

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：泰州日报社物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-T2024-0041

甲方：（买方）泰州日报社

乙方：（卖方）泰州城投沁莲物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市政府采购中心机关分部项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1、标的名称：泰州日报社物业管理服务

2.1、标的质量：合格

3.1、下列文件是构成本合同不可分割的部分：

3.1.1 招标文件及其补充更正公告；

3.1.2 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；

3.1.3 资格证明文件；

3.1.4 中标通知书；

3.1.5 买方、卖方商定的其他必要文件。

4.1、物业管理服务委托时间、服务内容及服务面积

4.1.1 根据物业服务招标文件、投标报价文件和中标通知书，签订合同。**合同服务时间：**

1年，时间自2024年8月25日至2025年8月24日（含试用期三个月）。但如果甲方认为乙方在本物业服务中未能履行服务承诺和合同规定的义务，管理服务质量低劣、员工业务水平较差，甲方多次指出仍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》和相应的法律法规，通过采购方式决定乙方的取舍。

4.1.2 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。

5.1、物业服务内容：

1、泰州日报社办公大楼（含地下车库）、附属楼、文化产业园部分公共区域，大院内外广场及绿化区域等卫生保洁；

2、泰州日报社对外24小时安全护卫值守包括传达室、消防控制室、配电房24小时安全护卫值守、安全防范和内部秩序管理；

3、泰州日报社内外广场车辆秩序维护和管理；

4、会务接待；

5、本单位交办的其它工作。

6.1、物业管理服务面积：总建筑面积 20109.16 平方米，包括主办公大楼（含地下车库）、附属楼、文化产业园内部分公共区域，大院内外广场及绿化区域。

7.1、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，所有一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：

联系方式：

乙方指定联络人：

姓名：刘莉莉

联系方式：13405527115

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌拾玖万柒仟肆佰伍拾柒元肆角肆分（897457.44 元）人民币或其他币种。

2.2 本合同总价包括招标文件所列项目服务管理内容、服装费、管理费、各种税金、人工、保险、劳保等一切费用。

三、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

四、合同款项支付

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费按月度支付，每月应支付费用为人民币柒万肆仟柒佰捌拾捌元壹角贰分（¥74788.12）。每月度的最后 5 天内，乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月 10 个工作日内向乙方支付物业服务费。

五、技术资料

5.1 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。

5.2 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、图纸有关、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

六、知识产权

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。

七、产权担保

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。

八、合同转包或分包

8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

8.3 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。

九、服务标准和服务内容

乙方合同签订后根据甲方要求派员进场工作，并以积极稳妥的工作完成过渡交接工作。

1、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。

物业管理的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；物业管理单位应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，必须保证整个项目楼宇的设施、人员和财产的安全；物业管理单位对大楼的环境保洁服务，提供整洁、卫生、美观的环境；物业管理单位会议保障服务，做到接待热情周到，会议服务及时到位；物业管理单位应为楼内办公人员提供优美的工作环境；物业管理单位对自然灾害、事故灾害和社会安全事件建立应急预案，并组织培训、演练。突发事件按规定程序和应急处置预案及时采取相应措施。

2、具体要求

(1) 项目经理的工作要求

人员配置要求：经专业培训、具有物业管理企业经理上岗资格证书，从事本岗位3年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

①能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工工作检查、考评。配备工作日记，每日登记工作内容、事项及完成情况；

②能够虚心接受业主的监督、建议、评价和检查，并对工作进行有效的改进；

③合理安排好各项物业服务工作，做好员工的岗中培训，提高物业服务水平；

④项目经理应于每月初将物业月度工作计划送甲方审定，及时做好任务下达、计划实施等工作；

⑤项目经理应定期将水电设施维修耗材拟采购物资清单报甲方审定，经批准后及时采购、入库、结账，并做好领用登记工作以备审查；

⑥积极配合甲方做好其他工作。

(2) 治安保卫

人员配置要求：身体健康，有责任心，有处理突发事故的经验，消防控制室值守人员须持有消防部门认可“职业资格证书”。保安人员须持保安员证，着装及仪态作风正规。负责甲方办公楼、附属楼、车辆停放等安全保卫工作，确保上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

①出入口和要害部位实行24小时值班，确保无漏岗、脱岗等失职现象，有详细的交接班记录。发现情况须及时向主管部门汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，认真填写当

班记录。

②值班人员负责对外来车辆、人员进出进行详细登记，引导车辆有序停放，做好传达室门前“三包”等工作，上下班前半小时提前立岗。工作期间严格按照安保人员要求统一着装，佩戴规范，主动接受甲方的监督和领导，严格遵守甲方相关规章制度。

③对区域内所有搬出物品，须有甲方的出门证，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐。

④工作期间严禁闲杂人员进入办公区域内。负责按时分发报纸、信件，对挂号信等重要信件、包裹要逐件登记，及时交收件人签收。

⑤在物管区域范围内巡视，白天每1小时至少巡视1次，节假日每天增加巡逻2次。夜间根据甲方制定的巡更时间、路线，进行巡更检查，不得少于4次。对重点区域要加强巡逻，着装规范整齐。巡逻、巡更时发现问题应及时果断处置，并迅速汇报甲方主管部门。巡逻、巡更后要有记录，建立台帐。

⑥接到火警警情报警后3分钟内达到现场，采取及时有效的处理并及时报告甲方主管部门。

⑦配合甲方做好地下车库的安保及交通与车辆、停车场的管理工作。

⑧建立委托管理区域内各类可能突发事件的应急预案，建立应对突发事件的应急救援队伍，做好应急救援物资的储备，随时做好应对各类突发事件。建立安全生产与应急救援工作的各类档案资料，做好全年的考核检查。

⑨配合甲方各场馆开展的各项重大活动和重要接待的安全保卫工作。

(3) 卫生保洁

人员配置要求：有从事过机关事业单位写字楼保洁工作经验。身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，有良好素养和职业道德的人员。

①室外区域

a. 每天清扫广场地面、绿化带内的垃圾，每小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

c. 绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

e. 保持指示牌、标识、消防器材、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。

f. 每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

②门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

b. 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净

门框、柱子等灰尘。

c. 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，无卫生死角。

d. 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

e. 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

f. 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

g. 抹净墙面的灰尘，及时清洁垃圾筒，倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾筒及痰盂不少于两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

h. 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

i. 每日抹净电梯内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每日更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

j. 每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。

l. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

m. 地下车库的清洁卫生和车辆停放的安排管理。每日打扫、每季度彻底冲洗一次。

n. 地下车库的清洁卫生和车辆停放的安排管理。地下室每周进行不少于三次的清洁卫生保洁，遇有特殊情况（参观、演习等）随时做好清洁卫生和会议服务工作。及时向业主反映水电方面的报修工作，负责门锁、桌椅简单的维修检查，保证使用的完好率。

③接待室及相关办公室（不含椭圆形附楼及主楼二楼）（主楼八楼西约 200 平方新闻发布厅年约 100 场会务接待）

a. 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。每天循环及时清理吸烟区的卫生，非吸烟区严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁两次，地面每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向项目经理报告，及时清除拆装时留下的污迹。

e. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

f. 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

g. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

h. 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。

i. 饮水设备及时清洁，随时保持开水间地面干净。

j. 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地角线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

k. 门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，每半年上不锈钢护理剂一次，防火门、玻璃门每天擦抹两次。

l. 桌椅、窗帘、书橱、讲台、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

m. 不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

④洗手间

a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

b. 洗手间隔板、纸盒、水龙头（含蹲便器开关）每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 2 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时间巡视发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

c. 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖地数次（详见保洁服务标准），保持地面干燥。

注：以上所有日常保洁事项须在每天上班前 15 分钟完成。

⑤附属楼宇

附属楼公共区域、羽毛球馆、乒乓球馆、书画展馆、卫生间及休息房卫生保洁参照本条以上相关标准执行。文化产业园所在区域内合作商家室内和食堂卫生保洁不在服务范围内。

⑥室外及其他区域

a. 每日清扫地面垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁，必要时用清水冲洗一次地面。

b. 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理地面、楼顶等通道口集水沟、井的杂物。

c. 可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾，及时清除屋檐顶、墙角的蜘蛛网、各种管道上面的灰尘。

d. 每日打扫抹净消防栓、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

e. 每天清扫广场、停车场、绿化带，发现脏物、废品应及时处理，保持外围干净、整洁。

f. 垃圾桶周围要及时清扫干净，监督环卫部门垃圾每天外运是否彻底，做到垃圾日产日清及时保洁垃圾桶周围卫生。

g. 每月彻底清除广场、楼顶的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的地面进行

特别处理。

h. 清洁中如发现异常,应及时通告值班人员,以便得到妥善处理,并将此事汇报主管。

⑦保洁主要耗材:

| 序号 | 物品名称 |
|----|------------------|
| 1 | 塑料纸篓 |
| 2 | 拖把(90公分)布头 |
| 3 | 小拖把(30公分)布头 |
| 4 | 保洁推车 |
| 5 | 塑料扫帚 |
| 6 | 金丝苗扫帚 |
| 7 | 塑料水桶 |
| 8 | 铁皮簸箕 |
| 9 | 无纺抹布 |
| 10 | 清洁球 |
| 11 | 84 消毒液 |
| 12 | 洗衣粉(500克) |
| 13 | 洁厕灵 |
| 14 | 卫生刷子 |
| 15 | 鸡毛刷 |
| 16 | 铲刀 |
| 17 | 90公分拖把夹子 |
| 18 | 30公分拖把夹子 |
| 19 | 玻璃刮擦 |
| 20 | 电梯光亮油 |
| 21 | 过滤塑料垃圾水桶 |
| 22 | 小便池香球 |
| 23 | 大垃圾袋(规格 100*120) |
| 24 | 小垃圾袋 |
| 25 | 安保、设备人员值班记录本 |
| 26 | 吸水拖把 |
| 27 | 大厅门垫 |
| 28 | 水电维修工具 |

注:不在范围内的耗材,甲方提供。

(5) 消防监控值守服务工作要求

人员配置要求:必须持有主管部门核发的消防员证,有责任心,有处理突发事故经验,24小时值守,着装及仪态作风须正规。

①做好消防监控24小时值守工作,负责监控室的日常工作及设备的管理使用,并做好值班记录;

②负责异常情况处理、隐患和突发安全问题的报告处理;

③严格执行操作规程,定期进行消防演习;

④做好消防设施的巡查，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。及时做好巡查记录。

(6) 配电房值守和水电维修服务工作要求

人员配置要求：必须持有有效期内的电工特种作业操作证、熟练掌握岗位技能，身体健康，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

①负责甲方配电房设备、消防水泵房、发动机房及各楼层配电内设备日常简单维护和相关操作；配电房 24 小时值班，能够独立处理内部各类电器设备故障；供配电安全运行保障的相关工作制度、规程、流程和考核管理规定健全有效，杜绝人员操作失误，严禁酒后上班、带病上班和精神异常情况下上班；做好大楼运行维护维修管理台账；自备日常维护维修管理工具。

②负责甲方水电设备、设施检查，发现问题及时汇报，确保其正常高效运行；维护公共设施，确保正常使用，及时补充消防水池的水量；严格按照供电部门规定的“安全操作规程”进行操作；严格按照日巡视、周维护、月检查内容认真做好发电机组、变压器、配电柜等供电设备的维护保养工作，认真做好公用设备(如弱电机房和管井、强电机房和管井)的正常运行维护，维护保养记录齐全，确保设备运行安全正常。

③进行日常水电维修服务工作；每月对发电机组进行 2 次启动运行，发现问题及时处理汇报，认真做好相关运行和维修记录；认真做好巡检记录和交接班记录，认真分析运行中出现的异常现象和薄弱环节，制定、完善、演练突发事故的应急预案，确保处置及时有效；认真检查各类母线、引线、绝缘子、接头等工作状态，认真监视各类运行状态显示系统、做好避雷系统运行试验，确保系统运行正常；预防小动物设施完好，做好防雨清洁等工作，确保供电设备、设施安全。

④每半年进行一次对甲方所有出租房屋单位电表读数进行确认和记录(含甲方各公司)，并及时报送甲方主管部门；水电工每天对物业服务区域水电安全巡查不得少于 3 次，发现问题及时高效处理，存在安全隐患的及时汇报甲方主管部门。

⑤完成甲方交代的其它工作任务。

(7) 会务服务

人员配置要求：女性，五官端正，体检合格，思想素质好（无会议时从事其他相关工作）。服务人员人选的最终确定应事先征求甲方意见。

①人员仪表：保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不浓妆艳抹，按要求着工作服上岗，站在会场入口显要位置，脸带微笑，指引参会人员进入会场。

②会议服务人员提前半小时到岗，准备好茶水等相关会务物品；

③会议室根据气温情况提前开启空调，会员结束及时关闭空调，并打开灯或者窗帘保持开会期间的光线明亮；

④会议现场的各项服务工作；

⑤会议结束，服务员应立即打开会场大门，在门外站立，微笑送客；回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，归还（归位）；清洁桌椅、地面等，桌椅等归位。

(8) 其他

①每月至少开展一次卫生计划。

②工作纪律：保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

③业主帮助：在遇到业主单位的人员需要帮助时，应主动热情。

④依据物业管理要求做好其它相关工作，完成业主交办的临时工作任务。

(9) 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、清洁卫生管理档案、消防监控记录、水电检查维修记录、物业人事管理以及具体的管理方案等。物业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。

(10) 建立健全物业管理制度

根据本项目办公楼的具体情况，受托单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理等相关制度。

- a. 物业管理员工行为规范；
- b. 管理人员岗位职责；
- c. 安全保卫制度、保安岗位职责；
- d. 保洁、会务服务管理制度、岗位职责；
- e. 消防监控值守、配电房值守管理制度、岗位职责；
- f. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- g. 考核奖惩制度；
- h. 综合服务制度；
- j. 其他。

(11) 配合甲方参加创建的有关活动，配合甲方完成创建文明城市、法治综治维稳等相关工作任务，并有可行的实施方案。

十、检查考核

10.1 甲方有权利在物业服务合同履行期间，依据招标文件及合同中规定的物业管理服务内容考核办法（细则）进行检查，对乙方的服务质量、业主满意度进行定期或随机的考核，每月至少考核一次。

10.2 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、随机抽查调查甲方单位问卷，但不仅限于以上方式。

10.3 服务质量须满足业主单位日常运行要求，考核办法及标准按招标文件中的《服务质量考核办法及细则》执行。若考核办法、考核标准视情进行调整完善，按新的考核办法、标准执行。

11.4 做好检查考核等方面的记录工作。

十一、甲乙双方的权利与义务

11.1 甲方的权利、义务

11.1.1 甲方负责对乙方的工作实施检查和管理，依据考核细则，每季度至少进行一次考核评定，并与乙方商量解决有关问题。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，甲方可通知乙方对其考核或更换人员。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，甲方有权终止协议，并追究乙方的经济和法律責任。

11.1.2 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，包括对违反制度者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方考核通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

11.1.3 负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的维修服务工具、维修耗材及水电。

11.1.4 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。

11.1.5 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。

11.1.6 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，交物业管理人員使用。另甲方只提供值班人員的少量公共休息间，不提供员工宿舍。前期开办费由物业公司依据工作进行测算，计入投标总报价中。

11.1.7 协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部门的关系。

11.1.8 根据考核情况按时支付物业服务费用。季度考核连续两次为“不达标”，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

11.1.9 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排，并予以监督。

11.1.10 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。

11.1.11 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。

11.1.12 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

11.2 乙方的权利、义务：

11.2.1 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) 物业管理公司必须接受甲方的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

11.2.2 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。

11.2.3 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。

11.2.4 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。

11.2.5 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制定汇编《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》对违反物业管理规章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工作规
范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

11.2.6 根据合同规定的内容，负责编制本管理项目的物业管理服务方案、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。

11.2.7 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。

11.2.8 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。

11.2.9 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。

11.2.10 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，并由甲方支付费用，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，不得将项目管理的整体责任及利益转让给其
他单位或个人。

11.2.11 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。

12.2.12 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。
水电维修人员需持有安监部门所发《特种作业操作证》电工作业证书。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。

11.2.13 乙方在投标文件《人员配置最低要求表》中所列的项目管理人员及服务人员在
合同履行期内（含试用期）不得擅自更换，如确需更换，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3天内更换到位，直到甲方
认可。

11.2.14 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。

11.2.15 正常作息时间：乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整，并保证提前准备工
作的质量效应和下班后的保洁效应。

11.2.16 双休日及法定假日：每天安排值班人员保障常规的保洁、保安、监控、配电房
等，根据甲方要求安排人员完成保安、保洁、设备维修等工作。

11.2.17 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。

11.2.18 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。协助甲方做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。

十二、违约责任

12.1 乙方的责任

12.1.1 乙方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。

12.1.2 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。

12.1.3 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,乙方应承担全部责任(为此所需的保险由乙方自行承担)。

12.1.4 所有违约金从履约保证金中扣除,如累计扣款超过履约保证金的总额,乙方应在10个工作日内补足。

12.1.5 乙方在投标报价文件《人员配置最低要求表》中的项目管理人员及服务人员试用期不得擅自更换,如确需更换,应经甲方同意,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。

12.1.6 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。

12.1.7 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 responsibility。

12.2 甲方责任

12.2.1 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,按合同价格的万分之二支付违约金。

12.2.2 甲方若需派出人员参与乙方的物业管理工作,则人员关系隶属甲方,其收入、福利、医疗等一切待遇均由甲方负责,乙方负责人员的考核与管理,甲方所派人员应服从乙方的管理,如有违规等现象,乙方应以书面形式报甲方,由甲方处置。

12.3 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。

12.4 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。

十三、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中发生的一切争议,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理人签字并加盖单位公章，并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。

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 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：泰州日报社
地址：泰州市鼓楼南路318号
法定代表人或授权代表：
联系电话：



乙方：泰州城投沁莲物业管理有限公司
地址：泰州市海陵区南园新村33号4楼
法定代表人或授权代表：
联系电话：



签订日期：2024年9月6日