常州西太湖科技产业园管理委员会办公楼物业委托管理（三年期）

合　同

甲方（采购人）：常州西太湖科技产业园管理委员会

乙方（中标人）：常州欣湖酒店管理有限公司

合同编号：　　签订地点：江苏常州

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，甲乙双方按照武进区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：常州西太湖科技产业园管理委员会办公楼物业委托管理（三年期）。

2、采购内容：常州西太湖科技产业园管理委员会办公楼的物业管理服务，包括但不限于环境卫生保洁服务、安全保卫服务、会务服务、停车场管理、消防巡查、日常水电维修等后勤保障的其他事项。

3、服务范围：常州西太湖科技产业园管理委员会办公楼的物业管理服务，包括但不限于环境卫生保洁服务、安全保卫服务、会务服务、停车场管理、消防巡查、日常水电维修等后勤保障的其他事项。

4、服务期限：总服务期3年，合同一年一签。本次服务期2026年1月1日-2026年12月31日（考核合格方可续签下一年度合同）

5、其他：　无　。

第二条　合同总价款

本合同人民币总价款为¥2340784.8（小写），人民币贰佰叁拾肆万零柒佰捌拾肆元捌角（大写）。（单年度合同金额为¥780261.6元）

第三条　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）采购文件；

（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。

第四条　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。

第五条　质量保证和售后服务

1、乙方应按采购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：乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

3、售后服务：乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第六条　验收

1、验收主体：采购人

2、验收时间：履约验收条件达到时，采购人应当在 5 个工作日内启动履约验收工作，并向供应商发出《政府采购履约验收通知单》。

3、验收方式：采购人应当成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。（技术复杂或专业性强的政府采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。对于采购人和使用人分离的采购项目，采购人或其委托的采购代理机构应当邀请实际使用人参与验收。 政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象进行公共服务项目满意度评价，评价结果作为履约验收的参考依据。）

4、验收内容：验收小组应当制定验收工作实施方案，按照方案开展验收，出具验收意见。

5、验收标准：应当符合政府采购合同约定、乙方投标文件的承诺、法律法规以及国家强制性标准等，对服务类采购项目，可以参照行业标准、专业标准等。

第七条　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：

（1）本次采购合同资金由甲方自付。

（2）物业服务费按每季度支付一次，每次支付合同价款的 25%，每次支付前根据乙方的考核结果，如有违约金或者考核罚款需要扣除后再计取结算费用。

3、其他：

第八条　违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价 10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期 1 天应向乙方偿付欠款总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的 5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。

3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期完成项目的，每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5%的滞纳金，但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%；一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%，甲方有权解除合同。逾期超过 1 年，视乙方无法完成项目，项目自动终止，甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理，剩余款项包括已经申请但并未支付款项。

5、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1)在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价 10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2)在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和风险，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3)按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

7、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

8、其他：____无____。

第九条　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是继续履行本合同。

第十条　合同的变更和终止

1、除《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。

第十一条　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。

第十二条　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）向甲方所在地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。

第十三条　合同生效及其他

1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效，并通过“苏采云”系统在线签订。

2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）　　乙方（投标人）：（盖章）

地址：武进区武进经济开发区绿杨路 8 号　　地址：武进经济开发区永香路 198 号

法定（授权）代表人：　　法定（授权）代表人：

年　　月　　日　　年　　月　　日

★. 备注：甲乙双方必须以本格式文本拟订合同。

附件：

考核实施细则

1、采购人将对物业服务情况每季度进行一次专项考核，考核发现不规范的地方，采购人有权责令物业公司进行整改，如考核分在 90 分（含 90）以上则为合格并全额支付服务费，考核分在 90 分以下为不合格且每少一分从服务费中扣除 1000 元费用作为处罚并提交书面整改措施。**一个年度超过两次（含两次）不合格（＜90）不再续签合同，年度考核平均分在 90 分及以上的可续签下一年度合同。**

2、物业公司因工作执行不力、处置措施不当、服务态度恶劣等导致各类事故（件）发生或引发舆情发酵，对采购人造成财产或名誉损失的，考核作不合格处理，并保留追究物业公司相关法律责任的权利。

考核细则

考核内容	分值	扣分细则	扣分	得分
一、基础管理（10 分）				
1、物业管理制度完善、岗位职责明确，具体落实措施完备。 制度包括物业管理服务质量标准、秩序维护管理制度、环境保洁制度、公共设施设备维护维修制度、会务服务制度、消控服务制度、人员岗位工作制度人员培训制度、考核奖惩制度、进退场交接制度、安全经营生产制度、应急处置制度、档案管理制度等	1.5	少一项扣 0.1 分；制度不齐全或不完善的每项扣 0.1 分。		
2、各类档案齐全、管理完善。档案包括但不限于各项工作年度（季度、月度）工作计划、工作台账档案、人员台账等。	1.5	档案混乱、缺失每项扣 0.1 分。		
3、物业管理人员数量、年龄、着装等要求符合要求。	6	上岗人员不符合要求的，每发现一人扣 2 分；着装不统一每发现 1 人不符合扣 0.5 分；人员数量不符合要求的扣 2 分。		
4、根据管理需要及采购人要求在醒目位置张贴节约能源、禁止吸烟等标识标牌。在禁烟区，必须及时劝告吸烟人员停止吸烟。	1	未按要求的，每处每项扣 0.1 分。		
二、秩序维护服务（20 分）				
1、实行 24 小时值班及巡逻制度，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，防止事态的进一步恶化，时间处理及时率 100%。	10	未按要求，每次每项扣 5 分，未能及时处理突发情况的每次扣 5 分。		

2、负责监控室的日常工作及设备的日常维护与保养；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。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
3、门岗按采购人要求做好访客登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问并作出指引，并对老弱病残者及有困难者提供帮助；门岗严格验证、登记，杜绝收废旧、推销、快递人员、送快餐等闲杂人员和无通行证的车辆进入。无上门推销现象；严格查验物品，杜绝携带各类剧毒、易燃易爆等危险品和枪支弹药的人员和车辆进入，杜绝没有出门证将公用物品带出。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
4、熟记楼层分布及其电话号码，熟悉所有的上班人员，做好服务工作；做好各种信息的记录、反馈。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。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
5、停车场有专人疏导、管理有序、排列整齐，残疾人专用车位不被占用，非机动车辆按规定位置停放。	2	车辆不在指定位置停放或车辆停放无序的，发现一处扣 1 分；残疾人专用车位被占用扣 1 分；汽车停车场内发现有非机动车进入扣 1 分。		
6、所有秩序维护人员同时承担义务消防队员职责。严格执行消防操作规程，定期参加消防演习，保证消防通道通畅，消防器材可随时启用；做好门岗前周围卫生及门岗的清洁保洁；完成采购人下达其他相关的秩序维护工作。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
三、环境保洁服务（20 分）				
1、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任区域。	1	未实行责任制或不落实的扣 0.5 分；未实行标准化保洁每处扣 0.5 分。		
2、环卫设施设备整洁、完备，放置有序。	1	设施设备不齐全的扣 1 分；有破损的一处扣 0.5 分。未按规定摆放的一处扣 0.5 分。		
3、做好环境卫生工作，保持楼内公共走廊、公共卫生间、消防楼梯（扶手）、电梯（自动扶梯）、会议室、开水间、休息区等公共区域的清洁卫生： （1）杂物收集与处理：每日多次将收集的杂物运送至管理区域指定堆放做到日产日清。	9	每项未按要求保洁，每处每次扣 1 分。		

（2）通道、楼梯台阶与电梯轿厢：每日无明显垃圾与积灰，楼道内无杂物堆放，楼道内无乱贴广告。 （3）楼梯栏杆、开关盒、表箱盖等保持每日无积尘。 （4）门、窗等玻璃：无明显蜘蛛网与污迹，保持每日清洁。 （5）天花板、公共灯具：保持无明显蜘蛛网与积尘。 （6）消火栓、信报箱：保持无灰尘污迹。 （7）卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角，定时保洁。 （8）楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾桶、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。 （9）项目要求及完成采购人下达其他相关的秩序维护工作。				
4、做好环境卫生工作，保持楼外道路、停车场、广告栏、屋面平台、水景等公共区域的清洁卫生 （1）保持大楼的外墙清洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。窗户玻璃明净光洁、无灰尘、污迹、斑点(3米以下）。 （2）道路地面（包括出入口）每天清扫，做好巡查，无白色垃圾，无果壳，无烟头，无痰渍，无地面广告，无明显杂物，道路侧石旁无杂草。 （3）绿化带保洁：保持绿化带（草坪、花台等）内无白色垃圾，无果壳，无烟头，无明显杂物，无种菜，无乱堆放。 （4）公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等：公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹 1 次，雕塑保洁保持无污迹积灰。 （5）保洁垃圾桶：垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁，周围地面无明显散落垃圾及污迹，有破损及时更换。 （6）项目要求及完成采购人下达其他相关的秩序维护工作。	9	每项未按要求保洁，每处每次扣 1 分。		
四、公共设施设备维护维修服务（15 分）				
1、负责办公大楼的日常维护、保养和维修，在采购人规定时限内完成工作。	3	未按要求服务,每次扣 1 分。		
2、负责办公大楼配电设施、电气设备的运行管理及保修联系工作，在采购人规定时限内完成工作。	3	未按要求服务,每次扣 1 分。		
3、负责办公大楼排水系统、消防系统的运行管理及保修联系工作，在采购人规定时限内完成工作。	3	未按要求服务,每次扣 1 分。		
4、负责电梯、空调系统的运行管理及保修联系工作，	3	未按要求服务,每次扣 1 分。		

在采购人规定时限内完成工作。				
5、作业人员必须持证上岗，严格按操作规程作业，做到全年无安全事故和其它责任事故。完成采购人下达其他相关的公共设施设备维护维修工作。	3	未按要求服务，每次扣 1 分。		
五、会务服务（15 分）				
1、会场确认仔细、无差错，按照不同的会议规格和要求提供相应的会场服务。 会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作；会议现场的布置工作。 会议服务及时到位，按规范、工作程序、会议要求做好台账记录，不断提高服务质量。	3	未按要求，每次每项扣 1 分。		
2、会议室内设备设施定期检查，发现问题及时报修，保证正常使用。会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品。	3	未按要求，每次每项扣 1 分。		
3、在会议召开前调节好空调、话筒、音响，并打开灯、窗帘保持开会期间的光线明亮，对会议室进行通风和温度的调节。会议室使用后应对该区域全面通风换气，保证室内空气新鲜。会议室做好定期消毒工作。	3	未按要求，每次每项扣 1 分。		
4、会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜。会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、库存、关闭设备电源等工作。	3	未按要求，每次每项扣 1 分。		
5、完成采购人下达其他相关的会务服务工作。	3	未按要求，每次每项扣 1 分。		
六、消控服务（20 分）				
1、做好消控室的运行值班，消防设施设备的日常管理，包括消防安全工作责任、安全管理制度、维保台账记录等物业管理日常要求的工作。值班员负责对各种消防控制设备的监视和运用，不得脱岗、擅离职守。	2	未按要求，每次每项扣 1 分。		
2、对火警信号应立即确认，及时准确启动有关消防设备，火灾确认后立即报火警并向消防主管人员报告，随即启动灭火和应急疏散预案。对消防控制设备及通讯器材等进行经常性检查，对消防设施故障应及时排除，不能排除的应立即向部门主管人员或消防安全管理人员报告，并协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用消防设施。	6	未按要求，每次每项扣 3 分。		
3、认真记录报警控制器日运作情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，并填写值班记录，做好交接班工作。	2	未按要求，每次每项扣 0.5 分。		

4、做好消控设备设施日常巡查：包括但不限于消防供配电设施；火灾自动报警系统；消防供水设施；消火栓(消防炮)灭火系统；自动喷水灭火系统；泡沫灭火系统；气体灭火系统；防排烟系统；火灾应急照明和疏散指示标志；应急广播系统；消防专用电话；防火分隔设施；消防电梯；细水雾灭火系统；干粉灭火系统；电气火灾监控系统；可燃气体探测报警系统；灭火器；其他建筑消防设施。 对服务范围内的设备进行巡查，发现问题后立即通知采购人及维保单位进行维修保养，保证相关设备正常运行。接到消防设施有抢修情况的通知后，在 2 小时内赶到现场进行现场查看及维修维护质量监督。对消防设施故障零部件确实需要更换的向采购人提出合理的建议和报价供采购人决策。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
5、组织消控室及相关人员培训简易操作流程，至少每半年组织一次的消防演习,在演习期间，投标人派主要负责人进行现场专业技术指导。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
6、消防部门来检查，积极配合服务单位与消防部门沟通、协商解决消防设施实际存在的问题。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
7、每年对消防设施至少进行一次全面的检测及测试，确保消防设施的完好和有效运行。每次检查时告知采购人管理人员全程参与，在重大活动及节假日前进行一次全面的检查，确保安全。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
8、遵守采购人的有关规定和要求，保证消防设施的运行正常,确保安全。注重操作环境的整洁和卫生，文明操作，确保人身和财产的安全。完成采购人下达其他相关的消控服务工作。	2	未按要求,每次每项扣 1 分。		
汇总分数	**100**			

备注：本细则解释权归采购人，本细则自公布之日起实施，每年修订一次。