

南通市崇川区人民检察院物业管理服务采购项目

合同书

根据《中华人民共和国民法典》及南通市崇川区人民检察院物业管理服务采购项目[采购编号：CCCG2023113]的采购结果、采购文件及乙方的响应文件，经双方协商一致，签订本合同。

甲方：南通市崇川区人民检察院

成交供应商（或称乙方）：中海物业管理有限公司

签订时间：2024年1月1日

签订地点：南通市崇川区人民检察院

第一部分 合同一般条款

第一条 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 成交通知书、本合同标的计划采购文件和乙方参与本合同计划采购活动的响应文件；

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。

第二条 标的物的一般条款

1.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。

2.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。

第三条 对服务质量提出异议的时间和办法

1.提出异议的时间和办法

2.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。

3.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。

第四条 合同价款和支付

1.合同价款和支付

1.1 本合同的结算货币为人民币，单位元。

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。

2.1 合格的发票；

2.2 甲方盖章后的验收合格证明。

3.甲方应按合同特殊条款规定的期限和方式付款。

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。

第五条 违约责任

1.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。

2.甲方违约责任

2.1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。

3.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。

4.乙方违约责任

4.1 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。

5.不可抗力

5.1 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。

5.2 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。

第六条 合同的终止与解除和转让

1.合同的终止与解除

1.1 本合同自双方权利义务履行完毕而终止。

1.2 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

1.3 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

1.3.1 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；

1.3.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

1.3.3 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；

1.3.4 文件中提到的其他情形。

2.合同的转让

2.1 合同的部分和全部都不得转让。

第二部分 合同特殊条款

1.合同标的：提供甲方需求的南通市青年路 68 号（新址）标的物“南通市崇川区人民检察院”大楼和南通市崇川区工农路 123 号旧址大楼的物业管理服务。

2.价格与支付

2.1 年度服务合同价款为人民币 玖拾叁万捌仟捌佰 圆（¥ 938800 元）。

（“合同价款”按本项目计划采购竞争性磋商成交价格执行。）

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，包含但不限于如：

2.2.1 人员开支费用(包括人员工资、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（公用区域开关面板、插座、光源、短接线等由甲方提供）、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乙方企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任的各项应有费用。

2.2.2 本合同标的项目合同价款涉及人员的“工资”须满足南通市 2023 年最低工资标准，包含乙方为人员按国家规定缴纳五项保险（注：为保证服务质量，乙方必须为本合同标的项目拟安排的项目经理缴纳五险一金。）

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。

2.2.4 特别约定：服务期内，如遇国家政策性调整，从文件规定执行之日起，乙方人员工资的最低工资标准也作相应调增，增加部分（按每人员计算）费用由甲方承担。

2.3 付款方式

2.3.1 按照通财购[2020]39 号“关于进一步促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知”文精神，合同签订生效，甲方收到乙方提供的合格发票后的 15 个工作日内，支付合同价款的 30%，即人民币 贰拾捌万壹仟陆佰肆拾 圆（¥ 281640 元）作为该项物业管理服务年度履约的预付款。

2.3.2 乙方履约服务满 3 个月，甲方在收到乙方提供的合格发票后的 15 个工作日内，支付合同价款的 10%，即人民币 玖万叁仟捌佰捌拾 圆（¥ 93880 元）；乙方履约服务满 6 个月，甲方在收到乙方提供的合格发票后的 15 个工作日内，支付合同价款的 20%，即人民币 拾捌万柒仟柒佰陆拾 圆（¥ 187760 元）；乙方履约服务满 9 个月，甲方在收到乙方提供的合格发票后的 15 个工作日内，支付合同价款的 20%，即人民币 拾捌万柒仟柒佰陆拾 圆（¥ 187760 元）；乙方履约服务满 12 个月，甲方按年度考核评价结果计算后的合同价款，在收到乙方提供的合格发票后的 15 个工作日内，一次性支付剩余的全部合同价款，相应的年度合同价款支付完毕，并以此类推至服务期满。

2.3.3 甲方按服务阶段付款时，乙方须按付款步骤提供合格发票。

2.7 付款方式：银行转帐。

3.服务范围

提供标的物大楼的“安全护卫、公共环境卫生、会议服务保障、设施设备的日常养护运行和管理、附属建筑物的养护维修和管理、交通和车辆停放管理”的6个物业管理方面的服务。

4.服务内容

4.1 安全护卫服务：包括门岗、邮件、报刊收发、监控室和配电房24小时值班、巡视、车库的检查，具有应急处置能力，做好突发情况应急处置等；

4.2 环境卫生管理服务：包括各楼梯过道、卫生间、区域内道路、停车库（场）和大堂、活动中心、会议室的清洁卫生，垃圾分类收集等；

4.3 会议保障服务：包括会议场所的环境布置和准备、日常会议服务、会议音响保障、服务接待、会议室环境保洁。

4.4 设施设备的日常养护运行和管理服务：包括电梯、空调、供配电系统、水泵房、消防喷淋、报警系统、监控系统、会议室音响系统、卫生保洁设备等。

4.5 附属建筑物的养护维修和管理服务：包括道路，室外上、下水管道，地下停车库（场）。

4.6 交通和车辆停放的管理服务：包括各类机动、非机动车的进出停放等。

5.服务要求

根据本项目的“服务内容”，按照《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等规范，提供符合各项物业管理服务工作和人员的要求。

5.1 物业管理服务的工作要求

5.1.1 安全护卫服务要求

（1）门卫值勤、安全巡逻所需的器材和通讯设备由甲方负责购置，安保人员做好大楼安全保卫工作。保证24小时值勤，恶劣天气增加值班人员，夜间每2小时必须巡查一次。

（2）负责采购单位的门卫工作，认真管理好进出单位的人员、车辆和物资等。做好来访人员的初步接待，帮助联系接访部门和人员，做好来访登记和引导工作。加强对车辆停放的管理，对货车、小汽车、电瓶车等进行分类停放管理，做好指挥、引

导工作，必要时给予整理。协助做好物资进出登记、搬运、整理等工作。

(3) 积极主动协调处理内部治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。火灾发生时的处理：根据火情，及时报告业主单位领导及“119”，有组织有计划的疏散转移；加强易燃易爆清洁物品的管理工作；在征得有关部门的同意后及时清理现场。

(4) 负责报刊、杂志、一般邮件的接收、分发；对数额较大（价值超过 500 元）的重要邮件，联系收件人自行直接收取。凡重要信件（挂号）、邮件都要做好接收、送交登记。

(5) 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员应着统一服装及标志，要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

(6) 加强值班，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“六不”：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚饮酒，不干与工作无关的事。

5.1.2 环境卫生管理服务要求

保洁人员所有工具由服务供应商提供，其中包括扫把、簸箕、尘推、水桶、玻璃刮、铲刀等。注：项目内所需卫生清洁的耗材，由服务供应商提供清单，采购人负责采购提供。

(1) 室外地面（广场、停车场、花圃、平台、楼顶天台等）。

室外地面清洁要达到的标准是：地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾粘附物；沙井、明沟内无杂物、路牙无杂草。

①每天两次，对室外地面、花圃进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物。

②每天上班时时间间隔一小时巡回保洁一次。

③发现污水、污渍、口痰，须在 1 小时内冲刷、清理干净。如地面粘有口香糖，要用铲刀清除。

④果皮箱、垃圾桶每天上、下午各清倒一次，并洗刷一次。

⑤沙井、明沟隔日揭开铁篦盖板彻底清理一次。

⑥随时用水冲洗地面、墙面。

(2) 室内公共地面

地面清洁要求：地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍、大理石、花岗石地面、墙面有光泽；公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；不锈钢表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。墙角无蜘蛛网。

①每天上午及下午分4次重点清理地面，随时提供保洁，重点清理地面的垃圾杂物。

②清洁大厅内各种装饰制品，含门柱、镶字等。

③擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

④清倒垃圾筒，洗净后放回原处。每月擦抹灯具、风口、消防指示灯一次。

⑤出入口的台阶每周用洗洁剂冲刷一次。

⑥擦拭大厅玻璃，并随时清扫玻璃。

⑦灯线盒、踢脚线做到干净、界面无灰尘。

(3) 会议室、接待室、培训室、活动室、多功能室、开水间等场所的管理和卫生保洁。

要求：地面洁净、门窗光亮，桌椅面整洁完好，茶杯、毛巾及时消毒、会议前提前做好空调、换气等准备工作。

①确保地砖地面无污迹、无水斑、无灰尘、无杂物，地毯（地面）无杂物、无灰尘、无粘附物。

②桌面、桌肚、椅子、沙发表面及桌、椅腿无灰尘、无胶迹。

③室内垃圾篓、茶水桶保持清洁，无垃圾、污垢。

④窗台无灰尘，玻璃保持明净。

⑤门上无水迹、无手印、无斑点，不锈钢门边保持光亮无污迹。

⑥椅子摆放整齐（根据会议桌形状），要互相对称。

(4) 卫生间

卫生间地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、无蜘蛛网；目视墙壁干净；便器洁净无黄渍；室内无异味、臭味。每天上午及下午分4次重点清理。并不断巡视，保持清洁。

①冲洗大小便器，放置卫生球，夹出小便器内烟头等杂物。

②用洁厕剂洗刷大小便器。

③擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

④保持镜面、窗玻璃干净。

⑤清洗垃圾桶和烟灰缸，并内外擦干。

⑥保持地面清洁干爽。

⑦喷适量香水或空气清新剂，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁。

⑧保持洗手台面及台下、水龙头开关干爽洁净。

(5) 楼内墙面（2 米以下部分）：

目视内墙面干净无污迹，清洗后，用纸巾擦拭墙面无明显污染。

(6) 楼层楼道

楼道清洁要达到：地面干净、无污渍、无杂物、无污迹、无蜘蛛网。

①每天上午、下午上班前对各楼层通道地面清洁一次。

②每月对污迹较重的地面彻底清刷一次。

③每半月清洁踢脚线一次。

(7) 玻璃清洁

玻璃面上无污迹、水迹、痕迹，清洁后用纸巾擦拭无明显灰尘。

5.1.3 会议保障服务要求

(1) 会议服务人员应保持标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范。

(2) 接到会议通知时要及时了解会议的要求。

(3) 按会议通知的要求摆放桌、椅等物品，在会议室使用前 30 分钟做好会议桌椅、茶具及其他附属设施的清洁工作；按照会议要求提供会议服务。

(4) 会议服务人员会前对会场的空调、照明、电器设备、音响以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻汇报业主。

(5) 做好会议室会前室内通风换气，保持会议室内空气清新。

(6) 重要会议一般在会议开始前 15 分钟，服务员站立在会议室门口迎候客人到达。（重要会议如果与会人员提前到达，需马上立岗站位）；使用规范化的服务用语，文明、礼貌、热情的接待与会人员。

(7) 待客人入座后，及时提供茶水；会议期间每隔 15-20 分钟服务员要进行一次服务，并确保会场周围安静。

(8) 会议结束时，服务人员及时打开会议室门，站立门边微笑送客。

(9) 清理会场，开门通风，将会议用品摆放整齐，按照规定对会议用品及时消

毒。

(10) 关闭照明、空调、音响等设备。

(11) 会务人员应当遵守采购人关于保密管理的相关规定，包括但不限于保密场所管理要求、信息化保密管理要求等。

5.1.4 设施设备的日常养护运行和管理服务要求

(1) 房屋及配套设备设施完好率达 98%以上；设备管理、保养、检修制度完备，记录完善；

(2) 工作时间，接到故障和损坏报修通知后，及时到达现场进行处理；

(3) 电梯系统运行管理：项目成交后采用托管方式运行。

特别约定：涉及电梯维保单位服务费、电梯年检费、开通费等相关费用由采购人落实。

(4) 按要求及时启闭相关智能化设备，故障时及时修复、记录；

(5) 供配电、避雷接地及所有照明系统工作正常、无安全隐患，外观整洁无缺损、松落，无蚊虫、蜘蛛网、积尘；

(6) 排风机、照明、排污，定期维护设施设备，定期清洗生活水箱；

(7) 无重大设备责任事故及重大安全事故发生；

(8) 设备管理制度、操作规程、工作守则健全，执行严格；

(9) 设施设备的日常养护运行和管理服务内所需维修费用及易耗品耗材等，由乙方提供相关涉及的材料与维修费用清单，甲方负责采购提供与结算。

5.1.5 附属建筑物的养护维修和管理服务要求

(1) 保证公共雨污水管道、屋顶和地面化粪池、窨井（沟）、排水沟、集水井等畅通，无堵塞外溢现象；

(2) 保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象；

(3) 总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好；

(4) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，正常使用；

(5) 保持服务范围内玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；路面平整，井盖无缺损、无丢失，不影响车辆和行人通行。

(6) 附属建筑物的养护维修和管理服务内所需维修费用及易耗品耗材等, 由乙方提供相关涉及的材料与维修费用清单, 甲方负责采购提供与结算。

5.1.6 交通和车辆停放的管理服务要求

- (1) 严格执行各类机动、非机动车车辆的进出和停放管理规定;
- (2) 保持停车区域车辆排列整齐有序, 指导车辆停放到指定位置;
- (3) 检查车库的安全性, 严防偷盗和交通事故的发生。

5.2 各项物业服务时间要求

5.2.1 安全护卫工作时间: 24 小时负责制, 分白班和夜班, 其中白班为北京时间 7:00-19:00, 夜班为北京时间 17:00-次日 7:00

5.2.2 环境卫生工作时间: 按北京时间 7:00-11:00, 13:00-17:00(含午餐、午休时间) 进行。

5.2.3 会议保障: 不定时, 按工作进行。

5.2.4 交通和车辆停放工作时间: 按北京时间 8:00-18:00(含午餐、午休时间) 进行。

5.3 服务地点

5.3.1 南通市青年路 68 号 (新址) 标的物“南通市崇川区人民检察院”大楼和南通市崇川区工农路 123 号旧址大楼。

5.4 物业管理服务的人员配备要求

5.4.1 标准工种及人数

配置物业服务人员 14 名。其中:

- (1) 项目经理 1 名;
- (2) 会务礼仪 2 名;
- (3) 保安人员 8 名;
- (4) 保洁人员 3 名;

5.4.2 物业服务人员配置的标准及要求:

(1) 项目经理: 必须具有大专及以上学历、年龄要求 45 周岁及以下; 具有两年以上类似项目物业管理经验;

(2) 保安人员: 具备公安机关核发的《保安员证》, 男性, 年龄要求 50 周岁及以下;

(3) 保洁人员: 具有保洁服务经验, 50 周岁及以下。

(4) 会务保障礼仪人员：具备高中及以上文化水平，年龄要求 35 周岁及以下，具有会务礼仪服务经验。

(5) 所有人员必须专职为甲方服务，不得兼职，合同签订后，各相应物业服务人员如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后才能更换。

(6) 采购人将对进场的物业管理服务人员进行考核，如发现其不能胜任的，采购人有权要求服务供应商更换，直到胜任为止。

(7) 服务供应商派驻本项目物业管理服务人员的食宿自理，如需办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由服务供应商自行解决。

6. 合同履行期限

6.1 本项目“物业管理服务”的服务期限为 3 年（即 36 个月）。

6.2 首年度“物业管理服务”合同履行期限为合同签订生效后，采购人通知入场起计的 1 年（即 12 个月）；经年度服务评价合格且在服务期内的下一年度财政预算下达后，可签订服务期内第 2 年度“物业管理服务”合同，并以此类推至服务期满。

7. 服务标准

本合同标的物业管理服务涉及区域安全秩序维护、区域卫生清洁、会议保障、设施设备和附属建筑物的综合养护维修、交通和车辆的停放管理，是集管理、经营、服务于一体的有偿服务，要求乙方按本合同标的“服务范围”内具体的“服务内容”和“服务要求”提供符合《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等规范标准以及满足相应物业服务工作人员的物业管理服务。

7.1 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）害等费用均由服务供应商承担。

7.2 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，出现任何问题均与采购人无关，采购人不承担任何法律和经济上的责任。

7.3 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。

7.4 合同履约期间，如出现重大综合管理缺陷，甲方有权自缺陷出现之日起直至缺陷更正，进行处惩，如乙方对综合管理缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用可在履约保证金或合同价款结算中按费用发生金额的 2 倍扣除。

7.5 乙方在履约期间，违反下列规定，甲方有权解除合同：

7.5.1 严禁将服务转包他人的；

7.5.2 相关考核办法的有关规定。

7.6 合同履行期间由于乙方的责任，违反管理考核规章等情形或造成社会不良影响的，甲方有权根据情节轻重采取以下一项或多项措施：

7.6.1 解除与乙方的合同；

7.6.2 拒绝其参与本合同标的计划下一服务期的采购活动；

7.6.3 涉及违约金、赔偿金或其他应付费用的，采购人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，服务供应商应当另行向采购人支付）。

8.服务考核评价

8.1 在乙方履约期间，甲方对乙方的物业管理服务情况进行考核评价，并根据考核评价结果，支付按阶段结算付款的年度内最后一次合同价款。

8.2 为保证本项目物业管理服务的质量，甲方将根据本合同“附件 1：南通市崇川区人民检察院物业管理考核细则”，对乙方的服务进行质量考核，如服务质量考核评价未能达到要求的，则甲方有权进行处罚，或选择终止并解除合同，相关损失和责任由乙方承担。

9.违约责任

9.1 按合同一般条款。

10.不可抗力

10.1 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。

10.2 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。

10.3 不可抗力约定

10.3.1 合同一方因不可抗力（或甲、乙双方不能预见、不能控制的其他原因）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，不能免除相应责任。

10.3.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当不晚于不可抗力事件发生时之

起 4 小时内及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合同期限内提供证明。

11.履约保证金

11.1 本合同在乙方提交合同价款的 5%，即人民币 肆万陆仟玖佰肆拾圆（¥46940 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、本票、保函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履行完成本合同约定的义务，在服务期满并经服务考核评价合格，甲方凭服务供应商提交的申请，15 日内一次性无息退还履约保证金。

11.4 由于乙方原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，甲方有权将履约保证金作为违约金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止并解除合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

11.5 乙方无法在合同签订生效后的第 1 天起计的 3 个工作日内（即 2023 年 12 月 1 日起至 2023 年 12 月 3 日止），提供与中海铂樾府的物业管理方就“设施设备的日常养护运行和管理服务”区域功能相互重叠的事项，而签订的相互合作协议，作为本合同附件的，将视作不具备本项目服务能力而导致违约，履约保证金将作为违约金，全额不予退还，同时甲方将终止并解除合同，乙方承担相应的法律赔偿责任。

12.合同的签订、生效及其它

12.1 本合同在甲乙双方法定代表人或授权代表签字盖章后生效。

12.2 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竞争性磋商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。

13.合同争议

13.1 甲乙双方因合同发生争议，应在甲方的主持下进行调解，协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。甲方因处理乙方违约所产生的费用应当由乙方予以承担，该费用包括但不限于公证费、诉讼费、保全费、鉴定费、执行费、律师费、车旅费等。

14.合同附件

14.1 附件 1：南通市崇川区人民检察院物业管理考核细则。

14.2 附件 2：物业日常检查处罚通知单。

14.3 附件 3：南通市崇川区人民检察院物业管理各项服务年度考核评价表。

14.3.1 物业管理服务水平年度考核评价表（100 分）；

14.3.2 安全护卫与交通车辆管理服务年度考核评价表（100 分）；

14.3.3 环境卫生、会议保障管理服务年度考核评价表（100 分）；

14.3.4 设备设施、附属建筑物的日常养护运行维修和管理服务年度考核评价表（100 分）

14.4 附件 4：南通市崇川区人民检察院物业管理服务年度考核评价汇总表（样表）。

14.5 附件 5：乙方与中海铂樾府的物业管理方就服务区域功能相互重叠的事项，而签订的相互合作协议。

15.附则

15.1 本合同壹式陆份，甲乙双方各执贰份，崇川区审批局、崇川区财政局政府采购科各壹份，每份合同均具有同等法律效力。

16.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。

.....以下无正文.....

甲方	乙方
单位名称：南通市崇川区人民检察院	单位名称：中海物业管理有限公司
地址：南通市崇川区工农路 123 号	地址：深圳市南山区粤海街道高新区社区科苑南路 3156 号深圳湾创新科技中心 2 栋 A 座 501-509
法定代表人：孙亚	法定代表人：张贵清
委托代理人：徐建	委托代理人：张贵清
开户行：江苏银行股份有限公司南通汇丰支行	开户行：中国建设银行深圳市分行营业部
账号：50030188000003292021001	账号：44201501100052581571
日期：2024 年 月 日	日期：2024 年 月 日

第三部分 合同附件

1.附件 1：南通市崇川区人民检察院物业管理考核细则

南通市崇川区人民检察院综合物业管理考核细则

为做好南通市崇川区人民检察院物业管理工作，促进物业公司切实履行本院物业采购活动时的技术要求与承诺，落实各项管理措施，使物业管理呈现出标准化、精细化、制度化、规范化的管理要求。认真贯彻后勤物业管理目标，提高物业服务水平和服务效益，打造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的环境氛围，特制订本办法。

一、考核小组：由本院各业务科室组调人员参与。

二、考核对象：物业管理服务单位

三、考核目的：确保南通市崇川区人民检察院（新址）大楼的“安全护卫、公共环境卫生、会议服务保障、设施设备的日常养护运行和管理、附属建筑物的养护维修和管理、交通和车辆停放管理”的物业管理文明规范。

四、考核原则：

1.公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2.客观性原则：用事实、标准说话。

3.沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4.时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

五、量化考核组织方式：

1.日常考核

由考核小组采用随机抽查的形式，对重点关键问题进行日常抽检检查，主要以提醒为准，考察物业的综合管理成效及各岗位共性问题。对于经提醒后未整改的，严重不符合要求的事项采用现场处罚通知书的形式直接对物业公司进行经济处罚，并责令立即整改，相关事项及罚款额度如下：

序号	罚单类别	问题描述	处罚金额
1	机构健全	根据物业管理计划采购活动的采购文件和物业公司参与计划采购活动的响应文件中，针对本项目 承诺的人员数量、人员年龄、证书资质、项目经理、保安队长的人选等 ，是否符合采购要求。	每发现一例不符合的情形，扣 500 元。
2	制度健全	物业公司管理制度和岗位职责健全，制度未上墙或岗位职责模糊。	发现即扣 1000 元，直至改正为止。
3	考勤执行	按照要求落实各岗位人员考勤记录工作，发现人员缺岗的。	每发现一次，扣 200 元。
4	仪表着装	根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，仪表整洁。	每发现一例，扣 100 元。
5	遵章守纪	值班中饮酒、在甲方工作区域赌博，将公共物品占为己有的。	每发现一例，扣 200 元。
6	规范操作	养护、维修、消监控岗位不严格执行操作规程，使用危险品及动火不主动报备，产生安全隐患的。	每发现一例，扣 200 元。
7	工作实效	不能按照甲方的规定或紧急任务通知，服从安排，快速响应相关工作任务，造成不良后果的。	每发现一例扣 200 元。
8	安全管理	由于工作失职，发生安全事故。需承担相应的经济责任和法律责任。	视情节罚款 5000-20000 元。
9	投诉及廉政	产生投诉，经核实确属物业过错等的恶	每发现一例扣

序号	罚单类别	问题描述	处罚金额
		劣行为的。	1000 元。
备注	考核中发生的现金处罚，在物业管理服务合同的履约保证金或阶段性支付的合同价款中直接扣除。		

2.服务考核评价内容

考核小组对物业各项工作进行年度考核评价打分，考核分数予以公布。具体考核评价内容如下：

(1) 物业综合管理方面（管理制度制定、人员考核实施、人员培训监督抽查措施、档案管理、沟通协调能力等），单项满分 100 分，占总分系数 0.25。

(2) 安全护卫与交通车辆管理服务方面（主要范围包括门岗、邮件、报刊收发、监控室和配电房 24 小时值班、巡视、车库的检查、各类机动、非机动车的进出停放、具有应急处置能力，做好突发情况应急处置），单项满分 100 分，占总分系数 0.25。

(3) 环境卫生、会议保障管理服务方面（包括各楼梯过道、卫生间、区域内道路、停车库（场）和大堂、活动中心、会议室的清洁卫生，垃圾分类收集、会议场所的环境布置和准备、日常会议服务、会议音响保障、服务接待、会议室环境保洁等），单项满分 100 分，占总分系数 0.25。

(4) 设备设施、附属建筑物的日常养护运行维修和管理服务方面（包括电梯、空调、供配电系统、水泵房、消防喷淋、报警系统、监控系统、会议室音响系统、卫生保洁设备、道路，室外上、下水管道，地下停车库（场）等），单项满分 100 分，占总分系数 0.25。

3.年度考核评价

(1) 物业管理服务结算时，凭考核小组的年度考核意见支付最后一笔年度合同价款。按照优秀、良好、一般、较差四个等级进行积分量化。96-100 分为优秀；90-95 为良好；80-89 为一般；80 分以下为较差。

(2) 考核评价结果：

①考核评价为年度优秀的：全额支付合同价款；

②考核评价为年度良好的：物业公司提供对年度考核结果进行改进性措施的书面汇报，院方全额支付合同价款；

③考核评价为年度一般的：物业公司提供对年度考核结果提出整改措施（含时间节点）的书面汇报，经院方认可后，支付扣除 1%合同金额后的合同价款；

④考核评价为年度较差的：支付扣除 5%合同金额后的合同价款，不再续签服务期内余下年度的合同。

六、本办法的最终解释权归南通市崇川区人民检察院所有，该办法自____年____月____日起执行。

南通市崇川区人民检察院

年 月 日

2.附件 2：物业日常检查处罚通知单（示例）

物业日常检查处罚通知单

XXXXXXXXXXXXX 公司：

在____年____月至____月间，我处对物业管理工作进行考核抽查。发现项目中存在_____的问题。

根据我处《综合物业管理考核细则》相关规定，现向你公司提出整改要求，并针对发现的问题，处以_____元罚款。

特此通知！

南通市崇川区人民检察院

年 月 日

3.附件 3：南通市崇川区人民检察院物业管理各项服务年度考核评价表

(1) 物业管理服务水平年度考核评价表（100 分）

物业管理服务水平年度考核评价表

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分原因
1	档 案 建立	1.各类档案资料齐全完整，管理完善方便查阅。 2.有内部日常工作质量检查与夜间巡视台账记录，能够体现物业管理过程。 3.有针对突发事件、灾害天气或特种设备处置预案，发生处置及问题记录详实。 4.各类值班记录及维修台账详实。	10	一处不符合扣 2 分	
2	制度 建立	1.员工工作职责落实到位。 2.员工请销假制度落实到位。	10	一处不符合扣 2 分	

序号	检查内容	分值	扣分方式	扣分原因
	3.员工考勤排班制度落实到位。 4.员工奖惩制度落实到位。			
3	员工培训 1.具有详细的岗位培训计划。 2.培训组织有针对性，能够通过培训明显改善管理过程中存在的履职不到位现象或提高工作效能。	10	一处不符合扣 2 分	
4	工 作 督 查 1.日常检查执行到位，能够主动发现问题。对车辆、安保、保洁，主要设备设施等做到日常检查和养护维修，对重点部位检查发现的问题进行跟踪督促，并能采取有力措施推进工作及时发现物业管理漏洞。 2.熟悉服务范围内的基本情况及各岗位职责及工作流程，严格落实考勤制度，对物业服务管理质量督查有详细的记录。	25	一处不符合扣 3 分	
5	工作协调 1.有季度工作总结及季度工作计划。 2.能够快速落实物业管理工作，对日常考核管理中发现的问题，处置及时有效，不拖不等。 3.会议区域使用结束后，能快速组织人员对场地进行清洁，确保业主业务、会议能有序开展。	25	一处不符合扣 3 分	
6	突发事件处理 1. 针对突发事件，能够按应急管理程序有效采取措施，进行紧急避险。 2. 发现安全隐患能够及时汇报，在能力与职责范围内，能立即采取措施，不隐瞒不谎报。	20	一处不符合扣 10 分	

检查部门:

检查人:

日期:

(2) 安全护卫与交通车辆管理服务年度考核评价表（100 分）

安全护卫与交通车辆管理服务年度考核评价表

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分情况
1	值班室内卫生	包干区域卫生是否干净整洁	8	每次扣 2 分 扣完为止	
2	值班室内物资摆放	设备物品是否摆放整齐有序	8	每次扣 2 分 扣完为止	
3	台账登记	来客接待台账填写是否规范完整，巡查巡更是否有记录有处置，登记落实严格。	10	每次扣 2 分 扣完为止	
4	人员在岗情况	24 小时值班人员是否在岗	12	每次扣 3 分 扣完为止	
5	工作着装	工作期间制服整齐，姿态端正	6	每次扣 2 分 扣完为止	
6	车辆管理	1、是否对车辆进行有效管理，是否存在给外来且无关的车	10	每次扣 5 分 扣完为止	

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分情况
		辆放行，停放在禁停区域。			
7	业务规范	1、是否熟悉工作区域内环境和各类设施设备； 2、文明值勤，言语规范，认真负责，不与来访人员产生纠纷。	12	每次扣 3 分 扣完为止	
8	巡查巡更	1、是否按时按量进行固定点位巡查，工作仔细，善于发现问题。 2、是否对巡查巡更情况进行记录，发现的问题是否有汇报处置。	14	每次扣 3 分 扣完为止	
9	收发工作	报纸、快递、信件管理是否到位，是否存在丢件现象。	8	每次扣 2 分 扣完为止	
10	工作纪律	1、工作期间不得嬉笑打闹，不得看书、看报或进行其他与工作值勤无关事宜。 2、值班室上班期间不允许串岗闲谈、喝酒、睡觉、擅离岗位。 3、不服从工作安排顶撞领导，对交代的工作处理不及时、不到位或置之不理。 4、是否存在私自对外来人员堆放非业主物品提供便利。	12	每次扣 3 分 扣完为止	

检查部门：

检查人：

日期：

(3) 环境卫生、会议保障管理服务年度考核评价表 (100 分)

环境卫生、会议保障管理服务年度考核评价表

检查类别	检查内容		扣分标准	检查情况	扣分情况
1.标识牌 (5 分)	服务区内各类标识牌、引导牌 无污迹、无浮灰、无锈蚀。		每发现一处 不符合扣 0.5		
2.消监器 材 (5 分)	室内灭火器、室内消防箱、水泵 结合器、广播音箱设备及机箱 无蜘蛛网、无贴迹,对区域内摄 像头,有明显遮挡物的及时清 理。		每发现一处 不符合扣 0.5		
3.排水系 统 (5 分)	1. 雨污水井盖无破损,井道口 无树叶杂草清理及时 2.排水畅通,无外溢。 3.园区积水坑定时清理,沉淀污 泥低于 8cm。		每发现一处 不符合扣 0.5		
4.围墙 (2 分)	围栏	无缠绕物体、无垃 圾。	0.5		
	墙体	无画迹、无贴迹。	0.5		

检查类别	检查内容		扣分标准	检查情况	扣分情况
5.停车区域 (3分)	地面无杂物、无杂乱堆放, 垃圾果皮箱清理及时, 摆放整齐有序。		0.5		
6.公共设施 (10分)	宣传栏	1.玻璃及不锈钢光洁、明亮、无污渍、无锈蚀、无乱张乱贴。	2		
	果皮箱	无浮灰无污渍、垃圾无溢出、无异味、无蚊蝇飞舞。	2		
	垃圾桶	1.园内各点位垃圾桶垃圾满度不外溢、无异味、无蚊蝇。2.箱盖完整、无积灰、无污渍, 摆放整齐。	2		
	垃圾箱集中点	1.周围无明显污垢, 水沟无积水, 无散落垃圾, 每日清运率 100%。 2、一周内不少于一次, 冲洗, 消毒, 控制异味。	2		
	化粪池	无杂物、无污迹、无异味、无溢出。	2		
7.大厅 (5分)	1.地板无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。2.大厅内的其它部位如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发等保持光亮、整洁无灰尘。3.玻璃大门干净、光亮、无手印、无刮痕。		每发现一处不符合扣1分		

检查类别	检查内容		扣分标准	检查情况	扣分情况
8.室内区 (10分)	包含楼层门窗清洁透亮,无鸟粪、无积尘,附属摆件整齐,废旧物品及时清理。		每发现一处不符合扣2分		
9.办公室、会议室 (10分)	1.窗、窗台、窗框干净、整洁,无破损。2.墙面、天花板整洁、完好,无污渍、无浮尘、无破损、无蜘蛛网。3.地面地毯整洁、完好,无垃圾、无污渍、无破洞。4.家具光洁、无灰尘,放置整齐。5.灯具整洁、完好、无破损。6.空调出风口干净、整洁,无积灰、无霉斑。7.艺术装饰挂件挂放端正、清洁无损。8.茶水间地面清洁、无污水。		每发现一次不符合扣1分		
10.卫生间 (15分)	天花、灯饰、风口	墙面、天花板、门窗、隔板应无积灰、污渍、蛛网、无乱涂乱画;地面干净,无污渍、无积水、无痕迹;	1		
	隔板、纸盒、不锈钢设施	坐便器、蹲位应整洁,踏步牙无积泥,便槽两侧无粪便污物,槽内无积粪;小便斗无水锈、尿垢、无臭味,沟眼、管道保持畅通;蝇蚊孳生季节,应定时喷洒灭蚊蝇药物,有效控制蝇蛆孳生;洗手池畅通;便池畅通;地漏畅通,巡	2		
	镜面、台面、洗手盆		1		
	小便池、厕位		1		
	墙面		1		
	地面		1		
	手纸篓		1		
	门窗		1		

检查类别	检查内容		扣分标准	检查情况	扣分情况
		回保洁次数每日 2 次。			
11.楼内设施 10 分)	玻璃、墙面、设施、天花、风口、灯饰	无蜘蛛网、无浮灰、无污迹、无指印	1		
	门窗	无浮灰、无积渍、无贴迹	1		
	楼梯台阶	无杂物、无污渍、无水迹	2		
	护栏	无浮灰	1		
	扶手	无浮灰	1		
	墙壁	无浮灰、无渍、无张贴	1		
	天花	无浮灰、无蜘蛛网	1		
	配电箱	无浮灰、无渍	1		
	楼道灯	无浮灰、无蜘蛛网、罩内无死虫	1		
	玻璃窗	无浮灰、无明显污渍	1		
	瓷砖地面	无浮灰、无杂物、无污迹	1		
	瓷砖墙壁	无浮灰	1		
12.电梯 (5 分)	电梯门、轿厢	1.电梯轿箱清洁、光亮、无污迹、无水迹、无手印及刮痕。 2.电梯间地面光洁、明亮。	2		
	墙面、按	无灰尘、无污迹、无	2		

检查类别	检查内容		扣分标准	检查情况	扣分情况
	钮	手印			
13.道路地面 (5分)	1.明显泥沙、污垢,每100平方米内烟头、纸屑平均不超过3个;2.无1厘米以上的石子或杂物;3.无明显灰尘、无杂物、无油迹、无积水。发现垃圾及时收集处理。		每发现一次不符合扣2分		
14.人员素质 (10分)	1.上班穿统一工装。 2.上班时间佩戴好工牌。 3.工作期间不准嬉笑打闹,不准看书、看报或进行其他与工作无关的事。 4.上班期间不得串岗闲谈、喝酒、睡觉、擅离岗位。 5.不服从管理顶撞领导,对所安排的工作处理不及时、不到位或置之不理。 6.保洁工具随意摆放。		发现一次不符合扣1分		

检查部门:

检查人:

日期:

(4) 设备设施、附属建筑物的日常养护运行维修和管理服务年度考核评价表
(100 分)

设备设施、附属建筑物的日常养护运行维修和管理服务年度考核评价表

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分情况
1	持证上岗	1、维修人员必须持有特种作业操作证或技能等级证书。 2、严格遵守维修作业相关规范，确保人身安全。双证齐全备查。	6	每有不合格扣 2 分 扣完为止	
2	电工操作规范	1、作业时，防护用具需装备齐全准确。 2、按规定维修作业需双人配合操作。 3、停送电严格执行工作票制度。 4、高空作业时必须配系保险带。	8	每有不合格扣 2 分 扣完为止	
3	雨污系统检查	1、公共污水管道、房顶雨量分流装置保证畅通无堵。	8	每有不合格扣 2 分	

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分情况
		2、排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水,确保无室内设施设备浸泡发生。		扣完为止	
4	水路设施	1、确保各点位水管、水龙头、面池、地漏、水箱、冲水感应阀、排水管路正常使用 2、泵房水设施的正常运作。 3、报修维修处理及时,处置得当。	10	每次扣3分扣完为止	
5	电气设施	1、公共部位使用的照明、指示灯具线路、开关保持完好。2、路灯、楼道灯、各房间内的照明灯,亮灯率不低于98%。 3、报修维修处理及时,处置得当。	12	每次扣3分扣完为止	
6	弱电设施	1、对网络、电话、监控、会议系统及安防设施故障的初步诊断及时准确,维修及时。 2、不能修复的弱电故障及时汇报,积极配合处置修复。	8	每次扣3分扣完为止	
7	杂项综合	区内各玻璃门窗配件需保持完好,门、窗开闭灵活无异常声响;区内道路平整,各处井盖无损坏丢失,保证车辆和行人通行畅通。	10	每次扣3分扣完为止	
8	电气设施保养	各分支配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘,接头无松动现象;确保主要用电线路的绝缘状况良好。 漏电报警及防雷设施确保使用正常,不得出现无因报	10	每次扣3分扣完为止	

序号	检查内容		分值	扣分方式	扣分情况
		警。			
9	电梯管理及保修处置	1、对电梯实施有效管理，每日对包括电梯机房在内的所有电梯的巡视不得少于一次，并将电梯运行情况（时间、状态）在电梯运行记录中做好登记，发现故障或故障隐患及时联系维保单位进行处置。 2、电梯准用证、年检合格证、维修保养手续等相关资料完备。	6	每有不合格扣3分扣完为止	
10	空调系统巡检	1、空调日常维护，每周对空调设备进行巡视检查，包括定期巡检及特殊巡检，监测电机运行震动是否正常。 2、冬、夏两季，办公区域空调冷凝器、过滤网室内机清洁每季度1次，餐厅空调过滤网根据需要，不定期清洗，每季度不低于2次； 3、空调系统出现运行故障后，经查明的及时汇报业主单位分管负责人，并积极联系维修售后服务单位，进行维修并跟进。	10	每有不合格扣2分扣完为止	
11	安防系统巡检	保证道闸、各类电子门锁、防护报警系统设施的正常使用及日常功能测试，故障处理及时。	6	每有不合格扣2分扣完为止	
12	物资申报	及时按月上报清洁、维修保养材料购置计划，积极与甲方库房负责人沟通常用配件	6	每有不合格扣2分扣完为止	

序号	检查内容	分值	扣分方式	扣分情况
	库存情况，便于及时补货及资金筹集和管理。			

检查部门：

检查人：

日期：

4.附件 4：南通市崇川区人民检察院物业管理服务年度考核评价汇总表（样表）

南通市崇川区人民检察院物业服务季度汇总表

1.物业管理服务水平	2.安全保卫与交通车辆管理服务	3.环境卫生、会议保障管理服务	4.设备设施、附属建筑物的日常养护运行维修和管理服务	年度考核评价总分 (100 分)	考核评价等级
分	分	分	分		优秀（） 良好（） 一般（） 较差（）
说明：上述 1-4 点各单项满分均为 100 分，各单项得分占总分数系数 0.25。					
年度合同价款最后一次支付结论	考核小组签名：				
备注	年度考核评价 （1）物业管理服务结算时，凭考核小组的年度考核意见支付最后一笔年度合同价款。按照优秀、良好、一般、较差四个等级进行积分量化。96-100 分为优秀；90-95 为良好；80-89 为一般；80 分以下为较差。				

	(2) 考核评价结果: ①考核评价为年度优秀的: 全额支付合同价款; ②考核评价为年度良好的: 物业公司提供对年度考核结果进行改进性措施的书面汇报, 院方全额支付合同价款; ③考核评价为年度一般的: 物业公司提供对年度考核结果提出整改措施(含时间节点)的书面汇报, 经院方认可后, 支付扣除 1%合同金额后的合同价款; ④考核评价为年度较差的: 支付扣除 5%合同金额后的合同价款, 不再续签服务期内余下年度的合同。
--	---

检查部门:

检查人:

日期:

合同编号: I020801-NTDQ-HYNTBB-20231229-0028