甲方：徐州市公安局

乙方：浙江开元物业管理股份有限公司

项目名称：徐州市公安局及部分直属单位物业服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0118
采购包（1）
签订时间：
签订地点：

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照徐州市公安局及部分直属单位物业服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况：见合同附件 1

第二条物业服务范围：见合同附件 2

第三条 物业管理服务要求

1.物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件 3。

1.3 供应商履行合同所需的设备：见合同附件 6。

2.物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率 100%。

2.3 按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3.物业管理服务人员要求：见合同附件 4。

4.采购需求：见合同附件 5。

5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

5.1 验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

5.2 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

5.3 验收组织方式：　自行组织　委托第三方组织

验收主体：

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：　是　否

是否邀请专家参加验收：　是　否

是否邀请服务对象参加验收：　是　否

是否邀请第三方检测机构参加验收：　是　否

是否进行抽查：　是　否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由承担验收组织的其他事项：

5.4 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起日内组织验收）

5.5 履约验收方式：　一次性验收

分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

5.6 履约验收程序：

5.7 履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

6.物业管理服务人员工资要求

6.1 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

6.2 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

6.3 工资发放采用银行代发方式。

第二章　物业管理服务质量

第四条　物业管理服务质量要求

1.达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 7）95 分(含 95 分)以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3.不出现水、电安全事故。

4.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5.日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。

6.要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7.要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。

8. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12. 物业服务人员要求按规定统一着装。

13. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章　物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

22 个月(2026 年 3 月 1 日-2027 年 12 月 31 日)。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：￥ 10300700 元 大写：人民币壹仟零叁拾万零柒佰元。

2. 经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之十(10%)即￥大写：人民币，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90% /22”。

第二种付款方式（(提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之四十(40%)即￥大写：人民币作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40%)即￥大写：人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /22”。

第三种付款方式

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。(注：此条符合苏财购〔2020〕52 号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/22。

3. 每月物业管理服务费的支付

3.1 每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1.1 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 95 分以上（含 95 分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.1.2 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在94—75分（含75分）之间的，实际支付物业管理服务费为：合同约定的“每月物业管理费”-[（95-实际得分）*2000]”；

3.1.3 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在75分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

3.2 履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形:

退还方式:由甲方将履约保证金无息退还至乙方账户。

退还时间:本项目履行完毕后十日内退还。

退还条件：本项目合同义务全部履行完毕，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后。

不予退还的情形：乙方拒绝履行合同义务。

4.合同约定的乙方账户：

开户银行：中信银行杭州萧山支行

银行账号：7331 3101 8260 0066 756

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2.上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3.配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1.乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2.合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章　双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.甲方的权利

1.1 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

1.2 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。

1.3 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

1.4 追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

2.1 按合同约定支付物业管理服务费。

2.2 物业管理服务用房由甲方指定。

2.3 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

1.2 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

2.2 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

2.3 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

2.4 乙方应按响应文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的检查和考核；

2.7 乙方如有人员调整应经甲方同意，涉及项目管理人员的调整应提前 1 个月告知甲方，其中项目经理的调整应提前 2 个月告知甲方；

2.8 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

2.9 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

2.10 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

2.11 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

2.12 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

2.13 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

2.14 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

2.15 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公教学。

2.16 乙方负责处理本公司派驻员工因生病、有事请假、辞职、解聘等缺岗顶班问题，乙方应全面掌握人员在岗情况，建立考勤制度。派驻人员每月缺岗 10 日以上，按当月缺少派驻人员计算。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

甲方逾期退还履约保证金的，每逾期（10）天，甲方向乙方支付履约保证金的（0.05）%的违约金，但违约金的总数不超过履约保证金的（5）%。若因财政付款审批程序滞后，甲方不承担逾期付款的违约责任。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的 “每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

（1） 乙方分包本项目的；

（2） 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 75 分以下的。

（3）乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6.物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

（一） 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中 2.3—2.16 的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 1000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 2000 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索，包括直接损失和甲方为实现权益而支出的诉讼费、保全费、律师费等间接损失。

（二） 乙方如少派驻服务人员，甲方有权扣减物业管理服务费，按照每人每月 5000 元扣减。

（三）上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1.双方加盖公章或合同专用章；

2.甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 10%提交的履约保证金。（乙方以支票、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给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具

体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0118]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方一份，乙方一份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同(/)部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同(/)部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲　　方：
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联 系 人：李金超
联系电话：13852157197
日　　期：2026.1.22

乙　　方：浙江开元物业管理股份有限公司
单位签章：
单位地址：
开户银行：中信银行杭州萧北支行
银行帐号：7331 3101 8260 0066 756
联 系 人：孙艳
联系电话：13952173511
日　　期：2026.1.22

合同附件

合同附件 1：物业情况（要求见招标文件第六章《采购需求》。）
合同附件 2：物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）
合同附件 3：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
合同附件 4：物业管理服务人员要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）
合同附件 5：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)
合同附件 6：供应商履行合同所需的设备（要求见招标文件第六章《采购需求》
合同附件 7：《物业管理服务日常考核细则》
合同附件 8：《保密承诺》

合同附件 7

物业管理服务日常考核细则					
序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	公司规范管理	公司管理制度	（10分）		公司管理制度缺失或不合理的扣 1 分。
		台账记录			1. 仓库进出没有明细的扣 1 分，管理不到位扣 1 分；
					2. 水电气日消耗无记录扣 1 分；
					3. 设施维护保养记录缺失扣 1 分；
					4. 固定资产及易耗品盘点记录不明的扣 1 分；
					5. 消耗控制工作有失误，记录不明的扣 2 分，并承担相应后果；
		消防培训、演练			未按消防规范要求进行消防培训、演练的扣 1 分。
		出勤考核			未设置明确的出勤考核制度的扣 1 分。
		人员档案			未建立完整完善的人员档案的扣 1 分。
2	人员配置及管理	持证上岗	（20分）		人员按要求持上岗证，无证上岗，每人扣 1 分。
		技能培训			员工应了解公安工作基本常识，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。未经岗前培训，每人扣 1 分。
		人员配置			1. 业主每月对中标单位最低配备的人数进行出勤考核。少一人/次扣 2 分，扣完为止；
					2. 实际配置人员资质未按响应文件配置的，项目经理等主要成员每人扣 2 分，其他人员每人扣 1 分。
					3. 人员变动率 3 个月超过 10%，全年超过 30%（采购方认为不合格要求更换的除外）的扣 5 分。

		考勤情况			1.未按规定履行请销假制度，发现一起扣1分；
					2.发现人员迟到早退，发现一起，扣1分；
					3.工作时间擅离职守、不在工作岗位，扣1分；
					4.员工请假超过2天，未及时安排人员上班，扣2分。
		勤务规范			1.员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每一人出现问题扣0.5—1分，扣完为止；
					2.上班时间三两成群聚集聊天或大声喧哗等，扣1分；
					3.值班室、办公室或操作间较乱或个人物品乱放乱挂，扣1分；
					4.个人卫生不符合文件的要求个人卫生(做到不染指甲、不戴首饰、不外露纹身),未按规定扣1分；
					5.进入工作区域必须穿着工作服、离开工作区域不得穿着工作服，未按规定扣1分；
					6.不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊或做与工作无关的事情等，未按规定扣1分；
					7.工作人员私自调岗或睡岗的，扣1分，酒后上岗的扣10分；
					8.员工之间发生吵架对骂或打架斗殴的视情扣2-10分；
		服务态度及要求			1.服务时说话不文明，态度生硬扣1分（要求做到微笑服务，和蔼可亲）；
					2.被有效投诉的，每次扣1分
					3.出现员工泄露甲方单位事项的扣2-10分，并追究相应责任；
3	安全管理及节能管理	安全管理	（15分）		1.值班人员擅离岗位的扣2分；
					2.贵重物品未按规定存放，保管造成损失的扣2分，并追究相应责任；

					3.违反操作规程造成事故的扣 20 分，并追究相应责任；
					4.人为损害采购方财物设备的扣 5-10 分，并追究相应责任；
					5.紧急情况未按预案合理处置的，扣 2-10 分；
		节能管理			1.未能及时关闭水电气等设备的扣 2-5 分；
					2.管理不到位，浪费现象严重的扣 2-5 分；
					3.未能计算成本合理供求造成原材料浪费的视情况扣 2-5 分。
4	物业管理	保洁服务管理	自查服务	（2 分）	无当月自查报告的扣 2 分；
			室外卫生	（18 分）	1.楼道卫生清理不及时，遭到投诉，扣 1 分；
					2.楼内卫生要求地面无烟头、纸屑等杂物，无积尘，无污渍；公共设施表面用纸巾擦拭无明显灰尘；玻璃面上无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦试，无明显灰尘。业主将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度扣 0.5-1 分，未清理扣 1 分；
					3.室外广场、道路、绿化等卫生清洁不及时，要求以目视干净，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积水等为标准。业主将进行不定期巡查，清理未达标按严重程度每次扣 0.5-1 分，未清扫每次扣 1 分。
			公共区域卫生		1.公共卫生间打扫不干净，卫生用品摆放不及时、不到位，扣 1 分；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，洗手台无水渍；保持地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。考核人员将进行不定期巡查，清洁不达标按严重程度每次扣 0.5-1 分，未清洁每次扣 1 分；

						2.公共场所在下班后管理不到位，出现长明灯、长流水或长开空调等现象扣1分；
						3.垃圾箱（房）应保持干净无异味；如出现垃圾大量堆积，清运不及时的扣1分。
		会议服务管理	服务规范	5(分)		1.仪容仪表不规范，每次扣1分；
						2、动作、语言不规范。每次扣1分。
			服务要求			1.未按要求做好会前准备。每次扣2分；
						2.会后未及时清理会场，每次扣2分；
						3.泄露会议信息，每次扣5分。
		工程管理	业务规范	（18分）		1.所有人员必须持证上岗，无证上岗者发现1例，扣1分；
						2.工作人员业务不熟悉，设备操作不熟练，扣1分；
						3.工作人员培训不经常，登记记录不规范，扣1分；
						4.工作人员值班期间发现有睡觉现象，扣1分；
						5.工作场所不干净、不整洁、不卫生，扣1分；
			设备维护			1.排水系统排水不畅，处理不及时不到位，扣1分；
						2.空调系统未按规定进行开启、维护、保养，扣1分；
						3.月、周、季的规定巡查不落实，登记台帐不规范不全面，扣1分；
						4.设施设备发生故障，影响正常工作或产生不良影响，扣1分；
						5.与各维保单位协调联系不畅，导致部分设施设备发生故障，扣1分。
			维修管理			1.维修不及时到位，报告30分钟内未响应，影响正常工作，扣1分；
						2.报修得不到及时处理，遭到投诉视情扣1-2分；

						3. 维修值班人员不在岗位，应急情况不能及时到达并有效妥善处理，扣 1 分；
						4. 巡查制度不落实，不能及时发现问题，扣 1 分；
						5. 维修人员由于自身安全意识差，操作不规范，造成安全隐患，扣 1 分；
						6. 其他，视情况扣分。
		绿化维护管理	绿植补种	（12 分）		1. 及时更换、补植枯死绿植，未达标按程度每次扣 0.5-1 分；
			室内外绿化维护			2. 绿化定期修剪、施肥、防虫害，适时浇水等，绿化区域观赏效果得到业主认可。未达标按程度每次扣 0.5-1 分；
			绿化区域保洁管理			3. 要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶等杂物，清理不达标按严重程度每次扣 0.5-1 分，未清理每次扣 1 分，扣完为止。
考核结果：				100 分		
考核人员签名：					服务人员签名：	

合同附件 8

保密承诺

（甲方名称）：

参加贵单位的活动，我单位承诺按照以下条件对徐州市公安局有关信息进行保密：

1. 不将本项目涉及的徐州市公安局任何信息用于本项目之外的任何目的。

2. 不将徐州市公安局的任何信息以任何形式向第三方披露、泄露、出售、交易、公布、复制或使用。

3. 按照政府行业主管部门要求上报的信息，涉及徐州市公安局的所有信息，均经徐州市公安局审查批准。

4. 本承诺书的保密义务期限：长期。

5. 除以上承诺我单位将实行以下措施来确保保密工作的有效性：

(1) /

(2) /

(3) /

承诺人全称（盖章）：

法定代表人（签字）：

项目负责人（签字）：

日期：　　年　　月　　日

第六章　采购需求

（一）项目基本概况

1. 物业情况：

物业名称	物业地址
物业名称 1：太行路业务技术用房	徐州市云龙区太行路
物业名称 2：金山路市局	徐州市金山东路 6 号

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

2.1 采购人可提供的办公室，办公室数量：2 间；每间面积：约 30 ㎡；办公室内可用设施设备：空调、办公桌椅。

2.2 采购人可提供食堂就餐，餐费由供应商自理；如在采购人单位食堂就餐，餐费按照每人早中晚三餐 4 元、8 元、4 元据实收费。

（二）物业范围

1. 物业名称 1：太行路业务技术用房

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
太行路业务技术用房		徐州市云龙区太行路	
总面积	建筑面积（㎡）	约 10 万㎡	见 “房屋维护服务”
	需保洁面积（㎡）	约 55000 ㎡	见 “保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	约 4800 个，约 15000 ㎡	见 “房屋维护服务”、“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖：约 40000 ㎡ 环氧地坪：约 38000 ㎡ 地板：约 20000 ㎡	见 “房屋维护服务”、“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	内墙饰面乳胶漆面积：约 420000 ㎡ 墙砖面积：约 3760 ㎡	见 “房屋维护服务”、“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆面积：约 190000 ㎡	见 “房屋维护服务”、“保洁服务”

会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。	见 “保洁服务”、“会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：18个。总面积：约2600㎡	见 “房屋维护服务”、“保洁服务”、“会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。	见“保洁服务”、“会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	数量：1个，总面积：约500㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”、“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：约100个 总面积：约1000㎡	见 “保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点：130个、面积44.44㎡	见 “保洁服务”
电梯系统	1.电梯共计：9部、功率：117KW 2.在质保期		见“公用设施设备维护服务”
空调系统	1.中央空调形式：水冷空调系统 2.制冷空调机组数量：3台、 总功率：1420KW 3.冷水循环泵：5台、 总功率：344KW 4.冷却水循环泵：5台、 总功率：344KW		见“公用设施设备维护服务”、“公共设施节水、节电、节能管理”
采暖系统	1.采暖形式:水采暖 2.系统构成：集中供暖换热站→热源→管网系统→散热末端→控制与辅助部件（水泵、温控阀、过滤器、排气阀） 3.采暖设备数量：风机盘管：912台组、补水泵3；热交换器：3台、配电柜：3组、集水器：1台、分水器：1台、过滤器：2台、补水箱：1个、净水机组：3台。热水循环泵泵6台；以上总功率：284.2KW		见“公用设施设备维护服务”

给排水系统	1.给水系统构成：市政供水管网→蓄水池→补水泵→屋面水箱→增加泵→用水管网 2.排水系统构成:屋面排水口→排水管→地下排污管网 3.潜水泵：108 台、集水井：54 台、污水泵：108 台、补水泵：2 台、增压泵：2 台。以上总功率：230KW	见“公用设施设备维护服务”、“公共设施节水、节电、节能管理”
消防系统	1.消防系统构成：火灾自动报警系统→消火栓灭火系统（主力灭火系统）→自动喷水灭火系统（自动控火 / 灭火）→防排烟系统（保障疏散通道安全）; 2.消火栓：413 个，灭火器共计：826 个，手推灭火器：60 个喷淋泵：2 个，消火栓泵：2 个，消防泵控制柜：3 个，消防水池：1 个，消防水箱：1 个，消防稳压泵：2 个，防火卷帘：123 个，消火栓水泵接合器：8 个，灭火器水泵接合器：8 个，烟感：2631 个，温感：195 个手报：246 个，声光报警器：245 个	见“公用设施设备维护服务”
照明系统	1.照明系统的构成：光源设备、控制设备、辅助设备; 2.照明设备的数量：条形灯：1580 盏，筒灯加射灯：4448 盏、灯带 18460 米，控制开关：536 个、配电箱：32 个	见“公用设施设备维护服务” 、“公共设施节水、节电、节能管理”
供配电系统	高压配电柜共计：34 个 低压配电柜共计:69 个、7 台变压器、功率：2341KW	见“公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约 25000 ㎡	见“保洁服务”
绿化面积	约 55000 ㎡	见 “绿化服务”

路灯音箱	路灯：70 个；草坪灯：70 个；灯箱：10 个；篮球场灯：8 个	见“保洁服务”、“公用设施设备维护服务”
消防栓	8 个	见“保洁服务”、“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	12 个	见“保洁服务”
室外配电箱	7 组	见“保洁服务”、“公用设施设备维护服务”

2. 物业名称 2：金山路市局

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
金山路市局		徐州市泉山区金山东路 6 号	
总面积	建筑面积（㎡）	约 1.8 万㎡	见“房屋维护服务”
	需保洁面积（㎡）	约 9500 ㎡	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	约 440 个，约 1000 ㎡	见“房屋维护服务”及“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖：约 10000 ㎡ 环氧地坪：约 800 ㎡ 地板：约 1000 ㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	内墙饰面乳胶漆面积：约 30000 ㎡ 墙砖面积：约 3000 ㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆面积：约 2000 ㎡ 铝扣板面积：约 9000 ㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。	见“保洁服务”、“会议服务”

	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：9 个。总面积：511 ㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”、“会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施。	见“保洁服务”、“会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	数量：1 个，总面积：300 ㎡	见“房屋维护服务”、“保洁服务”、“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：42 个。总面积：630 ㎡	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点：30 个、面积 57 ㎡	见“保洁服务”
电梯系统	主楼电梯共计：2 部、功率：22KW		见“公用设施设备维护服务”
空调系统	1.立式空调数量：34 台、 总功率：141.1KW 2.挂式空调数量：235 台、 总功率：817.8KW		见“公用设施设备维护服务” 、“公共设施节水、节电、节能管理”
采暖系统	1.采暖形式:水采暖 2.系统构成：集中供暖换热站→热源→管网系统→散热末端→控制与辅助部件（水泵、温控阀、过滤器、排气阀） 3.采暖设备数量：暖气片：292 组、补水泵:2 台、热交换器：2 台、配电柜：4 组、集水包：1 台、分水包：1 台、过滤器：2 台、补水箱：1 个、净水器：1 台。以上总功率：11.1KW		见“公用设施设备维护服务”
给排水系统	1.给水系统构成：市政供水管网→蓄水池→补水泵→屋面水箱→增加泵→用水管网 2.排水系统构成:屋面排水口→排水管→地下排污管网		见“公用设施设备维护服务”、“公共设施节水、节电、节能管理”

消防系统	1.消防系统构成：火灾自动报警系统→消火栓灭火系统（主力灭火系统）→自动喷水灭火系统（自动控火 / 灭火）→防排烟系统（保障疏散通道安全） 2.室内消防栓：51 个、灭火器：209 个、烟感：481 个、温感：23 个、喷淋头：814 个、 消防电话：24 个、手动报警按钮：39 个、消防栓报警按钮：51 个、气体灭火操作按钮：4 个、消防联动控制器：1 台、声光报警器：22 个、排烟风机：2 台、送风口：22 个、排烟口：11 个、应急疏散照明：121 个、安全出口指示灯：109 个 109、消防水池：1 个、喷淋泵：2 个、消防栓泵：2 个、稳压泵：2 个、消防电源控制柜：1 个、湿式报警阀组：1 组、防火卷帘门:9 个。	见“公用设施设备维护服务”
照明系统	照明设备的数量：LED 方灯：214 盏，筒灯：305 盏、声控灯：46 盏、LED 长方形灯：52 盏、长方形照明灯管：1108 根。控制开关：376 个、配电箱：15 个。	见“公用设施设备维护服务” 、“公共设施节水、节电、节能管理”
供配电系统	高压配电柜共计：8 个、功率：100HZ 低压配电柜共计:9 个、2 个变压器、功率：80HZ	见“公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约 4500 ㎡	见“保洁服务”
绿化面积	约 6500 ㎡	见“绿化服务”
路灯音箱	路灯：16 个 草坪灯：23 个	见“保洁服务”、“公用设施设备维护服务”
消防栓	4 个	见“保洁服务” 、“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	20 个	见“保洁服务”

室外配电箱	10 组	见“保洁服务”、“公用设施设备维护服务”

（三）物业管理服务内容及标准

1.物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务、公共设施节水、节电、节能管理等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 30%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想 政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

		（3）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
5	重大活动后勤保障	制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
6	服务方案及工作制度	（1）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		（2）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（3）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
7	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时报修服务热线。
		（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
8	保密纪律	遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将任何资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
9	物业移交要求	（1）中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域；中标人应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。
		（2）本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理（注：继续做的费用不含在本合同总价内），同时清点物品，配合使用单位及新中标人做好移交工作，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		（2）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（4）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		（5）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	标识标牌	（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		（2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

1.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

		（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		（5）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		（6）遇供水单位限水、停水，能够及时采取有效应对措施。
4	电梯系统	（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		（2）相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		（3）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，电梯出现故障，物业服务人员 5 分钟内到场参与应急处理。
		（4）到场协助进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		（5）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		（6）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		（3）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		（4）发现故障或损坏应当在 10 分钟内到场协助维修，紧急情况应当在 5 分钟内到达现场协助维修。
6	采暖系统	（1）供暖期间确保运行平稳无异常。
		（2）遇紧急报修（如管道爆裂、严重漏水等），有紧急组织抢修能力。
		（3）一般维修 10 分钟内到现场，1 小时维修完毕。
		（4）停供期间定期检查正确操作各种设备，做好保养记录。
7	消防系统	（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

		（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等设置在楼层醒目位置。
		（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		（5）自动喷水灭火系统启动正常。
		（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		（8）正压送风、防排烟系统运行正常。
8	供配电系统	（1）建立 24 小时运行值班监控制度。
		（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
9	照明系统	（1）外观整洁无缺损、无松落。
		（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

1.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②台盆、水龙头无污渍、无水垢，台面干燥。 ③及时补充厕纸等必要用品。
		（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

		（6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（6）垃圾装袋，日产日清。
		（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；公寓房间每天消毒。
		（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		（3）配合专业单位开展消毒、检测等工作。

1.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，做好绿化服务工作记录。
		（2）做好绿植浇水、修剪等日常养护养护工作。
		（3）做好绿植施肥、保暖、喷药、杀虫，保证存活率。
		（4）及时补种，保证整体绿化效果美观。
		（5）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		（6）要求草坪上无果皮、纸屑、枯叶、修剪的树枝等杂物，
		（7）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

1.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。

2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、设备、物品、茶水等摆放规定，保持会场整洁、有序。
3	会中服务	手势标准、语言规范，会议期间按要求续水。
4	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
5	纪律要求	遵守保密纪律，不得打听、泄露会议内容。

1.7 公共设施节水、节电、节能管理

1.7.1 定期巡查及时统计损坏的设备设施并报给采购人，消耗品及时供应保证物业正常运行。

1.7.2 巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

1.7.3 发现用水浪费要及时劝阻并报告；

1.7.4 发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒；

1.7.5 发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

2. 投标文件要求

2.1 投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

2.2《物业管理服务方案》需包括以下内容：

2.2.1 基本服务方案；

2.2.2 房屋维护服务方案；

2.2.3 公用设施设备维护服务方案；

2.2.4 保洁服务方案；

2.2.5 绿化服务方案；

2.2.6 会议服务方案；

2.2.7 公共设施节水、节电、节能管理方案。

（四）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供以下作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	石材晶面机	1	台
		全自动洗地机	1	台
		电动扫地机	1	台
2	公用设施设备维护服务	八米（含）以上全自动式升降机	1	台

说明：本“供应商履行合同所需的设备”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

（五）物业管理服务人员需求

1.物业管理服务人员具体需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位人员要求
服务中心	项目经理	1	1	投标人自有员工。男性 50 岁（含）以下，女性 45 岁（含）以下，相貌端正，身体健康，大专及以上学历，有 5 年以上非住宅类物业管理经验，熟悉政府类物业的管理服务特点、方式。**投标文件中提供拟配备项目经理的学历证书扫描件、身份证扫描件及投标人为项目经理交纳的本项目开标时间前六个月内任意 1 个月的社会保障资金的相关材料的扫描件。**
保洁服务	保洁主管	2	2	投标人自有员工。男性 50 岁（含）以下，女性 45 岁（含）以下 ，相貌端正，身体健康，大专及以上学历，有一定管理能力。**投标文件中提供拟配备保洁主管的学历证书扫描件、身份证扫描件及投标人为保洁主管交纳的本项目开标时间前六个月内任意 1 个月的社会保障资金的相关材料的扫描件。**
	保洁员	49	49	女性，52 岁（含）以下，投标人自有员工。初中及以上学历，相貌端正，身体健康。
绿化服务	绿化主管	2	2	55 岁（含）以下，投标人自有员工。初中及以上学历，相貌端正，身体健康，熟悉园林规范和施工工序，具备病虫害防治和园林绿化专业知识。
	绿化工	6	6	55 岁（含）以下，投标人自有员工。初中及以上学历，相貌端正，身体健康，能够适应室外工作，具备病虫害防治和园林绿化专业知识。

公用设施设备维护服务	工程主管	2	2	投标人自有员工。男性55岁（含）以下，相貌端正，身体健康，大专以上学历，有10 年以上工作经验，掌握变配电、给排水、电梯、消防、配电设备维保等方面的知识，熟悉办公场所内部运行系统。**投标文件中提供拟配备工程主管的学历证书扫描件、身份证扫描件及投标人为工程主管交纳的本项目开标时间前六个月内任意 1 个月的社会保障资金的相关材料的扫描件。**
	水电工	14	18	男性55岁（含）以下，投标人自有员工。高中及以上学历，相貌端正，身体健康，有5年以上工作经验，持有相关证件（高、低压电工证或特种设备安全管理人员证），具有较强的实际操作能力。
会议服务	会务主管	1	1	投标人自有员工。女性40岁（含）以下，相貌端正，身体健康，1.60m以上，相貌端正，大专及以上学历，普通话标准，有一定管理能力，熟知会议规程与会场布置。**投标文件中提供拟配备会务主管的学历证书扫描件、身份证扫描件及投标人为会务主管交纳的本项目开标时间前六个月内任意 1 个月的社会保障资金的相关材料的扫描件。**
	会务服务员	7	7	女性30岁（含）以下，投标人自有员工。高中及以上学历，相貌端正，身体健康，1.60m以上，相貌端正，高中及以上学历，普通话标准。
合计		84	88	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

说明：1.上表中“同时在岗人数” “岗位所需总人数” 为不允许负偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

2. 上表中“项目经理、保洁主管、工程主管、会务主管”对应的“岗位人员要求”中需要提供的资料为不允许负偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

2. 投标文件要求

2.1 投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

2.2《物业管理服务人员方案》对照“（一）物业管理服务人员具体需求”编制。包含但不限于组织机构设置方案、人员配备方案。

2.3 组织机构设置方案包含但不限于①明确各服务部门职责②按照服务岗位编制工作流程。

2.4 岗位职责：按照岗位（九类）配备人员，详细描述各岗位职责。

2.5 人员配备方案：具体见本招标文件第四章《评标标准》。

（六）物业服务期限

22 个月(2026 年 3 月 1 日-2027 年 12 月 31 日)

说明：本“物业服务期限”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，
在符合性审查时按照投标无效处理。

（七）付款方式:见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第六条物业管理服务费”。

说明：本“付款方式”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

（八）投标报价的相关说明

1. 本采购包不接受超过 1072.9 万元人民币（采购项目预算金额）的投标报价。

2. 报价不得违反徐州市关于最低工资标准的相关规定和徐州市关于社会保险基数的相关规定。采购人有权进行核查，供应商必须在采购人要求的时间内提供书面说明以及证明材料，供应商如不按照采购人要求提供书面说明以及证明材料，以及供应商违反上述规定，都将被采购人认定为该供应商具有《中华人民共和国政府采购法》第七十七条所规定的“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，该供应商需承担相应的法律责任。

3. 报价须充分考虑服务期限（合同期限）内最低工资标准调整因素和社会保险基数调整因素。

4. 报价需充分考虑服务期限（合同期限）内的市场因素和成本变化状况的风险。

5. 采购人不支付投标报价以外的任何费用。

6. 投标总报价一次报定,投标人报价应包含以下各项费用：

中标人支付的如养老金（退休费）、医疗费、安全费、卫生费、福利费、教育费、住房公积金、保险费、体检费、劳保用品费、服装费、加班费等国家规定或用工合同中注明的一切人员费用及材料、机械、统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、保险、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用；采购人不再承担相关费用及因人员辞退、工伤事故等造成的赔偿金。

7. 投标人的投标报价在合同执行过程中是固定的，不得以任何理由予以

变更。投标报价为最终报价，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动,政策性条款例外。

说明：本“投标报价的相关说明”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

（九）验收标准与要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》中“第一章物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）”。

（十）其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。