

物业服务采购合同

项目名称：金融大数据研判中心 2024-2025 物业服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2024-0361

甲方：（买方）常州市公安局

乙方：（卖方）常州晋陵物业管理有限公司

根据常州市政府采购中心 2024 年 9 月 13 日进行金融大数据研判中心 2024-2025 物业服务项目（JSZC-320400-JZCG-C2024-0361）采购结果，甲、乙双方本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

一、物业基本情况

- 1、物业名称：金融大数据研判中心 2024-2025 物业服务
- 2、物业类型：机关办公楼（含客房及人员羁押场所）
- 3、坐落位置：常州市通江南路 180 号
- 4、 物业面积：经侦基地一号楼 13200 平方米（每层 1100 平方米），二号楼 1883 平方米，三号楼 3365 平方米，四号楼 158 平方米，地下车库 3347 平方米，总计：21953 平方米。

二、委托管理服务内容

1、乙方依据本物业服务合同在服务期内必须与甲方签订委托物业管理服务协议。

2、经甲乙双方协商约定，合同费用包括完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用，包括但不限于员工工资、社会保险费、公积金、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费，不包括使用人特别要求所产生的加班费）、福利费、体检费、培训费（至少每季度一次）、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、行政办公费、低值耗材费（不包含卫生间用纸及洗手液、国家规定由采购人及使用人缴纳的政府规费、除四害）、固定资产折旧费、公共设施日常运行及维护（不包含电梯维保检测、专业消防维保检测）、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一系列费用。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，中标人应保障服务人员的基本法定待遇，但招标人并不为此支付增加的有关费用。项目实施期间，未按要求缴纳社保的，采购人可扣除相应费用，情节严重的，可终止服务合同。

3、乙方应针对金融大数据研判中心的基本情况，在本项目设立物业服务机构负责日常管理工作，并委派有相应岗位资格证书的人员履行本合同义务，配备项目经理、工程维修、客服、客房服务、保洁等岗位，提供包含并不限于以下相关服务：

(1) 物业所有公共设施的设备的日常运行维修维护和管理；包含消防设施、高低压配电间配电柜、水电气、给排水等公用部位以及安全性能管理。

(2) 物业公共区域内日常保洁及垃圾清运等管理服务。

(3) 物业档案资料的管理。

(4) 物业管理区域内的各类接待服务。

(5) 其他物业服务事项：物业使用禁止行为的管理。

(6) 配合甲方完成突发性事件的处理工作。

(7) 按物业管理规范要求做好其它属于物业管理范围内的工作。

(8) 应甲方及其他物业使用人委托对室内开展的特约维修养护服务。

三、委托管理服务期限

本项目有效期壹年，合同期限为 2024 年 9 月 15 日至 2025 年 9 月 14 日。

四、物业管理服务人员岗位设置

本项目设置如下岗位及人员：项目经理 1 名，客服兼保洁主管 1 名，前台接待 1 名，会务服务 1 名，高配值班 3 名，监控值班人员 3 人，工程维修人员 2 名（包含工程班长 1 名），保洁人员 10 名（公区保洁 7 人，客房保洁服务 3 人），共计 22 人。（详见附表一、附表二）

五、付款方式及结算原则

1、合同标的：

本合同服务金额为(大写)：人民币 壹佰零玖万捌仟捌佰圆整/年(¥1098800 元/年)。

2、付款方式：分期付款。

(1) 预付款支付时间:合同签订后 10 日内, 预付款支付比例:合同金额的 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。

(2) 期中支付时间 1:服务满四个月并验收合格, 支付比例:合同金额的 30%。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。

(3) 期中支付时间 2:服务满八个月并验收合格, 支付比例:合同金额的 30%。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。

(4) 尾款支付时间 3:服务满十二个月并验收合格, 支付比例:合同金额的 30%。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。

3、加班支付:

1、因举行大型活动、会议等需要, 需增配相关工种人员保障基地正常运行。甲方提前以书面形式通知增配人员数量和工种, 核算增配人员费用时, 以中标工种费用作为基数, 按每月 21.75 个工作日计算。

2、核算加班费时, 以最低工资标准作为基数, 每月 21.75 个工作日, 按国家相关规定双方协商一致后计算, 加班时间 ≥ 4 小时即按一天计算加班费用, 加班时间 < 4 小时的按 0.5 天计算加班费用, 加班时间 < 1 小时不计加班费用。

4、考核要求:

前四个月为试用期, 试用期满须经采购方考核, 考核不合格, 采购方有权解除合同。根据考核结果, 每四个月支付上一次服务费。招标人对中标人服务每四个月进行考核打分, 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 95%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。

六、岗位要求

(一) 物业托管服务质量及效果要求:

1、处理日常接待咨询服务, 严肃办公秩序, 认真对待业主的投诉, 建立投诉记录。

2、日常物业管理运作要切合项目特点和活动规律, 并建立适合本项目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。

(二) 建立健全物业管理制度:

1、根据经侦基地的具体情况, 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，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），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。

（三）公共设施设备维修保养

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；

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；

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、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。

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；

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；

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；

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；

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；

10、局部涂料粉刷、墙地砖修补等房屋修缮工作。

（四）环境保洁服务

1、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，满足项目办公和客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；

2、办公楼立面（2 米以下）、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；

3、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；

4、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

5、负责物业管理区域内客房（共计 169 个）的客房服务、保洁服务：

（1）按要求做好客房卫生清洁工作；

（2）检查并补齐房间所需物品并记录；

（3）发现房间设备损坏及异常及时上报并组织维修；

（4）做好入住人员的客房服务；

6、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。

7、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；

（五）行政客服、前台接待、会务管理服务：

1、有良好的沟通能力，礼仪要规范、语言要亲和、态度要认真，能严格遵守接待的规范程序，具有应变处理能力及客户服务意识

2、务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）

3、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。

七、 人员变动要求

1、乙方应采取积极手段确保综合物业管理服务人员队伍相对稳定，确保综合物业管理服务工作不会因人员的流失而受影响。

2、合同执行期内，未经甲方允许，成交供应商不得擅自更换项目经理。

3、甲方对不符合岗位要求的综合物业管理服务人员，有权向成交供应商提出更换要求，成交供应商须响应采购人的要求，在双方约定时限内更换相关岗位人员。

4、甲方根据管理服务要求，有权对现场人员编制做出精简等调整，成交乙应予以配合。

八、 员工守则

（一）文明规范

1、每位员工具有守法、廉洁、诚实、敬业的职业道德。

2、每位员工的一切职务行为，都应当维护公司利益、对社会负责，遵守国家法律法规和公司规章制度。

3、按公司规定统一着工装，佩戴工牌。

4、站立时，自然挺立，眼睛平视，面带微笑，双臂自然下垂或在体前交叉。

5、坐立时，上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅子上前缩后仰，摇腿翘脚。

6、行走时，眼睛平视，肩平身直，双臂自然下垂摆动，男走平行步，女走一字步，不左顾右盼，不得与他人拉手，搂肩搭背。

7、在各种场合，见到上级领导或客户都要面带微笑，主动问好。

8、进入办公室前，应先用手轻敲3下，得到同意后再进入。

9、严禁向客户索取财物，以及吃、拿等不良现象的发生。

10、员工上班须坚守自己的工作岗位，入岗前需签订保密协议，同时做好保密工作，未经采购人允许，不得擅自进入采购人工作区域。

11、工作区内员工言行端正文明，勿大声喧哗，嬉戏打闹。

12、相互问候时不要远距离大声叫喊，点头或举手示意即可。

13、下级对上级必须称呼职务，上级对下级可以称呼职务，也可以称姓名。平级之间称呼姓名或姓+职务。

14、不得在工作区域内接听私人电话，接听私人电话时应简单明了，不得用电话聊天。

15、接人待客，不可让客户久等，注意礼貌，讲究礼节。

（二）礼仪要求

1、保洁员（大厅）：见到客户时，停下手中工作，站直、侧身让路、微笑，行点头礼，并说：“您好”。

保洁员（卫生间）：见到客户时，停下手中工作，站直、侧身让路、微笑，行点头礼，并说：“您好”，然后回避。

2、客服在楼宇、电梯内、楼道内遇到客户应微笑并主动问好，并让客户先行；接待来访客户时要举止得体、大方，语言要礼貌、热情，不夸张；客户来访应起身相迎并问好，先请客户入座，然后才能入座；客户告辞，应起身移步相送；与客户交谈时应距离以0.8米至1.0米为宜，音量以双方听清第三方听不到为宜。交谈时应面带微笑平视对方，不左顾右盼。不中断客户，应仔细聆听；站立时，双脚与双肩自然垂直分开，肩平、头正、双眼平视前方、挺胸收腹。

交往语言：您好，您请，请问……，麻烦您……，劳驾您……，谢谢，对不起……，再见。接待语言：您好，请坐，请您……好吗？打扰您一下，我能帮您什么吗？请稍等，对不起，谢谢，再见。

3、服务人员进入工作区域前，需提前电话沟通预约，确定好上门服务时间；回答客户问询时，应停止手中工作；面带微笑，目光专注，耐心倾听，不可左顾右盼或心不在焉。离开客户房间时，要礼貌道别；轻轻将房门关上。

8、 人员培训

由己方定期组织,包含且不限于以下内容:

8.1 入职培训。

8.2 物业知识培训。

8.3 各岗位专业技能培训。

8.4 各岗位工作标准、管理要求及操作流程培训。

8.5 各种管理表格的填写、申报、传递培训。

8.6 突发事件应急预案培训及演练。

九、双方权利义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方权利:

(1) 有权代表和维护甲方、物业使用人的合法权益。

(2)有权审定乙方拟定的物业管理制度。

(3)有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(4)有权要求乙方对违反企业入驻协议或使物业损失损坏的物业使用人采取批评、规劝、警告、制止、要求赔偿等措施，以确保物业的完好。

2. 甲方义务：

(1)甲方支持乙方开展物业管理服务工作，与属地派出所、物业管理保安相互协作，共同做好物业管理区域内的社会治安。

(2)配合制定入驻协议书。

(3)在合同有效期内向乙方提供物业管理服务办公用房及库房供乙方使用。

(4)负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料。

(5)委托给乙方管理的房屋、设备、设施(包括消防器材设施设备)符合并通过有关部门验收，安全、消防设施符合政府有关规定。

(6)负责该物业内空调、弱电系统、电梯等公用设备设施的维修审核，并负责协调第三方安排实施，及时书面回复乙方所提交管理服务的相关报告。

(7)按合同约定及其他书面委托事项向乙方支付相关费用。

(二)乙方权利义务

1. 乙方权利：

(1)甲方、物业使用人及相关人员违反入驻协议或使用损失损坏致使降低乙方服务的标准，乙方有权采取批评、规劝、警告、制止等措施，亦可要求赔偿，以确保甲方物业的完好。

(2)有权要求甲方按时支付合同约定的相关费用。

2. 乙方义务：

(1)按合同约定，设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行本合同中各项物业管理服务内容。

(2)根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，制订物业管理制度及物业管理服务协议，开展各项物业管理服务活动，但不得侵害甲方及其他物业使用人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

(3)根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，向甲方及其他物业使用人收取物业服务费用，通过合法有效的方式解决拖欠物业服务费的问题。

(4)负责编制本物业管理服务范围内设施设备的维修养护计划，经双方议定后并由甲方书面确认，由乙方组织实施；乙方提出并落实好公共部位设备设施的维保和维修维护计划，保障设备设施的正常运行，并报甲方备案。

(5)对本物业的公用服务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，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

(6)本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，并保证设施、设备、房屋完好及档案资料齐全。

(7)乙方应做好物业管理区域内安全防范工作。发生安全事故，应采取应急措施，并及时向甲方及有关管理部门报告，协助做好救助工作，遇其他特殊情况也应及时向甲方报告，不得隐瞒。

(8)乙方在国家规定的特殊岗位服务时，需经过专业培训并持证上岗。

(9)甲方及其他物业使用人的满意率应高于 90%。

十、物业管理服务质量

1. 乙方应制订本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的管理制度，并接受甲方督查。

2. 乙方对物业管理区域内禁止的行为，应采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等措施，制止相关行为人违反规定的行为。

3. 乙方对物业管理区域内禁止的行为不采取上述措施的，甲方及其他物业使用人可以报告辖区物业管理行政主管部门；禁止行为造成损害的，可以向人民法

院提起诉讼。

4. 乙方应当与装饰装修房屋的入驻单位、物业使用人签订书面的装饰装修管理服务协议，约定禁止行为和注意事项。甲方对装饰装修事项有特殊要求的，应当与入驻企业单位、物业使用人在《物业租赁合同》或其他产权转让、使用等合同文件中约定。

5. 针对综合物业管理服务质量的检查采取月检、季度检、年度检及不定期抽查的方式进行。乙方在承包期内连续两个季度考评分在80分(不含80分)以下的，乙方应在20个工作日内调换项目经理。

6. 乙方在日常管理中，因管理不当造成人员伤亡、重大财产损失的，责任由乙方承担，甲方有终止合同履行的权利。

7. 具体服务质量要求见附件二：《经侦基地物业服务质量考核表》。

十一、合同的变更、中止和终止

本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

十二、合同的转让

乙方不得将部分或全部转让其应履行的合同义务。

十三、违约责任

1. 甲乙双方违反本合同约定义务的或没有全面履行本协议约定条款之内容的，视为违约。甲乙双方任何一方可以要求解除合同，并可要求另一方支付违约金壹万元；也可要求另一方支付违约金不解除合同义务。

2. 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，影响程度严重时，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失，甲方应给予乙方经济赔偿。

3. 如果乙方没有完成合同责任或管理目标，甲方应当责成乙方限期改正，逾期未改正的，甲方有权终止合同，要求乙方承担相应的违约责任支付违约金，由

此造成甲方的经济损失由乙方承担。由于乙方服务管理的失职造成甲方及其入驻单位、物业使用人经济损失的，由乙方承担相应赔偿费用。由乙方操作失误造成设备损失的，乙方应承担相应的损失赔偿责任。

4. 合同双方因不可抗力不能履行合同有关条款的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除其相应责任，但法律另有规定的除外。当事人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，并在合理期限内提供证明。

5. 当事人一方因第三人的原因造成违约的，应当由当事人一方承担违约责任。

十四、争议的解决

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，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
4. 合同条款如尚有未尽事宜，双方可根据具体情况结合有关规定约定附则条款，作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

（以下无正文）

附表一、《服务人员综合单价报价表》

附表二、《经侦基地人员配置及要求》

附表三、《经侦基地物业服务质量考核表》

附表四、《安全生产责任书》

附表五、《廉政责任书》

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：常州晋陵物业管理有限公司

地址：常州市新北区龙锦路 1261 号-1F

法定代表人或授权代表：

联系电话：0519-68006876

签订日期： 年 月 日

常州晋陵物业管理有限公司
敬告
本人
月
年

附件一：

服务人员综合单价报价表

序号	岗位	人数	月数	月综合单价 (元/月)	年金额
1	项目经理	1	12	4500	54000
2	客服兼保洁主管	1	12	4200	50400
3	前台接待	1	12	4200	50400
4	会务服务	1	12	4200	50400
5	工程维修	2	12	4200	100800
6	高配值班	3	12	4200	151200
7	监控值班	3	12	4200	151200
8	公区保洁	7	12	4000	336000
9	客房保洁服务	3	12	4288.88	154400
10	合计	22	/	/	1098800

附件二、

经侦基地人员配置及要求

序号	编制岗位	人数	人员要求
1	项目经理	1	35 周岁（含）以下，男女不限，思维灵敏，善于统筹管理。
2	客服兼保洁主管	1	年龄 40 周岁以下，男女不限，形象良好，有较强的沟通能力，普通话标准。
3	前台接待	1	年龄 45 周岁以下，身高 1.6 以上，女性，形象良好，有较好的沟通能力。
4	会务服务	1	年龄 45 周岁以下，女性，形象良好，有较好的沟通能力。
5	工程维修	2	其中一人为工程班长，年龄 55 周岁以下，须持有相应资格证书。
6	高配值班	3	55 周岁以下，身体健康，须持有相应资格证书。
7	监控值班	3	55 周岁以下，身体健康，须持有相应资格证书。
8	公区保洁	7	60 周岁以下，身体健康。
9	客房保洁服务	3	55 周岁以下，身体健康。
合计		22	
备注：以上人员在中标后，项目进场前均需提供由公安部门出具的无犯罪记录证明以及中国人民银行出具的个人征信报告。			

附件三、

经侦基地物业服务质量考核表

考核部门：_____

考核周期：_____

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	5		
	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（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。）	18		
	工作人员持证上岗并穿统一工作服或佩戴标志	5		
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		
公共设施维修保养	物业公司负责保洁有关耗材如垃圾袋等及清洁工具	3		
	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，发生故障及时告知有关维修保养单位	3		
	配合采购单位评估、跟踪空调、电梯、电路、消防、水路维修项目，以及监督空调、电梯、消防维保项目的执行，并形成维保记录档案。	4		
	对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发生故障及时处理，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		
会议室 保洁	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		
合计		100		

考核人签字：

考核日期： 年 月 日

附表四、

安全生产责任书

甲方：常州市公安局

乙方：常州晋陵物业管理有限公司

为落实安全生产，根据国家《消防法》《安全生产法》等相关安全法律规定，执行“谁主管、谁负责”和“谁在岗、谁负责”的原则，将“安全生产和消防安全”落实到实处，切实做到安全生产人人有责，避免发生安全事件，保障生命和财产安全。

一、乙方必须具备法人资格，有合法的经营执照，乙方法定代表人为服务于甲方物业管理项目之公共秩序维护或秩序维护模块的安全生产第一责任人，负责该模块安全生产的全面管理，并按照法律、法规落实安全管理工作，防止安全事故发生。

二、如乙方负责人玩忽职守违反法律、法规和甲方公司制度，并造成安全生产责任事故的，乙方负责全部责任，情节严重的甲方有权追究乙方的法律责任。

三、乙方应自觉接受甲方的安全检查和监督管理，加强服务所在物业管理项目区域的安全管理，认真落实法律、法规，必须对所属人员进行岗前培训和定期组织安全、消防等培训，严抓乙方员工的安全意识。

四、乙方应建立并逐渐落实安全生产责任制，明确逐级和岗位的安全职责，确定各级、各岗位的安全责任人与职责，并组织落实安全管理。

五、乙方应根据消防法规定建立各类消防制度，制定和组织符合甲方物业管理项目实际的灭火和应急疏散预案，并定期实施演练。

六、乙方应为甲方定期组织防火检查，每月至少组织安全检查一次，对发现的安全、消防隐患及时书面告知甲方，并及时处理涉及安全生产的各类问题，同时将处理结果通报甲方。

七、乙方应拟定年度消防工作计划，组织落实日常消防安全管理工作，负责对服务所在物业管理项目的安全、消防工作进行评估，上报合理化建议。

八、乙方在日常服务工作过程中有责任看管甲方物业管理项目区域内的消防设施、灭火器材、消防标识和所有设施，如果发生人为破坏、丢失等，乙方负责赔偿或修复。

九、乙方对服务所在物业管理项目的各类施工人员和现场安全操作进行监管，严格要求施工方按照有关消防和安全操作规程进行施工和操作，避免安全事故发生。

十、乙方应确保服务所在物业管理项目的消防设备、设施、消防器材完整，并定期检查，严禁丢失或被挪用，如因看管不力造成的损失由乙方负责。

十一、乙方应严格按照国家各类安全法律、法规的要求，实施安全管理，并结合甲方所有安全管理规定、制度等，实施区域安全防范，杜绝发生安全事件。

十二、乙方在服务过程中如遇安全紧急事件，应及时启动有关预案，组织人员实施抢救，

减少事故所造成的损失，同时，做好现场保护，协助调查并上报。

十三、乙方应按照安全自主管理要求，开展安全监督管理工作，并同时遵循甲方统一管理原则，制定一整套安全生产规章制度及安全操作规程。如与甲方相关制度相违的，必须以甲方的制度为准。

十四、乙方在甲方物业管理项目提供服务时，因违章造成的人员伤亡事故，所有责任由乙方负责。

十五、乙方必须接受甲方安全技术人员的监督管理，甲方有权对乙方违章人员进行处罚，乙方服务人员违反安全操作规程发生安全生产事故，给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

十六、本安全责任书自双方签字、盖章后生效，且有效期与甲乙双方签订的服务合同同步生效和截止。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

日期： 年 月 ___ 日

日期： 年 ___ 月 ___ 日

1. 2024年4月1日
2. 2024年4月1日
3. 2024年4月1日

附表五、

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、本责任书一式伍份，甲方执叁份，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：

签订日期： 年 月 日