



政府采购合同

(服务类)

委托单位（甲方）：常州市青少年活动中心

受托单位（乙方）：常州开元生活服务有限公司

项目编号：常采公[2023]0166号

根据常州市青少年活动中心物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

一、项目名称：常州市青少年活动中心物业管理服务项目

二、项目编号：常采公[2023]0166号

三、项目概要：本项为常州市青少年活动中心物业管理服务，服务内容包括但不限于采购文件及其基本技术要求范围内中心环境卫生保洁服务、综合维修服务、高配间值班服务、绿化养护服务、日常搬运服务、会务服务、临时性突击任务以及采购文件所要求的相关服务等全部内容。

四、实施地点：常州市青少年活动中心

第二条 委托服务期限

服务期限：三年。2023年9月1日至2026年8月31日止（服务期三年，合同一年一签。合同签订前三个月为试用期，试用期满经考核合格，合同方为有效。服务期满，经考核合格，可续签一年合同。）。

本合同委托管理期限：2023年9月1日至2024年8月31日。

第三条 合同价款与支付

一、合同价款

本项目合同三年总价款为人民币叁佰伍拾壹万元整（¥3510000.00元），每年总价款为人民币壹佰壹拾柒万元整/年（¥1170000.00元/年），本项目总价包括基本要求范围内相应服务前的准备（包括现场踏勘等）、管理、劳务、车辆机械、设备设施、工器具、耗材、人

员薪酬、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、福利费、利润、税金、物价风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成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，除有其他相关合同约定外，服务费在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

二、付款方式及时间

1、付款方式：

(1) 服务费由常州市青少年活动中心支付给乙方。

(2) 每一个月为一次付款周期，每个付款周期末对成交供应商进行考核，考核合格的，采购人支付本周期服务费。本项目每周期应付服务费（合同年度价款÷12）。

2、乙方应于每周期末跟甲方确定服务费金额，经甲方考核合格后按要求开具本项目内容的有效发票，凭票向甲方申请付款，甲方收到服务费发票后 10 日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。服务费按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

第四条 组成本合同的有关文件

一、下列关于常采公[2023]0166号的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、乙方提供的响应文件和报价表；
- 2、报价明细表；
- 3、服务标准响应及偏离表；
- 4、商务条款响应及偏离表；
- 5、成交通知书；
- 6、甲乙双方商定的其他文件。

二、如乙方在其编制本项目的投标文件及其相关承诺附件中作出有比采购文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所

有），则乙方投标文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标（采购）文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

三、所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、采购文件、投标文件和响应承诺文件、合同附件及《中标（成交）通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

第五条 管理内容及标准

（一）项目基本要求

1、建立健全物业管理制度

根据常州市青少年活动中心的具体情况，乙方应制定有关制度，如学校内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范、环境保洁部职责、综合维修服务职责、绿化养护服务职责、人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、消防制度、环境卫生管理制度、综合维修制度、24小时值班制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的应急预案等）及对各项制度的监督落实制度等。

2、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：常州市青少年活动中心物业兼具明显的校园特色和公共办公及活动区域开放性特色，对此乙方要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

(2) 根据学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、会务工作、维修工作、绿化养护工作、消防工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

(3) 与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

(4) 具体分项指标：

- ① 有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；
- ② 委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；
- ③ 纠错率 100%；
- ④ 不得有任何违章建筑；
- ⑤ 各种指示牌、标识完好、清洁。

(二) 保洁服务内容

(1) 遵纪守法，注重文明礼仪，遵守青少年活动中心关于物管人员的劳动制度，不迟到、不早退，有事履行请销假手续，无故旷工三天，视作自动离开岗位处理。

(2) 服从领导、听从分配；积极、认真地完成领导交办的各项工作任务。当班时间内不串岗、不离岗、不会友、不吸烟、不酗酒、不做与工作无关的事宜。

(3) 按照规范要求，认真做好责任区卫生保洁，不断巡视，发现问题及时处理，时刻保证责任区环境干净整洁。

(4) 必须要确保车库、楼梯、走廊、墙面、屋顶、地面、门窗、课桌、椅凳以及所有设施设备干净清爽，无污迹和灰尘；要做到及时清扫，随时处理，墙面单扫、地面拖洗、门窗擦拭、课桌椅凳清洗、水池冲洗；垃圾收集运输等工作。

(5) 要做好责任区内盆花的浇水养护，并及时捡拾盆内枯枝、落叶以及垃圾等杂物。

(6) 对室内、桌面的办公用品、书报等，都要整理整齐，摆放有序，整齐划一，并保持不离原位，便于使用方便。

(7) 要确保雨天室内地面防滑处理，经常拖擦地面，保证地面干净不滑，室外主要通道口铺设防滑垫，并根据天气情况进行收纳；及时排放广场路面积水，保证行人通行安全；卫生间经常冲洗保洁，确保干净无异味。

(8) 必须做好课前课后教室门的开启与关锁，空调、照明的管理；杜绝“无人灯”、“长流水”现象。发现设施设备损坏的，要及时汇报管理处。如果因为漏报影响教育教学正常进行的，视作安全事故处理。并作出相应考核处罚处理。

(9) 要保证广场道路干净，无落叶、无碎石泥沙、无垃圾等杂物。绿化地内无枯枝落叶、无垃圾杂草。池塘水面无漂浮物等垃圾存在，确保水面干净清澈。

(10) 定期对中心室内外绿植进行养护，包括：低矮树木修剪、肥水管理、病虫害防治、卫生清理等，绿化垃圾须按青活中心后勤要求清扫收集，放置指定区域。

(11) 必须及时参加临时活动区域以及公共区域卫生的保洁打扫，并且要保质完成。

(12) 必须按照要求规定完成：开水泡送、绿植浇水，各区域紧急清扫任务，紧急情况下，电梯口、楼梯口安全管理以及上课后教学区家长的清场等工作。课前、课间学生休息时间、课后等时段应巡视工作区域内卫生情况，主动发现问题及时处理；如遇教师提出清扫要求，应及时响应，及时服务。

(13) 负责办公楼会议室的会务工作。

(14) 在青活中心指定的房间休息，不得占用其他房间。接到工作任务，须在5分钟内到达现场处置。

(15) 负责未园的日常打扫及安全文明维序工作，及时发现问题，每日不少于5次巡视，并有巡视记录，发现问题，及时上报，切实保护文物古建，保护古树名木。

(16) 雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；

(17) 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

(18) 执行清洁制度，每天8:20前做好室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足教育系统办公和客流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到三星级酒店管理要求；

(19) 教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

(20) 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期进行环境消杀。

(21) 物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

- ①露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；
- ②主次干道（2次/天）清扫；
- ③室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月）擦拭；
- ④水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；
- ⑤楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；
- ⑥电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；
- ⑦消防通道（1次/半个月）拖擦；
- ⑧共用活动场所（1次/天）清扫；
- ⑨楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；
- ⑩石料地面（2次/天）全面拖洗；
- ⑪地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；
- ⑫地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；
- ⑬室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；
- ⑭公共卫生间（2次/天）清洁；
- ⑮电梯内（1次/天）清洁；
- ⑯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；

(22) 垃圾的处理与收集：

- ①根据中心实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；
- ②垃圾每日收集1次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；
- ③垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；
- ④垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

(23) 排水、排污管道畅通

- ①中心内雨、污水管道（1次/年）疏通；
- ②雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；
- ③化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏；

(24) 对中心内学生意外发生的各类情况能第一时间开展初期救护，做好服务对象的救援工作。

(25) 以上职责必须遵照执行，如因不能自觉履行经领导集体考核不合格者，视作自然淘汰。另外、因工作失误给中心带来经济损失和不良影响的，也作为自然淘汰的一票否决。

(三) 绿化养护服务内容

(1) 负责对中心内省文保单位——未园的日常打扫及绿化养护和安全文明维序工作，及时发现问题，每日不少于5次巡视，并有巡视记录，发现问题，及时上报，切实保护文物古建，保护古树名木，做好现有香樟、银杏、罗汉松、鸡爪槭、金桂、丁香、夹竹桃、天竹、腊梅、广玉兰等近20个品种和百岁以上古树名木的日常管理和养护工作。所有古树名木的养护须接受上级园林部门的监督指导，按照相关制度要求及审批流程执行，不得擅自对古树名木进行修剪，须按照园林指导意见进行修剪和养护。

(2) 定期对中心室内外绿植进行养护，包括：低矮树木修剪、肥水管理、病虫害防治、卫生清理等，绿化垃圾须按青活中心后勤要求清扫收集，放置指定区域。

(3) 修剪：所有乔灌木秋冬季修剪原则上在当年11月开始至次年1月底结束。行道树和园林乔木主要修剪内膛枝、徒长枝、病虫枝等，无枯枝危膀，园林乔木要求树形优美，新植行道树要求分枝点高度留养一致，不影响交通。生长季节及时剥芽，芽长不超过10厘米。

(4) 浇水：绿化浇灌取水点须由甲方指定，不得私自乱接。乔灌木、色块、绿篱浇水应根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行，并要浇透。对于球类、色块等植物要每周进行冲洗蒙尘，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。植物周围雨后积水应及时排除。

(5) 松土、除草：树木根部周围的土壤要保持疏松，易板结的土壤在蒸腾旺季须每月松土一次，松土深度以不伤根系生长为限。

(6) 病虫害防治：做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。根据甲方下发的病虫害防治通知，在规定时间内按要求统一完成规定对象、规定配比、规定农药的喷洒工作，做好病虫害的预防工作。喷药时间宜在清早或傍晚，为防止产生抗药性，应以使用生物农药为主，禁止使用国家明令禁止的剧毒农药，且应多种农药轮流使用。

(7) 保护：每年的初冬，均需对行道树进行抗冻处理（根际培土、主干包扎、涂白），并在树木休眠期内，进行扶正。台风季节，做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际

情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。

(8) 接受市文保管理单位、园林局和中心的日常考核。

(9) 能够熟练操作运用园林机械。

(四) 综合维修服务内容

(1) 负责管理区域内各楼宇配电及电力系统正常运行

①须做好与青活中心原物业人员的工作交接，在上岗2周时间内了解、熟悉青活中心内所有电力设施设备的参数规格、分布位置、线路走向、工作状态等，并做好相关记录，提供给青活中心后勤部检查。

②负责区域内各楼宇强、弱电房、间、箱、柜内低压电气设备设施的检查、维护、完善与卫生清理，做到地面无灰尘室内及箱柜内无蛛网；

③负责区域内照明系统故障检查、维护、修理与完善。（包括室内、外灯具、吊扇、插座开关面板等，大家电类空调、热水器等故障报后勤协调维保单位维护）；

④负责区域内配电线路及设备设施的故障检查、维护、修理与完善；

⑤负责区域内消防设施完善及线路故障的检查、维护、修理与完善（安全指示灯具、应急灯具、消防栓箱、柜及消防箱玻璃门锁等）；

⑥负责青活中心区域内外场路灯、场地照明检查、维护、维修与完善；

(2) 负责管理区域内各楼宇给排水系统正常运行

①须做好与青活中心原物业人员的工作交接，在上岗1周内了解、熟悉管理区域内的水管网分布，用水设施设备的工作情况等；

②负责区域内给水系统设备设施的检查、修理、维护与完善；

③负责区域内各给水系统设备设施的检查、维护、修理与完善（给水管路、洁具、水龙头、阀门、浴室淋浴装置等）及各类给水系统小型改造工作；

④负责区域内排水系统设备设施的检查维护与完善；

⑤负责区域内各排水系统设备设施的检查维护与完善及小型改造工作（排水管道、洁具、冲水阀、厕所水箱、蹲便器、坐便器、浴室排水等）及各类排水系统小型改造工作；

⑥负责区域内各楼宇屋面定期清理，确保排水畅通，屋面无积尘垃圾。

(3) 负责管理区域内各楼宇综合设施的维修与完善

①负责区域内各类金属门、木门、铝合金门、铝合金窗、龙骨吊顶、窗帘、隔断、家具、床、柜、宿舍内桌椅、教室内课桌椅、黑板等及配套设施的日常维修与完善。

②负责各楼宇基础设施的检查，负责区域内各建筑物外墙、内墙、构筑物、悬挂物、墙地砖及墙体涂料的日常巡查工作。

a 房屋粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。

b 发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的应及时处置并上报青活中心后勤部。

c 定期检查屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现问题应及时处置并上报青活中心后勤部。

d 玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

(4) 负责楼宇电梯的运行保障，定期巡视电梯运行情况，发现问题及时上报中心后勤领导，并联系维保单位，监督其维修工作。

(5) 及时完成房屋、设备、水电等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保房屋、设备维修合格率达到 100%。

(6) 完成中心各处、室及班级活动安排的其他事项

完成中心各部门、处、室及班级组织的各项活动的保障需求（如悬挂活动用横幅、相关区域设置警示桩、拉警示带、展板摆放布置，课桌椅调整、材料分发等）；

(7) 完成青活中心其它应急需求、协助需求等。

(五) 高配值班服务内容

(1) 熟悉供电设施设备情况，如高低压线路号、各出线回路走向；熟悉电气设备的配置和使用状况，能按规程操作高低压设备，确保正常供电；

(2) 严格遵守电气设备运行、维修、保养制度和安全操作规程，能正确判断处理一般电气故障，发生突发事件能迅速、准确地采取应急措施；

(3) 定期巡视变、配电室一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理；

(4) 保持室内环境的清洁和设备的整洁；

(5) 发生供电线路停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施；

(6) 坚守岗位，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、图表、工具；

(7) 完成服务处临时交办的任务。

(8) 配电房全部机电设备，由高配人员负责管理和值班，停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作，无关人员禁止进入配电室，进入人员须主动登记；

(9) 保持良好的室内照明和通风，墙上配挂温度计，室温控制在 35 度以下；

(10) 建立运行记录，每班至少巡查一次，每月组织检查一次，每年大检修一次，查出问题及时修理，不能解决的问题及时报告服务处和工程部。每班巡查内容：房内是否有异味，记录电压、电流、温度、电表行数、检查屏上指示灯、电器运行声音、补偿柜运行情况，发现异常，及时修理与报告；

(11) 供电器线路操作开关应设明显标志，停电拉闸，检修停电，挂标志牌；

(12) 房内严禁乱拉乱接线路，供电线路严禁超载供电，如确需要，报服务处主管书面同意后，方可进行；

(13) 配电房内设备及线路改变，要经过服务处主管人员同意，重大改变报公司工程部经理批准；

(14) 节约电能消耗，降低成本是每个高配人员主要职责之一，每周书面报服务处运维主管总电表运行数一次；

(15) 严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程，使用绝缘工具、鞋、手套等；

(16) 值班人员要随时接受对电机设备情况的投诉，做好记录，并向主管汇报，以便安排整改；

(17) 防止小动物进入配电房，做好防护措施。

(六) 项目负责人服务内容

(1) 遵纪守法,爱岗敬业,身先士卒,带头遵守执行青少年活动中心的有关规定和纪律。每天必须提前半小时到岗,推迟半小时下班.上班期间不做任何与工作无关的事宜,不迟到,不早退,有事提前请假。工作时间不得饮酒,禁烟区域不抽烟,并严格要求所有物业工作人员。(青活中心属于禁烟单位,全区域禁烟)

(2) 要在活动日和上课日之前,督促员工为师生做好充分的准备工作,活动日、上课日,不请假,不坐办公室,重在中心内流动巡视,学生安全督查。每日必须对全中心进行2次以上的巡视,并做好记录。

(3) 协助青少年活动中心领导和后勤部门负责物业管理的日常工作开展,确保日常教育教学,确保中心内的水,电等日常工作有序进行。发现问题及时处理,有解决不了的,及时上报后勤部或者上级部门领导。

(4) 开展对中心课程基地学生的金牌管家课程培训,讲解日常安全防范、保洁及工具的使用、绿化养护技巧、仓库收纳管理等,让学生在家养成劳动的好习惯,提高学生的动手和自我管理能力,做一些力所能及的事,懂得劳动最光荣。

(5) 在后勤部门的直接领导下,统一合理高效安排保洁、绿化、会务、维修及高配人员的工作内容、程序,并拟定有关制度、工作标准,上报后勤部门审核同意后,督促执行。

(6) 负责对新员工进行上岗前的技能教育和培训,对员工进行例会教育制度:有计划进行专业技能、消防知识、安全知识、个人仪表、礼貌用语以及保健卫生等方面的教育。

(7) 每周向后勤主任汇报一次物管部门的本周工作情况和下周工作计划,提供人员岗位安排表及信息表,及时听取相关领导的意见。

(8) 认真负责考核物业人员的能绩,每日对员工进行实地考察、并详细做好记录。根据青少年活动中心的岗位需要和领导的布置,以及考核结果,淘汰不合格人员,补足缺位,同时报后勤部门批准后执行。发生人员缺位时,及时上报物业公司,调配人员,确保物业人员满员到岗,不得影响青活中心工作,由此造成青活中心的损失由本项目成交供应商承担。

(9) 要调动物业队伍的每一位员工的工作积极性,树立安全意识,按区域责任到人,及时发现设备的损坏,安全的隐患,能处理即处理,不能处理的及时上报,要做隐患问题发现的第一双眼睛。

(10) 统筹安排所有物业工作人员，做好与青活中心原物业服务单位的工作交接，包括但不限于场地交接、物料交接、门禁卡、所有钥匙。须安排骨干人员至少提前一周进场熟悉情况，开展交接工作。对所管理人员开展培训，确保所有工作人员熟悉各自岗位及岗位职责范围内应知晓的各项情况，并能够平稳开展各项工作。

(11) 做好青活中心与物业公司的协调工作，对青活中心的重大活动、重点工作提供保障，针对青活中心暑期教学高峰期，免费新增至少 2 名保洁人员。

(12) 以上职责如不能自觉履行，经中心行政考核，不合格者，视作自然淘汰。另外，如因工作失误给青少年活动中心带来经济损失和不良影响的，也作为自然淘汰的一票否决。

(七) 人员配置及要求

1、人员需求一览表

序号	岗位名称	数量	备注
1	项目负责人	1	年龄 45 周岁以下。
2	绿化养护	1	男性:60 周岁以内。
3	保洁及会务	20	女性:50 周岁以内; 男性:60 周岁以内。
4	综合维修	1	男性:50 周岁以内。
5	高配值班	3	女性:50 周岁以内; 男性:60 周岁以内。

(1) 所有服务人员须身体健康、适合教育系统环境工作

(2) 有岗前培训机构，服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

(3) 人员必须相对固定，避免经常更换。

2、根据专业服务的要求，服务人员要统一着装，所有人员尽职尽责，岗位职责公开公布并上墙公示。为保证服务质量和维护常州市青少年活动中心的形象，所有物业管理服务人员均要求具有初高中以上文化，品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

3、上表所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时乙方需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

5、物业公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

6、所有人员必须在上岗前签订劳动合同并按照国家有关规定参加企业职工社会保险。

第六条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- 2、审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
- 5、在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
- 6、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
- 7、协助乙方做好物业服务管理工作；
- 8、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
- 2、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
- 3、按合同开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
- 4、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
- 5、发现设施损害及时报修，按合同约定组织开展维修，并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时报告甲方后勤部；
6. 不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

8、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

9、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震、疫情等不可抗力事由所致的损害；

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害，但因乙方履职不到位，未排查安全隐患并上报的除外；

4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害，但因乙方履职不到位，未制止的除外；

5. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

五、乙方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由乙方负责处理；因自身工作失职造成他人人身财产损失的，或因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的，由乙方负责处理并承担相关经济与法律责任，甲方不承担任何责任；

六、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任，并保留追诉乙方相关法律责任的权利。

七、为维护公众、甲方及物业服务使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第七条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施满足本项目采购文件要求及乙方承诺（标准及要求判定以“孰高原则”确定）。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行（如有标准不一的，以“孰高原则”确定）。

四、乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守甲方各项制度和管理规定，并服从甲方的管理。

五、如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

二、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，乙方向甲方弥补全部经济损失，同时乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

五、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

六、乙方若违反采购文件中所要求的用工年龄将扣除相关费用。

七、相关违约金数额如有标准不一致的，以采购文件、乙方投标承诺及本合同条款中采

用“金额孰高原则”执行。

第九条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

第十条 税费

根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 1 种方式解决争议：

- (1) 向项目所在地人民法院提起诉讼；
- (2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有

抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。



开户银行：

账号：

单位地址：



开户银行：

账号：

单位地址：



签订地点：常州市青少年活动中心

签订日期：2023年8月25日