连云港市政府采购合同

连云港市公安局连云港经济技术开发区分局
业务技术用房物业管理服务

2026 年 1 月

目　录

合同正文…… 1

附件：

1、月考核表……12

2、采购需求中须满足的实质性要求和条件……14

3、成交通知书……16

4、履约承诺函……17

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320791-JZCG-C2025-0036001）

甲方：（买方）连云港市公安局连云港经济技术开发区分局

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 12 月 30 日 连云港市公安局连云港经济技术开发区分局业务技术用房物业管理服务采购项目（项目编号：JSZC-320791-JZCG-C2025-0036）竞争性磋商采购的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：

（1）保洁服务

道路及外围保洁： 负责管理区域内道路、广场、绿地等公共区域的清扫保洁，确保地面无垃圾、杂物；严禁将道路杂物、树叶等扫入草坪；垃圾做到日产日清。

室内公共区域保洁： 负责楼道、电梯厅、大堂（6 米以上，需高处作业）、门窗玻璃、洗手间等公共部位的日常清扫与循环保洁。确保地面无垃圾、无水渍泥印；洗手台、镜面光洁无污迹；电梯厅、金属器皿等保持光洁。阴雨天气须及时处理地面积水。所有标志牌、消防箱、表箱等物体表面保持清洁。

专项区域保洁： 负责地下室、停车场、自行车棚、楼顶平台的清扫保洁，保持地面、车道整洁。

垃圾与消杀管理： 按照垃圾分类标准进行垃圾的分类、收集。每日对大厅、公共办公区域等进行定时消杀。

保洁设备及耗材管理： 负责洗衣房管理服务，并做好服务事项登记；所使用的清洁耗材须质量合格、品牌明确，并保留相关的采购票据、数量记录以备查验。

（2）安全秩序维护服务

门岗值守与登记： 执行 24 小时封闭式管理，对外来人员及车辆实行登记管理，执行物品外出查验登记制度。对来访客人须核实预约信息并办理会客手续。

安全监控与巡逻： 监控中心 24 小时专人值守，熟悉消防、监控设施分布与操作。执行白班与夜班定时巡岗制度，对重点区域、水电设施等进行安全巡查，所有巡视均需有详实记录。下班后负责关闭公共区域照明。

交通秩序管理： 维护公共通道畅通，确保机动车、非机动车有序停放，及时制止乱停乱放行为。

应急管理： 熟悉应急预案，遇有安全隐患及时处置并报告。

（3）会议及办公区域服务

会议服务：负责会议室的日常保洁，确保会场环境整洁。提供会议期间的茶水服务，并根据会议需求进行会场布置及桌椅排列。

领导办公室保洁：负责各楼层局长办公室的每日一次地面、桌面清洁工作，保持室内整洁。

（4）设施设备运行维护服务

供水系统维护：掌握供水系统管线走向，负责日常维护，保证大楼正常供水。定期清理窨井及下水道，确保排水顺畅。做好管道防冻工作。

供电系统维护：掌握供电系统设备性能，负责日常维护与修理。出现故障时先行应急处置，并配合供电部门进行检修、停电切换等工作。

消防系统监护：消防控制室 24 小时值守，定期对消防水箱、泵房设备、报警设施等进行巡视检查，并做好记录。定期检查并更换过期灭火器，确保其有效可用。

（5）综合行政服务

邮件及报刊分发： 负责报纸、普通信函的日常分发；对挂号信、快递等需及时通知收件人签收。

节能降耗与垃圾分类： 负责办公区水、电、空调等能耗的管理，厉行节约。按照标准做好垃圾分类工作。

车位管理： 在合同期内，负责对地下室及院区内共计 48 个车位重新划线一

次，确保车位线清晰、规范。

理发服务：每周安排一次理发。

（7）其他服务

法律、法规、政策及合同规定的其他物业服务事项。

甲方交办的其他临时性、合理性工作。

1.2 服务要求：

1)乙方对该项目制定相关物业管理方案，实施前须征求甲方意见。

2)乙方各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，形象岗位录用人员仪容仪表应自然、大方、得体。

3)乙方在做好管理服务工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

4)任命或更换该项目物业管理项目经理前，乙方应征求甲方的意见。

5)乙方应保证录用人员无传染性疾病、无刑事记录、要求持证上岗的有上岗资格证，岗前做岗位培训及保密培训，凡不符合上述要求人员，甲方一经发现，乙方必须按甲方要求更换服务人员。

6)乙方应加强对物业人员考核管理，乙方提供的物业服务未达到甲方要求的，乙方应及时改进，严重情况下，甲方可以要求乙方更换相关物业从业人员，因更换带来的一切责任，由乙方承担。

7)所有物业服务项目均应按要求设置管理台账，做好满意度调查，满意率须达 85%以上。并根据分析调查结果予以改进，不断提升服务质量。

8)因乙方服务达不到甲方需求的或不按规定履行法律法规的，甲方有权扣除相关费用。

9)乙方可对项目现场进行踏勘，但费用由乙方自行承担。乙方在响应时应充分考虑现场实际情况，甲方不负担因乙方对项目现场情况考虑不周而产生的其他任何费用。

10)甲方不提供食宿。

11)乙方应提供信息化调度管理平台系统用于日常管理服务，如对于物业服

务投诉、反馈、建议和管理，并根据投诉、反馈、建议结果予以改进，不断提升服务质量。

12)乙方须有信息安全意识，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。

13）乙方对派驻的工作人员应加强队伍管理和业务培训，制定培训计划，按计划时间及内容进行培训，培训内容需包括对日常生活急救能力的培训。专业岗位人员必须经过专业培训，持证上岗。

1.3 服务标准：须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。

（1）公共环境（院内）：负责区域公共部位、道路（清扫道路时不得将道路两边的杂物、树叶等就地扫入路边草坪内）、地下室、停车场、自行车棚、楼顶的清扫保洁，保持地面、车道无垃圾、杂物，垃圾日产日清。

（2）公共区域：负责区域内公共部位楼道、电梯厅、门窗玻璃、洗手间等的清扫保洁（保洁耗材质量须有保证，且必须有明确的生产厂家和品牌，并应存有耗材的相关记录，包括但不限于购买票据、数量记录等）。保持地面无垃圾、杂物，保证洗手台台盆外无水渍，镜面无水印；保证电梯厅、金属器皿等的光洁度与清洁；一楼大厅门厅循环保洁，保证玻璃光洁与清洁，阴雨天气时保证地面无水印、无泥印。所有标志牌、消防箱、电表箱、水表箱等物体表面清洁。大楼二次供水打水，保证大楼正常供水；窨井及下水道应定期清理，保证排水顺畅；每日对大厅及公共办公区域进行两次消杀，分别在上班前和下班后。

（3）交通秩序：负责区域公共通道畅通，机动车、自行车等交通工具有序停放，制止乱停乱放。

（4）安全护卫：执行 24 小时封闭管理制度、时刻注意监控画面，执行白天、夜间定时巡岗制度，外来人员进出登记、物品外出登记制度。熟悉办公楼楼层功能使用环境和消防设施、监控设施的分布；熟练操作录像监控、消防报警主机等岗位设备设施。有客拜访应请访客填写会客单，在访客离开时收回留存，并打电话询问被访人员是否预约，如被访人员拒绝，应阻止访客进入大楼；晚上下班以后关闭大楼各处照明灯光，巡逻时应着重注意水、电等设施的安全状况。所有巡

视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验；每天对办公区大楼进行安全检查。疫情期间及时提醒办事群众在一米线外等待、规范佩戴口罩、在等待区间隔落座、不扎堆交谈。

（5）会议服务：负责区域内会议室的清扫保洁工作，保证会场整洁，地面无垃圾、杂物等工作。负责领导会务的茶水服务，以及会场桌椅重新排列工作，保证茶水供应及时，桌椅排列规范整齐。

（6）办公区域的保洁服务：负责区域内各楼层办公区域的会议室的地面清扫保洁工作，保持办区域地面清洁。负责区域内局长室地面、桌面每天一次的清扫保洁工作，保持局长室清洁整洁。

（7）供水、供电系统服务：掌握区域内水电系统管线走向及设备性能，负责水、电的维护及修理。做好巡视、监护工作；供水、供电系统发生情况后，先行应急处置，然后应在最短时间内到达现场；做好给排水管道防冻、堵塞防范措施；随时做好供电部门检修、停电、配电房高压电切换等配合工作。

（8）节能降耗和垃圾分类：负责办公区水、电、空调等能耗使用和管理，厉行节约，制止浪费。按照垃圾分类标准做好办公区垃圾分类工作。

（9）绿化保养：根据不同季节，适时对绿植进行修剪、浇灌等，保证苗木整洁、旺盛、无病虫害等。

绿化保养标准：

（a）除草：清除非绿化苗木间的杂草及其它生成物，每年不低于 3 次除草，确保绿化苗木正常生长，分布均匀。

（b）修剪。及时对苗木进行修型剪枝，球类、色块等修型每年不低于 2 次、按树木生长习性剪枝每年不低于 2 次，植物必须适时进行疏密处理，以保证通风透光，长势良好。

（c）浇水排涝。根据土壤干湿程度，及时浇水排涝，杜绝苗木因旱涝而发生枯萎、卷（脱）叶、烂根等现象，确保绿化苗木生长旺盛。

（d）防病虫害，冬季保温。平时做好预防工作，发现病虫迹象，及时进行喷洒药物等方式处治，适时进行苗木冬季养护（树干保温层防护、消杀越冬虫卵

等）。

（e）施肥松土。在植物生长期间施肥不低于 1 次/年、施过冬肥 1 次/年，根据植物根部土壤板结程度适时松土或培土（以防因大风倒伏）。

（10）随时对电梯运行进行有效巡视、监护，做好相关记录；定期擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，保持光亮。用不锈钢油擦拭不锈钢表面时，严格控制不锈钢油的用量，防止污染乘梯人员衣物。电梯运行发现故障第一时间通知办公区相关负责人和维保单位。提供特种设备电梯安全管理员证，用于电梯年检。

（11）随时对消防系统监护：防控制室 24 小时有人值守，随时对消防运行、消防水箱（水位）、消防泵房设备、消防报警设施等进行有效巡视、监护，做好相关记录；定期对办公楼所有灭火器进行检查，将过期的灭火器进行汇总并重新灌装，保证有效使用。发生隐患及火险时，应及时处置并第一时间报告甲方职能部门领导。

（12）报刊、信件、快递的分发：报纸、普通信函收到后应及时分发到各部门信箱，局长室报纸、普通信函收到后及时分发到各局长室；挂号信、专递信函等应在收到后及时通知收件人。

（13）车位线划线：合同期内负责地下室、办公区院内所有车位线重新划线一次（共计 48 个车位），保持车位线清晰整齐。

（14）每季度开展一次员工培训活动，巩固基本操作规范，提高团队凝聚力和向心力，同时提升相关的业务技能，发挥和调动项目部员工的工作积极性和服务热情及责任感。

（15）法律、法规、政策及合同规定的其它事项和甲方交办的其他工作。

1.4 补充条款：

人员配备要求：项目经理 1 人，水电工 2 人，会务接待 1 人、保洁员 9 人（含洗消设备管理服务人员），保安 6 人，消防专职 2 人共计 21 人。各岗位设置服务人数为最低要求，人员配置不少于各岗位最低人数要求，且乙方针对本项目配备的人员必须在成交后实际应用于本项目，如有特殊原因需更换，须经甲方考核

认可后，方可更换。

在服务期内，若有人员离职，需及时补充到位，不得出现人员缺岗，否则视同违约。

（1）项目经理：具有物业管理工作经验和良好的安全管理、语言沟通和组织协调能力。

（2）会务接待人员：女性，年龄 40 周岁以下，熟悉会务工作流程，具备较高的综合素质。

（3）保洁员：女性，年龄 55 周岁以下，体貌端正，吃苦耐劳，具备保洁工作经验。

（4）保安员：男性，年龄 55 周岁以下，身体健康，具有五级（初级）及以上保安员证书和相关工作经验，能够处理突发事件，上岗前需取得公安机关核发的保安员证。

（5）水电工：年龄 55 周岁以下，必须具备有效期内的特种作业操作证（高、低压）。

（6）消防专职员：年龄 55 周岁以下，必须具有具有五级（初级工）及以上消防设施操作员证书和相关消防技能。

乙方向甲方派驻人员技能资质应与投标书评分项中拟派人员得分资质相对应。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰捌拾玖万捌仟玖佰元整（¥ 1898900.00 ）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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、接受本合同产品和服务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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：合同生效之日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：连云港市公安局连云港经济技术开发区分局。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送

达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：甲方每季度向乙方支付物业管理服务费用，应付款=成交价/8*考核结果。每次付款期间乙方应当首先向甲方开具合法的足额发票，甲方在收到乙方开具的符合本合同约定的发票后付清应付款项。因乙方未向甲方开具发票导致甲方未按期履行义务的，甲方不承担任何违约责任。若因乙方所提供的发票违反上述约定，给甲方造成损失包括但不限于补税、罚款、滞纳金以及其他一切合理支出，甲方有权在应支付给乙方的合同或其他合同款项中直接扣减，不足部分由乙方在收到甲方支付通知后五个工作日内支付。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按磋商文件规定和响应文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 2 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织对乙方履约情况进行验收。

13.2 甲方每月考核表约定项（见附件 1）不定时对乙方履约情况抽查一次，每季度汇总考核情况，算出季度考核综合得分，综合得分取当季度每月检查的最低值。考核成绩 85 分为目标分值，低于 85 分为不合格。

13.3 考核与支付费用挂钩。当季度综合得分≥85 分，达到合格的，则全额支付当季度物业管理服务费；达不到目标分值的，每低一个分值，扣除当季度管理服务相应百分比费用。如：当季度综合得分 80 分，则扣除该季度（85-80）% 管理服务费。

13.4 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额 1% 的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 1% 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 5% 。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日 1% 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的 5% 。逾期超过约定日期 10 不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总额 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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合磋商文件规定标准、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：连云港市公安局连云港经济技术开发区分局　乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：连云港经济技术开发区黄海大道 109 号　地址：海州区朝阳西路 46-4-201

法定代表人或授权代表：　法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81865999　联系电话：13851260857

签订日期：2026 年 01 月 20 日

附件 1：　　月 考 核 表

年　　月　　日

考核项目及内容		评分标准	得分	备注
一、综合管理(10 分)				
机构及制度建设（2 分）	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	不符合标准扣 2 分/项；不按要求整改扣 2 分/次，直至扣完		
人员情况（4 分）	人员配备齐全、不缺勤、不脱岗，持证上岗，态度谦和，杜绝争吵现象			
	人员资质满足工作要求，持证上岗			
工作配合与协调（2 分）	服从现场管理，及时响应主管部门通知等，与单位人员关系和谐融洽			
资源节约（2 分）	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位			
二、卫生保洁（30 分）				
室外区域（15 分）	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰	不符合标准扣 2 分/项，直至扣完		
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹			
	设施完整、干净整洁、有序使用			
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作			
室内区域（15 分）	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍	不符合标准扣 2 分/项，直至扣完		
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅			
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍			
	按时开关活动场所，做到人走灯灭，每日定时收集办公垃圾			
三 、安全保卫（包括消防监控员）（25 分）				
保卫值班（15 分）	着装上岗，专于值守，无脱岗。按要求做门岗查验工作	不符合标准扣 2 分/次，直至扣完		由于安全保卫措施不到位造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，认真检查出入人员、车辆，办理来访人员会客手续,按制度查验登记，文明服务，礼貌待人			
	24 小时专人值守，值班记录完整，字体清楚，无漏记错记			
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚			
	按制度要求开展办公区内外及周边巡查工作，发现问题及时报告和处理			
应急管理（5 分）	有火警、治安等突发应急工作预案	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况			

责任区卫生及设备操作（5 分）	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁 严格按照操作规程进行设备操作	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
四、水电维修（15 分）				
配电及照明设备（8 分）	认真进行日常巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，设备运行记录齐全，保持设备整洁 及时完成设备消缺工作，按规定和要求保证配电房高压电安全切换，确保办公生活区域供电可靠	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		由于维护不及时、维修质量不合格造成办公生活区停电、停水或设备损坏的，扣 5 分/次
给排水系统管理（7 分）	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，保持水房等的环境卫生，保证二次供水正常，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公 每月对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通，汛期要加密巡察、检查	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
五、绿化养护（15 分）				
修剪（6 分）	乔木：无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀。 灌木：成型，整齐，新长枝不超过 30 厘米. 草坪：路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
防病治虫（2 分）	无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 2%以下	不符合标准扣 0.5 分/次，直至扣完		
抗旱（2 分）	泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗 冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯现象	不符合标准扣 0.5 分/次，直至扣完		
日常养护（4 分）	无明显杂草，草纯度在 90%以上，树木底下土面层不板结，透气良好 无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米以下，裸露面积在总面积的 0.5%以下	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
绿化保洁（1 分）	花败叶及时清除，绿地清洁率在 93%以上，绿地无大量落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾及时清运	不符合标准扣 0.5 分/次，直至扣完		
六、接待服务（5 分）				
接待服务（5 分）	人员着装统一、举止文明，礼貌接待来访，服务及时周到。	不符合标准扣 1 分/次，直至扣完		
合计得分				

附件 2：

采购需求中须满足的实质性要求和条件

序号	实质性要求和条件
1	项目经理 1 人，水电工 2 人，会务接待 1 人、保洁员 9 人（含洗消设备管理服务人员），保安 6 人，消防专职 2 人共计 21 人。各岗位设置服务人数为最低要求，供应商必须书面承诺（格式自拟）人员配置不少于各岗位最低人数要求，且供应商针对本项目配备的人员必须在成交后实际应用于本项目，如有特殊原因需更换，须经采购人考核认可后，方可更换，否则按无效响应处理。
2	水电工：年龄 55 周岁以下，必须具备有效期内的特种作业操作证（高、低压）。
3	服务时间：二年（自合同约定时间起算）。
4	五、服务标准 服务标准：（1）公共环境（院内）：负责区域公共部位、道路（清扫道路时不得将道路两边的杂物、树叶等就地扫入路边草坪内）、地下室、停车场、自行车棚、楼顶的清扫保洁，保持地面、车道无垃圾、杂物，垃圾日产日清。 （2）公共区域：负责区域内公共部位楼道、电梯厅、门窗玻璃、洗手间等的清扫保洁（保洁耗材质量须有保证，且必须有明确的生产厂家和品牌，并应存有耗材的相关记录，包括但不限于购买票据、数量记录等）。保持地面无垃圾、杂物，保证洗手台台盆外无水渍，镜面无水印；保证电梯厅、金属器皿等的光洁度与清洁；一楼大厅门厅循环保洁，保证玻璃光洁与清洁，阴雨天气时保证地面无水印、无泥印。所有标志牌、消防箱、电表箱、水表箱等物体表面清洁。大楼二次供水打水，保证大楼正常供水；窨井及下水道应定期清理，保证排水顺畅；每日对大厅及公共办公区域进行两次消杀，分别在上班前和下班后。 （3）交通秩序：负责区域公共通道畅通，机动车、自行车等交通工具有序停放，制止乱停乱放。 （4）安全护卫：执行 24 小时封闭管理制度、时刻注意监控画面，执行白天、夜间定时巡岗制度，外来人员进出登记、物品外出登记制度。熟悉办公楼楼层功能使用环境和消防设施、监控设施的分布；熟练操作录像监控、消防报警主机等岗位设备设施。有客拜访应请访客填写会客单，在访客离开时收回留存，并打电话询问被访人员是否预约，如被访人员拒绝，应阻止访客进入大楼；晚上下班以后关闭大楼各处照明灯光，巡逻时应着重注意水、电等设施的安全状况。所有巡视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验；每天对办公区大楼进行安全检查。疫情期间及时提醒办事群众在一米线外等待、规范佩戴口罩、在等待区间隔落座、不扎堆交谈。 （5）会议服务：负责区域内会议室的清扫保洁工作，保证会场整洁，地面无垃圾、杂物等工作。负责领导会务的茶水服务，以及会场桌椅重新排列工作，保证茶水供应及时，桌椅排列规范整齐。 （6）办公区域的保洁服务：负责区域内各楼层办公区域的会议室的地面清扫保洁工作，保持办区域地面清洁。负责区域内局长室地面、桌面每天一次的清扫保洁工作，保持局长室清洁整洁。 （7）供水、供电系统服务：掌握区域内水电系统管线走向及设备性能，负责水、电的维护及修理。做好巡视、监护工作；供水、供电系统发生情况后，先行应急处置，然后应在最短时间内到达现场；做好给排水管道防冻、堵塞防范措施；随

	时做好供电部门检修、停电、配电房高压电切换等配合工作。 （8）节能降耗和垃圾分类：负责办公区水、电、空调等能耗使用和管理，厉行节约，制止浪费。按照垃圾分类标准做好办公区垃圾分类工作。 （9）绿化保养：根据不同季节，适时对绿植进行修剪、浇灌等，保证苗木整洁、旺盛、无病虫害等。 绿化保养标准： （a）除草：清除非绿化苗木间的杂草及其它生成物，每年不低于 3 次除草，确保绿化苗木正常生长，分布均匀。 （b）修剪。及时对苗木进行修型剪枝，球类、色块等修型每年不低于 2 次、按树木生长习性剪枝每年不低于 2 次，植物必须适时进行疏密处理，以保证通风透光，长势良好。 （c）浇水排涝。根据土壤干湿程度，及时浇水排涝，杜绝苗木因旱涝而发生枯萎、卷（脱）叶、烂根等现象，确保绿化苗木生长旺盛。 （d）防病虫害，冬季保温。平时做好预防工作，发现病虫迹象，及时进行喷洒药物等方式处治，适时进行苗木冬季养护（树干保温层防护、消杀越冬虫卵等）。 （e）施肥松土。在植物生长期间施肥不低于 1 次/年、施过冬肥 1 次/年，根据植物根部土壤板结程度适时松土或培土（以防因大风倒伏）。 （10）随时对电梯运行进行有效巡视、监护，做好相关记录：定期擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，保持光亮。用不锈钢油擦拭不锈钢表面时，严格控制不锈钢油的用量，防止污染乘梯人员衣物。电梯运行发现故障第一时间通知办公区相关负责人和维保单位。提供特种设备电梯安全管理员证，用于电梯年检。 （11）随时对消防系统监护：防控制室 24 小时有人值守，随时对消防运行、消防水箱（水位）、消防泵房设备、消防报警设施等进行有效巡视、监护，做好相关记录；定期对办公楼所有灭火器进行检查，将过期的灭火器进行汇总并重新灌装，保证有效使用。发生隐患及火险时，应及时处置并第一时间报告采购人职能部门领导。 （12）报刊、信件、快递的分发：报纸、普通信函收到后应及时分发到各部门信箱，局长室报纸、普通信函收到后及时分发到各局长室；挂号信、专递信函等应在收到后及时通知收件人。 （13）车位线划线：合同期内负责地下室、办公区院内所有车位线重新划线一次（共计 48 个车位），保持车位线清晰整齐。 （14）每季度开展一次员工培训活动，巩固基本操作规范，提高团队凝聚力和向心力，同时提升相关的业务技能，发挥和调动项目部员工的工作积极性和服务热情及责任感。 （15）法律、法规、政策及合同规定的其它事项和采购人交办的其他工作。
5	管理服务费：采购人每季度向供应商支付物业管理服务费用，应付款=成交价/8*考核结果。

附件 3：

成交通知书

致：江苏杨辉物业服务有限公司

连云港经济技术开发区公共资源交易中心（政府采购中心）通知贵公司(单位），经评审小组评审，并报经采购人确认，贵公司（单位）已成为JSZC-320791-JZCG-C2025-0036号连云港市公安局连云港经济技术开发区分局业务技术用房物业管理服务采购项目分包1的成交供应商。

成交金额： 1898900.0000元

请贵公司(单位）在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！

连云港经济技术开发区公共资源交易中心（政府采购中心）

2025年12月30日

地址：连云港经济技术开发区花果山大道868号创智大厦211室

电话：0518-82348503

备注：

1. 成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

2. 如项目收取履约保证金，成交供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致成交结果发生变化的，本成交通知书自动作废。

附件 4：

履约承诺函

第五章、其他要求和条件

致：连云港市公安局连云港经济技术开发区分局

兹有**江苏杨辉物业服务有限公司**于 2025 年 12 月 30 日参加**连云港市公安局连云港经济技术开发区分局业务技术用房物业管理服务采购**（标段编号：JSZC-320791-JZCG-C2025-0036）的投标活动，在此郑重承诺：

1、本项目报价不超过预算价（最高限价）。

根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干。

2、工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，我公司若中标严格执行保密的相关规定，不以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。

投标人（盖章）：江苏杨辉物业服务有限公司

日期：2025 年 12 月 30 日

3、物业管理服务相关信息化管理软件应用于本项目承诺书

兹有**江苏杨辉物业服务有限公司**于 2025 年 12 月 30 日参加**连云港市公安局连云港经济技术开发区分局业务技术用房物业管理服务采购**项目的投标活动，在此郑重承诺：

我公司具有物业管理服务相关信息化管理软件（信息化管理软件具备物业服务投诉与反馈等相关功能），若我公司中标，我公司承诺将该信息化管理软件应用于本项目。

特此承诺！

投标人（盖章）：江苏杨辉物业服务有限公司

日期：2025 年 12 月 30 日

四、拟派保洁员成交后配备 2 人具有特种作业操作（高处作业）相关证书承诺书

兹有**江苏杨辉物业服务有限公司**于 2025 年 12 月 30 日参加**连云港市公安局连云港经济技术开发区分局业务技术用房物业管理服务采购**项目的投标活动，在此郑重承诺：

我公司成交后配备具有特种作业操作（高处作业）相关证书的保洁员 2 人。

特此承诺！

投标人（盖章）：江苏杨辉物业服务有限公司

日期：2025 年 12 月 30 日