

常州市人民警察培训学校物业管理服务委托合同

甲方：常州市公安局

项目编号/包号：常采竞磋[2023]0121 号

乙方：常州中房物业有限公司

签订时间：2023 年 10 月

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心 2023 年 9 月 27 日组织的常州市人民警察培训学校物业管理服务项目（常采竞磋[2023]0121 号）的竞争性磋商结果签订本合同。

第一条 合同标的

1. 甲方将常州市人民警察培训学校委托乙方实行物业管理服务。常州市警察培训学校位于钟楼区邹区镇殷村职教园内，总建筑面积约 33657 平方米。主要建设有一栋八层的行政楼、一栋三层的教学楼、一栋一层的综合训练馆暨模拟街区、三栋四层的宿舍楼、一栋两层的食堂、一栋两层的警营文化中心，以及篮球场、训练场、地面停车场、门卫、看台等。物业服务主要内容：公共设施、设备及场地的维护和管理；环境保洁服务；会务管理服务；监控、消控室值班服务；消防安全巡查服务。

2. 委托物业管理服务事项详见采购文件。

3. **物业服务委托管理期限：**服务期限为两年。合同一年一签，本轮合同期限为 2023 年 10 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日，前三个月为试用期，试用期满须经采购人考核，考核不合格，采购人有权解除合同。第一年合同到期后，服务内容和费用不变的前期下，双方协商一致，可续签第二年合同。

第二条 委托管理事项

1. 物业托管服务范围

按照专业化的要求配置管理服务人员，提供公共设施、设备及场地的维护和管理；环境保洁服务；会务管理服务；监控、消控室值班服务；消防安全巡查服务。详见附件。

2. 对标的物业托管的标准要求

(1) 本项目物业服务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，树立良好服务形象，延续并提升服务品质，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与院内物业服务特色相吻合的管理方案。

(2)根据学校物业服务的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对物业托管服务内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等。

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

第三条 合同总价款

1.本合同项下物业管理服务费用（壹年）为：大写人民币壹佰陆拾伍万元整（¥1650000）。

2.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管理的，根据实际进驻的岗位和人数，按照乙方本次报价中的各岗位单价进行按实结算物业管理费。

3.本合同执行期间如遇常州市市区最低工资标准、社会保险缴费基数等的调整，不相应调整合同价款。

4.本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照乙方本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于常采竞磋[2023]0121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. 竞争性磋商文件；
2. 乙方的投标文件；
3. 中标通知书；
4. 甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

1. 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) 提供乙方必需的办公桌椅和员工更衣柜；

(10) 协助乙方做好物业服务管理工作；

(11) 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2. 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) 乙方自行提供为完成本项目服务的各项设备、工具、易耗品；

(7) 乙方各岗位员工要求统一服装，并由乙方负责其员工工作服的配备和洗涤。

(8) 乙方服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

(9) 乙方有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

(10) 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

(11) 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；

(12) 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；

(13) 乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务；

(14) 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；

(15) 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；

(16) 双方合同期满后或不再续签合同的情况下，原服务方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。

(17) 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

3. 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。

4. 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“竞争性磋商文件”。

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. 付款方式：物业服务费每三个月支付一次，每三个月经采购人考核合格后

支付。前三个月为试用期，试用期满须经采购方考核，考核不合格，采购方有权解除合同。根据考核结果，每三个月支付上一次服务费。招标人对中标人服务进行考核打分，考核平均分为 90 分（含）以上，支付约定合同款；考核平均分 80 分（含）-90 分，则按 90%支付约定合同款；考核平均分为 60 分（含）-80 分，则按 80%支付约定合同款；若考核平均分低于 60 分，终止合同。

3. 法定节假日的加班费已含在合同总价内，但不包括因甲方临时安排乙方的突击工作产生的加班费用。

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，违反本合同第五条及第六条的有关规定，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，乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4. 乙方无正当理由，违反本合同的有关规定，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。

5. 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，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《中华人民共和国政府采购法》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，严格按照采购文件要求和磋商文件承诺履行合同，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. 本合同自签订之日起生效。
2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份交常州市政府采购中心存档。
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、法规规定及时协商处理。
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。

甲方（盖章）：



代表人（签字）：

乙方（盖章）：



代表人（签字）：

李胜军

签订日期： 年 月 日

物业管理服务人员数量

根据项目岗位安排，本项目需配置人员至少 32 人，具体要求如下：

岗 位	人 数	备 注
项目负责人	1 人	45 周岁以下，具有全日制大专或以上学历，具有人社部门颁发的职称证书，具有应急管理部、人力资源社会保障部颁发的注册安全工程师或消防工程师职业资格证书。全面负责服务处日常工作和团队管理，做好与采购人的沟通、协调工作。
维修电工（含 1 名维修主管）	3 人	维修主管 55 周岁以下，具有高中或以上学历，具有应急管理部门颁发的操作证，人社部门颁发的电工技师证书。维护人员负责管理区域设施设备的巡检和零星维修，确保配电设施、电气设备、电梯和给排水系统、消防系统正常运行。同时负责日常会议音控系统操作，高配白班巡查。
内勤兼会务	1 人	45 周岁以下，具有大专或以上学历，具有普通话证书。台账书写、仓库管理及会议服务等。
配电房 24 小时值班	3 人	持证上岗，按规定抄录表计；遇有设备故障应及时上报，并按规定执行事故处理的操作；做好各种资料、台帐的记录和环境卫生和设备维护工作。白班高配由维修电工抄表巡查，晚班和周末由 2 名专职高配值班。
监控、消控室值班	3 人	实时监控物业管理区域的公共秩序，与保安形成联动，确保公共区域安全、有序。其中监控室实行三班制。
保洁主管	1 人	50 周岁以下，具有大专或以上学历，具有人社部门颁发的职称证书，人社部门颁发的人力资源管理师职业资格证书。完成采购人的任务安排，进行保洁日常工作的开展。
环境保洁员	20 人	负责日常区域和宿舍保洁、周期保洁和宿舍卫生工作。地下车库和外场 2 人，行政楼 1 人、教学楼 3 人、综合训练馆、地下靶场 2 人、食堂卫生间、食堂除 1 楼大厅外公共区域、3 楼套间 1 人、警营文化中心 1 人，7 号宿舍 3 人、8 号宿舍 3 人、9 号宿舍 3 人，模拟街区 1 人
合 计	32 人	

物业服务具体内容及服务要求

（一）24 小时消防服务

24 小时实时监控物业管理区域的公共秩序，运用监控手段对各重要部位进行电视监控，及时有效地发现异常情况，同时密切注意消防报警系统的设备运行情况。与保安人员形成联动，共同处置物业管理区域内的突发事件，确保公共区域安全、有序。

（二）环境保洁服务

1. 清洁范围包括外场、门（展）厅、过道、楼道、宿舍、卫生间等场所。基地保洁部分情况如下：

序号	单体	服务部位	面积 (m ²)	清扫频次	保洁人员
1	综合楼 八层	一楼门厅电梯	71.4	每天	1
		一楼卫生间	12.6	每天	
		负一楼至八楼公共走廊	1071	每天	
		地下一楼至八楼楼梯	109.6	每天	
		一至八楼房间门	351.5	每天	
		五楼会议室	70.6	每天	
		五楼办公室接待区	25.5	每天	
		五楼淋浴房	25	每天	
2	教学楼	八楼洗衣房	29.6	每天	2
		一楼搏击馆	227	每天	
		所有教室面积	1827.8	每天	
		一至四楼卫生间	170.1	每天	
		报告厅	345.5	每两周	
		贵宾休息室	41.1	每两周	
		一楼门厅	83.4	每天	
		中间内楼梯	37.6	每天	
		中间楼梯扶手玻璃面	44	每天	
		东楼梯	76.2	每天	
		东楼梯扶手玻璃面	25.2	每天	
		一至四层走廊	1259.9	每天	
		不经常使用教室	1200	每两周	
地下停车场	2553.6	每周			
3	综合训练馆	训练馆	1710.2	每天	1
		更衣室	14	每天	
		卫生间	17.2	每天	
		训练馆内 4 米以下吸音板	360	每月	
4	模拟街区 地下靶	模拟街区训练区域	1500	每周	1
		地下靶场卫生间	17.2	每天	
		地下靶场楼梯	20.7	每天	

	场	地下靶场观摩区	149.7	每周	
		地下靶场观摩区玻璃	31.2 (2.0米高算)	每周	
		地下靶场射击区	971	每周	
		影像射击馆	117	每周	
5	食堂	一至三层楼梯	132.9	每天	1
		一至三层卫生间	84.4	每天	
	公安文化中心	展览区	1078	每周	
		一至二楼卫生间	54	每天	
		一至二楼楼梯	51.5	每周	
6	宿舍	1号楼一至四层走廊	652.5	每天	3
		2号楼一至四层走廊	619	每天	
		3号楼一至四层走廊	624	每天	
		1号楼一至四层楼梯	174.4	每天	
		2号楼一至四层楼梯	176	每天	
		3号楼一至四层楼梯	176	每天	
		1号楼一至四层走廊侧玻璃	518.4	每天	
		2号楼一至四层走廊侧玻璃	492	每天	
		3号楼一至四层走廊侧玻璃	519.6	每天	
7	体育场	体育场看台	439	每周	2
		体育场活动区	23509	每周	
		体育场卫生间	21	每天	
8	外场	学校大门广场	2568	每天	
		硬化道路	20807	每天	

2. 根据项目的特点，将保洁工作分为日常保洁、周期保洁、开班前保洁、开班期间保洁和开班后保洁五个阶段。

(1) 日常保洁内容：区域内道路、停车位和绿化带环境保洁，各大楼内、走廊、楼梯、卫生间等公共区域保洁及消杀工作，做好主楼领导办公室卫生保洁。

(2) 周期保洁内容：对未使用的宿舍、教室和训练馆进行定期保洁，保证随时能够开放使用。

(3) 开班期间的保洁：在开课前将启用教室、搏击中心、报告厅、计算机房和训练馆进行全面细部保洁，保证正常授课。下课后立即对教室进行整理清扫，满足下次开课的要求。

(4) 开班前宿舍保洁服务：做好学员宿舍走廊区域的卫生工作，打扫室内的地面、墙面、窗户、镜面和卫生洁具。将上期学员的被套换下外送统一清洗，视天气情况定期将被褥拿到室外进行晾晒。在新一期学员开班前，将清洗后的被套换上，协助做好入住工作。

(5) 开班后宿舍保洁服务：开班期间宿舍内卫生由学员负责，物业保洁做好楼道、走廊日常保洁，及时倾倒楼内垃圾桶。如开班时间较长，每十五天对被套进行更换、被褥进行晾晒。

3. 执行清洁制度，满足校园内清洁要求，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，确保管理区域内环境优美、卫生清洁。

4. 办公楼立面、公共楼道无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

5. 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，定期杀灭蚊、蝇，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

6. 雨水井定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

7. 垃圾实行分类管理，并由供应商负责日产日清。

8. 物业管理区域公共场所保洁(不少于以下频次)：

(1) 楼内公共部位标识(1次/周)擦拭；

(2) 楼内通道、楼梯(2次/天)拖扫；

(3) 电梯厅(白天)(1次/4小时)拖扫；

(4) 教室清扫并随时处于备用状态；

(5) 楼道玻璃护栏、功能室内外玻璃墙面(1次/周)擦拭；

(6) 室内消防栓、过道门、扶手等公共设施(1次/天)擦拭；

(7) 公共卫生间(2次/天)清洁，活动开展时做到巡回保洁；

(8) 电梯内(1次/天)清洁；

(9) 楼道内 2.5 米以下石材(1次/半月)；

(10) 外围玻璃幕墙 2.5 米以下(1次/周)擦拭；

(11) 展柜玻璃、裸露展品(1次/天)擦拭、除尘。

9. 垃圾的处理与收集：

(1) 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

(2) 垃圾每日收集 1 次，并由中标单位作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

(3) 垃圾桶无异味，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。

10. 排水、排污管道畅通

(1) 大楼内公共雨、污水管道口(1次/季)疏通；

(2) 雨、污水井(1次/6个月)检查，并视情况进行及时清掏；

11. 对校园池塘进行河面垃圾和水草清理。

12. 对校园护栏提供刷漆服务，材料由采购方提供。

（三）公共设施设备维护服务

1. 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、空调、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，并对现场工作进行监管。

3. 供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障及时处理。

4. 定期对雨、污水管(井)清理保养，确保管道上、下畅通，没滴漏现象。

5. 照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率100%，并按规定时间定时开关。

6. 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。

7. 对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

8. 道路通畅，路面平坦，道路、停车场平接通畅，交通标志齐全规范。

9. 各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

10. 对校园宿舍太阳能热水器进行简单维修，耗材由采购方负责。

（四）高配值班服务

高配人员在配电间 24 小时值班，高配值班人员持证上岗，上岗穿戴防护用品，牢固树立“安全第一”的思想。认真学习技术，不断提高业务水平；熟悉本场所系统中的运行方式和设备运行状况，按规定抄录表计，做好一切运行工作；做好巡回检查工作，发现缺陷及时上报，并做好相关记录；遇有设备故障应及时上报，并按规定执行事故处理的操作；认真做好各种资料、台帐的记录，加强对图纸、技术资料及各种运行日志的管理工作；做好机房环境卫生和设备维护工作。

（五）其他说明

1. 电梯、安保监控系统已委托其他有维护资质的专业公司养护、维修，项目报价中不需要包含此费用。供应商负责日常的清洁保养和使用管理，并对专业维保公司的维护情况进行监督检查及协调。

2. 物业供应商自行提供为完成本项目服务的各项保洁设备、工具及易耗品（不包括洗手液、擦手纸、垃圾桶、废纸篓、茶叶篓、卫生球、垃圾袋等）；会议服务中涉及的茶叶、杯具、纸巾等由采购方提供；客房内所有物品由采购方提供。

3. 消防设施已委托其他有维护资质的专业公司养护、维修，项目报价中不需要包含此费用。

4. 项目报价中不包含报警器具、监控器、应急疏散灯、应急照明灯的维修保养费用及消防器材的更换费用。

5. 成交供应商的物业管理用房由采购人提供，并配备必需的办公设备。

6. 由供应商自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。