

盐城市政府采购合同

项目名称：响水县文化艺术中心物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320921-JZCG-C2025-0007

甲方：响水县文化广电和旅游局

乙方：广东东联物业管理有限公司

甲、乙双方根据响水县文化艺术中心物业管理服务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：响水县文化艺术中心物业管理服务项目

1.2 标的质量：服务要符合《江苏省物业管理条例》《江苏省物业服务收费管理实施办法》《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第564号）等法规相关规定。

1.3 标的数量（规模）：总建筑面积：38191m²，其中地下 7768 m²，地上 30423m²，容积率：1.22；绿建标准：二星；建筑层数：地下一层，地上四层，建筑高度 20.25m，层高 4.5m；主要功能：剧场、办公；建筑分类为公共建筑。防火分类为多层建筑。停车数量：机动车 129 辆，非机动车 150 辆，无障碍停车位 3 辆。

1.4 履行时间（期限）：2025 年 02 月 01 日至 2026 年 01 月 31 日；

1.5 履行地点：响水县文化艺术中心

1.6 履行方式：物业管理服务

1.6.1 服务范围及类容：

①服务范围

1. 场馆部分：文化艺术中心（含剧院、图书馆、文化馆、档案馆）。

2、配套项目：文化艺术中地下停车场、场馆二层木地板平台、外围道路等。

②服务内容

响水县文化艺术中心全年常规物业（包含秩序维护、保洁、会务、绿化维护保养、消毒杀虫防治鼠害、停车场管理；聘请有资质的公司进行消防维保、电梯维保、智能化维护、暖通维护等）。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币贰佰叁拾贰万陆仟陆佰壹拾元捌角玖分（¥2326610.89元）。

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

6.1 不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的整体转包给他人履行，本次采购类容中消防维保、电梯维保、智能化维护、暖通维护须聘请有资质的公司进行维护。

7.2 乙方应当按照响应文件中提供的分包意向协议履行合同。

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、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后，采购人收到预付款发票后 15 个工作日内，
预付款支付比例：合同金额的 30%。

8.1.2 尾款支付时间：每半年考核一次，考核合格后付至合同价的 50%，余款
在年底一次性付清。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

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 / 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 /
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千分之六向甲
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，乙方应向甲方支付合同价款总额 / 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。（以
甲方考核为准）

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，甲方有
权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。（以甲方考核为准）

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、物业管理考核办法

12.1 考核单位：响水县文化广电和旅游局

12.2 考核原则：物业服务考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务公司的日常管理，规范物业公司服务行为，更好的服务文化艺术中心，并坚持以下原则：

12.2.1 日常监管和定期考核相结合；

12.2.2 量化指标考核和服务效果考核相结合；

12.3 物业管理工作考核大纲与细则：

12.3.1 考核评分主要从①基础台账建立、②物料管理、③环境卫生、④秩序维护、⑤工程部管理、⑥馆内各种规模文化活动、⑦消防管理等方面考核，月考核结果实行百分制，以各场馆平均得分，年度考核结果以月考核结果平均得分。

成绩划分：

考核分数在 100--80（含 80）分的，为优秀；

考核分数在 80--60 分（含 60）分的，为良好；

考核分数在 60 分以下，为不合格。

十三、解决争议的方法

13.1 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。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

14.3 合同标的内含 10 万元/年项目维修费用，需要维修时，由乙方上报采购维修计划单，经各场馆确认后报甲方审核，审核同意后由乙方实施。维修费用剩余金额应用于下年日常维保，如费用剩余，乙方应将剩余费用转交后续物业公司，如费用不足，由甲方确认是否维修。

14.4 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：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期： 2025 年 5 月 15 日

响水县文化艺术中心物业服务考核内容及标准

项目名称：文化艺术中心

年 月

序号	物业服务名称	物业服务标准	月考核分数			考核单位	考核人
			优秀 (100-80)	良好 (80-60)	不合格 (60以下)		
1	淮海剧院及公共区域	办公区域、卫生间的保洁，电梯轿厢、扶梯卫生、公共区域的卫生保洁，秩序巡防、环境消杀、车辆管理、公共疫情防控、应急事件处理、消防设施设备巡检、机房设备巡查、日常检查汇报等。				淮海剧团	
2	文化馆及公共区域	办公区域、卫生间的保洁，电梯轿厢、扶梯卫生、公共区域的卫生保洁，秩序巡防、环境消杀、车辆管理、公共疫情防控、应急事件处理、消防设施设备巡检、机房设备巡查、日常检查汇报等。				文化馆	
3	档案馆及公共区域	办公区域、卫生间的保洁，电梯轿厢、扶梯卫生、公共区域的卫生保洁，秩序巡防、环境消杀、车辆管理、公共疫情防控、应急事件处理、消防设施设备巡检、机房设备巡查、日常检查汇报等。				档案馆	
4	图书馆及公共区域	办公区域、卫生间的保洁，电梯轿厢、扶梯卫生、公共区域的卫生保洁，秩序巡防、环境消杀、车辆管理、公共疫情防控、应急事件处理、消防设施设备巡检、机房设备巡查、日常检查汇报等。				图书馆	
	综合得分						

物业服务考核细则

项目名称： 文化艺术中心

类别	服务项目	考核内容及要求	考核情况	考核得分	备注 (扣分原因)
基础台账建立 15分	工程部台账 2分	日常巡查台账、日常维修记录表	缺一项台账扣 1分		
	安保部台账 3分	交接班台账、日常安全巡查台账、排班记录台账、停车场巡查记录台账、夜班巡检记录台账等	缺一种台账扣0.5分		
	保洁部台账 3分	月卫生计划、环境消杀记录(按月2次)、日常消杀记录(每天1次电梯消杀记录、卫生间消杀记录、)每月排班记录表、每天区域排班表(发工作群)	台账缺一种扣0.5分,		
	应急预案台账 3分	应急疏散预案、火警处理应急预案、突发停电应急处理预案、电梯困人应急处理预案、防疫应急处理预案、防汛(暴雨)防强风应急处理预案、发生触电应急处理预案、发生交通意外应急处理预案、发生盗窃、抢劫事件应急处理预案	每缺一种预案扣0.3分,		
	各种规章制度 2分	规章制度张贴上墙	制度没上墙的扣0.5分/次		
	会议记录 1分	每月2次的会议记录,按年存档	会议记录缺一次扣0.1分		
	血压测量记录 1分	员工每月1次血压测量记录,按月存档	没有记录存档的扣0.1分/月		
物料	领取物料进出台账 2分	每个员工在主管领取物料登记	物料领取没签字没台账的扣0.2分		

管 理 10分			/次		
	公共物料摆放 2分	保洁用具摆放、工程部工具摆放、库存物料摆放、安保部物品摆放、	物料没按要求摆放每次扣0.2分		
	外围物品摆放 2分	地锥、大垃圾桶、各种指示标志等	没按规定摆放每次扣0.1分		
	馆内物料摆放 2分	各种规格的垃圾桶摆放定位，保洁用具摆放整齐	没按规定摆放每次扣0.1分		
	办公区域物品摆放 2分	办公区域内的物品摆放规范、整齐、置物有定位	没按规定摆放每次扣0.2分		
环 境 卫 生 20分	外围卫生 4分	场馆四周、停车场、十字连廊无明显白色垃圾，	明显白色垃圾、超过24小时每次扣0.2分，		
	外围幕墙 4分	3米以下清洁无污垢，无蜘蛛网、无泥渍	有明显污垢、泥渍等每次扣0.2分		
	馆内卫生 10分	扶手、楼梯、电梯轿厢、公共部位、走道、中庭、玻璃、各种规格的控制开关，指示标志、各种规格型号的垃圾桶、垃圾袋的更换、无明显灰层	有明显灰尘每次扣0.1分		
		卫生间大小便池无明显尿渍、洗手台面无水渍、卫生间无异味	卫生间有明显尿渍、水渍超过0.5天每次扣0.1分		
	工 装 2分	服装整齐，统一工服，穿戴规范	不穿工装每次扣0.5分		
秩 序 维 护 15分	仪容仪表 3分	精神饱满，工作状态良好，无萎靡不振、歪头搭颈现象，无乱蹲、乱坐现象，在岗抽烟现象	有违规现象的每次扣0.1分		
		上班期间无酗酒，讲文明话，礼貌待人	有违规现象的每次扣0.1分		
		统一工服，服装整洁，穿戴规范	有违规现象的每次扣0.1分		

	日常巡查 8分	区域内巡查、检查并做好记录，发现问题和安全隐患及时处置和上报	没有记录、发现问题不报每次扣0.5分		
	车辆管理 4分	引导自动车辆进入地下停车场，提醒车辆停放有序	没有引导的每次扣0.1分		
工 程 部 管 理 10分	工装穿戴 4分	服装整齐，统一工装，穿戴规范	不穿工装每次扣0.5分		
	日常工作 6分	对房屋公共部位进行日常巡查，（幕墙、门窗、墙面、玻璃等设施）做好巡查记录	无记录的扣0.2分		
		水、电、照明每日巡查，发现故障或隐患予以排除，并做好记录，留有影像资料	无记录的扣0.2分		
馆内各种规模文化活动 15分	服务准备 15分	协助各馆内组织各种文化活动，馆内卫生，馆内秩序维护等服务对接	馆内卫生差的每次活动扣0.2分，对接失误每次扣0.5分		
消防管理 15分	日常工作 15分	消防设施设备日常巡查、定期演练、开展培训等，需建立台账	缺一项台账扣1分/次		
合计	100分				

考核人（签名）：

日期：