

物业服务采购合同

采购人：常州市金坛区环境卫生管理处（以下称甲方）
中标供应商：常州金坛金盛物业管理有限公司（以下称乙方）
住所地：常州市金坛区东环一路 669 号 8 号楼
住所地：

根据《中华人民共和国民法典》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 2025 年常州市金坛区环境卫生管理处物业管理服务项目 委托乙方实行物业管理服务。

一、 2025 年常州市金坛区环境卫生管理处物业管理服务项目 项目基本情况：

★1. 公共秩序维护、保洁区域（楼内公共区域、卫生间、外场等）：

楼栋	楼层	办公室（个）	备注
8 号楼	1F	办公室若干	1 个卫生间
	2F	办公室若干	1 个卫生间
2 号大楼	1F	办公室若干	1 个卫生间
	2F	办公室若干	1 个卫生间

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：2025 年 10 月 15 日至 2026 年 10 月 14 日

本次采购服务时间为 1 年（自通知乙方正式进场起）。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：公共秩序维护；保洁服务等服务。

二、对标的物业托管的标准要求：

对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立服务形象，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，并与项目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 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）：叁拾捌万柒仟元/ 年，小写 387000 元/ 年。

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，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

2025 年常州市金坛区环境卫生管理处物业管理服务项目 物业管理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）供应耗材清单；
- （4）中标通知书；
- （5）甲乙双方商定的其他文件。

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. 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（包括垃圾袋、洗涤剂、消毒水、厕纸等所有耗材）；
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；自行负责服务过程中的安全责任，所有安全责任与甲方无关。

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。但因乙方故意或重大过失所致的，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。

第六条质量保证

1. 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。
2. 各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。
3. 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：合同履行 6 个月后支付半年度的合同价款，满一年支付剩余半年款项。
3. 本合同项下的招标资金由采购人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，乙方需提前开具正式发票。

第八条 违约责任

1. 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% 。
2. 乙方无正当理由，违反本合同有关规定，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，乙方应向甲方支付合同总价 5% 的违约金。
3. 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。

第九条 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 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（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. 本合同一式四份，甲方贰份，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。

第十四条 服务标准和内容、物业服务相关说明：

1. 物业服务内容和要求

（一）公共秩序维护服务

公共秩序维护服务主要包括：人员的设置要求（包括年龄要求、技能要求）以及定期消防、安保培训标准及要求；门岗的值守时间、工作要求及标准；交通、车辆管理方面引导地面的车辆停放有序，引导车库内的车辆停放有序，场地整洁，相关设施设备维护完好。

1. 秩序维护员 8 人以上，要求持有效保安员证。

2. 人员安排：沈渎垃圾填埋场派驻 2 人，晨风路生活垃圾大型转运站派驻 2 人；新城转运站派驻 2 人；城南生活垃圾运转站派驻 2 人，要求安排 8 小时外的值守；

3. 设备要求：对讲机、塑胶警棍、雨衣雨裤、强光手电等按人员配备。

4. 秩序维护员上班期间统一着装。

5. 门岗负责出入登记，监控值守，负责对讲机、应急电筒的充电、保管、借用手续，并保持门岗的卫生干净整洁。

6. 巡查岗每天对局大院各栋楼的安全及公共设施设备进行交叉巡查二次，发现情况能处理的立即处理，不能处理的立即上报并做好记录。

秩序维护工作岗位配置及要求

部门	岗位	人数（人）	岗位要求	备注
----	----	-------	------	----

		)		
1	门岗	8	1. 五官端正，身体健康，持保安员证； 2. 要求上班高峰时间安排 1 人立岗； 3. 门岗负责出入登记，监控值守，负责对讲机、应急电筒的充电、保管、借用手续，并保持门岗的卫生干净整洁。 4. 每天对大站各栋楼的安全及公共设施设备进行交叉巡查二次，发现情况能处理的立即处理，不能处理的立即上报并做好记录。	沈渎垃圾填埋场派驻 2 人；晨风路生活垃圾大型转运站派驻 2 人；新城转运站派驻 2 人；城南生活垃圾运转站派驻 2 人；

(三) 保洁服务

1. 保洁服务主要分楼内公共区域和楼外公共区域。

(1) 楼内公共区域

楼内公共区域的保洁主要包括：垃圾收集与处理；通道、地面、楼梯台阶的保洁周期；楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门等保洁周期及要求；门、窗等玻璃的保洁周期及要求；天花板、公共灯具的保洁周期及要求；

(2) 楼外公共区域

楼外公共区域的保洁主要包括：道路地面（包括落水口）保洁周期及要求；绿地、明沟（包括散水坡）保洁周期及要求；消杀及灭鼠害蚊蝇的周期及要求；公共灯具、宣传栏、标识等的保洁周期及要求；其他公共场所的保洁周期及要求；垃圾桶的保洁周期及要求；非机动车库顶棚的保洁周期及要求。

2. 保洁人员 3 人以上（其中包括一名到区政府大院内的城管工作区域保洁），要求统一着装，循环保洁，工作时间：上午 7：30—11:30，下午 1:30—17:30。

3. 设备要求：（1）内场：扫把、垃圾铲、地拖（干湿分开）、地拖桶、玻璃刮、毛巾、百洁布、铲刀、小心地滑指示牌、工作中指示牌；（2）外场：垃圾铲、地拖桶、毛巾、百洁布、铲刀、大扫把、雨具。

4. 室内保洁内容及质量标准见下表:

内容	工作计划	质量标准
楼内公共地面	每日清洁	无垃圾杂物、泥沙、污渍等, 地毯无明显灰尘、污渍等
楼内公共墙面	每日清洁	无垃圾杂物、泥沙、污渍等, 地毯、墙纸无明显灰尘、污渍
楼梯间、走廊地面	每日清洁	无纸屑、杂物、污迹等, 天花板无蜘蛛网、灰尘等
扶手、楼道灯开关	每日清洁	蜘蛛网、积尘等
玻璃门窗、镜面	每日清洁	无污迹、手印、水迹等

5. 外场保洁人员打扫停车场、道路、绿化带等。每月集中清洗二次垃圾桶, 夏季每周一次。

内容	工作计划	质量标准
道路	每日清洁	无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑、其他废弃物等
绿化带	每日清洁	无明显大片落叶、垃圾袋、纸屑等
标识宣传牌	每日清洁	无明显积土、污迹、乱张贴等
垃圾桶	每周清洁	无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑、其他废弃物等
排水明沟	定期清洁	无明显泥沙、污垢、烟头、纸屑、其他废弃物等

6. 垃圾日产日清, 每日至少清运一次。

7. 季节性的蚊蝇鼠蚁, 根据实际情况进行灭杀。

保洁工作岗位配置及要求

部门	岗 位	人数 (人)	岗位要求	备注
保洁	保洁人员	3	有相关岗位工作经验。	其中包括一名到区政府大院内的城管工作区域保洁

注：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

第十五条奖励与处罚

1. 乙方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乙方，采购人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。（考核详见物业服务月度考评表）

3. 合同签订后，在投标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），采购人有权终止合同。如发现项目经理不是乙方的管理人员或未经采购人同意随意更换项目经理，均按违约处理。

甲方（采购人）：（盖章）

法定（授权）代表人（签字或盖章）：

乙方（投标人）：（盖章）

法定（授权）代表人（签字或盖章）：

年



2022 年 10 月 15 日

年 月物业服务月度考评表

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	得分	备注
清洁卫生管理	(一) 室内卫生清洁保洁	18 分			
	清洁保洁责任划分到人, 责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一, 工作细致, 形象良好。	3 分	未责任到人扣 2 分。一处未达到标准保洁扣 2 分。		
	进入各办公室、会议室等做清洁工作, 应礼貌打招呼, 清洁需搬动物品时应轻拿轻放, 清洁完后恢复原位。	3 分	一人或一项不符合扣 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; 垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。楼梯扶手、标示牌、室外休息座位要求每天擦洗, 不得有污渍和灰尘, 天花板无蜘蛛网。	3 分	一个责任区域一项未做到扣 2 分		
	各洗手间清洁明亮, 无积水, 无污渍, 无异味。	3 分	一个洗手间一项不符合扣 2 分。		
	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。	3 分	一项未做到扣 2 分。		
	确保无卫生死角。	3 分	一处有卫生死角扣 4 分。		
	(二) 外围环境保洁	17 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。	3 分	不符合扣 3 分。		
	大楼四周绿化丛中无烟盒, 饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	4 分	每面发现一处扣 1 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。	3 分	不符合扣 2 分。		
	各明沟无垃圾、无青苔, 畅通。	3 分	一条沟不符合扣 1 分		
	确保无卫生死角。	4 分	一处扣 2 分		
安全保卫	安全保卫管理	35 分			
	所聘用的保安人员必须训练有素,	3 分	管理制度、职责、措施不健		

管理	有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。		全每项扣 1 分，发生安全事故一次扣 5 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，见到领导应敬礼，不与职工、患者亲属发生矛盾和冲突。	3 分	发现一名队员着装不整齐扣 1 分，不礼貌扣 1 分，无理与他人发生冲突一次扣 5 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到的部位巡逻。	3 分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 5 分，记录不规范扣 2 分，如反映巡逻不到位一次扣 2 分，巡逻乘坐电梯一次扣 1 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 2 分，发生手机钱包被盗事件一次扣 1 分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣 10 分，并追究管理处领导的责任。		
	做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好执法机关进行疏导。	4 分	未及时维护秩序扣 1 分，不主动配合信访局、公安疏导扣 2 分。		
	做好地面停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，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。	4 分	发现乱停放车辆一辆扣 1 分，发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣 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 1 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。		
	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	6 分	发生乱收费投诉一次扣 4 分，投诉到上级有关部门或媒体扣 8 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 2 分，依此类推，每增加一个案件扣 2 分。		
绿化管理	（一）室外绿化	10 分			
	乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、无病虫害。	3 分	一处 2 分，树木枯死一株扣 5 分。		

花卉廊的花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。	3 分	一处不符合扣 2 分。		
草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。	4 分	一处不符合扣 2 分。		
(二) 室内绿化	8 分			
根据具体情况，安排好室内的绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及叶更换。	4 分	甲方提出一处未安排好扣 2 分。		
各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	4 分	一处花卉、盆栽不符合扣 1 分。		

注：每月考核，月度考核扣分不超过 15 分得，不予以扣款；月度考核扣分超过 15 分（包含 15 分）以上的按 1 分 100 元进行扣款，在半年度服务费中扣除；当月度考核扣分超过 15 分（包含 15 分）累计达到 3 次时，甲方可无条件解除合同并不再支付剩余款项。

2020/11/38

