

常州市紫荆公园物业服务项目合同

甲方(需方): 常州市公园管理中心 合同编号: 常采公[2023]0112 号
乙方(供方): 常州江南中鑫物业服务有限公司 签订地点: 常州市公园管理中心
签订时间: 2023年07月14日

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及有关法律、法规的规定, 甲方、乙方经协商一致, 订立本合同。

一、合同标的之名称、型号、规格、数量

标段序号	工程名称	规模(m ²)	项目金额 (万元)(一年)
1	常州市紫荆公园物业服务项目	200000	276

合同招标履行期限: 2023年7月16日-2026年7月15日, 合同一年一签。

本次为首轮合同期: 2023年7月16日—2024年7月15日, 到期经甲方考核合格可续签下一年度合同。

本项目负责人为: 范斌(身份证号码: 341122198010061819)。

二、下列文件为本合同不可分割部分

1. 中标通知书;
2. 乙方中标的投标书;
3. 招标文件;
4. 乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

三、合同价款:

合同价款人民币:

- 1、一年合同价款人民币(大写: 贰佰柒拾陆万元整)(¥: 2760000元);
- 2、三年合同价款人民币(大写: 捌佰贰拾捌万元整)(¥: 8280000元);

四、甲方权利和义务

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. 审定乙方撰写的保安、保洁管理服务管理制度及考核细则;

5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
6. 审定乙方提出的保安、保洁管理服务年度、月度计划；
7. 在合同生效之日起向乙方提供管理用房(产权属甲方)，由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；
8. 提供乙方进行保安、保洁管理服务所必须的水、电供应；
9. 监督乙方做好保安、保洁服务管理工作；
10. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

五、乙方权利和义务

1. 根据有关法律、法规、招标文件和本合同的规定及紫荆公园的实际情况，制定保安、保洁服务管理制度及管理方案，编制年度及月度管理工作目标和工作计划；
2. 乙方独立负责管理公园的保洁服务、保安服务和日常零星维修服务，并独自承担管理期间因未尽安全保障义务或其它原因导致他人的人身、财产损害责任。
3. 在本保安、保洁管理区域内设立专门机构负责本保安、保洁的日常管理工作，并独自承担全部人员的用工风险。
4. 自主开展各项保安、保洁管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供保安、保洁管理服务的便利获取不当利益；
5. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；
6. 不得将本保安、保洁的管理及责任转嫁给第三方；
7. 对本保安、保洁的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、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；
8. 按本合同第九条第1、2款规定，对甲方的违约行为进行处理；
9. 合同终止时，向甲方移交全部保安、保洁管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
10. 在岗的保洁、安保等人员统一着装，衣帽整齐，佩戴工号牌，且有所属单位及紫荆公园的明显标志。以上着装由中标单位自行负责购买，式样报采购方确定。
11. 根据甲方要求，做好典范性文明城市测评的服务内容及文明城市氛围布置。
12. 做好智慧公园（智能运用）在岗人员的标准化的服务内容。
13. 根据常州市敞开公园管理服务标准要求，每日在岗人员每人佩戴电子挂牌。
14. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

六、项目基本要求

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、办公室工作职责、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。

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。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：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，具有一整套清晰的，并与本项目特色相吻合的管理方案。

（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。

七、项目服务内容及要求

（一）公园保洁管理工作内容

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、桥梁保洁，道路的清洁保洁

每日对园内桥梁进行全面清扫，使用除渍、除胶剂除去地面上的污迹。定期对桥梁的玻璃进行清洁、不锈钢制品上保护剂。安排保洁员每日不间断地进行巡回保洁。每日一次对管

理区域主干道、支道定时清扫；对主干道除定时清扫外，必要时还需进行冲洗。安排固定人员巡回保洁；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；发现路面有油污应立即清除。

3、绿化带的保洁

清扫草地、绿地上无果皮、纸屑、烟头、石块、树叶等垃圾杂物；每日巡回保洁绿化带，秋冬季节或落叶较多时应安排综合管理员增加清理次数；

4、卫生保洁设施的清洁

垃圾桶、果皮箱内垃圾每日清运两次。垃圾桶、果皮箱每日全面清洗一次，每日清洁表面，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。

5、垃圾房清洁、垃圾处理(1)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。(2)在清除垃圾时，不能将垃圾散落在地面上。(3)要注意安全，避免产生二次环境污染。(4)经常冲洗垃圾房、消杀、保持垃圾间的清洁，防止产生异味及飞虫。

6、标示、标牌

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。

7、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。

8、公共厕所

每个厕所安排人员负责卫生工作，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。

9、办公区域

每日安排保洁员对建筑内办公区域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。每日擦拭公共区域内设施设备，实施巡回检查发现问题及时处理，保证整洁；定期擦洗，对地砖地面定期擦洗或冲洗。清洁时应准备好梯子、编织袋、扫把、垃圾铲等工具。

10、电器、照明、监控、音响等

每日对公共电器、照明、监控、音响进行擦洗，保持整洁。每月对散水、排水沟全面清理一次。综合管理人员实施不间断保洁，发现污迹及时处理。

11、活动期间

根据委托方的要求对保洁进行定人定岗及灵活调配相结合。

12、公共停车场

每日对停车场管理区域定时清扫；定期进行冲洗。安排固定人员巡回保洁；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；发现路面有淤泥、油污应立即清除。

13、环境消杀工作。

★14、投标人提供承诺书，承诺中标后，垃圾外运（包含绿化、生活垃圾）

每日安排专人对管理区域内所有的垃圾（包含绿化、生活垃圾）进行托运，费用包括人工费，运输费等，都包含在物业管理费用内。

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 内目视无明显苍蝇在飞	抽查 10 处	喷药、投药 1 次/周
4	灭蟑螂	垃圾桶、垃圾屋、厕所 内目视无明显蟑螂在爬	抽查 10 处	喷药、投药 1 次/周

（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。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) 按标准化操作流程对道口、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) 按标准化操作流程对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) 按标准化操作流程对流动摊贩、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) 按标准化操作流程对外来车辆、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) 按标准化操作流程对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) 按标准化操作流程对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) 按标准化操作流程进行消防巡查：定期检查消防器材，掌握消防栓、灭火器的位置和使用方法；严禁他人擅自动用消防设施；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) 按标准化操作流程做好公园监控、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) 按标准化操作流程对安全隐患巡查处置：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) 按标准化操作流程对突发事件应急处理：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) 按标准化操作流程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) 按标准化要求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

按标准化操作流程对及时记录、整合，记录完整、工整，检查时间(月、季度、年)

(三) 公园日常零星维修工作内容

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、做好公园园事花事活动的配合工作。

6、配合做好防汛设施设备的维修工作。

7、包含公园内办公场所设施、设备的日常维修工作。

8、公园日常零星维修遵照《日常维修管理制度》相关要求执行，公园日常零星维修项目管理的程序主要包括项目提出、编制计划、组织实施、项目验收、竣工决算、决算审计、资金结算等。

★9、投标人提供承诺书，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3%。

★(四) 接待工作内容（投标人提供承诺书）

1、一站式服务平台：（有观光车驾驶证，有导游证）

(1) 讲解要求：须持有导游证，负责参观者的接待、引导和服务工作；熟练掌握景区内各景点的知识，妥善解决突发事件，并及时反馈；根据领导需要及时更新导游词并熟练掌握；做好讲解台账的记录。

(2) 综合服务平台要求：有较强的沟通能力，学习能力强，能熟练运用电脑等办公软件，有较高的政治素养。负责相关业务及服务工作。投诉接待、业务办理、便民服务、党员联系、志愿服务、主题服务（科普教育、文化惠民、科学健身、爱国主义教育）特色服务（植物认养、植物养护）等。负责综合服务平台所有台账记录台账整理工作、打印、复印等；负责各类信件、包裹报纸等管理收纳；会议时做好会务工作。

(3) 观光车驾驶要求：负责车容卫生，保持车内外的整洁美观；出车前检查车况后再出车，如有故障应予排除并报上级；负责车辆的保养、维修、年审工作；负责领导及游客的接待工作。

(五) 物业工作衔接要求

- 1、根据甲方要求，做好典范性文明城市测评的服务内容及文明城市氛围布置。
- 2、做好公园在岗人员的标准化的服务内容。
- 3、根据常州市敞开公园管理服务标准要求，每日在岗人员每人佩戴电子胸牌。
- 4、根据行业服务标准,结合园管中心相关管理规定、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、物业项目负责人和主管须与公园方保持积极的工作交流，定期参加工作例会。每日将工作情况向公园反馈，重大情况须及时采取书面形式报告公园管理中心。
- 6、公园管理中心如认为物业管理、服务人员的工作达不到要求，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、月度工作计划，做好各项工作记录，保存完好，以备园管中心核查。
- 8、积极配合做好公园园事花事活动期间(包括布展期间、活动期间、撤展期间)保卫保洁工作。
- 9、特殊区域落叶清扫和特殊区域(例如：水杉、池杉落叶)落叶收集都必须根据甲方具体要求进行。

(六)奖惩措施

- 1、公园管理中心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合同金额挂钩。
- 2、每月考核与城市长效管理、城市文明创建考核、园管中心考核相结合，如因管理单位工作不到位而导致单位或部门被扣分，则当月考核扣除同等分值。
- 3、公园管理中心根据每日考核、定期月考和整改通知落实情况确定月扣分数。
- 4、管理单位每月上报工作计划，经公园管理中心审核后安排每月工作，园管中心根据工作计划完成情况进行考核。
- 5、以上扣分在月度内累计得出当月得分。
- 6、月考核总得分低于92分，低一分则扣除月度合同价格1%，当季付款时兑现。
- 7、暴露出的同一问题采购方将开出“工作联系单”，再不整改甲方将开出“整改通知书”，并于扣分。
- 8、投标项目负责人及相关管理人员应按时参加由公园管理中心召集的各种例会及其它临时通知的检查、会议，无故缺席扣1000元/人·次，缺席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。所有费用在付款中扣除。

9、有下列情形之一的，合同采购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、保洁服务工作的；
- (2) 年度考核中，有二次月度考核综合评分在 85（含 85）分以下的；
- (3) 服务合同进行转包的；
- (4) 未按采购方指令要求，二次未及时进行整改并无正当理由（书面）的；

(七)其他明确事项

1、公共设施由中标人负责日常看护，发现问题及时上报，因工作疏忽造成损失的应于考核扣分，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、保洁机械设备等由投标人负责购置并承担费用；公用部位的用具(如垃圾桶)由采购人负责。

3、中标单位的物业管理用房由招标人提供，相关办公设备由中标单位自行解决。

4、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，考核细则和服务承诺；必须遵守公园内各项制度和管理规定，并服从公园及常州市园管中心的统一调配与管理。

5、本合同采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整(预留金除外)，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、投标人提供承诺书，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。

(八)岗位要求

1、项目主管：本科学历，有 5 年工作经历，年龄 45 周岁以下，政治思想素质高，工作责任心强，熟悉保洁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。须持有物业管理经理上岗证。

2、保洁：60 岁以下，8 小时工作制。初中以上文化程度，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。

3、保安：60 岁以下，男性，8 小时工作制。初中以上文化程度，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、维修工：60岁以下，高中以上学历，具有5年以上相关工作经验，持有专业上岗证书，并有单独操作技能，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。（至少1人具有低压电工证，至少1人具有高配电工证）负责紫荆公园及园管中心办公区域：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。

5、接待服务：40周岁以下，大专以上学历，形像气质佳，五官端正，女身高160cm以上，男身高170cm以上；普通话标准，口齿伶俐，性格开朗，应变能力强，有较强的沟通及表达能力；对中国传统文化有浓厚兴趣，持导游证者优先。

★(九)设备和工具等物资配置要求（本项为实质性要求）

投标人必须提供承诺书承诺提供如下设备供本项目单独使用，产生的费用投标人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	电动驾驶式扫地车	1台 (由中标单位提供)	纯电动道路清扫车技术参数（星号为必备项） 清扫效率 m ² /h 14000 主刷宽度 mm 700 边刷直径 mm 650*2（前）500*2（后） 行驶速度 km/h ≥22 工作速度 km/h ≥7 垃圾箱容量 L 150 水箱容量 L 100L 电瓶 6V220AH. 天能免维护胶体电池. 8节 电压/额定功率 V/W 48V/6500W, 充电时间 h 8-10 工作时间 h ≥5h 续航里程 km ≥60 爬坡度 % >30% (1) 整车配备四轮充气轮胎，行驶不颠簸 (2) 前驱独立悬挂汽车过桥, 缓冲舒适度高，安全耐用, 爬坡更强； (3) 全密封驾驶室, 三面全玻通透, 清扫作业视线好，外形美观，配备电风扇；	

			(4) 整车使用汽车冷轧钢板冲压成型, 电泳防腐; (5) 四边刷+主刷作业, 清扫更干净, 前置喷水降尘, 后置吸尘风机除尘, 避免作业产生二次扬尘. (6) 整车制动采用油压刹车系统, 安全可靠; 电动驾驶式扫地车必须为全新购置。 三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
2	保安电动巡逻车	1 辆	三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
3	汽油式落叶吹风机	2 台	三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
4	高压清洗机	1 台	三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
5	保洁巡查 2 轮电瓶车	1 辆	三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
6	电动观光车	2 辆 (由中标单位提供)	额定乘员 14 人, 系统电压 72V, 外形尺寸 (长*宽*高) 5020*1490*2080, 载重 1120KG, 最大爬坡度 $\geq 15\%$, 续驶里程 $\geq 80\text{KM}$, 最高时速 $\leq 40 \pm 10\%$ 。 三年之内若损坏影响使用, 必须重新购置。	
7	电子胸牌	51 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、导游全年统一着装, 根据甲方的要求, 配套导游的相关设备。游客中心需配备电脑 1 台并确保电脑可以联网、有便民药品; 需配套服务游客中心的设施、设备的零星维修、维护。如: 饮水机滤芯采购、微波炉、轮椅、童车等。

3、维修电工全年统一着装, 配备常用维修工具 2 套, 及瓦工、油漆工工具等零星维修所需工具。

4、保安全年统一着装, 根据常州市敞开心管理标准化工作手册配备随身装备。

5、保洁全年统一着装, 根据常州市敞开心管理标准化工作手册配备日常保洁所需工具。

6、厕所保洁(含园管中心办公区域厕所)根据常州市敞开心管理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(含科室用垃圾袋及碎纸机垃圾袋), 酒精, 84 消毒液, 等。

7、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	安保	场地应急管理 理员	影像记录仪	3	只	班组	
2			肩夹式信号灯	3	只		
3			强光手电筒	3	只		
4			防爆钢叉、防爆盾牌、防 暴头盔、伸缩棍、短棍	2	套		
5			对讲机	20	只		统一配置
6		分贝测试仪	1	只	仓库		
7		监控室	对讲机	2	只	班组	统一配置
1	保洁	水体保洁	长杆网兜	5	根	班组	损耗更新
2			垃圾钳	2	个		
3			清捞船	3	只		
4			连体水裤	2	套		

七、物业管理内容的调整

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、爆炸、重大刑事犯罪等重大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. 为维护公众、甲方及使用人的合法利益，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，乙方因未采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

八、质量保证

- 1、建立质量管理体系并有效运行，保安、保洁管理服务能够接受质量审核。
- 2、各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。
- 3、其他保安、保洁管理服务质量要求按采购要求及常州市有关标准执行。

九、款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。合同订立后乙方每季度凭月度考核汇总表、签证单、本单位发票原件及合同复印件与甲方办理合同结算。

2、日常零星维修费用按实结算，根据审计单位决算审计价结算。

3、付款方式：

1)年度中标金额的 10%作为预付款，在合同签订（收到发票）后 15 天内支付。

2)每 3 个月支付的合同价款=[合同价款-预付款-3%维修费用]÷12×3-月度考核罚金-相应处罚金。

3)付款时间：每季度未结束后 10 天内。

十、不可抗力

1. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

十一、合同的解除和转让

1. 合同的解除：

(1)甲方和乙方协商一致，可以解除合同。并报政府采购监管部门审查备案。

(2)有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

①因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同。

②因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

③有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

(3)有下列情形之一，甲方可以解除合同：

①乙方在月度考核中综合得分两次低于 85(含 85)分。

②未按招标文件的要求(如管养期间固定经营场所、养护机械等)组织养护工作的。

③管养合同进行转包的。

④同一事项，二次未按甲方要求及时进行整改，并无正当书面理由的。

被终止物业服务合同的标段由原招标产生的第二名物业服务投标单位续管，物业服务价格以原中标价为准，不作调整。若第二名放弃，依次顺延。价格维持原中标价，原则上不作调整。若全部放弃，采取重新招标选择队伍。

⑥由于政策调整或管理权属发生变化，甲方有权解除合同。

2. 合同的转让：

合同的部分和全部都不得转让。

十二、合同的生效

本合同在双方签字盖章，并经政府采购管理机构备案后即生效。

十三、争议解决

甲乙双方因合同发生争议，签约双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院起诉。

十四、附则

1、合同份数

本合同一式六份，甲乙双方各执二份，政府采购管理部门一份，采购方主管部门一份。

2、未尽事宜：

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他同相关法律、法规之规定解释。

十五、附件

1、紫荆公园物业投标分项报价表

2、紫荆公园物业考核细则

经办人： _____

经办人： _____

部门负责人： _____

分管负责人： _____

法定代表人： _____

法定(授权)代表人： 赵新文

甲方：常州市公园管理中心

乙方：常州江南中鑫物业服务有限公司

单位名称(章)： 

单位名称(章)： 

日期： _____年 _____月 _____日

日期： _____年 _____月 _____日

附件 1：紫荆公园物业投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：常采公[2023]0112 号 项目名称：常州市紫荆公园物业服务项目

报价单位：人民币元

序号	名称	具体服务范围	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	紫荆公园	详见招标文件“一、项目基本要求”	12 个月	详见招标文件“一、项目基本要求”	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	园容保洁	紫荆公园	详见招标文件“(一)公园保洁管理工作内容”	12 个月	详见招标文件“(一)公园保洁管理工作内容”	17	
		紫荆公园公厕		12 个月		6	
		紫荆公园办公区域		12 个月		1	
3	保安服务	紫荆公园	详见招标文件“(二)公园秩序管理及应急安全工作内容”	12 个月	详见招标文件“(二)公园秩序管理及应急安全工作内容”	23	
4	日常零星维修	紫荆公园	详见招标文件“(三)公园零星维修工作内容”	12 个月	详见招标文件“(三)公园零星维修工作内容”	2	
5	接待服务	一站式服务平台	详见招标文件“(四)接待服务工作内容”	12 个月	详见招标文件“(四)接待服务工作内容”	1	
投标报价		金额大写	捌佰贰拾捌万元整/ 三年				
		金额小写	8280000.00 元/三年				

注 1：金额与开标一览表一

附件 2：紫荆公园物业考核细则

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	绿化 基础 养护	1	整株枯死	植物整株枯死，枯桩未清理	1 工作日	清除、补植	1
		2	枯枝断折枝	乔灌木有明显枯枝、断折枝、病残枝等未修剪	2 工作日	修剪	1
		3	行道树修剪	行道树、停车场乔木未及时修剪，影响正常通行或修剪过度	3 工作日	修剪	1
		4	造型植物修剪	造型植物（绿篱、色块、球类、绿雕）未及时修剪	1 工作日	修剪	1
		5	杂草杂树	有杂草、杂树、杂苗	2 工作日	清除	1
		6	绿化缺株	绿地范围内乔、灌木有缺株	5 工作日	补植	1
		7	绿化空秃	绿地范围内有空秃、枯死现象	2 工作日	调整补植	1
		8	违规设置广告	未经许可设置广告、指示牌、气球、拱门、条幅、帆旗、杆牌、灯箱等设施	3 工作时	取缔	1
		9	违规商业活动	擅自举办商业性经营活动（含展览、宣传、演出、影视剧拍摄、摄影活动等）	3 工作时	取缔	1
		10	广告破损	各类广告画面破损、污渍、弯曲、卷边、脱落	1 工作日	整改、清除	1
		11	晾晒悬挂	绿地范围内有晾晒、悬（吊）挂等	2 工作时	取缔	1
		12	非法小广告	非法张贴、喷涂、手写、刻画的各类广告及乱涂乱画，或各类张贴涂写清理不彻底（绿地范围内，含绿地公厕）	2 工作时	清除	1
		13	绿地停车	绿地内违规停放、骑行、驾驶车辆	2 工作时	清除	1

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		14	损绿毁绿	绿地（绿化带）范围内违规开挖、擅自砍伐，有种菜、损坏树木花草、采花摘果、折枝等行为或现象	3 工作日	整改	1
		15	刻划拴挂	树体上有刻划（未采取合理措施）、钉钉、拴挂，树木支撑绑扎未及 时清理	3 工作时	清除	1
		16	绿化积尘	绿化植物有明显积尘	1 工作日	清除	1
	绿化 基础 养护	17	水质异常	水体颜色异常、有明显异味	4 工作日	整改	1
		18	水体不洁	水体有漂浮物、水底有明显可视杂物等	4 工作时	清除	1
		19	绿地脏乱	绿地脏乱，有积尘、垃圾、土块、杂物、烟头、宠物粪便、落叶堆积、枯枝未清理等	4 工作时	清除	1
		20	绿地焚烧	绿地范围内焚烧（焚烧痕迹）	4 工作时	清除	1
	设施 管理	21	厕所不洁	公厕内脏乱，污水外溢，厕所内通风不良有臭味，目测有蚊蝇，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
		22	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
		23	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
24		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	

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
		25	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
		26	井盖缺损	绿地内有窨井盖缺失、破损、移位,电柜电箱等设备门破损或敞开	4工作时	修复	1
		27	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
		1	植物修剪	植物休眠季未及时收割地表(水面)枯死部分或收割后未妥善处理(清理、平整、覆盖地表等)	2工作日	整改	1
		2	植物修剪	乔灌木根部、主干、一级分枝等有萌蘖枝(5枝及以上、长度超过20厘米,更新枝除外)、徒长枝未修剪,花灌木花后未及时修剪或修剪不当。(1级1处及以上,2级2处及以上,3级3处及以上)	1工作日	整改	1

园 林 绿化	公 园 专 项	3	病 虫 草 害 防 治	有明显可视病虫害危害症状。乔灌木单株蛀干性害虫新虫口3个及以上或植物受害面积大于2平方米。(1级1处及以上, 2级2处及以上, 3级3处及以上)	5工作日	整改	1		
		4	病 虫 草 害 防 治	用药不合理造成叶片畸形、发黄、凋萎、落叶、落花、落果等, 影响景观	2工作日	整改	1		
		5	植物保护	悬挂于树体的功能性景观设施等嵌入树体未及时松绑、清理、修复。(1级1处及以上, 2级2处及以上, 3级3处及以上)	2工作日	整改	1		
		6	植物保护	乔灌木树体有明显蛀洞、腐烂、修剪伤口直径超过5厘米(花灌木超过3厘米)未 及时修复的	7工作日	整改	1		
		7	植物保护	行道树及规则式种植树木倾斜角度超过10度未扶正、未支撑, 或根系松动未支撑 加固; 乔灌木支撑、绑扎物残缺, 支撑物歪曲、腐烂、锈蚀、未使用软垫保护。(1 级1处及以上, 2级2处及以上, 3级3处及以上)	3工作日	整改	1		
		8	调整补植	植物补植、更换空置时间超过7天(未插牌、标注时间、插牌不规范), 空置期未 做地表清理, 或地形整理不平整、坡度不合理, 土壤过高引起冲刷(土壤病虫害消杀 期间除外)	3工作日	整改	1		
		9	草花管理	草花花钵未剥除、种植后土球裸露、株距过大(叶间距大于5厘米)超过1平方米; 观花类草花残花未修剪、观叶类草花修剪不当影响景观	3工作日	整改	1		
		10	草坪管理	草坪生长季未及时修剪(冷季型草坪超过7厘米, 暖季型草坪超过5厘米)或草坪 修剪不平整、边缘修剪不到位	1工作日	整改	1		
		园 林 绿化	公 园 专 项	11	分割沟管理	树池、草坪、地被、草花与不同板块之间无分割沟, 或分割沟宽度未控制在10— 20厘米、深度未控制在10— 15厘米(已采取其他有效措施除外), 或分割沟、树圈等分割沟线条不流畅	3工作日	整改	1
				12	冬季工作	未开展冬季清园涂白工作, 清园不到位, 涂白不规范	4工作日	整改	1

13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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

注： 一、二级管护公园考核 1—22 项；三级管护公园考核 2—5、7、10、13—14、16—18 项。