

江苏省政府采购合同

项目名称：泰州市自然资源和规划局物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-C2026-0022

甲方：（买方）泰州市自然资源和规划局

乙方：（卖方）江苏香江物业发展有限公司

甲、乙双方根据泰州市政务服务中心泰州市自然资源和规划局物业管理服务项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州市自然资源和规划局物业管理服务

1.2 标的质量：见附件一

1.3 标的数量（规模）：见附件二

1.4 履行时间（期限）：2年（2026年8月1日-2028年7月31日）

1.5 履行地点：泰州市自然资源和规划局（泰州市凤凰东路51号）

1.6 履行方式：按合同约定履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰陆拾叁万捌仟元整（2638000元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

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、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方缴纳合同金额的 5 % 作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授

意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。)

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 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。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 甲方对作业服务费采取先用后付按半年计算形式，各项费用的报价均以半年为时间单位。

8.1.2 甲方应按月对中标单位管理工作进行考核，物业费按半年计算、拨付。

总评分 100 分为满分，80 分为及格。中标单位考核得分在 90 分以上（含 90 分），采购人全额支付本月的物业费；考核得分在 80-90 分（含 80 分），扣除本月物业费的 3%进行结算；考核得分 80 分以下，扣除本月物业费的 5%进行结算。连续两个月得分低于 80 分的，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

8.2 供应商申请支付合同款项时，采购人有权要求其提交以下证明材料：

(1) 经供应商盖章确认的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的工资发放明细表（须包含人员姓名、发放月份、应发工资金额、实发工资金额、银行流水单号或清晰的银行转账凭证等关键信息）。

(2) 由社保征收机构出具的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有未达法定退休年龄项目服务人员的社会保险缴纳证明凭证（需清晰显示缴纳单位、人员姓名、身份证号、险种、缴费基数、缴费月份等）。

(3) 采购人要求的、证明人员实际投入和工作情况的其他相关材料（如有）。

若上述所提供的材料缺失、无效、不完整，或经核实证明供应商投入的人员数量、资质不符合采购文件及合同约定，或当期服务考核结果未满足合同约定的支付条件，采购人有权：

要求供应商补充材料或说明；

暂停支付全部或部分该期款项；

根据考核结果和合同约定，扣减相应比例的合同款项作为违约金；

视情节严重程度，启动违约处理程序。

供应商提供虚假材料的，一经查实，采购人有权立即暂停或终止付款，并视为严重违约，可依据合同条款追究其一切法律责任。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及服务

10.1 乙方应按采购文件规定及响应文件承诺的服务要求、质量标准向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

10.2 乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合招响应文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

10.3 如在服务过程中发生质量、安全问题，乙方在接到甲方通知后在 0.5 小时内到达甲方现场。

10.4 乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十一、项目验收

11.1 甲方依法组织履约验收工作。

11.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

11.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

11.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

11.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

11.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十二、违约责任

12.1 合同生效后，发现乙方投标属虚假承诺，或提供的服务不能满足磋商文件要求等原因，造成合同无法继续履行的，甲方有权解除本合同，同时乙方应向甲方支付合同总价 10% 违约金。

12.2 本项目派驻团队及提供的服务必须与招、响应文件保持一致，若需调整须经甲方书面同意，否则甲方有权终止合同。

十三、不可抗力事件处理

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

十四、解决争议的方法

14.1 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。

十五、合同生效及其它

15.1 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。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：
地址：
法定代表人或授权代表：
联系电话：

乙方：
地址：
法定代表人或授权代表：
联系电话：

签订日期： 2016 年 7 月 31 日

附件一：标的质量

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务（无）、保安服务、会议服务等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☒ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 ☒ （2）根据实施方案完成服务工作。 ☒ （3）成交供应商要加强对从事服务人员的安全知识教育和培训，严格遵守安全操作规程，作业时做好防护措施，安全生产。在服务期内供应商承担派出工作人员的所有责任，成交供应商员工在工作期间发生工伤等事故由供应商承担责任，与采购人无关。 ☒ （4）成交供应商必须合法经营，不得有违反采购人的环境、秩序的任何经营活动。
2	服务人员要求	☒ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 ☒ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 ☒ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件等应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 ☒ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 ☒ （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	☒ （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 ☒ （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 ☒ （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协

		议方可上岗。
		☒ (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	☒ (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		☒ (2) 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：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、消防监控记录、水电检查维修记录、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。
		☒ (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		☒ (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	☒ (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		☒ (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		☒ (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	☒ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☒ (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		☒ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	☒ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		☒ (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援

		应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 ☒ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 ☒ (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	☒ (1) 根据泰州市自然资源和规划局办公楼的具体情况，受托单位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。包括：物业管理员工行为规范、管理人员岗位职责、安全保卫制度、保安岗位职责；保洁、会务服务管理制度、岗位职责；配电房、消防监控室值守制度、岗位职责；管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；考核奖惩制度；综合服务制度；其他。 ☒ (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 ☒ (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	☒ (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 ☒ (2) 及时投送或通知收件人领取。 ☒ (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	R (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 R (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 R (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出

		具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		R（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		R（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。发现问题及时报修甲方
2	其他设施	R（1）每3个月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案及报价，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		R（2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	R（1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		R（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		R（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

1.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	R（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
		R（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	R（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。如有缺损，及时提醒甲方重新制作。
		R（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		R（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

		R (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		R (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。及时提醒甲方检验。
		R (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	R (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		R (2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		R (3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
		R (4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	照明系统	R (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		R (2) 经甲方同意, 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		R (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
5	配电房值守	R 依据行业要求, 做好供配电其它相关工作, 配电房值守和供配电设备维护严格按照供电部门规定的“安全操作规程”进行操作。
		R 严格认真做好变压器、配电柜等供配电设备的维护保养工作, 巡查用电设备、设施的运行状况, 发现故障及时排除, 根据业主用电性质, 确保供电不间断。
		R 巡查用电设备、设施的运行状况, 发现故障及时排除, 根据业主用电性质, 确保供电不间断
		R 认真做好巡检记录和交接班记录, 认真监视各类运行状态显示系统、做好避雷系统运行试验, 确保系统运行正常, 确保供电设备、设施安全
		R 配合甲方完成节能降耗工作目标任务。
		R 供配电、给排水、消防等设施设备安全运行保障的相关工作制度、规程、流程和考核管理规定健全有效, 杜绝人员操作失误, 严禁酒后上班、带病上班和精神异常情况下上班。

1.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		☑ (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、

2	办公用房区域保洁	保存完好。
		☒ (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☒ (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		☒ (1) 服务区内及公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②每日清扫地面垃圾，擦抹领导办公室、茶几，擦净电话，吸烟区的烟灰缸每天清洁二次（特殊情况下及时清倒），沙发、茶几每天清洁二次，地面每天拖净一次，平时发现污渍、痰渍、垃圾及时处理。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④办公区内门窗玻璃干净无尘，透光性好，平时发现手印污渍及时擦净，保持无手印、无污迹、无灰尘，屏风每天及时清洁灰尘，每周大清洁一次。 ⑤会议室每天打扫一次，使用前及使用后再各清扫一次，不常用会议室定期通风。 ⑥大厅地面，每天打扫、拖净两次，每周一次彻底拖洗，平时对地面痰迹、香口胶进行及时清除。保持地面无垃圾、无烟头、无污渍。拖洗地面后，及时抹净地脚线、墙角上的污迹、水迹。
		☒ (2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		☒ (5) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		☒ (6) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☒ (7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

		☒ (8) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，会前、会后做好清尘、除垢、防潮、日晒工作，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	☒ (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		☒ (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		☒ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，道路砖缝无杂草，每天至少开展 1 次巡查。
		☒ (6) 楼层护栏及连廊玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	☒ (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		☒ (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☒ (3) 垃圾场地保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 垃圾装袋，日产日清。
		☒ (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		☒ (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☒ (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	☒ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		☒ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		☒ (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

1.4.1 具体清洁要求

序 号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	☒ (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		☒ (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地

		面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		☒ (3) 协助业主做好深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		☒ (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		☒ (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净。
2	瓷砖地面	☒ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☒ (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	地毯地面	☒ (1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		☒ (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
		☒ (3) 按业主要求防潮除湿。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

1.5 绿化服务（无）

1.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		☒ (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		☒ (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	☒ (1) 出入口和要害部位实行 24 小时值班，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向主管部门汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，填写当班记录
		☒ (2) 值班人员负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆正确停放，做好传达室门前“三包”等工作，上下班前半小时提前立岗。
		☒ (3) 对区域内所有搬出物品，须有甲方的出门证，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐。
		☒ (4) 工作期间严禁闲杂人员进入办公区域内。
		☒ (5) 在物管区域范围内巡视，每 1 小时至少巡视 1 次，节假日每天增加巡逻 2 次，根据甲方制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关领导。巡逻后要有记录，建立台账。

		☒ (6) 做好信件收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。
3	值班巡查	☒ (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		☒ (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☒ (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☒ (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	车辆停放	☒ (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		☒ (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		☒ (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		☒ (4) 非机动车定点有序停放。
		☒ (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
5	监控室及消防控制室	☒ (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		☒ (2) 消防监控室值守（双人）。办公区灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等巡查及应急处理。
		☒ (3) 值班人员不得随意离开消防控制室，每天做好值班记录。
		☒ (4) 不带任何无关人员进入工作室，做好保密工作，不向无关人员泄露自己的工作任务和监控设施。
		☒ (5) 监视所有摄像位置的图象，注意异常现象，发现情况即时通知值班队员，出现报警信号，立即核查信号真伪情况。
		对异常现象要做好记录和录像，以作必要时查证使用，做好交接班记录。
		负责消防、闭路监控异常情况处理、隐患和突发安全问题的报告处理。
		熟悉所管理设备的性能、操作程序，能独立进行操作；
		负责设备的日常巡视、情况记录；
6	突发事件处理	☒ (1) 建立突发事件处理责任体系，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		☒ (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

		☒ (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		☒ (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		☒ (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		☒ (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		☒ (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	☒ (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		☒ (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		☒ (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

1.7 会议服务（无）

2. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	公用设施设备维护服务	手推式保洁清扫车	1	辆
2				
3				

附件二：标的数量

1. 项目基本情况

物业管理要求概述：物业管理包括泰州市自然资源和规划局清洁卫生工作、安保（含门卫管理和车辆引导管理）、消防控制室（安保监控室）值班、会务服务等工作。

项目情况概况：

泰州市自然资源和规划局办公楼位于泰州市凤凰东路 51 号，主楼 12 层（含地下车库）、附楼 3 层，建筑面积：2.3 万平方米。广场面积 1.05 万平方米。

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
泰州市自然资源和规划局物业管理服务	泰州市凤凰东路 51 号

（1）采购人向中标人提供物业办公用房（传达室、物业办公室）2 处，合计面积 65 平方米；

【物业名称：泰州市自然资源和规划局物业管理服务】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	办公楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	总建筑面积：23000 平方米 见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	总保洁面积：16000 平方米 见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	数量约：931 个，面积：约 1179.05 平方米 见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	总面积：16000 平方米 见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 117 张、会议椅 666 把、投影机 3 台、话筒 32 只。 见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室总数量：17 个；面积：1631.94 平方米 见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
阅览室	数量	数量：1 个。面积：51.75 平方米； 见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
党员活动室	数量	数量：4 个。面积：211.74 平方米。 见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
会议中心接待	数量	数量：3 个。面积：164.76 平方米 见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”

室			
楼层会 客室	数量	数量：5 个。面积：257.84 平方米。	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m²)	数量：27 个。面积：449.19 平方米。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存 放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	位置：各楼层。面积：56.21 平方米。数量：11 个。	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	地下车位数量：90 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位数量：110 个	见“3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	车行口数量：2 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量：2 个	见“3.6 保安服务”
	给排水系统	潜水泵 2 台	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	一、消防系统： 1. 火灾自动报警控制器；2. 火灾自动报警系统；3. 应急广播系统； 4. 消防给水系统；5. 自动喷淋灭火系统；6. 应急照明和疏散指示标志；7. 防火分隔设施（防火门、帘）；8. 防排烟系统；9. 气体灭火系统；10. 灭火器维护管理。 二、消防设施器材： 1. 消防水池：体积 240 立方米，所在位置：地下室； 2. 消防水箱：体积 18 立方米，主楼屋顶；3. 消防水泵：4 个，所在位置：地下一层消防水泵房；4. 湿式报警阀：3 个，所在位置，地下一层消防水泵房；5. 室内消火栓：数量 118 个、室外消火栓：数量 3 个；6 水泵接合器：数量 4 个；7. 应急照明：数量 219 盏；8. 手动报警器：数量 33 只；9. 消防广播：各楼层共计 231 个，防烟设施及排烟设施：39 个，所在位置各楼层。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	安防系统	1. 监控设备系统；2. 车辆出入管理系统。	见“3.6 保安服务”
	照明系统	1. 日光灯 2288 盏。	见“3.6 保安服务”
			

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	面积：14000 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
广场	面积：10500 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
道路	面积：11594 平方米	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 46 盏	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	室外 3 个，室内 118 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱（桶）	室外 9 个，室内 180 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
室外配电箱	0 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
监控	数量：178 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.1 物业管理服务人员需求

具体人员配置如下：

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	具有大专（含）以上学历及物业管理师四级（中级）及以上或物业管理企业经理上岗资格证书。有较强的管理能力和工作经验，有应急救援相关的知识，须经过采购人面试合格后方可上岗。如供应商成立不足一个月的须承诺与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）
保洁服务	保洁员	10	10	1. 其中安排一名保洁主管，女性，年龄 45 周岁（含）以下，有较强的管理能力和工作经验，有应急救援相关的知识； 2. 其它保洁，女性，至少 4 人在 50 周岁以下，从事本岗位 3 年及以上工作经验，工作责任心强，有较强的服从意识和大局观，对人和蔼，工作中做

				到文明操作，礼貌待人。供应商须承诺所有人员满足上述要求（供应商提供承诺书并加盖公章）
保安服务	队长	1	1	<u>男，高中及以上学历，须持有公安部门所发的保安员证。响应文件中须提供学历及资格证书原件扫描件。如供应商成立不足一个月的须承诺与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）</u>
	保安	3	9	<u>男，至少6人在60周岁以下，其他人员不超过63周岁，必须持有公安部门核发的保安员证。有较强的处置突发事件的能力和工作经验。供应商须承诺所有人员满足上述要求（供应商提供承诺书并加盖公章）</u>
	消控岗	2	6	<u>男，年龄不超过58周岁；消控值守人员必须持有主管部门核发的中级以上（含）消防设施操作员证或建构筑物消防员证。24小时值守。（供应商须承诺所有人员满足上述要求（供应商提供承诺书并加盖公章）</u>
配电房值守及水电维修人员	配电房值守及水电维修人员	配电房值守1人，水电维修人员1人	4	<u>男，年龄不超过55周岁，必须持有应急管理部门所发高压电工特种作业证书（其中两人至少持有低压电工特种作业证书）。从事本岗位3年及以上工作经验，熟练掌握岗位技能，有较强的水电维修技能，做到及时维护。（供应商须承诺所有人员满足上述要求（供应商提供承诺书并加盖公章）</u>
合计			31	

注：以上人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是身体健康、具备岗位所需知识和技能合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。

法定节假日及周末人员值班要求：

（1）法定节假日值班要求：国家法定节假日安排加班人数不少于3名（全年以13天计算）。

供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。