

# 政府采购合同

(服务类)

## 第一部分 合同专用条款



项目名称：

常州市环境卫生管理中心物业管理服务

甲方：常州市环境卫生管理中心

乙方：江苏高科物业管理有限公司

签订地：江苏省常州市

签订日期：2024年2月26日

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 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。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

1.2.1 服务范围：

①**坐落位置**：常州市环境卫生管理中心（常州市钟楼区后塘河路1号）、常州市环境卫生管理中心焚烧处置中心（常州市武进区中吴大道天宁大桥南观庄211号）、粪便处理站（关河东路与东关河弄交叉口西南侧）；

②**建筑面积**：中心本部办公大楼面积 1851.26 平方米，综合焚烧处置中心办公楼面积 1484.42 平方米 焚烧处置中心院内绿化维护面积 39533.5 平方米；



③**物业类型**：综合性办公大楼。

④**管理服务内容**：本合同服务内容包括保安服务、秩序维护服务、环境保洁服务、绿化养护、食堂厨师、午餐餐费等甲方指定区域内的管理服务工作，绿化只负责日常养护工作不包括移植和补种。

1.2.2 **服务期限**：合同一年一签。第一年服务期自 2024 年 3 月 1 日起至 2025 年 2 月 28 日。经考核合同后中续签下一年度合同，最多可续签两次，最后一次的合同期限为 2026 年 3 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

1.2.3 **合同总价款**：本年度合同总价为 910800.00 元（大写：玖拾壹万零捌佰元整），其中物业费 555200.00 元、餐费 355600.00 元（97 人\*14 元/天\*250 天+10 人\*14 元/天\*115 天）。

即每月 75900.00 元（大写：柒万伍千玖百元整）

本期合同服务费用包含本项目所有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（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、工会费、维护修理、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；也包含厨师工作要求中明确的采购单位 97 人每天餐食的采买费用。

1.2.4 **服务标准**：根据招标文件约定。详见附件。

### 1.3 服务考核和验收：

1.3.1 根据招标文件“(三).考核管理”条款约定，由中心办公室每月组织抽查并填报《中心物业服务费月度结算审批表》。当月考核 90 分(含)以上，按“轻微差错限期整改”，不扣减当月物业服务经费；当月考核<90 分时，按“严重差错将与管理费用挂钩”，每扣 1 分、扣减当月物业服务经费 1‰。

1.3.2 月度检查结果将以《中心物业服务费月度结算审批表》形式，于次月第 3 个工作日前送交物业管理公司项目经理。中标单位凭正式票据向中心提交结算申请，收取发票后 10 个工作日内支付上月物业费（含餐费）。

1.3.3 各岗位人数因甲方需求而发生调整的，双方可以另行商定，签订补充协议。上一年度合同期满，乙方通过甲方满意度考核，可续签下一年度合同。

1.3.4 本合同不包含因甲方另行举办营销活动，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。

### 1.4 违约责任

1.4.1 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 6‰/日向甲方支付违约金;乙方延迟提供服务 10 个工作日内,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;

1.4.2 乙方所提供服务的标准不符合本合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

1.4.3 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‰/日向乙方支付违约金;违约金总额不超过本合同总价的 5%。如因乙方未按本合同约定开具相应发票给甲方,导致甲方延期付款的,则甲方不承担违约责任。

1.4.3 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)或在合同签订、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)或在合同签订、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;

1.4.4 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。

1.4.5 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。

1.4.6 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的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。由此产生的后续相关事项双方协商处理。

## 1.5 合同争议的解决

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议,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。

## 1.6 合同生效

1.6.1 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。

1.6.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。

1.6.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

附件：常州市环境卫生管理中心物业服务费月度结算审批表

常州市环境卫生管理中心物业服务费月度结算审批表			
序号	工作要求	年 月	
		规定分值	考核得分
项目管理	1. 能严格履行双方签订的物业服务合同，做到责权明确。	4	
	2. 制订岗位管理制度，有相应管理措施。	2	
	3. 从业人员着装规范，仪容仪表整洁大方，使用文明用语。	1	
	4. 对甲方的合理诉求能积极响应，整改落实。	2	
	5. 认真落实精细化服务，主动为甲方出谋划策，每季度组织满意度调查1次（未有效组织调查扣0.5-1分）。	1	
门卫	1. 门岗区内及门前周边保持安全、整洁（发现安全隐患扣0.5-2分/处）；按要求实行分时分时通勤，不得擅自离岗、离岗（扣1-3分/次）。	8	
	2. 严格执行来访登记制度，对来访人员做好登记、通知和引导（发现无关人员进入工作场所扣0.5-2分/次）。	6	
	3. 识别外来车辆，做到机动车辆停放有序，非机动车停放入车棚，确保办公道路通畅（出现混乱或事故，扣0.5-2分/次）。	4	
	4. 负责中心内部信函、报刊、文件的分发（迟发、漏发、错发扣0.5-1分/次）。	2	
	5. 做好办公区域内不定期巡查，重点加强火灾、治安隐患的排查，每日2次并做好记录（漏记、缺项扣0.5/次），发现问题及时上报，紧急情况立即处置，确保全年无安全事故发生（迟报、瞒报扣0.5-3分）。	5	
保洁	1. 做好中心大楼院内道路清扫保洁，做到无落叶、无垃圾和杂物（不达标扣0.5分/次）。	5	
	2. 生活垃圾、餐厨垃圾做到日产日清，垃圾箱体整洁（不达标扣0.5-1分/次）。	3	
	3. 保持办公区内公共区域的清洁，楼梯、走廊、电梯等地面无烟头等垃圾，扶手及走廊物品上无积尘，墙角无蛛网，有保洁记录（不达标扣0.5-2分/次）。	6	
	4. 开水间、卫生间、盥洗池、浴室等区域定期消毒，保持地、台面干净无积尘，洗涤用品摆放有序，玻璃明净（不达标扣0.5-2分/次）。	3	
	5. 随时保证中心各会议室的整洁，桌椅无积尘，物品摆放有序，开水充足，满足召开计划性和临时性会议的环境要求（不达标扣0.5-3分/次）。	8	
厨房（含帮厨）	1. 所购菜品须保证来源正规，干净、新鲜，无污染，无异味，无变质（不达标扣0.5-2分/次）。	4	
	2. 做到荤素搭配合理，保证营养均衡，少腌制和油炸食品（不达标扣0.5分/次）。	4	
	3. 执行好餐费标准，每周公布餐费使用情况（不达标扣0.5分/次）。	4	
	4. 餐前菜品、餐具摆放整齐，按规定时间开餐（不达标扣0.5分/次）。	2	
	5. 灶炉、炊、餐具表面干净整洁无污渍，各类厨房物品、用具、设备放置有序（不达标扣0.5分/次）。	2	
	6. 消毒柜、蒸箱、冰柜、冰柜内外保持整洁；生、熟食物分开存放，注意食物存放周期（不达标扣0.5-1分/次）。	2	
	7. 餐厅桌椅摆放整齐，定期消毒保洁，做到桌椅高、背椅靠不贴于墙面每日清洁，保证地面无尘、无痰，厨房内下水道定期冲洗（不达标扣0.5分/次）。	4	
	8. 爱护厨房设施设备，节约用水，下班切断电源，确保用电安全（不达标扣0.5-2分/次）。	3	
绿化	1. 做好绿植物修剪，修剪物及时清除，确保整齐美观（不达标扣0.5分/次）。	5	
	2. 对绿植物进行适时浇灌养护，保证良好长势（不达标扣0.5分/次）。	5	
	3. 适时做好绿植物的防虫害、防寒冻等防治措施，确保有效（不达标扣0.5分/次）。	3	
	4. 做好因自然生长规律、气候等非人为因素导致死亡绿植物的补种（不达标扣0.5分/次）。	2	
小 计			0
办公室考核及建议：得分_____分，根据合同约定，建议本月服务费扣款_____元。			
		分管主任：	中心主任：

甲方：  
地址：  
法定代表人或授权代表（签字）：



乙方：  
地址：  
法定代表人授权代表（签字）：



（Handwritten signature)

签订日期：2024年2月28日



## 常州市环境卫生管理中心物业服务费月度结算审批表

年 月

### 工作要求

序号	工作要求	规定分值	考核得分
项目经理	1.能严格履行双方签订的物业服务合同，做到责权明确。	4	
	2.制订岗位管理制度，有相应管理措施。	2	
	3.从业人员着装规范、仪容仪表整洁大方，使用文明用语。	1	
	4.对甲方的合理诉求能积极响应，整改落实。	2	
	5.认真落实精细化服务、主动为甲方出谋划策。每季度组织满意度调查1次（未有效组织调查扣0.5-1分）。	1	
门卫	1.门岗室内及门前周边保持安全、整洁（发现安全隐患扣0.5-2分/处）；按要求实行分岗分时值勤，不得擅自脱岗、离岗（扣1-3分/次）。	8	
	2.严格执行来访登记制度，对来访人员做好登记、通知和引导（发现无关人员进入工作场所扣0.5-2分/次）。	6	
	3.识别外来车辆，做到机动车停放有序，非机动车停放入车棚，确保办公道路通畅（出现混乱或事故，扣0.5-2分/次）。	4	
	4.负责中心内部信函、报刊、文件的分发（迟发、漏发、误发扣0.5-1分/次）。	2	
	5.做好办公区域内不定时巡查，重点加强火灾、治安隐患的排查，每日2次并做好记录（漏记、缺项扣0.5/次）。发现问题及时上报，紧急情况立即处置，确保全年无安全事故发生（迟报、瞒报扣0.5-3分）。	5	
保洁	1.做好中心大楼院内道路清扫保洁，做到无落叶、无垃圾和杂物（不达标扣0.5分/次）。	5	
	2.生活垃圾、餐厨垃圾做到日产日清，垃圾箱体整洁（不达标扣0.5-1分/次）。	3	
	4.开水间、卫生间、盥洗池、浴室等区域定期消毒，保持地、台面洁净无积尘，洗涤用品摆放有序，玻璃明净（不达标扣0.5-2分/次）。	3	
	5.随时保证中心各会议室的整洁，桌椅无灰尘，物品摆放有序，开水充盈，满足召开计划性和临时性会议的环境要求（不达标扣0.5-3分/次）。	8	
	1.所购菜品须保证来源正规，干净、新鲜，无污染，无异味，无变质（不达标扣0.5-2分/次）。	4	
厨房 (含帮厨)	2.做到荤素搭配合理，保证营养均衡，少腌制和油炸食品（不达标扣0.5-2分/次）。	4	
	3.执行好餐费标准，每周公布餐费使用情况（不达标扣0.5分/次）。	4	
	4.餐前菜品、餐具摆放整齐，按规定时间开餐（不达标扣0.5分/次）。	2	
	5.灶炉、炊、餐具表面干净整洁无污渍，各类厨房物品、用具、设备放置有序（不达标扣0.5分/次）。	2	
	6.消毒柜、蒸箱、冰箱、冰柜内外保持整洁，生、熟食物分开存放，注意食物存放周期（不达标扣0.5-1分/次）。	2	
	7.餐厅桌椅摆放整齐，定期清除油垢，做到桌椅面、背清洁不粘手；地面每日清扫，保证地面无菜、饭渍；厨房内下水道定期冲洗（不达标扣0.5分/次）	4	
	8.爱护厨房设施设备，节约用水，下班切断电源，确保用电安全（不达标扣0.5-2分/次）。	3	
	1.做好绿植修剪，修剪物及时清除，确保整齐美观（不达标扣0.5分/次）。	5	
绿化	2.对绿植进行适时浇灌养护，保证良好长势（不达标扣0.5分/次）。	5	
	3.适时做好绿植的防虫害、防寒冻等防治措施，确保有效（不达标扣0.5分/次）。	3	
	4.做好因自然生长规律、气候等非人为因素导致死亡绿植的补种（不达标扣0.5分/次）。	2	
	小 计	0	

办公室考核及建议： 得分 \_\_\_\_\_ 分。根据合同约定，建议本月经费扣款 \_\_\_\_\_ 元。 分管主任： \_\_\_\_\_ 中心主任： \_\_\_\_\_