

合同协议书

项目名称：常州市金坛区东城街道新塘社区、华城社区、华苑社

区物业服务项目

项目编号：JSZC-320413-JZCG-G2024-0080

采购人：常州市金坛区东城街道办事处

成交供应商：南京弘阳物业管理有限公司



合同条款

采购人（以下简称甲方）：常州市金坛区东城街道办事处

成交供应商（以下简称乙方）：南京弘阳物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购结果签订本合同。

第一条 采购内容

1. 项目名称：新塘社区、华城社区、华苑社区物业服务项目
2. 采购内容：新塘社区、华城社区、华苑社区物业服务
3. 服务范围：内容含综合管理服务、清洁卫生服务、消防和电梯的维保和年检，因长效管理需要、采购人要求的物业管理等相关工作。
4. 合同履行期限：3年（1+1+1）模式（自通知中标供应商正式进场起），合同生效后按约定时间及地点提供服务。

其中：前两个月为试用期，试用期满经考核90分及以上，合同方为有效。合同期内考核符合采购人要求，则续签下一年合同；如年度考核不符合采购人要求，采购人有权终止合同。中标人在三年的总合同期间内不得自行中止合同。

5. 合同履行地点：新塘社区、华城社区、华苑社区

6. 其他：___/___

第二条 合同总价款

本合同人民币总价款为人民币壹拾陆万叁仟叁佰肆拾肆元整（大写）；（小写）：163344元。

本合同服务期限内合同总价款不变。（有另行规定的除外。）

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于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）招标文件；
- （2）中标通知书；
- （3）中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- （4）投标文件；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 联络

(1) 甲方指派联系人为本合同项目授权人，代表甲方沟通协调、提供项目资料、发布指令并签收确认项目成果。

甲方联系人： 朱奕；联系电话： 18015091536

(2) 乙方指派项目负责人，代表乙方沟通协调并响应甲方指令。

乙方项目负责人： 陈晶；联系电话： 13306148516

第五条 权利保证

为了做好对本项目的专业化服务，乙方应履行以下义务：

1. 严格按照相关的标准、规范履行合同；
2. 服务期间做好安全防范，对乙方人员的安全负责；
3. 保证专业化服务的时间进度和质量；
4. 乙方应妥善保存好所有的专业化服务相关资料，随时接受有关部门的检

查；

甲方有以下义务：

1. 提供专业化服务相关的技术资料；
2. 做好专业化服务阶段的配合工作；
3. 按时与乙方考核并支付相关费用；

甲方有以下权利：

1. 甲方有权获得优先服务；
2. 全面监督、检查、验收乙方工作，发现问题，及时以书面形式通知并要求乙方及时处理，甲方有权委托法定检验机构及设计单位对乙方的工作检验；
3. 有向乙方提出赔偿的权利。

第六条 履约保证金

履约保证金为合同价款 5%，合同签订前交至甲方指定账户，甲方将在服务期满且终验完毕后返还乙方履约保证金。

第七条、合同转包或分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
2. 乙方不得将合同标的的主体、关键性工作分包给他人履行。
3. 乙方允许响应人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成：

具体要求:

- (1) 可以分包履行的具体内容: 消防维保、电梯维保和年检;
- (2) 允许分包的金额或者比例: 消防维保 2.6%, 电梯维保和年检 3.9%;
- (3) 其他要求: 电梯运行维护分包供应商应具有《特种设备安装改造维修许可证》(电梯)C 级及以上资质, 消防维保分包供应商应已录入社会消防技术服务信息系统, 签订合同时由采购人核实, 若不符合要求, 甲方有权终止合同, 具体要求详见采购需求。

第八条 质量保证和售后服务

1. 乙方应按招标文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2. 质量保证: _____ / _____

3. 售后服务: _____ / _____

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书, 中标人在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分, 与主合同具有同等法律效力。

第九条 验收及考核

验收标准: 满足采购单位的采购需求。考核标准详见附件 1。

第十条 付款

本项目物业服务费按月考核, 每半年结算。每半年结束后按照合同和采购文件的规定支付相应费用。发生扣款项的, 在支付费用时予以扣除。

第十一条 税费

1. 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十二条 违约责任

1. 乙方无法完成项目的, 应向甲方支付合同总价 10% 的违约金, 同时甲方有权解除合同。

2. 乙方逾期完成项目的, 每逾期 1 天应向甲方偿付逾期交付合同总额 0.5% 的滞纳金, 但滞纳金累计不得超过逾期交付合同总额的 5%; 一旦滞纳金总额累计达到逾期交付合同总额的 5%, 甲方有权解除合同。逾期超过 1 年, 视乙方无法完成项目, 项目自动终止, 甲方停止支付剩余款项并按相关条款进行处理, 剩

余款项包括已经申请但并未支付款项。

3. 乙方完成的项目不符合合同要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1) 在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价 10% 的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2) 在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和 risk，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3) 按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

4. 乙方未按规定和承诺提供伴随服务、售后服务的，应向甲方支付合同总价 5% 的违约金。

5. 违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

6. 其他：_____ / _____

第十三条 不可抗力

1. 不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2. 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。

3. 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。任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

4. 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

5. 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十四条 合同的变更和终止

1. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十五条 合同的终止

本合同因下列原因而终止：

- (1) 本合同正常履行完毕；
- (2) 因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；
- (3) 任何一方行使解除权解除本合同；
- (4) 合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

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。

本项目合同终止、解除时，物业服务公司必须完整移交物业管理权，撤出本物业，同时协助采购人作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合采购人移交管理用房和物业管理的全部完整档案资料，交接完成后采购人按考核和交接情况支付末次的物业服务费。

第十六条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(1)种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十七条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同一式陆份，甲方贰份、乙方贰份、代理公司贰份。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

甲方



常州市金坛区东城街 乙方

法定代表人:

授权委托人:

日期: 2025.2.17



南京弘阳物业管理有限

公司

法定代表人:

授权委托人:

日期: 2025.2.17



附件 1: 东城街道新塘社区、华城社区、华苑社区物业服务考核标准

服务范围及类别	考核标准
公共区域保洁 (总分 30 分)	过道垃圾桶、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, 大门玻璃门及所有玻璃擦洗, 户外台阶及所有地面、楼梯的清扫。 (每发现一处不符合要求, 扣 1 分)
室内保洁 (总分 30 分)	1. 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。会议前烧水, 适时泡茶、会中添水。会后打扫会场, 并排放有序。 2. 功能室保持桌面、地面及窗户的整洁。 3. 各办公室每周打扫一次。 (每发现一处不符合要求, 扣 1 分)
维保服务 (总分 20 分)	1. 负责电梯、消防的定期保养工作。2. 负责相关部门的报备和检查。 (每发现一处不符合要求, 扣 1 分; 因维保过失造成检查不合格或有安全隐患的, 扣 10 分。)
仪表仪态 (总分 10 分)	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)
文明服务规范 (总分 10 分)	待人接物诚恳有礼, 语言委婉、声调自然有亲和力。杜绝粗暴无礼。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, 有礼有节。(每发现一次不符合要求, 扣 1 分)

