

常州市金坛区政府采购合同

项目编号：坛政采公[2020]0019号

项目名称：常州市金坛区东城街道丁香苑(东方新都二区)物业管理服务项目

采购人：常州市金坛区东城街道办事处

中标供应商：常州金坛金盛物业管理有限公司



签订日期：2020年07月10日



常州市金坛区东城街道丁香苑（东方新都二区）

物业管理服务项目合同

合同编号：

采购人：（以下称甲方）常州市金坛区东城街道办 供应商：（以下称乙方）常州金坛金盛物业管理
事处 理有限公司

住所地：

住所地：常州市金坛区金河花园 30 号二层

签订时间：2020 年 07 月 10 日

签订地点：常州市金坛区东城街道办事处

按照《中华人民共和国合同法》等法规规定，结合本工程具体情况，双方达成如下协议：

第一条 合同标的

（一）项目名称：丁香苑（东方新都二区）

（二）项目地点：金坛区横山路 227 号

（三）项目计费面积说明：

一标段：项目总建筑面积：324875 m²；物业服务费计费面积为住宅建筑面积 244420 m²（其中空置房和业主未办理入住手续的按中标价的 70%支付物业服务费。）

（四）物业管理服务委托管理期限：2020 年 07 月 01 日至 2021 年 06 月 30 日（其中：前二个月为试用期，试用期满经常州市金坛区东城街道办事处考核 90 分及以上，合同方为有效）。合同期内考核符合采购人要求，则续签下一年物业合同；如年度考核不符合采购人要求，采购人有权终止合同。物业公司在三年的总合同期间内不得自行中止合同。

（五）本合同项下物业服务费用为人民币为小写：0.44 元/月·m²；大写¥ 零点肆肆元/月·m²。

1、物业服务总价包括物业、劳务、服装、培训、利润、税金等完成招标文件要求的物业服务所需的一切费用。

2、物业人员工作期间的联络工具、相应的办公值班用具等相关工作的必需品由甲方配备。

3、乙方自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通等有关问题。

4、乙方所用人员必须按照相关劳动法律法规的规定执行，如遇到工资、工伤等劳动合同纠纷问题均由乙方自行解决。

5、乙方承担员工工作期间个人原因造成采购方或者他人人身伤害和财产损失的一切法律责任以及赔偿义务。

6、物业公司正式进驻前（2020 年 月 日前），如果甲方要求需要部分岗位人员提前进驻提供物业服务的，根据实际进驻的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价进行按实结算物业管理费。

7、本合同执行期间如遇常州市金坛区最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，三年总

合同期内不予调整。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：综合管理服务；公共秩序维护；公共区域清洁卫生服务；公共区域绿化日常养护服务；共用部位、共用设备设施日常维护保养服务

二、对标的物业托管的标准要求：

该小区物业具有明显的安置小区性质，故对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立小区形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与小区情况相吻合的管理方案。服务质量及效果的具体要求见招标文件。

第三条 组成本合同的有关文件

项目物业招标文件或与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) 乙方提供的投标文件和报价表；
- (2) 投标分项报价表；
- (3) 服务标准响应及偏离表；
- (4) 商务条款响应及偏离表；
- (5) 供应耗材清单；
- (6) 中标通知书；
- (7) 甲乙双方商定的其他文件；

第四条 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、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、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；
- 5、审定乙方提出的物业管理工作计划；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电等管线供应，水、电、电话和网络等办公费用由乙方自理；
- 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，制定物业服务管理制度及管理方案、

年度管理计划等工作目标；

2、定期向甲方呈报服务计划；

3、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服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；

4、负责报价范围内的材料消耗、因为乙方管理不到位引起的公共水电费消耗；

5、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，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

6、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方和业主收取物业服务费用；

7、建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8、乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务。

9、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；

10、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；

11、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、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4、因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。

6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7、因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8、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，但乙方因故意或过失所致的，不在此限；

9、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。

第五条 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、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。
- 三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第六条 履约保证金

- 1、乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金：合同价的5%（以现金或银行保函形式）。
- 2、履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。
- 3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
- 4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

第七条 款项支付

- 1、本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 2、物业管理服务费的结算形式：常州市金坛区东城街道办事处每月考核各物业公司的物业管理服务，并依据考核结果和维修等实际费用情况，每半年度拨付物业管理费用。
- 3、本合同项下的采购资金由甲方根据考核结果办理支付手续。
- 4、以上款项按约定向乙方支付。

第八条 违约责任

- 1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，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，由甲方向乙方偿付合同总价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，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，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合同总价5%的违约金。
- 4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，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。

第九条 合同的变更和终止

- 1、除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，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、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。
- 3、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务,如发生以上情况,甲方有权拒绝验收管理的物业服务并拒绝支付相应物业费。

第十一条 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(2)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) 向常州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。

第十二条 诚实信用

乙方应诚实信用,严格按照谈判文件要求和承诺履行合同,不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十三条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式九份,甲方四份,乙方三份,政府采购中心二份。

3、本合同执行期间如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释,条款中如与国家规定、条例有抵触的,则该条款无效并按国家规定和条例执行,合同的其它条款继续有效。

第十四条 服务标准及物业服务相关说明

一、物业管理服务标准

物业管理服务标准

服务类别	服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理服务(三级)	基本要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处,有识别标志。
				(2) 配置办公家具、电话、电脑等办公设施。
				(3) 办公场所基本装修,有客户接待功能。
				(4) 能提供2种以上的特约(有偿)服务和2种以上便民(无偿)服务,服务内容、价格公示。
		2	服务人员	(1) 小区经理有中专以上学历,或2年以上的物业服务工作经历。
				(2) 小区服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证;统一着装,仪表整洁规范。
3	服务规范	按照行业服务规范要求进行,公布投诉电话。		

	4	服务时间	周一至周日在接待地点实行 8 小时业务接待, 其余时间在固定地点值班, 公示值班与接待电话。
日常管理 与服务	1	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施, 每年向委托方报告一次计划实施情况。
	2	管理制度	(1) 建立值班和交接班等制度, 有详细记录。
			(2) 制定服务处内部管理制度、考核制度。
			(3) 服务场所公示办事制度、办事规章、收费依据、收费标准、服务时间等。
			(4) 建立健全的财务管理制度, 对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理, 做到运作规范, 账目清晰。
	3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉。接报后, 急修 45 分钟内到现场查看处理, 小修 3 天内修复, 不能及时修复的, 约时修理, (维修责任以国家相关规定和合同约定为准), 并按东城街道的维修流程办理, 对业主或使用人的投诉在 2 天内答复处理。
	4	档案管理	建立完善的档案管理制度, 规范收集、整理、检索、使用, 健全小区物业管理档案(包括物业承接查验档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等)。
	5	费用公示	物业服务费收支情况以及代收代交、代管费用每年公布 1 次(合同另有约定的从其约定), 每半年向街道办书面上报一次费用收支情况。
	6	满意度调查	每年 1 次对业主或使用人进行书面满意度调查, 调查面不低于小区住户的 50%, 对调查结果进行分析并采取改进措施。
7	小区文化活动	节假日(元旦、春节、劳动节、国庆节)有专题布置, 每年开展不少于 3 次的小区文化活动。	
	8	装修管理	在入住装修前对业主进行书面告知并签订装修管理协议; 在装修前期每日巡查一次, 发现违章随即开具通知单告知业主, 经三次通知和劝阻仍不改正的, 3 日内以书面形式向有关部门报告, 并积极协同主管部门监督违章业主整改到位。
公共秩序维护服务(三级)	1	人员要求	(1) 专职秩序维护人员中 45 周岁以下的人员占总数的 40% 以上, 身体健康, 工作认真负责。 (2) 有较强的安全防范能力, 能正确使用各类消防、技防器械和设备。能恰当地处理和应对小区护卫工作, 并定期进行安全防范学习, 增强安全防范能力。 (3) 上岗时佩戴统一标志, 穿戴统一制服, 配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

		2	门岗	(1) 主出入口 24 小时值班看守，次出入口 16 小时值班看守。交接班制度完善，并有工作及交接班记录。
				(2) 对外来人员或送货人员进行问讯，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入小区，耐心解答业主或客户的询问。
				(3) 对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
		3	巡逻岗	(1) 白天夜间巡逻次数均不少于 4 次，有巡逻记录，发现安全隐患及时处理。
				(2) 重点部位（小区道路、单元出入口、地下停车场等）、重点时段加强巡逻，设巡更点的应有巡更记录。
				(3) 在遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施，防止事态扩大，及时报告服务处和相关部门，协助保护现场和证据。
		4	监控岗	监控中心 24 小时有人值班，发现情况，及时通知秩序维护人员到场处理，同时接受住户求助，解答住户的询问。
		5	交通、车辆管理	(1) 引导地面的车辆停放有序。
				(2) 保持场地整洁，相关设施设备维护完好。
				(3) 对地面上的机动车辆乱停放情况，做好协调工作。
公共区域清洁（三级，局部四级）	楼内公共区域	1	生活垃圾收集与处理（四级）	每天收集垃圾 2 次，将生活垃圾收集运送至垃圾中转站，并及时处理小区内装修垃圾，物业公司承担装修垃圾的处理费用（物业公司自行设置装修垃圾堆放点）。
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢（四级）	二层及以上公共走道每周清扫 2 次，拖洗 1 次，首层公共走道和大厅、电梯轿厢每天清扫和拖次一次，地面、楼梯间保持干净，无垃圾、污迹；楼梯间墙面、顶面每月除尘 1 次，梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；轿厢内部每月清洁 2 次，无积尘与明显污迹。
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门（三级）	每周擦抹 2 次，保持干净、无灰尘。
		4	门、窗等玻璃（三级）	每月擦拭 1 次；其中底层门厅玻璃每月擦拭 2 次，玻璃无明显灰尘。
		5	天花板、公共灯具（三级）	每月除尘 1 次，目视干净、无污迹、无蜘蛛网。

	6	消火栓、信报箱(三级)	每周保洁1次，表面干净、无灰尘、无污迹。	
楼外公共区域(三级)	7	道路地面(包括落水口)	每天清扫2次，目视基本干净，无垃圾、杂物、无污迹，无明显痰迹、烟头。	
	8	绿地、明沟(包括散水坡)	绿地每天清扫1次，秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数。明沟每周3次，目视基本干净、无污迹、无垃圾，花坛表面基本清洁。	
	9	消杀及灭鼠害蚊蝇	每周对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水1次(夏季每3天1次)；每年灭鼠5次(夏季每月1次)，有相应记录和图片。	
	10	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹1次，雕塑每季保洁2次，保持无污迹积灰。	
	11	休闲娱乐健身设施	每周保洁2次，设施表面基本干净，无灰尘污迹，目视休闲场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。	
	12	其他公共场所	每天保洁2次，每月清洁2次。	
	13	垃圾房、垃圾桶、箱	垃圾房每周清洁2次；垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁2次，其它季节每月清洁2次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。	
公共区域绿化(一级)	基本要求	1	乔、灌木补种	乔、灌木保存率85%以上；要有补种计划，补种率不低于10%。
		2	草坪补种	草坪保存率80%以上；要有补种计划，补种率不低于15%。
	冷季草坪	1	修剪	年普修2遍以上。
		2	清杂草	每年除草3遍以上，控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施肥	每年适时施肥。
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
	暖季型	1	修剪	年普修3遍以上。
		2	清杂草	每年除草4遍以上，控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施肥	每年适时施肥。



		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
	树木	1	修剪	乔木每年适时修剪，灌木每年修剪1次以上；绿篱、球每年修剪1遍以上；地被、攀援植物每年适时修剪、整理。
		2	除草、松土	每年不少于2遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草生长。
		3	病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于2次，控制大面积病虫害发生。
		4	扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。
公共部位	一级	1	房屋结构	每半年巡检1次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
		2	门窗、构件、雨篷	每月巡视1次。保持门窗、构件、雨篷完好，开闭正常。
		3	屋顶	每年检查1次（台风、暴雨到来前增加检查1次），发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修
		4	道路、侧石、窞井盖等	每月1次对道路、侧石、窞井盖等设施进行巡检。道路破损面积单项小于1平方米，侧石单项破损长度小于1米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换，以上修复和更换费用物业公司自理，巡检有记录和相应图片。
		5	楼梯间、公用走廊的室内墙地面	每季度巡查1次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于1平方米，有缺损及时修补，以上修补费用物业公司自理。单项大于1平方米，按采购人的维修程序进行维修。
		6	建筑物、构筑物局部外立面	每季度检查1次，单项小于1平方米，有脱落及时修补，以上修补费用物业公司自理。
水电系统	一级	1	排水系统	每月清理1次排水沟；楼顶每年检查清理雨水口2次；每年雨季前疏通管道1次。雨水口开裂、破损等及时更换，排水设施保持完好，明沟内无垃圾和杂草。巡检有记录和相应图片。
		2	巡检、保洁配电房、年检	每天填写运行记录，每月1次保洁，发现虫害采取措施杜绝，配合供电部门做好供配电系统年检工作。
		3	室内室外公共电气柜	每季进行巡检保养一次，每年电气安全检查一次

	4	楼道灯及开关	每月全面检查与保养 1 次，楼道灯完好率为 95%以上，更换费用物业公司自理。
	5	景观灯	每月全面检查与维护 1 次，景观灯完好率 85%以上。
消防系统	1	填写记录，建档备查，消防设备管理，	每月 1 次检查与维护消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备 24 小时正常运转。每月检测 1 次消防设备，发现压力不够，马上检修排除故障
		消防演习	每年演习 1 次，消防演习时以检查消防监控设备工作状态。
	2	灭火器	每月检查 1 次，发现压力不够，及时更换。
智能化系统	1	监控系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	2	周界报警系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	3	巡更系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行。
	4	单元对讲系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	5	家居安防系统	每月检测保养 1 次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
其它设施	1	道 闸	每天检测 1 次，每月对道闸润滑保养 1 次正常运行，如有损坏及时更换。
	2	标识系统	每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
	3	接地系统检查（避雷设施）	每年雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2 年检测 1 次。

二、物业服务相关说明

详见招标文件第九章全部条款

第十五条 奖励与处罚

1、物业公司必须服从采购人或采购人委托的管理团队的管理，如在年度物业服务过程中发生三次（不含三次）不服从管理，采购人将拒绝该公司参与采购人后续的物业服务招投标。

2、采购人平时检查并考核物业服务，考核结果以书面形式送交物业管理公司，招标人将严格按照考核标准对物业公司管理的项目进行物业管理服务考核，并按具体考核条款结算物业服务费用。

3、合同签订后，在报名时审核通过的小区物业管理项目经理必须日驻现场（工作日），如发现项目经理未经业主批准不在现场，一次扣除违约金 1000 元人民币，发现三次以上（不含三次），招标人有权终止合同。如发现项目经理不是中标物业公司的管理人员或未经招标人同意随意更换项目经理，均按违约处理。



甲方（采购人）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

2020年8月7日

见证方：常州市金坛区政府采购中心（盖章）

项目负责人：_____

_____年_____月_____日



乙方（供应商）：常州金坛金盛物业管理有限
公司（盖章）

地址：常州市金坛区金河花园 30 号 2 层

法定（授权）代表人：王松德

_____年_____月_____日

常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务项目合同

合同编号：坛政采公[2020]0019号

采购人（以下称甲方）：常州市金坛区东城街道办事处

住所地：金坛区汇贤南路3号

供应商（以下称乙方）：常州江南中鑫物业服务有限公司

住所地：常州市天宁区晋陵北路18号

按照《中华人民共和国合同法》等法规规定，结合本工程具体情况，双方达成如下协议：

第一条 合同标的

（一）项目名称：常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务项目

（二）项目地点：常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区

（三）项目计费面积说明：

总建筑面积：277097 m²；物业服务费计费面积为住宅建筑面积 208057 m²（其中空置房和业主未办理入住手续的按中标价的 70% 支付物业服务费），具体以项目测绘报告载明面积为最终计费面积。

（四）物业管理服务委托管理期限：2020年9月1日至2021年8月31日，（其中：前二个月为试用期，试用期满经常州市金坛区东城街道办事处考核 90 分及以上，合同方为有效）。合同期内考核符合采购人要求，则续签下一年物业合同；如年度考核不符合采购人要求，采购人有权终止合同。物业公司在三年的总合同期间内不得自行中止合同。

（五）本合同项下物业服务费用为人民币为小写：0.43 元/月·m²；大写肆角叁分/月·m²。

1、物业服务总价包括物业、劳务、服装、培训、利润、税金等完成招标文件要求的物业服务所需的一切费用。

2、物业人员工作期间的联络工具、相应的办公值班用具等相关工作的必需品由甲方配备。

3、乙方自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通等有关问题。

4、乙方所用人员必须按照相关劳动法律法规的规定执行，如遇到工资、工伤等劳动合同纠纷问题均由乙方自行解决。

5、乙方承担员工工作期间个人原因造成采购方或者他人人身伤害和财产损失的一切法律责任以及赔偿义务。

6、住宅电梯运行维护费，是指住宅电梯的日常运行以及维护所发生的费用，主要包括运行电费、年检费、日常维护保养费和维修材料费等，不包括电梯的大修（修理费用在1万元及以上的）和更新改造费用（电梯大修、更新改造费用的筹集办法另行制定）。住宅电梯运行维护费统一按业主拥有的住宅建筑面积结合楼层系数计算，由物业管理企业向电梯受益业主按月收取，也可按物业服务协议或买卖（租赁）合同约定向业主分期预收，电梯运行维护费需单独列帐。运行电费、年检费、日常维护保养费和维修材料费等均由物业公司承担，本项目电梯运行维护费按坛价费[2006]116号文收费标准的50%由物业公司自行向业主收取，不足部分由采购人与物业公司协商补贴，且补贴单价最多不超过坛价费收费标准的50%。空置房和未办理入住手续的电梯费采购人不予以支付任何电梯费用。

7、小区业主的停车管理费地上车位按每车位500元/年，地上临时停车每车位管理费50元/月，地下停车管理费每车位700元/年，地下车库停车费和地上全部停车费由物业公司与业主签订相应合同进行车辆管理并收取停车管理费，物业公司自行负责全部车库和车位产生的保洁费用和电费等相应全部管理费用。

8、小区内的公共收益，均由招标人和相应合作单位签订合同，招标人将按净利润的40%返还给物业公司（比如广告发布等）。如物业公司自行与相应合作单位签订合同，则招标人将从物业管理费中扣除相应的合同费用。

9、已办理入住手续的业主每户每月承担10元的保洁费，由物业公司自行收取。

10、物业公司自行向业主收取3元/m²的装饰装修管理服务费用，物业公司负责小区内建筑垃圾的全部拖运费；同时物业公司向办理入住手续的每户业主收取1500元的装修押金，并根据金坛区装修管理规定进行管理，此两项费用单独设立台帐，在物业管理服务交接时，已办理入住手续且未装修的业主已交纳的全额装饰装修管理服务费用和装修押金和装修未结束物业未验收的业主的部分或全部装饰装修管理服务费用和全额装投标单位修押金需经审计后移交给下一个进行物业服务的物业公司。如物业公司截留款项或过度使用款项，则招标人将从履约保证金中扣除相应款项或提起法律诉讼。

11、具体费用结算时间以甲方通知乙方进场时间为费用结算起点；

12、物业公司正式进驻前（2020年9月1日前），如果甲方要求需要部分岗位人员提前进驻提供物业服务的，根据实际进驻的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价进行按实结算物业管理费。

13、本合同执行期间如遇常州市金坛区最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，三年总合同期内不予调整。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：综合管理服务；公共秩序维护；公共区域清洁卫生服务；公共区域绿化日常养护服务；共用部位、共用设备设施日常维护保养服务

二、对标的物业托管的标准要求：

该小区物业具有明显的安置小区性质，故对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立小区形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与小区情况相吻合的管理方案。服务质量及效果的具体要求见招标文件。

第三条 组成本合同的有关文件

项目物业招标文件或与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) 乙方提供的投标文件和报价表；
- (2) 投标分项报价表；
- (3) 服务标准响应及偏离表；
- (4) 商务条款响应及偏离表；
- (5) 供应耗材清单；
- (6) 中标通知书；
- (7) 甲乙双方商定的其他文件；

第四条 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、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、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；
- 5、审定乙方提出的物业管理工作计划；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供符合政府法规要求的管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电等管线供应，水、电、电话和网络

等办公费用由乙方自理；

- 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，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2、定期向甲方呈报服务计划；

3、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服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；

4、负责报价范围内的材料消耗、因为乙方管理不到位引起的公共水电费消耗；

5、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，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

6、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方和业主收取物业服务费用；

7、建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8、乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务。

9、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；

10、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；

11、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、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
- 4、因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；
- 5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。
- 6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
- 7、因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
- 8、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，但乙方因故意或过失所致的，不在此限；

9、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。

第五条 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、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第六条 履约保证金

1、乙方在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金：合同价的5%（以现金或银行保函形式）。

2、履约保证金的有效期为甲乙双方签署验收满意说明之日起5个工作日内。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

第七条 款项支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、物业管理服务费的结算形式：常州市金坛区东城街道办事处每月考核各物业公司的物业管理服务，并依据考核结果和维修等实际费用情况，每半年度拨付物业管理费用。

3、本合同项下的采购资金由甲方根据考核结果办理支付手续。

4、以上款项按约定向乙方支付。

第八条 违约责任

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，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，由甲方向乙方偿付合同总价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，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，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合同总价 5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，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。

第九条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，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、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务，如发生以上情况，甲方有权拒绝验收管理的物业服务并拒绝支付相应物业费。

第十一条 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（2）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）向常州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。

第十二条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十三条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式九份，甲方四份，乙方三份，政府采购中心二份。

3、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条

例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

第十四条 服务标准及物业服务相关说明

一、物业管理服务标准

物业管理服务标准

服务类别	服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理服务（三级）	基本要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处，有识别标志。
				(2) 配置办公家具、电话、电脑等办公设施。
				(3) 办公场所基本装修，有客户接待功能。
				(4) 能提供2种以上的特约（有偿）服务和2种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格公示。
	2	服务人员	(1) 小区经理有中专以上学历，或2年以上的物业服务工作经历。	
			(2) 小区服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证；统一着装，仪表整洁规范。	
	3	服务规范	按照行业服务规范要求进行，公布投诉电话。	
	4	服务时间	周一至周日在接待地点实行8小时业务接待，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。	
	日常管理与服务	2	管理制度	(1) 建立值班和交接班等制度，有详细记录。
				(2) 制定服务处内部管理制度、考核制度。
(3) 服务场所公示办事制度、办事规章、收费依据、收费标准、服务时间等。				
(4) 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。				
3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修45分钟内到现场查看处理，小修3天内修复，不能及时修复的，约时修理，（维修责任以国家相关规定和合同约定为准），并按东城街道的维修流程办理，对业主或使用人的投诉在2天内答复处理。		

	4	档案管理	建立完善的档案管理制度，规范收集、整理、检索、使用，健全小区物业管理档案（包括物业承接查验档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）。
	5	费用公示	物业服务费收支情况以及代收代交、代管费用每年公布1次（合同另有约定的从其约定），每半年向街道办书面上报一次费用收支情况。
	6	满意度调查	每年1次对业主或使用人进行书面满意度调查，调查面不低于小区住户的50%，对调查结果进行分析并采取改进措施。
	7	小区文化活动	节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）有专题布置，每年开展不少于3次的小区文化活动。
	8	装修管理	在入住装修前对业主进行书面告知并签订装修管理协议；在装修前期每日巡查一次，发现违章随即开具通知单告知业主，经三次通知和劝阻仍不改正的，3日内以书面形式向有关部门报告，并积极协同主管部门监督违章业主整改到位。
公共秩序维护服务（三级）	1	人员要求	（1）专职秩序维护人员中45周岁以下的人员占总数的40%以上，身体健康，工作认真负责。
			（2）有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、技防器械和设备。能恰当地处理和应对小区护卫工作，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。
			（3）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。
	2	门岗	（1）主出入口24小时值班看守，次出入口16小时值班看守。交接班制度完善，并有工作及交接班记录。
			（2）对外来人员或送货人员进行问讯，谢绝业主拒绝访问的外来人员进入小区，耐心解答业主或客户的询问。
			（3）对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
	3	巡逻岗	（1）白天夜间巡逻次数均不少于4次，有巡逻记录，发现安全隐患及时处理。
			（2）重点部位（小区道路、单元出入口、地下停车场等）、重点时段加强巡逻，设巡更点的应有巡更记录。
			（3）在遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施，防止事态扩大，及时报告服务处和相关部门，协助保护现场和证据。
	4	监控岗	监控中心24小时有人值班，发现情况，及时通知秩序维护人员到场处理，同时接受住户求助，解答住户的询问。
5	交通、车辆管理	（1）引导地面的车辆停放有序。	
		（2）保持场地整洁，相关设施设备维护完好。	
		（3）对地面上的机动车辆乱停放情况，做好协调工作。	

公共 区域 清洁 (三 级, 局部 四 级)	楼内 公共 区域	1	生活垃圾收集与处理(四级)	每天收集垃圾2次,将生活垃圾收集运送至垃圾中转站,并及时处理小区内装修垃圾,物业公司承担装修垃圾的处理费用(物业公司自行设置装修垃圾堆放点)。
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢(四级)	二层及以上公共走道每周清扫2次,拖洗1次,首层公共走道和大厅、电梯轿厢每天清扫和拖次一次,地面、楼梯间保持干净,无垃圾、污迹;楼梯间墙面、顶面每月除尘1次,梯间顶面无蜘蛛网、灰尘;轿厢内部每月清洁2次,无积尘与明显污迹。
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门(三级)	每周擦抹2次,保持干净、无灰尘。
		4	门、窗等玻璃(三级)	每月擦拭1次;其中底层门厅玻璃每月擦拭2次,玻璃无明显灰尘。
		5	天花板、公共灯具(三级)	每月除尘1次,目视干净、无污迹、无蜘蛛网。
		6	消火栓、信报箱(三级)	每周保洁1次,表面干净、无灰尘、无污迹。
	楼外 公共 区域 (三 级)	7	道路地面(包括落水口)	每天清扫2次,目视基本干净,无垃圾、杂物、无污迹,无明显痰迹、烟头。
		8	绿地、明沟(包括散水坡)	绿地每天清扫1次,秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数。明沟每周3次,目视基本干净、无污迹、无垃圾,花坛表面基本清洁。
		9	消杀及灭鼠害蚊蝇	每周对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水1次(夏季每3天1次);每年灭鼠5次(夏季每月1次),有相应记录和图片。
		10	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹1次,雕塑每季保洁2次,保持无污迹积灰。
		11	休闲娱乐健身设施	每周保洁2次,设施表面基本干净,无灰尘污迹,目视休闲场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
		12	其他公共场所	每天保洁2次,每月清洁2次。
		13	垃圾房、垃圾桶、箱	垃圾房每周清洁2次;垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁2次,其它季节每月清洁2次,周围地面无明显散落垃圾及污迹。
公共 基本 要求	1	乔、灌木补种	乔、灌木保存率85%以上;要有补种计划,补种率不低于10%。	
	2	草坪补种	草坪保存率80%以上;要有补种计划,补种率不低于15%。	

区域绿化 (一级)	冷季型草坪	1	修剪	年普修2遍以上。
		2	清杂草	每年除草3遍以上,控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施肥	每年适时施肥。
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄,有积水采取排除措施。
	暖季型	1	修剪	年普修3遍以上。
		2	清杂草	每年除草4遍以上,控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施肥	每年适时施肥。
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄,有积水采取排除措施。
	树木	1	修剪	乔木每年适时修剪,灌木每年修剪1次以上;绿篱、球每年修剪1遍以上;地被、攀援植物每年适时修剪、整理。
		2	除草、松土	每年不少于2遍,及时拔除大型杂草,控制大面积杂草生长。
		3	病虫害防治	有针对性及时灭治,年喷药不少于2次,控制大面积病虫害发生。
4		扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。	
公共部位	一级	1	房屋结构	每半年巡检1次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时告知采购人,并按采购人的维修程序进行维修。
		2	门窗、构件、雨篷	每月巡视1次。保持门窗、构件、雨篷完好,开闭正常。
		3	屋顶	每年检查1次(台风、暴雨到来前增加检查1次),发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知采购人,并按采购人的维修程序进行维修。
		4	道路、侧石、窞井盖等	每月1次对道路、侧石、窞井盖等设施进行巡检。道路破损面积单项小于1平方米,侧石单项破损长度小于1米,及时修复,井盖发现缺损,及时更换,以上修复和更换费用物业公司自理,巡检有记录和相应图片。
		5	楼梯间、公用走廊的室内墙地面	每季度巡查1次,粉刷层无大面积剥落,地坪平整,单项小于1平方米,有缺损及时修补,以上修补费用物业公司自理。单项大于1平方米,按采购人的维修程序进行维修。
		6	建筑物、构筑物局部外立面	每季度检查1次,单项小于1平方米,有脱落及时修补,以上修补费用物业公司自理。
水电系统	一级	1	排水系统	每月清理1次排水沟;楼顶每年检查清理雨水口2次;每年雨季前疏通管道1次。雨水口开裂、破损等及时更换,排水设施保持完好,明沟内无垃圾和杂草。巡检有记录和相应图片。

	2	巡检、保洁 配电房、年 检	每天填写运行记录，每月1次保洁，发现虫害采取措施杜绝，配合供电部门做好供配电系统年检工作。
	3	室内室外公 共电气柜	每季进行巡检保养一次，每年电气安全检查一次
	4	楼道灯及开 关	每月全面检查与保养1次，楼道灯完好率为95%以上，更换费用物业公司自理。
	5	景观灯	每月全面检查与维护1次，景观灯完好率85%以上。
消防 系统	1	填写记录， 建档备查， 消防设备管 理，	每月1次检查与维护消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备24小时正常运转。每月检测1次消防设备，发现压力不够，马上检修排除故障
		消防演习	每年演习1次，消防演习时以检查消防监控设备工作状态。
	2	灭火器	每月检查1次，发现压力不够，及时更换。
智能 化系 统	1	监控系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	2	周界报警系 统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	3	巡更系统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行。
	4	单元对讲系 统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
	5	家居安防系 统	每月检测保养1次，发现故障及时修复，保证正常运行，如设施需更新，及时告知采购人，并按采购人的维修程序进行维修。
其它 设施	1	道 闸	每天检测1次，每月对道闸润滑保养1次正常运行，如有损坏及时更换。
	2	标识系统	每周巡查1次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
	3	接地系统检 查（避雷设 施）	每年雨季前检查维护1次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试，2年检测1次。

二、 物业服务相关说明

详见招标文件第九章全部条款

第十五条 奖励与处罚

1、物业公司必须服从采购人或采购人委托的管理团队的管理，如在年度物业服务过程中发生三次（不含三次）不服从管理，采购人将拒绝该公司参与采购人后续的物业

服务招投标。

2、采购人平时检查并考核物业服务，考核结果以书面形式送交物业管理公司，招标人将严格按照考核标准对物业公司管理的项目进行物业管理服务考核，并按具体考核条款结算物业服务费用。

3、合同签订后，在报名时审核通过的小区物业管理项目经理必须日驻现场（工作日），如发现项目经理未经业主批准不在现场，一次扣除违约金 1000 元人民币，发现三次以上（不含三次），招标人有权终止合同。如发现项目经理不是中标物业公司的管理人员或未经招标人同意随意更换项目经理，均按违约处理。

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

地址：

地址：常州市天宁区普陵北路 18 号

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：赵新义 

2020 年 8 月 7 日

_____年____月____日

见证方：常州市金坛区政府采购中心（盖章）

项目负责人：

_____年____月____日