

青龙街道及周边园区物业管理服务合同

采购人（以下称甲方）：江苏常州市天宁区青龙街道办事处

供应商（以下称乙方）：常州中房物业有限公司

合同编号：常采公[2023]0114号

合同时间：2023年9月____日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按常采公[2023]0114号集中采购结果签订青龙街道及周边园区物业管理服务项目本合同。

第一条 合同管理内容

甲方将青龙街道及周边园区物业管理服务项目委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1. 座落位置：常州市天宁区河海东路9号、常州市天宁区河海东路11号；
2. 本项目青龙街道及周边园区物业管理服务项目位于常州市天宁区河海东路9号、常州市天宁区河海东路11号。园区宗地面积100000平方；房产面积60000平方；园区内办公人员400余人；绿地面积17000平方。

二、委托物业管理服务事项详见采购文件。

三、物业服务委托管理期限：

- 1、本项目有效期壹年。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：按照专业化的要求配置管理服务人员，提供保洁、保安等，包括守护、巡逻、公共区域保洁、出入人员、物品和车辆登记、内部车辆停放、防火防盗防汛、突发事件的应急处置等工作。

二、对标的物业托管的标准要求：

产业园区物业具有明显的专业特色，对此乙方要有针对性，具有相关政策水平，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，并与甲方特色相吻合的管理方案。服务质量及效果的具体要求见采购文件。

第三条 合同总价款

- 一、在一年的服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费（合同价格）为人民币：
（大写）贰佰伍拾捌万柒仟玖佰零肆元整（小写：2587904元/年）。

二、结算时提供开票税率 6%的增值税普通发票。

三、乙方正式进驻前，根据甲方的要求需要部分岗位人员提前进驻提供物业服务的，根据实际进驻的岗位和人数，按照乙方本次投标报价中的各岗位单价进行按实结算物业管理费。

二、本合同总价包含乙方提供甲方招标范围内相应的服务前准备（包括现场踏勘、技术核对等）、物业服务、管理、员工工资、社会保险费、公积金、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费，不包括使用人特别要求所产生的加班费）、福利费、体检费、培训费（至少每季度一次）、制服费（服务人员必须统一配置工作服）、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费、固定资产折旧费、公共设施日常运行及维护、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和比选文件所要求的相关服务等全部内容，以及为完成该项服务所涉及的一切相关费用。不包含因甲方另行举办活动，需乙方在非正常工作时间安排物业管理服务人员的费用或在正常工作时间增加物业管理服务人员的费用。

第四条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关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) 采购文件（常采公[2023]0114号）
- (2) 乙方提供的投标响应文件；
- (3) 成交通知书；
- (4) 甲乙双方商定的其他文件等。

第五条 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. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
4. 审定乙方撰写的保洁服务、运送服务等管理制度、流程；并监督乙方对制度流程的完善、改进；
5. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；
6. 审定乙方提出的物业管理工作计划；
7. 在合同生效之日起向乙方提供 100 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；
8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
9. 协助乙方做好物业服务管理工作；

10. 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. 定期向甲方呈报服务计划；

3. 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服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；

4. 负责报价范围内的材料消耗；

5. 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

6. 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；

7. 建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8. 乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务。

9. 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；

10. 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；

11. 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；

4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6. 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；

7. 因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

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。

第六条 质量保证

1. 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。
2. 各项承诺指标及所采取的措施详见“响应文件”。
3. 其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条 款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 支付合同款项时，一律不得向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以政府采购合同签订为准；如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了公章、财务专用章的证明文件，报经甲方审查同意。

3、付款方式：服务费按季度支付，每季度结束后 10 号前结算上季度服务费。

第八条 违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，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。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 10 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，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。

4. 如非乙方违反合同约定方面的原因，甲方单方提出终止或不续签本合同，根据《劳动合同法》第四十条第（三）款，甲方应承担乙方在甲方服务的所有人员一年一个月工资标准的经济补偿金。

第九条 合同的变更和终止

1. 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。

2. 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。

3. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提

前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十条 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。

第十一条 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(2)种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (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。

第十二条 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。

第十三条 合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2. 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲

单位名称(章):

单位地址:

法定代表人:

电话:

传真:

委托代理人:

乙

单位名称(章):

单位地址:

法定代表人:

电话:

开户银行:

委托代理人:

传真:

帐号:



廉政责任书

为进一步加强零星采购的廉政建设，特订立如下责任书。

一、甲、乙双方的权利和义务

1. 甲乙双方应严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规。
2. 甲乙双方应严格执行项目的合同文件，自觉按合同办事。
3. 甲乙双方的业务活动应坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则。
4. 甲乙双方不得以任何理由向对方工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。不得在对方报销任何应由个人支付的费用。
5. 甲乙双方不得以任何理由违反廉洁自律的有关规定。
6. 甲乙双方发现对方严重违反本协议条款的行为，有及时提醒对方、向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、违约责任

1. 甲、乙双方及其工作人员违反本协议有关规定的，按管理权限，依据有关规定给予经济处罚或追究党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给双方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2. 本协议一式三份，由甲、乙双方各执一份，送交甲方的监督单位一份。



附件:

物业服务标准及考核标准

考核对象	考核周期: 年 月 日至 年 月 日					
考核内容	考核标准	总分	评分标准	应扣 / 加分值	扣分说明	备注
门岗 (31分)	来访人员管理: 登记来访人员身份信息、车辆信息, 与公司对接人员确认后允许上楼	9	每发现一项不合格, 扣 1 分			
	服装统一, 挂牌上岗, 仪表整洁规范, 行为规范, 服务主动热情。	3	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
	环境卫生: 保持岗位区域内卫生环境, 物品整齐摆放	3	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
	设施设备: 保持岗位区域内的所有设备正常使用, 损坏及时报修并跟进结果	3	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
	工作记录: 填写详细、完整	5	未及时填写、明显错误、内容不完整, 每项扣 0.5 分			
	车辆管理: 保持停车场、车棚车辆停放有序, 上下班高峰期现场引导	8	每发现一项不合格, 扣 1 分			
消防安全 (4分)	设施巡查: 每周对消防设施设备进行巡检并详细填写记录, 及时反馈安全隐患信息	2	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
	消防通道: 保持消防通道畅通	2	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
公共区域 (20分)	地面: 无积水、无堆积垃圾	3	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			
	墙面、门窗: 无明显污迹、小广告, 无蛛网	4	每发现一项不合格, 扣 0.5 分			

	垃圾桶、纸篓:垃圾日产日清,不超过容量的三分之二	4	每发现一项不合格,扣0.5分			
	阳台、天台:无泥沙、杂草杂物等	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
	扶手,开关盒,表箱盖每日擦摸一次。	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
	天花板、公共灯具,每周除尘一次	1	每发现一项不合格,扣0.5分			
	室外环境卫生:地面无塑料瓶、积水等,无堆积垃圾、小广告,无过多落叶及杂草	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
卫生间 (6分)	地面、墙面、门窗:无污渍、积水、蛛网,保持通风无异味	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
	便池、尿斗、面盆、镜面:干净、无污迹、无污垢、无异味;	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
	纸篓、垃圾桶:垃圾日产日清,不超过容量的三分之二	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
开水间 (2分)	地面、墙面、门窗、垃圾桶:无污渍、积水、小广告、蛛网;垃圾日产日清,不超过容量的三分之二	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
日常维修 (3分)	公开报修电话,24小时受理使用人报修。急修半小时内到现场处理(在服务时间内)	1	每发现一项不合格,扣0.5分			
	每日巡查园区大楼和园区外部,及时发现并维修破损、老旧的设施设备,	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
设施设备 管理 (4分)	电梯:每日巡查并记录,监督跟进维保工作,每月提供电梯巡查表及电梯维保记录	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
	配电房、箱变、水泵、强电井等水电设施:定期巡检并记录;持证上岗,按专业制度流程操作	2	每发现一项不合格,扣0.5分			
物业服务 (12分)	物业标志:园区物业标志清晰。	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
	现场服务:按制度流程进行服务,禁止做与工作无关的事情;特殊情况能够临时应变	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
	素质要求:保持良好形象、热情接待、规范用语、认真填写工作表单	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
	环境卫生:保持岗位区域内卫生环境,物品整齐摆放	3	每发现一项不合格,扣0.5分			
物业费收 缴(6分)	园区内物业费收缴作考核	6	按一家企业未收缴物业费,扣2分			
职业素养 (8分)	遵守公司相关规章制度,上班时间段不做与本职工作无关的事项并保持良好个人形象	6	每发现一项不合格,扣0.5分			
	无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况	2	每发现一项不合格,扣0.5分			

主动巡查 巡检 (2分)	每日对园区大楼和外部园区进行巡查，不低于三次，检查日常使用的设施设备及环境卫生情况（包括但不限于空调、灯具、插座、空开、办公桌椅、门窗、卫生设施等），建立每日检查记录表。	2	未及时填写、明显错误、内容不完整，每项扣0.5分			
服务时间 (2分)	周一至周五在物业服务中心进行业务接待，并提供服务，每天接待时间不少于8小时。	2	每发现一项不合格，扣0.5分			
		100				

注：上述格式及内容仅供参考，具体以甲方签订合同时内容为准。