

泰州市审计局物业管理服务协议

甲方：泰州市审计局

乙方：泰州市凤城物业管理有限公司

为保障本物业正常运行，为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的生活和办公环境，根据国家、省、市物业管理有关法律、法规、规章的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，双方达成以下合同条款：

一、采购标的

1、服务名称：泰州市审计局物业管理服务，包括泰州市审计局办公楼及泰州市退役军人事务局副楼四五六层。

2、服务内容及要求：

(1) 物业经理兼会议（接待）：

①能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工工作检查、考评。配备工作日记，每日登记工作内容、事项及完成情况；

②能够虚心接受业主的监督、建议、评价和检查，并对工作进行有效的改进；

③合理安排好各项物业服务工作，做好员工的岗中培训，提高物业服务水平；

④积极配合甲方做好其他工作。

⑤身体健康，五官端正，仪表整洁，大方得体；做好会务、接待和相关保洁工作；做好音响调试工作，做好局办公室交办的其他工作。

(2) 治安保卫

①服务时间：保安（含消控室、监控室及各固定岗位）24小时值班看守。

②交接班：有详细完整的交接班记录。

③外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。

④夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。

⑤消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告；在巡查过程中如发现火情等危险情形，要第一时间报告局办公室并采取相关救助措施，在情况紧急

时要及时报警。

⑥监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。

⑦应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报业主方领导与警方，协助采取有关措施。

⑧工作纪律：保安员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度和《保安人员纪律》。

⑨依据物业管理要求做好其他相关保安工作。

⑩负责按时分发报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单要逐件登记并交收件人签收。

⑪根据甲方的需求，提供力所能及的帮助。

(3) 卫生保洁

①室外区域

a. 每天清扫广场地面、绿化带内的垃圾，每小时巡视一次，发现赃物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

c. 绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

e. 保持指示牌、标识、消防器材、电表箱、水表箱、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。

f. 每周清除一次卫生死角，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。

g. 景观设施水池按需求清理，保持水池和水体清澈。

②门厅、大厅、走廊、电梯、楼梯

a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

b. 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘。

c. 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，无卫生死角。

d. 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，每日擦一次。

e. 每日擦抹风口、灭火器，使其干净光亮。

f. 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，使其光亮照人。

g. 抹净墙面的灰尘，及时清洁垃圾桶，垃圾不能漫过筒身高度的 1/2。每日清倒垃圾筒及痰盂不少于两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾桶上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

h. 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行镜面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

i. 每日抹净电梯内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。免费提供电梯地毯，做到每日更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用专用清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

j. 每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花草，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内宣传品的积尘，保持清洁。

l. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

m. 车库的清洁卫生。每日打扫、每月彻底冲洗一次。

③会议室、阅览室、接待室及相关办公室

a. 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，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室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一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁

两次，平时发现照明灯不亮、闪烁和损坏及时向项目经理和主管报告，及时更换并清除拆装时留下的污迹。

e. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

f. 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

g. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

h. 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。

i. 饮水设备及时清洁，随时保持开水间地面干净、干燥。

j. 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，确保卫生无死角。

k. 门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，玻璃门每周擦抹不少于两次。

l. 桌椅、窗帘、书橱、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

m. 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。

n. 公共区域内的房间卫生参照本条以上标准执行。

④洗手间

a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

b. 洗手间隔板、纸盒、水龙头（含蹲便器开关）每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时间巡视发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

c. 每周一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。卫生间的地面每天拖地数次（详见保洁服务标准），保持地面干燥。

⑤疏散过道

a. 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、干净整洁，每周拖洗一次地面。

b. 雨天增加清扫力度，发现泥土、积水及时清理，雨天注意清理排水口的杂物。

c. 用鸡毛掸清除屋檐顶的蜘蛛网和护栏上面的灰尘。

d. 清洁员如发现异常，应及时通告值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报

主管。

⑥茶水服务

领导办公室、接待室的茶水服务。

开会时会议室的茶水服务。

(4) 室内外绿化

a. 办公楼公共部位和不少于 10 间办公室绿植布置，具体房间号由甲方指定。室内绿化大花、中花、小花分别不少于 13 盆、32 盆、11 盆。

b. 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(5) 电梯维保检测

a. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 1 次电梯的安全状况检查。

b. 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

c. 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。

(6) 空调系统维护：每年至少开展一次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。发现空调故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

(7) 消防系统维护检测。

a. 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。

b. 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。

c. 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

d. 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

e. 每年组织机关人员进行消防演练两次。

(8) 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、水电检查维修记录、安全管理记录档案、物业人事管理以及具体的管理方案等。物业管理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。



(9) 建立健全物业管理制度

根据办公楼的具体情况，乙方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理等相关制度。

- a. 物业管理员工行为规范；
- b. 管理人员岗位职责；
- c. 保安、保洁、会务服务管理制度、岗位职责；
- d. 值班值守管理制度、岗位职责；
- e. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- f. 考核奖惩制度；
- g. 综合服务制度；
- h. 其他。

(10) 配合甲方共建文明单位，配合甲方参加创建的有关活动，配合甲方完成创建文明城市等相关工作任务，并有可行的实施方案。严格执行垃圾分类管理制度。

(11) 其他有关物业管理服务内容及标准未尽事宜，按采购文件第四章第3条“物业管理服务内容及标准”执行。

3、服务期限：1年。2025年5月21日至2026年5月20日。

二、合同价款：本合同总价款人民币¥305024.84元，大写叁拾万伍仟零贰拾肆元捌角肆分。

本合同价款包含所有乙方提供合同约定的服务内容的报酬及乙方提供该项服务所支出的必要费用，具体包括以下七项，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

(1) 成交供应商支付给员工的工资、福利、加班费、服装、食宿费用及其它相关费用等；成交供应商办公费用；购置、维修保养各类工具的费用。

(2) 非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用；成交供应商应支付的各类税费。

(3) 物业服务中的劳务费及消耗的易耗品费用（含洗手液、擦手纸、卫生纸、垃圾袋、消毒水等易耗品，上述用品须按采购人指定品牌和质量标准采购）。

(4) 消防设备、器材检测、维护费用。

(5) 电梯检测和维保费用。

(6) 办公大楼内公共部位和不少于 10 间办公室内绿植布展、养护费用。

(7) 购买物业管理责任险费用等。

三、合同履行：本合同项下服务的提供按上述约定要求履行，甲乙双方通过补充条款进行特殊约定的从其约定。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

四、履约验收：甲方在合同履行期间，有权要求对乙方提供的相关服务或交付的工作成果进行阶段性验收（考核）及/或总体验收。如需委托第三方验收，验收费用由乙方承担。

因乙方提供的服务不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

经验收不合格的，乙方应当按照甲方要求在指定的合理期限内进行整改和完善，直至符合采购文件要求的相关标准。逾期不予整改或经整改仍不能符合相关要求，或者导致合同目的无法实现，甲方有权依照法律程序解除合同，并追究乙方违约责任。

五、合同责任

1、甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。

2、乙方保证其对为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段或提供的服务内容涉及的各方面均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

3、乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失，均由乙方自行承担责任的。

4、乙方不得将合同标的转包给他人履行。未经甲方同意，乙方不得将合同标的分包给他人履行。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。

5、甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人，所有一方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人：郭翠 联系方式：17751621177

乙方指定联络人：陈晓军 联系方式：13641595151

六、费用与支付：合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业管理服务费以每季度开票结算一次。在第二个季度的第一个月的上旬，甲方向乙方通报考核情况、测算支付金额。乙方向甲方提交真实合法有效发票。

七、保密条款：乙方不得将在履行本合同中知悉的甲方任何信息随意泄露、擅自使用。

如违反本条款规定，乙方应当承担如下责任：乙方需承担因此给甲方造成的所有直接和间接损失。

八、合同纠纷处理：本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商处理，若协商不成，双方一致同意作如下处理：

1. 申请仲裁。选定仲裁机构为泰州市仲裁委员会。
2. 提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

九、组成本合同的文件包括

- (一) 合同通用条款和专用条款；
- (二) 采购文件和乙方的响应文件；
- (三) 确认通知书；
- (四) 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。

十、合同生效及其他

- 1、本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。
- 2、本协议一式陆份，甲乙双方各执两份，交代理单位两份。
- 3、本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

甲方：(盖章)

经办人：

2025年5月20日

乙方：(盖章)

经办人：

2025年5月28日