泰州市数据局物业服务合同

项目名称：泰州市数据局物业服务采购

项目编号：JSZC-321200-JZCG-G2025-0089

甲方：（买方）泰州市数据局

乙方：（卖方）江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州市数据局物业服务采购项目公开招标的结果，《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》等法律法规的规定，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州市数据局物业服务采购

1.2 根据物业服务招标文件、响应报价文件和中标通知书，签订合同。**合同服务时间：三年，时间自2025年12月19日至2028年12月18日（含试用期三个月）。**

1.3 乙方在报价时应充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险，一旦成交，所报的合同报价，即为合同价一次性包干，不得以任何理由要求变更合同价。

1.4 物业管理服务内容：保安、保洁、会务服务、消防值守、配电房及设施设备维修。

(1)物业服务区域范围内设备设施的日常维修、养护和管理；

(2)物业服务区域范围内公共区域、相关办公室和广场等部位的清洁卫生、垃圾的收集等；

(3)物业服务区域范围内道路、车辆管理；

(4)物业服务区域范围内公共秩序维护、安全防范等事项；

(5)会务服务；

(6)消控室管理；

(7)物业服务区域范围内的物业档案资料管理；

(8)投标单位另行承诺的服务。

1.5 物业管理服务面积：建筑面积：大楼约 3.75 万平方米（其中政务服务大厅约 2.2 万平方米、办公楼约 0.8 万平方米、公共资源交易中心约 0.5 万平方米、食堂及餐厅大约 0.25 万平方米），广场约 1.1 万平方米。

1.6 甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人，所有一方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人：_____

姓 名：_____

联系方式：_____

乙方指定联络人：钱帆

姓 名：钱帆

联系方式：13961222779

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒佰肆拾陆万玖仟捌佰肆拾叁元柒角陆分（7469843.76 元）人民币。

2.1.1 中标方在日常服务管理中经营方式为：包干制。

2.1.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担；包括但不限于以下保洁工具及耗材：保洁推车、扫帚、塑料水桶、簸箕、抹布、清洁球、84 消毒液、洗衣粉、洁厕灵、卫生刷子、鸡毛刷、铲刀、90 公分拖把夹子及布头、30 公分拖把夹子及布头、玻璃刮擦、电梯光亮油、过滤垃圾塑料框、卫生间盘香、大垃圾袋（规格 100*120）、小垃圾袋、安保、设备人员值班记录本、吸水拖把、水电维修工具等。（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

2.1.3 客耗品费用

涉及以下情形的，由采购人承担：卫生间的洗手液、手纸、厕纸（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

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、履约保证金

6.1　本项目无须缴纳履约保证金

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 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

或 7.2 乙方应当按照投标文件中提供的分包意向协议履行合同。

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，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费按季度支付。每期最后 20 天，甲方向乙方通报考核情况、测算支付金额。每季度的最后 5 天内，乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月 10 个工作日内向乙方支付物业服务费。

8.2 验收标准与要求

采购人负责对中标人提供的服务进行验收，验收内容包括提供的人员和商务要求的履约情况。中标人必须接受采购人的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

（一）根据招标文件、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》以及中标人的投标文件对中标人服务质量进行日常、季度工作考核，支付物业费用。

（二）采购人负责对物业公司的日常管理和考核组织，采购人可在实际操作过程中不断修改和完善考核方式方法。

（三）中标人应该全面配合采购人对物业管理工作进行日常监管与考核。

（四）考核每季度进行一次，采用百分制，由泰州市数据局负责考核，最终得分四舍五入取整。

（五）结果运用

1.当季考核低于90分，约谈中标人分管负责人，督促整改；当季考核低于75分，约谈中标人主要负责人，责令整改；当季考核低于60分，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

2.季度考核达到90分（含90分）为优良，全额支付当期物业费；考核达到60-90分（含60分）为合格，以90分计每低1分扣除0.5%的当期物业费；考核低于60分（不含）为不合格，采购人有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

8.3付款前提条件：供应商申请支付合同款项时，必须同时向采购人提交以下证明材料：

(1) 经供应商盖章确认的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的工资发放明细表（须包含人员姓名、发放月份、应发工资金额、实发工资金额、银行流水单号或清晰的银行转账凭证等关键信息）。

(2) 由社保征收机构出具的、申请付款周期内（即上月或上一季度）所有项目服务人员的社会保险缴纳证明凭证（需清晰显示缴纳单位、人员姓名、身份证号、险种、缴费基数、缴费月份等）。

(3) 采购人要求的、证明人员实际投入和工作情况的其他相关材料（如有）。

8.4付款决定：

(1) 若上述8.2所提供的材料真实、完整、有效，且能证明供应商履约符合招标文件及合同约定，同时当期服务考核结果满足合同约定的支付条件，则采购人按合同约定比例和金额支付该期款项。

(2) 若上述8.2所提供的材料缺失、无效、不完整，或经核实证明供应商投入的人员数量、资质不符合招标文件及合同约定，或当期服务考核结果未满足合同约定的支付条件，采购人有权：

要求供应商补充材料或说明；

暂停支付全部或部分该期款项；

根据考核结果和合同约定，扣减相应比例的合同款项作为违约金；

视情节严重程度，启动违约处理程序。

供应商提供虚假材料的，一经查实，采购人有权立即暂停或终止付款，并视为严重违约，可依据合同条款追究其一切法律责任。

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、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____/____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____/____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_____/____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。

10.5 乙方服务季度考核不合格的，甲方有权提前单方面终止本合同，甲方不承担违约赔偿责任。

10.6 试用期内，乙方服务经甲方考核不合格的，本合同终止，互不承担违约责任。

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《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

13.3 甲乙双方的招标文件和投标文件作为本合同的组成部分，对双方都有约束力。

13.4　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：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 12 月 22 日

附件

考核细则

考核内容	序号	评分细则	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理（15分）	1	机构健全、职责明确、制度完善	5	违反一次扣0.5分		
	2	人员全部持证上岗、出勤良好	5	违反一次扣1分		
	3	服从领导、主动配合、态度端正	5	违反一次扣0.5分		
安全保卫（30分）	1	保安室24小时值守，不脱岗、串岗、玩手机	5	违反一次扣1分		
	2	举止文明，按规定立岗服务	4	违反一次扣0.5分		
	3	指挥车辆有序通行、停靠	4	违反一次扣0.5分		
	4	办公室楼出入口专人值守、询问、登记来访人员	4	违反一次扣0.5分		
	5	业务大厅引导、咨询、维护秩序	5	违反一次扣1分		
	6	快速、准确处置突发事件	4	违反一次扣0.5分		
	7	服务规范，无投诉	4	违反一次扣1分		
日常巡查（10分）	1	定期巡查监控、消防、电梯系统并做好记录	4	违反一次扣1分		
	2	定期巡查大楼、附楼及大院并做好记录	3	违反一次扣0.5分		
	3	检查办公室、楼道门窗及灯具关闭并做好记录	3	违反一次扣0.5分		
卫生保洁（25分）	1	室外：道路无垃圾、无杂物、污渍	5	违反一次扣1分		
	2	室外：花园整洁无异常	3	违反一次扣0.5分		
	3	室外：设施干净、有序使用	4	违反一次扣0.5分		
	4	室内：办公室、会议室定时打扫	5	违反一次扣1分		

	5	室内：楼梯、走廊、地面干净	4	违反一次扣0.5分		
	6	室内：洗手间、便池无异味，下水道畅通	4	违反一次扣0.5分		
会议接待（10分）	1	会前，对会议室检查、保洁、摆台，人员着装	4	违反一次扣0.5分		
	2	现场服务，微笑迎送、倒水续水、现场处理	4	违反一次扣0.5分		
	3	会后，检查物品、清场保洁、关闭门窗空调灯光	2	违反一次扣0.5分		
设备维修（10分）	1	空调、照明、电梯、消防、门窗等设施应急维修	4	违反一次扣0.5分		
	2	按要求巡查配电柜、消防设施、水电气等	4	违反一次扣0.5分		
	3	有完备的工作制度，台账齐全，按规操作	2	违反一次扣0.5分		
合计			100			
加分项	局领导及以上领导对物业进行的口头或书面表扬			每项2分，无上限		

供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑、打印机等	1	台
2	公用设施设备维护服务	变压器吊装及维修设备、电缆故障测试仪等	1	套
3	保洁服务	洗地机、吸尘器、高压外墙清洗机等	3	台
4	保安服务	对讲机、防暴盾牌等	12	套
5	会议服务	指示牌、座位图等	1	份
6	房屋维修服务	移动登高车	1	台