

## 常州市政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：常州市公安局天宁分局物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2024-0347

甲方：（买方）常州市公安局天宁分局

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

根据常州市政府采购中心 2024 年 9 月 3 日进行 2024-2026 年度天宁分局采购物业服务项目（JSZC-320400-JZCG-C2024-0347）采购结果，甲、乙双方本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州市公安局天宁分局物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

### 一、合同内容

1.1 标的名称：常州市公安局天宁分局物业服务

1.2 标的质量：具体内容详见附件

1.3 标的数量（规模）：

编制	岗位	人数	要求
管理岗位 (1人)	项目行政 行政经理	1	50周岁以下，具有物业企业经理职业资格，或其它相应的技术职称，从事本岗位3年以上工作经验。
工程维修岗位 (4人)	维修主管	1	年龄55周岁以下，具有2年以上维修经验，须持有电工操作证等相应资格证书。
	综合维修 值班员	3	年龄55周岁以下，具有2年以上维修经验，须持有高、低压电工证及其他相应资格证书。
环境维护岗位	保洁	6	25-60周岁，五官端正，身体健康。
人数小计		11	以上人员均需无犯罪记录。

1.4 履行时间（期限）：2024年10月1日-2027年9月30日，合同一年一签。本轮合同期限：2024年10月1日-2025年9月30日。首次合同前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同继续履行；试用期考核不合格，合同终止且采购人不承担任何责任。一年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同，服务期限总累计不得超过三年；考核不合格的，终止合同不再续签。

1.5 履行地点：常州市天宁区竹林北路258号。

1.6 履行方式：总价包干制。

### 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍拾叁万玖仟圆（¥539000 元）人民币。

### 三、技术资料

3.1 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。

3.2 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。

### 四、知识产权

4.1 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。

### 五、产权担保

5.1 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。

### 六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 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。

### 八、合同款项支付

8.1 分期付款：

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后 10 日内，预付款支付比例：合同金额的 10%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.2 期中支付时间 1：服务满三个月并验收合格，支付比例：合同金额的 15%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.3 期中支付时间 2：服务满六个月并验收合格，支付比例：合同金额的 25%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.4 期中支付时间 3：服务满九个月并验收合格，支付比例：合同金额的 25%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.5 尾款支付时间：服务结束并验收合格，尾款支付比例：合同金额的 25%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.6 采购人对中标人服务每个月进行一次考核打分，按照付款周期汇总，周期内考核平均分为 90 分（含）以上，100%支付约定合同款；考核平均分 80 分（含）





-90分，则按95%支付约定合同款；考核平均分为60分（含）-80分，则按80%支付约定合同款；若考核平均分低于60分，则按60%支付约定合同款并终止合同。

## 九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 甲方对乙方服务每个月进行一次考核打分，按照付款周期汇总，周期内考核平均分为90分（含）以上，100%支付约定合同款；考核平均分为80分（含）-90分，则按95%支付约定合同款；考核平均分为60分（含）-80分，则按80%支付约定合同款；若考核平均分低于60分，则按60%支付约定合同款并终止合同。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额5%每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工



32

作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

## 十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 服务期间，如甲方需服务的物业管理区域，因部门搬迁、办公区域调整等原因造成物业服务内容重大变化的，采购方有权提前 3 个月书面通知后终止合同。

## 十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行本合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

## 十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份，采购中心壹份。

甲方：常州市公安局天宁分局

乙方：常州中房物业有限公司

地址：常州市天宁区竹林北路 258 号

地址：常州市钟楼区关河西路 40 号



法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：



签订日期：        年    月    日

附件：技术要求



## 1. 基本要求

1.1 日常物业管理运作要切合公安办公特点和活动规律，并建立适合公安系统办公物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

1.2 服务区域分为主楼和辅楼两部分，主楼为地上十一层，地下一层，建筑面积约 11000 m<sup>2</sup>，双楼梯通道，电梯 2 部；辅楼为地上三层，地下一层，建筑面积约 5800 m<sup>2</sup>，双楼梯通道；电梯 1 部。院内出入口 4 个。院内、及南门通道设有部分停车位，主楼和辅楼均有地下停车位。

主楼一楼为接待大厅，九楼为局领导办公室及备勤室，七楼东西两侧各有一间局领导办公室，十一楼为大型会议室和电视电话会议室，其他均为普通办公区域。

辅楼一楼为特警队训练场地及健身中心，二楼为食堂，三楼为办公室及备勤室。

1.3 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：《物业管理条例》、《常州市物业管理办法》

## 2. 服务内容及要求

### 2.1 建立健全物业管理制度：

根据常州市公安局天宁分局的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则（百分考核），操作人员岗位考核细则（百分考核），经济考核制度，考核奖惩制度，见义勇为奖励制度，房屋使用管理制度，设备运行管理制度，设备维修制度，消防制度，环境卫生管理制度，综合服务制度，24 小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度（包括紧急应对停电、消防与电梯故障、空调故障、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的应急预案等），对各项制度的监督落实制度，建立相关台账记录。

### 2.2 公共设施设备维修保养

公共设施、设备及场地包含：消防设备、电梯、空调、智能化设备、机电设备、供水设备、道路设备和地下车库等。

1、设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；



2、每天检查电梯、消防、空调、监控等设备运行情况，发生故障及时告知有关维修保养单位，同时上报采购单位相关负责人员；

3、供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发生故障及时处理和上报采购方，高低配人员必须持证上岗，实行 24 小时值班；

4、配合采购单位评估、跟踪空调、电梯、电路、消防、水路维修项目，以及监督空调、电梯、消防维保项目的执行。

5、定期对雨、污水管（井）清理保养，确保管道上、下畅通，没滴漏现象。

6、路灯、楼道灯等处照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率 100%，并按规定时间定时开关，根据相关政策配合采购方做好节能工作；

7、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

8、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录；

9、道路通畅，路面平坦，道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范；

10、各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施；

11、承担大院内部劳务搬运任务以及普通家具的拆装。

### 2.3 环境保洁服务

1、清洁范围包括门厅、过道、楼道、公共会议室、卫生间、淋浴房、健身房、九楼（办公室、备勤室）等场所以及室外道路、广场、地下停车场、绿化带等。

2、执行清洁制度，每天 8：00 分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足公安系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、

全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰，地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁；

3、办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

4、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；



5、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

6、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）公共绿地（1次/天）清理，负责绿化区域内的保洁，包括树木的枯枝、草皮区域清扫等；

（2）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（3）主次干道（2次/天）清扫；

（4）室外标识、宣传栏、信报箱、指示牌（1次/半个月）擦拭；

（5）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（6）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（7）电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

（8）消防通道（1次/半个月）拖擦；

（9）共用活动场所（1次/天）清扫；

（10）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（11）石料地面（2次/天）全面拖洗；

（12）地板地面（2次/天）全面拖洗；

（13）地砖地面（2次/天）全面拖洗；

（14）地毯地面（2次/天）全面吸尘；

（15）室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

（16）公共卫生间（3次/天）清洁；

（17）电梯内（2次/天）清洁；

（18）及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；

7、垃圾的处理与收集：

（1）根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

（2）垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

（3）垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

8、排水、排污管道畅通





- (1) 大楼内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；
- (2) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；
- (3) 化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏；

9、定期对自来水、公共饮水机水样检测，提供水质报告。水质需符合卫生要求，定期巡查，费用包含在总报价中；

10、物业公司负责保洁有关耗材如清洗剂、消毒剂等及清洁工具。

11、监督净水设施设备的维护、保养，并做好滤芯更换等维护记录。

12、会议室清理，会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水、茶具每一次清洁消毒一次。采购方在法定假日、双休日召开会议，中标单位需配备相关服务人员，投标单位合理安排服务人员调休，保障人员待遇。

#### 2.4 档案、资料管理：

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：业主档案、房屋维修档案、装修管理档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、人事管理及人员培训档案。所有档案要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

#### 2.5 其他要求

1、根据常州市公安局天宁分局各部门工作和集中备勤期间需要，物业管理公司应安排好双休日及节假日各岗位人员，同时每天夜间安排一名维修人员值班。节假日由物业公司自行编制值班报表报常州市公安局天宁分局有关部门审批后执行。所涉及的费用，由物业管理公司计入此次报价中。

2、物业管理公司必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市公安局天宁分局各项制度和管理规定，并服从常州市公安局天宁分局的管理。

3、物业公司必须严格执行投标人所在地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、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

4、遵守招标人安全保密制度，不得带无关人员进出大楼，不得打听、传播招标人内部工作和讲话内容，其中重点区域的工作人员需要通过采购人政审及签订保密协议。





5、为采购人服务的所有物业人员意外致伤、致残以及死亡等均由物业公司自行负责，采购人不承担责任。

6、该项目投标价包括完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用，包括但不限于员工工资、社会保险费、公积金、高温费、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费，采购单位因特殊情况额外要求加班除外）、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）、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费（不包含卫生间用纸及洗手液、国家规定由采购人及使用人缴纳的政府规费）、固定资产折旧费、公共设施日常运行及维护（不包含电梯维保检测、专业消防维保检测、空调冷冻机组保养等）、专业项目服务（包含四害消杀、综合维修等）、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，中标人应保障服务人员的基本法定待遇，但招标人并不为此支付增加的有关费用。项目实施期间，未按要求缴纳社保的，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。

2.6 甲方投标时承诺的增值服务。



