

合同协议书

合同编号：坛政采公[2023]0009-1号

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：江苏金坛经济开发区生物医药产业园园区物业管理服务

甲方：江苏金坛经济开发区管理委员会

乙方：江苏高科物业管理有限公司

签订地：江苏金坛经济开发区管理委员会

签订日期：2023年7月25日

2023 年 7 月 11 日，江苏金坛经济开发区管理委员会 对 江苏金坛经济开发区生物医药产业园园区物业管理服务 项目进行了采购。经 评审专家 评定，江苏高科物业管理有限公司 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、公平和诚实信用的原则，经 江苏金坛经济开发区管理委员会 (以下简称：甲方) 和 江苏高科物业管理有限公司 (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。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。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的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：江苏金坛经济开发区生物医药产业园园区物业管理服务；
- 1.2.2 标的数量：1；
- 1.2.3 标的质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥1635858 元（大写：壹佰陆拾叁万伍仟捌佰伍拾捌元）。

注：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。

2、乙方应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素。

3、乙方的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

4、乙方在单个合同期内连续 2 次或一年内有 3 次考评结果在 90 分（不含）以下的、未能无条件响应甲方临时性调配需求以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同，不承担任何违约责任，且乙方应向甲方支付合同总价*10%的违约金。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：（1）合同签订后支付合同价的 10%作为预付款；（2）满半年支付至合同价的 50%（需扣除前六个月考核款项）；（3）第三季度、第四季度服务期满按季度分别支付合同价的 25%（需扣除当季考核款项）。

1.4.2 发票开具方式：增值税发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：自签订合同之日起一年，服务期限为：2023 年 8 月 1 日至 2024 年 7 月 31 日，其中：前一个月为试用期，若考核不合格，甲方有权解除合同；

1.5.2 履行地点：经开区生物医药产业园园区；

1.5.3 履行方式：满足甲方要求。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.03 %计算，最高限额为本合同总价的 5 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可

要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.03%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 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在合同签订、履行过程中的行为）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在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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。

1.6.7 如合同依法被解除或合同到期，乙方需5日内离场并完成交接工作，否则每逾期一日另外支付合同总价日千分之一的违约金，实际损失高于违约金按照实际损失计算。乙方离场后五日内提交已完工程量清单及证据，甲方对已完工程量进行审计后确定已完工作量，扣除违约金及损失，甲方将已完工作量支付给乙方。如乙方拒绝离场超过20日或因此造成严重后果的，乙方除承担违约责任外无权索要已完工作量，且甲方有权

强行驱离乙方，因此造成的各项损失由乙方承担。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向常州市金坛区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

备案章：

乙方：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）： 

是否融资贷款：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件： /

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 乙方未按甲方要求进行增配的，甲方按 60000 元/次的标准在相应付款期内进行扣除；造成重大不良影响的，视为考核不合格，甲方停止支付剩余服务费用，乙方承担由此造成的一切经济和法律法律责任。

2.7.4 乙方应做好公共区域及公寓楼的水、电的日常维修（日常维修的材料由甲方供应），水、电日常维修应在接到通知后 2 小时内完成；如涉及更换设备的维修可适当

延长维修时间，乙方不得推诿。如发生乙方确实不能维修的情况，乙方应上报甲方，由甲方确认后另行安排。如在乙方推诿，消极怠工的，发生一次，乙方应向甲方支付 5000 元/每次的违约金，在应付款项中扣除。

2.7.5 专用工具、耗材配备要求

- 1、乙方负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新。
- 2、乙方须提供足够的设备、工具、材料，自行解决物业管理服务（安保、保洁、打捞、绿化）时所需的日常工具和劳保用品（包括但不限于口罩、手套、消毒液、防护衣、扫帚拖把等），并根据政府机关形象要求及规范，保证落实文明工作。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照招标文件的约定，定期提交服务报告，甲方按照招标文件的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与

并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见附件。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于5个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 5%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起10个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.3.2	2.3.2.1 本合同履行期间，乙方承担自身安全保障义务，发生的一切人身、财产损失由乙方自行承担。
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 日内以书面形式通知对方当事人，并在 30 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.19	合同份数按一式陆份，甲方执叁份；乙方执贰份；招标代理公司壹份。每份均具有同等法律效力。

附件一 考核细则

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
基础管理	物业管理制度完善、岗位职责明确，具体落实措施完备。制度包括物业管理目标、物业管理质量标准、人员培训方案、保洁服务、安保措施、行政管理服务、公共设施日常维护服务、应急预案、退场交接方案等。	5	少一项扣1分；制度不齐全或不完善的每项扣0.5分。	
	各类档案齐全、管理完善。	2	档案混乱、缺失每项扣0.5分。	
	物业管理人员数量、素质、着装要求符合要求。	3	上岗人员不符合要求的，每发现一人扣0.5分；着装不统一每发现1人不符合扣0.5分；人员数量不符合要求的扣2分。	
人工湖保洁	<p>(1) 湖堤及湖面无垃圾、无杂物。水面清澈无污染，无浮萍及其他有害水生植物，水底无水草。</p> <p>(2) 告示牌、桌椅无灰尘、无污渍；</p> <p>(3) 湖边绿化无损坏缺株，湖边绿化带无垃圾。</p>	6	每项未按要求保洁，每人每次扣0.5分。	
园区内绿化	<p>(1) 树木：树上无枯枝、枯叶，造型独特，地面四周无杂草和脏杂物。</p> <p>(2) 绿化带：修剪整齐、高矮一致，种植稠密、无枯枝、无黄叶、无大面积虫斑，地面无杂草和杂物。</p> <p>(3) 草坪：修剪整齐，高度在5cm以下，种植稠密、无大面积枯死，草坪内无杂草和脏杂物。</p> <p>(4) 树盆：修剪及时、高矮一致，无枯枝黄叶，盆内无杂草和脏杂物，摆放整齐。</p> <p>(5) 花坛：修剪整齐，高矮一致，无枯枝黄叶，坛内无杂草和脏杂物，坛内草坪修剪整齐，高度在5cm以下，种植稠密、无大面积枯死。</p> <p>(6) 花盆：堆放整齐，造型别</p>	12	每项未按要求绿化，每人每次扣0.5分。	

	致，层次分明，叶面无黄叶，跑喷内无杂草和杂物，盆内不允许有土无苗或死株。			
园区公共区域及公寓楼保洁服务	<p>公共区域：（1）不见积水、不见杂物、不见积土、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便；场地净、路面净、路牙净、墙根净、树根净、绿地净、污水井口净；无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢、无脏乱差顽疾、无烟头、果皮、纸屑香口胶等垃圾杂物。公共区域目视清洁卫生。</p> <p>（2）园区内告示牌、灯箱、宣传栏、消防通道、消防管道、消防栓箱、应急照明、监控设备每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无积灰、无污渍、无装饰等附着物。（3）垃圾日产日清，每日收集一次，确保当日垃圾无残留，垃圾由供应商运送至指定地点。供应商需保持垃圾桶干净，无残留、无蛛网。垃圾桶周边无污渍、无积水，防止害虫滋生。</p> <p>公寓保洁（该要求限公寓楼内的公共区域）：（1）地面、楼道、栏杆无痰迹、无口香糖印、无杂物、无白色垃圾及蜘蛛网，楼梯扶手干净光亮；（2）消防器材、灯具等无积尘、无污渍、光亮。窗台、窗框、玻璃无积尘、无污渍；（3）公共区域的卫生间小便池无黄渍、锈渍等。大便池无锈渍、不积大便、无异味，卫生间其他区域光亮干净、无污渍、无灰尘、无水迹；墙面四周保持干燥、无蜘蛛网、无杂物。公共区域和卫生间的垃圾桶及时做好清理，垃圾容量不超过垃圾桶的1/2。</p>	12	每项未按要求保洁，每人每次扣0.5分。	
门卫	<p>（1）当班人员着装整齐、仪表整洁、按要求佩戴工作牌。</p> <p>（2）按时交接班，无缺岗、迟到早退现象、</p> <p>（3）区域化巡防责任制管理到位，认真巡查，台账记录真实详尽。上班时间不得做与工作无关</p>	14	未按要求每人每项扣0.5分。	

	<p>的事。闲聊、玩手机、吸游烟、睡觉、喝酒、看书、打牌、下棋、离岗、台账无记录或记录不全。</p> <p>(4) 门卫值班室应 24 小时有人值守（上洗手间除外），不得把座椅搬出门卫室。有突发紧急情况应向采购人及时汇报。</p> <p>(5) 保持门卫室环境整洁，设备设施清洁完好。</p> <p>(6) 发现未经允许人员、车辆进入的行为，应进行劝说。</p> <p>(7) 快递收发工作到位，无快递丢失、损毁、污染等现象出现。</p>			
<p>巡逻和安保</p>	<p>(1) 每天应不定时地对园区进行流动巡查。白班不少于 3 次、夜班不少于 4 次。</p> <p>(2) 及时对园区进行全面检查、巡视水、电、门、窗是否关闭。</p> <p>(3) 夜间的巡查要细致，门锁要逐个检查。没有上锁的，严禁私自进入办公室内，要帮助锁好并做好记录。</p> <p>(4) 晚间对办公楼内加班人员要及时做好保障和服务工作。</p> <p>(5) 夜间巡逻公共秩序维护员不得睡岗，由当班班长全面负责协调、督促，发现情况要及时处理并做详细记录。</p> <p>(6) 节假日的巡查保卫，当班期间执勤人员严禁做与工作无关事宜。</p> <p>(7) 管理地面及地下车库，外来车辆未经许可，不可进入园区；凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆，不准驶入园区。</p> <p>(8) 看到有人踩踏绿化、摘花、赤膊、攀爬设施、睡在凳子上等不文明行为，当班人员必须立即进行阻止和劝说。</p> <p>(9) 做好交接班记录，交班记录应记录台账。</p> <p>(10) 保安人员上班时必须随身佩带对讲机，同时要确保对讲机处于正常工作状态，随叫随答，对讲机内不准讲与工作无关及消极的话语和污言秽语。</p>	<p>28</p>	<p>未按要求每人每项扣 0.5 分。</p>	

	<p>(11) 因玩忽职守，造成重大经济损失或人员伤亡的，如火灾、意外伤害等（自然灾害除外），当事人送交公安机关处理。所发生的经济损失和后果均由供应商承担全部责任。</p> <p>(12) 保安人员上班监守自盗，照价赔偿，并立即进行人员调整，情节严重者移送派出所处理。所发生的经济损失和后果均由供应商承担。</p> <p>(13) 发现可疑人员，要及时报告、主动盘查、跟踪，并防止意外发生。如应失职造成人员财产损失，由供应商承担全部责任</p> <p>(14) 服从采购单位管理和安排，遵章守纪。无损坏采购单位形象的言行举止。</p>			
园区消控服务	<p>(1) 值班人员熟练操作消防设施控制装置。对各种消防控制设备进行严密的监视和运用，认真履行岗位操作责任，不得擅离职守，做好检查、操作、记录等工作。</p> <p>(2) 监控室值班人员需严格按照园区《消控管理制度》执行，任何人需要调阅监控，监控室值班人员要求其出示采购人相关负责人的签字确认单。</p> <p>(3) 非监控室值班人员原则上不允许进入，因特殊情况进入的需填写监控室外来人员信息登记表。</p> <p>(4) 熟悉本系统所采用消防设施系统的基本原理、功能，掌握操作技术，做好交接班工作，认真填写值班记录。</p> <p>(5) 未经采购人主要领导批准，任何人员不得将监控数据、软件及资料复制给其他单位或个人。</p> <p>(6) 对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，能熟练掌握消防联动、消控系统、监控门禁等设施设备的日常操作、监管及应急处理流程，并根据设施设备的信息反馈通知相关维修单位进行设备设施的维</p>	18	未按要求每人每项扣 0.5 分。	

	<p>修维护及日常治安消防接警、处置，并指挥调度人员到达现场查看实情，根据现场的反馈情况进行相关处置或启动预案。</p> <p>(7) 经常向采购人报告建筑消防设施的运行情况，做好防火、灭火工作。</p> <p>(8) 确认发生火灾后，要立即拨打 119 报警，不得迟报和不报，并及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给组织扑救火灾决策当好参谋，在拨打 119 报警的同时向采购人汇报。</p> <p>(9) 严格遵守消防法律法规，严格履行防火安全管理制度，尽职尽责完成各项技术工作和日常管理工作。</p>		
--	---	--	--

考核结果运用

序号	月度考核成绩 a	考核结果	考核扣款措施
1	$a \geq 95$ 分	优秀	该月无扣款
2	$95 \text{ 分} > a \geq 90$ 分	合格	该月按每扣 0.5 分扣款 1000 元的标准计算扣款。
3	$a < 90$ 分	不合格	该月按每扣 0.5 分扣款 2000 元的标准计算扣款。采购人有权按规定解除合同。

附件二 消控管理制度

一、消防安全责任人将消防安全教育、培训工作列入年度消防工作计划，为消防安全教育、培训提供经费和组织保障；

二、消防安全管理人制定单位年度消防安全教育、培训计划，负责在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育、培训；

三、根据年度消防安全教育培训计划，确定培训内容及授课人，组织义务消防队开展消防业务理论学习和灭火技能训练；

四、严格按照年度消防安全教育、培训计划，组织全体人员参加消防教育、培训；

五、对员工应当每半年进行一次培训，对新上岗和进入新岗位的员工应进行消防安全培训，并将组织开展宣传教育的情况做好记录。

下列人员应当接受消防安全专门培训：

- (一)单位的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二)专、兼职消防管理人员；
- (三)消防控制室的值班、操作人员；
- (四)其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员；
- (五)应当持证上岗；

六、单位应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训，宣传教育和培训内容应当包括：

- (一)有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- (二)本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- (三)有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四)报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；

单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

七、单位每年可根据本地区的消防安全活动例如全国“119”消防宣传日、消防宣传周等，组织开展有针对性地消防宣传、教育活动。

附件三 人员配备

人数要求：表内岗位、人数与基本要求为本项目的基本配置要求，投标人必须对此实质性响应。

序号	岗位	配备人数	工作范围
1	项目经理	1	全面负责生物医药产业园物业管理。50 周岁（含）以下，具有一定类似产业园区项目管理经验，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织园区的管理服务工作。
2	内勤	1	相关投诉、报修的受理，采购、收费、投诉接待、档案管理、行政人事、仓库等。女，45 周岁（含）以下，具有基本办公软件运用能力。
3	保安主管	1	保安班组管理、各岗位巡查、消防演练、特殊事件处理等。男，50 周岁（含）以下，具有类似产业园项目管理经验。
4	保安员	12	（1）主出入口 1 个：早 1 人，中、晚班 1 人，24 小时三班制，共计 4 人。 （2）次出入口 2 个，白班 1 人，工作日 8 小时班制，小计 2 人； （3）巡逻岗：白班 1 人，中、晚班 2 人，24 小时三班制，1 人轮休，小计, 6 人；配四轮巡逻车一辆。 共计 12 人。 男，55 周岁（含）以下，身高 1.70 米，身体健康；其中 2 名需 45 周岁（含）以下，身高 1.72 米以上，形象佳，身体健康。
5	消控员	6	24 小时三班制。男，55 周岁（含）以下，持有消控证，具有一定类似项目从业经验
6	保洁主管	1	男 55 周岁（含）以下，女 50 周岁（含）以下，具有类似产业园项目管理经验
7	保洁人员	12	（1）、河道、水面打捞、外围保洁 5 人。投标人配打捞船 1 艘、配机械扫地车 1 辆； （2）、室内公共区域保洁 7 人 共计：12 人 男 55 周岁（含）以下，女 50 周岁（含）以下，身体健康，能吃苦耐劳。
8	绿化工	3	绿化养护（根据季节进行工作安排）。男 55 周岁（含）以下，女 50 周岁（含）以下，身体健康，能吃苦耐劳。
9	工程维修员	2	含水电维修。55 周岁（含）以下，具有一定类似项目管理经验，持高、低压电工证。
	合计	39	本表各岗位人数为最低人数要求

江苏金坛经济开发区采购项目

履约验收申请

(采购单位):

贵单位_____(项目名称、项目编号)_____, 确定我单位中标, 根据合同约定, 我公司于年月日履约完成, 请予验收。

联系人:

联系电话:

申请单位(签章)

年 月 日

江苏金坛经济开发区采购项目履约验收单

采购单位（签章）：

项目名称		项目编号	
合同金额		结算金额	
履约 验收 情况	1、履约是否及时？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若不及时，是何原因？ 2、有无违反合同条款情况？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 若有，详细说明：		
验收项目评价：			
参与验收部门及人员： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 </div>			
分管 领导			

注：未变更合同内容，履约验收后须经项目实施部门分管领导确认。

江苏金坛经济开发区采购项目履约验收单

采购单位（签章）：

项目名称		项目编号	
合同金额		结算金额	
履约 验收 情况	1、有无更换配置或服务内容？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 若更换配置或服务内容，是何原因？ 2、履约是否及时？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若不及时，是何原因？ 3、有无违反合同条款情况？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 若有，详细说明：		
验收项目评价：			
参与验收部门及人员： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 年 月 日 </div>			
分管领导			
公共资源交易 领导小组审批			

注：履约过程涉及合同内容调整、结算金额和合同金额不一致，请附相关说明及证明材料，项目经办人、部门负责人及分管领导签字确认并报公共资源交易领导小组审批。