丹阳市政府采购合同

项目编号：JSZC-321181-JZCG-G2026-0019

项目名称：丹阳市市场监督管理局物业管理服务采购项目

采购人：丹阳市市场监督管理局

中标供应商：江苏威洁后勤管理服务有限公司

签订日期：2026 年 10 月 23 日

甲方：（采购单位）丹阳市市场监督管理局

乙方：（中标供应商）江苏威洁后勤管理服务有限公司

甲、乙双方根据丹阳市市场监督管理局物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

1.定义

合同中的下列术语应解释为：

1.1“甲方”系指丹阳市市场监督管理局。

1.2“乙方”系指江苏威洁后勤管理服务有限公司。

1.3“服务”系指根据招标文件规定提供的服务，主要包括丹阳市市场监督管理局物业管理服务采购项目招标文件规定的各类服务主要包括市场监督管理局指定区域的会议接待服务，餐饮服务，卫生保洁，安全护卫，交通和车辆管理，绿化养护美化（不包括室内盆景摆放服务），设备设施运行、维护与管理，大楼外墙清洗、大理石地面保洁，消杀除虫等服务内容，亦包括招标文件中特别描述的其它形式的服务。

1.4“合同”系指甲方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

1.5“合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

2.合同组成部分

下列关于丹阳市市场监督管理局物业管理服务采购项目【JSZC-321181-JZCG-G2026-0019】的招标文件、乙方提交的投标文件是构成本合同不可分割的部分：

(1)投标函；

(2)开标（报价）一览表；

(3)服务方案及服务承诺；

(4)中标通知书；

(5)甲方、乙方商定的其他必要文件。

3.服务范围

本合同所提供服务详见招标文件第四部分及投标文件相应响应及承诺（乙方必须完全实现招标文件中的采购要求，如有不足或缺陷，由乙方自行负责弥补，甲方不再承担任何相关费用）。

4.服务期、服务期限及合同价

4.1 服务期:本项目服务周期11个月。自2026年11月1日至2027年9月30日止。

4.2 合同金额（大写）为人民币壹佰捌拾玖万零玖佰柒拾玖元整，¥1890979.00元，分项价格在乙方提交的报价表中有明确规定。

5.付款方式

5.1 合同签订后，甲方在收到乙方提供相应金额的正规发票后10个工作日内，支付年度合同金额的10%作为预付款。

5.2 在物业管理服务期内，甲方按季度等额支付管理服务费给乙方。每次支付季服务费的90%，扣季服务费的10%作为考核金。季度考核金的发放方式：季度考核在该季度内按月根据《考核细则》进行，月考核评分为96-100分时，当月考核金不予扣除，在下季支付管理费时支付；月考核评分为90-95分时，当月考核金扣减50%，不再予以支付，其余部分在下季支付管理费时支付；月考核评分为90分以下时，当月考核金全部予以扣除，不再支付给乙方。

6.甲、乙双方权利义务

6.1 甲方的权利与义务:

（1）甲方有权对乙方工作的内容及相关要求进行全面监督、检查和考核，可随时组织人员对乙方服务工作按《考核细则》进行抽检和评分。

（2）甲方将提供乙方管理办公用房，在合同效力存续期间免费使用。

6.2 乙方的权利义务:

（1）乙方需配置本项目相关人员的装备及其保洁设备。

（2）乙方负责管理范围内所需的消杀灭害、清洁用料、卫生消耗品，

所有的清洁卫生所需用品、耗材工具、洁剂及劳动保护用品均由乙方负责。

（3）乙方提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材，自行负责桌椅等办公家私和员工更衣柜。

（4）乙方各岗位员工要统一服装，由乙方负责其员工工服配备和洗涤。

（5）乙方有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才独立上岗。

（6）乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序运转。

（7）乙方各岗位员工必须遵守甲方的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，上班时间不得干与工作无关的事。在服务期内，因乙方员工不负责任、行为违法(如监守自盗，内外勾结盗窃等)或违反甲方规章制度，操作规程，造成甲方或第三方财产损失、人身伤害的，由乙方方承担赔偿责任，同时甲方有权根据情节追究当事人的责任，必要时可移送司法机关处理。

（8）乙方应教育员工爱护甲方的设备设施，节约用水、用电。

（9）乙方不存在任何代理或者代表甲方的权利，乙方以及乙方人员不得以甲方名义对外作出任何行为，乙方独立承担因履行本合同可能产生的法律后果，乙方以及乙方人员因为违约、侵权造成甲方或者第三人损失的，乙方以及乙方人员自行承担民事、行政、刑事责任，如造成甲方进行赔付的，赔付金额由乙方全额承担。

（10）乙方每季度以书面形式向甲方报告本季度物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供甲方审核。

（11）乙方要制定财务预算，物业管理费开支范围必须符合管理服务费用构成。年终要进行财务专项决算并进行财务审计，审计结果报甲方。

7.验收要求

7.1 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按乙方内部流程实施外还应接受甲方的检查。乙方进场之日起一个月内为试用期，乙方达不到甲方要求及各项服务承诺，甲方有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

7.2 甲方定期和不定期地对乙方进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈乙方。甲方每月对 “清洁卫生管理”、“绿化养护”、“公共秩序管理”、“综合维修”、“会务服务”、“食堂管理”等内容的检查结果进行考核。实行百分制考核，满分为 100 分，连续三个月考核分低于 90 分以下，甲方有权终止合同，并且因此产生的一切损失由乙方负责。

8.《考核细则》

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	分值	得分	说明
1	工作纪律 10 分	遵守甲方各项规章制度，遵守工作时间，服从甲方工作安排。	上班迟到、早退，不服从甲方安排，每次扣 1 分；无人值班的，每次扣 1 分。	5		
		按规定着装，统一工服，仪容仪表整洁。	未按要求发现 1 人次扣 1 分。	3		
		对人礼貌，团结同事，谦逊礼让，不推卸责任。	发现不礼貌待人情况，每次扣 1 分。	2		
2	房屋维护服务 10 分	做好房屋日常养护及巡查记录，确保房屋外观整洁，无安全隐患。	未按时巡查或发现问题未及时报告的，每次扣 1 分；维修监管不到位的，每次扣 1 分。	10		
3	公用设施设备维护服务 15	按计划做好供电设施设备维护，发现问题及时处置，建立巡检记录	配电设备标识不规范、巡检记录不齐全的，每项扣 0.5 分；未按规定巡检的，每次扣 0.5 分	2		
		定期检查供水、排水设	设备、阀门、管道工	3		

		施，杜绝跑冒滴漏，确保生活饮用水符合卫生标准	作不正常，有跑冒滴漏的，每发现一处扣0.5分；未按规定进行二次供水设施清洁消毒的，扣1分。			
		消防设施设备完好率应达到100%，定期进行检查和维护，确保疏散通道畅通	消防泵未按规定启动和保养的，每次扣0.5分；消防通道堵塞的，每发现一处扣1分；消防管理人员不会使用操作设施的，扣0.2分，不熟练的扣0.1分。	3		
		电梯运行正常，定期督促维保。	未按规定督促维保单位进行安全检测的，每次扣1分；发生电梯困人，物业管理人员未在5分钟内到场的，每次扣1分。	2		
		空调日常巡检和维护，确保正常运行	未按规定进行季节性运行调试和维护的，扣0.5分；运行记录不完整的，扣0.3分。	2		
		监控、门禁等智能化系统运行正常，完好率不低于98%。	监控镜头等设备遭人为损坏未能及时发现报告的，每次扣0.5分；门禁故障未及时修复超过48小时的，每宗扣1分。	3		
4	保安服务15分	严格门卫管理，做好人员、车辆出入登记。	未严格执行出入登记查验制度的，每发现一次扣0.5分；发生脱岗事件的，每次扣1分；交接班制度不完善或无工作及交接班记录的，一次扣0.5分	5		
		建立巡查制度，重点区域定期巡查。	未制定巡逻方案或未按要求巡查的，每次	4		

			扣 0.5 分；巡查记录不完整的，每次扣 0.3 分；监控室 24 小时无人值守的，每次扣 1 分。			
		车辆停放有序，安全措施到位，停车场设备完好率不低于 98%.	车辆停放混乱未及时疏导的，扣 0.5 分；停车场道闸等设备故障未及时修复的，每处扣 0.3 分；停车场设备完好率低于 98%的，每低一个百分点扣 0.2 分。	4		
		制定应急预案，定期组织应急演练	未制定应急预案的，扣 1 分；未按规定组织应急演练的，每半年扣 0.5 分	2		
5	保洁服务 20 分	大厅、楼道、楼梯扶手、地面、墙面、门窗、玻璃、开关，是否按规定要求进行保洁清扫，直视无灰尘、无蜘蛛网、无烟头、无纸屑。	每检查一处不符合要求扣 0.2 分。	5		
		各楼层会议室地面、桌面整洁、椅子等物品摆放到位，空调灯光是否良好随时可用。	每检查一处不符合要求扣 0.2 分。	3		
		卫生间洗脸池、镜面、台面、地面无积水、无垃圾，大便池、小便池、拖把池时刻通畅，无异味，洗手液抽纸是否及时补充，垃圾时否及时清倒，无长明灯，长流水现象。	每检查一处不符合要求扣 0.2 分。	5		
		室外道路、地面、无明显暴露垃圾、污渍、道路无积水、积雪，花坛无杂草、垃圾，窨井保	每检查一处不符合要求扣 0.2 分。	5		

		持通畅，垃圾桶是否及时清倒				
		定期开展除四害及环境消毒工作，做好消杀记录。	未按规定开展消杀工作的，每次扣 1 分；消杀记录不完整的，每次扣 0.5 分	2		
6	绿化服务 10 分	绿植存活率达标，花坛保持整洁，树木修剪规范，景观效果良好。	绿地、树池等处发现垃圾，灌木中有杂草，每发现一处扣 1 分；未按技术规范修剪或长期不修剪，每发现一株扣 0.5 分；因浇水不及时导致苗木枯黄甚至枯死，每发现一株扣 1 分。	10		
7	会务服务 10 分	按照会议要求做好会场布置准备工作。	会场布置不符合主办单位要求的，每次扣 0.5 分；所需物品未及时到位的，每次扣 0.5 分。	5		
		会议接待人员着装规范、仪容仪表端正、服务热情周到	服务规范不达标、礼貌不周到的，每次扣 0.5 分；茶水矿泉水等供给不及时的，每次扣 0.5 分。	5		
8	餐饮服务 10 分	食材验收规范，无过期变质食材入库。制作饭菜符合食品安全标准。食堂设施设备安全操作，做好日常巡查。员工持健康证上岗，个人健康情况及时报告。规范着装与个人卫生达标，工作区域保持整洁干净，禁止个人不卫生行为。使用文明用语，礼貌待人。餐前准备工作到位，供餐准时、补充及时。工作中杜绝长	每查一处不符合要求扣 0.5 分，若发生食品安全事故，本项目不得分。	10		

		明灯，长流水现象。投诉建议处理及时有效。				
合计				100		

9.知识产权

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权和工业设计权的起诉。如果任何第三方提出侵权指控或赔偿要求，乙方必须与第三方交涉，并承担发生和可能发生的一切损失、费用和法律责任。如由于乙方不积极与第三方交涉，甲方有权应诉或进行和解，其发生的赔偿及产生的费用由乙方承担。

10.转让和分包

本合同不得转让和分包。

11.合同纠纷处理

11.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始30天内仍不能解决，应将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门后30天内仍得不到解决，则依法向甲方所在地人民法院起诉。

11.2 在诉讼期间，本合同应继续执行。

12.不可抗力

12.1 如果双方由于不可抗拒力的任何事故（须经双方认同），致使影响合同履行时，履行合同的期限应予延长，延长期限相当于事故影响的时间。

12.2 本条所述的“不可抗拒力”系指双方无法控制、不可预见的事件。这些事件包括但不限于：战争、严重水灾、台风、地震以及其他双方商定的事件。

12.3 受事故影响的一方应在不可抗拒力事故发后尽快以传真通知对方，双方应通过友好协商在合理时间内达成进一步履行合同的协议。

13.税费

13.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担（免税部分除外），招标文件另有规定的除外。

13.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担（免税部分除外）。

14.履约保证金

本项目不收取履约保证金

15.违约终止合同

15.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

(1)如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部服务工作;

(2)乙方在收到甲方发出的违约通知后10天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失;

(3)如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

15.2 在甲方根据上述第15.1条规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与此服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16.破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

17.合同生效及其它

17.1 本合同经甲方、乙方盖章签字后生效。本合同一式三份，甲方、乙方、丹阳市政府采购监督管理部门各执一份。

17.2 乙方中标后在履行服务的过程中，若服务达不到甲方要求，经

甲方提出而乙方未及时整改的或虽经整改，但仍未达到甲方整改要求的，甲方有权终止本合同。

17.3 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，并签署书面修改或补充协议，提交丹阳市政府采购监督管理部门一份备案。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

17.4 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（公章）：丹阳市市场监督管理局

地址：丹阳市齐梁路666号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0511-86523541

乙方（公章）：江苏威洁后勤管理服务有限公司

地址：镇江解放桥巷104号403室

法定代表人或授权代表：

联系电话： 0511-84417390