

# 武进区人民检察院物业服务采购合同

甲方：常州市武进区人民检察院

乙方：常州中房物业有限公司

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，甲乙双方按照武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

## 第一条 采购内容

- 1、项目名称：常州市武进区人民检察院物业服务（三年期）。
- 2、采购内容：包括但不限于公共区域清洁卫生服务、公共秩序维护、公共设施维护。
- 3、服务范围：常州市武进区人民检察院项目（武进区湖塘长安路16号），建筑面积：21860平方米，总占地面积约40.8亩。
- 4、服务期限：三年（2024年12月1日-2027年11月30日），合同一年一签，考核合格后续签下一年度合同。第一年服务期自2024年12月1日-2025年11月30日。

## 第二条 合同总价款

本合同人民币总价款为745059.37元（小写），人民币柒拾肆万伍仟零伍拾玖元叁角柒分（大写）。

## 第三条 组成本合同的有关文件

下列关于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）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）中标通知书；
- （4）中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

## 第四条 权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

## 第五条 安全责任

乙方人员发生非因甲方原因产生的一切人身损害及财产损失，均由乙方自行承担贵任，与甲方无关；乙方需对服务疏漏导致的甲方人身损害及财产损失承担赔偿责任。

## 第六条 质量保证和售后服务



1、乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证：服务内容、标准及要求（详见附件一）

3、售后服务：武进区人民检察院物业管理服务项目考核表（详见附件二）

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

#### 第七条 验收

验收标准：按采购文件所规定的服务标准和乙方投标文件的承诺。

#### 第八条 付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票，甲方收到发票后 15 日内付款。

#### 2、付款方式：

（1）合同签订后，第一季度完成考核后，15 日内支付年度合同价的 25%；第二季度完成考核后，15 日内支付年度合同价的 25%；第三季度完成考核后，15 日内支付年度合同价的 25%；年度合同余款将在第四季度完成考核后，15 日内付清（不计息）。年平均考核合格结果在 90 分以上的，续签下一年度合同。

（2）乙方每季度考核得分=100 分-考核结果扣分情况，并按照如下方式进行扣款或支付物业费：

A、季度考核得分 95（含）分及以上，甲方全额支付物业费；

B、季度考核得分 95（不含）分以下--90（含）分，乙方支付物业费总额的 1%作为违约金；

C、季度考核得分 90（不含）分以下--85（含）分，乙方支付物业费总额的 5%作为违约金；

D、季度考核得分 85（不含）分以下，乙方支付物业费总额的 10%作为违约金；

E、2 个季度考核得分 < 85（不含）分，甲方可解除本服务期内的采购合同且不承担违约责任，同时有权追究乙方的违约责任。

#### 第九条 违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价 10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期 1 天应向乙方偿付欠款总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的 5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。



3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价 10% 的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期完成项目的，每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5% 的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%，甲方有权解除合同。逾期超过 1 年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

5、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

#### 第十条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

#### 第十一条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，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、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。

#### 第十二条 合同的终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

合同

合同



第十三条 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(1)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) 向甲方所在地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。

第十四条 合同生效及其他

1、本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，政府采购中心壹份，由甲乙双方签字、盖章后生效，并通过“苏采云”系统在线签订。

2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释



(盖章)



(盖章)

法定(授权)代表人:

2024年 11 月 29. 日

法定(授权)代表人



2024年 11 月 29. 日



## 附件一：物业内容、标准及要求

(一) 项目概况：常州市武进区人民检察院，位于武进区湖塘镇长安路 16 号，占地面积约 40.8 亩，建筑面积约 21860 平方米（包括主楼约 8500 平方米、技侦楼约 6000 平方米、门卫两侧副楼约 1560 平方米、保障中心约 5800 平方米）。大楼于 2002 年 11 月正式投入使用。主要设施设备包括：消防系统、空调系统、电梯系统、强弱电系统、给排水系统等。

### (二) 项目内容、标准及要求

#### 1、设施、设备运行维护服务

##### (1) 给排水系统设备运行维护

服务内容：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及输通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维修。

服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期保养，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作，配合委托方做好节能减排工作。

##### (2) 供电系统设备管理维护

服务内容：对物业管理范围内低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和养护维修，确保正常运行使用。

服务标准：每天对供电范围内的低压电气设备巡视维护，发现问题及时解决。每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等部件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电；建立维修制度，维修人员必须持证上岗，及时排除故障，零星维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全，配合委托方做好节能减排工作。高压供电系统、变压器维护、检修由委托方外请专业维保单位组织实施，物业公司人员应积极配合。

##### (3) 消防系统设备管理维护





定期开展消防培训，提高人防技能。定期对消防系统和设施进行日常巡查，发现问题及时报告委托方。专业维护、检修由委托方外请专业维保单位组织实施，物业公司人员应积极配合。

#### (4) 空调系统运行维护

定期对空调系统和设施进行日常巡查。空调系统出现运行故障后，及时报告委托方，由专业维修人员到达现场维修，并做好记录。专业维护、检修由委托方外请专业维保单位组织实施，物业公司人员应积极配合。

#### (5) 电梯运行维护

对电梯进行日常巡查。电梯出现运行故障后，及时报告委托方，由专业维修人员到达现场维修，并做好记录。专业维护、检修由委托方外请专业维保单位组织实施，物业公司人员应积极配合处理。

#### (5) 房屋门窗维修要求：

内容：门锁松动、开启不灵活、脱掉、开焊、小五金件缺损、窗纱、玻璃破损的修理。

服务标准：确保门窗完好和正常使用，合格率 100%。

### (三) 卫生保洁服务

#### 1、日常保洁

范围：所有建筑物公共区域，院内道路、广场、运动场、停车场、车库、建筑物周边护栏、标识标牌等，不包括建筑物外墙清洗、办公楼 5 楼保洁、保障中心餐厅保洁。

服务标准：

- (1) 屋面平顶无堆积杂物，下水道口清洁、通畅，墙壁无灰尘蛛网，石地无污渍；
  - (2) 门窗保证清洁明亮，无水渍、无污渍；
  - (3) 楼梯扶手、公共区域休息座椅、标识标牌要求进行擦洗，不得有污渍和灰尘；
  - (4) 公共地面每天打扫，地板、角落、窗台不得有污渍和灰尘；
  - (5) 灯具、天花板上不得有蜘蛛网出现；
  - (6) 根据委托方的要求，做好会议前的准备工作，布置好会议室；会议室会前会后要进行专门的打扫，要保持干净整洁；
  - (7) 公共垃圾桶及时进行清理保洁，保证无过夜垃圾；
  - (8) 遇文明创建等重大活动开展时，物业公司需无条件配合委托方做好保洁等工作。
- 2、垃圾收集及外运要求：



做到及时清扫、收集；垃圾日产日清、密封存放，无乱堆、乱倒、乱放现象，并负责集中运至垃圾中转站，垃圾中转站在物业范围内。（不含垃圾外运）

### 3、公共卫生间的保洁：

地面无积水、无污渍，纸篓垃圾及时收集，无蚊蝇，空气清新无异味，洁具表面清洁干净，洗手台面无积水，无污渍。必要的耗材，如卫生球、清洁剂等易耗品费用分担；用于物业管理的清洁用品、用具由物业公司自行购置并承担费用（不含洗手液、抽纸）。

### 4、公共区域的垃圾桶的保洁：

数量：物业公司根据情况配置、费用由业主承担。

保洁要求：定期清洗，保持干净，无污渍。

### 5、配合委托方做好垃圾分类工作。

#### （四）安全秩序维护服务

1、服务内容：负责进出的车辆、人员管理，所有建筑室外及公共区域的安全保卫、秩序维护；负责夜间巡逻，办公大楼的夜间守护；防盗、防火报警监控设备值守，消防工作，消防设备运行管理；公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等。

### 2、服务标准：

（1）建立保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，门岗24小时值班，每班2人；

（2）严格查验、登记，杜绝无关人员进入院内，保持院内秩序良好；

（3）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行（注：监控设备由委托方聘请的专业维保单位负责检修）；

（4）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；

（5）严格控制车辆出入，保证道路畅通，车辆停放有序，确保财产安全；

（6）按照岗位要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；

（7）建立消防管理制度及发生火灾火文处理预案；坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。



附件二、武进区人民检察院物业管理服务项目考核表

考核时段:

年 月 日—年 月 日

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	得分
房屋管理 10分	房屋本体公用设施整洁, 公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	5分	发现一处公用设施损坏扣0.2分, 一处堆放杂物扣0.2分。	
	各房顶和天台隔热层无破损, 雨水排水管道通畅, 无阻塞外溢现象。	5分	一处有破损扣0.2分。一处有雨水排水管道不通扣0.5分。	
	(一)给排水泵设施	3分		
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	1分	检查记录每月不少于一次, 未达 到扣0.3分。	
	水池蓄水无外溢, 供水阀门、管道无渗漏。	0.5分	现场检查, 发现一处渗漏扣0.5分。	
	排水泵定期检查无堵塞, 排污井定期清理, 保证污水排放通畅。	0.5分	有记录, 每月不少于一次, 未达 到扣0.3分。	
	排污管道无渗漏。	0.5分	现场检查, 发现一处渗漏扣0.5分	
	设备房无积水、 浸泡现象发生。	0.5分	发生一次扣0.5分。	
机电设 备管理 10分	(二)消防系统	7分		
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	1分	不会使用操作扣1分, 不熟练扣 0.5分。	
	消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以, 熟悉救护程序。	1分	不会扣1分。	
	大楼内各种消防设施定期巡查, 确保无缺损, 保障正常运行。	1分	无巡查记录扣1分, 一处运行障碍扣0.2分, 一处缺失或损坏扣0.2分。	
	制订有突发火灾应急预案, 设立有消防疏散图, 应急照明灯路标完好, 紧急疏散通道通畅, 无堆放杂物堵塞。	1分	一处不符合要求扣0.3分。一处杂物堵塞扣0.3分。	
	严格消防管理制度, 认真巡查火灾隐患, 确无火灾事故发生。	3分	检查一处有隐患扣1分, 发生火灾一次扣3分, 并追究责任。	
	广场、路面平坦无损坏, 路牙车位线和导向清楚。	0.5分	一项不符合要求扣0.2分。	
公共区 域及其 设施管 理10分	雨水井、污水井盖完好无缺, 井壁无损, 井底无砂石, 杂物堵塞。	0.5分	一个井不符合要求扣0.2分。	
	雨水、污水管道无裂, 无阻塞, 无渗漏, 水流畅通。	1分	一处不符合要求扣0.2分。	
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏、无积水。	1分	一处不符合扣0.2分。	
	路灯灯罩无破损, 灯柱无歪斜损坏。	1分	一盏路灯不符合扣0.2分。	







	公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	2分	2分	一处不符合扣0.3分。	
	楼顶供水水池设施、避雷设施性能完好。	1分	1分	发生一处阻塞未及时疏通扣2分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣1分。	
	楼顶供水水池设施、避雷设施性能完好。	1分	1分	一项设施出故障未及时修复扣0.5分。	
	(一)室内卫生清洁保洁	14分			
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。保洁人员着装统一，工作细致，形象良好。	2分	2分	一人或一项不符合扣0.2分。	
	进入各办公室、会议室等区域做清洁工作时，应礼貌打招呼，需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。	2分	2分	一人或一项不符合扣0.2分。	
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒的垃圾不超过三分之二。	2分	2分	一个责任区域一项未做到扣0.2分。	
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。	2分	2分	一个洗手间一项不符合扣0.5分。	
	热水器常擦拭，各洗手盆、清洁池明亮无污渍。	2分	2分	一项不符合扣0.5分。	
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	2分	2分	因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。	
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，墙面无垃圾附着。	2分	2分	一项未做到扣0.2分。	
	(二)外围环境保洁	11分			
	路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。	2分	2分	不符合扣0.2分。	
	大楼四周绿化丛中无烟盒，饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	2分	2分	每面发现一处扣0.2分。	
	绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。	2分	2分	不符合扣0.2分。	
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	2分	2分	发现一处扣0.2分。	
	各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	2分	2分	一条沟不符合扣0.1分。	
	确保无卫生死角。	1分	1分	一处扣0.1分。	
	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全防范措施，确保安全稳定。	3分	3分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.5分，发生安全事件一次扣2分。	
	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装，文明值勤，不与单位内部工作人员、来访人员发生矛盾和冲突。	3分	3分	发现一名队员着装不整齐扣0.2分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣1分，发生两次建议辞退。	

清洁卫生管理  
2.5分



秩序管理 30分	保安必须实行24小时值班巡逻,认真履行职责,机动灵活,加强重点区域和人少部位巡逻。	3分	查值班巡逻日志,当值发生事件无记录扣1分,记录不规范扣0.5分,巡逻不到位一次扣0.5分。
	做好重大活动、会议的安全保卫工作,圆满完成交办的任务。	3分	因安全保卫工作失误,造成不良影响扣全分。
	定期组织安全教育,积极发现各类安全隐患,确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	3分	无安全教育(查记录)扣1分,发生失盗事件一次扣1分。保安员内部自盗一次扣3分,并追究管理人员的责任。
	协助搬运家具时,必须轻移轻放,无损坏家具和地板。	3分	造成家具或地板损坏扣0.5分,并承担10%维修费用。
	做好地面停车场的管理,引导车辆按位泊车,提醒车主关好车辆门窗,上好防盗锁,防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	3分	发现乱停放车辆一辆扣0.2分,因管理不当发生车辆碰撞,损坏或被盗一次扣0.5分,并由管理公司承担相应责任。
	引导非机动车集体停放,停放整齐,场地洁净,落实管理制度,确保安全,严防损坏与丢失。	3分	一项不符合扣0.5分,发生损坏或丢失一次扣2分,并由管理公司承担相应责任。
	严格执勤,维护进出车辆秩序,不与车主发生冲突。	3分	发生乱收费一次扣1分,投诉到上级有关部门或媒体扣3分。
	保安队员,年流动率不超过20%,治安案件发生率控制在2%以内。	3分	流动率每超过一个百分点扣0.5分,依此类推,每增加一个案件扣1分。
	负责物业管理的服务电话,应执行24小时值班,随时有人接听	2分	无24小时服务电话扣0.2分,无人接听电话一次扣0.2分
	服务受理 15分	耐心礼貌受理各办公室服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录。	3分
对安排的有关事务,要及时跟踪,落实和反馈。		3分	在能力范围内没及时处理完成一次扣0.2分。
当接到维修任务时,小修项目及时完成,重大和紧急维修项目应及时报告甲方相关人员。		2分	在能力范围之内,未及时处理扣0.2分,没报告扣0.2分。
发生与物业管理有关的重大突发事件,应立即上报有关部门和领导,并做好处理。		3分	未及时上报或处理0.3分,同一问题三次未解决扣0.5分。
每月发放服务工作征求意见表,及时采纳合理建议,改进存在问题,不断提高管理与服务质量。		2分	本项做不到扣2分
总得分:			

