市海陵区人民政府京泰路街道办事处

地址：泰州市海陵区京泰路街道永吉路66号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：泰州市凤城物业管理有限公司

地址：泰东商业广场南楼501室

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 11 月 14 日