惠山区政府机关大院
日常保洁服务保障项目

服务合同

项目编号：JSZC-320206-JZCG-G2025-0066

甲方（采购人）：无锡市惠山区人民政府办公室

乙方（中标方）：无锡明泰物业管理有限公司

江苏省政府采购合同（服务）

惠山区政府机关大院日常保洁服务合同

合同编号：MTHSZFBJ-2026-8

项目名称：惠山区政府机关大院日常保洁采购项目

项目编号：JSZC-320206-JZCG-G2025-0066

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市惠山区人民政府办公室

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡明泰物业管理有限公司

甲、乙双方根据无锡市惠山区政府采购中心惠山区政府机关大院日常保洁采购项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：惠山区政府机关大院日常保洁采购项目

二、项目坐落位置：无锡市惠山区政府大院（无锡市惠山区文惠路 8 号）。

项目总建筑面积：惠山区行政中心：机关大院土地面积 67802.9 平方米，房屋建筑面积 44273.41 平方米，办公楼地下室面积 9165.23 平方米，南广场地下停车场面积：11438 平方米，外场面积（道路和广场及地面停车场）21127.41 平方米，草地面积 37073 平方米。

三、物业管理服务期限 15 个月。本合同期限 15 个月，自 2026 年 1 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日

四、第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容：

一、一号楼 8 层，二号楼、三号楼各 4 层，四号楼、五号楼各 3 层，六号楼、七号楼各 6 层，各楼层的公共区域（通道、过道、楼梯、卫生间）的卫生保洁工作；

二、一号楼、二号楼、三号楼、四号楼、六号楼、七号楼各楼层各单位主要领导办公室和会议室的卫生保洁工作。

三、区档案史志馆的清洗、保洁。

四、临时性保洁（保洁服务范围内的维修、装修过后的应急保洁、办公场所

调整搬迁和部分场所临时应急保洁）；

五、正常上班时间以外的临时性、突击性会务、保洁保障工作。

六、外场和地库的日常保洁清扫及室外雨水地沟的清理工作（含草地范围内的生活垃圾清捡）。

七、机关大院南广场地下停车场。

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：壹佰捌拾肆万叁仟陆佰伍拾肆元肆角整（RMB：1843654.40元）。

二、本合同执行期间总价不变。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购惠山区政府机关大院日常保洁采购项目（编号：JSZC-320206-JZCG-G2025-0066）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关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：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效

率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）按照合同约定，及时支付合同款项。

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演

练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式

货款每季度(3个月)结算一次，甲方每次付款前，乙方须提供符合甲方财务要求的税金发票。乙方完成甲方当季度保洁工作并达到甲方考核标准后，乙方向甲方开具合格的发票，次季度第一个月10日前甲方一次性支付乙方上季度服务费用，每季度服务费用为368730.88元，(服务人员编制：共计33名，总人数包含1名项目经理，2名保洁领班，3724.55元/月/人)。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投保文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十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。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下（二）方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）　　乙方（供应商）：（盖章）

代表人：　　代表人：

电话：　　电话：

开户银行：　　开户银行：建行钱桥支行

账号：　　账号：32001617158052509509

签订日期：2023年 12月 20日

附件：

一、服务质量标准及要求

（一）日常保洁

1、室内的通道地面和墙面、休息区域（桌椅）、电梯、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊、天台做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等，每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

2、室内的卫生间、开水间、热水器及设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无滴漏水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，保证安全。做到每日清扫和擦拭保养，巡回保洁。

3、室外的道路和停车场及所有公共区域的地面，无白色垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁（含绿化范围内面上的生活垃圾清捡）。

4、垃圾、废弃物做到按规定堆放；保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

（二）临时性保洁，确保及时到位，保洁质量达标（含正常工作时间以外的临时性、突击性会务、保洁保障工作）。

二、保洁管理服务的总体规范

1、上岗人员必须统一着装，佩戴工牌，仪表整洁。

2、制定完善的清洁细则，明确所需材料、检查方法等，并严格执行。

3、制定部门各岗位的责任制度。

4、建立卫生清洁的检查制度。

5、保持楼内公共场所的清洁。

6、提供全面的清洁、卫生、美化服务。

三、具体要求及标准

1、室外：①大楼外环境所辖区域内道路、地面、每日循环清扫保洁；②室外地面每周冲洗一次，目视地面干净、无垃圾；③室外雨水沟每月清理一次，确保无杂物、无污染、无堵塞。④室外的公共设施每日擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁（2 米以上部分每半月擦抹除尘一次）。⑤对垃圾桶循环保洁、保持干净

无异味，灭害设施完好；果皮箱、垃圾桶随时清理擦拭，箱(桶)无异味、无污迹。⑥协助做好机关大院内的垃圾分类工作。

2、室内：大厅（包括门口）、过道及楼梯保洁：每天用尘推加除尘剂循环拖洗地面，确保大厅地面干净光亮；玻璃（自动）门每日擦抹二次，目视无灰尘、明亮清洁，及时处理垃圾、污垢等，保持地面无浮尘、杂物、污渍、水渍；清洁、清理垃圾桶、保持洁净无灰尘；大厅玻璃（3 米以下），保持洁净无灰尘；防火门、消防栓箱、墙面、地脚线、指示牌、指示灯箱、电子显示屏等公共设施，确保无蛛网、浮尘、污渍，无乱贴乱划，无乱堆乱放现象。楼梯台阶和扶手、护栏无积灰；过道、楼梯间墙面、顶面无蛛网、灰尘；过道窗玻璃每半月擦拭不少于 1 次。

3、卫生间、杂物间保洁：每日对卫生间、杂物间循环保洁，内容包括：通风换气；冲洗洁具；清洁台盆、镜子、清洁地面；清倒茶叶篓、便纸篓、垃圾桶、更换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用拖把拖干净地面。无明显异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无蜘蛛网和积灰，目视地面、墙壁干净，便器洁净无黄渍、尿垢；便器、台盆、水池无堵塞。定期对卫生间、下水道进行防虫处理。

4、电梯保洁：电梯地面每天循环清洁，要求保持干净、光亮，无水渍、无污渍、无浮灰；电梯内按照日期铺设地毯。

5、楼梯、电梯轿厢、走廊等公共场所:本区域内（含电梯等候区，电梯轿厢，楼梯前堂及门窗和扶手，走廊两边墙面包括玻璃隔墙，吊顶，照明，消防箱，装饰品，装饰景盆，地面，标识标志，废纸篓或垃圾箱等和公共设施）。应保持完整，整齐，有效，平整，无污迹和杂物，无异味，无灰尘，干净，光亮。其中：地面保持光亮；走廊两边墙面无灰尘，若两边为玻璃隔墙则应保持光亮，无灰尘，无手印；电梯轿箱、门无手印；整个地面、楼梯、电梯内等场所无烟头，电梯操作板有卫生消毒措施。根据上述要求，具体应做到：①地面、楼梯、扶手每天擦拭（抹）1 次以上。②瓷砖墙面每天擦拭 1 次；玻璃隔墙每天擦抹 1 次以上，消防箱、装饰品盆景每天擦抹 1 次。③电梯门壁、轿箱四壁每天擦抹 2 次，每半月

上光打蜡 1 次。④废纸篓或垃圾桶每天清倒 1 次以上。⑤电梯操作板每日卫生消毒 1 次。⑥与此同时，保洁人员应在工作时段内处于巡视检查状态，按总体要求保持环境整洁。

6、为了保障机关日常工作需要，会务、保洁保障工作需要临时延长工作时间及节假日保障和正课时间以外的不确定的突击性任务保障，中标单位无条件落实好服务保障工作，确保机关办公不受影响。

四、人员（共 33 人）及素质要求

1、项目负责人 1 名，年龄 50 周岁以下，素质好，责任心强，有较强的业务管理经验和协调能力。

2、保洁人员（含 2 名保洁领班）：32 名，初中文化以上。所配备人员中曾经从事过保洁相关服务工作经历的人员不得低于 75%。所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，政历清白，身体健康（以体检报告为准）。