江阴市城市综合管理局物业服务合同

甲方（采购单位）：江阴市城市综合管理局

乙方（中标单位）：江苏和协物业管理有限公司

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　项目名称（项目编号）：江阴市城市综合管理局物业管理服务（JSZC-320281-JZCG-G2025-0075）

第二条　服务期限

服务期为两年，合同一年一签。第一年为2025年12月1日起至2026年11月30日止。

第三条　服务范围和内容

（一）服务范围

城管大厦青山路136号辖区范围内，总占地面积2205m^2，建筑面积17752m^2，绿地2305m^2。主楼地上11层，地下1层。

（二）服务内容

1．给排水设备管理维护：对大楼室内外给排水系统的设备、设施，如水箱、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。

2．供电设备管理维护：大楼及附属供电系统高压配电设备、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等全天候的设备正常运行使用和日常管理和养护维修。

3．消防监控：负责安保联动，接到报警信号后立即派安保人员赴现场查看。熟练操作消防主机及监控设备。24小时值班，对所有监控点监控无遗漏。日常对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内消火栓、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、消防广播系统、手提式灭火器等进行日常管理和养护维修。

4．房屋日常修缮管养：办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护、维修。对办公楼（区）进行防雷检测。

5．电梯维护管理：电梯运行管理，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

6．空调维护管理：VRV集中空调系统的运行管理及室外机组、新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。各独立式空调的日常养护维修。

7．弱电系统：办公楼（区）防盗监控设备、楼宇自控设备、网络/电话设备、电子显示、音响设备等的日常管理、使用、养护维修。

8．环境卫生：辖区内公共区域的清洁卫生、垃圾的收集（含

电梯、走廊、楼梯、厕所、大厅、茶水间、室外道路、绿化区域、停车场、广场区域等）、除“四害”及卫生消杀。处理大厅、信访接待室、重要办公室、贵宾间、会议室、阅览室以及其他公共区域的卫生保洁工作。按计划完成地面石材养护、PVC 地材养护、幕墙清洗等专业养护工作。

9．绿化管理：室外绿化日常养护管理。

10．传达、保安、秩序管理：维持公共秩序，保障辖区内的安全保卫工作。门岗来人来访的接待咨询、邮件报刊的分发收送，24 小时值班监控、大楼内重要部位日常巡更、公共区域和停车场的秩序维护，治安等应急事故的处理协调，定期的消防演习等。

11．会务服务：按接待标准做好会前、会中、会后有关服务工作，负责各类会议的音响保障、会务保障、开水供应茶具消毒保洁等服务工作。

12．餐饮服务：按要求为工作人员提供工作日早、中二餐及包厢订餐服务，保障临时加班餐需求。

第四条　合同总价款

合同服务费总金额计：人民币（大写）壹佰柒拾捌万柒仟伍佰肆拾叁元整/年；（小写）1787543 元/年。本合同服务期限内合同总价款不变。（有另行规定的除外）

合同服务费含常用耗材、备件、易耗品及进驻服务人员需要的人工费（包括人员工资、社会保险费及公积金、加班费、国定假日加班工资、劳保、服装费、福利、奖金、高温费等）等各类

税、费；含各专业养护费、除四害、消防系统维保及年检费、电梯系统维保及年检费、空调机组专业维保费、管理费和税金等一切费用；含共用设备设施、房屋的保养、维护、检修、检测费用。辖区内设施设备、公用设施和附属建筑物的小修、养护费用1000元以下，由乙方承担；大中修费用、更新费用由甲方承担。

凡管理服务范围内的项目，由乙方自主管理、自负盈亏。

第五条　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）中标单位在投标、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。

第六条　双方权利与义务

（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服务活动；

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服务管理制度；

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服务年度计划；

7．在物业管理公司管理期间，甲方免费提供物业管理办公用房若干，提供给物业管理公司使用，产权归甲方所有；

8．提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

9．协助乙方做好物业服务管理工作；

10．法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利义务

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、管理计划；

2．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管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3．负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；

4．自主开展物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

5．建立、保存物业管理台账，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

6．经甲方同意可选聘有资质的专营公司承担本项目的专项管理业务，但不得将本项目的管理责任转让给第三方；

7．法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第七条　人员管理

1．用人单位责任：乙方作为本项目全部服务人员（包括但不限于管理人员、技术人员、服务人员、安保人员等）的唯一用人单位，负责其聘用、管理并独立、完全地承担《中华人民共和国劳动合同法》及其他相关法律法规规定的全部用人单位责任（包括但不限于依法签订劳动合同、足额支付工资、缴纳社会保险、处理劳动争议、承担工伤责任等）。

2．人员资格与要求：

（1）乙方应确保所有服务人员均符合法律法规规定的岗位任职资格，并根据岗位要求持证上岗、统一着装。

（2）所有服务人员须政治可靠、身体素质良好、无违法犯罪及不良行为记录。对于安保、会务、餐饮、消控等关键岗位人员，乙方应进行背景审查，并将审查结果报甲方备案。

（3）乙方应保持服务团队，特别是项目关键岗位人员的稳定性。上述骨干人员的变动须事先征得甲方同意；其他人员的变动应及时向甲方备案。

3．损害赔偿责任：因服务人员在履行本合同过程中的任何行为（包括职务行为、过失或侵权行为），造成甲方、物业使用人、任何第三方人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任。若导致甲方被追索或卷入相关法律程序的，甲方为解决该争议所支出的全部费用（包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、鉴定费、赔偿款等）均由乙方承担。

4．培训：乙方负责对服务人员进行必要的岗前及在岗培训。如甲方根据工作需要统一安排专项培训，相关费用由乙方承担。

5．沟通与报告：乙方项目负责人应与甲方保持畅通沟通，第一时间报告重大、紧急事件，并按月向甲方提交书面工作报告。

第八条　质量保证

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：

1．房屋外观：完好、整洁。

2．设备运行：正常、无事故、无安全隐患。

3．各类设施、设备的维修、养护：及时、状态良好。

4．安全保卫：实行门卫值守、24 小时巡逻、消控值班制度，确保辖区内无重大治安责任事故发生。

5．交通秩序：保持道路畅通、车辆无乱停乱放现象。

6．设备急修：一般不超过 30 分钟到场；小修：一般不超过两小时处理到位。

7．公共环境：清扫及时、全面保洁、无死角、垃圾日产日清。

8．卫生消杀：按国家卫生城市规范要求做好除四害工作，按流程做好公共区域专项消杀工作。

9．会议服务：严格按照会议组织方要求，遵守保密制度，规范标准，文明礼貌。

10．食堂服务：合理配制菜单，为甲方提供安全卫生、可口营养的工作餐。

11．确保有关设备、设施年度专业检测合格。

以上未尽事宜按照招、投标文件要求执行。

第九条　考核与支付

1．服务费按季度进行支付。根据服务和管理质量，甲方每季定期或不定期对乙方组织考评（考核见附件），每季度根据考评成绩支付物业管理服务费。如产生合同范围之外的增加服务项目，其服务费用另行协商。

2．考核结果运用如下：

考核实得分90（含90分）以上，分两档计：90—95（含95分），每扣一分扣500元服务费；95—100分每扣一分扣300元服务费。

实得分85～90（含85分），按总额的95%拨付；实得分80～85（含80分），按总额的90%拨付；实得分75～80（含75分），按总额的85%拨付；实得分70～75（含70分），按总额的80%拨付；实得分60～70（含60分），按总额的70%拨付。60分以下为考核未通过，按总额的50%拨付，且甲方有权单方面提前解约。

第十条　违约责任

1．甲方无正当理由，违反本合同第六条有关规定，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，由甲方向乙方依法赔偿。

2．乙方发生以下情形之一的，即构成根本违约，甲方有权根

据情况采取要求乙方限期整改、支付合同金额20%作为违约金及单方解除合同等措施：

（1）在季度考核中，连续两次或累计三次得分低于75分的；

（2）因乙方管理或服务过失，导致发生一般及以上安全生产责任事故、重大治安/刑事案件的；

（3）擅自将本合同项下主要服务内容转包或分包给第三方的；

（4）未经甲方同意，擅自提高收费标准或增加收费项目的；

（5）无正当理由，停止提供合同约定的核心服务（如安保、保洁、设备维护等）超过24小时且造成不良影响的；

（6）发生合同约定的服务人员侵权事件，且乙方未能及时妥善处理，对甲方造成严重不良影响的。

3. 若甲方依据本条选择解除合同，乙方应向甲方支付相当于合同年总价款20%的违约金。若该违约金不足以弥补甲方损失的（包括但不限于寻找替代服务商的差价、过渡期额外支出、其他直接经济损失等），甲方有权进一步追偿。

4. 乙方无正当理由，违反本合同第四条的有关规定，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，甲方有权要求乙方返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5. 乙方在承担上述违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。

第十一条　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。

第十二条　合同的变更、解除与终止

1．合同变更：除《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定的情形外，任何对本合同的变更或补充，均须由甲乙双方协商一致，并签订书面补充协议方为有效。

2．合同解除：

（1）经双方协商一致，可以解除本合同；

（2）甲方有权依据本合同第十条（违约责任）的约定单方解除合同；

（3）乙方发生破产、清算、被吊销营业执照等丧失履约能力情形的，甲方有权单方解除合同。

3．合同终止：本合同因下列原因而终止：

（1）本合同约定的服务期限届满，且双方未续签；

（2）本合同被依法解除；

（3）因不可抗力导致合同目的无法实现。

4．合同终止后的义务：

（1）无论因何种原因终止，乙方均应在合同终止后15个工作日内，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料、图纸、密钥及属甲方所有的资产。

（2）为保障服务连续性，双方同意设置不超过1个月的交接过渡期。过渡期内，乙方应继续按原标准提供服务，甲方按原标准支付费用。过渡期满，乙方必须完成全部交接并撤离。若因乙方拒不交接或撤离造成甲方损失，乙方应承担赔偿责任。

第十三条　争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

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．合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协

议，且补充协议与本合同具有同等效力

3．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。

4．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）　　乙方（中标单位）：_____（盖章）

地址：青山路136号　　地址：

法定（授权）代表人：　　法定（授权）代表人：

2025年12月17日　　2025年12月17日

附件

物业管理考核评分表

序号	项目	考核内容
一	基础管理	1. 档案资料齐全，对业主的意见和建议有措施、有反馈。 2. 各项管理制度齐全，应急预案完备。日常服务记录全面，分类规范。 3. 服务人员仪表端正、热情大方，遵守制度、服从安排。具备一定的专业技能，持证上岗，行为规范。 4. 及时排除故障，维修合格率 100%。建立维修、回访记录形成台账。
二	设备维护管理	房屋日常养护维修： 1. 房屋外观完好，室内外装饰装潢完好，整洁无渗漏现象。 2. .墙面吊顶整洁干净，门窗玻璃等完好。
三		给排水设备运行维护： 1. 做好日常供排水设施巡检工作，设备设施完好率达 98%。 2. 冬季供水外露水管做包扎、防冻处理，定期管道除锈、油漆，无跑冒滴漏现象。 3. 排水管道定期清通及清除污垢，室内外排水系统无堵塞、异味。
四		供配电系统： 1. 加强巡视，建立供电运行、电气维修和管理台账。 2. 杜绝配电房内蛀、鼠、蚁等虫害现象。 3. 加强日常维护检修，确保照明、指示灯具线路、开关等设备设施完好率达 98%。
五		电梯运行管理：加强电梯机房、轿厢的日常巡检，建立运行档案。确保电梯照明、对讲、应急按钮功能完好。应急处置及时有效。
六		空调系统运行巡检： 1. 日常巡检到位，空调设施运行良好。 2. 管道和过滤装置半年清洗、消毒一次，符合卫生要求
七		消防系统巡检： 1. 配合专业维保单位开展维修、保养及消防部门的报验工作。每月对各类消防器材检查、测试形成台账。 2. 消控室实行 24 小时值班。

序号	项目	考核内容
八	环境卫生	1. 实行标准化清扫保洁，场内不得堆放杂物，无废弃物、污渍，办公区域洁净无异味。垃圾实行袋装化，及时清运。 2. 对公共场所和周围环境定期进行卫生消杀和“除四害”。 3. 按计划完成各项专业养护。
九	安保和秩序管理	1. 做好安全防范和日常巡视工作，迅速有效处置突发事件。 2. 做好外来办事人员、车辆的登记管理工作，确保大楼安全有序。 3. 做好报刊、邮件等重要物件的登记分发工作。 4. 完成交办的其他工作。
十	会议服务	1. 按要求布置会场，保持会场整洁。熟练操作电脑、音响、灯光设备，做好会前、会中、会后各项会场服务工作。 2. 完成交办的其它工作。
十一	餐饮服务	1. 按照食品卫生要求规范操作，保持人员、餐具、厨具和操作间卫生干净，确保食品安全零事故。 2. 按用餐时间准时供应饭菜，饭菜新鲜、口感好，菜品安排科学合理有营养，用餐环境整洁无异味。 3. 服务人员礼貌用语、服务热情态度好。
备注	1. 发生的问题轻微性，每起扣 1 分。 2. 发生的问题较严重的，每起扣 2 分。 3. 未尽事宜，以招标文件中的“物业管理服务标准”为准。	