连云港经济技术开发区政府采购

江苏中科能源动力研究中心物业管理服务

采购合同

合同编号：JSZC-320791-JZCG-G2025-0033

采购人（甲方）：江苏中科能源动力研究中心

中标人（乙方）：江苏海立威物业服务有限公司

政府采购合同

甲方：江苏中科能源动力研究中心

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 11 月 21 日江苏中科能源动力研究中心物业管理服务采购项目（项目编号：JSZC-320791-JZCG-G2025-0033）招标的结果，签订本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容： 物业管理服务 。

1.2 服务要求：江苏中科能源动力研究中心对安保、保洁、消防、综合维修、会务接待等五项物业服务，详见采购文件。

1.3 服务标准： 详见采购文件 。

1.4 补充条款： 无 。

二、合同金额

2.1 本合同含税金额为人民币（大写）：叁佰陆拾玖万贰仟贰佰捌拾元整（¥3692280 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、接受本合同中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 本项目不收取履约保证金。

七、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：2025 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2025 年 12 月 1 日进场 。

9.2 交付方式：投标文件中所列全体物业服务人员须同时进场，否则构成违约。

9.3 交付地点：连云港经济技术开发区黄海大道 56 号。

十、合同款支付

10.1 付款方式：采购人每三个月向中标人支付当期合同价款，当期合同价款以《江苏中科能源动力研究中心物业管理服务费核定单》为准，计算方法为：实际用工岗位在岗人数*该岗位投标单价（见投标分项报价表）*实际工作月数，再将实际用工岗位费用加总*当期考核结果对应的付款比率(当期考核结

果为 3 个月平均考核结果)。物业管理服务费核定单及考核结果均由采购人确认后方可支付物业管理服务费。

10.2 乙方应按上述公式计算的合同价款于结算期结束后 5 天内向甲方开具发票，甲方在收到乙方发票后向乙方支付相应合同款。

10.3 甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括个人），人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

10.4 确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排人员临时加班。对此甲方不再另行支付费用。

10.5 在本合同履行中，甲方需要追加与本合同相同服务的，在不改变其他条款的前提下，可与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过本合同的百分之十。

10.6 政府采购过程中，如采购人、供应商或招标代理机构存在违法行为，在政府采购管理部门调查期间、被行政处罚期间，政府采购管理部门可视情况书面通知采购人暂停采购活动，并通知采购人延期支付合同款。

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 乙方应建立符合甲方项目要求的质量管理体系并有效运行，提供的物业管理服务接受甲方考核。

12.2 乙方的各项承诺指标及所采取的措施符合“招标文件”要求及投标承诺。

12.3 其他物业管理服务质量要求按江苏省有关标准执行。

十三、双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

13.1 甲方对物业服务工作有督促检查的权利，发现问题责令限期整改。

13.2 甲方有权对乙方工作人员的岗位调整、调换提出合理要求。

13.3 甲方对乙方服务进行考核，按合同约定向乙方支付物业服务费。

13.4 甲方对乙方聘用的人员工作表现有权进行评议，对所需的人员有权予以推荐。

（二）乙方权利与义务

13.5 乙方派驻的工作人员应服从甲方管理，派驻的项目经理能及时有效地执行、推广、落实甲方的指示或安排。

13.6 乙方派驻工作人员必须共同执行甲、乙双方的规章制度，受甲方管理、检查、指导和督促，严格执行甲方的考勤管理制度。若乙方派出的工作人员不符合或不胜任甲方工作要求，在接到甲方通知后，乙方应在 3 日内调整。

13.7 乙方提供项目经理、保安、保洁、水电工、前台服务人员的服装。

13.8 乙方对派驻的工作人员应加强队伍管理和业务培训，工作人员必须着工装上岗，坚守岗位、履行职责、文明执勤、保守机密。

13.9 乙方应按照合同约定向甲方开具发票。

13.10 乙方负责甲方园区内消防设施设备的巡查、异常情况的及时处理和上报。对服务区域存在的安全隐患，应及时向甲方提出整改意见。

13.11 乙方应与其派驻人员签订劳动合同，并依法办理相关社会保险事宜。乙方确保在任何情况下，派驻人员与甲方均不构成任何形式的劳动合同关系。如因签订本合同或本合同的履行造成派驻人员与甲方之间被仲裁、法院等认定为存在劳动关系，相应的法律后果由乙方承担。

13.12 乙方聘用人员上下班期间及其途中发生的一切意外伤害或产生的安全事故，全部责任由乙方承担，与甲方无关。

13.13 因乙方工作人员管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任，具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

13.14 乙方更换派驻人员应征得甲方同意且所更换人员应不低于约定标准。乙方违反约定的，应立即纠正，每发生一次向甲方支付 1000 元违约金。

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。

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 任何一方不履行或不适当履行本合同之义务的，即构成违约。守约方有权要求违约方停止违约行为，并在合理期限内及时整改。若违约方未能在合理期限内整改，则守约方有权解除本合同，并要求违约方承担违约责任。

15.2 由于乙方违反本合同中所约定之内容，从而不能完成物业管理服务目标的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。因乙方的违约行为对甲方造成的全部损失都应当由乙方负赔偿责任。

15.3 若甲方迟延付款五天以上，每延迟一天，按照应付未付部分的千分之一向乙方支付违约金；延迟超过 30 天的，超过部分按照每天千分之二计付违约金。

15.4 合同到期或因故提前终止的，乙方应在收到甲方通知后 7 天内完成工作交接并撤场，逾期未交接撤场的，每逾期一天向甲方支付中标金额千分之一的违约金。

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、争议解决

17.1 甲、乙双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协

商不成，按下列第（2）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经济技术开发区。

十八、合同生效及其他

18.1 本合同经双方法定代表人或委托代理人签名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》有关条文执行。

18.3 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：江苏中科能源动力研究中心

地址：连云港经济技术开发区黄海大道56号

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

签订日期：2025年11月26日

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

地址：连云港市海州区苍梧路36号

法定代表人：

委托代理人：

电话：0518-81889519

传真：/

附件 1

江苏中科能源动力研究中心
物业管理服务费核定单

日期：

岗位	用工人数	月数	个人单月费用	当期金额	备注
项目经理	1	12	7103	85236	
项目副经理	1	12	6557	78684	
前台接待	2	12	5448	130752	
会议服务	3	12	5448	196128	
工程主管	1	12	6540	78480	
综合维修	5	12	5994	359640	
保安主管	1	12	5994	71928	
消防中控员	12	12	5448	784512	
保安员	18	12	4684	1011744	
保洁主管	1	12	4902	58824	
保洁员	16	12	4356	836352	
合计	61			3692280	

甲方（盖章）

甲方现场负责人签字：

年　月　日

乙方（盖章）

乙方项目经理签字：

年　月　日

附件 2

江苏中科能源动力研究中心
物业管理服务考核办法及评分标准

一、考核细则

考核日期：				
甲方签字：		乙方签字：		
项目	考核	扣分原因	分值	得分（可为负分）
物业经理 10 分	每月初制订工作计划、月末进行工作总结	不制定计划扣 1 分，不进行总结扣 1 分	2	
	能及时有效地执行、推广、落实甲方分管领导的指示或安排	不及时落实甲方领导安排工作的 1 次扣 1 分	2	
	听取甲方的意见和建议，改进和完善管理服务	不听从甲方合理意见的 1 次扣 1 分	2	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置	突发事件不及时汇报扣 1 次扣 1 分，处置不当 1 次扣 1 分	2	
	保障区域内消防、电梯、供水、安防等公共系统正常运转，无不良事故发生	保障区域出现问题不及时汇报的 1 次扣 1 分	2	
物业副经理 5 分	负责分管领域的具体事务执行与监督，在项目经理授权时代为履行与采购人的日常对接与服务协调工作	不及时对接扣 1 分，监督执行不到位扣 1 分	2	
	参与制定项目工作计划，协助项目经理进行人才、物力和财力的调配与落实	不制定计划扣 1 分	1	
	协助完善各岗位职责、操作规程、工作标准及管理制度，重点负责应急预案的细化与实操性优化，确保各项制度有效落地	不及时落实制度的 1 次扣 1 分；	1	
	负责环境管理相关数据的收集、统计与分析，参与服务质量改进与创新工作	未按要求执行的 1 次扣 1 分	1	
安保服务 16 分	保安主管配合物业经理落实甲方安防、消防的各项管理工作	未按要求执行的 1 次扣 1 分	2	
	严格按规定时间上下班，无迟到早退	迟到 1 次扣 1 分，早退 1 次扣 1 分，脱岗一次扣 1 分。	2	

	工作期间统一着装，仪容、仪表端庄、整洁，礼貌用语	员工无佩戴标识、衣着不规范、服务态度生硬、工作时间使用服务忌语发现1人扣1分。		2	
	按甲方要求认真执行园区出入管理制度	未按要求执行的1次扣1分		3	
	按规定执行治安巡逻任务	未按要求执行的1次扣1分		3	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置能力	突发事件不及时汇报扣1次扣1分，处置不当1次扣1分		2	
	服从甲方分管领导和物业经理的管理	不服从管理的1次扣1分		2	
保洁服务12分	保洁主管配合物业经理落实甲方环境卫生的各项管理工作	未按要求执行的1次扣1分		1	
	严格按规定时间上下班，无迟到早退。	迟到1次扣1分，早退1次扣1分，脱岗一次扣1分。		1	
	按甲方要求打扫保障区域，定期打扫空置房间	未按要求执行的1次扣1分		2	
	综合楼宿舍床上用品定期清洗更换	未按要求执行的1次扣1分		3	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置能力	突发事件不及时汇报扣1次扣1分，处置不当1次扣1分		2	
	服从甲方分管领导和物业经理的管理	不服从管理的1次扣1分		3	
前台、会务服务、展厅讲解服务15分	严格按规定时间上下班，无迟到早退	迟到1次扣1分，早退1次扣1分，脱岗一次扣1分。		3	
	工作期间统一着装，仪容、仪表端庄、整洁，礼貌用语，展厅讲解用语	员工无佩戴标识、衣着不规范、服务态度生硬、展厅讲解用语不专业、工作时间使用服务忌语发现1次扣1分。		3	
	会场布置及会前各项准备工作、客房接待工作，展厅讲解及设施检查	未按要求执行的1次扣1分		3	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置能力	突发事件不及时汇报扣1次扣1分，处置不当1次扣1分		3	
	服从甲方分管领导和物业经理的管理	不服从管理的1次扣1分		3	
建构筑物消防员15分	严格按规定时间上下班，无迟到早退	迟到1次扣1分，早退1次扣1分，脱岗一次扣1分。		2	
	熟悉消防监控系统及联动设备的功能，熟练掌握各类消防控制设备操作规程，并能	发现消防系统一般故障未及时排除的，1次扣1分，严重故障未及时通知		3	

	排除一般故障，保证系统正常运行	消防维保单位修理的，1次扣1分			
	严守工作岗位，认真负责地对各种消防控制设备的运行情况进行监控巡查，并做好日常检查、操作记录等工作	未按要求执行的1次扣1分		3	
	认真填写相关消防设施运行记录表等各类台账并做好交接班工作	未按要求执行的1次扣1分		3	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置能力	突发事件不及时汇报扣1次扣1分，处置不当1次扣1分		2	
	服从甲方分管领导和物业经理的管理	不服从管理的1次扣1分		2	
档案资料10分	档案资料齐全完整包括巡查记录，园区车辆出入记录，消防中控室相关台账，桶装水使用记录等；分类成册，管理完善，合理分类，查阅方便；及时变更登记，账物相符。	档案资料不齐全，缺一项的扣1分，未按甲方要求及时完善资料1次扣1分		5	
	包括事故处理规程、巡视检查制度、保洁制度、中控室相关制度、值班、交接班制度及各岗位工作标准等，并制定具体的落实措施和考核方法。	制度、工作标准不健全，缺1项扣1分。无考核办法扣1分。		5	
	严格按规定时间上班，无迟到早退	迟到1次扣1分，早退1次扣1分，脱岗一次扣1分		2	
	定期对水、强弱电等系统进行检查并做好记录	未按要求执行的1次扣1分		2	
综合维修工15分	强弱电系统维保工作	未按要求执行的1次扣1分		3	
	日常巡查、公共设施的正常运行、维护和管理	未按要求执行的1次扣1分		3	
	突发事件（安防、消防、治安等）的应急处置能力	未按要求执行的1次扣1分		3	
	服从甲方和项目经理的管理	不服从管理的1次扣1分		2	
新老物业交接2分	确定交接内容，交接时限，具备完善的交接方案	方案内容不齐全，缺一项的扣1分		1	
	根据交接方案向新物业公司交接物业经理、保安、保洁、会务、消防、档案资料等工作内容	交接内容不齐全，缺一项的扣1分		1	
备注	以上所有扣分项目对甲方造成重大影响的不得分				
		得分：			

二、考核办法

1.甲方根据考核表检查乙方工作，发现扣分项目由双方现场签字确认，以此为扣分依据。

2.甲乙双方于每月对乙方物业服务质量进行考核。

3.甲乙双方根据实际用工情况及考核结果进行物业服务费结算。

4.月结算期考核得分低于 65 分，且整改未达标的，甲方有权终止合同，乙方须无条件退场。

5.出现下列情形的，甲方根据情况从当期物业费用扣除：

（1）乙方工作人员工作期间饮酒的，扣款 500 元/次；

（2）因乙方原因给甲方造成严重影响或后果的，扣款不低于 500 元/次。

（3）甲方人员反应乙方服务质量、服务态度问题，一经核实扣款 200 元/次。

考核得分	扣除物业服务费支付比例（季度）
大于 85 分（含）	/
75 分（含）—84 分	2%
65 分（含）—74 分	4%
低于 65 分	10%