

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	服务主要内容
1	泰州市民政局物业管理服务项目 2023.8.1-2024.7.31	泰州市民政局	保洁、保安、会务、消控、水电维修等
2	泰州市姜堰区张甸中学物业管理服务项目 2024.1.1-2026.12.31	泰州市姜堰区张甸中学	保洁、保安、会务、食堂、水电维修、绿化等
3	泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务项目 2023.8.1-2024.7.31	泰州市自然资源和规划局	保洁、保安、会务、食堂、水电维修、绿化等
4	中国农业银行泰州分行物业及后勤项目 2023.6.1-2026.5.31	中国农业银行泰州分行	保洁、保安、会务、食堂、水电维修、驾驶服务等

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

1.1. 泰州市民政局

1.1.1. 中标通知书

泰州市政府采购中心机关分部

泰州市民政局办公楼物业管理服务 (编号: TZT2023051-FB010) 中标通知书

江苏香江物业发展有限公司:

泰州市民政局办公楼物业管理服务(编号: TZT2023051-FB010),根据政府采购法律法规的相关规定,于2023年7月7日发布采购公告,2023年7月20日上午9:30进行了评标。经评标委员会对各投标人进行评审定标,现确定贵单位为该项目的中标人,中标总金额为人民币壹佰零肆万玖仟贰佰捌拾伍元壹角捌分(¥: 104.928518 万元)。

请你单位接到本通知后,按照招标文件的要求到泰州市民政局签订合同、办理有关手续。联系人: 葛先生,联系电话: [REDACTED]

特此通知。

泰州市政府采购中心机关分部

泰州市民政局
2023年7月20日

1.1.2. 泰州市民政局物业管理服务合同书 2023.8.1--2024.7.31

泰州市民政局办公楼物业管理服务合同书

甲方：泰州市民政局

乙方：江苏香江物业发展有限公司

一、通用合同条款部分

1、定义

本合同中的下列术语应解释为

(1) “合同”系指由甲方（以下简称为甲方）签署的、合同格式中载明的合同双方所达成的协议，~~包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。~~

(2) “合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(3) “货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。

(4) “服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关所有的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、测试、提供技术服务、培训和其他所有的乙方应承担的义务。

(5) “甲方”系指购买服务的单位。

(6) “乙方”系指提供服务的中标供应商。

(7) “见证方”系指招标人。

(8) “采购人”系指购买服务的单位。

2、技术规范

乙方所提供服务的规格、内容应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致；若技术性能无相应说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

3、专利权及版权

中标单位对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受卖方及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。

4、付款方式

4.1 本合同以人民币付款。

4.2 付款方式见合同专用条款。

5、伴随服务

5.1 乙方应按照投标文件的承诺和合同中所附的服务承诺提供服务。

5.2 除本章第 5.1 条规定外，乙方还应提供下列服务：

(1) 服务的现场质量检查、维护；

(2) 在合同中乙方承诺的范围内乙方应提供设备运行监督、维护，但前提是该服务并不能免除乙方在合同中所应承担的义务；

(3) 对服务人员进行培训。

5.3 伴随服务的费用应在合同总价中单独进行支付。

6、质量保证

6.1 供应商所提供服务必须遵守各种国家和部颁标准及有关规定。

6.2 供应商所提供服务必须达到本招标文件中规定的要求。

6.3 履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部达不到招标规定的服务标准，乙方应当承担违约责任。

7、索赔

7.1 甲方有权根据甲方对服务质量检查检验的结果或当地行业主管部门出具的书面检查检验结果向乙方提出索赔。

7.2 在合同履行期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 乙方同意退回服务，并按合同规定的同种货币将服务费用退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回货物或服务所需的其它必要费用。

(2) 根据服务的低劣程度以及甲方遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格。

(3) 用符合规格、质量要求的新服务来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和 risk 并负担甲方所发生的一切直接费用。

7.3 如果在甲方发出索赔通知后三十天内，乙方未能答复，上述索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后三十天内或甲方同意的更长时

间内,按照本章第 7.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜,甲方将从已付款或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额,甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

8、拖延交货

8.1 乙方应按照合同专用条款中规定的服务时间提供服务。

8.2 如果乙方毫无理由地拖延提供服务的时间,将受到以下制裁:没收履约保证金,加收违约损失,并终止合同。

8.3 在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应进行分析,可通过修改合同条款延长提供服务时间。

9、违约赔偿

9.1 除本章第 10 条规定的不可抗力外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可从支付款项中扣除违约赔偿费,赔偿费按专用合同条款约定计收。甲方有权终止合同,并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

9.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责,而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

9.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后,甲方应按合同支付相应的管理服务费用;乙方延迟履行超过协定期限的,甲方有权终止本合同。

10、不可抗力

10.1 尽管有本章合同条款第 13 条、14 条和 17 条的规定,如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该被没收履约保证金,也不应该承担误期赔偿的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件,但不包括乙方的违约或疏忽。不可预见的事件包括:战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它甲方和乙方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外,乙方应尽实际可能继续履行合同义务,

以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续三十天以上时，甲方有权终止与乙方的合同，甲方也可以和乙方通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

11、税费

本项目实施过程中发生的一切税费均由乙方负担。

12、履约保证金

12.1 中标人在签订本合同时，应向甲方交纳履约保证金。

12.2 如乙方未能履行本合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

13、仲裁

13.1 在执行本合同中所发生或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始三十天内仍不能解决，应将争端提交市政府有关行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交市政府有关行业主管部门后三十天内仍得不到解决，则应申请仲裁。

13.2 双方均可向泰州仲裁委员会申请仲裁。

13.3 仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

13.4 在仲裁期间，本合同应继续执行。

14、违约终止合同

14.1 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部服务；

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 在甲方根据本章第 14.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

15、破产中止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方中止合同而不给乙方补偿。该中止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

16、转让与分包

16.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 在原投标文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

17、适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

18、合同生效及

18.1 合同应在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

18.2 合同一式五份，以中文书写，甲乙双方各执两份、见证方执一份。

18.3 如需修改或补充合同内容，应经甲乙双方、见证方协商一致，签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

19、合同适用

本合同通用条款适用服务类采购项目。

20、附则

20.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

20.2 文件送达。甲乙双方在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

二、专用合同条款部分

甲乙双方根据政府采购编号 TZT2023051-FB010 的泰州市民政局办公楼物业管理服务公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下采购服务合同：

1、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 招标文件及其补充更正公告；

1.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等；

1.3 资格证明文件；

1.4 中标通知书；

1.5 买方、卖方商定的其他必要文件。

2、物业管理服务委托时间、服务面积

2.1 根据物业服务招标文件、投标文件、中标通知书，签订合同。合同
服务时间：1年，时间自2023年9月1日起至2024年8月31日。履行合同期间，
如果甲方认为乙方在本合同期内未能履行本合同规定的义务，管理服务
质量低劣，甲方多次指出拒不改正并无相应保证措施的，则甲方有权根据《物
业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等相应的法律法规或本合同相关规定，
通过采购方式决定乙方的取舍。

2.2 乙方在报价时应充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险，
一旦成交，所报的合同报价，即为合同价一次性包干，不得以任何理由要求变更
合同价。

2.3 物业管理建筑面积：15780.61 万平方米。

3、物业管理履约保证金

中标人在签订合同时应向甲方交纳年合同款的 5%的履约保证金，即 52464
元，期限1年（不计利息）。如不能完成投标报价中的物业管理目标，履约保证
金不予返还。整个合同履行完毕后如乙方无违约行为，20日内甲方全额返还乙
方（不计利息）。

4、合同付款方式与付款时间

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费每季度支付
一次。每季度的最后5天，甲方向乙方通报季度考核情况、测算支付金额。

乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在20个工作日内向乙方支付上
个季度的物业服务费。

5、合同总额

本合同总价包括招标文件所列项目服务管理所需的人工费用，服装、管理费、
培训费、税金、风险费以及其他政策性文件规定的各项应有费用（包括节假日、

重大活动及创建检查等活动所需费用），合同金额为（大写）：壹佰零肆万玖仟贰佰捌拾伍元壹角捌分

6、服务标准及服务内容

6.1 日常事务管理、公共机构节能管理；

6.2 办公楼区大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位，办公区道路、道路、停车场等所有公共场地及门前三包区域的日常清洁，办公区垃圾清运等；

6.3 办公区门卫管理、办公区秩序管理、办公区车辆运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、保安等突发事件处理；

6.4 消防监控室值守、办公区灭火器与消防设施系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器巡查及应急处理；

6.5 办公区房屋建筑物部件、附属构筑物、各类设备、电器照明装置等的日常管理、养护及零星维修；

6.6 配电房值守。办公区供电系统、高低压电器设备、电线电缆的日常管理和养护。

6.7 投标单位另行承诺的服务。

7、检查考核

7.1 甲方有权利在物业服务合同履行期间，依据合同中规定的物业管理服务内容 & 标准要求进行检查，对乙方的服务质量、满意度进行定期或随机的考核，每月至少考核一次。

7.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行，可采取定期检查、随机抽查调查、局机关或外租单位问卷，但不仅限以上方式。

8、甲乙双方的权利与义务

8.1 甲方权利、义务

8.1.1 甲方负责向乙方传达管理制度及工作要求，并对乙方的工作实施检查和管理，依据考核办法，每月进行考核评定。对不符合质量标准的管理服务，要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好，甲方可通知乙方更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权提前终止合同，并追究乙方的经济 and 法律责任。

8.1.2 协助乙方制定《物业管理制度》。委托乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，对第三方可责令停工、责令赔偿经

济损失等。

8.1.3 负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的资料、水电。

8.1.4 甲方对乙方相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

8.1.5 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。

8.1.6 物业管理用房、休息场所等，甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交付乙方使用。甲方提供值班人员的少量公共休息间，不提供员工宿舍。前期开办费由物业公司根据工作需要测算，计入投标总报价中。

8.1.7 甲方负责提供物业日常维修材料。

8.1.8 根据考核情况按时支付物业服务费用。根据考核规定，甲方有权约谈项目经理、乙方主任负责人和单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

8.1.9 审议乙方服务项目的月度计划、年度计划、工作安排，并予以监督。

8.1.10 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

8.1.11 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

8.1.12 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

8.2 乙方权利、义务：

8.2.1 乙方须作出以下书面承诺：

(1) 遵守《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和泰州市最低工资标准等相关规定；

(2) 接受甲方的管理、检查、验收方式及奖惩规定。

(3) 乙方委派的物业管理项目负责人应与投标时确定的项目负责人一致。

8.2.2 在承接物业时，对物业档案资料、共用部位等进行查验，并做好书面确认工作；做好物业资料建档工作。

8.2.3 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.2.4 乙方依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约

定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.2.5 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《物业管理制度》对违反制度的责任人和责任单位进行处理。制定的各项规章制度和考核办法送甲方备案，乙方提供依据工作规程制定的考核标准。

8.2.6 根据合同规定，乙方负责编制本物业管理项目的物业管理服务方案、月计划、年度工作计划、内部考核办法，经甲方批准后，由乙方组织实施。

8.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，按照甲方的指导要求做好相关节能工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

8.2.8 做好本物业管理区域的安全管理（包括安全秩序等）、事故防范、监控，协助做好消防设施年检、维保工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守甲方和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.2.9 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能；不得占用、挖掘物业管理区域内道路、场地。

8.2.10 在经过甲方同意后，乙方才可委托专业公司承担乙方不能或没有资质承担的项目，合同需经甲方审核同意后方可签订，合同签署后送交甲方备案。乙方对专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将项目的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

8.2.11 依据合同约定设置项目管理机构和人员，统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

8.2.12 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对物业管理

人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，尤其要加强安全、保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。

8.2.13 如需调整人员，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.2.14 乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，并承担相关法律责任。

8.2.15 正常作息时间和乙方作息时间如有冲突，乙方应按要求安排调整，并保证提前准备工作的质量效应和工作效率。

8.2.16 双休日及法定节假日乙方应安排人员保障常规的保洁、保安、监控、维修等，如产生加班费用应包含在合同价中，计入投标总报价中，不得另外要求甲方支付。

8.2.17 做好保洁用具及耗材的日常维护管理，认真记好台账，并做到厉行节约。

8.2.18 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满不再续签新合同时，应移交物业管理权和保洁用具、耗材，撤出本物业。协助甲方作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服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）及账目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

9、违约责任

9.1 乙方的责任

9.1.1 乙方须做到：

（1）做好楼内环境卫生的管理，保证达到甲方的要求，努力做到零投诉。

（2）加强人员安全管理，乙方派出的所有人员生病、工伤、死亡等事件，乙方要及时协调处理，所有费用均由乙方承担。如因上述事件影响甲方的正常办公秩序，乙方赔偿甲方因此发生的经济损失。

（3）合同签订后七日内，乙方必须按甲方的要求，派员进场开展相关的准备工作。

9.1.2 乙方不能完成合同或未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款、履约保证金中直接扣除，不足部分向乙方追

索。

9.1.3 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

9.1.4 甲方委托乙方的项目管理工作，因乙方原因受到省、市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全、创建等）专项检查中不合格的，甲方视情扣减乙方服务费。

9.1.5 由于乙方管理或重大失误，造成乙方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任（乙方购买的保险由乙方自行承担）。

9.1.6 违约金从履约保证金中扣除，如违约金超过履约保证金的总额，乙方应在 10 个工作日内补足。

9.1.7 乙方在投标报价文件中推荐的项目经理及承诺的相关岗位人员，未经甲方同意不得在成交后调换，否则甲方有权扣除乙方全部的履约保证金，解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

9.2 甲方责任

9.2.1 甲方按合同履行，甲方按期付款，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按未付价款的万分之二支付违约金，总违约金不超过总未付价款的 20%。

10、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

11、履约保证金

11.1 乙方应在收到中标通知书后七天内，通过国内的任何一家银行，向甲方提供履约保证金 52464 元（开户全称：泰州市财政局，开户行：交行新区支行，账号：384060400018170109978）。履约保证金的有效期限至合同履行期满。

11.2 乙方提供的履约保证金，应按投标文件所附的格式提供或为银行本票、汇票、现金或支票；与此有关的费用均由乙方负担。

11.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

11.4 履约保证金在有效期期满后 20 天内退还给乙方，不计利息。

12、转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让合同内容，否则后果由乙方承担。

13、甲方无理由单方面拒绝履行合同

如合同签订后，甲方无理由单方面拒绝履行合同，乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

14、不能按时进场

若由于甲方的原因导致合同签订后乙方不能按时进场，则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

15、合同生效及其

15.1 合同应在甲方、乙方签字、加盖公章，并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。

15.2 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.3 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

16、合同责任

16.1 甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。

16.2 乙方保证其为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段和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。

16.3 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。

16.4 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：

姓 名：葛乔立

联系方式：

乙方指定联络人：

姓 名：钱明杰

联系方式: [REDACTED]

17、合同鉴证

见证方应当在本合同上签章,以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

18、合同备案

合同一式五份,以中文书写,甲乙双方各执两份、见证方执一份。

甲方:泰州市民政局

地址:泰州市鼓楼南路226号

法定(授权)代表人:

二〇二三年七月廿日

乙方:

地址:

法定(授权)代表人:

二〇二三年七月廿日

户名:江苏香江物业发展有限公司

开户银行:中行泰州海陵支行

账号: [REDACTED]

政府集中采购机构声明:本合同标的经政府集中采购机构依法定程序采购,合同主要条款内容与招投标文件的内容一致

政府集中采购机构:泰州市政府采购中心机关分部(盖章)

二〇二三年七月廿日

1.1.3. 发票



电子发票(普通发票)

发票号码: 23322000000055319916
开票日期: 2023年11月01日

购买方信息	名称: 泰州市民政局 统一社会信用代码/纳税人识别号: 1132120001441647XY	销售方信息	名称: 江苏香江物业发展有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321291732273987L					
项目名称: *企业管理服务*物业服务费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
						247472.92	6%	14848.38
合计						¥247472.92		¥14848.38
价税合计(大写)		⊗ 贰拾陆万贰仟叁佰贰拾叁元叁角				(小写) ¥262321.30		
备注	销方开户银行: 中国银行股份有限公司泰州海陵支行; 银行账号: 3023.8—10							

开票人: 周韦华

1.1.4. 用户满意证明

用户单位证明材料

招标单位：

作为《江苏省政府采购合同（物业服务）》，由泰州市民政局，现对该合同的相关事项证明如下：

一、该合同另一方乙方为江苏香江物业发展有限公司。

二、项目合同内容包括：物业服务、保洁服务、秩序维护、消防监控值守、水电维修、配电房值守、绿化养护及绿植租摆等。服务面积为2.3万平方米。（建筑面积为1.58万平方米），合同时间2023年8月1日至2024年7月31日、2024年8月1日至2027年7月31日。

三、担任该合同项目的项目经理为蔡娟，资质为全国物业企业项目经理，所投入的服务人员数量为27人。

四、到目前为止，该项目正处于履约阶段。

五、甲方对履约情况的评价：（优秀）满意。

特此证明。

证明单位全称（公章）：

单位联系人：（签字）

证明时间：2025年4月17日

联系电话

1.2. 泰州市姜堰区张甸中学

1.2.1. 中标通知书



江苏香江物业发展有限公司
泰州市姜堰区公共资源交易中心受泰州市姜堰区张甸中学的委托，就物业服务（项目编号：JYJC-2023031）进行采购，经规定的采购程序，贵单位为本项目的中标（成交）人。项目内容详见《中标（成交）货物（服务）一览表》。
请贵单位接到本通知书后，按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。特此通知。

中标(成交)货物(服务)一览表			
项目编号	JYJC-2023031	项目名称	物业服务
总价	人民币叁佰贰拾玖万捌仟伍佰叁拾壹元整(￥329.8531 万元)		
采购单位	泰州市姜堰区张甸中学		
联系人	景春荣	联系电话	

采购机构联系人：张立 联系电话：



1.2.2. 泰州市姜堰区张甸中学物业服务合同 2024.1.1-- 2026.12.31

泰州市姜堰区张甸中学物业服务合同

甲方：(买方) 泰州市姜堰区张甸中学

乙方：(卖方) 江苏香江物业发展有限公司

一、说明：

甲、乙双方根据泰州市姜堰区公共资源交易中心 物业服务(JYJC-2023031) 项目公开招标的结果，签署本合同。

二、适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件(采购文件和响应文件及补充文件、承诺书等)。

三、物业基本情况

座落位置：张甸镇金城街；占地面积：86580 平方米；建筑面积：35000 平方米；物业类型：学校。

四、委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：会议服务、校园安保、卫生保洁、宿舍管理、食堂服务、水电维修、弱电维修、勤杂维修、绿化养护和甲方交办的其他工作。

五、合同期限

本合同期限为三年，自2024年1月1日起至2026年12月31日止。

六、物业装备、耗材的使用

按招标文件相关要求实施。

七、物业管理收费

本合同期内物业管理服务费叁佰贰拾玖万捌仟伍佰叁拾壹元整(小写：3298531元)，采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

八、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

九、合同款项支付

1. 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后,甲方在收到乙方发票后 15 个工作日内,支付年合同金额的 30%。剩余款项每三个月支付一次。服务质量符合标准,每三个月结束后按照基准金额支付本次服务费,服务质量达不到要求,按考核得分情况发放。乙方每三个月按考核情况出具发票。采购人自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到指定的供应商账户。

十、物业管理服务质量标准

乙方须按下列约定,实现目标管理。如甲方认为需要进一步细化的,可以通过附件形式进一步明确。

1. 外观:室内墙面完好,外立面整洁,无出现墙面的一般损坏或污浊,乙方应在 24 小时内修复或清理完毕;

2. 设备运行:设备良好,运行正常,定期保养,专人维护,无破损,消防系统可随时启用。如出现问题,乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修;

3. 房屋及设施、设备的维修、养护:保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次,并按月提供检查报告。乙方保证排污排水等的通畅,并保证随时发现问题,随时解决,除非确实存在不能克服的特殊情形,应在 1 个工作日内处理完毕;

4. 环境卫生:乙方每日安排 5 名保洁人员进行清理,除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外,保洁人员在工作时间随时清理垃圾,尘土,保持办公环境的整洁,乙方保证保洁人员工作规范,作风优良;

5. 急修:应立即到位,确保在最短时间予以修复,除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外,应在半个工作日内修复;

6. 小修:应在一个工作日内修复,除非乙方征得甲方同意延迟;

7. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评;

8. 采购文件规定的其他内容。

十一、经营制约

1. 未经甲方同意,乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传,甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正,并接受处罚;但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作;

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动,且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

十二、乙方对甲方作出如下承诺:

1. 不得以任何形式转租、转包、转让承包区域,在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间,乙方的一切经营活动均应向甲方。未经甲方书面批准,任何占有支配地位的财产、债权、债务、出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或甲方授权的人员对承包区域内服务质量控制进行检查,有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务,其工作时间必须满足甲方的工作要求,包括星期天及公众假期。如遇特殊情况,甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人),全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况,甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量(25人),甲方不定期抽查乙方投入的人员数量,如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量,甲方可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除当季度合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定,并经乙方相关专业考核合格后持证上岗,甲方有权进行审核,该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间,乙方所有人员需与乙方建立劳动合同关系,且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责,相关费用乙方自行承担,以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品,费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证,方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务,并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时,乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内设施、设备良好的运营状况和环境状况,并接受甲方或其授权人的检查。如乙方造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况,甲方书面通知乙方限期整改,乙方在书面通知下达一周后,仍未按要求修复或整改,甲方将负责完成这一工作,所需费用连同 15%行政附加费全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意,并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图,交由甲方备案。

12. 保险

12.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险),在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责,甲方不承担任何责任。

12.2 员工人身意外

在承包期内,乙方所有人员的事由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险),以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

12.3 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用(按规定无需缴纳的人员除外)。乙方对此全权负责。

13. 乙方及其员工遵守业主单位的一切行政管理、消防安全等规定和制度,保证承包区域的消防设施能正常使用,消防通道畅通,同时承担违规责任。

14. 遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专

职人员协助工作，直至完成。

15. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

十三、甲方对乙方作出如下承诺：

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入小区开展服务工作。

十四、项目验收

1. 甲方依法组织履约验收工作。

2. 甲方在组织履约验收前，将验收时间、地点、制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可依据项目特点对服务范围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。

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。

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。

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。

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《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。

7. 本项目实施过程中如涉及产品包装及运输的，要严格执行《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）的要求。

十五、合同生效和终止：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同,甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包,甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次被甲方考核未达标,甲方可以单方面终止承包,且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方私自将承包服务转包或分包,甲方可以单方面终止承包,且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同,乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包,乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金;如果乙方在服务期内突然无理由终止合同,未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包,乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故,甲方可以单方面终止承包,且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失,并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天,应视为月底最后一天期满,此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定,在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施,甲方可立即终止承包。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生,或被债权人接管经营,甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意,可在任何时候终止承包。

2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满,承包自然终止。

3. 承包终止后果

3.1 终止承包,不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿,也不影响履约保证

金的效力。

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为进行追究，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

十六、双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 按期支付物业管理费用；
- (6) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (7) 提供乙方所需的办公用房。
- (8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。
- (9) 采购需求中明确的其他权利义务。

2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况;

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方;

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案,经双方议定后由乙方组织实施;

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定,并负责监督;

(6) 负责收集、整理物业管理所需的全部图纸、资料,建立、妥善保管和正确使用本物业相关的档案资料,及时更新情况;

(7) 对本物业的公用设施设备不得擅自停水、停电、停气、停热;

(8) 因乙方在管理中的过失或违反本合同的约定造成甲方或第三人损失的,乙方应依法承担赔偿责任;

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品,自行承担所有人员服装费用,但服装样式需经过甲方认可。

(10) 用于物业管理服务的操作实施时所用水电费以及大件维修费用等由业主承担;物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费(包括电话费)和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

(11) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

(12) 采购需求中明确的其他权利义务。

十七、争议处理

合同在履行过程中发生争议时,甲方与乙方及时协商解决。协商不成时,提请泰州仲裁委员会仲裁。

十八、其他

1. 未经过甲方的书面同意,乙方不得转让其应履行的合同项下的义务,并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 乙方人员在甲方场地工作时,应遵守甲方相关规章、制度。

3. 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电传/传真/电报的形式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

4. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，须经双方共同协商，并由采购人鉴证。订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

5. 采购文件（编号：JYJC-2023031）、响应文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。

6. 合同经双方法定代表人签字并加盖公章后生效。

7. 本合同未尽事宜，由双方协商解决。

8. 本合同一式肆份。

甲方签章：

单位地址：张恒镇金城村

代表人签字：

签订日期：2023年12月21日



单位地址：泰州市泰高路333号

招商苑30楼

代表人签字：

签订日期：2023年12月21日

1.2.3. 发票



电子发票(普通发票)

发票号码: 24322000000104973905
开票日期: 2024年04月07日

购买方信息	名称: 泰州市姜堰区张甸中学 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12321284469046137U	销售方信息	名称: 江苏香江物业发展有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321291732273987L			
项目名称	规格型号	单位	数量	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业服务费			218903.48	218903.48	6%	13134.21
合计				¥218903.48		¥13134.21
价税合计(大写)		⊗ 贰拾叁万贰仟零叁拾柒圆玖角玖分		(小写) ¥232037.69		
备注	2024.1-3 销方开户行: 中国农业银行泰州新区支行 销方银行账号: [REDACTED]					

开票人: 周伟华

1.2.4. 用户满意证明

用户单位证明材料

作为合同编号为 JYJC-2023031《泰州市姜堰区张甸中学物业服务合同》

的甲方，现对该合同的相关事项证明如下：

一、该合同另一方乙方为：江苏香江物业发展有限公司

二、项目合同内容包括：（详见附件）

1. 管理总面积为：8.6 万平方米（其中教学楼面积为 3.5 万平方米）。

2. 合同期限为 2020 年 12 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日；2024 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

3. 内容：会议服务、校园安保、卫生保洁、宿舍管理、食堂服务、水电维修、弱电维修、勤杂维修、绿化养护等。

三、担任该合同项目的项目经理为李国平，资质为物业企业经理证；主要管理负责人为邓友祥，资质为全国物业管理师。所投入的服务人员数量为 24 人。

四、到目前为止，该项目正处于履约阶段。

五、甲方对履约情况的评价：满意。

特此证明。

证明单位全称：（盖章）
姜堰区张甸中学

单位联系人：（签字）
联系电话：[REDACTED]

证明时间：2024 年 7 月 26 日

1.3. 泰州市自然资源和规划局

1.3.1. 中标通知书

泰州市政府采购中心机关分部
泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务
(编号: TZT2023050-FB009) 中标通知书

江苏香江物业发展有限公司:

泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务(编号: TZT2023050-FB009),根据政府采购法律法规的相关规定,于2023年7月6日发布采购公告,2023年7月19日上午9:30进行了评标。经评标委员会对各投标人进行评审定标,现确定贵单位为该项目中标人,中标总金额为人民币壹佰伍拾伍万玖仟捌佰元整(¥:155.98万元)。

请你单位接到本通知后,按照招标文件的要求到泰州市自然资源和规划局签订合同、办理有关手续。联系人:蒋先生,联系电话: [REDACTED]

特此通知。

泰州市政府采购中心机关分部

泰州市自然资源和规划局

2023年7月19日

1.3.2. 泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务合同书

2023.8.1--2024.7.31

泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务合同书

一、通用合同条款部分

1、定义

本合同中的下列术语应解释为：

(1)“合同”系指甲方与乙方为完成本合同约定的、合同格式中载明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

(2)“合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

(3)“货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。

(4)“服务”系指根据合同规定乙方承担的服务或与供货有关所有的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、测试、提供技术服务、培训和其他所有的乙方应承担的义务。

(5)“甲方”系指购买服务的单位。

(6)“乙方”系指提供服务的中标供应商。

(7)“见证方”系指招标人。

(8)“采购人”系指购买服务的单位。

2、技术规范

乙方所提供服务的规格、内容应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致；若技术性能无相应说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

3、专利权及版权

乙方对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受卖方及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。

4、付款方式

4.1 本合同以人民币付款。

4.2 付款方式见合同专用条款。

5、伴随服务

5.1 乙方应按照投标文件的承诺和合同中所附的服务承诺提供服务。

5.2 除本章第 5.1 条规定外，乙方还应提供下列服务：

(1) 服务的现场质量管理与监督；

(2) 在合同中乙方承诺的期限内对所提供服务实施运行监督、维护，但前提条件是该服务并不能免除乙方应承担的其他义务；

(3) 对服务人员进行培训；

5.3 伴随服务的费用包含在合同价中，不再单独进行支付。

6、质量保证

6.1 乙方所提供服务必须符合各种国家和部颁标准及有关规定。

6.2 乙方所提供服务必须达到本招标文件中规定的要求。

6.3 履行本合同的过程中，确因在现有水平和条件下难以克服的技术困难，导致部分或全部达不到招标规定的服务标准，乙方应当承担违约责任。

7、索赔

7.1 甲方有权根据甲方对服务质量检查检验的结果或当地行业主管部门出具的书面检查检验结果向乙方提出索赔。

7.2 在合同履行期内，如果乙方对甲方提出的索赔和差异负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 乙方同意退回服务，并按合同规定的同种货币将服务费用退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回货物或服务所需的其它必要费用。

(2) 根据服务的低劣程度以及甲方遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格。

(3) 用符合规格、质量要求的新服务来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。

7.3 如果在甲方发出索赔通知后三十天内，乙方未能答复，上述索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后三十天内或甲方同意的更长时间内，按照本章第 7.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，甲方将从已付款中

扣除索赔金额。如果这些金额不足以覆盖索赔金额,甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿。

8、拖延交货

8.1 乙方应按照合同专用条款中规定的服务时间提供服务。

8.2 如果乙方无正当理由拖延提供服务的时间,将受到以下制裁:加收违约损失赔偿和终止合同。

8.3 在履行合同过程中,如果乙方有不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的原因通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应进行分析是否同意延期。如果甲方同意延期,乙方应通过延长提供服务时间。

9、违约赔偿

9.1 除本章第 10 条规定的不可抗力外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可从支付款项中扣除违约赔偿费,赔偿费按专用合同条款约定计收。甲方有权终止合同,并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

9.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责,而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

9.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后,甲方应按合同支付相应的管理服务费用;乙方迟延履行超过协定期限的,甲方有权终止本合同并有权扣减相应的管理服务费用。

10、不可抗力

10.1 尽管有本章合同条款第 13 条、14 条和 17 条的规定,如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件,但不包括乙方的违约或疏忽。不可预见的事件包括:战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它甲方和乙方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外,乙方应尽实际可能继续履行合同义务,以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续三十天以上时,甲方有权终止与乙方的合同,甲方也可以和乙方通

过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

11、税费

本项目实施过程中发生的一切税费均由乙方负担。

12、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

13、仲裁

13.1 在执行本合同中所发生的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如协商不能解决，应将争端提交市政府有关行业主管部门或可能解决的办法，如果提交市政府有关行业主管部门后三十天内仍得不到解决，则申请仲裁。

13.2 双方均可向泰州仲裁委员会申请仲裁。

13.3 仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

13.4 在仲裁期间，本合同应继续执行。

14、违约终止合同

14.1 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的限期内提供全部服务；违约金扣除金额确定，每违约一天，按未付合同金额的万分之二支付违约金。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 在甲方根据本章第 14.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与乙方未提供服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责，乙方无权要求甲方支付其未提供服务所对应的费用。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

15、破产中止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方有权在任何时候书面通知乙方中止合同而不给乙方补偿。该中止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

16、转让与分包

16.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 在原投标文件中或后来发出的分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

17、适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

18、合同生效及其它

18.1 合同应在甲方、

18.2 合同一式五份，甲方执三份，乙方执一份，见证方执一份。

18.3 如需修改或补充合同内容，应经甲乙双方协商一致，签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

19、合同适用

本合同通用条款适用服务类采购项目。

20、附则

20.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议，补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

20.2 文件送达。甲乙双方在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

二、专用合同条款部分

甲方：泰州市自然资源和规划局

乙方：江苏香江物业发展有限公司

甲乙双方根据政府采购编号 TZT2023050-FB009 的泰州市自然资源和规划局办公楼物业管理服务公开招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下服务管理合同：

1、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 招标文件及其补充更正公告；

1.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等；

1.3 资格证明文件；

1.4 中标通知书；

1.5 甲方、乙方商定的其他必要文件。

2、物业管理服务委托时间、服务面积

2.1 根据物业服务招标文件、投标文件和中标通知书，签订合同。

合同服务时间：1年，自2024年3月1日起至2025年2月28日止。

履行合同期间，如果甲方认为乙方未完全履行服务承诺和合同规定的义务，管理服务存在瑕疵，甲方多次指出仍未改正且无相应保证措施的，则甲方有权根据《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等相应的法律法规或本合同相关规定，通过采购方式决定乙方的取舍。

2.2 服务面积：物业管理建筑面积 23000 万平方米，广场面积 10500 平方米。

3、物业管理履约保证金

本项目无须提供履约保证金。

4、合同总价

乙方在投标报价时已充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险，所报的合同报价即为一次性包干合同价，乙方不得以任何理由要求变更合同价。

本合同总价包括招标文件所列项目服务管理所需的人工费用、服装费、管理费、培训费、税金、风险费以及其他政策性文件规定的各项应有费用（包括节假日、重大活动及创建检查等活动所需费用），合同总价金额为人民币（大写）：壹佰伍拾伍万玖仟捌佰元整。

5、合同付款方式与付款时间

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费每半年支付一次，即 2024 年 1 月 31 日和 2024 年 7 月 31 日半年金额为 779900 元。每半年的最后 5 天，甲方向乙方通报半年度考核情况、测算支付金额。

乙方向甲方提交符合甲方要求的物业服务费正式发票。甲方在乙方提交符合要求的发票后 20 个工作日内向乙方支付半个年度的物业服务费。

6、服务标准及服务内容

6.1 日常事务管理、公共机构节能管理,按时报送能耗统计数据,并汇总统计节能情况。

6.2 办公楼区大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共部位,办公区域庭院、道路、停车场等所有公共场地及门前三包区域的日常清洁,办公垃圾等废弃物分类、清理等;

6.3 办公区门卫管理,日常巡逻、防盗等报警监控运行管理,车辆、道路及公共秩序维护,防汛、治安等其他突发事件处理等;

6.4 消防监控室值守。办公区火灾报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等设备的日常巡查、维护保养及故障处理;

6.5 办公区房屋建筑附属设施、附属构筑物、各类设备、电器照明装置等的日常管理、养护及零星维修;

6.6 配电房值守。办公区供电系统、高低压电器设备、电线电缆的日常管理和养护。

7、检查考核

7.1 甲方有权在物业服务合同履行期间,依据合同中规定的物业管理服务内容 & 标准要求进行检查,对乙方的服务质量、满意度进行定期或随机的考核,每月至少考核一次。

7.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行,可采取定期检查、随机抽查调查、局机关或外租单位问卷,但不仅限于以上方式。

8、甲乙双方的权利与义务

8.1 甲方权利、义务

8.1.1 甲方负责向乙方传达管理制度及工作要求,并对乙方的工作实施检查和管理,依据考核办法,每月进行考核评定。对不符合质量标准的管理服务,要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好,甲方可通知乙方更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失,甲方有权提前终止合同,并追究乙方的经济 and 法律责任。

8.1.2 协助乙方制定《物业管理制度》。要求乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理,对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

8.1.3 甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。负责免费向乙方提供物业管理工作中所必需的资料、水电。

8.1.4 甲方对乙方相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

8.1.5 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国、卫生等工作。

8.1.6 物业管理用房、休息房及开办费：甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交物业管理服务人员使用。另，甲方只提供值班人员的少量公共休息间，不提供员工宿舍。前期开办费由物业公司依据工作需求进行测算，计入投标总报价中。

8.1.7 甲方负责提供水、电、气、维修材料。

8.1.8 根据考核情况按时支付物业服务费用。根据考核规定，甲方有权约谈项目经理、乙方主任负责人，甲方有权提出终止合同，乙方应承担违约责任。

8.1.9 审议乙方服务项目的月度计划、年度计划、工作安排，并予以监督。

8.1.10 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

8.1.11 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

8.1.12 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

8.2 乙方权利、义务：

8.2.1 乙方须作出以下书面承诺：

(1) 遵守《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和泰州市最低工资标准等相关规定；

(2) 接受甲方的管理、检查、验收方式及奖惩规定。

(3) 乙方委派的物业管理项目负责人应与投标时确定的项目负责人一致。

8.2.2 在承接物业时，对物业档案资料、共用部位等进行查验，并做好书面确认工作；做好物业资料建档工作。

8.2.3 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.2.4 乙方依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重

保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。

8.2.13 如需调整人员，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.2.14 乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

8.2.15 正常作息时间：乙方作息时随甲方要求安排调整，并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效果。

8.2.16 双休日及法定节假日，乙方安排人员加班，乙方应提供保洁、保安、监控、维修等，如产生加班费包含在合同价中，并计入投标报价中，不得另外要求甲方支付。

8.2.17 做好保洁用具及材料的管理，并记好台账，并做到厉行节约。

8.2.18 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满不再续签新合同时，应移交物业管理权和保洁用具、耗材，撤出本物业。协助甲方作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服务的全部档案资料(包括甲方提供的资料)及账目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

8.2.19 乙方保证其为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段和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。

8.2.20 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。

9、违约责任

9.1 乙方的责任

9.1.1 乙方须做到：

(1) 做好楼内环境卫生的管理，保证达到甲方的要求，努力做到零投诉。

(2) 加强人员安全管理，乙方派出的所有人员生病、工伤、死亡等事件，乙方要及时协调处理，所有费用均由乙方承担。如因上述事件影响甲方的正常办公秩序，乙方赔偿甲方因此发生的经济损失。

(3) 合同签订后七日内，乙方必须按甲方的要求，派员进场开展相关的准

备工作。

(4) 按照合同约定履行乙方义务。

9.1.2 乙方不能完成合同或未按合同规定的质量要求提供服务,甲方有权终止合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿,造成甲方损失时,甲方有权要求乙方赔偿,可从余款中直接扣除,不足部分向乙方追索。

9.1.3 乙方应执行国家有关规定,负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷,甲方不承担任何责任。

9.1.4 甲方委托乙方的全部管理工作,因乙方原因被省、市各级相关部门的通报批评,或在国家法律法规部门(如公安、消防、城建等)专项检查中不合格的,甲方视情扣减合同总价。

9.1.5 由于乙方管理不善或重大失误,造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的,乙方应承担一切责任(为此所需的保险由乙方自行承担)。

9.1.6 违约金从余款中扣除,如累计扣款超过当期余款的总额,乙方应在10个工作日内补足。

9.1.7 乙方在投标报价文件中推荐的项目经理及承诺的相关岗位人员,未经甲方同意不得在成交后调换,否则甲方有权扣除乙方1%合同总价的金额,解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

9.2 甲方责任

9.2.1 甲方按合同履行,甲方按期付款,若甲方违约,应向乙方支付违约金,每逾期一天,按未付合同金额的万分之二支付违约金。

10、税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费,均由甲方负担,投标文件另有规定的除外。

11、转让

除甲方事先书面同意外,乙方不得部分转让或全部转让合同内容,否则后果由乙方承担。

12、甲方无理由单方面拒绝履行合同

如合同签订后,甲方无理由单方面拒绝履行合同,乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

13、不能按时进场

若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场,则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

14、合同生效及其它

14.1 合同应在甲方、乙方、见证方代表签字、加盖公章后生效。

14.2 如需修改或补充合同内容,应经甲方、乙方协商,共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

14.3 本合同应按照中华人民共和国法律进行解释。

15、送达

甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间的双方之唯一联络人,所有一方向相对方正式知会事项的通知书应交付对方指定联络人时,即视为到达相对方。

甲方指定联络人:

姓名: 蒋勇

联系方式: [REDACTED]

乙方指定联络人:

姓名: 钱明杰

联系方式: [REDACTED]

16、合同见证

见证方应当在本合同上签章,以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

17、合同备案

合同一式五份,以中文书写,甲乙双方各执两份,见证方执一份。每份均具有同等的法律效力。



甲方：泰州市自然资源和规划局（盖章）

地址：泰州市凤凰东路51号

法定（授权）代表人：

二〇二三年七月二十六日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

二〇二三年七月二十六日

户名：江苏香江物业发展有限公司

开户银行：中行泰州海陵支行

账号：5300

政府集中采购机构声明：本合同标的经政府集中采购机构依法定程序采购，
合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

政府集中采购机构：泰州市政府采购中心机关分部（盖章）

二〇二三年七月二十六日

1.3.3. 发票



电子发票(普通发票)

开票日期: 2024年01月02日

发票号码: 24322000000001256088

购买方信息	名称: 泰州市自然资源和规划局 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息	名称: 江苏香江物业发展有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321291732273987L				
项目名称: 企业管理服务*物业服务费		规格型号	单位	数量	金额	税率/征收率	税额
					735754.72	6%	44145.28
合计					¥735754.72		¥44145.28
价税合计(大写)		柒拾柒万玖仟玖佰圆整		(小写) ¥779900.00			
备注	销方开户银行: 中国银行股份有限公司泰州海陵支行; 银行账号: 2023.8—2024.1						

开票人: 周书华

1.3.4. 用户满意证明

用户单位证明材料

招标单位：

作为合同为《泰州市自然资源和规划局物业管理服务合同》的甲方泰州市自然资源和规划局，现对该合同履约情况证明如下：

一、该合同另一乙方为江苏香江物业发展有限公司；

二、项目合同内容：保洁、保安、高空作业、设备维护、会务、食堂、绿化等；管理总面积为：3.2万平方米（其中办公楼面积为：约2.3万平方米）。合同期限为2023年08月01日至2024年07月31日。

三、该合同总金额为人民币8061516元，2023年8月1日至2024年7月31日担任该合同项目的项目经理为高梅红，资质为全国物业管理企业经理。所投入的服务人员数量为43人。

四、到目前为止，该项目已履约完成。

五、甲方对履约情况的评价：满意（优秀）。

证明单位全称（公章）

单位联系人（签字）：

联系电话：

证明时间：2024年6月28日

1.4. 中国农业银行泰州分行

1.4.1. 中标通知书

中标通知书

江苏香江物业发展有限公司
泰州分行物业及后勤服务外包项目（包件一：泰州分行本部物业及后勤服务外包项目）（包件一：泰州分行本部物业及后勤服务外包项目）的评标工作已经结束，经评标委员会评审推荐并经招标人确认，贵公司为该项目的中标人。

中标内容及金额：

中标内容	中标总价 (不含增值税)	增值税专用 发票税率	中标总价 (含增值税)	管理费用 费率	年基本服 务费每年 上浮率	备注
泰州分行本部物业及后勤服务外包	9577123.83 元/ 三年	6%	10151751.26 元 /三年	5.92%	3%	/
采购有效期	三年。合同到期后，招标人有权根据服务考核评价结果决定是否续签，如双方无异议，合同可续签，累计不得超过五年。					

请贵公司在本通知书发出之日起 30 日内，与招标人办理签定合同等有关事项。
特此通知！

上海中世建设咨询有限公司
2023 年 04 月 23 日

上海中世建设咨询有限公司
地址：江苏省南京市雨花台区软件大道 109 号雨花客厅 2 幢 1307 室
邮编：210012

1.4.2. 中国农业银行泰州分行物业及后勤项目采购合同

2023.6.1--2026.5.31

中国农业银行泰州分行物业及后勤服务外包项目 采购合同

合同编号: tzbgs202320

甲方: 中国农业银行股份有限公司泰州分行

地址: 泰州市青年西路1号

联系人: 季正

电话: [REDACTED]

邮箱: tzbgsjs@abchina.com

乙方: 江苏香江物业发展有限公司

地址: 泰州市泰高路333号柳莺苑30幢

联系人: 钱明杰

电话: [REDACTED]

邮箱: jsxjwy@126.com

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定, 甲方及乙方(下称“合同双方”或“双方”)就甲方委托乙方提供物业及后勤服务事宜协商一致, 订立本合同。

一、定义

“日”、“天”指日历天数。

二、合同组成部分

以下文件是本合同不可分割的组成部分, 如果不同文件的条款之间有冲突, 文件之间的优先效力顺序如下:

- (一) 本合同及其附件;
- (二) 中标通知书;
- (三) 乙方提供的投标文件(招标编号: tzcg2023008);
- (四) 甲方发出的招标文件(招标编号: tzcg2023008)(含采购补充文件等)。

三、基本情况

乙方在本合同项下为甲方提供物业及后勤外包服务。

四、服务内容及要求

- (一) 服务需求中规定的各项内容(合同附件1)。

(二) 乙方在采购投标文件和参加甲方评审过程中承诺的各项服务。

(三) 甲方委托的其他服务事项。

(四) 甲方权利义务

1、委派人员组织本项目的交接验收。

2、负责考察、监督、评价乙方的服务活动和服务质量。对乙方的工作成果给予质量评定,进行考核评价并根据考核得分支付相应服务费用。

3、服务期内,甲方考核评价部门对乙方服务质量考核,按季进行打分。

4、审定乙方拟订的规章制度及考核方案,监督乙方规章制度及方案的执行情况。

5、对服务耗材的使用情况进行监督管理。

6、监控服务成本和节能效益,监督乙方有关本项目的公开采购,并有权否决乙方的采购结果。

7、服务期内有权对乙方服务团队中所有人员的配备进行审批,有权对乙方派驻甲方的人员提出更换。

8、提供必要的办公条件。

9、监督、指导、检查乙方做好服务工作,配合乙方做好宣传教育工作。

10、根据本合同约定审定并支付费用。

(五) 乙方权利义务

1、在本项目范围内,设立专门机构负责本项目的日常服务工作,并代表乙方履行本合同的全部权利和义务。

2、负责乙方员工的岗位培训并保证派往甲方的工作人员符合国家有关规定,品行端正、身体健康、责任心强、无不良嗜好或不良档案记录。在本项目组建并保持一支高素质的、专业技术人才齐整的、勤奋、诚信、务实、精干、创新进取的服务团队,并对乙方员工的管理教育和人身安全负完全责任。

3、负责本项目的乙方主要服务人员的配备,须经甲方审核同意,并不得随意调换。乙方派驻甲方的人员若不能满足甲方需求,乙方应在接到甲方口头或书面通知后3个工作日内更换完毕。

4、根据有关法律、法规、政策和本合同规定,结合本项目的实际情况,制订本项目的各项规章制度、管理办法、服务标准细则、各类服务方案以及各类应急处置预案等,经甲方审定后执行。

5、严格依法开展本项目的一切管理服务事项,接受甲方对管理服务活动的监管,维护甲方的权益。

6、确保安全生产,全力避免责任事故的发生,对渎职失职行为当事人和责任人进行严肃查处,并报甲方备案。

7、正确使用各种设施设备,保持设施设备的安全、高效、有序运行。

8、本项目整体管理服务责任不得转让他人和单位，不得把专项业务承包给个人或单位。

9、告知使用人本项目的规章制度，对使用人的违规行为及时劝阻制止，并及时向甲方管理部门报告。

10、建立本项目的管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况。

11、依据有关法规办理本项目的公众责任险。

12、依本合同规定向甲方收取服务费。

13、对本项目的公共设施不损坏、不挪动、不改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准并实施。

14、甲方在服务需求外安排的临时性会议、保洁服务保障工作，乙方须按甲方要求完成，甲方不再增加服务费。

15、乙方须不断加强企业文化建设，培育先进服务理念，吸纳新知识，采用新技术，提升专业声誉。虚心听取甲方的意见，接受甲方的监督和评价，并根据甲方提出的意见及时整改。乙方高层管理人员不定期对甲方进行回访，及时了解甲方需求，沟通信息，不断提高服务质量。

16、本合同终止时，乙方应向甲方移交后勤及物业服务权，移交服务用房、设施设备及后勤物业服务的全部档案、资料，当天撤出本项目。同时，乙方应将所有外包工作人员调回公司进行安置。乙方应向新继任的服务企业交接设备运行记录，进行设备交接查验，并提供必要的培训。

17、乙方承接本项目过程中应承诺以下事项：

(1) 定期通报本项目的有关事项；

(2) 及时通报本项目的突发性事件，具体为：发生停水、停电、停气，以及消防报警、电梯困人、水管爆管和盗窃斗殴等突发性事件，乙方须根据应急预案第一时间进行处置，控制事态发展或减小可能造成的损失，并立即向甲方汇报，事件处理完成后，并在两天之内形成情况报告报送甲方；

(3) 配合甲方接受银行业监督管理机构及其他有权部门的检查；

(4) 保障客户信息的安全性，当客户信息不安全或客户权利受到影响时，甲方有权随时终止本合同；本项目事项涉及直接接触甲方客户信息的，应落实保证金、保险等风险控制措施；

(5) 不得以甲方的名义开展活动；

(6) 根据本项目事项需要，应由其承诺的其他事项。

五、合同价款的支付

(一) 三年总服务费人民币 10151751.26 元（含税、税率 6%）。年度总服务费=年度基

(二) 基本服务费包含但不限于各岗位人员薪酬、福利、奖金、补贴(不含司驾里程及外出服务补贴)、社会保险、公积金、公众保险、服装、各类耗材、垃圾清运、灭四害、管理费、各类税金以及外包工作人员经济担保金。基本服务费采取分期付款以人民币转账方式进行支付,按月考核(每月25日)按季结算。乙方服务满一个季度后,甲方根据农发行员工网上满意度考核评价结果,按照《中国农业银行各向用户约付款审批单》;(2)《物业及后勤服务履约验收表》(附:《物业及后勤服务人员满意度调查表》);(4)等额增值税专用发票,向乙方支付相应费用。

1、考核评价满意度达到 90% (含) 至 100% 的, 按照验收结果判定为合格, 按合同约定全额支付服务费。

(1) 在下一季度的考核评价中满意度达标的(90%(含)以上的),履约验收结果将重新判定为合格,本季度所扣款项按下一季度考核评价满意度比例返还,即实际返还款项=本季度所扣款项 $\times$ 下一季度满意度比例,本季度剩余款项不予返还(每季以此类推)。

3、考核评价满意度在 80%（不含）以下，则履约验收结果判定为不合格，甲方暂时不予支付其服务费用，经甲方同意给予整改机会。根据整改结果进行支付，具体如下：

(2) 再次考核评价满意度在 80% (含) 以上但未达到 90% (不含) 的, 履约验收结果将重新判定为基本合格, 按考核评价中满意度比例 $\times$ 应支付服务费, 支付相应服务费, 其余所扣款项将不予返还。

4、如合同被提前终止,合同已履行部分之外的服务管理费的支付同时终止。

3

合国家标准和投标承诺的全额增值税专用发票。次季首月5日前（春节期间的一个季度支付两次，春节前支付已履行部分，未履行部分在次季首月5日前支付），甲方依据考核结果及甲方有关规定予以全部、部分支付或不予支付。

6、乙方在收到中标通知后3个工作日内向甲方（户名：中国农业银行股份有限公司泰州分行，账号：200001040004828，开户行：农业银行泰州新区支行）支付人民币15万元整作为履约保证金，合同终止后在乙方与甲方交接结束、乙方对所有员工安置完成后返还。如因乙方服务质量问题导致服务费被扣减的，发生金额与实际支付服务费差额部分的税率和账务处理由乙方自行处理，与甲方无关。

（三）暂列费用包括司驾里程及外出服务补贴、出差住宿费、停车费、通讯服务费、全年无违章安全奖、兢兢业业奖、超出约定服务时间的延时服务费、满足甲方临时性工作要求等不可预见费。暂列费用根据服务情况按季定期结算，采取分期付款以人民币转账方式进行支付。

暂列费用结算方式具体如下：

1、司驾服务司驾里程及外出服务补贴

①费用支付标准：里程服务费按司驾服务里程每公里0.2元结算，外出服务费按外出泰州市省内服务每天25元、下午去南京当晚回来50元/天、外出江苏省外服务每天50元标准结算。

②费用审批及结算方式：乙方须按月统计司驾人员外出（泰州市辖以外地区）服务次数及总服务里程，报经甲方审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月统计，次月从暂列费用中结算。

2、司驾服务出差住宿费

①费用支付标准：按实报销。

②费用审批及结算方式：乙方按月统计驾驶员外出住宿费（需提供住宿费发票及与派车单时间对应的收据、银行卡转账记录或支付宝、微信支付截图等，于次月10日内报甲方审核），甲方审核通过后予以报销。

3、司驾服务通讯服务费

①费用支付标准：每人每年通讯服务费标准不超过720元，超过部分由乙方负责承担，甲方不予认可结算。

②费用审批及结算方式：乙方每月10日内向甲方提供通话记录和费用明细，乙方按年进行汇总，按加收开票税费进行结算，甲方审核通过后按年据实结算。

4、司驾服务全年无违章安全奖

①费用支付标准：全年驾驶无违章的奖励对应驾驶人员2000元，积分3分（含）以内的补贴500元。

②费用审批及结算方式：乙方年末根据季度报表制定驾驶人员违章情况汇总表，报经甲方管理人员审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按年从暂列费用中结算。

5、司驾服务兢兢业业奖

①费用支付标准：每人每月奖励300元。

②费用审批及结算方式：每天对驾驶员到岗情况进行考勤，考勤情况次月10日内报甲方审核，驾驶员全勤到岗的，按暂列费用标准结算，并履行请假手续发生缺勤、迟到等现象的，发现一次当月该奖不予发放。招标人应对中标人考勤工作进行监督并不定期检查，发现中标人考勤流于形式的，则扣回中标人当月管理费1000元，当月考核评价扣10分。

6、临时司驾费用

①费用支付标准：工作日时间，在车辆全部派出的情况下，应甲方要求安排的临时司驾服务费用按每半天50元，一天100元标准（另外，司驾里程及外出服务补贴标准同上）。

②费用审批及结算方式：按月报甲方审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月从暂列费用中结算。因驾驶员公休、请假以及节假日等情况而调度的临时人员应由乙方承担相关费用，不在此列支范围。

7、超出约定服务时间的延时服务费

（1）保洁服务延时服务费

①费用支付标准：工作日期间，早晚需要延时服务的，延时服务时间在2个小时~4小时的，按照每次25元标准；延时服务时间超过4小时的，按照每次50元标准；周末时间，按照每半天50元，一天100元标准；国家法定节假日时间，按照半天100元，一天200元标准；职工之家每额外打扫一次，按照50元/次标准支付劳务费用。

②费用审批及结算方式：乙方按月统计（次月10日内报甲方审核），按季度进行汇总，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，甲方按季度从暂列费用中支付。

（2）会务服务、接待服务延时服务费

①费用支付标准：工作日期间，早晚需要延时服务的，延时服务时间在2个小时~4小时的，按照每次25元标准；延时服务时间超过4小时的，按照每次50元标准；周末时间，按照每半天50元，一天100元标准；国家法定节假日时间，按照半天100元，一天200元标准。

②费用审批及结算方式：乙方按月统计（次月10日内报甲方审核），按季度进行汇总，

按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，甲方按季度从暂列费用中支付。

(3) 餐饮服务延时服务费

①费用支付标准：工作日期间的延时服务包含在基本服务费中，不在暂列费用中另外结算支付，节假日早餐 200 元/次、中餐 400 元/次、晚餐 400 元/次。

②费用审批及结算方式：乙方按月统计（次月 10 日内）报甲方审核，按季度进行汇总，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，甲方按季度从暂列费用中支付。

(4) 司驾服务延时服务费：

①费用支付标准：工作日期间，早晚需要延时服务的，延时服务时间在 2 个小时-4 小时的，按照每次 25 元标准，延时服务时间超过 4 小时的，按照每次 50 元标准；周末时间，按照每半天 50，一天 100 元标准；国家法定节假日时间，按照半天 100 元，一天 200 元标准。

②费用审批及结算方式：乙方根据派车单按月统计（次月 10 日内报甲方审核），乙方按年进行汇总，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，甲方按年从暂列费用中支付。

8、其他临时服务费

①费用支付标准：按实结算。

②费用审批及结算方式：应甲方要求安排的其他临时性服务费用，按月报甲方审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月从暂列费用中结算。

（四）乙方因本合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费（包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费）应由乙方自行承担，不再向甲方收取。乙方保证各项标的对应的税率符合国家规定，且与最终付款时提供的发票税率一致。

（五）合同有效期内，如遇当地政府最低工资标准或各项社会保险基数调整的，不再调整费用。

（六）招标人有权调增或调减委托给中标人的服务项目或标准，如果由此引致服务费用发生变化，双方另行协商。

（七）除特别说明外，增值税纳税人开具的发票指增值税专用发票。乙方应保证发票真实、合法，各项信息全面、完整。

（八）本合同项下款项支付至乙方指定的以下账户：

收款人名称：江苏香江物业发展有限公司

开户行：农业银行泰州新区支行营业部

帐 号：200001040211506

六、知识产权与保密

(一) 乙方保证,其根据本合同提供的服务没有任何权利瑕疵,没有侵犯任何第三方权利,甲方在使用该服务的任何一部分时,免受第三方提出的侵犯其权利等任何权利主张。如果任何人对甲方使用该服务主张权利,由乙方负责处理一切纠纷及相关事宜。由此给甲方造成的损失,由乙方承担,其承担范围包括但不限于:赔偿费、诉讼费或仲裁费和相关的费用。

(二) 乙方应保守在缔结和履行合同过程中获知的甲方内部保密信息,除乙方履行合同的必要或有法律、法规规定应披露之外,不得以其他方式向第三人披露和不正当使用,否则,应当赔偿因泄露保密信息给甲方造成的损失。

(三) 乙方应对甲方客户信息承担保密义务。

1. 客户信息是指农业银行(不限于甲方签约主体,下同)所收集、传输、加工、使用、查询和保存的客户身份信息、账户信息、账户信息、信用信息、交易信息、衍生信息及在与客户建立业务关系过程中获取、保存的其他信息。

2. 乙方(及/或原厂商)承诺如下: (1) 严格遵守法律法规规定,认真执行农业银行相关制度要求,要把保护客户信息当作保护自己的信息一样对待,确保客户信息安全,严防信息泄露和滥用事件发生,切实履行客户信息保护义务; (2) 在收集、使用客户信息时,严格遵循合法、正当、必要的原则,公开收集、使用规则,明示收集、使用信息的目的、方式和范围,并经客户本人同意; (3) 不泄露、篡改、毁损,不出售或者非法向他人提供客户信息,不基于个人或其他不正当目的收集、查询、使用客户信息,不收集、查询、使用与提供服务或办理业务无关的客户信息,不违反法律法规的规定和双方的约定收集、查询、使用客户信息,并严格依照法律法规的规定和与客户的约定,处理所保存的客户信息; (4) 切实履行客户信息的保密义务,对工作履职或者提供服务过程中所获悉的所有客户信息承担保密义务,不私自复制、不正当使用、泄露或进行任何形式的交易,并采取合理、必要保护措施,防止他人非法获取,妥善保管记载客户信息的载体; (5) 在收集、存储客户信息有错误时,主动及时采取措施予以更正或者删除;切实保障客户的知情权、同意权、请求更正错误信息和删除不必要信息及获得救济等权利,并做好客户的沟通解释工作; (6) 对于涉及农业银行客户或经营信息的系统,严格按照信息查询和提取的有关要求执行查询、审批流程,规范密码使用,切实做到操作合规和信息保密。

(四) 如知悉与本项目相关的第三方侵害甲方知识产权及保密信息的行为,乙方有义务提供线索并配合甲方进行调查取证,协助工商、司法机关查处侵权行为。

(五) 本合同的无效、被撤销、解除、变更或终止等均不影响本条第(三)、(四)款的效力。

七、其它约定

(一) 乙方明确项目经理负责本项目的日常经营服务管理,并代表乙方履行本合同的全

部权利和义务，项目经理姓名：晏佳，联系方式：[REDACTED]

(二) 设置专用邮箱(邮箱地址：jsxiwv@126.com)便于双方互通信息，并作为甲方对乙方考评的重要依据，留痕留迹。

八、违约责任

(一) 在本合同有效期内，若乙方出现下列情况之一的，甲方可自行决定终止本合同，并将乙方列入甲方采购禁入名单，由此给甲方造成的损失由乙方承担：

- 1、乙方在合同期内，未能达到本合同或随后签订的补充协议约定的管理目标。
- 2、乙方在履行职责时存在故意或过失，给甲方造成损失。此种损失包括但不限于物质损失、形象声誉损失等。
- 3、乙方收到甲方对其任何事务予以质询的书面通知后，24小时内未予答复或改正。
- 4、乙方内部重组或股权转让以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同项下各义务。

(二) 乙方服务质量达不到要求的，按考核扣分情况，根据本合同约定，相应扣除服务费。

(三) 乙方出现下列情况之一的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正或给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任，且甲方随时有权解除合同：

- 1、乙方管理不当或服务不到位等原因，给甲方工作造成不良影响的，此种影响包括但不限于物质损失、形象声誉影响、办公秩序影响等。
- 2、乙方管理不善或违章操作或失职失误等原因，造成甲方设施设备损坏、资金财产损失、信息资料丢失、商务秘密泄露以及他人人身财产损害的。
- 3、因乙方管理不善或操作不当等原因，造成责任事故，或发生刑事案件、治安事故的。

(四) 乙方违反合同约定，将应由乙方承担的服务成本调整为甲方承担的服务成本，甲方有权要求乙方退还所调整费用并支付违约金(违约金按照所调整费用的5%计算)。

(五) 乙方违约造成甲方的费用增加和损失，甲方有权从未支付的合同剩余款项中直接扣除。如未支付的合同剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应向甲方支付不足部分款项。

(六) 因甲方房屋建筑或设施设备或施工质量或安装技术等原因，达不到使用功能或形成事故隐患或造成事故的，乙方应及时发现，并尽最大可能予以妥善处理，将损失控制到最小，同时乙方应协助甲方处理善后事宜(产生事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定结论为准)。

(七) 乙方无法法律依据提前终止合同的，应赔偿甲方合同金额的百分之十作为违约金；造成甲方经济损失的，应给予经济赔偿。

(八) 乙方开具的增值税专用发票符合以下情形之一的，甲方有权延迟支付应付款项，并要求乙方重新提供，且不承担任何违约责任，乙方各项义务仍按合同约定履行：

- 1、开具作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的；
- 2、开具发票种类错误，开具发票税率与合同约定不符；
- 3、发票上的信息错误的；
- 4、因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败等其他情况；

如乙方拒绝重新提供或提供的发票仍不符合法律法规和监管规定的要求，甲方有权解除订单和本合同，并要求乙方承担由此给甲方造成的全部损失。

(九) 如果乙方向甲方开具虚假发票，甲方有权拒付订单款项、要求赔偿损失、终止订单和本合同，并将乙方列入甲方采购黑名单。

(十) 因乙方发票税率与合同约定税率不一致而导致税额不一致，并有损甲方权益的，甲方有权将税额差额从未支付的订单款项中予以直接扣除。

(十一) 乙方违约造成甲方的费用增加和损失，甲方有权从未支付的订单剩余款项中直接扣除。如未支付的订单剩余款项不足以弥补甲方上述费用和损失，乙方应按甲方要求向甲方支付不足部分款项。

(十二) 因合同到期不再续签、本项目履行结束以及合同期内员工被清退等引起的一切劳动纠纷与招标人无关，所有人员须由中标人调回公司并负责处理。

九、不可抗力

(一) 由于发生不能预见、不能避免并不能克服的不可抗力情形，致使直接影响本合同的履行或不能按照本合同项下之约定履行时，遇有不可抗力的一方应当立即书面通知对方，并在发生不可抗力之日起 30 天内，提供不可抗力详情及合同全部不能履行、部分不能履行或需要延期履行理由的有效书面证明，该项证明文件应当由不可抗力发生地的公证机关出具，如无法获得公证出具的证明文件，则提供其他有力证明。

(二) 根据不可抗力对本合同的影响程度，双方应当协商是否解除本合同或部分、全部免除履行本合同的责任，或延期履行本合同。

十、合同争议的解决

(一) 因本合同引起的或与本合同有关的一切争议，双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决，任何一方均可将争议提交甲方住所地仲裁机构，并按其届时有效的仲裁规则进行仲裁。

(二) 仲裁是终局的，且对双方均有约束力。

(三) 仲裁费除仲裁机关另有裁决外，均应由败诉方负担。

(四) 仲裁期间，除争议的部分外，本合同其它部分仍应继续履行。

十一、合同的转让和修改

(一) 合同双方都不得单方面修改合同内容。拟修改合同内容的一方应当就修改事项列

明拟修改条款后以书面形式通知对方，双方协商同意后，应就修改条款签订补充协议。补充协议必须经双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章后方可生效。补充协议为本合同的组成部分，一经签署即具有法律效力。

（二）未经甲方同意，乙方不得将本合同规定的权利和义务转让给第三方或委托第三方代理。

（三）合同有效期内，乙方如发生资产重组、并购等情形时，应在工商变更登记之日起7日内通知甲方。

十二、合同的生效及其他

（一）本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章后生效。

（二）合同时间：2023年5月1日至2028年5月31日。服务期限以招标文件为准，合同到期后，招标人有权根据服务考核评价结果决定是否续签；有效期满后，如双方无异议，合同可续签，累计不得超过五年。

（三）如涉及机构变动，价格条款另行商议。

（四）合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

（五）本合同未尽事宜，按中华人民共和国有关法律、法规办理。

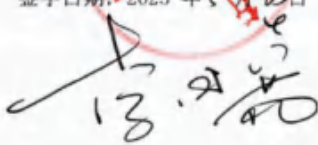
附件：

1、服务需求

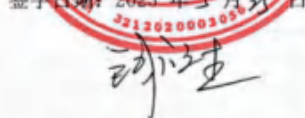
2、泰州分行物业及后勤服务外包项目—泰州分行物业及后勤服务履约验收表

3、泰州分行物业及后勤服务外包项目—泰州分行物业及后勤服务员工满意度调查表

甲方（公章）：
负责人或者授权代理人（签字）：
签字日期：2023年5月26日



乙方（公章）：
法定代表人或者授权代理人（签字）：
签字日期：2023年5月26日



附件 1：服务需求

一、采购标的

(一) 服务类别：物业及后勤服务外包。

(二) 服务内容：保洁服务、会务服务、接待服务、水电气维护和修理（含办公家具和门窗的简单修理等）、餐饮服务、驾驶员服务及安保服务、传达室收发、消防系统管理、安全巡查等服务。

(三) 服务期限：三年，合同到期后，招标人有权根据服务考核评价结果决定是否续签；如双方无异议，合同可续签，累计不得超过五年。

(四) 费用

(1) 服务费用：年度总服务费=年度基本服务费+每年暂列费用（每年固定不变），基本服务费包含但不限于各岗位人员薪酬、福利、奖金、补贴（不含司驾里程及外出服务补贴）、社会保险、公积金、公众保险、服装、各类耗材、垃圾清运、灭四害、管理费、各类税金以及外包工作人员经济补偿金等，基本服务费采取分期付款以人民币转账方式进行支付，按月考核（每月 25 日）、按季结算。暂列费用包括司驾里程及外出服务补贴、出差住宿费、通讯服务费、全年无违章安全奖、兢兢业业奖、超出约定服务时间的延时服务费、满足甲方临时性工作要求等不可预见费，由招标人根据实际情况核定据实列支，中标人不得扣留任何管理费用，所有延时服务费需按月填报申请表，并于次月 10 日前报招标人审批，逾期未报的延时服务费用，招标人有权拒绝支付。

(2) 日用耗材管理：

对于消耗较大的日用耗材，由招标人限额定量采购，并按季交予中标人管理使用。招标人每年提供的日用耗材具体明细为：面巾纸 2800 盒（每盒 200 抽），卫生卷纸 2000 卷，洗手擦纸 1100 包（180 张/包），垃圾袋（小）1500 卷（30 只/卷），垃圾袋（大）80 件（50 只/件），垃圾袋（特大）40 件（50 只/件）。中标人需对招标人交予的耗材建立详细使用台账，超过限额以外的，由中标人负责采购，并承担费用。

对于一般日用耗材，如香皂、洗手液、地板蜡、各类洗涤剂，由中标人负责购置和保管，并承担费用。

其他日杂用品、餐厅用具、厨房用具等各种大小设备的购置由招标人承担。

各类耗材的使用,品牌和规格应符合招标人要求(品牌和规格要求见附件)或采购前经招标人同意认可(必须使用知名品牌,严禁使用灌装、散装产品),相关费用包含在总报价中。

(4)中标人同时承担服务区域内的所有垃圾的清运和灭四害责任,负责做好与环卫部门的沟通协调工作,保证垃圾清运过程中不遗洒及运送通道干净整洁,相关费用包含在总报价中。

2. 服务费用考核支付。

总服务费=基本服务费+考核费用,当列服务费(每年固定不变)根据服务情况据实定期结算外,基础服务费用按月考核(每月25日),按季结算。中标人服务满一个季度后,招标人根据农网员工网上满意度考核评价结果,依据:(1)《中国农业银行合同履约付款审批单》;(2)《物业及后勤服务履约验收表》(附:《物业及后勤服务员工满意度调查表》);(3)等额增值税专用发票,向乙方支付相应费用。

基本服务费履约验收办法具体如下:

(1)考核评价满意度达到90%(含)至100%的,则履约验收结果判定为合格,按合同约定全额支付服务费。

(2)考核评价满意度在80%(含)至90%之间的,则履约验收结果判定为基本合格,甲方根据考核评价满意度比例支付相应服务费。即实际支付服务费=应支付服务费×满意度比例,同时对乙方下达整改落实通知,本季度所扣款项将根据下一季度的考核评价满意度情况进行支付,具体如下:

1)在下一季度的考核评价中满意度达标的(90%(含)以上的),履约验收结果将重新判定为合格,本季度所扣款项按下一季度考核评价满意度比例返还,即实际返还款项=本季度所扣款项×下一季度满意度比例,本季度剩余款项不予返还(每季以此类推)。

2)在下一季度的考核评价中满意度不达标的(90%(不含)以下),履约验收结果将重新判定为不合格,所扣款项将不予返还。

(3)考核评价满意度在80%(不含)以下,则履约验收结果判定为不合格,甲方暂时不予支付其服务费用,经甲方同意给予整改机会。根据整改结果进行支付,具体如下:

1)再次考核评价满意度在90%(含)以上,履约验收结果将重新判定为基本合格,按应支付服务费的90%支付,其余所扣款项将不予返还。

2)再次考核评价满意度在80%(含)以上但未达到90%(不含)的,履约验收结果将重新判定为基本合格,按考核评价中满意度比例×应支付服务费,支付相应服务费,其余所扣款项将不予返还。

3) 再次考核评价满意度还未达到 80%以上的, 履约验收结果将判定为不合格, 甲方不予支付其服务费。甲方有权提前终止合同。

4、如合同被提前终止, 合同已履行部分之外的服务管理费的支付同时终止。

5、中标人需在每季第一个月 15 日前开具当季服务费发票并提交招标人, 所出具的发票为符合国家标准和投标承诺的全额增值税专用发票。次季首月 5 日前(春节期间的一个季度支付两次, 春节前支付已履行部分, 未履约部分在次季首月 5 日前支付), 招标人依据考核结果及招标人有关规定予以全部、部分支付或不支付。中标人自收到中标通知后 3 个工作日内向招标人(户名: 中国农业银行股份有限公司泰州分行, 账号: 200001040004828, 开户行: 农业银行泰州新区支行)支付人民币 15 万元整作为履约保证金, 合同终止后在中标人与招标人交接结束、中标人对所有施工安置完成后返还。如因中标人服务质量问题导致管理费被扣减的, 发票金额与实际支付服务费差额部分的抵减和账务处理由中标人自行处理, 与招标人无关。

6、中标人因本项目合同项下服务/货物而须支付的其他各项税费(包括但不限于增值税、城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加、印花税、及企业所得税等其他各项税费)应由中标人自行承担, 不再向招标人收取。中标人保证各项标的对应的税率符合国家规定, 且与最终付款时提供的发票税率一致。

7、合同有效期内, 如遇当地政府最低工资标准或各项社会保险基数调整的, 不再调整费用。

8、招标人有权调增或调减委托给中标人的服务项目或标准, 如果由此引致服务费用发生变化, 双方另行协商。

(四) 服务范围:

1. 泰州分行本部(泰州市青年南路 56 号): 青年南路辅路西侧花园(含)以东, 城南河南岸以南, 与金水湾小区相接的东、南边围墙以内。

主要包括:

(1) 办公楼主楼, 共 12 层, 建筑面积 10400 m²左右;

(2) 附属楼: 共 3 层, 其中 1-2 层为食堂, 3 层为职工之家, 建筑面积 903 m²。

(3) 大院: 泰州分行本部除办公楼、新区支行办公楼、附属楼以外的其它所有区域(含城南河沿河绿化带), 面积 6000 m²左右;

2. 市分行档案中心(泰州市姜堰区罗塘东路 206 号): 档案中心大楼(共六层, 建筑面积 6000 m²左右, 大院面积 920 m²。

详细清单如下:

A 保洁、接待和会务范围:

(1) 会议室:

注:会议室使用频次仅供参考,不作为核定管理费用的依据,实际使用若有不符,不得增减管理费用

a、12楼1间(大型),可容纳150人左右,使用频次每月2次左右;

b、11楼1间(中型),可容纳100人左右,使用频次每周2-3次;

c、11楼1间(中型),可容纳100人左右,使用频次每周2次;

d、11楼1间(小型),可容纳50人左右,使用频次每周2-3次;

e、6楼中型会议室1个,可容纳25人左右,使用频次每周2-3次;

f、5楼视频会议室1个,可容纳60人左右,使用频次每周2-3次;

g、6楼8人接待室1个,单人沙发,使用频次每周1-2次。

h、其他各楼层会议室8间左右(仅负责上、下午各一次保洁,如有需要,应提供会务服务)

(2) 行长室:

a、5楼 办公室3个;

b、6楼 办公室2个,小型会议室1个;

c、9楼 办公室4个,小型会议1个。

(3) 总经理和员工办公室:(每周地面保洁一次,每季全面深度保洁一次含室内窗户)

总经理室:38个,面积共850㎡左右;员工办公室:19个,面积共1320㎡左右。

(4) 卫生间:

共24间,每层2间,每间各2个蹲位、1个盥洗台,男卫生间另各有2个小便池。

(5) 茶水间12间。

(6) 电梯2个、电梯间12间(每层1间)。

(7) 9楼阅览室、乒乓球室、棋牌室、员工活动室、行史室各1间,使用后及时打扫。

(8) 其他区域:1楼大厅、楼内走廊、消防楼梯、顶层、负层、室外平台(含天沟)、大院以及附属用房(含沿街传达室)、车棚、夹道等。

(9) 档案中心(姜堰区罗塘东路206号):档案中心大楼(六层)及大院。其中:常用楼层3层,每层办公室1间,每间面积23㎡左右。每层卫生间2间。

B 餐饮服务范围:

(1) 员工餐:

食堂一楼餐厅: 可同时容纳 100 位用餐(内设卫生间 2 间)。

其中每日: 早餐 7:30-8:25 (100 人左右);

中餐 12:00-13:00 (120 人左右, 含城区网点盒餐 30 人左右);

晚餐 5:30-6:30 (30 人左右, 夏季推迟 30 分钟)

(2) 接待用餐:

食堂二楼包厢(3 间): 可同时容纳 3 桌 50 位用餐(内设卫生间 2 个);

其中每日: 早餐: 2-6 人用餐(自助餐);

中餐: 5-30 人用餐(自助或桌餐);

晚餐: 2-10 人用餐(自助或桌餐);

临时有两桌以内桌餐需求, 能在 2 小时内响应完成

(3) 会议用餐:

食堂一楼大厅或二楼包厢: 中、晚餐 10-100 人(正常情况提前一天通知)。

(4) 打包服务: 至少每周五下午供应一次。食堂每周至少分别确定 1 种点心类(各类包子、花卷、馒头等)、1 种精品菜, 提前一天做好员工需求统计, 并于每周五下班前按照员工订购数量, 用食品袋(盒)打包好, 员工自行刷卡付费领取。

注: 员工餐现场刷卡付费, 接待、会议餐等由部门签单半月内结算, 所有用餐价格全部实行保本微利, 其中员工餐费(含点心打包服务)为食材成本价, 接待、会议餐每顿 3 桌(含)以内的费用为食材成本价加税点, 招标人不再支付其它费用, 每顿超出 3 桌部分可根据每桌食材价(含税), 另加付 10% 的管理费。菜品打包服务收费不得超过食材成本价的 10%。中标人应自行掌握员工用餐人数(若遇大型会议、活动等特殊情况招标人提前半天通知), 须分批制作菜肴, 不得一次性全部制作完成, 以保证提供给不同时间段用餐人员菜肴的口感, 同时也避免出现剩菜浪费, 所有剩菜不得隔顿供应, 并由中标人自行承担剩菜浪费的损失。

C 安保服务范围:

市分行本部所有区域(含市分行本部主楼、大院、附属用房等)24 小时的安保和消防监控, 包括需设置门卫的通道一个(主楼大门)、消防控制室一间。保安同时负责大楼传达室收发以及快递等私人物品的临时保管, 对于受到的各类信件需 24 小时内送到收件人手中。

D 水电气维护和修理:

整个大楼(含大院、附属用房、档案中心、员工集体宿舍[市区 10 套]等)区域内的水电气设备(含线路)和器具、门窗、家具的管理和简易维修, 其中 24 小时值守负一层电力

设备控制室。

E 司驾服务：

各类公务用车 11 辆，包括轿车 5 辆、7 座商务车 6 辆，目前暂配 9 名驾驶员，其中 5 名驾驶员相对固定服务条线部门行政用车、4 名驾驶员机动服务全行行政用车，另 2 辆轿车备用。

(五) 用途

进一步规范物业及后勤服务外包管理，提高物业及后勤服务工作质量和效率，满足本部工作和员工生活日益增长的保障需求。

二、技术（服务）要求：

(一) 总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，以中国农业银行机关后勤管理工作要求为指导，以实现“安全、合规、高效、满意”为目标，建立合理的组织、健全的制度、规范的流程、周到的服务、有效的协调、严格的考核、严明的纪律等运行秩序，为本项目组建并保持一支高素质、各类专业人员齐整、勤奋、诚信、务实、精干、创新进取的服务团队，为农业银行改革与发展提供坚实的后勤保障，满足招标人机关工作和员工生活日益增长的保障需求。

1、组织架构要求。建立合理高效的组织架构，人员配备科学合理，职责分明、分工明确，做到管理和职能于一身，除驾驶管理和餐饮管理须由项目经理直接兼职外，其他岗位可设立兼职经理或小组长，确保统一指挥、令行禁止。外包服务人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，同时具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗条件，并符合国家相关部门的要求。用工合同生效 3 天内中标人须将用工人员简历、身份证、资格证、健康证、用工合同等复印件加盖中标人印章后备案招标人，不得使用存在社会不良记录的人员（包括但不限于涉及黄赌毒黑、非法集资、高利贷、曾被判处拘役、管制人员，刑满释放人员，政府信访维稳重点关注对象等），其中新招聘的项目经理、会务接待、驾驶以及厨师长等人员需同时经招标人审核同意。同时各岗位应储备 1-2 名用工人员，以备在相关人员公休、请假、离职等情况下随时可以调度，确保息人不息岗以及任何时候、任何情况下工作不受影响。

合同期内，招标人有权对中标人相关人员的配备进行审核，有权对上述人员的更换提出建议。有权查阅中标人所有服务人员的健康资料，并拒绝存在不良记录人员或不符合食品卫

生等要求的人员进入本项目。要建立服务人员档案，保持本项目主要经营服务人员的相对稳定。中标人在执行合同的过程中，如需要调换项目经理、会务接待、驾驶以及厨师长等人员，须先征得招标人的同意。招标人认为上述人员需要替换时，投标人应予以同意。如中标人不遵守上述规定，自行调换上述人员，一经发现，扣罚当月考核 20 分，并责令整改到位。应保证在合同有效期内持续具有本项目包括餐饮、消防安全、水电、司驾等经营资格或有效证书，如因中标人原因在此期间丧失相关资格，导致不能正常履行本合同的，招标人有权扣除中标人的全部履约保证金，中标人应负责支付为重新取得相关证件审批及登记而须向有关部门及机构支付的费用。

因合同到期不再续签、本项目履行结束以及合同期内员工被辞退等引起的一切劳动纠纷与招标人无关，所有人员须由中标人调回公司并负责处理。

依据有关法规办理本项目的公众责任险（临时在岗人员），并在本合同执行前将在有效期内的保险单复印件提交招标人（临时在岗人员在确认代岗前 3 个工作日内提交至招标人处）。

2、管理制度要求。根据有关法律、法规、政策和本合同的规定，结合本项目的实际情况，中标人应制订包括但不限于本项目的规章制度、管理办法、操作流程、服务标准、行为规范、实施细则、安全措施、考勤考绩、评优处罚等，制定各类经营服务活动的应急处置预案，并报招标人，确保有章可循、有规可依。中标人须理解并支持配合招标人对管理模式的调整与改变。

建立监督检查机制。中标人定期进行现场检查，至少中标人每季、项目经理每月进行一次全面现场检查，并形成检查报告（包括但不限于检查发现问题、整改要求、处理意见等）招标人一份，发现少一次至少扣当月得分 5 分。

3、流程规范要求。根据后勤物业管理相关的国家、地方法律法规和物业服务行业颁布的制度、办法、规范、标准，结合招标人的服务需求、服务合同及其补充协议，中标人应制定出规范的工作流程，相关制度、办法、公示、记录等须在适当位置上墙公布。值班、巡检、维修、保养等工作应及时登记造册，并按季报招标人备案。建立档案管理制度，及时将各类资料进行整理、立卷和归档，并按照规定保管、使用和移交。

4、优质服务要求。为招标人提供优质、高效、规范的服务，随时对招标人提出的要求进行响应。所有服务执行政府接待、会务、司驾、物业以及星级酒楼餐饮服务标准。保证服务内容与服务质量不能低于本项目招标文件规定的范围和种类。统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、服务热情、主动问候，服从安排、不推诿扯皮，能在力所能及范围内

完成招标人交办的临时性任务，除司驾、食堂、保洁、会务等另行约定外，其他所有岗位需满足招标人工作日延时、节假日延时服务等临时需求，不再另行增加管理费用。中标人对员工的管理教育负责任，保证本项目人员遵守国家法律法规和招标人的各项规章制度，负责对本项目人员进行岗前培训，定期进行政治思想和法制教育，定期进行专业、职业及服务技能培训，进行防火，防盗，防灾，防意外等安全知识和节能节约、热诚服务的职业道德教育，以上培训教育每月至少一次并接受招标人的监督，发现少一次至少扣当月得分5分。招标人将安排专职人员负责对中标人提供的服务实行动态监督、监督检查与考核评价工作。

5、沟通协调要求。及时主动向招标人沟通汇报工作情况，并有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。对招标人发现的问题并提出的整改意见、合理建议等要在24小时内迅速响应，设置专用微信工作群（在合同中载明），便于双方互通信息，并作为招标人对投标人考评的重要依据。如果中标人在收到通知24小时内未能响应且没有解决因中标人过错造成的服务质量问题，招标人可采取必要及合理的补救措施，但因此造成的风险和费用将由中标人承担。定期组织由招标人管理人员、项目经理、兼职经理或小组长等相关人员参加的协调例会（原则上每月第一个周五的下午）。招标人有权监管中标人管理费的发放、各类保险费的缴纳、所有人员的出勤等情况，投标人每月（次月10日内）应向招标人提供员工考勤表、考核表、保险缴费表、车辆违章情况表（按季）等，每年6月10日前应将本年度所有人员的收入支付明细及汇总表报招标人备案，确保支付给所有人员享有的各项收入不低于报价表中对应的总数额，若不能提供，招标人有权停止支付当季的管理费以及不予返还履约保证金，且不再续签合同。一旦发现投标人未按规定支付相关费用、考勤、考核、未能全额缴纳保险费或出勤人数少于规定人数，招标人在据实考评的基础上有权根据实际出勤人数给付管理费，并责令整改。

6、考核管理要求。分岗位建立并细化含有量化指标的考核办法、评先评优等奖惩机制。严格按照考核办法进行绩效考核，并按时兑现工资，同岗位人员绩效考核结果、工资兑现必须有差异（剔除延时服务和里程补贴后全年不得低于5%），每个岗位每年须选出先进并适当奖励。对于在考核测评及员工满意度测评中得分较低的工作，对相关岗位实行末尾淘汰制，调换一名工作人员，且不得再调回使用，相关情况年末须报招标人备案。中标人须将考核扣罚的员工各项收入全部用于奖励评优的员工，不得以任何理由扣留，确保支付给所有人员享有的各项收入不低于报价表中对应的总数额。

7、安全责任要求。①中标人对聘用的工作人员人身安全依法负完全责任。②确保本项目安全，杜绝交通事故、火灾、食物中毒等各类责任事故。如发生由中标人原因所导致的交

通事故、火灾、食物中毒以及其它重大责任事故的，中标人应承担包含经济责任在内的一切责任。

8、严格纪律要求。中标人及内部工作人员应严格遵守国家法律法规、行业规范和招标人内部各项制度，工作人员应主动维护招标人声誉形象，不做有损招标人声誉形象的事。服务人员应遵守中国农业银行办公楼各项规章制度与保密规定，保守获知的招标人内部保密或敏感信息，不得以任何方式向第三人披露和不正当使用。不得私拿私卖招标人任何物品，一旦发现或造成任何影响招标人形象、声誉的事件，必须立即将相关人员调回中标人公司本部处理，不得再在本项目中使用。且当月本项目考评不合格，影响评优的，将移送公安机关处理。如因中标人员违规操作造成招标人设备、物品等损坏或人员伤害的，中标人应负责修复或赔偿。

9、移交衔接要求。一旦确定中标结果，中标人应在两日内安排项目经理与招标人主动对接，并协助招标人与前一外包服务公司进行工作移交准备，同时提前两周完成好服务人员的聘用工作，将拟聘用人员信息（姓名、年龄、学历、籍贯、民族、工作经历、持有资格证书情况、拟聘用岗位等）报招标人备案，其中项目经理、会务接待人员、驾驶员以及厨师长需经招标人审核通过后方可正式聘用，需提前一周完成所有人员的岗前制度、礼仪、技能等方面的培训，人员信息由中标人负责审核并确保真实性，不得弄虚作假，一旦人员信息作假被发现或举报查实，招标人有权终止双方合作，由此产生的一切损失由中标人承担。应提前一周主动与招标人共同商讨好各项事务的详细操作流程，需要招标人协助购买或准备的物资需至少提前一周向招标人提出，以便招标人及时购置，确保无缝对接。

（二）服务要求

注：建议岗位数仅供参考，配置数量由投标人在保证服务要求的基础上自行确定，实际数量若超出建议范围，不得增减管理费用。

1. 项目经理

需配备1-2名项目经理。项目经理需具有本项目除外的从事物业、后勤、餐饮管理等同类岗位经验两年（含）以上经历（提供服务单位证明，可2名项目经理合并具有），年龄原则上45周岁以下，大专及以上学历，能够熟练掌握计算机word、Excel软件运用、电子邮件收发等技能（总负责的项目经理须持有省级以上计算机等级证书），须持有住建部门、行业协会颁发的物业管理相关职业资格或物业经理上岗证，持C1及以上驾驶执照且有效驾龄两年及以上，须至少兼职本项目的车辆管理、餐饮管理。必须全日制服务本项目，不得同时担任其他项目（包括其他支行项目）以及兼职公司的其他工作。若配备两名以上项目经理，

须明确一名项目经理总负责。项目经理负责本项目的日常经营服务管理，并代表中标人履行本合同的全部权利和义务。

2. 保洁服务

(1) 项目团队人员配置要求，建议 3-4 个岗位，可增设钟点工 1 名，服务人员须为女性，年龄原则上 50 周岁以下，具有初中及以上文化水平，身体健康，能吃苦耐劳，遵守规章制度，熟悉各种区域场所清洁卫生的特点，按时完成工作任务。

(2) 服务内容，服务范围，服务标准

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
每日工作	1. 一楼大厅（面积：400㎡） 每天用拖把将大厅及门前拖拭干净，用尘推对门前地毯进行吸尘，将门前地清洗一次	保持大厅及门前地面干净、光亮、无污渍、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑。保持大门、玻璃、墙面保洁、明亮、无尘、无污印
	及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物	
	及时处理地面污渍、水渍	
	遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍客人出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防客人滑倒	
	每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍	
每日工作	2. 楼内走廊、楼梯道、电梯、9 楼活动室等公共区域	保持地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味，电梯内壁保持无手印、污渍、灰尘，
	清扫楼内走廊、楼梯基石及垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁	
	用保洁剂处理地面污渍、油渍	
	用抹布抹楼梯扶手、防火门、健身器材	
	按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，保持垃圾桶内垃圾在 2/3 以内	
	电梯轿厢每日清扫不少于 2 次，循环保洁。	
	电梯内壁每天擦拭不少于 1 次，循环保洁，每周用不锈钢保养剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持光亮、洁净。	
	电梯厅门每日擦拭不少于 1 次。	

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
	九楼活动室、阅览室、棋牌室等保洁一次	
每周工作	定期清抹窗一次	保持无尘、干净，垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容量的 2/3
	定期将垃圾桶清洗三次	
	每周清洁防火门、消防栓、地脚线、灭火器等设施一次	
	每周清洗电梯脚垫一次	
每月工作	定期对天花照明设施进行清洁	无明显灰尘、蜘蛛网，保持卫生无死角
	全面大做保洁一次，消杀消毒一次	
每日工作	3. 行长室、行长接待室	保持保洁、卫生、无杂物灰尘
	工作日上午 8:00 前将办公台面、沙发、文件柜、烟灰盅抹净，不乱动桌面资料	
	每天两次用扫把将地面垃圾扫干净，用地拖将地面拖干净	
	每天两次清倒垃圾桶内垃圾	
	接待室接待完客人后，及时将沙发、桌椅摆放整齐，烟灰盅抹净，茶杯清洗干净并摆放整齐	
每日工作	4. 卫生间	洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通，保持无污渍、水渍、积水、头发、手印、便迹、异味。
	巡回保洁拖洗所有洗手间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。首次在 8:15 前完成。	
	隔板、纸盒每天擦抹一次，小便池、厕位、水池每半天清洗 1 次。镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次，每小时巡视 1 次（如遇客流高峰，增加巡视次数）。	
	擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次	
	厕纸箩清倒多次	
每周工作	蹲厕全面擦洗一次	保持干净，无污渍。
	擦洗尿尿凹位一次	

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
	清洗厕纸篓一次	
	每周一次全面清理，墙面瓷砖、大理石、地面、天花板、灯具、通风口抹尘，洁具每周用消毒药剂消毒两次。	
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯罩用棉布配合全能保洁剂进行保洁	无积尘污渍
工作要求	5. 附属楼三楼职工之家	保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘；洁具洁净无黄渍，保持无积尘、污渍、水渍、积水、头发、手印、便迹、异味等。
	每周五，附属楼三楼全楼层深度打扫一次，包括员工生活区、走廊、卫生间、洗浴间等所有区域。 每次使用结束后，打扫一次。	
每日工作	6. 大院、停车场、绿化、沿街传达室	保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘；沟渠井盖无异味、蚊蝇、无杂物、无污水横流、井盖完整牢固；绿化带，无垃圾杂物、无枯枝、烟头、无高出灌木的杂草、无明显黄土裸露。
	清扫院区道路地面垃圾、纸屑、烟头，并巡回保洁	
	及时清除道路积水，清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾	
	清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起	
每周工作	及时擦拭路灯灯柱，定期擦洗灯泡、灯罩。	
	7. 档案中心	
每日工作	档案中心常用楼层厕所保洁及垃圾清理。大院日常保洁及杂物、垃圾清理，要求同上。	
每季工作	大院内除草。	
每年工作	全面深度保洁、消杀消毒一次，范围：全楼层公共区域（过道、卫生间、楼梯间、电梯间等）深度保洁。办公室及档案库区内地面、窗户、密集架、除湿机等设施保洁。特殊情况下，比如省行检查前和库区监控升级后，库区内地面及相关设施的保洁由外包单位负责。	

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
每周工作	8. 总经理和员工办公室	同上
	地面保洁一次, PVC 地板使用中性清洁剂清洁, 要求同上	
每季工作	全面深度保洁一次, 要求同上	
	9. 节假日值班室	
每日工作	保洁要求同上(含节假日), 床单、被套等值班期间每天更换一次并及时清洗。	保持保洁、卫生、无杂物灰尘, 无污渍
	10. 其他(所有区域内)	
每日工作	每日清理电源开关、插座, 抹净上面污渍和灰尘。	保持无灰尘、无污渍。
	各处皮、布沙发每天清洁一次	
每周工作	木门每周擦抹二次, 每月用碧丽珠液体蜡保养两次, 不锈钢门每天擦抹一次, 每周上不锈钢护理剂 1 次, 防火门、玻璃门每周擦抹一次。	
	楼内隔墙玻璃每周彻底清洗一次, 平时发现手印污渍及时擦净, 保持无手印、无污迹、无灰尘。	
	各处皮、布沙发每周彻底清洁一次, 皮质沙发每月用碧丽珠保养两次, 保持无灰尘、无污渍。	
每月工作	排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘, 每月一次。天花板、通风口、冷气口、烟感器、喷淋器、灯罩、喇叭出口每月清洁两次。平时发现日光灯不亮和损坏及时通知电工, 更换修理, 及时清除拆装时留下的手印和污迹。	

同时做好全行员工各项物资的分发等工作。

(3) 物耗管理要求:

除招标人限额定量供应的耗材外, 公共区域使用的面巾纸、厕所擦纸、清洁纸、保洁蜡、香皂、洗手液、卫生卷纸、垃圾袋、手套等日用耗材费用由投标人承担, 负责购置和保管, 品牌和规格应符合招标人要求(品牌和规格要求见附件)或采购前经招标人同意认可(必须使用知名品牌, 严禁使用灌装、散装产品)。

日常使用的打印纸、扫帚、抹布、拖把、尘推、刮器、清洁设备等器具由招标人承担并

负责购置，定期更换（以旧换新）。

日用耗材	品牌	规格、型号	使用区域
面巾纸 (盒装抽 纸)	心相印、清风、维 达	200抽、双层	行长室、接待室正常放置2个，会议 室在领导席进行放置，确保方便使用。 食堂大厅每张餐桌正常放置工作1个， 包厢至少每桌两个，使用完后立即补 充。
香皂	舒肤佳、滴露、力 士		本部办公楼、食堂所有男女洗手间盥 洗台各放1个，使用完后立即补充。
洗手液	蓝月亮、隆力奇、 舒肤佳	500ml	本部办公楼、食堂所有男女洗手间盥 洗台各放1个，使用完后立即补充。
厕所擦纸	多康	208mm*225mm/50	本部办公楼、食堂所有男女洗手间各 放1个，使用完后立即补充。
卷纸	清风、维达、洁柔	三层	本部办公楼、附属楼所有男女洗手间 所有蹲位各放2个，其中备用1个， 仅剩1个时立即补充。
洗洁剂	立白、白猫、超能	500ml	用作日常保洁、洁具清洗
消毒剂	立白、威王、滴露		用作消杀消毒
洁厕剂	威猛先生、花王、 卫诺		用作日常保洁

(4) 服务时间及计划要求：保洁人员工作日期与招标人保持一致。每天上班提前一个
小时到岗，打扫行长室、楼道、厕所卫生。下班时间与招标人一致。工作日期间，早晚需要
延时服务的，延时服务时间在2个小时-4小时的，按照每次25元标准，延时服务时间超过
4小时的，按照每次50元标准；周末时间，按照每半天50元，一天100元标准；国家法定
节假日时间，按照半天100元，一天200元标准。职工之家每额外打扫一次，按照50元/
次标准支付劳务费用。中标人按月统计（次月10日内报招标人审核），按季度进行汇总，
按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，招标人按季度从暂列费用中支付。

3. 会务服务。

(1) 项目团队人员配置要求：会务服务人员须为女性，建议2-3个岗位，身高须在1.65
米以上，年龄原则上35周岁以下，形象佳，有一年酒店（三星级及以上）会务服务或政府、
大型金融机构、通信、电力行业龙头企业会务服务岗位工作经验。

(2) 服务范围: 在 5、6、9、11、12 楼层召开的各类会议。(具体见采购标的四)

(3) 会务服务要求:

I 会前准备。提前 1 天了解会议的需求, 按照需求做好会议前准备工作, 包括但不限于:

a 配合办公室或会议主办部门整理会场, 将桌椅整齐摆放到指定位置。按要求摆放好席卡。

b 配合主办部门做好会议材料装订。

c 调试话筒、功放、空调、照明等会议设施调到最佳状态。确保所有话筒音量大小适中, 无炸音、杂音, 无回声, 照明设备无闪烁, 空调设备正常运转, 能够使会议室室温保持在舒适的温度。

d 提前准备好茶叶、开水。

e 领导席提供用消毒柜消毒后的小毛巾。

II 会议期间服务。

a 服务人员应仪表清洁, 举止端庄, 保持微笑服务、礼貌用语。

b 倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下, 从左往右的顺序, 在来宾的右手位上茶。

c 会议中应随时满足宾客的服务需求, 原则上每 15 分钟全部添茶一次。

d 会中每 60 分钟为主席台更换小毛巾一次。

III 会后整理。会议结束及时收拾清洗茶具, 整理桌椅, 关闭照明、空调设施, 使会议室恢复至会前状态后方可离开。

IV 会议室用茶具每星期大洗、消毒一次。

V 会议室卫生每星期大扫除一次, 每天保洁, 保证无卫生死角。

(4) 延时服务: 工作日期间, 早晚需要延时服务的, 延时服务时间在 2 个小时-4 小时的, 按照每次 25 元标准, 延时服务时间超过 4 小时的, 按照每次 50 元标准; 周末时间, 按照每半天 50 元, 一天 100 元标准; 国家法定节假日时间, 按照半天 100 元, 一天 200 元标准。中标人按月统计(次月 10 日内报招标人审核), 按季度进行汇总, 按加收开票税费进行结算, 免收管理佣金, 招标人按季度从暂列费用中支付。

4. 接待服务。

(1) 项目团队人员配置要求: 接待服务人员须为女性, 建议 2 个岗位, 身高须在 1.65 米以上, 年龄原则上 35 周岁以下, 形象佳, 有一年酒店(三星级及以上)接待服务或政府、

大型金融机构，通信、电力行业龙头企业接待服务岗位工作经验。

(2) 服务范围：做好 5、6 楼的来访宾客接待工作。

(3) 接待服务要求：

a 接待服务人员需在 5、6 楼前台工作，不得无故离岗。

b 做好宾客服务，主动问候来宾，将宾客引导至接待室，负责宾客来访期间的茶水服务，保证宾客的随时服务需求。

c 负责接待结束后，接待室的清理整理工作。

d 完成领导交办的其它任务。

e. 整体管理目标：提供及时、周到的接待服务，做到领导满意、宾客满意、员工满意。

f. 服务时间及计划要求：工作时间与招标人作息时间保持一致，但需提前半小时到岗。

(4) 延时服务：工作日期间，早晚需要延时服务的，延时服务时间在 2 个小时~4 小时的，按照每次 25 元标准，延时服务时间超过 4 小时的，按照每次 50 元标准；周末时间，按照每半天 50 元，一天 100 元标准；国家法定节假日时间，按照半天 100 元，一天 200 元标准。中标人按月统计（次月 10 日内报招标人审核），按季度进行汇总，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，招标人按季度从暂列费用中支付。

5. 水电气服务

1. 项目团队人员配置要求：水电气服务人员须为男性，建议 4-5 个岗位，年龄原则上 50 周岁以下，持有应急管理厅颁发的高、低压电工特种作业操作证，有同类岗位工作经验 3 年以上。白天至少 2 人当班。

2. 服务范围：市分行本部水电气运行维护及相关设施设备维修。（不含大修）

3. 服务内容：（1）配电室值守工作。

a 负责高压电气设备的运行监视及停、送电操作保证安全供电。

b 对配电室的开关柜，变压器室进行定期清扫、维护。

c 负责发电机组维护，每半月启动一次，并做好记录。

d 严格贯彻执行电气规章制度。

e 及时发现一切危及高压电气设备安全运行的隐患，将事故因素消除在萌芽之前。

f 处理突然发生的停电事故。

g 正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。

h 制止危及安全供电的现象，并报告有关领导。

i 坚守工作岗位，任何时间都不得无人值班或擅自离岗。

4. 物品管理：常用电工电料由招标人统一购置后交电工保管使用。需建立修理台账，明确物品保管使用情况。

5. 服务时间及计划要求：7*24 小时有人在岗。每天 8:00-18:00 双人在岗，非工作时间至少保证 1 人值守，有紧急情况随时增加人员。

6. 餐饮服务

(1) 项目团队人员配置要求：食堂服务人员应身体健康，无疾病，能胜任本职工作，持有健康证，吃苦耐劳，个人素质较高（熟悉岗位的 SOP 流程）。除上述基本条件以外，建议厨师 3-4 个岗位，年龄原则上不超过 50 周岁，持有人社部门颁发的《高级技能（三级）及以上烹调师证书》，3 年以上酒店（单位食堂）烹饪工作经验，早班厨师，建议 1 个岗位，年龄原则上不超过 50 周岁，具有 3 年以上酒店（单位食堂）前厅工作经验，同时具有各色点心、油条、葱油饼、灌饼等制作技能。服务员，建议 4-5 个岗位：要求原则上 50 周岁以下，具有 3 年以上酒店（单位食堂）餐厅服务工作经验（其中二楼餐饮接待，建议 1-2 个岗位，要求原则上 40 周岁以下，具有 2 年以上酒店或单位食堂工作经验，持有相关酒店专业毕业证书、培训证书或三星级以上酒店餐饮服务从业证明），钟点工建议 1-2 个岗位：原则上要求 50 周岁以下，具有 1 年以上酒店（单位食堂）餐厅服务工作经验。财务核算、保管员是否配置，由中标人自行决定。

为适时调整餐饮质量，有权要求中标人每季度更换不同菜系的厨师。有权根据临时情况，在不增加服务管理费的情况下，临时增加服务人员，以满足招标人的服务需求。

(2) 服务内容，服务范围，服务对象或用途：提供市分行食堂服务，负责员工就餐以及会议、培训、接待等活动用餐的制作与服务。

员工餐：

食堂一楼大餐厅：可同时容纳 100 位用餐（内设卫生间 2 间）。

其中每日：早餐 7:30-8:25 （100 人左右）；

中餐 12:00-13:00（120 人左右，含城区网点盒餐 30 人左右）；

晚餐 5:30-6:30 （30 人左右，夏季推迟 30 分钟）

中标人须合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤现象。

接待用餐：

食堂二楼包厢（3 间）：可同时容纳 4 桌 50 位用餐（内设卫生间 2 个）；

其中每日：早餐：2-6 人用自助餐；

中餐：5-30 人用餐（自助或桌餐）

晚餐：2-10 人用餐（自助或桌餐）

临时情况两桌以内能在 2 小时内响应完成

会议用餐：

食堂一楼大厅或二楼包厢：中、晚餐 10-100 人（正常情况提前一天通知）。

接待和会议用餐，投标人先预估用餐时间，正式用餐时间会提前 15 分钟左右通知，确保菜肴等保温、保质。同时要有应急能力，两桌以内的工作接待用餐，能两小时内完成。

点心打包服务：打包服务：至少每周至少供应一次，每周确定 1 种点心类（各类包子、花卷、馒头等）、1 种精品菜，提前一天做好计划需求统计，并于每周五下班前按照员工订购数量，将点心用食品袋或打包好，员工自领刷卡付券领取。

招标人有权规定、调整就餐时间，有权定期或不定期对餐厅售卖的饭菜价格进行成本核算，有权对操作现场随时进行检查。

(3) 投标人提供的服务应符合我国法律、法规、规章以及监管部门规范性文件的要求，符合本项目招标文件中服务内容和质量的要求以及在采购响应文件中所有的服务承诺。所使用的餐饮设备及物料，均应达到国家规范与卫生要求。厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《中华人民共和国食品安全法》和《泰州市食品安全条例》等相关法律法规。

(4) 餐厅服务成本界定，餐费标准及结算：

员工早晚餐点餐消费，中餐 15 元套餐（1 大荤[二选一]、1 小荤[二选一]、2 素、米饭、免费汤），同时提供水果或酸奶（每人标准 4 元以内，据实结算）。员工餐现场刷卡付费，接待、会议餐等由部门签单半月内结算，所有用餐价格全部实行保本微利，其中员工餐费（含点心打包服务）为食材成本价，接待、会议餐每顿 3 桌（含）以内的费用为食材成本价加税点，招标人不再支付其它费用。每顿超出 3 桌部分可根据每桌食材价（含税），另加付 10% 的管理费。中标人应自行掌握员工用餐人数（若遇大型会议、活动等特殊情况招标人提前半天通知），须通过分批制作菜肴，不得一次性全部制作完成，以保证提供给不同时间段用餐人员菜肴的口感，同时也避免出现剩菜浪费，所有剩菜不得隔顿供应，并由中标人自行承担剩菜浪费的损失。

所有食材、调料、食品袋、清洁剂等均由中标人采购、保管。水、电、气以及设备、餐具等由招标人负责。中标人需采取竞价方式，对食堂所用食材（主要是大米、生鲜蔬菜、肉类等，不包括调味品）进行采购。采购方式、过程及结果须经招标人认可，并接受监督。采购过程中如有违反有关法律法规、以及公平公正公开原则等行为的，招标人有权要求进行重

新采购。参与总价采购的食材供应商必须是目前正在为政府机关单位，国有银行、电信、电力、移动等大型国有企业供应食材且服务时间在1年以上的供应商。调味品（包括油盐酱醋等）由招标人指定品牌，中标人负责从世纪联华、苏果或者大润发超市采买，购买小票须留存接受招标人监督检查。

如因食品原材料价格波动影响到中标人在本项目的正常经营服务，中标人可向招标人提出建议，但必须按周且每周一前通过微信群提供上周项目的价格波动清单、用量及差额，双方通过友好协商，共同寻找解决方案。未通过微信群或上报的该周差额均不再协商。

中标人每周一将上周有关项目的日、月、季度原料消耗价格等报招标人备案，如因管理不善，因成本抬高严重影响食品性价比，且无法挽回时，招标人有权收回食材采购权，并扣减相应管理费用，同时中标人仍需负责食材数量清点、运送等工作，费用由中标人当场支付。

(5) 管理模式及目标：a 食堂所购食材必须保证新鲜、卫生、无公害，不得采购转基因类、不新鲜、非正规渠道的食材。所售食品严格执行食品检验制度及留样制度，每日进行食品留样，招标人有权不定期送检（每季不少于1次）。如检验不合格，招标人有权视情况对中标人进行经济处罚和考核扣分。

b、按食品卫生标准和招标人要求，保证员工一日三餐的伙食供应，保证饭菜质量和食品安全。发现饭菜里有虫、草、杂物的，须免费更换，并视为一次投诉，作为考核评价依据。

c 厨具摆放有序，生熟有明显标志；餐具、厨具按周消毒，并做好记录。

d 每日做好食堂操作间、就餐大厅以及食堂所在附属房卫生间的卫生保洁，每周五彻底打扫操作间，确保员工就餐大厅、操作间、包房、卫生间的环境整洁，确保做到无鼠、无蝇、无蟑螂、无垃圾。

e 负责食堂的水、电、气、消防安全。

f 二楼包间内所有餐具必须及时清洗、消毒，长期不用的，必须每周清洗、消毒一次。

g 完成招标人临时交办的其他任务。

h 招标人按月对食堂采购食材进行抽查，如发现采购转基因类、三无产品及假冒伪劣、过期、不新鲜、非正规渠道食材的，或者员工对食材质量意见较多的，招标人无条件收回食材采购权，并扣减相应管理费用，同时中标人仍需负责食材数量清点、运送等工作，费用由中标人当场支付。

j 中标人应建立食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品的采购查验制度，包括供货商的选择、原料的选用、原料运输过程控制、餐厅不合格原料退货制度等。

(6) 菜品要求

a 根据季节变化,研究调整菜单、菜谱。早餐每餐必须提供面条,同时提供粥、点心、粗粮各两种,蛋类、其他糕点各一种。中餐提前一周排出菜单报招标人审核后公告,二周内午餐的菜品原则上不得重复,同一天午餐、晚餐菜品不得重复,若有需经招标人同意。

早餐菜品:

主食类	粥类:白粥、大麦粥、玉米粥;面类:鱼汤面、青椒肉丝面、干拌面;其它类:馄饨、水饺、疙瘩汤
蛋类	煮鸡蛋、煎鸡蛋、水滑蛋
豆制品	烫干丝、豆花等
包子类	肉包、菜包、豆沙包、三丁包、萝卜丝包
粗粮类	山芋、紫薯、玉米、山药、南瓜、地瓜
糕点类	千层糕、涨烧饼、鸡蛋饼、葱油饼、花卷、油条、馒头
饮品类	豆浆、牛奶
其它	榨菜、酱菜等小菜、炒蔬菜

b 包子、油条、面点、豆浆等均由食堂购买食品原材料制作,严禁外购成品。每周提前统计包子需求,每周五批量打包供应一次。其中肉包价格按照 1-1.4 元/个(按每只生肉馅重量不少于 3 钱的标准制作,根据当周市场肉类价格变化,适当调整价格。)、其它包子不高于 1 元/个、馒头不高于 0.5 元/个供应,不得随意涨价。各色包子馅必须现场制作,不得购买半成品。

c 食堂需配合招标人每月不少于一次开展食堂服务满意度调查,对招标人员工不满意的服务项目、菜品及时调整改进,否则须无条件根据招标人要求更换厨师(含主厨)。

(7)延时服务:需满足招标人工作日延时、节假日延时等临时需求,工作日延时服务应常态化,不另行增加管理费用。节假日根据全年实际延时次数据实支付,标准为:早餐 200 元/次、中餐 400 元/次、晚餐 400 元/次,中标人按月统计(次月 10 日内)报招标人审核,按季度进行汇总,免收管理佣金,招标人按季度从暂列费用中支付。

7. 司驾服务。

(1)人员和车辆配置标准:9 个驻场司驾服务岗位。司驾人员需具备条件:高中(职高)以上学历,思想素质好,专业技能强,热爱本职工作;男性,年龄原则上 35 周岁以下,身体健康;持有 B1 以上车型机动车驾驶证不少于 7 人,5 年以上在单位驾驶工作经验。整

于招标人现有驾驶员（共9人）已在行内服务多年，对服务环境和本岗位要求十分熟悉，且在服务期间得到招标人充分认可，建议中标人在司驾服务人员配置上从现有驾驶员中优先聘用，其年龄可放宽至50周岁以下，如增加新的驾驶员，须经招标人考核通过后方能聘用。

（2）服务内容，服务范围，服务对象或用途：

中标人须根据招标人公务用车配足9个驻场司驾岗位服务人员，合同期间如招标人车辆增减，中标人应根据招标人要求对司驾人员数量进行调整。招标人现有公务用车共11辆，包括轿车5辆、7座商务车6辆，其中4辆为相对固定服务各职能部门行政用车，服务人员应相对固定，4辆车为机动服务行政用车。另备轿车2辆、7座商务车1辆，作为驻场岗位配置，使用时由中标人根据招标人需求安排人员。

（3）管理要求（不限于以下内容）：

a、司驾服务人员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，同时遵守招标人其他相关的规章制度。如有违章、罚款、事故等情况发生，一律由中标人和司驾人员负责和自行处理，与招标人无关。并于每季次月20日前消除所有积分、罚款，同时项目经理必须于每季次月21日前向招标人填报违章情况统计表，不得瞒报、漏报、错报，发生违章处理不及时或瞒报、漏报、错报统计表一次，扣罚中标人管理费2000元。

b、中标人应根据招标人需求做好派车调度工作，确保全天候保障按时、安全出车。驾驶员应根据派车单发车，遇到特殊情况或行领导临时安排，可按招标人管理人员或行领导电话通知先发车后补派车单，但必须在车辆归行次日补齐手续。驾驶员每次出车结束，应锁好方向盘、门窗等，严禁公车私用，出车任务完成后必须将车辆停泊在招标人停车场（装修期间须停泊在临行办公楼大院内），同时要据实在派车单上填写行车记录后交项目经理，项目经理须每周一下午交招标人管理人员归档。

c、中标人须科学调度使用车辆，确保招标人正常用车需求，应配备1-2名临时驾驶员，遇到驾驶员休假或车辆全部派出等特殊情况的，中标人需安排临时驾驶员随时服务，必要时由项目经理代岗，做到息人不息车。同时建立交接登记簿，包含但不限于里程、车况、违章等内容，便于考核管理。

每天早晚上下班时间前后，应提供2小时延时服务（费用包含在基础服务费用报价中，不另行计算）。工作时间（含上、下班时间节点）须随时有车可调，不得出现因驾驶员无故缺岗、迟到、早退等现象导致无车可调，若车辆全部派出未归行需向招标人说明车辆未全部归行原因。非工作日时间临时紧急调度，应半小时内响应。以上情况发生一次，视为一次投

诉，作为考核评价依据。

d、保证司驾人员良好的休息、足够的睡眠，以充沛的精力和体力保证安全行车。若遇有特殊任务凌晨 12:00 后归行的，次日可安排 2 小时的休息时间，但须事先报招标人备案。

e、司驾人员出车服务过程中应听从乘车人安排，集中精力驾驶，不开“英雄车”“赌气车”，未经乘车人允许不得离开车辆，每次行车前须检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆安全运行同时做好车辆日常维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。应提前一个月提出并协助招标人办理车辆保险、年检等工作。

f、按招标人要求填写车辆档案并建档，对车辆运行里程及油耗情况进行统计分析，提出报告和降低成本的建议。同时维护好车载定位系统，不得故意破坏车载定位系统设备，一旦发现，招标人有权追究相关责任并由中标人负责赔偿。

g、中标人应随时对车辆内部进行清洁，每月对汽车内饰（含脚垫、座套等）进行清洗，要求做到仪表盘玻璃清洁干净，内饰、座椅（含座套）及脚垫无灰尘、污垢、水迹车厢内干净整洁、物品摆放整齐无杂物，汽车内部无异味，招标人随时对车辆卫生状况进行检查，发现达不到标准的，每发现一辆扣 5 分。每天下班后，车辆钥匙集中保管，招标人检查每发现少一把扣 5 分。中标人按月对卫生及钥匙管理执行情况进行检查并排序（检查情况表于次月 10 日内报招标人备案），少一次扣 10 分。

h、协助招标人每月及时做好 ETC 结算发票打印和核对等工作。

i、完成招标人临时交办的其他任务。

（4）其他要求：

a、里程服务费和外出服务费：里程服务费按司驾服务里程每公里 0.2 元结算，外出服务费按外出泰州市省内服务每天 25 元、下午去南京当晚回来 50 元/天、外出江苏省外服务每天 50 元标准结算，中标人须按月统计司驾人员外出（泰州市辖以外地区）服务次数及总服务里程，报经招标人管理人员审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月统计，次月从暂列费用中结账。

b、全年无违章安全奖：全年驾驶无违章的奖励对应驾驶人员 2000 元，积分 3 分（含）以内的补贴 500 元，中标人年末根据季度报表制定驾驶人员违章情况汇总表，报经招标人管理人员审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按年从暂列费用中结账。

c、兢兢业业奖：每天对驾驶员到岗情况进行考勤，考勤情况次月 10 日内报招标人审核，驾驶员全勤到岗的，每人每月奖励 300 元兢兢业业奖。未履行请假手续发生缺勤、迟到等现象的，发现一次当月全勤奖不予发放。招标人对中标人考勤工作进行监督并不定期检查，发

现中标人考勤流于形式的，则扣罚中标人当月管理费1000元，当月考核评价扣10分。

d、延时服务：工作日期间，早晚需要延时服务的，延时服务时间在2个小时-4小时的，按照每次25元标准，延时服务时间超过4小时的，按照每次50元标准；周末时间，按照每半天50元，一天100元标准；国家法定节假日时间，按照半天100元，一天200元标准。中标人根据派车单按月统计（次月10日内报招标人审核），中标人按年进行汇总，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，招标人按年从暂列费用中支付。

e、通讯服务费：中标人每月10日内向招标人提供通话记录和费用明细，招标人审核通过后从暂列费用中按年据实结算。每人按年通讯服务费标准不超过720元，超过部分招标人不予认可

f、出差住宿：中标人按月统计驾驶员外出住宿费（需提供住宿费发票及与派车单时间对应的收据、银行卡转账记录或支付宝、微信支付截图，于次月10日内报招标人审核），招标人审核通过后予以报销。

g、临时驾驶员费用：工作日时间，在车辆全部派出的情况下，应招标人要求安排的临时驾驶员费用按每半天50元，一天100元标准（另外，里程补贴和延时补贴标准同上），按月报招标人审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月从暂列费用中结账。因驾驶员公休、请假以及节假日等情况而调度的临时人员应由中标人承担相关费用，不在此列支范围。

h、其他临时服务费：应招标人要求安排的其他临时性服务费用，按月报招标人审核后，按加收开票税费进行结算，免收管理佣金，按月从暂列费用中结账。

8. 安保服务。

(1) 安保人员配置及资格要求：保安人员均要持有公安部门核发的《保安员证》。大楼大厅保安要求男性，建议4-5个岗位，原则上45周岁以下，高中及以上文化，身高1.65米以上，形象气质佳，1年以上工作经验，身体健康，吃苦耐劳，积极主动，责任心强；消控室保安要求男性，建议2-3个岗位，原则上50周岁以下，高中及以上文化，持有《建（构）筑物消防员证》（五级及以上），1年以上工作经验，身体健康，吃苦耐劳，积极主动，责任心强。档案中心保安建议2-3个岗位，年龄原则上50周岁以下，持有《建（构）筑物消防员证》（五级及以上）1年以上工作经验，身体健康，吃苦耐劳，积极主动，责任心强。

(2) 服务内容，服务范围，服务对象：

市分行本部：市分行本部所有区域（含本部主楼、大院、附属用房等）24小时的安保

和消防监控,包括需设置门卫的通道一个(主楼大门)、消防控制室一间。保安同时负责大楼传达室收发以及快递等私人物品的临时保管。对于收到的各类信件,要求24小时内送达收件人手中,收件记录要求签字存档。非招标人员工及时退回,退休人员及时联系本人形成记录,发现积压一份扣1分,因登记不及时丢失一份扣5分。

档案中心:负责档案中心(泰州市姜堰区罗塘东路206号)所有区域24小时门禁(一个正门)、安保和消防监控,安全防范监督等服务。

(3) 行业规范要求、服务标准、服务通道的质量考核标准及应达到的等级:执行国家公共安全行业标准《保安服务操作规程与质量控制》所规定的门卫保安服务要求,遵守招标人门卫保安制度。

(4) 管理模式及目标:

市分行本部:a对出入人员和车辆实行严格的验证和检查,并依据招标人有关的会客制度严格履行询问、联系、登记手续,对来行联系业务的非本行人员在出示有效证件并与有关部门联系认可后方可安排进入,严禁无关人员入内,严禁进入招标人场所人员私自将危险物品和违禁物品带入,严防物资流失。

b 早、中午上班高峰期维持好停车场秩序,引导汽车、电瓶车、自行车等分类有序停靠在指定区域。

c 晚间对办公大楼内办公室、会议室、卫生间等进行安全巡查并记录在案,对发现的安全隐患须及时向市分行有关部门负责人报告。

d 消防监控人员须持证上岗,按要求填写《消防控制值班记录表》。

e 遇有突发事件,及时采取应急措施,迅速将有关情况报告市分行办公室或向当地公安机关(含消防机关)报警,协助做好疏导工作,维护正常工作秩序。

档案中心:

a 提供保安及消防服务,包括防抢、防盗、防火、防破坏、防爆炸、防事故等安全工作;档案大楼监控值守、检查、消防工作;突发事件及时处置工作(按规定程序及时上报)等;

b 负责大院及门前环境卫生保洁工作;

c 每天对档案大楼周边做3次巡查,妥善处理并及时报告可疑情况,当发生水、电故障时,在第一时间内报告并尽可能地处置;对发生服务范围内侵害人事安全事件及时报警、制止其发生,并协助警方进行案件处理;

d 熟练正确使用VNMS终端实施非现场监控监管工作。

(5) 档案管理要求:按招标人要求填写消防控制值班记录表、保安巡查登记表,每年

12月31日前交办公室归档。

(6) 服务时间及计划要求：提供7*24小时保卫值班、治安巡视，保证公共秩序和安全防范。必须确保7*24小时双人在岗。

三、合同及其他要求

1. 保密要求：中标人应建立保密制度，督促外包人员履行保密义务。中标人或中标人人员泄露招标人资料、客户信息或内部秘密造成损失的，由中标人承担完全赔偿责任。

2. 付款方式：服务费以人民币转账方式结算。其中，基本服务费按季结算，暂列费用根据服务情况据实定期结算，具体详见合同。

3. 合同期内服务要求：详见合同。

4. 违约责任与赔偿要求：中标人未按合同规定的质量要求提供服务，招标人有权终止合同，由此造成中标人的直接损失和间接损失招标人不予补偿，造成招标人损失时，招标人有权要求中标人赔偿。

b 中标人应执行国家有关规定，负责中标员工的工伤、生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，招标人不承担任何相关责任。

c 如在中标人管理期间，招标人委托中标人的项目管理工作受到省、市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全等）的专项检查或年检中，因中标人原因每有一次不合格，招标人扣减中标人服务费人民币3000元。由于中标人原因影响招标人工作秩序、工作环境，每发生一次投诉由招标人扣减中标人服务费人民币500~1000元。

d 由于中标人管理不善或重大失误，造成招标人或第三方财产损失或人身伤害的，中标人应承担一切责任（为此所需的保险由中标人自行承担）。

e 中标人在投标报价文件中推荐的项目经理及承诺的相关专业技术人员，未经招标人同意不得在成交后调换，否则招标人有权单方中止合同，中标人应当支付招标人本合同约定费用总额10%的违约金，并承担由此给招标人带来的各项损失。

f 中标人不得故意损坏、损伤、腐蚀招标人各种设备、设施，否则由中标人按价赔偿，招标人有权从服务费中扣除赔偿款，不足额部分中标人应另行支付。

g 在合同履行期间，中标人不得将本合同项目分包、转包或委托给任何企业或个人，如发生上述行为招标人有权解除合同。

h 中标人外包服务人员不符合合同约定的任职条件、达不到服务质量要求或不符合中标人投标时提交的服务方案约定内容，中标人应当于接到招标人通知之日起最迟3个工作日内予以调换或补足，未按时间要求到位的招标人按照招标文件岗位收入缺岗天数扣除相应服务

费用。中标人未按照合同约定调换或补足，或调换后仍不符合合同约定的，招标人有权单方解除本合同，中标人应当支付招标人本合同约定费用总额 10%的违约金。



附件 2：泰州分行物业及后勤服务外包项目—泰州分行物业及后勤服务履约验收表

泰州分行物业及后勤服务履约验收表

合同名称：		合同（订单）编号：				
供应商名称：		验收阶段（时间）：				
验收内容（内容较多的，可单独附页）						
序号	服务阶段	验收指标	指标类型	验收标准	评分情况	违约处罚
1	基本规范	根据有关法律、法规、政策和招标文件的规定，结合本项目的实际情况制订包括但不限于本项目的规章制度、管理办法、操作流程、服务标准、行为规范、考核细则、安全措施、考勤考核、评优处罚等。相关制度、办法、公示、记录等须在适当位置上墙公布。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	制订相关管理制度、办法的 扣 10 分 相关制度、办法、公示、记录等未上墙公布的 每发现一次扣 2 分		
		物业公司每季、项目经理每月进行一次全面现场检查，并形成检查报告（包括但不限于检查发现问题、整改要求、处理意见等）报我行。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	未进行现场检查的 每次扣 5 分		
		外包服务人员尊重他人，谦逊有礼、使用文明用语。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	工作人员大声喧哗、傲慢无礼、不使用文明用语 每次扣 1 分 发生争吵、肢体冲突的 每次扣 3 分		
		外包服务人员尊章守纪、爱岗敬业、吃苦奉献，无迟到、早退、串岗、离岗现象。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	违反劳动纪律，未造成严重后果的 每发生一次扣 1 分，同一人员两次以上发生同一问题的，每多发生一次加扣 1 分 发生影响我行工作秩序、故意损坏设备工具、旷工 1 天以上等严重违法违纪行为的 每发生一次扣 3 分，并责令更换相关人员		
			☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	违反国家法律法规被判处拘役、管制及刑事处罚的 每发生一次扣 10 分，给我行带来形象、声誉、资产等损失的每次加扣 10 分，责令更		

				换相关人员		
				违反我行保密规定行为的	每发生一次扣20分，并责令更换相关人员	
				发生影响我行形象、声誉等其他行为	每发生一次扣20分，并责令更换相关人员	
		服装统一、干净整洁，佩戴明显标志，服从指挥。	☐ 关键核心指标	不按规定统一着装、未佩戴统一标志	每发生一次扣1分	
			☐ 非关键核心指标	推诿扯皮、不服从安排完成力所及任务的	每发生一次扣2分	
		对本项目人员进行岗前培训，每月进行至少一次政治思想和法制教育，定期进行专业、职业及服务技能培训，进行防火、防盗、防灾、防意外等安全知识教育和节能节约、热诚服务的职业道德教育，并接受招标人监督。定期组织由招标人管理人员、项目经理、兼职经理或小组长等相关人员参加的协调例会（原则上每月第一个周五的下午）。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	未开展岗前培训、未开展职业道德教育、工作质未召开协调例会的	每次扣5分	
		每月（次月10日内）向我行提供员工考勤表、考核表、保险缴费表、车辆违章情况表（按季）等，每年5月底前将本年度所有人员的收入支付明细及汇总表报我行备案，确保支付给所有人员享有的各项收入不低于报价表中对应的总数额。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	未进行员工考勤、绩效考核、未按月兑现固定工资、未及时上报相关资料	每次扣2分	
				岗位人员绩效考核结果或绩效工资兑现没有体现差异性	每次扣5分	
				支付给所有人员的各项收入低于报价表中对应的总数额	每次扣20分	
		相关岗位人员需具备持续具有本项目包括餐饮、消防安全、水电、司驾等经营资格或有效证书，所有外包服务人员经过我行审核后持证上岗	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	外包服务人员上岗前未经我行审批同意的	每发生一次扣10分	
				未经我行同意调换项目经理、会务接待、驾驶以及厨师长的	每发生一次扣20分	
				合同期间外包人员丧失相关资格或资质造假，导致不能正常履行本合同的	每发生一次扣20分	
		值班、巡检、维修、保养等工作应及时登记造册，并按季报我行备案。建立档案管理制度，及时将各类资料进行整理、立卷和归档，并按照规定保管、使用和移交。	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	档案资料保管散乱、未及时登记造册、未按季上报我行的	每发生一次扣1分	

				发生档案遗失的	每发生一次扣20分		
		确保本项目安全,杜绝交通事故、火灾、食物中毒等各类责任事故,依据有关法规办理本项目的各类责任险(含临时代驾险等)	☐ 关键核心指标	未按照规定缴纳保险的	每发生一次扣5分		
		严格执行招标文件、项目协议补充协议中载明的其它工作要求	☐ 非关键核心指标	发生由中标人原因造成的交通事故、火灾、食物中毒以及其它重大责任事故	每发生一次扣20分		
				违反相关工作要求的	每发生一次扣1分		
2	环境卫生	严格执行招标文件、项目协议补充协议要求做好市分行本部大楼及附属楼、档案中心大楼保洁卫生工作	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	公共区域未及时发现垃圾、废品等未及时清理	每发生一次扣1分		
3	水电气、保安	明确水电气、保安7*24小时值班表;水电气服务人员、保安坚守岗位,任何时间配电房和消防控制室都不得无人值班	☐ 关键核心指标 ☐ 非关键核心指标	未制定值班表	每次扣2分		
		常用电工电料需建立修理台账,明确物品保管使用情况。		无人在岗	每发生一次扣20分,并责令更换相关人员		
		安保人员按照规定,引导车辆停放,做到整齐有序,无乱停乱放。		无台账、台账不全,账实不符的	每发生一次扣5分		
		安保、维修人员按要求做好大楼巡检,有巡检记录。		车辆停放杂乱或未进行有效管理导致车辆堵塞	每发生一次扣3分		
		严格把好外来人员进出关,并按规定做好登记手续及记录,登记联系过程中认真负责,态度礼貌,拒绝来人机智婉转,并不得透露员工个人信息		未按时巡查,无记录;未能有效发现问题,如:日终公共区域电源未切断、会议室门窗未及时上锁,公共设备(如电灯、扶手、门窗、电梯、水龙头、地漏等)发生故障一天以上未及时报修;报修后维修不及时	每发生一次扣1分		
		对于收到的各类信件,要求24小时内送达收件人手中,收件记录要求签字存档		发现未登记人员或未联系的人员;登记联系过程中态度不好造成来客或员工投诉的;透露员工个人信息	每发生一次扣1分,允许人员直接进入门禁的每发生一次扣2分		
				发现信件积压的	每发生一次扣1分		
				因登记、分发不	每丢失1分扣5		

				及时导致信件丢失的	分		
		确保公共区域无伤亡、无丢失事件，及时制止暴力事件发生。		发生暴力事件未主动作为的	每发生一次扣2分		
				因保安工作不到位发生物品丢失事件的	每发生一次扣3分		
			水电气设备、线路定期巡检、清扫、维护		未检查，或记录不全	每发生一次扣1分	
4	会务、接待服务	会前工作准备充分，会议桌椅按 要求摆放整齐，所需物品准备到 位。设备调试到位	物资准备不充分	每发生一次扣1分，影响会议进程的每次扣3分，造成会议中断的每次扣10分			
		服务规范、细腻，礼貌周到， 水等供给及时。	服务不规范	每次投诉扣2分			
		会议结束会场整理及时	整理不及时或不干净	每发生一次扣1分			
		接待服务人员不得无故离岗， 保证宾客的随时服务需求。	正在在岗，服务不规范	每发生一次扣2分，造成宾客投诉的，每次扣5分			
		接待结束后，及时清扫整理接待室。	整理不及时或不干净	每发生一次扣1分			
		食堂卫生符合国家标准，无死角、 无盲区、无疏漏。	未及时打扫；为做好灭蟑、灭鼠等工作的	每发生一次扣1分			
5	餐饮服务	主副食品、食材采购符合规定， 确保食品新鲜。	包间未按时打扫消毒的	每发生一次扣2分			
			食堂供应的食材不新鲜或提供隔 顿、隔夜饭菜的； 食堂调味品未从 指定渠道采购的	每发生一次扣1分			
			采购过程有违反 有关法律法规、 以及公平公正公 开原则等行为的； 食材价格严重 背离市场价格的	每发生一次扣2分			
			食堂供应的食材 发生过期、腐烂、 霉变等情况的	每发生一次扣5分			
		菜品营养搭配科学合理，品种齐 全，食品加工操作流程安全规范。	早餐品种不齐全 （早餐每餐必须 有粥、点心、粗 粮各两种，蛋类、 其他糕点各一 种）、午饭菜品 单一重复的	每发生一次扣1分			
			食堂午饭菜品未 分批制作	每发生一次扣1分			
			面点外购成品或 半成品制作、肉 包未按标准制作 （每只肉馅重量	每发生一次扣5分			

				不少于3钱)、偷工减料的			
		服务人员应热情周到,处理问题及时到位。		发生员工投诉的	每发生一次扣1分		
		油灶、煤气灶、电热设备及电源控制柜有专人负责,随时清除油污,将易燃物品远离火源		包间两张以上接待未增派服务人员的	每发生一次扣2分		
				发生包间宾客不满意、投诉的	每发生一次扣5分		
				检查发现安全隐患的	每发生一次扣2分		
				检查发现不整齐的	每发生一次扣1分		
				根据警方交通事故责任鉴定,每起事故我方次责的每次扣2分,半责的每次扣5分,主责的每次扣10分,全责的每次扣20分			
				同一驾驶员违章积分超过12分的	每名司驾人员当月考评扣3分		
				车辆违章积分罚款、年检工作未及时处理或未及时向我行申请驾驶员补助的;ETC发票打印不及时	每名司驾人员当月考评扣3分		
				驾驶员加班及外出、里程统计不准确的	每发生一次扣2分		
				派车单不如实反映归行时间的;没有做相关工作或数据造假的	每发生一次扣5分		
				每天对驾驶员到岗情况进行考勤,考勤情况次月10日内报甲方审核。招标人对标人考勤工作进行监督并不定期检查	发现中标人考勤流于形式的,则扣罚中标人当月管理费1000元,当月考核评价扣10分		
				随时对车辆内部进行清洁,确保汽车内部无异味。每天下班后,车辆钥匙统一集中保管。按月对卫生及钥匙管理执行情况进行检查并排序(检查情况表于次月10	发现卫生状况达不到标准的,每发现一辆扣5分。检查发现钥匙未集中保管,少每一把扣5分。中标人未对车辆卫生及钥匙管理工作进行		
6	司驾服务	严格遵守交通秩序开车,出车时保证证件齐全,车辆停放时锁好保险锁,处理好车辆违章积分年检工作	R 关键核心指标 □ 非关键核心指标	江苏香江物业发展有限公司			
		做好驾驶员加班、外出、里程统计和考核,加强对车辆日程管理,每月5日前(节假日顺延)向我行申请驾驶员补助					

				日内报招标人备案)	检查的,每少一次扣10分		
				车辆钥匙未集中保管的	每发现少一把扣5分		
				车内卫生状况不标准的	每引起一次投诉扣5分,集中检查发现问题的每发生一次扣10分。		
				中标人未对卫生及钥匙管理执行情况进行检查或记录,造成不良影响的	每发生一次扣10分		
				司驾人员文明服务、礼貌待人,对于行管人员或管理车辆的呼叫立即应答,不故意拖延车辆的	每发生一次扣1分		
				发生车辆GPS终端被恶意破坏的	每发生一次扣20分		
				未在指定停靠点停靠的	每发生一次扣1分		
				车辆交接没有填写交接登记簿、交接登记簿填写不全不规范的	每发生一次扣1分		
				派车单不及时反交办公室;特殊情况先用车,未及时补填派车单的	每发生一次扣1分		
				不能做到科学合理调度车辆;不能满足部门用车需求时没有及时主动向行办办公室反映的	每发生一次扣2分		
				没有安排临时调度司驾人员的	每发生一次扣2分		
				任务完成,未及时归行的	每发生一次扣2分		
				盗取汽油、虚列维修费用	每发生一次扣20分,并责令更换驾驶人员		
				私自用车或将车辆交给他人驾驶、使用的	每发生一次扣10分;造成严重后果的扣20分,更换驾驶人员		
				非常满意(90分及以上)	加10分		
				满意(80-90分,含80分)	加5分		
				一般(70-80分,含70分)	0		
				较差(60-70分,含60分)	扣10分		
				差(60分以下)	扣20分		
7	员工满意度	根据员工满意度测评结果考核	R 关键核心指标 □ 非关键核心指标				

考评总得分	
验收结论：上述标的物于__年__月__日完成__阶段验收， 验收结果为 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格。	
验收小组成员签名：	验收小组负责人签名：
验收部门负责人签名：	验收代表签字：
验收部门签章（如有）： 年 月 日	验收代表签字： 年 月 日
验收说明：（涉及多层级、多部门验收的项目，请简要说明各部门职责、实施层级、验收流程等）	

注：

1. 验收标的内容和验收指标根据具体采购项目标的物特点、技术服务需求确定。
2. 本报告一式三份，一份由验收部门留存；一份由供应商留存；一份提交财务部门留存。
此报告不足记录结果时，可增加附页。
3. 考核计算方式：考评得分在 90 分（含）至 100 分的，即考核评价考核评价满意度为 90%（含）至 100%，验收结论为合格；考评得分在 80 分（含）至 90 分的，即考核评价满意度为 80%（含）至 90%，验收结论为基本合格；考评得分在 80 分以下的，考核评价满意度为 80% 以下，验收结论为不合格；
4. 违约处罚：对验收结论不合格的，验收部门依据合同约定需明确处罚标准。

附件 3：泰州分行物业及后勤服务外包项目—泰州分行物业及后勤服务员工满意度调查表

泰州分行物业及后勤服务员工满意度调查表（____年____月）

项目名称	泰州分行物业及后勤服务			
外包单位		测评时间	____年____月	
测评内容	满意程度			
	很满意 (100-90)	较满意 (89-80)	较差 (79-60)	差 (59-50)
保洁卫生				
会务接待				
水电保安				
食堂餐饮				
司驾服务				
综合得分				
你部门本项目需要改进的方面及对本项目的意见建议				

说明：1、此表以部门为单位按月调查，每个部门一份，直接在空格里打分，由部门负责人签字后报送办公室，综合得分由办公室负责加权汇总，其中：保洁、会务、水电保安各占比 15%，食堂占比 35%，司驾占比 20%，然后计算总得分。

测评部门：_____

部门负责人（签字）：_____

1.4.3. 发票



电子发票 (增值税专用发票)

发票号码: 24322000000124522302
开票日期: 2024年04月22日

购买方信息	名称: 中国农业银行股份有限公司泰州分行 统一社会信用代码/纳税人识别号: 913212007039749799	销售方信息	名称: 江苏香江物业发展有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321291732273987L			
项目名称	规格型号	单位	数量	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*服务费				378102.72	0%	22686.16
合计				¥378102.72		¥22686.16
价税合计 (大写)		肆拾万零柒佰捌拾捌圆捌角捌分		(小写) ¥400788.88		
备注	泰州分行2024.4—5 销方开户行: 中国农业银行泰州新区支行 销方银行账号: 1020					

开票人: 周书华

1.4.4. 用户满意证明

用户单位证明材料

招标单位：

作为《中国农业银行泰州分行市分行本部物业及后勤服务外包项目采购合同》的甲方中国农业银行泰州分行，现对该合同的相关事项证明如下

一、该合同另一方乙方为江苏香江物业发展有限公司；

二、项目合同内容包括：保洁、保安、绿化、会服、接待、水电气维修、餐饮、驾驶服务、门卫等；合同期限为2022年6月1日至2023年5月31日，合同金额为人民币3157817.4元，2023年6月1日至2026年5月31日，三年总金额为人民币10151751.26元。

三、2022年6月1日至今，该项目的管理负责人为奚伟，资质为全国物业管理企业经理，所投入的服务人员数量为42人。

四、到目前为止，该项目正处于履约阶段。

五、甲方对履约情况的评价：良好。

特此证明。

证明单位全称(公章)

单位联系人(签字)

联系电话：

证明时间：2025年2月24日