常州市城乡建设工程管理中心
物业管理服务合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0293

项目名称：常州市城乡建设工程管理中心物业管理服务合同

使用单位：常州市城乡建设工程管理中心

服务单位：江苏大道物业服务有限公司

签订日期：2026 年 10 月 21 日

常州市政府采购合同（服务）

项目名称：常州市城乡建设工程管理中心物业管理服务合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0293

甲方：（买方）常州市城乡建设工程管理中心

乙方：（卖方）江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市城乡建设工程管理中心物业管理服务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：常州市城乡建设工程管理中心物业管理服务

1.2 标的质量：

序	岗位	要求
1	项目经理	男女不限，年龄60周岁以下，具有高中及以上学历，熟悉机关大楼公共区域智能化设施设备的运行管理，具有一定的维修电工常识，协助中心的工程在维修带电设备时，达到维修现场有两名作业人员的要求；负责跟进各项维保事项的进程，有一定沟通和管理、协调能力。
2	项目主管	男女不限，年龄60周岁以下，具有高中及以上学历，熟悉机关大楼公共区域秩序维护安全巡查的基本要求，负责基本的消防管理工作，了解机关大楼公共区域智能化设施设备的运行管理，有一定协调能力，配合项目经理完成各项物业服务工作。
3	保安队长	男性，保安队长55周岁以内，具有高中及以上学历，具有相应管理经验和岗位相关证书；负责本区域的消防管理工作；有相应职位的管理经验，碰到电梯关人、水管爆裂、洪涝灾害等突发情况时，有应急救援的能力，能够有效指挥队员及维修人员完成基本的应急救援任务，协助项目经理、主管完成其他服务工作。
4	门岗保安	保安男性60周岁以下，初中及以上文化程度，具有较好的身体素质和政治素质，能吃苦耐劳，品貌端正，语言表达得体，经培训后上岗。
5	前台接待协调员	女50周岁以下，具有高中及以上学历，负责本项目人员信息的管理，协助项目经理完成人员的面试工作，按时完成本项目人员考勤工作及薪资核算工作，配合项目经理有效的做好人员培训管理工作；具有一定的语言交流能力，亲和力高，能够安抚好上访人员的情绪，进行无障碍的交流，起到初步沟通协调的作用。
6	保洁（含会务）	8小时工作制，品貌端正，身体健康，初中及以上文化程度，能吃苦耐劳，了解本岗位工作规范和流程，能按工作要求和质量标准独立完成工作，经培训后上岗。其中含保洁主管和会务各一人，年龄均50周岁（含）以下，需要一定相关的岗位管理服务经验。

7	工程维修	综合维修，男性，年龄在60周岁（含）以下，具有相关岗位证书，工程主管常驻城乡建设管理中心，完成该中心的各项维修任务，指导城建档案馆完成较复杂的电路维修工作，另一人常驻城建档案馆，负责档案馆日常简单的综合性维修工作。其中工程主管精通各类电气、机械设施设备的运行，具有较强的维修工作能力，负责管理区域设施设备的巡检和维修，确保配电设施、电气设备、电梯和给排水系统、消防系统正常运行，同时负责日常会议音控系统操作。

1.3 标的数量（规模）：

序	位置	岗位	排班及人数				备注
			早	中	晚	休	
1	城乡建设管理中心	项目经理	1				8小时工作制，双休
2		门岗（含队长）	2	2	2	1	8小时工作制、轮休
3		前台接待调解员	1				8小时工作制，双休
4		保洁（兼会务）	9				
		工程主管	1				
8		小计1（人）	19人				
序	城建档案馆	岗位	排班及人数				备注
			早	中	晚	休	
1		项目主管	1				8小时工作制，双休
2		维修员	1				
3		门岗	2	2	2		8小时工作制、轮休
4		保洁	3				
7		小计2（人）	11人				
8		合计（人）	30人				

1.4 履行时间（期限）：2026年11月1日--2028年10月31日

1.5 履行地点：常州市钟楼区勤业路188号、天宁区北塘河路66号；

1.6 履行方式：乙方应开展秩序维护和安全服务、环境保洁服务、维修服务、会务服务及临时性工作等。

本合同服务期二年，合同一年一签，本次合同第一年服务期限为2026年11月1日至2027年10月31日。其中前三个月为试用期，试用期满须经甲方考核，考核不合格，甲方有权随时解除合同且不承担违约责任。每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。

本项目乙方负责人：马长友 联系方式：13775231008

1.7 组成本合同的有关文件

下列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；

（2）招标文件、成交通知书；

（3）甲乙双方商定的其他文件。

二、合同金额

2.1 本合同总金额为（大写）：叁佰叁拾玖万壹仟陆佰叁拾伍元叁角陆分（3391635.36元）人民币，即壹佰陆拾玖万伍仟捌佰壹拾柒元陆角捌分/年（1695817.68元/年）人民币。

三、技术资料（服务内容）

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）。具体服务要求包括：

1、秩序维护和安全服务

（1）实行24小时值班巡逻制度，确保办公楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率100%。

（2）负责监控室的日常工作及设备的日常维护与保养。

（3）负责消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达。

（4）无上门推销现象。

（5）严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。

（6）对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执。

（7）做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。

（8）自行车、电动车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

2、环境保洁服务

（1）清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间等场所以及室外广场、停车场、人行道等。

（2）执行清洁制度，满足办公楼清洁要求，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。

（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）建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

（5）雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

（6）垃圾实行分类管理，并由乙方负责日产日清。

（7）物业管理区域公共场所保洁(不少于以下频次)：

①露天硬化地面(2 次/天)清扫；

②室外标识公共部位室内玻璃(1 次/半个月)擦拭；

③水池、沟、渠、沙井(1 次/天)清理；

④楼内通道、楼梯(1 次/天)拖扫；

⑤电梯厅(白天)(1 次/4 小时)拖扫；电梯内(1 次/天)清洁；

⑥消防通道(1 次/半个月)拖擦；

⑦共用活动场所(1 次/天)清扫；

⑧楼道玻璃窗(1 次/半月)擦拭；

⑨室内信报箱．消防栓、过道门、扶手等公共设施(1 次/天)擦拭；

⑩公共卫生间(2 次/天)清洁，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。

（8）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，并由乙方作到日产日清，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。

3、会务服务

根据甲方需要或会议安排清单的要求，提前做好各项会议准备工作，包括会议场地的布置、物品的摆放及现场音响话筒设施设备的检查工作，确保其正常使用。

（1）会议室环境整洁，桌椅摆放得体。

（2）茶具干净整洁，使用前消毒，使用后清洗、消毒、倒扣晾干。

（3）茶水准备充分，掌握续水时间。

（4）会议前，提前打开空调，检查音响、话筒及投影仪的正常使用情况，如有故障，提前告知甲方管理部门，会后对音响、话筒及投影仪进行检查，确保下次正常的使用，并整理归位。

（5）会议结束，对现场进行保洁，确保下次的正常使用。

4、设施设备日常使用管理及水电维修

公共设施、设备及场地包含：消防设施、电梯、机电设备、供水设备、道路设备等。

（1）每天检查消防、空调、监控等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位；

（2）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；每天对供电、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障做好及时应急处理，做好记录并报业主单位管理办公室；

（3）定期对雨、污水管（井）巡检，确保管道上、下畅通，没滴漏现象；

（4）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；

（5）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；

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 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 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。

八、合同款项支付

本合同采用分期付款方式，甲方按季度分项支付款项，季度末凭乙方提供的正式发票，结合考核情况支付本季度应付款项。

其中第一季度，合同签订后甲方凭乙方提供的正式发票预付年合同额的 10%，当季其余款项在第一季度结束后支付。

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。

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、双方权利义务

10.1 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、审定乙方撰写的物业管理管理制度；

5、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6、审定乙方提出的物业管理年度计划及财务预决算；

7、在合同生效之日起向乙方提供___/___平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，并配备必须的办公设备；

8、提供乙方进行物业管理所必须的水、电等便利；

9、协助乙方做好物业管理工作，为乙方提供用于保安、保洁物业的用品用具及保洁耗材，提供公用部位的用具（如垃圾桶、废纸篓、茶叶篓、洗手液、卫生纸等）。

10、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

10.2 乙方权利义务：

1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本安保的实际情况，制定物业管理制度年度管理计划等工作目标；

2、在物业服务管理区域内设立专门机构负责本物业服务的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3、自主开展各项安保管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供安保管理服务的便利获取不当利益；

4、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业管理费用；

5、建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业管理服务事项；

6、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；

7、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；

8、必须保证参与项目的所有人员的法定待遇，并按照国家有关规定参加企业职工社会保险。乙方如未按要求为员工缴纳职工社保，视作乙方违约，甲方有权利解除合同。如遇常州市最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，双方应按相关政策规定做相应调整。

9、由乙方自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。乙方应于进场前购买足额雇主责任险（覆盖全部本项目从业人员）、公众责任险，保险单复印件提交甲方备案；保险有效期覆盖全部服务周期；保险到期前及时续保。因未投保、保额不足造成损失，全部由乙方承担。

10、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

10.3 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、因共用部分本身自然老化损耗所致的损坏；因第三方人为故意破坏且乙方已尽到巡查、劝阻、上报义务的损坏。但因乙方故意、重大过失、未尽合同约定巡检维护义务所致损害，不在此限。；

9、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

10.4 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。

十一、项目履行及考核验收

11.1 考核标准：

（1）甲方根据考核标准每天对乙方的人员出勤到岗、工作成效、现场效果、优质服务等情况进行百分制考核，每月综合得分与当月合同执行金额挂钩。

（2）每月考核与长效管理、文明考核相结合。

（3）甲方根据每天考核、月考核和整改通知落实情况确定月扣分数。

（4）乙方每月上报工作计划，经审核后安排每月工作，甲方根据工作计划完成情况进行考核。以上扣分在月度内累计得出当月得分。

（5）月考核得分低于 90 分的，每低一分则扣 100 元，当月付款时兑现，扣款总额最高不超过该月应付服务费的 20%。

11.2 为了能很好的履行合同的约定条款，促进保安保洁的规范化管理水平，不断增强服务人员的整体素质，树立良好的对外形象，特制定考核细则（详见附件）。

11.3 考核合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。考核不合格的项目，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《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。

十二、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___/___ 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___/___每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方未按合同约定时间提供物业服务的，应按逾期提供服务计算违约金，违约金为合同总额的万分之五/日，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工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 20% 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。

十三、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、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。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

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（不可抗因素除外），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。

十四、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。

十五、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行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。

十六、诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和承诺履行本合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十七、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

3、本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

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：

单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

联系电话：

乙　　方：

单位名称（章）：

单位地址：

法定代表人：

联系电话：

开户银行：

银行帐号：

签订日期：2026年10月21日

附件：考核细则

保安考核细则

1、当班人员着装整齐、仪表整洁、按要求佩戴工作牌。发现一项不符合要求每次扣 1 分。

2、按时交接班，无缺岗、迟到早退现象、在采购方不知情的前提下私自脱岗发现一次扣 5 分，迟到早退一次扣 2 分。有突发紧急情况不报扣 5 分。

3、区域化巡防责任制管理到位，认真巡查，台账记录真实详尽。上班时间不得做与工作无关的事。闲聊、玩手机、吸游烟、发现一次扣 1 分，睡觉、喝酒、看书、听 MP3、打牌、下棋、离岗、台账无记录或记录不全、每次扣 2 分。

4、上班时看到有人踩踏绿化、摘花、赤膊、攀爬设施假山、睡在凳子上等不文明行为，当班人员必须立即进行阻止和劝说，每发现不作为一次扣 1 分。发现未经允许宠物、车辆进入内的行为，不作为，不劝离每次扣 2 分。

5、因工作疏忽、管理失当，造成本岗位范围内植物、设施等财产损失的，按实际价值赔偿，并按损失的轻重予以 2 至 5 分不等的扣分。

6、监控值班室 24 小时有人值守（上洗手间除外），不得把座椅搬出监控室，如违反以上规定每次扣 1 分，无故私自脱岗发现一次扣 5 分，迟到早退一次扣 2 分。有突发紧急情况不报扣 5 分。

7、上班前五分钟，现场主管必须召集交接班人员集合，要求当班人员统一着装，检查仪容仪表及规定佩戴的物品是否齐全。做好交接班记录，如没按规定操作每次扣 2 分。

8、保安人员上班时必须随身佩带对讲机，同时要确保对讲机处于正常工作状态，随叫随答，对讲机内不准讲与工作无关及消极的话语和污言秽语。呼叫无应答或语言不规范一次扣 3 分。

9、因玩忽职守，造成重大经济损失或人员伤亡的，如火灾、意外伤害等（自然灾害除外），当事人送交公安机关处理。所发生的经济损失和后果均由物业公司承担。

10、保安人员上班监守自盗，在照价赔偿的同时扣 10 分，并立即进行人员调整，情节严重者移送派出所处理。所发生的经济损失和后果均由物业公司承担。

11、发现可疑人员，要及时报告、主动盘查、跟踪，并防止意外发生。如知情不报扣 5 分，处理不当扣 3 分。

12、利用监控及时掌握情况，详细记录所看到的异常情况，和各岗须有良好的呼应配合。发生情况不呼叫不支援不上报扣 2 分，造成严重后果的扣 10 分。

13、监控室环境整洁，设备设施清洁完好。不符合要求的每项扣 2 分。

14、未经允许监控室禁止他人入内和查看录像内容。发现一次扣 5 分。

15、服从甲方管理和安排，遵章守纪。无损坏甲方形象的言行举止。不服从管理一次扣 5 分。

16、违反上述细则需在规定期限内整改，如未及时整改或整改不到位将加倍扣分。

保洁考核细则

1、当班人员着装整齐、佩戴工号牌、仪表整洁端正（发现一项扣 1 分）。无迟到、早退现象（发现一次扣 2 分）。

2、上班时间内不干私活。闲聊、吸游烟、发现一次扣 1 分。喝酒、看书、听 MP3、打牌、下棋、玩手机、离岗等发现一次扣 2 分。

3、垃圾桶、垃圾房外表清洁，无垃圾洒落现象。发现一次扣 2 分，倒完垃圾不关门每次扣 2 分。

4、厕所墙面、地面、厕具、台盆清洁，无蛛网和积尘，台面地面无灰尘和积水。污渍、灰尘、积水发现一处扣 1 分，每日不擦洗扣 2 分。

5、厕所需定期消杀，无蚊蝇、无异味。有明显蚊蝇和异味每次扣 1 分，没按要求定期消杀扣 2 分。

6、做好看护工作，保证厕所内设施完好。设施损坏缺失发现一处扣 2 分。

7、保洁工具统一按规定要求摆放。清洁工具摆放不规范发现一次扣 1 分，杂乱无章和随意乱放的每次扣 2 分。

8、每天做好台账记录工作。工作台账记录不全或没记录每次扣 2 分。

9、服从甲方管理和安排，遵章守纪。无损坏甲方形象的言行举止。不服从管理一次扣 5 分。

10、现场负责人必须每天按时到岗（可轮班），安排、检查工作落实情况。如在甲方不知情的前提下私自脱岗发现一次扣 5 分。

11、考核中发现的情况需在规定时间内及时整改，未按要求整改或整改不及时、不到位的加倍扣分。