

通能精机产业园 2025 年度保安保洁物业服务项目合同书

采 购 人（以下称甲方）：南通科创物业管理有限公司

中 标 人（以下称乙方）：南通众合物业管理有限公司

签订时间：2025 年 8 月 16 日

签订地点：江苏省南通市钟秀东路 9 号

根据《中华人民共和国民法典》及通能精机产业园 2025 年度保安保洁物业服务项目(采购编号：CCCG2025009)的采购结果、采购文件及投标响应文件，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同一般条款

第一部分 合同文件

1.合同文件适用法律

适用于合同文件的法律是中华人民共和国现行法律、法规及甲方所在地的地方性法规。

2.合同文件组成和解释顺序

2.1 合同文件的组成和解释顺序如下：

2.1.1 合同的特殊性条款

2.1.2 合同的一般性条款

2.1.3 洽商、变更等明确双方权利义务的纪要、协议

2.1.4 中标通知书、采购文件和供应商响应文件

2.1.5 标准、规范和其它有关技术资料、技术要求

2.2 合同的特殊性条款的效力优于合同的一般性条款的效力

3.合同文件使用文字

3.1 合同文件使用中文书写、解释和说明

3.2 合同文件使用特殊性条款约定的国家标准和规范；国家没有相应标准、规范时，可使用特殊性条款约定的行业或甲方所在地地方的标准、规范。甲方应按特殊性条款约定的时间向乙方提供一式两份约定的标准和规范。

第二部分 标的物的一般条款

4.完整物权

对于提供的标的物或服务，乙方应当拥有完整物权，并且乙方负有保证第三人不得向甲方主张任何权利（包括知识产权）的义务。

5.质量保证

由乙方按采购文件要求制定服务方案，并提供服务质量、标准、合同执行期间按此服务标准执行。

第三部分 对服务质量提出异议的时间和办法

6.提出异议的时间和办法

6.1 乙方在履约期间，若甲方认为乙方的服务质量未达到合同规定的。

6.2 如甲方在验收期满后既不出具验收合格证明又未提出书面异议的视为乙方所交标的物或服务符合合同规定。

第四部分 合同价款和支付

7.合同价款和支付

7.1 本合同的结算货币为人民币，单位元。

7.2 乙方应按照双方签订的合同规定服务并在合同特殊条款规定的期限内持下列单据结算合同款项。

7.2.1 合格的发票；

7.2.2 甲方盖章后的验收合格证明。

7.3 甲方应按合同特殊条款规定的期限和方式付款。

7.4 根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方承担；根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第五部分 违约责任

8.违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

9.甲方违约责任

9.1 在合同生效后，甲方要求取消货物服务的，应向乙方偿付合同总价款的 5%，作为违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

9.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额，以“全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率”（LPR）标准，计算应付款项至付清日止的逾期付款违约金。

10.乙方违约责任

10.1 乙方不能按时提供货物服务的，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

11.不可抗力

11.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

第六部分 合同的终止与解除和转让

12.合同的终止与解除

12.1 本合同自双方权利义务履行完毕而终止。

12.2 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

12.3 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

12.3.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，任何一方均有权解除合同；

12.3.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

12.3.3 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后六十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除；

12.3.4 文件中提到的其他情形。

13.合同的转让

13.1 合同的部分和全部都不得转让。

二、合同特殊条款

1.合同标的：通能精机产业园 2025 年度保安保洁物业服务项目。

2.价格与支付

2.1 年度服务合同价款为人民币伍拾叁万玖仟玖佰陆拾肆元整（¥539964 元）。

2.2 “合同价款”包括本合同约定的工作量和服 务，包括完成本合同标的项目工作所需的一切费用，包括但不限于如：

2.2.1 人员开支费用(包括人员工资、服装、社保、保险费、餐费、补贴费、加班费、福利等所有费用)、自备设备及其备品、备件、维修费用、易耗品耗材、通讯和专用工具费用、税费、运输、保险、技术支持与培训、售后服务及相关劳务支出等工作所发生的全部费用以及供应商企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任，即响应本项目的各项应有费用。

2.2.2 乙方必须严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘、用工手续、用工合同、相关费用、责任及日常管理，确保人员稳定。并依法与项目组所有成员签订劳动合同，办理各种用工手续，按法律规定支付所有的工资和有关福利待遇。符合缴纳当地标准五险条件的人员必须缴纳当地标准的五险。如因用工不当给甲方和用工人员造成损失由乙方承担。工作中产生矛盾、纠纷，责任在用工人员的由乙方负责处理。工作中用工人员如发生意外伤害或伤亡的，由乙方负责处理。

2.2.3 本合同标的项目涉及安全生产费用应按国家相关规定提取，并包含在合同价款中。

2.3 合同价款的支付以季度（3 个月）为单位计算支付；

2.4 每季度费用在下一季度首月支付，甲方在收到合同项下乙方合格发票的 15 日内，支付本项目年度合同价款的 25%；以此类推。每次支付扣除考核应扣款费用。

2.5 甲方按服务阶段付款时，乙方须提供合格发票。

2.6 付款方式：银行转帐。

3.服务范围：

3.1 物业共用部位的维护、养护和管护；做好公共环境卫生管理和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及室外雨、污水管道的疏通、化粪池的疏通；

3.2 负责园区车辆秩序管理（含地下停车管理）；

3.3 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

3.4 负责园区装潢、生活垃圾分类、外墙局部剥落等的巡查工作，发现问题第一时间向开发建设单位、社区、街道报告；

3.5 建立完善的物业管理档案资料并妥善保管和使用物业档案资料；

3.6 监督并会同相关维保单位做好电梯、消防、技防、专变、二次供水等维保工作，按计划进行维保考核，确保设施、设备正常运行并做好台账；

3.8 发现、制止违法搭建、违章装修、毁绿等各种违法行为，及时向社区、街道和有关部门反映；

3.9 配合上级部门做好园区内长效管理的迎查工作，确保在所服务的园区考核结果达到相应的要求；

3.10 物业管理有关法律、法规和规范性文件确定的或甲方指定的其他服务内容。

4.服务要求：

4.1 安保服务

（1）消防报警、安防监控中心管理

安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，双人 24 小时值班，三班两运转，全面了解和密切监视辖区内的安防监控状况，及时处理消防报警事项，发现情况及时报告业主，保持与消防主管部门联系沟通，并及时采取应急措施。

建立消防监控岗位登记本，正常登记交接，发现有异常情况应记录备案，做好交接班的口头和书面交接材料。

监控当值人员必须保持充沛精力，不得脱岗，未经许可不得向外人提供监控点、消防设备等保安方面的情况，未经业主许可非工作人员不得进入监控等。

消防管理(消防预案和制定、演练、设备巡检管理等)预防和遏制安全事故发生。

（2）安全保卫

保安人员上岗执勤必须统一着制服，佩戴执勤工号，精神饱满，举止文明。严格遵守并执行各项护卫礼仪；实行值岗责任制，严格交接班制度、巡查制度。

两个主入口 24 小时定点值班，配备保安人数足以保障内部员工、来客安全、畅通、有序的出入，来访客人进出需登记在册。

对院内实行 24 小时专人巡查，维护整个园区的治安秩序，科学设定巡查路线，每两小时至少巡查一遍，巡查记录进行保存归档。

严格遵守内部密码控制管理制度。

工作人员下班后关闭大门，对园区内水电、门窗等设施、设备进行安全检查，检查发现和防范相关管理漏洞，详细记录并报告处置。

完成好业主交办的其他工作。

4.2 保洁服务

院内场地、道路每天清扫 1 次，临时垃圾、杂物随时清扫，目视道路应干净整洁，无浮砂、污迹、树叶、烟蒂、纸屑、塑料袋等滞留物，无大面积积水、积雪。

楼内大厅、公共通道、走廊、楼梯每天清扫 1 次，确保楼内无垃圾堆积，无卫生死角，无废弃物，环境整洁，地面光洁，立面无灰尘，墙角无蜘蛛网，楼梯扶手护栏干净，设施设备摆放整齐。

每日对电梯轿厢进行全面清洁、擦拭，保持电梯内外立面光洁明净，无明显污迹。

每日对公用卫生间保洁 2 次（早、晚各 1 次），每周进行 1 次消毒，达到“三无”要求，即无异味、无污迹、无积水。

房屋楼顶每月打扫、疏通落水管口 1 次，各房屋 1 层外立面玻璃每周擦洗 1 次。

5. 服务时间及考核要求

5.1 本合同履行期限：壹年；

5.2 须满足甲方的季度及年度考核，考核标准详“合同附件”。本项目合同期限为三年，合同一年一签，合同期内甲方将对乙方的服务质量进行考核，考核结果在合格及以上等次的，甲方可以与乙方进行下一年度的合同签订，每次合同期为一年。

三年合同期期满且三年综合考评结果为优秀的，在不改变原服务价格的基础上，经双方协商可延期两年，合同一年一签；因乙方考核不合格或项目实施不能落实到位的，甲方将暂停下一年度合同签订。

5.3 本项目服务的具体进驻时间：以双方签订合同生效，甲方书面通知起计的 10 个日历天内。

6. 服务地点

6.1 江苏省南通市钟秀东路 9 号

7. 服务标准

7.1 物业管理及岗位标准

物业岗位需求总在岗人数不得低于 11 人，【其中保安队长 1 人、消控室 6 人、保洁 4 人】。

序号	岗 位	年龄要求	人员在岗要求	备注
----	-----	------	--------	----

1	保安人员	≤50 周岁	思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，经过相关培训，具有相关岗位证书，退伍军人优先。	具有保安证
2	消控值班员	≤50 周岁	思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，24 小时在岗出勤，人员配置数量及结构符合国家规定的消监控室值班要求。	具有消防设施操作员证书
3	保洁	≤55 周岁	思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，根据甲方日常保洁维护需求任务量投标人合理安排人员在岗数量及工作方式。	

7.2 人员要求和场地标准

7.2.1 根据甲方需求合理配备各类服务人员，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录；

7.2.2 所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装；

7.2.3 乙方必须在合同签订前提供所有涉及到保安、消监控值班、保洁等各相应物业服务人员的资质证明材料，如：有效职称证明、上岗证等相关从业资格证明文件的原件，供甲方审核。如果乙方在合同签订前不能提供，则甲方有权废除中标候选人的中标资格。所有人员必须专职为甲方服务，不得兼职，合同签订后，各相应物业服务的工程技术人员如需要更换，须及时上报招标甲方，经招标甲方同意认可后才能更换；

7.2.4 为提高物业管理水平，所有物业人员除接受投标人对服务人员的培训外，还需接受甲方对服务人员的集中培训；

7.2.5 甲方将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，甲方可要求更换，直到胜任为止；

7.2.6 甲方提供物业办公室、保安值班室，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，物业人员食宿自理，如需办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

8. 综合要求

8.1 乙方派驻的物业服务员工在本项目合同期间所发生的工资、税金、保险、福利费、工伤、医疗、意外伤（亡）害等费用均由乙方承担。

8.2 乙方须为本项目各类物业服务人员购买用工意外伤害保险，若在服务合同期内，出现任何问题均与甲方无关，甲方不承担任何法律和经济上的责任。

8.3 所有配套辅助用房（如果有）的钥匙由保安人员在保安警卫室保管，并根据要求及

时开关,做好保安工作。

8.4 乙方在履行合同期间,其服务质量考核如未能达到甲方要求的,则甲方有权终止合同(不进行下一年合同签订),相关损失和责任由乙方承担。

8.5 乙方在履行合同期间,若所提供的服务不能令甲方满意,如:减少双方约定的服务范围,派驻的服务人员素质水平低、工作态度恶劣等,则甲方有权要求乙方在指定时间内更换相适应岗位的人员。

9.综合说明

9.1 合同履行期间,如出现重大综合管理缺陷或未能达到约定的管理服务目标,甲方有权要求乙方在7日内整改,且有权自缺陷出现之日起直至缺陷更正,进行惩处。如乙方在甲方要求的期限内未对综合管理缺陷予以更正或者更正不符合要求,甲方有权终止合同且另请其他单位更正,所发生的费用可在当季度费用结算中按费用发生金额的2倍扣除。造成甲方经济损失的,乙方应当额外给予经济赔偿。造成业主、物业使用人人身、财产安全受到损害的,乙方应当依法承担相应的责任。

9.2 乙方在履约期间,违反规定将服务转包他人的,甲方有权解除合同并要求乙方按照年度服务费用的30%缴纳违约金,给甲方造成损失的应另外赔偿损失。

9.3 乙方在履约期间,违反下列规定,甲方有权解除合同:

9.3.1 严禁将服务转包他人的;

9.3.2 相关考核办法的有关规定。

9.4 合同履行期间由于乙方的责任,违反管理考核规章等情形的,甲方有权根据情节轻重采取以下一项或多项措施:

9.4.1 解除与乙方的合同;

9.4.2 拒绝乙方参与本合同标的项目计划采购下一服务期的采购活动;

9.4.3 涉及违约金、赔偿金或其他应付费用的,甲方有权从应支付的合同价款、已缴付的履约保证金等可扣款项中扣除(若前述款项不足或没有可扣除款项,乙方应当另行向甲方支付)。

10.违约责任

10.1 按合同一般条款。

11.合同生效及其它

11.合同生效及其它

11.1 本合同在乙方提交合同总价款的10%,即人民币伍万叁仟玖佰玖拾陆元肆角整(¥53996.4元)给甲方的履约保证金凭证后,甲乙双方签订合同。

11.2 乙方可以选择以支票、汇票等非现金形式提交履约保证金。

11.3 履约保证金在乙方按要求保质保量的完成该项目合同并通过验收后,甲方凭乙方提

交的申请，一次性无息退还该合同项目的履约保证金。如续签须缴齐当年履约保证金。

11.4 由于乙方的原因，在签订合同后出现不按合同履行或不适当履行的情况，甲方有权全额不予退还履约保证金；同时甲方亦有权依照本合同约定或法律规定终止或解除合同，乙方须依法承担相应的责任。除支票、汇票、本票的非现金形式外，乙方以保函等非现金方式提交履约保证金的，应当在收到甲方不予退还履约保证金通知之日起，3个工作日内将应不予归还的履约保证金汇入甲方账户，逾期需按照“全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率”（LPR）标准，计算收取款项至付清日止的逾期利息。

11.5 本合同在双方签字盖章后生效。

11.6 合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和本合同计划采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

12. 合同争议

12.1 甲乙双方因合同发生争议，应在采购单位的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向南通仲裁委员会申请仲裁解决。

13. 合同附件

13.1 本合同项目计划招标采购文件《通能精机产业园 2025 年度保安保洁物业服务项目》(采购编号：CCCG2025009)，为本合同项目的附件。

13.2 物业管理考核细则。

14. 附则

14.1 本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，南通市崇川区数据局收执壹份，每份合同均具同等法律效力。

15. 未尽事宜

16.1 本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定解释。

甲方	乙方
单位名称：南通科创物业管理有限公司	单位名称：南通众合物业管理有限公司
地址：南通市崇川路1号	地址：南通市崇川区万达广场A3-1608
法定代表人：陈姝	法定代表人：炎寅
委托代理人：206020138420	委托代理人：印红
开户行：中行城山支行	开户行：江苏南通工行华侨支行
账号：483262094215	账号：1111828209000003684
日期：	日期：

合同附件一：《物业管理考核细则》

一、考核内容:甲方对物业服务范围内包含保安、消监控值班、园区及室内保洁、采购人交办的其它工作等方面进行全面测评。按照组织管理（20分）；服务质量（65分）；工作态度（10分）；管理成效评价（5分）四个维度进行季度测评计分。

二、考核时间:每季度进行一次，年度末将对季度考核结果进行汇总产生年度综合评价。

三、奖惩办法

1、由甲方按《物业管理方案》进行检查，评定计分详见评分表。

2、评价等次及经济考核

2.1 季度考核综合评分 90（不含）以上为优秀，按季度服务费的全款支付；

2.2 季度考核评分 80-90（含）分为合格，按季度服务费全款的 2%处以罚款；

2.3 季度考核评分 80（不含）分以下的为不合格，按季度服务费的 5%处以罚款；

2.4 罚款金在当季度服务费支付款项中直接扣除。

2.5 每个合同年度末，由甲方汇总四个季度的考核结果并进行均值计算，产生年度综合评价结果。90（不含）以上为优秀；80-90（含）分为合格；80（不含）分以下的为不合格。年度综合考核不合格的，甲方将不再与乙方签订下一年度物业服务合同。

以上考核细则解释权规甲方所有。

物业管理考核季度考核评价表

参加测评人员签字:

考核指标	考核细则（满分 100 分）	计分	得分
组织管理 (20 分)	有预防安全事故的保障措施，定期完成自查并有记录。	4	
	管理制度健全，岗位职责明确。	4	
	职工对岗位职责和管理制度掌握准确，无违章违纪现象。	4	
	定期完成自查并有记录。	4	
	管理人员统一着装。	4	
服务质量 (65 分)	消监控值班室，实行 24 小时值班制。	10	
	加强门卫值班，并做好园区出入车辆的现场管理。	10	
	安全人员不定期巡查，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻打点；发现安全隐患或突发事件时，及时报告甲方管理人和公司负责人，必要时采取正当防卫，防止事态扩大、协助保护现场和证据，并详细记录，杜绝火灾责任事故，杜绝盗窃及刑事案件。	4	
	加强防火巡查与消监控值班火灾报警现场确认，发现火情按公司应急预案积极响应。	4	
	检查安全消防设施、用水、供电设备，做好雨污水、电气设施、弱电、焚化炉等日常维护、有损坏及时报修。零修、报修及时率 100%，返修小于 1%。	4	
	消监控值班人员、电梯安全员、电工需持证上岗，按规范操作，动火作业需事前审批，提前做好安全防护。	4	
	协助业主做好有维保单位的电梯、消防安全、智能化设施管理，智能化系统运行正常率达 95%。	4	
	保障园区环境卫生，确保业务服务区域干净整洁，道路全天候全方位保持清洁，垃圾做到日产日清，展示企业窗口服务形象，环境卫生、清洁率达 99%。	20	
	物业管理档案规范	5	
工作态度 (10 分)	工作积极主动，认真、耐心、细致、负责，遇事不推诿，不扯皮，不推卸责任。	2	
	遵守劳动纪律，工作认真负责，上班时不干私活，不做与工作无关的事情。	2	
	注重个人卫生，文明服务，礼貌待人。发现问题后在三个工作日内给予答复和处理。	2	
	按质按时，认真完成甲方安排的其他任务。	2	
	管理人员定期检查，做好与甲方的沟通工作。	2	
管理成效 评价(5 分)	服务有效投诉少于 1%，处理率 100%，满意率达 98%	5	
本季度考核总得分			
结果评定及 服务评价	☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 不合格（服务评价可另附页）		

年度考核评价表

测评年度		测评服务区间	
一季度得分			
二季度得分			
三季度得分			
四季度得分			
年度平均总分			
年度测评等级	☐ 优秀 ☐ 合格 ☐ 不合格		
年度综合服务评价			

