

常州市钟楼区人民法院本部、审判二区及 邹区法庭物业管理项目合同

(项目编号: JSZC-320400-JZCG-G2024-0078)

甲方: 常州市钟楼区人民法院

乙方: 江苏高科物业管理有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州市钟楼区人民法院本部、审判二区及邹区法庭物业管理项目公开招标的结果, 签署本合同。

第一条 合同标的

甲方将委托乙方实行常州市钟楼区人民法院本部、审判二区及邹区法庭物业管理服务。

一、项目基本情况

1. 座落位置: 本部地点: 常州市钟楼区银杏路 83 号。
审判二区地点: 常州市钟楼区丁香苑 10 号钟楼政务中心内
邹区人民法院地点: 邹区镇新西路 1 号。
2. 物业类型: 机关物业(办公楼)

第二条 委托管理事项

- 一、物业托管服务范围: 详见采购文件第四章采购需求。
- 二、对标的物业托管的标准要求: 详见采购文件第四章采购需求。
- 三、人员配置及要求

序号	岗位	人数	服务范围	基本要求
1	项目负责人	1	钟楼区法院本部审判二区及邹区法庭	<ol style="list-style-type: none">1. 男性, 年龄在 55 周岁(含)以下, 身高 1.70 米以上。2. 高中以上学历; 五官端正, 具有较强的敬业精神; 作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷; 能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心; 具有较强的沟通协调能力和处理突发事件的经验和办公楼物业工作经历。3. 常驻钟楼区法院本部, 协调统筹处理钟楼区法院本部、审判二区及邹区法庭的秩序维护工作。

序号	岗位	人数	服务范围	基本要求
2	秩序维护队长	1	钟楼区法院本部审判二区及邹区法庭	男性，45周岁（含）以下，高中以上学历；具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。
3	秩序维护员（含安检员）	10	钟楼区法院本部	1. 男性或女性，年龄在55周岁（含）以下。其中本部要求2名女性；审判二区要求至少2名女性；邹区法庭要求至少1名女性。从事保安兼安检员的6人年龄要求男45周岁（含）以下，女40周岁（含）以下，高中以上文化。 2. 初、高中以上学历；五官端正，具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力，有处理突发事件的经验和办公楼秩序维护工作经历。
		5	邹区法庭	
		7	审判二区	
4	保洁主管兼会议服务员	1	钟楼区法院本部（邹区法庭）	1. 女性，年龄在35周岁（含）以下。 2. 高中以上学历；五官端正，具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。 3. 常驻钟楼区法院本部，协调统筹处理钟楼区法院本部审判二区及邹区法庭的保洁工作。
5	保洁员	6	钟楼区法院本部	1. 女性，年龄在55周岁（含）以下。 2. 初中以上学历；五官端正，具有较强的敬业精神；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力、有责任心；具有较强的沟通协调能力。
		2	邹区法庭	
		2	审判二区	
6	水电综合维修员	1	钟楼区法院本部	1. 男性，年龄在55周岁（含）以下。 2. 初中以上学历；同时具有低压电工证和高配电工证。 3. 具有较强的责任心，手脚勤快；作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷；能吃苦耐劳承受工作压力。

序号	岗位	人数	服务范围	基本要求
7	厨师 (主厨)	1	钟楼区法院本部	1. 男性, 年龄在 55 周岁(含)以下。经验丰富者年龄可适当放宽。 2. 初中以上学历; 具有《厨师证》。 3. 具有较强的责任心, 手脚勤快; 作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷; 能吃苦耐劳承受工作压力。
8	厨师 (副厨)	2	钟楼区法院本部及邹区法庭	1. 男性, 年龄在 55 周岁(含)以下。 2. 初中以上学历; 具有《厨师证》。 3. 具有较强的责任心, 手脚勤快; 作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷; 能吃苦耐劳承受工作压力。
9	餐饮服务 员	5	钟楼区法院本部	1. 女性, 年龄在 55 周岁(含)以下。 2. 初中以上学历; 具有《厨师证》。 3. 具有较强的责任心, 手脚勤快; 作风正派、无前科、身体健康、无明显外观缺陷; 能吃苦耐劳承受工作压力。
		1	邹区法庭	

第三条 合同价格

签约合同总价(人民币, 下同): 捌佰叁拾叁万玖仟陆佰捌拾捌元整(小写: ¥8339688.00 元)。第一年服务合同总价: 贰佰柒拾柒万玖仟捌佰玖拾陆元整(小写: ¥2779896.00 元)。第二年服务合同总价: 贰佰柒拾柒万玖仟捌佰玖拾陆元整(小写: ¥2779896.00 元)。第三年服务合同总价: 贰佰柒拾柒万玖仟捌佰玖拾陆元整(小写: ¥2779896.00 元)。

本合同总价包括招标文件所确定的招标范围相应服务的提供、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装)、工作期间工作人员受伤产生的费用、工作人员在工作期间所造成的损失、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、税费和规费的一切费用。如国家出台最低工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定, 乙方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、按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等所有用人费用, 维护和保障员工的合法权益, 但甲方并不为此支付增加的有关费用。

第四条 合同履行期限

本项目服务期限为三年(2024年6月1日-2027年5月31日), 合同一年

一、**一签：**

第一年合同履行期限自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日；

第二年合同履行期限自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日；

第三年合同履行期限自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日；

本合同履行期限自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日。第一年签订合同后的前三个月为试用期，试用期满须经甲方考核，考核不合格，甲方有权解除合同。每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。如考核不合格，甲方有权解除合同，甲方不承担违约责任，不赔偿任何损失。

第五条 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（编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0078）
- (2) 乙方提供的磋商响应文件；
- (3) 中标通知书；
- (4) 甲乙双方商定的其他文件等。

第六条 合同款结算及支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3. **每季度的物业服务费为：陆拾玖万肆仟玖佰柒拾肆元整（小写：¥694974.00 元）。**

4. 付款方式：（1）合同签订（收到发票）后 10 个工作日内支付合同价款的 30% 作为预付款（乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方不适用前述规定）；

（2）乙方明确表示无需预付款，甲方按季支付，每季度结束后根据每季度物业管理服务考核最终扣分情况在该季度付款中扣除相应金额，甲方 10 个工作日内支付该季度物业管理费用。

第七条 技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第八条 知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产

权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

第九条 产权担保

乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

第十条 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. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
3. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
5. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
6. 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；
7. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
8. 协助乙方做好物业服务管理工作；
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、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业管理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. 自主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. 不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
6. 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；
7. 按本合同第九条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；
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. 因甲方或第三方之故意、过失所致的损害；
4. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；
5. 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；
6. 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。

第十一条 违约责任

1. 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，由甲方向乙方偿付当月总价 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 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%。

3. 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金的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权解除合同，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价 5%的违约金。

4. 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。

5. 乙方在承担上述 3、4 款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。

第十二条 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、考核办法

1. 甲方采取现场随机检查的方式进行考核，每季度至少叁次，以季度为统计周期按百分制计分，按每次考核情况汇总后来计算当季度考评成绩。

2. 考核以 90 分为合格分，每扣 0.5 分扣款人民币伍佰元整(¥500.00)，每扣 1 分扣款人民币壹仟元整(¥1000.00)。根据每季度物业管理服务考核最终扣分情况在该季度付款中扣除相应金额。另上级法院在安全工作检查中发现并通报问题的，每次扣人民币壹仟元整(¥1000.00)。

3. 甲方考核资料必须做到时间与地点清楚、背景清晰，便于乙方查证核对认可。当日的考核资料只保存七个工作日，期内可供乙方查看或复制，过期视为默认。

4. 中标供应商在合同期内连续 2 次考评结果在 90 分(不含 90 分)以下的

以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同。甲方不承担违约责任，不赔偿任何损失。

5. 根据考核标准，全年作业质量平均成绩超过 90 分方可续签下一年合同，否则甲方有权终止本项合同。甲方不承担违约责任，不赔偿任何损失。

6. 若同类或相似扣款项有不同标准的，以扣款金额较高的标准为准。本项目所有扣款均在每季度支付服务费时汇总扣除，按扣除相应罚款后的余额支付该季度服务费。

7. 考核要求

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
基础管理 (15分)	1. 物业管理制度完善、岗位职责明确，具体落实措施完备。	5分	制度包括物业管理目标、培训方案、保洁服务、安保措施、会务管理服务、公共设施设备日常维护服务等，少一项扣1分；制度不齐全或不完善的每项扣0.5分。	
	2. 各类档案齐全、管理完善。	4分	档案混乱、缺失每项扣0.5分。	
	3. 物业管理人员数量、素质、着装要求符合要求。	6分	上岗人员不符合要求的，每发现一人扣0.5分；着装不统一每发现1人不符扣0.5分；人员数量不符合要求的扣2分。	
公共秩序维护 (35分)	4. 实行24小时值班巡逻制度，确保大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，每年至少进行一次消防演练，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率100%。	15分	未按要求每人每项扣1分，未能及时处理突发情况的扣3分。	
	5. 做好访客登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助；无上门推销现象。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	6. 做好各种信息的记录、反馈；熟记楼层分布及其电话号码，熟悉所有上班人员，做好服务工作；做好信件和报刊的收发工作。	5分	未按要求每人每项扣1分。	

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
	7. 负责监控室的日常工作；消防、闭路监控异常情况处理，晚间任务接受及下达。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	8. 停车场有专人疏导、管理有序、排列整齐，非机动车辆按规定位置停放。	5分	车辆不在指定位置停放或车辆停放无序的，发现一处扣0.5分；停车场内发现有非机动车进入扣1分。	
保洁服务 (35分)	9. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任区域。	3分	未实行责任制或不落实的扣0.5分；未实行标准化保洁每处扣0.5分。	
	10. 环卫设施设备整洁、完备，放置有序。	2分	设施设备不齐全的扣1分；有破损的一处扣0.5分。	
	11. 做好环境卫生工作，保持楼内公共区域的清洁卫生：（1）杂物收集与处理：每天收集杂物1次，将收集的杂物运送至管理区域指定堆放做到日产日清。（2）通道、楼梯台阶与电梯轿厢：每天保洁1次，保洁后无明显垃圾与积灰，楼道内无杂物堆放，楼道内无乱贴广告。（3）楼梯栏杆、开关盒、表箱盖等：每周擦抹1次，保洁后无积尘。（4）门、窗等玻璃：每月擦拭1次，其中底层门厅玻璃每周擦拭1次，无明显蜘蛛网与污迹。（5）天花板、公共灯具：每半年除尘1次、保洁后无明显蜘蛛网与积尘。（6）消火栓、信报箱：每月保洁1次，保洁后无灰尘污迹。（7）卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。（8）楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾桶、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。	15分	每项未按要求保洁，每人每次扣1分。	

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
保洁服务 (35分)	12. 做好环境卫生工作，保持楼外公共区域的清洁卫生：（1）、保持大楼的外墙清洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。窗户玻璃明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。（2）道路地面（包括入水口）每天清扫1次，做好巡查，无白色垃圾，无果壳，无烟头，无痰渍，无地面广告，无明显杂物，道路侧石旁无杂草。（3）绿化带保洁：保持绿化带（草坪、花台等）内无白色垃圾，无果壳，无烟头，无明显杂物，无种菜，无乱堆放。（4）公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等：公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹1次，雕塑每年保洁2次，保洁后无污迹积灰。（5）保洁垃圾桶：垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁，周围地面无明显散落垃圾及污迹，有破损及时更换。	15分	每项未按要求保洁，每人每次扣1分。	
会务管理服务 (15分)	13. 保持会议室内的地面、桌椅、主席台、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。	10分	每发现一处不符合扣1分。	
	14. 每月检查相关设备，如音响、投影仪、电脑、麦克风等，并确保其正常使用。如有故障，及时通知甲方维修或更换。	5分	每发现一处不符合扣1分。	
合计		100分		

注：服务期间甲方有权根据实际服务内容对相关考核内容进行细化、优化等相应调整。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第十三条 合同转包或分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
2. 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

3. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

第十四条 合同的变更和终止

1. 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. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十六条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十七条 解决争议的方法

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，则向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。
2. 在仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十八条 同生效及其它

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。
2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
3. 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方执肆份、乙方执壹份、代理机构执壹份存档。

甲 方：

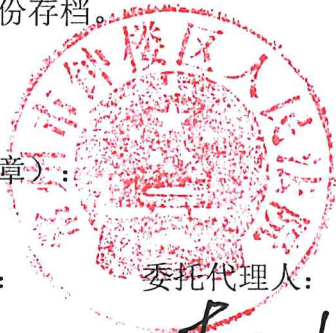
单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

电话：

传真：



委托代理人：

Handwritten signature of the authorized representative of the甲方.

乙 方：

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：

账号：



签订日期：

2024年 5 月 16 日

