

物业服务合同

甲方:泰州市急救中心

乙方:泰州华威物业管理有限公司

甲乙双方根据泰州市政府采购永定路 99 号物业管理服务项目公开招标采购结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下采购服务合同:

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分:

1.1 招标文件及其补充更正公告;

1.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等;

1.3 资格证明文件;

1.4 中标通知书;

1.5 买方、卖方商定的其他必要文件。

2. 物业管理服务委托时间、服务内容及服务面积

2.1 根据物业服务招标文件、投标报价文件和中标通知书,签订合同。合同服务时间:三年,时间自 2024 年 6 月 20 日至 2027 年 6 月 19 日,但如果认为乙方在本物业服务中未能履行服务承诺和合同规定的义务,管理服务质量低劣、员工业务水平较差,甲方多次指出仍不改正并无相应保证措施的,则甲方有权根据《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和相应的法律法规,通过采购方式决定乙方的取舍。

2.2 乙方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,一旦成交所报的合同报价,即为合同价,不得以任何理由要求变更合同价。

2.3 物业服务内容:房屋建筑物的维护、保洁,物业附属设备设施的维护、保养与更新。相关场地的维护与管理,消防、变压设备的值守、协助维护、养护与更新,24 小时治安保卫,秩序维护,公共场所、车辆管理等。

2.4 物业管理服务面积:24000(含市中心血站)平方米(建筑面积)。

3. 物业管理履约保证金

中标人在签订合同时应向甲方交纳一万元履约保证金,期限三年(不计利息)。如不能完成投标报价中的物业管理目标,履约保证金不予返还。整个合同

履行完毕后如乙方无违约行为，20日内甲方全额返还乙方。

4. 合同付款方式与付款时间

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务，物业服务费每季度支付。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在10个工作日内向乙方支付季度物业服务费。

5. 合同总额：壹佰壹拾玖万贰仟伍佰陆拾元整(1192560.00元。)

本合同总价为中标总价的40%，包括招标文件所列项目服务管理内容、服装、管理费、各种税金、人工、保险、劳保、劳动用品、清洁用品、用具、耗材等一切费用。

6. 服务标准及服务内容

见招标文件及投标报价文件等有关内容。乙方合同签订后根据甲方要求派员进场工作。并以积极稳妥的工作完成过渡交接工作。

7. 检查考核

7.1 甲方有权利在前期物业服务合同履行期间，依据合同中规定的物业管理服务内容及标准要求进行检查，对乙方的服务质量、业主满意度进行定期或随机的考核，每季度至少考核一次。

7.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行，可采取定期检查、随机抽查调查、但不仅限于以上方式。考核实行打分制，满分为100分，得分与物业服务费用挂钩（物业管理考核评分表见附件）。

7.3 甲方依据合同中规定的物业管理服务内容及标准，制定实施物业管理服务百分制考核制度。

7.4 做好检查考核等方面的记录工作。

8. 甲乙双方的权利与义务

8.1 甲方权利、义务

8.1.1 甲方负责对乙方的工作实施检查和管理，每季度至少进行一次考核评定，并与乙方商量解决有关问题。对不符合质量标准的管理服务，要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好，甲方可通知乙方对其考核或更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权终止协议。

8.1.2 协助乙方制定《物业管理制度》委托乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，包括对违反制度者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方考核通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

8.1.3 负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的维修服务工具及水电。

8.1.4 甲方对乙方相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

8.1.5 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。

8.1.6 物业管理用房。甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交物业管理人员使用。另甲方只提供值班人员的少量公共休息间，不提供员工宿舍，前期开办费由物业公司依据工作进行测算，费用另计。

8.1.7 协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部門的关系。

8.1.8 根据考核情况按时支付物业服务费用。季度考核连续叁次为“不达标”，甲方有权单方面提出解除合同，并且不承担违约责任。

8.1.9 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排，并予以监督。

8.1.10 甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

8.1.11 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

8.1.12 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

8.2 乙方权利、义务

8.2.1 乙方须作出以下书面承诺：

(1) 遵守《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《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等相关规定：

(2) 物业管理公司必须接受泰州市急救中心的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

8.2.2 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。

8.2.3 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人员履行本合同。

8.2.4 乙方依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方检查、管理，及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方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。

8.2.5 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《物业管理制度》对违反物业管理规章制度的责任人和责任单位进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准，

8.2.6 根据合同规定的内容，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，经甲方批准后，由乙方组织实施。

8.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，按照甲方的指导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。

8.2.8 做好本物业管理区域的安全管理(包括安全秩序等)、事故防范、监控，协助做好消防设施年检、维保工作，对从事本物业的新进从业人员应进行安全操作岗前培训;遵守有关民政局和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，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，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.2.9 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方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。

8.2.10 在经过甲方同意后，乙方才可委托专业公司承担乙方不能或没有资质承担的项目，并支付费用，合同需经甲方审核同意后方可签订，合同签署后送交甲方备案。乙方对专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将项目管理的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

8.2.11 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。

8.2.12 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,并符合国家相关部门的要求。水电维修人员需持有电力监管委员会所发《电工进网作业许可证》、安监部门所发《特种作业操作证》高压或低压电工作业证书。消防控制人员需持有公安部消防局和人力资源社会保障部所发《消防设施操作员证》。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、保密教育,严格遵守甲方有关规章制度。

8.2.13 如需调整人员,须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员,乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.2.14 乙方应执行国家有关规定依法用工,签订书面劳动合同,依法缴纳社会各项保险,负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理,甲方不承担任何相关用工主体法律责任。

8.2.15 正常作息时间:乙方作息时间随甲方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。

8.2.16 双休日及法定假日:每天安排值班人员保障常规的保洁、保安、消控、配电房等,根据甲方要求安排人员完成会务、维修等工作。

8.2.17 做好保洁用具及耗材的日常维护管理,认真记好台账,并做到厉行节约。

8.2.18 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况,在管理期满不再续签新合同时,应移交物业管理权撤出本物业。协助甲方作好物业服务的交接和善后工作,移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料(包括甲方提供的资料)及帐目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

9. 违约责任

9.1 乙方的责任

9.1.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务,经过书面提示仍然不改的,甲方有权终止合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不予补偿,造成甲方损失时,甲方有权要求乙方赔偿,可从余款、履约保证金中直接扣除,不足部分向乙方追索。

9.1.2 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

9.1.3 如在乙方管理期间，甲方委托乙方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，因乙方原因每有一次不合格，甲方扣减保证金。由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次视情罚款 200~1000 元。

9.1.4 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任(为此所需的保险由乙方自行承担)，即使甲方因此被受损方通过合法途径索赔的，甲方有权向乙方等额追偿。

9.1.5 所有违约金从履约保证金中扣除，如累计扣款超过履约保证金的总额，乙方应在 10 个工作日内补足。

9.1.6 乙方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，未经甲方同意不得在成交后调换，否则甲方有权扣除乙方全部的履约保证金，解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

9.2 甲方责任

9.2.1 甲方按合同履行，物业服务费每季度支付。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在 10 个工作日内向乙方支付上季度物业服务费。若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天的，按合同价格的万分之二支付违约金。

9.2.2 甲方若需派出人员参与乙方的物业管理工作，则人员关系隶属甲方，其收入、福利、医疗等一切待遇均由甲方负责，乙方负责人员的考核与管理，甲方所派人员应服从乙方的管理，如有违规等现象，乙方应以书面形式报甲方，由甲方处置。

10. 税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

11. 履约保证金

11.1 乙方应在收到中标通知书后七天内，通过国内的任何一家银行，向甲方提供履约保证金。(开户全称:泰州市)。履约保证金的有效期限至合同履约期满。

11.2 乙方提供的履约保证金，应按投标文件所附的格式提供或为银行本票、

汇票、现金或支票;与此有关的费用均由乙方负担。

11.3 如乙方未能履行合同规定的义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。

11.4 履约保证金在服务有效期期满后 20 天内退还给乙方,不计利息。

12. 转让

除甲方事先书面同意外,乙方不得部分转让或全部转让合同内容,否则后果由乙方承担。

13. 甲方无理由单方面拒绝履行合同

如合同签订后,甲方无理由单方面拒绝履行合同,乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

14. 不能按时进场

若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场,则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

15. 合同生效及其它

15.1 合同应在甲方、乙方代表签字、加盖公章,并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。

15.2 如需修改或补充合同内容,应经甲方、乙方协商,共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.3 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

16. 合同责任

16.1 甲方应当为乙方履行合同提供必要的支持。

16.2 乙方保证其为履行本合同交付的工作成果、使用的技术手段和提供的服务内容涉及的各方面,均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的,均由乙方承担相关责任。

16.3 乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失,均由乙方自行承担责任。

16.4 甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人,所有一方向相对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人:

姓名:

联系方式:

乙方指定联络人:

姓名:

联系方式:

17. 争议解决方式:

协商解决, 协商不成, 向甲方住所地的人民法院起诉。守约方因实现此债权所花的包括但不限于诉讼费、律师费、出差费等合理费用都由违约方承担。

19. 合同备案

合同一式肆份, 以中文书写, 自各方盖意后生效, 甲乙双方各执贰份,

甲方: (盖章)



地址:

法定(授权)代表人:

日期:

乙方: (盖章)



地址:

法定(授权)代表人:

日期:

附件:

物业管理考核评分标准

评分人: _____ 得分: _____ 日期: _____

得分	考核项目及内容	评分标准	备注	考核方案
一、综合管理(15分)				
	组织机构、制度及档案建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	15分, 不符合标准扣2分/项; 不按要求及时整改扣5分/次, 直至此项不得分	
		物业服务区域范围内的物业档案资料管理规范		
	人员情况	人员数量符合要求, 规范出勤		
		人员资质满足工作要求, 持证上岗		
	工作配合	服从急救中心领导, 按要求报送各类报表等		
资源节约	消耗品管理到位, 无浪费; 各项节能措施落实到位			
二、安全保卫(25分)				
	保卫值班	着装上岗, 风纪严整, 专于值守, 无脱岗	16分, 不符合标准扣2分/次	由于安全保卫措施不到位, 造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大, 本项不得分
		严格出入管理, 按制度查验登记; 工作期间严禁闲杂人员进入办公区域内; 对区域内所有搬出物品, 须有单位的出门证, 并登记出门时间、经办人, 建立相应台账; 文明服务, 礼貌待人		
		值班记录完整清晰, 无漏记错记, 交接班手续完备, 记录清楚, 交接事项清楚		
		做好信件收发工作, 严肃收发纪律和程序		
		按制度要求开展单位和周边巡视工作, 发现问题及时报告和处理		
		进出单位车辆管理有序, 无堵塞交通现象, 不影响行人及急救车辆通行; 非机动车辆集中停放场地, 停放整齐		
	发生突发事件按程序处理, 发生责任治安事故一次扣5分			
消防、配电房值班	24小时值守, 无脱岗; 负责日常工作及设备的管理使用, 并做好值班记录; 负责异常情况处理、隐患和突发安全问题的报告处理			
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案; 保证消防通道畅通, 消防器材可随时启用	5分, 不符合标准扣1分/次		
	定期开展演练, 员工能按预案熟练处置突发情况			
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫, 保持整洁	4分, 不符合标准扣1分/次		
	严格按照操作规程进行设备操作			
三、卫生保洁(30分)				
	室外区域	按标准做好区域保洁, 道路及车棚做到地表目视无杂物无垃圾无污渍, 无积水积雪积冰	12分, 不符合标准扣1分/次	考核分: 85-100分全额支付服务费; 75-84分扣除月度服务费的1%; 65-74分扣除月度服务费的3%; 低于65分扣除月度服务费的5%并视为不达标; 扣除的费用待整改到位后支付。
		标识宣传牌等设施完整、干净整洁、有序使用		
		垃圾定点封闭存放, 每日按时收集清运出场, 垃圾处理符合政府要求		
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作			
考核项目及内容		评分标准	备注	
	室内区域	按标准做好区域保洁工作, 地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗、家具等洁净光亮, 无屑土、无污渍污渍	12分, 不符合标准扣1分/次	
		天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网		
		卫生间定时保洁消毒, 做到无异味。台面、镜面无水渍, 小便斗、蹲便池无黄渍, 下水口通畅		
	每日定时收集办公垃圾			
环境美化	室内绿色植物摆放布置合理, 绿植盆体表面无积尘, 盆内无杂物	6分, 不符合标准扣1分/次		
	重大节日或大型活动期间办公区的环境美化			
四、接待服务(5分)				
	会客室, 会议室	各类设备设施整洁, 保证在会议前30分钟完成所有准备工作, 事后及时清理, 卫生状况良好, 设施完好	5分, 不符合标准扣2分/次	
		人员着装统一、举止文明, 服务及时周到		
		做好保密工作, 不外泄任何信息		
五、其他设备设施管理(25分)				
	配电及照明设备	认真进行日常巡视, 设备运行记录齐全, 保持设备整洁	8分, 不符合标准扣2分/次	
		及时完成设备消缺工作, 制定并实施设备维修养护计划, 确保办公生活区域供电可		
	空调系统管理	运行操作规范, 认真进行日常巡检工作; 能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换	8分, 不符合标准扣2分/次	由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水、停暖(冷)或设备损坏的, 扣10分/次
		协助维保单位实施设备维修养护, 现场监督维修养护工作是否到位, 无跑冒滴漏现象, 并做好设备维修保养记录		
		能够及时协助完成设备消缺工作, 维护系统运行可靠		
	给排水系统管理	认真进行设备巡视, 发现问题及故障应及时排除, 维修, 如需临时停水、限水时, 应组织做好相应准备, 以确保不影响正常的生产、生活和办公	8分, 不符合标准扣2分/次	
		制定并实施设备维修养护计划, 确保维修养护质量, 并做好设备维修保养记录		
		保持水房等的环境卫生, 防止水质污染, 定期清洗、消毒水箱		
		及时清淘化粪池、隔油池, 保证化粪池、隔油池使用功能正常		
	房屋设施	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理, 保证排污、排水系统畅通	3分, 不符合标准扣1分/次	
		及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备, 保证正常使用		
	维修养护	急救中心人员报修事项应及时完成	6分, 不符合标准扣2分/次	
		所有墙、地面、楼地面、门窗、安装工程等凡招标人固定资产范围内的, 如有破损或使用不便, 应当在24小时内报急救中心备案		