

十一、项目组成员经验

姓名	职务	物业服务经验	合同签订时间	甲方履约评价结果	备注
芮荣	项目经理 (项目负责人)	泗洪县人力资源和社会保障局 2025年保安物业服务采购项目	2024年12月25日	优秀	
		国家税务总局泗洪县税务局 2025年度物业服务采购项目	2025年03月28日	优秀	
.....					



注：如供应商中标，项目组成员按本表承诺人员操作，不得随意更换。

附：项目经理相关证明材料

- 具有大专及以上学历
- 自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），具有类似（非住宅物业服务）物业服务项目业绩服务经验

类别	项目经理 — 芮荣
身份证	
学历证明	

江苏省社会保险权益记录单
(参保单位)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称: 宿迁市新宇物业管理有限公司

现参保地: 泗洪县

统一社会信用代码: 91321324764184057H

查询时间: 202601-202604

共1页, 第1页

社保
证明【缴
纳时间:
2026年
1-4月】

单位参保险种	养老保险	工伤保险	失业保险	
缴费总人数	45	57	45	
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)	缴费起止年月	缴费月数
1	芮荣		202601 - 202604	4

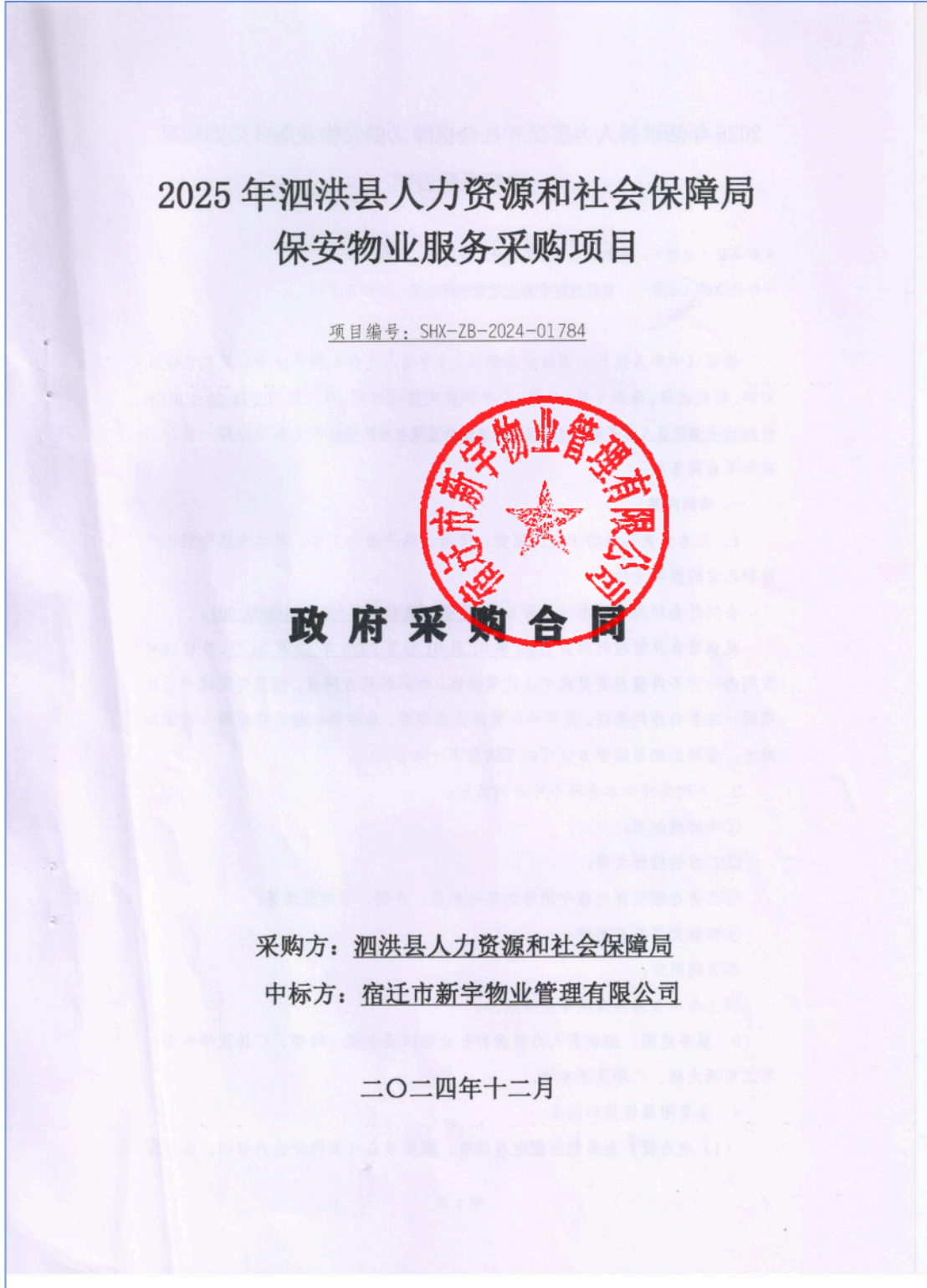
说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月), 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



(一) 泗洪县人力资源和社会保障局 2025 年保安物业服务采购项目

1. 合同扫描件



2025年泗洪县人力资源和社会保障局保安物业服务采购项目
政府采购合同

采购单位（全称）：泗洪县人力资源和社会保障局（简称甲方）

中标供应商（全称）：宿迁市新宇物业管理有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就 SHX-ZB-2024-01784号2025年泗洪县人力资源和社会保障局保安物业服务采购项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、合同内容

1、乙方负责区域的水电、保安、保洁、秩序维护工作，具体内容见招标文件和乙方的投标文件。

合同总金额为人民币（大写）：肆拾壹万捌仟肆佰元整（416000.00）。

提供服务及管理时间自 2025年11月01日 至 2025年12月31日。在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此协议，如未经双方同意擅自变更或中止此协议的一方要负违约责任。此项协议终止或续签，应在协议期内提前两个月通知对方；合同到期后经甲方认可的可续签下一年合同。

2、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 招标文件及其附件；
- ⑤ 合同附件；

以上与本合同具有同等法律效力。

3、服务范围：泗洪县人力资源和社会保障局主楼、辅楼、广场及停车场；零工市场大楼、广场及停车场。

4、主要附属设施和设备

- (1) 电力设备主要包括配电房设备，照明设备（室内外公共照明、办公室

序号	岗位	人数	年龄	性别	服务期(月)	备注
1	项目经理	1人	50周岁以下	不限	12	
2	食堂	6人	55周岁以下	不限	12	
3	保洁	6人	55周岁以下	女	12	
4	维修人员	1人	55周岁以下	男	12	

(二) 人员要求

1、人员要求

(1) 项目经理要求

项目经理负责日常管理需具有相应的管理能力。

(2) 食堂、保洁要求

★55周岁以下，有厨师证、身体健康，无心脑血管及传染性疾病或其他不能胜任本合同约定的工作，体貌端正，有吃苦耐劳精神，责任心强。

注：1. 以上人员在成交后由中标方按照相关要求招聘，并获采购人认可后进场。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。

2. 如因中标方工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由中标方负责，与采购人无关。

3. 中标公司必须严格按照相关法律法规与保洁服务人员签订相关协议和缴纳相关保险，中标单位需为保洁、保安人员购买意外伤害保险人身意外险保额不得低于100万元(中标人进场后提供保险公司出具2024年12月以来任意一个月的保险单扫描复印件)，其他保险按国家规定执行。

★(3) 供应商承诺所有工作人员的人员工资不得低于宿迁市最低工资标准2010元/月。

2、食堂及安保人员日常管理要求

(1) 食堂人员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责

1.1 上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务；

1.2 中标人为每位食堂人员配备工作服、橡胶鞋手套和围裙，费用含在中标

总价中。

(2) 安全防范

2.1 接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。

2.2 熟悉服务环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对护卫工作；品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

2.3 安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

2.4 当班时佩戴通知标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

2.5 交接班制度完善，并有工作及交接记录。

(3) 巡逻

夜间巡逻时对重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方及业主，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有效。

(4) 紧急事故反应

4.1 制定紧急事故处理预案，突发事件：火灾、爆炸、疏散以及其他应急等。

4.2 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

(5) 交通、车辆管理

5.1 维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行终稿或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止。

5.2 做好停车场机动车与非机动车进出与停放管理。

(6) 门卫岗位职责

6.1 物业管理区域实行班前保安立岗服务；在指定位置、严禁脱岗。

6.2 立岗姿势正确，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼，遇领导敬礼。

6.3 交接班时按规范进行操作，对各种寄放物品进行认真交接。

6.4 上岗期间必须认真热情地回答服务对象提出的各种问题。

6.5 大件物品出门必须凭《物品出门证》，经核对无误后签字放行；节假日人员进出实行登记制度。

6.6 夜间发生重大事件时立即通知管理处经理和甲方后勤负责人员，并按应急预案执行。

6.7 当物业的设备设施被损坏时，应将当事人员带至管理处处理；并及时向公司和甲方汇报。

(7) 巡逻岗位职责

7.1 巡逻人员必须熟悉物业管理区域的环境，掌握业主单位的人数及相貌，注意外来人员的流动，发现问题及时向物业经理汇报。

7.2 检查夜间门窗关闭情况，公用电器设备电源关闭情况、做好安全防范工作，并做好记录。

7.3 检查公共设施（包括门窗、消防通道等）是否完好或堵塞，发现设备、设施损坏等可疑情况，应立即查明并及时汇报。巡逻中闻到异味、听到可疑声响、可疑物品，要立即查明并报告。

7.4 遇到火警时立即报警，及时通知消防室联系并通知物业经理、甲方后勤负责人员汇报。保护好现场，不得擅自处理。

7.5 发现破坏绿化等违章行为要及时制止。

7.6 必须保持衣着整洁，精神饱满，文明执勤，积极参与甲方单位文明志愿劝导，树立良好形象。

7.7 保持物业管理区域内非保洁工当班时的公共场所的清洁卫生。

7.8 巡逻时按照巡逻路线进行，密切留意周边情况，做到巡逻无死角。

7.9 认真完成领导交办的其他任务。

(8) 维修人员要求

8.1 维修人员应熟悉物业管理区域的水电设施等情况，发现使用隐患或维修需要主动向甲方提出建议。

8.2 维修人员要根据甲方的维修需求随时到岗到位；

8.2 维修人员在操作过程中应严格遵守用电用水规范要求，不得违规操作；

8.3 维修过程中所需的所有耗材均由甲方负责。

(9) 保安人员交接班制度

9.1 准备接班的保安提前 15 分钟上班,先向上一班的保安了解岗位工作情况,以便明确工作重点和未处理情况。

9.2 交接班人员有特殊情况未到达前,当班人员不得离开岗位。

9.3 交班人员须将本班工作情况详细教导给下一班,并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接班本上,交接双方签名确认。

9.4 交班人员须将相关记录写清楚,并将相关记录本交给接班人员。

9.5 交班人员发现的情况要及时处理,不能移交给下一班的事情要继续在岗位处理完毕,接班人员应协助完成。

9.6 如果交班人员离开后,接班人员发现属于上一班之间的问题的,应立即报告,否则由接班人处理。

9.7 接班人员要整理好门卫值班室内务,接班通知进行检查。认真填写《保安值班记录表》。

9.8 停车管理。

9.9 负责服务大厅电源、门窗、空调、消防设施等的巡查,户外摆放的设施警戒线、宣传牌等物品的整理保管。

3、保洁人员日常管理要求

(1) 保洁人员要求

1.1 保洁员要文明服务,礼貌待人,工作认真负责。

1.2 上岗时着装整齐、统一、规范,高标准完成各项服务范围内以及采购人安排的任务。

1.3 按照相关标准做好保洁本职工作。

1.4 雨雪天气要及时对物业服务范围内道路和硬铺地面的积水、积雪进行清扫。

1.5 妥善保管采购单位发放的保洁用具。

1.6 对辖区内各类公共设施设备破损及楼梯间灯不亮等问题,及时向办公室或相关责任人报告。

(2) 管理部门本部的管理

2.1 制定全面详尽的内部管理制度,激活员工潜能,形成科学严密的管理体系,并公布上墙。

2.2 由经过培训的专业人员进行管理，负责设备、器材的使用和维修并监督楼层保洁员保持室内的清洁，会议室桌面、墙角、会议桌台下、椅子、窗台无水渍，无灰尘。

2.3 阴雨天及时关门窗，早、中、晚各检查一次灯、空调及时关闭。

(3) 道路保洁

每日清扫 2 次，保洁时间不少于 3 小时，目视道路无垃圾、杂物，每 100 平方米无痕迹、烟头平均不超过 1 个，并应及时清扫；地面垃圾滞留时间不超过 1 小时；每周清洁 1 次户外灯具，保持灯具及杆无积灰。

(4) 公示栏、举报箱等公用物品保洁

公示栏、举报箱每两天擦拭一次，保持无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。其他公用物品每天擦拭一次，保证擦拭后干净无灰尘、无污渍。

(5) 停车场、自行车库保洁

每日清扫一次车库的垃圾和纸头；及时清除进出口的垃圾；发现油渍、污迹、锈迹，应及时擦洗干净，每周擦洗一次门框、消防栓、指示牌、指示灯等公共设施；保持地面无垃圾、果皮、纸屑，无积水、无异味、无污渍；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘；墙面、顶面无污迹、无积尘。

(6) 有关说明

6.1 各投标单位按以上要求制定出具体的投标方案，达到标准，提供的人力、物力，如日常保洁要按不同使用功能区域，提出每天（每周/月）日常保洁服务内容标准，如地面保洁要求，清扫、拖拭、吸尘次数，配置人员数量，墙面清洁高度，低值易耗品和保洁剂内容等。

★6.2 物业管理中需要的低值易耗品（含厕纸和擦手抽纸日常用的大小垃圾袋等保洁耗材），包含在报价中，由乙方负责。

6.3 甲方配合的工作：报价单位应在报价文件中说明，如果能中标，在服务过程中需由甲方配合的工作和需要甲方提供的条件。

6.4 严禁将承包保洁服务转包他人；

(7) 管理服务内容及要求

7.1 保洁具体要求

7.1.1 总体要求

每天上午 8 点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁；区域内垃圾做到日产日清，及时转运至垃圾房；节假日期间，应保证常规保洁；采购单位特殊情况，如遇迎接上级检查、观摩等重大活动，按照采购方要求，集中调配和增加人力，无条件完成采购单位提出的特殊卫生保洁要求。

7.1.2 公共楼道保洁

每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁；及时清理通道摆放的杂物；用干净的抹布擦拭楼梯扶手；各楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公用设施每周循环清洁 1 次；各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；公共部分的门窗玻璃每月擦 1 次；地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；扶手护栏干净、光亮、清洁；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线无污渍，地面无杂物、污渍；楼梯道玻璃无灰尘。

7.1.3 公共卫生间保洁

保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天不低于四遍全面清洁。每月 1 次用毛巾擦灯具；每周 2 次对共用卫生间进行清洗，目视整有污渍及时清洁；及时更换纸篓。室内无异味、臭味；地面无积水、纸屑、污物、积水；天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。负责疏通卫生间下水道的堵塞。间便纸垃圾袋一切
洁具均不准放在明处，楼层以及所有公共保洁时，均要放置警示牌。

7.1.4 道路及庭院保洁

每日清扫 1 次，并保持动态保洁，目视道路、广场及庭院干净、整洁，无垃圾、杂物、浮砂，无污迹，无积水、积雪，无痰迹、烟头、纸屑，保持场外亮化灯具目视无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。公共区域的花卉植物养护。

7.1.5 会议室、接待室保洁

保持会议室洁净，会前会后要打扫一次，保持地面清洁卫生；设施表面干净，无灰尘污渍，锈迹，场内无果皮、纸屑垃圾。会议室、接待室 1 周末要常规保洁一次。

7.1.6 垃圾桶、果皮箱

垃圾桶、果皮箱每日清运二次；每日抹布一次；垃圾桶、果皮箱周围地面无

散落垃圾、无污水、无污迹、油迹、无明显异味。

7.1.7 垃圾收集与处理

垃圾废品保洁员每天定时上门收集，送至指定的垃圾中转站；垃圾桶和果皮箱垃圾，每日收集一次；垃圾日产日清；垃圾运送过程要有防掉落或飞扬洒落等措施。

7.1.8 卫生消杀

针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制定具体计划；灭鼠每年至少进行两次。

(8) 保洁质量检验标准

所有公共区域（办公室除外）表面洁净无尘，无垃圾、无污渍，无蜘蛛网，无死角。

(1)地面：地面及缝隙无污迹，机器处理地面刮痕。

(2)墙面：墙体无污渍、刮痕（严重处需重新喷涂）；墙角无灰尘、蜘蛛网；开关盒、插座表面干净，缝隙无污渍、灰尘。

(3)顶面：顶面无污渍，灯具表面光亮无污迹。

(4)门窗：门表面无污渍、灰尘，五金件光亮无尘；所有门窗玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗框及缝隙无污渍、灰尘。

(5)楼梯：楼梯踏步及扶手干净无灰尘，踏步槽内、边角无积灰。

(6)卫生间：干净无污渍、无异味；洁具及龙头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面及缝隙洁净无灰尘、无污迹、灰尘；隔断表面洁净无污渍；无死角。地面无积水，管道无堵塞。

(7)玻璃门、墙、窗、顶、护栏表面光亮透明，无污点、水迹、擦痕，门框窗框及缝隙无污渍、灰尘；护栏扶手无污迹，洁净光亮。服务大厅玻璃外立面要保持清洁。

(8)大楼及连廊顶面干净，玻璃顶面无积尘。

(9)公共空间附着物及其他设施设备无污渍、灰尘，无卫生死角。

以上的服务要求，保洁员每天要做好记录，现场经理每天至少要检查一次并做好记录。

保洁详细标准

区域	内容	标准	频率
垃圾回收点	旋转垃圾回收桶一个	洁净无污迹	每天1次
	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
公共通道	地面污迹、边角清洁	干爽无垃圾杂物	每天1次
	设施、墙面无污迹、积灰及蛛网	无灰尘无蛛网	每周1次
	墙面挂件、指示牌、天花板的清洁	无灰尘无蛛网	每周1次
	玻璃及窗台、窗槽的清洁	光亮无污迹手印	每周1次
	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
开水间、污洗间	保洁工具的晾挂及摆放	清洁整齐无积水	每天1次
	墙面、天花清洁	无污迹无蛛网	每周1次
	开水炉内外及放置点清洁	无死角无积灰	每天1次
	地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁	洁净光亮无污渍	每天1次
	水池、水槽、龙头清洁	无垃圾无灰尘无污迹	每天1次
	湿拖地面随时巡视保洁保持地面干爽	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹	随时
	收送垃圾	无异味不滴漏不满不溢	每天2次
公共卫生间	镜面、台盆、台面、水龙头	无死角无积灰	每天1次
	马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒	洁净光亮无尿渍无异味	每天1次
	隔板顶部及侧面清洁	无积灰无污迹	每天2次

冲水开关周围墙面及地面的清洁	开关光亮地面边角无污迹	每天1次
男小便斗内外及底部的清洁	光亮内外无尿碱无异味	每天1次
巡视表单规范记录	按巡视频次规范记录或者使用私人印章(无书写能力者)	按频次记录
收送垃圾	无异味不滴漏不洒不溢	每天2次
湿拖地面	无垃圾 无灰尘 无污迹 无水道	每天2次
收送垃圾	无异味不滴漏不洒不溢	每天2次
不锈钢物体表面保养(门套、护栏、扶手)	光亮无锈迹无污渍	每天清洁不少于1次; 不锈钢油保养每周不少于1次。
消防栓、消防器材的擦拭	清洁无灰尘	每周1次
高空除尘(天花板、灯具、烟感、探头、封面等)	无灰尘无蛛网	每周1次
垃圾篓及各种垃圾桶的清洁	清洁无异味	必要时
门头、门面、门框的清洁	干净无灰尘无蛛网	每周1次
地面刷洗	清洁无粘垢无积灰	每周1次
电梯厅楼面砖晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年
公共大厅大理石晶面翻新	光亮如新	不少于1次/年

室外保洁 工作内容	区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫	无积土、地面无积水、无纸屑杂物，9:00前完成	每天1次
	台阶、坡道石材地面刷洗	无污迹、积垢	每周1次
	道路、通道、绿地、台坡、台阶的巡视及清洁	地面无积水、无纸屑杂物、无悬挂物、无垃圾	主要区域：2次/小时，其他区域1次/小时
	路牙上杂草的清除	无杂草生长	每周1次
	道路两旁窞井内杂物的定期清理	无淤泥垃圾	每月1次
	雨雪天气时及时清除积雪、积水并在必要时铺设防滑垫等物品	无积雪、积水、路面不湿滑	必要时
	区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁并填写巡视记录	无垃圾杂物、按巡视要求认	每周1次
	室外栏杆、路灯、标识牌的清洁	洁净、无污迹	每天1次
	及时清理张贴的小广告	无小广告	随时
	定期清洁室外垃圾桶	干净无污迹	每天1次
	清洁室外各类座椅	无污渍无灰尘	每天1次
	收送垃圾	无异味、不滴漏、不满不溢	每天2次
	不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）	洁净无灰尘污迹	每周1次
	2米以下幕墙的清洁	洁净无灰尘	每周1次
	室外消防栓、消防器材的擦拭	洁净无灰尘	每周1次
	高空除尘（室外连廊顶部、探头、墙面等）	无灰尘无蛛网	每周1次
	出风口的清洁	洁净无积灰无蛛网	每周1次

其他	化粪池清理	出入口畅通，井内无积物浮于水面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场	不少于1次/年
----	-------	-------------------------------------	---------

注：垃圾堆放在本项目指定的垃圾堆放区并清运，环卫部门垃圾运输相关费用包含在投标报价中。

4、所需设备

吸尘吸水机 1 台套、烘干机和高级双桶榨水车、管道疏通机 1 台及各种保洁专用警示牌均由中标单位自行提供。

5、检查考核办法

5.1 中标单位不能做到垃圾日产日清或垃圾房及周围脏乱的，每次从服务费中扣 100 元；因没有关锁好垃圾房，致使其损毁的，每次从服务费中扣 50 元并全额赔偿维修费用。中标单位的服务达不到服务要求的，发现一项，从服务费中扣 100 元。

5.2 凡因中标单位管理不力，造成区域脏乱差而被县、市检查组、文明办或被报纸、电视、广播等媒体披露或被上级相关部门批评，每次从服务费中扣除 1000 元，造成恶劣影响的解除合同。

三、其他要求

1. 中标单位人员的住宿、就餐、保险、治安等问题由中标人自行解决，与采购方无任何关系。

2. 日常保洁所需的设备、劳动工具、公共区域（卫生间、走廊、大厅）垃圾袋、清洁剂、卫生丸、地蜡、消杀药水等清洁用品费用由中标单位承担。

3. 中标单位人员必须统一着装，挂牌上岗，服从采购方日常临时工作安排。

4. 如因工作失误而造成采购方经济损失或工作被动，由中标单位负责赔偿经济损失，

不可抗力的因素除外。

5. 中标单位必须接受采购方卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关规定和未达到保洁标准，采购方有权开具处罚通知书给中标单位，罚款将从劳务费中扣除。

6. 本项目由中标方进行总承包，不得转包，一旦发现转包，采购方有权单方

解除并终止承包合同，自通知到达即生效。

四、甲、乙双方的责任

(一) 甲方责任

1. 为乙方物业管理部门提供办公用房、基本办公设备及通讯设施；为乙方提供所需相关设备的技术资料及材料，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2. 甲方因工作需要，遇双休日或节假日需乙方提供采购范围以外的保障服务的，给予乙方员工一定的加班费补贴。

3. 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。对甲方人员因使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

(二) 乙方责任

1. 乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，甲方无关。

2. 乙方应及时调整不适应工作需求的人员，如甲方认为该员工不能胜任本职工作的，必须2日内调整到位。

3. 乙方应经常对员工进行岗位安全考核，因管理不当、违规操作发生设备损坏、被立案安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同附件中经甲乙双方共同确定。

(三) 违约责任

1. 乙方的违约责任

(1) 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同义务时，乙方自愿同意甲方有权单方解除并终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予以补偿和赔偿，造成甲方损失时，乙方除承担违约金（本合同总金额的30%）外，还应承担赔偿责任，可从余款，履约保证金中扣除并可提出索赔要求。

(2) 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同义务处理，甲方有权单方解除并终止合同；

(3) 乙方应执行国家有关规定（如宿迁市最低工资标准和其他规定），负

责乙方员工的生病、工伤事故、伤残、死亡和劳动、社保、劳资纠纷，甲方不承担任何相关责任。

(4) 乙方应主动积极地与业主共同组建义务消防队，对消防工作负有相关责任。

(5) 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

2. 甲方违约责任

乙方按合同履约，甲方不按期付款应向乙方偿付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之四偿付违约金。

四、其他

乙方除应为秩序维护、保洁、设备设施维护管理等相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责。

五、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执一份，代理公司二份。

六、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在履行合同中所发生或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可向泗洪县人民法院诉讼。

七、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

地址：

地址：

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

联系人：陈磊

联系人：

联系电话：

联系电话：

2024年12月25日

2024年12月25日

2. 合同服务费发票

发票详情

电子发票（普通发票）

发票号码：25322000000573551718
开票日期：2025年12月02日

购买方信息	销售方信息
名称：泗洪县人力资源和社会保障局 统一社会信用代码/纳税人识别号：11321324557085689X	名称：宿迁市新宇物业管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号：91321324764184057H

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业管理费			1	98113.2075471698	98113.21	6%	5896.79
合计					¥98113.21		¥5896.79

价税合计（大写） 含税万零肆仟柒佰玖拾陆元柒角玖分 （小写）¥104000.00

备注：名称：宿迁市新宇
纳税人识别号：91
地址、电话：江苏
开户行及账号：中

开票人：黄果



3. 服务证明材料

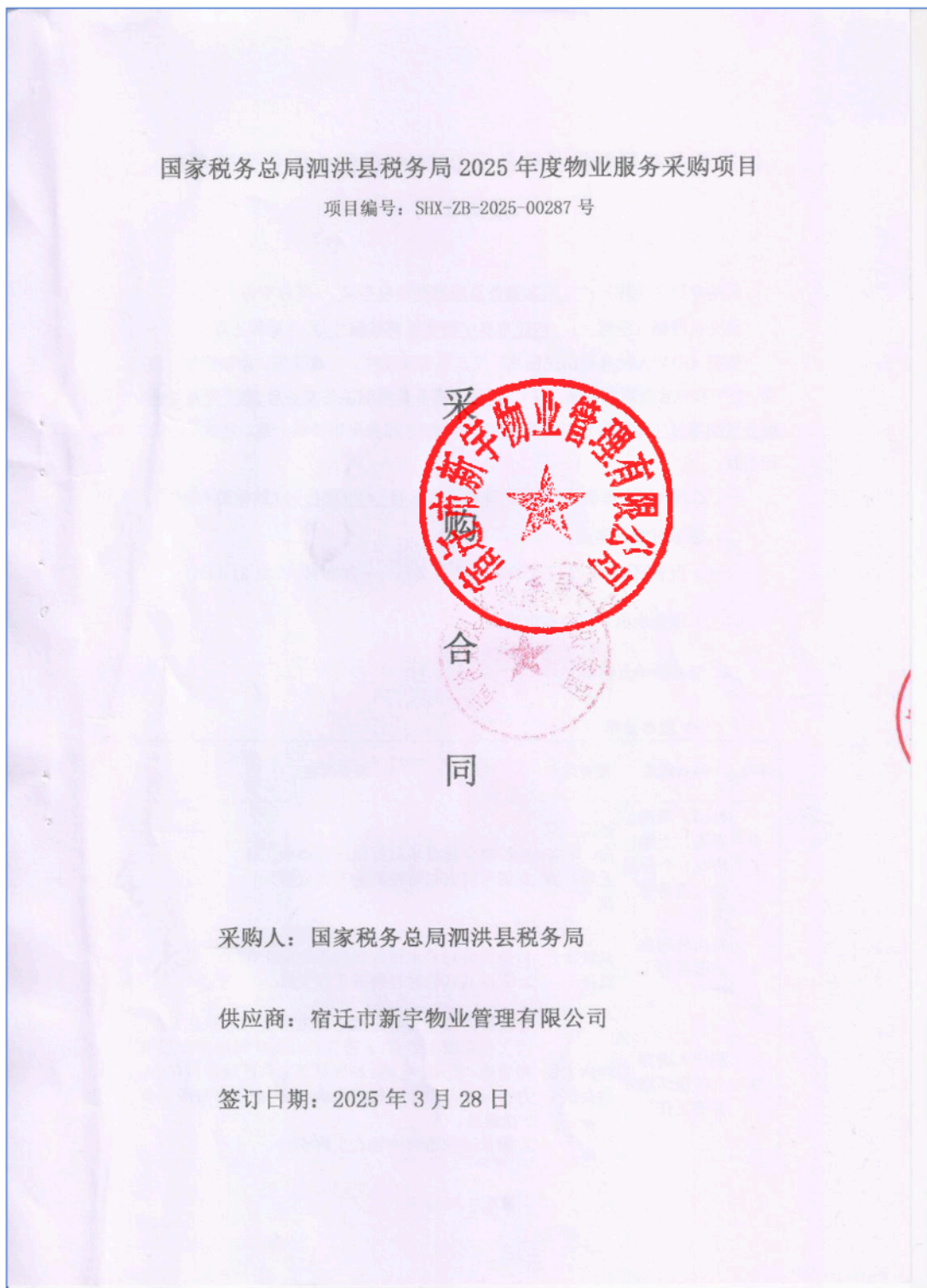
履约评价

泗洪县人力资源和社会保障局大楼 2025 年度保安、物业服务采购项目（项目编号：SHX-ZB-2024-01784）由宿迁市新宇物业管理有限公司中标，项目经理芮荣同志工作认真负责，敢于承担责任，公司在履约过程中，较好的按合同标准完成服务项目，对该公司的评价意见为优秀。



(二) 国家税务总局泗洪县税务局 2025 年度物业服务采购项目

1. 合同扫描件



国家税务总局泗洪县税务局 2025 年度物业服务采购项目
采购合同

采购单位（全称）：国家税务总局泗洪县税务局（简称甲方）

成交供应商（全称）：宿迁市新宇物业管理有限公司（简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就国家税务总局泗洪县税务局 2025 年度物业服务采购项目（项目编号 SHX-ZB-2025-00287）相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为肆拾叁万元整（¥430000.00）的标的（服务）。

二、服务时间、地点

（一）服务时间：9 个月（2025 年 4 月 2 日—2025 年 12 月 31 日）

（二）服务地点：甲方指定地点。

三、服务清单及内容

（一）服务清单

序号	服务需求	服务地点	服务内容
1	孙园、双沟、界集、上塘、梅花 5 个分局保洁服务等 工作	孙园、双沟、界集、上塘、梅花	1. 按照分局要求做好保洁等物业工作。 2. 服从其它临时性物业工作安排。
2	重岗分局保洁服务等 工作	县经济开发 区	1. 按照分局要求做好保洁等物业工作。 2. 服从其它临时性物业工作安排。
3	泗州大街办公区保洁服务等 工作	泗州大街办公区	1. 做好办公楼公共区域、卫生间保洁等物业工作， （工作范围主要有：1 楼自助办税厅每日保洁；2-9 楼走廊、楼梯、电梯、垃圾桶等公共区域每日保洁；办公区全部卫生间每日保洁；5 间会议室每周至少 2 次保洁。） 2. 服从其它临时性物业工作安排。

3	泗州东大街15号办公区	泗州东大街15号办公区	做好会议活动茶水、卫生、场地布置等工作。 2. 做好报刊包裹等分发工作。 3. 与其他物业人员一同开展保洁等物业工作。 4. 服从其它临时性物业工作安排。
4	泗州东大街15号办公区会务、保洁服务等工作	泗州东大街15号办公区	1. 做好保洁等物业工作。（工作范围主要有：1层楼每日保洁；16个卫生间厕纸更换；8个楼层绿植养护；3楼小会议室、职工之家、接待室每周至少2次保洁；3楼值班室每日保洁；4楼会议室临时性场地布置、保洁） 2. 服从其它临时性物业工作安排。
5	建设南路办公区保洁服务等工作	建设南路办公区	1. 做好办公楼公共区域、卫生间、会议室保洁等物业工作。 2. 服从其它临时性物业工作安排。
6	项目经理		配合做好人员管理及物业质量监督工作。
合计			

(二) 人员要求

1. 会务服务人员：50周岁（含）（以身份证为准）以下，女性，身体健康、品行端正、体貌端庄形体无明显缺陷，能吃苦耐劳，初中以上文化，有相关工作经验。在岗时要统一着装，保持外观整洁，整体形象良好。

2. 保洁服务人员：55周岁（含）（以身份证为准）以下，身体健康、品行端正、体貌端庄形体无明显缺陷，能吃苦耐劳，有相关工作经验。保洁服务人员在岗时要统一着装，保持外观整洁，整体形象良好。

(三) 考核细则及要求

1、日常考核办法

项目	序号	检查标准	记分
形象	1	当班期间不着工作服，不整洁整齐；非工作时间穿工作服在区域内逗留	1分/次
	2	工作期间做与工作无关的事情(如聊天、吃东西、玩手机等)	1分/次
	3	工作期间未精神饱满、坐姿端正、站姿挺立、面带微笑的	1分/次
	4	不使用文明用语	1分/次

	5	酒后上岗	5分/次
服务质量	1	未按照岗位职责或工作流程履行岗位职责	2-10分/次
	2	公共区域内卫生死角，有蛛网、灰尘、污迹、垃圾以及杂物等；卫生间有污水、异味	2分/次
	3	保洁人员按时到岗到位，履职尽责	2分/次
服务效能	1	文明服务意识差、受客户有效投诉或上级检查产生不良影响	5-10分/次
	2	不能及时制止影响单位形象或环境的行为	2分/次
	3	因工作失职，致使服务区域出现财产损失	10-20分/次
	4	对交办的任务不能按时按质按量完成的	2-10分/次
	5	在领导视察检查过程中，直接出现批评情况的	2分/次
奖励事项	1	抓到违法犯罪嫌疑人	奖5分/次
	2	能及时发现并控制恶性事件发生	奖5分/次
	3	因做好人好事受到群众表扬并收到表扬信、锦旗	奖3分/次

注：①以上奖励事项视情况而定

②每月考核扣分不超过15分，如扣分超过15分，每扣1分扣除200元物业管理费；如连续2月考核扣分超过15分的，采购人有权解除合同。

（四）保洁管理要求

1、卫生管理制度

1.1 环境卫生：

1.1.1 健全卫生管理制度及各级卫生管理网络，划片包干责任到人，每月组织检查评比一次；

1.1.2 室内窗明几净六面光，家具陈设无灰尘无蛛网；

1.1.3 果壳箱、痰盂等设施每天要清洗干净，保持卫生；

1.1.4 公共厕所所有专人负责，厕所跟踪清洗，保持清洁无臭味无积垢；

1.1.5 楼内、楼外无临时性蚊蝇孳生地，雨后及时清扫积水；

1.1.6 保持楼内、楼外的全体整洁，主要工作点跟踪保洁；

1.1.7 垃圾做到日产日清；

1.2 服务态度和质量:

1.2.1 文明清扫:

1.2.1 员工穿工作服;

1.2.3 工作时间内清洁工具随身携带, 休息时工具定点摆放, 摆放隐蔽;

1.2.4 包干区内痰盂、果壳箱按指定数量、地点摆放;

1.2.5 厅堂内每天上岗后开门窗, 下岗前关好门窗;

2、保洁工作要求

2.1 总的目标:

2.1.1 各项卫生管理制度、考核标准及记录齐全;

2.1.2 职责、分工明确, 责任到人, 全天保持整洁;

2.1.3 室内窗明几净, 室外无纸屑杂物;

2.1.4 卫生设施厕所数量和卫生状况, 要求符合厕所三星以上标准;

2.2 道路场地(庭园)卫生要求

2.2.1 道路、场地等平整, 无坑洼、积水、积尘、纸屑、杂物;

2.2.2 示意图、广告牌, 各种筒盖、标识、导向牌, 表面字迹清楚, 无斑驳、污渍、乱涂刻画;

2.2.3 建设及各种构筑物、公共设施等, 外体整洁, 无乱涂刻画;

2.3 绿地、花坛卫生要求

2.3.1 绿地、花坛内无纸屑、杂物, 无20公分以上野生杂草;

2.3.2 标识、导向牌外表整洁、无破损, 无缺字;

2.3.3 各种乔木, 花灌木无枯枝败叶;

2.3.4 公共设施及各种构筑物表面无大块斑驳、破损, 无乱涂刻画;

2.3.5 草坪、绿地内无生活垃圾。

2.4 垃圾箱及清洁工内卫生要求

2.4.1 垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁, 无破损, 分类回收;

2.4.2 垃圾房及其设施符合规定要求, 无积水, 无蝇蛆;

2.4.3 扫帚、拖把等工具摆放规定地点, 不影响观瞻;

2.4.4 垃圾箱(筒)做到日产日清, 无积存。

2.5 厕所卫生要求

- 2.5.1 免费使用，专人负责，标识齐全、完整；
- 2.5.2 设施、设备完好，无缺损，达到厕所三星以上标准；
- 2.5.3 通风无异味，管道畅通，无堵塞、积水现象；
- 2.5.4 无蛛网，无蝇蛆，便器洁净，无便迹、尿垢；
- 2.5.5 墙体、隔栏整洁、无斑驳、乱涂乱画。
- 2.6 建设及构筑物卫生要求
- 2.6.1 各种建筑及构筑物墙体内外、壁面无斑驳、脱落，无乱贴乱画；
- 2.6.2 门窗整洁无破损、残缺，无乱涂乱划；
- 2.6.3 各种装饰及附件等无积灰，无蛛网；
- 2.6.4 地面整洁，无纸屑杂物，无积泥。

(五) 会务服务要求

1、会场布置

- 1.1 人员上岗前要按规定着装，认真整理工装，仪容、仪表端庄、整洁。
- 1.2 按采购方管理人员要求提前到会会场，准备茶水等，提前布置会场。
- 1.3 对安排的办公室、会议室等地点进行清扫和会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。

2、会议会务

- 2.1 会议人员入座后及时倒茶水，会议中及时增添茶水。
- 2.2 会后清理工作要及时、仔细，物品摆放到位。
- 2.3 完成临时指派的其他会务服务相关工作。

四、甲方权利与责任

1、有权依据合同约定的条款全程参与乙方管理，对乙方管理进行日常监督。要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

有权对乙方未完全履行或部分履行合同规定的各种行为从合同价款中扣除一定金额的费用。对处理后仍不能履行的，甲方有权解除合同。

2、有权要求乙方在7天内调换员工（是指在满意率调查中，甲方20%以上员工不满意的管理人员）；乙方辞退员工须提前征求甲方意见。甲方拥有对乙方的考核权（依据考核条例），乙方须根据甲方要求全面配合并以书面形式提交。

3、甲方有权监督审核乙方物业管理的财务核算等相关工作。乙方全面承担本项目耗材、易耗品等采购事务及费用，支付设备维修、保养（按双方约定）等费用。

物业服务日常所需耗材、易耗品等，及区域日常清洁所需的小件工具和小件设备以及洗涤、消毒用品，全部由乙方负责。

4、积极支持乙方在管理期间的工作，协助乙方维护正常秩序。

5、全面监督、指导、检查、验收，对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

6、如遇特殊保洁工作需求时，可提前或事后通知乙方安排人员进行保洁工作。

7、对乙方保洁质量进行监督检查，发现不符合清洁标准和标准的，有权要求乙方返工，直至达到质量标准。

8、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

五、乙方权利与责任

1、乙方负责服务区域的整体物业日常运营管理服务等事务，原则上服从甲方事务安排；严格按照国家、行业等法规的质量要求执行并达标。

2、建立质量管理和业务服务培训体系，完善管理制度，健全操作流程。乙方物业人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不限于下列内容：

- (1) 员工礼仪礼貌培训。
- (2) 岗位工作技能培训。
- (3) 工作职责和工作流程。
- (4) 消防演练。

3、乙方派出的所有人员应取得国家规定的健康许可证明，健康体检费用由乙方支付，乙方负责派出工作人员职业素质、技能的培训，达到上岗标准要求。

4、积极配合甲方完成各项检查、应急事务等。依据甲方作息時間，及时做好服务工作。

5、出现工作人员或乙方相关人员盗窃服务项目区域内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权保留无条件单方解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足以扣除的，甲方有权依据相关法规要求乙方予以补偿）。

6、乙方在从事物业管理工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要的安全防范措施，合同期内若发生安全事故由乙方承担，与甲方无关。

7、乙方应及时调整不适应工作需求的物业管理人員及其員工。如甲方认为该員工不能胜任本职工作的，必须调整。

8、乙方应经常对員工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成一定损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。具体办法于合同签订后由甲乙双方协商后确定。

9、在合同期满后，乙方全面配合做好移交交接事宜。合同到期前一个月，甲乙双方应共同做好交接前主要物品清点工作，并妥善处理未尽事项，保证委托管理工作的运转和顺利交接。

六、付款方式

每月10日前一次性支付上月费用，由甲方考核后按考核情况确定是否足额支付该笔费用，中标人开具正规服务费发票交予采购人审核无疑，以中标人提供的银行账户支付服务费。

七、违约责任

1、合同履行过程中，任何一方无故终止合同，违约方须向守约方支付违约金5万元整。

2、非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使服务时间延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

3、本项目不得转让分包，如有发生，除没收其履约保证金外，无条件清理退场，甲方有权立即解一切损失由乙方负责。如项目已履行付款，甲方有权要求乙方退还甲方已付款项，并由乙方支付合同总价30%违约金。

4、甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付合同价款外，须按中国人民银

行有关规定向乙方支付滞纳金。

5、如乙方违约，应承担守约方为主张权益支付的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费等费用。

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

八、合同生效及审核

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效，合同签订的内容不能超出磋商文件和响应文件的实质性内容。

九、合同的组成部分

本合同条款、成交通知书、磋商文件、响应文件及供应商在磋商时的书面承诺等构成合同的组成部分。

十、合同份数

本合同一式陆份，以中文书写，甲、乙双方各执两份。

十一、本合同一切未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，由甲乙双方协商解决。

十二、误期赔偿

除合同规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间（或甲方安排具体服务事项约定服务期限）提供服务，甲方将按比例选择从合同款或者履约保证金中扣除误期赔偿费，一旦乙方应承担的误期赔偿费用达到合同价的5%以上时，甲方有权终止合同。

十三、不可抗力

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，同时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120天以上时，双方应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。

关于采购供应商合法权益补偿救济机制：在履约过程中，因政策变化、规划调整而无法履行合同约定、造成企业合法权益受损的，甲方依据实际情况对供应商进行补偿救济。



本局

十四、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由甲方负担；规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费由乙方负担。

十五、合同争议

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议。如果协商仍得不到解决，任何一方均可依法向宿迁市泗洪县人民法院起诉。

甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

十六、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释

甲方：国家税务总局泗洪县税务局（盖章）

地址：泗洪县泗州茶大街15号

法定（授权）代表人：[Signature]

联系人：_____

联系电话：_____

二〇二五年 3 月 28 日

乙方：宿迁市新宇物业管理有限公司（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：[Signature]

联系人：_____

联系电话：_____

二〇二五年 3 月 28 日

2. 合同服务费发票

发票详情

电子发票（普通发票）

发票号码: 25322000000573530293
开票日期: 2025年12月02日

购买方信息	名称: 国家税务总局泗洪县税务局 统一社会信用代码/纳税人识别号: 11321324MB1807981X	销售方信息	名称: 宿迁市新宇物业管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91321324764184057H				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业管理费			1	45073.3679245283	45073.37	6%	2704.40
合计					¥45073.37		¥2704.40
价税合计（大写）		② 肆万柒仟柒佰柒拾柒圆柒角柒分				（小写）¥47777.77	
备注	销方开户银行: 1 银行账号: 5001						

开票人: 芮荣



3. 服务证明材料

履约评价

国家税务总局泗洪县税务局 2025 年度物业服务采购项目（采购编号：SHX-ZB-2025-00287 号），中标单位为宿迁市新宇物业管理有限公司，项目经理芮荣同志工作认真负责，敢于承担责任，该公司在履约过程中，较好的按合同标准完成物业服务项目，对该公司的评价意见为优秀。

