

宿迁市市场监督管理局电梯应急救援处置中心（96333）

服务外包采购项目

项目编号：JSZC-321300-JSFY-C2024-0011

政  
府  
采  
购  
合  
同

采购单位名称：宿迁市市场监督管理局

成交单位名称：宿迁市特种设备安全协会

2024 年 9 月 29 日



# 宿迁市市场监督管理局电梯应急救援处置中心（96333）

## 服务外包采购项目政府采购合同

采购单位（全称）：宿迁市市场监督管理局（简称甲方）

成交供应商（全称）：宿迁市特种设备安全协会（简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就项目编号为 JSZC-321300-JSFY-C2024-0011 号的宿迁市市场监督管理局电梯应急救援处置中心（96333）服务外包采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、乙方向甲方提供总价值为人民币（含税价）陆拾玖万玖仟元整（¥699000.00）的标的服务。

序号	服务名称	单位	数量	单价	总价
1	电梯应急救援处置中心（96333）服务	项	1	699000	699000

### 二、服务期限及服务地点

（一）服务期限：一年（2024年7月16日至2025年7月15日）。

注：因财政审批滞后，产生了断档期。断档期期间的服务费用由本项目的成交供应商支付给上一期的运营服务商，费用含在竞标报价内；服务费用计算时间从2024年7月16日至移交日止，计费金额=（成交金额/365天）×断档期天数。

（二）服务地点：甲方指定地点。

### 三、质量技术标准

乙方提供的服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准或企业标准，并满足甲方采购需求，实现磋商文件承诺条款。

### 四、付款方式

资金支付的方式：

预付款，签订合同后支付合同总价款的40%；

进度款：每半年支付一次，考核90分以上支付至合同款的70%，服务期结束考核合格付清余款；

资金支付的时间：收到供应商发票10个工作日内；

资金支付的条件：满足相应阶段的要求且收到乙方发票；

注：在签订合同时，成交人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金額，采购人可不适用前述规定。

## 五、考核方案

### （一）考核目标

处置中心至少应配备 10 名工作人员，为了加强 96333 电梯应急处置服务平台工作人员的管理，严格工作作风和工作纪律，提高服务质量，保证维持良好的运行秩序，实现“一个号码对外、一个平台调度、一支队伍响应”，为群众提供了 24 小时全天候应急救援服务特制定工作考核细则。

### （二）考核采取季度百分制

- 1、每季度考核得分低于 90 分的视为违约，扣除该季度服务费 10%作为违约金；
- 2、每季度考核得分低于 80 分扣除该季度的服务费 20%作为违约金；
- 3、连续两个季度考核得分低于 80 分采购人可以单方解除合同，并有权要求成交供应商按照合同总价 20%承担违约金（含前两次违约金）。

详见附件《考核标准》

## 六、违约条款

（一）非因甲方原因，乙方未能按期、全面完成合同约定的内容的，应向甲方支付违约金并承担实际造成的损失。违约金每日按照本合同总价款万分之五的标准承担直至完成合同约定的服务内容为止。逾期超过 10 日的，甲方有权单方解除合同并要求乙方按照合同总价款 30%的标准承担违约金。若违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方另行进行赔偿。

（二）本项目不得转让分包，如有发生，甲方有权单方解除本合同、无条件清理乙方退场并要求乙方按照合同总价款 30%的标准承担违约金。若违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方另行进行赔偿。

（三）甲方未按约定期限付款的，除向乙方支付货款外，须按全国银行间同业拆借中心发布的一年期贷款市场报价利率标准支付乙方逾期利息。因乙方原因导致甲方未付款的除外。

## 七、知识产权

乙方应保证免除甲方并由乙方承担由于甲方在其本国使用该项目时而引起第三方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行政程序索赔、请求等产生的损失。如甲方因接受乙方该项目服务引起第三方提出的侵犯专利权、知识产权或设计权的起诉、行政程序索赔、请求等，乙方应赔偿甲方因此而产生的损失和损害、费用和支出（包括但不限于诉讼费、律师费、实执费等）并承担合同总价款 30%的违约金。

## 八、税费



本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 九、项目验收

(一) 甲方依法组织履约验收工作。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程中因政策变化、规划调整而无法履行合同约定, 造成企业合法权益受损的, 甲方依据实际情况对乙方进行补偿救济。

## 十一、不可抗力事件处理

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。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, 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、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。

### 十三、合同生效及其他

- (一) 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。
- (二) 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。
- (三) 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

### 十四、通知、法律文书送达地址

甲乙双方保证在本合同下提交的住所地址、通讯地址及其他登记文件等的合法有效性作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式；如有变更，应立即书面通知对方。否则，如因提交的资料不实或相关资料变更未及时通知导致对方通知送达不到的后果，其风险责任自行承担。一方按本协议确定的另一方通讯地址寄出的函件在寄出后五天即视为送达对方。

甲方：宿迁市市场监督管理局（盖章）

地址：宿城区洪泽湖路730号

法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：0527-84359836



2024年09月29日

乙方：宿迁市特种设备安全协会（盖章）

地址：江苏省宿迁市经济开发区津陵道西侧江苏省特检院宿迁分院

法定（或授权）代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：0527-84358865



2024年09月29日



## 考核标准

序号	考核项目	考核内容	评分标准
1	制度建设 20分	1. 各种制度及职责统一规格,规范上墙,值班制度、岗位职责; 2. 各大电梯维保单位通讯联络表。	1、缺少值班表、通讯联络表,缺少制度、职责或没有规范上墙的,少一项扣10分。 2. 各大电梯维保单位通讯联络表,少一项扣10分。
2	设施设备 30分	1. 成交供应商需具备有效的独立的办公场所; 2. 配备符合业务要求的工位; 3. 办公设备到位,运行正常。	1. 未具备有效的独立的办公场所的扣10分; 2. 未配备符合业务要求的10个工位的扣10分; 3. 办公设备到位不完善不到位、运行不正常的扣10分。
4	平台服务 50分	对座席人员的管理和考核,采取定期、动态、随机或抽查等不同方法方式考核和检查,发现违规1次一项记5分,季度考核个人超过20分作待岗或下岗处理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格遵守考勤制度,按时上下班打卡,发现违规一次扣5分;</li> <li>2. 必须规范、整洁着装并淡妆,随时按要求着统一工作服,发现违规一次扣5分;</li> <li>3. 必须精神饱满,工作热情,文明用语,一律普通话,规范话术,发现违规一次扣5分;</li> <li>4. 坚守工作岗位,任何情况下必须至少一人在岗,临时离岗仅限中餐、处理与工作相关必须处理的突发紧急事件、去卫生间,否则需向上级请示同意,发现违规一次扣5分;</li> <li>5. 不得在办公电脑或手机下载与工作无关的软件、浏览与工作无关的网站;不得抽烟,不得不在饭时吃零食(饮品及降温品除外),禁止长时间做与聊和工作无关的事,发现违规一次扣5分;</li> <li>6. 认真处理电梯应急救援电话,对工单信息及问题做好记录,确保完整及规范,接警工单按规定正确填写、不得漏填漏报,重大或特殊事件,除做好记录外,应及时向上级报告,确保领导知晓,同时规范做好正常的交接班手续,发现违规一次扣5分;</li> <li>7. 办公区域环境卫生、绿化、桌椅、用具摆置等原则上由当班人负责,总体按兼职分工负责,发现一次卫生不到位扣5分;</li> <li>8. 认真加强自身学习,不断提升能力,积极参加和应对上级的能力考核,考核不合格一次扣5分;</li> <li>9. 积极认真做好领导交办的当班或不当班的其他工作,并将办理结果及时、准确、完整回复,发现违规一次扣5分。</li> <li>10. 积极主动参与工作改进及合理化建议,参加单位团体活动,做好宣传信息工作,未执行扣5分。</li> </ol>