

# 常州工学院辽河路校区楼宇物业服务(含外环境保洁)项目合同

甲方:常州工学院

签订地点:常州工学院

乙方:东吴服务产业集团(江苏)有限公司 签订时间:2022年8月12日

集中采购机构:常州市政府采购中心

项目编号:常采公[2022]0126号

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定,甲乙双方按照常州市政府采购中心2022年8月9日进行的(项目编号:常采公[2022]0126号,计划单号 ZC3204000002022000817)常州工学院物业服务项目的招标结果,经双方协商一致,签订本合同。

## 第一条 合同标的

甲方将常州工学院物业服务项目(常采公[2022]0126号)第一标段:常州工学院辽河路校区楼宇物业服务(含外环境保洁)项目委托乙方实行物业管理服务。

### 一、项目基本情况

1. 行政管理中心:地上面积约13245平方米,地下面积约3720平方米(主楼9楼层,裙楼4楼层)。其中会议室7间,报告厅2间,休息室(接待室)4间,卫生间32间,楼梯6个,电梯3个。

2. 图书馆:地上面积约30988平方米(8楼层)、地下面积约5168平方米。其中报告厅1个、会议室2个、藏书区5个、藏书阅览区20个、电子阅览室2个、自习教室1个、培训教室2个、总服务台1个、活动室2个、会客室3个、室外平台4个、研究室14个、多功能影视厅1个、休息室4个、楼梯10个、电梯5个,卫生间40间。

3. 公共教学楼(天枢楼、天璇楼):约24458平方米(5楼层)。其中教室101间,卫生间40间,教师休息室6间,楼梯10个、电梯2个。

4. 瑶光楼:约16896平方米(5楼层)。其中教室50间(含多媒体教室、语音室、电子阅览室),卫生间30间,楼梯8个,电梯2个。

5. 开阳楼:地上面积约26909平方米,地下面积约4078平方米(5楼层)。其中教室4间,会议室3间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。

6. 玉衡楼:地上面积约27548平方米,地下面积约4157平方米(5楼层)。其中教室15间,会议室7间、卫生间30间、电梯2个、楼梯6个。



7. 天权楼: 建筑面积约 22625 平方米(5 楼层)。其中教室 24 间、会议室 2 间、卫生间 30 间、电梯 2 个、楼梯 6 个。

8. 开玑楼: 建筑面积约 16846 平方米(5 楼层)。其中教室 25 间、会议室 2 间、卫生间 20 间、电梯 2 个、楼梯 3 个。

9. 后勤楼: 地上建筑面积约 9307 平方米, 地下建筑面积约 3723 平方米(5 楼层)。其中会议室 4 间、卫生间 20 间、电梯 2 个、楼梯 4 个。

10. 文化艺术中心: 建筑面积约 9307 平方米(4 楼层)。其中卫生间 23 间、会议室 2 间、楼梯 9 个、电梯 3 个、报告厅 1 个、接待室 1 间、休息室 1 间、化妆间 4 间、活动室 4 间。

11. 产教融合大楼楼宇总建筑面积约 45000 平方米, 其中公共区域及地下建筑面积约 22870 平方米。分 ABCDE 五个区, 每个区均五层楼, 其中 CDE 区下有地下室(约 9300 平方米); 共有厕所 50 个; 10 个楼梯; 5 台货梯, 2 台客梯。

12. 外环境保洁: 铺装面积约 195500 平方米; 道路、桥梁面积约 57202 平方米; 场地面积约 58113 平方米。

13. 雨污水管道、雨水收集系统的维护; 校园内湖(含鱼、动物饲养管理)、河道(约 22800 平方米)管理; 泵房管理; 乱张贴清理。

上述情况以现场实际为准。

二、委托物业管理服务事项详见招标文件第五章“采购需求”。

三、物业管理服务委托期限:

叁年(2022 年 8 月 12 日起至 2025 年 7 月 31 日止), 合同一年一签。其中前三个月为试用期, 试用期满须经甲方考核, 考核不合格, 甲方可以解除合同。每年期满经甲方考核合格后合同方可续签。

本合同服务期为 2022 年 8 月 12 日起至 2023 年 7 月 31 日止。

## 第二条 委托管理要求

### 一、服务要求

(一) 按照《招标文件》人员配置要求自主招聘并配足管理人员和保洁员, 报甲方备案, 同意后上岗; 人员变动应在 48 小时内报甲方; 用工必须严格执行《劳动合同法》等相关法律法规, 并承担用工过程中产生的一切费用。乙方必须自觉遵守甲方传染病防控管理方面的要求。



(二)乙方在管理过程中,严格执行《国家安全生产法》等法律、法规,自觉遵守学校各项管理制度,接受甲方保卫处对保安工作的指导,因管理不善引起的治安、消防、卫生、安全等责任事故由乙方承担经济与法律责任。

(三)乙方在管理过程中,必须建立完善的企业管理制度,以项目整体为面、以业主服务要求为点,按服务范围将责任具体划分到每一个人,强调分工包干负责,努力实现物业服务事事有人管、处处无漏洞的无缝覆盖。管理制度、岗位职责、行为规范、应急预案、服务电话等上墙公示;工作人员统一着装,挂牌上岗。

(四)乙方应全面采用新工艺、新技术、新设备,提高项目服务科技含量和环保标准。广场、道路、楼宇大厅等大面积保洁区域须配备自动化清扫设备、消杀采用机动喷雾器等专业清洁消杀设备;根据项目实际情况采用全干式作业、维护性保洁、零干扰服务。

(五)乙方在日常管理中自觉接受甲方检查、监督、考核,对甲方提出的问题及时进行整改,接到甲方工作安排后用最快的速度 and 最高的效率进行响应,努力提高师生满意度,保证服务质量,能够随时迎接第三方审核和检查。

(六)日常考核:学校职能管理部门按照《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》进行日常监管考核,考核产生的扣款在每季度结算管理费用时直接扣除。

(七)师生满意度测评总体目标值应达到90%以上。

## 二、服务范围

1.安全保卫管理:包含楼内公共安全秩序的维护和管理;楼宇内设备、设施的防火、防盗等安全工作;负责楼内技防设施的管理维护。除各楼管理室外,图书馆二楼门禁处全天候安排人员值班。

2.公共卫生管理:承担大楼公共部位、连廊、会议室、接待室、教室及其他指定项目(行政楼办公室;图书馆阅览室、报告厅、书库地面、书架等)的卫生保洁工作,配合学校做好垃圾分类管理工作,楼内垃圾袋装化收集并按时运送到指定地点。负责配备管理区域内清洁用品(含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋、卫生纸等卫生用品)并承担相关费用。各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备(低噪声)。辽河路行政楼、图书馆卫生间需配备卫生纸和擦手纸。



3. 负责普通教室、考研教室、教师休息室及会议室管理，负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，做好教师休息室、会议室的开水供应、承担学校大型活动及会议的准备和服务工作。

4. 多媒体教室及实验教学设备管理：多媒体设备的安全管理和日常维护，做好多媒体设备使用前的调试工作及多媒体教室话筒及配套设施发放登记工作。

5. 公共设施管理、消防设施管理及电梯、空调（中央空调）日常管理（报修）。

6. 车库管理：安全管理、卫生保洁。

7. 负责楼宇内钥匙的管理、发放等服务工作。

8. 楼宇内配电房管理。

9. 给排水设备管理。

10. 水电（节能）管理：积极配合学校开展“节约型校园”及“绿色学校”创建工作。

11. 楼宇文化建设，推进智能楼宇管理。

12. 托管范围内维修工作（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降外的维修）、校园路灯维修。

13. 环境保洁：

① 校园保洁工作（乱张贴清理），外环境保洁必须使用自动化设备（10吨低噪声清扫车）+人工结合模式。

② 学校重大活动的现场布置工作。

③ 校区窨井、下水道定期清理工作（每学期至少清理一次）。

④ 校园内湖、河道管理工作（包含动物饲养、金鱼饲养管理并承担相关费用）。

⑤ 雨水收集系统、泵房管理。

14. 按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及校方安排的临时性工作。

### 三、服务标准

#### （一）楼宇管理

1. 安全保卫。实行全年无休 24 小时值班制，全面负责楼宇安全，建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；负责楼内公共安全秩序的维



护和管理；负责楼内设备、设施的防火、防盗等安全工作；做好门禁通道管理，休息日、节假日严格控制人员进入，及时做好清场检查、关门、锁门工作。楼内禁止停放任何车辆或堆放杂物。

2. 行政办公楼门厅需设立标准化服务前台，全面维护大楼秩序，保持大楼清洁、安静、有序的环境，认真做好来客来访的接待、登记和导引；负责会议室管理及服务工作；图书馆二楼大厅门禁处全天候安排人同值班；负责员工门控权限的管理工作。

3. 公共卫生管理。所有公共部位（包括但不限于接待室、会议室、教室、门厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、室外平台、门窗、雨水口、落水管、屋顶、雨篷、吊扇、灯具、开关等）及设备设施等全天候保持干净整洁，主要区域工作标准如下：

(1) 各楼层大厅、通道、楼道的地面和正门、边门前台阶每天早晨 7:30 前完成第一遍清洁工作，中晚再各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

(2) 卫生间、盥洗室冲扫每天四次，消毒每天一次，垃圾桶每天上、下午各清理一次，卫生间隔断每周一次擦拭，24 小时保持干净整洁，无异味，无污垢、无蚊蝇、无厕所文化；行政楼、图书馆卫生间卷纸、擦手纸、洗手液随时补充，定期更换固体空气清新剂。醒目位置贴上保洁值日记录。

(3) 电梯保洁每隔 2 小时循环保洁一次，保持无锈渍、污渍、无杂物、无乱张贴及乱涂写。电梯厅白天每 4 小时拖扫一次；电梯轿厢消毒每天一次。电梯发生故障时，应及时报告有关部门。

(4) 公共部位室内玻璃每周至少擦拭一次；楼道玻璃窗每周至少擦拭一次，教室玻璃定期擦拭，室内外橱窗、消防栓、过道门、扶手、护栏等公共设施一天一次。

(5) 休息区域的沙发、茶几、烟灰缸及报架不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。

(6) 随时清理洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。



(7) 做好公共会议室（包括桌、椅）的卫生保洁工作，会议室每周大清扫一次。会议室保洁应在会前会后及时完成。

(8) 会议室门窗，至少每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

(9) 窗口区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；大楼顶每周至少清洁一次。

(10) 雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(11) 楼内绿化养护和管理，包含浇水、施肥、修枝整形、防病治虫。

(12) 乙方负责配备保洁区域内清洁用品（含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋等卫生用品）并承担相关费用，各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备（低噪声）。

4. 行政楼办公室、图书馆阅览室、报告厅、书库地面、书架等的卫生保洁。要求做到地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴、乱涂乱写，门窗、扶手干净无尘埃，雨棚屋顶无积水无垃圾及杂物，上、下水管道及污水管道通畅无损坏。垃圾实行袋装并按时收集至楼外指定地点。办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

5. 普通教室、教师休息室管理。根据教学部门课程计划及要求，合理安排教学科研场所，按时开关教室、会议室等管理范围内门锁，做好房间和教室钥匙的管理及查房工作；负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，保持室内清洁卫生，及时清理课桌内垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，无乱张贴乱涂写，消除无人灯、长流水现象，清除课桌文化，桌椅完好、摆放整齐；做好教师休息室、会议室的开水供应、做好学校组织的会议、活动、考试等场所的管理及会场布置、茶水供应等工作。

6. 多媒体教室及相关教学设备管理。按教学要求，及时开关门窗，保持室内外清洁卫生，课桌内无垃圾杂物，地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面无污迹、顶棚无蛛网，保持多媒体设备外表洁净，状态良好，无课桌文化。负责多媒体教室内教学仪器设备的借用并做好记录。使用完毕应及时清点检查设备情况，保证各类设备设施完整，发现影响正常使用的情形，应及时通知学校有关部门维修保养。



7. 车位管理。专人管理地面车位及地下车库，保持清洁卫生，车辆停放整齐有序，预防意外事件的发生。

8. 公共设备设施的保养和维修。负责托管范围内所有设备设施的管理、保养和维修（房屋本体结构改造、屋面防水、中央空调、消防设施、电梯、教学设备等维修除外）；做好维修工作台帐，如乙方不能维修，甲方可代维修，相关费用从乙方管理经费中扣除。

9. 水电管理。在服务范围内确保正常供水供电，制定应急处置方案，服务维修及时到位，设备完好率应在98%以上；制定切实可行的节水节电管理方案，在满足正常教学、科研、学生学习的前提下，要尽可能地采取措施节约水电，杜绝长明灯、长流水现象，并进行目标管理、考核奖惩。配合学校做好楼宇水电定额管理工作。

10. 噪声污染管理。加强物业管理范围内的噪声污染管理，及时制止产生环境噪声污染的行为，确保正常的教学、办公秩序不受干扰。

11. 档案管理。制定切实可行的内部管理制度，按规定建立卫生、安全等内部管理台帐。做好大楼内大型设备管理使用、零星维修、多媒体教室管理、接待参观等相关资料的记录、整理、归档工作。

12. 文化氛围。营造符合高校特点的文化氛围，增强人文气息，体现以人为本的管理理念。

13. 乙方须随时了解掌握托管楼宇的使用情况，未经甲方同意，乙方对托管范围内的房产、设备、设施不得随意出租、出借，也不得改变其作用性质，严禁任何单位或个人擅自占用。

14. 合同期满，乙方须将接收的房屋设备设施完好交还甲方。

15. 服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

## （二）外环境保洁（含雨污管网、内湖及河道管理）要求

1. 必须配备自动化清扫设备（根据设备配备情况，工作人员数量经校方认可后可酌情减少），实行全天候清扫保洁，道路、人行道、自行车棚、宣传报栏、运动场、广场等，保持整洁无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。雨、污水排放通畅，沟道无积水、垃圾，无卫生死角。



2. 校园主要干道的地面卫生应在每日 7:15 以前清扫完毕。每日至少进行两次清扫，并不受天气影响对校园环境实施全天保洁。每天上、下午上班前将物业服务区域的路面、停车场各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。

3. 做好校园环境监督、检查和管理工作，全天保持环境整洁，建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、花坛、休闲椅、石桌椅定期擦拭保持清洁。橱窗、宣传牌、指示牌、公用电话亭、做到无灰尘、污渍、玻璃明亮。及时清理乱堆物、乱拉横幅、乱张贴等现象。

4. 实行垃圾袋装化，并及时收集清运到指定地点；做好垃圾箱（桶）的管理与维护及消杀工作，做到日产日清，无暴露垃圾，保持垃圾箱（桶）干净、整洁，周围地面无杂物污渍，每周两次对垃圾箱（桶）进行清洁、冲洗和消毒；根据垃圾日产量及时调整垃圾箱（桶）数量。

5. 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

6. 乙方需及时做好校园内窨井、雨污水管道的疏通、清理工作，普通清洁每周一次，全面清理疏通每季度一次（清理的污泥及垃圾由乙方处理，不得放置校区内任何地点），并加强日常巡查，确保校区下水管道长期畅通，确保各窨井井盖完好。如因乙方未及时清理引起漫溢，或未按协议进行管理，乙方需承担由此造成的损失。

7. 做好雨水收集系统管理工作。

8. 做好校园内湖、河道管理工作，确保无杂草生长、无漂浮物。

9. 负责每日看管明湖动物孔雀、天鹅、鸳鸯、金鱼，定时喂食、喂水（并承担相关费用），每日做好动物生活区域的卫生清洁工作。定期做好饲养动物的疾病防疫工作等。

10. 做好雨后、雪后道路的清洁工作，确保无积水、无积雪、无杂物。

11. 乙方不得向第三方转包或分包环境保洁管理权。

12. 做好学校重大活动、集会等环境布置工作，根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼等。



13. 服从甲方管理，完成甲方安排的临时性任务及突击性任务。

### (三) 消杀工作

1. 在上级部门及学校爱卫会工作指导下，做好爱国卫生相关工作，做好消杀、“除四害”工作。

2. 建立消杀工作管理制度，建立工作帐，有效控制害虫滋生；定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

3. 消杀过程中要注意操作安全，使用药品须为区爱卫办指定用药，投入药物地点固定安全。

乙方应按以上标准实现物业管理目标，本合同中未明确体现的属于项目范围内的其它服务应按乙方投标文件第五章相关标准执行。

### 第三条 合同总价款

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为（大写）：伍佰贰拾柒万贰仟贰佰柒拾贰元整每年，小写：5272272 元/年。不满壹年按实结算。

本项目为年度总价包干制，合同价款包括完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用，包括但不限于员工工资、社会保险费、公积金、加班费、福利费、体检费、培训费、制服费、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。如国家出台最低工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，乙方应保障服务人员的基本法定待遇。

二、本合同执行期间费用不调整。

### 第四条 组成本合同的有关文件

下列关于常州市政府采购号常采公[2022]0126 号的招标文件或与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. 乙方提供的投标文件和报价表；
2. 投标分项报价表；
3. 服务标准响应及偏离表；
4. 商务条款响应及偏离表；
5. 成交通知书；



6. 《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生监管考核细则》;
7. 甲乙双方商定的其他文件。

## 第五条 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. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度;
5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
6. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算;
7. 在合同生效之日起向乙方提供管理用房(产权属甲方),由乙方无偿使用,具体位置和面积根据实际情况商定;
8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应;
9. 协助乙方做好物业服务管理工作;
10. 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管理方案、年度管理计划等工作目标;
2. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作,并委派有岗位资质的人员履行本合同;
3. 自主开展各项物业管理活动,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;
4. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定,及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项;
5. 不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方;
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需在本物业内改、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方可实施;
7. 按本合同第九条第1、2款规定,对甲方的违约行为进行处理;



8. 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；

9. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因自然灾害等不可抗力因素所致的损害，乙方不负赔偿之责。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、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、乙方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由乙方负责处理；因自身工作失职造成他人人身财产损失的，或因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的，由乙方负责处理并承担相关经济与法律责任，甲方不承担任何责任；

六、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任，并保留追诉乙方相关法律责任的权利。

#### 第六条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
- 二、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。
- 三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

#### 第七条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交履约保证金人民币贰拾万元整。

履约保证金账户：

户名：常州工学院

账号：324006010018170040341

开户银行：交行常州分行营业部

汇款时备注：“常州工学院物业服务项目第一标段履约保证金”

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

#### 第八条 款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。



常州工学院  
CHANGZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

物业管理服务费的结算形式（按季度结算）：

(1) 本项目按季度结算，结算货币为人民币。合同签订后七个工作日内预付合同总价10%。

(2) 管理费按季度结算，达到考核要求（每月进行一次综合考核，月考核达到90分及以上，当月管理费的90%全额拨付，月考核低于90分的，管理费按如下公式核减：月管理费/100×（90-得分）），当季管理费的90%全额拨付；管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意率低于75%，管理费的10%不发放。

(3) 甲方根据《常州工学院楼宇监管考核细则》、《常州工学院环境卫生考核细则》对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费用结算时扣除。

(4) 如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一月的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

2. 本合同项下的采购资金系甲方自行支付。

3. 以上款项按约定向乙方支付。

### 第九条 违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价5%的违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价5%的违约金。

4. 乙方无正当理由，违反本合同第二条的有关规定，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，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。



5. 乙方在承担上述 3、4 款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。

6. 乙方若违反投标文件中所要求的用工数量、年龄等要求将扣除相关费用。

#### **第十条 合同的变更和终止**

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 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。如遇政策、法规调整等因素需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2. 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3. 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。

#### **第十一条 合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

#### **第十二条 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（2）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）向常州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。

#### **第十三条 诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

#### **第十四条 合同生效及其他**

本合同自签订之日起生效。

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，壹份交政府采购中心存档。



政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规  
定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、  
条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有  
效。

甲方：（盖章）常州工学院

乙方：（盖章）东吴服务产业集团（江苏）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

经办人：

地址：常州市新北区辽河路 666 号

地址：苏州市姑苏区苏州市干将东路 178 号

电话：0519-88510225

电话：

开具发票信息：

开具发票信息：

单位名称：常州工学院

单位名称：东吴服务产业集团（江苏）

有限公司

开户行：交行常州分行营业部

开户行：建行苏州市沧浪支行

银行账号：324006010018170040341

银行账号：32201988736050054249

统一社会信用代码（税号）：

统一社会信用代码（税号）：

12320400467283964D

91320508724404692J



附件 1:

## 常州工学院楼宇监管考核细则

序号	考核内容	违约情况	违约金(元)
1	管理制度	管理制度不上墙,考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。	200
2		工作人员数量未按协议要求配置(缺编人数大于总人数 2%,同类岗位连续缺位超过一周)	500
3		没有规范用工,对员工没有进行职能培训。	200
4		没有按协议承诺的标准(产品型号和数量)配备自动化清扫设备(按天计)。	500
5	环境卫生	楼宇周边、门口有生活垃圾或杂草。	100
6		公共部位(含楼梯台阶)地面有污垢现象(如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等)。	100
7		楼梯扶手有积灰、蜘蛛网;楼梯底下有堆放杂物,卫生工具、保洁用品有乱放。	200
8		露天平台、雨台(积水台)、屋顶、走廊等有烟头、纸屑等废弃物。	200
9		窗台、门窗玻璃、玻璃隔断等有灰尘污渍,窗槽内有垃圾。	200
10		墙面、顶面或贴脚线等处有积灰蛛网。	200
11		标牌标识、开关面板有污渍,电灯、电扇、空调等有积灰蛛网。	100
12		有乱张贴、小广告或乱涂乱画的现象,过期通知、宣传材料等未及时清除。	200
13		厕所间有异味,地面有积水或脚印,台盆、龙头等设备设施上有灰尘或污垢、长流水现象。	200
14		教室、走道、会议室、报告厅等清扫不及时,垃圾处理不及时。	100
15	垃圾桶内外不整洁卫生,有异味,垃圾没有实行袋装化管理,不及时清理消毒。	100	
16	电梯轿厢内有乱张贴、水渍、污渍,未及时消毒。	100	
17	安全管理	警告警示标识不明显或未设置(如禁烟,防火等)。	100
18		消防、安全防范工作不到位,消防设施设备损坏不能及时报修,存在安全隐患。	300
19		消防箱内有杂物,疏散通道、楼梯周边等公共区域停放代步工具或堆放杂物。	200
20		有私拉乱接线路、违规使用大功率电器等现象。	200
21		地下停车库无专人管理,清洁卫生不到位,车辆停放无序凌乱有安全隐患。	200
22	设施维	设备设施维保不到位。	200



23	护	无完整的检修报修记录，报修不及时，维修及时率低。	200
24		设施设备有安全隐患时或修复前未在现场设置警示标识、未向采购人及时汇报。	200
25	管理服务	教学设施设备管理不到位，影响教学、科研正常开展。	200
26		私自安排、租借教室、设施设备。	200
27		教室内存在开无人灯，开无人扇，开无人空调或出现无人充电。	100
28		不能按要求做好学校各类会议、活动、考试等场所的管理布置、配合保障工作。	300
29		教师休息室管理不到位，供水不及时等。	100
30		管理人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	300
31		管理人员不服从监管，整改不及时不到位。	500
32		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	500
33		师生满意度综合测评未达到 95%	1000
34		其它	未履行投标文件中的承诺或出现履行合同条款不到位情况。
	内部管理不到位，有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象，给学校造成不良影响的。		500

备注：上述处罚按次计算，罚款金额均为首次处罚标准；若整改不到位，同类违规现象再次发生，处罚标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年修订一次。

乙方：（盖章）东吴服务产业集团（江苏）有限公司



经办人：



附件 2:

## 常州工学院环境卫生监管考核细则

序号	类别	违约情况	违约金 (元)
1	管理制度	领导不重视。	200
2		管理制度不上墙, 考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。	200
3		工作人员数量未按协议要求配置(缺编人数大于总人数 2%, 同类岗位连续缺位超过一周)	500
4		没有规范用工, 对员工没有进行职能培训。	200
5		没有按协议承诺的标准(产品型号和数量)配备自动化清扫设备(按天计)。	500
6	公共环境	道路、桥梁、广场、车棚等公共区域有生活垃圾、杂物, 不能保证全天候整洁。	100
7		落叶清扫不及时, 路牙两边有积尘积土, 清扫不彻底。	100
8		园林建筑物墙面、地面、顶面、园椅等处有污垢现象(如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等)。	100
9		广场、道板、路牙等有杂草。	100
10		雨污水口、明沟盖板内有垃圾、杂物。	100
11		绿化带有杂物和白色垃圾, 电线杆、墙面等有乱贴乱画现象。	100
12		宣传栏、指示牌、雕塑有积尘、污渍, 乱张贴, 玻璃不干净明亮。	100
13		果壳箱、垃圾桶周围地面有垃圾、杂物。	100
14		卫生工具摆放无序, 卫生保洁用品有乱放现象。	100
15		窨井下水道	不定期疏通、清理, 排水不畅或有堵塞现象。
16	井盖有破损未及时报修或摆放不到位。		200
17	明湖河道管理	河道、湖边未设置安全警示标志。	200
18		无专人管理, 没有定期打捞水草。河道内有杂物, 河岸边垃圾堆放, 有大面积青苔。	100
19		动物饲养管理不到位。	200
20	除“四害”	无放药或未放入指定地点, 指定地点无明确安全警告标志。	200
21		无放药、消杀计划或计划不及时, 落实不到位。(灭蝇、灭鼠、灭蟑螂)	200
22		无放药、消杀台帐(灭蝇、灭鼠、灭蟑螂)。	200
23	管理服务	不能按要求做好学校各类会议、活动等场所的环境卫生及垃圾清运等配合保障工作。	300



24	不服从监管，整改不及时不到位。	500
25	员工有不遵守协议要求，不負責任、推諉。	200
26	与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	500
27	工作人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	300
28	师生满意度综合测评未达到 95%	1000
29	内部管理不到位，有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象，给学校造成不良影响的。	500
30	其它 极端天气情况下，应急处理措施不到位（除雪、除冰等）。	300

备注：

考核按次计算，罚款金额均为首次处罚标准；若整改不到位，同类违规现象再次发生，处罚标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年修订一次。

乙方：（盖章）东吴服务产业集团（江苏）有限公司



经办人：