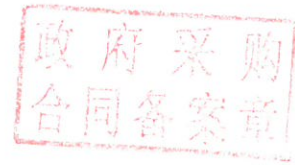


无锡市惠山区城市管理局 2025 年物业服务项目采购合同

(合同编号 0013)



项目名称：无锡市惠山区城市管理局 2025 年物业服务项目

项目编号：JSZC-320206-JZCG-G2025-0013

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市惠山区城市管理局

乙方：（卖方、供方、供应商）江苏香江物业发展有限公司

甲、乙双方根据无锡市惠山区政府采购中心无锡市惠山区城市管理局 2025 年物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：无锡市惠山区城市管理局 2025 年物业服务项目

二、项目座落位置：无锡市惠山区政和大道 209-2 号；项目总建筑面积：6000 平方米。

三、物业管理服务期限 1 年。本合同期限 1 年，自 2025 年 4 月 28 日至 2026 年 4 月 27 日；在物业管理服务期限内，本合同期满后，甲方有权根据物业管理服务履约评价情况，决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容：详见附件一

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：肆拾玖万伍仟陆佰柒拾壹元柒角壹分/年（RMB495671.71 元/年）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：否。

履约保证金缴纳金额： / 元。

履约保证金的缴纳时间： / ，缴纳形式： / 。

履约保证金的退付时间： / ，退付办法： / 。

履约保证金不予退还的情形： / 。

逾期退还履约保证金的违约责任： / 。



(一) 在承接物业时,对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作;对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

(二) 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,并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同,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,做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意,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。

(三) 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务,编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告,报送甲方审定。

(四) 非经甲方书面许可,不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途;不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地;确因工作需要,乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后,方可实施,施工不得影响机关工作秩序。

(五) 对有违反或影响本合同执行,包括影响机关正常办公秩序的行为,乙方应及时整改。

(六) 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作,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。

(七) 乙方应协助甲方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应进行安全操作培训;遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求,采取详细的事故防范措施,制定应急预案,并组织演练,避免发生安全事故。发生安全事故时,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。

(八) 加强内部监督检查,至少每季度检查一次物业管理服务质量情况,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。

(九) 投保物业公众责任险。

(十) 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告;合同期限届满前,乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告;合同期限届满且不再续签新合

总价 20%的违约金及甲方为维护权益而支出的诉讼费、保函费用、律师费等费用（乙方有其他违约情形的也按本条承担违约责任）。

二、乙方无正当理由，违反本合同约定，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，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

三、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

四、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的 30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

五、乙方应保证足额及时支付员工工资、社保、商业保险等，若因乙方怠于支付导致其员工向甲方追索的，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除本合同并依约追究乙方违约责任。

六、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《政府采购法》第五十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。

二、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。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

附件一、服务标准和人员配置:

1、物业服务范围

惠山区城市管理局物业管理项目面积总计 6000 平方米。物业服务范围包含保洁服务、安全保卫服务、给排水系统管理维护、强弱电系统管理维护、空调系统管理维护、消防设备管理维护、电梯系统维护管理、会议中心服务、垃圾分类示范点运营等。

2、设施设备及服务内容:

(1) 电梯:一台电梯。

(2) 空调系统:大金空调室外机 3 台,大金空调风管式室内机 11 台,挂壁式空调机组 39 套,柜式空调机组 14 套。

(3) 保洁、秩序和会务:数字中心和城管大楼二至六层、顶楼平台、院内停车场地、安全门岗、大小会议室 6 个,卫生间 5 间,全面做好公区保洁、秩序管理、安保检查和会务保障工作。

(4) 值班室:值班室 1 个,值班休息室 4 间,日常床单被褥清洗、更换消毒和卫生清洁。

(5) 强弱电系统:供电系统、高低压电器设备、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。大楼监控系统、门禁系统、安全防范系统等智能化设施设备运行正常,有故障及时排除。

(6) 消防设施安检:本单位一至六楼供电和消防设施,包括配电房、消防水箱、消防管栓、应急照明和灭火器等。

(7) 垃圾分类运营管理及垃圾清运:做好垃圾分类市级试点运营和垃圾清运,开展垃圾分类进机关活动,指导和监督垃圾分类工作,更新垃圾分类标识标牌等材料,设施包括 1 座分类垃圾收集房和垃圾收集容器若干,做好有害垃圾的处置以及可回收物、其它垃圾的清运。

(8) 玻璃和地面:幕墙和窗户玻璃共 1710 平方米,实木地板 1700 平方米,大理石地面 500 平方米。

(9) 供水设施:直供水泵房及配套供、用水设施。

3、项目人员配置需求

(1) 会务人员 1 人(项目负责人)。

(2) 垃圾分类督导员 1 人。

- (5) 顶楼台打扫、清理，每周至少 1 次。
- (6) 会议室、领导办公室配有专人保洁。
- (7) 大理石地表、地板抛光养护（1 次/年）。
- (8) 电梯轿厢镜面等金属物体：明亮光滑、清理后无污渍、无锈斑，1 次/天。
- (9) 值班休息室四件套更换、清洗。
- (10) 办公场所要强化通风、消毒措施，会议室、公车、厕所、电梯、门把手等公共部位或设施按有关规定进行消毒。
- (11) 办公楼 1-6 楼及数字中心玻璃清洗（2 次/年）。
- (12) 按照化粪池清理标准，对化粪池进行清掏。（1 次/年）

二、垃圾分类督导服务标准及要求

- (1) 每天定时将各个垃圾桶内的垃圾清运至院内指定垃圾投放点。
- (2) 保持垃圾桶的清洁卫生，确保周围地面干净整洁。
- (3) 定期对垃圾分类设施进行清洁和维护，确保设施的整洁和正常运行。
- (4) 将投放点内垃圾按要求进行细致分类。
- (5) 指导和监督本大院内垃圾分类工作。
- (6) 每周会进行办公室垃圾分类宣传督导。
- (7) 一年两次开展垃圾分类进机关活动。
- (8) 每个季度开展垃圾分类知识讲座。
- (9) 负责院内三类垃圾清运。
- (10) 及时记录垃圾收运台账。应详细反映垃圾收运的时间、地点、数量等。

三、会务服务标准及要求

会议中心发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。

- (1) 重要会议瓷杯必须使用消毒柜进行消毒，茶杯、茶盖无黄斑、无缺口、茶杯无水迹且光亮。一般会议使用一次性纸杯，纸杯由甲方提供。
- (2) 会议室温度冬季一般控制在 18 度左右，夏季一般控制在 26 度左右。
- (3) 提前按会场要求布置好桌椅，如有特别要求，按要求执行。
- (4) 提前对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除，同时做好辖区内保洁卫生工作。



屋面、墙面有渗漏的，应立即汇报管理部门，并协助专业人维修。及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

2.强弱电系统管理维护

供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常；变(配)电柜、低压配电柜全年 24 小时运行正常，满足现场工作要求，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠；变(配)电系统联络切换正常；出具配电箱安全检测报告。定期对弱电系统进行检查和维护，包括监控系统、门禁系统、安全防范系统等智能化设施设备运行正常，有故障及时排除。

3.电梯系统管理维护

电梯年检等运行管理，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。所有特种设备在办公时段有效运行。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好，维持轿厢整洁。对电梯维保单位的保养工作进行监督，并对电梯运行进行管理，出具电梯检测报告。电梯发生一般故障时，应立即通知专业维保人。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即通知专业维保人，协助专业维保人做好现场的应急处理工作。同时做好电梯运行定期常规保养管理台账，包括电梯的技术文件、设备登记、保养计划、保养、维修、法定年检、停用、报废等记。日常电梯耗材由乙方承担，若维修费用超出合同范围由甲方承担费用。

4.空调系统管理维护

空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。空调清洗要求 2 次/年；定期对机组进行巡视检查，检查机组工作及功能是否正常，检查要有记录。定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值并做好记录。每年一次对所有空调设备进行清洗消毒，保证各空调系统工作正常。设备出现故障后,应立即通知专业维保人员。若维修费用超出合同范围由甲方承担费用。

5.消防维保

定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况;定期对各楼层消防栓、楼顶消防水箱及消防阀门等进行检查，设施是否齐全、功能