

采菱科技园物业服务项目

合 同 书

甲方：常州市天宁区雕庄街道办事处

乙方：常州中房物业有限公司

采菱科技园物业服务委托合同

项目名称：采菱科技园 2025-2027 年度物业服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0158

甲方：常州市天宁区雕庄街道办事处

乙方：常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 采菱科技园 2025-2027 年度物业服务项目 公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业概况

采菱科技园位于雕庄街道凤凰路 38 号，占地面积约 82 亩，建筑面积约 61540 平方。

物业类型：科技工业园区

第二条 物业委托管理服务事项和标准要求

一、**物业管理范围：**园区内停车管理、门卫守护、巡逻检查、治安管理、监控看护、园区内道路及宿舍楼、办公楼过道及楼梯保洁、园区内垃圾清运（包括零星建筑垃圾）、园区内绿化维护修剪、下水道疏通、水电设施维护等。

二、物业服务管理内容：

1. 在本物业管理区域内由乙方设立服务机构负责本物业的日常管理工作，并委派有岗位资格证书的人员履行本合同，并在管理区域内显著位置公示项目负责人。

2. 甲方向乙方提供物业管理用房、办事窗口。装修费、水电费由乙方自行承担。装修标准和设施设置报甲方同意后执行。用水、用电费用支出由乙方承担。乙方自备办公设备。

三、详见招标文件

物业服务委托管理期限：根据项目情况，2025 年 7 月 1 日 月 30 日为过渡交接期，合同委托期限为 2025 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日，合同一年一签。本次合同期限为 2025 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日止（第一年）。

第四条 合同总价款

一、三年总价为：2238984 元，大写：人民币贰佰贰拾叁万 仟玖佰捌拾肆圆。

二、本合同一年费用为：746328 元，大写：人民币柒拾肆万 仟叁佰贰拾捌圆。本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予 整。费用包括工资、社保、加班费、高温费、服装费、保安器械、 洁工具等。

三、下列费用不包括在合同总价内：

- 1、乙方自用水电费由乙方承担，园区企业运营水电费由企业 担；
- 2、维修材料费、零配件费以及设备设施大中修、改造、更新 用；
- 3、设施设备的年检、校验、领证等费用；
- 4、玻璃幕墙、外墙面、超高范围内的柱、顶、墙面和雨棚的 业清洗费用；
- 5、因甲方特殊要求，致使乙方所发生的其他费用。

第五条 组成本合同的有关文件

下列关于采菱科技园 2025-2027 年度物业服务项目【项目编号 JSZC-320400-JZCG-G2025-0158】的招标文件与本次采购活动方式 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 同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 一、乙方提供的投标文件和报价表；
- 二、投标分项报价表；
- 三、服务标准响应及偏离表；
- 四、商务条款响应及偏离表；
- 五、成交通知书；
- 六、甲、乙双方商定的其他文件。

第六条 人员配备和工作时间

一、工作时间：乙方管理与服务人员实行每天8小时双休工作制，保安人员实行24小时三班制的工作制。根据甲方工作需要，节假日、双休日秩序人员正常上班。

二、人员安排：项目负责人1人，保安主管1人，保洁主管1人，保安7人，维修1人，保洁3人，垃圾清运1人，合计15人。

三、乙方可以根据工作内容，以及利用投入智能化设备对项目进一步优化配置人员，乙方及时向甲方提出增减人员的合理建议。

第七条 双方权利义务

一、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、审定乙方的物业管理服务制度和计划；
- 5、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并定期对乙方工作进行考核；
- 6、在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属于甲方），由乙方无偿使用；
- 7、提供乙方进行物业管理服务所必需的水、电供应；

- 8、协助乙方做好物业服务管理工作；
- 9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

二、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工作计划。
- 2、在本物业管理区域内设立组织机构负责本物业的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
- 3、必须按照《劳动合同》等国家相关法律法规的规定，缴纳员工养老、失业、医疗、工伤等保险及解决劳保、工资、福利、纳税、交通等相关问题，各类纠纷由乙方自行解决。
- 4、负责所有日常物业材料、用品及易耗品的领用、更新；
- 5、自主开展各项物业管理合同，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
- 6、根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方收取物业服务费用；
- 7、建立、保存物业管理台账，及时向甲方告知本管理区域内的重大物业服务事项；
- 8、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需占用或在本物业内改、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后方可实施；
- 9、按照甲方要求对企业的水、电表及时抄表、计算、开票、收费、并交到指定账户。
- 10、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；
- 11、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、其他约定：

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、地震等不可抗力事由所致的损害；
- 2、暴动、持械抢劫、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；但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限。
- 8、本合同标的物之共用部分（含公共部位、共用设施设备）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，其他不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、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。

五、其他明确事项：

- 1、根据甲方工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员，且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报甲方后执行。
- 2、乙方必须根据采购文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺，必须遵守甲方各项制度和管理规定，并

服从甲方的管理。

3、乙方必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险或商业保险、劳动保护、工伤抚恤等人工费用，承担为正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

第八条 款项支付

1、分期付款：合同总金额按季度平均支付。每季度由甲方根据《物业服务季度考核表》考核计算当季度服务费，经双方确认后支付。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。

2、考核办法：甲方根据《物业服务季度考核表》及相关附表的要求，每季度对乙方物业管理质量进行考核，考核得分在 95 分（含 95 分）以上视作合格，本季度物业管理费按规定支付。考核平均分低于 95 分，每下降 1 分扣除当月应付物业管理费的 1%，以此类推。如连续 2 个支付周期考核平均得分低于 80 分，则甲方有权提前终止合同，乙方需对由此造成的一切后果及甲方的直接损失承担全部责任。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

乙方交纳人民币___/___元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。

第十一条 合同转包或分包

第十二条 违约责任

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 2% 的违约金。

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 1 每日向乙方支付违约金。

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 2% 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。

4、乙方如需撤场，应提前 90 天向甲方提出书面申请。乙方无正当理由中途撤场的，乙方向甲方偿付服务合同价款总值 2% 的违约金。

5、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。

第十三条 不可抗力事件处理

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。

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。

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。

4、如因城市规划调整，科技园区征收拆迁，双方可协商解除物业服务合同，且互不承担违约责任。约定合同解除后，物业服务关系

第十四条 争议解决的方法

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，相关诉讼由甲方住所地人民法院管辖。

第十五条 合同生效及其他

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。

2、本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

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。合同各方一致确认本合同末处的联系地址和联系方式，为各方履行合同，解决合同争议时接收通知或司法机关法院诉讼文书的地址和联系方式。上诉联系地址、联系方式是用至本合同履行完毕，或争议经过一审二审至案件执行终结时止。合同各方均承诺上诉确认的地址和联系方式真实、有效，如有错误导致的商业联系和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



Handwritten signature of the authorized representative of Party A.

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



附件：

物业服务季度考核表

号	考核项目	考核内容	考核标准分	考核得分	备注
	基础部分	1. 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。2. 全体员工统一着装，佩戴明显标志。无着便装上班的行为。3. 员工服务语言规范，态度亲和。无粗话、无和业主争吵的行为。4. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈。5. 物业公司每月至少回访一次，和采购人进行一次沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进。6. 物业服务人数和上下班时间不得低于采购文件的要求。7. 建立完备的物业管理台账。（每发现一次不符合要求，扣1分）	20		
	秩序维护服务	保安仪表仪态得体，服务文明规范，保安管理有序，紧急事件处理得当。详见《秩序维护服务考核表》。	30		
	室内保洁	做好园区综合业务用房大楼卫生保洁服务，详见《室内保洁服务标准及考核表》。	30		
	绿化养护及室外保洁	按照采购文件的要求做好绿化养护及室外保洁工作，详见《绿化养护及室外保洁管理考核表》。	10		
	其他	办公场地和园区内因管理造成的安全事故为零。出现一次安全事故，扣10分。	10		
	加分项	1. 配合业主完成较大的本职工作以外的事情且较好的。2. 为保护业主生命和财产，表现英勇。3. 有其他优异表现的，或发现重大隐患，避免事故的。每有一项突出的事迹，加5分。			
	合计		100		

说明：本考核表90分为合格线，得分90分（含）以上，不处罚；得分90分以下，每少1分，扣除当月应付合同价的1%，以此类推。

考核人代表：

被考核人代表：

日期：



秩序维护服务考核表

项目	考核标准	标准分	得分	备注
基础服务要求	24小时值班巡逻。能够按应急预案及时有效实施。按单位要求进行访客核查登记并做好咨询及指引工作。注意热情服务、维护单位形象。杜绝无关人员进入。对非本单位车辆进行核查并登记。引导车辆有序停放。杜绝停放车位外（大型会议时有序停放）。收发邮件、报刊，严格做好保密工作，不得遗失。（每发现一次不符合要求，扣1分）	8		
保安仪表仪态	上岗值班穿着制服、佩戴齐全、严整威仪。值岗精神饱满、仪态端庄。站姿挺拔、坐势端正等。精神饱满、服务热情、举止得体，形象佳。（每发现一次不符合要求，扣1分）	5		
保安文明服务规范	待人接物诚恳有礼，杜绝粗暴无礼。接受本单位干部职工对安保服务信息的反馈，并及时处理。采纳合理建议及时整改服务，提高服务满意率。遇上级检查、会议、活动时，按单位要求，礼仪规范。接听电话及时，要求用普通话、语句清晰、交流得体。注意语言艺术，杜绝电话中无礼争执。（每发现一次不符合要求，扣1分）	6		
保安管理	严格遵守各项规章制度，处理问题及时，重特大问题迅速汇报。熟练使用保安器材，做好器材、设备保管工作并注意维护保养。各类档案、台账资料齐全，管理完善，查阅方便。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习。保安室物品摆放有序，干净卫生。（每发现一次不符合要求，扣1分）	6		
紧急事件处理	发现窃盗时，应立即拨打报警电话，并做好相关记录。保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事故发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置： ①判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告值班干部负责人。 ②判断事故无法镇压，应急速通报有关单位。 ③日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位。 ④值勤中要时刻提高警惕遇到重大火灾时应临危不乱、果断敏捷疏散人群，适地做灭火处理并立即报告上级。 （每发现一次不符合要求，扣2分，引起较大后果，扣5分）	5		
考核得分		30		

考核人代表：

被考核人代表：

日期：

室内保洁服务标准及考核表

称	服务范围	考核标准（30分）	标准分	得分	备注
	公共区域 （楼外台阶、大厅、楼梯、过道及厕所等）	垃圾桶、纸篓、茶叶桶及时倾倒，无满溢、无异味，消防器材等擦洗干净；东西两侧门，杂物间整理整洁，拖把池、洗面池清洗干净；地面无积尘、纸屑、烟头、痰迹和其它杂物，墙面无蜘蛛网，大小便池干净无异味，大门玻璃门及两侧玻璃擦洗，户外台阶清扫。 （每发现一处不符合要求，扣0.5分）	10		
理房B	室内（会议室、机房及部分房间等）	门厅、窗台、地面、室内会议桌椅无积尘，墙面无蜘蛛网。物品摆放整齐。茶杯、烟缸清洁无污渍。会议前适时泡茶、会中添水。会后打扫会场，并排放有序。 地毯的清洁养护要求：1. 保洁员熟悉地毯保养相关基础知识；2. 每日全面清扫，不留死角，以免灰尘藏积在地毯内，对纤维造成磨损，使地毯的颜色变得晦暗；3. 偶有茶水等洒落，及时正确清理并注意通风透气以免造成地毯变污染变色；4 仔细清除其它异物，防止日久无法清除，造成地毯沉旧。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	10		
记和空备	变配电房和消控设备房	窗台、窗户玻璃、地面无积尘，制度和图纸的展板清洁，擦洗消防器材，地下层地面、扶手干净无灰尘，墙面无蜘蛛网。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	10		
亥					
亥	1. 工作时间原则上保洁人员为 7:30-12:00、13:00-16:30，双休。如遇有特殊情况（会议、活动等），需配合上班。2. 采购人不定期组织考核，原则每月不少于 1 次。3. 各部位卫生保洁频次根据招标文件要求开展，每少一次扣 0.5 分；4. 不达标处即扣分，所有扣分均需累加。				

代表：

被考核人代表：

日期：

绿化养护及室外保洁管理考核表

项目	考核标准	标准分	得分	备注
卫生 保洁	1. 定人定岗, 符合合同要求的保洁和绿化养护人数。 2. 花坛、树池、绿地、道路、广场、篮球场、青北桥桥下通道、枢纽工程护坡等无垃圾、落叶、杂物、杂草、积尘; 指示牌、长凳、扶手、栏杆、路灯杆、地灯等设施表面无积尘; 厕所无异臭、地面无积水、无积渍、定期喷药灭菌、灭虫。3. 垃圾实行分类管理, 日产日清, 垃圾桶、箱表面无污渍; 4. 泵站运行产生的垃圾(清污机从河道里打捞上来的垃圾)清扫外运; 雨水井、化粪池定期清掏, 井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。(每发现一处不符合要求, 扣 0.5 分)	5		
草坪 养护	1. 生长期长势好, 草坪绿期长, 复壮措施得力, 无退化现象, 施肥到位。2. 修剪平整, 冬绿型草坪高度不超过 10 厘米, 夏绿型草坪高度不超过 6 厘米, 休眠期前作较低修剪。3. 草坪无病虫害, 无空秃, 草种纯, 有一定厚度, 草根不裸露。4. 无杂草, 与乔木、色块之间分隔沟明显。(每发现一处不符合要求, 扣 0.5 分)	5		
乔灌木 养护	1. 树木生长茂盛, 植株健壮, 树冠完整丰满, 无病枝、枯死枝、下垂枝、过密枝等。2. 树木的修剪形态必须符合景观观赏要求, 乔木根部无萌孽枝, 绿篱、色块模纹完整, 修剪及时, 无人为践踏、断行缺株现象。3. 树木成活率达 100%, 死树要及时更换, 及时清除绿地内的死树、杂树、树桩。4. 树木病虫害防治及时、有效, 蛀干害虫<3%, 食叶性害虫<5%, 刺吸性害虫<10%。虫害及时治理。5. 能按时开花结果, 季相明显, 无黄化现象, 每年施肥两次以上。6. 绿地内无大型杂草、无缠绕性、攀缘性杂草, 无乱牵乱挂现象。(每发现一处不符合要求, 扣 0.5 分)	5		
绿篱色 块地被	1. 生长茂盛, 枝条茂密, 生长季节及时修剪、追肥, 修剪形态符合景观观赏要求, 无人为践踏、断行缺株现象。2. 植株健壮, 无病虫害, 不露土, 无垃圾杂物, 基本无杂草。3. 全年施基肥 1 次、追肥若干。(每发现一处不符合要求, 扣 0.5 分)	5		
考核得分		20		

考核人代表:

被考核人代表:

日期:

综合维修考核评分表

考核项目和内容		标准分	得分	备注
组织、管理及培训制度	有专职管理人员进行工作调度、联络，对维修人员进行内部考核。	2		
	每月制定维修计划、巡检计划，对较大维修项目或改造维修管理人员要到现场查看，确定施工方案等并监督实施。	3		
	认真做好各类工作台账，做到规范、完整，包括日常维修和巡检台账（按要求填写设备管理平台的维修工单）、设备缺陷记录等台账。	3		
	每季度至少组织一次技能培训，并经科室考核，要有培训计划和培训台账。	2		
工作配合和协调	服从主管科室管理，日常维修以外的工作必须由主管科室调度，配合其他单位或科室的工作应先报科室同意后实施。	3		
维修质量	维修响应及时性	2		
	维修效率	2		
	巡检计划	3		
总分		20		

服务单位负责人：

考核人：