

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额
1	亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目	盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院	420000元
2	丰县土地储备中心物业管理服务项目	丰县土地储备中心	1096826.4元

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目

中标通知书

江苏春纳物业管理有限公司：

盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院的亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目的评标工作已结束，根据工程（货物）招标投标的有关法律、法规、规章和本项目招标文件的规定，确定你方为中标人。

我方将于本中标通知书发出之日起30日内，依据本项目招标文件、你方的投标文件与你方签订合同。

请你方派代表于2023年9月29日前至盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院与我方洽谈合同。你方中标条件如下：

- 1、中标范围与内容：亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目
- 2、中标总价（元/年）：420000.00
- 3、服务期限（年）：1
- 4、中标质量要求：按采购人的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行物业服务，且服务质量达到优质服务标准。
- 5、中标项目负责人：黄强

招标人（公章）

法定代表人

或授权委托人（签章）

2023年8月30日



扫描全能王 创建

亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目

合
同



书

甲方（采购人）：盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院（盖章）



乙方（供应商）：江苏春纳物业管理有限公司（盖章）



签订日期：2023 年 9 月 11 日



政府采购合同

项目编号: THCG-2308-016

项目名称: 亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目

发包方: 盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院 (简称甲方)

承包方: 江苏春纳物业管理有限公司 (简称乙方)

根据我国《民法典》和《政府采购法》及有关规定, 为明确甲、乙双方在亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目中的权利、义务和经济责任, 经甲、乙双方协商同意签订本合同。

一、采购标的

1.1 项目名称: 亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目

1.2 委托服务范围及内容: 亭湖区新兴镇永丰卫生院新院区物业服务项目, 包括医院区域内的安全防卫 (含巡查、秩序维护、公共安全防范、门前三包、门口及院内车辆秩序管理等)、车辆驾驶、消防监控、卫生保洁、被服洗涤、医疗废弃物管理、病区保管、绿化养护及管理, 具体内容及要求详见本合同, 甲方保留对服务范围及内容进行适当调整的权利。

1.3 项目地点: 盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院。

二、合同金额

2.1 本合同总价为人民币 (大写): **肆拾贰万元整** (¥: 420000.00 元), 是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用, 即主要包括但不限于: 所有物业服务派遣人员的工资、社会保险费 (五险一金)、办公用品费 (包括耗材、文具、电脑、打印机等)、人员服装费、加班费 (含节假日加班费)、固定资产折旧费、电话费、垃圾收集清运费 (至垃圾房)、清洁用品 (清洁剂、消毒剂等耗材) 费、保洁用具费、酬金 (管理费、利润)、福利费、意外伤害险费、体检费、劳动保护用品费、绿化养护用具费、公众责任保险费、法定税费、劳务费、培训费、公司管理费、不可预测费及政策性文件规定等各项费用, 以及为完成招标文件规定的物业管理服务工作



所涉及的一切相关费用。凡漏项或少计均视为优惠，甲方不另行增加费用。各类风险和政策性调整等风险已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算。

2.2 遇有临时性大型活动等相关工作由甲方提出要求，乙方需无条件服从甲方的要求，能够及时增派人手，临时增加产生的费用由甲方据实另行支付费用（具体金额由实施时双方商定），不纳入本次物业管理服务费的范畴。

三、物业管理服务的要求

（一）总体要求：

物业管理单位应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理单位对所服务的区域的秩序维护、环境卫生保洁、绿化管护、修剪、设备设施维护保养等服务，必须保证整个物业管理范围内的设施、人员和财产的安全，物业管理单位对本物业管理范围内的环境保洁服务，提供整洁、卫生、美观的环境。

物业管理单位对社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。有突发事件按规定程序及时采取相应措施。

（二）具体要求

一）保安员（持证上岗）

1、工作职责：

负责卫生院院区内巡查、秩序维持、车辆停放等安全防范工作，维护上述区域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

（1）自觉遵守国家法律，服从领导，听从指挥，热爱本职。负责整个大楼的安全保卫工作，维持卫生院正常的工作和治安秩序。

（2）牢固树立“客户至上，服务第一”的服务宗旨、“忠诚工作，爱岗敬业”的职业道德。认真学习，加强培训，保证工作质量和服务技能。坚守岗位、恪尽职守，不准脱岗、离岗、睡岗。

（3）保持着装整洁，姿态威武；遵守制度，文明执勤，注意工作方法，全面提升



整个中心的物业品质。

(4) 保持警惕，明辨是非；坚持原则，敢抓敢管。加强治安巡逻，防患于未然。发现可疑人和事要机智灵活，及时检查处置上报。

(5) 对进出车辆和停放车辆要统一指挥，严格管理，不准乱停乱放，对运送易燃易爆危险品的车辆未经允许不得进入。及时处理各类突发和纠纷事件，保障卫生院安全工作秩序。

(6) 夜间值班时，要注意增强反应、机动能力。对大楼重要部位要加强巡查力度，并作好值班记录。

(7) 掌握必要的安全常识与技能，熟练掌握消防设施的使用方法，定期对消防器材进行检查、维护、保养，及时有效的处理安全事故隐患，并和上级公安、消防等部门保持联系，遇到紧急情况及时反馈并作应急处理。

(8) 严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接手续，当班者不能离开。

(9) 对来投诉与处理纠纷人员，保安员要维护好现场秩序，控制劝解大声喧哗与争吵，维护大楼内的安静和有序的环境协助领导处理发生的纠纷，维护正常工作秩序。

(10) 完成交办的其他工作。

2、保安员工作要求：

(1) 统一着装，设专人 24 小时值勤，对机动、非机动车辆出入验证。

(2) 坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录接班要准时并做好交接班记录。

(3) 严格执行各项管理制度，协助做好医院入口进入人员登记和引导等工作。

(4) 发现异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。

二) 保洁员

1、岗位职责

(1) 严格遵守上下班时间及值班规律，上岗须穿着统一制服，佩带工号牌。尊重业主，优质服务，在任何情况下员工都不得与客户发生争执。



扫描全能王 创建

(2) 对所负责的区域卫生全面清理除尘, 保证区域的地面干净整洁光亮, 无垃圾, 无积水, 无污渍。

(3) 保证玻璃窗, 墙壁, 玻璃门等干净明亮, 无划痕、手印, 果皮箱垃圾的清理及擦洗。大小标识牌保持整洁。

(4) 洗手间的清洗, 要随时注意地面、台面的清洁, 清除异味, 并及时补充卫生纸和洗手液等相关用品。

(5) 及时清理区域内花卉盆里的杂物。雨雪天气及时的摆放防滑地毯, 以及“小心地滑”的指示牌。发现公共设施的损坏, 要及时的上报维修。

(6) 及时完成每次会议的桌椅摆放任务, 完成会议室的卫生工作及会前准备工作, 如: 开水、茶叶、茶杯等必备用品。

(7) 爱护卫生用具, 修旧利废, 节约开支。工具用完后按规定的地点存放, 及时清洗。

2、保洁工作范围

(1) 室内: 大厅、病房、楼梯、通道及扶手、走廊、茶水间、楼层卫生间、洗衣间、会议室、电梯轿厢、扶梯、门窗、标牌、消防箱等公共设施的卫生保洁、消毒及垃圾清运至垃圾房。

(2) 室外: 医院范围内的道路、广场、画廊、宣传牌、绿化区、景观灯具、标牌、屋面、雨篷等的卫生保洁及垃圾清运至垃圾房。

3、保洁工作要求

(1) 门厅、大堂: 门厅入口处应铺设防尘脚垫, 每周清洁一次, 确保脚垫无尘土积压; 入口区域及时除尘, 随时擦拭脚印等污迹, 每 20-30 分钟 (视人流量及其他因素而定) 巡回清扫 1 次, 确保地面持续处于清洁状态; 地面每天清扫拖擦 1 次, 每 30 分钟巡回保洁 1 次, 确保持续清洁, 无明显杂物和污渍; 门厅的玻璃门、玻璃隔断每月擦拭一次, 随时保洁, 确保无明显水渍、污迹; 垃圾筒每天及时清倒, 并更换垃圾袋 1 次, 确定筒内垃圾不超过 1/2; 墙面、地脚线、标牌、开关盒、壁灯等, 每 3 天掸尘 1 次, 做到无尘、无污垢。

(2) 走道、楼梯: 清扫楼梯自上而下倒退作业, 不能让垃圾、尘土等从楼梯边洒落, 拖擦时拖把不能太湿, 不能让楼梯边侧留下污水痕迹, 每天拖擦 1 次, 巡回保洁



若干次；走道每天拖擦1次，做到无杂物、无污渍；电梯内地面每天拖擦1次，巡回保洁，电梯轿厢内壁不锈钢材质，在使用的过程中易与人手接触留下印痕，应及时擦拭并用不锈钢光亮剂维护，确保不锈钢材质的清洁、光亮；楼梯扶手每3天擦拭1次；垃圾桶每天清倒1次，并冲洗抹擦干净；窗户、窗台、墙壁、地脚线、消防箱、开关标牌等每天保洁1次，发现污渍及时清洁。

(3) 卫生间：随时冲洗干净并循环保洁，每天定时添加清香除臭剂，做到无污渍、无杂物、无积水、无异味。

(4) 病房：地面每天拖擦1次，每天喷洒消毒液1次；室内垃圾篓每天清倒不少于1次，确保篓内垃圾不多于1/2；室内病床、床头柜每天消毒1次；门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍。

(5) 输液室：地面每天拖擦1次，每天喷洒消毒液1次；室内垃圾篓每天清倒不少于1次，确保篓内垃圾不多于1/2；门、窗、窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍；隔断、座椅、沙发及时擦拭，并及时维护。

(6) 被服洗涤服务：负责病区被服、床单、枕套、手术巾、治疗巾等送洗和收发。

(7) 消毒供应室：负责消毒供应室的洗涤和消毒。

(8) 医院外围清洁标准：院区外部环境每天清扫两次、并循环保洁，做到无杂物、无烟头、无明显树叶；绿化带每天清捡一次，并循环保洁，做到无杂物、垃圾、保持干净；排水沟每月半清扫一次，每月全面冲洗一次，并随时保洁，做到无杂物、保持排水通畅。

(9) 茶水供应及时，确保院方满意。

三) 消防值班人员：持证上岗，在岗在位，值班时认真负责；消防巡查、消防报警系统及时响应、跑点准确、措施规范有效；平时对消防报警系统、监控系统进行清洁保养，确保正常使用。

四) 车辆驾驶人员

(1) 做好车辆的预检工作，包括检查车辆车况、车速和保险等；

(2) 了解并遵守一般交通规则。道路标志和指示牌，确保交通安全；

(3) 了解行程路线和详细地图，确保车辆能够及时到达医院；

(4) 发现问题及时解决，并及时向上级汇报。



五) 绿化养护

1、对院区内绿化进行养护、修剪等。

2、乙方自备养护工具、材料、油料、设备、设施(喷水车、修剪刀具、除草机、治虫高压喷雾器等)

3、乙方负责将绿化垃圾及时清理。绿化垃圾不得放入垃圾桶,绿地内无明显垃圾。

4、对院区绿化养护,参照绿化二级养护要求。树木生长旺盛,修剪基本合理,树形美观。行道树和绿地内无死树,无明显枯枝,行道树缺株在2%以下;树木无明显病虫害症状,病虫危害程度控制在10%以下;草坪生长旺盛,常绿,无杂草丛生,覆盖率达95%以上,定期修剪,草坪无明显裸露地面,无成片枯黄;灌木丛内无堆积树叶;无成片枯黄,枯黄杂草率不超过3%;发现苗木缺株及时补植;做好防台风工作,台风季节来临前加强管理,加固护树桩,以增强抵御台风的能力;冬季做好绿化防寒工作。

5、乙方必须切实做好安全工作,加强高大树木养护作业时的安全保障,在任何情况下都要注意安全。一切安全事故均由乙方自行负责,与甲方无涉。一切地方矛盾由乙方自行协调解决。

六) 消耗品

本项目物业管理服务涉及到的所有相关易耗品(清洁剂、消毒剂等耗材、保洁用具等)由中标人自行负责提供(费用在投标报价时考虑)。

七) 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括:安全管理记录档案、人事管理,以及具体的管理方案。管理企业必须运用计算机管理,所有档案要求做到保存完整,管理完善,交接手续完备,检索方便准确。

八) 管理制度

根据招标人的具体情况,受托单位应建立健全详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

(1) 物业管理员工行为规范;

(2) 保安、巡更岗位职责;

(3) 消控室、监控室监控人员岗位职责;

(4) 保洁工作职责;



- (5) 考核奖惩制度;
- (6) 卫、监控、巡逻、消防等各安全保卫制度;
- (7) 卫生保洁及环境绿化管理制度
- (8) 综合服务制度;
- (9) 其他。

四、服务期限

本合同服务期限为 12 个月, 自 2023 年 9 月 11 日至 2024 年 9 月 10 日。

五、服务人员配置要求

总人数 10 人, 保洁人员 5 人, 保安人员 2 人, 消防室值班 2 人, 汽车驾驶员 1 人 (不坐班)。

六、履约保证金

6.1 本项目履约保证金为中标价的 10% (即人民币肆万贰仟元整 (¥42000.00 元)), 履约保证金于合同履行结束, 无违约行为和未处理完结的安全事故后无息退还。

注: 采购人对 AA 评级及以上政府采购供应商 (需提供信用管理部门备案的第三方信用报告), 降低履约保证金缴纳比例至合同价的 5%。

6.2 如果未能按合同、响应文件履约的, 中止合同, 履约保证金不予退还, 并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行, 受托单位应承担相应的完全责任, 包括赔偿因此而给本单位及第三人带来的相应损失。合同期满后根据合同履行情况不再进行续聘或重新选聘物业服务企业, 退出本物业管理时必须向本单位移交全套档案资料等, 经本单位验收合格, 并完成与后续物业服务企业的衔接后, 方可退出, 同时无息退还履约保证金余额。合同提前终止或期满退出的, 规定时间内必须与本单位及后续物业管理企业的完成交接、衔接工作。

七、付款方式

7.1 合同签订后, 甲方支付合同总价的 10% 作为预付款, 乙方须提供相应的发票;

7.2 剩余 90% 的物业管理费的支付采用月月考核, 隔月支付, 即甲方于次月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核, 乙方开具增值税发票后由甲方支付经考核合格的上月物业管理费。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格, 则甲方有权终止合同, 且不予退还履约保证金, 同时乙方承担违约责任, 甲方重新选择新



扫描全能王 创建

的物业管理服务企业。

八、结算方式

8.1 本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除甲方调整项目内容或合同约定调整外）。

8.2 结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

8.3 因乙方自身原因造成工作量增加的，乙方无权要求任何补偿。

九、违约赔偿

9.1 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成乙方或第三方的损失，甲方应承担相应的责任；

9.2 乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规出现违法现象或在履行合约单方中途退出的，甲方将终止本合同，不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任；

9.3 双方约定，在下列条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的故障和损失。

9.4 甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担贰万元整（¥ 20000）人民币违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

十、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

10.1 甲方权利

10.1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案；

10.1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标文件、考核标准、合同履行情况进行监督检查，考核、监督乙方管理工作的实施及相关制度和投标文件执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣



除相应的物业服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

10.1.3 在合同履行期间，如乙方中途无故退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

10.1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

10.1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动，乙方聘用的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

10.1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

10.2 甲方义务

10.2.1 甲方应向乙方移交下列资料：

(1) 竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网竣工图等竣工资料；

(2) 物业管理所必需的其他资料。

10.2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费；

10.2.3 协助乙方做好物业管理工作；

10.2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

10.2.5 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题；

10.2.6 法律、法规规定的其他义务。

10.3 乙方权利

10.3.1 按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务；

10.3.2 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用；

10.3.3 根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区内人员遵守；

10.3.4 根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止区域内人员违反公众管理制度的行为；

10.3.5 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。



10.4 乙方义务

10.4.1 全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守招标文件的要求，执行投标文件的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

10.4.2 及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；

10.4.3 在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好书面记录和签认工作；

10.4.4 结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，经甲方批准后组织实施；

10.4.5 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保等法规和规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

10.4.6 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场，协助做好救助工作；秩序维护员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

10.4.7 非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

10.4.8 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先通知甲方；

10.4.9 乙方不得将履行本合同的责任转让给第三方；

10.4.10 本合同终止或出现本合同约定终止情形时，乙方应当在接到通知七日内将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方并撤出前委托管理区域，不得以任何理由拒绝或拖延；

10.4.11 法律、法规规定的其他义务。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。



11.2 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。

11.3 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。

十二、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,如协商仍得不到解决,任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中,除提交诉讼的争议部分外,合同其余部分继续履行。

十三、违约终止合同

13.1 如果乙方未能履行合同规定的其他义务,乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内,或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其违约,甲方应向乙方发出书面通知,终止部分或全部合同。在这种情况下,并不影响甲方对乙方提出的索赔。

13.2 在甲方根据上述第 13.1 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法购买与未履行类似的服务,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。

十四、转包和分包

14.1 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方,否则甲方有权终止合同,乙方的履约保证金将不予退还。转包造成甲方损失的,乙方应承担相应赔偿责任,从到期的合同款中扣除。

14.2 未经甲方同意,乙方也不得采用分包的形式履行合同,否则,甲方有权终止合同,乙方的履约保证金将不予退还。分包造成甲方损失的,乙方应承担相应赔偿责任,从到期的合同款中扣除。

十五、其他

15.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中(以及投标时承诺)被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分,与本合同具有同样效力。

15.2 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾,甲方不承担任何费用和责任。

15.3 乙方在服务过程中必须确保安全,如造成各种人身伤害、财产损失或其他事



故，均由乙方负责处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。

15.4 如甲方发现乙方按投标承诺配备了相应人员，但却不能完成相应物业服务或服务质量达不到要求的，甲方可责令乙方无偿更换或增加相应派遣人员，直至满足相应服务要求，其产生的费用由乙方自行承担，甲方不另行支付。

15.5 本合同中的未尽事宜，招标文件中有规定的，按招标文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

15.6 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，必须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

15.7 本合同一式陆份，以中文书写，甲乙双方各执两份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

2023年9月11日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

2023年9月11日



证 明

兹证明我单位采购的物业管理服务项目，服务期限：2023年9月11日至2024年9月10日，项目由江苏春纳物业管理有限公司承接。

项目经理：朱钮林（身份证号：3208261980092853841），安全主管：黄强（身份证号：320826198009285303X）。项目内容包含保洁、保安、水电及绿化服务等。在服务过程中，积极配合我院的工作，服务质量管理严格，合同履行情况优秀。

盐城市亭湖区新兴镇志丰卫生院

2024年3月25日



电子发票(普通发票)

发票号码: 23322000000022134397
开票日期: 2023年09月19日

购买方信息	名称: 盐城市亭湖区新兴镇永丰卫生院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12320902468248722R	销售方信息	名称: 江苏春纳物业管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91320804MA1X3NRF21					
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
现代服务*物业费						¥1584.16	1%	¥15.84
合计						¥1584.16		¥15.84
价税合计(大写)		肆万贰仟圆整				(小写) ¥2000.00		
备注	购方开户银行: 江苏银行股份有限公司盐城新兴支行; 银行账号: 717020198162601 销方开户银行: 中国建设银行股份有限公司淮安市城北支行; 银行账号: 32050172713600000000 收款人: 黄强; 复核人: 朱钮林;							

开票人: 王丽

丰县土地储备中心物业管理服务项目

中标通知书

致：江苏春纳物业管理有限公司

丰县公共资源交易中心现通知贵公司(单位)，经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-320321-FXZX-G2024-0010号丰县土地储备中心物业管理服务项目项目分包1的中标供应商。

中标金额：1096826.4000元

请贵公司(单位)在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！

地址：丰县政府采购中心

电话：0516-89220212

备注：

1. 中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。
2. 如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。



丰县土地储备中心物业管理服务合同

甲方：丰县土地储备中心

乙方：江苏春纳物业管理有限公司

项目名称：丰县土地储备中心物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320321-FXZX-G2024-0010

签订时间：2024 年 11 月 11 日

签订地点：局四楼办公室

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照丰县土地储备中心物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业管理服务区域

物业名称	物业地址	物业区域及面积
丰县土地储备中心 1	中阳大道 336 号原国土局驻地办公楼	整体院落及室内公共区域约 3420 平方
丰县土地储备中心 2	工农路 76 号原规划局驻地办公楼	整体院落及室内公共区域约 1100 平方
丰县土地储备中心 3	开发区解放路北创新路西办公楼	整体院落及室内公共区域约 2680 平方
...		

第二条 物业管理服务内容

详见合同附件 1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 物业管理服务人员方案要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”。

5.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

6. 物业管理服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

6.3 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到丰县土地储备中心《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 5）90 分以上。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。
3. 不出现水、电安全事故。
4. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
5. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。
6. 要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。
7. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
8. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
9. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
10. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
11. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
12. 物业服务人员要求按规定统一着装。
13. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
14. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章 物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

自 2024 年 11 月 11 日至 2025 年 11 月 10 日。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：¥1096826.4 大写：人民币 壹佰零玖万陆仟捌佰贰拾陆元肆角。
2. 经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：
第一种付款方式（不提交预付款保函的）
(1) 合同总价的百分之十(10%)即¥ 大写：人民币 ，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90% /12。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写：人民币_____作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥大写：_____人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /12。

第三种付款方式

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购（2020）52号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/12。

3. 每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.2 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90—60分（含60分）之间的，实际支付物业管理服务费为：[实际得分/100]*合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.3 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料；

2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

1.1 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

1.2 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。

1.3 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

1.4 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

2.1 按合同约定支付物业管理服务费。

2.2 物业管理服务用房由甲方指定。

2.3 物业管理服务人员的服装及所有服装费用均由甲方承担。

2.4 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

1.2 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

- 2.2 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；
- 2.3 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；
- 2.4 乙方应按响应文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员方案要求”；
- 2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；
- 2.6 接受甲方的检查和考核；
- 2.7 乙方如有人员调整应经甲方书面同意，涉及项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方；
- 2.8 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；
- 2.9 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；
- 2.10 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。
- 2.11 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。
- 2.12 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。
- 2.13 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。
- 2.14 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。
- 2.15 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，

甲方向乙方支付当月物业管理服务费(0.1)%的违约金,但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的(1)%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的,全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费”,且甲方有权解除合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失,甲方不予补偿;造成甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿,赔偿费从物业管理服务费、履约保证金(如有)中直接扣除,不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的;

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的;

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中2.3—2.15的,第一次发生(发现)的,甲方有权从物业管理服务费中扣1000元。第二次发生(发现)的,甲方有权从物业管理服务费中扣2000元,且甲方有权解除合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失,甲方不予补偿;造成甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿,赔偿费从物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除,不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同,乙方应先行承担上述违约责任,乙方按照本合同承担违约责任后,甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时,将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效,生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准:

1. 双方加盖公章或合同专用章;

2. 甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的0%提交的履约保证金。(乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函(保险)代替缴纳履约保证金,具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》(苏财购(2023)150号)规定)。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320321-FXZX-G2024-0010]为准。

第十六条 合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方壹份，乙方壹份，丰县公共资源交易中心壹份存档，政府采购管理部门壹份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库(2015)135号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同()部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同()部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：

乙 方

单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：

联系电话：

日期：

关于物业服务情况说明

兹就江苏春纳物业管理有限公司与我方所签的丰县土地储备中心物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320321-FXZX-G2024-0010），合同约定服务包括丰县中阳大道 336 号等办公场所整体院落及室内公共区域面积约 7200 m²。

项目经理黄强（身份证：32082619800928503X）在本项目中履职尽责，合理调配团队，满意度达 95%。项目内容包括公共设施设备维护服务、保洁服务、秩序维护服务、食堂餐饮服务、公共设施节水、节电、节能管理等服务。项目合同期限为 2024 年 11 月 11 日至 2025 年 11 月 10 日。

在服务过程中，积极配合我方的工作、服务质量管理严格，合同履行情况优秀！

联系人：丁继强

联系电话：051668890089





泗阳县人民法院物业服务采购项目



电子发票(普通发票)



发票号码: 24322000000503801748

开票日期: 2024年12月13日

共1页 第1页

购买方信息	名称:丰县土地储备中心				销售方信息	名称:江苏春纳物业管理有限公司徐州分公司			
	统一社会信用代码/纳税人识别号:12320321466839780X					统一社会信用代码/纳税人识别号:91320303MADTRXX63Q			
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*物业服务						90497.03	1%	904.9	
合 计						¥90497.03		¥904.9	
价税合计(大写)		⊗玖万壹仟肆佰零贰圆整							
备 注	销方开户银行:中国建设银行股份有限公司徐州建国东路支行;				银行账号:3205017185360001405;				
	2024年12月11日-1月10日								

开票人: 王娜

