

# 连云港市赣榆区政府采购

连云港市赣榆区机关事务服务中心物业管理服务项目合同

合同编号：JSZC-320707-JZCG-C2025-0001

采购人：连云港市赣榆区机关事务服务中心

中标人：连云港市苍梧物业服务股份有限公司



# 物业服务合同

甲方：连云港市赣榆区机关事务服务中心

乙方：连云港市苍梧物业服务股份有限公司

甲、乙双方根据连云港市赣榆区机关事务服务中心物业管理服务项目（标段编号：JSZC-320707-JZCG-C2025-0001）竞争性磋商采购的结果，签订本合同。

## 一、采购标的

1.1 服务内容：本项目主要服务工作地点为赣榆区行政中心、赣榆区政务服务中心、连云港海关驻赣榆办事处(原海洋大厦部分楼层)、赣榆区政法综治中心等集中办公区域提供物业管理服务，主要包括保洁服务（不含外墙保洁）、会议室和接待室的管理服务、电梯、消防系统、空调设备维护管理、水电的日常管理维修和采购人交办的其他工作。

1.2 交货期限：2025年1月20日-2026年1月19日。

1.3 补充条款：/。

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰壹拾伍万元整（¥2150000.00）人民币。

本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

## 三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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、接受本合同中产品和服务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、履约保证金**

5.1 本项目不收取履约保证金。

#### **六、转包或分包**

6.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

6.2 除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

6.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

#### **七、服务期**

7.1 服务期1年。

#### **八、交付期、交付方式及交付地点**

8.1 交 付 期：2025年1月20日-2026年1月19日。

8.2 交付方式：上门服务。

8.3 交付地点：连云港市赣榆区机关事务服务中心。

## 九、合同款支付

9.1 付款方式：合同签订后支付合同价款的 10%作为预付款（第一季度付款中扣除该预付款），剩余款项按季度考核支付。每次付款前乙方应向甲方开具正规发票，甲方按照服务合同约定对乙方履职情况进行考核验收，满足合同约定条件的，甲方自收到发票后 10 个工作日内将资金支付至合同约定的乙方账户（发票开具日期计算）。

单位名称：连云港市苍梧物业服务股份有限公司

地址：连云港市海州区河滨巷 39 号 4 至 5 楼

电话：0518-83083976

税号：913207067185122678

银行账号：327006013010141000218

开户行：交通银行连云港分行新浦支行

9.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

## 十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、质量保证及售后服务

11.1 乙方应按招标文件规定和响应文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

11.2 乙方提供的产品或服务在质保期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 合同终止处理：合同终止，并退还甲方支付的合同款，同时应承担由此产生的所有费用，甲方不承担发生任何费用。

11.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 24 小时内到达甲方现场。

11.4 在质保期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

## **十二、验收**

12.1 甲方对乙方提交的产品或服务依据招标文件上的项目需求要求、乙方响应文件及国家有关质量标准进行验收。

12.2 乙方交货前应对产品或服务作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随服务一起提交甲方。

12.3 甲方对乙方提供的产品或服务在使用前，乙方需负责培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起试用，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

12.4 对技术复杂的产品或服务，甲方可请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终验收，并由其出具质量检测报告。

12.5 验收时乙方必须到现场，验收完毕后作出验收结果报告；招标文件规定以外的验收费用由甲乙双方协商解决。

## **十三、合同内容的交付**

13.1 乙方应保证合同标的的安全运达甲方指定地点。

13.2 使用说明书、质量检验证明书一并提交甲方。

13.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

13.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

13.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

#### **十四、违约责任**

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总值 5% 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。

14.4 乙方所交的产品或服务不符合项目需求要求、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

#### **十五、不可抗力事件处理**

15.1 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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

## 十六、争议解决

16.1 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，按下列第 (1) 种方式解决：

(1) 向连云港仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市赣榆区。

## 十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

17.3 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份，区公共资源交易中心备案一份。

甲方：连云港市赣榆区机关事务  
服务中心

乙方：连云港市苍梧物业服务  
股份有限公司

地址：连云港市赣榆区黄海东路 300 号

地址：连云港市海州区河滨巷 39 号

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：



委托代理人：

电话：0518-86033942

电话：0518-81085093

签订日期：2025 年 / 月 20 日


签订日期：2025 年 月 日



## 考核标准

考核项目及内容		评分标准	备注
<b>一、综合管理(20 分)</b>			
组织机构 及制度建 设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	20 分,不符合 标准扣0.5分/ 项;不按要求 整改扣 1 分/ 次,直至此项 不得分	
人员情况	人员资质满足工作要求,持证上岗		
工作配合 和 协调	服从现场管理处领导,按要求报送各类报表等,与其他单位的关系和谐融洽		
资源节约	消耗品管理到位,无浪费;各项节能措施落实到位		
<b>二、卫生保洁 ( 40 分 )</b>			
室外区域	按标准做好区域保洁,道路、广场、绿化带、停车场等做到地表目视无杂物无垃圾无污渍,无积雪积冰	20 分,不符合 标准扣0.5分/ 项,直至此项 不得分	
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹		
	设施完整、干净整洁、有序使用		
	垃圾定点封闭存放,每日按时收集清运出场,垃圾处理符合政府要求		
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作		

考核项目及内容		评分标准	备注
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍	20分，不符合标准扣0.5分/项，直至此项不得分	
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍		
	每日定时收集办公垃圾		
<b>三、会务、接待服务（20分）</b>			
会议前	1、会议室干净、整洁，地面洁净，门窗光亮，桌椅无灰尘，排列整齐； 2、茶杯、毛巾消毒到位，按会议标准准备茶、茶叶、水果等（由业主提供） 3、提前做好音响、灯光、空调、换气等装备工作； 4、会议服务人员按照规定着装、佩戴工号牌，举止文明，统一化淡妆，在会议前15分钟站立会议室门口迎候客人到达；	20分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
会议中	1、会议中每隔10-15分钟续水一次； 2、在会议室外提供站立服务；		
会议后	及时清理会场		
<b>四、运行维修维护（15分）</b>			
配电及照明设备	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠		
	能够及时完成设备消缺工作，系统运行可靠		

考核项目及内容		评分标准	备注
电梯管理	负责电梯日常巡查并做好记录 ;发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权做出停止使用的决定，并且立即报告物业服务中心负责人 ;接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援。	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
房屋设施	及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
<b>五、消防监控（5分）</b>			
消防监控	负责消防监控中心报警控制系统及消防联动控制柜的监测与操作；非火警状态下严禁操作电脑系统，不得删除电脑内任何记录，不得越权关机；接到火灾报警系统报警时，即时通过显示屏查看报警地点，立即通知巡楼保安员或工程人员去现场查看，确认属误报，将主机复位，并做好记录,对可疑情况未及时发现和上报值班长的。	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	