常州市政府采购合同（合同编号）

甲方：（买方）常州市钟楼区人民检察院

乙方：（卖方）江苏高科物业管理有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 **JSZC-320400-JZCG-C2025-0477**

项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市钟楼区人民检察院物业管理服务

1.2 标的质量：乙方所提供的服务符合 **JSZC-320400-JZCG-C2025-0477** 的采购需求

1.3 标的数量（规模）：常州市钟楼区人民检察院位于钟楼开发区银杏路 81 号，建筑面积约 14000 平方米，物业管理服务主要包括：安全保卫服务、会务服务、食堂用餐服务、环境卫生保洁服务、水电维修服务及来访人员车辆管理等。

1.4 履行时间（期限）：服务期三年，合同一年一签。本次服务期 2025 年 12 月 16 日-2026 年 12 月 15 日（考核合格续签下一年度合同）

1.5 履行地点：钟楼开发区银杏路 81 号

1.6 履行方式：中标成交价包干制

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒拾捌万圆（780000 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

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、接受本合同标的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 乙方保证所交付的合同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

本项目不收取履约保证金。

七、合同款项支付

7.1 分期付款：

7.1.1 合同签订后 15 个工作日内，满足合同约定支付条件的，支付合同金额的 25%（甲方视预算执行情况确定具体支付金额），自收到发票后 10 个工作日内支付；

7.1.2 合同履行半年后，考核合格，自收到发票后 10 个工作日内支付合同金额的 25%；

7.1.3 合同履行结束前一个月内并考核合格后，自收到发票后 10 个工作日内支付合同金额的 50%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收。

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 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。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、违约责任

10.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 百分之五 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 万分之三 每日向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日万分之三向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付相应违约金，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 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方将书面通知乙方进行整改，30 日内未完成整改的，甲方有权追究乙方违约责任。

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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

13.3 本合同正本一式三份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：88891109

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 15 日

附件：

考核方式及考核测评表（每半年考核一次）

半年度考核测评在合同履行满半年后的一个月内进行，发现扣分项及时进行整改；年度考核测评在合同履行的最后一个月进行，测评达 90 分以上为合格，可以续签下一年合同；如年度考核测评低于 90 分，每扣 1 分则扣除物业服务合同价的 1%作为处罚措施，且不再续签下一年合同。

序号	考核项目	考核内容	评分细则	分值（分）
1	服务意识和工作态度	1、所有工作人员均需持证上岗并穿统一工作服 或佩戴标志。	未按要求每人每项扣 1 分。	20 分
		2、遵时守约，纪律严明，按时到岗，准时交接班。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		3、工作规范、作风严谨。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		4、文明礼貌，语言规范，衣冠整洁。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		5、完成交办工作应及时、主动、不拖沓。	未按要求每人每项扣 1 分。	
2	制度健全以及日常管理	1、工作台账、交接班记录清晰，工作区域环境 整洁。	未按要求每人每项扣 1 分。	20 分
		2、妥善处理突发事件，各项工作日志、记录、 报表齐全。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		3、工作方法妥当，保质保量完成各项任务及交 办的临时性任务，保证工作符合规定要求。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		4、工作期间严禁喝酒、不得玩手机等电子设备， 不得聊天做与工作无关的事情。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		5、掌握火灾突发事件的应急措施及救生知识。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		6、熟悉岗位职责和工作流程，接到火警报告，及 时报告，启动应急预案，保护大楼财产和人员 生命安全。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		1、有专门的维修和管理制度，配备专业维修人 员，维修人员须持证上岗，建立报修台账和安 全检查记录。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		2、工作日每日对配电间进行巡查，做好台账记录，发现问题及时报告，确保安全用电，配合电力部门的安全巡检。	未按要求每人每项扣 1 分。	

3	公共设施设备维护服务	3、认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁。	未按要求每人每项扣 1 分。	20 分
		4、每天巡查中对损坏的设备和设施要及时发现、及时报告。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		5、每月对污水系统及雨水系统的检查，井、坑、 管道、沟进行检查、疏通、清理、保证排污排 水系统畅通。	未按要求的每项扣 1 分。	
		6、楼宇内的公共部位的照明、安全指示灯和应 急灯具确保完好无损。楼道照明灯与应急灯检 查，做好台账。	未按要求的每项扣 1 分。	
		7、核查管理区域内的外来施工，并予以监督： （1）核查外来施工手续是否齐全；（2）监督 施工方不得破坏管理区域的设施、环境；如施 工需要，需督促施工方及时恢复；（3）督促施 工方做好现场及周边防护工作，并设立警示标 志。	未按要求核查外来施工手续是否齐全扣 1 分，未按 要求监督施工方 不得破坏管理区 域的设施、环境的 扣 1 分，未按要求 督促施工方做好 现场及周边防护 工作，并设立警示标志扣 1 分。	
4	环境保洁服务	1、区域内道路、停车位、绿化带无垃圾。	未按要求每人每项扣 1 分。	20 分
		2、各大楼、走廊、楼梯、卫生间等公共区域无 杂物无垃圾、无污渍、无异味。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		3、领导办公室卫生保障到位。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		4、墙壁及角落无蜘蛛网。	未按要求每人每项扣 1 分。	
		5、地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物。	未按要求每人每项扣 1 分。	
5	会务服务	1、会场各类设备设施及桌椅保持清洁且摆放整齐，茶杯器具及时清洗消毒。	未按要求每人每项扣 1 分。	5 分
		2、人员着装统一，举止文明，服务主动热情及时周到。	未按要求每人每项扣 1 分。	

		3.会务场地及工作间保持清洁卫生。	未按要求每次扣 1 分	
		4.做好保密工作，不外泄任何会议信息、资料和办公室资料。	未按要求每人每项扣 1 分。	
6	食堂服务	1.所有食品原材料必须上架且分类存放，禁止随意摆放；无过期变质食品原材料；有完整的食材出入库台账；每日做好食品留样，至少保存 24 小时。	未按要求每项次扣 1 分。	15 分
		2.按时准点开餐，保证用餐人员正常用餐（早餐 7：40-8:40，午餐 11；45-12:15）；开餐时服务主动热情，文明礼貌。	未按要求每次扣 1 分。	
		3.菜肴制作严格按照卫生操作规程，厨房机械设备器具及时清洗消杀，保证食品安全卫生。	未按要求每次扣 1 分。	
		4.食堂根据院膳食委员会反馈意见定期改善菜肴质量，注重营养口感，丰富菜肴品种，保证每周菜品不重复。	未按要求每次扣 1 分。	
		5.每天做好厨房、库房、餐厅等场地的卫生清洁工作；当天用餐结束后做好餐具的消杀工作，将餐厨垃圾堆放至定点回收点。	未按要求每次扣 1 分	