# 连云港市政府采购

## 连云港市不动产交易登记中心物业管理服务合同

合同编号：JSJY-2026-09001

采购人：连云港市不动产交易登记中心

中标人：江苏金宇物业服务有限公司

# 政府采购合同

甲方：（买方）连云港市不动产交易登记中心

乙方：（卖方）江苏金宇物业服务有限公司

甲、乙双方根据2026年09月16日连云港市不动产交易登记中心物业管理服务（专门面向中小企业）项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0097）公开招标的结果，签订本合同。

**一、合同内容**

1.1 服务内容：连云港市不动产交易登记中心朝阳东路大厅（连云港市海州区朝阳东路66号）物业管理服务，服务范围主要包括公共区域保洁服务、会务接待及会议茶叶等物资补给、业务引导服务、秩序维护管理、停车场车辆管理、公共设施日常定点使用巡查棒巡检、设施设备小型日常维修养护、水、电、空调等设施日常巡检与维修，配备相关作业工具、绿植养护管理、自助售货配套管理、卫生间耗材补给（纸巾）及保洁工具、用具配置管理与维护，配合和主管单位进行秩序维护、消防安全管理等工作以及法规和政策规定由物业管理公司负责的其他事项。相关标准严格按照采购文件【连云港市不动产交易登记中心物业管理服务项目】（标段编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0097）执行。

1.2 服务要求：全域及停车场环境卫生常态化保持；标准化会务全流程接待保障工作；大厅人流秩序管控、办事群众业务引导及分流工作；管理停车场机动车、非机动车规范停车；负责水、电、空调等设施日常巡检维修，做好日常巡查，排除消防安全隐患；绿植（按现有标准配置）定期养护，叶面干净，摆放区域整洁，无黄叶、枯枝；自助售后配套设施满足日常供应。

1.3 服务标准：本项目包含的各项服务内容均为上门服务，服务须做到符合《江苏省物业管理条例》等相关法规的规定以及《连云港市不动产交易登记中心物业考核标准及考核办法》。

1.4 补充条款：

1.4.1 服务期间产生的加班费：因甲方办公需要，要求乙方在规定工作时间

之外继续工作而产生的加班费用。加班费用经甲方业务主管部门批准确认，于加班工作结束后60日内结算。结算费用依据国家相关法律规定，按“小时费用标准*加班时长”模式结算，加班时长及开票税率也应符合国家相关法律规定。加班费用标准计算方法分别是：

（1）工作日加班：小时费用标准=本地月最低工资标准÷（月计薪天数21.75×8小时）×150%；

（2）休息日加班：小时费用标准=本地月最低工资标准÷（月计薪天数21.75×8小时）×200%；

（3）法定休假日加班：小时费用标准=本地月最低工资标准÷（月计薪天数21.75×8小时）×300%；

1.4.2 采购文件【连云港市不动产交易登记中心物业管理服务项目】（标段编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0097）全体15名工作人员需严格遵守江苏省政务服务系统窗口服务规范（试行）、连云港市不动产交易登记中心“六不准”工作要求，不得指定或变相指定中介服务。乙方人员发生前述违规情形的，甲方有权解除合同。

1.4.3 夜班值班人员晚班从18:00起每2小时对14个巡查点开展巡查并使用巡查棒打卡，至次日08:00结束；法定休假日及休息日实行24小时巡查，每2小时打卡一次，项目经理每半个月将巡查记录报送至相关项目负责人。

1.4.4 检查考核由甲方会同乙方联合组织实施，内容包括综合管理、保洁、秩序维护（包括消防监控）、工程维修、会务。每月实行不定期检查1次，每月考核实行百分制，考核分数90分及以上为合格，低于90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。

每季度由甲方汇总月度检查情况，得出考核综合得分（季度综合得分取每月考核的平均值）。季度考核结果与物业服务经费挂钩：1.凡季度综合得分≥90分，全额支付该季度物业管理服务费；2.季度综合得分＜90分，得分每降低1分，对该季度物业管理服务费支付比例降低0.5个百分点（以此类推），同时责成乙方进行整改；出现下列情形之一的，甲方有权单方解除合同：（1）季度考核综合得分连续两个季度低于85分；（2）累计三个及以上季度低于85分。（具

体考核标准详见附件）

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰叁拾捌万柒仟陆佰肆拾陆元整（¥：1387646.00）。

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，甲方有权解除本合同。

**八、服务时间**

8.1 服务时间：两年（2026 年 10 月 1 日至 2028 年 09 月 30 日）。

**九、交付期、交付方式及交付地点**

9.1 交 付 期：2026 年 10 月 1 日至 2028 年 09 月 30 日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：连云港市不动产交易登记中心。

**十、合同款支付**

10.1 付款方式：根据考核结果每三个月支付一次物业管理服务费，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 壹 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《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、合同内容的交付**

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。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。

14.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 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。

**十五、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总值百分之五的违约金。

15.2 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，最高限额为本合同总额的百分之五。

15.3 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。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金额百分之五的违约金，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。

15.4 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、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。

**十六、不可抗力事件处理**

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

**十七、解决争议的方法**

17.1 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。

**十八、合同生效及其他**

18.1 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。

18.2 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。

18.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：连云港市不动产交易登记中心　　乙方：江苏金宇物业服务有限公司

地址：连云港市海州区朝阳东路 66 号　　地址：连云港市海州区朝阳东路 55 号银泰泰达国际大厦 1303 号办公

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-85521568　　联系电话：0518-85856618

签订日期：2016 年 9 月 30 日

**附件：　　连云港市不动产交易登记中心物业考核标准**

| 考核项目及内容 | | 评分标准 | 标准 | 得分 | 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，直至此项不得分 | 2 | | |
| 人员情况 | 人员数量符合要求，出勤良好 | | 2 | | |
| | 人员资质满足工作要求，持证上岗 | | 2 | | |
| 工作配合和协调 | 服从现场单位管理，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽 | | 2 | | |
| 资源节约 | 消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位 | | 2 | | |
| **二、保洁（30 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，绿化区无漂浮物 | 14 分，不符合标准扣 0.5 分/项，直至此项不得分 | 5 | | |
| | 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 | | 3 | | |
| | 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，池、桶内垃圾不能外溢，且保持外壁清洁 | | 3 | | |
| | 定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作 | | 3 | | |
| 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 | 16 分，不符合标准扣 0.5 分/项，直至此项不得分 | 5 | | |
| | 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 | | 3 | | |
| | 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、保证厕纸等耗材及时供应 | | 5 | | |
| | 走道痰盂每日清理，表面干净卫生，每日定时收集办公垃圾 | | 3 | | |
| **三、秩序维护（包括消防监控）（30 分）** | | | | | |
| 值班制度 | 着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗 | 15 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 | 3 | | |
| | 严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人 | | 3 | | |
| | 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 | | 3 | | |
| | 汽车、电动车、自行车等各种车辆摆放整齐， | | 3 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 无乱停乱放现象 | 件范围扩大，本项不得分） | | | |
| | 按制度要求开展场区和周边巡视工作，做好记录，发现问题及时报告和处理 | | 3 | | |
| 应急管理 | 有火警、治安等突发应急工作预案 | 9分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分 | 2 | | |
| | 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况 | | 7 | | |
| 责任区卫生及设备操作 | 秩序维护人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁 | 6分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分 | 3 | | |
| | 定期检查相关设备，严格按照操作规程进行设备操作 | | 3 | | |
| **四、工程维修（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 | 20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） | 5 | | |
| | 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安全可靠 | | 5 | | |
| 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，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公 | | 2 | | |
| | 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 | | 2 | | |
| | 认真进行天花板漏水点检查工作 | | 2 | | |
| | 及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常 | | 2 | | |
| | 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 | | 2 | | |
| **五、会务（10分）** | | | | | |
| 会前筹备工作 | 会前会场卫生干净整洁，地面、桌面、座椅无杂物、无灰尘 | 10分，不符合标准扣0.5分/次，直至此项不得分 | 2 | | |
| | 座次牌、指引牌、横幅、背景板、签到墙摆放准确、内容无误 | | 2 | | |
| 会中现场工作 | 会议期间定时巡场，及时添补饮用水、茶水 | | 2 | | |
| 会后收尾工作 | 议结束后及时引导人员有序离场，排查会场有无遗留物品、贵重物品 | | 2 | | |
| | 快速清理会场卫生，规整桌椅、物料，回收可复用物资（座次牌、设备、文具等），关闭灯光、空调、电源、门窗，恢复会场原貌，桌椅重新排列整齐，清洗杯具并消毒 | | 2 | | |
| **六、得分：** | | | 100 | | |
| **七、检查人员签字：** | | | | | |

## 附件：　　物业服务费付款计划表

| 期数 | 对应服务周期 | 付款时间 | 本期金额(元) | 累计金额(元) |
|---|---|---|---|---|
| 第 1 期 | 2026.10.01-2026.12.31 | 2027 年 3 月底前 | 173,455.75 | 173,455.75 |
| 第 2 期 | 2027.01.01-2027.03.31 | 2027 年 4 月底前 | 173,455.75 | 346,911.50 |
| 第 3 期 | 2027.04.01-2027.06.30 | 2027 年 7 月底前 | 173,455.75 | 520,367.25 |
| 第 4 期 | 2027.07.01-2027.09.30 | 2027 年 10 月底前 | 173,455.75 | 693,823.00 |
| 第 5 期 | 2027.10.01-2027.12.31 | 2028 年 3 月底前 | 173,455.75 | 867,278.75 |
| 第 6 期 | 2028.01.01-2028.03.31 | 2028 年 4 月底前 | 173,455.75 | 1,040,734.50 |
| 第 7 期 | 2028.04.01-2028.06.30 | 2028 年 7 月底前 | 173,455.75 | 1,214,190.25 |
| 第 8 期 | 2028.07.01-2028.09.30 | 2028 年 10 月底前 | 173,455.75 | 1,387,646.00 |
| **合计** | **2026.10.01-2028.09.30** | — | **1,387,646.00** | — |