

采购项目编号：M-2025-05-00540

项目名称：长春市第一社会福利院 2025 年度物业服务
外包采购项目

买 方：长春市第一社会福利院

卖 方：吉林省辰润人力资源服务有限公司

签署日期：2025 年 7 月 21 日

合 同 书

长春市第一社会福利院（以下简称买方）长春市第一社会福利院 2025 年度物业服务外包采购项目中所需综合物业服务经长春市公共资源交易中心（长春市政府采购中心）以 JM-2025-05-00540 号采购文件实施政府集中采购。经评定，吉林省辰润人力资源服务有限公司（以下简称卖方）为成交供应商。鉴于买方为获得以下服务，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其有关规定，买卖双方同意按照下述的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件是构成合同的组成部分，应该认为是一个整体。彼此相互解释、相互补充。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以下述文件的排列顺序在先者为准。

组成合同的文件如下：

1. 本合同书
2. 成交通知书
3. 合同修改协议
4. 响应文件（含澄清文件）
5. 竞争性磋商文件（含补遗文件、修改文件）

二、服务名称及数量

1. 卖方使用属于买方但由买方授权允许使用的资产（如计算机、音响、消防设施、大型保洁设备、电话等），向买方提供满足其需求的长春市第一社会福利院综合物业服务。

2. 卖方按照买方要求完成长春市第一社会福利院项目服务工作，具体包括以下服务内容：

①服务范围：养员生活楼 四层建筑面积（m²）4812.68 平方米，需保洁面积（m²）2601 平方米（包括一个会议室 255.88 平方米，7 个卫生

间，总面积 200 平方米，7 个垃圾存放点，面积 2 平方米）；洗衣房一层：建筑面积（m²）316.94 平方米，需保洁面积（m²）0 平方米，1 个垃圾存放点，面积 0.2 平方米；行政办公楼 二层建筑面积（m²）1290.38 平方米，需保洁面积（m²）579 平方米（包括 2 个会议室 90.25 平方米，2 个卫生间，总面积 44.45 平方米，2 个垃圾存放点，面积 1 平方米）；室外面积约 46000 平方米，绿化面积约 15000 平方米，车位数 30 个，垃圾箱 12 个；

②服务内容：负责第一福利院养员所在生活区域、行政办公楼、会议室、公共卫生间、庭院地面、垃圾存放点等卫生保洁、垃圾清运、食堂垃圾清运、安全保卫、和洗衣及绿化服务工作；

保安服务：按照甲方要求，在服务区域的出入口设置固定的门卫岗进行值守。负责服务区域不定时巡逻与管理。遇到情况第一时间上报，未经主管科室允许，禁止外人进入院内。

洗衣服务：负责第一福利院养员所在生活区的衣服、床单、被褥、窗帘等用品清洗工作。熟练掌握洗衣服清洗设备和烘干设备的使用。

保洁服务：负责第一福利院行政办公楼、养员生活区的公共走廊、卫生间、会议室、电梯、楼梯、玻璃、地面等卫生清洁，庭院卫生清扫、垃圾清运及食堂厨余垃圾清运等工作。

绿化服务：负责花灌木、观花乔木、绿篱带、草坪的枯枝、伤残枝条及妨碍架空线和建筑物的树枝及时修剪，草坪高度不超过 8 厘米，保证草坪平整无杂草，生长良好。依据实际情况喷洒药物预防虫害。

③临时性工作：积极配合买方完成临时性交办的相关工作事宜。

三、合同金额

本合同金额为(大写)伍拾壹万零叁佰捌拾壹元柒角肆分人民币（¥：510381.74 元人民币）。

合同金额应包含本采购项目内容全部工作所需的一切费用，包括各项成本、利润、税金等。

四、付款和支付方式

1. 按月支付。合同签订后，服务费按月支付（服务费=合同价款*1/12），共

计支付 12 次。买方付款前卖方应开具符合法律规定的发票，卖方迟延开具发票的，付款期限相应顺延。

2. 卖方每月 15 日前以银行转账的形式将工资及时足额支付给服务外包人员，并按规定及时足额缴纳五险。

3. 卖方账户信息如下：

户名：吉林省辰润人力资源服务有限公司

统一社会信用代码：91220101MA0Y5RUE4W

开户银行：上海浦东发展银行长春分行

账号：61010154800006161

五、服务期限和服务地点

1. 服务期限：自 2025 年 7 月 21 日起至 2026 年 7 月 20 日。

2. 服务地点：采购人指定的本项目服务地点。

六、质量保证和服务承诺

卖方向买方提供如下质量保证和服务承诺：

1. 保证属地服务和优质服务质量。

2. 保证服务运行规范。以标准化、规范化的管理流程，及时处理、解决有关事务。

3. 保证派驻服务员工利益。及时、准确地申报有关社会保险和公积金，及时支付和落实员工工伤、医疗、生育等保险待遇，按时、足额发放员工薪酬（在特殊的情况下可由卖方先行垫付）。如卖方提供服务期间与服务人员发生劳动争议、劳务纠纷等，均由卖方自行处理并承担全部法律责任，与买方无关，给买方造成损失的，卖方应承担赔偿责任。

4. 负责工伤处理。①卖方提供的服务人员如发生工伤事故，由卖方作为用人单位按照《吉林省实施〈工伤保险条例〉办法》的规定垫付救治医疗费用。②卖方按照《工伤保险条例》和国家、省市的规定为工伤员工申请工伤认定和劳动能力鉴定、办理工伤保险待遇的报销手续、并依法承担用人单位应当承担的各项工伤

待遇。因工伤产生的一切争议和法律责任，由卖方负责处理并全部承担。③为补充工伤保险的不足，卖方将通过商业意外保险等多渠道解决工伤问题，以降低和分解风险，所发生的费用由卖方承担。

5. 妥善处理退工。买方按照国家有关规定及本合同约定，对出现有下列情形之一的卖方派驻的服务人员，有权要求卖方更换，卖方应负责接收并妥善处理，并承担因退工产生的全部法律责任。(1)不能胜任岗位工作。(2)严重违反买方或卖方规章制度的。(3)严重失职、营私舞弊，对买方造成损害的。(4)被司法机关依法追究责任的。卖方派驻的服务人员因自身原因不再提供服务的，卖方应当立即派驻新的服务人员。

6. 在提供外包服务的基础上，卖方将为买方提供免费的增值服务，发挥卖方项目增值服务优势，保证项目优质运行。

七、买方的权利和义务

1. 买方制定机关物业服务标准、质量和服务范围，由卖方具体执行；买方有义务要求机关干部职工尊重卖方的劳动成果，共同保持环境卫生，支持、配合、理解卖方工作。

2. 聘用期间，买方为卖方的驻场员工提供更衣室、工作间、备品库房。

3. 买方对卖方物业服务标准、质量进行监督、检查、指导；要求卖方对存在的问题进行整改，并达到标准，卖方应在买方提出监督检查意见或建议后在买方指定的期限内按买方要求进行改正并达到买方满意。

4. 买方有权要求卖方更换工作不称职的员工；有权安排卖方完成临时性工作（不含有毒、有害、高危、高空、高风险及含有侮辱诋毁性作业），卖方人员要服从安排，并按要求完成任务。

5. 买方增加物业服务区域、服务范围，造成卖方劳动成本增加，需要增加开支的，买方可根据本合同中所列标准，与卖方协商增加物业服务费。

6. 合同履行期间买方向卖方服务人员提供有偿餐食，每月向卖方收取 220 元/人伙食费。

八、卖方的权利和义务

1. 卖方在服务场所设置物业管理服务办公室，在业务上需要接受买方的领导，卖方员工要遵守买方各项规章制度，所有派驻服务人员要统一着装，保持干净整洁，佩戴公司统一标识。卖方未经买方同意，不得随意更换任何员工。

2. 卖方必须对所雇佣员工进行严格政审，必须经公安机关审查确认无前科劣迹，卖方派驻服务人员在采购人服务期间发生泄密、违法、违规等事件，由卖方负全责，并赔偿买方损失，严重的追究法律责任。

3. 卖方派驻服务人员必须通过国家机构认可的岗位技能培训，并持证上岗，必须按安全规范进行操作；卖方在工作中造成自身、买方或第三方损害的，由卖方负全责，产生全部费用、损失由卖方自行承担。若买方为此进行了相应赔偿，买方有权向卖方追偿。

4. 卖方必须严格执行国家相应保密规定和机关保密纪律，对违反规定的派驻服务人员除依法追究当事人责任外，卖方对事件负全责。

5. 卖方必须在区级以上人民医院对派驻服务人员进行严格身体检查，须执“健康证”上岗。派驻服务人员不得携带传染病和妨碍工作的疾病，派驻服务人员在工作期间患病，所有费用支出均由卖方自行承担。

6. 卖方需教育派驻服务人员爱护买方各种设施设备，不得私自占用、挪用机关物品，不得改变买方公用设施的使用功能，特殊情况需要变动，卖方必须提前以书面形式向买方申请，买方批准后实施。

7. 卖方为买方提供的卫生用品、耗材，必须符合国家标准，为合格产品。卖方自主经营、自负盈亏，自行承担经营风险。

8. 卖方派驻服务人员在工作期间发生的一切人身安全、伤害或患病等，均由卖方负责。卖方须为每名派驻服务人员缴纳雇主责任保险、卖方与员工间一切纠纷均由卖方自行负责处理，因此支付的所有费用均由卖方承担。如买方承担支付义务，所产生的一切费用均有权向卖方追偿。

10. 合同期满后，若卖方未被聘用，卖方应按照买方的要求按时退场，并按照买方要求配合新企业做好交接工作，保证物业服务工作的顺利进行。

九、验收标准和要求

1. 合同签订（中标公示期）后 10 日内完成服务人员的招聘、培训和录用人员正式上岗工作。

2. 卖方为本项目组建符合买方要求的专门服务管理团队，提供驻点服务和本地化服务。工作期间如遇人员调整，应及时向买方通告并征得同意。

3. 卖方及其服务人员应当按买方的标准，严格工作要求，严肃工作纪律，严守工作秘密，恪守职业道德，提升服务质量。

4. 派驻服务人员要严格遵守买方的工作时间要求和工作岗位职责规定。买方有权对不合格人员进行更换。

5. 卖方应当提供为完成本项目所需要的全部服务，并由买方于每月月末进行月度服务评价，分数 80 以上，优秀；分数 60-80，合格；60 以下不合格。得到 1 次不合格评价，买方对卖方提出警告并通知卖方进行整改，如整改不合格，买方对卖方进行扣除当月合同款 500 元惩罚；得到 2 次不合格评价，买方对卖方进行扣除当月合同款 500 元惩罚；得到 3 次不合格评价，买方对卖方进行更换人员惩罚。

十、知识产权与保密

卖方及其服务人员在履行本合同过程中应当遵守知识产权相关法律法规规定，不得损害第三方的知识产权或肖像权、隐私权等人身、财产权利，否则由卖方承担全部法律责任。

本合同的保密要求：按照买方具体工作岗位对具体人员的要求执行。

十一、合同中止、解除

1. 因客观不可预见，致本合同不能履行，本合同可中止；待影响消除后，本合同继续履行。

2. 遇不可抗力因素或国家政策变化，本合同可解除。

3. 因一方违约，另一方可解除本合同，违约方承担相应违约责任。

4. 其他约定：无。

十二、违约责任

1. 如卖方未按照本合同约定及买方要求提供服务, 买方有权要求卖方立即整改, 卖方未按期整改完毕的, 买方有权单方解除本合同, 并要求卖方支付本合同约定总金额 1% 的违约金, 同时卖方需赔偿买方因此所受的全部经济损失。

2. 因卖方或其服务人员的过错, 发生信息传递或答复迟延、错误, 或者因服务态度不好发生投诉等, 造成不良社会影响的, 卖方应负责妥善处理并承担全部法律责任, 买方有权扣除当月服务费用 1% 作为违约金, 同时买方有权单方解除本合同, 并要求卖方赔偿全部经济损失。

十三、争议解决

本合同发生争议, 由双方协商或由政府采购监管部门调解解决, 协商或调解不成时按以下第 2 种方式解决:

1. 长春仲裁委员会仲裁;
2. 向买方所在地人民法院提起诉讼。

十四、合同生效及其它

政府采购项目的采购合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础, 不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内, 买方应当将合同副本报同级政府采购管理监督部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

本合同一式四份, 具同等法律效力。买卖双方各执两份, 同时副本报同级政府采购管理监督部门备案。本合同附件与合同正文具有同等法律效力。

十五、补充条款

如需修改或补充合同内容, 经协商, 双方可签署书面修改或补充协议, 该协议将作为本合同的一个组成部分。

附件: 长春市第一社会福利院综合物业服务评分表



买方：长春市第一社会福利院

(盖章)

签约代表：



地址：长春市朝阳区富锋镇
向阳路 1515 号

电话：0431-85023411

签约日期：2025年 7 月 21 日



卖方：吉林省辰润人力资源服务

有限公司 (盖章)

签约代表：



地址：长春市莲花山区雾九路

电话：0431-81860263

签约日期：2025年 7 月 21 日

附件

长春市第一社会福利院物业服务评分表

一、洗衣服务 (10 分) 1、熟悉并学习相关设备的操作; 2、能够进行缝补、拆洗等相关工作; 3、按要求完成领导交办的其他岗位工作; 4、严格遵守保密制度 二、秩序维护 (40 分) 1、负责养员楼、行政楼、庭院等所有区域的秩序维护、安全保卫、夜间值班、巡逻工作; 按要求做好交接班登记、工作记录和归档工作, 记录内容清晰、完整、准确; 2、负责管理区域应急突发事件的初期处置工作; 负责院区停车场秩序维护和管理工作; 车辆进入管理区域, 要按照交通指示标线行驶, 按规定的位置和指示标线停放, 对乱停乱放的车辆进行有序疏导, 使其遵守管理规定; 禁止载有危险品、强污染品的车辆进入管理区域; 3、对楼内办公人员主动问好, 对陌生人员检查卡证, 核对人证是否相符, 相符放行; 4、对来访人员进行询问, 经被访人员同意后登记, 引导进入; 5、严禁携带易燃、易爆危险品的人员进入楼内; 6、对上访人员要劝说到相应的管理部门进行诉求, 并及时通知保卫处, 不要和上访人员发生冲突; 7、严格按照《物品搬入搬出管理办法》执行对物品检查、登记、放行。 8、物品放行后, 物业及相关秩序人员应将“放行条”的编号登记在记录表上 9、交岗要求按照规定军姿站立, 按照规定坐姿入座, 当有访客到来, 必须起立问候, 站立为客户服务; 10、严格遵守保密制度, 完成领导交办的其他工作。 11、对讲机应随身携带, 听到呼叫应立即回应且规范用语, 禁止对讲机私用及与工作无关事项占用; 电话应在响 3 声前接听, 说话应简明扼要不准用电话打外线。	三、保洁服务 (40 分) 1、按要求完成养员楼、办公楼内、庭院所有公共区域的卫生、清洁工作; 2、使用文明用语、礼貌热情服务; 3、按要求着工装, 佩戴工作牌, 服装清洁、平整、无异味; 4、不得佩戴项链、手链、耳钉等饰品(此规定与信仰歧视无关), 手表及戒指除外; 5、保持工作区域环境卫生良好, 物品摆放整齐、记录表填写清晰完整; 6、卫生做到无死角、无异味、窗明几净、无蛛网、无灰尘、无水渍陈锈; 7、做到垃圾、废品日清; 8、垂直电梯召唤面板无灰暗, 无指印和污迹、胶黏物并未定期保养; 9、玻璃挡板表面无污垢和积灰, 上下沿有积尘; 10、保洁工具清洗干净并按规定摆放; 11、消防设施定期除尘; 12、坐便器、大便池外部无污垢, 内部无黄斑, 便斗内放置清洁球, 无污垢; 13、洗手间镜面无印迹、水痕和污垢等; 14、卫生间台盆和台面无积垢、锈迹、皂迹和毛发等; 15、休息区域座椅和茶几无水迹和污迹, 烟灰桶内烟头不能超过 3 个等; 16、砖面及拼缝、边沿线等处存在积垢、灰尘、纸屑、食品残渣、水迹和胶黏物等; 17、楼梯和楼道地面不能长时间存在纸屑, 烟蒂和水迹, 墙角线、地脚线和不易发现的地方《如消防箱下面》无积尘、杂物和污迹等; 18、楼外路面、广场不能长时间存在积水、积雪、油污和垃圾等 四、其他工作 (10 分) 按要求完成机关信件、报刊、包裹等收发工作, 及甲方派遣的临时性工作。	
长春市政协评分:	负责人签字: 日期:	物业公司负责人签字: 日期: