

# 采购合同

项目名称：金海家园公共租赁住房小区物业管理项目

甲方：宁波市奉化区锦海房地产有限公司

乙方：浙江捷达物业集团有限公司

签订地：宁波市奉化区岳林街道圆峰北路 211 号 A 幢 10 楼

签订日期：2024 年 10 月 14 日



2024年10月11日，宁波市奉化区锦海房地产有限公司以公开招投标方式对金海家园公共租赁住房小区物业管理项目（项目编号：〈FHGQZB（2024）286D〉）进行了采购。经采购代理机构宁波于丹项目管理咨询有限公司组织相关专家评定，浙江捷达物业集团有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，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、诚实信用和绿色的原则，经宁波市奉化区锦海房地产有限公司（以下简称：甲方）和浙江捷达物业集团有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 一、委托的物业项目概况

（一）概况：金海家园小区位于奉化区岳林街道金海路以南。为我区首个集中建设的公共租赁住房小区。该小区承租户为宁波市奉化区符合公共租赁住房条件的家庭，其租赁资格由区住房管理和保障中心核准，合同租期1-5年，实行动态管理。

（二）建设用地面积：31740平方米。

（三）建设规划指标：小区共7幢小高层。总面积86507.52平方米，其中住宅59758.41平方米，商业3673.80平方米。小区共有住宅房源1076套，地下停车位396个。

（四）交通组织：主出入口1，西门。

### 二、合同期限

合同期限三年，自2024年10月16日起至2027年10月15日止，合同一年一签。本合同期限自2024年10月16日起至2025年10月15日止。

### 三、合同金额

合同金额为1095000.00元，大写：壹佰零玖万伍仟元整。

### 四、付款方式

（一）资金支付的方式、时间和条件

实行阶段性分三期付款。合同签订后15日内支付合同金额的54%作为项目预付款；委托项目服务期间根据期中考核结果，于2025年6月25日前支付合同金额的30%费用；服务期届满根据期末考核结果，于15日内支付剩余的16%合同

款额（实际付款金额根据考核结果进行相应扣减）。中标人合同签订后 15 天内向采购人上交核定的停车场、经营性用房承包款合计陆万捌仟陆佰玖拾壹元/年；次年承包款于合同期前 15 天内一次性付清。

注：乙方应向甲方提供真实、合法、有效的增值税发票，若乙方未及时提供，则甲方可以延迟支付相关款项，且不存在违约责任，若由此引起的经济纠纷由乙方负责。

## （二）甲、乙双方收款账户

### 1、甲方收款账户

开户银行：交通银行奉化支行；

开户名称：宁波市奉化区锦海房地产有限公司；

甲方账号：308006278018000725501。

### 2、乙方收款账户

开户银行：宁波银行股份有限公司奉化支行；

开户名称：浙江捷达物业集团有限公司；

乙方账号：64010122000119493。

## 五、服务范围

### （一）小区的物业管理服务及要求

#### （1）综合管理

① 范围：规划红线范围内，涉及共用财产和公共事务的管理，做到管理与服务整体统一协调；

② 负责制定物业管理服务工作计划，并组织实施；

③ 制定灾害性天气应急处置预案并做好防御及建档工作；

④ 白天有专职管理员接待，处理服务范围内的公共性事务，受理租户的咨询和投诉；

⑤ 管理规章制度健全，服务质量标准严格，物业管理档案资料完善；

⑥ 应用计算机系统对租户及房产档案、物业管理服务及收费情况进行管理；

⑦ 全体员工统一着装，管理人员持证上岗并亮相上墙公示。

#### （2）房屋管理

① 房屋外观管理；

- ② 制定房屋年度养护修缮计划，并抓好落实；
  - ③ 负责室内二次装修管理，建立装修管理制度，装修协议、告知制度、装修公司及装修人员登记及相关材料齐全，并建档管理；
  - ④ 负责物业管理区域标识维护。
- (3) 治安管理
- ① 门岗 24 小时防卫执勤，做好来访来客登记记录；
  - ② 落实安全防范岗位责任制，实行 24 小时安全防范巡视；
  - ③ 建立应急救助预案，实行救助，设立 24 小时服务电话。
- (4) 消防管理
- ① 建立消防防范组织，制定消防预案；
  - ② 向租户开展消防知识宣传；
  - ③ 保证消防疏散通道畅通。
- (5) 保洁服务
- ① 负责物业管理区域内共用场所、绿地、主次干道、房屋共用部位的保洁；
  - ② 负责垃圾的处理与收集，做到日产日清；
  - ③ 加强管道疏通，确保小区内雨、污管道通畅，定期清掏化粪池；
  - ④ 加强鼠、蚊、蝇、蟑螂和白蚁消杀以及其它虫害预防。
  - ⑤ 负责做好小区垃圾分类工作。
- (6) 设施设备巡检管理
- ① 做好基础物业管理区域内的各种设施设备巡检工作，并承担电梯的年检费用；
  - ② 各类设施设备巡检记录详实完善，问题可追溯。
- (7) 绿化管理及养护计划
- ① 制订与租赁小区项目相匹配的绿化服务管理制度；
  - ② 加强绿化日常管理，包括水分管理、施肥、修剪、病虫害防治、除草、绿化保洁等；
  - ③ 负责园林小品养护。
- (8) 车辆管理

① 建立与金海家园相匹配的停车管理制度；

② 道路、行车标识牌醒目、齐全、完好；

③ 车辆停放有序。

(9) 空置房管理

① 加强空置房巡查并建档管理；

② 做好空置房室外公共部位的卫生保洁；

③ 配合租房需要，提供各种方便。

(10) 辖区各类创建、文化及特色服务

① 有计划、有人员、有制度地落实辖区文化；

② 定期开展健康有益的宣传和文体活动；

③ 做好区政府各部门各类创建工作；

④ 积极协助业主、街道、社区、派出所等部门开展各项工作。

(11) 财务管理

① 建立明确财务管理工作模式、制度、预算、决算方式和内容，各项账目清楚备查；

② 小区租赁费（含能耗费）收缴、开票服务。

(12) 对租户及使用人的服务和管理

① 建立租户档案、租户投诉的管理模式；

② 租户入住手续和退房检查手续的办理；

③ 建立针对其他服务对租户的管理巡查制度。

(二) 人员配置要求：

金海家园配备人数不少于 19 人，其中项目经理 1 名；保安 8 名（含主管）、保洁 4 名；绿化养护工 1 名；工程维修人员 2 名；内勤、接待、档案、经营管理人员 2 名；调查管理 1 名。

(三) 停车场、经营性用房管理服务标准与要求

(1) 车辆管理员必须遵守国家的有关法律法规，依法经营，遵守甲方的有关规章制度，接受甲方监督、检查和管理。保障场内道路畅通，维护正常的交通秩序，保障车辆的安全。

(2) 车辆管理员按甲方要求，疏导引导汽车到位，按画线车位到车场停靠，不允许出现车辆乱停、乱放、拥挤、堵车，场内主干道、转弯路段、出入路口必

须通畅、不得堵塞通道，要求车辆进出有序；防止车辆停靠丢失和损坏。

(3) 停车场收费严格执行物价部门审定的收费规定，不乱收费，不影响甲方形象，由此造成负面影响乙方应予以挽回。

(4) 经营性用房收费由乙方按市场价自行定价出租，双方订立的租赁协议及租金收取账务在3日内主动向甲方备案，接受甲方检查、质询、监督。

(5) 从业人员统一服装并佩戴上岗证，仪容整洁，着装整齐，文明礼貌用语规范，文明服务，礼貌待人。

(6) 制定车辆停放管理规定，做好停车标示及宣传，由车辆管理员负责做好分区停放管理。

(7) 密切留意车辆进出时，有否损坏其它车辆及项目设备，检验不当由乙方负责赔偿。

(8) 定时检查停车区内所停放之车辆，包括是否停放在指定车位及锁好。发现车辆未有锁好，必须通知当值领班，并联络有关车主。

(9) 停车场管理服务人员负责停车场内的停车安排、收费及场内卫生保洁。

(10) 停车场人员配备要求不少于2人，经营性用房租赁管理人员配备不少于1人。

(11) 停车场水电费及正常的设施设备维护费用由甲方承担。由于管理不善造成的设备设施损坏由乙方负责维修并承担费用。

(12) 由于管理不当，在停车场内发生的安全事故由乙方承担责任。

(13) 甲方根据工作需要有权对外签订停车、经营性用房协议，所得费用归乙方所有。

(14) 合同期间，如核定的停车场、经营性用房遇政府需求收回，核定的停车场、商铺以人民币陆万捌仟陆佰玖拾壹元/年基数按实际承包月份扣除后，退回乙方。上岗人员则由乙方自行安排。

## 六、在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容

物业公共部位、共用设施设备的日常维护和管理，但根据相关法律法规或相关合同及本合同约定乙方不需承担义务的，或者根据相关合同约定由专业单位维修、养护的设施设备除外。

1、物业共用部位的维修、养护和管理；

2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（电梯等特种设备由甲方

负责维保养护) ；

- 3、 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集清运；
- 4、 公共绿化的养护；
- 5、 车辆停放秩序管理；
- 6、 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7、 装饰装修管理服务；
- 8、 物业工作档案资料管理。

七、在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项

- 1、 房屋租赁管理与服务；
- 2、 配合小区建设，组织开展小区文化活动；
- 3、 租户每月房租费用缴纳后，发票由乙方工作人员开具；
- 4、 租赁及相关工作档案资料管理。

八、业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

九、乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验工作。

十、甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备、园林绿化等存在以下问题

1、 设施设备有无质量问题（经查阅台账，由于乙方养护不当造成问题承担维修责任）；

2、 设施设备有无使用问题（经查阅台账，由于乙方养护保养不当，承担维修责任）。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

- 1、 进行维修；
- 2、 重新更换；
- 3、 绿化补植。

十一、对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据，小区现有的房屋、设施设备及园林绿化等需要维修、更换、补

植的问题，甲方应在交接后一个月内及时进行处理。

## 十二、乙方承接物业时，甲方已向乙方移交下列资料

1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、承租业主清册；

5、分幢分层平面图和套型图；

6、房屋、电表、水表等有关钥匙；

7、物业管理所必需的其他资料。

十三、租户对由甲方因房屋质量等引起的纠纷，甲方要及时解决，并对相关租户作出解释，乙方要配合甲方做好解释工作。

十四、乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方和使用人应给予必要配合。

十五、乙方可采取规劝、发通知书、报告相关职能部门等必要措施，制止租户违反临时管理规约和物业管理规章制度的行为。

十六、乙方应及时向全体租户通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和使用人的投诉，接受甲方、使用人的监督。

十七、甲方按有关规定向乙方提供能够直接使用的物业管理办公用房供在管理期间无偿使用。

十八、物业专项维修资金、房屋保修金的使用报甲方审核同意，由乙方具体负责进行相关报审并办理支取手续。

## 十九、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 二十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证



明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

#### 二十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

#### 二十二、其它事宜

（一）本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（二）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得将部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

#### 二十三、合同生效

（一）本合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

（二）本合同壹式伍份，甲方叁份、乙方贰份。

以下为签署页，无正文。

甲方名称（公章）：

统一社会信用代码：

9133028377232550

地址：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

邮政编码：315500

电话：0574-88598671

传真：

乙方名称（公章）：

统一社会信用代码或身份证号码：

913302837421531452

地址：奉化区居敬路56号

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：董亚娜

邮政编码：315500

电话：0574-88516999

传真：0574-88516999

见证人：

住所：奉化区新丰路66号供销大厦二楼

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

电话：0574-88972256

## 附件

### 金海家园公共租赁住房小区物业管理服务考核办法

为了科学评价金海家园公共租赁住房小区物管单位年度工作业绩，促进物管单位充分发挥专业管理优势，不断提升服务管理水平，营造小区和谐、宜居的居住环境，根据物业租赁一体化管理招标文件和委托管理合同的要求，制定本办法。

一、金海家园公共租赁住房小区物业管理服务考核工作采用期中及期末考核的方式。

二、考核由宁波市奉化区锦海房地产有限公司组织，时间为物业管理服务委托合同第二次及第三次费用支付前，通过期中及期末检查对小区物管单位的工作业绩进行综合考核。

三、期中及期末检查是指参加考核的单位对《奉化区金海家园公租房小区租赁管理和物业管理服务考核评分表》中的项目进行的全面检查。

五、考核标准按照《奉化区金海家园公租房小区租赁管理和物业管理服务考核评分表》进行评分。

六、考核得分按以下标准与物业管理服务费挂钩：

- （一）考核分在 90 分以上包括 90 分，按 100%支付物业服务费；
- （二）考核分在 80 分-89 分区间，按 95%支付物业服务费；
- （三）考核分在 70 分-79 分区间，按 90%支付物业服务费；
- （四）考核分在 70 分以下，按 80%支付物业服务费。

# 奉化区金海家园公租房小区租赁管理和物业管理服务考核评分表

( 年度 月份 )

指标	类别	考评内容	分值	评分标准	评分	备注
租赁管理	制度建设	建立完善的租赁管理工作制度。应用数字化系统对租户及房产管理，做好租户《“一户一档”》和资产管理清册，相关资料、台账资料齐全。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	巡查建立	建立入户调查巡查制度。落实专人，常态化开展对转租、转借、调换、空关等行为为巡查及清退工作，防止承租户转借、转租、调换、空关行为发生，相关巡查情况有记录并形成报告存档。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	信访投诉	建立信访投诉处置机制。做好信访维稳、除险保安工作，年度记录、回复、处置结果有据，有效投诉每年不超过7件，防止群访事件发生，投诉处置率均100%。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	财务管理	建立财务制度。做好租金收缴、催讨及时无欠租，票据开具规范，各项费用账目清晰。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	维修管理	制定年度维修计划，接受租户报修且及时修复，维修项目申报程序规范、监管有力，报修维修内容记录齐全有档案。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	合同管理	做好租户身份核实和资格审核工作，合同管理做到无差错违约，相关情况和数据按规报送主管部门。	3	符合得3分，基本符合得2分，不符合得0分		
	交验管理	做好租户入住、退房等相关工作，入住和退房手续齐全，房屋设施交验记录齐备。	3	符合得3分，基本符合得2分，不符合得0分		
	勤务工作	管理和维护室内装修和设施设备基本完好，做好空置房室内通风勤务及保洁工作。	3	符合得3分，基本符合得2分，不符合得0分		
	增值服务	关切租户需求，提供增值服务。开展满意度调查、意见征询并形成书面报告、建档。	3	符合得3分，基本符合得2分，不符合得0分		
	备案管理	做好小区停车租赁和经营性用房租赁管理。订立的租赁协议及收取租金情况在规定时间内主动向委托单位备案。	3	符合得3分，基本符合得2分，不符合得0分		
	沟通协作	与街道、公安、社区、委托单位等相关部门建立密切联系，积极配合协助工作，完成全年既定目标任务。	5	符合得5分，基本符合得3分，不符合得0分		
	绩效工作	协助有功被部门单位表扬或租赁管理工作被领导批示肯定或被区市级新闻媒体报道。	5	单位表扬得5分，领导指示得5分，媒体报道获区、市、省级各得3、4、5分，取最高分项得分		
合计		共12项	50			
指标	类别	考评内容	分值	评分标准	评分	备注

物业管理服务	综合管理	管理规章制度健全,服务质量标准严格质价相符,物业管理档案资料完善。做到服务项目和收费标准及公示告知。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		共用财产和公共事务的管理。做好应急情况处置及灾害性天气防御工作,按合同要求配置专业化管理及技术服务人员,员工统一着装、持证上岗并亮相公示,做到管理与服务整体统一协调。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		建立12小时值班工作制度,公示24小时服务电话,专人统一受理租户的咨询、投诉和接待处理等,处置率98%以上。全年沟通面达到小区实际入住户的100%。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
	秩序维护	建立小门24小时值守和落实保安24小时巡逻制度,有交接班记录。做好大型物件搬出、外来人员、车辆的登记工作。公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理。做好疫情防控。	符合得5分,基本符合得3分,不符合得0分	5
		建立与项目匹配的停车管理并做好疏导引库,保证消防通道畅通和消防登高地不被占用,道路、行车标识牌规范完好。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
	保洁服务	做好对小区内、建筑物内公共部位日常保洁(绿化带),不定期做好楼道楼梯、单元门、玻璃窗、电梯等部位清洁。做好垃圾分类工作,垃圾收集做到日产日清,定期清掏化粪池和除“四害”工作。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		做好基础物业管理各种设施设备维护保养工作,各类设施设备维修保养记录详实完善(包括消防器材、停车系统、周边报警、功能用房、智能化监控、小区大屏幕等设施),问题可追溯。	符合得5分,基本符合得3分,不符合得0分	5
		定期对房屋进行安全情况检查,并做好记录。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
	设施设备维护管理	做好对被委托单位的监督,跟踪维修保养情况,对完成情况进行验收和存档,并及时反馈委托单位。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		做好绿化日常管理(包括浇水、施肥、病虫害防治、除草、保洁等),保持小区内植物整洁、美观、有型、无病种和枯、死枝。绿化完好率在95%以上。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		做好房屋外观管理和室内二次装修管理,建立装修管理制度,禁止违规现象发生。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
	消防管理	向租户开展消防应急演练和知识宣传,保证消防系统、消防疏散通道畅通及微型消防站功能运行正常。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
		制定车辆停放管理规定,做到车辆有序停放。地下停车库有专人管理,不乱收费,不影响甲方形象,按时交纳场地承包费。	符合得3分,基本符合得2分,不符合得0分	3
	社区共建	配合政府部门、街道和社区开展社区文化建设、文明城市创建、平安创建等工作。主动针对住户习性,组织有特色的文化活动,开展有助于防范风险和增加自救能力的消防和医疗救护等培训活动。	符合得4分,基本符合得3分,不符合得0分	4
	绩效工作	全年物业管理行业主管部门评为优秀、良好的。	评为优秀得3分、良好得2分	3
合计	共15项		50	
总计				

说明:考核根据《宁波市奉化区金海家园公共租赁住房小区物业管理服务委托合同》服务范围内的约定条款履约情况进行,考核总分100分。评分标准:全部内容达到要求的,该项评价为“符合”;部分内容达不到要求的,该项评价为“基本符合”;30%以上(不含30%)达不到要求的,该项评价为“不符合”。

考核人员(签字):

年 月 日