

合同文本

甲方：徐州市鼓楼区机关事务服务中心
乙方：江苏同力恒通物业管理有限公司

项目名称：区机关行政办公区物业服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0068
签订地点：徐州市鼓楼区机关事务服务中心

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：区机关行政办公区物业服务
2. 物业地址：徐州市鼓楼区中山北路253号

第二条 物业服务范围：见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

- (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 物业管理服务内容及标准：主要包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、秩序维护服务等。见合同附件2。

2. 物业管理服务人员要求

- (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
- (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
 - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
 - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
 - ③ 岗前培训合格率100%，水、电等专业岗位人员须符合国家法律规定要求具备相应从业资质；
 - ④ 确保24小时应急服务和承诺服务工作，乙方有固定市区办公地点、值班人员及联系电话；
 - ⑤ 乙方为物业服务人员配备统一的服装。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《组织机构设置及人员配备方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后2日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影(复)印件和证明。

(4) 乙方做好安全教育和管理工作，切实保护员工的人身安全。如发生人身伤亡由乙方负责。

(5) 自觉遵守甲方的相关制度规定，无特殊情况不得请假。确需请假的，向甲方报告备案。

3. 物业管理服务人员要求：见合同附件3。

4. 采购需求：见合同附件4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

(1) 验收组织方式：☒自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：甲方

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☒否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☒否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☒否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☒否

是否进行抽查：☐是 ☒否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：

(2) 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起5个工作日内组织验收）

(3) 履约验收方式：☐一次性验收

☒分期/分项验收：每月验收一次

(4) 履约验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

(5) 履约验收的内容：

(6) 履约验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”

(7) 履约验收其他事项：

(8) 履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发〈江苏省政府采购履约验收管理办法〉的通知》（苏财规〔2024〕7号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6. 物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 《物业监管制度》(见合同附件5)及《物业管理服务日常考核细则》(见合同附件6)。

2. 在有重大接待任务及重要检查时,不出现问题。

3. 不出现水、电、气、电梯、中央空调机组等安全事故。

4. 严格执行上级有关部门防疫规定,认真履行消毒防疫措施。

5. 日常保洁,同一部位不能出现3次以上问题。

6. 要求按时巡视环境,不得造成损失。

7. 员工岗前培训合格率100%,无消极怠工,态度不端正,拖拉情形。

8. 要求及时发现水、电、气、电梯、中央空调机组等设备故障,不得出现长流水、长明灯。

9. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

10. 不得做出任何有损公共卫生的事,如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

11. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤,或上班时间串岗、空岗等。

12. 不得发生服务态度恶劣,粗言秽语,不按甲方规定保障行为。

13. 物业服务人员要求按规定统一着装。

14. 道路、景观、绿化带:保持道路全天整洁干净,达到“八无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴)、“四净”(路面净、垃圾箱净、树穴绿化带净、通道净)、“一通”(下水道口通)。

15. 公共卫生间:区域无蚊虫,地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘;墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象;顶棚目视无灰尘、无蛛网;玻璃表面无手印、无积尘、无污渍,明亮;不锈钢表面无手印,无积尘、无污渍,光亮;垃圾桶及时清运,并保持垃圾桶周围区域干净整洁,空气流通无异味;洁具洁净无黄渍,下水道通畅无堵塞,垃圾篓随时清理;镜面、洗手盆、台面无污点,光亮;保洁工具与用品要统一放在指定地点;其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

16. 室内公共区域:区域无蚊虫,地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘,光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象;顶棚目视无灰尘、无蛛网。玻璃表面无手印、无积尘、无污渍,明亮。不锈钢表面无手印,无积尘、无污渍,光亮。垃圾桶及时清运,并保持垃圾桶周围区域干净整洁,空气流通无异味。楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

17. 垃圾分类工作:按照规定做好垃圾分类管理工作,协助做好垃圾清运工作。生活垃圾装袋入桶,垃圾桶(箱)无异味,夏季每天消毒,桶、箱内外壁洁净、无明显污渍。垃圾封闭清运,清运率达到100%;

18. 除四害工作:(1)服务范围内无鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间;(2)楼外区域设置除四害设备及饵料。

19. 公共设备设施的管理内容

19.1 中央空调:具体包括但不限于空调机房、空调主机、机房内管道、配件、阀门、末端系统、风机盘管以及与其相关联的附属设备等。不包括中央空调系统的维修和保养。

19.2 配电室设备系统:包括高压、低压配电房,二次加压水泵,变配电设备(包括配电室和机房内的配电柜及附属设施),电线(包括电缆架内的各类电缆、电线),楼道灯,避雷设施等,以及包括用电设施如电机,排风扇,开关,插座,照明灯具等。不包括电力系统的维修和保养。

19.3消防系统：包括消防设备等，具体包括但不限于消防控制室、感烟感温系统、声光报警系统、消防栓系统、自动喷淋系统、监控系统、有管网及无管网、气体消防系统等，不包括消防系统维修和保养。

19.4电梯：具体包括但不限于配电系统、各层站、机房等。不包括电梯的维修和保养。

19.5给排水系统：包括给排水管线、水泵、水箱等，以及包括蓄水池、大便器、洗脸盆及一切附属设施等。

19.6包括道路、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车(非机动车)停车设施、消防设施、安防监控设施、人防设施以及物业服务用房等设施管理等；对公共设备设施的损坏和故障，根据报修流程，及时上报。

20. 公共秩序的管理

20.1负责区机关行政办公区内的治安、门岗及车辆(含非机动车)管理工作，做好防火、防盗、防爆、防破坏、防自然灾害等工作。

20.2维护使用单位正常的安全秩序，采取人防、技防相结合方式，落实24小时门卫守护、巡逻、交通指挥、值班执勤及保安、消防器材的管理和维护工作。

20.3配合有关部门(单位)做好来访人员的疏导工作；应急突发事件的处理及使用单位安排的有关安全保卫的临时性工作。

20.4秩序队员由双方共同管理，须服从使用单位管理部门的管理、考核、监督。

20.5应急处理(包括但不限于节假日、重大活动期间、恶劣天气期间、上级突击检查等)：

(1)雨天：提前入岗，将大门口的积水及时清理，提前铺好地垫；

(2)雪天：提前入岗，加强门口及平面保洁的清扫次数，不间断清理；做好融冰工作，用水管将楼体门口地面上的积冰冲洗掉，铺好防滑垫、设立防滑提醒标志。

21. 设备维护保养管理

21.1负责区机关办公区域所有设备(包括高压配电房、中央空调、消控室、电梯设备间等部位的值班运转及日常巡查服务)、设施的24小时管理和维护(信息化专用设备除外)。

21.224小时水电维修：包含公共给排水设施的维护工作及各种照明设备、插座、应急照明，以及水暖器具等。负责维修、更换，做到随坏随修，确保一般公用设备设施运行正常，材料费用由使用单位承担。

21.324小时工程维护保养：门窗、地墙面、水池、道路灯、厕所、小修小补。定期排查，发现问题及时申请报修，所需材料由甲方提供。

21.4配合、记录、监督专业维保单位的定期维保工作。

22.垃圾转运按时、安全、无洒漏，转运至垃圾中转站。

23.文明作业，制服及配套设备要符合管理规定及季节特点；工作期间全勤上岗，临时请假者由项目经理出具书面证明且不得超过总人数的10%；确保有24小时应急服务和承诺服务工作，本市有固定办公地点、值班人员及联系电话。

24.承担工作内容所需的设施、设备易耗品及其他费用，包括但不限于各类卫生工具、耗材(包括但不限于清洁剂、不锈钢保养剂、酸、碱、灭虫剂、垃圾袋、员工服装费、加班费、保险费、福利费等)。

25.物业管理服务质量其他未尽事宜按照国家法律规定及物业行业惯例要

求执行。

第三章 物业管理服务期限及物业管理费

第五条 物业管理服务期限(合同期限):

三年, 自2025年9月19日至2028年9月18日。

第六条 物业管理费

1. 本合同总价: ¥肆佰玖拾玖万零壹佰柒拾陆圆 大写: 人民币4990176元。

2. 经双方协商一致, 选择以下第三种付款方式:

第一种付款方式(不提交预付款保函的)

合同总价的百分之十(10%)即¥ 大写: 人民币 , 在合同签订生效, 甲方自收到发票(发票金额为合同总价的10%)后10个工作日内, 将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后, 每月物业管理费=物业管理费(即合同总价)*90%/36。

第二种付款方式((提交预付款保函的)

合同总价的百分之四十(40%)即¥ 大写: 人民币 作为预付款, 在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥ 大写: 人民币 的预付款保函, 甲方自收到发票(发票金额为合同总价的40%)后10个工作日内, 将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后, 每月物业管理费=物业管理费(即合同总价)*60%/36。

第三种付款方式: 在签订合同时, 如乙方明确表示无需预付款的, 甲方可按月支付乙方物业管理费。(注: 此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求)每月物业管理费=物业管理费(即合同总价)/36。

3. 每月物业管理费的支付

每月末, 甲方按照《物业管理服务日常考核细则》对乙方进行考核。《物业管理服务日常考核细则》分为三部分, 分别为: 保洁考核、维修考核、秩序考核, 合计得分300分, 每月考核结果=合计得分/3。甲方按验收(考核)结果, 收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付上一月的物业管理费。

(1) 验收(考核)结果得分在90分以上(含90分)的为优, 全额支付合同约定的“每月物业管理费”;

(2) 验收(考核)结果得分在70—89分(含70分)之间的为良好, 实际支付物业服务费为: [(实际得分)/100]*合同约定的“每月物业管理费”;

(3) 验收(考核)结果得分在70分以下的为差, 全额扣除合同约定的“每月物业管理费”。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时, 甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验:

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道等;

2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、配电设备(高低压)、中央空调、加压供水设备、电梯设备等;
3. 配电房、水泵房、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时, 甲方应根据乙方需要移交相关资料。
2. 合同终止时, 乙方应将已经移交给乙方的资料全部返还给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

- (1) 依据合同约定, 对乙方进行检查和考核;
- (2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色, 乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装, 所有服装费用均由乙方承担;
- (3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前2个月告知甲方;
- (4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求, 乙方更换违反本合同规定的人员;
- (5) 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

- (1) 按合同约定支付物业管理费;
- (2) 物业管理服务用房由甲方指定;
- (3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准, 按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

- (1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理费;
- (2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

- (1) 乙方不得转包、分包本项目;
- (2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”;
- (3) 按照本合同约定提供物业服务, 具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”;
- (4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗, 具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”;
- (5) 按照甲方要求, 乙方立即更换违反本合同规定的人员;
- (6) 接受甲方的检查和考核;
- (7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色, 乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装, 所有服装费用均由乙方承担;
- (8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方;
- (9) 不得占用非指定的物业管理用房, 不得改变物业管理用房用途;

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方；

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督；

(13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状；

(14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负赔偿责任；

(15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业；

(16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

1. 乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理费，甲方每逾期10天，甲方向乙方支付当月物业管理费(0.1)%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理费的(1)%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理费”，且甲方有权单方解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方转包、分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在连续2次70分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6、物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第四条 物业管理服务质量要求”中2-3条及“第十条 乙方的权利义务”中“2、乙方的义务”中(3) — (16)的，第一次发生(发现)的，甲方有权从物业管理费中扣200元。第二次发生(发现)的，甲方有权从物业管理费中扣500元，且甲方有权单方解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；

乙方违反“第四条 物业管理服务质量要求”中4-25条的，第一次发生(发现)的，甲方有权从物业管理费中扣100元。第二次发生(发现)的，甲方有权从物业管理费中扣200元；以上违反约定造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二)上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同,乙方应先行承担上述违约责任,乙方按照本合同承担违约责任后,甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时,将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效,生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准:

(1)双方加盖公章或合同专用章;

(2)甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的0%提交的履约保证金(乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函(保险)代替缴纳履约保证金,具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》(苏财购〔2023〕150号)规定)。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定,在履行合同过程中产生争议时,应通过友好协商解决,若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处,以招标文件[项目编号:JSZC-320300-XZCG-G2025-0068]为准。

第十六条 合同一式陆份,具有同等法律效力,甲方三份,乙方一份,徐州市政府采购中心一份存档,政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135号),甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同()部分涉及国家秘密,该涉及国家秘密部分不公告;甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同()部分涉及商业秘密,该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方
单位签章:
单位地址:徐州市鼓楼区中山北路 253号
开户银行:建行中山北路支行
银行帐号: 32050171953600000174
联系人:张刚
联系电话: 0516-87636618
日期: 2025.9.8



乙 方
单位签章:
单位地址:
开户银行:
银行帐号:
联系人:
联系电话:
日期: 2025.9.8

