泰兴市数据局物业服务合同

甲方：泰兴市数据局

乙方：江苏高正健康产业集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和相关行业法律法规等法律法规的规定，甲乙双方根据政府采购编号JSZC-321283-JZCG-C2025-0042的泰兴市数据局2026-2027年物业管理服务项目采购结果及采购文件的要求，在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

1.项目概况

1.1 项目名称：泰兴市数据局2026-2027年物业管理服务项目

1.2 项目地点：泰兴市文昌东路62号

1.3 项目内容：招标文件第五章采购需求

1.4 合同价款：本合同每年度物业服务费金额为（大写）：壹佰贰拾肆万捌仟元整（1248000元）人民币。

2.合同文件及解释顺序

下列文件均为合同组成文件：

2.1 招标文件（包括澄清、答疑、修改和补充通知）

2.2 投标文件（包括修改、澄清）

2.3 中标通知书

2.4 双方商定的补充协议或合同期内双方签署的备忘录

2.5 双方签署的合同谈判备忘录

2.6 与本合同有关的其他文件（见附件）

3.物业管理服务内容及期限

3.1 服务内容：电梯维保、消防维保、房屋建筑公用部位、公用设施设备的运行维护、养护和管理；公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理；附属配套建筑和设施的维护、养护和管理；公共环境卫生；交通与车辆停放秩序的管理，安全管理；维持公共秩序、会务服务、物业接管验收、建立完整的物管档案资料等。按照采购需求，允许电梯维保和消防维保分包。

3.2 合同期限：本次合同签订服务期限自 2026 年 1 月 1 日起，至 2026 年 12 月 31 日止。

3.3 合同的续签：合同服务期限内，执行“百分制”考核考评及其他制度。第一个合同年结束后，乙方同时具备下列两个条件的，可续签合同 1 年。①月度考核平均分达 80 分及以上；②年度满意率测评达 85 分及以上。

4、物业管理服务人员

4.1 根据中标人的投标文件，乙方提供的人员总人数共 30 人，分别为项目经理 1 名、保安队长 1 名、保安人员 10 名、保洁员 9 名、水电工 1 名、会务接待服务 3 名、持证消控人员 4 名、绿化养护人员 1 名。

4.2 合同期内，原则上人员不得更换，如遇特殊情况须更换人员，需提前一周经甲方同意，且更换人员标准不得低于采购需求标准。

5. 费用支付

5.1 支付方式：物业管理服务费由甲方根据考核结果每半年支付一次（详见磋商文件）。

5.2 支付条件：乙方须出具符合甲方规定的正式发票，否则，甲方有权不予支付，且不视为甲方违约。甲方的开票信息：单位名称：泰兴市数据局；单位地址：泰兴市文昌东路 62 号；社会信用代码：113212830144434434。

5.3 遇甲方因财务结算等非主观原因而导致无法支付相应服务费用的，顺延至具备支付条件后支付，且不视为甲方违约。

5.4 合同价款在合同期内不予调增。合同履行过程中，甲方不接受乙方提出的要求调增合同价款的任何请求。因甲方需要而临时产生的合同价款之外的费用，由双方协商确认。

6. 甲方的义务

6.1 根据《采购需求》、《物业管理服务规定》、《物业考核》、等规定，甲方有权对乙方提供的服务过程、服务质量、服务结果等进行监督和考核，对违反本合同约定的行为提出整改意见或建议，并采取相应的措施进行处理。在合同履行过程中，甲方有权根据实际需要对上述文件进行调整。

6.2 合同期内，乙方确需进行设备添置及维修的，甲方及时答复和改进，为乙方完成本合同约定的服务提供便利。

6.3 足额向乙方支付经费。

7. 乙方义务

严格按照甲方的委托要求独立开展工作，并保证及时高质量完成甲方委托任务，具体事项有：

7.1 接受甲方拟定的《采购需求》及《承包管理规定》、《考评考核细则》等全部条款，并积极配合甲方监督考核。

7.2 不得将本项目整体或部分责任及利益对外转让或分包(除电梯维保和消防维保)，如有，视为乙方单方面终止合同，并赔偿甲方由此发生的一切损失。

7.3 建立健全本项目服务管理制度和管理档案。本合同终止时，乙方必须向甲方移交其管理范围内的全部公共财产及其各类管理档案等资料。

7.4 在合同履行期间，乙方与委派的服务人员发生的劳动合同争议或服务人员在工作岗位上出现病、伤、亡等责任时，乙方负责独立处理并承担全部责任。由于乙方原因而损坏各类设施设备的，由乙方负责赔偿；因乙方人员玩忽职守、擅自脱岗，造成安全生产事故的，由乙方承担全部责任，并承担甲方损失。

7.5 乙方须派出专职的物业经理、委派保安队长和保洁主管。

7.6 消防维保、电梯维保按照采购需求定期维护，在维护过程中，更换配件200元以内的乙方承担。如发生安全事故，乙方承担全部责任。

7.7 物业管理服务人员发生安全事故，由乙方承担全部责任，跟甲方无关。乙方应为每名工作人员交纳意外伤害保险。

8. 不可抗力

8.1 签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

8.2 受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后天内将有关当局出具的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。

一旦不可抗力事故的影响持续　　天以上，双方（或三方）应通过友好协商在合理的时间内达成是否继续履行合同的协议。

9. 税费

与履行本合同有关的一切税费，由乙方承担。

10. 争议

11.1 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争议，双方应通过友好协商解决。经协商不能达成协议时，可向泰州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。若仲裁不成功，向合同签约地的人民法院提请诉讼。

11.2 在仲裁和诉讼期间，双方应继续履行争议部分以外的合同内容。

12. 违约终止合同

12.1 违约责任

有下列情况之一的，甲方有权终止协议，且乙方应赔偿由此给甲方造成的损失：

12.1.1 乙方未能按上级要求造成严重后果或未能按进保质完成甲方委托任务的。

12.1.2 乙方违反从业道德，影响甲方声誉或投诉查实的。

12.2 因解除而终止

12.2.1 由于乙方违约造成本合同不能履行或不能完全履行，如果乙方在收到甲方要求其纠正违约的通知后仍不纠正其违约行为，则甲方有权向乙方发出解除本合同的书面通知，该通知自送达乙方时生效，乙方应按本合同的约定承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

12.2.2 由于甲方违约造成本合同不能履行或不能完全履行，如果甲方在收到乙方要求其纠正违约的通知后仍不纠正其违约行为，则乙方有权向甲方发出解除本合同的书面通知，该通知自送达甲方时生效，甲方应向乙方支付双方确认已完成工作量的款项，并按本合同约定承担违约责任。

12.2.3 合同一方依本合同约定行使解除权的，合同自解除通知送达另一方之日起终止。违约方应当按本合同约定支付违约金或赔偿损失。

12.2.4 合同终止后，不妨碍守约方向违约方追究违约责任。

13. 合同生效及其他

13.1 除合同中另有说明，本合同经双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章或合同专用章后，即开始生效。

13.2 合同一式肆份，具有同等法律效力。

14. 合同的变更和终止

14.1 除《政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

14.2 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，在三年内不得参加政府采购活动。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
法定代表人	法定代表人
（或授权代理人）：	（或授权代理人）：
单位地址：	单位地址：
邮　　编：	邮　　编：
电　　话：	电　　话：
传　　真：	传　　真：
开户银行：	开户银行：
帐　　号：	帐　　号：

附件一：月度考核表

序号	考核事项	考核内容和标准	扣分情况	扣分说明
1	**服务人员出勤值岗情况**			
1.1	物业经理	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 10 分。		
1.2	消防值班人员	无正当理由未按要求出勤值岗的，一次扣 5 分。		
1.3	保安主管	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 5 分。		
1.4	会议服务人员	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 2 分。		
1.5	保洁主管	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 5 分。		
1.6	水电工	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 3 分。		
1.6	绿化养护人员	无正当理由未出勤值岗的，一次扣 2 分。		
2	**保洁服务**			
2.1	工作人员上班前 30 分钟未完成公共区域打扫的，一次扣 2 分。			
2.2	保洁用具摆放混乱，洗手间与办公区保洁工具混用的，一次扣 2 分。			
2.3	梯轿厢壁无污迹、灰尘，电梯地毯清洁无灰尘、污渍；电梯门及控制面板无污渍。每发现一处扣 2 分。			
2.4	门厅、走道、楼梯：地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、污迹；天花板排风口、灯罩无灰尘、蜘蛛网；圾筒无积存垃圾。每发现一处扣 2 分。			
2.5	卫生间墙面、门窗和灯具清洁无灰尘、无水迹、无蜘蛛网，地面干净，水池、洗手池及便池无污迹、秽物及积垢；及时清洁倾倒纸篓。每发现一处扣 2 分。			
2.6	污水管道、雨、污水井、化粪池每月检查一次，每季度疏通一次，并清掏；二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，确保水质符合卫生要求。每少一项不完成扣 2 分。			

2.7	人防工程地面清洁，各种设备外观无污迹，上下坡道无破损、无纸屑果壳。发现一处扣2分。		
3	**保安服务**		
3.1	保安服务人员值岗时吸烟、闲聊、做与保安服务无关的事项，一人次扣2分。		
3.2	未及时登记送达的信件、报纸等，第一时间转交相关科室或个人，一次扣2分。		
3.3	未在管理区域内实行定时巡视服务，无详细完整的巡视记录的，每缺一项扣2分。		
3.4	车辆及车位应未有专人管理，车辆停放无序，造成拥堵等现象的。车库场地每日未清洁一次。每发现1次扣2分。		
3.5	出入口24小时值班看守，并有交接班记录和外来车辆的登记记录。每缺1项扣2分		
3.6	对物件搬出实时记录。无记录扣2分		
3.7	监控室无值岗人员的，一次扣2分。		
3.8	按照保安服务的内容和要求，其他需要扣分的事项，一次扣1分。		
4	**会议服务**		
4.1	不按要求布置会场或布置不规范的，一次扣1分。		
4.2	未检查会场是否有遗漏物件并报局办公室的，一次扣1分。		
4.3	会议结束后未关闭灯光、空调等，以及门窗未锁紧的，一次扣2分。		
4.4	服务人员打听、讨论、传播会议内容的，一次扣2分。		
4.5	泄露保密信息的，一次扣30分。		
5	**其他事项**		
5.1	因服务人员原因引发办事企业、群众投诉的，一次扣5分。		
5.2	水电维修人员未及时发现并维修设施设备故障，导致水电资源浪费的，一次扣5分。		
5.3	未征得甲方同意擅自更换物业服务人员的，一次扣5分。		
5.4	不服从职能科室调度和管理的，一次扣5分。		

5.5	服务人员上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。一项不符合要求扣 2 分。		
5.6	绿化修剪不及时，每次扣 2 分。		
5.7	消控人员不按采购需求配置，少一人扣 5 分。		
5.8	其他未按照采购需求服务标准要求完成的，每发现一项扣 2 分。		

检查人签名：

时间：

附件二：年度满意率测评表

序号	评价事项	评价内容	评价意见	得分
1	卫生保洁服务	电梯（自动扶梯）：每日清扫，干净无污迹	□满意 □一般□不满意	
		楼梯及公共通道：楼梯扶手无灰尘，楼梯扶手无灰尘		
		卫生间、茶水区：每日巡回保洁，干净，无异味		
		门窗、墙面：定期清理，光亮、干净		
		垃圾筒、果皮箱的清洁：箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味		
		服务大厅（办公楼 1-3 层）：巡回保洁，地面每天清扫、无垃圾杂物		
		车库（地下一层）：每日清扫，保持地面无垃圾、污垢（油渍）、空气畅通		
		日常消杀：经常对公共区域和设备设施进行消毒杀菌工作		
2	保安服务	保安服务人员统一着装，服装干净、整洁、无异味	□满意 □一般□不满意	
		保安服务人员精神饱满、微笑服务		
		保安服务人员实行 24 小时定时巡视服务		
		监控系统全天 24 小时运行，物业服务的区域范围内无盲区、无死角		
3	车辆管理服务	引导群众有序、安全停放机动车辆，管理有力，无违规停车现象	□满意 □一般□不满意	
		引导群众有序、安全停放非机动车辆		
4	水电维修服务	维修响应及时，维修技术过硬，返工率低	□满意 □一般□不满意	
5	会议服务	会场整体环境干净，无污迹	□满意 □一般□不满意	
		茶具、桌椅整齐、干净		
6	导服服务	对群众提出的各种疑问应耐心解答	□满意 □一般□不满意	
		熟悉中心服务事项，窗口分布和电话		
		指导办事企业、群众使用自助设备设施		
7	日常工作记录	保安日常巡视有完整的巡视记录	□满意 □一般□不满意	
		消防控制室有日常的管理记录		
		如遇突发事件，有完整的监控记录		
8	消防维保	对大楼内消防设施设备巡检情况及记录	□满意 □一般□不满意	

9	电梯维保	对电梯维修保养情况及记录	□满意 □一般□不满意	
10	物业经理等	物业经理、保安队长、保洁主管在岗情况	□满意 □一般□不满意	
合计				
备注	上述 1-10 评价事项中，每个满意评价 10 分，一般 8 分，不满意 6 分			
评价人员（签名）		日期		

注：测评科室由政务服务中心、办公室、公共资源交易中心、企业开办专区