

江苏省交通运输厅 物业管理及相关服务项目合同

委托方：江苏省交通运输厅（甲方）

受托方：江苏省农垦健康生活服务有限公司（乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，特订立本合同，以便共同遵守。

一、合同期限

2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

合同服务期限为 叁 年，一年一签。每年甲方对乙方进行一次满意度测评和年度综合考核，满意度低于 80% 或年度综合考核不合格，甲方有权拒签下一年度合同。

二、服务地点及基本情况

南京市秦淮区升州路 16 号（建筑面积约 19800 m²）。

三、服务内容

江苏省交通运输厅物业管理服务包括基本服务、保洁服务、保安服务、会议服务等

四、服务人员组成

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数
服务中心	项目经理	1	1
保洁服务	保洁主管	1	1
	保洁员	10	10
会议服务	客服主管	1	1
	会议服务员	5	5

安保服务	安保主管	1	1
	保安	4	12
内勤服务	收发员	1	1
	理发师	1	1

五、工作职责

1、项目经理。负责本物业管理范围内保洁、客服、安保等日常管理工作，组织制定各岗员工的岗位职责、服务标准，加强工作的沟通协调，认真抓好和落实好保洁、客服、安保等服务管理工作。

2、保洁员。负责本物业保洁范围内所有办公楼的卫生保洁及垃圾处理工作。包括：园区内进出口、道路、场地、沟渠、绿地、玻璃雨棚、卫生间等公共区域保洁；地上停车场及地下车库的清洁保洁；服务区内垃圾外运；定期进行沟渠清理及疏通；楼内高空、室外和楼顶平台等定期计划卫生保洁；负责卫生突发事件的处理；负责卫生消杀工作。

3、保安。办公楼及大院内的安全保卫工作。包括：大门进出口的治安、交通秩序管理服务；夜间巡逻，治安、交通；地上停车场及地下车库的车辆进出及停放管理；非机动车停放秩序和安全巡查服务；白天安防及所管辖区域内的夜间安防服务。

4、客服。负责本物业管理范围内的会议室的桌椅调整、会场布置、茶水供应等保障等服务。

5、收发员。负责报纸、杂志、期刊、信件的收发，邮寄工作（邮寄费用由甲方承担），协助工作人员做好快递物

品的管理。

6、理发师。负责厅机关理发室正常运行，为甲方人员提供专业的美发服务；了解并满足甲方人员个性化的美发需求，提供定制化服务。理发师合理安排工作时间，确保能够及时为预约的甲方人员提供服务；定期检查和维护美发设备，确保其正常运作，同时保持工作区域的整洁和卫生，确保美发工具和设备的清洁与消毒。

六、双方权利与义务

1、甲方权利及义务

(1) 检查、监督乙方提交的服务方案执行情况，共同做好保洁等物业管理服务工作。

(2) 提供物业管理用房（物业管理用房面积为 20 平方米，物业管理用房供乙方在本合同期限内使用，但乙方不得自行改变其用途。）和水电、电话、网线。

(3) 按《江苏省交通运输厅物业服务年度考核暂行办法》对乙方物业管理服务情况进行考核。

(4) 按本合同约定的时限向乙方支付酬金。

(5) 甲方未征得乙方管理人员的同意，不得安排乙方人员从事职责范围以外的工作。

(6) 负责提供客耗品，如：瓷杯、水笔、笔筒、水壶、消毒柜、毛巾等。

(8) 负责提供工作所需的所有低值易耗品和工具设备，如卷纸、洗手液、擦手纸、洗地机、洗衣机、消毒柜等。

2、乙方权利及义务

(1) 按比选竞选文件要求和承诺标准选派保洁、客服等服务人员，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

(2) 按比选竞选文件要求和承诺标准提供服务。乙方根据甲方的委托，对项目实施保洁、保安、客服、内勤等物业管理服务，确保实现服务目标，并承担相应责任。

(3) 按照国家有关规定、服务承诺及相关要求负责处理好聘用人员的劳动关系。

(4) 所有人员必须严格遵守甲方的各项保密规定。

(5) 配合甲方对保洁保安等物业管理服务情况进行考核。

(6) 每月底上交物业管理台账（如卷纸、擦手纸、洗手液、肥皂等消耗情况等）。合同期满或按甲方要求退场后，应将管理用房及保洁材料和工具等制作台账，并在退场后 7 天内移交给甲方。

(7) 按本合同约定的时限获得甲方给付的酬金。

(8) 乙方派往甲方的工作人员由乙方负责管理，工资及社保等所有费用由乙方支付。

(9) 乙方更换工作人员或管理人员，不增加甲方费用。

(10) 乙方不得利用服务区域内的甲方房产、水电等资源从事经营活动，不得改变其使用性质。

(11) 若发生因乙方人员工作失职造成财产损失和人身伤害，均由乙方承担相关经济和法律赔偿责任。导致甲方资产受损的，必须按价赔偿。

(12) 本合同项下的服务须由乙方直接提供，不得进行转包、分包。若乙方擅自进行转包、分包的，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此造成的全部损失。

七、物业服务费用结算与支付

1、本期合同金额为 叁佰零伍万玖仟陆佰零捌 元整 (3059608 元/年，三年合计：9178824 元)。该合同金额为合同期限内总价款，包括提供基本服务、保洁服务、保安服务、会议服务等为履行本合同项下服务所需要支付的相关费用。除根据合同约定及在服务实施过程中经甲方确认需进行增减款项外，该合同金额不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料费上涨等因素再做调整。

本服务年度内的合同金额分上半年和下半年直接支付，首次付款：在签订本合同后的第一个月内甲方收到乙方开具的增值税发票的 5 个工作日内向乙方支付合同总费用的 45%；第二次付款：自合同签订之日起满半年后的第一个月，甲方收到乙方开具的增值税发票的 5 个工作日内向乙方支付合同总费用的 45%。合同金额的 10% 部分与日常检查挂钩，甲方按日常检查结果，扣除处罚款后，并在合同到期后一个月将余额支付给乙方。

2、如遇最低工资标准上调和社会保险基数上调等国家政策性调整，乙方将根据实际增加金额与甲方结算。

3、若甲方需委托乙方办理临时性工作任务或合同外工作，所需费用由双方另行协商支付。

4、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支

付服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本项目全部义务。

八、违约责任

1、乙方未能履行本合同，甲方有权要求乙方限期整改，并发出书面整改意见，逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权提前终止合同。给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿。

2、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

3、甲、乙双方任何一方违反合同或者未经协商单方终止履行合同的，造成对方经济损失的，应给予相应的经济赔偿。

九、争议处置方式

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。协商不成，双方均可向南京仲裁委员会申请仲裁。

十、其它

1、本合同自甲、乙双方有权签字人签字并盖单位章之日生效。本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具备同等法律效力。

2、本合同未尽事宜经双方协商达成协议后作为本合同的补充，具备同等法律效力。

3、除非双方签署书面修改协议，本合同的条款不得以任何变化或修改。

4、本合同载明的地址适用于合同履行及其后可能的仲裁程序，寄送至该地址的书面通知、函件及仲裁文书等，受送达方必须签收，并在签收后3天内将回执寄送给送达方。如受送达方未签收，则留置之日或者邮件退回之日即为送达之日。联系地址变更的，应当书面通知对方，并由对方出具收到该书面通知的回执，变更自回执载明的收到之日起生效，否则变更无效。本合同未载明通讯地址的，以住所地为联系地址。

甲方（公章）：



法人代表

或授权代表签字：

陈京江

日期：

2014.12.27

乙方（公章）：



法人代表

或授权代表签字：

金江南

日期：

附件：

《江苏省交通运输厅物业服务年度考核暂行办法》

为认真做好服务区物业管理服务工作，严格履行《物业管理服务合同》规定的服务质量要求，真正把服务落到实处，确保上级下达的工作任务顺利完成，经双方协商一致，制定本考核办法：

一、指导思想

按照甲乙双方由招标后签订的《物业管理服务合同》规定的服务工作范围、标准、双方的权利和义务，以及双方均应承担的责任，坚持“实事求是、质量第一、服务至上”的原则，组织实施考核。

二、考核方法

1、考核的方式按百分制计算：共分六部分

第一部分为基础管理部分，占总分的 10%；第二部分为保洁服务部分，占总分的 30%；第三部分节能工作部分，占总分的 10%；第四部分秩序维护服务部分，占总分的 30%；第五部分会议室、重大活动管理服务部分，占总分的 20%。

2、考核程序

（1）日常检查与协调，由业主相关部门负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整改意见；

（2）半年度考核及年度考核评议，根据日常工作情况，组织进行检查或抽查等方式综合评比打分。

3、考核分数计算方法

（1）每次考核分数=总分—检查所扣分数；

（2）半年度考核分数=半年度考核分数总和÷半年度考核次数。

三、考核具体内容

序号	考核标准	分值	评分细则	得分
1	基础管理部分 ①建立健全日常管理制度； ②奖惩考核制度落实； ③管理资料的收集、归类存档有序； ④管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，符合国家标准； ⑤管理服务人员依据标书岗位设置到位。	10分	每发现一次①规章制度不健全，扣0.1分；②资料收集、整理、管理不善，扣0.1分；③奖惩、考核制度不落实，扣0.1分。④管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，不符合国家标准，扣0.1分；⑤管理服务人员依据标书岗位设置到位，每低于核定人员2人，扣1分，并扣除相应人员的工资。	
2	保洁服务部分 ①室内外保洁责任到人，巡查记录完善，监督检查得力； ②服务区内垃圾清扫及时，托运及时，日产日清； ③路面无泥土，无纸屑，无烟头； ④化粪池、雨水井、污水管等疏通及时、沟渠通畅。	30分	检查中每发现一例不符合标准，扣0.1分，直至分值扣完。	
3	节能服务 ①做好对大楼内用电设备的问题，发现故障及时报修。 ②于夜间和节假日按求做好对大楼内用电设备 的日常巡查管理，按时关闭水电气等用电设备开关。 ③执行各项大楼节能管理制度和措施。	10分	检查中每发现一例不符合标准，扣0.1分，直至分值扣完。	
4	秩序维护服务 ①实行24小时安防巡查制度，做到人防与技防相结合； ②搞好应急预案并组织演练； ③因管理原因造成的治安案件发生率为零 ④因管理原因造成的交通事故发生率为零 ⑤因管理原因造成的偷盗事故发生率为零	30分	检查中每发现一例不符合标准，扣0.1分，直至分值扣完。	
5	会议室报告厅 ①会前对会场检查仔细准备充分，布置及时； ②会中服务周到、干部职工满意度高 ③会后场内卫生清扫及时，保密纪律落实； ④全面落实采购人制定的会议和重大活动服务标准。	20分	检查中每发现一例不符合标准，扣0.1分，直至分值扣完。	

四、考核结果及运用

1、本办法中未涉及到或与《物业服务合同》有冲突的内容，以《物业服务合同》为标准；

2、经履约评价，年度考核达到 80 分及以上，给予履约保证金全额退付款。

3、考核得分 80 分以下的，每低 1 分，则从考核金中扣除合同总价的 1%，扣完为止。

4、考核得分 60 分以下的，为考核不合格。