常州市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0415）

项目名称：常州科教城现代工业中心物业管理服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0415

甲方：（买方）常州科教城现代工业中心

乙方：（卖方）常州嘉远城市服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州科教城现代工业中心物业管理服务（项目项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0415）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：常州科教城现代工业中心物业管理服务

1.2 标的质量：委托物业管理服务事项详见采购文件。

1.3 标的数量（规模）：常州科教城现代工业中心 1-9 号楼建筑面积约为 117567m²物业服务。

1.4 履行时间（期限）：

（1） 三年，合同一年一签。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，甲方有权解除合同。每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。

（2）本次合同期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止（其中，前三个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效）。

1.5 履行地点：常州科教城现代工业中心

1.6 履行方式：提供物业管理服务

1.7 物业托管服务范围：

（4）楼宇公共设施、设备及场地的维护维修及管理；

（5）环境保洁服务；

（6）安全保卫服务；

（7）负责入驻单位进出管理、装修管理；

（8）须配合甲方完成各类大型活动及接待任务；

（9）安全生产巡查以及日常事务的处理，尤其是应急事务处理。

1.8 对标的物业托管的标准要求：

（1）本项目物业服务具有明显的专业特色，对此乙方要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务品质，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与院内物业服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据本项目物业服务的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别

对环境保洁工作、保安管理工作、维修服务工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等。

（3）与甲方作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

二、合同金额

2.1 本合同含税金额为（大写）：壹佰柒拾捌万贰仟元整（ ￥1782000.00 元）人民币。

2.2 合同期内费用一律不予调整（因人员增减所致的费用增减除外）。

2.3 合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照乙方本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

三、技术资料

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）的有关技术资料。

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。

6.1 乙方交纳人民币/作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

（1）履约保证金退还方式：

（2）履约保证金退还时间：

（3）履约保证金退还条件：

（4）履约保证金不予退还的情形：

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

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 合同签订（收到发票）后 10 个工作日内支付合同价款的 10%作为预付款。

8.1.2 每三个月为一个周期，剩余合同价款分四个周期支付：

第一周期支付：第一周期履约完成支付当年度合同价款的 20%，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。

第二周期支付：第二周期履约完成支付当年度合同价款的 20%，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。

第三周期支付：第三周期履约完成支付当年度合同价款的 20%，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。

第四周期支付：第四周期履约完成支付当年度合同价款的 30%，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。

8.1.3 每月度进行考核，按周期汇总，相关考核扣款在对应周期费用中扣除。试用期内，月度考核成绩在 90 分（不含）以下情况发生时，即试用期考核不合格，合同终止，按实际服务时间及有关考核办法约定支付相应期间服务费用。

在本项目合同期间（含试用期），月度考核成绩≥90 分的，视为采购人满意度达 90%，即为合格，甲方全额支付月度费用。月度考核平均成绩＜90 分的，视为甲方满意度未达 90%，即为不合格；当乙方月度考核成绩低于 90 分，甲方按低于 90 分的每扣 1 分扣服务费 3000 元的换算标准在月度服务费中扣除相应费用。根据月度考核成绩及相应考核扣款，按周期（即每三个月，试用期内则按实际服务期间为准）汇总结算，甲方支付扣除考核扣款后的服务费余款。

每次付款前，乙方应与甲方确定服务费用金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，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。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

8.1.4 本项目合同期内费用除因服务人员增减所致的费用增减除外，服务费按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

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、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，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。

十一、 双方权利义务

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）审定乙方撰写的管理制度、流程；并监督乙方对制度流程的完善、改进；

（5）检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；

（6）审定乙方提出的物业管理工作计划；

（7）在合同生效之日起向乙方提供 30 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；

（8）提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

（9）自行负责办公桌椅和员工更衣柜；

（10）协助乙方做好物业服务管理工作；

（11）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2.乙方权利义务：

（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、年度管理计划等工作目标；

（2）定期向甲方呈报服务计划；

（3）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服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；

（4）负责报价范围内的材料消耗；

（5）自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

（6）乙方自行提供为完成本项目服务的各项设备、工具、易耗品，并承担垃圾外运费用；

（7）乙方各岗位员工要求统一服装，并由乙方负责其员工工作服的配备和洗涤。

（8）乙方服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

（9）乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

（10）乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

（11）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；

（12）建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

（13）乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务；

（14）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；

（15）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；

（16）双方合同期满后或不再续签合同的情况下，原服务方需按原合同履行至甲方新招的服务单位进场为止。费用按原合同相应结算。

（17）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

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）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

（9）除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

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。

十二、 质量保证

1.建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

2.各项承诺指标及所采取的措施详见“采购文件”。

3.其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

十三、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 5%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 6‰每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 6‰向甲方支付违约金，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 5%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。

十四、 合同的变更和终止

1.除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，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.如出现以下情况之一，本项目合同将无条件终止：

（1）员工月度流失率大于等于 10%。

（2）员工最低工资低于国家标准。

（3）技术维修工缺岗 1 人或其他物业服务人员缺岗>2 人。

（4）工业中心月度考核总成绩低于 70 分或物业服务满意度得分低于 70 分。

3.乙方在各类应急响应工作或重大活动期间因服务保洁不到位造成重大影响的，甲方有权在合同期内提前 15 天通知乙方解除合同。被解除合同的乙方在被解除合同时日起三年内不得参与工业中心物业项目投标。

4.乙方不能按时支付本合同规定的各项人员支出的（含最低工资标准、市政府专项补贴、“五金”等），甲方有权在合同期内提前 15 天通知乙方解除合同。被解除合同的乙方在被解除合同时日起三年内不得参与工业中心物业项目投标。

5.本合同终止时，乙方应移交物业管理权，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管理的全部档案资料等。

6.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，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；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

十五、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。

十六、 组成本合同的有关文件

下列关于JSZC-320400-JZCG-G2025-0415号的采购文件或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.采购文件；

2.乙方的投标文件；

3.中标通知书；

4.合同附件；

5.甲乙双方商定的其他文件。

十七、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。

十八、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 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。

甲方：常州科教城现代工业中心

地址：常武中路 18-2 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：常州嘉远城市服务服务有限公司

地址：常武中路18号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年12月18日

附件 1.考核细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则	分值
一	**基础管理**	14		
1	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨	2	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5；着装及标志每发现一处不符合扣 0.2	
2	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	2	值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一处处理不及时扣 0.2，没有回访录每次扣 0.1	
3	定期向住用户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95%以上	2	满意率 95%以上 2.0，满意率 80%以上基本符合 1.0，满意率 80%以下 0	
4	建立并落实便民维修服务承诺制，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录	2	建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率不符合 0；回访记录记录不完整或无回访记录每次扣 0.3。	
5	提供便民有偿服务，开展多种经营；做好所有楼宇的问询、服务点	2	无方案扣 2，有方案未执行扣 1.5，未能有效提供便民服务每项扣 1，对业主服务要求未落实每项扣 1	
6	在装修期间每日巡查，发现违章，当即开具违章通知单告知业主	2	每发现一处不符合扣 0.5	
7	加强租赁户的日常管理，严格进（出）场管理	2	每发现一处不符合扣 0.5	
二	共用设备管理	28		
	（一）供电系统	9		

8	保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及，要求地面无积灰，配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害	3	未按规定每次扣 0.5	
9	配电箱、导线等供配电系统的状况，并抄表做好记录，出现异常及时处理；	4	未按规定每次扣 1	
10	保证正常电力供应，内线限电、停电至少提前三日通知业主（使用人）；	1	未按规定每次扣 0.2	
11	每日填写运行记录，建档备查。	1	未按规定每次扣 0.2	
	（二）日常维修	13		
12	维修人员必须持证上岗，对于大楼公共区域每天巡查，公共区域的设施设备出现故障维修要及时，甲方安排的临时安装及维修任务，对于不能及时恢复的要及时上报委托方并说明情况。	12	未按规定每次扣 1	
13	积极配合第三方维保单位的工作，要求对第三方维保单位做好现场安全管控工作。	1	未按规定每次扣 0.5	
	（三）给排水系统	6		
14	限水、停水按规定时间通知住用户	2	未按规定每次扣 1	
15	排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生，楼顶每 1 个月检查清扫一次并清理雨水口，雨水口开裂、破损等及时更换；每年雨季前疏通管道一次；排水设施定期维护，保持完好；每周清扫 1 次排水明沟内的泥沙 纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草	2	未按规定每次扣 0.2	
16	遇有事故，维修人员 4 小时内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象	2	未按规定每次扣 1	
三	保安及车辆管理	18		
17	有专业保安队伍，保安持证上岗，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员要熟悉大	12	无专业保安队伍扣 4.0，每发现 1 人无证上岗扣 0.5	

	厦的环境，文明值勤训练有素言语规范认真负责；白天巡逻次数不少于3次，夜间巡逻次数不少于3次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻；每次巡逻在巡逻点打卡签到；加强对楼宇入驻单位、人员、货物进出的管理，按规办理并作好登记		分，值班及巡逻记录等不规范每处扣1，巡逻未打卡每发现一次扣1分	
18	对楼宇进出各种车辆有序管理，按工业中心管理要求停放，无堵塞交通影响行人通行等现象；楼宇周边外停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动车车辆有集中停放场地，停放整齐，场地整洁	4	每发现一次不符合扣1	
19	若遇重大突发事件（如火灾、大面积漏水等情况）及时处理并上报，作好记录；	2	每发现一次不符合扣1	
四	环境卫生管理	40		
21	执行清洁制度，每天及时完成所管辖楼宇公共场所清洁工作，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、门厅、楼梯踏步、电梯、栏杆、扶手墙、天台、公共玻璃窗无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，卫生间无异味、积垢、积灰、积水，院落环境优美、卫生清洁；消防通道无擅自占用和堆放杂物现象；清洁设施合理、完备	25	每发现一次不符合扣1	
22	环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；保持垃圾站、房清洁，及时清除垃圾，清洗垃圾桶内外，更换垃圾袋，负责运送到指定地点	5	每发现一次不符合扣0.5	
23	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁	5	未实行责任制的扣2.0，无专职清洁人员和责任范围	

			的扣 1.0，未实行标准化保洁的扣 1.0	
24	所管辖楼宇立面、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；所管辖楼宇院内主干道、人行道、停车位、下沉内院、通道、雨水井入水口、外墙面等房屋共用部位保持清洁，无纸屑、无果壳、无烟头、无其它垃圾、无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；共用场地无纸屑、烟头等废弃物	5	每发现一次不符合扣 0.5	