

常州市政府采购合同（服务）（常园合[2024]第 250 号）

项目名称：常州市人民公园物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0478

甲方：（买方）常州市公园管理中心

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州市人民公园物业管理服务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：常州市人民公园物业管理服务项目

1.2 标的质量：符合招标文件相关要求，详见附件。

1.3 标的数量（规模）：人民公园总面积 3.0212 公顷（其中陆地面积 2.7712 公顷，水域面积 0.25 公顷）。服务范围为保安服务（游园秩序、安全巡检、消防巡查、应急物资及现场处置）、园容保洁、日常零星维修（所有设施、设备的日常看护及维护）及其他配合服务工作；运用《常州市公园智慧管理服务平台》落实公园物业服务内部巡查与整改，做好公园开放区域的秩序管理，配合做好重大活动及甲方临时安排的任务，实现公园管理标准化全覆盖等工作。

1.4 履行时间（期限）：具体时间为 2025 年 1 月 20 日-2028 年 1 月 19 日，共计三年，合同一年一签，达到合同约定顺延条件的续签下一年合同。本次首轮合同期：2025 年 1 月 20 日至 2026 年 1 月 19 日。第一年按照目前采购预算内的实际中标价执行，第二、三年根据当年预算安排并参照“公园管养支出标准”、“公园管理服务作业量定额标准”执行，且不超过实际中标价，并签订补充协议。

1.5 履行地点：常州市人民公园

1.6 履行方式：根据甲方要求执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰肆拾玖万伍仟零叁拾贰元整（4495032 元）人民币。详见下表：



分项报价表

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0478

项目名称：常州市人民公园物业管理服务项目

报价单位：人民币元

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	项目总体管理	人民公园	详见招标文件“一、项目基本要求”	36个月	详见招标文件“三、技术要求 1. 基本要求”	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，但乙方认为所需的其他费用也包含在内，采购人接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加。乙方根据《中华人民共和国劳动法》等法律法规，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乙方承担。
2	园容保洁	人民公园	详见招标文件“（一）公园保洁管理工作内容”	36个月	详见招标文件“（一）公园保洁管理工作内容”	10	
		人民公园公厕		36个月		3	
3	保安服务	人民公园	详见招标文件“（二）公园秩序管理及应急安全工作内容”	36个月	详见招标文件“（二）公园秩序管理及应急安全工作内容”	12	
4	日常零星维修	人民公园	详见招标文件“（三）公园零星维修工作内容”	36个月	详见招标文件“（三）公园零星维修工作内容”	1	
每月投标单价			124862 元/月，1498344 元/年				
投标总价（小写）			4495032 元/三年				

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

6.1 本项目不收取履约保证金。

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 预付款支付时间：预付款=（年度合同金额-日常零星维修费用）*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。

8.2 日常管理费支付时间：每 3 个自然月结束后 10 天内。服务结束并验收合格，每 3 个月支付的合同价款=[年度合同金额-预付款-日常零星维修费用]÷12×3-相应处罚金；日常零星维修费用每年度结算一次，合同最后一个季度审计后结算；灾害性天气造成的公共设施设备应急维修费用，按市场定价、现场签证及审计结果为准。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。

8.3 付款时间：自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.4 付款方式及说明：

序号	阶段	付款条件	付款期限	付款比例	备注
1	预付款	预付款=（年度合同金额-按时结算部分费用）*10%	中标后	10	自收到发票

2	日常管理费	每3个月支付的合同价款=(年度合同金额-预付款-按实结算部分费用)÷12×3-月度考核罚金-相应处罚金+按实结算部分当季度实际发生费用。	每3个月	22.5	后10个工作日内支付
3	日常零星维修费	根据审定金额支付	每年	按实结算	

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 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 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 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、解决争议的方法

13.1 本合同自甲乙双方盖章签字之日起生效，如执行中发生争议，双方可协商解决，协商不成也可以依法向原告所在地人民法院提起诉讼。

十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执二份。

附件：常州市人民公园物业管理服务项目目标的质量要求

经办人：刘怡莹

经办人：

部门负责人：论峰

分管领导：许富

法定代表人：周峰

法定代表人或授权代表：李阳峰

甲方：

乙方：

单位名称(章)：

单位名称(章)：

地址：

地址：

日期：2024年12月3日

日期：2024年12月3日



Handwritten red text on the right margin, including the number '3204'.

附件：常州市人民公园物业管理服务项目目标的质量要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

本项目服务总人数不少于 27 人（含其他配合服务工作人员 1 人）。主要工作包含做好公园园容保洁管理、秩序管理、零星维修等工作，根据行业服务标准，结合甲方相关管理规定、考核要求，制订详细、可行的公园保安、保洁管理方案等，结合实际工作不断完善创新。

1.1.1 建立健全物业管理制度

根据本项目的具体情况，供应商制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等，如：物业管理员工行为规范、环境保洁职责、秩序维护职责、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、消防制度、环境卫生管理制度、综合服务制度、秩序维护执勤制度、24 小时值班制度、高低配电值守维护检修制度、水电及零星维修管理制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、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）及对各项制度的监督落实制度等。

1.1.2 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：设备使用档案、突发性事件处理档案、联系档案、投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

1.1.3 明确物业管理目标

（1）总体定位：供应商对本项目物业服务要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有完整、清晰、与本公园特色相符的管理方案。

（2）根据本项目物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对各项服务内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

根据《常州市公园管理办法》、《市政府关于进一步完善常州市城市长效管理综合考核工作的实施意见》（常政发〔2022〕113 号）、《常州市城市管理局委员会办公室关于印发〈常州市城市长效综合管理专项考核标准及扣分细则〉的通知》（常城管委办〔2022〕11 号）、《常州市公园绿地开放共享管理指引》、《常州市公园管理中心绩效考核办法》、《常州市敞开公园管理服务标准化》、《常州市公园管理中心公园日常维修流程管理制度》等相关要求。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

(一)公园保洁管理工作内容

保洁时间：冬季：6:30-18:00； 夏季：6:00-18:30； 每天集中保洁应在早上 8:30 之前完成，其余时间为移动巡查保洁。

1、景观建筑、及构筑物保洁(亭、台、廊、石山榭)

每日安排保洁员对建筑、及构筑物进行清扫和杂物清理，日常安排区域保洁员进行巡回保洁。保持无污秽、无蜘蛛网、无乱张贴、无乱涂写。每日擦拭花台面砖，休闲椅、廊柱、健身器械等建筑小品，实施巡回检查发现问题及时处理，保证整洁；定期擦洗，对地砖地面或鹅卵石地面定期擦洗或冲洗。雨篷、停车棚的清洁：每月彻底清扫一次，清扫时应避开人员出入频繁时间。清洁时应准备好梯子、编织袋、扫把、垃圾铲、铁杆等工具。

2、桥梁、道路、广场等市政设施的保洁

安排保洁员每日不间断地进行巡回保洁。每日对园内所有市政设施进行全面清扫，使用除渍、除胶剂除去各类污迹，定期对桥梁的玻璃进行清洁、不锈钢制品上保护剂。每日对管理区域主干道、支道进行清扫，必要时还需进行冲洗，雨季清理青苔；下雨天确保路面无积水；每月对散水、排水沟全面清理一次等

3、绿化带的保洁

每日巡回保洁绿化带，清扫绿化带内果皮、纸屑、烟头、石块、宠物粪便等垃圾，无杂物堆放，无散落枯枝，落叶季及时清理积叶。

4、卫生保洁设施的清洁

垃圾桶内垃圾超过 $\frac{2}{3}$ 或有异味时应及时清理；垃圾桶表面每日全面清洗一次，巡回检查发现问题及时处理；遇特殊情况应增加清洗次数或消杀；安排专人及时清除管理区域内所有的垃圾，收集清运时，用垃圾袋装好，选择适宜的通道和时间；收集垃圾时做好垃圾分类工作；在清除垃圾时，不能将垃圾散落在地面上；要注意安全，避免产生二次环境污染；定期冲洗垃圾房、消杀、保持垃圾间的清洁，防止产生异味及飞虫。

5、标示、标牌保洁

标示、标牌每日擦拭一遍，有广告纸时应先撕下纸后再用湿抹布从上往下擦抹，然后用干抹布擦净，如有污迹用清洁剂进行清洗，每日巡视检查发现问题及时处理。

6、水池、水面保洁

每日定人定岗巡视区域内的水景保洁情况，及时打捞水面漂浮物，全面清洁一次。水池等需每两个月清洗换水一次，夏季应当适当增加换水次数，每半年对河面水锈、黑带用药 1 次。

7、公共厕所保洁

园内厕所有专人负责卫生工作，集中保洁每天应不少于 2 次，巡查保洁时间不少于 12 小时，全面清洁地面、洗手池、蹲坑、便池、墙面，综合管理人员进行巡回检查，发现问题及时处理。每周对厕所吸顶灯清洁 1 次。

8、其它设施设备等保洁

每日对公共电器、照明、监控、音响进行擦洗，保持整洁。

9、环境消杀工作。

消杀工作规范和方法

序号	项目	标准	检查方法	清洁标准
1	灭鼠	老鼠密度不得超过 1%，鼠洞每 2 万 m ² 不超过 1 个	布粉法：用 100 块布粉取值；抽查约 2 万 m ² 的面积	投药：1 次/半月，堵鼠洞：1 次/半月
2	灭蚊	垃圾桶、垃圾屋、厕所内目视无明显蚊虫在飞	抽查 10 处	喷药、投药 1 次/周
3	灭蝇	垃圾桶、垃圾屋、厕所内口视无明显苍蝇在飞	抽查 10 处	喷药、投药 1 次/周
4	灭蟑螂	垃圾桶、垃圾屋、厕所内口视无明显蟑螂在爬	抽查 10 处	喷药、投药 1 次/周

★10、乙方提供承诺书，承诺中标后，垃圾外运（本项为实质性要求 1）

每日安排专人对管理区域内所有的垃圾进行清运，费用包括人工费，运输费等，都包含在物业管理费用内。

（二） 公园秩序管理及应急安全工作内容

公园秩序管理及应急防范、安全救援管理岗位按需设置应按照标准化操作流程进行操作。各个出入口、监控室、公共停车场及其它重要设施要保证定人定岗，监控和园内保安实时互动。要求全园巡查，不留死角。要能及时发现劝阻破坏绿化和设施的行为，及时制止危害游客安全的事件发生，看护区域及工作内容如下：

1、游园秩序

- (1) 道口、区域值守巡查：保持良好的窗口服务人员形象，礼貌待人，文明执勤；维护各自区域秩序，对各类未经公园批准的活动进行劝阻、制止；禁止未办理手续者在园内散发广告宣传单、扫码送礼品等。
- (2) 不文明与不安全的游园行为劝阻：对各类违反公园规定的不文明与不安全的行为进行劝阻、制止。（赤膊、躺卧、攀枝摘花、攀爬假山、踩踏绿地、游泳戏水、乱刻乱画、打架斗殴、携带危险品入园等）
- (3) 流动摊贩、乞讨、看相算命等人群管理：对在公园区域内设摊或沿路兜售流动摊贩进行驱赶；对乞讨、看相算命、强拉游客合影等干扰游客者进行驱赶；
- (4) 外来车辆、宠物入园进行管理：禁止宠物、非机动车、未经公园批准的外来车辆入园；对各出入口及公园广场、停车场等场所上的秩序进行管理，禁止车辆乱停放。
- (5) 公园各项活动的秩序维护：维护好活动现场秩序，劝阻、制止游客的危险行为，疏导游客，防止意外发生，保障公园各项活动的顺利进行。

2、安全保卫

- (1) 公共设施财产进行看护：班中对区域内公共财产、设施巡查，发现损坏或失窃，及时上报，做好交接。发现破坏公共设施、偷盗公共财产的行为应立即上报并制止，同时控制当事人。
- (2) 消防巡查：定期检查消防器材，掌握消防栓、灭火器的位置和使用方法；严禁他人擅自挪用消防设施；加强木结构建筑周边的巡查，发现火灾隐患立即上报；发生火情，按应急预案进行报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等一系列处置。

- (3) 做好公园监控、消防等工作，严格遵守岗位职责、熟练地使用操作设备，对全公园实行 24 小时监控。发现异常情况，及时通报领导。
- (4) 安全隐患巡查处置：巡查中发现安全隐患，及时上报，并根据情况做好现场的围护，提醒游客注意人身安全，放置警示标志。
- (5) 突发事件应急处理：发生治安突发事件，立即制止，迅速上报，积极协助游客，保障游客人身、财产安全。
- (6) 做好防御恶劣天气的应对工作：加强区域巡查，发现隐患及时上报，采取临时措施，保障游客人身安全。
- (7) 做好各类应急预案演练，熟悉现场抢险救护相关方面常识。
- (8) 及时联系医疗救助
- (9) 对于突发事件、气象灾害，中标方应配备必要的常规应急处置物资及装备。
- (10) 对于突发公共卫生安全事件，中标方应按甲方要求，积极落实上级下达的各项防控措施。

3、台账记录要求

根据甲方要求做好全年台账记录与整理。

(三)公园零星维修工作内容

- 1、配合做好园区内公共设施的维修保养工作(包括地面铺装、雕塑物、音响、休闲椅、栏杆、标示标牌、龙头管道等)；
- 2、每日巡查各用电设施的安全可靠性，确保无安全责任事故发生；
- 3、做好公园地面、建筑防水、园区公共设施的零星维修工作。
- 4、做好公园监控、消防、通讯、网络系统的完好，发现问题及时解决。做好汛期防汛工作，确保防汛设施的完好。
- 5、做好公园重大活动的配合工作。
- 6、配合做好防汛设施设备的维修工作。
- 7、其他公共场所设施、设备的维修工作。

★8、乙方提供承诺书，承诺中标后，日常零星维修的费用（包含材料费）不得少于合同价的 2%。（本项为实质性要求 2）

常州市城市长效综合管理考评标准及扣分细则（常政发〔2022〕113号）

大类名称	分类	小类代码	小类名称	立案条件（扣分依据）	处置时限	结案（处置）标准	每处（个）扣分
园林绿化	设施管理	1	厕所不洁	公厕内脏乱，污水外溢，厕所内通风不良有臭味，日滩有蚊蝇，便器有垃圾、积粪、尿垢、水锈、污物外溢，垃圾桶内垃圾满溢，墙面、隔断板及其他设施有积灰、污迹、蛛网等	4 工作时	清除	1
		2	厕所设施破损	照明设施、冲水设备、洗手器具、厕所门等设施损坏或缺失；墙面（皮）瓷砖（墙砖）破损或剥落	2 工作日	修复	1
		3	绿化设施破损	行道树树池、盖板缺损；绿化箱体、花台（坛）、护树、支撑、绿地护栏、雕塑、花架花钵等破损、缺失、锈蚀，或修复材质、颜色等差异明显	3 工作日	修复	1
		4	附属设施缺损	园椅、果壳箱、景观灯、健身器材、标识标牌、道旗、音响、篱笆、垃圾房、景观小品等设施缺失、破损、锈蚀	3 工作日	修复	1
		5	立面破损	园林建（构）筑物外立面破损、墙皮剥落或修复材质、颜色等差异明显	3 工作日	修复	1
		6	井盖缺损	绿地内有窞井盖缺失、破损、移位，电柜电箱等设备门破损或敞开	4 工作时	修复	1
		7	园路桥梁破损	绿地内园路、铺装地坪等有破损或修复材质、颜色等差异明显，积水；桥梁、驳岸、假山等破损、面层翘裂、脱落等，修复材质不一致	3 工作日	修复	1
注：园林绿化专业考核内容按城管委办公室相关文件执行							

**常州市城市管理委员会办公室关于印发
《常州市城市长效综合管理专项考核标准及扣分细则》的通知常城管委办〔2022〕11号**

**常州市城市长效综合管理考评标准及扣分细则
(公园管理专项)**

大类名称	分类	小类代码	小类名称	立案条件(扣分依据)	处置时限	结案(处置)标准	扣分
园林绿化	公园专项	1	损绿毁绿占绿	擅自改变公园永久性绿地性质的,或擅自占用(临时占用)公园用地	7工作日	整改	1
		2	绿地保洁	未设立绿化废弃物收集站或绿化废弃物外露,垃圾收集站、垃圾箱内垃圾暴露,周边脏乱、有散点垃圾及污水,垃圾箱内垃圾超出 2/3 未及时清理,非清运期间箱门敞开未关闭	4工作时	整改	1
		3	绿地保洁	有明显枯枝或落叶堆积,园路、铺装场地等有影响行人通行的积水(大于2平方米)	3工作日	整改	1
		4	设施维护	建(构)筑物有杂树生长,建(构)筑物、驳岸、挡墙、假山等顶部有落叶积存、杂树(草)生长	1工作日	整改	1
		5	施工管理	施工期间未张贴施工告示,施工现场未设置围挡或围挡设置不规范	1工作日	整改	1
		6	安全秩序	有随意躺卧、随地小便、抽游烟、赌博等不文明行为,或擅自在公园内放生、饲养、投喂动物、种植、堆物、搭建、露营、烧烤、甩鞭、轮滑、放风筝、使用明火等行为	4工作时	整改	1
		7	标准化作业	绿化、保洁、保安等服务人员未统一着装,着装不规范、不整洁,未佩戴标准化合格证,未按规定穿戴个人防护用品	3工作日	整改	1
		8	标准化作业	生产作业时未按要求设置明显的警示标志,未封闭作业区域,无专人引导	3工作时	整改	1
		9	标准化作业	设备操作、作业流程等不符合标准化规范	3工作时	整改	1
		10	标准化作业	作业后未工完场清,作业工具未及时入库或随意摆放(含保洁、绿化养护工具等)	3工作时	整改	1

(四)物业工作衔接要求

- 1、根据甲方要求，做好省级、市级等重大创建、迎检活动的各项工作。
- 2、做好物业服务新进及在岗人员的标准化服务培训工作。
- 3、根据常州市开放式公园管理服务标准要求，在岗人员每日需佩戴电子胸牌。
- 4、根据行业服务标准,结合甲方相关管理规定、考核要求，独立运作，制订详细、可行的公园保安、保洁管理方案，并结合实际工作在管理中不断完善创新。
- 5、物业项目负责人须与甲方保持积极的工作交流，及时参加工作例会。每日将工作情况向甲方反馈，重大情况须及时采取书面形式报告甲方。
- 6、甲方如认为相关服务人员的工作达不到要求，有权责成物业公司立即进行调换，并妥善做好衔接工作。
- 7、结合公园实际，完善工作台账，制订年度、月度、周工作计划，做好各项工作记录，保存完好，以备甲方核查。
- 8、积极配合做好公园重大活动期间保安、保洁工作，必要时增派人员。
- 9、特殊区域保洁(例如：水杉、池杉)落叶收集根据甲方具体要求进行。

(五)奖惩措施

- 1、甲方根据考核标准每日对管理单位的人员到岗、工作成绩、现场效果、优质服务等情况进行百分制考核，每月综合得分与当月结算金额挂钩。
- 2、甲方根据每日考核、定期月考和整改通知落实情况等确定月扣分数。
- 3、乙方每月上报工作计划，经甲方审核后安排每月工作，甲方根据工作计划完成情况进行考核。
- 4、以上扣分在月度内累计得出当月得分。
- 5、每月考核与城市长效管理、文明城市创建考核、甲方考核、有责投诉等相结合，如因管理单位工作不到位而导致甲方及上级部门被扣分，则当月按分值直接扣除相应比例养护费用，此项不重复计算。
- 6、月考核总得分低于92分，低一分则扣除当月人员养护费的1%，当季付款时兑现。
- 7、暴露出的同一问题不整改或多次整改不到位，甲方将开出“工作联系单”或“整改通知书”，并予扣分。
- 8、项目负责人及相关管理人员应按时参加由甲方召集的各种例会及其它临时通知的检查、会议，因特殊原因确实无法参加的，应提前通知甲方。无故缺席、迟到扣1000元/次，缺席、迟到超过三次甲方有权解除合同，并向承包人追究由此给甲方带来的一切损失，并在费用结算时扣除。

9、乙方应严格按照招标文件人员数量要求开展工作。甲方将结合乙方考勤台账对服务人员进行抽查，如服务人员数量少于 27 人，且乙方无法合理解释的，甲方有权根据中标价扣除相应费用。

10、有下列情形之一的，合同甲方有权单方终止合同，当月的经费不予结算：

(1) 未按招标文件的要求组织保安、保洁服务、日常零星维修等工作的；

(2) 年度考核中，有二次月度考核综合评分在 85 分以下的；

(3) 服务合同进行转包的；

(4) 未按甲方指令要求，二次未及时进行整改并无正当理由（书面）的；

(六)其他明确事项

1、公共设施由乙方负责日常看护，发现问题及时上报，因工作疏忽造成损失的应予考核扣分，并承担赔偿责任。

2、用于服务管理的劳动、清洁用品用具用品、保洁机械设备等由乙方负责购置并承担费用；公用部位的用具(如垃圾桶)由甲方负责。

3、乙方的物业管理用房由甲方提供，相关办公设备由乙方自行解决。

4、乙方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，考核细则和服务承诺，遵守公园内各项制度和管理规定，并服从甲方的统一调配与管理。

5、本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整(日常零星维修费用按实结算，但不得超出报价)，供应商考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在报价时自行预测并纳入总价中。

6、乙方提供承诺书，承诺中标后，所有费用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，但乙方认为所需的其他费用也包含在内，采购人不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加。乙方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乙方承担。甲方有权对该项目人员数量进行调整，相关费用根据投标报价进行相应核减。

(七)岗位要求

1、项目总体管理负责人：本科及以上学历，年龄 45 周岁（含）以下，具备人设部门颁发的中级或以上职称证书。政治思想素质高，工作责任心强，熟悉标准化管理操作流程，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力，完成甲

方交办的各项工作。

2、保安服务主管：大专及以上学历，男性，年龄 45 周岁（含）以下，长白班，单休。具有 3 年以上工作经历。协助项目总体管理负责人做好公园内公共秩序维护；根据工作目标、计划和实施方案，监督检查保安队伍的岗位履责情况；掌握公园内保安工作的规律及重点；负责器械及设备的使用、保养和管理工作；负责施工等人员《临时出入证》的办理；根据相关要求组织和实施应急演练；负责公园重大活动期间等特殊时段的秩序管理等。

3、保安服务人员：初中以上文化程度，年龄 60 周岁以下，男性。具有较好的身体素质和政治素质，能吃苦耐劳，品貌端正，有一年以上从业经历，语言表达得体，经培训后上岗。

4、园容保洁主管：大专及以上学历，年龄 45 周岁（含）以下，长白班，单休，具有 3 年以上工作经历。制定月度、年度保洁管理工作计划，落实人员调配，合理安排保洁员的排班与工作任务；负责检查、指导保洁队伍开展日常保洁工作，每日巡视园内区域，抽查卫生质量；做好保洁员的培训工作，对保洁员开展日常考核等。

5、园容保洁人员：初中以上文化程度，年龄 60 周岁（含）以下，品行端正，身体健康，能吃苦耐劳，了解本岗位工作规范和流程，能按工作要求和质量标准独立完成工作，经培训后上岗。

6、日常零星维修：大专及以上学历，年龄 50 周岁以内，长白班，单休，具有低压电工作业证。有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。负责东坡公园全园共用部位、公共设施的维修保养工作，如电灯修理，灯泡的更换，墙面维修，门窗、门锁更换维修，空调维保，饮水机维保等；制定各类设施、设备的保养计划并实施，保证设施、设备的正常运行；制定月度、周工作计划，跟进落实，做好职责范围内的各项管理工作，完善各项工作台账等。

★（八）设备和工具等物资配置要求（本项为实质性要求 3-6）

乙方必须提供承诺书承诺提供如下设备供本项目单独使用，产生的费用乙方可在投标分项报价表自行测算，设备日常维保由中标人负责并承担相关费用，设备报废或缺失必须及时新购：

1、设备车辆配置要求

序号	设备	数量及单位	技术参数	备注
1	落叶吹风机	2台	三年之内若损坏影响使用，必须重新购置。	吹吸两用
2	高压清洗机	1台	三年之内若损坏影响使用，必须重新购置。	
3	保洁手推车	4辆	三年之内若损坏影响使用，必须重新购置。	二轮（辆）
4	保洁工具车	4辆	三年之内若损坏影响使用，必须重新购置。	
5	电动三轮车	1辆	三年之内若损坏影响使用，必须重新购置	
6	电子胸牌	27个	根据一网通的要求，每日佩戴电子胸牌	

注：上表中所有设施及设备中标单位需配备相关专业人员操作（如有相关文件要求，需持证上岗）。在设施及设备使用过程中发生的安全责任及相关费用由中标单位承担。

2. 日常零星维修人员全年统一着装，配备常用维修工具1套，及瓦工、油漆工工具等零星维修所需工具。

3. 保安服务人员全年统一着装，根据常州市开放式公园管理服务标准化工作手册配备随身装备。

4. 园容保洁人员全年统一着装，根据常州市开放式公园管理服务标准化工作手册配备日常保洁所需工具。

5. 厕所保洁根据常州市开放式公园管理服务标准化工作手册配备日常保洁所需工具，同时提供厕所暖保，厕所纸，擦手纸，洗手液，肥皂，垃圾袋，酒精，84消毒液等。

6、另需配置物资详见清单：

序号	类别	工种	品名	数量	单位	配备形式	备注
1	保安	保安服务人员	影像记录仪	2	只	班组	
2			肩夹式信号灯	2	只		
3			强光手电筒	2	只		
4			防爆钢叉、防爆脚叉、防爆盾牌、防暴钢盔、伸缩棍、短棍、防割手套	2	套		
5			对讲机	5	只		统一配置
6			安全帽	13	只		
7		分贝测试仪	1	只	仓库		

8		监控室	对讲机	1	只	班组	统一配置
1	保洁	园容保洁人员	长杆网兜	2	根	班组	损耗更新
2			垃圾钳	12	个		
3			连体水裤	2	套		
4			救生衣	2	件		
1	应急物资		反光背心	27	件		损耗更新
2			救生衣	8	件		
3			橡胶雨衣	27	套		
4			雨鞋	27	双		
5			橡胶手套	27	付		
6			警示牌	10	块		
7			警戒带	20	卷		
8			专用防汛沙包	20	包		
9			铲雪车	1	辆		
10			铁锹（方、尖）	15	把		
11			竹竿	15	根		
12			应急水泵、水管	1	套		
13			草帘子	30	捆		