南通市政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：南通市公安局崇川分局办公大楼物业服务采购项目

项目编号：

甲方：（买方）南通市公安局崇川分局

乙方：（卖方）南通市康源物业管理有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市公安局崇川分局办公大楼物业服务采购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：南通市公安局崇川分局办公大楼物业服务项目

1.2 标的质量：

1.2.1 以《机关办公区域物业服务监管和评价规范（GB/T 43542-2023）》等最新要求为执行标准，紧紧围绕管理、服务的基本任务，按照科学化、制度化、规范化的总体要求，以高起点、一流的服务水平、科学的管理手段，实施专业化的物业服务，切实为南通市公安局崇川分局提供一个舒适、整洁、安全、文明、快捷、方便的办公环境。

1.2.2 乙方在提供物业服务过程中，要根据绿色低碳物业管理和服务的要求，通过规范化管理，节能降耗，提供的设备或产品符合绿色低碳要求。

1.2.3 物业服务基本要求

1.2.3.1 物业服务机构要求

乙方应针对甲方物业服务要求的实际，设置物业服务机构并配备人员，不低于以下要求：

1.设置 24 小时投诉服务受理电话并公开，提供咨询、报修及投诉处理等服务。

2.可根据约定在建筑物内设置服务台或值班室，提供接待、咨询指引、维修登记投诉处理等服务。

1.5.3.2 物业服务机构人员

基本条件应不低于以下要求：

1.具有良好的职业道德，熟练掌握物业服务知识，经培训合格后上岗。

2.管理人员、技术操作人员应按照国家有关规定取得相关资格证书或岗位证书。

3.进驻甲方物业服务区域后，乙方应针对实际情况对所有上岗人员进行岗前培训，合格后上岗。

4.定期参加专业技能、法律法规、安全等相应的培训。

1.5.4 乙方每月接受甲方的检查考核，定期对物业服务进行 1 次物业服务满意度测评，并根据测评结果制定改进方案并组织实施，以提高服务意识、质量和效率。

1.5.5 服务内容、范围和要求等其他具体要求，详见本项目招标文件及乙方投标文件。

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：自合同签订之日起 1 年。合同服务期满前一个月内，采购人根据履约验收情况和中标人服务的整体满意度，采购人和中标人自愿续签服务合同，续签合同期限不超过 2 年。

1.5 履行地点：南通市江海大道 399 号南通市公安局崇川分局

1.6 履行方式：

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰叁拾叁万捌仟零壹拾捌元整（￥4338018.00 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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方如有转包行为，甲方有权解除合同。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及进度安排

7.1.1 预付款支付时间：合同签订后 30 日内，预付款支付比例：合同金额的 25%。

7.1.2 按季度支付时间：前一季度服务结束并验收合格后，采购人收到发票后 15 日内，尾款支付比例：合同金额的 25%，同时采购人按照验收标准进行打分，打分在 90（含

90 分）-100 分的，全额付款；打分在 80 分（含 80 分）-90 分的，按应付款的 90%付款；打分在 60 分（含 60 分）-80 分的，按应付款的 80%付款；打分在 60 分以下的不付款。

款项由采购人按相关财务支付规定办理支付手续。不得故意拖延支付时间。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 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、违约责任

10.1 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 10% 的违约金。

10.2 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 0.05% 每日向乙方支付违约金。

10.3 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 0.05% 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。

10.4 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。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、解决争议的方法

12.1 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。

十三、合同生效及其它

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

13.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：南通市公安局崇川分局

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：南通市康源物业管理有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

明顾印鉴

签订日期：2025 年 12 月 25 日

附件：

一、服务质量考核：

1.考核的方式及标准

结合采购文件和成交供应商投标响应文件，制定（《物业服务考核标准》、实行百分制考核。采购人每季度对供应商履行合同情况、提供服务情况进行定期或不定期考核。考核分为季度考核和年终考核。

2.考核流程及分值

2.1 各驻点每季度组织相关人员（至少一次）对驻点服务进行考核，形成百分制的考核汇总表（占 90%）；

2.2 综合科每季度组织至少一次管理部门对各驻点物业服务进行考核，形成百分制的考核汇总表（占 10%）。综合科侧重对物业公司组织管理、制度建设、培训考核，已经投诉纠纷等方面的考核。

2.3 每季度综合科对以上两份考核表进行汇总，按各自的分值比例形成总考核表，考核满分 100 分。

得分≥80 分，可获得全额当期（季度）物业服务费用；

60≤得分＜80 分，每少 1 分扣除当期（季度）物业服务费用的 1%。

得分＜60 分，则不予以支付当期（季度）服务费。

每季度考核的得分作为季度服务费支付的依据。

乙方连续 2 个季度考核得分低于 60 分或当年合同（或协议）期内累计 3 次考核得分低于 60 分的，甲方有权终止合同，中标单位须无条件办理移交、退场手续。

2.4 年终考核实行百分制，其中每季度的考核汇总占比 80%，全年综合考核占比重 20%，由此汇总出年终考核分。最终得分在 80 分及以上为年度考核合格，可得到全额年终考核费用；考核在 80 分以下的，每低 1 分，考核扣款 1000 元。年终考核费用由每季度应付费用的 5%合计组成。

3.其他考核内容

★3.1 对现场使用人员不符合相关要求的处罚：中标人必须派出与投标文件一致的项目负责人和服务人员到本项目服务，项目负责人不到本项目服务，合同将自动解除。项目负责人对本项目必须全程跟踪服务，服务期间不得以任何理由中断在本项目的服务，否则采购人每季度处罚供应商季度服务费的 3%，直至合同期满；其他服务人员必须在本项目服务半年以上，一名不符合每季度扣罚服务费 0.5%，

直至服务期满半年；采购人有权对中标人使用的服务人员提出调换建议；供应商所有物业用工人员如未按招标文件中的年龄要求及投标文件中的承诺提供相应人员的，采购人有权给予相应处罚（违法犯罪等不可抗力原因离岗除外）。

3.2 对物业服务公司服务的处罚制度：

3.2.1 即时处罚

3.2.1.1 对于物业服务人员工作中出现的工作不合格、行为不规范、屡教不改等情况，驻点管理人员开具处罚单，写清处罚原因并附上相应的凭证（如照片、视频等），由物业公司主管签字确认后交由综合科汇总，待下季度服务费款结算时由财务统一扣减。

3.2.1.2 工作时间内，卫生区域打扫不及时，保洁工作内容未达到服务标准的，如：

3.2.1.3 垃圾篓满溢、地面有污迹等，警告一次，第二次以后发现一次扣物管费 200 元。

3.2.1.4 工作过程中态度不端正，上班时间发生员工聚岗、串岗或脱岗，在休息室闲聊、闲坐或做与工作无关的事情；上班玩手机或打瞌睡、睡觉，警告一次，第二次以后发现一次扣物管费 200 元。

3.2.1.5 员工间发生矛盾影响工作，发现一例，扣物管费 100 元。

3.2.1.6 员工与办事人员或采购单位职工发生争吵、肢体冲突等，发生一例，扣物管费 500 元。如产生严重影响，扣物管费 2000 元。

3.2.1.7 根据工作需要，不服从领导、驻点指派的工作，不到场保洁的，警告一次，第二次以后发现一次扣物管费 200 元。

3.2.1.8 工人工作中私自回收废纸废物、私自向社会办事人员收取费用等，如有发现，发生一例，扣物管费 2000 元。

3.2.1.9 若发现同一区域内，服务人员屡次因类似原因受罚，采购人有理由认为中标物业公司对物业服务人员管理不善，由驻点负责人上报综合科，在当季支付的物业服务费用中直接扣减相应罚款，扣物管费 2000 元。

3.2.1.10 员工年龄或/和文化程度违背合同要求，发现一例扣物管费 200 元；新招聘的员工未经培训或未取得培训合格证，安排独立上岗，发现一例扣物管费 1000 元。

3.2.1.11 采购人接到驻点或社会办事人员对物业质量、服务、管理等方面的投诉，经核实后视情节轻重，发现一例，扣物管费 50-500 元不等。媒体或网络反映或各类回访出现不满意信息，每例次扣物管费 100 元。市级检查中出现不满意信息，扣物管费 500 元/次；省级检查出现不满意信息，扣物管费 1000 元/次；接受国家级检查出现不满意信息，扣物管费 3000 元/次。

3.2.1.12 乙方项目经理对日常物业服务工作重点不督促、不检查，发现一次，扣物管费 500 元。

3.2.1.14 如发现缺编缺岗中标人应立即补充到位，如中标人不能于次月积极补充符合采购人要求的物业服务人员到岗工作，每缺编 1 人，采购人按供应商该工种（岗位）服务人员单位物业服务费用予以扣除，并予以 500 元/月/人处罚。

3.2.1.15 考核连续 2 个季考核得分低于 60 分或合同（或协议）期内累计 3 次考核得分低于 60 分、发生重大责任事件严重影响采购人办公秩序和声誉则终止合同。

二、《日常质量巡查考核表》

服务驻点部门：　　考核人（签名）：　　日期：

序号	考　核　项　目	扣分标准
1	员工仪表仪容、劳动纪律执行情况	一处不符扣 0.5 分
2	物业用房整洁，工具间、污洗间物品摆放规范，工具摆放正确	一处不符扣 0.5 分
3	使用礼貌用语，热情对待办事群众，不与群众发生争执	一处不符扣 0.5 分
4	大厅、过道、楼梯、电梯轿厢、卫生间、茶水间等公共区域和共享空间保持卫生清洁，地面、走廊、楼梯、扶手、窗台无垃圾、蛛网、污迹、烟蒂、液体	一处不符扣 0.5 分
5	电梯无垃圾、无明显污迹，保养及时，按时消毒、记录。	一处不符扣 0.5 分
6	门框、门把手无灰尘、无污点，玻璃干净，不锈钢门光亮，无污迹	一处不符扣 0.5 分
7	墙面及功能带无灰尘、无污迹、无蜘蛛网	一处不符扣 0.5 分
8	内玻璃低处无污点、无条痕	一处不符扣 0.5 分

9	物业区域场地、道路、停车库(场、棚)保持卫生清洁，主干道路保持整洁、干净，无白色垃圾、烟头、积水、痰迹、污迹	一处不符扣 0.5 分
10	绿化带、花园、车库内、屋顶平台保持整洁，无垃圾和杂物	一处不符扣 0.5 分
11	公告栏、宣传栏、标语标贴等保洁、保养到位	一处不符扣 0.5 分
12	垃圾桶体干净，无污垢；垃圾袋更换及时	一处不符扣 0.5 分
13	各类大小会议室和活动室清洁卫生，会后及时打扫保洁，保持随时可用状态	一处不符扣 0.5 分
14	卫生间干净、无污迹、无烟头，无臭味、地面无积水	一处不符扣 0.5 分
15	空调出风口、排气扇无积灰	一处不符扣 0.5 分
16	候椅清洁，无污迹	一处不符扣 0.5 分
17	窗口玻璃清洁，无污迹	一处不符扣 0.5 分
18	厨房间台面整洁，地面清洁干燥，水池无污垢油垢，墙面无污垢，门窗无积灰，柜内清洁无杂物。	一处不符扣 0.5 分
19	重视食品卫生，杜绝食物中毒事故；爱护使用设备，保障人身和设备安全。	一处不符扣 5 分
20	及时提供伙食，满足就餐需求。	一处不符扣 1 分
21	24 小时有人值班，负责甲方的治保防范工作，维护甲方正常的工作秩序。	一处不符扣 1 分
22	对工作区域环境熟悉，文明值勤，保持值班室、大门环境整洁、有序、道路畅通。	一处不符扣 1 分
23	对来访及时询问登记，征得被访者同意后方可放入，严禁无关人员进入。	一处不符扣 1 分
24	及时发现、报告和处置各种可疑情况并详细记录、报告处置	一处不符扣 1 分
25	按标准为单位各级别会议提供相应的会务服务，保障会务及相关事宜的平稳进行。	一处不符扣 1 分
26	水电设施进行日常维护、检修，确保供电、供水设备安全运行。	一处不符扣 1 分