

# 盐城市中心血站物业管理服务项目

## 政府采购合同书

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0042

委托单位（甲方）：盐城市中心血站

受托单位（乙方）：盐城中海企业管理有限公司

2025年10月

委托单位：盐城市中心血站（以下简称“甲方”）

受托单位：盐城中海企业管理有限公司（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，并根据盐城市政府采购中心盐城市中心血站物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市中心血站实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

### 第一条 物业基本情况

- 1、物业名称：盐城市中心血站物业管理服务项目
- 2、物业类型：办公楼。
- 3、座落位置：盐城市西环中路 68 号。
- 4、建筑面积：本物业项目总建筑面积约 18000 平方米，庭院面积约 10000 平方米。

### 第二条 委托管理事项

物业管理服务范围、标准、内容及要求详见本合同附件 3 项目需求。

### 第三条 合同价款

本项目物业服务费一年总价为人民币（大写）：陆拾柒万伍仟壹佰柒拾壹元玖角捌分（¥675171.98），该总价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，不仅应包括所有配备人员的工资、法定节假日加班费、社保、公积金、福利费，体检费，还应包括办公费（含耗材、文具、电脑、打印机等）、固定资产折旧费（主要办公家具由甲方提供）、公众责任保险费、意外伤害保险费、高温补助费、服装费、特殊岗位津贴费、垃圾收集清运费（至垃圾中转箱）、保洁设备、工具及耗材费、消防治安保卫装备费（含器械、工具等）、绿化维护工具费、食堂低值易耗品费、2m 以下的外墙清洗费、管理费、劳务费、工作日和休息日加班费、培训费、宣传服务费、风险费、税金、合理利润及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。

注：（1）本项目用于日常卫生保洁的设备、工具及耗材（包括洗地机、清洁剂、消毒剂、消杀药品、除臭剂、清香剂、洗衣粉/液、玻璃清洁水、不锈钢抛光剂、拖把、扫把、簸箕、手套等）均由乙方购置并承担费用。

（2）本项目消防治安保卫人员相关装备（包括对讲机、警棍、头盔、防护钢叉、防刺服、防刺手套等）由乙方购置并承担费用。

（3）本项目所有服务人员的服装由乙方购置并承担费用（服装需符合国家标准，且各工种的服装需要区分）。

（4）本项目食堂所涉及到的厨房设备、用具、工具、器具、餐桌、餐椅、餐具等设备设施，以及燃气费、水电费、餐巾纸等均由甲方承担。

（5）本项目食堂所涉及到的低值易耗品（含抹布、清洁布、清洁剂、洗涤精、钢丝球、牙签、垃圾袋等）由乙方购置并承担费用。

（6）本项目绿化维护所涉及到的鱼食、药水、肥料、苗木等均由甲方承担；绿化维护工具由乙方购置并承担费用。

（7）本项目卫生间所涉及到的卫生纸、芳香球、擦手纸、洗手液、电池等均由甲方承担。

（8）本项目办公家具由甲方提供，服务期限满后由甲方收回。

#### 第四条 合同期限及付款方式

1、本次物业管理服务期限一年（含3个月试用期），服务期限开始时间以签订合同日期为准（即自2025年11月1日至2026年10月31日止）。

##### 2、付款方式：

（1）预付款支付时间：合同签订后，甲方收到预付款发票后10个工作日内，  
预付款支付比例：合同金额的30%（在签订合同时，如乙方明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，经双方协商甲方可就预付款比例作相应调整）。

（2）尾款支付时间：试用期（3个月）期满，考核合格后，付试用期期间的物业管理服务费用（扣除对应的预付款，如不够则在后期付款中扣除）。如果未

能按合同、招标文件、投标文件履约的，试用期结束后，终止合同，履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业管理服务费用，同时乙方应在 15 天内退还甲方已支付预付款。试用期满后，物业管理服务费的支付采用每月考核，按月支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的次月 15 日前对上月的物业管理服务工作进行考核，并支付上月物业管理服务费（在乙方向甲方提供等额增值税发票、人员工资清单和人员社保缴纳凭证后，甲方在 10 个工作日内以转账形式支付给乙方上月物业管理服务费；如果乙方不能按时提供或提供的材料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付物业管理服务费并终止合同）。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，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业。

#### 第五条 结算方式

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）。

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。

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。

注：服务期内，如政府出台文件对盐城市最低工资标准、社保费率或基数、住房公积金费率或基数、税金费率等进行政策性调整的，乙方应按相关规定执行，但中标价（合同价）不变；如甲方有增减人员的，结算时可以按相同的报价按实结算。

#### 第六条 履约保证金

1、乙方交纳人民币叁万叁仟柒佰伍拾捌元陆角（¥33758.60）作为本合同的履约保证金。

【备注：履约保证金金额为合同金额的 10%，甲方对 AA 评级及以上政府采购乙方（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实），降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%。因本项目乙方具有

符合要求的第三方信用报告（详见附件 4），故降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%】

2、确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 乙方应当以支票、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履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，乙方可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2.4.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

2.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

2.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它乙方串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（6）乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

2.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

## 第七条 甲方的权利和义务

1、甲方与乙方所派遣的所有服务人员均没有劳动合同关系，乙方为其所派遣服务人员的用人单位。

2、各类物业服务人员应参加相关的专业知识培训，乙方必须对所录用人员严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持健康证、无犯罪记录证明及相应专业岗位资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理有审批权；乙方所录用人员必须符合国家相关的法律法规的要求（包括国家劳动法和地方相关管理规定），所有用工人员录用后须到甲方备案。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

3、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、甲方有权对乙方进行业务指导、督查，审定乙方拟定的物业管理制度等。协助乙方做好物业管理工作，对乙方工作情况有知情权、监督权；协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；监督乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；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。

5、检查、监督乙方管理工作的实施及有关物管制度的执行情况。甲方根据工作需要有权指挥、监督乙方进行物业管理服务工作，指导乙方人员在区域内与物业相关的行为和活动，乙方需无条件服从。每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权视情节严重给予相应经济扣除和终止合同。

6、按照合同约定支付物业服务费。

7、甲方按照规定在物业管理区域内配置必要的物业管理用房，物业管理用房的所有权依法属于甲方。未经甲方同意，乙方不得改变物业管理用房的用途。

8、物业服务合同签订后，甲方提供物业管理用房给乙方使用，办公设施用品由乙方自行提供（其中主要办公家具由甲方提供）。物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房移交给甲方。

9、在合同履行期间，如乙方中途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，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，没收履约保证金，并要求乙方给予违约经济赔偿。

10、甲方每月对乙方的服务情况进行考核，主要考核乙方的人员配备、管理机制，以及服务人员的服务态度和质量等。甲方考核小组对每月考核的情况进行反馈，根据考核的结果进行处罚，并从履约保证金或当月物业管理费中扣减。

11、甲方在下列情况下可解除或终止与乙方签订的合同，不视为违约：

(1) 乙方如一年中连续有两个月考核低于 80 分或累计三个月考核低于 80 分，甲方有权终止与乙方签订的合同。

(2) 遇有国家或地方政府的政策原因或甲方重大决策调整以及发生不可抗力因素，甲方有权解除与乙方签订的合同。

(3) 本合同规定的其他甲方有权终止与乙方签订的合同。

12、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

13、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

## 第八条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次书面向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理服务标准（管理规定）、工作规章制度，实施方案等，提交甲方审议后执行。乙方须加强管理，严格认真地定期督查考核，并征求甲方管理人员意见。

3、物业服务人员均由乙方招聘、管理和使用，工资、社保、公积金、法定节假日加班费、福利等均由乙方负责。乙方必须按《中华人民共和国劳动合同法》

和政府有关部门规定按时足额发放乙方在甲方全体物业服务人员的工资，并为全体物业服务人员缴纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关所有费用，并严格按投标文件中的承诺执行。

4、本合同规定的相关服务人员必须经过培训并具备相应资格证书，培训费用由乙方承担。

5、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。乙方服务人员必须遵纪守法，同时遵守甲方相关规定，如出现违纪违规的行为，乙方负责教育和处理，并承担相应经济 and 法律责任。

6、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

7、在合同期内，乙方的项目负责人、各部门主管要保持相对稳定，不得随意调整或更换。确需调整或更换时，需提前半个月书面提出申请，并经过甲方同意后方可进行；如擅自调整或更换的，每人次扣履约保证金的 0.1%，并有权要求乙方限期整改或终止合同。

8、乙方在本物业的项目负责人、主管须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗（如因特殊情况缺岗，时间不得超过 3 天，缺岗人员比例不得超过 1%。缺岗人员所担负的工作，乙方须调整其他人员完成，甲方不支付相应补充人员费用。缺岗人员缺岗时间超过一周的，将扣除该岗位当事人月工资。缺岗人员按照缺岗天数扣除相应费用）。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

9、本项目所有服务人员，不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，全年无休；项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。

10、签订合同后，乙方不得将合同标的进行转包。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。转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

11、乙方应加强对服务人员的教育管理，服务人员如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方承担相应责任。

12、乙方服务人员必须文明服务、安全操作，所有服务人员的人身安全和经济责任【如服务人员在上班期间（包括上下班途中）发生任何安全责任事故】，均由乙方负责。

13、乙方在工作期间必须节约和使用耗材，杜绝浪费，对甲方相关房屋、设备、家具等人为造成损坏或由于工作责任等原因造成甲方财产损失的要依法赔偿，并追究相关人员责任。

14、物业服务所需机械设备、设施由乙方自行提供。

15、乙方服务人员的调整或更换须提前半个月书面上报甲方，做好工作交接事宜。

16、乙方须协助甲方处理公共安全突发事件和医疗纠纷闹事等治安工作，并协助处理非乙方原因产生的其他各种纠纷。

17、乙方工作人员要统一着装，所有人员一律挂牌上岗。

18、接受政府相关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

19、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

20、甲方设备设施由于乙方使用不当造成损坏的，维修费由乙方承担。维修期间设备不能使用如给甲方造成损失的，乙方需就该部分损失进行赔偿。

21、所有物管工作不受节假日、昼夜、天气、季节的影响，无条件服从甲方的作息时间和要求。

22、由于乙方的原因，给国家、甲方或第三方造成的损失与伤害，所涉及的民事、行政等一切责任均由乙方全部承担。

23、乙方须制订消防监控、抗台、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员，并记录归档。

24、乙方服务人员工作期间必须遵守甲方的工作时间，不能影响甲方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，甲方对服务人员可以直接指挥和调度。

25、乙方不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，甲方有权终止合同或责令调整服务人员。

26、乙方和个人不得利用管理区域内甲方的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

### **第九条 合同的构成**

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、乙方投标文件；
- 4、国家相关法律法规。

### **第十条 考核标准及履约办法**

甲方根据《考核办法》对乙方进行考核，乙方如在服务过程中管理指标未达到承诺标准，且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，则甲方有权单方面解除本合同，并扣除履约保证金（考核办法详见本合同附件2）。合同期满后，如未因故扣除履约保证金，在双方完成交接后甲方无息退还履约保证金。

### **第十一条 违约责任**

1、因甲方违反本合同第七条，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成经济损失的，乙方可要求甲方限期整改或终止合同，并有权要求甲方给予赔偿。

2、因乙方违反本合同第八条，造成未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方可要求乙方限期整改或终止合同，并有权要求乙方给予赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设施（设备）质量或安装技术不良等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。事故的发生原因，以行业主管部门的调查鉴定结论为准。

4、物业服务人员在工作中不負責任，玩忽职守，发生重大责任事故的，依法追究法律责任。发生一般责任事故的，视事故责任大小处以辞退当事人、罚款、终止物业管理合同等措施。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、甲乙双方任何一方均不得无正当理由提前变更或解除合同。如乙方无正当理由退场，扣除全部履约保证金，如因甲方原因，甲方提出提前解约，全额退还乙方所缴纳的履约保证金。

7、乙方如果未能按合同、招标投标文件履约的，终止合同，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，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。

8、合同签订且开始履行之日起，乙方所有服务人员必须按要求持证上岗，有一个不符合视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金，乙方承担相应法律责任。

## **第十二条 其它事项**

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止。合同期满并完成与后续物业管理服务企业的衔接后，方可退出，经甲方验收合格，退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料，同时退还履约保证金。

3、物业服务合同签订后，乙方须与上一轮物业管理服务企业之间应当做好交接工作。合同终止时，乙方须与后续物业管理服务企业之间应当做好交接工作。

4、在履行合同中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，合同中的其他内容仍需履行。

5、合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》和国家其他相关法律法规的有关规定由甲、乙双方协商解决。

6、本合同连同附件共壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自签订之日起生效。

附件 1：物业服务安全协议

附件 2：考核办法

附件 3：项目需求

附件 4：第三方信用报告

附件 5：投标分项报价表

甲方（公章）  
法定代表人  
或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

乙方（公章）：  
法定代表人：  
或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：



2025.10.31

附件 1：物业服务安全协议

## 物业服务安全协议

委托单位：盐城市中心血站（以下简称“甲方”）

受托单位：盐城中海企业管理有限公司（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》、江苏省相关管理条例及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策。在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方实行专业化、企业化的物业安全管理订立本协议。

### 一、服务内容

盐城市中心血站物业管理服务项目，服务内容包括但不限于：门前三包、卫生保洁、绿化维护、配电房值班、消防治安保卫（含消控室值班）、食堂饭菜加工服务、医疗废物收集清运、高压灭菌消毒、日常管理等工作，甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

### 二、协议期限

本协议期限为一年，自2025年11月1日起至2026年10月31日止。

### 三、甲方权利及安全责任

- 1、与乙方议定年度管理计划、费用概预算、决算报告。
- 2、对乙方的管理实施监督检查，每月全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。
- 3、甲方有权对乙方的安全管理工作及质量进行监督，若发现问题及时告知乙方，并有权要求乙方改善，达到甲方标准。
- 4、甲方有权监督乙方员工的工作，可以要求乙方随时更换，由此产生的责任甲方可要求进行赔偿。
- 5、甲方应向乙方提供要求所需的非管理有关资料，支持乙方工作。
- 6、甲方依据实际情况向乙方无偿提供安全有效的取水、用电资源。
- 7、甲方有义务教育乙方员工遵守现场安全管理要求，服从有关管理，共同安全环境。

8、甲方允许乙方使用乙方公司的工作证件在甲方项目现场佩戴使用。

9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

#### 四、乙方权利及安全责任

1、根据有关法律、法规政策及本协议的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项安全管理活动，但不得损害甲方的合法权益。乙方制订安全管理的各项管理办法、规章制度、实施细则等制度条文严格实施。遵照国家、地方物业管理服务规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，严格按合同规定的收费标准收取。

3、未经甲方书面同意，乙方不得将本合约约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

4、接受主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、乙方有义务按照本协议约定的工作范围和执行标准，遵照甲方规定时限，保质保量完成工作任务。

6、乙方保证有安全管理队伍负责承揽的安全管理工作项目（包含管理人员、轮换休假人员），必须保证甲方提出的安全管理任务。乙方须向甲方提供有关《人员编制表》、《岗位责任制度》及其他管理制度。

7、乙方有责任按照本协议约定工作内容提供必要的人力和安全管理需要的装备。

8、乙方必须做好物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，应当及时向甲方有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

9、乙方有义务接受甲方的工作监督和检查。乙方所有员工禁止在甲方范围内吸烟、打牌及赌博、严禁饮酒。

10、乙方员工在工作期间，若因乙方管理的过失造成的甲方人员伤亡、财产损失和乙方人员伤亡、财产损失均由乙方负责。

11、乙方员工在做好安全管理服务的同时，必须遵守甲方有关的管理制度，严守甲方、病人保密制度，配合维护好甲方的整体形象。

12、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

13、乙方需按照相关法律法规的规定，为员工办理有关劳动雇佣手续和劳动保障手续及相关劳动保险。

## 五、违约责任

1、如乙方违反安全生产规定，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全额赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，如在限期内不整改的，超时一天罚款 1000 元，并且甲方有权终止合同。

2、因乙方管理不善或宣布或被地方法院判定破产，本合同自动终止，双方不承担对方任何经济纠纷。

## 六、工作联系和保密制度

1、甲、乙双方应建立工作联系制度，相互通报管理组织架构，每季度不少于一次召开工作联系会议，洽商和协调处理有关安全管理及日常管理工作。

2、乙方派驻管理人员变更应提前半个月以书面形式告知对方，并确认相关派驻管理人员紧急联络方式。

3、甲、乙双方工作衔接均以书面形式进行，并由双方全权派驻代表签署意见。

## 七、其他事项

1、双方可对本协议的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

2、协议规定的管理期满，本合同自然终止。协议期满并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，经甲方验收合格，退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案等资料，同时退还履约保证金。

3、本协议执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4、在履行协议中发生纠纷，双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼，因此而产生的包括但不限于诉讼费、律师费、保全申请费、保全保险费用、交通费等均由败诉方承担。除诉争事项外，协议中的其他内容仍需履行。

5、本协议连同附件共壹式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自签订之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：

乙方（公章）：

法定代表人：

或委托代理人（签字或盖章）：

单位地址：

电话号码：

签订日期：



2015.10.31

## 附件 2: 考核办法

### 考核办法

为认真做好服务区物业管理服务工作, 严格履行《物业管理服务合同》规定的服务质量要求, 真正把服务落到实处, 确保上级下达的工作任务顺利完成, 经双方协商一致, 制定本考核办法:

#### 一、指导思想

按照甲乙双方签订的《物业管理服务合同》规定的服务工作范围、标准、双方的权利和义务, 以及双方均应承担的责任, 坚持“实事求是、质量第一、服务至上”的原则, 组织实施考核。

#### 二、考核方法

##### 1、考核方式按百分制计算: 共分九部分

第一部分为基础管理部分, 占总分的 10%; 第二部分为保洁服务部分, 占总分的 20%; 第三部分为配电房服务部分, 占总分的 10%; 第四部分为医疗废物管理服务部分, 占总分的 5%; 第五部分为高压灭菌消毒服务部分, 占总分的 5%; 第六部分为绿化维护服务部分, 占总分的 5%; 第七部分为食堂服务部分, 占总分的 5%; 第八部分为秩序维护服务部分, 占总分的 30%; 第九部分为重大活动保障服务部分, 占总分的 10%。

##### 2、考核组织人员

甲方成立物业管理服务考核小组, 具体负责相关考核工作, 并对考核中发现的问题, 及时进行沟通, 并提出整改意见。

##### 3、考核分数计算方法

每次考核分数=总分—考核所扣分数

#### 三、考核具体内容

序号	考核标准		分值	评分细则	得分
1	基础管理部分	①建立健全日常管理规章制度； ②奖惩考核制度落实； ③管理资料的收集、归类存档有序； ④管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，符合国家标准； ⑤管理服务人员依据标书岗位设置到位。	10分	每发现一次①规章制度不健全，扣1分；②资料收集、整理、管理不善，扣1分； ③奖惩、考核制度不落实，扣1分。④管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，不符合国家标准，扣1分；⑤管理服务人员依据标书岗位设置到位，每低于核定人员2人，扣1分，并扣除相应人员的工资。	
2	保洁服务部分	①业务楼保洁按要求服务及时、日常清洁落实到位，随脏随扫清洁保洁到位，科室满意度高； ②室内外保洁责任到人，巡查记录完善，监督检查得力； ③服务区内垃圾按要求清扫及时，托运及时，日产日清； ④道路广场整洁、干净，无烟蒂、垃圾、杂物、浮砂，无污迹、积水、石子和积雪，无果皮、纸屑、明显异味；绿化带无废纸；烟头、塑料袋、塑料瓶等废弃物。	20分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
3	配电房服务部分	①配电房值班人员值班记录准确，职责明确，无脱岗离岗现象，值班过程中做到会使用，会操作、会排除一般故障； ②对中心配电设施巡查及时，台账记录准确； ③严守配电房人员进出有关规定，做好记录；发生事故时，及时上报，并按操作规程及时排除障。	10分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
4	医疗废物管理服务	①及时收集各科室和采血点医疗废物，按规定路线每日清运至医疗废物暂存处。 ②做好交接记录及作业区消毒、清	5分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	

	部分	洁工作，保持区域卫生整洁； ③与医疗废物处理公司规范交接，准确计量，按规定完善各项资料台账。			
5	高压灭菌消毒服务部分	①持证上岗（特种设备安全管理和作业人员证），严格执行高压灭菌锅操作规程； ②及时按规定路线清运消毒物品，做好交接记录。	5分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
6	绿化维护服务部分	①定期对花草树木进行修剪、治虫、施肥；每天保洁园内，及时清理枯枝败叶； ②做好景观鱼喂养、治病、换水等工作，保持景观环境良好。	5分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
7	食堂服务部分	①严把食材质量关，确保新鲜；每天做好食材留样，留样保存符合规定； ②做好日常餐具消毒，厨房及就餐区卫生整洁；炊管人员注意个人卫生，不在食堂内抽烟、吐痰、大声喧哗； ③节约用水、用电，台账齐全，环境整洁。	5分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
8	秩序维护服务部分	①落实值班室（消防监控室）24小时双人双岗值班，记录准确； ②重点点位巡查落实到位，记录准确； ③外来人员、物件、车辆进出管理有序，记录准确； ④车辆引导、车辆停放管理及时有序； ⑤因管理原因造成的火灾、治安案件、交通事故、偷盗事故发生率为零。	30分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
9	重大活动保障服务部分	①重大活动前、会后对中小内外环境以及活动场所卫生清洁及时，保障到位； ②重大活动车辆停放秩序引导服务规范； ③对重大活动现场发生的突发情况，报告及时，落实处置及时到位。	10分	检查中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	

#### 四、考核的认定与评判

1、考核标准：80 分为合格；80 分以下为不合格。

2、意见反馈：甲方将考核结果三日内反馈乙方，乙方必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理，直至解除合同。

#### 五、考核奖惩

甲方对乙方每月的物业管理服务进行考核，并对考核办法中的每项进行考核打分。

乙方每月考核得分低于 80 分的，每低 1 分将对乙方进行 500 元的惩罚，从物业管理服务费中扣除。如一年中连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业，一切责任由乙方承担。

附件 3：项目需求

## 项目需求

### 一、项目基本情况

物业名称	物业地址
盐城市中心血站物业管理服务项目	盐城市西环中路 68 号

### 二、物业服务范围

#### (一) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		盐城市中心血站业务楼	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	9550 平方。	见“消防治安保卫服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	约 3130 平方。	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	窗总数量 96 个, 总面积 192 平方; 门总数量 70 个, 总面积 230 平方。	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	地砖面积 1500 平米; 石材面积 460 平米; 木地板面积 320 平米。	见“保洁服务”
墙面	脚线材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖面积 80 平米。	见“保洁服务”
电梯前室	墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	墙面石材 (岩板) 面积 80 平米; 墙面瓷砖面积 300 平米。	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	大会议桌 3 张、条桌 50 张、会议椅 160 张。	见“保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	会议室总数量 4 个, 总面积 390 平米。	见“保洁服务”

献血者俱乐部	房间名称、面积(m <sup>2</sup> )	乒乓球室, 50 平米 ; 健身房, 50 平米。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	卫生间数量 18 个, 总面积 330 平米。	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	垃圾桶: 一楼 13 只、二楼 12 只、三楼 9 只、四楼 26 只、五楼 5 只、六楼 10 只、七楼 25 只、八楼 7 只、九楼 14 只、职工宿舍楼 2 只、南广场 2 只。垃圾存放点: 东广场 1 个, 30 平米。	见“保洁服务”
车行/人行口	车行口	2	见“消防治安保卫服务”
	人行口	1	见“消防治安保卫服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	电梯(客梯) 1 部, 电梯(货梯) 1 部, 均在维保期内	见“保洁服务”
	供配电系统	低压柜 9 台; 高压柜 8 台; 变压器 2 台	见“配电房服务”

### (二) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	3400 平方	见“保洁服务”“消防治安保卫服务”
绿化	2790 平米	见“保洁服务”
门前三包	290 平方	见“保洁服务”

### 三、物业管理基本服务标准

物业管理基本服务包括目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务等。

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合甲方要求及物业服务实际情况, 制定年度管理标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		(2) 配合甲方各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务及设备运行保障。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考

		核。
		(2) 根据要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向甲方报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换, 应当经甲方同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 乙方应对提供保洁、安全保卫、消防监控、配电房服务过程中获取的甲方商务、财务、技术、产品的信息以及视频监控信息、消防、配电设施布局等内容保守秘密, 未经甲方书面事先同意, 不得向任何其他方披露。乙方若有违反上述保密规定的, 应承担相应法律责任。乙方保密义务应在合同期满、解除或终止后仍然有效。
		(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后方可上岗。
		(3) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告甲方, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保安服务: 信报信息登记、大件物品进出登记等、监控记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。
		(3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还甲方, 甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。

6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 乙方应根据采购需求和本项目实际, 制订相应的安全与应急处置服务方案: 包含 1) 应急队伍; 2) 应急物资配置; 3) 响应时间; 4) 治安事故应急预案; 5) 消防安全事故应急预案; 6) 应急泄漏处理预案; 7) 自然灾害应急预案; 8) 餐饮安全应急预案; 9) 停电事故应急预案; 10) 电梯事故应急预案; 11) 医疗废物洒落应急预案; 12) 其他安全事故应急预案; 13) 应急预案演练台账资料管理等。要求方案细致完整、针对性强、措施有力, 方案的贯彻应能满足本项目服务要求, 一年至少 2 次治安应急处置演练。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 保洁服务方案、消防保安服务方案、配电房值班服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告, 待甲方确认无误后放行。

#### 四、物业管理服务内容及要求

##### (一) 服务内容

盐城市中心血站物业管理服务项目, 服务内容包括但不限于: 门前三包、卫生保洁、绿化维护、配电房值班、消防治安保卫(含消控室值班)、食堂饭菜加工服务、医疗废物收集清运、高压灭菌消毒、日常管理等工作, 甲方保留对服务内容进行适当调整的权利。

##### (二) 服务要求

###### 1. 总体要求:

乙方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理服务人员、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。

## 2. 具体要求：

### 2.1 项目负责人

服务人员	服务范围及标准
项目负责人	<p>乙方应从本物业服务人员中指定一名兼职管理人员（项目负责人），负责物业服务各项事务管理（项目服务过程中如有调整须经甲方审批方可）。</p> <p>①负责所管辖区域内的全面物业管理服务工作，完成各项任务和目标。</p> <p>②负责贯彻执行国家有关政策、法规，接受甲方管理工作的指导和监督检查。</p> <p>③负责落实各项制度的执行情况和完成工作情况。</p> <p>④负责掌握所属人员的思想动态和工作情况。不定时听取职工的意见和建议，适时改进工作方针和方法。</p> <p>⑤加强组织领导，关心职工生活，改善工作环境，不断提高职工综合素质。</p> <p>⑥制订和完善各项规章制度，建立良好的工作秩序，树立良好的服务形象。</p> <p>⑦完成上级赋予的其它工作。</p>

### 2.2 消防治安保卫服务

服务人员	服务范围及标准
治安保卫	<p>持证上岗，大门外实行门前三包，保安实行 24 小时值班，上班时定时巡视，熟悉办公区的环境，着装统一，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责；每年至少组织两次应急演练。</p>

	<p>①来宾来访实行登记制度，先联系相关科室或人员，经确认后再放行，对无关人员要做好相关解释、劝返工作。</p> <p>②结合办公区特点，制订安全防范措施，包括外来车辆及外来人员管理登记，夜间的安全检查工作，监控室、消防巡查、应急响应措施等。</p> <p>③进出血站区域的外单位车辆进行登记管理，无堵塞交通现象，不影响行人通行，办公区门前及内院停车场车辆管理有序，按箭头所示停放在车位内。</p>
消控室值班	<p>持证上岗，24小时双人在岗在位，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；每年至少组织两次应急演练；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。</p>

### 2.3 配电房服务

服务人员	服务范围及标准
配电房值班人员	<p>持证上岗，24小时双人双岗在位，期间不得擅自离开岗位，做好检查巡视、做好值班记录，遇有特殊情况时帮助修理。</p>

### 2.4 医疗废物管理服务

服务人员	服务范围及标准
医疗废物管理人员 (本物业服务人员兼职)	<p>将各科室和采血点的医疗废物及时收集、并按规定路线每天清运至医疗废物暂存处，及时做好交接记录和相关的消毒与清洁工作，保持作业区卫生整洁；与医疗废物处理公司规范交接，准确计量，按规定做好各项资料台账。</p>

### 2.5 高压灭菌消毒服务

服务人员	服务范围及标准
------	---------

高压灭菌 消毒人员 (本物业 服务人员 兼职)	高压灭菌锅操作人员必须持证(特种设备安全管理和作业人员证)上岗,严格按照和执行高压灭菌消毒锅的操作规程;及时按规定路线清运并做好交接工作;按规定做好记录。
-------------------------------------	---

## 2.6 卫生保洁服务

服务人员	服务范围及标准
卫生保洁 人员	<p>①范围</p> <p>业务楼外广场:大门外执行“门前三包”制度,大门内从传达室大门至广场东围墙,南至宿舍楼前围墙,北到业务楼后附房北墙齐(包括配电房上二层小楼楼梯、卫生间、通道),业务楼内所有楼梯。</p> <p>一楼:东、中、西三个大厅、通道(中大厅至卫生间通道)、卫生间、献血者俱乐部(乒乓球室、健身房)、电梯内及电梯前室,垃圾桶、垃圾袋子。</p> <p>二楼:东大厅和卫生间、电梯前室,通道(西玻璃门至卫生间通道)、内窗玻璃、垃圾桶、垃圾袋子。</p> <p>三楼:会议室、卫生间、通道(西玻璃门至卫生间通道)、电梯前室,内窗玻璃、垃圾桶、垃圾袋子。</p> <p>四楼:通道、卫生间、电梯前室,内窗玻璃、会议室、垃圾桶、垃圾袋。</p> <p>五楼:电梯前室,内窗玻璃、通道(西玻璃门至东窗)、垃圾桶、垃圾袋子。</p> <p>六楼:卫生间、通道、电梯前室,内窗玻璃、垃圾桶、垃圾袋子。</p> <p>七楼:通道和卫生间、电梯前室,内窗玻璃、垃圾桶、垃圾</p>

袋子。

八楼：卫生间、通道、电梯前室，内窗玻璃、垃圾桶、垃圾袋子。

九楼：站长办公室、电梯前室，通道、内窗玻璃、通道和卫生间、会议室、垃圾桶、垃圾袋子。

②要求

1)、门厅、大堂清洁要求及标准

a、门厅入口处每天及时清尘，随时擦拭脚印等污迹，确保地面持续处于清洁状态，无明显杂物和污渍；

b、门厅的玻璃门每天维护一次，确保无明显水痕、污渍；

c、垃圾桶每天清倒，并更换垃圾袋一次，确保桶内垃圾不超过 2/3；

d、墙面、地脚线、标牌、开关盒、壁灯等，每天掸尘一次，两天擦拭 1 次。

2)、走道、楼梯、电梯清洁要求及标准

a、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，拖擦时拖布不能太湿，不能让楼梯边侧留下污水痕迹，楼梯扶手每天擦拭 1 次，每周至少拖擦 1 次，巡回保洁若干次；

b、走道每天至少拖擦 1 次，巡视保持；

c、电梯内地面每天拖擦保持清洁，电梯轿箱内壁不锈钢材质，应及时擦拭各种印痕，并用不锈钢光亮剂维护，确保不锈钢材质的清洁、光亮；

d、垃圾桶每天清 1 次，并冲洗抹擦干净；

e、内窗户、内窗台、墙壁、地脚线、消防栓、开关标牌等每天维护一次，发现污迹及时清洁。

3)、卫生间清洁要求及标准

a、经常冲刷便池，确保无污垢，每天定时清洗 2 次，不定时巡视若干次；

b、及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于 2/3；

c、地面保持干爽、洁净；每天拖擦 2 次，巡视保洁若干次；

d、内门窗、隔断、墙壁、内窗台、洗手盆及时擦拭、维护，确保洁净无渍；

e、每周喷洒或放置 1 次除臭剂、清香剂，及时清除异味。

4)、办公室及其它区域要求及标准

a、地面每天拖擦至少 1 次并保持；

b、室内垃圾篓每天清倒至少 1 次，确保篓内垃圾不多于 2/3；

c、室内卫生间每天清洗至少 1 次并保持；

d、门、内窗、内窗台、墙壁、地脚线、开关及时维护，无明显污渍。

5)、外围广场（道路）保洁人员的工作标准

广场（道路）保洁：每日清晨彻底打 1 次外围广场浮尘、杂物，每月彻底冲刷 1 次广场，及时清除除污泥、水渍，油迹，并进行不间断的巡回保洁，及时清除纸屑、烟蒂、落叶、垃圾等杂物，目视道路广场整洁、干净，无烟蒂、垃圾、杂物、浮砂，无污迹、积水、石子和积雪，无果皮、纸屑、明显异味；绿化带无废纸；烟头、塑料袋，塑料瓶等废弃物；做好包干区其它卫生保洁工作。

6)、业务楼二楼、四楼、六楼和顶楼平台垃圾定期清理。

③顺序

每天七点上班，先从传达室大门至中大厅，后一、二楼再其它。

④其他

	按时上下班，保持包干区洁净，发现非正常现象及时纠正，不能纠正的立即报告。
--	--------------------------------------

## 2.7 绿化维护服务

服务人员	服务范围及标准
绿化维护人员(本物业服务人员兼职)	定期给花草树木修剪、治虫、施肥，园内每天保洁，枯枝败叶及时清理;做好景观鱼喂养、治病、换水等工作。

## 2.8 食堂服务

服务人员	服务范围及标准
食堂饭菜加工服务人员(厨师1人，食堂服务人员由本物业服务人员兼职)	<p>①餐饮管理服务及配备满足服务需求的服务人员、食材(含调料)提供及菜肴加工制作、就餐服务、食堂卫生保洁等。</p> <p>②厨房设备、用具、工具、器具、餐桌、餐椅、餐具等设备设施均由甲方一次性投入到位，服务期限结束由甲方统一收回;厨房、食堂使用的一些低值易耗品(含抹布、清洁布、清洁剂、洗涤精、钢丝球、牙签、垃圾袋等)均由乙方投入到位，甲方牵头管理。</p> <p>③乙方每周提供五天(周一至周五)的午餐，献血者午餐标准由双方商定，其费用每月按实考核结算。职工餐费由个人现场支付。</p> <p>④乙方必须保证每天午餐荤菜品种为2种，素菜品种为2种，汤品种为1种，以上品种，一周内不重复;主食品种为1种。</p> <p>⑤所有管理和服务人员满足日常工作需求，身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无不良嗜好,无违法违纪劣迹。</p>

⑥乙方负责食堂的安全、卫生健康管理，负责管理使用人员的劳资，承担经营服务范围内的经济及民事责任。

⑦乙方的经营管理须满足工商、税务、环保、公安、消防、卫生和防疫等部门的所有规定。

⑧食堂建筑室内、外装修（装饰），后厨设备维修的更新，均由甲方负责实施，乙方在使用过程中需负责维护，不得损坏。如需更改或变动的，必须征得甲方同意。

⑨服务期限内，乙方服从甲方及有关部门的安全生产、社会治安综合治理、环保、消防与有关方面管理。

⑩对经营部位甲方投入的所有物资、设备、易耗品进行分类登记，一次性移交，服务期限满，按清单验收，因人为损坏、缺少部分由乙方负责赔偿（含装饰装修）。

⑪服务期限满后，乙方未能获得续包的，其自行装饰装修和投入部分，除可拆除的大型设备和可动产外，均无偿予以移交，不计残值。

⑫乙方在经营过程中必须确保人员安全、菜肴安全、财产安全等，否则均由乙方负责处理并承担一切费用，甲方不承担任何责任。

⑬维修事宜：小型维修（维修费在 100 元以下）由乙方自行及时修理并承担费用，大中型维修须报甲方，由甲方维修。如人为破坏，由乙方自行修复并承担费用。

⑭炊管人员要搞好卫生，严把食品质量关，确保食材新鲜，卫生可口，供应及时，每天留样；做好日常餐具消毒工作，注意个人卫生整洁，不准在食堂内抽烟、吐痰、大声喧哗，做到热情、

	<p>礼貌、文明服务；节约用水、用电；台帐齐全，环境整洁。</p> <p>⑮服务人员须气质佳、举止端正，持健康证明上岗，符合政治审查的有关条件，有一定食堂管理和服务经验。乙方须按《民法典》的有关规定与相关聘用人员签订劳动合同和办理相关保险，并及时发放员工工资。劳资纠纷及产生的后果由乙方负责。</p> <p>⑯做好服务场所内和甲方指定的公共场所的保洁、防火、防盗、防恐、防食物中毒以及用电设备安全工作，签订安全责任状。对甲方提供的房屋及其他设备未经甲方同意不得擅自改造，爱护炉灶、冰箱与桌椅等设施设备，人为损坏或因使用不当造成损坏的，照价赔偿。</p> <p>⑰遵守甲方各项规章制度，服从甲方日常管理，守法经营。</p>
--	--

## 2.9 建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，乙方应制定企业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。

## 2.10 人员配备

乙方指定项目负责人（本物业服务人员兼职）负责协调管理，物业服务人员不少于 12 人：消防治安保卫人员 6 人（其中 1 人兼消防治安主管），卫生保洁人员 4 人（其中 1 人兼保洁主管），配电房值班人员 1 人（另本物业服务人员中有 2 人兼职配电房值班人员），厨师 1 人；素质应满足：初中文化，身体健康，责任心强，五官端正、无不良记录；男性年龄均须在 60 周岁（含）以下、女性年龄均须在 50 周岁（含）以下（其中兼职项目负责人、主管人员年龄须在 50 周岁（含）以下），上岗前须经甲方面试认可。具体要求如下：

序号	项目职务	人员综合素质要求
----	------	----------

1	项目负责人(本物业服务人员兼职)	大专及以上学历,具有一定的物业管理经验,知识面广,专业技能熟练,具有较强的组织领导能力和协调能力,无不良记录。
2	消防治安保卫人员(其中1人兼消防治安主管)	具有保安员证书或初级(五级)保安员职业资格证书和中级(四级)及以上消防设施操作员证书,具有一定的物业管理安全工作经历,接受过消防、安全保卫或相关训练,熟悉相关法律法规,掌握基本安全保卫技能,体态良好,思想品质好,作风正派,退伍军人最佳。
3	卫生保洁人员(其中1人兼保洁主管)	具有初级(五级)保洁员职业技能等级证书,具有一定的物业保洁服务工作经历,具有吃苦耐劳精神。
4	配电房值班人员(另本物业服务人员中有2人兼职配电房值班人员)	具有高、低压电工证书(特种作业操作证),具有一定的实际工作经验,身体健康,责任心强,具有吃苦耐劳精神。
5	厨师	具有中式烹调师证书,具有一定的餐饮行业工作经历,对食品卫生安全有较强的责任心。
6	医疗废物管理 人员、高压灭菌 消毒人员、绿化 维护人员及食 堂服务人员(均 由本物业服务 人员兼职)	其中高压灭菌消毒人员具有特种设备安全管理和作业人员证,绿化维护人员具有绿化工职业资格证书。具有一定的实际工作经验,身体健康,责任心强,具有吃苦耐劳精神。

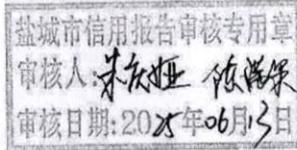
注: (1) 在合同签订前将以上所有人员证书交由甲方核验并上岗。

(2) 以上所有人员均须有县级及以上医院出具的健康证明(办理健康证明费用由乙方承担,在合同签订前将健康证明交由甲方核验并上岗),无重大疾病

和传染病，诚实守信，责任心强。乙方服务人员更换及缺岗须向甲方书面报备，并在规定时间内补足人员。

(3) 上述人数为甲方最低要求，乙方所派人数不得低于此人数。乙方必须服从甲方的管理及调度，同时甲方有权根据实际工作需要增减人员，其费用也相应增减。

## 第三方信用报告



### 盐城中海企业管理有限公司 信用报告概述

#### 信用等级及释义:

等级	AA
释义	信用程度良好, 对履行相关经济和社会责任能提供好的保障, 环境因素发生不利变化时可能会影响其发展, 违约风险低。
适用类别	服务类

#### 基本信息:

单位名称	盐城中海企业管理有限公司
单位住所	盐城市亭湖区南洋镇头灶村五组311号3-2(8)
法定代表人	吴成林
注册资本	500万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	2004年07月27日
统一社会信用代码	913209007651157743

#### 主要财务数据与指标:

项目	年份		
	2022年	2023年	2024年
资产负债率(%)	32.50	19.32	19.17
利息保障倍数(倍)	51.51	-162.76	-232.55
速动比率(倍)	2.75	5.01	5.13
总资产周转率(次)	1.67	1.73	2.23
应收账款周转率(次)	3.05	3.76	7.39
流动资产周转率(次)	2.74	1.86	2.28
净资产收益率(%)	-0.03	2.38	2.35
销售利润率(%)	-0.21	1.02	0.86
总资产报酬率(%)	-0.36	1.76	1.92
销售增长率(%)	-	30.75	20.41
销售利润增长率(%)	-	-723.78	2.16
总资产增长率(%)	113.43	-14.32	2.14

#### 资产和经营情况:

- 公司资产构成合理, 整体资产运营状况良好。
- 企业净资产收益和业务盈利能力合理增长, 短期偿债能力较强。
- 公司整体经营效益良好。

#### 公共信用监管信息:

- 经查询, 该公司在市场、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无严重违法失信记录。
- 经中国人民银行征信系统查询, 公司近三年无金融机构失信记录。
- 经查询, 该公司在信用中国无不良记录。

#### 基本结论及风险提示:

- 企业法人治理结构基本完善, 组织结构设置合理, 管理制度完善。
  - 综合而言, 公司整体履约情况好, 管理规范, 持续运营能力良好, 信用水平高。
- 风险提示: 企业应收账款回收率较低, 坏账风险较高。

信用评级人员: 冯石根 徐春燕

制作机构名称: 江苏丹金信用评级有限公司

制作日期: 2025年06月13日

有效期: 2025年06月13日至2026年06月12日

注: 本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引(2023版)》编制, 有效期为壹年; 每隔六个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查, 有导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用; 在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关评级材料补充须提交至报告制作机构出具跟踪报告使用

## 附件 5: 投标分项报价表

## 投标分项报价表

## 投标分项报价表

序号	标的物名称	单位	数量	单价	总价	备注
1	物业管理服务人员工资、社保、住房公积金、法定节假日加班费(按国家规定执行)等费用	(以下各项合计)			632657.4	备注栏内要求必须完全响应, 否则作无效标书处理。
1.1	消防治安保卫人员	人*年	6	27120	162720	所有人员工资及相关费用测算依据根据按苏人社规(2023)4号《江苏省人力资源和社会保障厅关于调整全省最低工资标准的通知》: 所有人员工资不低于盐城市最新公布的最低工资标准(2260元/人*月), 所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算, 否则将视为未实质性响应招标文件要求。
	卫生保洁人员	人*年	4	27120	108480	
	配电房值班人员	人*年	1	27120	27120	
	厨师	人*年	1	27120	27120	
	特殊岗位津贴					
	消防治安保卫及医疗废物管理人员	人*年	7	8400	58800	
1.2	国假加班费	人*年	12	4052.41	48628.92	本项目要求每年国假加班天数为13天, 各投标人须按不低于4052.41元/人*年填报, 否则将视为未实质性响应招标文件要求。
1.3	社保	人*年	12	15281.04	183372.48	所有人员必须足额缴纳社保费用, 社保费用应执行苏人社发(2024)38号《关于发布2024年度社会保险有关基数的通知》, 社保(企业部分)不得低于上述文件标准及规定险种(规定险种为“五险”, 指养老保险金16%、医疗保险金8%、工伤保险金0.7%、生育保险金0.9%、失业保险金0.5%), 即不得低于1273.42元/人*月。否则将视为未实质性响应招标文件要求。
1.4	住房公积金	人*年	12	1368	16416	住房公积金须按不低于114元/人*月填报, 否则将视为未实质性响应招标文件要求。

2	综合杂费	年	1	0.00	0.00	包括福利费、体检费、办公费(含耗材、文具、电脑、打印机等)、固定资产折旧费(主要办公家具由采购人提供)、公众责任保险费、意外伤害保险费、高温补助费、服装费、特殊岗位津贴费、垃圾收集清运费(至垃圾中转箱)、保洁设备、工具及耗材费、消防治安保卫装备费(含器械、工具等)、绿化维护工具费、食堂低值易耗品费、2m以下的外墙清洗费、管理费、劳务费、工作日和休息日加班费、培训费、宣传服务费、风险费、合理利润及政策性文件规定等各项应有费用,以及为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。投标人自行报价。
3	利润(管理费)	年	1		0.00	投标人自行报价。
4	法定税费	年	1		42514.58	1至3项的6.72%(各投标人填报的税率统一按照6.72%计算。)
投标总报价(一年费用)					675171.98	计算式:(1项+2项+...+4项)

注: 投标人所提供人员的费用不得低于上述标准进行测算, 否则视为未实质性响应招标文件要求。如果招标公告发布之后开标前遇政府调整职工最低工资标准或社会保险缴纳基数, 评标委员会进行符合性审查时可仍按上述标准审查, 中标后, 中标人应按照最新政策文件规定执行。

投标人(单位盖章) 盐城中海企业管理有限公司

法定代表人或授权委托人(签字盖章) 宋政原

日期: 2025年10月09日



一、誠招標件