

# 宿迁市城市展览馆物业服务采购项目

## 物业管理服务合同

甲方：宿迁市自然资源和规划局（以下简称甲方）

乙方：江苏苏诺生活服务有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 JSZC-321300-JZCG-G2025-0008 号宿迁市城市展览馆物业服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

### 一、项目概况

座落位置：宿迁市发展大道体育会展中心内

建筑面积：14600 平方米；

服务期限：2 年，自合同签订之日起计算。

（一）馆内所有地面、墙面、展厅、办公区、机房及所有设备设施的保洁，展览馆外围地面、幕墙、道路、绿化及亮化工程保洁管养维护；

（二）会议室及咖啡吧的保洁与服务；

（三）展览馆内全天候安全保卫、消防设施及监控（24 小时），维持馆内秩序，公共设施看管；

（四）电梯、扶梯、中央空调、电力设备、水暖管道、亮化设施、电子显示、智能化及展示设备等系统的维护；

（五）车辆行驶及停泊管理；

（六）对展馆进行全天候监控巡视，控制馆内各类公有物品进出，协助处置发生在馆内的紧急突发事件，实行对外人员检查登记出入制度；

（七）配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作；

（八）展馆参观接待准备工作，包括参观设备日常开关，空调设备日常开关，电梯扶梯的日常开关，灯光的日常开关等；

（九）建立和健全物业及物业管理档案、资料，制定一系列物业管理工作制度和计划并上报甲方。

## 二、合同内容:

提供服务及管理时间自 2025 年 4 月 15 日至 2027 年 4 月 14 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同,如未经双方同意,擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签,应在合同期内提前两个月通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分:

- ① 中标通知书;
- ② 乙方的投标文件;
- ③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等;
- ④ 采购文件及其附件;
- ⑤ 合同附件。

以上文件与本合同具有同等法律效力

2、乙方聘用的人员。

3、履行方式:乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务,服务过程中的各种风险由乙方承担;实施方式由乙方视情况自定,费用自负。

## 三、合同价款

1、本合同总价为:¥1361591.2元(大写:壹佰叁拾陆万壹仟伍佰玖拾壹元贰角人民币)。包括完成本项工作所需的人员工资(不得低于宿迁市目前最低工资标准)及节假日加班费等补助和福利费、耗材费、垃圾清运、工作人员服装费、社保、意外险、利润、税金以及为完成物业管理工作所涉及的一切相关费用,如遇政策调整,乙方自行承担。

2.付款方式:经过协商,服务费用由甲方按季度支付。每月月底前对当月服务情况进行考核汇总,每季度截止日甲方出具考核结果并履行财务手续据实支付。乙方需根据实际发生的所有后勤物业管理(考核后的)费用开据合法票据,甲方在接到乙方票据的15日内将上一季度实际发生的所有后勤物业管理(考核后的)费用支付给乙方。

注:在签订合同时,乙方明确表示无需预付款。甲方按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用结算。

3.其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准执行。

#### 4. 乙方账户相关信息

开户银行：中国银行股份有限公司宿迁宿豫支行。

开户账号（基本账号）：518358209339。

#### 5、服务要求

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

#### 6、人员配置及费用

序号	人员配备	数量	工资标准 (元/月/人)	月工资总 额	社保	意外险 (或雇主责 任险)
1	项目经理	1	2020	2020	1220	9
2	保洁人员	6	2011	12066	/	54
3	安保人员	8	2015	16120	2440	72
4	消防监控员	2	2012	4024	2440	18
5	水电工	1	2016	2016	1220	9
6	会务人员	2	2013	4026	2440	18
7	智能化技术工	1	2014	2014	1220	9
8	合计	21	/	42286	10980	189

#### 四、人员要求

部门职能	岗位	岗位所需 总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、须具备的 上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	45 周岁（含）以下（以居民身份证为准），主要负责物业服务相关人员的管理、监督、培训、考核和协调等工作。要求熟悉物业服务相关法规，并能规范组织管理服务工作，有较强的组织领导能力和协调能力必须常驻现场。
保洁服务	保洁人员	6	男 65 周岁（含）以下（以居民身份证为准），女 55 周岁（含）以下（以居民身份证为准），身体健康、有吃苦耐劳精神，责任心强，经过岗前培训。

保安服务	安保人员	8	男 65 周岁（含）以下（以居民身份证为准），女 55 周岁（含）以下（以居民身份证为准），高中文化以上学历。身体健康，责任心强，经专业或岗前培训。
	消防监控员	2	50 周岁（含）以下（以居民身份证为准），均须持有消防设施操作员证书（原建（构）筑物消防员），身体健康，责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训。
公用设施设备维护服务	水电工	1	男 55 周岁（含）以下（以居民身份证为准），女 50 周岁（含）以下（以居民身份证为准），须持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压、低压电工作业）。
会务服务	会务人员	2	负责会务服务和会议室保洁工作。35 岁（含）以下（以居民身份证为准），大专以上文化，形象好、气质佳、会讲普通话、身高 1.60 米以上。
设备运行服务	智能化技术工	1	45 周岁（含）以下（以居民身份证为准），具有智能化系统工作经验丰富，熟悉计算机软硬件操作，熟练掌握各种多媒体设备性能。

注：1. 除项目经理外，其他成员可在中标后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前甲方将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用，不得兼职。

2. 乙方须严格按照投标文件配备项目经理，项目经理试用期为 1 个月，试用期满后甲方视项目经理试用期表现决定是否继续留用。如若更换，须经过甲方书面同意后履行更换手续，并承担 2 万元违约金；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除乙方服务费 500 元/日；除因项目经理不称职而甲方要求更换外，乙方因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，甲方扣除乙方 5000 元/月服务费。

3. 甲方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，乙方需在甲方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4. 一般工作人员年流失率不得超过 15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5. 所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由乙方按照相关要求招聘，并获甲方认可后入场。

6. 乙方在中标结果公告发出之日起 7 日内将所有人员资料交甲方审核，以上聘用的人员经甲方审核书面同意后方可上岗。

7. 如因乙方项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，乙方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员造成自身或他人人身伤亡事故及财产损失，均由乙方负责，与甲方无关。

8. 履约过程中，乙方须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社保成员全额缴纳社保、全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后 7 日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至甲方。

## 五、服务标准要求

### （一）日常管理服务标准

日常管理与服务	着装要求	统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。
	服务时间	安保、监控、工程及设备维护工作须 24 小时正常运转。
	工作计划	制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。
	服务规范	应符合物业管理行业相关标准。做到文明服务、优质服务。
	管理制度	1、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。 2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。
	制度公示	服务场所公示办事制度、办事规章、服务标准、急修服务内容、投诉渠道。服务窗口布置应人性化。
	报修、投诉受理	1、24 小时受理业主报修。接到任何报修 10 分钟内到达现场处理（预约除外）。小修半小时内修复。有完整的报修、维修和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 2、对业主的投诉在 8 小时内答复处理。
	满意度调查	每年二次进行满意情况普测，对测评结果分析并及时整改。

档案管理	建立档案管理制度，建立健全物业管理档案 [包括设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等]。
办公自动化	运用计算机进行管理 (含业主档案、收费管理、设备管理等)
其他	综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

(二) 卫生保洁服务标准

馆内公共区域	垃圾收集	设置垃圾收集点，每天更换两次垃圾袋；每天早晚定时清理二次。袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清，保洁员当日运离，不得隔夜。
	通道及楼梯台阶及展厅	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、楼梯间墙面每周至少除尘一次，楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，梯步表面干净无污渍，保持楼梯手护栏干净、无灰尘。</li> <li>2、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每日至少拖洗两次，每月至少彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。</li> <li>3、大厅的地面每日至少拖地 2 次，推尘 4 次，每月对大理石地面保养抛光 1 次。</li> <li>4、大厅、楼内、公共通道 展示厅地面、墙面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门、窗玻璃及窗帘干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；电子显示屏干净无尘；模型、展板干净无灰尘。</li> </ol>
	卫生间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、保证洗手间无异味、无水迹、尿迹、无污渍；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内、外干净，垃圾袋内垃圾不超过 1/2，每日更换不低于一次。</li> <li>2、拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。</li> </ol>
	会议室及其它公共场所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、每天对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。地面干净无灰尘，椅子、茶几、烟缸等随时整理清洁。</li> <li>2、保持公共场所各部位干净、整齐。外墙 目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。平台、屋顶 无垃圾堆积。</li> </ol>

	消防栓、宣传栏、指示牌、信报箱	隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹、光亮清洁。
楼外公共区域	道路地面	每天清扫保洁至少三次，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。下雪后扫雪及时，地面无积雪。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	按指定位置摆放，每天至少清理一次，并至少抹洗一次，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒，周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。
	消灭鼠害蚊蝇	每月至少对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月至少灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。 消杀工作应在尽量不影响物业使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。
	设备用房	每天清扫一次。设备机房、管道、指示牌 无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。
	停车场	保持清洁、无异味。
	室外亮化	每日至少一次进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。
	化粪池	每年至少使用专用设备清理一次化粪池

（三）会务服务标准：

会务服务工作应设专职会务接待员负责具体实施，工程维护、保洁等相关人员协助配合。会议服务人员要按规定着装、仪容、仪表端庄整洁。

会务服务	会前准备	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、确定会议地点、日期、时间、与会人数、招待标准，会场布置等要求，并做好记录。</li> <li>2、联络工程、保洁等相关人员对会议室灯光、音响、电梯、空调等设施设备进行检查，准备；对场地进行吸尘、打扫。</li> <li>3、会议开始前半小时做好会场布置，茶水准备充足，席卡、会议材料等摆放到位。</li> </ol>
------	------	---



会中服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、来宾入座一分钟内需倒上茶水</li> <li>2、会议中全程跟踪服务，随时观察场内情况，发现情况酌情处理或立即上报主管，重要会议主管随会跟踪服务。</li> <li>3、会议进行中，每隔 10——15 分钟，及时增添茶水。</li> </ol>
会后服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、送客人时，及时提醒客人拿好物品</li> <li>2、联络保洁员做好会后清洁与归位。</li> <li>3、检查清点会议用品，整理，登记备用。</li> <li>4、联络工程维护人员及时关闭会场设备、空调、灯光及条幅等会场装饰物</li> <li>5、主管做最后检查，确认无误后关闭会场，以备下次使用。</li> </ol>

(四) 公共秩序管理标准

安保人员要求	服装仪容	上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范。
	器械配备	配备对讲装置或其他必备的安全保卫器械。
门 岗	出入口值守	各出入口严格按照规定时间值守，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。 具有形象岗、检查岗、登记岗。
	车辆疏导	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅。</li> <li>2、对大件物品搬出进行登记。</li> </ol>
巡逻岗	巡逻要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、安保人员按设定的路线每 1 小时至少巡查一次，节假日增加巡逻 2 次。</li> <li>2、接受业主（使用人）求助，回答询问。</li> </ol>
	应急处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告业主代表与警方。</li> <li>2、在遇到异常情况或业主紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。</li> </ol>
监控岗	技防设施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、监控中心 24 小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏。</li> <li>2、技术防范设施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理。</li> </ol>
	应急处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、监控中心接到报警信号，安保人员五分钟到达现场进行处理，中心应接受救助要求，解答询问。</li> <li>2、建立水、火、警情等应急预案，并上墙，每年应组织不少于一次应急预案演习。</li> </ol>



专项管理	车辆管理	<p>1、按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。</p> <p>2、应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。</p> <p>1. 若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问。</p>
------	------	--

(五) 工程维护维修服务标准

设备管理	供水系统	<p>1、总体供水设施每月检查一次。</p> <p>2、泵、管道每两年进行除锈、油漆一次。</p> <p>3、水泵和饮用水池（箱）每季度保养一次。</p> <p>4、水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，每年冬季对外露水管包扎、防冻。水泵房实施封闭管理。</p> <p>5、高层房屋减压阀调压每季度一次测压并做好记录。</p>
	供配电系统	<p>1、建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍；</p> <p>2、每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；</p> <p>3、定期委托专业单位对变压器、高压开关柜进行 1 次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行 2 次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主（使用人）；每年检测 1 次保安接地电阻；每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测 2 次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测 1 次；</p> <p>4、潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。</p> <p>每月检测 1 次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；每日填写运行记录，建档备查。</p>
	公共照明系统	<p>1、楼道灯、道路灯、亮化灯完好率为 100%左右。</p> <p>2、室内、室外公共电气柜每日巡查一次。</p> <p>1. 限电、停电按规定时间通知业主或使用人。</p>

	暖通系统	1. 协助业主做好空调设备的日常计划维护保养。
	音像及其配套设施等	1、工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时识别；发现异常，及时处理； 2、有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时； 3、对相关设备、设施定期进行调试，使系统处于最佳工作状态；工作、维修、养护有记录，特殊系统、设备的进入经过授权，密码有有效保护； 2. 分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。
注：以上维护保养妨碍正常工作的，一律安排在上班时间以外。在维护保养工作中，维护人员必须事先做好维修区域防护及警示措施后，方可进行工作。维修完毕，立即清理现场。		

#### (六) 绿化维护服务标准

展馆外围绿化	包括景观树木，景观灌木，景观草坪，迎宾花坛等	1、展馆周围绿化每天巡查 2、绿化每天保洁，清理垃圾，保证总体整洁，没有垃圾 3、及时发现病死或被毁坏植物并上报 4、每季度对草坪，灌木进行修剪维护 5、及时清理季节性落花落叶，冰雪等，保持总体环境整洁大方
--------	------------------------	---

#### (七) 保洁频次及检查方法

序号	项目	保洁标准	频次	作业时间	检查方法
1	大厅玻璃门	大厅玻璃门无广告、无蜘蛛网、无明显灰尘、手印、地面无灰尘污渍、痰迹、墙面设施无明显灰尘、手印	大门每日保洁 2 次，其他不定时保洁	早晚各一次，不定时巡视	目视
2	大厅前台	无污渍、无垃圾、痰渍	每天保洁 2 次	上下午各一次	抽查

	阶				
3	大厅	大厅玻璃无广告、无蜘蛛网、无明显灰尘、手印；地面无灰尘污渍、痰渍；墙面设施无明显灰尘、手印	每日保洁 2 次 不定时保洁	早晚及各一次 不定时巡视	抽查
4	电梯轿厢	轿厢壁无手印、灰尘，地面无垃圾，电梯门轨道、显示屏干净无尘	每日保洁 4 次	早晚及上午、下午各 1 次，不定时 巡视	抽查
5	摆放花木	花木无明显灰尘、花盆无泥沙、无污迹	每周保洁 1 次	不定时巡视	目视
6	楼梯	无灰尘	每天保洁 2 次	上下午各 1 次保 洁	手触
7	步梯	无污渍、无垃圾	每周拖 2 次	周一、周四拖洗	目视
8	展台展板	无明显灰尘	每周 2 次	每周二、六保洁	目视
9	地下室风机	无明显灰尘、无乱张贴、无蜘蛛网	每周保洁 1 次	每周日保洁	目视
10	地下室楼道、地面	无明显泥沙、污渍、纸屑	每天 1 次，每周 拖一次	下午保洁	目视
11	消防设施	无灰尘	每天 1 次		手摸
12	楼内标识及配电箱盒	无灰尘	每天 1 次		目视
13	玻璃	无广告、无蜘蛛网、无明显灰尘	每月 1 次		目视
14	垃圾箱外表	无明显灰尘、无污渍	每天 2 次		目视

15	垃圾箱内胆	清理及时、周围无污渍、无积水	夏季每周刷 1 次，冬季每半月 1 次		目视
16	外墙下部	无明显灰尘、无广告、无蜘蛛网	每月 1 次（雨后必清洁）		抽查
17	楼顶	无堆放垃圾、胶带等杂物	每月 1 次		目视
18	路面（园区）	无明显泥沙污垢每 50M2 内烟头或致谢平均不超过 2 个、无石子	每天 1 次，每天不定时巡视保洁		目视
19	草坪灯、射灯、地灯、灯柱低处	无污迹、无明显灰尘、无乱张贴	微湿抹布每天 1 次		目视
20	灯柱高处	无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网	（园区）每月 1 次		目视
21	各景观坐面	用纸巾擦拭无明显灰尘	每天 4 次以上，浇花后必保洁		手摸
22	窨井盖、流水篦子	无垃圾、杂物，无泥沙、无污迹	每月 1 次，浇花后必保洁		目视
23	标识	目视无明显污迹、灰尘；无乱张贴	每天 1 次		目视
24	公共卫生间	便池、地面、墙壁无污渍、无脚印、无乱张贴、无异味，无杂物，墙面无灰尘、无涂画，设施完成，用品齐全，玻璃	每天保洁 2 次		抽查

		镜面无灰尘、无污迹、无手印，手纸、洗手液保持提供。			
25	雨水井	无垃圾、杂物泥沙、污迹、烟头等。	每月 2 次		目视

## 六、甲、乙双方的责任

### (一) 甲方的权利和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗力等原因造成乙方保洁难以达到合同约定的质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、甲方有权每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

## （二）乙方的权利和义务：

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此形成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不限于下列内容：

- （1）员工礼仪礼貌培训。
- （2）岗位工作技能培训。
- （3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。
- （4）员工工服更衣柜使用规定。
- （5）工作职责和 workflows。
- （6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。
- （7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额

要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权要求解除本合同。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

### 七、检查考核办法

项目	评分大项	评核内容及标准
综合管理 (30分)	人员配置及 稳定性 (5分)	派驻现场的人员是否符合我方合同要求
		现场人员月度流动率不大于 10%
		坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗
		须持证上岗的岗位人员均持证上岗
	计划与执行 (5分)	各项工作均有月度、周计划可循
	人员培训 (3分)	是否有月培训计划、培训记录，并落实于现场
	设备设施配置 (2分)	按照标书条款配备并使用到位
	重要参观接待和会议服务 (5分)	重要参观接待的准备和服务工作，会议的会前准备、会中服务和会后保洁工作，保证工作有序进行，不得出现重大失误（包括人员，环境和设备等方面）
	着装仪容仪表 (2分)	客服、保安、保洁、工程人员均按规定穿着制服，佩戴齐全、正确，装备佩戴正确
		保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节
	资料与表格 (2分)	各种记录表格按规定时间系统中提交，保存完整，完好
	紧急情况处理 (2分)	突发情况处理，有预案有演练，及时处理并报告业主
工作环境 (2分)	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物	
	地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢	



	二次装修管理 (2分)	二次装修资料管理, 二次装修现场监管
防范秩序 维护 (20 分)	车辆与访客 管理 (6分)	进出车辆管理有序, 做到出入登记, 管理严格, 交接清楚
		严格执行访客管理, 对进入管辖区的外来各种人员按规定
		停车场有专人疏导, 管理有序, 车辆排放整齐
		严格落实贵重物件搬出放行手续, 物品放行应有放行单
	消控操作技能 (6分)	消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处 理
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域 消防
订有突发火灾的应急预案, 在明显处设立消防疏散示意 图, 照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通无阻		
执勤与巡视管理 (4分)	工作人员熟悉消防基本知识及紧急救助电话	
	落实 24 小时周边巡逻制度, 定时定点巡回巡逻, 不存在漏 点、迟到现象, 巡逻认真, 能及时发现问题并会妥善解决 处理。对巡逻检查监督	
应急预案管理 (4分)	做好定期巡查、检验区域不安全因素及异常现象及时处理	
环境管理 (15分)	环境卫生 (12分)	公共区域保持清洁, 无烟头, 纸屑, 无占用和堆放杂物现 象, 无乱贴、乱画, 楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持 洁净
		垃圾及时清运, 无跑冒滴漏, 垃圾桶定期清洁消毒
		卫生间清洁, 无污染, 无水渍, 无异味
虫害控制 (3分)	苍蝇、蚊子、老鼠等虫害的灭治工作	
工程管理 (35分)	消防系统是否正常 (10分)	消防系统设备完好无损, 可随时正常启用
	其他设备是否正常	是否存在设备无法正常使用情况

	(6分)	
	维保计划 (4分)	有年度, 月度维修保养计划
	按时维保 (5分)	根据既定维修及保养计划严格执行
	设备事件紧急处理 (5分)	突发事件跑水、跳电等处理
	节能降耗 (3分)	公共区域各类能耗正常记录, 各类非正常漏损及时维修, 采取相关节能措施且同比有效降低
	计划年检 (2分)	特种设备按国家要求正常年检并合格

## 八、违约责任

1、除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行, 那么甲方可以要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 3%计算, 最高限额为本合同总价的 10% ; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款, 那么乙方可以要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1% 计算, 最高限额为本合同总价的 10%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同。因财政原因致使甲方未按期付款的, 不属于甲方违约。

3、除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行或履行不符合约定标准的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 或者任何一方有腐败行为 (即: 提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 或者欺诈行为 (即: 以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 的, 对方当事人可以书面通知

违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失要求违约方赔偿；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定与不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止或终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，致使合同目的不能实现时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，甲方有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正或整改不到位的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方出现重大生命财产安全事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

## 九、乙方合法权益补偿机制

乙方合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对乙方进行补偿救济。

## 十、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方书面通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十一、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式肆份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

## 十二、合同的生效

本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

（以下无正文）

甲方：\_\_\_\_\_（盖章）

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：宿迁市便民方舟3号楼

地址：经济开发区商务中心909室

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

联系人：朱深羽

联系人：崔静

联系电话：0527-84255288

联系电话：13812406072

2025年4月15日

2025年4月15日

