

## 政府采购合同（物业服务）

甲方：泰州市姜堰区实验初级中学（采购人）；

乙方：泰州市欣欣物业服务有限公司（中标人）；

签订地点：泰州市姜堰区实验初级中学；签订时间：2024 年 9 月 10 日。

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》及政府采购文件（招标文件编号：(JSZC-321204-JZCG-G2024-0012)），按照平等、自愿的原则，协商签订政府采购供货合同。

### 一、说明：

受甲方委托，泰州市姜堰区公共资源交易中心于2024 年 8 月 30 日组织了泰州市姜堰区实验初级中学的公开招标，经评标委员会认真严格的评审，确定由乙方中标。

### 二、适用范围

本合同条款适用与本次招标活动。项目实施范围详见附件（招标文件和投标文件及补充文件、承诺书等）。

### 三、物业基本情况

座落位置：泰州 市 姜堰 区 振兴北 路（街道）268 号；占地面积：70860 平方米；物业类型：其他（住宅区或组团、写字楼、商住楼、工业区、其他/低层、高层、超高层或混合）。

### 四、委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围为：

1. 校园安保：校园安全及巡逻、车辆和人员出入管理、视频监控、物资出入检查、交通疏导、公共设施管理、学校大门内外卫生保洁等。
2. 校园保洁：校园内公共场所及花圃、花木带等卫生清理保洁，垃圾收集、清运等。
3. 行政楼服务：整个楼层楼梯、校长室、会议室卫生保洁，各科室茶水供应等。
4. 水电工服务：整个校园水、电力运转正常、安全。
5. 木工瓦工服务：整个校园路面、墙面、窗户、门等的小型维修。
6. 花工服务：校园花木的栽植、补植，花圃、花木带、草坪的修剪，花圃、花带、草坪、树木的施肥、治虫、除草等养护。
7. 配合学校的各项活动，根据学校的要求，在规定的时间内完成诸如报告厅、阶梯教室、录播室、图书馆等功能场所的清洁卫生工作。
8. 协助学校完成因迎宾、迎检、对外公开的各种活动而形成的一些临时性、突击性、急迫性的任务。
9. 其他未尽事宜采购人可与物业公司相互协商解决。

### 五、合同期限

本合同期限为叁年。自2024 年 9 月 10 日起至2027 年 9 月 10 日止。一年一签。

### 六、物业装备、耗材的使用

用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）、服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

### 七、物业管理收费

本合同期内年物业管理服务费 1640231.10 元（人民币壹佰陆拾肆万零贰佰叁拾壹元壹角），采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

### 八、费用支付

双方签订合同后，物业公司按照合同约定时间进场提供服务。服务质量符合招标文件、合同

等规定的要求,业主向物业公司通报月考核情况、测算支付金额。物业公司向业主提交物业服务费正式发票。业主在 10 个工作日内向物业公司支付上个月的物业服务费。

#### 九、物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定,实现目标管理,除下列 8 点之外,如双方认为需要进一步细化的,可以通过附件形式进行进一步明确:

**1.校园安保:**主要负责校园安全及巡逻、车辆和人员出入管理、视频监控、物资出入检查、交通疏导、辖区内公共设施管理、卫生保洁、协助总务处完成校园维修整理工作等。工作内容及要求如下:

**1.1 校园安全管理:**①校园安全管理、安全巡逻。每天上、下午、晚自修各 3 次校园巡逻,维护校园正常、安静的教学秩序和良好的生活环境,及时制止校园内的纠纷、吵闹和噪声,确保师生工作、学习、生活和休息不受干扰,学生发生冲突及时制止并上报,及时做好巡逻记载记录。②协助学校做好各方面的安全管理工作以及学校安排的其它事务。③上、放学期间及时做好交通安全疏导及管理。

**1.2 车辆出入管理:**负责校内、来访人员以及送货人员车辆出入管理及停放。工作要求:(1)机动车等车辆进出校园停车场时须低速行驶,且须避开上放学高峰期。非机动车辆进入校园下车推行。(2)将进校车辆引导到规定位置,停放整齐。(3)引导来访人员车辆一律停放到校门外,特殊情况下进入校园后停放到指定位置。(4)送货车辆须按照规定线路进出、低速行驶。(5)及时做好校园内停放车辆的管理、检查、登记工作。(6)及时做好上放学高峰期人员、车辆的进出管理及疏导工作。(7)及时做好上放学高峰期大门内外的交通疏导工作。

(8)负责排放好教工车棚内的电瓶车及自行车等车辆。

**1.3 人员出入管理:**负责及时做好人员进出校门的登记等管理工作。工作要求:(1)及时来访人员相关信息(来访人员姓名、身份证、电话号码、被访人、来访时间),及时联系被访人,得到被访人许可并做好登记后方可入校。(2)上课期间,学生出门须持有班主任批条,并及时做好核查工作,核查无误后,及时登记,方可放行。(3)特殊情况下妥善做好应急处置并及时汇报。

**1.4 视频监控管理:**负责视频监控管理工作。工作要求:及时做好视频监控工作,按照相关要求做到视频监控无盲区,发现异常情况及时处置、及时汇报。

**1.5 物资进出检查:**负责相关物资的进出核查。工作要求:(1)所有物资出门必须持有学校开具的出门证(盖章)方可放行,并做好检查和核对工作。(2)送货车辆进入校园,须事先登记,联系到学校接洽人后方可放行。(3)及时检查辖区内公共设施,发现破损等,及时汇报。

**1.6 卫生保洁:**负责传达室内及学校大门外周边的卫生保洁工作,负责停车场内卫生保洁工作。工作要求:室内清洁、物品摆放整齐,学校大门外周边地面无污迹、无垃圾、无杂物,相关设施面层清洁。要求每天上、下午各保洁 1 次。

**1.7 形象要求:**文明值勤,礼貌服务,穿制服上岗,讲究仪表,规范用语。

**1.8 工作时间:**学校南大门:值夜班晚 9:30-早 6:30,北门:从上午 05:30-下午 21:30 都要有人值班。

**2.卫生保洁:**负责学校校园内公共场所的卫生保洁,垃圾收集、清运等。工作内容及要求如下:

**2.1 所有厕所、洗手池及周边地面和墙体等卫生保洁。**工作要求:(1)每天上、下午各保洁 1 次,并巡回保洁。(2)厕所内无异味、无污垢,内外地面和墙体及顶板上无污迹、无蜘蛛网、无积垢、无灰尘,门窗玻璃清洁。(3)保持所有下水畅通。(4)洗手池及水池面层清洁干净、无污迹、无积垢,周边地面等保持清洁。(5)及时清理厕所和洗手池处的纸篓内垃圾等杂物。

2.2 所有公共道路、公共场所大厅（行政楼、综合楼、阶梯教室、录播教室等）等卫生保洁。

工作要求：（1）每天上、下午保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）地面无杂物、无污迹、无垃圾。

2.3 田径场（包括主席台、看台）、室外篮球场、单双杠区、乒乓球区、健身区等活动场地卫生保洁。工作要求：（1）每天上、下午保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）地面无杂物、无污迹、无垃圾，所有设施设备面层清洁，周边围墙及栏杆上无污迹。

2.4 所有绿化带及草坪、室外垃圾箱（垃圾桶）、各类室内外（不含教室和办公室内）宣传牌和公告栏等各种设施外表卫生保洁。工作要求：（1）每天上、下午保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）绿化带及草坪内无杂物无垃圾。（3）每天及时清理室外垃圾箱、垃圾桶内垃圾，垃圾箱、垃圾桶面层清洁。（4）各类宣传牌和公告栏等各种设施面层上无污迹、无蜘蛛网，无灰尘，无积垢，保持面层清洁。（5）及时清除乱张乱贴等。

2.5 消火栓箱、安全出口标志、疏散指示、应急照明灯等消防设备卫生保洁。工作要求：（1）每天上、下午保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）做到面层清洁、无污迹、无积尘、无积垢、无蜘蛛网、无乱贴乱画，发现破损，及时报修。

2.6 综合楼报告厅、阶梯教室、录播教室、图书馆等功能室卫生保洁，包含室内地面、墙体、楼梯、厕所、门窗、室内课桌凳及相关实验设备等，室外周边环境卫生。工作要求：（1）每天上、下午各保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）做到地面无积水、无杂物、无烟头。墙面无污垢、污迹，无灰尘。天花板无积灰、无蜘蛛网。门窗上无污垢污迹、灰尘。便池及纸篓干净，无污渍、无垢迹，纸篓及时清理。洗手池及拖把池清洁明亮、无污垢。下水管道无堵塞、无漏水。（3）室内环境无异味。室内课桌凳及相关实验设备无污垢污迹、灰尘，清洁卫生。及时开关相关门窗等。（4）室外周边环境无杂物、无污迹，清洁卫生。

2.7 行政楼卫生保洁、勤杂等，包含楼梯、过道、门窗、各办公室及接待室和会议室内卫生、卫生间。勤杂包含为各办公室内及时冲水、会议或接待期间的茶水服务，交办的其他相关事项。工作要求：（1）每天上、下午各保洁 1 次以上，并巡回保洁。（2）会务、接待等茶水服务及时到位。（3）各类活动结束后，及时保洁。其他要求：年龄在 45 周岁以下，女性，高中及以上学历。

2.8 校内突击性卫生保洁。完成迎宾迎检等各类活动等学校安排的突击性卫生清扫清运工作。

2.9 卫生消毒杀毒。根据季节和环境的需要，定期或不定期进行公共场所的卫生消毒，创建卫生健康的环境。

3. 瓦木工：负责日常的相关维修等工作。具体工作内容和要求如下：

3.1 负责学校的门、窗、玻璃、锁具、木橱、柜、床板、课桌椅、道路、墙壁等办公家具及教学用品的维修、制作安装工作。

3.2 负责对教室、办公室、宿舍、多媒体教室、实验室等处每周系统巡查 1 次。

3.3 负责瓦木工间设备、工具的管理及使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好，妥善保管工具。

3.4 严格执行防火规定，做到瓦木工间卫生，整洁，及时清除刨花木屑，杜绝火灾事故

发生。

3.5 根据下达的任务,负责领料,派料。做到节约用料,避免大材小用、优材劣用,不得以公用材料干私活或送人情。

3.6 严格遵守各项规章制度,严守操作规程,防止人身及设备事故发生,做好防盗工作。

3.7 及时服务,随叫随到,随坏随修,瓦木工业务熟练,维修及时、节俭,不断提高服务质量。

3.8 严格执行维修工作审批制度,原材料、零配件添置,必须征询学校主管领导同意,按程序办理。

3.9 积极协助学校、部门组织的各项活动,完成领导交办的其他任务。

4.水电工:负责学校的水电维护及维修。

4.1 负责全校电器、照明及给排水设施的安装检查和维修工作,保证各种照明及其它用电设备完好,防止出现因电伤人伤物事故。

4.2 负责全校各处自来水管、水龙头、厕所水箱、屋顶水池的维护与清洗和检修工作,力求做到不让一个水箱、一个水龙头漏水。

4.3 负责每个月的水、电表抄写及核算工作。

4.4 要做好对水电工具、维修设备的保养工作,常用工具和设备要经常保持完好。

4.4 负责学校广播器材及各种会议设备的安装、调试工作。

4.6 负责学校广播设备的保管和使用。

4.7 校内用水、用电设备一旦发生故障,应随叫随到及时处理,以免造成事故或浪费。

4.8 每月至少检查一次实验室、教室、办公室、宿舍公共场所的用水、用电设备,发现问题及时检修,确保用水正常、安全。

4.9 协助有关领导及相关人员对基建、维修设备等方面的预算、审核、质量检查和验收工作。

4.10 积极协助学校、部门、年级组织的各项活动。

4.11 工作时间不干私活。

4.12 遵守值班制度,参加学校各项正常活动。

4.13 完成领导交办的临时性任务。

5.绿化工

5.1 热爱学校的绿化工作,树立为广大师生服务的思想,认真学习花草树木栽培知识。

5.2 负责全校树木、花草的管理养护工作。

5.3 适时修剪花草树木，修整花坛，做到草坪花坛无杂草，树木无枯枝；

5.4 及时浇水，适时施肥，并做好病虫害的防治工作，确保花草树木繁茂生长；

5.5 负责做好花草树木的补栽和移植工作；

5.5 负责全校绿化地的卫生，确保绿化地无纸屑、杂物。

5.7 为全校重大会议会场和重大活动场地摆放绿植，并做好护理工作。

5.8 苗圃及校内盆景内的花木，不得擅自处理或送给他人。

5.9 对校内有破坏花草树木的行为及时制止。

5.10 爱护绿化工具和设备，及时维护保养，不得私自转借他人。

5.11 遵守学校的各项制度，服从管理，及时完成总务处交给的工作。

6.项目经理：负责物业公司在业主单位工作的所有人员的管理，协助业主相关工作。

至少 1 名。50 周岁及以下，高中及以上学历，3 年及以上物业管理工作经验，具有行业项目经理职业资格证书、物业管理从业人员岗位证书，无犯罪记录。

#### 六、付款方式

双方签订合同后，在收到发票后 15 个工作日内，支付年合同金额的 30%的预付款。物业公司按照合同约定时间进场提供服务。服务质量符合招标文件、合同等规定的要求，业主向物业公司通报考核情况、按考核得分测算支付金额，物业公司向业主提交物业服务费正式发票，业主在 15 个工作日内向物业公司支付上个月的物业服务费。

#### 七、岗位配备及要求

##### 1.岗位配备：

★岗位最低配备数 16 人，男不超 55 周岁，女不超 50 周岁，其中：

★1.1 校园内勤安保（男）：6 人（学校南大门、北门及一般勤杂事务，具有有效期限的保安证，投标时需提供证件复印件）。

★1.2 卫生保洁：6 人（厕所、路道、运动场、阶梯教室、综合楼、行政楼、公共楼梯及过道等）。

★1.3 行政楼服务 1 人（女不超 45 周岁）。

★1.4 水电工 1 人（需有全国通用的高压电工证和低压电工证，投标人需在投标文件中提供承诺函并加盖投标单位公章。）

★1.5 花工 1 人。

★1.6 修理杂工 1 人。

★1.7 现场项目经理（可兼职）：1 人。

物业公司须根据业主实际作息情况合理安排员工上下班、加班时间,业主不向物业公司支付任何加班费,相应的加班费等已列入本次采购预算中,投标单位在投标时应考虑此项费用。

## 2.具体要求

★2.1 所有从业人员必须身体健康,有健康证,所有从业人员必须具备初中毕业以上学历。投标人需在投标文件中提供承诺函并加盖投标单位公章。

★2.2 供应商在中标后签订合同前向采购人提供上述人员相关证件的原件核查,并送交复印件存档。投标人需在投标文件中提供承诺函并加盖投标单位公章。

★2.3 供应商须根据采购人实际作息情况合理安排员工上下班、加班时间,用工过程中不得违反劳动法等相关法律法规,须切实保障所聘人员的合法权益,人员工资等费用须符合《中华人民共和国劳动合同法》以及泰州市姜堰区最低工资标准、缴纳社会保险等要求,并承担其未正确执行劳动用工等规定所产生的法律责任。投标人需在投标文件中提供承诺函并加盖投标单位公章。

★2.4 节假日(含寒暑假)在岗人数按学校要求配备不低于总人数的50%,加班费用符合国家相关规定,由中标人承担,采购人不承担费用。投标人需在投标文件中提供承诺函并加盖投标单位公章。

2.5 自中标通知书发出后的一周内,供应商须向采购人提供用工方案,完善所有人员的人事档案资料,包括身份证、健康证明、学历证明等。供应商不得伪造人事档案欺骗采购人,如有此种情况发生,采购人可单方终止合同。实际用工中如果遇有不可预见或更为合理,必须与采购人单位协商,得到采购人单位同意后方可变更方案。

2.6 供应商须在签订中标合同之日起,向采购人提供物业服务质量考核方案,如果出现不得不延长在职员工工时的情况,须保证按照合理的加班费标准发给加班的员工。中标单位加班费用统包在合同总价中,采购单位另外不再支付任何费用。

2.7 供应商各类人员按岗位统一着装,言行文明,要注意仪容仪表,公众形象。供应商各类人员须熟悉本岗位职责和要求,并严格执行。供应商须按岗位要求定期对员工进行业务培训和考核,于中标通知书发出一周内向采购人提供人员岗位培训计划和考核方案。

## 七、其它说明

### 1.投标报价

1.1 本次招标采用总承包方式,即为合同价一次性包干。因此投标人的报价应包括响应招标文件所列工作内容及要求所需的一切费用。投标人报价如有漏项或少计,视为对采购人

折优惠。采购人在支付中标方中标价款项后,不再支付其他任何费用。投标人在报价时应充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险(含每年最低工资标准、社会保险等的调整)以及根据学校实际作息情况安排员工加班所产生的加班费等。

1.2 采购文件中未详细列明,而投标单位认为必需的费用也需列入总报价中。

## 2 检查考核

2.1 考核组织。姜堰实验初级中学物业管理业服务工作由校办组织考核,在服务单位的合同期内采取常规考核、专项考核和师生满意度测评等方式结合进行。常规考核由总务处处工作人员日常巡查工作中按照常规考核表的内容对物业服务单位进行考核;专项考核和满意度测评考核由总务处组织考核小组进行。

2.2 考核依据。物业考核的依据是学校与物业公司签订的合同书、招标文件、投标文件和补充协议等法律文件,以及本考核办法中列明的细则要求。

### 2.3 考核方式:

#### 2.3.1 常规考核

甲方安排考核工作人员以《姜堰实验初级中学物业服务工作质量考核细则表》为依据,不定期得对管辖的教学办公楼宇、公共区域等责任区域内的安全管理、保洁绿化、会议服务、零星维修、设施设备、制度台账、人事管理账等方面进行考核评分、扣款,每季度汇总考核结果。考核结果定为三个等级:①85-100分(含85分),为“合格”;②85分以下“基本合格”;③75分以下(不含75分)为“不合格”。常规考核每月统计得分数。

#### 2.3.2 专项考核

甲方组织专项考核小组,以《姜堰实验初级中学物业管理服务工作专项考核细则表》为依据,通过现场查看物业服务质量等情况,并听取物业项目经理和项目主管专项汇报,对物业服务工作质量进行专项考核,并针对具体情况处以扣分及处罚。专项考核每季度统计得分数。

#### 2.3.3 师生满意度测评

甲方安排不定期在师生中开展物业服务满意度测评调查,师生满意度作为物业服务测评得分的重要组成部分。师生满意度测评每学期统计得分数。

#### 2.3.4 考核奖励

专项考核小组针对物业公司的突出表现(如做出亮点特色工作、得到服务对象书面表扬、员工突发事件处理得当、见义勇为、拾金不昧等情况)可给予1-5分奖励,由物业公司提交申请,考核小组讨论决定是否给予奖励及奖励分值。奖励分值可用于抵扣物业考核扣分。

## 2.4 考核结果应用

### 2.4.1 常规考核

当月常规考核 85 分 (含 85 分) 及以上等级为: "合格";

当月常规考核 85 分以下等级为: "基本合格", 需要物业项目做出专项整改, 并向乙方物业公司主要负责人通报有关情况;

当月常规考核 75 (不含 75 分) 以下等级为: "不合格"; 连续两个月常规考核低于 75 分, 甲方有权单方面解除合同。

物业常规考核分数统计以自然月进行, 月度物业考核得分为本月常规考核得分总和/常规考核次数; 季度常规考核得分=该季度每月度常规考核得分总和/3; 年度常规考核得分=该统计年度每季度常规考核得分总和/4。

常规考核得分在同期物业服务质量综合评分权重占比为 70%。

### 2.4.2 专项考核

考核小组依据《姜堰实验初级中学物业管理服务工作专项考核细则表》对物业服务工作质量进行随时抽查考核, 针对发现的问题进行扣分、扣款处罚。专项考核扣分进行累计, 季度内专项考核扣分累计超过 20 分, 需要物业项目经理提交专项整改方案, 并向乙方物业公司主要负责人通报有关情况; 专项考核年度扣分累计超过 80 分, 甲方有权不续签下一年度服务合同。

### 2.4.3 师生满意度测评

师生满意度调查计入年度考评计算方法: 师生满意度调查平均分计入本合同同期物业服务质量考核综合评分权重的 30%。

### 2.4.4 考核结果应用:

2.4.4.1 常规考核、专项考核和师生满意度测评均采用百分制表达。

2.4.4.2 物业服务质量综合评分的计算方法:

月度 (季度/年度) 物业服务质量综合评分=月度 (季度/年度) 常规考核得分\*70%+师生满意度测评得分\*30%-投诉得分+考核奖励得分。

2.4.4.3 物业服务费支付。

实付物业费=应付物业费-当期考核扣款

按季度付款 (若合同期内, 服务时间不满一季度, 则按月或者按实际服务天数进行结算)。  
根据《姜堰实验初级中学物业管理工作考核办法》相关规定, 每季度通过甲方对物业服务质量综合评分在 85 分以上 (含 85 分), 甲方向乙方支付年合同总价的 25%; 季度物业考核在

75-85 分之间为基本合格, 扣除季度物业服务费总额的 5%后结算当季度物业服务费用; 如季度综合考核分数低于 75 分, 视为综合考核不合格, 扣除季度物业服务费总额的 10%后结算当季度物业服务费用; 连续 2 个月考核得分低于 75 分, 甲方有权随时单方面解除合同, 甲方将在三个月内重新确定新的物业服务托管企业。

### 3. 权利与义务

#### 3.1 采购人的权利和义务:

3.1.1 负责对物业公司的工作实施检查和管理, 依据考核细则, 进行考核评定, 并与物业公司商量解决有关问题。对不符合质量标准的管理服务, 要求物业公司整改落实。如物业公司派出的管理、服务人员工作表现不好的, 采购人可通知物业公司对其加强考核或更换人员。如因物业公司不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成采购人重大经济损失, 采购人有权立即终止合同; 对物业公司考核连续两次低于 80 分, 采购人有权对物业公司处以相应年度合同价的 1%-3%处罚。因物业公司责任终止合同, 采购人除按月结算之前物业费外, 不承担其他任何费用。

3.1.2 向物业公司提供物业管理工作所必需的资料、水电、所需, 采购人根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房交物业管理人使用。只提供值班人员的少量公共休息间, 不提供员工宿舍、就餐。前期开办费已依据需求测算计入采购预算价中。

3.1.3 对物业公司相关节能工作进行督促、管理, 加大对物业公司节能管理力度。

3.1.4 据有关部门的要求, 协调物业公司妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。协助物业公司做好有关项目管理的宣传教育, 协调物业公司与地方行政管理部门的关系。

3.1.5 审议物业公司服务项目的年度计划、工作安排并予以监督。

3.1.5 采购人有权按照合同约定和法律规定的标准规范, 对物业公司实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

3.1.7 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题, 便于物业公司开展工作。

3.1.8 法律、法规规定由采购人承担的其他责任。

#### 3.2 物业公司的权利和义务:

3.2.1 物业公司须作出以下书面承诺 (须法人代表签字, 加盖单位公章及法人章): 遵守《中华人民共和国劳动合同法》、《民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和泰州市最低工资标准、保险缴纳等相关规定。

3.2.2 物业管理公司必须接受业主的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

3.2.3 在承接物业时,对物业档案资料、共用部位等进行查验,并做好书面确认工作。  
做好物业资料建档工作。

3.2.4 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作,并按合同要求委派符合岗位资格要求的项目经理履行本合同。

3.2.5 依据法律法规的规定,根据业主的委托及实际情况,按照合同约定的服务标准对本项目实施服务,接受业主检查、管理。及时与业主沟通,接受采购人的合理化建议。及时向业主通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项,稳步提升物业管理服务质量。

3.2.5 根据有关法律法规的规定,结合采购人的需求以及实际情况,负责制订汇编《物业管理制度》,制定物业公司工作岗位的工作规范和考核办法。根据业主的委托和《物业管理制度》对违反物业管理规章制度的责任人进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送业主备案,并向业主提供依据工作规程制定的考核标准。

3.2.7 根据招标文件、合同等规定的内容,负责编制本管理项目的物业管理服务方案、年度工作计划、内部考核办法,经业主批准后组织实施。

3.2.8 协助采购人做好物业管理区域内各项节能管理工作,按照业主要求做好相关节能工作,对物业管理服务人员进行节能管理专业培训,加大节能管理力度。

3.2.9 协助采购人做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作;对从事本物业的从业人员进行安全操作培训;遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据业主要求,采取事故防范措施,制定应急预案,组织演练,避免发生安全事故。发生安全事故,物业公司在采取应急措施的同时,及时向业主报告,保护好现场、协助做好处置工作。

3.2.10 未经过采购人同意,物业公司对所管理的业主公用设施不得擅自占用和改变其使用功能,不得占用、挖掘物业管理区域内道路、场地。

3.2.11 在经过采购人同意后,物业公司才可委托专业公司承担物业公司不能或没有资质承担的项目,并支付费用,合同需经业主审核同意后方可签订,合同签署后送交业主备案。物业公司对专业公司在业主所从事的工作承担责任,不得将项目的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

3.2.12 依据合同约定设置项目管理机构和人员,统一着装,挂牌服务,文明操作,爱护公共财产,如有损坏照价赔偿。

3.2.13 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质,有关服务工种的人员,必须按国家规定具备相关工种上岗证条件。做好从业人员有关政治素养

方面的审核,负责对物业管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育,尤其要加强安全教育,严格遵守业主有关规章制度。

3.2.14 在员工管理制度中明确保密规定。除了是为服务本物业或履行其在本合同中的规定的义务之外,物业公司未取得采购人书面同意的情况下,不得向第三方透露业主的工作信息和资料。

3.2.15 如需调整人员,须事先得到业主同意。对业主提出认为不适合的在岗人员,物业公司应在接到采购人变更在岗人员要求后及时作出调整。

3.2.15 物业公司应执行国家有关规定依法用工,负责物业公司员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理,采购人不承担任何相关责任。

3.2.17 正常作息时间:物业公司作息时间随业主作息时间做相应调整,并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效应。

3.2.18 节假日和学校放假期间:每天安排值班人员保障常规的保洁、保安及相关保障等要求,确保每周一天的休息时间。

3.2.19 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况,在管理期满时,应及时移交物业管理权,撤出本物业。协助业主作好物业服务的交接和善后工作,移交或配合业主移交管理用房和物业服务的全部档案资料(包括业主提供的资料)及帐目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

3.2.20 用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担;物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费(包括电话费)、服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

3.2.21 法律、法规规定由物业公司承担的其他责任。

#### 4、违约:

4.1 物业公司不能按时进场或不能完成合同或未按合同规定的质量要求提供服务,业主有权终止合同,由此造成的相应损失业主不予补偿,造成业主损失时,业主有权要求物业公司赔偿。

4.2 物业公司应执行国家有关规定,负责物业公司员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷,业主不承担任何相关责任。

4.3 如在物业公司管理期间, 业主委托物业公司的项目管理工作受到省、市各级相关部门的通报批评, 或在国家法定部门(卫生、安全等)的专项检查或年检中, 因物业公司原因每有一次不合格, 业主扣减人民币 5000 元, 计入下一次付款中。

4.4 由于物业公司管理不善或重大失误, 造成业主或第三方财产损失或人身伤害的, 物业公司应承担一切责任。

4.5 物业公司在投标报价文件中推荐的项目经理及承诺的相关专业技术人员, 未经业主同意不得在中标后调换, 解除合同并追诉由此给业主带来的各项损失。

4.5 物业公司确保在本单位服务的物业公司相关人员必须是身体健康、须具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。物业公司对录用人员须严格政审, 采购人保留最终政审权。

4.7 法律、法规规定由业主、物业公司相应承担的其他责任。

#### **八、甲方对乙方作出如下承诺:**

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

#### **九、合同生效和终止:**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

##### **2. 终止**

##### **2.1 提前终止**

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同, 甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包, 甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4 如果乙方在服务期内无理由终止合同, 乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包, 乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金; 如果乙方在服务期内突然无理由终止合同, 未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包, 乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故, 甲方可以单方面终止承包, 且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失, 并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6 提前终止承包期早于月底最后一天, 应视为月底最后一天期满, 此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 四条。

2.1.7 乙方未能履行合同和遵守有关规定,在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施,甲方可立即终止承包。

2.1.8 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生,或被债权人接管经营,甲方不必通知乙方即可终止承包。

## 2.2 协议终止

经双方协商同意,可在任何时候终止承包。

## 2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满,承包自然终止。

## 3. 承包终止后果

3.1 终止承包,不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿,也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止,乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时,双方应进行结算,甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域,否则甲方将代理处理,乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

## 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务,但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利;同时,若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利,但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 十、争议处理

合同在履行过程中发生争议时,甲方与乙方及时协商解决。协商不成时,提请泰州仲裁委员会仲裁。

## 十一、其他

1. 未经过甲方的书面同意,乙方不得转让其应履行的合同项下的义务,并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2. 乙方人员在甲方场地工作时,应遵守甲方相关规章、制度。

3. 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电传/传真/电报的形式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

4. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜,需经双方共同协商,并由招标人鉴证,订立补充协议,补充协议与本合同有同等法律效力。

5. 招标文件(编号:JSZC-321204-JZCG-G2024-0012)、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分,具有同等效力。

6. 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。

7. 本合同未尽事宜,遵照《民法典》有关条文执行。

8. 本合同一式肆份。

甲方签章:

单位地址:

代表人签字:

签订日期:



乙方签章:

单位地址:

代表人签字:

签订日期:

