

滁州老年大学和市直老干部活动中心 2024-2026年物业管理服务项目

合 同 协 议 书

项目名称：滁州老年大学和市直老干部活动中心 2024-2026 年物业管理服务项目（二次）

项目编号：czs.jcg202401-021

甲方（采购人）：中共滁州市委老干部局

乙方（中标人）：滁州市万顺物业服务有限责任公司

签订地：

签订日期： 年 月 日

中共滁州市委老干部局（采购人名称）（以下简称：甲方）通过公开采购人式采购活动，经评标委员会评定，滁州市万顺物业服务有限责任公司（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：滁州老年大学和市直老干部活动中 2024-2026 年物业管理服务项目；

1.2.2 服务内容：详见本项目交易文件第四章 采购需求及服务要求；

1.2.3 服务质量：详见本项目交易文件第四章 采购需求及服务要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1114352.73 元（大写：人民币 壹佰壹拾壹万肆仟叁佰伍拾贰元柒角叁分）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员工资	231600元/年
2	社会保险	116461.2元/年
6	税金	23389.71元/年
7	一年合计	371450.91元/年
总价（三年）		1114352.73元/三年

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：物业服务费按月度支付，考核合格后，采购人按月支付物业服务费（年合同总金额的十二分之一）；考核不合格，采购人依据考核情况酌情扣减物业服务费；

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同签订之日起三年（合同一年一签），由采购人对其考核（依据考核评分标准进行考核打分），根据考核结果商定签定下一年合同或重新招标；

1.5.2 服务地点：采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：驻场服务与保障。

1.5.4 服务期限：自 2025 年 2 月 5 日 至 2026 年 2 月 4 日。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之

日起,甲方有权在要求乙方支付违约金的同时,书面通知乙方解除本合同;

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0 / %计算,最高限额为本合同总价的 / %; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第 2 种方式解决:

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向采购人所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。本合同一式六份,双方各执三份。

甲方: _____ (单位盖章)

法定代表人

或授权代表(签字): 余宝

时间: 2025年2月5日



乙方: _____ (单位盖章)

法定代表人

或授权代表(签字): 王

时间: 2025年2月5日



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见/。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方

项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同协议书条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同

约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

物业服务考核评分细则

检查人：_____

得分：_____

被检查人：_____

时间：__年__月__日

人员	考核要求	分值	得分	备注
保安 (40分)	值班人员统一着装，24小时在岗在位，严禁擅自离岗、脱岗或睡岗等，严禁上班期间玩手机（因事接听电话除外）等电子产品，做好出入人员盘查登记工作。	5分		
	维护好办公、教学区域秩序，及时开（关）学校的照明设施。	5分		
	对搬出大楼的物品，做好询问检查工作，经业主单位同意、做好登记，方可放行。	5分		
	每天对电梯、空调运行情况、硬件设施进行巡视，及时关闭空调、水电等，发现问题及时报告。	5分		
	定期对所属设备进行巡检、测试及监督维保，日常工作记录等资料要真实、准确、完备，方便查阅。	5分		
	定期巡检排水系统，清除排水系统泥沙杂物，保持水流畅通，确保汛期道路、楼内、地下室无积水、浸泡发生；各类管道无跑、冒、滴、漏现象；供水系统要定期清洗、除垢，并做工作记录。	10分		
	加强对设备设施的日常保养，建立维修档案，对出现的故障要及时解决，确保设备运行良好。	5分		
保洁 (60分)	统一着装，行为规范，举止文明，正常工作时间内不间断保洁，严禁擅自离岗、脱岗或睡岗等，严禁上班期间玩手机（因事接听电话除外）等电子产品。	5分		
	楼道楼梯间、走廊地面、地垫、墙面等公共部位，	6分		

	无纸屑、杂物、污迹、脚印、烟蒂、灰尘等。			
	保洁员在责任区上岗期间要按规定开（关）照明灯及空调设备，节约用水、用电，供暖、制冷期间注意关闭公共部位门窗。	5 分		
	车库、大厅、电梯四壁等无积尘、污迹，内无杂物、污渍，垫毯清洁、无缺损。	6 分		
	办公大楼内外墙面、标识牌、消防栓、管道门等设施无污渍、灰尘，外表无污迹、粘附物。	6 分		
	要保持标识宣传牌悬挂工整，无倾斜、垂落、翘起现象。表面清洁卫生，无明显积尘、污迹、无乱张贴。	5 分		
	要及时添加、更换卫生间的洗手液、感应电池等，保持卫生间地面、扶手、支架、洗面池等清洁无污迹。	6 分		
	保洁员维护好所属区域卫生，始终保持所属区域环境干净、桌椅整洁，物品摆放有序、窗帘悬挂整齐。	5 分		
	室内外车库、内庭院、各库室及负一楼各个通道、公共区域无卫生死角，无杂物堆放。	7 分		
	保持池塘水质清澈，无污臭；运动场内无落叶、无垃圾；绿化带内无杂草、无杂物、无垃圾。	9 分		
总分		100 分		

备注：

（一）考核形式

1. 每月一次巡查、暗查。由采购人安排专人（不少于 2 人）对照《考核评分细则》现场评分，并做好巡查记录（图片、文字），由成交供应商对检查结果认可签字。

2. 采购人分管领导及处室负责人集体检查。一般每季度或每半年一次。

3. 若成交供应商拒不签字，按照考核办法检查照片和现场考核人员两人签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当月总分。

（二）分值评定

考核分值为 100 分。每次考核按照《考核评分细则》规定进行扣分。

（三）考核及奖惩措施

1. 每月考核得分在 94 分（含 94 分）以上为合格，支付当月全额物业管理服务费用。

2. 每月考核得分在 93 分（含 93 分）以下，为不合格，扣除当月物业管理服务费 5%，并限期整改；连续三次考核不合格，则终止合同，物业单位在合同终止后半月内搬离，招标人另行招标。

3. 在法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在当月总分中扣 2 分。

4. 由以下情况采购人有权随时终止合同，要求赔偿并保留追究相关责任人的权利：

受到相关职能或物业主管部门如文明办、效能办、住建局等单位通报或批评的；受到相关媒体曝光的。

5. 如出现负面事件影响较大，造成的损失由中标供应商承担。