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：

采购人：（以下称甲方）常州市金坛区东城街道办事处

住所地：常州市金坛区华城中路168号

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：常州市金坛区金河花园30号二层

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，甲乙双方按照采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

甲方将常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务项目委托乙方实行物业管理服务。

一.项目总体基本情况

1.小区总用地面积99332.4㎡

总建筑面积277097㎡，其中地上总建筑面积：212937㎡

地下总建筑面积：64160㎡

建筑密度： 12.1% 容积率： 2.2

2.住宅建筑面积208057㎡，住宅居住户数1858户

公建配套房 4880㎡ 车库64160m2 不含露天车位面积

开工时间：2016.9.1 竣工时间：2019.12.30

3.公共绿地面积：20000㎡，绿地率：41.7%。

二.总体开发建设情况：

（一）住宅本体情况：

1.所有建筑物基底面积：13640 ㎡

2.地下总建筑面积：64160㎡

其中：

非营业性地下自行车车库22605㎡

非营业性地下机动车车库41555㎡

人防面积8000㎡：此面积包含在以上非营业性车位面积内

其他：260消防泵房㎡

3.结构类型：框剪结构；幢数：17、层数：11、16、18、26 、单元数：2-3；

4.公共走道、楼梯、电梯厅总面积：约 8171 ㎡

其中地面采用地砖/㎡

墙面装修标准：乳胶漆

5.公共门窗总面积：约 700 ㎡（含电梯门）

6.小区室外露天车位：616 车位

7.道路面积包括人行道：16000 ㎡，休闲活动场地 2500 ㎡，景观场地 7500 ㎡

8.绿化总面积 20000 ㎡。其中乔灌木面积：10000 ㎡ ；草坪面积：冷季型草 5000 ㎡，热季型草 5000 ㎡。

9.会所、物业管理房：2570 ㎡

10.公厕：2 处，共 160 ㎡

11.管线配套房：给、排水加压站约 50 ㎡，配电房 745 ㎡

12.小区出入口设置：主出入口 2 个，面积 85 ㎡，开启方式：道闸

13. 垃圾桶总个数：暂略

（二）设施设备情况

1.供配电系统：KV 开闭所 1 座、小区变电所 3 座；

2.道路系统：车行道选材、人行道选材、面积；

3.给水系统：1-4 层为直供水，5 层以上采用无负压二次供水形式：生活水泵功率 34KW；

4.排水系统：不采用中水处理系统；

5.智能化系统

5.1 监控系统：

小区 2 个主出入口，2 进 2 出，设置监控点；

小区 1 个地下车库，4 进 4 出，设置监控点；

小区内主干道均设监控点；

小区主要景观区域设施、设备、数量、功率；

每单元候梯厅设 1 台摄像头；

中心机房设电视屏幕墙，约 10 台约 14 寸监视器，配矩阵切换主机，硬

盘录像机，所有监控点图像确保 15 天以上的存储时间。

5.2 周界系统

现场声光报警，探头距离有 10 米、20 米、30 米、50 米等。

5.3 对讲系统

实现单元门与住户的可视对讲，小区门卫与住户的对讲，住户可呼叫管理中心，可开单元门锁。

5.4 安防系统

系统选用独立安防系统产品，对区内一、二层住户，配置防盗报警设备，对二层以上住户总线到户，且每户提供 1 个防区接口，每户配置 2 只紧急按钮，实现紧急情况下的求助。

在中心对住户的各种报警信号，通过安防主机、管理软件接警处理，并具有各报警信号在模拟地图上的报警显示。具有声光报警提示功能。

5.5 综合布线

此系统均由宽带运营商免费提供。

5.6 门禁系统

在小区内每单元门口设一门禁系统，实现业主的刷卡进出，此卡需与车管卡一卡通用，对地下车库通单元的通道配置门禁系统方便业主进出。

5.7 巡更系统

定约 20 巡更点，巡更棒暂定 5 只 3 用 2 备具体巡更线路与物业协商确定。

5.8 对小区出入口车辆管理：

对小区的主入口，配置车辆管理道闸，开启方式：道闸

5.9 车辆管理系统

对地下车库出入口，配置车辆管理道闸，开启方式：人工加智能

对地上车库出入口，配置车辆管理道闸，开启方式：人工加智能

6.消防系统

6.1 消火栓系统

水泵功率：110KW

6.2 喷淋系统

水泵功率：74KW

6.3 消防报警控制系统

主机数量：5 台；

报警器数量：8463 个

6.4 排烟机

电机功率：1.5KW/台

7.照明系统

7.1 庭院灯

数量：约 50 套、总功率：50KW

7.2 楼道灯：

数量：约 40 套、总功率：1.6KW

7.3 景观灯

功率：约 10KW

8.公共音响系统

主机采用形式、终端数量：忽略

9.建筑小品

10.电梯

梯速：1.5 米/秒

品牌：暂略

内部装修：载重：800KG

每单元配备台数：2 台

各幢单元分布情况：2 台

二、委托物业管理服务事项详见招标文件具体要求。

三、物业管理服务委托管理期限：2026 年 9 月 20 日至 2027 年 9 月 19 日；

四、采购服务时间

服务期限：3 年（1+1+1）模式。第一期合同内，前三个月为试用期，试用期满经考核 90 分及以上，合同方为有效。三个月试用期内物业服务公司服务工作无法满足采购人要求的，采购人有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。合同一年签订一次，合同期满后采购人有权根据考核结果决定是否与物业服务公司续签下一年合同，单季度考核低于 80 分的直接终止合同。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

标的物业：常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务项目，内容含综合管理服务、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、因采购人管理要求的物业服务等相关工作。

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 合同总价款

一、本合同项下物业管理服务费用人民币价款为（小写）108.6万元/年；（大写）壹佰零捌万陆仟元整每年 。

小区物业服务管理考核根据常州市金坛区东城街道小区物业管理工作考核标准进行考核管理，对所有作业服务及履行合同情况及工作进行考核。（考核详见附件）

东城街道安置小区物业管理工作考核得分**≧90分，全额结算物业管理服务费用；**考核**得分90分以下，每下降1分扣除物业管理服务费0.01元/㎡.月。**

物业服务公司进场服务后，采购人每季度考核物业服务公司的物业管理服务并根据考核结果每季度支付相应的物业管理服务费用。

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 合同终止条款（包括并不限于）

1.单季度考核低于80分的直接终止合同；

2.物业服务公司管理办公用房由采购人提供，在服务期限内免费给物业服务公司使用。办公用品等所有其它物资装备全部由物业服务公司自行解决，采购人不承担除物管用房以外的其它办公、装备费用。物业服务公司严禁将物业管理办公用房自行出租或挪作他用，如物业服务公司发生上述行为，采购人将按照其周边出租房屋市场评估价的5倍从物业管理服务费中扣除，并责令其限期整改。物业服务公司拒不执行采购人要求的，采购人有权终止合同。采购人不负责由此带

来的矛盾和纠纷。

3.发现项目经理不是中标供应商的管理人员或未经采购人同意随意更换项目经理，或更换工作人员未向街道备案或人员数量低于招标文件要求，采购人均有权终止合同。

4.第一期合同内，前三个月为试用期，试用期满经考核90分及以上，合同方为有效。三个月试用期内物业服务公司服务工作无法满足采购人要求的，采购人有权随时单方面解除合同且不承担违约责任。

5.进场时，若有货物及相关服务参数未能满足招标文件要求而中标供应商未在偏离表中明确的情况，须无条件按采购人及招标文件要求整改，否则采购人有权解除合同并没收履约保证金，同时追究中标人因此造成的损失。

第五条 组成本合同的有关文件

常州市金坛区东城街道蔷薇苑小区物业管理服务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。

（8）采购人对投标人的物业管理考核文件

第六条 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、电驳接点，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；

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管理服务费用；

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.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。

第七条　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。

第八条　履约保证金

本项目收取履约保证金。

1.乙方交纳人民币 54300 元作为本合同的履约保证金。（中标合同总价金额的5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

2.合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.1 履约保证金退还方式：

2.2 履约保证金退还时间：

2.3 履约保证金退还条件：

2.4 履约保证金不予退还的情形：

第九条 合同转包或分包

1.乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2.乙方无相关维保资质允许将项目非主体、非关键性工作分包给他人履行。具体可以分包的项目为：

（1）可以分包履行的具体内容：**消防维保、智能化（含监控）维保服务（含日常保洁与管理）、电梯运行维护**；

（2）允许分包的金额或者比例：**消防维保 10%，智能化（含监控）维保服务（含日常保洁与管理）10%，电梯运行维护费由物业服务公司按坛价费[2006]116 号文收费标准自行向业主收取；**

（3）其他要求：**消防维保分包供应商应已录入社会消防技术服务信息系统，电梯运行维护分包供应商应具有《特种设备安装改造维修许可证》(电梯)C 级及以上资质，所签合同原件需报送采购人，若不符合要求，甲方有权终止合同,具体要求详见采购需求。**

3. 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。

第十条　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 ：**物业服务公司进场服务后，采购人每季度考核物业服务公司的物业管理服务并根据考核结果每季度支付相应的物业管理服务费用。**

3. 合同终止时，采购人会同下一中标供应商于项目现场与原物业服务公司进行各项交接（含保洁、公共秩序维护、公共设备设施、绿化、空置房、项目管理的书面及电子资料等），同时开展对项目的审计工作。物业服务公司必须按采购人要求完成项目交接，积极配合采购人对项目的全面审计工作，在出具审计报告后，配合采购人在一个月内完成相关交接事项，一个月内未完成交接事项，直接全额扣除履约保证金，采购人将在项目审计和交接手续全部完成后，按实际情况支付其末次的物业管理服务费。

4. 本合同项下的采购资金由采购人根据考核结果办理支付手续。

5. 以上款项按约定向乙方支付。

第十一条、项目验收

1. 甲方依法组织履约验收工作。

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，具体验收内容和要求请参照采购需求。

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。

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。

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。

6. 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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。

第十二条　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. 交接完成后或无正当理由，甲方未向乙方支付款项的，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。

第十三条　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，向甲方作好物业服务的交接和善后工作，直接向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。如乙方未按甲方要求撤场，按本合同第十二条执行。

第十四条　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. 在诉讼期间，乙方应按甲方要求是否履行物业服务，否则甲方有权拒绝支付乙方的物业服务费并扣除全部履约保证金。

第十五条　　诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购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。

第十六条　　合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。

2. 本合同一式肆份，甲方二份，乙方二份。

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。

甲方（采购人）：（盖章）	乙方（供应商）：（盖章）
法定代表人：	法定代表人：吴叶平
委托代理人：	委托代理人：于蕾
电话：	电话：0519-82795060
开户银行：	开户银行：工行金坛支行
账号：	账号：1105027109000260016
单位地址：	单位地址：常州市金坛区金河花园 30 号
日期：2026 年 9 月 20 日	日期：2026 年 9 月 20 日

附件：常州市金坛区东城街道办事处物业服务考核细则

常州市金坛区东城街道安置小区物业管理工作考核评分表（新）

物业名称：　　考核日期：　　年　　月　　日

类别	考核内容		分值	评分标准	得分
基本要求18分	服务时间	周一至周日在小区服务处实行不少于8小时业务接待，节假日安排值班人员，在固定地点值班，公示值班与接待电话。	3分	有人值班得2分，公示得1分	
	管理制度	1.建立值班和交接班等制度，有详细记录；	2分	制度1分，记录1分	
		2.按照《常州市住宅物业管理条例》第四十六条要求公示相关内容；	5分	少一项扣1分，扣完为止	
		3.制定服务处管理制度，考核制度、客户服务制度，财务制度、档案管理制度、应急处理制度等。	3分	少一项扣1分，扣完为止	
	服务人员	按照委托合同配置服务人员，并公示接受监督；统一着装，仪表整洁、规范；管理员需持证上岗。	5分	发现1人扣1分，扣完为止	
日常管理与服务66分	保洁服务	1.垃圾日产日清，垃圾桶保持清洁，无大面积污渍，台账记录齐全；	4分	1项不到位扣1分，扣完为止	
		2.小区道路、楼道、电梯、绿化带等公共区域保持清洁，无垃圾堆积、无杂物堆放；	8分	1项不到位扣1分，扣完为止	
	绿化养护	1.定期修剪、除虫、除草；乔灌木草坪无害虫；植物长势正常；有详细记录；	4分	1项不到位扣2分，扣完为止	
		2.可视范围内绿化无死亡、无枯枝、无白色垃圾和大量落叶。	2分	1项不到位扣1分，扣完为止	
	秩序	1.主出入口24小时值班看守，次出入口16小时值班看守，每天白天夜间巡逻均不少	4分	1项不到位扣2分，扣完为止	

	维护	于2次，巡查记录完整。			
		2.消控室、监控中心24小时有人值班，并接收住户求助，解答住户询问，台账记录齐全。	4分	1项不到位扣2分，扣完为止	
		3.小区内机动车辆停放有序，对进出车辆进行管理，保持场地清洁，无乱停乱放、占用消防通道等现象；	6分	发现1处扣1分，扣完为止	
		4.规范机动车收费管理，无虚报、瞒报收入的情况。	4分	发现1次，直接扣完	
		5.小区内电动自行车停放有序，无私拉乱接、飞线充电、乱停车的现象。	10分	发现1处扣1分，扣完为止	
	公共设施	1.每月1次检查、检测与维护消防、智能化（监控）、水电系统，消防设备24小时正常运转，电梯、智能化（监控）系统、水电系统等共用设施设备正常运行，台账记录齐全；	10分	发现1项未落实的扣2分，造成一般事故的扣5分，造成重大事故的扣10分	
		2.每半年对房屋结构巡检1次，每年对屋顶检查1次，每年消防演习1次，台账记录齐全；	3分	1项不到位扣1分，扣完为止	
		3.属于小、中、大维修的协助社区做好有关申请维修工作；台账记录齐全；	3分	开展1次得1分	
	报修投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉。接报后，急修30分钟内到现场查看处理，小修2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）对业主或使用人的投诉在1天内答复处理。台账记录齐全；	4分	接待得1分、处理得1分、回访得1分、台账得1分	
其他16分	1.通过宣传栏、电子屏、条幅、居民微信群等载体开展物业管理宣传活动；		2分	开展宣传活动1次得1分	
	2.存在居民12345举报（投诉、信访）情况属实；		5分	有一次扣1分	

	3.节假日有专题布置，每年开展不少于4次的小区文化活动，每季度开展1次不低于小区住户的20%的业主或使用人满意度调查；	3分	开展1次文化活动得1分，满意度调查得1分	
	4.及时劝阻小区各类违章行为，劝阻无效的上报相关职能部门，并有台账记录；	3分	发现未及时上报的1次扣1分，无台账的扣1分，扣完为止	
	5.配合街道、社区做好其他工作。	3分	视情扣0-3分	
	考核得分			
考核单位（盖章）：			考核人员（签名）：	

物业管理服务费用季度考核，每季度拨付。小区物业管理考核得分≧90分，全额结算物业管理服务费用；考核得分90分以下，每下降1分扣除物业管理服务费0.01元/㎡.月。因12345投诉、信访件属实且归责于物业管理的，每1次投诉在原考核评分扣1分的基础上，额外处以500元/次的扣款，因管理失职导致安全事故或群体性事件的，处以5000元/次的扣款，累计扣款金额从当期应付物业管理服务费中直接扣除。