

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0105）

甲方：（买方）江苏省连云港市人民检察院

乙方：（卖方）连云港市苍梧物业服务股份有限公司

甲、乙双方根据 2024 年 8 月 14 日 市检察院办公楼物业管理服务 项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0105）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

- 1.1 服务内容：市检察院办公楼物业管理服务。
- 1.2 服务要求：本项目包含的各项内容均须上门服务。须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。
- 1.3 服务标准：按照本项目招标文件要求执行。
- 1.4 补充条款： / 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：肆佰捌拾玖万零肆拾伍元叁角叁分（¥4,890,045.33 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：3 年（合同约定时间起算）。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交付期: 2024.10.1-2027.9.30。

9.2 交付方式: 上门服务。

9.3 交付地点: 江苏省连云港市人民检察院。

9.4 乙方应保证合同标的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: 按季度考核,根据季度考核结果以转账形式支付物业服务费,每次付款前中标人须提供正规发票。

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进行计算。

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在24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 3% 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 千分之六 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 3%。

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 千分之六 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 3%。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额 3% 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，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(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。

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：江苏省连云港市人民检察院

乙方：连云港市苍梧物
业服务股份有限
公司

地址：连云港市海州区朝阳东路 19 号

地址：连云港市海州区
河滨巷 39 号

法定代表人或授权代表：

何建明

法定代表人或授权代表：

联系电话：15996135560

联系电话：0518-81085093

签订日期：2024 年 9 月 5 日

附件1: 报价明细表

市检察院办公楼物业管理服务项目费用测算

一、人员工资、五险、公积金

计算单位: 元

序号	项 目	测算依据					金额	备注
		工资 (月标准)	五险 (月标准)	公积金 (月标准)	人数	月数		
1	项目经理	4,500.00	1,125.01	208.00	1	36	209,988.36	
2	秩序维护员	2,260.00	1,125.01	208.00	12	36	1,552,180.32	
3	设备日常检查维修员	2,800.00	1,125.01	208.00	4	36	595,153.44	
4	绿化养护员	2,300.00	1,125.01	208.00	1	36	130,788.36	
5	会务接待员	2,600.00	1,125.01	208.00	2	36	283,176.72	
6	保洁员	2,260.00	1,125.01	208.00	7	36	905,438.52	
7	消防监控管理员	2,800.00	1,125.01	208.00	3	36	446,365.08	
小计					30		4,123,090.80	

二、人员服装、耗材

序号	项目	单价	人数	天数/ 套数	金额	备注
1	服装费	800.00	30	3	72,000.00	
2	法定节假日 值班费	50.00	10	33	16,500.00	
3	福利费	1,800.00	30	3	162,000.00	
4	耗材				32,300.00	
小计					282,800.00	

三、管理费及税金

序号	项目	费用 提取标准	费用测算依据	金额	备注
1	管理费	4.00%	(一+二)*4%	176,235.63	
2	政府税金	6.72%	(一+二+管理费)*6.72%	307,918.90	
小计				484,154.53	
合计				4,890,045.33	

附件2：岗位职责

（一）项目经理岗位职责

1. 全面管理项目点的各项工作；
2. 负责制定工作计划，合理安排人才、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任；
3. 组织员工认真完成各项日常工作，做好档案管理工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能；
4. 指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂；
5. 负责连云港市检察院物业相关工作的完成情况，发现问题及时整改；
6. 抓好员工的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染；
7. 坚持每天巡视连云港市检察院，有效制止各种违章现象，检查督导各班操作规程的执行情况；
8. 努力做好员工的思想品质教育，提高项目部凝聚力，最大限度地发挥和调动员工的工作积极性和服务热情及责任感；
9. 加强同其他项目部的工作协调和沟通，树立整体服务意识；
10. 负责项目部物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；
11. 收集环境绿化质量/环境管理记录，做好统计、分析、改进、

创新等工作；

12. 每周项目经理召开一次会议，讲评工作情况，对好的方面予以总结表扬，对不足之处要严肃批评指正。布置工作计划，提出具体要求。项目经理召开会议通常应当提前一天报到甲方负责物业的人员处，甲方视情派人参加。

13. 项目经理应当在每月 10 日前向甲方提供一份有关上个月工作总结的报告，交到甲方负责物业的人员处。报告要对上个月的工作情况进行总结讲评，并对下个月工作提出计划和要求。

14. 完成领导交办的其他任务。

（二）保洁员岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁。

3. 负责连云港市检察院公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天打扫。

4. 保持办公楼内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网。

5. 保持办公楼内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭。

6. 巡视花盆盆景、盆体，每天用抹布擦拭花盆外部，保持光洁明亮；照明灯及附属设备（2 米以下），每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹。

7. 负责清扫办公楼内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢。

8. 每天及时清运垃圾；同时保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕；附近地面、墙面无油渍、污迹。

9. 妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。

10. 完成领导交办的其他工作任务。

（三）秩序维护员岗位职责

服从项目经理的领导与安排，全面完成办公楼安全防范和公共秩序的维护，主要职责如下：

1. 负责辖区的安全护卫，配合公安部门打击违法犯罪活动。

2. 负责辖区内机动车与非机动车的管理，确保交通安全。

3. 加强对消防设施和安防设备的严密监控。发现异常必须在第一时间报告有关部门。

4. 建立消防组织、落实消防措施，发现火警或火灾事故，立即按预案程序采取灭火措施。

5. 做好人员来访及出入管理，全天 24 小时值勤或巡查，出入货物严格检查、登记。

6. 对客户和来访人员进行治安与消防的宣传指导和监督。

7. 维护公共场所秩序，劝阻乱摆摊点、散发及张贴广告行为。

8. 搞好队伍的建设，实行准军事化管理。

9. 完成公司和服务单位下达的临时任务。

10. 编制月度、年度工作计划，每月进行一次工作小结。

11. 要对接好工作内容，交代好注意事项，接续完成尚未完成的工作。

12. 完成领导交办的其他工作任务。

（四）设备日常检查维修岗位职责

1. 服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。

2. 负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

3. 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

4. 积极为客户提供多项便民服务，接到客户报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。

5. 发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。

6. 定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。

7. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

8. 积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。

9. 发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

(五) 消防监控管理岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。
2. 消防监控中心 24 小时专人值守，每班不少于 2 人，并持证上岗，对所有消防监控点实施监控无遗漏。
3. 技术防范设施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理。
4. 消防监控中心接到报警信号，秩序维护员五分钟到达现场进行处理，中心应接受救助要求，解答询问。
5. 消防监控员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。
6. 负责消防监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。
7. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。
8. 负责录象资料的保管工作。
9. 负责查出报警位置，及时调动秩序维护员现场查看并处理。
10. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入消防监控室，不准向无关人员谈及消防监控室的运作情况和值班情况。
11. 如确需进入消防监控室，须有项目经理批准，由消防监控人员做好登记工作。
12. 建立、补充和完善消防救援有关规章制度和方案预案等，做好有关台账登记、巡查记录和打卡等工作，贯彻执行消防救援支队的

有关要求。

13. 要对接好工作内容，交代好注意事项，接续完成尚未完成的工作。

14. 完成领导交办的其他工作任务。

（六）会务员岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 坚守工作岗位，不得串岗、聊天。因公或因其他事务临时外出，须向项目经理请假报告，禁止擅自离岗。

3. 会务人员要加强学习，提高自身修养，脚踏实地，乐于奉献，团结协作，富有良好的团队精神。

4. 会务人员应严格遵守组织纪律，做好保密工作，不该说不说，不该问的不问，不该看的不看，一旦发生泄密，严肃处理。

5. 会务人员要做好每次会议登记工作，会后请主办会议部门填写征求意见。

6. 完成领导交办的其他工作任务。

（七）绿化养护岗位职责

1. 遵守公司的规章制度。

2. 负责辖区内的绿地、花木的养护和管理，保证花木生长旺盛，无病虫害、无枯枝叶，树形美观。

3. 每天定期巡查辖区内所有绿化布置是否正常，发现问题及时纠正排除，如有特殊情况上报项目经理，并做好相关记录。

4. 按照养护标准做好绿地修剪、养护、管理工作，确保平整、常绿，无黄土裸露。

5. 负责具体实施每周及每月绿化养护工作计划，做好日常花木养护、管理工作，包括绿地、花木的浇水、施肥、松土、除病虫、喷药、修剪整形、防护等工作。

6. 发现有树木枯死、发黄、病虫害现象，及时向领导报告，并按要求打药、喷杀。

7. 按时修剪需要修剪的灌木，保持良好的树形。

8. 做好花木挂牌的管理工作，标明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方法、管理办法等，方便欣赏。

9. 妥善保管，使用各种工具和肥料，对于每次使用过的机械工具要及时进行检查，清洁，保证其处于正常的使用状态，如有故障及时报修处理。

10. 在日常工作中注意绿地卫生，及时拾除草地、灌木丛内的砖头、石块、纸屑等杂物。

11. 劝阻、教育损坏花木、践踏草坪者。

附件3: 考核标准及考核办法

1. 考核标准

考核项目及内容		评分标准	备注
一、综合管理(10分)			
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	10分，不符合标准扣0.5分/项；不按要求整改扣1分/次，工作中出现推诿扯皮扣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		
其它	积极主动、高质量、高标准完成甲方交代的其它工作		
二、卫生保洁（20分）			
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰	10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		
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	10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		
三、秩序维护（包括消防监控员）（20分）			
消防 监控	建立、补充和完善消防救援有关规章制度和方案预案等，做好有关台账登记、巡查记录和打卡等工作，贯彻执行消防救援支队的有关要求	6分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
保卫 值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗 严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人 值班记录完整，字体清楚，无漏记错记 交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚 按制度要求开展办公区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理	6分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
应急 管理	有火警、治安等突发应急工作预案 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况	3分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
责任 区卫 生及 设备 操作	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁 严格按照操作规程进行设备操作	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	
四、设备日常检查维修（20分）			
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 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	10分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分	由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水、停暖（冷）或设备损坏的，扣10分/次
空调 系统 管理	运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换 制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录		

	能够及时完成设备消缺工作，系统运行可靠	
给排水系统管理	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，以确保不影响正常的生产、生活和办公	8分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录	
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱	
	及时巡查化粪池、隔油池，发现问题及时上报采购人，保证化粪池、隔油池使用功能正常	
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通	
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	2分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
五、绿化养护（15分）		
苗木修剪	定期修剪苗木保持苗木外形整洁美观	5分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
除草	及时清除杂草保持地被植物景观良好	2分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
浇水、施肥	坚持适量适时的浇水，按季节施肥，保持苗木健康生长	3分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
病虫害防治	坚持对苗木长势的观察，对发生的病虫害进行及时防控治理，	2分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
绿化养护工作的监督管理	服从招标人对绿化养护工作的监督管理	3分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分
六、会务、接待服务（15分）		
会议	1、会议室干净、整洁，地面	5分，不符合标准扣0.5

前	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、鲜花等（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；	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；	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	
会议后	及时清理会场	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	

2. 考核办法及考核说明

2.1 成绩划分。检查考核由采购人会同中标人联合组织实施。每季度实行不定期检查 1-2 次，每季度考核实行百分制。考核成绩 85（含）—90 分为合格，90（含）—95 分为良好，95（含）—100 分为优秀，低于 85 分为不合格。检查汇总后，双方共同签字，一式两份，双方各执一份。每季度由采购人汇总检查情况，得出考核综合得分，综合得分取检查的平均值。

2.2 考核与经费挂钩。凡季度综合得分 ≥ 85 分，则全额划拨该季度物管费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，经费划拨则降低 0.5 个百分点（以次类推），如在半年考核中综合得分低于 80 分，则责成中标人进行整改；季度考核综合得分连续两次低于 70 分，采购人有权解除合同，并处合同金额的 10% 作为违约金。