镇江市档案馆物业管理服务采购项目合同

1、定义：

本合同中的下列术语应解释为：

1.1“甲方”系指招标文件中所述购买服务的镇江市档案馆。

1.2“乙方”系指招标文件中所述提供服务的供应商。

1.3“服务”系指根据本招标文件规定提供的服务。即镇江市档案馆采购的物业服务，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

下列关于镇江市公共资源交易中心政府采购协商文件（JSZC-321100-JZCG-D2025-0058）提交的投标文件均是构成本合同不可分割的部分，还包括：

2.1 合同条款；2.2 投标函；2.3 开标一览表；2.4 服务方案及服务承诺；

2.5 中标通知书；2.6 甲方、乙方商定的其他必要文件。

3、物业管理服务范围及服务要求

本合同所提供服务详见招标文件第四部分及投标响应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）。

甲方有权对乙方提供的物业服务情况进行检查和抽查，并进行考核。考核方式采取定期检查与不定期抽查的方式进行，每季度综合考核一次。评分办法采取百分制计分，扣分以各项考核内容分值扣完为准，不计负分。考核得分90分以上为优秀，予以表扬；80-90分为合格，考核中发现的问题，由物业公司限期整改；低于80分为不合格，市档案馆根据评分情况，每差合格基准线1分扣除当年物业费2000元。附：《镇江市档案馆物业管理考核评分表（百分制）》

4、服务费用与服务期

4.1 在物业管理服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费金额为人民币501860元/年。（本项目成交价格三年内不予调整（国家政策性调整除外），如甲方因岗位变动所造成的人员增减，双方必须签订补充协议。所有增补金额不得超过当期合同金额的10%。）

4.2 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，支付年合同金额的 10%作为预付款。在物业管理服务期间，每半年支付合同金额的 45%，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，结合考评得分情况支付支付相应金额。

4.3 在服务期间，乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利，如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用。如服务期内人员配备未达到本项目各岗位要求的人数，甲方有权责令限期整改或终止合同。乙方服务管理及工作人员，不享受甲方工资补贴、津贴及其它任何福利待遇。

4.4 本次中标服务费用包括：人员工资、法定的五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险、住房公积金）、福利费、法定节假日加班费、加班超时费用、高温费等人员费用和所有物资维修（需求中甲方负责的除外）及低值易耗品、客耗品、税费、管理费、服装费、培训费等与项目相关一切费用。各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在投标报价中。

4.5 本次物业管理服务期为三年，合同一年一签，首次合同自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日晚十二时止。

4.6 如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。

4.7 履行物业服务任务中发生差错造成第三者的意外伤亡事故及所引发的责任、经济由乙方承担。

5、甲、乙双方权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 甲方审定乙方拟定的管理制度，并根据实际情况提出合理化修改意见，乙方应予遵守。

5.1.2 甲方检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

5.1.3 甲方协助乙方作好物业管理工作和宣传教育活动。

5.1.4 甲方对乙方管理实施监督检查。甲方有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。因乙方原因，造成重大经济损失或重大管理失误，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，直至终止合同。

5.1.5 甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供管理报告等管理信息。

5.1.6 甲方有权对乙方服务工作质量进行监督检查和考核考评，对达不到采购文件的服务要求和标准的项目，有权按本合同有关奖惩条款进行奖惩，并提出限时整改意见。

5.1.7 甲方负责提供本委托项目工作人员提供办公用房及仓库，产权归甲方所有，并免费提供所需的用水和用电。

5.1.8 乙方应严格按照本项目服务要求及细则执行并落实到位，如经甲方检查未达到相关服务质量要求及标准，甲方有权对乙方进行经济处罚。

5.1.9 甲方有权在合同签订之日起七日内，所有服务人员必须按照招标文件的年龄要求并持证上岗，按投标文件中提供的现有已录用人员花名行核实，上述不符合则视为违约，甲方可终止合同，乙方承担相应法律责任。

5.2 乙方权利义务

5.2.1 乙方每月至少一次派出一名高层管理人员或质检员到本项目检查综合服务情况，征询甲方意见。对甲方合理之建议应予采纳。

5.2.2 乙方根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，也不得获取除物业服务费外的利益。

5.2.3 乙方维护本项目各类设施、设备的完好，如因乙方员工责任造成甲方物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。杜绝挪用及偷窃行为。严守有关安全作业规定。乙方员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由乙方承担。

5.2.4 乙方负责编制物业管理年度管理计划。每月底向甲方提交服务运行工作报告，每月公开一次人员考核情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料。

5.2.5 乙方提供本项目所需的设施必须符合国家相关规定，如因设施使用不当，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

5.2.6 乙方所录用人员要符合甲方的岗位要求，重要岗位人员聘用需经甲方审定，如有需要，乙方的所有工作人员要听从甲方调动指挥。

5.2.7 乙方自觉执行国家的法律、法规，按镇江市人社部门有关规定及时缴纳相关保险费用，签订劳动用工合同，人员工资不得低于国家、省、市、区有关规定，独立处理劳资纠纷等工作。

5.2.8 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部用房及管理的全部档案资料。

5.2.9 乙方要求协助工作或提出工作建议，甲方认为合理的，甲方应予全力支持和配合。

5.2.10 乙方负责派驻本项目服务人员的教育、培训和管理。要求员工严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序（尤其不能在甲方提供的工作间里堆放任何垃圾

和使用大功率的电器），爱护本项目财物，注意言行举止以维护甲方良好的形象，如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方人员所为时，乙方将严肃处理有关人员；造成损失的，乙方应承担相应责任。

5.2.11 乙方选派现场管理人员具体安排、全面督导每日、每周、每月的服务工作，巡检（分自检和参与甲方联检）现场服务质量情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

5.2.12 乙方制定和执行有关应急预案，遇有紧急情况及突发事件时，乙方所派工作人员有责任在最短的时间内处理好现场，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。

6、甲、乙双方违约责任

6.1 甲方违反本合同的付款约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

6.2 乙方违反本合同要求的规定，甲方投诉多或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求终止合同，并要求乙方承担相应的法律责任，因未达到管理目标，造成甲方的经济损失，由乙方按相关规定给予赔偿。

6.3 合同有效期内，任何一方均不得无故解除本合同，否则责任方承担违约责任，并向对方支付相当于本合同服务费总额的10%的款项作为违约金。任何一方因故解除本合同，须提前一个月通知对方，否则视其违约，并承担违约责任。

6.4 乙方应严格执行各项服务标准，确保工作质量。如有质量问题，甲方有权按有关处罚规定进行经济处罚。

6.5 乙方未能按照甲方关于物业工作考核的要求开展相关工作，造成不能完成管理目标、直接造成甲方经济损失或不良影响的，乙方须承担管理责任，甲方有权扣除乙方的服务费（一季度累计扣除部分在付款时一并扣除），赔偿事故造成的经济损失。

7、税费

7.1 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，招标文件另有规定的除外。

7.2 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。

8、不可抗力

8.1 如果双方中任何一方由于战争、地震、洪涝、体制调整等不能预见、不能避免的，且不能克服的不可抗力事件影响全部或部分合同无法履行时，受事件影响的一方可全部或部分免除责任。

9、转让和分包

9.1 本合同不得转让和分包。

10、纠纷解决办法

10.1 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。

10.2 在诉讼期间，本合同应继续执行。

11、违约终止合同

11.1 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。

11.2 在甲方根据上述第 11.1 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。

12、破产终止合同

12.1 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。

13、 合同生效及其它

13.1 合同应经甲方、乙方盖章后生效。

13.2 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。

13.3 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。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

13.4 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（单位盖章）：镇江市档案馆

地址：镇江市九华山路189号

电话：

经办人：

乙方（单位盖章）：镇江市紫金物业管理有限责任公司

地址：

电话：

经办人：

合同签订日期： 2025 年 12 月 17 日

附件：

镇江市档案馆物业管理考核评分表（百分制）

考核项目	扣分事项及分值	扣分	备注
一、安全保卫管理（15分）	1.按合同规定配置人数少于12人，少1人/次，扣1分。		
	2.对人员到岗位情况进行检查和抽查，发现擅离职守、不在岗位的，扣1分。		
	3.重大活动、重大事件处置不当、且发现问题未及时报告的，扣1分；		
	4.大楼实行24小时值班制，通信联络不畅，工作延误，引起投诉的，扣1分。		
	5.工作人员值班期间迟到早退、发现睡岗现象，扣1分。		
	6.消控室值班人员未持证上岗，消防台账记录不规范的，扣1分。		
	7.下班后大楼公共区域出现长明灯、长流水或长开空调的，扣1分。		
	8.工作人员未签订驻场服务人员保密审查备案表、保密承诺书的，扣1分。		
二、环境卫生管理（15分）	1、保洁员人数达不到合同配备要求，少1人，扣1分。		
	2.工作时间发现保洁人员有迟到、早退、擅离岗位等现象，扣1分。		
	3.楼内垃圾箱（桶）周围、走道、楼道有纸屑、烟头、痰迹的，扣1分。		
	4.未实行12小时清扫保洁，公共区域有杂物、污痕、尘挂等现象，扣1分。		
	5.大楼内垃圾日产日清不及时，有异味，遭到投诉的，扣1分。		
	6.大楼卫生间等区域保洁不干净，免费提供保洁物品不到位的，扣1分。		
	7.地面道路或屋顶楼面平台有积水、有垃圾或落水管排水不畅的，扣1分。		

三、电梯运行维护（15分）	1.未建立电梯突发事件应急预案和处置机制的，扣1分。		
	2.电梯维护人员必须持证上岗，发现无证上岗者，扣1分。		
	3.电梯轿厢、井道、机房有污迹、杂物的，扣1分。		
	4.电梯定期保养、安全检测、维护记录不到位的，扣1分。		
	5.未配备1名电梯安全管理员的，扣1分。		
	6.未建立一梯一档，及时申报、办理电梯年检的，扣1分。		
	7.电梯出现故障时，没有及时组织维修处置，影响正常工作的，扣1分。		
四、空调运行维护（15分）	1.未建立空调运行管理制度和安全操作规程的，扣1分。		
	2.空调水管管道排水不畅，处理不及时、不到位，扣1分。		
	3.空调系统未按规定对风管过滤网、阀门进行清洗的，扣1分。		
	4.每月对空调系统巡查一次、每半年进行1次换季保养未落实的，扣1分。		
	5.空调系统出现运行故障，没有及时报修处理，影响正常工作的，扣1分。		
	6.设备管理人员没有进行培训、未主动做好节能降耗运行管理工作的，扣1分。		
五、消防运行维护（15分）	1.未建立消防设施设备维保制度的，扣1分。		
	2.消防设施设备报修得不到及时处理，影响正常工作，扣1分。		
	3.维保人员没有持有相应的有效资格证书，扣1分。		
	4.没有按计划每月对消防设施设备检查1次，每季度联动测试1次的，扣1分。		
	5.巡查制度不落实，走过场，不能及时发现问题的，扣1分。		
	6.实施维保作业时，维修人员操作不规范，造成安全隐患的，扣1分。		
六、强、弱电维护（15分）	1.未建立运行管理制度和安全操作规程的，扣1分。		
	2.未落实安全运行和岗位责任制的，扣1分。		

	3.配电房（柜、箱）、会议设备等出现故障不能及时修复的，扣1分。		
	4.未按规定做好安全监控设备系统、车库管理门禁系统、消防设备系统级地下泵房等设备设施维护保养，且完好率达不到98%以上的，扣1分。		
	5.各楼层弱电间日常管理及卫生清洁不及时、影响机房正常运行的，扣1分。		
七、绿化养护维护（10分）	1.没有安排专人负责景观园林绿植（草坪等）养护工作的，扣1分。		
	2.对室外景观园林绿化植物，每年修剪达不到6次以上的，扣1分。		
	3.室内绿化植物盆景摆放不到位、有枯黄叶片没有修剪的，扣1分。		
	4.未落实防治病虫害治理，树木修剪不及时、造型不整齐美观的，扣1分。		
得分合计			

说明：本考核工作由镇江市档案馆办公室牵头组织实施，考核坚持实事求是、注重实效原则，通过定期检查与不定期抽查相结合的方式，严格对标各项考核指标开展考评，杜绝形式主义，确保考核结果客观、真实反映物业服务质量。