

政府采购合同 (服务)

项目名称：扬州市广陵区泰达服务中心办公楼一体化服务项目

项目编号：JSZC-321002-YZRX-G2025-0016

甲 方：扬州市广陵区机关事务管理局

乙 方：江苏万杨物业管理服务集团有限公司

见 证 方：扬州仁信工程管理有限公司

签订时间： 2025. 10. 22

甲、乙双方根据扬州仁信工程管理有限公司扬州市广陵区泰达服务中心办公楼一体化服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

- 1.1 标的名称：扬州市广陵区泰达服务中心办公楼一体化服务项目；
- 1.2 标的质量：详见合同附件1；
- 1.3 标的数量（规模）：总建筑面积约7.3万平方米；
- 1.4 履行时间（期限）：2026年1月1日至2028年12月31日；
- 1.5 履行地点：扬州市广陵区泰达服务中心办公楼；
- 1.6 履行方式：详见合同附件1。
- 1.7 考核指标办法，随着甲方的考核要求变化，会做适当调整。

二、合同金额

- 2.1 本合同金额为：

每年（大写）：人民币叁佰壹拾陆万玖仟捌佰伍拾元玖角（3169850.90元）
人民币；

三年共计（大写）：人民币玖佰伍拾万玖仟伍佰伍拾贰元陆角玖分（9509552.69元）人民币。

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与合同标的有关的技术资料。
- 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、样品或资料提供给予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。
- 3.3 乙方组织专业人员组成项目组，并安排对应部门专人负责与甲方进行项目衔接组织与实施。

甲方项目联系人及联系方式：刘昌平 0514-87346944；

乙方项目联系人及联系方式：王在香 13815845758；

四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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 收取履约保证金的，允许中标人自主选择支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交，应当在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形；明确逾期退还履约保证金的违约责任。

6.2 履约保证金用以约束乙方在合同履行中的行为，以及弥补合同履行中由于乙方自身行为可能给甲方带来的各种损失；若履约保证金额不足以弥补乙方违约造成甲方损失的，甲方可继续向乙方主张索赔。

6.3 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额，在本合同履行结束后由甲方无息退还。逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.4 履约保证金收取：按年度总额的 2% 收取。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 电梯系统和消防系统应当由具备相应资质的供应商完成，如乙方自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后，乙方向甲方开具发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付合同总价 10% 的预付款，剩余部分根据考核结果按季度结算，每季度结束后，乙方向甲方开具发票，甲方自收到发票之日起 10 个工作日内支付上季度服务费用。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准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。

10.6 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。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。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 千分之六 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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价款总额 5% 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。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 乙方所交的服务数量、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该服务，乙方愿意更换服务但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换服务的，甲方可单方面解除合同。

11.6 甲方对服务开展情况进行年度考核,具体考核内容和方式双方在合同中明确。考核未达标的,甲方有权让乙方进行整改或提前终止合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议,应通过友好协商解决。如协商不成,由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其他

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式五份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执二份、见证方执一份。

甲方:扬州市广陵区机关事务管理局

地址:文昌中路 548 号

法定代表人或授权代表:

联系电话:

日期: 2025 年 10 月 22 日

乙方:江苏万杨物业管理服务集团有限公司

地址:扬州市广陵区文昌中路 8 号环球金融城 9 号楼 29 层

法定代表人或授权代表:

联系电话:

日期: 2025 年 10 月 22 日

见证方:扬州仁信工程管理有限公司

项目经办人:李毅

日期: 2025 年 10 月 22 日

附件 1:

本项目管理服务的主要标准及要求

按专业化要求配置管理服务人员,配备调整管理服务人员必须经采购单位面试或审核同意。

(一) 安保管理

1、安防管理

(1) 配备专职安全安保人员,身体健康,责任心强,工作认真负责,体态良好;定期进行安全防范学习,增强安全防范能力;熟悉办公区域环境,熟悉管理及有关法律法规,能恰当的处理和应对护卫工作;思想品质好,作风正派,热爱安全护卫工作,无犯罪记录;安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具;当班时佩戴统一标志和执勤工号,穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐;上岗时精神饱满,举止文明,姿态良好,大方得体,抬头挺胸,注意检查和保持仪表;在执勤时不吸烟、吃零食,不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋,不弯腰驼背,前倾后靠;讲普通话,交接班制度完善并有工作及交接班记录。

(2) 监控室、消控室实行 24 小时值班,值班人员执双证上岗,做到人防、机防相结合,确保无漏岗、脱岗等失职现象;发现故障和其他情况应及时向相关职能部门汇报,每日及时填写值班情况记录;有完善的值班制度和交接班制度。

(3) 西出入口按规定进行进出车辆管理,确保院内无乱停乱放、交通不畅现象,院内车辆较多时实施交通指挥、交通疏导等工作,节假日禁止外来人员、车辆入内。

(4) 大厅岗在采购单位上班期间有人值守,对访客进行询问、登记,协助指引外来人员到指定部门办理相关事宜。

(5) 管理区域内所有搬出物品,须检查、登记、核实后放行。

(6) 谢绝采购单位拒绝的访问人员以及推销产品、回收废品、快递等其他闲杂人员进入管理区域内。

(7) 服务管理区域内实行巡视,并制定巡视的时间、路线、内容等;巡视时应着装规范整齐,巡视过程中发现问题应及时妥善处理,做好安全巡视记录;白天巡逻次数不少于 4 次,夜间巡逻次数不少于 8 次,重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻,及时发现和处理安全隐患;在遇到突发事件时,及时报告

警方与采购单位相关职能部门，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

(8) 门岗人员（西门、东门）19：00-7：00 实行闭岗，由大楼巡逻管控。

(9) 设有业主求助与报警电话，24 小时有人值守；接到报警信号，确认后管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持服务区域正常工作秩序，杜绝不安全事件发生。

(10) 紧急事故反应：制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散以及电梯应急等；有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态，书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练：按消防要求组织进行疏散演习；对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度。

(11) 其他防范措施：对服务区域外围边界、角落、车库、道路、照明等相关设施加强维护。

(12) 交通和车辆管理：有较为完善的车辆管理制度；设置明显的交通标志；维持交通秩序，发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告并及时纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；停车场由专人管理；按照合同特别约定履行车辆保管责任。

2、消防安全管理

(1) 消防：消防从业人员需持证上岗，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规；健全消防组织，建立消防责任制；定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能；熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；制定防火安全管理办法，指定专人维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；发现火警有义务迅速向采购单位和消防部门报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；每日巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时通知维保方维修；发现设备故障时，必须及时修理或通知采购单位处理，保证设备 24 小时正常运转；每年模拟火灾操作 1 次，以熟悉操作和检查消防监控设备；

消防监控室保持清洁,每周至少打扫1次,要求地面无积灰,监控箱表面无污渍;每日填写工作记录,建档备查。

(2) 检查消防器材是否完好,确保处于有效期内;

(3) 及时熄灭烟头、遗留火种等,确保无明、暗火种隐患;

(4) 检查仓库内物品、物资,确保分类存放、符合安全规定,库内用电设备、灯距、堆放高度、室温符合安全要求;

(5) 检查电器设备运行情况,确保无超负荷运行,电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象,电动机无空转现象,防雷设施、设备完好,无乱拉电线等情况;

(6) 使用可燃、易燃、易爆物品符合要求;

(7) 危险场所动火要按规定办理手续,焊工操作时要符合规范要求;

(8) 检查消防器材和消防系统,确保楼内消防器材无损坏;

(9) 检查防火门,确保出入门正常开启、无损坏,确保消防通道畅通;

(10) 每月检查1次消防疏散灯,保持正常;

(11) 发现出入可疑人员均应进行严格的检查,对携带易燃、易爆等危险物品的人员,及时采取控制措施;

(12) 在国家法定节假日期间要加强巡视、监控、安检等工作;

(13) 对各类活动场所开放、结束关闭后,要即时清理环境,检查火种等,确保无安全隐患;及时关闭所有电源,做好记录,建立安检台账。

(14) 每年不少于2次的消防应急演练。

3、车辆及停车场管理

(1) 做好管理区域内各类车辆和停车场的管理工作,确保地面和地下停车库整齐、有序、安全;

(2) 发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告并及时纠正,发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止;

(3) 各类外来办事人员的各种车辆分别停放指定区域;

(4) 确保地下停车场通往大楼内的电梯口有专人值守(工作时间内);

(5) 确保管理区域内所有道路和进出口无车辆停放。

(二) 会务管理

1、会务及活动的策划和承办。

(1) 会务及活动的筹备, 确定与会者具体情况。

(2) 确定开会时间的选择, 确保全体与会者能够按时出席。

(3) 确定选择开会地点, 必须考虑距离的远近以及路线、交通上的方便与否, 便于与会者能按时到会。

(5) 拟订议事日程, 对定期的常规会议, 在会前应明确该次会议主题和临时出席或列席人员。对不定期的重要会议, 召集部门应将会议活动制成安排表, 将会议时间、名称、与会部门及人员、议题、主持者、地点等相关资料填提前发给领导和有关部门, 以便早做准备和安排。

(6) 周密、细致地制定会议预案, 以保证会议的顺利进行。

2、负责做好承办住泰达各部委办局在本大楼区域内的会展准备工作。

3、会议接待负责采购单位各类会议服务及活动接待培训, 每次会议召开及重要活动前应做好各项会议及接待准备工作。

(1) 接到会议通知, 准备清洁的茶具, 水瓶若干, 茶叶、纸巾、纸杯(根据人数量)、托盘、毛巾(两条, 大、小各一)等会务用品。

(2) 按采购单位的要求布置会场, 协助采购单位制作会标、席位卡、指引牌等。

(3) 根据会议时间和参加会议人数, 提前将会议室门、灯、空调或窗户(空调停开期间打开窗户, 会议前5分钟关闭)打开。检查调试好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查, 发现污损, 及时处理。

(4) 上茶时, 应注意端稳, 轻拿轻放于参会人员面前, 加茶时注意参会人员的动作, 避免和参会人员身体发生接触。

(5) 会议结束后, 收茶杯—收烟灰盅—擦桌子—摆放椅子—关灯、空调、窗户(散会后立即开窗户)—关门—清洗烟灰盅, 放置于指定地点。

(6) 会务人员需保持会议室及周边的环境整洁。

4、掌握仪式礼仪规范、会议礼仪规范、涉外礼仪规范、培养公关能力。

5、根据会议的规模、性质和需求, 做好对会议会场的设计、布置。

6、会议室多媒体、舞台、会议设备管理

(1) 召开会议前, 应预先进行设备检查和网络调试, 切实做好会议前各项准备工作。

(2) 如召开电视电话会议信息, 应在调试和会议期间, 坚守岗位, 对会议

全程的图像、声音实行连续监看、监听。

(3) 运营保障人员应每周一对政务网络系统、设备及线路进行检测,排除线路故障并做好会议系统运行、维护记录。

7、做好会务宣传物品的制作(如宣传海报、背景板、会标、席位卡、钱牌、宣传资料等,费用由乙方承担)。

8、接到接待活动前,应与相关部门对接接待的具体要求,制订相应的接待方案报对接部门,按方案做好接待工作。

(三) 其他服务

1、消防维保:内容包括不局限于消防供配电、火灾自动报警及消防联动、消防电话、消防广播、消防供水设施、消火栓、自动喷水灭火、自动跟踪定位射流灭火、防火分隔设施、防火门监控、防排烟、气体灭火、智能应急照明和疏散指示、可燃气体报警、电气火灾监控、图形显示装置、灭火器。

2、消防维保依据

(1) 项目消防设施配置及采购单位要求

(2) 《建筑设计防火规范》 GB50016-2014;

(3) 《火灾自动报警系统施工及验收规范》 GB50166-2016;

(4) 《自动喷水灭火系统施工及验收规范》 GB50261-2017;

(5) 《给水排水管道工程施工及验收规范》 GB50268-2010;

(6) 《建筑防烟排烟系统技术标准》 GB51251-2017;

(7) 《气体灭火系统施工及验收规范》 GB50263-2007;

(8) 《消防应急照明和疏散指示系统技术标准》 GB 51309-2018;

(9) 《建筑灭火器配置验收及检查规范》 GB 50444-2008;

(10) 《建筑消防设施的维护管理》 GB 25201-2010;

(11) 《江苏省建筑消防设施维护管理规定》 苏公规(2011)2号。

3、电梯维保:符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求,每年至少开展1次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。制定紧急救援方案 and 操作程序,在接到报警信号后及时设法解救乘客、排除设备故障或报告。

4、巡检:每日对楼层公用部位、设施设备等进行全面巡查,在冰冻、雨季、暴风、高温及天气异常时及时组织巡视,对重点部位重点检查,掌握其完损状况,

对完损程度做出评价；发现问题及时向采购单位报告与建议，根据采购单位的委托，组织维修工作。

5、道路、停车场（车棚、车库）及配套设施：保持办公区域道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；设立报修渠道，并有巡查制度；及时劝阻工作日期在办公区域溜狗等有碍办公秩序行为；停车场设施完好无损，发现问题及时上报采购单位。

6、与其他楼层单位进行良好的沟通与协助，遇有项目突击任务或接待任务，统一服从采购单位的指挥，配合完成工作；采购单位委托的其他管理服务事项。

注：电梯系统、消防系统应当由具备相应资质的供应商完成，如投标供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

（四）人员管理要求

1、若采购单位加班期间要求提供相关管理服务的，中标供应商应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。采购单位与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由中标供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用，采购单位不提供宿舍。

2、中标供应商拟派的服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标供应商负责，与采购单位无涉。

3、接到投诉后及时、妥善、按采购单位要求处理，处理过程及结果以文字或照片形式备案存档。

4、中标供应商自开始安保服务之日起 30 日内向所在地设区的公安机关办理备案，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。

（五）其它

1、整体服务设想和总体目标要求：

（1）整体服务思想应体现树立扬州市广陵区泰达服务中心形象和保障正常的运行秩序的具体措施，满足科学、领先、适宜和可操作性要求。

（2）管理团队决策组织协调能力和政策水平应与扬州市广陵区泰达服务中心形象相匹配，了解项目的重难点工作及拟采取的措施。

（3）服务人员年龄、气质、形象、身高应符合扬州市广陵区泰达服务中心对外形象的要求。

2、组织架构，机构运作及制度管理要求：

(1) 根据本项目安保服务、会务管理、电梯、电力及消防设备维护和保养服务、垃圾清运（特殊情况下，有垃圾清运、外运的能力）及其他相关的综合管理服务特点，组织架构应体现精简、高效、合理。

(2) 劳动人事管理制度健全、组织得力。

(3) 服务运作应切合扬州市广陵区泰达服务中心管理特点，包括监督机制、信息反馈处理机制、录用与考核淘汰机制等方面。

3、安保服务要求：

服务运作应切合扬州市广陵区泰达服务中心管理特点和要求，管理工作严密周到，人岗相适，制定服务具体措施，包括具备相应的职业素养和专业技能，包括良好的沟通技巧、应急处理能力、法律知识和安保技能。人员应接受定期的培训，以更新安全知识、提高应对突发事件的能力，并熟悉服务区域内的环境、设施和规章制度等方面。

4、设备运营保障

供应商根据招标文件要求提供高效、规范的设备运营保障服务措施内容。

5、设施设备的监督巡查

(1) 每日对设备进行外观检查、运行状态监测，及时发现并处理异常情况。

(2) 根据设备使用说明和维护手册，定期进行清洁、润滑、校准等保养工作。

(3) 故障排查与修复，快速响应设备故障，及时修复并记录故障原因及处理措施。

6、区域内停车场管理

供应商根据招标文件要求，综合考虑效率、访客体验、安全性和可持续性，通过精细化、智能化手段实现资源优化配置，制定区域内停车场管理服务具体措施内容。

7、项目内部管理制度

供应商根据招标文件要求提供健全的各岗位规章制度和操作性强的岗位职责内容。

8、突发事件应急预案要求

(1) 管理团队决策组织协调能力和政策水平应与扬州市广陵区泰达服务中心形象相匹配，能够高效应对各类突发事件。包括但不限于突发事件的处理、上访

应急处理、消防应急演练、车辆应急驾驶等。

(2) 服务制度严密、合理，且能在短时间内调集一定数量的人员应对，确保应急处置的及时性和有效性。

(3) 应急预案应结合扬州市广陵区泰达服务中心的实际情况，明确风险防控、监测预警、应急处置及恢复重建等环节。

9、信息安全

(1) 安全管理严密、事故处理周到，服务运作应切合扬州市广陵区泰达服务中心管理特点，确保安全责任落实到位。包括但不限于风险评估、应急处置、资源保障、事故整改等。

(2) 中标供应商需建立安全事故信息报告机制，确保事故信息及时、准确上报。

(3) 中标供应商应利用信息化手段提升安全管理水平，如通过智能化系统实现风险预警和应急响应。

