

海安县锻压机械产业园大楼及相  
关办公区域物业服务项目

采  
购  
合  
同

二〇二四年十一月





# 海安市政府采购合同（服务类）

**项目名称：**海安县锻压机械产业园大楼及相关办公区域物业服务项目

**甲方（买方）：**海安市李堡镇人民政府

**乙方（卖方）：**南通春雨科技集团有限公司

**丙方（产权方）：**海安县锻压机械产业园发展有限公司

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律法规的规定以及海安县锻压机械产业园大楼及相关办公区域物业服务项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就海安县锻压机械产业园大楼及相关办公区域物业服务项目事宜经双方协商一致，订立本合同。

## 一、合同内容

1.1 标的名称：海安县锻压机械产业园大楼及相关办公区域物业服务项目

1.2 标的质量：乙方服务质量应达到甲方要求，且通过甲方考核，考核细则详见附件

1.3 服务内容及范围（规模）：

（1）项目经理 1 人，年龄 45 周岁以下，具有大专及以上学历，持有全国物业管理企业经理证书、建构筑物消防证书、电梯管理员证、高级保安员证及退伍证，有相关物业管理经验，熟悉相关法律法规。

（2）保洁人员 5 人，年龄为 50 周岁以下，要求能吃苦耐劳，身体健康，有一定的工作经验。

（3）会务人员 2 人，45 岁以下，身高 160 cm 以上，有

相关工作经历，负责各会议室、会客室的日常管理，保证来客沏茶、茶具清理等。

(4) 工程人员 1 人(兼职)，为 45 周岁以下的男性，要求高中以上学历，持有高、低压操作证，熟练掌握变配电、通讯、给排水、设备维保等方面的知识

1.4 服务时间(期限)：

合同签订之日起至 2026 年 11 月 30 日

1.5 履行地点：

海安县锻压机械产业园大楼及相关办公区域

1.6 履行方式：根据合同约定提供服务

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写)：伍拾叁万捌仟元整(538000.00元)人民币。

合同价额包括完成本次采购的全部费用。包含但不限于人员的工资、奖金、社保保险、服装、设备、劳务、税金、规费等合同履行过程中可能发生的风险及所需的全部费用。

## 三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务(包含与服务相关的产品)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（包含与服务相关的产品）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（包含与服务相关的产品）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、合同转包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

## 七、合同款项支付

7.1 由丙方（产权方）海安县锻压机械产业园发展有限公司按下列程序在合同期内付款：双方合同签订后，甲方根据《物业管理服务内容及标准考核》对物业服务情况进行考核，丙方根据考核结果，每季度支付相应的合同价款。

## 八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商、服务对象、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。

9.5 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。

9.6 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《中华人民共和国民法典（合同编）》。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、违约责任

10.1 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5%的违约金。

10.2 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日0.5%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3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。

10.3 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，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，则合同履行期可延长，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、诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为海安县锻压机械产业园发展有限公司。

## 十三、其他

13.1 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.2 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

13.3 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让

其应履行的合同项下的义务。

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典（合同编）》有关条文执行。

#### 十四、合同生效

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同正本一式陆份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



丙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2024年12月26日



附件一：

## 一、政府区域内服务项目明细及要求：

### （一）基础管理：

1、建立健全物业管理的各项制度，岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法上墙公示并报甲方备案；

2、管理人员及技术人员持证上岗，员工统一着装，言语文明，服务热情；

3、物业管理档案资料齐全，分类成册，便于查找；

4、每半年对物业考评一次，满意率不得低于 90%。

5、乙方每月 10 日前须将派驻人员的考勤考绩表经物业经理、乙方负责人签字报甲方审核后，由乙方按照与员工签订的协议及时发放。（一旦发现工资发放未经考核或审查的，甲方有权暂停支付物业服务管理费用，直到相关手续办理到位）

### （二）环境卫生管理

1、公共环境卫生，包括服务区内的 大厅、过道、楼梯、卫生间、领导办公室、活动室、场地、广场、道路、停车场、草坪灯区域拖洗、卫生保洁，垃圾的集中清运、垃圾容器清理、室内高空部位的除尘；保持所有区域的清洁和卫生；

2、周六、周日及节假日均要有值班人员服务；

3、卫生间每天用水清理地面、墙面、门窗一次，每月消毒二次（气温超过 30℃ 时，每周消毒一次）；

4、每天上下午各打扫一次，且随时保持卫生，每季度彻底打扫一次（包括大楼内窗户、玻璃），每年打扫大楼外

窗及外墙一次。

（三）会务服务管理（包括会议场所的环境布置、会场准备及日常服务）

1、按照要求统筹好会议室的使用安排，并建好使用台账；

2、会务服务人员的会议室内实施标准化管理和全面卫生保洁（含茶杯清洗等），会后须及时打扫清理会场，并按照指定的位置将会议室内物品复原至指定位置；

3、会务服务人员须熟练使用会议系统，做好相关设备的保养，并能就常规故障做好应急处理；

4、按会议申报单要求做好会场的布置及服务工作；

5、负责镇领导办公室内的报刊发放（按要求放到指定位置）。

（四）后勤保障服务

1、做好服务区域内的水、电、弱电等设备的保养、维修，确保泵房正常运转；

2、做好服务区域内门框及办公桌椅的简易维护和维修

3、负责广场排水管道的疏通清理以及广场廉政池的清理，广场廉政池全年清理次数不少于4次，具体清理时间根据实际情况安排；

4、负责对广场、大楼附房、停车位等区域内的绿化维护；

5、负责提供后勤和保洁必备的设施和设备，保障甲方的需求。

## （五）大楼外围绿化养护

1、春、夏两季对所有绿化各集中治虫一次，根据虫害情况确定具体时间；

2、四月份后每月对乔木、灌木、树木、草坪各修剪一次，全年不低于八次；

3、进入春季每月人工除草一次，在不影响花草树木生长的情况下，配合使用除草剂；

4、冬季霜冻之前完成所有树木的刷白工作。

## 二、对综合文化服务中心、行政执法局、工会、社区进行整体保洁服务，具体服务内容如下：

1、楼道、走廊、楼梯：地面、台阶、扶手、墙壁等干净，无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无皮纸、无污渍、杂物。

2、院落内杂草清除及清理，日常卫生清扫。

3、厕所卫生间：地面干净、无痰迹、污物、无积水；蹲便池无污垢、无异味，无漫溢、大小便顺畅；洗手池污物捅干净卫生：无张贴物；保洁用具摆放整齐干净，及时清理纸篓。

4、爱护劳动工具及设施，发现损坏公物财物的要及时报告。

5、树立全心全意服务，尽责尽职，吃苦耐劳，忠于职守。遵守劳动纪律，不迟到、不早退，工作时间内有事要请假。

6、注意节水节电，随手关灯、关门关窗。



7、工作中发现和捡拾物品要交公,随时完成安排的其他临时任务。

### 三、其他要求

#### 1.售后服务及其他（含安装、调试、培训、维护等）

1.1 乙方根据甲方的要求，及时派出政治素质好、熟悉业务、遵纪守法、身体健康、工作认真负责的人员上岗，做到安全、文明、优质服务。如有人员因休假、急事、病假、辞退等原因缺勤，由乙方负责调配补充，其补充人员费用由乙方负责。乙方调配补充前应告知甲方，确保人员的相对稳定，同时更换人员应迅速到岗。

1.2 乙方委派的工作人员，必须严格执行国家的政策、法律法规和双方制定的岗位职责，应具有高度的工作责任心和警惕性，认真维护好甲方单位的秩序，如遇甲方单位发生突发性事件，工作人员应采取积极有效措施予以制止，保护好现场；对发生的灾害事故，要积极进行补救，以减少损失，并及时、准确地向所在单位和当地公安机关报告，同时要保护好现场。

1.3 拟派人员负责管理区域内安全保卫巡逻值班，做好防火、防盗、防破坏、防治安事故，维护管理区域内的安全，保护公共财产不受侵害。实施车辆管理，严谨各类车辆驶入禁驶区域（作业车辆除外）。

1.4 工作中所产生的劳资纠纷，派驻人员发生的伤、残、亡等事故的赔偿责任和善后处理等均由乙方负责。



1.5 派驻人员因工作失职，造成财产损失或人员伤亡，需承担相应责任、扣除当月工资并予以辞退。

#### 1.6 检查与考核

检查时间：每月 15 日、30 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

考核形式：采取定期检查并实行打分制；

考核标准：

1)、以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核，并辅 以打分形式；

2)、按考核标准：90 分应为物业管理达标标准分。

考核方法：每月 25 日由综合办公室负责检查并负责打分。

考核运用：

1)、由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次罚款 300-500 元。

2)、乙方工作质量达不到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后低于 90 分的，物业管理费按同比例削减。

3)、乙方工作质量基本达到《物业管理服务内容及标准》所规定，经考核后大于等于 90 分的，物业管理费全额拨付。

4)、如乙方在第一个月考核达不到 90 分，甲方有权解除合同。

附件二：物业管理服务内容及标准考核

序号	考评项目	考评内容	分值	评分标准	备注
一	综合服务质量 (40分)	1、人员要求：物业服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	8	每发现一人次不符合一项要求扣1分。	
		2、培训考核：物业服务人员按《物业服务内容与标准》的要求经培训并考核合格后上岗。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。	
		3、人员稳定性：人员当月更换超过1人。	2	人员从第2人起,每更换1人扣0.5分。	
		4、人员考勤： 1) 管理岗人员离开岗位1小时以上须口头请示采购人，经批准后方可离开； 2) 节假日等特殊时期需安排人员轮值服务； 3) 日常需要确保通讯24小时畅通。	8	每发现一人次不符合要求扣1分。	
		5、仪容仪表要求： 1) 按照《物业服务内容与标准》各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌； 2) 值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	4	每发现一人次不符合要求扣0.5分。	
		6、投诉：服务工作不到位，导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。投诉事项由镇纪委与党政办进行联合调查确认。	6	每次扣1分，影响特别恶劣的媒体投诉、领导投诉和重大节假日投诉每次扣2分。	
		7、工作受理： 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求； 2) 受理同一服务项目，超过2次以上未作处理； 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	6	每发现一项不符合要求扣2分。	
		8、突发事件： 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案； 2) 发生突发事件时受托方人员未能在5分钟内到位处理；	4	每发现一次不符合要求扣1分。	



		3) 发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作； 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。			
二	设备、设施维护维修服务 (20分)	1、做好配电房设备、供水、供气、监控等设备的运行管理，保证正常运行，达到有关部门的要求。	6	维修工未定期检查配电房设备、供水、监控等设备的运行管理一次扣3分，发现问题未处理一次扣3分，未做相关记录一次扣2分。	
		2、根据巡查记录对发生故障的设施、设备进行维护、修理，并做好记录上报甲方，小修24小时内完成，大修（含换件等）需张贴警示标识并将具体完成时间报至甲方。	6	无24小时值班及巡逻、人员脱岗每发现一次扣1分，维修不及时或不彻底，每次扣2分。	
		3、岗位设置合理，所配人员必须素质高、责任心强、业务熟悉。	2	岗位人员应变能力、警惕性差、责任心不强、人员配备不齐每发现一次扣1分；因人员原因影响甲方正常工作每发现一次扣1分。	
		4、配合消防维保单位，及时发现、处置火灾。	4	出现火灾险情的每次扣1分，出现火灾未及时发现处理的每次扣1分。	
		5、其他相关问题。	2	一般问题每发现一处扣0.5分，因物业人员问题出现的如单位重要物品及财务丢失的，该项分全扣。	
三	会务服务 (15分)	1、接到会议通知后，及时了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。检查、调试相关设备如表决器、麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影仪等。	3	未提前做好准备工作的每发现一次扣1分。	
		2、在会前搞好会场卫生，整理和打扫桌面、抽屉、座椅、座套、	3	未提前做好准备工作的每发现一次扣	

		地面、卫生间、门窗、领导休息室等，摆放会议服务用品，根据会议要求落实会议牌、指示牌、茶水等摆放。		1分。	
		3、会议服务人员应提前半小时到达会场，备好茶水，开启灯光、空调，调试好音响，同时打开安全门和照明灯及领导休息室和通道门。	3	未提前做好准备工作的每发现一次扣1分。	
		4、会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。	1	未及时整理会场、补充和更换各种用品的每发现一次扣1分。	
		5、及时做好会场清理工作。发现有客人遗留物品迅速与有关单位联系。检查设备设施是否完好，特别要检查是否有未熄灭的烟头，认真做好记录。关闭空调、电灯、门、窗等。	5	未及时清理会场或关闭电器设备门窗等每发现一次扣1分。	
四	保洁服务 (15分)	1、卫生间地面有纸屑、杂物、烟头等，蹲位清洁不彻底，有粪便残留等，每发现一次扣1分。 2、卫生不整洁，有散落纸屑、垃圾等，每发现一次，扣0.5分。（打扫礼厅时除外） 3、办公楼内走廊、地面、扶手、墙面装饰每天清洁到位，每发现一次有纸屑、烟头、浮灰等，扣1分。 4、规定办公室每天清扫一次，确保地面无杂物，桌面无浮灰，及时更换垃圾袋，每发现不合格一次，扣1分。 5、各办公室、培训教室玻璃每半月擦拭一次，不按规定直行或清洁不到位，每次扣2分。 6、外墙玻璃幕墙每半年清洁一次，未开展和执行效果不到位一次扣5分。			
五	总体印象 分(10分)	以动态考核为依据，由党政办与纪委形成考核小组进行打分，小组打分结果报主分管领导审定。			
考评时间：		年 月 日--	年 月 日	总得分：	