

常州市新桥高级中学物业服务项目合同

甲方：常州市新桥高级中学 签订地点：常州市新桥高级中学

乙方：福建花开富贵物业管理有限公司 签订时间：2023年8月25日

集中采购机构：常州市政府采购中心 项目编号：常采公[2023]0150号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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的采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

甲方将常州市新桥高级中学物业服务项目（常采公[2023]0150号）委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况

常州市新桥高级中学创建于1938年，是一所江苏省四星级高中，位于常州市新北区红河路116号。学校占地面积84973平方米，总建筑面积约71529平方米（其中地下部分4370平方米），其中综合楼1栋、教学楼3栋，实验楼1栋，艺术楼1栋，信息楼1栋，学生公寓2栋（男、女生各1栋），食堂及会议中心1栋，体育馆1栋，体育看台一座，师生约2900人。

（1）物业人员配置：项目经理1人；保洁服务11人（主管1人、保洁员9人、专职会务服务1人）；水电维修人员1人；保安员9人（含保安队长1人，保安8人，其中不低于1人持有建筑物消防值班员证）；宿舍管理员6人（6女）；体育器材管理员1人；绿化维护人员4人；总计33人。乙方可根据对学校实地踏勘后自行设置，但原则上不得少于以上人数。所有服务人员须身体健康、适合高中后勤管理服务工作的，个别技术岗位服务人员必须持证上岗。

（2）总体风格定位：常州市新桥高级中学物业具有明显的学校专业特色，对此乙方要有针对性，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，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

（3）根据教育系统学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、消防工作、车辆管理工作、宿舍管理、体育器材管理等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（4）与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

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：

三年（自通知物业公司正式进场起），合同一年一签。前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格后合同方为有效。合同服务期满后，甲方根据考核情况决定是否续签下一年合同。

本合同服务期为 2023 年 9 月 16 日起至 2024 年 9 月 15 日止。

第二条 物业管理内容及标准

（一）项目经理（1 人）

（1）负责物业服务的全面工作。

（2）根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向甲方提供保安、保洁、会务、维修、绿化、宿舍管理、体育器材管理等服务。

（3）拟定年度工作计划，执行各项管理制度，控制管理成本；年终有工作总结。

（4）负责制定健全各类规章制度和防范措施，指导物业公司处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

（5）对发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。

（6）指导检查清洁卫生和美化工作，建立和完善行之有效的清洁管理运作流程。

（7）每周组织一次工作例会，每月组织一次全体物业公司员工大会，通过会议贯彻物业管理质量方针，落实各项工作，及时协调各项工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。

（8）每周要完整的对所管理的物业进行一次巡视、一个月进行汇总，以便全面检查服务工作质量情况。

（9）负责对所有物业服务人员的业务培训指导和考核。

（二）保洁服务（11 人）

1. 人员配置：

（1）校区保洁拟用工总人数 11 人，其中：保洁主管 1 人、保洁员 9 人、专职会务服务 1 人。

（2）以上所列计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时物业公司将根据情况安排临时人员。

2. 服务内容及要求：

(1) 校园公共区域内道路、场地保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角；垃圾桶周围无垃圾残留，及时清洗垃圾桶，做到垃圾桶无异味。要求每天上午 8:30 前完整清扫一次；下午主要路段再打扫一遍。全天巡回保洁四次（7:30、9:30、13:00、16:00）。

(2) 文正楼（综合楼）各楼层楼道、走廊、栏杆、扶手、窗户、窗台、平台、休闲座椅每天打扫一遍。厕所大、小便槽无黄渍、水池无污垢、无水锈、无堵塞；每天上下午清扫冲洗大、小便槽、洗手池（包括镜子）各一次。卫生纸篓及时更换，废弃卫生纸不能外溢。各功能室活动完后立即打扫，如没有活动，每周打扫一次。地毯每周清洗一次。

(3) 问鼎楼、问天楼、问业楼共三栋教学楼（除教室门口走廊）走廊、楼道、栏杆、扶手、窗户、窗台、每周补位打扫一次，无明显污渍。各年级教学楼厕所每节课上课后打扫一遍。厕所大、小便槽无黄渍、水池无污垢、无水锈、无堵塞。卫生纸篓及时更换，废弃卫生纸不能外溢。直饮水机上下午各清洗一次，并建立饮水表面消毒记录，拖把架上无明显污水。

(4) 求真楼（实验楼）各楼层楼道、走廊、栏杆、扶手、窗户、窗台、书架、摆设每天打扫一遍。厕所大、小便槽无黄渍、水池无污垢、无水锈、无堵塞；每天上下午清扫冲洗大、小便槽、洗手池（包括镜子）各一次。卫生纸篓及时更换，废弃卫生纸不能外溢。功能教室每周打扫一次，保持室内整洁卫生。

(5) 艺术楼各楼层楼道、走廊、栏杆、扶手、窗户、窗台、摆设每天打扫一遍。厕所大、小便槽无黄渍、水池无污垢、无水锈、无堵塞；每天上下午清扫冲洗大、小便槽、洗手池（包括镜子）各一次。卫生纸篓及时更换，废弃卫生纸不能外溢。直饮水机上下午各清洗一次，并建立饮水表面消毒记录，拖把架上无明显污水。

(6) 体育馆各楼层楼道、走廊、栏杆、扶手、窗户、窗台、每天打扫一遍。厕所大、小便槽无黄渍、水池无污垢、无水锈、无堵塞；每天上下午清扫冲洗大、小便槽、洗手池（包括镜子）各一次。卫生纸篓及时更换，废弃卫生纸不能外溢。木质地板地面每天进行保洁，保证无灰尘。

(7) 保持会议中心（包括接待室、化妆间、厕所）、教师会议室、名师工作活动室内部干净整洁，如有活动及时打扫，如无活动，每周打扫一次。

(8) 演播中心、录播教室、电子阅览室、报刊阅览室、创客中心、机器人室、地理教室、历史教室、通用教室、社团活动室等功能室卫生工作，如有活动及时打扫，如无活动，每周打扫一次。篮球场、排球场每周拖一次。

- (9) 如遇雨雪恶劣天气，及时打扫主干道路，保持道路无积水、积雪。
- (10) 秋冬季节落叶较多，保持道路、场地少落叶。
- (11) 学校开展或承办活动、考务工作，或接受检查时必须配合做好各项工作。
- (12) 学期开始或结束时做好卫生工具发放的各项准备工作。
- (13) 校内垃圾清运由乙方保洁人员统一清运到至甲方指定地点；
- (14) 乙方派驻到学校环境保洁服务人员接受学校后勤保障处领导并接受日常工作考核检查，对不符合要求的发出书面整改意见，二次整改不到位的按照规定扣除相应服务费用。
- (15) 责任分明。保洁工作是一项细致、量大的工作，必须做到责任分明，专人专责，做到定人、定地点、定时间、定任务、定质量等。
- (16) 保洁要做到及时快速，干净利落，不拖泥带水，做到工完场清。
- (17) 计划安排要合理。要制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季度直至每学年的清洁工作计划。
- (18) 制定明确的质量标准。做到“五无”，即无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢、无蚊蝇虫滋生地、无脏乱差顽疾。
- (19) 加强督促检查。各区域负责人员每天上下午各巡视一次，保洁主管每天至少巡视两次，物业经理每天巡视一次。各建筑物内每周检查一次，确保无蜘蛛网、无死角。每次巡视做好台账记录。
- (20) 专职会务服务要求
- a. 负责校内所有会议室配置物品摆放及规整；
 - b. 负责校内所有会议室、接待室卫生清洁工作；
 - c. 负责对接业务需求部门，摆放会议材料、茶水、笔纸等物品；
 - d. 负责会务、活动、接待类服务保障等工作；
 - e. 负责校史陈列室、教工之家卫生清洁工作，如有活动及时打扫，如无活动，每周打扫一次；
 - f. 与会议相关的其他会务服务保障。
 - g. 寒暑假期间会务除法定假日外正常到岗上班。
- (21) 完成学校安排的各种临时性任务。

(三) 宿舍管理服务（6人）

1. 人员配置：

男、女生宿舍共计6人。

2. 服务内容及要求：

(1) 乙方派驻宿舍管理员在学校和政教处领导下，全面负责住宿学生的教育、管理及服务等相关工作；

(2) 按照《常州市新桥高级寄宿生管理条例》对寄宿生进行日常管理。经常深入学生宿舍了解和掌握住校生的思想情况，做好学生思想工作，促进宿舍的精神文明建设；

(3) 宿舍管理员必须严格遵守校纪校规，按时上岗，坚守岗位，认真填写交接班记录，值班期间严禁窜岗、离岗；

(4) 全面负责宿舍安全管理工作，做好防火、防窃、防电等预防措施；

(5) 做好学生宿舍的公共设施的服务管理工作，做好包括公共照明设施的管理、公共钥匙的管理等工作；

(6) 经常在宿舍管辖区进行巡视，注意抓违纪苗头，避免严重后果。发现违纪行为及时制止，对各种违纪进行教育、登记，填写《常州市新桥高级中学学生宿舍值班检查记录表》报送学校政教处；

(7) 负责学生宿舍公共区域的综合保洁工作，每天上午打扫一次。浴室开放期间需派人看守并打扫；

(8) 宿管员发现损坏的灯泡、水龙头和门锁等需及时报修，发现宿舍地漏堵塞及时安排清洁工疏通；

(9) 确保学生宿舍公共财产的正常使用的正常使用，正常损坏的及时保修；因学生人为损坏的，按照《学生手册》规定追究相关学生的赔偿责任；

(10) 督促和检查宿舍清洁卫生、内务整理、公物爱护、节约水电情况。每天上午对宿舍情况打分并公布，每半个月一次进行全面仔细的综合检查，配合政教处、团委及总务处做好宿舍的卫生考核评比工作；

(11) 负责学生宿舍外来人员的管理。学生在规定时间以外进宿舍必须由班主任批准，否则一律不准放入，关注持申请进入宿舍的同学在宿舍的逗留时间；晚自修期间检查宿舍有无未参加晚自修的学生；关心因生病而在宿舍休息的同学，必要时及时报告学校值班老师，使学生及时就医；学生回宿舍后及时点名，每晚对住校生住宿情况检查，熄灯后督促学生安静休息，发现学生夜不归宿应在第一时间向值班老师通报情况，并做好记录；

(12) 配合学校召开寄宿生会议，了解情况，听取反映，布置工作，提出要求，引导学生进行自我教育和管理；

(13) 发现寄宿生生病，及时与值班老师、班主任、校医等联系，使学生能及时就诊；

(14) 配合总务处管理好宿舍内的校产、校具，经常对宿舍公物的完好情况进行检查，发现损坏及时与总务处联系，尽快处理修复；

(15) 项目经理每天上班后应立即到宿舍了解昨夜寄宿生情况，把宿管的巡查情况告知政教处或团委，每天的卫生打分情况拍照发送至宿舍管理群；

(16) 每学年开学初做好卫生工具、钥匙的分发工作，学年末做好钥匙收取工作。项目经理开学初到学发处领取台账记录本（包括评分表、巡查表、外来人员登记表、寄宿生联系方式等）；

(17) 每天做好老师值班室卫生工作；

(18) 如有接待，配合学校做好接待事宜；

(19) 完成学校安排的各种临时性任务。

(四) 保安管理服务（9人）

1. 人员配置：

队长1人、保安员8人，合计9人。（所有保安队员能熟悉运用一键报警系统、监控系统）。

2. 服务内容及要求：

熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，负责消防、闭路监控异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及公共突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理；积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故；严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；成立义务消防队，对办公区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消控设备按安保条例进行监管和操作使用。

3.1 门卫值班。

上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他

必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区。

3.1.1 实行 24 小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护学校的秩序，确保学校安全。

3.1.2 出入口 24 小时值班看守，主入口确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为学校上下班（学）前一个小时，树立学校形象；

3.1.3 交接班:有详细完整的交接班记录。

3.1.4 外来人员:门岗保安按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

3.1.5 外来车辆:对进出的车辆严格控制，确需进入的实施书面登记，引导车辆有序通行、停放。

3.1.6 物品出门:对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。

3.1.7 做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

3.1.8 熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作；

3.2 巡查。

规划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

3.3 消控、监控室值班。

消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 15 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时（在铃响三声内应接听）。消监控人员持证上岗。

3.4 停车管理。

在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控。

3.5 突发事件处理。

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。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。

3.6 消防、监控设施管理。

定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障；定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况；定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全；定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他形式的消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；每月对各楼层的灭火器进行检查更换，是否有压力不足或缺少等情况；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；注意大楼公共通道，应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品办理；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；定期对各楼层电源情况进行检查。

（五）水电维修员（1人）

1. 工作时间：8:00-17:00，工作日正常上班，晚上需要应急响应。

2. 服务内容及要求：

（1）负责校区内教学、办公、生活等场所照明及其它用电设施的安装、维修工作，保证各种照明及其它用电设备经常完好。

（2）负责校区内的日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。

（3）负责对全校各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。

（4）水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交回及时调换。

(5) 水电工每天巡查供水，供电管线一次，发现故障，立即修复，各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上下班 2 小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要做出合理的解释。

(6) 校区内如有活动，水电工不得离开现场。

(7) 负责校区院落路灯管理、维护，保证其设施的完好。

(8) 完成学校安排的各种临时性任务。

(六) 体育器材管理服务 (1 人)

1. 人员配置:

体育器材管理员 1 人。

2. 服务内容及要求:

(1) 建立财产管理账目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行；

(2) 熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。

课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理；

(3) 经常清理，做到物具安放整齐，确保清洁卫生；

(4) 做好对体育器材的维修保养工作，经常检查固定器材，发现损坏要及时维修，防止伤害事故的发生；

(5) 加强对海绵垫等器材的防腐安置，应经常检查或更换存入位置；

(6) 定期清点器材，做到帐物相符，对损坏的器材填写单据，上报注销，根据器材的损坏程度提出维修和购置计划；

(7) 完成学校安排的各种临时性任务。

(七) 绿化养护 (4 人)

1. 管理要求

(1) 乙方对绿化养护工作的指导意见或采购方指出乙方绿化养护工作的不足之处，乙方须无条件执行和改进，直至达到合同和本采购文件的相关规定。

(2) 采购方有重要活动安排时，乙方必须无条件组织力量及时全面做好养护工作，确保出效果，树形象。紧急情况随叫随到。

(3) 乙方的从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗。做到工完场清，文明作业。

(4) 乙方必须配备固定、专职的管理人员和养护人员，细化养护岗位建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。

(5) 乙方必须切实做好安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都要注意安全。如因绿化养护作业时的安全保障措施不到位、操作不当等，导致学生、施工人员或其他人员发生的一切安全事故均由乙方自行负责，与采购方无关。

2. 质量要求

(1) 绿化修剪。应定期进行修剪，每年草坪修剪次数 4 次以上，绿篱 2 次以上，确保草坪生长繁茂、平整，高度控制在 10 厘米为宜，绿篱保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

(2) 浇水、排水。经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部 15 厘米内保持湿润。夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水份。

(3) 施肥管理。每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各 2 次以上，绿地以施肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在晴天进行。

(4) 杂草清除。每年累次绿地除草 4 次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证绿化植物的安全，无污染、无危害。

(5) 病虫害防治。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报学校。药物防治每年 4 次以上，人工防治 4 次以上，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 3% 以内，药物防治必须做到对学校空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

(6) 树木养护。对整个绿化区所有树木需做养护穴、养护沟，普遍进行修剪，落叶乔木 2 次以上，灌木 3 次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果。均衡树势、美化树形，根据植物生态性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保持乔木灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯枝。

(7) 环境卫生。负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物。

(8) 抗旱、抗治、抗涝:旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。汛期要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

(9) 养护效果。合同期内，同一类型花草树木养护完好率达 95% 以上，完好率未达到 95% 的，由乙方无条件进行补种至达标。

(10) 奖惩措施。以上条款如达不到要求标准，采购方将根据具体情况按合同约定的扣分标准，在每月保养费中扣减部门费用。

上述除草、修剪、施肥、病虫害防治等的养护次数为必要的低限，实际养护的次数根据植物生长实际情况以美观、长势良好为标准进行。

3. 绿化养护范围

新桥高级中学公共区域的绿化养护，面积约为:2.668 万平方米。

4. 其他要求

保证日常至少有 4 人常驻学校，进行绿化养护。

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）：壹佰陆拾壹万元每年，小写:161 万元/年。

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[2023]0150 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. 《常州市新桥高级中学楼宇监管考核细则》、《常州市新桥高级中学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；配合甲方做好重要活动的物业服务保障工作（保障人员不超过现场服务人员数量，如需增加服务人员，所产生的费用双方另行协商）。

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，向甲方提交合同金额的 5%作为履约保证金。

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. 本项目按季度结算，结算货币为人民币。合同签订后十五个工作日内预付合同总价 10%。

2. 物业管理服务费的结算形式（按季度结算）：每三个月为一次付款周期，每个付款周期末对乙方进行考核，考核合格的，甲方支付本周期服务费。本项目每周期应付服务费（合同总价款×90%÷4）。甲方收到服务费发票及有关付款材料齐全之日后 10 日内向乙方支付相应费用

3. 甲方根据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。

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，违反本合同第三条的有关规定，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) 常州市新桥高级中学

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：常州市新北区红河路 116 号

电话：

开具发票信息：

单位名称：常州市新桥高级中学

开户行：

银行账号：

统一社会信用代码(税号)：

日期：2023 年 8 月 25 日

乙方：(盖章) 福建花开富贵物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：福州市鼓楼区东大路 8 号 B 座 6 层

电话：0591-87543696

开具发票信息：

单位名称：福建花开富贵物业管理有限公司

开户行：中国银行股份有限公司福建省分行

银行账号：409158377034

统一社会信用代码(税号)：9135010070511231XL

日期：2023 年 8 月 25 日

