

常州市疾病预防控制中心等单位

2023 年物业服务项目合同

项目编号：常采公[2023]0148 号

项目名称：常州市疾病预防控制中心等单位

(2023-2026) 年物业服务项目

甲 方：常州市疾病预防控制中心

常州市新北区疾病预防控制中心

常州市卫生监督所，

乙 方：江苏高科物业管理有限公司

采购代理：常州市政府采购中心

签 订 地：常州市疾病预防控制中心

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及常州市政府采购中心采购编号为常采公[2023]0148号采购文件及投标（响应）文件，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 合同标的

甲方将常州市疾病预防控制中心大楼（12层）；常州市疾病预防控制中心检验检测楼（6层双座楼）和层高11层的大楼（1-5层为常州市卫生监督所办公场所、6-11层新北区疾控中心办公场所）以及市疾控部分业务科室三处的物业服务委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1、座落位置：

（1）常州市疾病预防控制中心大楼位于常州市新北区泰山路 203 号。

（2）常州市疾病预防控制中心检验检测楼（层高 6 层双座）和层高 11 层的单座大楼位于常州市新北区泰山路 199 号（紧贴 203 号南面）。

（3）市疾控部分业务科室办公位于健身路 28 号。

2、建筑面积：55162.61 平方米

3、物业类型：事业单位办公楼、实验楼。

三、物业管理服务委托期限

1、本项目服务期限为两年六个月（共计 30 个月）（合同一年一签）：前三个月为试用期，试用期满须经甲方考核，考核不合格，甲方有权解除合同。每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。本合同为第（壹）年度合同，实际有效期为：2023 年 8 月 15 日起至 2023 年 12 月 31 日。

第二条 委托管理服务内容

1、服务内容：

常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心所有楼宇和室外环境。物业服务内容：安全生产消防管理、环境保洁消杀服务（含普通保洁消杀、专项保洁消杀、特殊区域保洁消杀）、秩序安保维护服务、车辆管理服务、会务管理服务、公共设施设备巡检维修保养服务、高配值班服务、消

防控制值班服务、监控值班服务、医疗废物（液）收送服务、排污水管理、绿化维护、清洗服务（含相关值班室床上用品）、防火防盗防汛、突发事件的应急处置、食品的加工制作、食堂日常运行管理服务、控烟管理工作、生活垃圾分类收送管理、节能降耗工作以及采购人安排的其他临时性服务及管理。

2、服务标准：

服务标准要求详见合同附件。

3、各单位人员配置汇总表

序	岗位	常州疾控中心物业服务人员编制			备注
		常州疾控	卫生监督	新北疾控	
1	项目经理	1			8 小时/周休日轮值
2	保安队长	1			
3	安全生产管理员	1			
4	医疗废弃及污水排放管理	1/3	1/3	1/3	
5	综合维修员	2	1	1	
6	消控值班	6	3	3	每班 2 人（高配 3 人），全年 24 小时执勤，轮班，节假日正常值班。
7	高配值班	6	3	3	
8	门岗	11	3+1/2	3+1/2	全年 24 小时执勤
9	保洁员	13	4	4	8 小时/周休日轮值
10	厨师长	1			8 小时工作制，双休
11	厨师	1			
12	辅厨	2			
14	小计（人）	45+1/3	14+1/3+1/2	14+1/3+1/2	
15	合计（人）	75 人			

注：如遇上述人员全年周六、周日及节假日值班的，可以另行配置顶班人员 29 人

4、岗位设置及人员排班明细表（常州疾控、新北疾控、卫生监督）

序号	地点	岗位	排班及人数				作息时间	工作描述	服务对象 使用单位
			早	中	夜	休			
1	疾控中心 （健身路 28 号）	保安副队长	1				8 小时工作制，单休。	副队长负责保安保洁安全生产日常管理工作，负责医疗废弃物管理，配合甲方完成临时性工作任务。门岗每班一人负责门禁管控。	常州疾控
2		门岗执勤	1	1	1	1	全年 24 小时执勤		
3		保洁员	2				8 小时/周休日		

						轮值	工作（参考2层楼面/人的保洁量，根据现场实际工作量设置人员）			
4	常州 疾控 12层 大楼 （泰 山路 203 号） 检验 检测 大楼 两幢 分别 为11 层和 6层 双座 （泰 山路 199 号）	项目经理	1				8小时/周休日 轮值	负责现场物业工作服务内容的安排和落实，配合业主单位的活动和临时性工作的完成。	常州疾控	
5		安全生产管理员	1					负责落实各项安全生产工作法律法规要求，开展检查、发现安全隐患，整理各项检查材料台帐和总结汇报材料完成上级各安全方面指令性任务报表等	常州疾控	
6		医疗废弃物及污水排放管理	1					负责医疗废弃物处置等进出账单登记，每天污水处理水质的检测登记和投药降污达标情况、关注污水流量和污水泵的正常运行情况	常州疾控 卫生监督 新北疾控	
7		高配	12层大楼消控室值班	2	2	2	根据国家管理要求，每班2人，全年24小时执勤，轮班，节假日正常值班。	日常工作台账登记，异常情况应急处置及汇报，熟练掌握设施设备操作，定时巡检管理区域内的消防安全。	常州疾控 卫生监督 新北疾控	
8		泰山路203号	11层大楼消控值班	1	1	1		日常工作台账登记，异常情况应急处置及汇报，熟练掌握设施设备操作，定时巡检掌控管理区域内的配电房用电正常运行安全及公共设施设备运行安全。	常州疾控 卫生监督 新北疾控	
9				高配	泰山路203号 泰山路199号	2				2
		1	1			1		新北疾控		
		1	1			1				
10		维修	12层大楼（含健身路28号办公楼）及6层双座大楼	2				8小时/周休正常值班。	全面负责各管理区域内的综合性维修工作。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
11层大楼			1 1							
11		保安执勤	安全主管	1			24小时执勤，8小时工作制，轮值班。	确保门岗24小时双人双岗，负责门禁管控，其中一人负责停车场管理及区域巡逻点检。（疫情管控、门禁人员进出登记、快件、物品登记和收发）	常州疾控 卫生监督 新北疾控	
	东北门岗（203号）		1	2	2	1				
	东南门岗（199号）		1	1	1	1				
			1	1	1					

		号)					
12	保洁	12层大楼	1		8小时/周休日轮值	负责大楼十二层（副楼）及卫生检验检测大楼双幢六层的公共区域保洁工作，负责中心领导办、大楼周边路面、绿化带、广场、大院通道及地库等的保洁工作（参考2层楼面/人的保洁量，大约2600m ² /人）	常州疾控
			5				
		6层双座大楼	5				
			4				
11层大楼公区、外场环境卫生、地下车库保洁	4		负责大楼十一层保洁工作（参考2层楼面/人的保洁量，大约2600m ² /人）含主要领导办公室及多功能会议室活动室的保洁工作。	卫生监督			
	4			新北疾控			
13		食堂	4		8小时工作制，双休	工作日每天保障正常供应工作餐	常州疾控
14		绿化养护			常州疾控、新北疾控、卫生监督		
15	小计（人）		75人				
如遇上述人员全年周六、周日及节假日值班的，可以另行配置顶班人员29人							

第三条 合同总价款

一、合同费用构成说明

1、人均费用构成说明表（元/月）

序	类别	人数	合同期限（月）	金额	人均（元/月）
1	常州疾控、卫生监督、新北疾控	75人	30	11710186	5204.527

2、全年费用各单位分摊明细表（元/年）

序	类别	人数			金额（元/年）
		整数	合用分摊	合用分摊	
1	疾控中心	45	1/3		2831262.69
2	卫生监督所	14	1/3	1/2	926405.81
3	新北疾控	14	1/3	1/2	926405.81
4	小计	73	1	1	4684074.31
5	合计	75			

二、本合同项下服务费用（含税价）

1、人民币总价款（壹年）：¥4684074.31元（大写：肆佰陆拾捌万肆仟零柒拾肆元叁角壹分）。

2、本合同执行期间合同总价款不变。本合同总价包含所有人员支出。包括招标文件所确定的采购范围相应服务的提供、员工基本工资、社会保险费、加班

费（包括全年法定节假日、双休日及职工带薪年假工资，不包括使用人特别要求所产生的加班费）、高温费、福利费、体检费、培训费（至少每季度一次，包含特殊需要持证上岗人员岗位培训费）、制服费（服务人员必须统一配置工作服装）、其他人员费用支出（含另派周六周日及节假日值班人员的费用支出）、行政办公费、低值耗材费、固定资产折旧费、公共设施日常运行及维护、投入设备、布类洗涤、各类耗材等于本项目相关的所有费用，物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，乙方应保障服务人员的基本法定待遇，但甲方并不为此支付增加的相关费用。

3、乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，负责员工的一切工资、福利、保险等费用，所有服务员工上岗前必须签订劳动合同，员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。乙方应考虑本项目全年所有人员的高温费、社保、税金以及另派遣人员完成法定假日加班和周六周日的值班费，都应按国家规定标准执行。

第四条 组成本合同的有关文件

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。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事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- （1）本合同及其补充合同、变更协议；
- （2）中标通知书；
- （3）投标文件（含澄清或者说明文件）；
- （4）招标文件（含澄清或者修改文件）；
- （5）其他相关采购文件等。

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、负责向乙方传达甲方的管理制度及工作要求；
- 3、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 4、支持乙方开展物业管理工作，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；

5、审核并指导乙方制定物业服务年度计划和物业管理服务管理制度；

6、协助乙方做好与甲方沟通的协调工作；

7、检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况，但不免除或减轻乙方应承担的责任；

8、负责按招标文件和合同的约定进行费用结算；

9、管理用房（产权属甲方，具体位置和面积根据实际情况商定），在服务期限内免费给乙方使用；

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、本合同的规定及甲方招标要求，围绕甲方管理规定，制定物业服务管理制度及管理方案、年度计划等工作目标，得到甲方认可后组织实施；

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，并委派与标书一致的管理人员履行本合同；

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；

4、主动接受甲方监管，配合甲方开展各项活动，及时反馈工作开展情况；

5、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费

6、建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

7、在获得甲方书面认可的情况下，可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，但不得将本合同义务全部或部分转让给第三方；

8、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；

9、按本合同第七条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；

10、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料、所有台帐和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

11、所有服务人员全部经过岗前培训，培训合格入职。特殊岗位根据行业要求持证上岗。服务人员统一着装、佩戴工号牌。

12、服务人员岗位相对固定，不兼职非物业服务类岗位。根据本项目物业服务的实际情况，配置可调剂机动人员，能够适应甲方各区域临时的替班工作。

13、完全服从本单位职能科室的安排。严格遵守甲方各项规章制度，规范工作行为，保证工作质量；不迟到早退，不随意换班；上班期间坚守岗位，不脱岗、串岗。严格执行请假制度，若有请假缺岗情况，将在经培训的机动人员中安排人员进行补充调配，不会影响日常工作。

14、根据专业服务的要求，配合做好与服务内容相关的各项工作。

15、制订详细的工作方案、工作流程、各类人员岗位职责及考核标准，且承诺能按甲方考核细则的要求接受甲方的考核和评价工作。乙方进驻 3 个月内收集质量考核基础数据，双方认定考核细则和评价方案，3 个月后实施。

16、采用项目负责人管理制，配置项目经理 1 名，安全生产专管员 1 名。下设综合维修主管、保安主管、保洁主管等若干名。保洁人员男不超过 65 周岁，女不超过 60 周岁。

17、物业服务人员实际投入人员根据工时测算和岗位规范要求，最低配置数量不少于 75 人。最低人员数量，是合同履行期间考核和履约验收的主要内容，达不到此要求的，甲方可终止合同。

18、乙方通过高效的管理和先进的设备设施投入，提高效率，在确保服务质量的同时可以降低实际投入的工时数，获得相应的收益。

19、特殊情况下，甲方可根据现实需要、应急和突发等情况临时增加物业服务人员，将予以响应，对于招标服务范围内的事项，其增加配置的服务人员费用由乙方自行承担。

20、为保证交接期内甲方保洁服务工作不受影响，乙方承诺将优先接受原物业服务的从业人员，并与物业服务人员重新签订劳动合同，薪资待遇不低于原有发放水平，以确保项目平稳过渡。随后三个月内根据人员考核标准逐步调整至合同规定的人员数量和社保比例。所有重新签订的物业服务人员可能出现的人事纠纷，均由乙方承担，甲方不承担连带责任。

21、乙方提供本项目的物业服务重点难点解决方案和交接方案。

22、乙方提供布类洗涤方案（实验室），确保工服和拖把、抹布等洗涤消毒频次符合院感要求。

23、定期安排医疗废物转运专职人员进行健康检查，必要时安排免疫接种。

24、服务人员严格执行物业服务安全操作规程，遵守甲方管理制度，知晓各项应急预案及处置要求。

25、项目负责人全权负责本项目工作人员的管理和调配，每天（365 天）安排管理人员 24 小时值班，服从甲方的管理。

26、提供管理制度、操作规范、工作标准及质控方案等。

27、做好岗前、岗位培训，参加甲方组织的院感、安全生产、消防知识等培训。

28、配合甲方接受上级领导部门的监督、检查（含各类检查和疫情防控等突发性公共卫生事件），提供必须的资料。

29、严格执行甲方每月对本项目的服务质量进行考核与监督；对甲方在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。设立信息化闭环管理台账，员工入离职信息化管理，当月与员工兑现奖惩措施，甲方与乙方协同督查，考核评分与当月服务费挂钩。

30、执行感染控制要求和消毒隔离制度，做好服务人员的职业防护工作，防止交叉感染。疫情防控期间，严格落实疫情防控相关要求（费用由乙方负责）。如因未落实疫情防控相关规定或落实不到位等原因（如服务人员擅自离岗离岗等；未按规定测温、核酸检测、接种疫苗、执行隔离等）造成严重后果的，由乙方承担全部责任和一切后果。

31、乙方自行承担报价的风险因素。服务期内，需要考虑国家或地方政府各项政策因素的变化所带来的报价风险，甲方在服务期限内不予追加或作相应调整。还包括参与甲方各项突发性活动费用，包含创文创卫、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等。对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以甲方理解为准。如发生漏、缺、少项，都将被认为是乙方的报价让利行为，损失自负。乙方任何错漏、优惠、竞争性报价不作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

32、若甲方需要乙方提供本合同约定服务范围之外的服务，则甲乙双方应当以本次中标的工时单价为标准，核定实际增加的人员数量和工时，另行签订书面合同并进行结算。

33、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

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，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：但乙方应采取合理的措施而未采取导致损失进一步扩大的部分除外。

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，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3、因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4、因甲方或第三方之故意、过失所致的损害，但因乙方人员管理失职导致除外；

5、因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害，但因乙方人员管理失职导致除外；

6、因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7、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。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

8、除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

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。

第六条 质量保证

一、乙方建立质量管理体系系统并有效运行，物业管理服务能够接受甲方质量审核。

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 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由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、付款方式：合同签订（收到发票）后 15 天内支付合同价款的 30%作为预付款（乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用

前述规定); 由甲方于每季度结束后, 双方确认开票金额, 乙方持正规发票结算上季度物业管理费用, 甲方收到发票后 15 天内支付; 第一个季度支付合同总额的 10%, 第二个季度支付合同总额的 20%, 第三个季度支付合同总额的 20%, 第四个季度支付合同总额的 20%。如果物业管理服务质量与达成的协议严重偏离, 经书面通知后没有落实整改且无正当理由的, 甲方有权扣除相应季度物业服务费的 5%, 造成重大损失的将追究责任并要求赔偿损失。

考核形式: 甲方于每季结束后 10 日内对乙方进行考核, 甲方根据考核结果确定结算上季度的物业服务费用。进驻 3 个月内不做考核, 3 个月内收集质量考核基础数据, 双方认定考核细则和评价方案, 考核结果与相应物业管理服务费用相匹配, 3 个月后实施。

第八条 违约责任

1、除不可抗力外, 若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务, 则视为乙方违约, 每延迟一日, 乙方应当按照延期提供服务总价格的万分之三向甲方支付违约金, 违约金总额不超过本合同总价的3%; 乙方延迟提供服务 15 天以上, 甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外, 还有权单方解除本合同, 因此产生的相关损失全部由乙方承担。

2、除不可抗力外, 若甲方未按照本合同约定时间支付价款, 则视为甲方违约, 每延迟一日, 甲方应当按照逾期付款金额的万分之三向乙方支付违约金; 违约金总额不超过本合同总价的3%, 甲方迟延付款 30 天以上, 则乙方有权单方解除本合同, 因此产生的相关损失全部由甲方承担。

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, 经对方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来影响对方当事人)或者欺诈行为(即: 以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人)的, 对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

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。

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，对方当事人均有权要求继续履行、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。

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的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第九条 合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形及文件约定的“招标方无条件终止合同条款”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；

二、甲方无条件终止合同条款。如出现以下情况之一：

- 1、按照考核方案，乙方年累计 3 个月月综合考核成绩低于 70 分；
- 2、乙方未经甲方同意随意替换不符合甲方要求的项目经理及项目主管；
- 3、按照考核方案，乙方实际服务能力与招标文件要求严重不符（月综合考核成绩低于 60 分）；
- 4、乙方未能按照 75 人的最低人员配置安排人员，员工缺岗率大于等于 5%；
- 5、员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

甲方有权终止合同，同时乙方应向甲方支付年合同总额 30%的物业服务费作为违约金，

如仍无法弥补甲方损失的，乙方应当补足。若乙方认为 30%的违约金显著高于实际损失，甲乙双方可共同委托第三方评估机构对损失予以评估，评估结果为违约金显著高于实际损失的，违约金作适当调整。

三、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，协助甲方作好物业服务的交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务全部档案资料等。

四、本合同终止后，在新的公司接管本物业服务前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老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服务，过渡期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。

第十条 合同的转让

乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 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（1）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、在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判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

1、生效：本合同自甲乙双方盖章且法定代表人或委托代理人签字之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订政府采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2、本合同一式柒份，甲方肆份、乙方贰份，一份交采购代理机构存档。

3、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中标单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

4、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。

5、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。

附件：一、投标分项报价表

二、物业管理服务内容考核标准

- (1) 物业服务季度考核汇总表
- (2) 秩序维护服务考核分项表
- (3) 室内保洁、会务服务标准及考核分项表
- (4) 餐饮管理服务标准及考核分项表
- (5) 绿化养护及室外保洁管理考分项核表

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

法定代表人（代理人）：

法定代表人（代理人）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一：投标分项报价表

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人员	备注（如果有）
1	项目负责人	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）1.	30个月	详见采购需求第四条中（三）1.	1	包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但投标人认为所需的其他费用也包含在内，采购人
2	安全消防主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）2.	30个月	详见采购需求第四条中（三）2.	1	
3	副队长	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）2.	30个月	详见采购需求第四条中（三）2.	1	
4	秩序维护员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）2.	30个月	详见采购需求第四条中（三）2.	17	
5	工程主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）3.	30个月	详见采购需求第四条中（三）3.	1	
6	综合维修员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）3.	30个月	详见采购需求第四条中（三）3.	3	
7	安全生产管理员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）4.	30个月	详见采购需求第四条中（三）4.	1	
8	会务兼保洁主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）5.	30个月	详见采购需求第四条中（三）5.	1	

9	保洁服务员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）5.	30个月	详见采购需求第四条中（三）5.	20	不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加。投标人应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由投标人承担。
10	医疗废物处置及污水处理	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）6.	30个月	详见采购需求第四条中（三）6.	1	
11	消控值班	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）7.	30个月	详见采购需求第四条中（三）7.	12	
12	高配值班	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）8.	30个月	详见采购需求第四条中（三）8.	12	
13	食堂服务	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见采购需求第四条中（三）9.	30个月	详见采购需求第四条中（三）9.	4	
14	周六周日节假日值班人员（含绿化1人）	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	如遇以上岗位另行配置值班人员的	30个月	以上岗位可另行配置顶班机动人员29人顶班		
投标报价（小写）			11710186元				

附件二：物业管理服务内容考核标准

（1）物业服务季度考核汇总表

年 月 日

序	考核项目	考核内容	考核标准分	考核得分	备注
1	基础部分	1. 制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。2. 全体员工统一着装，佩戴明显标志。无着便装上班的行为。3. 员工服务语言规范，态度亲和。无粗话、无和业主争吵的行为。4. 接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈。5、物业公司每月至少回访一次，和采购人进行一次沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进。6. 物业服务人数和上下班时间不得低于采购文件的要求。7. 建立完备的物业管理台帐。（每发现一次不符合要求，扣0.5分）	10		
2	秩序维护服务	保安仪表仪态得体，服务文明规范，保安管理有序，紧急事件处理得当。详见《秩序维护服务考核分项表》。	30		
3	室内保洁及	做好综合业务用房大楼卫生保洁以及会务服务，详见《室内	30		

	会务	保洁、会务服务标准及考核分项表》。			
4	餐饮管理服务	做好综合业务用房餐饮管理服务，详见《餐饮管理服务标准及考核分项表》	20		
4	绿化养护及室外保洁	按照采购文件的要求做好绿化养护及室外保洁工作，详见《绿化养护及室外保洁管理考核分项表》。	10		
5	其他	办公场地和大院内因管理造成的安全事故为零。出现一次安全事故，扣5分。			
6	加分项	1. 配合业主完成较大的本职工作以外的事情且较好的。2. 为保护业主生命和财产，表现英勇。3. 有其他优异表现的，或发现重大隐患，避免事故的。每有一项突出的事迹，加5分。			
	合计		100		

考核人代表代表：

被考核人代表：

(2) 秩序维护服务考核分项表

年 月 日

项目	考核标准 (30分)	标准分	得分	备注
基础服务要求	24小时值班巡逻，随时接受相关任务，尽早发现并排除安全隐患。能够按应急预案及时有效实施。按单位要求进行访客核查登记并做好咨询及指引工作。注意热情服务、维护单位形象。杜绝无关人员进入。对非本单位车辆进行核查并登记。引导车辆有序停放。杜绝停放车位外（大型会议时有序停放）。收发邮件、报刊，严格做好保密工作，不得遗失。（每发现一次不符合要求，扣0.5分）	8		
保安仪表仪态	上岗值班穿着制服、佩戴齐全、严整威仪。值岗精神饱满、仪态端庄。站姿挺拔、坐势端正等。精神饱满、服务热情、举止得体，形象佳。（每发现一次不符合要求，扣0.5分）	5		
保安文明服务规范	待人接物诚恳有礼，语言委婉、声调自然有亲和力。杜绝粗暴无礼。接受本单位干部职工对安保服务信息的反馈，并及时处理。采纳合理建议及时整改服务，提高服务满意率。遇上级检查、会议、活动时，按单位要求，礼仪规范，有礼有节。接听电话及时，要求用普通话、语句清晰、交流得体。注意语言艺术，杜绝电话中无礼争执。（每发现一次不符合要求，扣0.5分）	6		
保安管理	保安人员团结合作、互相配合。严格遵守各项规章制度，处理问题及时，重特大问题迅速汇报。熟练使用保安器材，做好器材、设备保管工作并注意维护保养。各类档案、台帐资料齐全，管理完善，查阅方便。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习。保安室物品摆放有序，干净卫生。（每发现一次不符合要求，扣0.5分）	6		
紧急事件处理	发现窃盗时，应立即拨打报警电话，并做好相关记录。保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌	5		

	<p>张误事，视情况按下列程序处置：</p> <p>①判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告值班干部负责人。</p> <p>②判断事故无法镇压，应急速通报有关单位。</p> <p>③日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位。</p> <p>④值勤中要时刻提高警惕遇到重大火灾时应临危不乱、果断敏捷疏散人群，适地做灭火处理并立即报告上级。（每发现一次不符合要求，扣 0.5 分）</p>			
考核得分		30		
考核要求	<p>1. 工作时间原则上 8 小时工作制，双休。如遇特殊节假日执勤的，需配合到岗执勤。</p> <p>2. 甲方不定期组织考核，原则每月不少于 1 次。3. 各岗位执勤要求根据招标文件相关规定开展考评，每少一次扣 0.5 分。</p>			

考核人代表：

被考核人代表：

(3) 室内保洁、会务服务标准及考核分项表

			年	月	日
名称	服务范围	考核标准 (30分)	标准分	得分	备注
管理用房 A、B 楼	公共区域 (楼外台阶、大厅、楼梯、过道及厕所等)	过道垃圾桶、纸篓、茶叶桶及时倾倒,无满溢、无异味,消防器材等擦洗干净;东西两侧门,杂物间整理整洁,拖把池、洗面池清洗干净;地面无积尘、纸屑、烟头、痰迹和其它杂物,墙面无蜘蛛网,大小便池干净无异味,大门玻璃门及两侧玻璃擦洗,户外台阶清扫。(每发现一处不符合要求,扣0.5分)	10		
	室内 (会议室、机房及部分房间等)	门厅、窗台、地面、室内会议桌椅无积尘,墙面无蜘蛛网。物品摆放整齐。茶杯、烟缸清洁无污渍。会议前烧水,适时泡茶、会中添水。会后打扫会场,并排放有序。地毯的清洁养护要求:1.保洁员熟悉地毯保养相关基础知识;2.每日吸尘全面清扫,不留死角,以免灰尘藏积在地毯内,对纤维造成磨损,使地毯的颜色变得晦暗;3.偶有茶水等洒落,及时正确清理并注意通风透气以免造成地毯变污染变色;4.仔细清除其它异物,防止日久无法清除,造成地毯沉旧。(每发现一处不符合要求,扣0.5分)	10		
变配电和消控设备房	变配电房和消控设备房	窗台、窗户玻璃、地面无积尘,制度和图纸的展板清洁,擦洗消防器材,地下层地面、扶手干净无灰尘,墙面无蜘蛛网。(每发现一处不符合要求,扣0.5分)	5		
会务服务	会务服务 (管理用房会议室)	1.服务员注意个人仪容仪表,服务规范、热情、主动,有礼有节。2.会前充分准备:做好会场清洁与通风换气工作、布置物品、烧水、备茶。3.有客人到场即在场,遇客人有要求可向会务组反应情况。4.会中按照会议服务流程做好接待工作:适时添水,或分发会务用品等。5.会后先要检查是否有客人遗留物品,有即上交。6.杯具彻底清理、消毒。会场收拾到无会标准。7.检查会议室服务用品,有问题报修。8.做好会场整理、清洁。9.负责家具的定期保养工作。(每发现一处不符合要求,扣0.5分)	5		
考核得分					
考核要求	1. 工作时间原则上保洁人员为7:00-11:30、13:00-16:30,双休,会务人员为8:00-11:30、12:30-17:00,双休。如遇有特殊情况(会议、活动等),需配合上班。2. 甲方不定期组织考核,原则每月不少于1次。3. 各部位卫生保洁频次根据招标文件要求开展,每少一次扣0.5分;4. 不达标处即扣分,所有扣分均需累加,日常保洁相关工作在采购方常规工作上班前完成。				

考核人代表:

被考核人代表:

(4) 餐饮管理服务标准及考核分项表

年 月 日

项目	考核标准（20分）	标准分	得分	备注
餐饮服务	协助采购人食堂管理员工作，及时协助做好餐饮相关单据的结算手续及记录；每天准时提供每天采购品种及数量，每周制定下周菜谱等。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	4		
	对餐厅、厨房设备、设施进行日常保洁及检查，要求每天清洁；冰箱、冰柜必须每周清洁一次，地面应该每天保持清洁、无积水状态；保持设备良好的使用状态。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	4		
	餐具严格按要求清洗，严格按照消毒程序处理；用具应该每天进行常规消毒处理，清洁用抹布应该按照要求和使用对象加以区分，并每天常规消毒处理。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	4		
	做好原料申购及记录，规范放置和保管，做好出入库记录，每月定时配合食堂管理员进行盘库。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	4		
	根据季节和环境情况及时进行除害工作；爱护好食堂设备，不是自然故障，人为或违反操作规定造成损坏。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	4		
考核得分				
考核要求：1. 工作时间原则上 7:00-16:00，双休。如遇有特殊情况（会议、活动等），需配合上班。 2. 甲方不定期组织考核，原则每月不少于 1 次。 3. 不达标处即扣分，所有扣分均需累加。				

(5) 绿化养护及室外保洁管理考核分项表

年 月 日

项目	考核标准（10分）	标准分	得分	备注
绿化 养护 及室 外保 洁服 务	做好疾控中心树木、花草、色块等的日常养护和管理，中心内绿地的养护管理和会议摆花；夏季高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，定期清理杂草、枯枝。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	2		
	及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好；定期对草坪、花木进行修剪及时浇灌。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	2		
	办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路地面整洁，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。。（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	3		
	定期对雨、污水管（井）、屋顶平台清理保养，确保管道上、下直通，无滴漏现象；公共场所、公共绿地、主次干道定时清扫，保持清洁（每发现一处不符合要求，扣0.5分）	3		
考核 得分				
考核要求：1. 工作时间原则上 7:30-16:00，双休。如遇有特殊情况（会议、活动等），需配合上班。 2. 甲方不定期组织考核，原则每月不少于 1 次。 3. 不达标处即扣分，所有扣分均需累加。				