

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0108）

甲方：（买方）江苏省连云港市人民检察院

乙方：（卖方）连云港市苍梧物业服务股份有限公司

甲、乙双方根据 2024 年 8 月 16 日市检察院星光苑办案区物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2024-0108）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

- 1.1 服务内容：市检察院星光苑办案区物业管理服务。
- 1.2 服务要求：本项目包含的各项内容均须上门服务。须做到符合《江苏省物业管理条例》、《连云港市物业管理实施细则》以及相关法规的规定。
- 1.3 服务标准：按照本项目招标文件要求执行。
- 1.4 补充条款： / 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰陆拾万零肆仟玖佰捌拾伍元捌角整（1604985.80 元）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

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、接受本合同产品和服务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 乙方保证所交付标的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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：3年（合同约定时间起算）。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交付期：2024.10.1-2027.9.30。

9.2 交付方式：上门服务。

9.3 交付地点：江苏省连云港市人民检察院。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：按季度考核，根据季度考核结果以转账形式支付物业服务费，每次付款前中标人须提供正规发票。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、

质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在24小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲

方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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。

13.6 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。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额 3% 的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 千分之六 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 3%。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日 千分之六 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的 3%。逾期超过约定日期 10 个工作日 不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总额 3% 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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但

逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 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，按下列第(1)种方式解决：

(1) 向连云港仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 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。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：江苏省连云港市人民检察院

乙方：连云港市苍梧物
业服务股份有限
公司

地址：连云港市海州区朝阳东路 19 号

地址：连云港市海州区
河滨巷 39 号

法定代表人或授权代表



法定代表人或授权代表：

联系电话：15996135560

联系电话：0518-81085093

签订日期：2024 年 9 月 5 日

附件1: 报价明细表

星光苑办案区物业管理服务项目费用测算

一、人员工资、五险、公积金

计算单位: 元

序号	项 目	测算依据					金额	备注
		工资 (月标准)	五险 (月标准)	公积金 (月标准)	人数	月数		
1	秩序维护员	3,000.00	1,125.01	208.00	4	36	623,953.44	
2	运行维修维护	3,500.00	1,125.01	208.00	2	36	347,976.72	
3	保洁、客房员	2,600.00	1,125.01	208.00	2	36	283,176.72	
小计					8		1,255,106.88	

二、人员服装、耗材

序号	项目	单价	人数	天数/套数	金额	备注
1	服装费	800.00	8	3	19,200.00	
2	法定节假日值班费	50.00	8	33	13,200.00	
3	福利费	1,800.00	8	3	43,200.00	
4	项目经理补贴	1,800.00	1	36	64,800.00	
5	耗材				36,800.00	
小计					177,200.00	

三、管理费及税金

序号	项目	费用提取标准	费用测算依据	金额	备注
1	管理费	5.00%	(一+二)*5%	71,615.34	
2	政府税金	6.72%	(一+二+管理费)*6.72%	101,063.57	
小计				172,678.92	
合计				1,604,985.8	

附件2：岗位职责

（一）保洁人员岗位职责

（1）遵守公司的规章制度。

（2）划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁。

（3）负责办公楼内公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天打扫。

（4）保持办公楼内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网。

（5）保持办公楼内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭。

（6）照明灯及附属设备（2 米以下），每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹。

（7）负责清扫办公楼内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网；洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢。

（8）每天及时清运楼层垃圾；同时保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕；附近地面、墙面无油渍、污迹。

（9）妥善保管并正确使用清洁用具、材料等，减少浪费，节约开支。

（10）负责客房卫生保洁。

（11）完成领导交办的其他工作任务。

（二）秩序维护员职责

服从采购人安排，全面完成办公楼安全防范和公共秩序的维护，主要职责如下：

- （1）负责辖区的安全护卫，配合公安部门打击违法犯罪活动。
- （2）负责辖区内机动车与非机动车的管理，确保交通安全。
- （3）加强对安防设备的严密监控。发现异常必须在第一时间报告有关部门。
- （4）建立消防组织、落实消防措施，发现火警或火灾事故，立即按预案程序采取灭火措施。
- （5）做好人员来访及出入管理，全天 24 小时值勤或巡查，出入货物严格检查、登记。
- （6）对客户和来访人员进行治安宣传指导和监督。
- （7）维护公共场所秩序，劝阻乱摆摊点、散发及张贴广告行为。
- （8）搞好队伍的建设，实行准军事化管理。
- （9）完成公司和服务单位下达的临时任务。
- （10）编制月度、年度工作计划，每月进行一次工作小结。
- （11）完成领导交办的其他工作任务。

（三）运行维修维护人员岗位职责

- （1）服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。
- （2）负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。

(3) 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。

(4) 积极为客户提供多项便民服务，接到客户报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。

(5) 发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。

(6) 定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。

(7) 定期巡视监控设备，发现故障及时修复。

(8) 熟悉掌握会议设备操作及调试。

(9) 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。

(10) 积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。

(11) 发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

附件3: 考核标准及考核办法

1、考核标准

考核 岗 位	检查内容	标 准 分	得 分	备 注
秩 序 维 护 (25分)	1、认真贯彻执行秩序维护工作职责,熟悉招标单位所在区域,工作场所的分布和有关规章制度。	3		
	2、值勤时要保持高度警惕,不擅离岗位,不看书报,不做私事,不与他人在岗位上和值班室内闲谈嬉笑。夜间值勤不睡觉,密切注意各个大门周边的情况,发现问题及时处理和报告。	3		
	3、值勤时要着装整齐,姿态端正,文明待客,态度热情。认真检查出入人员、车辆,办理来访人员会客手续和车辆登记等。	3		
	4、认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件,检查实物并进行登记。	3		
	5、上下班时间,进出人员较多时,站岗并上路指挥,注意车辆和行人安全。	3		
	6、爱护公物设施,管理好电动门控制器,禁止非值班人员随意启动开关大门。	2		
	7、认真填写交接班登记,按时交接班,清扫值班室内外卫生,保持工作环境整洁,保管好公共设施及物品。	3		
	8、熟悉消防系统使用与日常维护,有不能解决的问题及时报告管理人员处理。	3		
	9、熟悉各种灭火器的性能及使用方法,了解岗位附近消防设施部位。	2		
巡 逻 (25分)	1、主要任务是大楼内的重点要害及防火重点部位的巡逻和检查,维护秩序,保障人员生命财产不受侵害。	4		
	2、必须按规定时间和路线巡逻,爱护警具装备,并认真做好巡逻工作记录。	4		
	3、值勤时要遵守工作纪律,不得擅自离职守,迟到早退。保持服装统一,步调一致,文明礼貌,不准随意使用警具。	4		
	4、要善于盘查可疑人员,注意发现可疑迹象,随时保持高度警惕性,及时向带班领导汇报情况。	4		

	5、对发生的各种意外事故要及时采取措施，不得退缩不前；对重大事故和火灾要及时报警，并报告带班领导。	3		
	6、工作中必须坚持原则，不得徇私枉法、接受贿赂等违规行为。	3		
	7、完成招标单位重大活动期间的安全保障任务。	3		
保洁 (30分)	1、有专人管理，无脱岗现象	2		
	2、地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	4		
	3、墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	2		
	4、门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘	2		
	5、卫生间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	4		
	6、卫生间设备完好排水畅通维修及时	2		
	7、公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等	4		
	8、会议结束后及时清理。	2		
	9、无长明灯、长流水现场，节约用水	4		
	10、垃圾桶、茶水桶及时的清倒	2		
	11、保洁工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢	2		
运行 (20分)	1、不得无故脱岗、离岗，定期准确抄录各类仪表数据备查。不得私接乱拉电源、电线和使用各类与工作无关电器。	5		
	2、电器设备、水暖设备的运行或检修由专业人员完成，要按规定穿戴、使用防护设施。电工必须持有高低压操作证。对接报的检修项目处理要当机立断，原则上当日事当日毕，遇特殊情况无法完成，须上报主管领导。	5		
	3、每天对所有电器、供水管线进行巡查。检修时要停电验电，确认无电并放电和接地，在周围装遮拦并悬挂安全标识牌；操作时实行监护制，一人操作，一人监护。	5		
	4、密切注意相关停电通告并上报主管领导，实施调电作业时实行监护制，一人操作，一人监护。	5		
合计				
注：90-100分为优秀，80-89分为良好，60-79分以上为合格，60分以下为不合格。				

2、考核办法及考核说明

(1) 成绩划分。检查考核由采购人会同中标人联合组织实施。每季度实行不定期检查 1-2 次，每季度考核实行百分制。考核成绩 85(含)－90 分为合格，90(含)－95 分为良好，95(含)－100 分为优秀，低于 85 分为不合格。检查汇总后，双方共同签字，一式两份，双方各执一份。每季度由采购人汇总检查情况，得出考核综合得分，综合得分取检查的平均值。

(2) 考核与经费挂钩。凡季度综合得分 ≥ 85 分，则全额划拨该季度物管费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，经费划拨则降低 0.5 个百分点(以次类推)，

如在半年考核中综合得分低于 80 分，则责成中标人进行整改；季度考核综合得分连续两次低于 70 分，采购人有权解除合同，并处合同金额的 10%作为违约金。