合 同

编号：JSZC-320581-JZCG-G2025-0023

签订地点：常熟市

甲方（采购人）：常熟市数据局

乙方（中标人）：常熟市奥美林物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常熟市公共资源交易中心2025-2026大数据中心载体物业服务（项目编号：JSZC-320581-JZCG-G2025-0023）项目公开招标结果签订本合同。

第一条 定义

除非另有特别解释或说明，本合同有关词语应按如下定义解释：

1、合同：甲方、乙方签署的与本项目相关的合同书、附件、附录、其他文件和政府采购过程中的全部文件。

2、甲方：购买本合同项下服务的国家机关、事业单位、团体组织。

3、乙方：提供本合同项下服务的法人、其他组织或自然人。

4、服务：根据合同规定乙方承担的2025-2026大数据中心载体物业服务的相关的工作。

5、合同总价：根据合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格，包含了甲方购买合同项下相关服务的一切费用。

第二条 组成本合同的文件

下列文件是组成本合同的不可分割的部分：（1）常熟市公共资源交易中心JSZC-320581-JZCG-G2025-0023号招标文件；（2）乙方递交的投标文件；（3）乙方所作的相关书面澄清；（4）中标通知书；（5）甲乙双方商定的其他必要文件。

第三条 合同内容

1、2025-2026大数据中心载体物业服务内容：

1.1、秩序维护服务（含消控）。

1.2、保洁服务。

1.3、会务接待服务。

1.4、水电工服务。

1.5、室内外绿化服务。

1.6、设备维保服务。

1.7、其他服务。

2、2025-2026大数据中心载体物业服务期限：2025年7月1日至2026年6月30日。

第四条　合同总价

1、本合同项下2025-2026大数据中心载体物业服务费用总价款为人民币陆拾贰万捌仟元整（大写）。

2、本合同执行期间合同总价款不变。

第五条　支付结算

按本项目招标文件中规定的付款方式执行。

第六条　考核办法

具体考核办法按本项目招标文件中“第三章 项目需求”的“五、验收及考核办法”执行。

第七条　双方权利义务

1、甲方权利义务

1.1 甲方应按时支付服务费。

1.2 甲方有权对乙方派遣的人员进行考核和管理，对不符合甲方要求的人员，甲方有权随时要求乙方加强管理直至更换符合甲方要求的人员为止。

1.3 甲方不得指使项目服务人员从事违法犯罪活动。

1.4 对于乙方指出的事故隐患及时整改，以有效避免事故的发生。

1.5 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2、乙方权利义务

2.1 乙方应安排身体健康、品性良好的物业服务人员到甲方上岗，做到着装整洁、仪表端庄、礼貌服务，遵守国家法律和甲方内部规章制度，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有违法乱纪的行为。

2.2 乙方根据甲方要求，在规定的时间内安排相应人员进入甲方指定的工作场所进行作业。国家要求持证上岗的人员，服务开始后的一个月内须提供相应证件供甲方核查，并由甲方复印存档，若未能提供相应材料的，由乙方在七日内更换具有相应证件的服务人员。否则将视为乙方违约行为，甲方有权解除合同，并从履约保证金中取得补偿。

2.3 乙方应保证在岗服务人员的人数，服务人员若请假，乙方应及时调整替班人员。

2.4 乙方派出的服务人员应服从甲方的统一调度和指挥，若不服从甲方的指挥或有其他违法违纪行为，甲方有权要求乙方更换人员，乙方应于接到甲方的更换要求之日起两日内完成，不得借口推辞。

2.5 定期组织服务人员进行培训学习，不断提高服务人员业务技能。

2.6 乙方对在工作中出现的服务人员的人身安全承担责任，并对由于服务人员的原因导致的第三人的人身财产损失承担赔偿责任。

2.7 乙方应根据国家法律法规的规定与其派遣至甲方服务的人员签署用工合同，并负责上述人员的工资和社会劳动保险、奖金、福利等费用，若发生劳动争议均由乙方自己解决并承担所有责任，甲方无任何连带关系和责任。

2.8 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第八条 质量保证

各项服务承诺指标及所采取的措施符合招标文件要求及投标文件承诺。

第九条 违约责任

1、甲方未按合同规定期限向乙方支付款项的，每逾期一天向乙方偿付欠款总额 0.5%滞纳金，但累积总额不超过欠款总额的 5%。

2、乙方未按本合同规定提供相关服务或未能履行本合同规定的其他义务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权终止合同，并从履约保证金中取得补偿。由此造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

3、乙方无正当理由，违反本合同第四条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

4、乙方在承担上述 2、3 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第十条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以

书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止或是继续履行本合同。

第十一条　合同的补充

1、在本合同履行中，甲方需要追加与本合同相同服务的，在不改变其他条款的前提下，可与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过本合同的 10%。

2、补充合同须采用书面形式，为本合同不可分割的一部分。

第十二条　合同的变更、中止

本合同一经签订，双方均不得擅自变更或中止合同，除非合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

第十三条　合同的终止

1、本合同因下列原因而终止：

1.1 本合同正常履行完毕；

1.2 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

1.3 任何一方行使解除权解除本合同；

1.4 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十四条　合同的转让

乙方不得将其合同项下的权利义务部分或全部转让给第三方。

第十五条　履约保证金

履约保证金：详见“第三章 项目需求”中“四、投标报价要求”的有关规定。

第十六条　争议解决方式

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。如协商不成由甲方住所地人民法院管辖。

2、如因乙方违约，导致甲方起诉的，甲方由此产生的诉讼费用、律师费用、

差旅费用等，均由乙方承担。

第十七条　合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字、加盖单位公章且乙方向甲方按规定提交履约保证金后生效。

2、本合同一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

3、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。

甲方（加盖公章）：

代表人（签字或盖章）：

地址：

乙方（加盖公章）：

代表人（签字或盖章）：

地址：

签订日期：2025 年 7 月 9 日

物业管理年度考核评分表

评分人：_____得分:_____ 日期：_____.

考核项目及内容		评分标准	主要扣分点
一、综合管理（10 分）			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	10 分，不符合标准扣 1 分/项；不按要求整改扣 0.1 分/次，直至此项不得分	
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好		
	人员满足工作要求，持证上岗		
工作配合和协调	服从甲方管理，按要求汇报重大事件、报送各类报表等，与甲方的工作人员关系和谐融洽		
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位		
交接保障	各类台账资料齐全，衔接方案全面，保障交接期间平稳过度		
二、秩序维护服务（25 分）			
门岗值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	15 分，不符合标准扣 0.1 分/次	
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人		
	值班记录完整，记录清楚，无漏记错记		
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚		
	按制度要求开展院内和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理		
应急管理	按规定做好消防设施检查登记工作，发现问题及时上报	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次	
	有火警、治安等突发应急工作预案		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况		
责任区卫生及设备操作	门岗区域范围及设备及时清扫，保持整洁	5 分，不符合标准扣 0.1 分/次	
	严格按照操作规程进行设备操作		
三、保洁及会务服务（35 分）			

室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物、无垃圾、无污渍、无积水	10分，不符合标准扣0.1分/项	
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹		
	保洁设施完整、干净整洁、有序使用，窗户、窗帘清洗		
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运到垃圾分类点，并注意垃圾分类准确投放		
	停车场无白色垃圾、无积灰		
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作		
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍	10分，不符合标准扣0.1分/项	
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网，下水口通畅		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无污渍		
	电梯轿厢地面无杂物、无垃圾，轿厢内整洁干净		
	每日定时收集办公垃圾		
环境美化	各种景观设备维护管理	5分，不符合标准扣0.2分/项	
	定期做好绿化养护，草坪内无白色垃圾、无大量杂草，绿化成活率、完好率达95%以上		
资料、环境、重要会议服务	各会议室桌面整洁，卫生状况良好，设施完好	10分，不符合标准扣0.2分/次	
	人员着装统一、举止文明，重要会议服务及时周到		
	重要会前准备充分，会中服务无误，会后整理有序		
	做好保密工作，不外泄任何相关信息		
四、工程管理（30分）			
电梯管理	配合电梯维保单位做好电梯的日常维护工作，登记、保管维保的相关资料。如遇故障及时联系维保单位进行维修等	8分，不符合标准扣0.2分/次	

空调管理	配合空调维保单位做好空调系统的维护保养，如空调发生故障的，及时联系维保单位进行维修等		
强电管理	按照供电工作要求，做好配电的日常检查、登记等工作，保证配电室等场所设施设备正常运行	3分，不符合标准扣0.1分/次	
弱电管理	按照弱电工作要求，做好网络的日常检查、登记等工作，保证网络机房、视频监控、交通导杆等处的设施设备正常运行	3分，不符合标准扣0.1分/次	
消防管理	按照公共场所消防工作要求，做好消防的日常管理、检查、演练等工作，保证设施设备正常运行	3分，不符合标准扣0.1分/次	
功能室管理	经常检查会议室、荣誉室等场所喇叭、音响、功放、话筒等用电设备，确保其正常使用	3分，不符合标准扣0.1分/次	
房屋设施	关注门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用，如有损坏，及时报甲方联系相关人员进行维修	10分，不符合标准扣0.1分/次	
合计		100分	
存在问题			