

常州市公安局物业管理服务项目

合 同 书

采购人（以下简称甲方）：常州市公安局

供应商（以下简称乙方）：常州晋陵物业管理有限公司

物业管理服务委托合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0463

甲方：常州市公安局

签订地点：常州

乙方：常州晋陵物业管理有限公司

签订时间：2024年12月21日

根据常州市政府采购中心2024年12月12日进行的JSZC-320400-JZCG-G2024-0463号招标，甲、乙双方就乙方中标的常州市公安局物业服务采购项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方协商一致签订本合同。

第一条 合同标的

1、物业服务地点：常州市公安局（常州市公安局（龙锦路1588号，太湖东路999号））。

2、建筑面积：市局大楼占地面积20000平方米，服务区域面积52215平方米。龙锦大厦占地面积13132平方米，服务区域面积18273平方米。

3、物业类型：政府办公大楼

第二条 合同价格

1、在三年的服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费（合同价格）预计为人民币（大写）**壹仟叁佰陆拾伍万壹仟贰佰元整**（小写：**13651200元**），本合同执行期间不因常州市市区最低工资标准、社会保险缴费基数的调整而调整合同总价。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护公安系统的形象，所有物业管理服务人员均要求具有初高中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。乙方根据工作内容对项目合理配置人员，如需调整，及时向甲方提出增减人员的建议。具



体要求如下：

项目经理 1 名，行政主管（副经理）1 名，会务主管 1 名，会务 5 名，保洁主管 1 名，保洁 32 名，工程队长 1 名，工程 26 名，绿化维护 2 名。

编制	岗位	人数	要求
管 理 岗 位 (2 人)	项目经理	1	40 周岁以下，具有物业企业经理职业资格，或其它相应的技术职称，从事本岗位 3 年以上工作经验。
	行政（副经理）	1	年龄 50 周岁以下，形象良好，有较好的沟通能力，具有类似项目岗位工作经验。
会 务 岗 位 (6 人)	会务（会务主管）	6	年龄 45 周岁以下，女性，形象良好，有较好的沟通能力，具有类似项目岗位工作经验。
工 程 维 修 岗 位 (27 人)	工程队长	1	年龄 50 周岁以下，须持有相应资格证书和业务能力。
	高配值班	6	年龄 55 周岁以下，须持有相应资格证书和业务能力。
	暖通值班	6	年龄 55 周岁以下，须持有相应资格证书和业务能力。
	消控室值班	6	年龄 55 周岁以下，须持有相应资格证书和业务能力。
	综合维修强电	2	年龄 50 周岁以下，具体 2 年以上同岗位工作经验。
	综合维修弱电	2	年龄 50 周岁以下，具体 2 年以上同岗位工作经验。
	综合维修	4	年龄 50 周岁以下，具有 2 年以上维修经验，须持有相应资格证书。具备瓦工、木工、油漆工等工种。
环 境 维 护 岗 位 (35 人)	保洁主管	1	年龄 50 周岁以下，具有一年以上同岗位工作经验。
	楼层保洁	20	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	地库保洁	4	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	外围保洁	4	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	绿植养护	2	25-60 周岁，五官端正，身体健康。
	轮岗保洁	4	25-60 周岁，五官端正，身体健康。

人数小计	70	以上人员均需无犯罪记录。
------	----	--------------

备注:

(1) 具体每月服务费用的支付按“各岗人员出勤情况*各岗位人员综合费用(元/人·月)-考核扣款”支付

(2) 各岗位人数因甲方需求而发生调整,则最终结算按实际调整的人数根据相对应的岗位人工工资及考勤等情况计算。

(3) 本合同服务费金额按固定综合单价【人员综合费用(元/人·月)】计算,实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

(4) 各岗位人员综合费用包含乙方提供甲方招标范围内相应的服务前准备(包括现场踏勘、技术核对等)、物业服务、管理、劳务(含支付给员工的基本工资、岗位津贴、平时加班费及法定节假日加班费、高温补贴、服装费、福利以及国家强制缴纳的各种社会保障资金、以及为完成工作所需的各类辅助工具等)、培训、利润、乙方应交纳的各项税款(含增值税及其它税费)、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任和比选文件所要求的相关服务等全部内容,以及为完成该项服务所涉及的一切相关费用。

第三条 合同期限

本项目服务期为三年,该合同服务期限自 2024 年 12 月 21 日起至 2025 年 12 月 20 日止。其中:前三个月为试用期,试用期满经甲方考核合格后,合同方为有效。每年合同期满经甲方考核合格后可续签下一年度合同(考核分数年平均低于 90 分不得续签),最多续签两次。

第四条 组成本合同的有关文件

下列与本次采购活动有关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) 比选文件(编号:JSZC-320400-JZCG-G2024-0463;
- (2) 乙方提供的比选响应文件;
- (3) 成交通知书;

(4) 甲乙双方商定的其他文件等。

第五条 物业管理服务质量

1. 处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待业主及公安服务对象投诉，建立投诉记录。

2. 日常物业管理运作要切合公安办公特点和活动规律，并建立适合公安系统办公物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

3. 建立健全物业管理制度：根据常州市公安局的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，工程部职责，环境保洁部职责，会务工作职责，财务部职责，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则（百分考核），操作人员岗位考核细则（百分考核），经济考核制度，考核奖惩制度，见义勇为奖励制度，房屋使用管理制度，设备运行管理制度，设备维修制度，消防制度，环境卫生管理制度，综合服务制度，24小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度（包括紧急应对停电、消防与电梯故障、空调故障、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的应急预案等），对各项制度的监督落实制度，建立相关台账记录。

4. 公共设施设备维修保养：包含公共设施、设备及场地包含：消防设备、电梯、空调、智能化设备、机电设备、供水设备、绿化设备、道路设备和地下车库等。

4.1 设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；

4.2 每天检查电梯、消防、空调、监控等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位，同时上报采购单位相关负责人员；

4.3 供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大

楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障及时处理和上报采购方，高低配人员必须持证上岗，实行 24 小时值班；

4.4 定期对雨、污水管（井）清理保养，确保管道上、下畅通，没滴漏现象。

4.5 路灯、楼道灯等处照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率 100%，并按规定时间定时开关，根据相关政策配合采购方做好节能工作；

4.6 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好；

4.7 对设备故障及重大事件有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录；

4.8 道路通畅，路面平坦，道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范；

4.9 各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施；

4.10 承担大院内部劳务搬运任务以及普通家具的拆装。

4.11 局部涂料粉刷、墙地砖修补等房屋修缮工作。相关修缮材料由采购方承担。

5. 环境保洁服务

5.1 清洁范围包括门厅、过道、楼道、公共会议室（包括指挥大厅、合成作战大厅）、卫生间、淋浴房、健身房、备勤室、寄学中心等场所以及室外道路、广场、地下停车场、绿化带等。

5.2 执行清洁制度，每天 8：30 分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足公安系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁；

5.3 办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任；

5.4 建立消杀工作管理制度，定期进行常规消杀（2次/月），有效控制害虫草生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；提供的灭杀物品是经过国家爱卫会认定和推广的产品，对人体、环境、食物、水源等五毒无害，不会产生二次污染；

5.5 雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；

5.6 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

5.7 物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）公共绿地（1次/天）清理，无杂草杂物；

（2）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（3）主次干道（2次/天）清扫；

（4）室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品（1次/半个月）擦拭；

（5）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（6）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（7）电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

（8）消防通道（1次/半个月）拖擦；

（9）共用活动场所（1次/天）清扫；

（10）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（11）石料地面（2次/天）全面拖洗，（1次/6个月）养护，石材养护面积约2500平方米；

（12）地板地面（2次/天）全面拖洗，（1次/6个月）打蜡养护，地板面积约2000平方米；

（13）地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

(14) 地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）专业清洗；
(15) 室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

(16) 公共卫生间（3次/天）清洁；

(17) 电梯内（2次/天）清洁；

(18) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；

5.8 垃圾的处理与收集：

(1) 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

(2) 垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

(3) 垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

(4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

(5) 承担物业管理区域内的垃圾外运工作。

5.9 排水、排污管道畅通

(1) 大楼内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；

(2) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；

(3) 化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏；

5.10 二次供水水箱按国家、地方有关规定定期清洗、消毒（2次/年），并进行水样检测，提供水质报告。水质需符合卫生要求，定期巡查，费用包含在总报价中；

5.11 物业公司负责保洁有关耗材如清洗剂、消毒剂等及清洁工具。

5.12 监督净水设施设备的维护、保养，并做好滤芯更换等维护记录。

5.13 幕墙清洗：每年承担不少于12000平方外墙幕墙清洗，具体位置根据采购方要求进行清洗，具体费用根据考核结果支付。项目报价根据

12000 平方进行估算。

5.14 大理石养护：每年承担不少于 2500 平方米石材养护，具体位置根据采购方要求进行养护，具体费用根据考核结果支付。项目报价根据 2500 平方进行估算。

6. 绿植养护服务，包含市局大楼、龙锦大厦、公共区域绿植养护

6.1 绿化养护的基本工作。即对托管区域进行正常维护，包括浇水、垃圾清理、防风防汛、补植和防人为损坏及零星虫害防治、除杂草和修建等。

6.2 绿化养护的定期工作。即对托管区域进行定期的全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。

6.3 提供养护项目所使用的肥料、农药、剪草机、劳动力、材料设备和服务。

6.4 根据绿化长势及局内阶段活动情况及时修剪、切割和锄草，根据确保树木成活并长势良好的要求，及时安排松土除草、抗旱防涝、施肥治虫、巡查抢险、安全加固、整形修剪等工作。

6.5 负责绿化区域内的保洁，包括树木的枯枝、草皮区域清扫、水池的清洗等。

6.6 负责绿化垃圾的清运。

7 会务管理服务

7.1 服务内容根据与会人数和形式包括以下方面：会标定制、会场布置、鲜花定制、音响调节、空调调节、茶水、毛巾、清洁等服务，要求服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时能提供礼仪服务。（会议服务中的用品用具由采购人负责采购）

7.2 会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水、茶具每一次清洁消毒一次。按三星级管理要求选配会场服务员，并做好服务工作。

7.3 采购方在法定假日、双休日召开会议，中标单位需配备相关服

务人员，投标单位合理安排服务人员调休，保障人员待遇。

8 档案、资料管理：加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：业主档案、房屋维修档案、装修管理档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、人事管理及人员培训档案。物业管理企业必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

9 其他明确事项

9.1 根据常州市公安局各部门工作和集中备勤期间需要，物业管理公司应安排好双休日及节假日各岗位人员，同时每天夜间安排一名维修人员值班。节假日由物业公司自行编制值班报表报常州市公安局有关部门审批后执行。所涉及的费用，由物业管理公司计入此次报价中。

9.2 物业管理公司协助采购方提供专业的外包服务，如饮水机租赁等，实施产生的费用由公安局与外包服务单位结算。

9.3 物业管理公司必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市公安局各项制度和管理规定，并服从常州市公安局的管理。

9.4 物业公司必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

10 物业管理目标

10.1 总体风格定位：常州市公安局大楼物业具有明显的专业特色，对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立公安服务形象，延续并提升公安服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与公安服务特色相吻合的管理方案。

10.2 根据公安系统办公物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对设施和设备管理与维护、环境保洁工作、消防工



作、会务接待工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间，并承诺保证目标的实现程度。

10.3 与公安系统办公作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力，并参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》，以及常州市地方标准《社会化服务考核管理规范》，制定实现物业管理示范大厦的目标。

10.4 具体分项指标：

- (1) 有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；
- (2) 委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；
- (3) 纠错率 100%；
- (4) 不得有任何违章建筑；
- (5) 各种指示牌、标识完好、清洁。

第六条 合同款结算及支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。本合同期的物业管理服务费用，三个月结算一次。

2. 甲方特殊原因以书面方式要求乙方安排员工进行加班的，此加班费用核算标准为：13 元/小时，加班时间小于 0.5 小时不计加班，每日加班费用最高不超过 100 元。增配服务费用标准为：工程维修 200 元/天，会务 150 元/天，保洁 130 元/天。

3. 考核要求：根据考核结果，每三个月支付服务费和加班费。招标人对中标人服务进行考核打分，考核平均分为 90 分（含）以上，支付约定合同款；考核平均分 80 分（含）-90 分，则按 90%支付约定合同款；考核平均分为 60 分（含）-80 分，则按 80%支付约定合同款；若考核平均分低于 60 分，终止合同。

4. 按照中国现行税法规定的税费由乙方自行承担。

第七条 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. 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；
3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
4. 审定乙方撰写的物业管理服务制度；
5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
6. 按合同约定支付物业管理服务费；
7. 在合同生效之日起向乙方提供 100 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；
8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电；
9. 协助乙方做好物业服务管理工作；
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、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度、年度管理计划及工作目标；
2. 设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作；
3. 负责维修、会务日常物业材料、用品及易耗品的领用、更新（保洁用品由乙方提供）；
4. 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；
5. 根据本合同的约定，向甲方收取物业服务费用；
6. 建立、保管物业管理台帐，及时向甲方告知本管理区域内的重大物业服务事项；
7. 可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，必须提前告知甲方，但不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；
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，经甲方同意后方可实施；
9. 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所

有的其他资产，并办理交接手续；

10. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任；

11. 因公安工作的特殊性，乙方须有保密的承诺并建立保密制度。

三、其它约定：

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：

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. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

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。

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. 因甲方或物业使用人指挥调派乙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。但因乙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。

第八条 违约责任

1. 如乙方不能按约定进行服务，或造成重大损失及恶劣影响的，甲方有权解除合同，扣除上一月全部服务费用，有权要求乙方按照合同总价 5% 的标准支付违约金，解除合同的通知自发出之日生效。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期 1 天甲方向乙

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. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

4. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5. 乙方虚假承诺，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 30%违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失，则应当赔偿甲方所有损失。

6. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第九条 合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 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，并在十个工作日内提供相应证明。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。

第十二条 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（2）种方式解决争议：

- (1) 向甲方所在地人民法院提起诉讼；
- (2) 向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照比选文件要求和比选承诺履行合同，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. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订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. 本合同一式五份，甲乙双方各执贰份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

(以下无正文)

附表一、《常州市公安局投标分项报价表》

附表二、《常州市公安局物业服务质量考核表》

附表三、《廉政责任书》

甲方单位：(盖章)

乙方单位：(盖章)

法定代表人：(签章)

法定代表人：(签章)

招标代理机构：

签订日期：2024 年 12 月 21 日

附件一：

常州市公安局投标分项报价表

单位：元

《分项报价表》

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注
1	管理岗位	详见采购文件	详见采购文件	36 个月	详见采购文件	2 名	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。
2	会务岗位	详见采购文件	详见采购文件	36 个月	详见采购文件	6 名	
3	工程维修岗位	详见采购文件	详见采购文件	36 个月	详见采购文件	27 名	
4	环境维护岗位	详见采购文件	详见采购文件	36 个月	详见采购文件	35 名	
5	幕墙清洗岗位	详见采购文件	详见采购文件	1 个月	详见采购文件	5 名	有清洗需求的时候提供相关人员，费用根据实际发生数量结算
6	石材养护	详见采购文件	详见采购文件	1 个月	详见采购文件	5 名	有养护需求的时候提供相关人员，费用根据实

	岗位						际发生数量结算
每月投标单价				379200			
投标报价（小写）				13651200			

- 注：1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 本表行数可以按照项目分项情况增加。
4. 上述各项的服务内容如表格中填写不下的，可以逐项另页描述。
5. 投标人的投标报价应包括为完成本项目所发生的一切相关费用和税费等，招标人将不再支付报价以外的任何费用。
6. 外立面幕墙清洗岗位费用统一按 12000 平方外墙幕墙清洗估算（12000 m²*每平方米单价），计入上表投标报价中。费用根据实际发生数量结算。每平方米 6 元（请填写具体单价平方米清洗费用）。
7. 石材养护岗位费用统一按 2500 平方米大理石石材养护估算（2500 m²*每平方米单价），计入上表投标报价中。费用根据实际发生数量结算。每平方米 10 元（请填写具体单价平方米养护费用。）

附件二：

《常州市公安局物业服务质量考评表》

类别	考核内容	分值	评分	备注
综合管理	人员配备合理、齐全；主管以上人员更换需及时报备	3		
	制度健全合理，有应急预案	2		
	基础档案资料及日常工作记录台账齐全、建档分类存放，方便查阅	18		包括：业主档案、房屋和设备维修档案、装修管理档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理、巡查记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、人事管理及人员培训档案。物业管理企业必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。
	工作人员持证上岗并穿统一工作服或佩戴标志	3		
环境保洁服务	电梯内无任何手印痕迹。	3		
	玻璃门窗透亮无浮尘。	3		
	墙壁无蛛网积灰	3		
	地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物	3		
	办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象。	3		
	定期开展消杀工作，对各类病虫害进行预防控制	3		
	雨水井、化粪池定期清掏	3		
	垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍	3		
	二次供水水箱按国家、地方有关规定清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求，定期巡查	3		
	物业公司负责保洁有关耗材如垃圾袋等及清洁工具	3		

公共设施 设备 维修 保养	设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、 维修记录、保养记录完整	3		
	检查电梯、消防、空调、监控等设备运行情 况，发现故障及时告知有关维修保养单位	3		
	对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进 行检查，发现故障及时处理，高低配人员必 须持证上岗，实行 24 小时值班。	3		
	定期对雨、污水管（井）清理保养，确保管 道上、下畅通，没滴漏现象	3		
	路灯、楼道灯等处照明设备外观整洁、无脱 落、无蜘蛛网、无积尘，并按规定时间定时 开关	3		
	对设备故障及重大事件有完善的应急方案和 现场处理措施、处理记录。	3		
	各设备房及公共场所、场地，有危及人身安 全隐患处有明显标志和防范措施。	3		
	承担劳务搬运、零星房屋修缮工作。	3		
	绿植养护到位	2		
会务 管理 服务	会场布置、空调调节、茶水、毛巾、清洁等 服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有 需要时能提供礼仪服务。	3		
	会议室随用随清洁，按会议室要求供应会议 用水，茶具每一次清洁消毒一次。	3		
其他 事项	应安排好双休日及节假日各岗位人员，自行 编制值班报表报公安局有关部门审批后执 行。	1		
	积极响应、处理公安局临时应急任务。	3		
	未得到相关部门的投诉。	2		
	提供合理化建议和意见，并协助公安局提升、 改造。	2		
	根据服务内容要求，未履职到位，视情节严 重，扣相关分值	4		最少扣 1 分
合计		100		

考核人签字：

考核日期： 年 月 日

附件三：

廉政责任书

甲方：常州市公安局

乙方：常州晋陵物业管理有限公司

为切实加强政府性投资工程廉政建设，强化对工程建设领域突出问题的治理，从源头上预防腐败，确保工程建设优质、高效、廉洁，依据工程建设的法律法规和廉政建设有关规定，特订立本责任书。

一、甲乙双方的责任

(一)严格遵守国家、省、市关于工程建设的各项法律规章和廉政建设的各项规定。

(二)业务活动应坚持公开、公平、公正和诚实守信原则，不得为获取不正当的利益损害国家、集体利益。

(三)加强对本方人员的廉政监督，建立健全廉政工作制度，认真查处本方人员的违法违纪行为。

(四)双方均有对本方人员开展廉政告知、廉政教育以及诚实守信教育的责任和义务。

(五)发现对方在业务活动中有违法违规行为的，应及时提醒，自觉抵制，或及时向上级主管部门、纪检监察和司法机关举报。

二、甲方责任

(一)甲方人员不得接受或索要乙方的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)甲方人员不得到乙方报销应由甲方或个人支付的费用。

(三)甲方人员不得参加有可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

(四)甲方人员不得要求或接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的就业、旅游以及出国(境)等提供方便。

(五)甲方人员不得向乙方介绍家属或亲友从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

(六)甲方人员不得以任何理由向乙方强行推荐分包单位,不得强行要求乙方购买合同规定以外的材料和设备。

(七)自觉接受乙方的监督,不得以任何形式和理由对乙方及其人员的投诉举报行为进行打击报复。

三、乙方责任

(一)不得以任何形式和理由向甲方人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二)不得以洽谈业务等为借口,邀请甲方人员外出考察旅游或进入高档消费娱乐场所。

(三)不得为甲方及其人员报销应由对方支付的费用,或为甲方及其人员提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等物品。

(四)不得擅自与甲方人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工

程量变更、工程验收以及工程质量问题处理等进行私下商谈或达成默契。

(五) 自觉接受甲方监督。

四、违约责任

(一) 甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方造成经济损失的，依法予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，在依法对乙方企业给予相应处罚的同时，依据有关法律法规和规定给予当事人党纪、政纪处分或组织处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任；给甲方造成经济损失的，依法予以赔偿。

五、本责任书作为工程施工合同的附件，与工程施工合同具有同等法律效力。本责任书自双方签署之日起生效。

六、本责任书一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：

法定代表人或其授权委托人：

电话：

电话：0519-68006876

签订日期：2024年12月21日

