

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

项目名称：江苏常州经济开发区公共文化服务中心物业管理服务

甲方：江苏常州经济开发区公共文化服务中心

乙方：常州中房物业有限公司

签订地：江苏常州经济开发区公共文化服务中心

签订日期：2023年10月 日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定及常州市政府采购中心采购编号为常采公[2023]0226号采购文件及投标（响应）文件，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：江苏常州经济开发区公共文化服务中心物业管理服务；

1.2.2 项目概况：占地面积约 27524 平方米，总建筑面积约 5.52 万平方米，主要由文化馆、图书馆、多功能厅、职工青少年妇女文化活动中心等四个功能组成，将为周边具名提供社交阅览、运动休闲、艺术展演等多元化公共文化服务。

1.2.3 服务范围：委托区域内包括但不限于环境卫生保洁服务、设备设施维修、会议服务、秩序维护服务(包括消防治安巡查服务、应急突发事件处理服务、消控值班服务、监控值班服务、车辆管理含引导服务)等。

1.2.4 服务标准：服务及管理制度健全，措施有效可行，责任明确，注重安全，管理规范，台帐齐全。

1.3 价款

本项目合同总价为：¥6780000元（大写：陆佰柒拾捌万元）。合同期限共计27个月，折合月度物业管理费为251111.11元/月，本次合同价为¥3766666.67元（大写：叁佰柒拾陆万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分）

1.4 结算方式

(1) 预付款：合同签订（收到发票）后15天内付本次合同价的10%，即：¥376666.67元（大写：叁拾柒万陆仟陆佰陆拾陆元陆角柒分人民币）

(2) 季度考核款：甲方于每季度结束对乙方考核合格且收到发票后的15天内共支付78.75%的合同价款，即：¥741562.50元/季度；共计2966250.00元/年（大写：贰佰玖拾陆万陆仟贰佰伍拾元人民币/年）

(3) 尾款：合同履行完成（收到发票）后15天内付本次合同价的11.25%，即：¥423750.00元（大写：肆拾贰万叁仟柒佰伍拾元人民币）

甲方支付乙方每笔款项的另一前提是收到乙方开具的正式发票，甲方应自接收到乙方开具的正式发票之日后15日内按照约定支付资金。

1.5 服务提供时间、地点和方式

1.5.1 提供时间：合同签订之日起至2025年12月31日；合同前三个月为试用期，试用期经甲方考核合格后方为正式年度合同。年度合同期满，经考核合格后可签订下一年度服务合同。本次合同期限为合同签订之日起至2024年12月31日。

1.5.2 服务地点：常州市东方东路168号-经济开发区文化活动中心。

1.5.3 服务方式：满足甲方要求。

1.6 检验和验收

1.7 违约责任

1.7.1 除不可抗力外，若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务，则视为乙方违约，每延迟一日，乙方应当按照延期提供服务总价格的0.03%

向甲方支付违约金，违约金总额不超过本合同总价的5%；乙方延迟提供服务10天以上，甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外，还有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由乙方承担，解除通知送达对方时本合同即解除；

1.7.2 除不可抗力外，若甲方未按照本合同约定时间支付价款，则视为甲方违约，每迟延一日，甲方应当按照逾期付款金额的0.03%向乙方支付违约金；违约金总额不超过本合同总价的5%，甲方迟延付款10天以上，则乙方有权单方解除本合同，解除通知送达对方时本合同即解除。

1.7.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经对方催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同，解除通知送达对方时，本合同即解除；

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

1.7.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,应当选择下列第2种方式解决:

1.8.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.8.2 向 甲方所在地有管辖权的 人民法院起诉解决。

1.9 合同生效

本合同份数按一式陆份,甲方执叁份;乙方执贰份;招标代理公司壹份。每份均具有同等法律效力。

甲方(公章): 江苏常州经济开发区公共文化服务中心

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:



乙方(公章) 常州中房物业有限公司

单位地址:

法定代表人:

经办人:



李胜军

电 话:

附件一 人员配备

人员配备不得少于下面最低要求（需包含全年周末、节假日另行配置的值班人员）

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	男女不限，年龄在 35 周岁以下，具备相应管理能力。
2	行政文员	1	女性，能熟练使用电脑等办公设备。
3	工程主管	1	男性，年龄在 50 周岁以下，具备相应管理能力。
4	IT 工程师	1	男性，计算机或网络等相关专业，3 年以上 IT 运维工作经验。
5	综合维修工	4	男性，年龄 60 周岁以下持有相应岗位证书，具有相应工作经验。
6	保安队长	1	男性，身高 1.70 米以上，年龄在 40 周岁以下，具有相应工作经验。
7	消控值班	5	男性，年龄 60 周岁以下，具有相应工作经验。
8	秩序人员	16	男性，年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康，有责任心，形象较好，具有相应工作经验。
9	保洁主管	1	年龄在 40 周岁以下，身体健康，有责任心，品貌端正
10	环境保洁	15	年龄在 60 周岁以下，身体健康，有责任心，品貌端正
11	会务客服	3	女性，年龄在 40 周岁以下，身高 1.60 米以上，形象佳。
合计		49	本表各岗位人数为最低人数要求

附件二 岗位工作职责

1. 项目经理

- (1) 负责物业服务的全面工作。
- (2) 根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向采购人提供物业综合管理服务。
- (3) 负责制定健全各类规章制度和防范措施，落实存在职业危害因素岗位职业病防治相应制度，指导物业公司处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。
- (4) 对发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。
- (5) 指导检查项目管理工作，建立和完善行之有效的量化管理运作流程。
- (6) 每周组织一次项目工作例会，通过会议贯彻物业管理质量方针，落实各项工作，及时协调各项工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。
- (7) 每周要完整的对所管理的物业进行一次巡视，以便全面检查安全生产隐患情况和服务工作质量情况并做好台帐记录。
- (8) 负责对所有物业服务人员的业务及安全生产消防培训指导和绩效考核。
- (9) 对影响办公的工作必须安排在非工作时间进行。
- (10) 生活垃圾分类管理、节能降耗工作。

2. 行政文员

- (1) 日常接待、电话接听、转接及重要电话的记录；
- (2) 负责员工考勤管理，编制考勤报表；
- (3) 负责办公用品、办公资产等采购及办公场地维护管理；
- (4) 负责办公室卫生管理，跟进员工福利发放工作；
- (5) 完成上级交给的其它事务性工作。

3. IT 工程师

- (1) 负责项目 IT 运维，电脑及网络故障解决。
- (2) 对项目内部信息系统及设施进行日常检查、监控和维护。
- (3) 机房日常巡检，服务器日常维护。

(4) 完成上级领导交办事宜。

4. 秩序维护服务（含消控人员）

(1) 24 小时对物业管理区域进行连续巡查，每天巡查次数不少于 3 次，确保物业管理区域内全年无治安、刑事案件、无安全隐患发生，无火灾、交通事故和其他责任事故。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率 100%；

(2) 负责监控室的日常工作及设备的日常维护与保养；

(3) 负责消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；

(4) 夜间巡查细致，不得睡岗、酗酒，由当班秩序班长全面负责协调、督促，发现情况及时处理并做好详细记录，若无法自行处理，需及时汇报上级；

(5) 严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；

(6) 消控值班员熟练掌握设施的性能，严格执行操作规程，确保系统的正常运行，熟悉各区域情况，发现异常情况立即报告，出现报警信号时，应立即核查信号的真假，并采取相应的应对程序进行处理。消控值班员应严格遵守消防监控中心值班制度；

(7) 接待来访人员业务咨询及指引工作；做好各种信息的记录、反馈；

(8) 严格遵守人员、车辆、物品进出规定，做好台账记录；

(9) 自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

5. 保洁服务

(1) 清洁范围包括室内多功能厅、大厅、图书馆、文化馆、楼道、值班室、会议室、卫生间等场所以及室外道路、广场、垃圾处置处、地下停车场、绿化带等相关公共区域。及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

(2) 区域内垃圾等废弃物清理和公共卫生间保洁。

(3) 垃圾实行日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

(4) 每日安排若干名保洁人员对保洁区域进行清理，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持保洁区域的整洁，保证保洁人员工作规范，作风优良。

6. 综合维修服务（含工程主管、综合维修工）

(1) 变配电、电气设备设施运行管理定期巡查；设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；

(2) 每天检查电梯、消防、供水、监控等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位；

(3) 定期对雨、污水管（井）清理保养，确保管道上、下通畅，没滴漏现象；

(4) 路灯、楼道灯等照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维护更换率 100%，并按规定时间定时开关；

(5) 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

(6) 对设备故障及重大事件有完善的应急预案和现场处理措施；

(7) 道路、地下停车场平整通畅，交通标志齐全规范；

7. 会务服务

(1) 遇上级领导来访、检查或重要接待做好会务服务工作；

(2) 负责来访客户的接待，并及时准确通知被访人员，并做好导引工作；

(3) 及时、准确接听、转接电话，记录留言并及时转达；

(4) 与会议相关的会务、活动、接待类及其他采购人要求的会务支持。