物业合同

甲方：徐州市公安局贾汪分局
乙方：沛县驰宇物业管理有限公司

项目名称：徐州市公安局贾汪分局物业管理服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0010
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》，按照徐州市公安局贾汪分局物业管理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

1. 物业名称：徐州市公安局贾汪分局

2. 物业地址：徐州市贾汪区山水大道 9 号、徐州市贾汪区转型大道 12 号、徐州市贾汪区校东西巷 919 号。

第二条 物业服务范围：见合同附件 1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

(1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

(2) 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

(1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。

(2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

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；

③ 岗前培训合格率 100%。

(3) 乙方严格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. 人员配备要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

（1）验收组织方式：☑自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：徐州市公安局贾汪分局

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___甲方___承担

验收组织的其他事项：___无_____

（2）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5个工作日内组织验收）

（3）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）___

（4）履约验收程序：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）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）履约验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

（7）履验收其他事项：无

（8）履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6.物业管理服务人员工资要求

(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；

(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。

(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.达到徐州市公安局贾汪分局《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件5）90分(含)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. 日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。
5. 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。
6. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
7. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
8. 物业服务人员要求按规定统一着装。
9. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
10. 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）
自合同签订之日起2年，2026年4月1日　至2028年3月31日。

第六条 物业管理服务费
1. 本合同总价：￥ 大写：捌拾捌万叁仟贰佰元人民币。
2. 经双方协商一致，选择以下第____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￥88320、大写：捌万捌仟叁佰贰拾圆整人民币，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% /24”。
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% /24”。

二、每月物业管理服务费的支付
每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票后，次月25日之前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：
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90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；
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89—60分（含60分）之间的，实际支付物业管理服务费为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理服务费”；
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60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。

4.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:(1)乙方拒绝履行合同义务。(2)月度考核连续两个月为80分以下,或月度考核为60分以下的甲方有权单方面解除合同,并扣除所有履约保证金。(3)考核结果达85分及以上,继续履行原合同;考核结果低于85分,甲方有权单方面解除合同,并扣除所有履约保证金。

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) 依据合同约定,对乙方进行检查和考核。

(2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色,乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装,所有服装费用均由乙方承担。

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。

(4) 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。

(5) 追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 物业管理服务用房由甲方指定。

(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) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2.乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章　物业管理服务质量”；

(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”；

(4) 乙方应按投标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”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

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

(9) 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；

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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，开展作业时，应注意作业安全，及时根据情况摆放适当的警示标志。

(16) 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。

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）%。

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60分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”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)—(16)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣500-10000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣1000-20000元，且甲方有权解除合同，由此造成的全部损失（包含甲乙双方的直接损失和间接损失），由乙方承担；乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、 队伍管理人员配置不符合要求（见乙方投标文件），经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担；因物业管理不当造成甲方损失的，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。

(二) 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。（乙方应当以支票、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履约保证金，也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-G2026-0010 为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 二 份，乙方二份，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：
银行账号：
联 系 人：汪坤
联系电话：15751736317
日期：2026年4月3日

乙　　方：
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行账号：
联 系 人：
联系电话：13852085533
日期：2026年4月3日

合同附件 1：物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）

物业服务范围

范围含徐州市公安局贾汪分局办公区、徐州市公安局贾汪分局主战楼等办公区及徐州市公安局贾汪分局巡防大队办公区物业管理服务，具体如下：

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		业务技术用房	见“保洁服务”
总面积	建筑面积（㎡）	总建筑面积：28568 ㎡	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	总保洁面积：28568 ㎡（含内墙面、地面、顶面等）	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门总数量：507 个，总面积：978 ㎡。 需保洁门数 507 个，需保洁门面积 978 ㎡。 窗总数量：640 个，总面积合计：1088 ㎡。 需保洁的窗数：640 个，需保洁窗面积 1088 ㎡。	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	1. 瓷砖总面积 7355 ㎡，需保洁：7355 ㎡。 2. 木地板总面积 219.2 ㎡ 需保洁：219.2 ㎡。 3. 塑胶总面积：380 ㎡，需保洁：380 ㎡。	见“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	瓷砖总面积 1680 ㎡，需保洁：1680 ㎡。	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	石膏板及铝扣板，15800 平方米	见“保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：20 个 总面积 1276 ㎡，所需保洁 1276 ㎡。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：38 个 总面积：390 ㎡，需保洁面积 390 ㎡。	见“保洁服务”
淋浴间	浴室、淋浴间数量（个）及总面积（㎡）	淋浴间数量：淋浴间 25 个 总面积：200 ㎡，需保洁面积 200 ㎡。	见“保洁服务”
健身房	健身房数量（个）及总面积（㎡）	健身房数量：2 个 总面积：211.9 ㎡，健身设备：35 套。	见“保洁服务”
垃圾存放	各垃圾存放点	垃圾存放点位置：3 处办公地点各楼层	见“保洁服务”

点	位置、面积（㎡）及数量（个）	面积：约 50 ㎡　数量：50 个垃圾桶。	
设施设备	电梯系统	客梯数量 4 个	见“保洁服务”

2.物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	总面积 12200 ㎡，需保洁面积 4125 ㎡	见“保洁服务”
停车场	5 处 需保洁面积 360 ㎡	见“保洁服务”
电动车棚	3 处，需保洁面积 520 ㎡	见“保洁服务”
院内道路	3 处，需保洁面积 3200 ㎡	见“保洁服务”
垃圾桶	5 个，需保洁面积 5 ㎡	见“保洁服务”
室外篮球场	1 个 420 ㎡ 需保洁面积 420 ㎡	见“保洁服务”

合同附件 2：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》。）

物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、公共设施节水、节电、节能管理等。

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、消防安全、保密等教育培训，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可能影响工作情形的，可要求供应商进行调换，供应商应在接到采购人更换要求后的7日内更换完毕。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20%。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。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）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	（1）配合采购人做好活动会场布置工作及院内环境卫生保洁工作，做到整洁、干净。根据采购人要求，组织环境卫生集中扫除清理。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）配合采购人做好活动收尾工作，并对现场进行检查及清理收尾工作。
		（4）工作中，发现问题水电气等故障应及时上报，确保用电用水安全。
		（5）配合做好节水、节电的各项工作。
6	值班	节假日应在办公区安排不少于2人值班，开展垃圾清理等基本保洁服务；
7	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。
		（2）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。
		（3）制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案等。
		（4）禁止在采购方的公共区域内堆放杂物、禁止随意停用卫生间等公共设施。发现公共空间摆放杂物的，应及时向采购方报告，在获得采购方批准后，负责清理。

2.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，保洁人员上班时间根据采购人要求执行，坚持标准式工作要求。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（包括但不限于拖地时注意摆放防滑警示标志等）。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场，方可进入办公区。
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）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
		（5）公共卫生间： 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。
		（6）电梯（轿厢）保洁： ①电梯门框保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。每周更换一次电梯地垫 ②电梯内运行键、故障报警电话、灯具、操作指示板等无尘、无污渍每日至少开展1次清洁作业。
		（7）平台、屋顶、保持保洁： 有杂物及时清扫，每月至少开展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、篮球场等公共区域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）公共场所要求在采购人员工上班前打扫到位，并在采购人工作时间以内不间断地打扫，实行随叫随打扫，真正做到区域内动态保洁，做到“四无”，即无尘、无水、无痰、无烟头。
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）垃圾集中堆放点保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）每日对楼层产生的垃圾，进行清理分类，运至院内垃圾集中堆放点。每日应负责将全部垃圾（除建筑垃圾以外的所有垃圾）运离采购方办公区规范处理。
		（5）垃圾装袋，日产日清。
		（6）垃圾箱（房）要循环保洁，保持干净无异味；各类垃圾及时清运；窨井、明沟、垃圾箱（房）落实消毒灭害等措施。
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。
		（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）发生公共卫生事件时，及时向采购人报告，邀请第三方机构开展消毒、检测等工作。
6	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用专用清洁剂清理。
7	地胶板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		（3）地胶板等除特殊维护保养外，每季度保洁一次；整个保洁工作以不影响工作人员正常办公为前提
8	屋面保洁	办公楼屋面每月清理一次，尤其是屋面下水管道口要保持畅通不堵塞。
9	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		（3）地板等除特殊维护保养外，每季度保洁一次；整个保洁工作以不影响工作人员正常办公为前提。

10	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布或其他专业清洗剂擦拭。在开展拖地等作业时，应注意防止将污水甩脏墙面。
11	会议室保洁	会议室音视频设备、会议桌、椅、消防栓及开关插座、地面、门窗等保持地面干净。规范清理，防止损坏设备。无尘无污渍，每周至少开展一次清洁作业。及时清理清洗茶具，干净无水渍茶渍，摆放整齐备用。
12	公共卫生间保洁	公共卫生间:本区域内（含盥洗室，茶水废弃物桶，大小便器具，龙头，洗手池等和公共设施）。应保持完好、无堵塞、无滴漏，平整无破损、无污物、污迹，无异味，无脱落，无灰尘，干净；龙头和洗手台无污迹、光亮。厕位、洗手台无磨损和无污迹、无灰尘；整个地面光亮无积水；卫生洁具有消毒措施。

3.公共设施节水、节电、节能管理

（1）巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（2）发现开门窗时开空调、无人办公室开空调、下班后未关闭空调的情况应及时提醒；

（3）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（4）卫生间粘贴节水标识；

（5）配合采购人做好节能宣传工作。

4.物业移交衔接要求

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，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。

合同附件3：人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理人员配备方案》。）

（一）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	备注
保洁服务	保洁人员	16	16	年龄18—58周岁，形体无明显缺陷、外貌端正，负责保洁服务。

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

（二）用工要求

充分结合预算实际，在不减少人员配备数量的情况下，合理合法采用切合实际的用工形式（如全日制用工、非全日制用工等）。

合同附件 4：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)

一、说明

（一）采购人：徐州市公安局贾汪分局

（二）采购项目名称：徐州市公安局贾汪分局物业管理服务

（三）采购标的：徐州市公安局贾汪分局物业管理服务

（徐州市公安局贾汪分局物业管理服务）对应的中小企业划分标准所属行业为（物业管理）。 注：中小企业划分标准所属行业以《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）的规定为准：（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（四）本项目采购预算金额 106 万元。

（五）本项目为专门面向中小企业采购的项目。

二、项目基本概况

1.物业情况：

物业名称	物业地址
徐州市公安局贾汪分局办公区	徐州市贾汪区山水大道 9 号
徐州市公安局贾汪分局主战楼（原老分局办公楼）	徐州市贾汪区转型大道 12 号
徐州市公安局贾汪分局巡防大队办公区	徐州市贾汪区校东西巷 919 号

2.采购人提供供应商使用的场地：

采购人可提供保洁物资工具仓库 4 间，面积：约 80 ㎡；其中贾汪分局办公区 2 间，主战楼办公区 1 间，巡防大队办公区 1 间。

三、物业服务范围

范围含徐州市公安局贾汪分局办公区、徐州市公安局贾汪分局主战楼等办公区及徐州市公安局贾汪分局巡防大队办公区物业管理服务。

合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》

考评项目	标准内容	分值	评分标准	考评得分
员工基本要求	1.按规定挂牌上岗，着装统一、整洁、干净。	18分	一项不符合扣3分	
	2.自觉遵守各项规章制度，爱护公物。			
	3.节假日应在每个办公区安排不少于2名保洁人员值班，开展垃圾清理等基本保洁服务。			
	4.工作时间内不得串岗、脱岗、不得饮酒。			
	5.不在非休息时间和地点休息。			
	6.物业工作人员的文明礼仪			
保洁服务	1.各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。	72分	一项不符合扣6分	
	2.各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。			
	3. 各楼层公共区域内门窗、窗台及把手干净，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、垃圾桶及其周边地面和墙体外表干净、无积垢、无异味。			
	4.楼内玻璃门、玻璃幕墙、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定保养。			
	5.各种室内装饰物、墙面装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。			
	6.公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无			

	灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无沉积物、、无异味、外表干净无污水流出、无异味；卫生纸每天按需摆放，地漏口畅通。			
	7.电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物；电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。			
	8.室外场地、道路清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹。			
	9.停车场整洁、中庭无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；平台及大台阶无杂物、无垃圾。			
	10.平台及大台阶定期清洗；内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求；镜面经常处理保养，保持整洁光亮。			
	11.茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面及其周边地面和墙体无污迹，开关、配电盒表面无积尘。			
	12.进行拖地等可能造成地面湿滑的作业时，或下雨下雪造成地面湿滑的天气时，应摆放警示标志。各类作业工具应规范摆放收纳。			
日常巡视、检查与管理	1.每日定时巡查平台水箱、配电室、水泵房等重要位置并打卡记录，每年入夏前，检查疏通地面排水孔洞。每年入冬前，检查水管防冻保暖情况。	6分	一项不符合扣2分	
	2.门窗无破损，楼梯、通道以及屋面无乱堆乱放现象，屋面防水性能良好，进出有监管措施。			
	3.定时巡查发现公共空间堆放杂物、浪费水电能源的，应及时报告。			

突发事件应急机制	1.制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性应急预案。 2.应急预案定期演练，并有相应记录。	4分	一项不符合扣2分	
		总分：100		