徐州市第三十六中学物业管理服务合同

甲方：徐州市第三十六中学　　项目名称：徐州市第三十六中学 2026-2027 学校物业服务采购

乙方：徐州市管道服务公司　　项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0028

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》，按照徐州市第三十六中学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：徐州市第三十六中学

2. 物业地址：徐州市泉山区翟山新村第三十六中学新校区

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。

(3) 按照学校作息时间执行（上课时间保洁、下课时间休息）；大厅、中庭等关键部位保洁应比教职工上班时间提前半小时开始；教学区卫生间保洁须在每日早上 7:00 前完成；确保放假期间，整个校区的卫生保持。

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. 组织机构设置及人员配备要求：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)验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

(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。

（3）验收组织方式：☑自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：徐州市第三十六中学

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

验收组织的其他事项：无

（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）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）

（6）履约验收程序：甲方每月依据《物业管理服务日常考核细则》进行综合打分，作为日常监管及付款依据；服务期结束，由甲乙双方成立验收小组进行项目验收，乙方合同履约良好，且所有考核评分的平均分达 90 分以上视为验收合格。

（7）履约验收的内容：合同及采购文件中关于物业管理服务工作要求（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

(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. 达到徐州市第三十六中学《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件 5）90 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，同一部位同一问题不能出现 2 次。

6. 中考、高考等考务，以及大型对外活动要求即时响应。

7. 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。

8. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
9. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
10. 物业服务人员要求按规定统一着装。
11. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。
12. 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用

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日

第六条 物业管理服务费用

1. 本合同总价：￥2190066 大写：人民币贰佰壹拾玖万零陆拾陆元整。

2. 经双方协商一致，选择以下第 一 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￥219006.6 大写：人民币贰拾壹万玖仟零陆元陆角整，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用。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费用=物业管理服务费用（即合同总价）*90% /12”。

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用。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费用=物业管理服务费用（即合同总价）*60% /12”。

3. 每月物业管理服务费用的支付

每月甲方按验收（考核）结果付款，收到乙方发票之日起 10 个工作日内支付当月物业管理服务费用，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用”；

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用为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理服务费用”；

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用”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

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.组织机构设置及人员配备要求”；

(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。涉及项目经理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。

(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）%。

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用”，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费用中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费用中扣 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，赔偿费从物业管理费用、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 0 %提交的履约保证金。（乙方以支票、汇票或者本票等非现金形式提交给甲方）。

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-G2026-0028]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：

银行帐号：

联 系 人：

联系电话：

日期：2026.8.14

乙 方

单位签章：

单位地址：徐州市南郊翟山

开户银行：中国工商银行徐州市泉山支行

银行帐号：1106021109047908679

联 系 人：

联系电话：13952185158

日期：2026.8.14

合同附件

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》）
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》。）
合同附件 3：组织机构设置及人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《组织机构设置及人员配备方案》。）
合同附件 4：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》）
合同附件 5：《物业管理服务日常考核细则》

合同附件 1：物业服务范围

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑物名称		1#楼、2#楼、3#楼、4#楼、5#楼、6#楼、艺术中心、地下车库	见“保洁服务”“宿舍管理”、“食堂管理”等
总面积	建筑面积（㎡）	全校建筑总面积（108853.59 ㎡）	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	建筑物内需保洁总面积(68489.7 ㎡)	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	2#楼、4#楼、艺术中心走廊和 3#楼体育馆公共区域门窗总数（ 551 樘）及总面积（2258.92 ㎡）。	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	1#楼（一至五层公共区域）材质（水磨石）面积（13,883.55 ㎡）； 1#楼所有厕所门前区域共（200 ㎡）； 2#楼（整楼房间外公共区域）材质负一至七层水磨石，面积（5883.69 ㎡）；八至九层瓷砖，面积（953.9 ㎡）； 3#楼（篮球馆全部）材质（实木） 面积（1342.12 ㎡）及负一楼一食堂门口区域（1800 ㎡）； 4#楼（房间外公共区域及茶水间）、材质（水磨石）面积（1079.66 ㎡）及负一楼公共区域（200 ㎡）； 5#楼所有厕所门前区域共（120 ㎡）； 6#楼所有厕所门前区域共（220 ㎡）； 连廊从北楼梯下至体育器材室门口面积（1700 ㎡）； 艺术中心（整楼房间外公共区域材质（水磨石） 面积（487 ㎡）； 北地下车库（含出入口处室内外电动车棚） 材质（金刚砂） 面积（15712.74 ㎡），南地下车库面积（4056.26 ㎡）。	见“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	2#楼、4#楼公共区域、乳胶漆总面积（ 4955.25 ㎡）、瓷砖总面积（1640.09 ㎡）、真石漆总面积（3438 ㎡）。	见“保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	2#楼（464.36 ㎡）、4#（418.42 ㎡）、艺术中心（38.62 ㎡），总计（921.4 ㎡）。	见“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。	见“保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室，11 个，总面积（1215.46 ㎡），房间号如下：1506、1509、2915、2813、2825、2827、5119，5219，5418、6101、6606。	见“保洁服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等。	见“保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅 2 个，总面积（1216.28 ㎡）（知行楼报告厅、小学报告厅）。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间 88 个，总面积(2681.31 ㎡)。	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	北大门东侧，面积（60 ㎡）；6#楼西侧，面积(20 ㎡)；3 号楼西侧(10 ㎡)；1 号楼南侧(15 ㎡)。	见“保洁服务”
车位数	地下车位数	579 个（北车库），117 个（南车库）。	见“保洁服务”
	地面车位数	17 个。	见“保洁服务”
体育馆	室内设施说明	复合地板、篮球架、体育器材等。	见“保洁服务”
	体育馆数量（个）及总面积（㎡）	1 个，总面积（1342.11 ㎡）。	见“保洁服务”
音乐厅	室内设施说明	瓷砖、楼梯、门窗玻璃等。	见“保洁服务”
	音乐厅数量（个）及总面积	1 个，两层，总面积约（357.08 ㎡）。	见“保洁服务”
艺术中心美术	室内设施说明	地砖、水磨石等。	见“保洁服务”
	美术室数量（个）及总面积	6 号楼美术室负一层所有室外场所，总面积约（2038.09 ㎡）。	见“保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
设施设备	电梯系统	客梯数量8个、货梯2个。	见“保洁服务”、“电梯管理”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
总面积	室外总面积(75159.78 ㎡) 其中硬质保洁区域(54419.78 ㎡) + 绿化养护区域（20740 ㎡）	
操场	操场面积（32822.52 ㎡）、柏油路总面积（6824.86 ㎡）。	见“保洁服务”
广场	北门（1159.46 ㎡含大台阶）、西门（1532.81 ㎡）、两个广场面积共（2692.27 ㎡）。	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯（82）个，草坪灯（128）个。	见“保洁服务”
电动车棚	电动车车棚2个（710.81 ㎡）。	
消防栓	约410个。	见“保洁服务”
垃圾箱	约80个。	见“保洁服务”
下水道	约800米。	见“保洁服务”
室外配电箱	6个。	见“保洁服务”“校园设施设备维修”
露台（含体育场看台）	面积（8677.05 ㎡）。	见“保洁服务”
校园树木绿化修剪	校园内所有绿植的养护（含浇水、防冻、打药、除草等）和修剪绿化面积（20740 ㎡）。	见“绿化养护”
车行/人行口	车行口3个，人行口3个。	见“保洁服务”

合同附件 2：物业管理服务内容及标准

一、物业管理服务具体内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、食堂管理、仓库管理、校园设施设备维修、宿舍管理、绿化养护、电梯管理、重大活动后勤保障及应急管理、公共设施节水、节电、节能管理、物业移交等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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 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。⑤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。
		（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

序号	服务内容	服务标准
4	应急保障预案	（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警、防洪紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）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。
5	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。
		（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。

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，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。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	公共场地区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水，指示牌干净，无污渍，门窗玻璃干净无尘，透光性好，每日至少开展 2 次清洁作业。
		（2）平台、路面：整洁，无垃圾，无积水，每日至少开展 2 次清洁作业；
		(3）绿化带：整洁，无垃圾，无勾挂物，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（4）宣传栏：整洁，无污渍、灰尘，每周至少开展 1 次清洁作业；
		（5）地下停车场：洁净、无灰尘、无死角、无斑迹，每日至少开展 2 次清洁作业；

序号	服务内容	服务标准
		（6）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积 1/3，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（7）下水道口：保持畅通，随时打扫；
		（8）屋顶、天沟：保持干净，有杂物及时清扫，每周至少开展 1 次清洁作业；
		（9）石材地面、内墙：做好养护工作，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（10）雨、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；
		（11）消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹，每日至少开展 1 次清洁作业；
		（12）体育场：保持干净，无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（13）负一层美术室：整洁，无垃圾，无积水，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（14）学校大门口和连廊的第一次保洁工作要保证早上 7：00 前完成；
		（15）中午 12：00-14：00 和 17：40-18：10 要留 1-2 名值班人员，保障校园卫生。
3	教学楼宇保洁	（1）公共区域地面、墙面：光亮，无尘、无污迹、无堆放杂物，每日至少开展 2 次清洁作业【其中 1 号楼的 2-5 层公共区域地面（总面积 11106.84 ㎡），由物业服务方每周至少提供一次清洁服务】；
		（2）楼梯，扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（3）指示牌、标识牌、门牌：无尘、无污迹，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（4）装饰物表面：洁净，无尘，每周至少开展 2 次清洁作业；
		（5）消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹，每日至少开展 2 次清洁作业；
		（6）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积 1/3，每日至少开展 2 次清洁作业。
		（1）公共区域地面、墙面：光亮，无尘、无污迹、无堆放杂物，每日至少开展 2 次清洁作业；

序号	服务内容	服务标准
4	学生宿舍保洁	（2）楼梯、扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展2次清洁作业；
		（3）指示牌、标识牌、门牌：无尘、无污迹，每日至少开展2次清洁作业；
		（4）装饰物表面：洁净、无尘，每日至少开展2次清洁作业；
		（5）消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹，每日至少开展2次清洁作业；
		（6）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积1/3，每日至少开展2次清洁作业。
5	体育馆保洁	（1）体育馆内场地：需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水，每日至少开展1次清洁作业；
		（2）体育馆外墙玻璃及门窗玻璃：保持光亮、无灰尘、无水点、水渍、无手印。
6	卫生间保洁	（1）卫生间的门：要求洁净，无手印、无黑点、污渍、无尘土，每日至少开展2次清洁作业；
		（2）门窗及玻璃镜面：保持光亮、无水点、水渍、无手印，每日至少开展2次清洁作业；
		（3）台面、洗手盆、水龙头、皂液盒：要求无污物、无水迹、无杂物、 白洁光亮，每日至少开展2次清洁作业；
		（4）瓷砖墙面、隔断板、隔断门：要保证无污迹、无尘土，每日至少开展 2次清洁作业；
		（5）地面：要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹，每日至少开展 2次清洁作业；
		（6）垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹，每日至少开展2次清洁作业；
		（7）排风口、灯罩、天花板：保证无尘土、无污渍，每日至少开展2次清洁作业；
		（8）卫生间内空气清新无异味；无蚊蝇；
		（9）卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
7	电梯保洁	（1）电梯门、门框：洁净、无尘，每日至少开展2次清洁作业；
		（2）轿厢厢体：光亮、无污迹，每日至少开展2次清洁作业；
		（3）电梯运行键、故障报警电话：无尘，无污迹，每日

序号	服务内容	服务标准
		至少开展2次清洁作业；
		（4）轿厢地面：每日至少开展2次清洁作业洁净；
		（5）轨道：无垃圾，无积灰，每日至少开展2次清洁作业。
8	报告厅、音乐厅、及会议室保洁	报告厅、音乐厅及会议室音视频设备、消防栓及开关插座、地面、门窗等保持表面干净，无尘无污迹，每周至少开展1次清洁作业（音乐厅每日至少开展2次清洁作业）。
9	作业工具间保洁	（1）保持干净，无异味、无杂物、无积水。
		（2）作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
10	门窗保洁	门窗保持光亮、无水点、水渍、无手印，每月至少开展1次清洁作业。
11	下水道保洁	保证下水道排水顺畅、无异味散发、排水口没有杂物堆积等。
12	垃圾处理	（1）无堆积垃圾，垃圾做到日产日清，将校园内的各处垃圾桶、垃圾池、学生宿舍等产生的垃圾按时清运至校园外垃圾存放点，每天至少一次；
		（2）做好垃圾分类投放处理工作，可回收垃圾交学校统一处理，严禁物业人员工作期间捡拾垃圾；
		（3）垃圾间保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害；
		（4）根据不同处理方式的要求，实施分类投放、分类收集、分类运输、分类处置；
		（5）定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物；
		（6）分类投放的垃圾应当分类收集，禁止混合收集。可回收物和有害垃圾应当定期收集，餐厨垃圾和其他垃圾应当每日定时收集。
13	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境定期开展预防性卫生消毒，消毒后及时通风；
		（2）定期采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蚊蝇；
		（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；
		（4）以防为主，防治结合；坚持综合防治，措施到位；坚持安全第一，合理用药；坚持质量第一，确保除“四害”达标。

3. 绿化养护

序号	服务内容	服务标准
		（1）修剪、打药、浇水、除草、防寒、施肥等保持植物正常

1	绿化养护	生长；若因养护不当，造成花木草坪损毁，要照价赔偿或补栽齐；
		（2）加强枯枝黄叶清理及绿化带保洁工作；
		（3）绿化按时修剪植不能影响校园周界报警器正常工作。

4. 食堂管理

序号	服务内容	服务标准
1	食堂管理（现场管理，一食堂建筑面积3000㎡、二食堂建筑面积3500㎡）	1. 日常运营管理：
		（1）负责食堂的整体运营规划，食堂窗口设置，确保师生就餐有序。
		（2）管理并协调食堂餐饮服务单位的各岗位（如采购、烹饪、售卖、保洁）工作衔接。监控食材消耗、成本控制，确保食堂运营的经济性。
		（3）负责检查并落实食堂日常台账的记录（包括台账记录的及时性、准确性、完整性等方面）。
		（4）负责检查并落实食堂日常资料的公示。
		（5）负责食堂定期有害生物消杀。
		（6）负责监督食堂厨余垃圾的清理。
		（7）负责在江苏省阳光平台上报食材采购需求（包括每月的食材采购需求上报和每天的食材采购需求上报等相关食材类的上报工作）
		2. 食品安全管理：
		（1）严格执行食品安全相关法规，食材采购、验收、储存、加工等环节，确保食材新鲜、合规，杜绝过期或劣质食品。
		（2）每天检查食堂卫生状况，包括厨房、就餐区、餐具消毒等，预防食品安全事故。监督工作人员进行健康体检和食品安全知识培训，确保持证上岗。
		3. 菜品与服务管理：
		（1）根据师生需求和营养搭配，审核每周菜谱，保证菜品多样性和质量，审核完毕后上报学校公示。
		（2）根据每月师生对食堂的意见和建议，督促食堂服务单位及时调整菜品、服务方式，提升满意度。
		（3）维护就餐环境的整洁、舒适。就餐期间，在食堂大厅巡视学生就餐情况，负责就餐过程中的突发情况的处理与上报，协调学校陪餐领导的陪餐情况并拍照。
		4. 物资与设备管理：
		（1）负责食堂物资（如食材、调料、易耗品、电料）的采购计划制定，上报学校并完成易耗品、电料等物资的比价工作，避免浪费或短缺。
		（2）定期检查和维护食堂设备（如厨具、消毒柜、空调等），确保正常运行，及时上报和维修故障设备。

序号	服务内容	服务标准
		（3）负责上报每月水、电的使用情况
		（4）负责统计每月燃气充值的费用（每月 10 日上报）
		（5）负责上报食堂排烟系统深度清洗的需求。
		5. 合规与协调：
		（1）配合学校相关部门及外部监管机构（如市场监管局）的检查工作，确保食堂运营符合各项规定。
		（2）协调食堂与学校其他部门、师生之间的关系，处理相关投诉和纠纷。
2	食堂管理（会计）	（1）负责食堂伙食费、食材及各项费用对账结账工作。
		（2）审核支出凭证（如食材采购发票、供应商货款、劳务费、水电煤气费、设备维修费、低值易耗品采购等），确保单据合规、手续齐全、金额准确。
		（3）根据原始凭证（发票、收据、入库单、领料单等）及时、准确地进行账务处理，录入会计账簿（日记账、明细账、总账等）。
		（4）食材成本核算。跟踪每日食材采购、入库、领用、库存情况，计算食材成本。
		（5）检查每天各食堂阳光平台的食材录入情况，保证阳光平台食材录入的准确性和真实性。
		(6)负责食堂账务核算处理，按月编制食堂财务报表。
		（7）负责定期核对账户收支情况，确保账账相符、账实相符。
		（8）负责食堂相关凭证 、报表、账册及归档等工作。
		（9）负责江苏省中小学阳光食堂信息化监管服务平台“财务收支数据”上传工作。
		（10）监督每月末食堂仓库盘点。
		（11）接受学校财务的监督与检查，每月向学校财务报报表。
		（12）接受上级部门、审计部门的检查与审计。
3	食堂管理（仓管）	（1）负责食材、易耗品、电料等物资的验收。
		（2）负责入库：核对食材、易耗品、电料数量、质量、保质期，拒绝不合格品入库，及时按要求入账；
		（3）负责存储：分区分类存放（生熟/干湿分离），做好防潮、防虫、保鲜；
		（4）负责出库：按领用单准确发料，登记台账，做到先进先出；
		（5）负责仓房盘点：定期核对库存做好盘点台账。
		（6）负责仓库卫生与安全：保持仓库整洁，落实防火、防盗、防变质措施。
		（7）负责处理过期/变质食材，做好食材销毁记录。

序号	服务内容	服务标准
		（8）负责江苏省阳光平台食材出入库信息录入工作（包含出入库填报等工作）。
		（9）收齐配送商营业执照、食品经营许可证
		（10）落实索证索票。收齐每批次进货票据（发票、收据、送货单），食材检验合格证明 / 检疫证明（肉、禽、蛋、水产等）
		（11）负责相关材料的公示。

5. 仓库管理

序号	服务内容	服务标准
1	仓库管理（8个库房的出入库、资产盘点、体育器材室的日常管理等）	（1）入库验收　核对采购单与实物（如数量、规格、型号），检查物资质量（如破损、过期），对教学器材、实验设备等需测试功能完好性，填写《入库登记表》。
		（2）出库发放　按审批流程（如教师领料需部门负责人签字）发放物资，登记《出库台账》，对耗材类物资实行“以旧换新”制度（如维修工具、电池）。
		（3）流程规范性　严格执行“先进先出”原则（避免物资积压过期），对危化品、贵重仪器等特殊物资需双人双锁管理，遵守学校保密规定（如教材发放需按班级名单核对）。带），能识别并规避维修过程中的安全隐患。
		（4）固定资产的登记、月结、年报工作。

6. 校园设施设备维修

序号	服务内容	服务标准
1	校园设施设备维修（1#楼、2#楼、3#楼、4#楼、5#楼、6#楼、艺术中心、地下车库等全校各项设施设备的日常维修）	（1）设施设备检修 能独立完成教室、宿舍、办公楼等场所的水电故障处理（如跳闸、漏水、灯具损坏）、门窗桌椅维修（如锁具更换、桌椅加固）。需熟悉常见建材（如管道、电线、五金配件）的规格和更换方法。
		（2）工具与设备使用　熟练操作电工工具（万用表、电笔、扳手）、焊接设备、切割工具等，能正确使用测量仪器（如压力表、绝缘电阻表）。
		（3）安全规范操作　掌握水电施工安全规范（如断电作业、防触电措施）、高空作业安全要求（如使用安全带），能识别并规避维修过程中的安全隐患。

7. 宿舍管理

序号	服务内容	服务标准
1	宿舍管理（4#楼，	（1）日常管理能力　宿舍秩序维护，负责学生宿舍的出入登记、作息管理（如按时开关门、督促熄灯），制止打闹、喧

序号	服务内容	服务标准
	七层（含地下室），每层约30间宿舍，每个宿舍住大约6人，住宿学生约1080人）	哗等影响他人的行为。要求具备较强的纪律意识和执行力，能严格落实学校规章制度。物资与设施管理，管理宿舍公共物品（如床铺、桌椅、水电设备）的登记、维修申报，协调后勤部门处理故障。要求工作细致，有基本的物资台账管理能力。
		（2）学生服务与沟通能力　生活指导与关怀，为学生提供生活帮助（如解决宿舍矛盾、心理疏导），尤其是对低年级学生，需具备耐心和亲和力。最好有教育行业、服务行业经验，或具备基础的心理咨询知识。信息传达与反馈，及时传达学校通知（如停水停电、活动安排），收集学生意见并反馈给相关部门。要求沟通能力强，能清晰表达信息，同时善于倾听学生需求。
		（3）应急处理能力　突发情况应对，处理宿舍内的紧急事件（如学生生病、冲突斗殴、自然灾害预警），及时联系校医、保卫处或家长。需具备冷静的判断力，接受过基础急救培训（如心肺复苏、伤口处理）者优先。

8. 电梯管理

序号	服务内容	服务标准
1	电梯管理	（1）日常运行与巡检管理　设备状态检查：每日巡检电梯运行状况，包括平层精度、按钮响应、轿厢照明、通风系统等，记录运行参数，发现异响、卡顿或异常震动及时报修。环境维护：督促清洁人员保持轿厢、机房及井道的卫生，防止杂物堆积影响设备运行，确保机房防潮、通风设施正常。
		（2）安全监管与隐患排查　安全装置测试：定期检查超载报警、门锁保护、紧急制动、限速器等安全装置的有效性，确保缓冲器、钢丝绳等关键部件符合安全标准。违规行为制止：劝阻乘梯人员的危险行为（如打闹、超载、用异物挡门、搬运尖锐物品等），对电梯内违规张贴物或广告及时清理。
		（3）故障处理与应急响应　报修与跟踪：发现故障或接到报修后，立即联系电梯维保单位，全程跟进维修进度，验收合格后恢复使用，并详细记录故障原因及处理结果。应急处置流程：遇电梯困人、停电、异常下坠等突发情况，第一时间启动应急预案：通过对讲机安抚乘客，通知专业救援人员，同时上报管理部门，配合后续调查。
		（4）档案与合规管理　资料归档：妥善保管电梯使用登记证、年检报告、维保合同、维修记录、设备说明书等文件，确保各类证件在有效期内，便于监管部门检查。年检与维保配合：提前对接特种设备检验机构，准备年检材料，协助完成定期检验；监督维保单位按计划开展保养工作，对整改项跟进落实。
		（5）资质与培训要求　持证上岗：须持有有效《特种设备作业人员证》，定期参加电梯安全管理、新规范及应急技能培

序号	服务内容	服务标准
		训，更新专业知识。安全宣传：通过海报、培训等形式向用户普及电梯安全。

9. 重大活动后勤保障及应急管理

序号	服务内容	服务标准
1	重大活动后勤保障	(1)配合学校做好活动会场布置工作及校园环境卫生保洁工作，做到校园整洁、干净。
		(2)配合学校做好活动收尾工作并对现场进行卫生清扫，保证校园整洁。
		(3)配合总务做好学生书本的接收、发放工作。
2	应急管理	(1)处理公共秩序的突发事件。
		(2)对节假日重大活动期间突发事件的处理。
		(3)对大风、雨雪天气的处理。
		(4)对上级突击检查的处理。
		(5)建立各类安全管理措施及应急处理预案。

10. 公共设施节水、节电、节能管理

序号	服务内容	服务标准
1	节水、节电、节能	(1)巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；卫生间粘贴节水标识；
		(2)发现开门窗时开空调的情况及时提醒；
		(3)发现长明灯的情况要及时采取相应措施；
		(4)配合采购人做好节能宣传工作。

11. 物业移交要求

序号	服务内容	服务标准
1	物业移交	(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

序号	服务内容	服务标准
		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：组织机构设置及人员配备要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1人	1人	自有员工，大专(含)以上文凭，年龄55周岁（含）以下。具有较强的管理经验，身体健康，责任心强。
保洁服务	保洁员	24人	24人	年龄不超过60岁（含），身体健康，责任心强。
	垃圾清运工	1人	1人	年龄不超过60岁（含），身体健康，责任心强。
绿化养护	绿化工	2人	2人	年龄不超过50岁（含），身体健康，责任心强。
宿舍管理	宿舍管理员（男3人、女3人）	6人	6人	男性年龄不超过63岁（含），女性年龄不超过60岁（含）身体健康，责任心强。
设施设备维修	维修工	2人	2人	需持有电工作业操作证（低压电工作业证），年龄不超过55岁（含），身体健康，责任心强。
仓库管理及勤杂工	仓库管理员及勤杂工	4人	4人	身体健康，责任心强。
电梯管理	电梯管理员	1人	1人	需持有特种作业操作证（电梯管理员工作证），年龄不超过40岁（含）。
食堂管理	食堂管理员	2人	2人	食堂管理员：需持有食堂安全管理相关的证书（食品安全管理员）；
	食堂库房管理员	2人	2人	食堂库房管理员：需持有在食堂工作相关的证书（健康证）；有食堂从业经历者优先。
	食堂财务会计	1人	1人	会计：有2年以上食堂财务会计工作经历，年龄不超过50岁（含）。

合同附件 4：采购需求

一、说明

（一）采购人：徐州市第三十六中学

（二）采购项目名称：徐州市第三十六中学 2026-2027 学校物业服务采购

（三）采购标的：徐州市第三十六中学 2026-2027 学校物业服务采购

（徐州市第三十六中学 2026-2027 学校物业服务采购）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）本项目为专门面向中小企业采购的项目。

（五）本项目不接受超过 224 万元（采购项目最高限价）的投标报价。

二、项目基本概况

1. 物业情况：

物业名称	物业地址
徐州市第三十六中学	徐州市泉山区翟山新村第三十六中学（北京路 1-66 号）

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

（1）采购人可提供的办公室：物业管理办公室 2 间，40-60 平方米；保洁物资工具仓库，30-40 平方米；

（2）采购人可提供项目水电；

（3）采购人可提供必要的保洁设备车辆停放点；

（4）采购人可提供的零星维修材料：工程维修所有维修耗材。

（4）采购人可提供的低值易耗品：办公楼、教室垃圾桶；消杀药品、除草药品；

（5）采购人提供绿化用的苗木。

三、物业服务范围

详见附件 1

四、物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务具体内容及标准

详见附件 2

（二）投标文件要求

1. 投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

2. 《物业管理服务方案》需包括以下内容：

（1）基本服务方案；

（2）保洁服务方案；

（3）绿化养护方案；

（4）食堂管理方案；

（5）仓库管理方案；

（6）校园设施设备维修方案；
（7）宿舍管理方案；
（8）电梯管理方案；
（9）重大活动后勤保障及应急管理方案；
（10）公共设施节水、节电、节能管理方案；
（11）物业移交方案。

五、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	洒水车	1	个
2	保洁服务	电动扫地车（清扫大理石地面）	2	台
3	保洁服务	电动垃圾尾板车	1	台
4	保洁服务	全封闭垃圾三轮车	3	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。

六、物业管理服务人员需求
（一）物业管理服务人员具体需求
详见附件3
（二）投标文件要求
1.投标文件中提供《组织机构设置及人员配备方案》文件。
2.《组织机构设置及人员配备方案》对照“（一）物业管理服务人员要求”编制。包含但不限于组织机构设置方案、人员配备具体方案。
（1）组织机构设置方案：对照“（一）物业管理服务人员要求”编制，包含但不限于服务中心部门、保洁服务部门、绿化养护部门、宿舍管理部门等共8个部门的职责和工作流程，要求具有针对性与合理性。
（2）人员配备方案：对照“（一）物业管理服务人员具体需求”编制，包含但不限于按照岗位配备人员，详细描述各岗位职责，要求具有针对性与合理性，并填写“同时在岗人数”“岗位所需总人数”表格。

七、物业服务期限
物业服务期限：1年，自2026年9月1日至2027年8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。

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

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。

九、低值易耗品要求

（一）耗材用品

序号	品名	单位	数量	规格
1	保洁车	辆	4	
2	小垃圾袋	个	5000	
3	中垃圾袋	个	2400	
4	大垃圾袋	个	10000	
5	拖把	把	150	
6	吸水拖把	把	50	
7	尘推拖把	把	30	
8	大竹扫帚	把	25	
9	塑料扫帚套装	套	50	
10	铁簸箕	个	10	
11	马桶刷	把	11	
12	地刷	把	10	
13	小地刷	把	20	
14	盆刷	把	100	
15	尘掸	把	20	
16	厕所刷子	把	80	
17	铲刀	个	30	
18	玻璃刮子	个	20	
19	玻璃刮子毛头	把	20	
20	橡胶手套	副	300	
21	口罩	包	100	
22	抹布	块	200	
23	百洁布	米	30	
24	雨鞋	双	25	
25	雨衣	件	10	
26	钢丝球	包	30	
27	美工刀片	盒	10	
28	玻璃水	瓶	15	5升/瓶
29	电梯光亮剂	瓶	10	5升/瓶
30	洗衣粉	袋	50	1000g/袋
31	洁厕灵	桶	96	3.8L/桶
32	84消毒片	片	30	
33	草酸清洁剂	桶	10	50斤/桶
34	地刮	个	25	
35	尘推油	桶	10	2.5L/桶
36	不锈钢夹	个	50	
37	长柄夹	个	20	
38	不锈钢钩子	个	20	
39	铁锹	个	10	

序号	品名	单位	数量	规格
40	推雪铲	个	25	
41	复合肥	KG	1000	
42	浇水管	米	400	6分
43	灭蚊蝇片	瓶	120	
44	树木杀虫剂	瓶	20	1L/瓶
45	高效杀虫剂	瓶	30	1L/瓶

以上耗材用品由中标人提供。

（二）苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：绿化保养服务期内，如若现有苗木死亡，由供应商承担所有补种费用（现有树种有：泰山造型松、香樟、广玉兰、高杆女贞、榉树、五角枫、重阳木、银杏、国槐、朴树、柿子树、二乔玉兰、金桂、棕榈、石楠、日本晚樱、红梅、紫叶李、西府海棠、红枫、垂死海棠、果石榴、碧桃、紫丁香、木槿、腊梅、紫荆、紫薇、瓜子黄杨球、红叶石楠球、海桐球、大叶黄杨球、银姬小蜡球、法国冬青、八角金盘、金丝桃、南天竹、洒金桃叶珊瑚、红叶石楠、大叶黄杨、海桐、金边黄杨、小叶女贞、瓜子黄杨、红花檵木、毛杜鹃、日本麦冬、鸢尾、玉簪、大花萱草、迎春、粉黛乱子草、草坪、刚竹、蔷薇、凌霄、小叶栀子、金叶女贞、金焰绣线菊等）。

注：本款涉及的耗材用品、苗木费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

说明：本“低值易耗品要求”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。

十、投标报价的相关说明

1. 不接受超过224万元人民币（采购项目最高限价）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. 投标报价须包含采购标的全部内容，采购人不支付投标报价以外的任何费用。

6. 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。

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。

十一、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）”。

十二、其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。

合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》

考核项目	序号	考核内容	扣分原因	应得分数	实得分数
管理运作（6分）	1	各项管理制度完善、上墙公示，台账分类归档		1.2	
	2	各类工作档案资料齐全、更新及时，可随时调阅		1.2	
	3	全体服务人员劳保护品配备齐全，规范穿戴		1.2	
	4	服务人员仪容仪表规范，言行举止文明有礼		1.2	
	5	全员遵纪守法，服从学校各部门统一调度与管理		1.2	
保洁服务（55分）	1	公共区域普扫全面彻底、不花扫、不漏扫，每日垃圾8：30前全部清运完毕		3	
	2	公共地面无积水、无杂物、无积存垃圾；严禁私自将垃圾倒入下水道、绿地内		3	
	3	楼道楼梯、扶手整洁干净，表面无杂物、无积灰、无污渍		3	
	4	3米以下室内外墙面整洁，无乱贴乱画、无蛛网、无顽固污渍		3	
	5	宣传栏、消防器材箱、应急标识表面无灰尘、无印迹、整洁美观		3	
	6	公共开水间地面无积水、台面无污垢、无堆放杂物，定期消杀		3	
	7	公共卫生间地面干爽无积水、无垃圾，如厕环境整洁		3	
	8	卫生间墙面、墙角无蛛网、无黄渍，定期深度清洁		3	
	9	卫生间洗漱台面干净无尘、无水迹，洁具摆放整齐		3	
	10	路灯、地灯、进出口台阶、防护护栏、一楼窗台、车库、电动门每日保洁养护		3	
	11	操场、活动场地每日巡检清扫，无白色垃圾、纸屑、杂物		2.5	
	12	地下室全域洁净无积灰，无卫生死角、无积水斑迹、无堆放杂物		2.5	
	13	生活垃圾日产日清，教学楼、卫生间等重点区域随产随清		3	
	14	垃圾收集转运规范文明，全程无撒漏，杜		2	

考核项目	序号	考核内容	扣分原因	应得分数	实得分数
		绝二次环境污染			
	15	禁止随意倾倒垃圾，清运至指定点位，严禁露天焚烧各类垃圾		3	
	16	全域垃圾箱、垃圾桶每日擦拭保洁，箱体整洁、垃圾无外溢		2	
	17	下水道、排水口定期疏通清理，排水通畅、无堆积淤泥、无异味		2	
	18	夏秋季定期开展消杀作业，有效防控蚊蝇、蟑螂等虫害滋生		3	
	19	会议室桌面无尘、及时清理杂物，会后完成地面拖洗消杀		2	
	20	配合学校完成重大活动后勤保障、学生教材物资分发等辅助工作		3	
防汛抗寒应急服务（5分）	1	防汛、防冻、突发应急专项应急预案完善，贴合校内实际		1	
	2	应急物资、抢险工具储备充足，定期盘点、状态完好		1	
	3	应急班组人员配置达标，全员熟知预案，服从统一调度		1	
	4	突发事件响应启动及时，快速处置，将风险控制在合理范围		1	
	5	应急处置全程规范，无重大人身安全事故、无大额设备财产损失		1	
食堂管理（9分）	1	严格落实食品安全管理制度，食材溯源可查，杜绝过期变质食材；审核并上报食堂每周菜谱；落实食堂操作间、就餐区、仓库每日清洁消杀，落实分区摆放、卫生达标；落实工作人员持证上岗，落实穿戴工作服、口罩、手套，遵守食品操作规范；餐厨垃圾分类收纳、定点清运，食堂设施设备定期维保、消毒；易耗品采购工作；监控食材消耗、成本控制，做到收支平衡；食堂日常台账的记录和公示；每月上报水、电、燃气的统计与上报工作；协调食堂陪餐工作；负责就餐过程中的突发情况的处理与上报；根据每月师生对食堂的意见和建议，督促食堂服务单位及时调整菜品、服务方式，提升满意度。		3	
	2	负责食堂伙食费、食材及各项费用对账结		2	

考核项目	序号	考核内容	扣分原因	应得分数	实得分数
		账工作；审核支出凭证（如食材采购发票、供应商货款、劳务费、水电煤气费、设备维修费、低值易耗品采购等）；根据原始凭证（发票、收据、入库单、领料单等）及时、准确地进行账务处理，录入会计账簿（日记账、明细账、总账等）；食材成本核算。跟踪每日食材采购、入库、领用、库存情况，计算食材成本；负责食堂账务核算处理，按月编制食堂财务报表；负责定期核对账户收支情况；负责食堂相关凭证 、报表、账册及归档等工作；每月向学校财务报报表；			
	3	负责食材、易耗品、电料等物资的验收、入库、储存、出库、定期仓库盘点；		2	
	4	负责江苏阳光平台的录入工作，包含食材采购需要填报、出入库填报、财务报表填报等。		2	
宿舍管理（8分）	1	落实宿舍门禁、晚查寝制度，定时巡查，做好出入登记台账		2	
	2	宿舍楼道、寝室、洗漱间、卫生间每日保洁，无卫生死角		2	
	3	排查违规电器、易燃易爆物品，及时劝阻违规住宿行为		2	
	4	及时处理学生住宿诉求，维护宿舍秩序，做好安全宣传工作		2	
绿化养护（6分）	1	校内绿植定期浇水、施肥、除草，保障植被正常生长		1.5	
	2	乔木、灌木定期修剪整形，枯枝、败叶及时清理，美观整洁		1.5	
	3	绿植病虫害常态化防治，科学用药，大面积无枯黄枯死植被		1.5	
	4	绿化围挡、花箱、草坪边界维护完好，无人为破坏、裸土外露		1.5	
设施设备维修管理（6分）	1	校内水电、门窗、照明、排水等公共设施日常巡检排查		1.5	
	2	建立设备台账，登记设备型号、使用年限、维保记录，档案齐全		1.5	
	3	故障设备上报、维修流程规范，小故障24小时内修复完毕		1.5	

考核项目	序号	考核内容	扣分原因	应得分数	实得分数
	4	老旧设备定期评估，做好防护保养，延长设备使用寿命		1.5	
电梯管理（5分）	1	电梯每日例行巡检，轿厢、按钮、门体保洁，运行状态记录完整		2	
	2	对接第三方资质单位，按期完成年检、专项维保，证件齐全公示		1.5	
	3	电梯应急报警装置正常可用，制定困人应急预案，定期组织演练		1.5	
总分合计	—	各项考核项目综合得分	—	100	