常州市疾病预防控制中心等单位

物业服务项目合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0067

项目名称：常州市疾病预防控制中心等单位物业服务项目

甲　　方：常州市疾病预防控制中心
常州市新北区疾病预防控制中心
常州市卫生监督所，

乙　　方：江苏高科物业管理有限公司

采购代理：常州市政府采购中心

签 订 地：常州市疾病预防控制中心

常州市疾病预防控制中心等单位物业服务项目服务合同

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0067

甲、乙双方根据常州市政府采购中心项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条　　合同标的

甲方将常州市疾病预防控制中心大楼（12 层）；常州市疾病预防控制中心检验检测楼（6 层双座楼）和层高 11 层的大楼（1-5 层为常州市卫生监督所办公场所、6-11 层新北区疾控中心办公场所）以及市疾控部分业务科室三处的物业服务委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1、座落位置：

（1）常州市疾病预防控制中心 1 号大楼位于常州市新北区泰山路 203 号。

（2）常州市疾病预防控制中心检验检测 2 号大楼（层高 6 层双座）和层高 11 层的单座 3 号大楼位于常州市新北区泰山路 199 号（紧贴 203 号南面）。

（3）常州市疾病预防控制中心健身路 28 号。

2、建筑面积：53781.63 平方米

3、物业类型：事业单位办公楼、实验楼。

三、物业管理服务委托期限

1、本项目服务期限为期三年，（合同一年一签）：每年合同期满经甲方考核合格后续签下一年度合同。本合同为第（壹）年合同，实际有效期为：2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日。

第二条　　委托管理服务内容

1、服务内容;

常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心所有楼宇和室外环境。物业服务内容：安全生产消防管理、环境保洁消杀服务（含普通保洁消杀、专项保洁消杀、特殊区域保洁消杀）、秩序安保维护服务、车辆管理服务、会务管理服务、公共设施设备巡检维修保养服务、高配值班服务、消防控制值班服务、监控值班服务、医疗废物（液）收送服务、排污水管理、绿化维护、清洗服务（含相关值班室床上用品）、防火防盗防汛、突发事件的应急处置、控烟管理工作、生活垃圾分类收送管理、节能降耗工作以及采购人安排的其他临时性服务及管理。

2、服务标准：

服务标准要求详见合同附件。

3、各单位人员配置汇总表

序	岗位	常州疾控中心物业服务人员编制		
		常州疾控	卫生监督	新北疾控
1	项目经理	1/3	1/3	1/3
2	保安队长	1/3	1/3	1/3
3	保安班长	1		

4	保洁主管	1/3	1/3	1/3
5	安全生产管理员	1		
6	医疗废弃及污水排放管理	1/3	1/3	1/3
7	综合维修员	3	0.5	0.5
8	消控值班	8	4	4
9	高配值班	6	3	3
10	门岗秩序维护	11	2	2
11	保洁员	11	3	4
12	绿化	1/3	1/3	1/3
13	小计（人）	42+2/3	13+2/3+1/2	14+2/3+1/2
15	合计（人）	72 人		

4、岗位设置及人员排班明细表（常州疾控、新北疾控、卫生监督）

序号	地点	岗位	排班及人数				作息时间	工作描述	服务对象使用单位
			早	中	夜	休			
1	市疾控中心（健身路28号）	保安副队长	1				40小时/周工作制	负责治安保卫、区域保洁、安全生产消防安全日常巡查管理工作，负责医疗废弃物运输收集管理处置，配合采购人完成临时性工作任务。门岗每班一人负责门禁管控。	常州疾控
2		门岗执勤	1	1	1	1	全年24小时执勤		
3		保洁员	2				40小时/周工作制，节假日及周休日轮值。	负责大楼及院内保洁工作及工作服等清洗工作（参考2层楼面/人的保洁量，根据现场实际工作量设置人员）	
4	1、2号楼（泰山路203号） 3号楼（泰山路199号）	项目经理	1				40小时/周工作制，节假日及周休日轮值。	制定年度服务工作计划，确保业务单位日常工作安全正常运行。负责现场物业工作服务内容的全面统筹协调督促安排和落实，积极主动配合业主单位的工作服务和临时性任务的完成。定期不定期检查各岗位工作人员在岗情况，形成书面报告报采购人管理部门。负责确保各岗位工作人员证件持证有效，符合岗位要求。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
5		安全生产管理员	1					制定年度安全生产工作计划。督促消防岗位安全	常州疾控

										职责的落实，负责落实各项安全生产工作法律法规要求，开展各项日常检查和专项检查、排查安全隐患并及时处置闭环，整理完善各项检查材料台帐和总结汇报材料，完成上级各安全生产方面指令性任务报表等	
6		保安队长		1						负责治安保卫工作，做好车辆进出、停放引导管理。协助项目经理完成现场保安服务工作的落实，配合完成各项临时性工作。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
7		项目主管		1						负责爱国卫生管理要求的落实，协助项目经理完成现场保洁服务工作的落实，并配合完成各项临时性工作。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
8		医疗废弃物及污水排放管理		1						负责医疗废弃物处置等进出账单登记，每天污水处理水质的检测登记和投药降污达标情况、关注污水流量和污水泵的正常运行情况	常州疾控 卫生监督 新北疾控
9		1 号大楼消控室值班		2	2	2	2	根据国家管理要求，每班 2 人，全年 24 小时执勤，周休及节假日正常值班。		负责消防岗位安全职责，完成日常工作台账登记，异常情况应急处置及汇报，熟悉掌握设施设备操作，定时巡检管理区域内的消防安全。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
10		3 号大楼消控值班		1	1	1	1				
				1	1	1	1				
11		高配	泰山路 203 号 泰山路 199 号	2	2	2				日常工作台账登记，异常情况应急处置及汇报，熟悉掌握设施设备操作，定时巡检掌控管理区域内的配电房用电正常运行安全及公共设施设备运行安全。	常州疾控 卫生监督 新北疾控
				1	1	1					
				1	1	1					
12		维修	1 号、2 号大楼（含健身路 28 号办公楼）	3				40 小时/周工作制，节假日及周休日轮值。		全面负责各管理区域内的各设施设备日常运行管理、隐患排查和综合性维修、应急抢修工作。预先备好相关常规维修备	常州疾控
			3 号大楼	0.5							卫生监督
				0.5							新北疾控

									用材料库存量，确保维修及时有效。	
13		保安执勤	1号门岗（203号）	2	2	2	1	24小时执勤，40小时/周工作制，轮值班。	确保门岗24小时双人双岗，负责门禁管控，其中一人负责停车场管理及区域巡逻点检。（门禁人员进出登记、快件、物品登记和收发）	常州疾控
			3号门岗（199号）	1	1					卫生监督
				1	1					新北疾控
14		保洁	1号大楼公区、	4				40小时/周工作制，节假日及周休日轮值。	负责1号大楼十二层（副楼）及2号大楼双幢六层的公共区域保洁工作，负责中心领导办、大楼周边路面、绿化带、广场、大院通道及地库等的保洁工作	常州疾控
			1号大楼外场、天台、地库保洁	1						
			2号大楼公区、	3						
			2号大楼外场、天台、地库保洁	1						
			3号大楼公区、	2					负责3号大楼十一层保洁工作含主要领导办公室及大楼周边路面、绿化带、广场、大院通道、天台及地库等的保洁工作。	卫生监督
				3						新北疾控
			3号大楼外场、天台、地库保洁	1						卫生监督
				1						新北疾控
15		绿化养护		1				常州疾控、新北疾控、卫生监督		
16		小计（人）		72人						
说明：★投标供应商必须确保本项目配置人数不得少于72人，周六、周日全天至少确保45名物业服务人员在岗执勤，全年13天节假日全天至少确保45名物业服务人员在岗执勤，投标企业按照《劳动法》的相关要求自行测算加班费用。带★的条款要求供应商必须承诺完全响应，不响应的作为无效响应处理。											

第三条　　合同总价款

一、合同费用构成说明

1、全年费用各单位分摊明细表（元/年）

序	类别	成交金额（元/三年）	分摊至每年金额（元/年）
1	疾控中心	8584963.33	2861654.44
2	卫生监督所	2874630.21	958210.07
3	新北疾控	2994406.46	998135.49
4	合计（元）	14454000.00	4818000.00

二、本合同项下服务费用（含税价）

1、**人民币总价款（壹年）：**¥4818000.00元（大写：肆佰捌拾壹万捌仟元整）。

2、本合同执行期间**实行固定总价包干制**。合同总价款不变。本合同总价包含所有人员支出。包括招标文件所确定的采购范围相应服务的提供、员工基本工资、社会保险费、加班费（包括全年法定节假日、双休日及职工带薪年假工资，不包括使用人特别要求所产生的加班费）、高温费、福利费、体检费、培训费（至少每季度一次，包含安全生产管理员和特殊需要持证上岗人员岗位培训费）、制服费（服务人员必须统一配置工作服装）、物业办公费、低值耗材费、固定资产折旧费、

投入设备等于本项目相关的所有费用，物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。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，乙方应保障服务人员的基本法定待遇，但甲方并不为此支付增加的相关费用。

3、乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，负责员工的一切工资、福利、保险等费用，所有服务员工上岗前必须签订劳动合同,员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。乙方应考虑本项目全年所有人员的高温费、社保、税金以及周六周日和法定假日值班的加班费，都应按国家规定标准执行。

第四条组成本合同的有关文件

下列文件为本合同的有效组成部分，对甲乙双方均具有法律约束力。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）本合同及其补充合同、变更协议；

（2）中标通知书；

（3）投标文件（含澄清或者说明文件）；

（4）招标文件（含澄清或者修改文件）；

（5）其他相关采购文件等。

第五条双方权利义务

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、负责向乙方传达甲方的管理制度及工作要求，委托乙方进行消防安全、治安保卫、爱国卫生巡查管理治理工作，并要求乙方根据单位消防管理规范等规定落实安全责任做好消防安全、治安保卫、爱国卫生管理工作；

3、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4、支持乙方开展物业管理工作，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；

5、审核并指导乙方制定物业服务年度计划和物业管理服务管理制度；

6、协助乙方做好与甲方沟通的协调工作；

7、检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况，但不免除或减轻乙方应承担的责任；

8、负责按招标文件和合同的约定进行费用结算；

9、管理用房（产权属甲方，具体位置和面积根据实际情况商定），在服务期限内免费给乙方使用；

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、本合同的规定及甲方招标要求，围绕甲方管理规定，制定物业服务管理制度及管理方案、年度计划等工作目标，得到甲方认可后组织实施；

2、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，根据甲方的要求进行消防安全、治安保卫、爱国卫生巡查管理治理工作，协助甲方完成灭鼠、灭蚊蝇等除四害的工作。

3、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；

4、主动接受甲方监管，配合甲方开展各项活动、演练，及时反馈工作开展情况。

5、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费；

6、建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

7、双方充分沟通并书面向甲方提出申请，在获得甲方书面认可的前提下，可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，但不得将本合同义务全部或部分转让给第三方；

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，须与甲方协商，提出书面申请，经甲方同意报有关部门认证审批同意后方可实施；

9、按本合同第七条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；

10、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料、所有台帐和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

11、所有服务人员全部经过岗前培训，培训合格入职。特殊岗位根据行业要求持证上岗。服务人员统一着装、佩戴工号牌。

12、服务人员岗位相对固定，不兼职非物业服务类岗位。根据本项目物业服务的实际情况，配置可调剂机动人员，能够适应甲方各区域临时的替班工作。

13、完全服从本单位职能科室的安排。严格遵守甲方各项规章制度，规范工作行为，保证工作质量；不迟到早退，不随意换班；上班期间坚守岗位，不脱岗、串岗。严格执行请假制度，若有请假缺岗情况，将在经培训的机动人员中安排人员进行补充调配，不会影响日常工作。

14、根据专业服务的要求，配合做好与服务内容相关的各项工作。

15、制订详细的工作方案、工作流程、各类人员岗位职责及考核标准，且承诺能按甲方考核细则的要求接受甲方的考核和评价工作。乙方进驻 3 个月内收集质量考核基础数据，双方认定考核细则和评价方案，3 个月后实施。

16、采用项目负责人管理制，配置项目经理 1 名，安全生产专管员 1 名。下设综合维修主管、保安主管、高配、消控、保洁主管等若干名。消控、高配工作人员年龄控制在 50 周岁以下，保安、保洁年龄控制在 55 周岁以下。高配、消控重点岗位工作人员根据国家规定持有效上岗证件上岗；

17、物业服务人员实际投入人员根据工时测算和岗位规范要求，最低配置数量不少于 72 人。最低人员数量，是合同履行期间考核和履约验收的主要内容，达不到此要求的，甲方可终止合同。

18、乙方通过高效的管理和先进的设备设施投入，提高效率，在确保服务质量的同时可以降低实际投入的工时数，获得相应的收益。

19、特殊情况下，甲方可根据现实需要、应急和突发等情况临时增加物业服务人员，将予以响应，对于招标服务范围内的事项，其增加配置的服务人员费用由乙方自行承担。

20、为保证交接期内甲方保洁服务工作不受影响，乙方承诺将优先接受原物业服务的从业人员，并与物业服务人员重新签订劳动合同，薪资待遇不低于原有发放水平，以确保项目平稳过渡。随后三个月内根据人员考核标准逐步调整至合同规定的人员数量和社保比例。所有重新签订的物业服务人员可能出现的人事纠纷，均由乙方承担，甲方不承担连带责任。

21、乙方提供本项目的物业服务重点难点解决方案和交接方案。

22、乙方提供布类洗涤方案（实验室），确保工服和拖把、抹布等洗涤消毒频次符合院感要求。

23、定期安排医疗废物转运专职人员进行健康检查，必要时安排免疫接种。

24、服务人员严格执行物业服务安全操作规程，遵守甲方管理制度，知晓各项应急预案及处置

要求。

25、项目负责人全权负责本项目工作人员的管理和调配，每天（365 天）安排管理人员 24 小时值班，服从甲方的管理。

26、提供管理制度、操作规范、工作标准及质控方案等。

27、做好岗前、岗位培训，参加甲方组织的院感、安全生产、消防知识等培训。

28、配合甲方接受上级领导部门的监督、检查（含各类检查和疫情防控等突发性公共卫生事件），提供必须的资料。

29、严格执行甲方每月对本项目的服务质量进行考核与监督；对甲方在日常监管工作中开出的项目整改单，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。设立信息化闭环管理台账，员工入离职信息化管理，当月与员工兑现奖惩措施，甲方与乙方协同督查，考核评分与当月服务费挂钩。

30、执行感染控制要求和消毒隔离制度，做好服务人员的职业防护工作，防止交叉感染。疫情防控期间，严格落实疫情防控相关要求（费用由乙方负责）。如因未落实疫情防控相关规定或落实不到位等原因（如服务人员擅自离岗离常等；未按规定测温、核酸检测、接种疫苗、执行隔离等）造成严重后果的，由乙方承担全部责任和一切后果。

31、乙方自行承担报价的风险因素。服务期内，需要考虑国家或地方政府各项政策因素的变化所带来的报价风险，甲方在服务期限内不予追加或作相应调整。还包括参与甲方各项突发性活动费用，包含创文创卫、上级检查、清扫积雪、消防演练和救火救灾等。对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以甲方理解为准。如发生漏、缺、少项，都将被认为是乙方的报价让利行为，损失自负。乙方任何错漏、优惠、竞争性报价不作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

32、若甲方需要乙方提供本合同约定服务范围之外的服务，则甲乙双方应当以本次中标的工时单价为标准，核定实际增加的人员数量和工时，另行签订书面合同并进行结算。

33、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、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：但乙方应采取合理的措施而未采取导致损失进一步扩大的部分除外。

1、天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

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、因甲方或第三方之故意、过失所致的损害，但因乙方人员管理失职导致除外；

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，但因乙方人员管理失职导致除外；

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、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；

8、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。

第六条消防安全、治安保卫、爱国卫生管理

消防安全

（一）甲方的消防安全职责：

1、严格遵守《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《单位消防安全管理规范》等有关消防安全法律法规，对乙方负有消防安全管理规范的监管职责。

2、甲方有权随时对乙方消控值班、操作规程、防火安全隐患巡查、消防档案等方面进行经常性地监督检查并责令整改，有权制止违反《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《单位消防安全管理规范》等有关消防安全法律法规的一切不安全行为，有权对违反消防安全规定的行为进行考核和处罚，情节特别严重的可以要求停止相关消控岗位值班工作，且无需承担违约责任。

3、甲方在消防安全教育、消防安全管理工作上给予乙方提供方便，对乙方的消防安全工作统一协调、管理。

（二）乙方的消防安全职责：

1、在消控值班、操作规程、防火安全隐患巡查、消防档案等工作中，必须严格遵守《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《单位消防安全管理规范》等有关消防安全法律法规，并按有关消防安全要求认真执行。

2、乙方应按照甲方的要求，建立健全消防安全责任制度，制定有关的消防安全管理规定，设置专职或兼职的安全管理人员，加强工作现场的消防安全管理，做好每天的消防安全检查工作，发现隐患及时闭环。加强物业工作人员严格遵守有关消防安全的生产规章制度。

3、乙方人员必须接受消防安全培训教育、演练，熟知和遵守消控值班和灭火应急处置的各项安全操作规程，定期进行演练和针对不同类型的火灾，能正确使用相应的灭火器进行扑灭，确保消控值班人员业务水平、身体素质及精神状态等满足工作要求，严禁使用未成年工和不适应消防工作要求的老、弱、病、残人员进行消防值班、巡查。

4、乙方应在每天交接班会上对其消防值班人员进行岗前安全教育，必须严格遵守《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《单位消防安全管理规范》等有关消防安全法律法规，严禁违章指挥、违章作业等不安全行为。

5、应配合甲方定期检查消控值班人员的安全设施、防护用品等，确保符合《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《单位消防安全管理规范》等有关消防安全法律法规安全要求。

6、乙方应自觉接受甲方的安全监督和指导，对甲方的意见和整改要求应及时落实。

7、消防监控中心应实行 24 小时 2 人以上值班制度，值班人员忠于职守，坚守岗位，认真工作。熟练掌握各种消防设备的使用性能和操作方法，并严密注视各类监控设备的工作状态。一旦发生火警，应迅速、准确地传报火警信息，并按照预案进行紧急处理。发生火灾或发现防火安全隐患必须立即处置并按程序报告甲方，并采取有效的应急处置措施防止事故的进一步扩大，减少损失。

8、乙方消防值班人员必须按照甲方指定的路线巡视，做好消防安全检查记录和消防巡视记录。

9、对消防维保单位实施维保工作，做到全程监督管理，全年维保各项必须闭环，实事求是做好维保内容签字确认。

治安保卫管理

安全保卫人员，具体负责本单位内部安全管理，应当履行下列职责：

（一）制定单位内部安全管理制度，监督检查安全管理责任制的落实；

（二）开展安全宣传教育，制定火灾、地震、反恐等各类突发事件应急处置预案，做好应急队伍、装备器材等准备，明确职责任务，加强协同配合，并根据预案定期组织演练；

（三）确定治安、消防保卫重要部位，落实安全管理措施，监督检查安全防范设施的建设、使用、管理和维护；

（四）检查进入本单位人员的证件，登记出入物品和车辆，联系确认受访单位人员；

（五）负责内部治安防范巡逻和安全检查，建立巡逻、检查和治安隐患整改记录；

（六）负责保安队伍管理，监督指导物业部门做好安全管理工作；

（七）维护单位内部治安秩序，制止发生在本单位的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

（八）安全保卫人员应当接受有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关专业知识的培训、考核。

爱国卫生

统筹协调，结合实际，突出重点，组织开展环境卫生整治行动，要利用越冬蚊活动能力弱、抵御能力差、聚集范围集中的特点，统一开展越冬成蚊及蚊卵清除活动，以地下室、地下车库、民防工程、厕所、走廊、仓库、泵房等越冬蚊栖息场所为重点，翻盆倒罐，清扫内院，填平积水洼地，清除孳生场所，科学使用防蚊灭蚊药品，有效遏制蚊虫孳生和成蚊密度。集中统一开展灭鼠行动，消除鼠类的食物和藏匿场所，辅以药械消杀，有效预防和控制鼠传疾病的发生。充分认识开展爱国卫生运动的重要意义，把开展爱国卫生运动与传染病防控工作结合起来，强化风险意识和底线思维，扎实推进爱国卫生运动，做好控烟工作，有针对性地组织开展本单位的爱国卫生活动，做好宣传发动，落实各项措施。

第七条履约保证金

本项目(不收取)履约保证金。

1、乙方交纳人民币/元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

2、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3、履约保证金退还方式：/

4、履约保证金退还时间：/

5、履约保证金退还条件：/

6、履约保证金不予退还的情形：/

第八条款项支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、付款方式：合同签订（收到发票）后15天内支付合同价款的30%作为预付款（乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定）；由甲方于每季度结束后，

双方确认开票金额，乙方持正规发票结算上季度物业管理费用，甲方收到发票后 15 天内支付；第一个季度支付合同总额的 10%，第二个季度支付合同总额的 20%，第三个季度支付合同总额的 20%，第四个季度支付合同总额的 20%。如果物业管理服务质量与达成的协议严重偏离，经书面通知后没有落实整改且无正当理由的，甲方有权扣除相应季度物业服务费的 5%，造成重大损失的将追究责任并要求赔偿损失。

考核形式：甲方于每季结束后 10 日内对乙方进行考核，甲方根据考核结果确定结算上季度的物业服务费用。进驻 3 月内不做考核，3 个月内收集质量考核基础数据，双方认定考核细则和评价方案，考核结果与相应物业管理服务费用相匹配，3 个月后实施。

第九条违约责任

1、除不可抗力外，若乙方未按照本合同约定的时间、地点和方式提供服务，则视为乙方违约，每延迟一日，乙方应当按照延期提供服务总价格的万分之三向甲方支付违约金，违约金总额不超过本合同总价的 3%；乙方延迟提供服务 15 天以上，甲方除了有权按照以上标准向乙方主张违约金外，还有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由乙方承担。

2、除不可抗力外，若甲方未按照本合同约定时间支付价款，则视为甲方违约，每迟延一日，甲方应当按照逾期付款金额的万分之三向乙方支付违约金；违约金总额不超过本合同总价的 3%，甲方迟延付款 30 天以上，则乙方有权单方解除本合同，因此产生的相关损失全部由甲方承担。

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，经对方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。

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。

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。

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。

第十条合同的变更和终止

一、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形及文件约定的“招标方无条件终止合同条款”外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同；

二、甲方无条件终止合同条款。如出现以下情况之一：

1、按照考核方案，乙方年累计 3 个月月综合考核成绩低于 70 分；

2、乙方未经甲方同意随意替换不符合甲方要求的项目经理及项目主管；

3、按照考核方案，乙方实际服务能力与招标文件要求严重不符（月综合考核成绩低于 60 分）；

4、乙方未能按照 72 人的最低人员配置安排人员，员工缺岗率大于等于 5%；

5、员工发生违法犯罪行为，造成严重不良社会影响或医院重大经济损失的。

甲方有权终止合同，同时乙方应向甲方支付年合同总额30%的物业服务费作为违约金，

如仍无法弥补甲方损失的，乙方应当补足。若乙方认为 30%的违约金显著高于实际损失，甲乙双方可共同委托第三方评估机构对损失予以评估，评估结果为违约金显著高于实际损失的，违约金作适当调整。

三、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，协助甲方作好物业服务的交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务全部档案资料等。

四、本合同终止后，在新的公司接管本物业服务前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期服务，过渡期服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十一条合同的转让

乙方不得部分或全部转让其应履行的合同义务。

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（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十三条不可抗力

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5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，免予承担责任。

第十四条诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十五条合同生效及其他

1、生效：本合同自甲乙双方盖章且法定代表人或委托代理人签字之日起生效。见证方仅对甲乙双方签订政府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、本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。

3、政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为中标单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

4、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

附件：一、投标分项报价表：

二、三家甲方单位承担成交金额分摊构成表：

三、物业管理服务内容考核表：

甲方（采购人）：（盖章）

法定代表人（代理人）：

日期：2026年5月29日

乙方（供应商）：（盖章）

法定代表人（代理人）：王胜

日期：2026年5月28日

甲方（采购人）：（盖章）

法定代表人（代理人）：

日期：2026年5月29日

甲方（采购人）：（盖章）

法定代表人（代理人）：

日期：2026年5月29日

附件一：投标分项报价表

序号	名称	具体服务范围	服务要求	服务时间（月）	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	项目经理	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	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、工会费、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
2	保安队长	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
3	保安副队长	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
4	秩序维护员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	15	
5	综合维修主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
6	综合维修员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	3	
7	安全生产管理员	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
8	项目主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
9	保洁员（含保洁班长1人）	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	18	
10	医疗废物处置及污水处理	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
11	消控主管	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
12	消控值班（含消控班长1人）	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	15	

13	高配值班	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	12	有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。
14	绿化维护	常州市疾病预防控制中心、常州市卫生监督所、新北区疾病预防控制中心	详见招标文件“第四章采购需求”	36	详见招标文件“第四章采购需求”	1	
每月投标单价		金额大写	肆拾万零壹仟伍佰元整				
		金额小写	401500 元				
投标总价（三年）		金额大写	壹仟肆佰肆拾伍万肆仟元整				
		金额小写	14454000 元				

附件二：三家甲方单位承担成交金额分摊构成表：

序	招标单位名称	各单位预算（万元/年）	各单位预算（万元/三年）	总预算（万元）	占比	成交总价（元）	成交价分摊金额（元）
1	市疾控预算	286.7	860.1	1448.1	0.593950694	14454000	8584963.33
2	市卫生监督预算	96	288	1448.1	0.198881293	14454000	2874630.21
3	新北疾控预算	100	300	1448.1	0.207168013	14454000	2994406.46

附件三：物业管理服务内容考核表

物业服务季度考核表

年　　月　　日

序号	考核项目	考核内容	考核标准分	考核得分	备注
1	基础部分	1.制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。2. 全体员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。3.员工服务语言规范，态度亲和，无粗话、无和业主争吵的行为。4.接受服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈。5.物业公司每月至少回访一次，和甲方进行一次沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进。6.物业服务人数和上下班时间不得低于采购文件的要求。7.建立完备的物业管理台帐（每发现一次不符合要求，扣0.1分）。	20		
2	秩序维护	1.24小时值班巡逻，随时接受相关任务，尽早发现并排除安全隐患。能够按应急预案及时有效实施。按单位要求进行访客核查登记并做好咨询及指引工作。注意热情服务、维护单位形象。杜绝无关人员进入。对非本单位车辆进行核查并登记。引导车辆有序停放。杜绝停放车位外（大型会议时有序停放）。收发邮件、报刊，严格做好保密工作，不得遗失。（每发现一次不符合要求，扣0.1分） 2.上岗值班穿着制服、佩戴齐全、严整威仪。值岗精神饱满、仪态端庄。站姿挺拔、坐势端正等。精神饱满、服务热情、举止得体，形象佳。（每发现一次不符合要求，扣0.1分） 3. 待人接物诚恳有礼，语言委婉、声调自然有亲和力。杜绝粗暴无礼。接受本单位干部职工对安保服务信息的反馈，并及时处理。采纳合理建议及时整改服务，提高服务满意率。遇上级检查、会议、活动时，按单位要求，礼仪规范，有礼有节。接听电话及时，要求用普通话、语句清晰、交流得体。注意语言艺术，杜绝电话中无礼争执。（每发现	10		

		一次不符合要求，扣 0.1 分） 4. 保安人员团结合作、互相配合。严格遵守各项规章制度,处理问题及时，重特大问题迅速汇报。熟练使用保安器材，做好器材、设备保管工作并注意维护保养。各类档案、台帐资料齐全，管理完善，查阅方便。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习。保安室物品摆放有序，干净卫生。（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分） 5. 发现窃盗时，应立即拨打报警电话，并做好相关记录。保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告值班负责人；判断事故无法镇压，应急速通报有关单位。日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位。值勤中要时刻提高警惕遇到重大火灾时应临危不乱、果断敏捷疏散人群,适地做灭火处理并立即报告上级。（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分，引起较大后果，扣 2 分）			
3	环境保洁	1. 过道垃圾桶、纸篓、茶叶桶及时倾倒，无满溢、无异味，消防器材等擦洗干净；东西两侧门，杂物间整理整洁，拖把池、洗面池清洗干净；地面无积尘、纸屑、烟头、痰迹和其它杂物，墙面无蜘蛛网，大小便池干净无异味，大门玻璃门及两侧玻璃擦洗，户外台阶清扫（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 2. 提供规定时间内的室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。执行清洁制度，每天早上单位工作人员上班时间前 30 分钟前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足卫生系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天侯、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；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（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 3. 定期开展消毒消杀工作，有效控制病毒传播、害虫滋生：定期对各公共设备区域电梯、食堂、会议室等进行消毒消杀；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（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 4. 垃圾实行分类管理（其他垃圾、可回收物、有害垃圾），用袋装收集、清运、外运。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；医疗废弃物按国家有关规定处置，严禁混入生活垃圾中（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 4. 公共绿地，每天巡查，保持清洁，露天硬化地面定期清扫（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 5. 负责工作人员的工作服及试验试管等的清洗洗涤晾晒，保证及时、优质地做好一线服务；负责值班人员、外来专家休息等三件套清洗洗涤晾晒，严格执行床上用品的交收手续，值班等场所收送每日更换要及时，数字要准确，防止错、漏和丢失。各类用品要分类存放，方便取用（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。	10		
4	安全生产管理	1.对安全生产、安全保卫和消防安全的现场管理工作的监督，组织做好单位安全生产、治安保卫、消防安全及相关设备设施的定期检查和维护工作，贯彻执行有关安全工作的法律法规，检查和监督各项安全管理制度的落实情况（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 2.定期组织或者积极参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况，组织或者参与本单位应急救援演练；检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；督促落实本单位安全生产整改措施（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。	10		

		3. 做好节前、季节性重点安全检查计划，并组织人员进行定期安全检查及安全隐患排查，并跟踪落实整改情况，及时进行通报（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 4. 做好单位各类事故汇总、统计并上报；做好安全生产中规定资料的记录、收集整理和保存归档（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。			
5	综合维修	1. 对办公楼(区)室内外设施设备根据季节变化提前进行日常养护维修维护。做好日常巡查，排查各类隐患，确保强电、弱电间、隔墙等各楼层防火、防烟封堵无漏，按季按时及时做好楼宇灯箱照明等设施开关设定调整（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 2. 维修巡回检查等制度，及时对各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施（包括井道、分电箱、开关、插座等）的日常管理和维护修理（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 3. 对房屋日常巡检，及时修复小损小坏包括办公楼(区)房屋地面、墙面、台面及吊顶、门窗、家具、楼梯等（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。	10		
6	医疗废弃物及污水排放管理	1. 定期做好中心泰山路和健身路医疗废弃物的收集、清运并存放在与清运部门交接的指定地点；，并按照院感控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。负责污水处理设备的正常运行监管工作，确保排放合格（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 2. 每日使用带盖车（桶）对医疗垃圾进行清运 1-2 次；特殊情况增加清运次数；医疗垃圾按规定路线运送到指定地点，确保垃圾无二次污染等；做到人车（桶）不分离。做好医疗废弃物的暂存、登记台帐资料（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 3. 污水处理设备的运行保养记录，消毒药粉投放及定期对废水相关指标检测，配合污水取样人员取样及采购人布置的其他任务（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。	10		
7	消控值班	1.消防控制室工作人员应当取得中级消防设施操作员证书，并实行二十四小时双人值班制度，确保实时监控消防设施运行状态、及时响应火情预警和处置初期火灾，保障消防控制环节的值守可靠性（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 2.值班工作人员应熟练掌握相关设备操作和应急处置开展隐患排查处置；协助维保单位定期对消防设施设备、监控点进行巡查，确保运行无故障（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。 3.各项台帐记录规范，不得弄虚作假，随时备查；负责消控室值班、设备正常运行及台账管理；负责消控室值班、设备正常运行及台账管理；值班工作人员应熟练掌握相关设备操作和应急处置开展隐患排查处置（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）。	10		
8	高配值班	1.建立高配供电室岗任责任制，高配交接班制度、高配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作服制度等制度。（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分） 2.高配变电所保证全年 365 天、每天 24 小时双人双岗值班，人员值班情况符合国家规范要求。持有效符合岗位证件上岗。保证整个大楼的供电安全。遇特殊情况，出现停电，要求送电响应时间不超过半小时，根据停电响应预案在 15 分钟内通知各重要部门负责人。3.按照规定周期对变配电设备设施进行检查、环境清洁，并做好记录，确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常，各计量检测表计显示正常（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分）。 4.变(配)电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。功率因素自动补偿电容器(组)运行正常，自动切换准确可靠（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分）。 5. 负责定时检查配电室电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理，做好变电所电力工具、绝缘垫送检检测，确保有效（每发现一次不符合要求，扣 0.1 分）。	10		

9	室外绿化管理	1. 做好疾控中心树木、花草、色块等的日常养护和管理，中心内绿地的养护管理和会议摆花；夏季高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，定期清理杂草、枯枝。（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分） 2. 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好；定期对草坪、花木进行修剪及时浇灌。（每发现一处不符合要求，扣 0.1 分）	10		
10	加分项	1.配合业主完成较大的本职工作以外的事情且较好的。2.为保护业主生命和财产，表现英勇。3.有其他优异表现的，或发现重大隐患，避免事故的。每有一项突出的事迹，加 5 分。			
	合计		100		

说明：本考核表 90 分为合格线，得分 90 分（含）以上，不处罚；得分 90 分以下，每少 1 分，扣除当月应付合同价的 1%，以此类推。

考核人代表代表： **被考核人代表：**