

文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）合同

编号：2023-083

需方（采购人）：无锡市机关事务管理局

供方（中标方）：银城物业有限公司

根据无锡市政府采购中心编号 XCGZX2023-134Y 招标文件和该文件的中标通知书及供方投标文件，供需双方就此次物业管理服务及相关问题，同意按下列条款规定执行。

第一条 合同标的

1. 采购项目：无锡市梁溪区文华路 199 号大楼物业管理综合服务，包括物业管理综合服务，餐饮管理服务以及消防、电梯、空调、立体车库、厨余处理、道闸、电动旋转门、大厅办证呼号系统、机房等设施设备的使用、管理和维保等综合服务。

2. 项目管理目标：根据国务院《物业管理条例》《中华人民共和国政府采购法》《江苏省物业管理条例》《江苏省物业管理招投标办法》《无锡市机关事务管理办法》和《无锡市物业管理条例》等有关规定，以“安全、满意、规范、高效”的机关后勤服务为目标，本着集约、节约、便利的原则，采用公开招标方式选择物业管理综合服务单位。

一、项目基本情况：

无锡市梁溪区文华路 199 号综合大楼，位于文华路与运河东路交汇处，总占地面积 11480 平方米，总建筑面积 35464 平方米，地上面积 29047 平方米，地下室面积 6417 平方米，绿地面积约 3500 平方米(含屋面绿化约 500 平方米)，各楼层分布为地下一层、地面二十二层。

该大楼自 2009 年 6 月起正式投入使用，目前一层为不动产联合办证大厅，二层以上为办公楼，入驻单位 12 家（人数约 500 人）。

二、委托管理期限：本项目合同期限为三年，自 2023 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日，其中试用期三个月。试用期满后，由需方组织公开测评。如满意率达 85%及以上的，双方物业合同继续履行；如满意率低于 85%的，责令供方限期整改；如整改后仍达不到需方要求的，则按有关规定和法律程序处理。

三、本项目合同履行地点：无锡市文华路 199 号。供方必须按需方要求将本项目中物业管理到指定地点(包括可能的分布范围)，并按招标文件要求分地实施服务。

第二条 委托管理事项

委托文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）事项详见本项目招标文件。

1. 物业管理综合服务单位要求

（1）根据合同约定和机关大楼办公区实际，配备具有职业资格的物业管理综合服务人员和满足服务需要的必要设施设备；

（2）建立完善的规章制度和完备的服务体系，主要包括物业服务方案、岗位职责、工作流程、服务规范、内控管理制度、人员考核奖惩机制等。

2. 物业管理综合服务人员要求

（1）应接受需方和物业管理综合服务单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

（2）应具备相应的物业管理综合服务知识；专业技术人员、操作人员应取得相应国家人社部认可的专业技术证书或职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等教育培训；

（3）应进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关大楼办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

（4）应统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话，危急时刻挺身而出。

3. 财务管理要求

（1）遵守财经法规；

（2）管理规范，收支清晰，台账齐全，微利保本。

4. 档案管理要求

（1）设施设备资料齐全，满足物业服务档案管理需要；

（2）所有档案资料齐全完整、检索便捷，并移交需方存档。

5. 综合服务要求

(1) 机关大楼办公区物业管理业综合服务包括物业管理综合服务（房屋日常维护、公用设施设备运行维护、公共秩序维护、疫情防控、环境维护、会务管理服务），餐饮管理服务、以及消防、电梯、空调等特种设备的使用、管理和维保等综合服务。

(2) 通过物业服务分项、分类实施，明确机关大楼办公区物业服务的内容及要求，为服务工作的具体开展提供依据，规范物业服务行为，保护物业服务双方当事人的合法权益。

(3) 机关大楼办公区物业服务单位应按照公共机构节能管理规定，结合需方节能指标，实施机关大楼办公区物业管理综合服务的节能管理。

(4) 需方、物业服务单位、物业服务人员三方签订保密协议，遵守协议规定，防止泄密事件的发生。

(5) 凡是涉及需方和入驻单位正常办公秩序的重要物业服务事项，物业服务单位都应履行告知义务。

综合物业管理范围内容及标准

(一) 综合服务范围

安全保卫、秩序管理及巡查、房屋日常管理与维修养护、共用设备管理与维修养护（含楼宇智能化、机房、电动旋转门、道闸、门禁、供电、给排水、立体停车、厨余处理、空调、节能管理、大厅办证呼号等系统）、电梯设备维保、消防设备维保、环境卫生管理（含垃圾分类）、绿化管理、餐饮管理服务、会务服务及需方交办的其他工作。

1. 公共场所

1.1 室外地界内所有区域，其中绿化总面积约 3500 平方米(含屋面绿化约 500 平方米)；

1.2 主楼、裙房内的公共区域；

1.3 地下车库:车位约 140 个；

1.4 地面车库（含立体车库和路面车位）：车位约 190 个。

2. 公用设施

2.1 供水：恒压供水系统 3 套(分为低区、中区和高区)。

2.2 供电：变电所 1 座，其中:1600KVA 变电设备 2 套，高低压柜 29 个。

2.3 智能化系统：楼宇综合能源监管平台、安保管理系统、大厅办证呼号系统、智能一

卡通管理系统、车辆道闸管理系统、电动旋转门系统、大屏幕显示系统、弱电系统。

2.4 电梯系统：共 6 台电梯，其中 5 台日本三菱客梯(其中消防电梯 2 台，23 层 23 站)、1 台上海三菱货梯(4 层 4 站)。

2.5 消防系统：喷淋系统、消火栓、气体灭火系统；报警系统；正压送风及排烟系统。

2.6 安保系统：周界监控系统、楼内重点部位闭路电视监控系统。

2.7 空调系统：大金 VRV 多联机空调及新风系统、部分挂壁空调、机房精密空调等。

2.8 立体停车系统：立体机械式停车库。

2.9 机房：1 楼大厅设备机房、12 楼机房等楼内所有机房。

2.10 厨余：厨余自动处理设备。

(二) 物业管理综合服务要求

1. 安全保卫、疫情防控、秩序管理及巡查

1.1 服务内容：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，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，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车及立体停车库的有序管理；负责防盗、防火、灾害类天气的应急处置。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急指挥和调度。

1.2 服务质量标准：

1.2.1 门卫值班

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，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。出入口安排 24 小时值勤，建立传达、车辆、道路及公共秩序管理等制度。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入行政区域内，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，杜绝危险物品进入行政区域内。

1.2.2 巡查

物业管理区域内安排 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、设备机房等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。

1.2.3 停车管理

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，熟练使用道闸收费系统，安全使用立体机械式停车库，保证车辆有序通行、按序停放。

停车收费管理:按照最新颁布的我市停车收费制度，停车费及时上交需方指定账户。

1.2.4 突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，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、雪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，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。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。

2. 环境卫生管理

(1) 服务内容：楼内的楼梯、大厅、走廊、电梯厅、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，红线规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁、消毒、保养以及垃圾分类、废弃物清理和灭“四害”等物业管理区域内的所有环境卫生保洁，完成灾害类天气的应急预案、演练、值班和抢险处置工作。

(2) 公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时分类收集和处置各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

(3) 门厅、办公区域等特定区域保洁、消毒服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。外墙每一年清洗一次，石材、灯具每季度进行一次清洁；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时补刷同色系乳胶漆。

(4) 顶棚等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。

(5) 水电和设备等设施类服务内容：一般设备表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施、空调的过滤网及外壳洗尘与保洁。

(6) 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布艺窗帘一年清洗一次。

(7) 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(8) 垃圾分类和清运服务内容：各种垃圾分类收集箱（筒）的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在箱（筒）内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类分类垃圾运到规定的地方，再汇总至垃圾转运站。大楼公共区、卫生间无堆积垃圾，化粪池（污水池）按时清理、及时疏浚，每季度至少清理化粪池（污水池）一次，确保排水微量元素等达标，实现排放无污染。

(9) 突发性事件造成的保洁、消毒工作。

(10) 服务质量标准

垃圾分类按照《无锡市政府办公室关于全面推进生活垃圾分类的实施意见》执行到位，

大楼四周围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等，做到每日清扫两次，巡回保洁。

建立“四害”消杀和“控虫”工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”“控虫”实施单位须具有无锡市相关部门颁发的甲级资质证书，提供的服务不得低于无锡市爱卫会“除四害”“控虫”相关规定及验收标准，详见《无锡市除四害工作管理办法》，并视特殊情况增加次数。

3. 会务服务及其他交办的其他管理服务

根据需方其他工作需要，配合需方制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合需方完成相关工作，并做好记录和处理等。

4. 绿化管理

(1) 服务内容：大楼使用范围内的绿化带的树木、花草等的日常养护和管理。根据大楼一楼大厅公共部位实际，做好室内绿化摆放等工作。

(2) 服务质量标准：建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内 100%存活。具体要求如下：

(3) 室内质量标准：

(3.1) 绿化摆放的点位、品种、数量的确定，要科学合理。

(3.2) 对不同区域的绿化制定各自的调整周期。

(3.3) 保证室内绿化整洁鲜艳。

(3.4) 确定年养护管理计划表。

(3.5) 及时进行浇水、养护，浇水的同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。

(4) 室外质量标准：

(4.1) 对树木进行及时修剪，以免有碍景观。

(4.2) 草坪要保持修剪平整，即时拔除杂草，以免影响景观。

(4.3) 及时对树木草坪进行浇水灌溉，水压要适中防止人为损坏花木及草坪。

(4.4) 做好树木及草坪病虫害的预防工作，预防为主、防治结合。使用药品时，注意安

全，科学用药，加强对药品的管理，避免对其他环境造成影响。

(4.5) 做好灾害类天气的应急预案、演练、值班和抢险处置工作。

5. 电梯设备维保：

(1) 服务内容：全面保养维护。电梯系统管理维护费用包含保养费用、年检费用及日常维修费用（大修除外）。

(2) 服务质量标准：

保证电梯的 24 小时正常运转使用。

每月 2 次由技术人员上门维保，每次间隔时间不超过 15 天，按工艺和规范对电梯作机电上之安全检查及各机件之加油润滑、清理点检、性能调整等作业。

运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。

临时故障紧急修理，接通知后 30 分钟内到现场检修。

(3) 电梯维保必须接受第三方征询和监管，严格执行《无锡市电梯安全监督管理办法》。

6. 消防设备维保：

(1) 消防系统运行

(1.1) 消防供水、电气系统、阀门、泵水池的维护、管理。

(1.2) 自动消防系统的运行、维护；消防器材的管理，并与需方共同组建义务消防中心。

(1.3) 严格执行《中华人民共和国消防法》《江苏省消防条例》《无锡市消防条例》等消防安全的有关规定，组建管理架构，制定制度规程，实行防火责任制。

(1.4) 经常开展消防安全教育，组织防火检查，消除火灾隐患，定期检查消防器材和设施，发现问题及时与需方和供应商联系，配合进行设备设施维修。月末对公共区域、公共设施进行安全检查。节日前或有重大活动的前一天，对公共区域、公共设施进行安全检查。检查工作由消防负责人组织。

(1.5) 每日进行消防巡视、检查、记录，建立必要的台帐，制定灭火和应急疏散预案。

(1.6) 与需方共同进行消防安全培训和组织消防演练。按年度制订消防训练计划，至少保证常规培训每月一次。其中消防演练至少每半年一次，特殊情况下可以增加演习次数。

(1.7) 保持设备设施完好，及时更换到期的消防器材和药液，及时做好消防设备设施的

保洁工作。

(1.8) 明确火灾紧急疏散程序，做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移物品在后。

(1.9) 制定灭火方案及重点部位安保方案，建立消防档案。

(2) 消防系统维护保养内容

(2.1) 对需方的消防系统及相关消防设施进行日常维保（大修除外）。

(2.2) 对消防系统周边设备进行日常维保，及时培训监控值班人员业务技能。

(2.3) 当发生设备故障时，必须在接到通知后 30 分钟内到达现场处置，一般故障 24 小时内解决，特殊故障 2 天内解决，或经需方同意后适当延后。对于不能当场解决的问题，供方应与需方协商确定处理故障日期。遇到重要活动和特殊安排时必须派人员到现场提供技术服务保障。

(2.4) 全面配合相关主管部门的设施检查工作，对检查中存在的问题及时整改。

(2.5) 维保单位相关人员需上岗培训及考核相关消防知识。

7. 房屋日常管理与维修养护

(1) 服务内容：物业管理区域内房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、大厅大面积玻璃顶等的日常巡查和养护维修；外墙幕墙的养护和维修。做好灾害类天气的应急预案、演练、值班和抢险处置工作。

(2) 服务质量标准：

(2.1) 确保物业管理区域内房屋及设施完好等级和正常使用。

(2.2) 玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

(2.3) 粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损，否则应及时修复或更换。

(2.4) 屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换。

(2.5) 发现屋面或其他防水层有气鼓破裂，地下室、屋面、墙面有渗漏的，应在 3 个工

作日内安排专项修理。

(2.6) 及时完成家具、设备等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保家具、设备维修合格率达到100%。

(2.7) 无违反规划私搭乱建，擅自改变房屋用途现象。

8. 共用设备管理与维修养护

(1) 供电系统：

(1.1) 服务内容：对区域内的变电所、电气管线、电线电缆、母线槽、电源开关、动力插座、电开水炉等低压用电设施进行日常管理和维护、维修和检测，保持设施正常运行。

(1.2) 服务质量标准：

(1.2.1) 负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护修理。

(1.2.2) 负责各楼层强电间的日常管理、保洁、维护。

(1.2.3) 保证整个大楼的供电安全，保证正常供电、限电、停电，有明确的审批权限并按规定时间通知用户。

(1.2.4) 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，应急供电系统运行正常。

(1.2.5) 按照需方要求定期对供电系统和变电所进行安全检测，并由第三方出具检测报告存档。

(1.2.6) 通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

(2) 给排水系统：

(2.1) 服务内容：对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。

(2.2) 服务质量标准：

(2.2.1) 每半年对给排水系统进行维护、疏浚、润滑。

(2.2.2) 用户末端的水压及流量满足使用要求。

(2.2.3) 每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。

(2.2.4) 确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合 GB5749-2022《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部《城市供水水质管理规定》(建设部令第 156 号)执行。按《无锡市供水条例》规定对二次供水蓄水设施设备进行清洁、消毒。请有资质人员定期清洗水箱，每年不少于 2 次，确保符合生活饮用水水质标准并提供清洗后水质检测报告。

(2.2.5) 每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。

(2.2.6) 每季度至少清理污水化粪池一次，确保排水微量元素等达标。

(2.2.7) 每周清扫一次排水明沟、屋面及各楼层设备平台垃圾，清理疏浚落水口确保排水系统顺畅。每季度对地下管井彻底疏通一次，每半年对地下管井清理一次。

(2.2.8) 倡导公共机构节约用水，大力推行节水措施，推广节水新技术、新工艺，禁止使用国家明令淘汰的耗水量高的生产工艺、用水设备和器具。

(3) 智能化系统：

(3.1) 服务内容：对楼宇内的综合能源监管平台、车辆道闸管理系统、大厅办证呼号系统、电动旋转门、楼宇自控系统、弱电间、安保管理系统（周界监控系统、楼内重点部位闭路电视监控系统）、智能一卡通管理系统、大屏幕显示系统、门禁系统等进行日常管理、养护维修，确保设备设施始终处于完好、有效状态。

(3.2) 服务质量标准：

(3.2.1) 负责综合能源监管平台的日常管理、维护及维修（大修除外），发生故障及时上报并安排专项维修。

(3.2.2) 定期对楼宇自控系统进行维修、保养和检测工作，确保系统处于正常工作状态。编制楼宇自控系统定期维修、保养计划表，每月完成一次所有组成部分的保养。编制检测年度、季度和月度计划，每年完成一次全系统检测。

(3.2.3) 消防控制及安防监控中心实行 24 小时值守，做好值班、交接班记录。监控中心监视器不能正常显示图像或其它故障时，应立即安排专项修理，并做好修理记录。

(3.2.4) 每日巡逻检查确保摄像头处于有效状态，监控电子显示器时间显示要准确，单位显示要改为 XX 物业公司。

(3.2.5) 每月对大厅办证呼号系统、智能一卡通管理系统进行设备和系统的维护保养。门禁系统应每半年做一次全面检修。

(3.2.6) 保持一卡通系统软件的更新与升级换代工作。

(3.2.7) 设备发生突发故障时，须与接到通知后半小时内到达现场处置。一般故障 24 小时内解决，特殊故障 2 天内解决，或经需方同意后适当延后。对于不能当场解决的问题，供方应与需方协商确定处理故障日期。遇到重要活动和特殊安排时必须派人员到现场提供技术服务保障。

(3.2.8) 负责机房、弱电间的日常维护、交换机、网络线的日常管理、维护及维修。

(3.2.9) 负责电动旋转门日常维护保养及维修。

(4) 立体停车系统：

(4.1) 服务内容：对院内立体机械式停车库进行日常保养维护及维修（大修除外），并为每个车位足额购置保险，确保设备正常运行，杜绝安全隐患。做好停车秩序管理，全年不发生一起安全责任和有效投诉。

(4.2) 服务质量标准：

(4.2.1) 制定维护保养计划表，安排专业维保人员对机械立体停车库进行保养维护，并做好相应记录。

(4.2.2) 每周对停车设备使用环境、金属结构、传动装置、电气设备、安全防护装置等进行检查、清洁、润滑和调整。尤其应对安全装置的工作状况予以检查，发现问题及时处理。

(4.2.3) 每月对停车设备各传动部件、电气控制系统和安全防护装置的工作状况进行检查、清洁、润滑和调整。

(4.2.4) 每季度对停车设备的主要受力构件及其连接、安全防护装置、设备外观与安全标识、警示等进行检查、保养，必要时应对电气控制系统进行功能测试。

(4.2.5) 每年对停车设备进行一次全面、系统的检查和保养，包括电气接地及绝缘测试等。

(4.2.6) 每次维护保养后，车库运行次数不得少于三次，每个停车位必须进行存取车试运行。

(4.2.7) 安排专人做好立体车库车辆的入库引导及停放秩序管理。

(5) 厨余处理系统:

(5.1) 服务内容: 对厨余处理系统进行日常管理、维护和维修, 保持设施正常运行。

(5.2) 服务质量标准:

(5.2.1) 制定每日、每周、季度及年检查计划表, 确保设备运行畅通, 管道无堵塞。

(5.2.2) 按照厨余处理设备的操作要求做好维护保养工作。

(5.2.3) 通过有效管理方法, 将厨余垃圾变为可利用资源。

9. 空调系统与维修保养:

(1) 服务内容: 所有空调的日常养护维修。

(2) 服务质量标准:

2.1 每半年对内置滤网清洗一次。

2.2 定期检查保养, 及时排除故障。

2.3 通过有效管理及技术措施, 积极开展节能管理工作。



10. 餐饮服务及管理要求

(1) 餐饮供应种类

供应早、中二餐; 用餐天数为工作日 (即周一到周五), 早餐服务约 200 人用餐、中餐服务约 600 人用餐; 根据采购方要求, 不定时负责采购方指定的包厢接待服务; 做好灾害类天气的应急预案、演练、值班和抢险处置工作, 完成食品安全应急预案制订、演练、实施和处置工作。

(2) 用餐时段

早餐: 07: 30—08: 50

中餐: 11: 00—12: 30

(3) 食堂餐饮服务内容:

3.1 食堂的文明就餐秩序维护, 日常管理和运行, 餐厅设备、厨房设备设施的日常运行管理和养护。

3.2 负责食堂的早中时间段的餐饮服务, 保障食品安全。

3.3 负责需方餐饮接待服务。

3.4 负责食堂区域的安全卫生及消毒工作，烟道清洗 1 次/3 个月。

3.5 服务期间，需方如需增加服务内容，供方必须无条件服从，并且不另付服务费用。

(4) 食堂管理模式

采用包工管理和自行采购分离的餐饮运行管理模式。其中：需方负责食品原材料采购、核价及成本核算和餐费收取；供方提供服务人员及技术服务，负责菜单制定、菜点制作、售卖、餐饮工艺流程实施、管理、餐厅厨房保洁、服务等。

(4.1) 供方所有人员持食品安全健康证上岗，实行现场经理负责制。

(4.2) 供方必须提供员工工资体系、绩效奖励体系。

(4.3) 供方应按期办理所属餐厅《食品经营许可证》，必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》的各项规定，所有服务员、洗菜员、厨师人员必须持健康证上岗，每年不少于 1 次健康体检。

(4.4) 供方必须严格执行清洁消毒规定，不得出售变质、变味的饭菜。在经营过程中，因供方管理、工艺流程不到位，引起病源性传播或食物中毒，一切责任由供方负责，并承担相应的法律和经济责任。

(4.5) 供方未经需方同意，不得在厨房内进行食品外加工，一经发现将作违约处理。供方必须健全餐厅逐日消耗制度、食品留样制度、索证登记制度，并积极协助配合需方做好成本核算和膳食管理。

(4.6) 餐厅内所需的低值易耗用品，如餐纸、消毒、洗涤、保洁、手套、口罩等用品由供方自行承担（洗碗机的洗碗液除外）。其中消毒、洗涤液品牌、成份需经需方同意方可使用。

(4.7) 供方对其工作人员负有政治思想、日常表现、业务技术、健康状况的审核责任，工作人员必须政审合格，身体健康，形体无明显缺陷，外貌端正，并经过岗前专业培训，并经需方审核通过。所有员工进入岗位前必须穿戴统一工作服，使用一次性卫生手套、口罩，所有人员在工作时间内必须穿防滑鞋，所有人员不得自带任何食物进出工作区域，无关人员不得进入工作区域，工作时不得会客、吸烟、吃食品、大声喧哗和聊天。

(4.8) 供方负责 300 元以下维修费。餐厅需维修、维护和添置设备、设施由供方书面上

报，费用由需方承担；因供方操作不当损坏设备设施影响用餐，维修费、误餐费由供方承担。

（4.9）厨杂、餐具等用品允许供方每年有 5% 的损耗，超出部分由供方承担。供方要教育所属员工要以“餐厅”为家，爱护餐具厨杂及物品，尤其是不能有监守自盗及其它违纪犯法行为发生，否则依法纪追究其责任。

（4.10）需方提供办公室（兼值班室）1 间，员工更衣室 2 间（女 1 男 1）、食品仓库 1 间、杂物库 1 间、餐厅、厨房设备、厨杂、餐桌椅、水、电、气等设备设施。供方须在合同结束交回需方上述设施设备和各类物品并保证其完整和完好性。

（4.11）需方将现有工作场所设施设备，各类物品列出清单，待供方进驻时，由需方、供方双方办理交接手续，确认签字后各执一份。

（4.12）需方对所供厨杂用品允许每年有低于 5%（含 5%）的合理损耗，超出部分的损耗由供方承担并及时补齐。

（4.13）需方负责按供方开具的采购食料和辅料清单审核后负责定向采购。

（4.14）对在检查中发现的问题，需方以书面形式向供方下达整改通知；对服务对象投诉，需方经核实，责令限期整改，如整改不及时、成效不明显的，需方追究供方违约责任，根据情节对供方每次处以 2000～5000 元违约罚款。

（4.15）如供方对食品安全或工作出现较大失误时，需方有权依照法律程序解除合同，并追究供方的违约责任。

（4.16）需方不承担供方员工在合同期内所发生的一切费用，如工资、加班费、社会保险费、福利费、服装费、体检费、培训费、工伤、生病住院、意外伤亡等任何费用。

（4.17）需方有权对供方每天菜品的份量、质量、品质色味进行监督、检查。供方提供食材原料由第三方认证的检测报告。

（4.18）供方负责每月进行餐饮服务的成本核算，负责厨余设备操作和垃圾回收；负责泔水、废油定点处理，同时负责食堂区域的安全保卫和就餐环境的氛围布置（法定节假日等），维护餐厅就餐秩序，协助需方做好餐厅“文明就餐、节约食材、光盘行动”工作，主动接受需方和监督部门对餐厅食品安全的日常监管和飞行检查。

（4.19）供方负责餐饮区域的日常保洁工作，要求地面清洁，下水道通畅，无积水，工

作场所整洁，无积灰，墙壁无霉斑，各种餐具用品做到卫生、洁净、消毒；餐室（厨房）无蝇、无虫，排油烟设施罩清洁不滴油。需方每月邀请第三方对供方的餐具、菜肴进行检测，在检测中有不合格餐具或菜肴，需方可视情节每次处以 500～2000 元罚款。

（4.20）双方约定每月结算分两部分，每月人工服务费和实际用餐费，服务费经需方考核后发放，实际用餐费按实结算。

（4.21）供方控制所属从业人员的留退率（年人员流动率 10%～15%），未经需方同意，不得自行更换管理人员。人员须定岗定位，空缺岗位人员须在一周内补齐。需方在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动供方岗位的权力并有权要求供方及时更换不服从管理、违纪、不称职或其他原因不适合继续再从事管理服务的人员。

（4.22）设置安全员 1 名，建立健全安全管理台帐及应急预案，负责餐厅食品安全、环境卫生、水、电、气、设备等安全检查，做好安全隐患或突发事件的应急处置工作，定期公示餐厅食品安全管理信息。

（4.23）供方应该按月对餐饮服务人员进行考核，考核结果书面通报给需方，以确保服务质量让需方满意。需方定期或不定期对供方管理服务人员进行满意度调查和业务水平测试，并作为考核参考。若有违反职业道德、工作职责或其他违法违规行为的，需方将对供方严格考核，并与服务费用挂钩，服务的满意度不得低于 90%，如需方接到关于餐饮方面投诉，供方必须立即进行整改，如造成重大影响或经济损失的，需方有权依照法律程序解除合同，并追究供方的违约责任。

（5）餐饮销售方式

采用零点和自选式套餐销售，销售对象为在该大楼上班的在职工作人员，采取刷卡和餐券售餐制。

（6）餐饮供应要求

（6.1）餐厅设自选式套餐区、面食档。

（6.2）餐厅每日：早餐供应包子、豆浆、面条、稀饭等不少于 10 个品种的点心（含中西点）、6 个小菜；中餐供应荤菜（含半荤）6 个，蔬菜 3 个，汤 1 个，杂粮（或小馒头）1 个，水果（或酸奶）1 个；面食档：馄饨、面条、6 个配菜；按需方要求定期供应特色餐饮保

障。

(6.3) 严格遵守需方的用餐时间，保证根据要求正点开餐，开餐前 5 分钟所有服务人员站立到指定岗位等待开餐。供方必须保证用餐期间厨房保证食品菜肴有序、不间断供应，用餐时段结束后彻底清洁用餐区域，余留食品按规定处理。

(三) 管理服务应达到的各项指标

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件，杜绝安全质量事故；
2. 特殊岗位上岗证持有率 100%；
3. 环境卫生、清洁率达 99%；
4. 智能化系统运行正常率 100%；
5. 维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
6. 服务的有效投诉率少于 1%，处理率 100%；
7. 应急预案完备率 100%，应急响应处置完成率 100%；
8. 垃圾分类率 100%；
9. 节能达标率 100%；
10. 综合服务满意率 95%以上。



第三条 合同总价款

一、本合同项下文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）费用人民币总价款（叁年）为 13034007 元整（大写：人民币壹仟叁佰零叁万肆仟零柒元整）。

二、总价款应包括为完成招标文件规定的物业管理工作服务期内所涉及的一切相关费用。供方应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，包括无锡市最低工资标准及社保基数的调整因素等，总价（每月金额）将包定，即为合同价，不予调整。

三、需方为供方提供必要的物业管理用房，供方自行承担电话费、网络费、有线电视等通讯费用；需方不提供开办费、前期接管费用，供方需考虑将以上费用打入总价款中。

四、如在合同期内，需方因政府有关部门对固定资产进行调剂的，则按照有关规定和法律程序终止双方物业合同，由需方按实际服务的期限支付给供方相应的物业服务费。

五、总价款除应包括物业管理综合服务人员的工资(员工工资不得低于无锡市当年度最低

工资标准、工作时间不得超过每月最高工作时间的相关规定，所有工作人员必须交纳养老、医疗、工伤、失业、生育、长期护理保险和公积金等在内的六险一金)、社保福利费、物业共用设施日常维护保养费(包括管线辅材及附件)、常用耗材 (包括垃圾清运费、管道疏通、保洁用品、安保用品、设备维护所需用品、费用等)，物业管理区域清洁费、垃圾清运费、办公费、固定资产折旧费、法定税费、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费和合理利润外，还应包括检测、管理、劳务、服装、培训、保修、通讯、安全保卫、会务安排、环境布置、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。

六、总价款中相关成本费用的测算及标准符合国家、省、市相关最新政策规定；员工工资、社保费用、税金、保险、加班费等法定费用为不可竞争费用，须按规定计算并报出。

七、供方承担工程类、设备类维修，单个维修零配件 300 元以下（含 300 元）材料费，大楼卫生间卷纸、擦手纸、洗衣液等费用。

第四条 履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：_____。

履约保证金缴纳金额：_____/____元。

履约保证金的缴纳时间：_____/____，缴纳形式：_____/_____。

履约保证金的退付时间：_____/____，退付办法：_____/_____。

履约保证金不予退还的情形：_____/_____。

逾期退还履约保证金的违约责任：_____/_____。

第五条 组成本合同的有关文件

关于无锡市政府采购 XCGZX2023-134Y 号的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在投标、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。

第六条 双方权利义务

一、需方权利义务：

1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；

- 2、不得干涉供方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
- 3、负责处理非供方原因而产生的各种纠纷；
- 4、审定供方编写文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）的管理制度；
- 5、检查监督供方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 6、审定供方提出的文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）年度计划及财务预决算；
- 7、在物业管理公司管理期间，需方免费提供物业管理办公用房若干，提供给物业管理公司使用，产权归业主所有；
- 8、提供供方进行文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）所必须的水、电供应；
- 9、协助供方做好物业服务管理工作；
- 10、法规、政策规定由需方承担的其他责任。
- 11、下列项目费用由需方承担，不包含在此次采购报价中
 - （1）物业管理综合服务实施时所用水、电费用。
 - （2）需方或入驻单位指定举行的会务接待材料费用(如毛巾、瓶装水等)。

二、供方权利义务：

- 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、资金使用计划及决算报告等工作目标；
- 2、定期向需方公布物业服务管理费用收支帐目；
- 3、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；
- 4、负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；
- 5、自主开展物业管理活动，但不得侵害需方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）的便利获取不当利益；
- 6、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向需方收取物业服务费用，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；

7、建立、保存物业管理帐目，及时向需方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8、合同终止时，向需方移交全部物业管理用房、档案资料和注明应属需方所有的其他资产和物资（含开办费），并办理交接手续；

9、供方应根据国家、省、市有关法律、法规、政策及时与需方签订《文华路 199 号物业与餐饮服务委托合同》，对大楼实行“统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏”，并确保需方国有资产（产权房）的保值增值。

10、人员的配备必须满足机关事务管理的政审要求，各类专业技术人员应当按照国家规定取得相应职业资格证书（保洁、会务和餐饮人员需要提供健康证明）后持证上岗，其余服务人员数量由供方根据大楼物业管理综合服务范围、内容结合自身情况来确定，必须保证满足综合服务标准、内容和质量，且总人数不能少于 72 人。

11、在物业合同期内，项目实际进场人员必须与供方的投标文件中人员登记情况相符，更换人员最高比例不得超过 30%。男性不得超过 55（含 55 周岁）周岁，女性不得超过 50（含 50 周岁）周岁，用工情况必须符合《劳动法》相关规定。如上述人员出现病、事假等缺勤的，供方必须书面提前 1 天通知需方，上述人员的离职和更换人员信息必须由供方第一时间以书面形式报告需方进行变更和备案。

12. 各工种人员要求

（1）项目负责人（最低人员配置为 1 人）

必须取得由国家住建部颁发的物业管理从业人员岗位证书或人社部颁发的职业资格证书，要求年龄在 50 周岁（含 50 周岁）以内，经专业培训、具有物业管理企业经理上岗资格，从事本岗位 5 年（含）以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

a. 能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工《工作手册》，每日登记工作内容、事项及完成情况。

b. 能够虚心接受业主的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。

c. 积极配合业主其他工作或活动的顺利展开。

（2）工程主管人员（最低人员配置为 1 人）

年龄 50 周岁(含 50 周岁)以内，持证上岗（需具备具有电工特种作业操作证、工程类国家职业中级资格证书其中一种），有同类岗位 5 年（含）以上工作经验。

（3）维修工（最低人员配置为 2 人）

年龄在 55 周岁(含 55 周岁)以内，身体健康，遵纪守法，无前科劣迹；持有电工特种作业操作证，有 5 年以上工作经验，具有较强的实际操作能力，掌握给排水、设备维保、强弱电维修等方面的知识，熟悉内部运行系统。

（4）值班电工（最低人员配置为 4 人）

年龄在 55 周岁(含 55 周岁)以内，身体健康，遵纪守法，无前科劣迹；持有相关证件（需具备具有电工特种作业操作证、国家职业资格证书和电工进网作业许可证的其中一种，必须是高压类），有 5（含）年以上工作经验，具有较强的实际操作能力，掌握变配电、通讯等方面的知识，熟悉内部运行系统。

（5）保洁员（最低人员配置为 14 人）

年龄在 48 周岁(含 48 周岁)以内的不低于 60%，身体健康，有健康证，无不良记录，工作认真负责。

（6）消监控人员（最低人员配置为 8 人：消控 4 人，监控 4 人）

根据国家消防安全管理要求，消防控制中心需安排专业人员取得《职业资格证书》类消防员证并持证上岗。男性 55 周岁(含 55 周岁)以内，女性 50 周岁(含 50 周岁)以内，会熟练使用计算机，身体健康，无不良记录，工作认真负责。

（7）保安员（最低人员配置为 19 人）

男性，身高在 1.65 米（含）以上，身体健康，遵纪守法，无前科劣迹，相貌端正，无传染疾病，年龄 50 周岁(含 50 周岁)以内的不低于 80%，保安员证书且持证率 100%。

（8）会务（最低人员配置为 4 人）

女性，45 周岁(含 45 周岁)以内，有 2 年（含）以上会务从业经验，身体健康，有健康证，五官端正。

（9）餐厅现场经理（最低人员配置为 1 人）

高中或同等（含）以上学历，50 周岁(含 50 周岁)以内，3 年（含）以上餐厅经理工作经

验，熟悉食堂前后场管理，能熟练使用计算机，身体健康。

(10) 厨师长（最低人员配置为 1 人）

男性，50 周岁(含 50 周岁)以内，具有《职业资格证书》类高级（含）以上技能等级证书。熟悉 3 个（含）以上菜系，有 3 年（含）以上酒店厨师长工作经验，熟悉食堂管理，能够熟练使用计算机，身体健康。

(11) 煤炉厨师（最低人员配置为 4 人）

男性，45 周岁(含 45 周岁)以内，具有《职业资格证书》类中级（含）以上技能等级证书，有 2 年（含）以上餐饮工作经验，能够独立烹制各类菜品，身体健康。

(12) 点心厨师（最低人员配置为 2 人）

年龄在 45 周岁(含 45 周岁)以内，具有《职业资格证书》类点心中级（含）以上证书，有 5 年（含）以上餐饮从业经验，能够独立制作各式中式点心，身体健康。

(13) 配菜、服务员（最低人员配置为 10 人）

45 周岁(含 45 周岁)以内，具有《职业资格证书》类初级（含）以上技能等级证书，有 2 年（含）以上工作经验，身体健康，有健康证。

(14) 餐饮采购员（最低人员配置为 1 人）

45 周岁(含 45 周岁)以内，有 2 年（含）以上餐饮采购和财务记账经验，能熟练操作电脑、身体健康，有健康证，遵纪守法，无前科劣迹，善于沟通，主动性及执行力较好。

13. 专业技术岗位物业服务人员须与前期物业做好各项交接工作，确保各项工作正常进行。

14. 物业服务人员应保持相对稳定，避免出现服务人员频繁更换的现象。

15. 供方需提供针对物业管理综合服务项目的有效的用工人员身份证、卫生体检证明及从事物业管理的相关岗位技能证书等复印件。供方按需方要求，提供所有安保人员政审材料给需方备案，且未经需方许可，不得更换项目负责人及所有用工人员。

16. 供方所有服务人员的就餐由供方自行解决，涉及费用计入总价款中。

17. 供方应按照规定，必须与所有服务人员依法签订劳动合同，支付合理合法的劳动报酬和相关福利。服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且缴纳社会保险费。供方必须依法参加工伤社会保险，为聘用人员缴纳保险费。

18. 物业管理执行国务院《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等，供方要严格履行投标文件的承诺和与采购方需方签订的物业管理服务合同的约定，如发现管理服务达不到规定要求，供方管理服务水平下降，投诉多等现象或管理服务中发生重大失误的，或违反合同诚实信用条款的，需方有权依照法律程序解除合同，并要求进行财务审计，责任由供方承担。造成需方经济损失的，供方需依法进行赔偿。

19. 大楼管理执行《物业管理条例》《机关事务管理条例》《无锡市物业管理条例》《无锡市机关事务管理办法》等法律法规，供方要严格履行中标书承诺和物业合同约定，自觉接受需方及有关部门的日常监管和绩效考核。如发现综合管理服务达不到约定及需方要求的，供方管理服务水平下降、投诉多等现象，在管理中发生重大问题的，需方将依照法律程序按规定处理，并要求进行财务审计，一切责任均由供方承担。

20. 供方不得将项目转包或分包。一发现有项目转包或分包情况，需方有权依照法律程序解除合同，并追究供方的违约责任。

21 法规、政策规定由供方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对供方的免责事由，供方均不负赔偿之责：

- 1、天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；
- 2、暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因供方故意或过失所致，不在此限；
- 3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
- 4、因需方或第三者之故意、过失所致的损害；
- 5、因需方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。
- 6、因供方书面建议需方改善或改进物业管理措施，而需方未采纳所致的损害；
- 7、因需方或物业使用人指挥调派供方工作人员所致的损害；
- 8、本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因供方故意或重大过失所致的，不在此限；
- 9、除上述各款外，其它不可归责于供方之事由的。

四、为维护公众、需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，供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。

第七条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行，文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）能够接受质量审核。
- 二、文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）保持“省级示范物业管理项目”或达到“省优”评审条件。
- 三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。
- 四、其他文华路 199 号大楼物业与餐饮服务（2023-2026 年）质量要求按无锡市有关标准执行。

第八条 款项支付

- 1、本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 2、本合同项下的采购资金系需方支付。
- 3、以上款项按约定向供方支付。
- 4、付款方式：自合同签订生效之日起算，于次月，经需方考核合格后向供方逐月支付。

第九条 违约责任

1、需方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使供方未能完成规定管理目标的，供方有权要求需方在一定期限内解决，逾期未解决，造成供方经济损失的，由需方向供方偿付合同总价 5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

2、需方未按合同规定的期限向供方支付款项的，每逾期 1 天需方向供方偿付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

3、供方无正当理由，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，需方有权要求供方限期整改，逾期未整改，造成需方经济损失的，需方有权扣留供方全部履约保证金（如有），同时供方应向需方支付合同总价 5%的违约金。

4、供方无正当理由，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，需方有权要求供方双倍返还；造成需方经济损失的，供方应给予需方经济赔偿。

5、供方在承担上述 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（解除合同的除外）。需方未能及时追究供方的任何一项违约责任并不表明需方放弃追究供方该项或其他违约责任。

第十条 合同生效及其他

1、合同经无锡市政府采购中心对《合同书（格式条款）》见证后，供需双方代表需签字并盖章后生效，合同一式肆份，需方执叁份，供方执壹份。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

4、供需双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

5、合同签订后供需双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由供需双方协商处理，若协商不成，可选择以下___(2)___方式处理：

(1) 向无锡仲裁委员会申请仲裁。

(2) 向需方所在地法院提起诉讼。

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

7、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，除需方要求供方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间供方应提供过渡期文华路 199 号大楼物业与餐饮服务(2023-2026 年)，过渡期文华路 199 号大楼物业与餐饮服务(2023-2026 年)标准和服务费标准不变，由供方收取；1 个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，需方有权进行任何处置，一切后果由供方承担。

第十一条 诚实信用

供方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向需方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

需方（采购人）：（签章）

法定（授权）代表人：

地址：

2023年 6月 28日



供方（中标方）：（签章）

法定（授权）代表人：

地址：

年 月 日

供方户名：银城物业有限公司

供方开户银行：江苏银行无锡香榭支行

供方帐号：20060188000022738

