

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：2025 年度扬州市中级人民法院物业管理采购项目

项目编号：JSZC-321000-JZCG-G2025-0014

甲方：（买方）江苏省扬州市中级人民法院

乙方：（卖方）扬州市普菲特物业服务有限公司

甲、乙双方根据扬州市公共资源交易中心 2025 年度扬州市中级人民法院物业管理采购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：2025 年度扬州市中级人民法院物业管理采购项目

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：1

1.4 履行时间（期限）：2025 年 4 月 1 日-2026 年 3 月 31 日

1.5 履行地点：江苏省扬州市中级人民法院

1.6 履行方式：按招标文件要求

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒拾陆万叁仟陆佰玖拾壹元伍角肆分（763691.54 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 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。

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

四、知识产权

4.1 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。

五、产权担保

5.1 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。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币零元作为本合同的履约保证金。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

- 6.2.1 履约保证金退还方式：无
- 6.2.2 履约保证金退还时间：无
- 6.2.3 履约保证金退还条件：无
- 6.2.4 履约保证金不予退还的情形：无

七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 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。

八、合同款项支付

- 8.1 合同款项的支付方式及进度安排。合同签订后，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内，支付乙方合同总价 30%的预付款；9 月 30 日之前甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付乙方合同总价的 20%，12 月 31 日之前甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付乙方合同总价的 20%，剩余 30%的尾款在合同履行完成后，甲方收到发票之日起 10 个工作日内完成款项支付。

九、税费

- 9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

- 10.1 甲方依法组织履约验收工作。
- 10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。（考评评分办法见附件）
- 10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。
- 10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。
- 10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。
- 10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

- 11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务



合同价款总值的违约金。

- 11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期提供服务的,或在合同履行过程中因人员旷工、缺勤导致未能按合同要求提供服务的,每日缺勤一人,乙方应按合同总额千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额20%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 11.4 乙方中途变更人员,需提前一个月向甲方提出申请,待新进人员经甲方审核上岗后方可变更。如乙方未经甲方同意,擅自变更人员,导致人员缺勤影响提供服务的,每缺勤一日,乙方应按合同总额千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。累计逾期超过10个工作日人员不能到岗的,甲方可解除本合同。乙方所提供人员和服务的标准不符合合同规定以及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

- 12.1 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,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。
- 12.2 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。
- 12.3 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。

十三、解决争议的方法

- 13.1 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后生效。
- 14.2 本合同未尽事宜,遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
- 14.3 本合同正本一式两份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执一份。

甲方:

地址:

法定代表人或授权代表 

联系电话:

2025.3.28

乙方:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期: 2025年3月28日



附件：

考核评分办法

考核评分办法：满分 100 分

考核评定由扬州市中级人民法院组成的考核小组具体负责，凡属扣分项目，需由物业管理公司有关人员签字认可。

第一章 物业管理综合考评

1. 物业管理公司招聘人员，必须符合扬州市中级人民法院办公楼的管理需求，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能。物业管理公司在扬州市中级人民法院所辖范围内工作的人员一律凭身份证原件持证上岗，持证率 100%，并将人员资料报扬州市中级人民法院行装处备案。工作人员如辞职，需提前一个月提出辞呈，所换人员需得到扬州市中级人民法院认可，方可上岗。如检查未达标每次扣 2 分。

2. 工作人员要工作责任心强，服务文明规范，遵守管理制度，清洁保洁及时，实行标准保洁，统一着装，精神饱满，仪表整洁，不蓬头散发等。每发现一次不合格者扣 0.5 分。

3. 工作人员服务态度端正，穿工服，工作认真负责，有较强的奉献精神，文明服务，礼貌待人、讲文明礼貌用语、服从和接受管理人员的工作安排，每发现一次不合格者扣 0.5 分。

4. 工作人员工作期间不准嬉笑打闹，不准看书看报玩手机或进行其他与无关的事。每发现一次扣 1 分。

第二章 设施设备管理及消防、电梯管理考评

1. 建立设施设备维护服务方案，配备必要的配件库存，做到随报随修。急修服务 1 小时内响应，当日修复，服务时限不得因节假日和休息时间顺延。每发现一次不合格的扣 1 分。

2. 定期检查消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时告知并进行维修更换。每发现一次不合格的扣 1 分。

3. 消防设施设备齐全，无丢失；消火栓无私自动用。每发现一次不合格扣 1 分。

4. 楼梯过道无违规占用、无杂物堆放等现象。每发现一次不合格扣 1 分。

5. 出现紧急情况，必须及时处理并汇报。造成严重影响的。发现一次扣 3 分。

第三章 保洁工作考评

1、办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印；按时进行清洁（工作日每天 4 次，非工作日每天一次）。每发现一次不合格扣 0.3 分。

2、卫生间便池感应阀、洗手笼头电磁阀能正常工作，出水流畅。出现损坏的在 2 日内恢复。每发现一次不合格扣 0.1 分。

3、卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好。每发现一次不合格扣 0.3 分。

4、办公楼内公共楼道无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 30 分钟内清扫。每发现一次不合格扣 0.3 分。

5、办公楼外观完好、整洁、外墙、大厅、公共楼道、卫生间、走廊等公共部分的面砖、地砖无污迹。每发现一次不合格扣 0.3 分。



6、公共部位绿化摆放形态正常，出现伤残枝等不正常现象时及时予以处置或更换。每发现一次不合格扣 0.5 分。

7、车棚无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗无污迹（内）。每发现一次不合格扣 0.3 分。

8、天花板、灯罩、指示灯目视无灰尘，无污迹。每发现一次不合格扣 0.3 分。

9、确保办公楼内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理。果皮箱、垃圾箱外表无污迹、黏合物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污迹。每发现一次不合格扣 0.2 分。

10、对进入办公大楼进行施工、装修、整改、维修的人员未进行有效管理，造成严重影响的每次扣 5 分；未登记或未跟踪管理每发现一次扣 1 分。

11、卫生间卫生设施完整，干净整洁，无异味。每发现一次不合格扣 1 分。

12、按消、杀操作规程及服务标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇孳生现象，并有相应记录。发现一次不合格扣 0.5 分。

13、出现紧急情况，必须及时处理并汇报。造成严重影响的。发现一次扣 3 分。

第四章 会务考评

1、做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。一处不符合扣 0.5 分。

2、根据会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。一处不符合扣 0.5 分。

3、按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好茶水、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。一处不符合扣 0.5 分。

4、服务人员应在半小时前严格要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。一处不符合扣 0.5 分。

5、会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。抽查不符合扣 0.5 分。

第五章 问责（处罚）

每季度考核平均分达到 95 分以上（含 95 分）为合格，该季度物业管理费全额支付；每低于 1 分，该季度应支付管理费扣除 1%。

注：本考核办法解释权归扬州市中级人民法院。