

常州市政府采购合同（服务）

项目名称：常州工学院物业服务采购（标包 2）

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2025-0198

甲方：（买方）常州工学院

乙方：（卖方）福建花开富贵物业管理有限公司

签订日期：____年____月____日

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州工学院物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州工学院物业服务采购

1.2 标的质量：符合国家有关标准和采购文件（含技术说明）的要求

1.3 标的数量（规模）：学生公寓物业管理服务

1.4 履行时间（期限）：2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日，前三个月为试用期，试用期考核不合格，甲方有权解除合同。合同一年一签，当年度服务结束后，经甲方考核合格签订下一年度合同。本合同服务期限自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

1.5 履行地点：常州工学院

1.6 履行方式：按招标文件执行

1.7 组成本合同的有关文件：JSZC-320400-JZCG-G2025-0198 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：

1.7.1 乙方提供的投标文件和报价表；

1.7.2 投标分项报价表；

1.7.3 服务标准响应及偏离表；

1.7.4 商务条款响应及偏离表；

1.7.5 成交通知书；

1.7.6 《常州工学院学生公寓管理考核标准及评分表》、《常州工学院学生公寓管理月度考核标准及评分表》

1.7.7 甲乙双方商定的其他文件。

二、合同金额

2.1 本合同金额为：人民币（大写）伍佰叁拾玖万肆仟陆佰捌拾肆元整，（小写）5394684 元。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

本项目(收取)履约保证金。

6.1 乙方交纳合同金额 5%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。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：现金缴纳的，退还至履约保证金缴纳账户。

6.2.2 履约保证金退还时间：服务期满且甲方验收通过后 30 个工作日内。

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方完全按照甲方采购要求与标准提供服务。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方出现违反采购文件中明确的违约情况的按照违约金标准扣除履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 分期付款：

8.1.1 预付款支付时间：合同签订后支付合同金额的 10%。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。

8.1.2 本项目每三个月支付一次，首次 3 个月履约完成支付合同金额的 12.5%，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。后期每三个月履约完成支付合同金额的 22.5%，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。

8.1.3 尾款支付时间：年度履约完成支付合同金额的 10%，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。

8.1.4 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%不予发放。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。

验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 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 5% 的违约金。

11.2 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 2‰ 每日向乙方支付违约金。

11.3 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 5% 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。

11.4 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。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、合同的变更和终止

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

十四、解决争议的方法

14.1 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，由甲方住所地人民法院管辖。

十五、合同生效及其它

15.1 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。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执叁份、乙方执壹份。

甲方：（盖章）常州工学院

乙方：（盖章）福建花开富贵物业管理
有限公司

地址：常州市新北区辽河路 666 号

地址：福州市鼓楼区东大路 8 号 B 座 6 层

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

经办人：

经办人：

开户行：交行常州分行营业部

开户行：中国银行福建省分行

银行账号：324006010018170040341

银行账号：409158377034

联系电话：0519-88510224

联系电话：

附件 4

常州工学院学生公寓管理考核标准及评分表

考核项目	考核 分值	考 核 内 容 及 标 准
内部 管 理 (20 分)	4	管理站、值班办公室整洁；人员配备齐全，统一着装、佩带工作牌；管理人员装扮庄重，服务态度好，服务方式规范。
	6	公寓管理制度健全，有岗位职责、考核办法，管理台帐完整，记录清晰、详实。
	6	及时完成学校布置的新生接待、住宿调整、寝室检查、假期留宿和文化建设等公寓管理工作，按照管理规范严格执行。
	4	按时公布学校颁发的通知、规定，严格管理公共信息发布。遵守协议，服从监管，整改工作及时到位。
学 生 教 育 管 理 (40 分)	10	门禁制度和安全管理制度的执行良好，经常巡查学生宿舍，排查和处理安全隐患；对突发事件处理及时、方法得当，上报到位，效果良好。
	15	利用学生公寓管理系统软件进行数据化、信息化管理，熟悉本公寓学生情况，床位管理严格规范；每天对晚归、不归学生进行检查登记并及时反馈，经常与相关二级学院沟通联系；对违纪违章寝室和学生的教育得当，效果明显。
	10	指导学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室干净整洁；对不合格寝室管理措施有效，方法可行，效果好。
	5	关注学生学习生活情况和思想动态，建立与学生谈心交流制度，梳理宿舍矛盾，关心有困难或异常情况的学生；支持大学生公寓管理委员会开展工作，接受师生监督，整改和响应及时。
公 寓 文 化 创 建 (15 分)	5	做好迎送学生、节日庆贺等布置工作，积极营造公寓文化气氛。
	5	配合推进党团组织和思想政治教育进公寓，每学期组织开展公寓文化主题活动，效果良好。
	5	积极对公寓内文化活动和先进寝室、个人进行表彰，对先进事迹进行宣传、报道。
日 常 服 务	10	管理和维护公共部位消防设施、器材，确保完好，保证消防通道畅通；其他设施、设备维护操作熟练，修理及时，管理有序，设施、设备状态良好。学生报修渠道畅通，响应及时。
	5	学生凭有效证件进出公寓、不留宿他人；禁止闲杂人员进入公寓，

(25 分)		外来人员经批准进入公寓做好登记陪同；日常服务管理态度好，无学生举报。
	10	建立防火、防盗和防骗措施和制度，各项安全管理到位；公寓和寝室环境整洁，保洁到位、效果良好。
加分项		管理工作中有特色创新或开展受师生好评的活动、好人好事等酌情加分 1-3 分。
合 计		

备注：在检查考核中发现的本考核评分细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理。因物业公司违规所引发的其它问题由采购人另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施办法自合同生效日起实行，并根据实际管理情况每个学年修订一次。解释权归常州工学院学生工作处。

附件 5

常州工学院学生公寓管理月度考核标准及评分表

考核项目	考核 分值	考 核 内 容 及 标 准
内 部 管 理 情 况 (20 分)	2	管理站、值班办公室整洁, 物品摆放整齐有序, 富有文化气息。
	2	人员配备齐全, 统一着装、佩带工作牌, 装扮庄重, 精神面貌好。
	2	对管理人员进行岗前或在岗培训, 业务技能熟练专业。
	2	管理人员服务态度好, 服务方式规范, 热情有耐心, 无投诉。
	2	公寓管理制度健全, 岗位职责明确, 考核办法完善, 上墙公布。
	2	各类管理台帐完整, 记录清晰、详实。
	2	按时公布学校颁发的通知、规定, 严格管理公共信息发布。
	2	遵守协议, 服从监管, 接受监督, 响应及时, 整改工作到位。
	2	管理人员无脱岗、串岗、干私活、玩游戏等现象。
	2	企业文化特色鲜明, 富有感染力和凝聚力。
学 生 教 育 管 理 (45 分)	3	严格门禁管理, 认真做好未刷卡人员进出登记、离返校登记、访客登记管理、贵重物品登记和钥匙管理登记等。
	2	熟悉本公寓学生情况, 利用学生公寓管理系统软件进行数据化、信息化管理。
	3	建立防火、防盗和防骗措施和制度, 各项安全管理到位。
	3	每天巡查学生宿舍不少于 4 次, 排查和处理各种安全隐患和管理漏洞, 发现情况, 及时整改。
	3	按要求做好住宿调整和归并, 床位管理严格规范, 挂制床卡, 定期核对, 做到人卡一致, 住宿名单与实际住宿情况一致。
	3	做好新生接待、住宿安排和公寓生活教育指导工作。
	3	指导学生寝室物品、卧具摆放整齐, 寝室卫生干净整洁。
	3	做好寝室日常卫生检查, 对不合格寝室管理措施有效, 方法可行, 效果好。
	3	每天对晚归、不归学生进行检查登记并及时反馈给二级学院。
	3	每天对违规电器进行随机巡查, 发现问题及时收缴, 严肃教育, 效果良好。
	3	对吸烟、酗酒、宠物饲养、公寓经商等不文明现象或违纪违规行为进行批评教育和整改。

	2	推进熄灯制度，督促学生养成良好的作息习惯。
	3	每周做好寝室检查情况通报，经常与相关二级学院沟通联系。
	3	对突发事件处理及时、方法得当，上报到位，效果良好。
	2	按要求做好各种数据和住宿费核算，无差错。
	3	做好假期留宿学生的管理。
与学生交流及公寓文化创建情况（15分）	2	建立与学生谈心交流制度，关注学生学习、生活情况和思想动态。
	2	关爱学生，关心有困难或有异常情况的学生。
	2	支持大学生公寓管理委员会开展工作。
	2	做好迎送学生、节日庆贺等布置工作，积极营造公寓文化气氛。
	2	配合推进党团组织和思想政治教育进公寓。
	3	每学期组织开展公寓文化主题活动，效果良好。
	2	积极对公寓内文化活动和先进寝室、个人进行表彰，对先进事迹进行宣传、报道，营造良好的公寓风貌。
日常服务（20分）	3	管理和维护公共部位设施，确保消防设施、器材完好，消防通道畅通。
	2	其他设施、设备维护操作熟练，管理有序，设施、设备状态良好。
	3	对学生的报修情况响应及时，效果良好，收费合理，维修记录详细。
	3	对电梯、空调、开水房、浴室等设施进行监管和报修。
	3	公共区域各场所保洁到位，地面、墙面、门窗、扶手、玻璃等处无垃圾杂物，无积尘蛛网，无异味张贴。做好门前“三包”。
	2	每天做好天气提醒，雨雪天气及时做好清扫工作。为学生提供便民服务。
	2	做好防“四害”和各种传染病的消杀工作。
	2	配合学校做好节能环保教育和垃圾分类。
加分项		管理工作中有特色创新或开展受师生好评的活动、好人好事等酌情加分 1-3 分。
合 计		

备注：在检查考核中发现的本考核评分细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理。因物业公司违规所引发的其它问题由采购人另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施办法自合同生效日起实行，并根据实际管理情况每个学年修订一次。解释权归常州工学院学生工作处。