

常州市政府采购合同（常州市船闸管理中心物业服务项目）  
(JSZC-320400-JZCG-G2024-0512)

项目名称：常州市船闸管理中心物业服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0512

甲方：（买方）常州市船闸管理中心

乙方：（卖方）常州市永佳物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市船闸管理中心物业服务项目 公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市船闸管理中心物业服务项目

1.2 标的质量：符合招标文件相关要求，详见附件

1.3 标的数量（规模）：本项目主要是对常州市船闸管理中心所辖丹金船闸管理所和前黄船闸管理所指定区域内的卫生保洁、安全保卫管理、驾驶员管理以及采购人所要求的其他相关服务等全部内容。丹金船闸管理所位于常州市金坛区金城镇白塔路 1778 号，办公楼建筑面积 1877.16m<sup>2</sup>，食堂建筑面积 437.8m<sup>2</sup>，宿舍建筑面积 661.6m<sup>2</sup>。前黄船闸管理所位于常州市武进区礼嘉镇华渡村委苏家桥 68 号，办公楼建筑面积 1745.09m<sup>2</sup>，食堂建筑面积 169.56m<sup>2</sup>，宿舍建筑面积 1062.24m<sup>2</sup>。

1.4 履行时间（期限）：服务期限三年，合同一年一签。

本次首轮合同期 2025 年 1 月 10 日 至 2025 年 12 月 31 日。

1.5 履行地点：丹金船闸管理所坐落于常州市金坛区金城镇白塔路 1778 号，前黄船闸管理所坐落于常州市武进区礼嘉镇华渡村委苏家桥 68 号。

1.6 履行方式：根据甲方要求执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：叁佰叁拾陆万零贰拾肆圆（3360024 元）

人民币或其他币种。

### 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    /    元作为本合同的履约保证金。

6.2 合同履行结束后,甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式: /

6.2.2 履约保证金退还时间: /

6.2.3 履约保证金退还条件: /

6.2.4 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 本项目所有款项均以人民币支付。

8.2 分期付款：合同签订后支付年度合同金额的 10%作为预付款；年度合同金额的 90%按月平均支付，每月由甲方考核计算当月服务费，经双方确认后支付。（考核合格全额发放物业费；不合格按考核办法予以扣除考核费。）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。

### 8.3 考核办法

考核周期为 1 个月，每个月服务费的 10%作为考核费，由甲方根据考核评分表逐项评分，总分 $\geq 90$ 分，视为考核合格，考核费全额支付；总分 $< 90$ 分，视为考核不合格，按甲方制定服务质量方案得分多少按比例进行扣除部分或全部考核费。

8.4 本合同项下的物业管理服务费由甲方出具考核意见后，乙方携材料至甲方办理物业管理费款项支付手续。

## 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、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\_\_\_/\_\_\_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\_\_\_/\_\_\_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千分之六向甲方支付违约金，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，乙方应向甲方支付合同价款总额\_\_\_/\_\_\_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。

## 十二、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。

### 十三、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。

### 十四、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理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：常州市船闸管理中心

地址：3204000021878

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 1 月 10 日



乙方：常州市永佳物业服务有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025 年 1 月 10 日

## 附件：

### 常州市船闸管理中心物业服务项目的质量要求

#### 1. 基本要求

(1) 本项目主要是对常州市船闸管理中心所辖丹金船闸管理所和前黄船闸管理所指定区域内的卫生保洁、安全保卫管理、驾驶员管理以及采购人所要求的其他相关服务等全部内容。

(2) 日常物业管理运作要切合政府机关办公特点和活动规律，并建立适合政府机关办公物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受采购人及第三方质量审核和检查。

(3) 物业服务质量必须达到或优于采购人需求，以及对标达到或优于城市长效管理要求及文明城市检查标准要求。

#### 2. 服务内容及要求

##### (一) 建立健全物业管理制度

根据常州市船闸管理中心的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，管理人员岗位责任制，服务人员岗位责任制，考核奖惩制度，环境卫生管理制度，综合服务管理制度、24小时值班制度，进退场交接制度，各项应急预案制度及对各项制度的监督落实制度。

##### (二) 卫生保洁服务

###### 1、卫生保洁要求：

###### (1) 日常保洁

工作范围：公共建筑物、地面设施、外墙、建筑物周边、护栏、道路广场、标识标牌、绿化地的卫生工作。

###### 服务标准：

- ①屋面无堆积杂物，墙壁无灰尘蛛网，大理石地面定期清洗，保证没有污渍；
- ②门窗保证清洁明亮，无水渍、无污渍；
- ③楼梯扶手、室内外休息座椅、标识标牌要求每天进行擦洗，不得有污渍和灰尘；
- ④公共地面每天打扫，地板、扫脚、窗台不得有污渍和灰尘；

- ⑤灯具、天花板上不得有蜘蛛网出现；
- ⑥道路、广场确保没有垃圾和杂物，及时清除污迹；
- ⑦公共垃圾桶及时进行清理保洁，保证无过夜垃圾。

(2) 垃圾收集及外运要求：

做到及时清扫、收集分类；垃圾日产日清、密封存放，无乱堆、乱倒、乱放现象，并负责集中运至垃圾中转站，垃圾中转站设在物业范围内。（不含垃圾外运）

(3) 公共卫生间的保洁：地面无积水、无污渍，纸篓垃圾及时收集，无蚊蝇，空气清新无异味，洁具表面清洁于净，洗手台面无积水，无污渍。用于物业管理的清洁用品、用具及共用部位的日耗品由甲方购置并承担费用。

(4) 公共区域的垃圾桶的保洁：

保洁要求：定期清洗，保持干净，无污渍。

(5) 公共区域的设备巡查和虫害消杀服务：

负责辖区设施设备的巡查报修及虫害消杀工作，执行国家相关标准，消杀情况密度控制在国家标准之内。

(6) 其他采购人指定的卫生保洁服务。

(7) 做好垃圾分类。

### （三）安全保卫服务

服务内容：负责进出的车辆指挥、大门、办公楼前坪、等所有建筑的室内外的安全保卫、秩序维护；负责夜间巡查；公共秩序维护，治安，防火防盗及其它突发事件处理等。

服务标准：

- ①建立保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实；
- ②严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公大楼，环境秩序良好；
- ③做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；
- ④严格控制车辆出入，保证道路畅通，车辆停放有序，确保财产安全；
- ⑤按照岗位规定要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；
- ⑥突发事件处理：制定各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室

等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，有应急处理计划和措施，如有事故发生，在有关部门到达现场前，保护现场，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜，防止事态进一步恶化，处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

⑦对安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

⑧其他采购人指定的安全保卫服务工作。

#### （四）驾驶员管理

服务内容：负责日常车辆的管理使用，接受采购人的出差安排，定期组织开展交通法规学习、安全单位车教育、车辆安全检查和相关业务技术培训等工作。

服务标准：

1、驾驶员必须遵守有关交通安全法规及劳动纪律，服从管理，做到随叫随到，安全驾车。因违反交通法规而发生的（如违章停车、闯红灯等）违法行为，由驾驶员承担相应责任。

2、驾驶员对自己所驾驶车辆各种证件的有效性应经常检查，保管好随车证件；爱护车辆，平时注意车辆的保养、清洁；车辆出单位前，应对车辆做基本的检查（如水箱、油量、机油、刹车油、防冻液、轮胎、外观等），确保单位车安全。

3、为保证车辆安全，驾驶员完成出车任务后，须将车辆停放在指定地点，统一停放入库，未经批准不准私自使用车辆，不准将车辆带出过夜。如私自将车辆带出过夜或违规停放及未经批准私自用车，致使车辆被盗、损坏所造成损失由当事人承担。驾驶员严禁将所保管的车辆交给他人驾驶，由此引发的所有责任，由车辆驾驶员及实际驾驶人员承担。车辆发生交通事故必须及时向办公室报告，严禁隐瞒不报。

4、驾驶员要求：

(1)持有机动车 C1 及以上驾驶证，具有三年及以上驾驶经验。

(2)吃苦耐劳、严谨细致、责任心强，无不良嗜好、无违法犯罪及不良驾驶



记录及无重大交通违法记录。

#### （五）档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：业主档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、卫生保洁管理档案、人事管理及人员培训档案。物业管理企业必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

#### （六）物业管理目标

1、总体风格定位：物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与常州市船闸管理中心特色相吻合的管理方案。

2、根据办公楼物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分为安全保卫工作、卫生保洁工作、驾驶员管理工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间，并承诺保证目标的实现程度。

3、与常州市船闸管理中心办公作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力，制定实现物业管理示范类的目标。

4、具体分项指标：

（1）有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%：

（2）委托方意见反馈满意率 85%（含）以上：

（3）纠错率 100%：

（4）不得有任何违章建筑；

（5）各种指示牌、标识完好、清洁。

#### （七）服务质量考核

考核表

分类	内容	考核扣分细则	得分
服务规范 30分	服务管理制度、计划服务流程、标准建设（5分）	1. 未制定内部服务管理考核制度，扣 0.5 分； 2. 未制定切实可行的工作方案和计划，扣 0.5 分； 3. 未根据标准化要求，将管理制度、岗位职责等成册或悬挂上墙缺一项扣 1 分。	
	服务管理执行监督（5分）	1. 无故未按既定工作方案和计划执行扣 1 分； 2. 未按规定工作流程、标准执行，每次扣 1 分。	
	组织机构及人员管理（5分）	1. 员工队伍稳定性差扣 0.5 分； 2. 不服从管理部门管理，每发现一次扣 0.5 分	

	台账资料档案管理（5分）	1. 无日常巡查检查台账记录或管理不规范扣0.5分； 2. 无问题反馈处理台账记录或管理不规范扣0.5分	
	员工仪容仪表、行为规范（5分）	1. 上班时间未按标准着装，发现一人次扣0.5分，	
	劳动纪律（5分）	1. 员工有迟到、早退或未请假离开，发现一人次扣1分 2. 或做与工作无关的事情，发现一人次扣1分/次	
服务 标准 70分	过道、楼梯无垃圾、无灰尘、无蜘蛛网（5分）	未定期尘推、清洗，有一项扣0.2分	
	墙面、墙脚线洁净，垃圾桶干净（5分）	未定期尘推、清洗，有一项扣0.2分	
	卫生间地面、台盆、水龙头、便池、蹲坑整洁干净，无异味、无污渍（5分）	1. 卫生间有异味扣0.2分； 2. 地面有积水有一处扣0.2分； 3. 台盆、水龙头不干净有污渍有一处扣0.2分；	
	卫生间垃圾桶及时清理无污渍（5分）	1. 垃圾桶超过2/3未清理，有一项扣0.2分； 2. 垃圾桶内、外壁有污渍，有一项扣0.2分；	
	公共区域地面无污渍、无杂物（6分）	地面有垃圾有一项扣0.2分	
	门、窗户、窗框、窗沟、纱窗、玻璃、窗台清扫擦洗（5分）	未定期尘推、清洗，有一项扣0.2分	
	开关、悬挂牌、各种门牌标志物，灭火器、擦洗（5分）	未定期尘推、清洗，发现一处扣0.5分	
	对外来人员进行问讯、登记（6分）	未问询登记，一次扣0.2分	
	24小时值班看守，交接班制度完善，并有工作及交接班记录（5分）	无人值班、无交接班记录，一次扣0.5分	
	保持门卫场地整洁，相关设施设备维护完好（5分）	场地脏乱、设备设施损坏，发现一次扣0.5分	
	对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通（6分）	车辆停放混乱，出入口堵塞，发现一次扣0.5分	
	车辆管理（6分）	公车私用，一次扣0.5分 不服从调度安排，一次扣0.5分	
	安全行车（6分）	发生交通事故1次，轻微的扣2分，情况严重的扣5分	
总分	100分	考核得分	

当遇到下列情况，当月考核不合格：未按合同要求提供服务；收受贿赂，违规放行；与人发生争执，造成较大影响的；服务人员玩忽职守，发生重大安全事故的；弄虚作假，虚报服务人员人数及年龄。

#### （八）考核标准

本项目服务期为三年，合同一年一签，每年合同到期前的最后一个月组织职能部门对物业服务进行年度考核。平时月度考核占 50%，年度考核占 50%，结合日常工作，90 分（含）以上为合格，下列情况除外：若月度考核累计二次或二次以上不合格时，年终考核不合格；若因物业公司过失，出现重大安全事故，年终考核不合格；

考核合格方能续签下一年度合同；若考核不合格，合同视为自然终止，物业公司需配合单位进行物业服务的更替。