

龙锦路 1259-2 号大楼物业管理服务合同

委托方(以下简称甲方): 常州市注册会计师管理服务中心

受托方(以下简称乙方): 常州晋陵物业管理有限公司

签订日期: 2023 年 12 月 22 日

项目名称: 常州市注册会计师管理服务中心龙锦路 1259-2 号物业管理服务项目

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竞磋[2023]0177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。

一、项目基本情况

1. 服务名称: 办公楼物业服务。

2. 项目概况: 本项目物业坐落于龙锦路 1259-2 号。建筑层数为地上 17 层、地下负一层,双楼梯通道,电梯 6 部,大楼出入口 2 个;地下室设有和体育运动综合服务楼 1 号楼共用的高配间、生活泵房、消控室、新风、非机动车车库等,1 层设有 24 小时监控室。详细情况请投标成交供应商自行现场踏勘,项目概况以现场实际为准。

3. 服务地点: 常州市新北区龙锦路 1259-2 号。

二、服务内容

物业管理范围内公共设施设备及管理、环境保洁服务、会务管理服务、秩序维护服务、监控服务、安全管理、绿化养护服务等。

三、委托管理服务期限

本次采购期限三年，2023年12月25日-2026年12月24日，合同一年一签。其中前三个月为试用期，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。每年合同期满经采购人考核后续签下一年度合同。

四、物业管理服务人员岗位设置

序号	岗位	人数	要求
1	项目负责人	1人	年龄40周岁以下，专科及以上文化程度，具有3年及以上类似项目岗位工作经验。
2	客服兼保洁主管	1人	年龄40岁以下，女性，形象良好，有较好的沟通能力，具有类似项目岗位工作经验。
3	房屋及设施设备维修人员	1人	年龄50周岁以下，具有2年以上维修经验，须持有相应证书。
4	秩序维护员	3人	年龄60周岁以下，初中及以上学历，男性，身高1.72米以上，具有类似工作经验，身体健康，持有相应证书。
5	保洁员	2人	女55周岁以下，男60周岁以下，身体健康，具有类似岗位工作经验。
合计：			8人

五、各岗位工作职责

(一) 项目负责人（共1人）

1. 全面负责物业项目的人员管理、物品管理和各项现场管理；

2. 落实人员做好物业内楼宇管理、日常维修、清扫保洁、绿化养护、门卫保安、车辆管理及依法制止违规装修和违章搭建等具体管理服务

服务工作。

3. 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管理范围内公共设施设备及管理、环境保洁服务、会务管理服务、秩序维护服务和绿化养护以及采购人安排的其他临时性服务。

4. 拟定年度工作（含财务预算）计划，执行各项管理制度，控制管理成本；年终有工作总结。

5. 负责制定健全各类规章制度和防范措施，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。

6. 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。

7. 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。

8. 每周组织一次工作例会，每月组织一次全体物业公司员工大会，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。

9. 每月要完整的对所管理的物业进行一次巡视，以便全面检查服务工作质量情况。

10. 负责对所有物业服务人员的业务及消防培训指导和绩效考核。

(二) 客服人员（共 1 人）

1. 负责物业管理范围内各项行政工作，完成项目负责人及采购人安排的其他事宜。

2. 负责物业办公楼会场管理、物资准备。

3. 负责物业办公楼会议接待服务：席卡摆放、音响调节、投影仪调节、电子显示屏幕调节、空调调节、茶水、清洁等服务，要求服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时能提供礼仪服务。会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水，茶具每一次清洁消毒一次。按管理要求做好服务工作。

(三) 房屋及设施设备维修人员（共 1 人）

1. 负责物业管理范围内设施设备的日常巡检管理。

2. 负责业户及公共区域的维修工作。

3. 负责物业管理区域内突发事件的协助处理。

(四) 秩序维护人员（共 3 人）

1. 门岗管理人员（3 人）

(1) 负责楼层安保巡逻工作、门岗形象立岗站岗以及项目负责人安排的其他工作。

(2) 负责门卫安全秩序管理，严格把控外来人员出入。

(3) 外来人员需持有关证件至门卫室登记，要电话联系被访部门人员并征得同意，填写会客单后方可进站。

(4) 负责接收并分发采购人的报刊、信件及其他委托接受的作品。

(5) 遵守采购人制定的门卫管理及其他相关规定。

(五) 保洁员（共 2 人）

(1) 负责物业管理范围内楼层、会议室、会议和活动接待、卫生间、楼道等保洁工作。

(2) 负责地下停车场保洁工作，按照保洁和接待要求认真负责做好每天保洁工作；

(3) 按照常州市垃圾分类管理相关规定及采购人相关规定，对物业管理范围内垃圾实行分类管理；

(4) 物业管理公共区域、公共绿地、主次干道、房屋保洁要求（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；消防通道（1 次/两天）拖擦；

6) 电梯厅（白天）（1 次/4 小时）拖扫；共用活动场所（1 次/天）清扫；

7) 楼道玻璃窗（1 次/每周）擦拭；室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1 次/天）擦拭；

8) 地毯地面（2 次/天）全面吸尘，（1 次/6 个月）清洗；

9) 公共卫生间（2 次/天）清洁；

10) 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。

六、服务标准及要求

1. 服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚。

2. 相关要求：

(1) 项目所有人员必须有岗前培训，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格方能独立在岗。

(2) 人员须相对固定，不得兼职其他岗位，避免经常更换。更换人员或新进人员须及时通知采购人，并得到采购人相关管理部门的同意。成交供应商不得通过不正当手法频繁更换人员获取利益。因特殊原因导致服务人员不能到岗时，成交供应商须及时向采购人报备，并提交替补人员简历，在采购人同意的情况下，立即安排上岗，不得影响采购人的正常工作。

(3) 成交供应商安排在本项目的员工必须遵纪守法不得从事非法活动，服务期限内，除遵守成交供应商的管理要求外，还须遵守采购人的内部管理制度，做到文明执勤，文明用语，服装规范，礼貌待人。对其服务范围内的工作职责，应服从采购人的工作安排及要求，接受采购人考核监督检查。如有不服从采购人管理、不熟悉操作或工作态度差的员工，采购人有权要求成交供应商辞退、更换。

(4) 物业项目负责人变动必须征得采购人同意，一般人员调整变动必须及时向采购人报备。本项目物业服务人员不得在其他服务区域内混岗使用。

(5) 对采购人提出的突击性、临时性服务需求须及时响应支持。

3. **物业共用部位和共用设施设备的管理**，包括：共用房屋主体、地下车库消防泵房、消防控制室、外围及车库消防设施、生活水泵房、高压配电房、外围及车库监控设施、外围公共道路、公区绿化等。成交供应商需配合其他物业共管单位做好各项物业管理工作，包括但不限于日常清洁、绿化养护、共用部位及设施设备维修保养、共用部位及设施设备巡查、安全隐患整改、突发事件的处理。不可影响物业服务品质及大楼运行安全。

4. **建立健全物业管理制度**

根据本项目办公大楼的具体情况，成交供应商应制定有关制度，如企业内部管理制度，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、监控值班员职责、管理人员岗位职责、管理人员岗位考核细则（百分考核）、服务人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、环境卫生管理制度、综合服务制度、进退场交接制度、应急预案制度等，对各项制度的监督落实制度。

5. **档案、资料管理**

1) 加强有关物业档案和资料的管理。

2) 档案和资料管理包括：业主档案、房屋维修档案、设备设施档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案等。

3) 成交供应商必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

七、合同价款

1. 本合同总价为：¥ 2248800 元（大写：贰佰贰拾肆万捌仟捌佰元人民币）；物业管理服务费用（壹年）为：¥ 749600 元（大写：柒拾肆万玖仟陆佰元）。

付款方式及说明：

序号	阶段	付款条件	付款期限	付款比例	备注
1	1	经采购方考核合格后第一季度支付合同款的 25%，以开具发票金额的具体数字为准，成交供应商服务满三个月后的 10 日内开出发票，采购人收到发票后 15 日内前根据考核结果支付。	3 个月	25	
2	2	经采购方考核合格后按季支付，以开具发票金额的具体数字为准，成交供应商服务满三个月后的 10 日内开出发票，采购人收到发票后 15 日内前根据考核结果支付。	3 个月	25	
3	3	经采购方考核合格后按季支付，以开具发票金额的具体数字为准，成交供应商服务满三个月后的 10 日内开出发票，采购人收到发票后 15 日内前根据考核结果支付。	3 个月	25	
4	4	经采购方考核合格后按季支付，以开具发票金额的具体数字为准，成交供应商服务满三个月后的 10 日内开出发票，采购人收到发票后 15 日内前根据考核结果支付。	3 个月	25	

2. 结算方式：

经采购方考核合格后按季支付，以开具发票金额的具体数字为准，成交供应商服务满三个月后的 10 日内开出发票，采购人收到发票后 15 日内前根据考核结果支付。

八、双方的权利与义务

（一）甲方权利义务：

1. 要求乙方按本合同范围内容进行规范服务；
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；
6. 审定乙方提出的管理服务工作计划；
7. 承担日常使用的水、电费，分摊公共区域、共用设备运行的水电费及损耗费用。提供乙方进行管理服务所必须的水、电；
8. 协助乙方做好物业管理服务工作；
9. 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、本合同的规定及本项目服务区域的实际情况，制定管理方案以及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，委派有岗位资质的人员履行本合同，并定期向甲方呈报服务计划。物业管理项目负责人变动必须征得甲方同意，一般人员调整变动必须及时向甲方报备。
3. 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，不得利用提供服务的便利获取不当利益；
4. 乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。
5. 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、食宿、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。

6. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取服务费用；

7. 建立、保存服务档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业管理服务事项；

8. 乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务；

9. 双方合同期满后或不再续签合同的情况下，乙方需按原合同履行至甲方新招的服务单位进场为止。费用按原合同相应结算。

10. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

九、服务质量保证：

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. 其他服务质量要求按常州市有关标准执行。

十、违约责任

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 5% 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 30 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；

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，每延迟一日，甲方应当按照逾期付款金额的 5% 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

30 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。

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签订合同、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；

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。

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。

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，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

十一、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. 将争议提交常州市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

2. 向(①被告住所地②合同履行地③合同签订地④原告住所地⑤标的物所在地)的常州市人民法院起诉解决。

十二、合同生效

本合同自甲乙双方签字盖章后生效，一式伍份，甲方执贰份，甲方执叁份，具有同等法律效力。



甲方：
统一社会信用代码或身份证号：
住所：

住所：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：0519-85580329

传真：

电子邮箱：

开户银行：工行营业部

开户名称：

开户账号：1105020129219501257



乙方：
统一社会信用代码或身份证号：
住所：

住所：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：0519-68006876

传真：

电子邮箱：

开户银行：兴业银行股份有限公司常州分行

开户名称：

开户账号：406010100100506972



(Handwritten signature)

附件：

分项报价表

项目编号/包号：常采竞磋[2023]0177号 项目名称：常州市注册会计师管理服务
务中心龙锦路 1259-2 号物业管理服务项目 报价单位：人民币元

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	项目负责人	物业服务区域内	详见具体服务内容 及要求	三年	详见具体服务内容 及要求	1	包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（含双休日及法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但投标人认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。投标人应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由投标人承担。
2	客服兼保洁主管	物业服务区域内	详见具体服务内容 及要求	三年	详见具体服务内容 及要求	1	
3	房屋及设施设备维修人员	物业服务区域内	详见具体服务内容 及要求	三年	详见具体服务内容 及要求	1	
4	秩序维护员	物业服务区域内	详见具体服务内容 及要求	三年	详见具体服务内容 及要求	3	
5	保洁员	物业服务区域内	详见具体服务内容 及要求	三年	详见具体服务内容 及要求	2	
投标报价		金额大写	贰佰贰拾肆万捌仟捌佰元				
		金额小写	2248800				

