南通市政府采购合同（服务）

项目名称：南通市中心血站 2026 年物业管理服务项目（重新采购）

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0278

甲方：南通市中心血站

乙方：南通众合物业管理有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市中心血站 2026 年物业管理服务项目（重新采购）公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市中心血站 2026 年物业管理服务项目（重新采购）

1.2 标的质量：

1.2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合甲方要求及物业服务实际情况，以高起点、一流的服务水平、科学的管理手段，对甲方办公区域实施专业化的管理。
2	服务人员要求	男、女均 65 周岁以下，符合交纳社会保险要求的人员须按照相关规定缴纳保险。
		若在服务期内有人员退休，须提前一个月向甲方提交更换人员申请。所更换的人员资历不得降低。相关岗位因离职、病假、产假等因素造成的岗位空缺，乙方应及时安排相关专业服务人员接替。接替衔接，包括但不限于临时替代、学习交接等状况存在。
		会议服务人员(兼职):女性，不超过 45 周岁，大专以上学历，思想品德好，作风严谨，掌握电脑办公操作基本技能，有一定的文字编辑功底。
		甲方现有后勤人员(编外)在同等条件下乙方需优先录用，按劳动法合法用工，统一到公司管理范畴。
3	空调系统的运行管理和维护	建立一套科学合理的运行维护规章制度
		按时巡查巡检，确保空调系统始终处于安全、良好的运行状态

		按时详细记录有关技术参数，便于专业维保单位分析空调系统运行状况，及时消除故障隐患
		根据甲方要求结合季节气节变化，科学计划开启和关闭系统的时间，有效降低能耗
		配合专业维保单位对空调系统进行例行“体检”及全面维护保养，同时严格按照产品说明书及交接要求进行维护保养，有效延长使用寿命
4	消防系统的运行管理和维护	依照“安全第一，预防为主”方针，结合大楼管理与服务实际，制订一系列规章制度、作业规程和应急预案，确保大楼消防工作的在控和可控
		设立 24 小时监控值班岗，建立岗位记事本，发现有异常情况应记录备案，做好交接班的口头和书面交接材料。值班人员不得离岗，不得随意向外人提供本大楼监控点、消防设备等保安方面的情况，未经甲方许可非工作人员不得进入监控室，不得接受外单位摄影采访等
		按时巡查巡检，适时实施消防设备试验，确保现有消防系统、设备一直处于安全、良好的运行状态
		与甲方沟通，联合成立大楼义务消防队，并定期组织消防演练
		经常开展全员消防知识和技能培训，全员行动，严格管理，防患于未然
		符合上级所有部门的检查与验收(如有人员运维管理不合格而致的处罚由乙方承担)
5	给排水系统的运行管理和维护	建立一套科学合理的给排水系统运行、维护、修理规章制度
		按时巡检巡修，确保大楼供水管网、消防水管网、排水管网以及卫生洁具、各类给排水设备正常工作；公共雨污水管道、房顶雨水管道保证畅通无堵。院内窨井每季度清池疏通一次，做到内壁无粘附物、井底无沉淀物
		建立给排水设备故障、水浸事故应急处置机制
		科学管理、厉行节约水资源
		污水处理按照交接说明要求严格执行(消毒物品由业主提供);负责化粪池清捞每年一次。确保污水排放合规、正常无堵(出现检查验收不合格或因未及时清捞而致隐蔽设备损坏由乙方承担)
6	建筑物及附属设施	合理建档，全面了解掌握大楼各部结构及附属设施情况，包括各类管网

	的管理和维护	及隐蔽工程情况，有的放矢地开展工作
		建立严格完整的管理制度，科学管理所辖区域各类物业建筑及附属设施
		加强巡视检查，发现问题及时报告甲方，并如期进行维修养护
		制订年度物业建筑及附属设施的大、中修计划，报招标单位决策实施
7	安保服务	监控中心管理： ①监控中心所有人员须持有消控中级证，实行 24 小时监控值班，全面了解和密切监视大楼安全状况、消防状况以及相关物业智能化系统运行状况，发现情况，及时报告处置； ②设立监控作业记录本，详细记录当班值班情况；建立严格的交接班制度，严格交接班手续，界定值班责任； ③监控中心人员需持证上岗，责任心强、警惕性高，能熟练操控各类设备，大院实行定点监控、同步录像； ④负责监控设备的维护保养，并确保监控室的整洁和有序。
		门卫管理 ①设立门岗，24 小时值班； ②工作日上、下班时间前后半小时以及重要接待所需，在大楼主出入口设立“礼仪岗”； ③疏通大门及大院交通秩序，保障内部职员安全畅通，有序出入； ④按甲方规定严格控制外来人员、车辆进入物业区域；同时对服务对象做好热情接待服务工作； ⑤完成交办的其他任务，如收发报刊杂志及信函；准确地收发快递快件等。
		安保巡逻服务 ①实行双休日、节假日及非工作时间、夜间安保巡逻制度； ②及时发现、报告和处置各种可疑情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录巡逻日记；下班后及时巡查楼内安全及水电情况，杜绝长明灯、长流水； ③警告、制止有损采购单位财产和利益的行为； ④维护物业区域周边正常的治安秩序，保障物业区域的安全。

		车辆管理 ①实行规范的交通管理，物业区域做好行车畅通，停车有序； ②依据血站要求和制度，管理内、外车辆； ③外来车辆授权准入制度； ④内外、公私车辆统一指挥，分区停放； ⑤所有携带大件物品出入的人员、车辆，均需实行严格的验证出入制度，如有不良后果，乙方负全责。
8	卫生保洁服务要求	配备专业的保洁服务人员，制订保洁服务管理制度，实行清洁卫生责任制，定岗定责、定地点、定范围、定时间、定质量、定标准。确保物业区域始终保持干净和整洁
		保洁工作要接受招标单位专业培训，并接受和达到专业科室的要求，服从招标单位及科室在保洁方面的专业需求上要求和安排，并服从招标单位临时性指令性工作。努力为业主创造一个清洁舒适的工作环境
		所有地面无尘无污渍，各房屋、科室空间死角无水迹、无蜘蛛网。镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、手印、水迹、锈斑。所有室内玻璃隔断或其它隔断无污渍、手印、浮尘。绿植花盆里无烟头等杂物；生活垃圾日清制，日产日清
		卫生间整洁无异味，便池水池下水道通畅。同时保证楼宇周边区域的环境卫生及门前三包
		不得乱倒垃圾及乱堆乱放。乙方清扫工具必须放置在工具间或指定位置，不得暴露于人前
9		医废收集处理专人负责，符合医疗卫生单位医废处置条例执行，按规范要求做好收集、存放、计量、交接。医废保洁工需经过专门培训方可上岗，医废收集处理过程中发生的意外乙方负责
		配合做好会议室的会务服务工作，会场布置、音响设备的调试、开关、茶水供应、会前会议室卫生准备及其它服务等
		完成甲方交给的其它临时性任务
10	餐饮服务要求	为本中心干部职工及献血志愿者提供中餐订快餐服务。并做好餐前餐后保洁

11	收发工作服服务要求	专人收集需洗涤的工作服、发放清洁工作服至科室，收发前后检查工作服，做好与科室之间的交接，记录数量及完整情况（如：缺纽扣、脱线缝、撕裂等）

序号	服务内容	服务标准
1	安保管理	保证工作时间人员、车辆进出能及时指挥、协调，做到无堵塞、摆放有序
		节假日和下班时间能确保血站安全，并维护日常管理；做到出入有登记，来访有电话，处事有节奏
		监控室人员要对大楼各楼层和院内监控有力、协调得当，能及时发现可疑情况，预防各类事故案件的发生
		担任业主门卫的保安人员，在上下班时间段内立岗服务
		担任大厅和巡视的保安人员，应做好进入本单位人员和车辆的协调、疏导工作，并兼负治安工作
2	订餐服务	每天负责中餐的快餐订餐，注意订餐职工人员数的准确性，并与快餐公司进行交接，确保每位上班职工的用餐。冬天注意保暖，夏天注意保质。用餐后注意一次性餐具的集中收集处理及用餐区的清洁卫生
3	保洁管理	坚持医疗卫生单位的工作要求，服务场所要求在 12 小时以内不间断地打扫，做到无尘、无水、无痰、无烟头、无卫生死角；院内及绿化带无杂物，无落叶，无垃圾，无杂草
		在接受上级各项检查时或有临时性卫生要求时做好卫生迎查工作
		除四害：建立毒饵站，根据季节要求投放灭鼠、灭蟑药，每月更换 1 次，做到无明显鼠、蟑蚊蝇滋生痕迹。院内无蚊、蝇、蛆孳生地
4	配电间管理	保障变电配电间双路供电设施安全可靠，达到最优化供电；发电机按照要求进行规范化维护与保养
		保障各处的计量仪表准确，指示灯信号灯齐全，有检查、维修保养记录
		坚持每日 24 小时轮流值班制；担任值班的人员需持证上岗
		负责业主各楼层的高低压电维护工作，能及时处理各种情况
5	设备维修管理	负责无维保单位的水、电、木、小五金类维修服务

		负责电器与电气线路的维修和安装，确保电气设备的安全运行；同时做好发电机的维护与保养
		对主辅楼所有的照明灯具、各种空调电器、开关、插座的巡视与维修
		负责主辅楼照明、动力开关箱、开关柜及供电线路桥架(母线管路)的检查与维修
		做好强弱电间的安全防范措施及消防措施，随时检查电器设备的运行状态，保证设备安全运行
		准确无误地完成当天的维修单任务，对无法完成的工作必须及时汇报
		熟悉本大楼的电视、音响、通讯弱电系统的设备装置设施
		负责对电视系统、音响系统、通讯设备的正常运行，并对该设备作好维护保养工作；负责会议所需音响设备的安装和调试
		熟悉大楼的供排水系统，严格按照工作程序，保证维修质量及时完成维修任务
		负责主辅楼的卫生洁具、水嘴、供排水设备及管路的维修与保养工作
		负责主辅楼内的设备维护保养工作，发现问题及时记录及协调解决，保证设备的正常运转
		加强对楼层的巡视检查工作，发现问题应及时处理解决
6	献血辅助服务	乙方员工按照采血点工作时间到甲方服务
		协助血源管理科护士做好日常无偿献血工作，但不参与业务流程
		协助护士做好工作室清洁消毒，维护采血点现场秩序
		协助护士处理发生献血不良反应的献血者
		协助护士做好采血耗材以及纪念品的领用搬运工作
		每月一次献血屋内外全面保洁
		服从血液管理科临时的采供血以及献血服务相关的工作
		管理要求：服从血源管理科管理，人员能进能退
7	行政管理	负责管理和协调综合部门、安全保卫、卫生保洁、工程维修保养各部门的工作
		按月对物业管理人员实施考勤、督查和考核，并每月将考勤、督查和考核情况向总务科反馈(每月拟将 15%的物业费用作为考核的标准进行考

		核)。考核不合格人员业主提出更换需要在 15 天内更换到位，并列入考核指标
		负责配合业主上级有关部门对物业管理有关的各项检查并达标
		所有物业人员必须严格遵守业主的各项规章制度

1.2.2 采购标的的验收标准；

1.乙方向甲方提供的从业人员数不少于 20 名。乙方拟派项目负责人须为乙方本单位正式员工。为保证服务工作的质量，因各种原因造成岗位人员不全的，应主动报甲方备案待查，物业公司应采取各种办法调配人员，岗位人员不全超过一周后，还不能保证岗位人员正常出勤的，每天每人扣除物业服务费 500 元。物业公司自行承担因用人不规范或其他原因造成的责任及后果。

2.乙方必须向甲方提供参与物业服务各岗位的人员身份证和其他相关技术证书复印件，经审核认可后，方能上岗；为保持甲方物业服务人员的相对稳定，物业主管和专业技术工种人员在合同期间未经甲方许可，不得随意调整。成交单位在开展各类管理服务内容时，必须遵守国家法律法规、遵守甲方现有及将来制定的规章制度和工作要求，服从甲方相关部门的管理、指导、监督。若不服从，成交单位应在七个工作日时间内调换人员。如因乙方工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，甲方有权向其追究责任和赔偿，后果严重的可终止合同。

3.乙方负责对所有物业人员进行安全生产的教育和管理，自行承担所聘物业人员的全部风险。

4.甲方有权对乙方不规范用工进行提醒，甲方不承担因乙方不规范用工造成的一切后果。

5.甲方将《分项报价明细表(服务类)》的执行情况作为考核项之一，有权要求乙方提供相关相关佐证材料。

1.2.3 采购标的的其他技术、服务等要求；

灯泡、灯管、门锁、水龙头、消防器材由甲方提供，乙方按程序办理领用手续，

按要求进行日常保养维护。对人为造成的损坏乙方要承担相应的责任。

会议服务及其他会议室内的所有服务配套由甲方提供。如热水瓶、茶具、茶叶、餐巾纸、消毒柜等。服务不再另行计费，纳入保洁范畴。另外每年如“6.14 国际无偿献血纪念日”或节假日单位搞宣传等活动物业要提供相应的配合服务。

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、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	必须具有高中以上学历；具有五年以上物业管理从业经验；责任心强，具备较强的组织管理以及沟通协调能力，具有消控中级证书，65 周岁以下。
基本服务	保安人员（含保安主管）	4	思想品德好，最好为退伍军人，身高 1.70 米以上，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，初中以上学历。男性，具备保安员上岗证，65 周岁以下。
	保洁人员（含保洁主管）	2	身体健康，自身喜爱整洁；必须经过相关培训，懂得一定的清洁卫生知识，并能基本掌握常见各类污垢的清除技能和特殊场所的卫生保洁办法，65 周岁以下。
	设备管理（含 1 名设备主管）	4	其中 1 人为设备主管，受过中等以上职业技术教育或具有高中以上文化程度；具有三年以上专业技术工作经验；具有专业上岗证(电工证、高低压操作专业上岗证等并在年审有效期内);有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力，65 周岁以下。
	监控人员	4	需 24 小时值班；品貌端正，身体健康，具有消控中级证书，65 周岁。
	献血辅助人员	5	身体健康、品行端正、爱岗敬业，学历：中专或高中以上学历，性别：不限，65 周岁以下。
会议服务	会议服务人员	兼职	女性，不超过 45 周岁，大专以上学历，思想品德好，作风严谨，掌握电脑办公操作基本技能，有一定的文字编辑功底
总人数		20	不低于 20 人

1.2.4 设施、设备方面

大楼室外高空保洁由物业公司负责外聘专业公司，安全及费用等问题由物业公司负责，原则上一年一次。

交由环卫部门处理前的垃圾集中清运、以及医废收集、称重、记录、交接等由物业公司负责，站外清运负责协调。

1.2.5 安保方面

为确保大楼安全，设有安防系统，包括周界电子报警系统、摄像监控系统等，消防监控、电子屏等等这些设备的日常使用保养由物业公司按要求履行职责，由于使用、保养不当造成的损坏应由物业公司承担；如因物业公司保安工作失职业主失窃造成的损失由物业公司承担。同时纳入考核。

1.3 标的数量（规模）：

建筑面积（㎡）	15274.47
需保洁面积(㎡)	15274.47

1.4 履行时间（期限）：本次服务期为：2026 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28日，服务期三年，合同一年一签。

1.5 履行地点：南通市崇川区观阳路 115 号

1.6 履行方式：物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒拾捌万捌仟陆佰玖拾叁圆（788693 元）人民币

三、技术资料

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

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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

本项目免收履约保证金

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 合同签订后根据甲方考核要求于每月开始的 5 个工作日内对上一个月进行考核，考核结束后 5 个工作日内乙方开具增值税普通发票，甲方在收到发票 5 个工作日内支付上一个月的服务款项。款项由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。

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、项目验收

11.1 乙方向甲方提供的从业人员数不少于 20 名。乙方拟派项目负责人须为乙方本单位正式员工。为保证服务工作的质量，因各种原因造成岗位人员不全的，应主动报甲方备案待查，物业公司应采取各种办法调配人员，岗位人员不全超过一周后，还不能保证岗位人员正常出勤的，每天每人扣除物业服务费 500 元。物业公司自行承担因用人不规范或其他原因造成的责任及后果。

11.2 乙方必须向甲方提供参与物业服务各岗位的人员身份证和其他相关技术证书复印件，经审核认可后，方能上岗；为保持甲方物业服务人员的相对稳定，物业主管和专业技术工种人员在合同期间未经甲方许可，不得随意调整。乙方在开展各类管理服务内容时，必须遵守国家法律法规、遵守甲方现有及将来制定的规章制度和工作要求，服从甲方相关部门的管理、指导、监督。若不服从，乙方应在七个工作日时间内调换人员。如因乙方工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，甲方有权向其追究责任和赔偿，后果严重的可终止合同。

11.3 乙方负责对所有物业人员进行安全生产的教育和管理，自行承担所聘物业人员的全部风险。

11.4 甲方有权对乙方不规范用工进行提醒，甲方不承担因乙方不规范用工造成的一切后果。

11.5 甲方将《分项报价明细表(服务类)》的执行情况作为考核项之一，有权要求乙方提供相关相关佐证材料。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 10% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 0.05% 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 0.05% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 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。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 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：18[illegible]3862

签订日期：2018年 2月 7日