连云港市救助管理站物业管理服务项目（专门面向中小企业）项目合同

（合同编号：JSZC-320700-JSCG-G2025-0124）

甲方：连云港市救助管理站

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

连云港市救助管理站物业管理服务项目（专门面向中小企业）
连云港市政府采购合同

（合同编号：JSZC-320700-JSCG-G2025-0124）

甲方：（买方）连云港市救助管理站

乙方：（卖方）江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据2025年10月31日连云港市救助管理站物业管理服务项目（专门面向中小企业）项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2025-0124）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：连云港市救助管理站公共环境卫生保洁；秩序维护做登记人员车辆管控，巡视查楼、门前交通秩序维护等；供水、供电系统，所有的机电设置、管道、管线等设备维修、维护；会务接待等服务；完成采购人交办的其他事项。

1.2 服务要求：详见附件。

1.3 服务标准：详见附件。

1.4 补充条款：消防监控室24小时双人持证在岗（消防设施操作员证书）；保安室24小时双人持证在岗；院内和办公区所有绿化维护（根据情况配备洒水车浇水、除草、修剪）。连云港市救助管理站项目要求最低配备人员共计11人：消防监控室4人，秩序维护人员4人（兼水电工1人），保洁员3人（兼绿化养护1人）。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰伍拾伍万壹仟伍佰零贰元整（¥1551502.00）。

2.2 甲乙双方每年单独签署年度服务合同，年度合同金额每年不超过人民币（大写）：伍拾壹万柒仟壹佰陆拾柒元叁角（¥517167.3元）。甲方仅需按照实际签订和验收合格的年度合同付款。

2.3 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约定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，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：本合同服务期为 2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，三年（自合同约定之日起算，根据考核情况一年一签，合同期满后，如能达到采购人的服务考核要求，可续签下一年；若乙方未通过考核要求，甲方有权不再与乙方签订下一年度服务合同，本合同后续年度的约定自动终止，且甲方不承担任何违约责任）。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：自 2026 年 1 月 1 日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：连云港市海州区云台农场普山路 406 号。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。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。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。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、合同款支付

10.1 付款方式：每月按考核方法进行考核，次月 20 日前依据考核结果支付上个月度管理费。

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24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《中华人民共和国民法典》。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、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额百分之一的违约金。

14.2 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一向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的百分之一。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日万分之一向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的百分之一。逾期超过约定日期十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额百分之一的违约金，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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、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。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 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（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市海州区。

16.2 因违约一方引发诉讼的，守约方有权要求违约方承担律师费、诉讼费、保全费、保全保险费等损失。

十七、合同生效及其他

17.1 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。

17.2 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。

17.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执贰份、乙方执壹份，甲方报壹份至政府采购监督管理部门。

17.4 双方确认，本合同载明的单位地址为双方往来文件及诉讼、执行法律文书的送达地址，按照该地址邮寄的文件及诉讼、执行法律文书，无论本人签收、他人代收，或者因为任何原因被退回，均视为收件人实际收到，相应法律后果由收件人承担。一方地址若发生变更，须及时书面通知另一方，怠于通知的，承担一切不利法律后果。

甲方：连云港市救助管理站

地址：海州区云台农场鲁山路 406 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

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 号慧都新生活广场 6 楼中东单元

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81889519

签订日期：2025 年 11 月 19 日

附件：

（一）服务技术要求

1、服务范围：连云港市救助管理站公共环境卫生保洁；秩序维护做好登记人员车辆管控，巡视查楼、门前交通秩序维护等；会务接待等服务；完成采购人交办的其他事项。

2、服务技术要求:本项目包含的各项服务内容均为上门服务，具体包括物业管理等。须做到符合《江苏省物业管理条例》等相关法规的规定。

（二）服务标准

保洁员职责

1.巡视保洁区域，保持楼内公共区域环境整洁，无垃圾，无堆物，地面清洁，发现不合格及时处理。

2.管理院内草坪、花木的日常绿化。

3.严格遵守公司各项规章制定，服从公司的工作安排，按时上岗，不得擅自离岗，全力搞好所管楼层的环境卫生工作。

4.所管楼道的卫生必须做到地面干净，墙面无灰尘、无污染。

5.所管卫生间、开水间卫生必须做到地面干净，墙面无灰尘、无污染、窗台无杂物、便道畅通、污垢及时冲洗。

6.所管垃圾箱清洁，箱外无乱倒、乱扔垃圾、杂物等。

7.定期对卫生间、垃圾箱消毒。

8.楼内垃圾桶内垃圾不得超过2/3，晚上下班前每个垃圾桶必须清理干净，做到楼内痰盂外表清洁。

9.负责对卫生间及公共区域工作中发现的问题及时上报。

10.服从物业公司领导临时工作安排。

11.不间断的巡视打扫所管楼层卫生，保持清洁。

12.树木在养护过程中应注意不得遮挡院内摄像头等监控设备，如存在相关问题需主动进行减枝处理或联系将设备移位。负责院内及采购人通知区域绿植更换、浇水、治虫、剪枝、施肥等工作。绿化过程中土方平整及换、填土，渣土外运由甲指定人员到场确认后，方可外运。

13.利用垃圾压缩车对辖区内垃圾（不含危险废物）的收集、压缩及转运，需满足“定点收集+密闭运输”要求，杜绝沿途撒漏、异味扩散。

14.利用洒水车对项目内道路冲洗、绿化灌溉、降尘降温。

特别提醒外围保洁：

1.所管地段必须做到路面整洁、无果皮、无塑料袋、基本无落叶、无积水、无积沙。

2.不间断的巡视打扫所管区域卫生，保持清洁。

3.每日清扫2次绿化带、草地上垃圾，捡1次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节清洁次数，地面基本干净、无积尘、污渍、无垃圾。

水电工岗位职责

1.掌握运行系统操作方法，做好各项记录。

2.正确及时进行倒闸操作和事故处理，发现问题及时处理并上报。

3.负责对所辖区域内机电设备的运行，值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修保养工作。

4.运行值班人员必须熟悉所辖区域内的供电、供水、电梯、空调等设备设施的情况，掌握相关操作规程和应急处理措施。

5.定时巡查设备层和设备运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。

6.对水泵房进行正常巡视，应检查管道接头和阀门有无渗漏水，检查水泵控制屏指示灯、变频恒压供水控制器显示数据、压力表等。

7.对空调机房给排水、电气等暖通空调方面的专业知识应具备。

8.零星维修工作。

消防监控人员岗位职责

负责消控室的值班人员须熟悉和掌握院方安防设施的工作原理、功能和操作规程;负责对监控设施、消防器材及相关设备每日安全巡查检查，认真记录控制器运行情况，并填写《消控室值班记录》；消防控制中心24小时值班制度，每个班次不少于2人，值班期间统一着装并正确携带好对讲机等通讯工具。值班人员应全部持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，按时上岗，严格履行消防值班岗位职责，并做好交接班工作，接班人员未到岗前，严禁擅离职守。按

消防部门《灭火、应急疏散预案》要求每季度组织一次消防演练，需编制消防演练方案，安排消防演练事项（影像资料上报消防系统，满足消防部门要求）；制定并落实岗位培训、队伍管理、日常管理、防火巡查、值守联动、学习训练、考核评价等管理制度，明确消防控制室值班员等各类人员工作职责，建立健全相关工作档案台账；开展日常业务训练，提高扑救初起火灾的能力。训练内容包括体能训练、灭火器材和个人防护器材的使用等。

按照法律规定实行消防监控和安全监控 24 小时值班，按照岗位职责做好监控监视值班工作；定期检查消防器材，对需更新的要及时提交书面报告；定期检查安全出口、疏散通道的应急照明是否完好，发现问题及时报告。

秩序维护人员岗位职责

1. 值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室内闲谈嬉笑。夜间值勤不睡觉，密切注意各个大门周边的情况，发现问题及时处理和报告。

2. 认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件，检查实物并进行登记。

3. 爱护公物设施，管理好电动门控制器，禁止非值班人员随意启动开关大门。

4. 认真填写交接班登记，按时交接班。

5. 必须按规定时间和路线巡逻，爱护警具装备，并认真做好巡逻工作记录。

6. 值勤时要遵守工作纪律，不得擅离职守，迟到早退。保持服装统一，步调一致，文明礼貌，不准随意使用警具。

（三）考核标准及考核办法

考核岗位	检查内容	标准分	得分	备注
秩序维护人员（32 分）	1. 认真贯彻执行秩序维护工作职责，熟悉招标单位所在区域，工作场所的分布和有关规章制度。	3		
	2. 值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室内闲谈嬉笑。夜间值勤不睡觉，密切注意各个大门周边的情况，发现问题及时处理和报告。	3		
	3. 值勤时要着装整齐，姿态端正，文明待客，态度热情。认真检查出入人员、车辆，办理来访人员会客手续和车辆登记等。	3		
	4. 认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件，检查实物并进行登记。	3		

考核岗位	检查内容	标准分	得分	备注
保洁（36分）	5.上下班时间，进出人员较多时，站岗并上路指挥，注意车辆和行人安全。	3		
	6.爱护公物设施，管理好电动门控制器，禁止非值班人员随意启动开关大门。	3		
	7.认真填写交接班登记，按时交接班，清扫值班室内外卫生，保持工作环境整洁，保管好公共设施及物品。	2		
	8.必须按规定时间和路线巡逻，爱护警具装备，并认真做好巡逻工作记录。	2		
	9.值勤时要遵守工作纪律，不得擅离职守，迟到早退。保持服装统一，步调一致，文明礼貌，不准随意使用警具。	2		
	10.要善于盘查可疑人员，注意发现可疑迹象，随时保持高度警惕性，及时向带班领导汇报情况。	2		
	11.对发生的各种意外事故要及时采取措施，不得退缩不前;对重大事故和火灾要及时报警，并报告带班领导。	2		
	12.工作中必须坚持原则，不得徇私枉法、接受贿赂等违规行为。	2		
	13.完成招标单位重大活动期间的安全保障任务。	2		
	1.有专人管理，无脱岗现象	3		
	2.地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	3		
	3.墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	3		
	4.门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘	3		
	5.卫生间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	3		
	6.卫生间设备完好排水管畅通维修及时	3		
	7.公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等	3		
	8.会议结束后及时清理。	3		
	9.无长明灯、长流水现场，节约用水	3		
	10.垃圾桶、茶水桶及时的清倒	3		
	11.保洁工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢	3		
	12.定期对院内绿化进行养护，包括但不限于土壤改良与施肥、绿化浇灌、枝叶修剪、病虫害防治等通用措施，确保草地清洁、修剪合理、树形美观，植物长势良好	3		
水电工（16分）	1、不得无故脱岗、离岗，定期准确抄录各类仪表数据备查。不得私接乱拉电源、电线和使用各类与工作无关电器。	4		
	2、电器设备、水暖设备的运行或检修由专业人员完成，要	4		

考核岗位	检查内容	标准分	得分	备注
	按规定穿戴、使用防护设施。水电工必须持有三证职业资格证、特种作业操作证、电工进网作业许可证（低压）。对接报的检修项目处理要当机立断，原则上当日事当日毕，遇特殊情况无法完成，须上报主管领导。			
	3、每天对所有电器、供水管线进行巡查。检修时要停电验电，确认无电并放电和接地，在周围装遮拦并悬挂安全标识牌；操作时实行监护制，一人操作，一人监护。	4		
	4、密切注意相关停电通告并上报主管领导，实施调电作业时实行监护制，一人操作，一人监护。	4		
消防监控（16分）	每月按计划抽样测试部分设备，致使一年内所有设备全部测试一遍。确保设备的正常运行；每季度或半年进行全面的检查，发现问题及时处理；每年进行详细的消防检测，包括消防设施检测及消防电气性能检测。出具正规检测报告，报消防部门备案。一般问题8小时内到现场解决，严重或紧急问题在2小时内赶赴现场解决	4		
	按照GB25506-2010《消防控制室通用技术要求》强制性条款、消控制室各类管理规章制度做好保障；消防控制中心24 小时双人双岗值班、每班次不超过8小时；持证人员掌握各类消防设施设备操作规程和应急预案并熟练应用；定期参加教育培训和演练；未发生违规操作	4		
	8、熟悉消防系统使用与日常维护，有不能解决的问题及时报告管理人员处理。	2		
	9、熟悉各种灭火器的性能及使用方法，了解岗位附近消防设施部位。	3		
	1、主要任务是单位内的重点要害及防火重点部位的巡逻和检查，维护秩序，保障人员生命财产不受侵害。	3		
合　　计				

考核办法及考核说明

（一）成绩划分。考核成绩≥90分为优秀，85-90分为良好，80-85分为合格，低于80分为不合格，采购人每月不定时抽查一次。

（二）考核与经费挂钩。凡当每月综合得分≥80分，达到合格的，则全额划拨上月物管费，达不到合格标准的，成绩每降低1分，划拨经费则降低1个百分点（以此类推），同时中标人必须进行整改；月度考核得分连续2次低于70%，采购人有权解除合同，并处合同金额5%的违约金。