

淮安市行政中心物业保洁服务合同

甲方：淮安市市级机关服务中心

乙方：江苏福田智慧物业集团有限责任公司

淮安市行政中心物业保洁服务公开招标采购项目（编号 JSZC-320800-JZCG-C2024-0129），经淮安市政府采购中心公开招标采购，乙方以叁佰肆拾伍万贰仟元（人民币 ¥3452000 元）中标。甲、乙双方根据招投标等文件的要求，经协商一致，签订如下服务合同：

一、物业保洁服务范围

1、本项目为淮安市行政中心办公区域内，服务项目区域面积约 10.8 万平方米，总建筑面积约 17.3 万平方米。

2、乙方负责淮安市行政中心办公楼内卫生间、茶水间、走廊、通道等公共部位的日常保洁和清除异味等。

3、乙方负责淮安市行政中心办公楼外的广场、道路、通道等保洁工作；负责废弃物、化粪池清理清运以及除“四害”、消毒杀菌、流行病传染病消杀防疫（部分物资甲方提供）等卫生服务和防控工作。

4、乙方负责行政中心南、北两个地下停车场和非机动车棚的保洁等工作。

5、乙方负责行政中心内伸缩门、停车位等卫生保洁工作，负责绿化带杂物清除工作。

6、乙方负责对行政中心内 6 个露天水池的定期清理和按甲方要求更换池水等工作。



7、乙方负责行政中心内的雨、雪等恶劣天气应急处置(含相关物资配备)和清扫清运。

8、乙方严格规范应急、应对各类突发事件的保障体系管理，如群访冲击事件的现场清理，暴发性传染疾病的场所消毒及自然灾害发生后的现场清理。

9、乙方负责行政中心区域内的各类下水管道、污水井管道的通畅保障。

10、乙方协助汇总行政中心各区域水、电和基础设施等及时报修工作。公共区域擦鞋机(鞋油、油盒)、卫生间抽纸盒和卷纸盒、置物架的维修保养，以上指定零配件费用由乙方负责。

11、乙方实时做好“门前三包”和垃圾清运工作，配合甲方做好文明城市等创建工作。

12、乙方负责邀请具备资质条件的专业公司每3个月对二次供水水箱(池)清洗消毒，并抽取水样送市疾控中心检验，取得水质检测合格报告送服务中心管理部门公示建档；乙方二次供水管理人员、检测员须定期办理《健康证》等许可，按照规定做好日常消毒和管理。

13、乙方负责行政中心低楼层(一、二楼)、南北主楼东西侧墙面玻璃(三楼以下)、玻璃栏杆、连廊玻璃和室内外雨棚等定期擦拭清理，确保日常干净整洁。

14、乙方负责行政中心区域内各单位内部装修改造的督促检查和公共部位保洁工作。

15、乙方负责行政中心垃圾日产日清，同时负责对垃圾

清运外包单位及个人的管理，其清运垃圾产生的费用均由乙方承担。每日上午 10:00-10:30 和下午 4:00-4:30 各集中收集清运一次，乙方须派有专人负责现场的管理，确保垃圾收集清运安全有序进行，同时保证现场的干净整洁。另甲方提供电动四轮车 1 辆，仅用于行政中心扫雪除冰和垃圾应急转运。乙方负责该车辆驾驶（持有效驾驶证）、车辆违章处理、日常保养等。甲方承担该车辆的保险费、年检费、零部件自然耗损的维修费用。乙方每周至少清洗 1 次车辆，保证车辆外部整洁，内部无污渍等，如使用不当或人为因素造成车辆损坏的，维修费用由乙方负责。具体按照《移交物业项目部设施设备保养维修规定》执行。

16、乙方负责自用和移交的保洁设备（柴油多功能扫地车 1 台、路面扫地车 3 台、地下室洗地机 4 台、扫雪车刷头 1 套、楼层洗地机 4 台、吸尘吸水器 6 台、地毯清洗机 1 台、地面研磨机 2 台、墙面研磨机 2 台、水下吸尘器 1 台、洒水车 1 辆、地下室尘推车 2 辆、拖拉机式铲雪车 2 台）日常维护保养和保洁清扫功能直接相关的磨损配件（毛刷、吸水扒、小型行走轮、机油、汽油和防冻润滑油等）的更换费用。甲方承担以上设备的电瓶、车架、电脑板、传感器、油管线路等非人为自然老化达到须更换配件费。乙方要加强使用人员技能培训，正确操作各类清洁设备，保证设备整洁干净，若使用不当或人为损坏设备及零配件的，乙方要照价赔偿或维修。具体按照《移交物业项目部设施设备保养维修规定》执行。

17、乙方须提供本公司服务期内的服务标准及流程。

18、乙方须按时上报工作完成情况、工作计划、工作总结等。

19、乙方负责本物业管理范围内的物业档案资料的收集保存管理（如各岗位值班、报修台账等）。

20、负责本物业管理范围内未尽注明的其他工作事项。

二、物业人员基本要求

1、乙方选派的所有工作人员，必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度；选派人员须具有良好素养，上岗资质，政历清白，无不良记录及嗜好（需提供当地公安机关的有关证明）；选派人员要爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康的基本条件和要求。

2、项目经理：不低于一年物业管理岗位经验，男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁。报甲方管理部门存档(原件或复印件)。

3、项目主管：具有相关物业管理岗位经验，男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁。报甲方管理部门存档(原件或复印件)。

4、技术人员：熟练掌握水电、电梯、消防等相关业务知识。男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁。报甲方管理部门存档(原件或复印件)。

5、班长：男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁。报甲方管理部门存档(原件或复印件)。

6、保洁人员：年龄不超过 50 周岁，其中必须配备不少于 10 名男性保洁员。报甲方管理部门存档(原件或复印件)。

三、双方的权利与义务

(一) 甲方权利、义务：

- 1、甲方负责物业检查、监督和管理，及日常事务管理。
- 2、甲方监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。
- 3、甲方依据物业服务合同，对乙方服务质量进行每日例行检查和定期（每月、每季、半年、年底）考核。
- 4、甲方依据物业服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。
- 5、甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。
- 6、甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。
- 7、甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。
- 8、甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。
- 9、甲方监督乙方收集、整理、上交物业服务管理资料。
- 10、甲方根据“网格化管理”、“隐形服务”、标准化流程化等工作规定，检查发现脏乱差，限期整改不到位的，根据现场情况出具处罚措施。
- 11、应急和应对各类突发事件的保障，如群访冲击事件、

暴发性传染疾病的场所消毒及自然灾害发生后的现场清理，根据需要甲方提供必要物资支持。

（二）乙方权利、义务：

1、科学设置管理机构和人员、切实加强对物业管理人员的考核（职业道德教育、消防安全和保密）。加强对所有工作人员培训（岗前、技能），未经许可不得擅入保密区。按照投标文件的承诺，各岗位人员配齐到岗。

2、依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定月度、年度计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

3、依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

4、依据甲方标准化服务的要求，自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改物业管理中存在的问题。严格执行和落实《市级机关服务中心外包服务监管考核方案》、《行政中心物业保洁监管考核办法》、《物业保洁服务标准》、《物业隐形化服务规定》等规章制度。

5、乙方每年不少于2次，以不同形式开展技能竞赛，以不断提高服务保障能力。

6、依据物业管理需要，配备保洁用品（清洁用具、垃圾袋、清香剂、卫生纸、擦手纸等日常耗材）、办公物资。乙方所提供的所有耗材须与招、投标文件要求相对应，均使用指定品牌合格产品。

7、严格遵守甲方及市行政中心的相关各项管理规定，

爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

8、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月工作完成情况与下个月工作计划。

9、物业管理中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

10、委托期满后，乙方无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

11、乙方有对甲方所提供的所有设备应做到保管和使用得当，定期进行保养，保证其正常使用。如因乙方设施保管和保养不当、使用前检查不到位或员工操作失误等原因，造成员工或他人人身伤亡、财物损失，均由乙方完全负责。合同期满后，乙方完好无损将设施设备移交给甲方。

12、乙方应做好物业办公室和物业仓库的消防安全管理工作，不得发生爆炸、火灾等情况发生，如有发生将承担法律责任和经济责任。乙方负责聘用人员技能培训、安全教育，能够熟练使用灭火器等消防器材。

13、甲方移交给乙方使用的清运车辆发生事故，超出保险赔偿金额的部分由乙方完全支付，相关民事和刑事责任由乙方完全负责。

四、合同金额

本合同的总金额为(大写)：叁佰肆拾伍万贰仟元（人民

币 ¥3452000 元)。

五、服务期限

(一) 合同期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

(二) 合同期满后根据乙方合同履行情况和经市机关事务管理局同意后，向市财政部门申请续签合同或重新选聘物管服务公司。如乙方退出本物业服务，须向甲方交付全套档案资料（含电子文档）及采购配置物品，经甲方验收合格，并完成与后续物管服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

(三) 合同期内经费不予调整。

六、付款方式

1、第四季度服务费的 10%价款作为质量保证金，用于年度考核。合同期满年度考核均分达到 80-100 分（含 80 分）为优良，对质量保证金不予处罚；年度考核均分 60-80 分（含 60 分）为合格，以 80 分计每低 1 分折算成 5%质量保证金，乙方以现金方式及时将罚金交纳到甲方的财务部门；年度考核低于 60 分（不含），乙方须交纳全额质量保证金。待乙方按时交纳年度考核处罚金后，甲方全额支付乙方第四季度服务费。

2、甲方根据招标文件及投标文件等有关内容制定考核评分细则。服务期内每月进行考核，根据乙方违规违约情况以及存在的问题未及时整改予以相应的经济处罚，乙方以现金方式及时将罚金交纳到甲方的财务部门。

3、因乙方自身管理和服务工作不力，给甲方造成负面或重大影响，甲方有权对乙方予以相应经济处罚。

4、季度款：每季度结束后5日内，乙方与甲方进行上季度费用结算，甲方根据考核结果向乙方支付费用。甲方在收到乙方出具的甲方所需发票后5日内向乙方付款。

七、违约责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2、乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应按照原样修复或原价赔偿。

3、下列情况甲方有权终止合同：

(1) 半年考核和年度考核二次达不到优良；

(2) 因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的；

(3) 乙方人员殴打检查人员造成不良影响的；

(4) 乙方擅自分包项目的；

(5) 乙方擅自更换项目经理的；

(6) 乙方未按投标文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；

(7) 不服从甲方管理、自作主张以及其它造成影响的；

(8) 其它情况终止合同的。

八、合同纠纷处理



本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 2 处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市政府采购中心备案后，方可更改。本合同一式五份，甲方执叁份，乙方执贰份。

十、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、中标通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：

签定日期：



乙 方：

单位盖章：

签定日期：



附件一：

常规保洁服务质量控制标准

保洁位置		质量控制标准	保洁频次
标准 楼层	公共 区域	1、走廊地面无灰尘、水迹等，定期定时杀菌和灭蚊蝇	动态保洁
		2、墙面清洁无污迹、灰尘、无乱贴乱画	1次/周
		3、顶面清洁无积灰、蜘蛛网	2次/月
		4、踢脚线清洁无积尘	动态保洁
		5、垃圾桶外观清洁，杂物和烟头等及时清理，垃圾日产日清（垃圾积存不可超过桶的2/3），石子池干净卫生	动态保洁
		6、各类标牌、索引台、开关、插座、消防箱（栓）等清洁无污迹、灰尘	1次/日
		7、电梯门、窗户、隔断、纱窗、电视、擦鞋机、靠牌、扶手和门帘等公共设施清洁无积灰	1次/日
		8、植物盆体下清洁，无烟头杂物，需移位并及时复位	1次/日
	茶水 间	1、地面清洁无水迹、拖痕，定时杀菌，地漏清洁无积垢	动态保洁
		2、墙面瓷砖、电源盒、开关等清洁无污迹，无乱贴乱画	1次/日
		3、顶面清洁，无积灰和蜘蛛网	2次/月
		4、茶水炉表面、龙头清洁无水垢，8:30后不影响供应开水	动态保洁
		5、拖把池用后及时清理无污垢，下水通畅。	动态保洁
		6、茶叶桶及时倾倒无积存，茶叶篓和桶清洁无积垢	动态保洁
	洗手 间	1、地面清洁无水迹、拖痕，地漏清洁无积垢，定期定时杀菌和灭蚊蝇，空气无异味	动态保洁
		2、墙面瓷砖清洁无污迹	1次/日
		3、顶面清洁，无积灰和蜘蛛网	2次/月
		4、蹲位、便斗、排风扇表面清洁，无污渍、积垢，无异味；不锈钢制品光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内后翻出袋边约2厘米，然后将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶的2/3），垃圾日产日清；门及隔断清洁无灰尘；卷纸添加及时，摆放整齐，置物架完好	动态保洁
		5、台面清洁干燥无污迹，装饰物摆放规范；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水口无积垢；镜面光亮无水迹、污迹；洗手液、擦手纸添加及时	动态保洁
		6、纸盒、洗手液盒、开关、插座等物品表面清洁无污迹、灰尘	动态保洁

		7、门窗、门框、勾缝清洁无积灰	1次/日
标准楼层	消防通道	1、地面和踢脚线清洁无灰尘、水迹等，定期定时杀菌和灭蚊蝇	动态保洁
		2、顶面清洁，无积灰和蜘蛛网	2次/月
		3、墙面清洁无污迹、灰尘、无乱贴乱画	1次/日
		4、各类指示牌、开关、插座、巡更器等清洁无污迹、灰尘	1次/日
		5、门窗和玻璃清洁无污迹	1次/周
		6、栏杆清洁无污迹	1次/日
		7、对占用消防通道、工作时间施工现象及时上门劝阻提醒	动态
	盥洗间	1、地面无灰尘、水迹等，定期定时杀菌和灭蚊蝇	动态保洁
		2、墙面清洁无污迹、灰尘、无乱贴乱画，管道外观干净	1次/日
		3、顶面清洁无积灰、蜘蛛网	2次/月
		4、标准化配置的物品无损坏，标识完好，物放整齐	动态保洁
	大厅	1、地面清洁无灰尘、杂物、水迹，定期定时杀菌和灭蚊蝇	动态保洁
		2、墙面和隔断清洁无污迹、积灰，无乱贴乱画	动态保洁
		3、顶面清洁无积灰、蜘蛛网	2次/月
4、桌子、沙发、茶几、吧台等公共设施清洁整齐		动态保洁	
5、垃圾桶外观清洁，杂物和烟头等及时清理，垃圾日产日清（垃圾积存不可超过桶的2/3），石子池干净卫生		动态保洁	
6、玻璃门及玻璃光洁明亮无污迹、手印		动态保洁	
7、各类告示牌、标牌、开关、消防箱（栓）、插座、巡更器、显示屏等清洁无污迹、灰尘		1次/日	
电梯轿厢	1、“清”，清理顶部灰尘和轨道内杂物	1次/日	
	2、“吸”，对电梯内地毯和轨道吸尘	1次/日	
	3、“擦”，擦拭电梯内镜面、按键和门框	1次/日	
	4、每月更换1次，及时清洗；未到更换时间地毯污渍严重，应及时更换	1次/月	
	5、消毒物资配置充足，外观干净整洁，定时杀菌；	4次/日	
	1、“查”，检查灯具，杜绝长明灯	动态	
	连	2、“清”，清理积水，推拭地面	动态
	廊	3、“铺”，雨雪天铺设防滑地垫，放置防滑警示牌	动态
		4、“擦”，擦拭扶手、垃圾桶、条椅、窗户等公共设施	1次/月
	外场	道路广场	1、“清扫”，驾驶扫地车，清扫道路和广场，确保8:45之前完成，不得影响办公和会议秩序

景观池		2、“擦拭”，擦拭责任区域内垃圾桶（箱）、椅、宣传栏和标识牌等公共设施	1次/日
		3、“推拭”，推拭水池、玻璃采光顶和花坛台面，清扫各吸烟区	1次/日
		4、“打捞”，打捞水池内青苔等杂物，投放青苔净，确保水体干净	动态保洁
		5、“三清理”，清理道路广场上烟头、杂草和泥土等，清理草坪上猫食等杂物，清理路灯、道旗蜘蛛网	动态保洁
		6、“动态保洁”，及时清理路面主干道、会议中心和各出入口附近落叶、纸屑和塑料袋等杂物	动态保洁
		7、“更换垃圾袋”，分类收集各垃圾桶内垃圾，杀菌消毒，投至指定地点，更换垃圾袋	1次/日
		8、“冲洗”，低楼层玻璃（二楼）、南北主楼东西侧墙面玻璃（三楼以下）、外窗台、大理石栏杆等定期冲洗	1次/季度
		地下室	车库
2、“行车道”，清理主干道积水，清扫地面，确保无杂物、无污渍	动态保洁		
3、“电梯厅”，清扫B层电梯厅地垫，擦拭电梯门镜面、擦鞋机、指示牌等	1次/日		
4、“垃圾桶”，擦拭责任区域内所有垃圾桶	1次/月		
5、“动态保洁”，及时发现并处理地面污渍、突发积水，垃圾过量等情况	动态保洁		
6、“附属设施”，每周1次擦拭各类门、反光镜、监控和消防柜等设施	1次/周		
7、“灭蚊蝇”，5—10月，定期喷洒药物，消杀蚊蝇	1次/周		
8、“清水沟”，每月或暴雨后，全面清理排水沟和集水井，确保无杂物、无泥沙，排水通畅	1次/月或暴雨后		
9、“车位”，周末节假日期间，清理尘推空车位地面及挡车墩	周末节假日		
10、“整内务”，收集垃圾，更换垃圾袋，保洁车辆和工具摆放整齐	1次/日		
节假日值班		各层（含大厅、地下室）地面、开水间、洗手间巡视，垃圾清运	动态保洁
		外场地面保洁、垃圾桶清洁、垃圾清运	动态保洁

附件二：

定期保洁服务质量控制标准

保洁部位		考核及验收标准	保洁频次
定期保洁项目	墙地面打蜡	1、设立工作区域标志	地面打蜡 1次/周
		2、员工岗前培训、教育，着装标牌统一	
		3、蜡面厚薄均匀，抛光适中	
		4、地面、墙角处蜡面无接缝、不起花	
		5、踢脚线无磨损	
		6、选定的耗材符合合同约定，对墙地面无腐蚀，符合环保要求	
	家具打蜡	1、员工岗前培训、教育，着装标牌统一	1次/季
		2、公共区域的家具无污责，光洁度均匀	
		3、选定的清洁剂符合合同约定，符合环保要求	

附件三:

物业月度管理考核表

一、基础考核标准 (总得分:20分)

序号	项目	考核内容	分值	考核得分
1	仪容仪表	1、工作人员按规范着装、束发	2	
		2、正确使用文明礼貌用语	2	
2	遵章守纪	1、遵守公司的各项规章制度	2	
		2、严格履行岗位的交接班手续,记录完整、清晰	2	
3	工作态度	1、履行岗位职责,规范标准化流程化操作	2	
		2、协作性事务不推诿、主动配合完成	2	
4	工作质量	1、月累计无事故、事件发生	4	
		2、无因服务态度或失职行为引起的有效投诉 (全年≤10次)	4	

二、岗位考核标准 (总得分:65分)

序号	项目	考核内容	分值	考核得分
1	常规 保洁服务	1、楼层公共区域清洁标准化。按照楼梯通道、走廊、电梯厅、动态保洁、清垃圾、写记录、整内务流程操作;	5	
		2、卫生间清洁标准化。补充卫生纸、洗手液等,做好便池、门框、台面、墙面和地面等各类保洁,杀菌消毒;	5	
		3、茶水间清洁标准化。擦拭茶水炉和墙面,拖拭地面;	5	
		4、电梯和连廊清洁标准化。电梯:“清”杂物,“吸”灰尘,“擦”镜面和按键;连廊:“查”照明,“清”积水,“铺”地垫,“擦”扶手、条椅等;	5	
		5、道路广场景观池清洁标准化。“清扫”遵守隐形化服务制度,“擦拭”垃圾桶、宣传栏和标识牌,“推拭”水池、花坛和吸烟区,“打捞”水体,“三清理”烟头、杂草、猫食和灯路蜘蛛网等;	5	
		6、地下车库清洁标准化。按照出入口、行车道、电梯厅、垃圾桶、动态保洁、附属设施、灭蚊蝇、清水沟、车位、整内务流程操作;	5	
		7、绿化带清洁标准化。“无”杂物、猫食等;	5	
2	定期 保洁服务	1、定期清理化粪池、排水沟渠、水池、窨井,清扫天台、雨篷	5	
		2、定期更换电梯内地毯,及时铺设防滑地垫	5	
		3、定期清理低楼层和连廊玻璃	5	
		4、定期打磨大厅、卫生间台面、电梯厅	5	
		5、定期清理二次供水水箱并消毒	5	
		6、定期对自用保洁设备进行维修保养及实操培训	5	

三、制度建设 (总得分:15分)

1	制度制定 及执行情况	1、制订本项目物业管理的目标、考核办法、奖惩制度及执行情况	3	
		2、制订本物业档案、资料管理办法及执行情况	2	
		3、制订各岗位职责及保洁标准化流程,开展培训及执行情况	2	
		4、制订值班、交接班制度及执行情况	2	
		5、制订消防安全岗位责任,开展培训及执行情况	2	
2	应急处理	1、规范的应急、应对各类突发事件的保障体系管理	2	
		2、工作人员应对各类突发事件的处置能力	2	
考核分汇总			100	

