江苏省南繁科研育种基地物业管理服务合同

项目名称：江苏省南繁科研育种基地物业管理服务

项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2026-0405

甲方：（买方/采购人）江苏省种子南繁南鉴站

统一社会信用代码：12320000466001136N

负责人：许明

地址：南京市建邺区南湖路 97 号（农机大院 2 号楼）

电话：025-86263732

乙方：（卖方/成交供应商） 南京春满园物业管理有限公司

统一社会信用代码：91320111MA26C4M61C

负责人： 郭玉志

地址：江苏省南京市秦淮区朝天宫街道虎踞南路 75 号 2 层 2915 室

电话： 18805147030

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方做好江苏省南繁科研育种基地物业管理服务签订本合同。

第一条 基本情况

江苏省南繁科研育种基地位于海南省三亚市海棠区，分为藤桥基地和林旺基地，共计占地面积约 13000 平方米，总建筑面积约 8000 平方米。（详见竞争性磋商文件）

第二条 委托管理事项

（一）服务范围

1、安保工作。负责物业管理区域内安全巡视、门岗执勤、来访登记、车辆管理、安全突发事件处理等，保证江苏南繁科研育种基地生产生活区、办公区域及外围设施的安全，无事故发生。

2、卫生保洁。负责室内外公共环境卫生保洁服务，负责垃圾的收集、放置

指定地点。

3、食堂协助服务。负责基地厨房卫生及餐饮等服务。

4、前台管理。负责省内南繁单位入驻（退房）相关手续的登记办理、就餐相关事宜、监督检查南繁人员宿舍公共区域和房间内卫生保洁等。

5、设施设备管理。负责基地内水电及消防设施维护维修等工作，全面掌握水电等配套设施情况，定期对水电及消防设施进行检查和维护，做好南繁单位入驻房间的水电登记，做好高压主线路巡查，确保所有设施正常运行，防止潜在的安全隐患。

6、档案管理。建立健全物业岗位考核和培训机制，负责整理物业管理档案资料；对物业安保巡查、保洁等实行电子打卡记录。

7、专项场地及设备巡查管理。负责项目区内实验室公共区域秩序维护、环境卫生辅助管理；负责种子晾晒场现场管理、烘干设备日常巡检监护、仓储库房常态化安全巡查、田间公共区域日常巡视工作；对巡查发现的隐患、异常情况做好记录并及时上报，保障基地科研配套场地、专用设施安全有序运行。

8、相关法规和政策规定由物业公司管理的其它事项。

（二）服务内容标准及要求

1、服务内容标准及要求详见竞争性磋商文件内容，包括但不限于文件中标准及要求。（其中海棠中央区域仅涉及保洁服务，服务频率为一周一次，其他保洁服务标准参照藤桥基地、林旺基地的保洁服务标准执行）。

2、乙方应成立由 15 名人员组成的物业管理服务团队（人员包括项目主管 1 名、前台 1 名、厨师 1 名、帮厨 1 名、保安 4 名、保洁 5 名、晒场管理员 1 名、工程水电工 1 名）。岗位要求详见竞争性磋商文件。

第三条 物业服务地点、时间

1、服务地点：海南省三亚市海棠区藤桥、林旺社区。

2、服务时间：2026 年 10 月 16 日起至 2027 年 10 月 15 日止。

3、甲方在合同期限届满前一个月内与乙方办理好相关交接手续，以保证本合同解除后本项目物业仍处于良好状态。

第四条 甲方的权利和义务

1、甲方负责提供乙方物业服务工作所需的水、电等。

2、甲方对乙方的管理有监督检查权力，每季度进行一次考评（日常巡查中发现的问题将作为季度考核的扣分依据，纳入考评分数进行计算。），如因乙方

管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同并且要求乙方按照损失进行赔偿。

3、乙方物业管理人员应由甲方按照竞争性磋商文件内容要求审核通过后方可上岗，否则甲方有权要求乙方调整人员，乙方接到甲方调整人员通知一周内调整到位。

4、甲方有权根据基地实际情况对本合同约定的服务内容、要求、标准等进行调整，乙方应积极予以配合。甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改，乙方逾期拒不整改的，甲方有权终止合同。

5、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动，并协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

6、乙方服务人员如出现消极怠工、履行工作职责不服从指挥、违反甲方规章制度、故意破坏甲方财物，或者违反法律、法规规定的其他情形的，甲方有权要求乙方更换服务人员，乙方拒不更换的，甲方有权终止合同。

7、甲方对乙方的服务有异议，甲方以口头、书面或者电话、邮件形式向乙方提出，乙方在 24 小时内给予回复并在一周内给予改正。

8、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利及义务

1、乙方应根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订江苏南繁基地物业各项管理办法、规章制度、实施细则、考核标准，严格按照竞争性磋商文件要求和磋商响应文件所承诺的内容提供高质量的物业管理和服务。不得损害甲方的合法权益，更不允许获取不当利益。

2、乙方应将服务人员的相关身份证明材料提供给甲方备案，并保持服务人员的相对固定，乙方安排的管理人员，未经甲方同意，不得随意调换。但对甲方提出的不合格工作人员应按照规定时间调换。

3、乙方用工必须遵守各级政府及行业主管部门颁布的各项法律法规、政策，符合用工规定，因乙方服务人员与乙方之间所形成的任何劳资纠纷或其他法律纠纷，甲方无意聘任乙方物业管理服务人员或与之发生劳动关系，无论如何，乙方与其物业管理人员之间的劳动纠纷不得影响本合同正常履行，亦不得构成乙方拒绝履行本合同的抗辩，因为乙方与其员工之间发生的劳动关系或社会保险纠纷造成本合同未能正常履行，并对甲方造成损失的，乙方除应负责自行解决外，乙方应当承担违约责任，甲方有权在支付给乙方的物业管理服务费中直接扣除甲方所

产生的损失部分。

4、乙方应当加强日常管理，对招聘的物业管理人员进行专业培训，使服务水平达到甲方要求。

5、乙方人员在日常工作范围内出现伤亡事故及乙方人员在日常工作过程中造成他人人身损害或财产损失等行为的责任均由乙方自行承担。

6、乙方根据本物业的特性，应认真履行职责，若因管理或服务工作失职，从而给甲方的工作造成不利影响或财产损失，需承担相应的经济赔偿，情节严重的，须承担相应的法律责任。

7、本合同解除或终止后，乙方应当在合同解除或终止的 3 日内完成交接手续，在办理交接手续期间以及撤离项目区域时，乙方应当维护项目的正常秩序。

8、乙方建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，本合同终止时，必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案。

9、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、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

10、相关法规政策规定由乙方承担的其他责任。

第六条 合同总价款及支付方式

1、本物业的服务费按乙方成交报价，总金额为人民币：壹佰零伍万元壹角贰分（**小写：1050000.12 元**），分项价款在“磋商响应报价表”中有明确规定。

2、本合同总价款是完成本物业服务所发生的所有含税费用、包括支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及乙方认为需要的其他费用等。本合同约定的物业管理费已经充分考虑了合同期内最低工资标准和社会平均工资以及社会保险缴费基数等标准的上浮，如合同期内最低工资标准和社会平均工资或者社会保险缴费基数上浮的，本合同总价不作调整。

3、本合同执行期间合同总价款不变。

4、乙方在接管本物业开始后，服务费按季度支付。每季度最后 15 天，甲方对乙方服务进行考评，按考评结果支付季度费用（具体考评内容见附件）。

5、乙方在考评完成后根据考评结果于十日内提供相应的收款发票，甲方应于收到乙方开具的发票后 15 个工作日内将服务费支付给乙方。（本合同中第一季度物业费支付时间不按上述规定的时间，需等待甲方财政预算资金下达才可支付给乙方。乙方同意免除甲方因财政预算资金下达延期而产生的逾期付款违约责任）

第七条 考核办法

甲方每季度对乙方物业服务状况进行评分，根据评分结果支付物业服务费：

1、季度考评分在 80 分（含）以上的，甲方按合同约定支付乙方上季度物业服务管理费。

2、季度考评分在 60 分（含）至 80 分（含）的，每下降 1 分则从季度物业服务管理费中扣除 1000 元。

3、季度考评分在 60 分（含）以下的，每下降 1 分则从季度物业服务管理费中扣除 2000 元。

4、合同期内，有两个季度考评分在 60 分（含）以下的，除了扣除相应的费用外，甲方有权单方面终止本合同。

5、乙方如对考评内容或评分有异议，可以在考评工作结束后的 5 个工作日内，以书面形式向甲方申诉，若乙方逾期未提出的，则视为无异议。

第八条 组成本合同的有关文件

有关本项目（JSZC-320000-SCZX-C2026-0405 ）的竞争性磋商文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：乙方提供的响应文件和响应报价表、项目需求响应方案、响应承诺/服务承诺、成交通知书、甲乙双方商定的其他文件等。

第九条 违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，甲方逾期拒不整改的，乙方有权终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期拒不整改的，甲方有权终止合同。

3、未经甲方书面同意，乙方不得擅自将合同的权利、义务全部或部分转让给第三方。

4、甲方与乙方所有派驻人员没有任何法律关系，如果乙方人员向甲方主张薪酬待遇或其他待遇，甲方有权根据实际情况，决定是否先行向乙方人员支付相关待遇。甲方决定先行支付的，应按法律法规规定或合理标准确定支付金额，并将支付情况及金额书面通知乙方。甲方先行支付的上述款项，有权从其应付乙方

的款项中直接扣除。

5、除非另有约定，本合同解除后，因对方违约造成守约方的损失，守约方仍有权继续向违约方主张因此导致的其他损害赔偿，包括但不限于守约方因此还可能产生的律师费、人员安置费、遣散费或第三方服务费等。

6、供应商磋商响应文件中拟投入本项目的物业服务工作人员，必须为成交后实际派驻至本项目在岗人员。项目履约期间，未经采购人书面同意，成交人不得以任何形式擅自更换、调整响应文件填报的岗位人员。若违反本条约定，采购人有权认定成交人违约，并有权单方面中止、解除服务合同。

第十条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，双方可以向物业项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 其它事项

1、本合同的条款如有未尽事宜，经甲乙双方协商一致，可以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。

3、本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份，具有同等法律效力。

4、本合同自双方签字盖章之日起生效。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

附件：江苏省南繁科研育种基地物业管理服务季度考评表

甲方（采购人）：（盖章）

负责人：

开户银行：

账 号：

签订日期：2026.10.15

乙方（供应商）：（盖章）

负责人：

开户银行：

账 号：

签订日期：

附件：

江苏省南繁科研育种基地物业管理服务季度考评表

考核季度（月份）：_____考核日期：_____总分：_____

考核人2名（签字）：_____项目负责人（签字）：_____

序号	考核内容与评分标准	分值	考核检查方法	扣分（原因）	得分
一、基本要求（5分）					
1	人员配置完全符合竞争性磋商文件对年龄、数量等要求，无未经备案的擅自换人。	1	查花名册、劳动合同、身份证复印件。每发现1人不符合扣0.5分。		
2	物业管理各项制度（管理服务方案，消防、台风各类应急预案等）齐全、有效，并装订成册可供随时查阅。	1	现场查阅制度文件。每缺少一类重要制度扣0.5分，制度内容严重不符合实际扣0.5分。		
3	各工种按规定统一着工装，着装合体整洁，行为举止规范。随机询问，应答清晰、主动。	1	现场抽查。每发现1人未统一着装扣0.5分；态度冷漠、推诿扣0.5分。		
4	24小时服务电话公示醒目且畅通。	1	现场检查公示牌并拨打电话测试。电话无人接听扣0.5分。		
5	每半年至少组织1次应急演练。	1	查阅演练记录，无演练记录扣0.5分。		
二、工作纪律（6分）					
1	严格按时交接班，无迟到、早退、脱岗、旷工现象。	2	查打卡记录、监控录像，每发现1次违规扣1分。		
2	在岗期间无睡岗、饮酒、长时间闲聊、玩手机（工作除外）等与工作无关的行为。	2	抽查及调阅监控，每发现1次违规扣1分。		
3	无任何形式的索拿卡要、收受财物等违纪行为，无泄露内部信息情况。	2	业主投诉并经查实，本条不得分。		
三、公共设施维护（6分）					
1	建立完整的设施设备台账，维修、保养、巡查记录完整、清晰、可追溯。	2	抽查台账及近期记录。记录缺失或不完整每处扣1分。		
2	设备房管理规范，设备标识清晰、准确，确保设备运行正常。	2	现场抽查，标识缺失或错误每处扣1分；设备故障未及时处理扣1分。		
3	消防设施完好，灭火器压力正	2	现场抽查，每发现1处问题扣1分。		

	常、无过期，消防通道无任何堵塞。				
四、安保服务 (22 分)					
1	出入口 24 小时有人值守，无空岗现象。	7	不同时段现场检查及调阅监控，每发现 1 次空岗扣 1 分。		
2	执勤姿态端正，对车辆及人员进出有标准引导动作。	2	现场观察，长时间姿态不端或无人引导扣 1 分。		
3	车辆管理有序，停车规范，无乱停乱放导致通道堵塞现象。	2	现场检查，发现主干道或消防通道停车扣 1 分。		
4	外来人员及车辆实行登记制度，登记信息完整、准确。	2	抽查《外来人员/车辆登记表》，信息缺失每处扣 0.5 分。		
5	物资出门见单放行，无单物资出门必须经核实并补办手续后方可放行。	2	抽查《物品出门单》存根联。每发现 1 次无单放行扣 0.5 分。		
6	安保巡逻每日电子打卡不少于 6 次（夜间不少于 3 次）。	7	查电子巡更系统记录。每漏打 1 次扣 1 分。		
五、保洁服务 (23 分)					
1	公共区域每日保洁不少于 2 次，有电子打卡记录；每月 1 次大扫除，有记录。	6	检查保洁打卡记录及大扫除记录，每缺少 1 天记录扣 1 分；每月无大扫除记录扣 1 分。		
2	海棠中央管理人员宿舍按计划每周打扫 1 次，做好保洁记录。	2	抽查《保洁记录表》，未打扫每次扣 1 分。		
3	道路无垃圾杂物；卫生间洁净无味、无污渍；公共设施表面无积尘；C 楼房间按酒店标准保洁。	6	现场随机抽查，并提供日常保洁记录，每发现 1 处不合格扣 1 分。		
4	电梯轿厢内部清洁，无垃圾、无异味、无污渍。电梯门及轿壁无污渍。	3	现场检查，并提供日常保洁记录，每发现 1 处不合格扣 1 分。		
5	垃圾桶干净整洁，布局合理，无满溢，周边无散落垃圾。垃圾日产日清。	4	现场检查，每发现 1 处满溢或周边脏乱扣 1 分。		
6	“四害”消杀及雨污水井检查有记录，发现问题有处理跟踪。	2	查阅消杀及检查记录，无记录扣 0.5 分；有问题无处理记录扣 0.5 分。		
六、食堂协助服务 (20 分)					
1	工作人员持有效健康证上岗，证件公示。	2	抽查健康证，每发现 1 人无证或过期扣 1 分。		
2	操作期间穿戴工作服、帽，着装整洁。	2	现场检查，每发现 1 人不规范扣 1 分。		
3	厨房操作间、仓储间环境整洁，	6	现场检查，每发现 1 处脏乱或不整洁扣		

	无卫生死角；设备清洁且运行正常。		1 分。		
4	食品管理规范，食材新鲜，无过期、变质。	6	现场抽查，每发现1处不合格扣1分（如发现过期食品本条不得分）。		
5	严格执行食品留样制度，留样品种、数量、时间、记录符合规范。	2	查留样冰箱及记录，未留样或记录不全扣 1 分。		
6	每季度开展满意度调查，有调查记录。每周食谱提前公示。	2	查阅调查记录和食谱公示栏，无调查或无公示扣 1 分。		
七、客服及会议管理 (9 分)					
1	南繁单位入住/退房手续齐全，水电表底数记录清晰，台账完整。	2	抽查南繁单位入住/退房记录，信息缺失每处扣 1 分。		
2	用餐管理台账清晰，充值、消费、结算记录准确无误。	2	抽查台账，发现 1 处错误或混乱扣 1 分。		
3	会议服务流程规范，会前准备、会中服务、会后整理及时到位。	2	现场检查会后场地或查阅会议服务记录，一次不到位扣 0.5 分。		
4	有日常保洁质量检查记录，对发现问题有跟踪处理。	3	查阅《日常保洁质检记录表》，无记录扣 1 分；有问题无处理扣 1 分。		
八、项目主管 (9 分)					
1	岗位职责明确，有员工考核记录。	2	查阅岗位说明书、考核记录，每缺少 1 项扣 0.5 分。		
2	收支台账清晰，成本核算准确，采购结算无误。	3	抽查台账及票据，账目不清扣 1 分，结算错误扣 1 分。		
3	易耗品管理规范，入库出库记录准确，账物相符。	2	抽查仓库及台账，无记录或账物不符扣 1-2 分。		
4	物业管理档案资料分类归档，保管妥善，查阅方便。	2	现场查阅档案，分类混乱、档案不齐扣 1 分。		

备注：本考核标准与日常检查紧密结合，建立常态化检查机制。甲方代表或考核人员在日常巡检中，任何服务岗位（如安保、保洁、客服、工程等）被发现未按本考核标准或响应文件要求履行职责的情况（如：保安脱岗睡岗、保洁卫生不干净、设施损坏未报修等），甲方将通过拍照、录像等方式留存现场证据，将作为季度考核的扣分依据，纳入考评分数进行计算。