连云港石化产业基地换乘中心物业管理服务合同

（合同编号：　　）

甲方：（买方）连云港徐圩新区应急救援指挥中心

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务管理有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 11 月 5 日 连云港石化产业基地换乘中心物业管理管理 项目（项目编号： JSZC-320700-JZCG-G2025-0143 ）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：

对拟进入换乘中心停车场车辆开展停车场（岗亭）管理服务、停车场保洁（含化粪池清掏、垃圾清运）等。

1.2 服务要求：

按专业化的要求配置管理服务人员。1.项目概况：石化基地投用,2 处换乘中心（徐圩湖换乘中心、埒子河大桥换乘中心），做好车辆停放管理、停车场出入口管理。2.服务内容：对两处换乘中心开展停车场物业管理服务、停车场保洁（含化粪池清掏、垃圾清运）等。3.按季度定期开展但不限于服务规范、岗前培训、消防应急演练培训。

1.3 服务标准：详见附件。

1.4 补充条款：详见附件。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：伍拾玖万贰仟零捌拾元（¥：592080.00元）。

2.2 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约定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 乙方应按招标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、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：一年，自采购人通知进场时间起。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：_____。

9.2 交付方式：_____。

9.3 交付地点：_____。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。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、合同款支付

10.1 付款方式：本项目无预付款，根据考核结果及考核办法计算当月费用，每半年支付一次；每次付款前乙方需出具等额发票。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应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计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

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

12.2 乙方提供的产品或服务在服务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：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 1 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，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。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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。

13.6 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》。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标的总额5%的违约金。

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1000向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的5%。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日1000元向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的5%。逾期超过约定日期10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额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 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标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的，则合同履行期可延长，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、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（2）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徐圩新区。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表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》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

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：

签订日期：2023 年 11 月 17 日

附件一：

政府购买服务安全生产管理协议

甲方（采购人）：连云港徐圩新区应急救援指挥中心

统一社会信用代码：12320700MB1W22067N

乙方（承接主体）：江苏杨辉物业服务管理有限公司

统一社会信用代码：91320706055200915W

所承接服务的项目：连云港石化产业基地换乘中心物业管理服务项目

为认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》等法律法规精神，明确双方的安全生产管理职责，确保服务项目的安全生产，经双方协商一致，签订本协议。

一、甲方的安全管理职责

1. 有权对乙方单位营业执照、行政许可和人员资质进行检查和验证。

2. 有义务向乙方提供企业有关安全规章制度，对其进行安全交底或安全告知。

3. 有权对乙方的服务过程进行经常性的安全监督检查，对查出的不安全行为、隐患按甲方安全管理制度进行处理；对严重违章行为有权责令停止作业。

4. 负责协调被服务企业的相关事宜，为乙方开展服务提供便利条件。

二、乙方的安全管理职责

1. 乙方应具备法律法规规定的相关安全资质和条件，其主要负责人、管理人员和作业人员资质满足国家相关法律法规要求。对服务内容的真实性、准确性、合法性负责。

2. 乙方在甲方现场服务期间，必须严格遵守甲方安全生产管理的各项规章制度，接受甲方的安全监督、检查与协调管理。

3. 乙方所有工作人员进入甲方区域提供服务前，必须接受甲方组织的安全生产教育。乙方负责人或安全管理人员在接受甲方的安全交底后，必须组织对作业人员进行内部交底，并将交底记录交甲方备案。

4. 乙方应自行配备与其服务相适应的安全设备装置和劳动防护用品。

5. 乙方如需进行动火、临时用电、高处作业、有限空间作业等危险作业，应事先向甲方申报，完成相关审批手续，并设专人监护。

6. 乙方在服务过程中发生工伤事故、设备事故、火灾事故等，应立即报告甲方，并积极配合事故调查。

三、违约责任与事故处理

1. 由于乙方责任造成人身伤亡、设备事故等，乙方承担全部责任及由此发生的一切费用。

2. 乙方对甲方指出的违章行为和隐患，必须立即整改。若乙方拒不整改，甲方有权终止合同，并就造成的损失向乙方进一步追责。

四、其他

1. 本协议作为双方签订的连云港石化产业基地换乘中心物业管理服务合同（合同编号：_____）的附件，与主合同具有同等法律效力。

2. 本协议一式二份，甲乙双方各执一份。

3. 本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效，服务合同到期后本协议自动终止。

甲方（公章）：连云港徐圩新区应急救援指挥中心

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2025 年 11 月 17 日

乙方（公章）：江苏杨辉物业服务管理有限公司

法定代表人/授权代表（签字）：_____

日期：2025 年 11 月 17 日

附件二：

保洁服务标准

负责公共部位地面、楼道、楼梯、门窗、停车场的清洁和垃圾的收集；负责对雨水管、排污管的定期清理；场馆内外各类标识牌的清洁。负责换乘中心公共区域、办公区的环境保洁工作。负责除“四害”管理，科学有效的进行卫生消毒。

1.1 公共卫生间

（1）及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。

（2）及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二。

（3）不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。

（4）随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。

（5）不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。

（6）垃圾桶清理，每天两次，保持垃圾桶清洁。

1.2 一般公共部位

（1）走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各公共区域地面每天清扫，并用拖把清扫不少于两遍。

（2）每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂，保持无灰尘、印迹。

（3）每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶，保持表面清洁光亮。

（4）对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。

（5）每周 2 次清扫公共场所，以及停车场无尘土、塑料袋、其他垃圾等。

附件三：

秩序维护服务标准

负责公共安全，预防和及时劝阻有碍采购人正常活动进行的事件发生；维护换乘中心的正常秩序；负责做好车辆引导与停放工作；负责消防、监控管理，消防安全巡视检查工作；发现安全隐患及时处置并报告有关部门；按程序规定处理各类突发事件。

2.1 有专业秩序维护队伍，配备对讲机等专业设备，实行 24 小时或规定时间值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责，做好交接班记录。

2.2 实行开放式管理。岗亭出入口 24 小时有人值守。

2.3 秩序维护人员应熟知各项安全保卫管理规章制度并按照要求执行。

2.4 制定安全巡视计划并严格按照计划执行，所有巡视均有详实的记录；对出入的人员和物资要认真查验，并有详细记录，认真填写《巡查登记表》及物品《出入库登记表》。

2.5 合理划分机动车、非机动车停放区域，负责换乘中心区域内电动车充电桩充电管理、停放车辆的看护、巡查。

2.6 严禁商贩、销售、散发广告等人员、危化品车辆进入停车场内并做好引导。

2.7 每天对进行安全检查。对所有灭火器定期进行检查，将过期的灭火器进行汇报甲方并由甲方重新灌装，保证有效使用。

2.8 严守工作岗位，不得擅离职守。严格执行工作制度，做到仪容严整、文明执勤。

2.9 工作期间必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事，有责任心和耐心，具备良好的沟通能力和综合事务处理能力，上岗时保持良好的仪态，做到文明礼貌值勤。

2.10 严格按照法律的规定范围开展保安服务工作，严格履行岗位职责，不准做与安保服务无关的事情。不准脱岗、空岗、睡岗,酒后上岗。遵守服务单位内部的各项规章制度，对服务单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

本项目的物业人员工资、加班费、高温费、员工福利、保洁耗材、物业器材、办公用品、统一服装费（春、冬装各两套）、加班费、工作餐、物业人员办公电子设备维保和年检等费用均包含在投标报价内，由中标人负责，采购人不再另行支付其他款项。

附件四：

考核标准及考核办法

1. 实施百分制，采用集中、抽查的形式，每月考核一次。所得分值作为支付服务费依据（考核情况见考核表）。

连云港石化产业基地换乘中心项目运营考核表

考核类	考核项	总分	考核细则与评分标准	得分	备注依据
一、在岗人员数量 (15 分)	人员配置达标率	10	实际在岗人数达排班标准 100%得 10 分；每低 15%（不足 15%按 15%计）扣 2 分		排班表、现场抽查、监控
	在岗纪律	5	无迟到/早退(≤30 分钟)、脱岗(≥10 分钟)得 5 分；每出现 1 人次迟到/早退扣 1 分，脱岗 1 次扣 2 分		考勤记录、现场抽查、监控
二、服务质量 (16 分)	服务态度	8	礼貌用语、主动服务且零投诉得 8 分；每发生 1 次有效投诉扣 4 分		信访、12345 工单投诉记录
	服务规范	8	严格按流程操作得 8 分；每发现 1 次违规操作扣 2 分		现场抽查、监控
三、停车管理 (20 分)	车位管理	10	车位无乱停乱放得 10 分；乱停未及时处理(>30 分钟)每次扣 1 分		监控、巡查记录
	设施维护	10	道闸/监控/指示灯等设施完好得 10 分；设施设备非自然损坏未及时发现（>24 小时）每次扣 2 分；损坏未报修(>24 小时)每次扣 2 分，无巡检记录扣 3 分		设施巡检台账
四、保洁工作 (15 分)	清洁度	6	公共区域无污渍/杂物得 6 分；每发现 1 处未清理扣 1 分		每周抽查
	垃圾处理	5	日产日清+分类正确+无溢出得 5 分；未日清扣 2 分，化粪池未及时清掏（>24 小时）扣 2 分，分类错误/垃圾桶溢出每处扣 1 分		垃圾清运记录
	清洁频次	4	按频次清洁且记录完整得 4 分；每少 1 次记录扣 1 分，未按频次清洁扣 2 分		清洁记录表
五、安全管理 (22 分)	安全巡查	7	每日巡查记录完整得 7 分；记录缺项≥2 处扣 3 分，漏检 1 次扣 2 分		巡查台账
	隐患整改	7	月排查+整改闭环率 100%得 7 分；未排查扣 3 分，闭环率每低 10%扣 2 分		隐患整改台账
	应急演练	8	有季度演练得 8 分；少 1 次演练扣 6 分，记录不完整扣 2 分		演练记录
六、消防、安全培训 (12 分)	培训计划	4	每季度≥2 次培训+计划明确得 4 分；少 1 次扣 2 分，无计划扣 3 分		培训计划/通知
	参训率	4	每季度参训覆盖率 100%(含新员工)得		签到表

			4分;每低5%扣1分,新员工未培训(>1周)扣2分		
	培训效果	4	每季度实操考核合格率≥95%得4分;每低5%扣1分，未考核扣4分		实操考核记录

考核说明：

1、以台账/记录/抽查等为评分依据，同一分值不重复扣款。

2、100-90分：每低于100分1分扣除合同款100元。

3、80-89分：每低于90分1分扣除合同款300元。

4、70-79分：每低于80分1分扣除合同款500元。

5、<70分：每低于70分1分扣除合同款1000元。

6、每季度考核总计扣除合同款不高于合同总价25%

甲方（签字）_____

乙方（签字）_____

月　　度 _____

总　　分 _____