

常州市武进区人力资源市场物业管理服务 项目（三年期）合同

甲方：常州市武进区人力资源和社会保障局

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：常州市武进区人力资源市场物业管理服务项目。

2、采购内容：本项目为常州市武进区人力资源市场物业管理服务项目，主要包含卫生保洁、安全保卫、设备、设施维保服务等。

3、服务范围：常州市武进区人力资源市场，位于武南中路 518 号，建筑面积 21000 平方米。其中主楼 6 层，档案中心 3 层。大楼于 2008 年 1 月正式投入使用。主要设施设备包括：消防系统、中央空调系统、电梯系统、强弱电系统、给排水系统等。

4、服务期限：三年（合同签订之日起-2027 年 12 月 31 日），合同一年一签。年平均考核合格结果在 85 分（含）以上的，续签下一年度合同。连续 2 个季度考核不合格的（得分<85 分），甲方有权随时解除本服务期内的合同且不承担违约责任，同时有权追究投标人的违约责任。

第一年服务期自 2025 年 1 月 9 日-2025 年 12 月 31 日。

第二条 合同总价款（物业费）

本合同人民币总价款为¥3198998.82 元（小写），叁佰壹拾玖万捌仟玖佰玖拾捌元捌角贰分（大写）。【¥1066332.94 元/年，壹佰零陆万陆仟叁佰叁拾贰元玖角肆分每年】

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 质量保证和售后服务

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。

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。

第六条 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。

第七条 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。

2、付款方式:

(1) 第一季度完成考核后，支付年度（当年度）合同价的 25%（含预付款）；第二季度完成考核后，支付年度（当年度）合同价的 25%；第三季度完成考核后，支付年度（当年度）合同价的 25%；年度合同余款将在第四季度完成考核后，付清剩余款项（不计息）。

(2) 投标人每季度考核得分=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，全额支付物业费（该季度物业费）；

B、季度考核得分 95（不含）分以下--90（含）分，投标人支付物业费总额（该季度物业费）的 1%作为违约金；

C、季度考核得分 90（不含）分以下--85（含）分，投标人支付物业费总额（该季度物业费）的 5%作为违约金；

D、季度考核得分 85（不含）分以下，投标人支付物业费总额（该季度物业费）的 10%作为违约金；

E、2 个季度考核得分 < 85（不含）分，采购人可解除本服务期内的采购合同且不承担违约责任，同时有权追究投标人的违约责任。

第八条 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（或者不可抗力的因素）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 个月，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、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1) 在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方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。

(2) 在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和 risk，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3) 按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

7、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)。

第九条 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。

业



2040

州市武



2040

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。

第十一条 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。

第十二条 争议的解决

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。

第十三条 合同生效及其他

1、本合同一式伍份，由甲乙双方签字、盖章后生效，甲、乙双方各执贰份，采购中心执壹份，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。

甲方（采购人）：



（盖章）

乙方（投标人）：



（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：



年 月 日

年 月 日

合同附件

常州市武进区人力资源市场物业管理服务项目考核标准

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。一处有雨水排水管不通扣0.5分。	
机电设备管理 10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。	
	(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方案，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，认真巡查火险隐患，确无火灾事故发生。	3分	检查一处有隐患扣1分，发生火险一次扣3分，并追究责任。		
公共区域及其设施管理 10分	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。	
	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。	

有
限
公
司

00146

武进区人力资源市场
物业管理处

	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坏。	2分	一处不符合扣0.3分。	
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	3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。	
	楼顶设供水池设施、避雷设施性能完好。	1分	一项设施出故障未及时修复扣0.5分。	
清洁卫生管理 25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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	发现一处扣0.2分。	
	各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	2分	一条沟不符合扣0.1分。	
确保无卫生死角。	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	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。		

秩序管理 30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	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。	
	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。	
	引导非机动车辆集体停放,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。	
服务受理 15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	
	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	不礼貌或不耐心一次扣0.2分,处理不及时。无落实或无反馈一次扣0.2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:				

11月15日

11月15日

