

扬州市生态科技新城管理委员会后勤保障服务合同

甲方：扬州市生态科技新城管理委员会办公室

乙方：扬州万新城市运营管理服务有限公司

一、合同内容

1.1 服务范围：后勤保障管理服务范围内生态科技新城管委会大院、主楼、信访办、东楼、南楼办公场、大院广场。

1.2 服务内容：扬州市生态科技新城管理委员会后勤保障服务区域内综合管理服务，包括但不限于：安保、车位服务、工程服务、设施设备维修、智能化维护、突发事件应急管理 etc 等后勤综合服务保障。

1.3 服务要求及标准：

后勤保障管理服务区域内所有后勤保障管理服务项目的基本要求和标准参照《省级住宅后勤综合管理服务标准 DB32/T 538-2002》制定。

本项目后勤保障管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

安全防范

1、管理区域制定安全防范制度，保证 24 小时值班及巡逻安全防范，采用跨立及立正姿势于指定地点站立服务。

2、对来访人员提供指引服务，态度须和蔼。善于发现隐患和可疑人员及车辆，处理突发事件，大件物品进行出入登记。

（一）安保相关服务要求

- 1、专职保安员，身体健康，形象良好，工作认真负责并每周定期接受培训。
- 2、能处理和应对项目公共秩序维护工作。
- 3、配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
- 4、每月应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

5、无违法犯罪记录、身体和品行无任何不宜从事本合同有关工作的情形，安防人员应提供相关档案资料（基本简历、户籍所在地公安派出所出具的政审证明、身份证、体检证明的复印件等）留存。

6、在工作期间不得随意离开工作岗位，不得喧哗、嬉戏、躺卧、抽烟等，未经允许不得带无关人员进入办公区域。

7、安全防范，防火、防盗、防泄密、防意外等事件的发生。

8、做好每班《值班记录》、《交接班记录》、《巡查记录》等档案管理工作。

（二）工程设施设备维修维护要求及标准

综合工程维修人员。

1、建立日常设备维护制度，定期检查维护，及时完成各项设备维修任务，维修无特殊原因不得超过 24 小时。

2、对变电室内设备，按照变压器低压开关室、控制室的路线，检查各部位接地情况、有无异声、连接是否紧密牢固、各指示灯及按钮是否正常、机房环境情况等，值班期间每周至少巡检一次，巡检结果记录于《设备巡检记录表》中。雷雨、风雪、高温及发生异常现象等，增加巡视次数。

3、照明灯具完好率达到 95%以上。对管委会所有公共照明地区包括亮化与路灯，要每天巡查照明灯具正常使用情况，发现异常及时更换处理。

4、确保项目等给排水设施运行正常。

5、及时反馈管委会相关工程问题，快速通知维保单位到场维修。

6、维修材料、工具根据管委会维修单，由后勤保障管理方报价，经管委会主管部门同意后先行购买，按季度实报实销。

（三）资料档案管理相关要求

加强后勤保障管理区域内有关后勤综合管理服务档案和管理资料的管理。所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，按月存档。

（四）建立健全后勤综合管理制度

乙方需根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。

1、后勤保障综合管理员工行为规范；

2、岗位考核办法和考核奖惩制度；

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰壹拾肆万捌仟圆整（1148000 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用服务或产品的有关技术资料。

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、接受本合同服务或产品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 乙方保证所交付的服务或产品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

6.4 履约保证收取：无

七、转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 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。

八、服务期

8.1 服务期：2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。

九、服务地点

9.1 服务地点：新万福路 88 号（生态科技新城管委会大院）

十、货款支付

10.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

10.2 本合同项下的采购资金由甲方支付，付款前乙方向甲方开具发票。

10.3 甲方付款方式：

1、按季度付款，每季度服务结束后，于下一季度首月由乙方开具增值税发票，甲方收到发票之日起 10 个工作日内向乙方付款

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、考核要求

（一）考评细则

实行百分制考核，服务管理 70 分；文明安全作业 10 分，其他方面 20 分，并依据甲方检查考核及部门、群众投诉等情况相应扣分。

1、服务管理（70 分）

具体要求：

管理环境整洁，设施设备全面工作运作正常；电器设备的正常运作；安全无事故；在规定时间内完成作业任务且完成率达到 100%。

考评标准：

（1）爱护公物、勤俭节约，不得有任何损害集体利益的行为，发现一次视情节扣 1-3 分；

（2）加强防火、防盗、防暴乱，防人为破坏等安全防范措施，因人为责任造成的各类事故隐患，发现一次扣 1-5 分，发生严重后果的，负责承担全部法律责任。

（3）人员服务意识欠缺、服务态度差，视情节轻重扣 1-5 分；

（4）值班人员不在位一次扣 2 分；

（5）钥匙保管不善造成单位物品丢失或财产被盗一次扣 5 分。

（6）发生泄密事件一次扣 5 分。

2、文明安全作业（10 分）

要求：后勤保障管理作业要做到安全生产、文明操作。

考核标准：

（1）高空或从事危险因素作业时，缺乏保护措施의每次扣 5 分，造成人员伤亡的扣 10 分；

（2）不按要求着装每人每次扣 0.5 分；

- (3) 对来访人员不尊重，言语不文明，一次扣 1 分；
- (4) 擅自将公有物品带离服务区域的每次扣 1 分；
- (5) 不文明作业，受到部门和群众投诉的每次扣 1 分；
- (6) 因使用不当，造成公物损坏的，每次扣 2 分；

3、其他（20 分）

- (1) 管理人员和作业人员应配备到位，并报采购人备案（含运行过程中人员调整变动情况），缺少的人员须及时补充到位。实际到位人员数每少一人扣 3 分；
- (2) 建立相应的服务管理制度，包括行政管理制度、考勤制度、岗位责任制、安全生产制度、考核制度，每缺 1 项制度扣 2 分；
- (3) 建立基础管理台账，包括《外来人员登记表》、《日常检查情况登记表》每缺 1 本扣 2 分；
- (4) 每半年民主测评，满意度低于 95%（不含）扣 1 分，每下降 5 个百分点加扣 1 分。
- (5) 考核中发现问题通知整改的，在下次考评中仍未整改的问题，按标准加倍扣分。

（二）考评办法

- (1) 根据本考评细则进行季度考核。
- (2) 考核平均分达到 90 分以上（含 90 分）为合格，该季度管理费全额支付，每低于一个百分点扣 1 分，按该费用应支付管理费金额的 0.25%扣除。
- (3) 乙方若在三个月内未能达到项目服务要求的，甲方有权解除合同。
- (4) 乙方在承包期内连续 2 次或一年内有 3 次在 80 分（不含 80 分）以下，或一年内有 2 次在 60（不含）分以下的以及重大活动期间因服务管理不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同。

十三、违约责任

13.1 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。

13.2 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

13.3 乙方逾期交付服务或产品的，乙方应按逾期交付总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款项中扣除。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。乙方逾期交付或因其他违约行为，经甲方书面要求整改后仍不整改或经2次整改仍不符合本合同约定的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总值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。

13.4 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，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十六、不可抗力事件处理

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

十七、诉讼

17.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十九、合同生效及其它

19.1 合同经双方法定代表人签章并加盖单位公章。

19.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

19.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方及财政监管部门（扬州市财政局政府采购管理处）各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

日期：2025年12月26日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

日期：2025年12月26日

