

# 常州市政府采购合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2023-0017

项目名称：永红街道办事处物业管理服务项目

甲 方：常州市钟楼区永红街道办事处

乙 方：常州中房物业有限公司

签订地：常州市钟楼区永红街道办事处

签订日期：2024 年 01 月 08 日



# 物业服务采购合同

甲方：（买方）常州市钟楼区永红街道办事处

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心永红街道办事处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：永红街道办事处物业管理服务项目

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：服务内容包含但不限于永红街道主大楼、东大楼、南大楼以及为民服务中心范围内基础管理服务、公共秩序维护服务、清洁卫生服务、会务管理服务等。

1.4 履行时间（期限）：一年，期限自 2024 年 1 月 9 日起至 2025 年 1 月 8 日，合同一年一签。前三个月为试用期，试用期满须经甲方考核，合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

三个月试用期内乙方服务工作无法满足甲方要求的，甲方有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

每年服务期满后，甲方有权对乙方全年考核结果决定是否与乙方续签下一年合同。考核不合格的，终止合同不再续签。

本合同为第 1 年服务期合同，期限自 2024 年 1 月 9 日起至 2025 年 1 月 8 日止；其中试用期自 2024 年 1 月 9 日起至 2025 年 4 月 8 日止。

1.5 履行地点：包含但不限于永红街道主大楼、东大楼、南大楼以及为民服务中心等。

1.6 履行方式：合同约定的全部内容。

## 二、合同金额

2.1 本项目合同总价款为固定总价，金额为人民币（大写）：贰佰玖拾万柒仟柒佰伍拾陆元整（¥2907756元）。其中，每年合同总价款为人民币（大写）：玖拾陆万玖仟贰佰伍拾贰元整（¥969252元）。总价包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内相应服务前的准备（包括现场踏勘等）、物业管理、卫生保洁、秩序安全维护、监控监视、高低配电维护检修、水电及零星维修、消防维护、工器具、设备设施、劳动保护、人员薪资、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费）、社会保险、福利、企业管理、培

训、服装、办公、利润、税金、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成项目规定的服务工作所涉及的一切相关费用；上述未列明，而乙方认为需要的其他费用也包含在内。

在履行合同期间，除有其他相关约定外，对因物价变动、政策性变动或其他因素而导致的人员及其他费用的变化，均不予调整。在合同执行过程中，甲方将不再另行支付与本项目相关的其他任何费用。

### 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 乙方应在合同签订之日起 5 日内向甲方交纳人民币 捌万元整 作为本合同的履约保证金，乙方以转账形式缴纳或提交。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：转账退还。

6.2.2 履约保证金退还时间：约定期届满之日起 10 个工作日内，甲方应将履约保证金无息退还乙方。

6.2.3 履约保证金退还条件：无违约责任或违约责任已处理完成。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方不履行合同（如有），履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

### 七、合同转包或分包

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、合同款项支付

### 8.1 合同款项的支付方式及进度安排

序号	阶段	付款条件	付款期限	付款比例	备注
1	1	合同签订后收到发票 15 日内支付合同款的 10%作为预付款。	15 日	10	
2	2	根据考核情况每一季度支付一次。乙方出具正规等额发票给甲方。支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准。	3 个月	15	
3	3	根据考核情况每一季度支付一次。乙方出具正规等额发票给甲方。支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准。	3 个月	25	
4	4	根据考核情况每一季度支付一次。乙方出具正规等额发票给甲方。支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准。	3 个月	25	
5	5	根据考核情况每一季度支付一次。乙方出具正规等额发票给甲方。支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准。	3 个月	25	

8.1.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。

8.2.甲方对乙方服务进行考核打分，考核平均分为 90 分(含)以上,支付约定合同款;考核平均分为 80(含)-90 分，则按 95%支付约定合同款;考核平均分为 60(含)-80 分，则按 90%支付约定合同款，考核分数低于 60 分，终止合同(考核办法后附)。

8.3.双方合同期满后或不再续签合同的情况下，成交供应商需按原合同履行至采购人新招的服务单位进场为止。费用按原合同相应结算。

## 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、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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 10% 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。

11.4 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。

## 十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

## 十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，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 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：常州市钟楼区永红街道办事处

地址：常州市钟楼区永红街道清潭

路 260 号 111960984

法定代表人或授权代表：吕萍香

联系电话：

乙方：常州中房物业有限公司

地址：常州市关河西路 40 号

(关河大楼五层)

法定代表人或授权代表：

联系电话：



附件：

**验收标准（考核办法）：**

详见下表（服务期间采购人有权根据实际服务内容对相关考核内容进行细化、优化等相应调整）

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
基础管理 (15分)	1. 物业管理制度完善、岗位职责明确，具体落实措施完备。	5分	制度包括物业管理目标、培训方案、保洁服务、安保措施、会务管理服务，少一项扣1分；制度不齐全或不完善的每项扣0.5分。	
	2. 各类档案齐全、管理完善。建立安全生产及消防安全台账。	4分	档案混乱、缺失每项扣0.5分。	
	3. 物业管理数量、素质、着装要求符合要求。	6分	上岗人员不符合要求的，每发现一人扣0.5分；着装不统一每发现1人不符合扣0.5分；人员数量不符合要求的扣2分。	
公共秩序维护 (35分)	4. 实行24小时值班巡逻制度，确保大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。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%。	15分	未按要求每人每项扣1分，未能及时处理突发情况的扣3分。	
	5. 做好访客登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助；无上门推销现象。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	6. 做好各种信息的记录、反馈；熟记楼层分布及其电话号码，熟悉所有上班人员，做好服务工作；做好信件和报刊的收发工作。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	7. 负责监控室的日常工作；消防、闭路监控异常情况处理，晚间任务接受及下达。	5分	未按要求每人每项扣1分。	

	8. 停车场有专人疏导、管理有序、排列整齐,非机动车辆按规定位置停放。	5分	车辆不在指定位置停放或车辆停放无序的,发现一处扣0.5分;停车场内发现有非机动车进入扣1分。	
保 洁 服 务  (35分)	9. 清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任区域。	3分	未实行责任制或不落实的扣0.5分;未实行标准化保洁每处扣0.5分。	
	10. 环卫设施设备整洁、完备,放置有序。	2分	设施设备不齐全的扣1分;有破损的一处扣0.5分。	
	11. 做好环境卫生工作,保持楼内公共区域的清洁卫生:(1)杂物收集与处理:每天收集杂物1次,将收集的杂物运送至管理区域指定堆放做到日产日清。(2)通道、楼梯台阶与电梯轿厢:每天保洁1次,保洁后无明显垃圾与积灰,楼道内无杂物堆放,楼道内无乱贴广告。(3)楼梯栏杆、开关盒、表箱盖等:每周擦抹1次,保洁后无积尘。(4)门、窗等玻璃:每月擦拭1次,其中底层门厅玻璃每周擦拭1次,无明显蜘蛛网与污迹。(5)天花板、公共灯具:每半年除尘1次、保洁后无明显蜘蛛网与积尘。(6)消火栓、信报箱:每月保洁1次,保洁后无灰尘污迹。(7)卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。(8)楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫,垃圾桶、卫生间要经常消毒,做到无滋生源。	15分	每项未按要求保洁,每人每次扣1分。	
	12. 做好环境卫生工作,保持楼外公共区域的清洁卫生:(1)、保持大楼的外墙清洁,无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。窗户玻璃明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。(2)道路地面(包括入	15分	每项未按要求保洁,每人每次扣1分。	



	水口) 每天清扫1次, 做好巡查, 无白色垃圾, 无果壳, 无烟头, 无痰渍, 无地面广告, 无明显杂物, 道路侧石旁无杂草。(3) 绿化带保洁: 保持绿化带(草坪、花台等)内无白色垃圾, 无果壳, 无烟头, 无明显杂物, 无种菜, 无乱堆放。(4) 公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等: 公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹1次, 雕塑每年保洁2次, 保洁后无污迹积灰。(5) 保洁垃圾桶: 垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁, 周围地面无明显散落垃圾及污迹, 有破损及时更换。			
会 务 管 理 服 务  (15分)	13. 保持会议室内的地面、桌椅、主席台、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。	10分	每发现一处不符合扣1分。	
	14. 每月检查相关设备, 如音响、投影仪、电脑、麦克风等, 并确保其正常使用。如有故障, 及时通知采购人维修或更换。	5分	每发现一处不符合扣1分。	
合计		100		



