GHFZB2021001

常州市金坛区金科智能制造科创园物业服务项目合同

采购人：（以下称甲方）江苏金坛金城科技产业发展有限公司　　中标供应商：（以下称乙方）常州金坛金盛物业管理有限公司

住所地：金坛金科智能制造科创园　　住所地：金坛区金河花园30号楼二层

根据《中华人民共和国外包法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲乙双方按照招标结果签订本合同。

第一条　合同标的

甲方将金坛金科智能制造科创园委托乙方实行物业管理服务。

一、金坛金科智能制造科创园物业管理服务项目基本情况：

1、物业费计费面积：95335 ㎡。

2、物业类型：工业厂房

二、委托物业管理服务事项详见招标文件要求。

三、物业管理服务委托管理期限：2021年1月16日至 2022年1月15日

本次采购服务时间为3年（1+1+1）模式（自通知物管公司正式进场起）,甲方与乙方先签订一年服务期的合同，其中：前两个月为试用期，试用期满经考核90分及以上，合同方为有效。合同期内考核符合甲方要求，则续签下一年物业合同；如年度考核不符合甲方要求，甲方有权终止合同。乙方在三年的总合同期间内不得自行中止合同。

第二条　委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：（一）、综合管理服务

（二）、公共秩序维护。

（三）　公共区域清洁卫生服务

（四）、公共区域绿化日常养护服务

（五）、共用部位、共用设备设施日常维护保养服务

（六）、水电费抄录和收缴

（七）、宿舍楼管理

（八）、其它基础管理

二、对标的物业托管的标准要求：

金城镇标准厂房位于金城镇西北侧，区位优越、交通便捷，西临老镇广路、南至盐港路，靠

近 S340 省道、S241 省道，贯通四面八方。厂房采用先进的产业定位，高起点规划、高标准设计、高质量建设，主要承载科技含量高、附加值较高的国内外优质中小型产业化项目。服务质量及效果的具体要求见招标文件。

第三条　合同价款

一、本合同项下物业管理服务费用（人民币）价款为（大写）；零点捌陆元/㎡·月，小写 0.86 元/ ㎡·月。

二、本合同执行期间如遇金坛区最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，（1+1+1）总合同期内不予调整任何物业费用。

第四条　组成本合同的有关文件

金坛金科智能制造科创园物业服务项目招标文件或与本次招标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。

（8）甲方对乙方的物业管理考核文件

第五条　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物业管理用房，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、电话和网络的使用费用由乙方自理；

8、协助乙方做好物业服务管理工作；

9、建立考核制度，并按时落实考核工作；按考核结果按时支付物业服务费用；

10、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；

5、按招标文件要求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，向甲方收取相应的物业服务费用；

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、地震等不可抗力的事由所致的损害；

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、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；

8、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。

第六条　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。

第七条　履约保证金

1、 乙方在签订本合同之前，向甲方缴纳履约保证金，履约保证金金额为合同金额的5%。

2、 履约保证金的有效期为甲乙双方签署年度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每个年度合同期满后5个工作日内无息退还给乙方。

第八条　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：第一年合同包含两个月试用期，试用期满且经甲方考核90分及以上，合同生效。合同生效后一个月内，甲方向乙方预付本年度合同金额10%的预付款；乙方进场服务后，甲方每月考核乙方的物业管理服务，每半年根据考核结果和维修实际情况，结算并支付相应的物业管理服务费用和维修费用。

1）每月考核得90分及以上的，按（本年度合同价款/12）计算物业管理服务费用；

2）每月考核得80（含）-90分的，按（本年度合同价款/12*0.9）计算物业管理服务费用；

3）每月考核得分80以下的，按（本年度合同价款/12*0.8）计算物业管理服务费用，且甲方有权不续签下一年合同。

注：每次付款前，乙方须根据甲方要求开具相应金额的增值税专用发票。

第九条　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并中止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十条　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、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3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；3个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十一条　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。

第十二条　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）向常州市金坛区人民法院提起诉讼；

（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。

第十三条　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。

第十四条　合同生效及其他

1、两个月试用期满且经采购人考核90分及以上，合同生效。

2、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

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。

第十五条　服务标准和内容、物业服务相关说明：

1、 物业服务内容及标准

金坛金科智能制造科创园服务标准

工业厂房服务标准

服务项目		内　　容	服 务 标 准
综合管理服务	基本要求	服务机构	（1）园区内设置服务处，有明显的标志。
			（2）配置电话、电脑等办公设施。
			（3）办公场所功能分区明显，有客户接待引导。
			（4）能提供必须包含室内管道疏通、室内保洁等3种以上的特约（有偿）服务和3种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格透明。
		服务人员	（1）园区物业主任有高中以上学历或有3年以上的物业服务工作经历，熟悉物业管理运作流程。
			（2）园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）园区配备专项验收交接人员，负责厂房租赁交接，根据采购人要求，限期对园区厂房及设施设备等进行查验并办理交接手续。
		服务规范	按照行业服务规范要求进行，物业设置24小时服务电话；建立有效的投诉渠道，园区管理办公室另设专用投诉电话。
		服务时间	根据企业需求，全天24小时提供基本服务。物业办公室工作时间为8:00-18:00，安保全天24小时接待服务。
	日常管理与服务	工作计划	制定园区物业管理与物业服务工作计划与月计划组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。
			（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、培训制度、客户服务制度。
			（3）服务场所上墙公示经采购人同意后的办事制度、办事规章、服务标准、服务流程、服务时间、收费依据、收费标准、急修服务内容等。
			(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。
		报修、投诉受理	（1）受理采购人或入驻企业报修、投诉。接报后，一般修复2小时内响应；特殊修复24小时内响应，不能及时修复的，物业与企业另约定时间修复（维修责任以国家相关规定和合同约定为准）。
			(2) 对采购人交办的或使用人的投诉按投诉处理流程执行，在 1 天内答复处理，做到投诉有受理、有记录、有处理、有回访。
		档案管理	建立完善的档案管理制度，要求尽量采用无纸化办公，积极收集、整理、检索、使用，健全厂区物业管理档案（包括物业承接查验期档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）。
		满意度调查	每年1次对使用人进行书面满意度调查，调查面不低于入驻企业的70%，对调查结果进行分析并采取改进措施。
		园区文化活动	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 1 次的园区文化活动。
		入驻和离场查验	负责入驻企业入园手续的办理（包括厂房检查、验收、房屋改造申请、消防审核、施工许可等相关证件的审核），水电交接，检查厂房内资产设施完备、设施完好；企业离场时，根据入驻时办理的交接和其他手续对厂房整体进行查验，根据采购方要求对厂房改造部分或整体进行恢复，不能恢复的进行赔偿。
公共秩		人员要求	（1）专职秩序维护人员初次到岗时男性55周岁以下，女性50周岁以下，

序维护服务			女性不超过两名，身体健康,五官端正，工作认真负责。
			（2）秩序维护人员接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训的比例为70%以上，并定期接受专业培训， 掌握基本安全护卫技能。
			（3）了解物业管理及有关规定，有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备。
			（4）上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端正整洁。
		门 岗	（1）出入口 24 小时值班看守，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。主入口保证 24 小时两名保安。
			（2）对外来人员或送货人员进行问讯，外来探亲访友人员进入园区，热情接待，谢绝采购人拒绝访问的外来人员进入园区，耐心解答采购人或客户的询问。
			（3）对进出园区的车辆进行严格管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
		巡逻岗	（1）每两人一班、每 2 小时巡查一次，重点部位（园区道路、厂房出入口、停车场等）、重点时段加强巡逻，有巡逻记录，设巡更点的应有巡更记录。
			（2）接到或遇到异常情况或入驻企业紧急求助时，5 分钟内到达现场，采取相应措施，并报告服务处与相关部门。
			（3）熟悉园区厂方的基本生产情况，对厂区生产异常、违规改建、垃圾抛弃、废水废气违规排放须密切关注，并做好记录。
		监控岗	监控中心 24 小时有人值班，监控加消控，发现情况，及时通知秩序维护人员到场处理，同时接受企业求助，解答企业的询问。
		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。
公共区域清洁卫生服务	楼内公共区域	生活垃圾收集与处理	按采购人要求设置垃圾桶；垃圾桶、果皮箱垃圾每天收集 2 次，保持垃圾筒清洁；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
		通道、楼梯间等公共部位	每天清扫不低于 2 次，上下午各 1 次，拖洗 1 次，通道、楼梯间等公共部位地面保持干净，无垃圾、污迹；通道、楼梯间等公共部位墙面、栏杆、顶面每月除尘 1 次，通道、梯梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。
		楼梯栏杆、开关盒、表箱盖	每周擦抹三次，保持干净、无灰尘。
		门、窗等玻璃	每月擦拭 3 次，其中门厅玻璃每周擦拭 3 次，目视明亮、无污迹。
		天花板、公共灯具	每月除尘 1 次，目视干净、无污迹、无蜘蛛网。
		消火栓等公共设施	每周保洁 1 次，表面干净、无灰尘、无污迹。
	楼外公共区域	道路地面（包括落水口）	每天清扫 2 次，循环保洁，保洁后目视道路整洁；地面垃圾滞留时间不能超过 1 小时，目视道路无垃圾、杂物，每 100 ㎡痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，无直径 1cm 以上的石子，要求至少配备 2 台以上道路清扫车。
		绿地、明沟（包括散水坡）	绿地每天清扫、拾捡 2 次，循环保洁，秋冬季节或落叶较多时季节增加保洁次数，无垃圾，每 100 ㎡果皮、烟头、纸屑等分别不超过 5 个，花坛表面保持清洁，垃圾滞留时间不超过 1 小时。

		消杀及灭鼠害蚊蝇	每 3 天对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水 1 次（夏季每天 1 次）；每年灭鼠 5 次（夏季每月 1 次）。
		公共灯具、宣传栏、标识	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹 2 次，雕塑每季保洁 2 次，保洁后无污迹积灰。
		其他公共场所	每天保洁 2 次，每月清洁 2 次。
		垃圾房、垃圾桶、箱	每天清运 2 次，清运至环卫所指定垃圾中转站，每天清洁 2 次，垃圾无满溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面无垃圾、无污迹、无异味；内置垃圾袋，垃圾桶（箱）配备上盖，用以封闭。
公共区域绿化日常养护服务	基本要求	乔、灌木补种	负责日常巡检，发现树木死亡等及时反馈采购人。
		草坪补种	负责日常巡检，发现草坪大面积死亡或杂草滋生茂密等及时反馈采购人。
	暖季型草坪	修　剪	负责在养护期内实施修剪，并保持整体形象完好。
		清杂草	负责在养护期内实施清除。
		病虫害防治	每季度至少一次对园区室外绿化范围进行病害虫消杀，能有偿提供室内病害虫消杀服务，满足甲方及入驻企业需求。
		施　肥	负责在养护期内肥料实施。
		灌、排水	负责在养护期内积极灌溉。
	树木	修　剪	负责在养护期内实施修剪，并保持整体形象完好。
		除草、松土	负责在养护期内实施除草、松土。
		施　肥	负责在养护期内肥料实施。
		病虫害防治	负责在养护期内有针对性及时灭治，各类树木有虫株率控制在 12%以下。
		扶正加固	在养护期内发现有倒伏倾向，负责及时扶正、加固。
		其　它	在养护期内发现有乔灌木生长不好，树冠不完整；球、篱、地被生长非正常,缺枝、空档明显的，负责及时处理。
共用部位、共用设备设施日常维护保养		房屋结构	每月至少巡检 1 次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知业主或使用人并配合申请住宅专项维修资金。
		门窗、构件、雨篷	每月 1 次巡视。保持玻璃、门窗配件、雨蓬完好，开闭正常。
		屋　顶	每月至少检查 1 次（台风、暴雨到来前后增加检查 1 次），发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关采购人，配合施工方做好维修。
		道路、路面、侧石窨井盖等	每周 1 次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检. 道路破损面积单项小于 5 平方米，侧石单项破损长度小于 5 米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换。
		楼梯间、公用走廊的室内墙地面及屋面	每月巡查 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 5 平方米，有缺损及时修补。单项大于 5 平方米，报采购人确认后进行维修。
		建筑物、构筑物、局部外立面	每周检查 2 次，有脱落及时报采购人确认后进行维修。
		雨污水管道疏通	每月检查 1 次，雨雪天气前后增加一次，平时发现堵塞及时疏通。
		回访	配合采购人对现有建筑原施工单位的保修回访检查验收工作。

		雨水管	每月清扫 1 次排水明沟；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、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。配合相关部门做好设备年检工作，水电工需要持证上岗，进出配电房需要做好进出台账登记。
		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，并形成记录。
		楼道灯及开关	及时根据入驻企业需求实施厂房室内灯具及开关检查。如发现损坏，保证一天内及时维修到位。
		景观灯	每两周全面检查与维护 1 次，景观灯完好率为 90%以上。如发现损坏，保证一天内及时维修到位。
		消防设施设备	一、消防维保方面：甲方委托具备消防设施维护保养的相应资质、资格，依照法律法规、技术标准和执业准则，根据消防主管部门的要求开展建筑消防设施维护保养技术服务活动，对维护保养质量负责。物业方督促消防维保单位按合同落实到位。 二、其余消防设施：定期检查与维护消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、灭火器、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；每年演习 1 次,消防演习时以检查消防监控设备工作状态。每月检查 1 次灭火器，发现压力不够，及时更换。每日日常巡检消防水泵房。
		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，配合采购人维修。
		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，配合采购人维修。
		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。
		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。
		标识系统	其余各类标识每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
		接地系统检查（避雷设施）	每年雷雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。
案件处置及整改类			积极配合采购人开展各类创建、迎检活动；对园区管理办公室指出的工作及时整改。

公寓楼服务标准

服务项目		内　　容	服　　务　　标　　准
综合管理服务	基本要求	服务机构	（1）园区内设置服务处，有明显的标志。
			（2）配置电话、电脑等办公设施。
			（3）办公场所功能分区明显，有客户接待引导。

			（4）能提供必须包含室内管道疏通、室内保洁等 3 种以上的特约（有偿）服务和 3 种以上便民（无偿）服务，服务内容、价格透明。
		服务人员	（1）园区物业主任有高中以上学历或有 3 年以上的物业服务工作经历，熟悉物业管理运作流程。
			（2）园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）配备专项验收交接人员，负责宿舍租赁交接，根据采购人要求，限期对宿舍及设施设备等进行查验并办理交接手续。
		服务规范	按照行业服务规范要求进行，物业设置 24 小时服务电话；建立有效的投诉渠道，园区管理办公室另设专用投诉电话。
		服务时间	周一至周日在园区服务处实行 24 小时业务接待并提供服务。
	日常管理与服务	工作计划	制定园区物业管理与物业服务工作计划与月计划组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。
		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、培训制度、客户服务制度。
			（3）服务场所上墙公示经采购人同意后的办事制度、办事规章、服务标准、服务流程、服务时间、收费依据、收费标准、急修服务内容等。
			(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。
		报修、投诉受理	（1）受理采购人或使用人报修、投诉。接报后，急修 30 分钟内到达现场，及时修复；小修 1 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）。
			(2) 对采购人交办的或使用人的投诉按投诉处理流程执行，在 1 天内答复处理，做到投诉有受理、有记录、有处理、有回访。
		档案管理	建立完善的档案管理制度，积极收集、整理、检索、使用，健全园区物业管理档案（包括物业承接查验期档案、物业入住期档案和物业日常管理期档案等）。
		满意度调查	每年 1 次对使用人进行书面满意度调查，调查面不低于住户的 60%，对调查结果进行分析并采取改进措施。
		园区文化活动	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 1 次的园区文化活动。
		入住和退宿验房	负责入住和退宿验房相关手续的办理，保证房间内资产完备、设施完好。

公共秩序维护服务		人员要求	（1）专职秩序维护人员初次到岗时男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下，身体健康,五官端正，工作认真负责。
			（2）秩序维护人员接受过相关的安全护卫知识与技能岗位培训的比例为 60%以上，并定期接受专业培训， 掌握基本安全护卫技能。
			（3）了解物业管理及有关规定，有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备。
			（4）上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表端正整洁。
		门 岗	（1）出入口 24 小时值班看守，交接班制度完善，并有工作及交接班记录。主入口保证 24 小时两名保安。
			（2）对外来人员或送货人员进行问讯，外来探亲访友人员进入园区，热情接待，谢绝采购人拒绝访问的外来人员进入园区，耐心解答采购人或客户的询问。
			（3）对进出园区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
		巡逻岗	（1）每两人一班、每 2 小时巡查一次，重点部位（园区道路、单元出入口等）、重点时段加强巡逻，有巡逻记录，设巡更点的应有巡更记录。
			（2）接到或遇到异常情况或住户紧急求助时，8 分钟内到达现场，采取相应措施，并报告服务处与相关部门。
		监控岗	监控中心 24 小时有人值班，监控加消控，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。
		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。
			（4）对临时停车代收费、管理。
			（5）甲方负责车位车牌号的安装、更换。乙方确保有序停车（引导已租赁车位车主停在各自车位上，引导临时来访车辆停在指定车位）。
公共区域清洁卫生服务	楼内公共区域	生活垃圾收集与处理	按单元设置垃圾桶；垃圾桶、果皮箱垃圾每天收集 2 次，保持垃圾筒清洁；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
		通道、楼梯间等公共部位	每天清扫不低于 2 次，上下午各 1 次，拖洗 1 次，通道、楼梯间等公共部位地面保持干净，无垃圾、污迹；通道、楼梯间等公共部位墙面、栏杆、顶面每月除尘 1 次，通道、梯梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。

		楼梯栏杆、开关盒、表箱盖	每周擦抹三次，保持干净、无灰尘。
		门、窗等玻璃	每月擦拭 3 次，其中门厅玻璃每周擦拭 3 次，目视明亮、无污迹。
		天花板、公共灯具	每月除尘 1 次，目视干净、无污迹、无蜘蛛网。
		消火栓等公共设施	每周保洁 1 次，表面干净、无灰尘、无污迹。
	楼外公共区域	道路地面（包括落水口）	每天清扫 2 次，循环保洁，保洁后目视道路整洁；地面垃圾滞留时间不能超过 1 小时，目视道路无垃圾、杂物，每 100 ㎡痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，无直径 1cm 以上的石子。
		绿地、明沟（包括散水坡）	绿地每天清扫、拾捡 2 次，循环保洁，秋冬季节或落叶较多时季节增加保洁次数，无垃圾，每 100 ㎡果皮、烟头、纸屑等分别不超过 5 个，花坛表面保持清洁，垃圾滞留时间不超过 1 小时。
		消杀及灭鼠害蚊蝇	每 3 天对窨井、明沟、垃圾箱喷洒药水 1 次（夏季每天 1 次）；每年灭鼠 5 次（夏季每月 1 次）。
		公共灯具、宣传栏、标识	公共灯具、宣传栏、标识每周擦抹 2 次，雕塑每季保洁 2 次，保洁后无污迹积灰。
		休闲娱乐健身设施	2 天保洁 1 次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗 1 次，设施表面基本干净，无灰尘污迹、锈迹，目视游乐场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
		其他公共场所	每天保洁 2 次，每月清洁 2 次。
		垃圾房、垃圾桶、箱	每天清运 2 次，清运至环卫所指定垃圾中转站，每天清洁 2 次，垃圾无满溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面无垃圾、无污迹、无异味；内置垃圾袋，垃圾桶（箱）配备上盖，用以封闭。
共用部位、共用设备设施日常维护保养	基本要求	乔、灌木补种	负责日常巡检，发现树木死亡等及时反馈采购人。
		草坪补种	负责日常巡检，发现草坪大面积死亡或杂草滋生茂密等及时反馈采购人。
	暖季型草坪	修　剪	负责在养护期内实施修剪，并保持整体形象完好。
		清杂草	负责在养护期内实施清除。
		病虫害防治	每季度至少一次对园区室外绿化范围进行病害虫消杀，能有偿提供室内病害虫消杀服务，满足甲方及入驻企业需求。
		施　肥	负责在养护期内肥料实施。

		灌、排水	负责在养护期内积极灌溉。
	树木	修　剪	负责在养护期内实施修剪，并保持整体形象完好。
		除草、松土	负责在养护期内实施除草、松土。
		施　肥	负责在养护期内肥料实施。
		病虫害防治	负责在养护期内有针对性及时灭治，各类树木有虫株率控制在 12%以下。
		扶正加固	在养护期内发现有倒伏倾向，负责及时扶正、加固。
		其　它	在养护期内发现有乔灌木生长不好，树冠不完整；球、篱、地被生长非正常,缺枝、空档明显的，负责及时处理。
		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，发现损坏及时告知业主或使用人并配合申请住宅专项维修资金。
		门窗、构件、雨篷	每月 1 次巡视。保持玻璃、门窗配件、雨蓬完好，开闭正常。
		屋　顶	每季检查 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有关采购人，配合采购人维修。
		道路、路面、侧石窨井盖等	每周 1 次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检. 道路破损面积单项小于 5 平方米，侧石单项破损长度小于 5 米，及时修复，井盖发现缺损，及时更换。
		楼梯间、公用走廊的室内墙地面及屋面	每月巡查 1 次，粉刷层无大面积剥落，地坪平整，单项小于 5 平方米，有缺损及时修补。单项大于 5 平方米，报采购人确认后进行维修。
		建筑物、构筑物、局部外立面	每月检查 1 次，有脱落及时报采购人确认后进行维修。
		雨污水管道疏通	每月检查 1 次，平时发现堵塞及时疏通。
		回访	配合采购人对现有建筑原施工单位的保修回访检查验收工作。
		雨水管	每月清扫 1 次排水明沟；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、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。配合相关部门做好设备年检工作，水电工需要持证上岗，进出配电房需要做好进出台账登记。
		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，并形成记录。

		楼道灯及开关	每两周全面检查与维护 1 次，楼道灯完好率为 98%以上。如发现损坏，保证一天内及时维修到位
		景观灯	每两周全面检查与维护 1 次，景观灯完好率为 90%以上。如发现损坏，保证一天内及时维修到位
		消防设施设备	一、消防维保方面：委托具备消防设施维护保养的相应资质、资格，依照法律法规、技术标准和执业准则，根据消防主管部门的要求开展建筑消防设施维护保养技术服务活动，对维护保养质量负责。乙方需负责下列所列（如有）建筑消防设施的维护保养技术服务。1、消防供配电设施；2、火灾自动报警系统；3、消防供水设施；4、消火栓（消防炮）灭火系统；5、自动喷水灭火系统；6、泡沫灭火系统；7、气体灭火系统；8、防排烟系统；9、火灾应急照明和疏散指示标志；10、应急广播系统；11、消防专用电话；12、防火分隔设施；13、消防电梯；14、细水雾灭火系统；15、干粉灭火系统；16、电气火灾监控系统；17、可燃气体探测报警系统；18、灭火器；19、其他建筑消防设施等。每月对承担维护保养的建筑消防设施至少进行 1 次全面检查测试。年度检查测试报告应当按规定送达甲方。对故障零部件提供临时备件，保障消防设施能够在紧急状态下发挥作用；对故障零部件确需更换的，向甲方提出建议，并出示更换部件报废证明。二、其余消防设施：每月 1 次检查与维护消防栓（箱）烟感头、喷淋头、消防水阀、灭火器、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；每年演习 1 次,消防演习时以检查消防监控设备工作状态。每月检查 1 次灭火器，发现压力不够，及时更换。每日日常巡检消防水泵房。
	智能化	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，配合采购人维修。
		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，配合采购人维修。
		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。
		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。
		标识系统	其余各类标识每周巡查 1 次，缺失及时补齐，保证标识清晰完整。
		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。
			避雷系统专项测试并提供检测报告（由采购人确定在物业服务年度内是否检测）。
案件处置及整改类			积极配合采购人开展各类创建、迎检活动；对园区管理办公室指出的工作不到位及时整改。

★注：各投标人在投标文件中的物业管理服务内容及标准不得低于招标文件中的相关规定。各投标单位可以根据自身企业的管理水平和先进的设施设备等实际情况提供高于招标文件所规定的服务内容及标准，同时认真执行常州市文明城市建设和城市长效管理考核标准。

2、 物业服务相关要求

详见招标文件第四章全部采购需求条款

第十六条　奖励与处罚

1、乙方必须服从甲方或甲方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，甲方将拒绝该公司参与采购人后续的物业服务招投标。

2、甲方平时检查并考核物业服务，考核结果以书面形式送交乙方，甲方将严格按照考核标准对乙方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，在投标时审核通过的项目负责人必须日驻现场（工作日），如发现项目负责人未经甲方批准不在现场，一次扣除违约金 1000 元人民币，发现三次以上（不含三次），甲方有权终止合同。如发现项目负责人不是乙方的管理人员或未经甲方同意随意更换项目负责人，均按违约处理。

甲方（采购人）：_____（盖章）	乙方（供应商）：_____（盖章）
地址：金坛金科智能制造科创园	地址：金坛区金河花园 30 号楼二层
法定（授权）代表人：_____	法定（授权）代表人：_____
2021 年 1 月 14 日	2021 年 1 月 14 日