江苏省高新技术创业服务中心后勤服务劳务外包物业管理服务合同

委托方： 江苏省高新技术创业服务中心　　（甲 方）

地 址： 南京市鼓楼区广州路37号江苏科技大厦

南京市秦淮区中华路420号江苏省科技创业大厦

南京市鼓楼区中山北路49号江苏机械大厦

受托方： 江苏省农垦健康生活服务有限公司　　（乙 方）

地址： 南京市鼓楼区中山北路49号江苏机械大厦17楼

甲乙双方根据政府采购编JSZC-320000-SCZX-G2025-0671的江苏省高新技术创业服务中心后勤服务劳务外包项目公开招标的结果，签署本合同：

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1．招标文件及其补充更正公告；

2．乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等；

3．资格证明文件；

4．中标通知书；

5．甲方、乙方商定的其他必要文件。

二、合同期限

本次招标有效期叁年，自2026年1月1日至2028年12月31日。年度合同一年一签，本年度合同有效期为2026年1月1日至2026年12月31日，年度合同期满前一个月甲方将根据项目管理服务的情况，决定是否续签下一年合同。

三、服务内容

物业管理服务包括中心提供保安、消控值班、维修、配电、保洁、内勤相关劳务服务。（详细内容见本招标文件第四章）。

四、合同金额

本期合同金额为（大写）：贰佰玖拾陆万捌仟肆佰叁拾捌圆捌角（2968438.8元/年）。

五、技术资料

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。

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。

六、知识产权

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。

七、产权担保

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。

八、履约保证金

1．乙方交纳人民币贰拾万（200000.00）元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的10%）

2．合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3．履约保证金退还方式：最后一期合同履行完毕后全额无息退还。

4．履约保证金退还时间：服务期满后，按合同和采购文件完成履约，且按照采购人要求配合完成全部物业项目交接工作后5个工作日内。

5．履约保证金退还条件：服务期满后，按合同和采购文件完成履约，且按照采购人要求配合完成全部物业项目交接工作。

6．履约保证金不予退还的情形：约定的交付期项目未按约完成、项目验收不合格、项目整改不到位、未按采购人要求配合完成物业交接工作等情形。

九、合同转包或分包

1．乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2．乙方不得将合同标的分包给他人履行。

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。

十、合同款项支付

1．合同款项的支付方式及进度安排。

2．采取先服务后付款的方式，甲方于每季度末结束对乙方考核合格后10个工作日内支付该季度服务费。考核标准如下：

（1）考核分为季度考核和年度考核。

（2）根据每次考核情况按次结付物业费，考核扣分10分（含10分）以内，视为当季度考核合格，当季度物业费全额支付；考核扣分高于10分的每少1分，扣除1000元，在当季度物业费中扣除，具体处罚内容见《季度考核检查细则》，季度考核扣分达20分（含）以上的，视为当季度考核不合格，如连续两次季度考核不合格，甲方有权解除合同。

（3）日常工作中发生重、特大安全责任事故（由供应商过错或处置不及时，不妥当引起的火情事故、跑水事故、断电事故、伤亡事故等），除赔偿损失外，除赔偿损失外，视情给予没收履约保证金或解除物业管理合同的处罚。

（4）年度合同期满前一个月甲方将根据年度项目管理服务的考核情况，决定是否续签下一年合同。

3．付款方式为银行转账，乙方指定收款账户信息如下：

用户名：江苏省农垦健康生活服务有限公司

银行卡号：320006602010149072887

开户行：交通银行南京城中支行

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、项目验收

1．甲方依法组织履约验收工作。

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。

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。

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。

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。

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《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。

十三、违约责任

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年度合同价款总额5%的违约金。

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0.5‰每日向乙方支付违约金，逾期超过约定日期10个工作日不能付款的，乙方可解除本合同。甲方因逾期付款或因其他违约行为导致乙方解除合同的，甲方应向乙方支付年度合同价款总额0.5‰的违约金，如造成乙方损失超过违约金的，超出部分由甲方继续承担赔偿责任。

3．乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务年度合同总额0.5‰每日向甲方支付违约金，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，乙方应向甲方支付年度合同价款总额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。

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。

5．乙方应提供符合本合同约定和行业规范及惯例的专业化服务,如果乙方提供的服务不符合本合同约定或达不到甲方的要求，乙方应立即更换人员或改进方法，以达到甲方要求。乙方更换工作人员或管理人员，应事先征得甲方同意并确认。乙方如因服务错误、失误等原因导致甲方损失的,乙方应当承担赔偿责任，

导致甲方解除合同的，乙方应承担相应责任。

6．乙方如果未按本合同约定的服务内容和方式履行合同项下义务，则甲方可以采取必要的补救措施，由此产生的风险和费用将由乙方承担。同时，甲方有权决定是否继续履行合同。如果甲方解除合同，则乙方应承担由此而给甲方造成的损失。

7．合同关系终止，根据甲方要求，乙方应在一周内办理物业管理项目移交手续，自行撤走所属人员并做好设备设施所有档案、资料交接工作。逾期不交接，每逾期一天扣除当季物业服务费的5‰，如造成甲方损失超出当季物业服务费的部分由乙方继续承担赔偿责任。

十四、不可抗力事件处理

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。

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。

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。

十五、解决争议的方法

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，依法向南京市鼓楼区人民法院提起诉讼。

十六、合同生效及其它

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。

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。

3．本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执三份。

甲方：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

地址：南京市鼓楼区广州路37号

乙方：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

地址：南京市鼓楼区中山北路49号江苏机械大厦17楼

签订日期：2015年12月30日

附件

季度考核检查细则

项目	评分内容	考核标准	扣分/次
人员管理	1、着装	未按规定着装、着装不整或未戴工号牌	1
	2、岗位规定	工作时脱岗、睡觉、用工作电话聊天。	1
	3、举止行为	要求文明礼貌待人，投诉一次经核实属实。	1
	4、应对突发事件	遇突发事件没有领导组织应对或组织不力、不及时。	10
保洁	1、楼内楼层各部位的卫生	大厅及公共部位、卫生间、地下停车场、楼梯扶手、玻璃门窗发现垃圾、污染而清洁不及时。	1-3
	2、广场及道路卫生	发现垃圾或抛弃物未及时清理。	1-3
	3、卫生用品更换情况	洗手液、卷纸等卫生用品未及时更换。	1
	4、场地绿化	绿地及树下无枯枝叶、杂草、杂物垃圾，未及时清理。	1-2

安保	1、门岗责任	严格控制进入大厦及地下停车场的车辆，发现违规。	1
	2、安保巡逻	公共区域物品失窃，安保负有责任的；公共区域的照明未按要求控制。	1-4
	3、人员进出控制情况	热情引导来中心办事人员到有关楼层或部门。严禁进入闲杂人员。	1
		非工作时间，外单位人员一律不得进入中心办公区域（经中心有关人员同意并带领的除外），如有违反。	1
	4、监控管理	监控室24小时值班，严禁使用设备做与监控无关的工作。不得脱岗、睡觉，持证上岗，如有违反。	1-3
	5、消防管理	未及时建立安全生产台账。	1-3
		未定期组织微型消防站进行消防演练。	1-3

		未定期巡检消防设施，不及时记录和报告故障。 。	1-3
	6、机动车管理	及时指挥引导机动车进出，出现乱停或因指挥不当发生事故。	1-3
配电房	1、值班	持证上岗，按时交接班，不得脱岗，如违反一次。	2
	2、配电房日常管理	按要求巡视、检查、记录以及维护保养设备，及时处理和报告突发情况，如未做到。	2-3
	3、配电房卫生	保持配电房清洁无积尘，如未做到。	1
设施维护	1、日常维护	每天巡视检查设备运行情况，及时发现跑冒滴漏，如不及时维修和处理。	1-2
	2、消防设备	未定期巡检消防系统设备，不及时记录和报告故障。	1-3
		合计	

说明：1、上述扣分为季度考核时，针对本季度检查发现的违规扣分；

年度考核检查细则

序号	项 目	考核内容	考核评分标准	考核得分
1	日常工作及基础管理（10分）	是否健全各项管理制度和岗位工作标准。	每发现一项不符合要求扣2分	
		专业技术人员持证上统一服装，工作规范。		
		档案资料齐全、分类成册，管理完善。		
		建立落实节能降耗方案、垃圾分类方案。		
		按要求配备物业管理服务人员。		
2	清洁卫生（10分）	清洁卫生负责范围明确到人。	每发现一项不符合要求扣2分	
		着装统一、工作认真，清洁设施完备。		
		大厅、走廊、电梯、楼梯等公供区域干净明亮，无灰尘、痰迹，无烟头、纸屑，电梯轿厢无污迹。		

		公共设施目视无明显灰尘，平台、屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水。		
		垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘、内无异味散发。		
3	安全保卫及巡查管理（20分）	严格执行来人来访管理及交接班制度。	每发现一项不符合要求扣4分	
		配合完成日常消防巡查和检查维护工作。		
		建立健全各项切实可行的安全应急预案。		
		按规定开展检查巡查、巡更确保安全。		
		监控室和配电房人员执证上岗并实行24小时值班制度。		
4	设备设施维护（20	定期检查建筑物外墙和地面道路是否完好；	每发现一项不符合要求扣4分	
		设备间环境整洁，设备运行正常，相关人员持证上岗；		

	分）	完成供电系统、消防系统、给排水系统、空调系统等日常巡查工作，配合第三方维保单位维保工作。		
		做好大厦安全巡查、消防器材的检查维护，发现问题及时汇报。		
		配合完成大厦日常消防管理单位检查工作。		
5	季度考核（40分）	全年度4次季度考核。	每季度考核合格1次得10分，最高得40分	
			总得分	