

盐城市政府采购合同（服务）

项目名称：东台市行政大楼及政务服务中心物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320981-JZCG-G2025-0030

甲方：（采购人）东台市机关事务服务中心

乙方：（供应商）江苏东恒国际物业服务有限公司

甲、乙双方根据东台市行政大楼及政务服务中心物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：东台市行政大楼及政务服务中心物业管理服务项目。

1.2 基本概况：东台行政中心大楼物业管理项目房屋总建筑面积约 53000 m²，东台政务服务中心大楼物业管理项目房屋总建筑面积约 38000 m²。

1.3 标的质量：服务质量应符合国家法律法规、相关规范、行业标准要求及物业服务的操作规章和流程，服从甲方的工作安排，爱岗敬业，安全专业，满足甲方的实际需求，为甲方创造整洁、卫生、文明、安全、舒适的环境。

1.4 履行时间(期限)：服务期三年(自 2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日)，乙方在签订服务合同后报送全体服务人员清单，审核通过并接到甲方书面通知后 5 日内接手进驻，进入正常服务工作。服务期间考核达不到要求的，甲方有权立即中止合同。

1.5 履行地点：东台市行政大楼及政务服务中心。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币柒佰贰拾陆万捌仟伍佰叁拾肆元贰分/年（¥7268534.02/年），三年金额合计（大写）：人民币贰仟壹佰捌拾万伍仟陆佰零贰元陆分/三年（¥21805602.06/三年）。

2.2 在本合同履约期间，如遇国家政策性调整最低工资标准、社会保险基数调整、公积金基数调整等，经批准后可予以调增。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	消防监控部工作要求和标准	1、行政中心、政务服务大楼的消防值班 负责本次招标范围区域的室外及室内大厅、院内巡查、消防监控等安全值班工作，确保上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。 （1）消控中心实行 24 小时双人双岗值班巡查制度。确保大楼运行正常，发现情况须按有关规定及时汇报，必要时向业主或当地公安机关报告，填写当班运行记录。 （2）在物管区域范围内巡视，7：00-19：00 进行不间断巡查，19：00-7：00 每 4 小时至少巡视 1 次，节假日增加巡逻 2 次，根据业主制定的巡逻时间、路线、进行巡逻检查，对重点区域加强巡查，发现问题及时果断处置，并迅速上报，巡查记录登记完整，清楚细致。
2	行政中心卫生保洁区域	（1）室内部分：①办公大楼：男厕所 44 间×4.45 m²；女厕所 22 间×3.15 m²；残厕 6 间×2.2 m²；垃圾收集间 42 间×2.25 m²；开水间 23 间×1.6 m²；电梯 9 部；电梯厅 4 间×16.65 m²；楼梯 1218.76 m²；地下车库 1450 m²；非机动车停放区 800 m²；非机动车充电区 1200 m²；走道、厅、堂等公共部位 1750 m²；相关办公室 48 间 1232 m²；②会议中心：厕所 6 间、茶水间 2 间、会议工具间 2 间公共部位 800 m²。 （2）室外部分：①广场、道路、室外停车场保洁 9764 m²；②景观水池 1221 m²；③绿化带保洁 9000 m² （3）地下车库：1450 m²
3	政务中心卫生保洁区域	（1）室内部分：①办公大楼：男厕所 13 间×10 m²；女厕所 13 间×9.4 m²；残厕 5 间×4.5 m²；垃圾收集间 5 间×6.3 m²；开水间 7 间×4.6 m²；电梯 10 部；电梯厅 4 间×17.9 m²；楼梯 1200 m²；地下车库 1219 m²；非机动车停放区 1000 m²；非机动车充电区 600 m²；走道、服务大厅、堂等公共部位 12000 m² （2）室外部分：①广场、道路、室外停车场保洁 6500 m²；②景观水池 750 m²；③绿化带保洁 10773 m² （3）地下车库：1219 m²
4	卫生保洁工作要求和标准	（1）严格按照规范流程做好保洁工作，例如踢脚线、消火栓门框等部位需用小毛刷进行细化清洁，禁止用抹布擦拭。 （2）室外区域 ①每天清扫道路、停车场、广场的地面 1 次，每天巡视 2-4 次，发现脏物、废品等应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。 ②根据各种地面污渍程度及时进行清洗。局部地面每月用专用设备（投标人

序号	服务内容	服务标准
		自行采购，下同）彻底清洗1次。 ③绿化带定期巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。 ④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封处置，确保无飘洒和渗漏现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无溢出。 ⑤保持标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理污迹。 ⑥每周清除1次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。 ⑦外墙2米以下随时保洁，保持无污渍。
		（3）门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯 ①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗2次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡回保洁，每季度抛光1次。 ②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗1次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。 ③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌等，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。 ④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1次。 ⑤每日擦抹风口、灭火器。 ⑥用推尘布抹净块料地面，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。 ⑦抹净墙面的灰尘，抹净公用设备设施，不可留有指印或污迹，并定期用消毒水抹洗。垃圾不能满过筒身之际的1/2。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。 ⑧对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮。 ⑨每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、灰尘。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。
4	卫生保洁工作要求和标准	⑩每日擦净大厅块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。 ⑪每天检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。 ⑫每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理1次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。 ⑬走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁1次，平时发现手印、污渍等及时擦净。 ⑭擦净楼梯扶手，拖净楼梯，眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。 ⑮主要道路、大厅、电梯等部位的保洁工作必须在早晨8:00前完成。
		（4）重要楼层及相关办公室 ①每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备、并定期消毒。沙发、茶几每天清洁2次，地面每天清洁2次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗1次。会议室木地板、地毯定期保养和清洗。 ②楼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1次，每周全面清洁1次，每月彻底清洗1次。 ③彻底清理室内墙壁、墙角、天花板、风口等蜘蛛网，每周1次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。 ④排风扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月1次。天花、风口、灯罩等每月清洁2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。 ⑤每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。 ⑥皮、布沙发每天清洁1次，皮质沙发两个月保养1次。不得留有污渍、残

序号	服务内容	服务标准
		留清洁剂等，水分要彻底吹干。 ⑦公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。 ⑧花盆里面垃圾、烟头及时清理，督促绿化单位对植物叶子进行抹尘。 ⑨平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月用专用设备清洗地面1次，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。 ⑩门、门框每天擦抹1次，不锈钢门每天擦抹2次，每半年上不锈钢护理剂1次，防火门、玻璃门每天擦抹1次。 ⑪桌椅、窗帘、书橱、电脑等其它设施每天擦抹1次，保持清洁、摆放整齐。 ⑫不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。
4	卫生保洁 工作要求和标准	(5) 公共洗手间、开水间 ①会议中心公共洗手间的卷纸、擦手纸、洗手液等摆放应及时。 ②拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。 ③洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦抹1次。小便池、厕位、水池每1小时冲洗1次，每天用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，整体卫生间全面消毒，每月1次。洗手台每月抛光保养1次，镜面、台面、洗手盆每天清洁4次。上班时间每小时巡视4次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味等及时清理。 ④每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少4次以上，每天冲洗1次，保持地面干燥。
		(6) 电动自行车停放区、充电区、地下车库及露天停车场 ①每日清扫地面垃圾杂物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。 ②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，注意清理通道口集水沟、雨(污)水井的杂物。 ③清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。 ④每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。 ⑤清洁地下车库、各功能室(场)的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。 ⑥及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。 ⑦每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角(包括通道口集水沟、雨污水井)，对油污较多的车位地面进行特别处理。 ⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通知车库值班人员，以便得到妥善处理，并汇报主管。
		(7) 特殊地点：护栏、标示牌、广场、景观池 ①广场进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场地面。 ②每天擦净护栏、标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。 ③保持景观河水面清洁，及时清理水面漂浮物和杂物等水生物，根据需要及时进行水体更新，并保持正常的水浅线。保持景观池的清洁。台阶不得有青苔等杂物。
		(8) 其它 ①大厅墙面块料面层每月抛光1次，办公楼楼层走廊、楼梯每季度1次。要防滑、防水性强、耐磨、光亮。 ②所有保洁人员都是服务区域的义务控烟员，并负责公共部位的水、电、消防设备设施及房屋和楼宇电视等日常巡查、报修。 ③外墙清洗及维护：石材每1年1次、玻璃幕墙每1年1次，必要时可增加1次。

序号	服务内容	服务标准
5	会务服务区域	工作范围： 行政中心：大型会议室（1000 m²以上）1 个；中型会议室（100—500 m²）2 个；小型会议室（包括楼层的会议室）（100 m²以下）38 个；300 m² 会见厅 1 个； 服务内容：（1）行政中心和政务服务中心内所有会议室、接待室、休息室的管理服务，协助做好会议室内外的消防安全检查。 （2）根据会议主办单位要求，做好会议室布置和会场服务工作。 （3）满足重大会议及重大活动的服务保障。 （4）部分会议室的定岗服务。 （5）服务热线值守。 （6）会议设备值机，协助做好重点会议室消防检查工作。 （7）其他由甲方承担的重要会议、重大活动的服务保障。 （8）遇有重大会议选派人员做好相关会务服务。 （9）大报告厅、多功能、中报告厅会议室 3 间的管理服务。
		（1）会议室、接待厅内所有物品规范摆放、整洁有序。 （2）根据会议需求，门口、电梯口等场所设置指示牌。 （3）根据重大活动及重大会议需求，合理配备人员的岗位配置。 （4）茶水服务： ①大中型会议主席台每 20 分钟巡回倒茶 1 次，台下根据需要准备好茶水、杯子。 ②小型会议每 15-20 分钟巡回倒茶 1 次。 ③及时清理会场上溢出的茶水，保持会场整洁。 （5）根据会场人数实时跟进把控空调温度。 （6）会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议任何内容。 （7）会后：及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。 会议设备值机 相关工作内容服从专业技术团队的统一调配。
7	设备维修工作范围	（1）协助采购人对配电房、电梯、中央空调主机、中央空调水系统清洗、消防设备、多联机空调、分体空调、饮用水设备、楼宇控制系统、生活供水设备、音响设备等专项维保单位及合同期内新增专项维保单位进行管理。
		（2）选派部分具备专业技术资质人员参与承担配电房和空调机房值班。
		（3）协助采购人开展节约能源资源工作。
		（4）负责机关大楼区域、政务服务中心大楼区域水电日常维修。
8	设备维修要求和标准	（1）确保行政中心大楼及院内和政务服务中心大楼的各类设备、设施的正常运行、使用，做到维护妥善、保障有力、响应迅速。
		（2）负责各类设备设施的管理、巡查与维护工作。
		（3）负责设备设施的日常维护保养工作的具体实施，按照维保要求按时维护保养设备设施（包括加油、测试、疏通、清洗、更换易耗件等）。
		（4）协助采购人管理各服务外包单位，对相关外包管理设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业公司按时、规范、保质保量地开展维保工作。
		（5）建立和完善并落实有关规章制度，包括事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。

序号	服务内容	服务标准
		(6) 设备出现故障时, 能够及时响应, 及时维修, 对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复, 遇有工程维修时负责现场监督。 (7) 各项维修工作符合采购人相关《作业指导书》的要求。 (8) 参与配电房和空调机房值班的人员需遵守相关的规章制度。
9	分项具体要求和标准	(1) 故障处置要求: 通过日常巡查维护, 遇突发故障, 采取紧急措施并通知相关维保人员及时维修。 (2) 设备用房要求: 设备用房功能分配清晰、标牌配备到位, 钥匙和门禁管控严格规范, 每周清扫地面及擦拭设备设施表面 1 次以上, 要求地面干燥无积灰, 设备设施表面无污渍、无锈蚀, 玻璃窗户无污迹, 无水珠, 无手印, 所有指示牌标识牌无灰尘无污迹, 总体目视设备用房干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网。 (3) 强电要求: 每星期对楼层 (含会议室) 及室外系统巡查 1 次以上, 保持配电柜 (箱) 内外无积灰, 确保设备房内配电柜 (箱) 内无异味焦味, 无线头接线桩头烧焦和柜 (箱) 内开关无发热现象, 如有上述问题, 应及时检查原因, 并及时处理, 确保设备设施运行正常, 保持配电柜 (箱) 内线路整齐规范。掌握市行政中心内强电线路的走线分布。做好巡查记录, 记录需填写准确详细。 (4) 地下排污泵要求: 做好各排污泵的维护保养工作, 对排污泵手动开启测试检查平时每周 1 次, 雨季每天检查 1 次。做好巡查记录, 记录需填写端正详细。 (5) 公共照明系统要求: 大楼门厅、卫生间、茶水间、楼层会议室和各大会议室照明完好率应达 100%, 楼道照明、过道照明完好率应达 98% 以上。 (6) 会议室配电系统要求: 会前 2 小时对会议室照明配电系统检查, 确保配电设施完好率 100%, 重大会议在会前一天对会议室内进行全面检查, 并在会议期间要有专业人员现场巡查。 (7) 给排水系统要求: 加强巡查, 及时维修, 清楚大楼及院内各类管道走向确保无跑、冒、滴、漏现象, 管道、阀门无锈蚀。 (8) 工程监管要求: 对服务场所内开展进行的各类维修和建设工程做好监督管理工作, 提醒监督相关单位安全规范施工, 清楚掌握施工单位信息、工程进度, 协调相关水电接入事务, 根据甲方要求做好相关监管工作。 (9) 其它有关说明: 维修工作影响机关和中心正常工作的, 一律安排在机关和中心工作时间以外进行。在维修工作中, 维护人员还需有相应的特种作业证 (如高处作业操作证), 维护人员必须在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。 设备设施运行维护过程中的日常耗材、备品、备件等物资由采购人提供, 报价中不包含与此相关的材料消耗费用, 也不包含设备设施各种年检、鉴定费用。 因物业服务工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由投标人购置并承担费用。 行政中心大楼食堂设备维修范围: 政务服务中心大楼食堂区域内水电零星维修服务。 根据实际情况在重大活动和极端天气等情况下安排工程人员值班 (含夜间)。
10	房屋维修服务区域	日常维修 装修类: 主要包含楼层办公室、会议室、过道、值班室、地下车库等地面、墙面、顶部的检修和出新 (地面墙面瓷砖维修, 墙面涂料出新, 顶部铝板、

序号	服务内容	服务标准
		涂料、石膏板等检修)。桌椅、门(门吸、拉手、门牌、门锁)、壁橱、窗户(纱窗更换、窗帘、窗配件)等检修。 其它：屋面定期清扫、渗漏打胶、井道井盖维修，楼内外地面石材、路面检修等。
11	房屋维修要求和标准	(1) 维修人员须熟悉业务、持证上岗，按工艺流程实施维修，确保维修质量。 (2) 维修必须按照相关行业标准 and 规范要求进行，各类维修应做到响应及时，服务保障有力。 (3) 负责做好与木工、瓦工、油漆工等相关的日常巡查、检修工作。 (4) 协助采购人管理中大型维修工作，督促施工单位按时、保质保量地开展维修工作。 (5) 针对突发事件，能够及时响应，及时维修。 (6) 管理员、维修工要严格服从甲方管理，服从大楼管理规定，严守秘密。部分维修工作需持证上岗。 (7) 建立和完善有关规章制度、包括应急处理规程、巡视检查制度、安全及值班制度。 (8) 分项具体要求 通过日常巡查检修，保证各类房产基础设施完好。保持房屋内部结构完整，房屋外观完好现象。 装修类：做好日常巡查，做到地面石材无大面积破损，墙面无返碱，瓷砖无松动，顶部涂料无裂缝，吊顶无凹凸、桌椅、窗户等无松动破损。具体为： ①墙砖、地砖：墙面砖平整无凹凸现象，地砖无起鼓、松动、异响等现象。起鼓或松动需及时维修到位。打胶的保证胶体不外溢。裂缝不影响使用的可暂不处理。墙砖碎裂严重的，可更换同色系瓷砖。②涂料：墙面出现裂缝、起鼓、脱落、返碱、泛黄等现象的需及时按规范维修。维修后须保持墙面平整、光滑均匀，无漏刷、斑纹、流坠、砂眼等情况。③门锁：门锁松动时，需及时响应，做好维修。如遇特殊情况需重新开洞，应做好成品保护，保证木质门油漆面不受损坏。锁芯、锁体损坏时需及时更换同类型锁芯、锁体。④桌椅：松动桌椅需采取加固维修。松动严重的，采用直角件固定，直角件位置需隐蔽、安装需牢靠。椅面及靠背松动不严重的用枪钉固定，避免枪眼外露木饰面(仅负责松动桌椅的维修工作)。⑤顶部：顶部装饰板有翘角现象的，需用枪钉固定。枪钉要保持钉眼均匀，深浅一致。装饰板有下沉现象的，需及时做好整理，保证平整美观。检修口损坏的，及时更换。⑥石材：损坏严重的，及时更换同色系石材，保证规格型号一致。松动的路面石材及时维修，用水泥砂浆做基层固定，保证平整度一致。墙体立面石材有裂缝但不影响使用的，用结构胶修补，保证胶体不外溢，胶体饱满均匀、颜色一致。 土建类：屋面小型防水堵漏需及时高效完成。 其它类：屋面清扫每月1次。要求无垃圾，无杂草无树苗，落水管周边无杂物堆积。井道井盖、路面石材、道路等发现破损时，需及时做好维修更换工作。 其它有关说明 无特殊情况，维修工作不得影响机关和中心正常办公，声响较大的维修工作一律安排在机关和中心工作时间以外进行。在维修工作中，维修人员必须做好区域防护及警示措施。维修完毕，立即清理现场。 日常房产维修过程中(装修、土建等)所需的备品备件等材料物资由采购人提供，报价中不包含与此相关的材料消耗费用。 因维修服务工作需要各种维修工具、专业工具等均由投标人购置并承担费用。

序号	服务内容	服务标准
		小型维修改造项目经甲方确认后实施，报价中不含管理费，费用一事一结，投标人须具有相关维修资质，价格以审计为准。
12	档案、资料管理	加强有关物业的档案和资料管理。主要包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案及其它具体的管理方案等。物业服务企业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。
13	建立健全物业管理服务制度	根据东台市行政中心、东台市政务服务中心的具体情况，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。所有员工均需统一着装、佩戴工号牌。物业管理行为规范；管理人员岗位职责；保洁人员工作职责；工程维修人员工作职责；会务人员工作职责；管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；考核奖惩制度
14	其他	（1）市行政中心大楼外墙清洗面积 31350 m ² （2）市政务服务中心大楼外墙清洗面积 21600 m ² 中标人须委托专业人员负责，保证安全操作，具体费用由中标人负责，确保每年清洗 1 次。 （3）市行政中心会议室、接待室地毯清洗 1750 m ² 。根据会议室现场情况进行随时清洗，随时使用、确保干净。

五、履约保证金

5.1 乙方交纳中标价的 5%作为本合同的履约保证金。由乙方在合同签订时向甲方提交，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，保证金服务期结束并移交全部资料后无息退还；如发现虚假应标行为，履约保证金不予退还，乙方须承担甲方因此所造成的项目延期及重新招标的损失。

按《关于在政府采购活动中应用第三方信用报告落实“信易购”应用场景的通知》（东财购[2021]15 号）要求，鼓励甲方对第三方信用服务机构依据标准规范评定为 AA 级及以上的政府采购供应商（需在签订采购合同前提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实），免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。如乙方签订采购合同前提供通过“信用盐城网”可查实的 AA 级及以上第三方信用报告，本项目履约保证金（是/否）是免收，降低履约保证金缴纳比例 100%。

5.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

5.3 履约保证金的退还：

5.3.1 方式：退还至投标人缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

5.3.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

5.3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

5.3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视

情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 中标人不履行与采购人订立的合同的；

(3) 中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其他投标人串通投标的；

(5) 中标人将合同内容转包、违法分包的；

(6) 中标人故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

5.3.5 逾期退还的违约责任：采购人逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

六、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 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。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及进度安排

7.1.1 预付款支付时间：合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。如乙方明确表示无需预付款，甲方将不执行本条款。

7.1.2 尾款支付时间：试用期（3 个月）期满，如果未能按合同、招标投标文件履约的，试用期结束后，终止合同，履约保证金不予退还，并退还预付款且不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，考核合格，物业服务费按季度额扣除预付款后的物业服务费进行支付，下季度第一个月支付上一个季度应支付的物业服务费用。甲方付款前，乙方应提供完税发票，供甲方办理付费手续，乙方提供发票后 10 个工作日内，甲方支付费用。每年第四季度考虑财政年底结账时间因素，物业服务费于 12 月中旬支付。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、物业管理季度综合考核办法

9.1 东台市机关事务服务中心负责组织物业管理考核工作。

9.2 考核办法：按季度不定期考核。

①每季度考核满分为 100 分，考核采用扣分制，考核标准详见《物业服务考核标准》。

②考核得分 80 分（含 80 分）以上为合格，90 分（含 90 分）以上的为优秀，低于 80 分或发生重大事故的为考核不合格。

③考核得分 90 以上的（含 90 分）不扣款，考核得分低于 90 分高于 85 分（含 85 分）按照月度服务费的 10%扣款，考核得分低于 85 分高于 80 分（含 80 分）按照月度服务费的 20%扣款，考核得分低于 80 分的按照月度服务费的 30%扣款。

④如发生连续二个季度考核得分低于 80 分的，采购人有权终止合同。

⑤如发生本考核办法中的“重大事故”，造成人员或财产重大损失的，采购人有权终止合同。

9.3 其他要求及说明：

①本考核办法适用物业服务期内全部期限，包括试用期。

②试用期 3 个月，试用期内若物业服务进场实际人员配置与投标文件不符，且未能取得采购人书面同意的，合同终止。试用期间参照本办法单独考核，考核期为 30 天，若考核得分低于 80 分的，物业公司应在限期内整改到位，如无法整改到位，则试用期不合格，采购人有权终止合同，并不支付试用期间的物业服务费用，乙方若已收取预付款的，需将预付款退回甲方。

9.4 物业服务考核标准：

（1）保洁工作考核(30 分)

序号	考核细则	分值	评分标准	考核得分
一	内部管理要求（8 分）			
1	保洁人员足额；岗位设置合理，执行保洁时间到位	2	保洁人员配备不到位扣 0.5 分、岗位设置不合理的扣 0.5 分，保洁时间、频率未达标的扣 0.5 分。	

2	在工作时间内保洁人员着装统一，佩戴胸卡	1	工作时间内保洁人员着装不统一，未佩戴胸卡的扣 0.1 分/人，	
3	保洁工作有计划、方案、台账；保洁设备、工具、药剂齐全	1	保洁工作无计划、方案、台账扣 0.5 分；保洁设备、工具、药剂不齐全的扣 0.5 分，	
4	保洁人员培训、管理到位；遵章守纪，遵守保密规定、无盗窃等行为	1	保洁人员培训、管理不到位扣 0.5 分；未遵章守纪、遵守保密规定或出现盗窃等行为的扣 0.5 分。	
5	保洁作业操作规范，药剂使用正确、到位，未造成客户损失	2	保洁作业操作不规范，药剂使用不正确、不到位，造成客户损失的扣 1 分	
6	保洁作业安全措施到位，无发生任何事故	1	保洁作业安全措施不到位，发生事故的扣 1 分。	
二	室外保洁服务质量（6 分）			
1	室外路面、停车场无垃圾、烟蒂杂物、无泥沙、无积水	0.5	室外路面、停车场出现明显垃圾、烟蒂杂物、泥沙、积水的。发现一次扣 0.1 分。	
2	室外墙面、采光天棚、围墙按要求做好保洁工作，无明显灰尘、无污渍	0.5	墙面、采光天棚、围墙未按要求做好保洁工作，出现明显灰尘、污渍的。发现一次扣 0.1 分。	
3	不锈钢栏杆、照明灯具、标示牌无明显灰尘、无锈斑。	0.5	不锈钢栏杆、照明灯具、标示牌出现明显灰尘、锈斑的。发现一处扣 0.1 分。	
4	室外垃圾桶表面无灰尘、无污渍；及时倾倒垃圾、无蚊蝇滋生	0.5	室外垃圾桶表面有明显灰尘、污渍的扣，不及时倾倒垃圾、有蚊蝇滋生。发现一处扣 0.1 分。	
5	自动伸缩门、道闸要求保洁，无明显灰尘、无污渍	0.5	自动伸缩门、道闸未按要求保洁，出现明显灰尘、污渍的。发现一处扣 0.1 分。	
6	台阶、墙角线无灰尘、无污渍	0.5	台阶、墙角线出现灰尘、污渍的。发现一处扣 0.1 分。	
7	天台、露台无明显垃圾、杂物、无泥沙；地漏按规定清理无杂物、确保落水畅通、无积水	0.5	天台、露台有垃圾、杂物、泥沙扣 1 分；地漏未按规定清理，出现杂物的、落水不畅通、积水的。发现一处扣 0.1 分。	
8	室外排水沟无明显垃圾、确保下水通畅；按要求进行清淤，一年不少于 2 次	0.5	室外排水沟有明显垃圾、下水不通畅的；未按规定要求进行清淤的。发现一处扣 0.1 分。	
9	隔油池无溢出、周边无污渍，确保管道畅通；按要求进行抽清工作，一年不少于 4 次	0.5	隔油池溢出、周边出现污渍未按要求进行抽清工作的。发现一处扣 0.1 分。	
10	除“四害”按有关要求要求进行消杀、摆放药物	0.5	未按有关要求要求进行消杀、摆放药物除“四害”的发现一处扣 0.1 分。	
11	垃圾房的垃圾清运处理；垃圾桶及周边无异味、无油腻、无蚊蝇滋生	0.5	垃圾房垃圾未及时清运处理的扣 1 分；垃圾桶及周边有异味、油腻、蚊蝇滋生的发现一处扣 0.1 分。	
12	外围人行道板及花坛无垃圾、无杂物	0.5	外围人行道板及花坛有垃圾、杂物的发现一处扣 0.1 分。	
三	地下室保洁质量服务（4 分）			
1	地下室地面、安全通道、楼梯无灰尘、无垃圾	1	地下室地面、安全通道、楼梯有灰尘、垃圾的。发现一处扣 0.1 分。	
2	各管道、管线、设施无明显灰尘、无蜘蛛网	1	各管道、管线、设施有明显灰尘、蜘蛛网的。发现一处扣 0.1 分。	
3	各类标识牌、灯具表面无明显灰尘	1	各类标识牌、灯具表面有明显灰尘的。发现一处扣 0.1 分。	

4	墙面无明显灰尘、无蜘蛛网；门及门框无灰尘	1	墙面有明显灰尘、蜘蛛网的；门及门框有灰尘的。发现一处扣0.1分。	
四	室内保洁服务质量服务（12）			
1	地面、墙身按要求保洁、无灰尘、光亮明洁；其他墙面、墙角线无灰尘	1	地面、墙身未按要求保洁、有灰尘、不光亮；其他墙面、墙角线有明显灰尘的。发现一处扣0.1分。	
2	灯具、天花板等无明显灰尘、无蜘蛛网	1	灯具、天花板有明显灰尘、蜘蛛网的	
3	大门玻璃、各层玻璃窗无灰尘、无斑点、光亮明洁	1	大门玻璃、各层玻璃窗有明显灰尘、有斑点、不光亮明洁的。发现一处扣0.1分。	
4	各层标识牌、宣传牌无灰尘	0.5	各层标识牌、宣传牌有灰尘。发现一处扣0.1分。	
5	垃圾桶表面无灰尘、石子及时清洗；垃圾及时倾倒	0.5	垃圾桶表面有灰尘、石子未及时清洗；垃圾未及时倾倒。发现一处扣0.1分。	
6	电梯内外门、轿厢内、按钮等按规定进行保洁无灰尘、无斑点、光亮明洁	1	电梯内外门、轿厢内、按钮等未按规定进行保洁有灰尘、斑点的，不光亮明洁。发现一处扣0.1分。	
7	大厅及过道地面、各通道走廊无灰尘、无垃圾、无脚印、无水渍	1	大厅及过道地面、各通道走廊有灰尘、垃圾、脚印、水渍。发现一处扣0.1分。	
8	值班室内无灰尘、无垃圾；床上用品每天及时更换、清洗、整理	0.5	值班室内有灰尘、垃圾的扣1分；床上用品每天未及时更换、清洗、整理。发现一处扣0.1分。	
9	地垫无污染、无油渍	0.5	地垫有污渍、油渍。发现一处扣0.1分。	
10	小便池、座厕、台盆按要求进行保洁确保无污垢、无异味	0.5	小便池、座厕台盆未按要求进行保洁有污垢、异味的。发现一处扣0.1分。	
11	擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加无短缺	0.5	擦手纸、卫生纸、洗手液未及时添加出现短缺的。发现一处扣0.1分。	
12	镜面、水龙头、台面、地面无污渍、无水渍	0.5	镜面、水龙头、台面、地面有污渍、水渍的。发现一处扣0.1分。	
13	开水房烧水器表面无灰尘；水斗无污垢按要求进行消毒工作	0.5	开水房烧水器表面有灰尘的；水斗有污垢未按要求进行消毒的。发现一处扣0.1分。	
14	会议室地面、门窗、天花板、会议设施无灰尘	0.5	会议室地面、门窗、天花板、会议设施有灰尘的。发现一处扣0.1分。	
15	会议家具无灰尘、无污渍	0.5	会议家具有灰尘、污渍的。发现一处扣0.1分。	
16	灯饰、壁饰和其他饰物无明显灰尘，定期保洁	0.5	灯饰、壁饰和其他饰物有明显灰尘，未定期保洁的。发现一处扣0.1分。	
17	窗帘按要求定期清洗、更换	0.5	窗帘未按要求定期清洗、更换的。发现一处扣0.1分。	
18	地毯无灰尘、无污渍按规定定期清洗	0.5	地毯有灰尘、有污渍未按规定清洗的。发现一处扣0.1分。	
19	餐厅桌椅及配套設施无油腻、无污渍	0.5	餐厅桌椅及配套設施有油腻、污渍的。发现一处扣0.1分。	
考核得分： 考核人： 考核时间：				

(2) 会议客服工作考核 (30 分)

序号	考核细则	分值	评分标准	考核得分
一、会前服务	候会室准备到位，检查通往会场的通道通畅；有充足的会务用品，同时将花卉等装饰会场品摆放到位；客服人	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	

	员配齐、到位。			
	音响、背投及室内照明等会务设备系统完好	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
	地面、墙面、桌椅及卫生间卫生用具清洁并摆放到位，同时会议大厅及附属设施清洁	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
	会议室照明、灯光正常打开；会议室内空调提前开启到位	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
二、会中服务	签到台客服热情为参会的同志做好引导，有条不紊的协助开会的单位发放会议资料，并在会议期间做好服务	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
	确保会议期间相关的音响、灯光、空调等设备正常运转，一旦出现故障问题，立即处理，全力确保会议的正常进行	3	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
三、会后服务	热情引导参会人员离开会场，并积极向会议主办单位征求满意度测评	2	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
	打扫会场，恢复会议室清洁原貌。发现会场有参会人员遗留的物品及时上交。	2	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
	会务服务人员及时清点设备用品，并做好保养和维护	2	有一项不合格减 0.5 分，减完 3 分为止	
其他	根据要求认真做好会议及活动的各项服务、保障工作，确保无差错。	6	因物业工作不到位、失误造成会议、活动出现差错的。根据采购单位认定，问题的情节轻微的按每起 500-1000 元承担违约责任，并扣除 0.5 分；造成重大影响的，按每起 1000-5000 元承担违约责任，并扣除 1 分；如在一年度内出现 5 次以上的，或造成严重后果及社会影响的，采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。（上述承担违约责任的费用采购单位直接从物业费中扣除）	
考核得分：		考核人：		考核时间：

(3) 设备管理工作考核 (30 分)

序号	考核细则	分值	评分细则	考核得分
一、内部管理	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，人员足额	1	不统一着装发现 1 人次扣 0.1 分；不戴工作牌发现 1 人次扣 0.1 分；人员配备不足，少 1 人扣 0.1 分	
	严守工作岗位，按时到岗，不串岗、离岗，落实值班制度，做好值班记录	3	无值班制度、或有制度无值班记录，扣 1 分；按制度应在岗不在岗的，发现 1 人次扣 0.5 分；节假日有检修、维修、施工、配合重大活动无值班记录，每次扣 0.5 分；	
	落实外来施工、维修监管制度，外来人员进入大院施工或维修需办理许可登记，并由工程部人员全程陪同	3	无登记扣 3 分，登记信息与实际不符发现 1 次扣 0.5 分，无人陪同施工或维修的确良发现 1 次扣 0.5 分	
	制定年度检修维护计划及月度工作计划	1	无年度计划、年度计划无可操作性无针对性扣 0.5 分；无月度计划、月度计划无可操作性扣 0.5 分	

	在检修、维修、保养、巡检中发现问题及时处理并上报,及时落实管理部门布置的工作	2	巡查检查不倒,未发现问题的每次扣0.5分。管理部门布置工作未在规定时间内完成或拖延不办,每次扣0.5分	
二、强电、弱电、消防设施	熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式、操作流程,发生一般性故障及时处理。一般停电、跳电应在10分钟内恢复	2	无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全扣0.5分;停电、跳电出现后能及时恢复未恢复的1分。	
	熟悉所有消防系统的运行,按操作规程实施操作;定期进行消防设施设备检查盘点;及重点消防部位(厨房等)例行检查	2	无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全扣0.5分;现场检查消防设施设备盘点记录,有缺失的每件扣0.5分(同时在物业费中照价赔偿);出现用火安全事故扣2分(同时按出现重大事故处理)	
	做好各机房和设施、设备的保养及卫生工作,达到整洁、无尘	1	现场查看卫生状况,有积尘、生锈、有垃圾等情况的,发现1处扣0.1分	
	配合会务服务做好会议设备(音响、投影、话筒、灯光)的调试,确保各会议室(含大礼堂,多功能厅)会议设备正常	2	无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全扣0.5分;会议出现话筒不响、投影不亮等影响会议情况的,每次扣0.5分;大礼堂、多功能厅出现影响正常会议情况的,每次扣0.5分	
三、电器设备、给排水系统维护、土建、装饰	熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况,按操作规程实施操作	1	无岗位培训材料及无操作流程的或资料不全扣0.5分;未按操作规程操作的扣0.5分;	
	做好电器设备、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。	2	日常维修任务未及时处理的扣0.5分,紧急抢修任务未及时处理的扣0.5分。日常维护无记录、记录不全的扣0.5分;	
	每周巡查各类用房土建、装饰情况和道路、场地、围墙等情况,发现问题及时补修,达到各类用房无渗漏、无破损,道路无坑、无严重积水,场地平整,围墙无破损等	5	发现渗漏、破损、道路坑洼、围墙破损等情况未处理的每次扣0.5分,查看巡查记录,无记录、记录不全的扣1分;	
四、安全管理	当月无设备事故发生	5	因物业监管不到位,工作失误等造成设备损坏或安全事故的。经采购单位认定后,所造成的直接及间接损失由中标单位全额承担。情况轻微的按每次0.1万—0.3万元承担违约责任,扣1分;情况较重的按0.3万—2万元承担违约责任;一年内出现三次以上,或事故后果特别严重的,或者影响特别恶劣的,采购单位有权无条件解除与中标单位所签订的服务合同。(上述承担违约责任的费用采购单位直接从物业费中扣除)	
考核得分:		考核人:	考核时间:	

(4) 制度建设工作考核 (10 分)

序号	考核细则	分值	评分细则	考核得分
一、档案资料管理情况	保管好投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案、保安消防应急预案及演练等资料。	4	档案不全，每少一个扣 0.5 分；	
	档案资料输入计算机方便分类检索。	1	档案资料输入计算机方便分类检索，每少一个扣 0.1 分；	
二、制度齐全上墙	1、物业管理员工行为规范； 2、项目经理及管理人员岗位职责； 3、办公室工作职责； 4、保洁工作职责； 5、管理人员、操作人员考核细则（百分考核）； 6、考核奖惩制度； 7、绿化管理制度； 8、房屋、设备运行与维护管理制度； 9、综合服务制度； 10、组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善并上墙。	5	制度不全，每少一个扣 0.5 分；	
考核得分：_____ 考核人：_____ 考核时间：_____				

十、违约责任

10.1 因甲方违反本合同第四条,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的,双方协商甲方应给予乙方相应补偿,乙方也可要求甲方限期整改或解除合同。

10.2 因乙方违反本合同第五条,造成未完成管理目标或直接造成甲方经济损失的,双方协商乙方应给予甲方相应补偿(可从履约保证金中直接扣除相应部分),甲方也可要求乙方限期整改或解除合同。

10.3 在合同期内, 乙方的项目负责人、各部门主管要保持相对稳定, 不得随意调整或更换, 确需调整或更换时, 需提前 1 个月书面提出申请, 并经过甲方同意后方可进行; 甲方发现有擅自调整或更换的, 每人次扣履约保证金 10%, 并有权要求乙方限期整改或解除合同。

10.4 甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场,扣除全部履约保证金,如因甲方原因,甲方提出提前解约,除全额退还

乙方所缴纳的履约保证金外，还要赔偿乙方因此造成损失。

10.5 合同履行期间，如遇不可抗力的因素造成经济损失的，双方应相互体谅，协调处理善后事宜。

10.6 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、解决争议的方法

12.1 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。

十三、合同生效及其他

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份。

甲方（盖章）：
东台市机关事务服务中心

负责人（盖章或签字）：

张海

乙方（盖章）：
江苏东恒国际物业服务有限公司

负责人（盖章或签字）：

薛明

签订日期：2026年元月1日