

合同编号: 5105ht20250893

儋州市政府采购项目 合 同

项目名称: 镇政府办公区、生活井及登陆点物业服务外包项目

项目编号: DZGP2025-04

甲方: 儋州市白马井镇人民政府

乙方: 海南物管集团股份有限公司

签订日期: 2025 年 7 月 30 日

合同专用条款

儋州市白马井镇人民政府(以下简称：甲方)以竞争性磋商方式对镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目（项目编号：DZGP2025-04）进行了采购，海南物管集团股份有限公司(以下简称：乙方)为该项目成交乙方。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

一、政府采购合同文件

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
2. 磋商文件的更正公告、变更公告；
3. 乙方提交的响应文件（含澄清或者修改文件）；
4. 政府采购合同条款；
5. 成交通知书；
6. 政府采购合同的其它附件。

二、政府采购合同范围和条件

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

三、政府采购合同标的

本政府采购合同的标的为政府采购合同服务清单(同响应文件中的报价表/明细报价表)中所列服务。

序号	服务名称	数量/单位	单价（元）	单项总价（元）	备注
1	镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目一人工费用	3/年	935750.03	2807250.09	
2	镇政府办公区、生活区及	3/年	54813.46	164440.38	

	登陆点物业服务外包项目—运营费用				
3	镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目—管理费用	3/年	46787.50	140362.50	按“人工的成本费用*5%”计算。
4	镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目—税金	3/年	62241.06	186723.18	税率6%。
总价				3298776.15	

四、政府采购合同金额

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币（大写）叁佰贰拾玖万捌仟柒佰柒拾陆元壹角伍分，小写：3298776.15 元。

五、付款方式

结合考核结果，乙方于次月10日前开具正规有效发票给甲方，甲方收到发票后于3个工作日内拨付上个月物业服务费。

六、服务时间、服务地点

1、服务时间：本项目服务期限为3年，自2025年8月1日起至2028年7月31日止。

2、服务地点：甲方指定地点。

七、验收标准

由甲方在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除乙方响应文件所相应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；乙方提供的服务应达到有关标准的要求并确保通过甲方的验收。

八、违约责任

1、乙方未按合同约定时间进场服务，按合同金额的5%/天向甲方支付违约

金。超过 15 天未能进场服务的，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，乙方并向甲方支付合同金额的 5%作为违约金。

2、自乙方进场服务后，如因管理不当、工作失误严重影响甲方社会形象及声誉的。经多次整改仍不能满足甲方需求的，甲方有权单方面解除合同，并向甲方支付合同金额的 5%作为违约金。

3、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料。

4、在物业管理交接工作完成前，乙方应保证有足够的管理服务人员继续为甲方提供服务直至交接工作完毕，乙方完全撤出，且甲方书面确认接收完毕为止，否则甲方有权不支付最后一个月的物业管理费用。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：

- 1、由甲乙双方协商处理。
- 2、协商不成的，在甲方所在地法院诉讼解决。

十、政府采购合同生效

本政府采购合同经甲乙双方授权代表签字盖章后生效。

本合同共三份：甲方一份、乙方一份、儋州市政府采购中心一份。

十一、其他

本合同未尽事宜，双方可以增加条款或补充协议的形式加以补充，但增加或补充协议的条款不得对磋商文件和响应文件约定的内容作实质性修改。补充协议与本合同具有相同的法律效力。

附件：1、履约验收方案

2、成交通知书

(此页无正文)

甲方(公章): 儋州市白马井镇人民政府

办公地址: 海南省儋州市白马井镇中七横路1号

法定代表人或授权代表(签字):

联系人: 王雨莹

固定电话: 0898-23652781

签订日期: 2025年7月30日

乙方(公章): 海南物管集团股份有限公司

办公地址: 海南省海口市美兰区国兴大道3号互联网金融大厦C座15层

法定代表人或授权代表(签字):

法定代表人姓名: 黄河

法定代表人性别: 男

联系人: 陈少丽

移动电话: 13518036544

固定电话: /

开户银行: 平安银行海口世贸支行

开户名称: 海南物管集团股份有限公司

开户账号: 30209959000184

签订日期: 2025年7月30日

附件 1:

履约验收方案

一、履约验收内容

(一) 履约验收责任主体

项目甲方作为项目履约验收工作的责任主体。

(二) 履约验收时间

以季度为一个验收周期，每季度对项目服务情况进行考核，并进行履约验收。

(三) 履约验收方式

1、履约验收小组

项目履约验收由甲方统一组织，履约验收小组成员由甲方相关人员组成，履约验收小组成员数量应当由 3 人以上单数组成，并确定一名履约验收负责人，乙方需指派一名熟悉项目情况的人员配合验收。

2、验收考核评定和计分

按照项目考核细则（详见附表 1、项目考核细则表）的内容进行考核，考核成绩总分为 100 分。考核成绩 80 分（含）及以上视为合格，全额支付该季度物业服务费；考核成绩 80 分（不含）以下为不合格，下次支付物业服务费时从中扣除该季度已付物业服务费总额的 5%。一年内累计 2 个季度不合格，视为服务质量严重不达标，甲方有权单方面解除合同。

3、履约验收其他要求

(1) 项目合同约定的履约验收条件达到时，乙方应当组织内部自验，自验合格后及时向甲方书面提出履约验收申请，自验情况作为履约验收相关证明材料。

(2) 甲方应当自收到验收申请之日起 7 个工作日内启动项目验收，并向乙方发送验收通知。

(3) 甲方应当在履约验收结束后 3 个工作日内将履约验收结果信息向社会公开。

(四) 履约验收程序

项目履约验收工作是对项目秩序维护服务、会务保障服务、设施设备维保服

务、保洁绿化服务等4个子项进行验收考核，甲方结合季度考核结果（详见附表2、项目考核表），将验收考核中存在的问题告知乙方，乙方在收到整改通知单（详见附表3、整改通知单）后，在规定的时限内完成整改，在项目服务整改结束并达到验收合格的标准后，甲方出具项目履约验收意见。

（五）验收内容和验收考核标准

1、项目服务内容

（1）秩序维护服务

① 白马井镇政府办公区、生活区、解放海南第一登陆点纪念园范围内安全值守、进出车辆停放管理及引导。

② 甲方布置的其他临时性秩序维护和保障工作。

（2）会务保障服务

1 白马井镇政府办公区会议室（含报告厅）的会务前期准备，包括不限于杯具、会议用品、茶水的准备工作及会后的清洁、整理工作。

2 白马井镇政府办公区会议室设备的维护保养。

3 配合完成各项会议或培训接待，按照会议或培训要求做好会场的布置工作。

（3）设施设备维保服务

① 白马井镇政府办公区、白马井镇政府生活区、解放海南第一登陆点纪念园、滨海服务点办公区物业服务范围内水、电设施设备检查及维修。

② 白马井镇政府办公区、白马井镇政府生活区、解放海南第一登陆点纪念园、滨海服务点办公区物业服务范围内零星维修。

③ 设施设备的节能降耗管理工作，负责配合甲方按时缴付能耗费用。

（4）保洁绿化服务

1 白马井镇政府办公区室内走廊、办公室、会议室（含报告厅）的保洁；楼梯扶手、窗户、玻璃大门的擦拭。

2 白马井镇政府办公区室外道路、绿化带、停车棚的垃圾清扫。

3 白马井镇政府生活区公共区域、宿舍楼道的垃圾清扫；绿化带修剪养护。

4 滨海服务点办公区内室内保洁。

5 解放海南第一登陆点纪念园道路、绿化带、停车场、洗手间的垃圾清扫及绿化带修剪养护。

2、服务要求与服务标准

(1)服务目标

① 总体服务目标

1) 需提供礼貌、热情、周到的服务，按照甲方的采购需求及物业行业服务标准进行项目服务。

2) 乙方积极主动与甲方联系，征求和听取有利于项目服务的意见或建议，不断改进工作方法、工作作风和服务理念，项目服务处理及时率达到 100%。

3) 乙方推行优质服务、安全管理、品质保障等工作模式，提供甲方满意的物业管理服务。

4) 乙方须具备有效的保密管理制度，做好物业服务中的各类保密工作。

② 安全管理目标

1) 维护物业服务范围内办公及生活秩序，实行 24 小时秩序维护值班制度，确保人员和财产安全。

2) 杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保物业服务范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损坏和损失。

3) 贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件，无因管理责任原因造成的事故发生。

4) ④制定各类突发事件及应急救援方案并定期进行应急演练。

③ 设施设备管理目标

1) 设备维修员能熟练掌握各类设备的维修保养操作规程，确保设备安全、正常高效运作。

2) 制定专业的维修管理工作计划，并按计划开展和完成。各项设备设施完好率：供电、供水、空调系统等完好率达 90%以上，排水、排污系统完好率 90%以上，建立设备管理、使用的规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率 100%。

- 3) 乙方需根据服务标准要求做好节能降耗管理工作
- 4) 乙方需对服务范围内的设备设施进行巡视和维护，并及时处理设备故障应急事件，保证甲方日常工作不受影响。
- 5) 乙方应协助甲方进行设备维修第三方维保单位的监督工作，确保故障处理及时率符合设备维保要求，以达到设备运行状态保持最佳的效果。

④ 保洁绿化管理目标

- 1) 日常各区域环境卫生清洁率达 95%以上。
- 2) 保洁服务满意率达 90%以上。
- 3) 绿化植被成活率达 90%以上。
- 4) 绿化植物生长无明显病虫害、生长旺盛。

⑤ 会议保障管理目标

- ①会议前确保会议室（含报告厅）相关设施设备运行完好率达 100%。
- ②会议中保障服务及时率达 100%。
- ③会议保障中需严格遵守保密制度，不得存在信息资料盗窃、篡改、泄露等违法行为。
- ④会议后会议室（含报告厅）环境清洁率达 100%。

3、质量要求

- ① 乙方需确保各类设施设备运行良好、维修正常、服务配套完善；
- ② 乙方需建立并完善防火、治安等应急管理制度，杜绝重大火灾事故、物业服务质量事故发生；
- ③ 乙方须具备物业服务所需的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况处理的管理制度及处理方案；
- ④ 乙方实行物业服务 24 小时值班制度，服务应答反馈时间在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过 1 小时；
- ⑤ 乙方物业服务中各类警示、服务标识统一、规范、完备；
- ⑥ 乙方需制定完善的培训计划和考核制度；
- ⑦ 乙方需加强与甲方的沟通与协作，建立配套的物业服务回访制度，每年

定期征询甲方对物业服务的建议或意见，并做好项目满意度调查，项目满意度调查表 详见附表 4、项目满意度调查表，对甲方关于物业服务提出的合理建议或意见要及时采纳，并改进物业服务工作。

4、服务标准

(1)人员配置要求

本项目服务人员配置总人数为 18 人，具体人员要求详见下表：

① 项目负责人：1 名

- 1) 具备物业管理服务经验；
- 2) 具备大专（含）以上学历；
- 3) 无犯罪记录；
- 4) 身体健康，品质优秀，责任心强；
- 5) 具备较高的政治思想觉悟；
- 6) 具备较强的服务意识和保密意识。

② 秩序维护员：6 名

- 1) 作风严谨、文明礼貌；
- 2) 具备公安机关或人社部门颁发的保安员证；
- 3) 能迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件；
- 4) 具备较强的服务意识和保密意识。
- 5) 无犯罪记录。

③ 会务接待员：2 名

- 1) 作风严谨、文明礼貌；
- 2) 具备会务保障服务经验；
- 3) 无犯罪记录；
- 4) 具有较强的服务意识和保密意识。

④ 设备维修员：1 名

- 1) 作风严谨、文明礼貌；
- 2) 具备较强的服务意识和保密意识；

3) 无犯罪记录。

⑤ 保洁绿化员：8 名

1) 作风严谨、文明礼貌；

2) 具备较强的服务意识和保密意识；

3) 无犯罪记录。

(2) 项目服务标准

① 秩序维护工作标准

1) 门岗值守：门岗 24 小时执勤，上下班时间及有客人来访时间坐岗值班。

2) 访客管理：做好访客引领，如发现可疑人员需进行问询及登记。

3) 巡查：每日巡查每两小时不少于 1 次。

4) 安全防范警示：协助甲方在公共设施、设备房、顶层天台等可能发生危险隐患的地方放置安全防范警示标志。

5) 车辆管理：内部车辆，凭证出入；外来车辆来访登记管理，确保车辆停放有序。

6) 突发事件应急处理：火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演 1 次）。

7) 危险品及大件物品管理严格审查，如因特殊情况需进出，需要做好物品进出登记管理报备。

② 会务保障工作标准

1) 会场布置

A. 按照主办方（或甲方）要求摆放桌椅；

B. 会议室（含报告厅）桌子、凳子（含椅子）、音响设备等物件表面需干净、无灰尘；

C. 桌子、凳子（含椅子）材质为皮革面料的，必要时用家私蜡上光；

D. 根据要求铺设桌布；

E. 按照与会方要求摆放桌牌、茶杯、矿泉水及桌面盆栽等物品；

F. 需摆放的鲜花美观、鲜嫩、无虫害、无干叶；

G. 会议前擦拭花卉叶子，保持花卉干净整洁；

H. 会标悬挂位置正确，保持在水平面。

2) 会场照明

A. 每周检查照明灯具，发现损坏在无会议时修理；

B. 会前开启照明灯具；

C. 照明适度、无灭灯。

3) 场地通风

A. 会前开启门窗通风；

B. 下雨天气情况下应防止雨水进入室内；

C. 大风天气应视情况确定开窗通风时间；

D. 会中关闭门窗；

E. 温度适中（夏季 26 度）；

F. 风向避开座位。

4) 卫生清洁

A. 地面无灰尘、污渍、纸屑；

B. 会议桌、茶几无灰尘、手印；

C. 沙发无灰尘，靠垫、沙发巾平整无褶皱。

5) 重要会议物品摆放

A. 按会议要求摆放桌签；

B. 下方距桌沿 5CM 摆放便笺；

C. 桌边右侧放置笔筒；

D. 便笺无印迹、无折印；

E. 铅笔已削好；

F. 检查茶具具有无水迹、污迹、茶锈、破损；

G. 检查桌面有无水渍、印迹、破损；

H. 湿巾均已消毒；

I. 便笺右上方依次摆放湿巾托盘和茶杯垫盘；

J. 桌上物品整齐摆放成一条直线，桌上物品摆放位置上下端正。

6) 培训上课物品摆放

- A. 主席台按要求摆放桌签；
- B. 茶具放在座位右侧距桌沿 30 公分处；
- C. 茶具左侧 5 公分摆放湿巾托盘（根据需要）；
- D. 座位中间距桌沿 2 公分放置文具；
- E. 检查茶具有无水迹、污迹、茶锈、破损；
- F. 检查桌面有无水迹、印迹、破损；
- G. 湿巾均已消毒；
- H. 便笺放置于桌面右上方。

7) 迎宾要求

- A. 指定地点等候参加会议或培训的相关人员；
- B. 见到参加会议或培训的相关人员微笑示意，使用礼貌问候语；
- C. 指引参加会议或培训的相关人员至会议室落座；
- D. 协助参加会议或培训的相关人员安放物品。

8) 润茶要求

A. 袋装茶提前放入杯中商标朝向参加会议或培训的相关人员，底部与杯柄对齐；

- B. 散装茶叶用量充足；
- C. 水量不超过杯子 1/3。

9) 沏茶要求

- A. 倒七成水量；
- B. 领导提前到达会场及时倒茶；
- C. 杯盖留有 0.5CM 的空隙；
- D. 倒水过程中避免水漫溢。

10) 续水要求

- A. 姿势正确，在参加会议或培训的相关人员右后方进行茶水服务；

- B. 桌面、笔记及信纸上不溅水；
- C. 不得私自在会议室滞留；
- D. 进入会议室需走路轻、讲话轻、动作轻；
- E. 重要会议会中每 20 分钟续水 1 次；
- F. 重要会议提供饮用水；
- G. 培训上课 30 分钟续水 1 次。

11) 送宾要求

- A. 在会议结束前 10 分钟检查各区域是否正常；
- B. 提醒并协助参加会议或培训的相关人员带好随身物品及衣物；
- C. 引导参加会议或培训的相关人员至楼梯间，待参加会议或培训的相关人员上梯后离开。

12) 会后服务

- A. 会议或培训结束后收拾会场，将音响、话筒、投影等设备放回原位，安排并做好清洁卫生，桌椅摆放整齐，关好电源、门窗等；
- B. 如发现遗留物品需封存保管，并进行上报；
- C. 会议或培训结束后，会议室（含报告厅）内要保持干净整洁。

③ 设施设备维修服务工作标准

1) 门窗、桌椅、卫生间

- A. 工作频次
 - a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；
 - b 每季度维护 1 次。
- B. 工作内容及质量标准
 - a 接到报修，立即响应；
 - b 一般性质量缺陷，当天修复；
 - c 维修后能安全、正常使用、功能完好。

2) 天花、屋面、墙面、楼梯、地面

- A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性质量缺陷，当天修复；

c 采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过 5 个工作日；

d 维修后无开裂、无破损、无脱落、无渗漏，功能完好。

3) 照明、插座、开关

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次；

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性故障，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过 5 个工作日；

c 维修后能安全、正常使用、功能完好。

4) 户外井盖、排水沟、道路、管道井

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性质量缺陷，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过 5 个工作日；

c 维修后无开裂、无破损、无脱落、无渗漏，功能完好。

5) 垃圾房、垃圾桶、电动车棚

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性故障，当天修复；

c 维修后安全，正常使用，无破损、无锈蚀、无渗漏，功能完好。

6) 充电桩

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性故障，当天修复。需要厂家维修的，维修周期不能超过 10 个工作日；

c 维修后能安全、正常使用、功能完好。

7) 供水供电设备

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

a 接到报修，立即响应；

b 一般性故障，当天修复。采购维修材料时间较长的，维修周期不能超过 5 个工作日。

c 维修后能安全、正常使用、功能完好。

8) 排水排污

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次，发现问题及时上报维修；

b 每季度维护 1 次。

B. 工作内容及质量标准

- a 接到报修，立即响应；
- b 一般性故障，当天修复。维修周期不能超过 5 个工作日。
- c 维修后能安全、正常使用、功能完好。

9) 变配电系统、应急发电机

A. 工作频次

- a 每班巡查 1 次，发现问题及时上报处理；
- b 每半年检查维护 1 次，维护中发现的质量缺陷，及时处理；
- c 每 1~3 年进行 1 次预防性试验维护。
- d 每 1 年进行高压安全用具检测。

B. 工作内容及质量标准

- a 设备 24 小时运行保障；
- b 具备应急处置措施和能力；
- c 按时做好运行记录，能耗计量记录；
- d 每半月发电机运行测试 1 次。
- e 维修后能安全、正常使用、功能完好。

10) 空调系统、送排风系统

A. 工作频次

- a 每日巡查 1 次，发现问题及时上报处理；
- b 监督分包维保单位完成各项维保工作，维保计划完成率 100%；
- c 设备故障处理及时率 100%。

B. 工作内容及质量标准

- a 设备 24 小时运行保障；
- b 具备应急处置措施和能力；
- c 按时做好运行记录；
- d 根据甲方需求，按时完成开关机操作。
- e 落实节能降耗管控措施，最大化降低能耗浪费。

f 维修后能安全、正常使用、功能完好。

g 设备保养质量达标，延长设备使用寿命。

11) 给排水（污）系统

A. 工作频次

每日巡查 1 次生活水泵房设备；每周检查 1 次污水井，发现问题及时上报处理；

B. 工作内容及质量标准

a 每半年开展 1 次停水跑水应急演练；

b 具备应急处置措施和能力；

c 生活用水水质检测合格，污水排放达标，排污顺畅；

d 维修后能安全、正常使用、功能完好。

12) 监控系统

A. 工作频次

a 每周巡查 1 次监控设施，发现问题及时上报维修；

b 按甲方要求完成各项监控系统维修保养工作，维保计划完成率 100%；

c 监控相关设备故障处理及时率 100%。

B. 工作内容及质量标准

a 维修后能安全、正常使用、功能完好；

b 设备保养质量达标，延长设备使用寿命。

④ 环境清洁服务工作标准

1) 室外环境清洁

A. 工作频次

a 路面、停车场每日 2 次清扫，每月 1 次清洗；

b 绿化带、花池沿每日 2 次清扫；

c 门岗位置、电动门每日 1 次清扫；

d 指示牌、铭牌、标识等每周 2 次清扫；

e 墙壁低位（1.5M 以下）每月 1 次清扫；

f 漏沙井、排水沟每月 1 次清扫；

g 高位灯饰等每月 1 次清扫；

B. 工作内容及质量标准

a 路面、停车场无杂物、无积水、无严重污渍；

b 绿化带、花池沿无纸屑、烟头等杂物；

c 门岗位置、电动门无积尘、无污渍；

d 指示牌、铭牌、标识等无积尘、无污渍；

e 墙壁低位（1.5M 以下）无积尘、无污渍；

f 漏沙井、排水沟无堵塞；

g 高位灯饰等无严重积尘；

2) 办公区大厅清洁

A. 工作频次

a 地面每日 2 次清扫；

b 门、玻璃每日 1 次刮洗；

c 台阶随时清扫；

d 天花板、风口，悬挂灯饰、标识牌每周 1 次清扫；

e 垃圾桶每日 2 次清理；

f 花卉植物每日 1 次擦拭；

g 装饰物每日 1 次清扫；

B. 工作内容及质量标准

a 地面无灰尘、无污渍；

b 门、玻璃无灰尘、无污渍、无水迹；

c 台阶无灰尘、无污渍、无水迹；

d 天花、风口，悬挂灯饰、标识牌无积尘、无污渍；

e 垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；

f 花卉植物干净鲜活，无积尘、无污渍；

g 装饰物无灰尘、无污渍；

3) 消防通道清洁

A. 工作频次

- a 平台地面、踏步每日 1 次清扫、每周 2 次拖洗、每月 1 次清洗;
- b 墙壁低位 (1.5M 以下) 每周 1 次清洁;
- c 墙壁高位 (1.5M 以上) 每月 1 次掸尘;
- d 门、窗、窗台每周 1 次清洁;
- e 天花、风口、灯饰、标识牌每月 1 次清扫;
- f 玻璃内面每月 2 次刮洗;
- g 垃圾桶每日 2 次清理;
- h 地脚线每周 1 次清扫;
- i 墙壁附属设施每周 1 次清扫;
- j 楼梯扶手每日 1 次清扫;

B. 工作内容及质量标准

- a 平台地面、踏步无积尘、无污渍;
- b 墙壁低位 (1.5M 以下) 无灰尘、无污渍;
- c 墙壁高位 (1.5M 以上) 无灰尘、无污渍;
- d 门、窗、窗台无积尘、无污渍;
- e 天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网;
- f 玻璃内面无积尘、无污渍、光亮;
- g 垃圾桶无积尘、无污渍、无异味;
- h 地脚线无积尘、无污渍;
- i 墙壁附属设施无积尘、无污渍;
- j 楼梯扶手无积尘、无污渍;

4) 楼层走廊清洁

A. 工作频次

- a 地面随时保洁;
- b 墙壁低位 (1.5M 以下) 每日 1 次掸尘;

- c 墙壁高位（1.5M 以上）每周 1 次掸尘；
- d 门、窗、窗台每日清洁 1 次；
- e 天花、风口，悬挂灯饰、标识牌每月 2 次清扫；
- f 玻璃内面每周 1 次刮洗；
- g 烟灰桶每日 2 次清理；
- h 地脚线每周 2 次清洁；
- i 墙壁附属设施每周 2 次清洁；

B. 工作内容及质量标准

- a 地面无积尘、无污渍；
- b 墙壁低位（1.5M 以下）无积尘、无污渍；
- c 墙壁高位（1.5M 以上）无积尘、无污渍、无蛛网；
- e 门、窗、窗台无灰尘、无污渍；
- f 天花、风口，悬挂灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；
- g 玻璃内面无积尘、无污渍、光亮；
- h 烟灰桶无积尘、无污渍、干净；
- i 地脚线无积尘、无污渍；
- j 墙壁附属设施无积尘、无污渍；

5) 办公室清洁

A. 工作频次

- a 地面每日清扫 1 次、每月 1 次清洗；
- b 墙壁低位（1.5M 以下）每周 1 次清洁；
- c 墙壁高位（1.5M 以上）每月 1 次掸尘；
- d 门、窗、窗台每日 1 次清洁；
- e 天花风口、灯饰、标识牌、装饰物每月 1 次清洁；
- f 玻璃每季度 1 次刮洗；
- g 垃圾桶每日 2 次清理；
- h 地脚线每周 1 次清洁；

i 墙壁附属设施每周 1 次清洁；

j 办公桌、椅、文件柜、电脑每日 1 次擦拭；

B. 工作内容及质量标准

a 地面无灰尘、无污渍；

b 墙壁低位（1.5M 以下）无灰尘、无污渍；

c 墙壁高位（1.5M 以上）无积尘、无污渍、无蛛网；

d 门、窗、窗台无积尘、无污渍；

e 天花风口、灯饰、标识牌、装饰物无积尘、无污渍、无蛛网；

f 玻璃无积尘、无污渍、光亮；

g 垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；

h 地脚线无积尘、无污渍；

i 墙壁附属设施无积尘、无污渍；

j 办公桌、椅、文件柜、电脑无灰尘、无污渍；

6) 会议室（含报告厅）清洁

A. 工作频次

a 地面每日清扫 1 次、每月 1 次清洗；

b 墙壁低位（1.5M 以下）每周 1 次清洁；

c 墙壁高位（1.5M 以上）每月 1 次掸尘；

d 门、窗、窗台每日 1 次清洁；

e 天花风口、灯饰、标识牌、装饰物每月 1 次清洁；

f 玻璃每季度 1 次刮洗；

g 垃圾桶每日 2 次清理；

h 地脚线每周 1 次清洁；

i 墙壁附属设施每周 1 次清洁；

j 会前、会后每次各 1 次清洁，地毯每日 1 次吸尘、每月 1 次清洗（按需进行）；

B. 工作内容及质量标准

- a 地面无灰尘、无污渍、无水渍；
- b 墙壁低位（1.5M 以下）无灰尘、无污渍；
- c 墙壁高位（1.5M 以上）无灰尘、无污渍；
- d 门、窗、窗台无积尘、无污渍；
- e 天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网；
- f 玻璃积尘、无污渍、光亮；
- g 垃圾桶无积尘、无污渍、无异味；
- h 地脚线无积尘、无污渍；
- i 墙壁附属设施无积尘、无污渍；
- j 地毯无积尘、无污渍、无异味；

7) 设备室、闲置房清洁

A. 工作频次

- a 地面每日 1 次清扫；
- b 墙面、天花、照明灯每月 1 次清扫；
- c 门窗、玻璃内面踏板接缝每周 1 次清扫。

B. 工作内容及质量标准

- a 地面无积尘、无污渍、无水渍；
- b 墙面、天花、照明灯无积尘、无污渍；
- c 门窗、玻璃内面踏板接缝明亮、无积尘、无污渍，按要求清洁。

8) 洗手间清洁

A. 工作频次

- a 地面随时清洁；
- b 隔板、墙面每天 1 次清洁；
- c 理容镜随时清洁；
- d 门、窗、窗台每日 1 次清洁；
- e 天花、风口、灯饰、标识牌每月 1 次清洁；
- f 窗玻璃内面每月 1 次刮洗；

- g 垃圾桶随时清理;
- h 厕位随时清理;
- i 小便池随时清理;
- j 空气清新剂随时喷洒、每月更换 1 次香球;

B. 工作内容及质量标准

- a 地面无灰尘、无污渍、无积水;
- b 隔板、墙面洁净、无污渍;
- c 理容镜洁净、无污渍、光亮;
- d 门、窗、窗台无积尘、无污渍;
- e 天花、风口、灯饰、标识牌无积尘、无污渍、无蛛网;
- f 窗玻璃内面无积尘、无污渍、光亮;
- g 垃圾桶无严重污渍、垃圾不超过垃圾桶的 2/3;
- h 厕位洁净、无污渍、无积水;
- i 小便池无灰尘、无污渍、无积水;
- j 空气清新剂无异味, 空气清新。

9) 其他区域清洁

A. 工作频次

- a 楼顶、平台每月 1 次清洁;

B. 工作内容及质量标准

- a 楼顶、平台无垃圾、无堵塞;

⑤ 植被绿化服务工作标准

1) 草坪管理

A. 工作频次

- a 视天气而定浇水;
- b 随时除杂草;
- c 根据实际情况进行绿化挖边沟;
- d 每月 1—2 次修剪;

e 每季度 1 次施肥;

f 随时进行病虫害防治;

g 随时补植;

B. 工作内容及质量标准

a 草坪浇水需草地湿润、无旱象, 浇水渗入草地 5cm 以上。

b 草坪除杂草需目视不明显、无结堆现象。

c 绿化挖边沟需做好草坪与地被边缘做切边沟。

d 草坪生长高度控制在 10cm 以下, 日常超过高度即修剪。

e 草坪施肥需按复合肥 30 克/m²进行。

f 做好草坪病虫害监测, 根据季节和实际情况打药。

g 当草坪植被死亡率在 50%以上、面积 2 m²以上需进行补植。

2) 地被管理

A. 工作频次

a 视天气而定浇水;

b 随时除杂草;

c 根据实际情况进行绿化挖边沟;

d 每季度 1 次修剪;

e 每季度 1 次施肥;

f 随时进行病虫害防治;

g 随时补植;

B. 工作内容及质量标准

a 地被浇水需无旱象, 浇水渗入土壤 15cm 以上;

b 地被除杂草需目视不明显;

c 地被挖切边沟需种类分区明显, 无交杂, 草坪与地被边缘做切边沟;

d 地被修剪需种类分区明显, 无交杂; 绿篱顶面平整、侧面垂直, 宽度一致,

棱角分明;

e 地被施肥需按复合肥 50 克/m²进行;

f 做好地被病虫害监测，根据季节和实际情况打药；

g 当地被出现死株或断段、缺口需及时进行补植。

3) 乔灌木管理

A. 工作频次

a 视天气种类而定浇水；

b 随时进行树头杂草清除；

c 每季度 1 次修剪；

d 每季度 1 次施肥；

e 随时进行病虫害防治；

f 台风季对乔灌木进行抗风扶正及加固工作。

B. 工作内容及质量标准

a 确保树头周边无杂草；

b 自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果；

c 根据植物种类、树龄及季节气候条件适当浇水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长；

d 根据花木大小、土质进行施肥，标准为 100--350 克/株；

e 做好地被病虫害监测，根据季节和实际情况打药；

f 乔灌木台风季需加强抗风扶正及加固工作。

4) 室外盆栽管理

A. 工作频次

a 视天气、种类而定浇水；

b 随时进行室外盆栽修剪；

c 每季度 1 次修剪；

d 随时进行病虫害防治；

e 室外盆栽根据实际情况进行摆放，摆放遵循合适及美观的原则；

B. 工作内容及质量标准

- a 室外盆栽浇水需无旱象，水量根据植物种类调节；
- b 根据植物种类调节花卉植物施肥情况，保证开花率；
- c 保持室外盆栽株型优美、整齐；
- d 随时进行病虫害防治；
- e 会议和接待期间按照要求进行盆栽摆放，台风期间做好抗风加固工作。

5) 室内绿植管理

A. 工作频次

- a 视天气、摆放位置而定浇水；
- b 随时进行室内盆栽修剪；
- c 每季度 1 次修剪；
- d 随时进行病虫害防治；
- e 室内绿植根据实际情况进行摆放；

B. 工作内容及质量标准

- a 室内绿植浇水需无旱象，水量根据植物种类、摆放位置调节；
- b 保持室内绿植株型优美、整齐、无枯黄叶；
- c 根据植物种类调节施肥的频次；
- d 随时进行病虫害防治；
- e 室内绿植摆放位置合适、美观，会议和接待期间按照要求摆放；定期挪动，

散射光均匀。

6) 病虫害防治管理

A. 工作频次

- a 随时进行病虫害防治；

B. 工作内容及质量标准

- a 预防为主，综合防治；
- b 定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药；
- c 遵循治早、治小、治了的防治原则；
- d 遵循减少农药污染，保护环境的原则。

二、双方权利及义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方有权对乙方的物业服务工作进行监督、检查、考核，以季度为一个周期，每季度组织一次考核。由甲方统一组织，考核人员由甲方相关人员组成，乙方指派一名负责人陪同。

2、甲方结合季度考核结果，针对考核中存在的问题告知乙方，乙方在收到整改通知单后，在规定的时限内完成整改。

3、甲方有权对乙方的物业服务工作进行考核，并根据考核结果决定是否继续合作或调整服务内容。

4、甲方有权按照合同约定的时间和方式支付物业服务费。

5、甲方有权对乙方的物业服务工作提出整改意见和建议，并要求乙方限期整改。

6、甲方向乙方提供物业服务所需的具体工作信息和工作要求，确保乙方能够顺利开展环卫服务工作。

7、甲方应配合乙方完成相关工作，包括协调村民、相关部门等，确保乙方环卫服务工作的顺利开展。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方须根据有关法律法规及本合同的规定，同时结合物业服务管理实际情况，制定本项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、乙方有权按照合同约定收取物业服务费。

3、乙方有权对甲方的工作提出合理建议，并在服务过程中及时改进和完善。

4、乙方应按照服务合同约定的作业范围及要求提供服务，确保服务质量。

5、乙方应接受甲方的监督和考核，并配合甲方的检查工作。

6、乙方应服从甲方的监督、安排和考核，不得擅自更改服务内容。

7、乙方不得擅自改变或占用物业服务区域内的公共设施的使用功能。

附表：

1、项目考核细则表

考评项目	考核内容	服务标准	扣分项	扣分
1	秩序维护服务 (小计 25 分)	(1) 所提供服务的员工未响应招投标文件及合同要求。	每发现一例扣 1 分	
		(2) 执勤着装不规范, 仪容仪表不端庄, 精神面貌萎靡不振。	每发现一例扣 0.2 分	
		(3) 值班室(处)及周围脏、乱、差。	每发现一例扣 0.2 分	
		(4) 不按规定做好值班记录或上下班交接工作。	每发现一例扣 0.2 分	
		(5) 不按规定执勤巡逻或巡逻不到位, 或少于规定巡逻次数。	每发现一例扣 0.2 分	
		(6) 无故脱岗、串岗。	每发现一例扣 1 分	
		(7) 上班迟到、早退、不请假、无故不上班、违反劳动纪律。	每发现一例扣 1 分	
		(8) 当班执勤秩序维护员人数不符合规定要求。	每发现一例扣 0.2 分	
		(9) 上班期间喝酒(包括酒后上班)。	每发现一例扣 0.2 分	
		(10) 上班期间打瞌睡、打牌、下棋、看报纸杂志等做	每发现一例扣 0.2 分	

		与工作无关的事。		
		(11) 值班室(处)故意遮挡窗户, 夜班值班室(处)内灯不亮。	每发现一例扣 0.2 分	
		(12) 利用值班电话进行聊天、玩手机。	每发现一例扣 1 分	
		(13) 不服从上级指挥, 不服从管理。	每发现一例扣 1 分	
		(14) 推销人员、收购废旧物品人员及其他无关人员和车辆, 未经采购人允许进入物业服务区域; 任何维保维修施工单位未经采购人同意进入物业服务区域;	每发现一例扣 0.2 分	
		(15) 物业服务区域的车辆管理混乱, 机动车、自行车、电动车乱停、违停。	每发现一例扣 0.2 分	
		(16) 执勤时行为不文明, 态度恶劣造成影响或做出有损采购人权威公众形象的事情, 受到投诉。	每发现一例扣 0.2 分	
		(17) 执勤时向相关人员索要或私自接受钱物。	每发现一例扣 0.2 分	
		(18) 遇有群体性或个体性上访事件, 不及时汇报、处置, 任其随意进入办公区扰乱正常秩序, 影响正常工	每发现一例扣 0.2 分	

	作。（已及时上报、引导，但无法控制的除外）		
	（19）发生重大事件或异常情况，未及时汇报或隐瞒不报。	每发现一例扣 0.2 分	
	（20）因管理不严，致使身份不明人员和车辆进入物业服务区域，导致治安案件或刑事案件发生。	每发现一例扣 0.2 分	
	（21）发生打架、无理取闹等违纪违规事件。	每发现一例扣 0.2 分	
	（22）监控室因红外、周界报警和设备（水位、开水器、空调、电梯）故障以及紧急求助突发事件等处理不当。	每发现一例扣 0.2 分	
	（23）监视监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询、值班登记和信息上报等操作不熟练、遗漏，造成严重后果。	每发现一例扣 0.2 分	
	（24）夜间大功率电气开关情况巡查处理和节能控制不到位，未按规定开启、关闭车辆道闸及未按时开关楼道照明灯。	每发现一例扣 0.2 分	
	（25）秩序维护服务行为不当，被投诉（同样内容被不	每发现一例扣 0.2 分	

		同单位、不同人员投诉的， 不重复扣分）进行扣分。		
2	会务保障服务 (小计 25 分)	(1) 所提供服务的员工未 响应招投标文件及合同要 求。	每发现一例扣 1 分	
		(2) 着装不统一，佩戴夸 张饰品；站姿、坐姿和行姿 不符合物业的服务人员行 为标准。	每发现一例扣 0.2 分	
		(3) 未使用普通话，用语 存在不文明规范现象。	每发现一例扣 0.2 分	
		(4) 会议室（含报告厅） 墙面有污渍；地面有垃圾、 有污渍；桌面等保洁不到位 （含抽屉）。	每发现一例扣 0.2 分	
		(5) 会议室（含报告厅） 布置（含台型、放置各类欢 迎牌、席卡、台签等）不合 理。	每发现一例扣 0.2 分	
		(6) 灯光开启后，未按标 准礼仪在会议室门口迎宾。	每发现一例扣 1 分	
		(7) 未按要求，每隔 20~ 30 分钟续水一次。	每发现一例扣 0.2 分	
		(8) 未根据当天天气，及 时开启灯光、空调，确保灯 光充足、温度适中。	每发现一例扣 0.2 分	
		(9) 会议结束后未及时打	每发现一例扣 0.2 分	

		开会议室大门，并站在门口分 送宾，服务不到位。	
		(10) 会议室（含报告厅） 内的桌椅及音响、投影设 备、话筒等物件放置不规 范。	每发现一例扣 0.2 分
		(11) 茶具、小毛巾等未按 规定程序清洗消毒到位。	每发现一例扣 1 分
		(12) 未按规定关灯、关空 调、关门。	每发现一例扣 0.2 分
		(13) 会务保障服务行为不 当，被投诉（同样内容被不 同单位、不同人投诉的不重 复扣分）	每发现一例扣 1 分
3	设施设备维保 服务（小计 25 分）	(1) 所提供服务的员工未 响应招投标文件及合同要 求。	每发现一例扣 1 分
		(2) 未制订设备安全运行、 岗位责任制、定期巡回检 查、维护保养、运行记录管 理、维修档案等管理制度。	每发现一例扣 0.2 分
		(3) 设备及机房环境未整 治、杂物、灰尘、鼠虫发生、 机房环境不符合设备要求。	每发现一例扣 1 分
		(4) 设备运行不正常，设 备故障。	每发现一例扣 1 分
		(5) 未能保证正常供电、	每发现一例扣 2 分

	限电、停电；		
	(6) 未制定临时用电管理措施与停电应急处理措施，并严格执行。	每发现一例扣 0.2 分	
	(7) 未按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	每发现一例扣 0.2 分	
	(8) 监控系统等智能化设施设备运行不正常，无记录；未按规定期限保存。	每发现一例扣 0.2 分	
	(9) 设备运行出现险情后，不能排除险情的或应急处理措施无效的。	每发现一例扣 0.2 分	
	(10) 未建立用水管理制度，包括中水（再生水）管理制度、供水管理制度、节水管理制度的；	每发现一例扣 0.2 分	
	(11) 设备、阀门、管道工作不正常、存在跑、冒、滴、漏现象。	每发现一例扣 0.2 分	
	(12) 未按规定对二次供水和中水（再生水）蓄水池设施设备进行清洁、消毒；	每发现一例扣 0.2 分	
	(13) 高压水泵、水池、水箱无严格的管理措施，水池、水箱走位存在安全隐患。	每发现一例扣 0.2 分	

		(14) 排水系统淤堵，汛期道路有积水，地下室、车库、设备房有积水浸泡发生。	每发现一例扣 0.2 分	
		(15) 遇有事故，未在规定时间内进行抢修，出现大面积泡水、泛水，长时间停水现象，未制定事故应急处置方案。	每发现一例扣 0.2 分	
		(16) 公共配套设施损坏，随意改变用途。	每发现一例扣 0.2 分	
		(17) 公共照明区域损坏。	每发现一例扣 0.2 分	
		(18) 区域范围内的道路堵塞通畅，路面不平坦。	每发现一例扣 0.2 分	
		(19) 设施设备维保服务不到位，被投诉（同样内容被不同单位、不同人员投诉的，不重复扣分）进行扣分。	每发现一例扣 1 分	
4	保洁绿化服务 (小计 25 分)	(1) 所提供服务的员工未响应招投标文件及合同要求。	每发现一例扣 0.2 分	
		(2) 阶梯、大门内、门外包干区、地面花坛、绿化带边有枯叶、落花；污渍、纸屑、烟蒂。	每发现一例扣 0.2 分	
		(3) 入口大门有明显抹痕、尘埃，玻璃有抹痕、水印；	每发现一例扣 0.2 分	

	门面、门框沾尘埃，门铰链、门吸、门装饰凹凸处积灰。		
	(4) 公共区域的座椅(脚)、指示牌、电视屏幕、墙上所挂镜框等各种装置清洁不到位，有抹痕、水印，公共区域的地毯未及时清理、铺垫。	每发现一例扣 0.2 分	
	(5) 电梯层门表面不洁净，按钮、显示屏肮脏有污迹。	每发现一例扣 0.2 分	
	(6) 轿厢顶和内壁有蜘蛛网，表面不洁净。	每发现一例扣 0.2 分	
	(7) 轿厢内风扇有灰尘，轿厢内地面有粉尘，轿厢门勾缝内有杂物。	每发现一例扣 0.2 分	
	(8) 走廊和楼梯地面有垃圾、尘土、烟蒂。	每发现一例扣 0.2 分	
	(9) 走廊墙壁和墙壁饰物、标牌等清洁不到位，有灰尘、污渍。	每发现一例扣 0.2 分	
	(10) 走廊内花架等摆设及消防栓等设施表面有积灰、水渍、烟蒂。	每发现一例扣 0.2 分	
	(11) 楼梯扶手、栏杆、挡板有灰尘、水渍。	每发现一例扣 0.2 分	
	(12) 保洁绿化制度不健全，责任未落实，未严格按分	每发现一例扣 0.2 分	

		照制定的安全规程作业。		
		(13) 未进行文明服务作业，未使用礼貌用语。	每发现一例扣 0.2 分	
		(14) 作业时未统一着装，每天保洁工作出勤率不足。	每发现一例扣 1 分	
		(15) 室内保洁人员翻阅、携带、拍摄保洁场所内任何文件、资料。	每发现一例扣 2 分	
		(16) 未加强保洁绿化服务中的安全管理，发生因操作不当产生的安全事故。	每发现一例扣 0.2 分	
		(17) 未能按要求填写工作记录、工作报表。	每发现一例扣 0.2 分	
		(18) 每月月底前未向采购人报送当月保洁情况总结。	每发现一例扣 0.2 分	
		(19) 未能及时上报工作中出现的问题及投诉。	每发现一例扣 0.2 分	
		(20) 病虫害未有效监测（有害生物名称、数密度、危害程度），汇报、防治不及时，无长效的防治预案。	每发现一例扣 0.2 分	
		(21) 乔灌木主干不挺立，树形不优美，枝叶不茂盛，整形树木未按观赏要求修剪；花灌木未按时开花结果；绿篱不连续、有空档、有死树枯枝。	每发现一例扣 0.2 分	

		(22) 草花及观叶植物整体质量与新鲜程度不好、观赏效果不佳；叶片、花色、冠幅、花型、花量不符合等级标准。	每发现一例扣 0.2 分	
		(23) 植物缺水、积水；修剪不干净、造型不整齐、不美观；除杂草破坏植株；病虫害未能实时监控、及时防治。	每发现一例扣 0.2 分	
		(24) 绿化区域有杂物、白色污染；保洁绿化作业废弃物（如树枝、树叶、草屑等）未进行及时清理。	每发现一例扣 0.2 分	
		(25) 被投诉（同样内容被不同单位、不同人员投诉的，不重复扣分）进行扣分。	每发现一例扣 0.2 分	
总计	100 分			

2、项目考核表

考核时间	考核项目	考核情况
扣分情况		
考核小组签字或盖章	年 月 日	
服务公司签字或盖章	年 月 日	

3、整改通知单

XX 公司：

考核组于年 月 日，进行镇政府办公区、生活区及登陆点物业服务外包项目物业服务工作考核，发现如下问题：

1、

2、

3、

整改意见：

以上第 项问题，请于个工作日内完成整改；

以上第 项问题，请于个工作日内完成整改；

以上第 项问题，请于个工作日内完成整改；

望贵公司接此整改通知单后，在规定的时限内完成整改，若不能及时整改到位，将按项目考核细则进行扣罚。

考核组：

年 月 日

4、项目满意度调查表

项目	内容	请您在认为合适的选项后□内打 “√”			综合评价意见或 建议	
秩序维护 服务	您对队伍总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对秩序维护服务工作总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对秩序维护员履职尽责的评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您的建议或意见					
设施设备 维保服务	您对队伍总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对设施设备维保服务工作总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对设备维修员履职尽责的评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您的建议或意见					
保洁绿化 服务	您对队伍总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对保洁绿化服务工作总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您对保洁绿化员履职尽责的评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意		
	您的建议或意见					

会务保障 服务	您对队伍总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意	
	您对会务保障服务工作总体评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意	
	您对会务接待员履职尽责的评价	☐ 满意	☐ 较满意	☐ 不满意	
	您的建议或意见				

附件 2:

成交通知书

2025/11 18 30

海南省政府采购智慧云平台

海南

海南省政府采购成交通知书

采购编号: DZGP2025 04

包编号: 1

采购计划批复号: 460100-2025-JH-00029

海南物管集团股份有限公司:

儋州市政府采购中心受儋州市白马井镇人民政府的委托, 就儋州政府办公区、生活区及驻陆点物业服务外包项目(采购项目编号: DZGP2025-04, 采购计划批复号: 460100 2025-JH-00029)采用竞争性磋商进行采购, 经确定采购程序, 贵公司为本项目成交人, 成交报价为C21040000-物业管理服务(总价): 3298776.15元。中标项目内容详见《成交一览表》。

请贵公司于成交公告发布之日起(成交通知书应当于两日发出)5个工作日内, 按照采购文件确定的事项与采购单位签订政府采购合同(磋商文件与成交人的投标文件为合同的组成部分), 特此通知。

成交一览表

货币单位: 人民币元

服务类

品目号	品目编号及品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	单位	服务标准	金额(元)
1-1	C21040000 物业管理服务	C21040000-物业管理服务	按竞争性磋商文件	按竞争性磋商文件	本项目服务期限为3年, 具体服务期限以合同约定时间为准。	年	按竞争性磋商文件	3,298,776.15

※具体内容详见成交人响应文件

成交供应商联系人:	陈维
联系电话:	18876806707
联系地址:	
用户单位:	儋州市白马井镇人民政府
联系人:	王女士
联系电话:	0898-23662781
联系地址:	

https://ccgp-hainan.gov.cn/all-portal/gpx-gpx/#/gpx/procedureFile/8a1d1aa895084de00195ea0043460987

1/2



儋州市政府采购中心
2025年07月03日