合同书

甲方（采购单位）：江阴高新技术产业开发区管理委员会

乙方（中标单位）：无锡地铁科技服务有限公司

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，甲乙双方按照江阴市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（项目编号）：JSZC-320281-JZCG-G2026-0014

2、服务内容：

（1）房屋日常养护维修服务：

大楼及附属建筑物（或设施）房屋、地面、道路、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修服务工作。

（2）给排水设备运行维护服务：

对大楼室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置，水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修等服务工作。

（3）低压供电设备管理维护服务：

对大楼低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修等工作（此项目含一般类型空调的运行维护工作）。

（4）高压配电设备管理维护服务：

对大楼高压电气设备正常运行使用进行日常管理、值班和养护维修及定期检测等工作。

（5）弱电设备运行维护服务：

大楼安防监控设备、网络设备、电子显示、音响设备、电话等的日常管理和养护维修等工作。

（6）电梯运行维护：

电梯运行管理和机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。电梯的维保及年检委托有专业资质的公司负责，每月维保服务不少于2次。

（7）空调系统运行维护：

中央空调系统的运行管理及冷水机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修及空调系统的清洗等工作。空调系统维保及年检委托有专业的资质公司负责。

（8）消防系统维护：

对大楼内火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内外消火栓、排防烟系统、安全疏散

应急系统（包括疏散指示灯、应急照明灯）、防火门系统等灭火系统进行日常管理和养护维修及定期检测等工作。消防系统维保及年检委托有专业的资质公司负责，每月维保服务不少于2次。

（9环境卫生保洁管理：

日常保洁项目：大楼室内外所有楼层公共区域、领导办公室、各类会议室、值班室、地下室、广场区域、楼梯、走廊、天台、屋顶、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所等所有公共场地的日常清洁工作。

（10）卫生消毒：

科学有效地进行卫生消毒工作。灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到爱国卫生会规定的标准。

（11）安保、传达、秩序管理：

大楼内外部区域全天候的安全保卫管理、人员进出秩序及来人来访的通报、引导等；门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，机动车停放管理，治安及其他突发事件处理等工作。

（12）设备维护运行服务：

大楼所属相关设备设施的日常操作、运行、使用、维修和维护服务。

（13）会议等活动保障：大楼所属会议室的日常会务及设备保障。

（14）绿化养护：所属区域绿化的日常养护和管理工作。

（15）室内绿植摆放：保障大楼每天300盆左右绿植摆放及管理养护工作。

（16）能源管理：做好大楼水、电、气日常能耗的运行管理与节能降耗工作。

3、服务范围：高新区政务服务中心、双创广场、会务中心、高新区办公用房、厨房及高新区、行政服务中心工作人员餐厅、宴会厅、党群活动中心 约 3 万平米

4、服务期限：一年，合同一年一签，本合同2026年5月1日至2027年4月30日

5、人员及服务质量要求：管理服务人员年龄在20-55岁之间（会务人员在35岁以下），政审及体检合格，仪表端正，初中以上文化，有相关岗位从业经验，维保人员需具备相关专业资质证书和从业经验。

日常管理服务标准	人员素质	1、项目经理应熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作。 2、项目经理和主管人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。 3、设备专业维护技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，挂牌上岗。 4、注重工作纪律，不得串岗、脱岗或做与工作无关的事情，不做有损单位形象的事；上班穿工作服，戴工作牌，仪表整洁，精神饱满；文明服务，礼貌待人。 5、积极认真服从业主的工作安排，热心周到服务。对业主关于服务质量提出的批评和建议要虚心接受并改正。
	服务	1、全年（含双休日及国家法定节假日）每天物业管理处全体必须按招

	时间	标文件要求配备人数上班，项目经理、设备主管、保洁员、工程设备维护人员每天至少 8 小时工作，有会务活动时必须服从业主安排并认真做好加班工作确保顺利举办。 2、每天上班时间前十分钟必须完成当天的第一次保洁工作，下班时间前必须做好最后一次保洁工作，有活动时根据需要做到当天清理完成。
	工作计划	制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度末向业主报告一次计划实施情况。
	服务规范	服务规范应符合《江阴市物业管理行业标准》要求。
	管理制度	1、有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。 2、制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。 3、制定设备设施的安全运行操作规程及运行管理规定并抄送业主审核。 4、应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告顾客、物业管理企业和有关部门，并采取相应措施。另定期演练，员工人人掌握。
	公示制度	物业管理处人员组织网络图、值班人员值班计划、设备设施操作规程和管理制度、设备巡检记录表、保洁记录表等上墙公示。
	报修、维修跟踪、投诉受理	1、24 小时受理业主报修。接到任何报修 10 分钟内到达现场处理（预约除外）。有完整的报修、维修服务和回访记录。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 2、对业主的投诉在 8 小时内答复处理。
	满意度	1、每季度进行满意情况普测，平时采取多种形式与业主沟通，对测评结果分析并及时整改。 2、严格 24 小时值班值勤，设立服务电话，负责业主和使用单位的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集记录和反馈，并及时处理，制定有效的回访制度。处理率和回访率 100%；用户满意率 98%以上。
	档案管理	建立档案管理制度，建立健全物业管理档案（包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等）。
	财务管理	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。
	接管项目	承接项目时，对公共部位、设施设备进行查验，做好交接验收记录。

	办公自动化	运用计算机进行管理（含业主档案、收费管理、设备管理等）。
	其他	1、经常组织义务消防员的培训和演习。 2、项目经理及各岗位主要负责人必须保持24小时手机通信畅通，周一至周五必须在岗正常上班。 3、按规定配备的服务人员数量必须齐全，物业管理处人员请销假需报告业主并及时调配、补充人员以保证正常服务人员数量。

房屋维护管理标准

项　目	内　　容	标　　准
房屋承重及抗震结构部位	1、局部受损 2、施工质量原因造成的结构问题	每周巡查一次，发现问题，立即处理、维修。
外墙面	1、外墙面起鼓脱落 2、外墙面局部渗漏 3、外墙面大面积渗漏	每周检查一遍，发现问题，及时维修。
公共屋面	1、隔热层破损 2、防水层破损造成屋面渗漏	每月检查，出现问题，及时维修。
公共通道、门厅、楼梯间	1、公用地面的维修改造 2、公共通道、门厅的墙、天棚维护 3、楼梯间墙面、扶手、踏步的维护	每周检查一遍，发现问题，及时维修。

公共秩序管理标准

监控岗	技防设施	1、消控室24小时双人值守（保安1名，消防值守员1名），严格执行消控室值班制度，认真填写交接班记录和各种登记。对所有监控画面实施周期性切换巡检，发现可疑现象及时报告。 2、技术防范设施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，每天按规定时间做好布撤防，对报警信息实施管理并与保安、高压值班人员联动及时处理，做好记录。 3、消控室的监控设施和消防设施检查到位，消防设备完好无损，发现设备故障问题及时检查处理并汇报。

	应急处理	1、消控室接到报警信号，应迅速排查问题，及时处理；无法处理的，应及时报告项目经理与业主；接受救助要求，解答用户询问。 2、建立水、火、警情等应急预案，并上墙，每年应组织不少于一次应急预案演习。
高低压岗	供配电安全保障	1、高压配电房 24 小时专人值守，对仪器仪表及设备做好检查和记录，发现问题及时处理，并报告业主。 2、在雷雨季节按要求对强弱电井进行经常性巡检，发现问题及时断电防止事故发生。
保安岗	大楼安全保障	1、负责大楼内外部区域全天候的安全保卫管理，负责人员进出秩序管理、大门口礼节性问询、登记、引导，对外来施工人员严格挂牌制度，特殊情况需安检；特别需加强晚间大楼室内外区域巡查警惕力度及定时巡更制度，做到辖区内无盗窃等治安责任事故发生。保持与大厅及监控值班人员的积极沟通。 2、做好快递邮件、包裹的接收、登记、保管、分发工作。 3、结合本大楼车辆管理制度要求，搞好人员进出管理、车辆停放秩序管理，达到人员进出、车辆停放安全有序。

保洁服务标准

大楼内公共区域	垃圾收集	1、设置垃圾收集点，每天视情况至少更换一次垃圾袋；每天早晚定时清理一次。垃圾箱内部的垃圾及时清理，外表无污迹、黏附物，室内垃圾箱上部的烟灰盆及时清理，地面无散落垃圾、无污水、污渍。 2、及时清运垃圾,并倒入指定室外垃圾箱，大型活动的卫生当晚清理干净，特殊情况根据业主及活动举办要求及时完成保洁工作。
	大厅 楼层通道 楼梯通道	1、地面适时清扫，跟踪保洁，每日至少拖洗两次。 2、楼梯间墙面每周至少除尘一次。 3、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月至少彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地 2 次，推尘 4 次。 4、楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，无擅自占用现象。 5、巡回保洁。
	地毯	每周用吸尘器进行吸尘次数不少于三次，会议期间每天吸尘次数不少于一次，可视污染程度进行局部吸尘。
	室内墙面	公共区域、会议室、餐厅墙面每周至少一次，保持无灰尘、无黏附物，无明显污迹，保持清洁。

	卫生间 开水房	1、地面：清洁无杂物、无脚印及污迹、无积水。 2、每日早、晚各一次用地面清洗剂进行清洗。 3、日常随时用干、湿两用把拖布交替擦拭以防止出现脚印及污迹。 4、便池：无污迹、无便迹、无水垢，所有下水通道保持畅通无阻，每日两次用洁厕灵进行清洗。 5、面盆：清洁干净，每日一次用洁而亮进行清拭。 6、水龙头及水管：光亮洁净，每日两次用不锈钢光亮剂或桐油清洗养护，检查卫生洁具有无漏水情况，及时修理并报告业主。 7、会务等活动期内要实行不间断循环管理。
	会议室 展示馆 文体活动室	1、根据会议情况及时对会议室地面、办公桌椅、办公设备除尘去污，无会议时每天对会议室巡回保洁。 2、每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。 3、地面光亮无灰尘，椅子、茶具、烟缸等随时整理、清洗干净。保持公共场所各部位干净、整齐。
	领导 办公室	领导办公室固定人员专人负责，每天早上机关上班前对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。
大楼内公共区域	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天至少擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘，巡回保洁。清洁要保持原有的光泽和干净的外观，必须防止沉渍、污物的形成。
	大楼内 门窗	公共区域、会议室、餐厅及领导办公室门窗每周至少擦抹一次，保持洁净、无灰尘。
	天花板、空调风口、公共灯具	每月至少除尘一次，天花板、空调风口、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
	电梯及电梯厅	1、适时清扫，每天至少拖洗一次，每天洗擦一次电梯内墙面和地面。如有地毯，每天吸尘一次。 2、轿厢顶部每周至少清洁一次。
	消防 设施	大楼内消防栓、应急灯等消防设施设备隔周至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
	卫生 消杀	安全、科学进行卫生消杀、除“四害”，确保卫生安全。
大楼	道路地面、室内外广场	每天巡回清扫保洁，清扫避开上下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路及铺装广场干净无泥土、无杂物杂草、无积水、积雪。

外公共区域	绿地、明暗沟、窨井	1、每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过半小时。 2、室外灌溉龙头有无漏水，及时关闭。 3、加强雨季前室外窨井疏通，确保雨、污水畅通。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	每天至少清理一次，并至少抹洗一次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。
	公共灯具信息导向等设施	隔周至少擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，高度在 2 米以上部分每季擦抹、除尘至少一次。
	室内外停车场	每天清扫至少两次；及时清除进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净；无异味、空气流通；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。
	屋顶平台	每季度至少清扫一次，重点保证雨水口畅通。

会议等活动保障服务标准

会议活动相关保障服务工作	保洁保障	按业主及活动要求做好严密详细的保洁会务策划、安排和落实工作，确保场馆环境卫生及设施设备整洁干净、活动进展顺利、各方满意无投诉。
	会务保障	1、主管人员需认真领会会务要求，认真筹划，明确会务规格，分工负责，全程监督。 2、认真搞好会场卫生，茶具、毛巾严格消毒程序。 3、会议期间保障音响、投影、LCD 显示屏、灯光正常工作及茶水供应，合理调节室内温度，会务人员需接受专业培训。 4、会后应及时清扫场地，检查并保养设备，主管人员应及时收集改进和提高会务服务质量的意见和建议，不断完善和提高会务保障工作。
	设备保障	按业主及活动要求做好严密详细的设备运行保障策划、安排和落实工作，确保展会期间设备设施安全正常运行： 1、水、电、汽正常供应。 2、所有设备（供配电、给排水、消防安保、弱电、暖通空调、电梯等）安全无故障运行。 3、无水灾、火灾等影响公共安全突发事件。

	清场工作	1、活动结束后组织对活动场所进行全面细致的清场工作并做好记录，确保大楼无安全隐患。 2、大楼无固定资产丢失现象，各项活动期间大楼建筑物及设施设备无任何损失情况，发现问题第一时间报告业主。

设施设备的日常维护管理服务标准

设备维护管理	供排水供汽系统	1、总体供水设施做好日常巡检工作，发现问题及时维修。 2、按规定做好泵、管道、螺栓螺帽等室内外所有设施设备表面的除锈、上润滑油、刷油漆等工作。 3、水泵和饮用水水池（箱）：水泵每季度保养一次，饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒、水质化验一次，水质符合国家标准。 4、水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，每年冬季对外露水管包扎、防冻。有水泵房的，实施封闭管理。 5、蒸汽安全阀每年一次配合专业检测并做好记录。分汽缸、气压罐等相关压力容器根据相关规定配合做好年检工作。 6、建立正常供排水管理和日常巡检制度，保障水质符合国家标准、防止供水管路的跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统通畅; 7、每天早晚做好供水供汽抄表记录并分析用水用汽情况，发现异常及时报告业主。 8、制定和完善供汽操作程序，对室内外蒸汽供应系统巡检，确保安全使用。 9、对供水供汽出现的突发事件做好应急预案，及时抢修，防止损失的扩大。 10、供水供汽设备设施完好率为98%。
	供配电系统	1、建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行管理规定、操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。 2、值班人员具备变配电运行知识和技能，具备由国家电力监管委员会批准和颁发的上岗资格，持有效上岗证书。 3、保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。 4、每日检查变压器仪器仪表及电压、电流互感器、断路器、隔离开关、

		高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。 5、每年协助配合专业队伍对变压器、高压开关柜进行 1 次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行 2 次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主（使用人）；每年检测 1 次保安接地电阻；每年检测 1 次配电房主要电器设备的绝缘强度。每年检测 2 次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测 1 次（检测费用由采购人支付）。 6、潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。 7、每月检查 1 次配电房内有无蛀、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝。 8、每日填写运行记录，针对每次停电跳电事故做好记录并报告业主，建档备查。 9、每天早晚做好供电抄表记录并分析用电情况，发现异常及时报告业主。 10、定期做好防火巡查工作，并做好巡查记录。 11、管理和维护好避雷设施，供配电设备设施完好率为 98%。
设备维护管理	公共照明系统	1、熟练掌握和操作室内外公共照明系统。 2、室内、室外公共电气柜、灯具每日巡查一次，发现故障及时修理。 3、限电、停电按规定时间通知业主或使用人。 4、部分照明设备高度 20 米左右，维修作业时要有专项安全措施。 5、室内公共区域智能照明、应急照明、普通照明完好率为 100%。 6、泛光照明、景观灯、路灯完好率为 100%。
	弱电系统	1、操作人员受过专业培训，持证上岗，熟练掌握和操作会展中心所有弱电设备。 2、工作时认真负责，精神集中，对异常情况能及时识别；发现异常，及时处理。 3、有切实可行的维修保养计划；保养、检修及时。 4、对相关设备、设施定期进行调试并做好记录，使系统处于最佳工作状态。 5、工作、维修、养护有记录，特殊系统、设备的进入经过授权，密码有效保护。 6、分系统定时检查和记录各部分、各监控点的工作及运行状态，定期对各类信息、数据进行统计分析，形成日、月报表。

		7、不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经业主同意。 8、做好与专业队伍的维修、养护、检测配合协调工作。 9、弱电设备设施完好率为98%。
	空调暖通系统	1、熟练掌握和操作空调暖通设备。 2、建立和完善空调系统管理和各项规定并严格按规定执行，空调维修工做好每日巡检、周检、月检、季检工作，做好巡检记录，发现问题随时处理（或联系专业空调维保单位处理）。 3、巡检内容包括溴化锂机组和板式换热器开机后每2小时巡检一次并做好数据记录;蒸汽的压力及温度;组合式空调机组和风机盘管的温度、风量和噪声等。做到换热面通畅，保护系统灵敏，操作无误，电压稳定，确保空调机组运行噪声不超标，符合国家环保噪声限值标准。 4、每年夏季和冬季开启空调前排除盘管内的空气，检查风机转动灵活，清洁风机风叶、积水盘上的污物、冷媒水过滤器，盘管回风口过滤网，组合式空调机组过滤袋。 5、协助配合专业队伍对空调水系统、风系统进行保养，检查是否有凝结水，保温层是否破损。每半年对各种阀类进行一次养护，检查是否有泄漏、开关是否灵活、模拟比例电动调节阀开度是否准确。 6、空调暖通设备设施完好率为98%。
设备维护管理	消防系统	1、熟练掌握和操作消防系统设备。 2、对各类消防器材每月检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报业主，重大节日增加检查次数，有故障时，及时维修。做好手提灭火器的有效性管理。 3、对不常用设备（如消防水泵、消防报警、消防炮、防排烟、防火卷帘、挡烟垂壁、应急照明等），要按规范每月启动运行一次，并有记录。 4、协助配合专业队伍的维修、保养及消防部门的报验工作及大型活动的消防保障工作。 5、一年一次做好消防应急演练。 6、消防设备设施完好率为98%。
	电梯	1、熟练掌握和操作电梯设备。 2、做好升降电梯、餐梯的日常巡检工作，做好巡检记录，发现问题及时处理，并报告业主。 3、确保电梯照明、对讲、应急按钮功能正常。 4、按规定时间做好电梯的启停工作。

		5、做好与专业维修、保养队伍的配合协调工作。 6、发生电梯困人事件时应在 10 分钟内到场协助解救。 7、电梯设备设施完好率为 98%。

能源管理服务标准

能源管理标准	水电汽能耗管理	1、负责大楼水、电、汽的成本管理和控制，完成政府下达节能目标。 2、每天早晚做好水电汽抄表记录并分析用水、电、汽情况，并绘制水电汽能耗月度使用曲线表，发现异常及时报告业主。
	水电汽运行管理	1、根据业主要求和活动需要开关室内外公共区域灯光。 2、巡检人员和监控中心人员发现无关区域的灯光在打开时要问清原因后及时关闭。 3、巡检过程中发现水管爆裂、卫生洁具跑水、水箱溢流等问题时，要第一时间处理。 4、蒸汽使用前，合理做好蒸汽管道疏水工作，停止使用蒸汽后及时关闭蒸汽疏水阀。

绿化养护管理服务标准

办公楼（区）树木、花草、绿地的日常养护和管理等工作	1、根据设计意图，按植物生态特性：喜阳、耐阴、耐旱、喜湿等分别养护，做到季相分明，群落完整；2、根据植物生长不同阶段及时调整，保持丰富的层次，底层黄土不裸露；3、植树修剪应按技术规程操作。全年修剪不少于 3 次（6 月、9 月、12 月下旬），易疯长树木应不定期修剪，要求无枯枝、死树、徒长枝；4、需及时补换死株、枯株。树木移植成活率达 98%以上；5、保持土壤疏松、无积水，充分利用有机肥，增强土壤肥力，改善土壤物理性状，达到理化标准；6、病虫害采取综合防治，防治病虫害，大面积防治每年不少于 4 次。无病害率达到 85%，无虫害率达到 90%以上，至少控制在不影响观赏效果的危害程度之内。7、清理：绿化区域土地平整，无杂物，无枯枝烂叶、砖石(不超过 3 立方厘米)等，除下的杂草、修剪的废枝，应及时清理处置。8、除杂草：杂草高度不超过 10 厘米，按 100 平方米计算，每平方米不超过 10 株，长势旺盛期应适当增加除草次数。

6.其他约定：

（1）按招标文书，超出约定服务范围的应急性加班服务活动，甲方将结合市场行情，给予加班物业员工一定的工作报酬。参照目前市场行情及结合其他事业单位的结算标准，双方确认以 22.93 元/小时的标准结算（超过半小时不满 1 小时按 1 小时结算），具体工作量以双方实时签证为准。

（2）参照企业事单位的操作贯例及结合物业工作的实际需要，甲方提供当班物业人员免费工作午餐一顿。

（3）物业服务员工（保安、工程、绿化）的服装由中标方进行配备，会务环境人员的服装费用由采购方承担。

（4）若国家或本市相关政策法规调整，如市社保局对城镇企业职工基本养老保险和最低工资标准进行调整，双方协商解决。

（5）按本合同服务范围的前提下，如甲方举办其他重大活动和特殊服务项目，乙方将根据甲方要求，全力配合保障服务。

（6）本合同未尽事宜，双方通过友好协商，可以书面形式另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二条　合同总价款

物业管理服务费为人民币 3200000.00 元整/年。三年物业服务费总价款为 9600000.00（小写），玖佰陆拾万圆整（大写），含税（6%）。

1、本合同包含的内容：人员服务项目费、人员工资、福利费、依法缴纳的社会保险费；主要设备工具使用折旧费；电梯专业维保费、中央空调水处理和消防设施的专业维保费；除“四害”费；投标公司收取的项目管理费；利润；税金；投标单位认为在提供管理服务过程中应由中标方承担的其他费用。中标方选择的专业维护单位需要经过采购单位同意。

2、本合同不包括的内容：日常维修和大修中产生的材料费用不在报价内；易耗品由采购方提供，不在报价内；高压操作工具送电力部门检测费用，不在报价内；防雷检测费用不在报价内；环卫费用不在报价内；外墙清洗不在报价内；中标人办公用水、用电费用不在报价内。

第三条　履约保证金的缴纳和退还

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：是 。

履约保证金缴纳金额：150000 元。

履约保证金的缴纳时间：合同签订后一个月内，缴纳形式：履约保函。

履约保证金的退付时间：合同服务结束一个月内，退付办法：按照履约保函退付流程。

履约保证金不予退还的情形：乙方存在投标时提供虚假信息、虚假资质或任何虚假文件的；乙方申通投标的；或其他任何违反招投标法的行为的。

逾期退还履约保证金的违约责任：/。

第四条　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）招标文件；

（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。

第五条　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。

第六条 质量保证和售后服务

1、乙方应按招标文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、质量保证：_____

3、售后服务：_____

第七条　验收

验收标准：按招标文件所规定的采购标准和乙方投标文件的承诺，根据实际按照《关于进一步规范江阴市政府采购履约验收管理的指导意见》（苏财规〔2024〕7号）组织验收，费用由 采购人 承担。

第八条　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：物业管理服务费按季度结算，甲方在服务期每3个月支付80万元整（前9个月），剩余费用根据年度考核得分情况予以支付。

根据年度考核结果，采购单位每年另外提供不高于10万元的奖励金额用于公司和物业人员的考核奖励。甲方将依照《江阴高新区物业管理标准与考核细则》对乙方的管理服务质量进行考核，年度考核综合得分低于90分的，扣减部分的物业管理服务费。根据月度考核，每分扣奖励金2000元。

第九条　违约责任

1、如有一方违约，导致不能履行合同的，另一方有权提出交涉，并向违约方要求赔偿因违约而造成的一切损失。

2、除不可抗力因素外，甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应向受损方支付违约金，违约金按合同经费总额的5%执行。

3、因人为因素造成直接经济损失超过违约金的，对超额部分损失给予相应的经济赔偿。

第十条　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继续履行本合同。

第十一条　合同的变更和终止

1、除《中华人民共和国政府采购法》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。

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。

第十二条　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。

第十三条　争议的解决

1、因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、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 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）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

3、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十四条　合同生效及其他

1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效。

2、本合同一式四份，甲方、乙方、江阴市政府采购中心、江阴市财政局政府采购管理科各执一份。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购单位）：_____（盖章）

地址：_____

法定（授权）代表人：_____

2026 年 4 月 30 日

乙方（中标单位）：无锡地铁科技服务有限公司（盖章）

地址：无锡市梁溪区清扬路278号

法定（授权）代表人：_____

2026 年 4 月 30 日