江苏建筑职业技术大学

合同

合同名称：湖西校区物业管理服务合同合同

合同编号：JYHQ2542026094

2026年__月

第一部分 合同协议书

甲方：江苏建筑职业技术大学

乙方：徐州新华物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他法律法规的规定，本着自愿、平等的原则，甲、乙双方经友好协商，为明确各方在项目实施过程中的权利、义务，特订立本合同，以资共同遵守。具体约定如下：

1项目概况

1.1项目名称：江苏建筑职业技术大学湖西校区物业管理服务合同服务采购项目。

1.2项目地点：江苏建筑职业技术大学江苏省徐州市沛县东环路江苏建筑职业技术大学湖西校区。

1.3项目服务内容：湖西校区物业管理服务。

2项目期限

2.1服务期限1年。

2.2第一年期限：2026年09月01日至2027年08月31日。

3项目质量标准

3.1项目质量标准：其他：详见合同专用条款。

3.2项目人员资质要求：其他：详见合同专用条款。

3.3项目书面成果名称：无。

4项目价款

4.1合同价款：每年￥1757500元(人民币壹佰柒拾伍万柒仟伍佰元整。)

4.2价格形式：其他价格形式：详见合同专用条款。

4.3付款进度：其他：详见合同专用条款。

4.4履约担保：乙方不需要缴纳。

4.5取费标准：无。

5合同代表

5.1甲方指派闫艳同志为甲方代表，负责本合同的实施和协调。联系电话：15952110090。

5.2乙方指派夏晓慧同志为乙方代表，负责本合同的实施和协调。联系电话：15190740180。

5.3甲方联系邮箱：107504655@qq.com；乙方联系邮箱：48982409@qq.com。

5.4 甲方承办部门名称：后勤与基建处

6合同签约地点和时间

6.1签约地点：江苏建筑职业技术大学。

6.2签约时间：2026年8月27日。

7合同份数

7.1本合同一式柒份，具有同等法律效力。

7.2甲方执伍份（承办部门、归口管理部门、采购部门（招标办）、财务处、合同管理办公室各一份），乙方执贰份。

8合同附件：详见合同专用条款附件。

甲方：江苏建筑职业技术大学 甲方（盖章）： 住所：江苏省徐州市铜山区学苑路26号 法定代表人或委托代表人签字： 开具增值税专用发票相关信息： 单位名称：江苏建筑职业技术大学 单位地址：江苏省徐州市铜山区学苑路26号 税务识别号：12320000608024721 4 开户银行：江苏银行徐州科技支行 银行账号：170000010120100095820 2 单位电话：0516-83996448	乙方：徐州新华物业管理有限公司 乙方（盖章）： 住所：徐州市复兴南路复兴家园3#号， 法定代表人姓名：刘力 法定代表人或委托代表人签字： 开户银行：中国农业银行徐州市复兴路支行 账号：10235701040012841 税务登记号：91320300725214436 8 电话：15190740180

湖西校区物业管理服务合同

甲方：江苏建筑职业技术大学　　项目名称：湖西校区物业管理服务

乙方：徐州新华物业管理有限公司　　项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0035

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》，按照湖西校区物业管理服务发出的中标通知书、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　物业服务基本情况

第一条 物业管理服务范围

详见合同附件1

第二条 物业管理服务内容

详见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1.物业服务工作要求

1.1物业服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2物业管理服务要求：见合同附件2。

2.物业管理服务人员要求

2.1物业服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2物业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《组织机构设置方案》组建物业服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业服务人员花名册、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：R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 R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 R否

是否进行抽查：¨是 ¨否

验收组织的其他事项：_____

（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：_____

（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。）

（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 物业服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1.达到江苏建筑职业技术大学《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件5）评分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。

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　物业服务期限及物业管理服务费

第五条 物业服务期限（合同期限）

自合同签订生效之日起1年，2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：￥ 1757500 大写：人民币 壹佰柒拾伍万柒仟伍佰元整。

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%/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。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%/12”。

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物业管理服务费。（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）/12。

3. 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，且无其他扣减物业管理服务费款项的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.2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分-60分（含60分）的，每扣1分，扣减当月物业管理服务费100元。

3.3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。

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甲方对委托管理使用的房产、设施、设备等资产享有法定的所有权，拥有国有资产的保护权和使用监督权。甲乙双方应对签约服务范围所使用和管理的国有资产登记造册进行法定移交。

1.2甲方主管部门负责对乙方日常管理与服务进行定期和不定期的检查、监督。凡属学校资产，乙方倘若要求改变其结构、形态、使用性质的，均应事先征得甲方主管部门的同意，否则甲方有权视为违约。

1.3审定乙方制定的物业管理规章制度和物业管理实施计划、方案。

1.4监督检查乙方物业管理工作实施情况，因乙方责任给甲方造成重大责任事故或重大经济损失的，甲方有权终止合同并要求乙方予以赔偿。

1.5有权要求乙方立即改正和解决因乙方原因造成的物业服务区域内危及甲方物业安全和师生员工人身财物安全等安全隐患问题。

1.6甲方有权建议乙方对不符合要求的物业管理人员予以辞退。

1.7甲方可授权乙方对其物业管理服务区域内违反国家和地方政府物业管理法规政策的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对故意损坏公物或拒不改正违章行为的责任人采取处罚措施。

1.8建立工作例会制度，定期通报情况，分析解决问题。协助并指导乙方全面了解校区工作情况和服务需求，共建管理有序、服务到位、环境优美、治安良好、双方关系融洽、实现双赢效果的物业管理格局。

1.9代表并维护学校和师生员工的合法权益。

2.甲方的义务

2.1在服务期限内，甲方向乙方移交所委托管理区域内的各类钥匙和便于乙方开展正常物业管理的相关资料，并在乙方管理期满时予以收回。

2.2在服务期限内，甲方向乙方提供管理必需的办公用房(地点双方协商确定)，并提供办公用房的水电，水电费用按照徐州市居民用水、电价格标准收取。

2.3教育师生员工遵守学校的规章制度、爱护公物、尊重物业管理人员及其劳动；教育师生员工遵守、执行乙方物业管理的相关制度及规定。

2.4听取师生员工的意见及建议，并及时反馈给乙方，引导乙方按照甲方要求开展物业管理服务工作。

2.5检查考核乙方管理服务工作要实事求是、公平公正，记录准确明晰。

2.6负责协调、处理教职员工、学生与乙方发生的各种纠纷，协调涉及物业管理区域内学校内部各部门的关系，为乙方的管理工作提供便利。

2.7不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的正常管理活动。

2.8负责履行法规政策规定由甲方承担的其他责任。

2.9按合同约定支付物业管理服务费用。

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用。

1.2服务期限内乙方享有双方约定的房屋、设备、设施的使用权。

1.3乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定乙方物业服务的各项规章制度、实施细则和管理办法，提交并经甲方审定后组织实施，自主开展各项物业管理服务活动。

1.4乙方有权按甲方标准自行选聘各类管理人员，该人员与乙方建立劳动关系，由乙方进行管理，与甲方无关。

1.5乙方按时支付物业管理中所需人员的工资、管理用品、工具、设施、设备、劳保用品、人员保险等费用。

1.6有权自主选聘管理人员承担本物业的管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，重大项目的更改必须与甲方协商。未经甲方同意，不得将重要专项业务承包、转包给个人或其他单位。

1.7有权规劝、制止师生员工违反物业管理规章制度以及其他的违章行为。有权依照法规政策、本合同的规定对违反物业管理规章制度的行为进行处理或者建议甲方予以处理。

2.乙方的义务

2.1乙方不得分包本项目。

2.2依据双方物品交接清单和乙方使用实际，乙方负责对管理的区域内资产的保管和正确使用与保养责任，不得改变其结构功能，如需要改变须得到甲方书面同意。托管期满后，乙方必须向甲方移交原委托管理的物业管理档案、资料等，按时移交乙方所管理的所有属于甲方房屋、设施、设备等公共财产。

2.3根据有关法律、法规及本协议的约定，制定物业管理制度，建立、健全物业管理的档案，并接受甲方的管理监督。

2.4非经甲方同意，对楼宇辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理的使用。

2.5自觉履行投标文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，实施服务、管理、育人一体化管理，根据甲方的工作需要，及时有效地调整其工作职责要求。

2.6制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，努力提高服务质量和管理水平。自觉遵守甲方的有关规章制度并依据合同接受甲方的监督、检查、考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

2.7乙方经费独立核算自负盈亏。乙方在所属区域实行有偿服务的，必须事先经甲方同意。

2.8按甲方要求做好对委托管理项目的监督和管理工作，遵守甲方的各项规章制度，同时必须遵守本合同、招标文件（或附件）和乙方投标文件中的内容。

2.9切实履行本合同并依法经营，严格执行各级物业管理服务标准以及双方在合同中的有关约定，提供优质服务，完成甲方委托乙方的管理服务事项。

2.10自觉接受有关政府部门和甲方的指导、监督和检查；出台新的重大管理措施须与甲方协商并经甲方同意。

2.11乙方应服从甲方管理，乙方所用员工应到甲方登记备案。员工使用须符合徐州市劳动部门用工规定，乙方与员工发生的一切劳动纠纷与甲方无关，由乙方承担。

2.12负责做好乙方人员的安全教育与管理工作，乙方人员工作期间若出现人身财产安全等责任事故，相关情况处理均由乙方全部承担，与甲方无关。

2.13对破坏公共设施、物品的行为进行规劝和制止。发现违法行为及时制止，并向甲方或者政府主管部门报告。

2.14乙方每月不少于1次向甲方汇报物业管理工作的情况，及时反馈物业管理存在的新情况、新问题。经常性地对物业管理计划的落实情况进行自查，并根据检查的情况及时进行整改。

2.15乙方负责物业管理区域的水电暖设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、玻璃、家具等公共财物的巡查工作，发现有损坏及时向甲方汇报。下雨前后需对屋面的落水口进行及时的巡查与义务清理，保持落水管的通畅，防止雨水的异常渗漏。

2.16乙方加强物业服务区域内水电管理，做好用水、用电的管理与正常供应等事宜，合理使用水电，厉行节约，杜绝长明灯、长流水等现象；及时制止物业服务区域内乱扔、乱倒、随地吐痰等不文明行为，对学生违法甲方规章制度以及物业管理规定的行为给与提示、劝诫和批评，共建节约型文明和谐校园。

2.17乙方负责做好日常物业管理台账、物业人员培训、档案资料收集整理等工作；负责管理与物业相关的工程图纸、用户档案与竣工验收资料。每月月初将上一月的管理台账等资料汇总并装订成册交与后勤管理中心。

2.18乙方项目经理、主管手机保持24小时畅通。

2.19负责甲方委托的其他管理服务项目。

2.20负责履行法规政策规定由乙方承担的其他责任。

2.21本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于物业使用人的财产及时完整的移交给甲方。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

1.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、乙方责任

1.乙方更换项目经理需书面提交申请，且需学校同意。未经学校同意，乙方擅自更换项目经理，学校有权扣罚合同款2000元/次。对于不服从学校管理、工作态度或工作质量较差的项目经理及现场工作人员，学校有权要求乙方2日内调整更换，如不按时调整更换，每推迟一天，学校有权扣罚合同款1000元/每人次。

2.对出现以下情形之一的，每发生一项，扣罚500元—10000元合同款并有权解除合同：因物业服务不到位导致发生有较大影响的责任事件；问题未在学校要求的期限内完成整改的；发生同样问题3次以上的；服务人员存在违纪违法行为，对学校造成影响的；学校重大活动或时间节点，消极对待或因管理服务不到位造成不良影响的；因乙方管理不善发生治安、治保、消防、卫生管理重大责任事故；预防性天气准备不充分造成重大损失或事故。

3.乙方工作人员在工作中违反操作规范，导致学校设备、设施等损坏，可以修复的，由乙方负责修复并承担修复费用。不可以修复的，如果有采购价格，乙方按原价赔偿。没有采购价格的，造成的损失经评估后由乙方赔偿。

4.若乙方的服务人员数量不达标，甲方将按实际的缺口人数按服务项目所在地的最低工资标准从物业管理服务费中进行扣除；若乙方将服务项目进行了转包，甲方有权随时中止合同。

5.若乙方的服务人员数量不达标，甲方将按实际的缺口人数按服务项目所在地的最低工资标准从物业管理服务费中进行扣除。

6.合同期间，乙方擅自停止履行合同义务的，甲方有权要求乙方继续履行合同义务，乙方拒绝继续履行的，甲方有权解除合同。造成甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

7.乙方擅转让其应履行的合同义务，甲方有权随时中止合同。

三、因不可抗力事件导致物业管理服务中断的乙方不承担责任。

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。

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-G2026-0035]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。

附件1

湖西校区物业管理服务合同附件.docx

合同附件

合同附件 1：物业管理服务范围及物业管理服务内容(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5：物业管理服务日常考核细则

《物业管理服务日常考核细则》

一 说明

1.为加强管理与监督，提高物业公司的专业化水平，更好的落实管理措施，提高物业服务质量和水平，根据物业管理相关规定，结合学校实际情况，特制定本标准。

2.常规考核由后勤与基建处组织实施，考核周期按月考核。

3.考核方式采用日常巡查和定期检查的方式进行，并依据《日常考核主要条款及计分细则》据实打分。

4.考核实行百分制，月考核基础分为100分，扣完为止。考核分数可根据实际情况调整，采用分区域、分类别加权平均的考核模式进行考核。

5.考核结果作为奖惩、支付物业管理服务费以及履行物业服务合同的重要依据。

二 日常考核主要条款及计分细则

（一）综合管理服务

1.认真执行学校的工作指令，按期完成布置的工作任务；物业公司服务响应或及时性差，视情况每次扣 1～10 分。

2.各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全；无相关制度或制度不健全每项扣 0.5 分，记录不规范或记录不完整，每次扣 0.5 分。

3.用工人数符合投标书和合同的规定人数；项目经理不在现场需向学校提前请假，项目经理擅自缺岗的，每人次扣 5分，其他人员缺岗或脱岗每人次扣 0.5分。

4.服务人员应定期培训，满足岗位要求。无培训记录每次扣 0.5 分，对于合同要求须持证上岗的岗位，如有不符合要求的情况，每人次扣 2分。

5.服务人员工作时应保持安静，不大声喧哗，不能影响正常的工作学习秩序；如对师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣1分，与师生发生口角的，一次扣2分。

6.服务人员应着装统一、形象良好；不符合每人次扣0.5分。

7.配合学校做好节能工作；未按规定执行能耗管控，发现一次扣0.5分。

8.服务人员严禁私自采摘校园苗木和花果，发现一次视情况扣1-5分。

（二）楼宇物业管理服务

1.楼宇实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；无值班制度扣0.5分，无人值守扣2分，无值班和交接班记录扣0.5分。

2.严禁闲杂人员、小商、小贩进入楼宇，管理人员要做好巡查工作并有记录；每一项不符合扣1分。

3.楼宇内无违章用电、使用明火、使用大功率电器等现象；每一项不符合扣2分。

4.楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品；每一项不符合扣1分。

5.服务工作职责明确到人，实行标准化保洁，设备完善；每一项不符合扣0.5分。

6.大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，扶手、栏杆干净无灰尘、蛛丝、污渍；每一项不符合扣0.5分。

7.教师休息室各类物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物，保证饮水机内饮用水的供应，定期对饮水机进行内部清洗消毒；每一项不符合扣0.5分。

8.教室、会议室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐，多媒体教室厢柜内无杂物；墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，桌椅台面无污渍，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐，每一项不符合扣0.5分。

9.卫生间无异味、无积水、无泥垢、无痰迹、无卫生死角；定期擦洗无涂画、粘贴物，镜面玻璃无污迹、手印；便槽、便器无黄渍；保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；作业时，要做提醒标识；每一项不符合扣0.5分。

10.标识牌、公共设施视无明显灰尘、平台、阳台无积水、杂物，管线无污渍，雨篷无垃圾、青苔、积水，墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象；每一项不符合扣0.5分。

11.保洁工具、保洁用品、卫生清洁用具等应存放到储物间或指定位置，不得随意丢放；每一项不符合扣0.5分。

12.垃圾日产日清，垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二；每一项不符合扣0.5分。

13.楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象；每一项不符合扣0.5分。

14.消防设施、灯具、风扇、指示牌、植物花盆等无积尘、污渍；每一项不符合扣0.5分。

15.电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具无积尘、污渍，无粘贴物；每一项不符合扣0.5分。

16.多媒体维修建立严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，实行24小时值班制度，建立报修档案；每一项不符合扣0.5分。

17.公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具、消防器材必须每天巡查，发现损坏及时统计上报；未及时上报，每一项不符合扣0.5分。

18.对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时查处；每一项不符合扣0.5分。

（三）校园卫生保洁、绿化养护管理服务

1.道路每日清扫两次，第一次大面积清扫要求早上8点之前完成；发现没有及时完成的扣0.5分。

2.服务工作职责明确到人，实行标准化保洁，设备完善；每一项不符合扣0.5分。

3.道路、硬化场地、广场、运动场全方位全天候保洁，达到“五无四净”，即：无积泥、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路肩净、路面净、墙根净、垃圾净；发现一处不合格的扣0.5分。

4.垃圾日产日清，清运及时，垃圾箱清掏及时彻底，要求无淤积物、无虫蝇、无异味，垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告箱体无歪斜；发现一处不合格扣0.5分。

5.所辖公共设施（路灯，行道树，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告；发现一处不合格的扣0.5分。

6.所辖绿化带、草坪、花坛全天保洁、无杂物；发现一处不合格的扣0.5分。

7.保洁工具、保洁用品等应存放到指定位置，不得随意丢放；每一项不符合扣0.5分。

8.树木无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；每发现一处不合格扣0.5分。

9.小灌木、景观球、模纹，成型、整齐,模纹达到设计要求，新长枝不超过20厘米；每发现一处不合格扣0.5分。

10.草坪与路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整；目视抽检，每发现一处不合格扣0.5分。

11.树木病虫害防治及时，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下；每发现一处不合格扣0.5分。

12.泥不染花叶,土不压苗心,水不冲倒苗；每发现一处不合格扣0.5分。

13.冬季早晚不浇水,夏季中午不浇水,浇水时不遗漏,浇水透土深度为:树木3厘米，草地2厘米,无旱死、旱枯现象；每发现一处不合格扣0.5分。

14.草坪上不允许有开花杂草,花木丛中不允许有高于花木的杂草,树木底下土面层不板结,透气良好；每发现一处不合格扣0.5分。

15.暴风雨过后,断枝落叶在半天内处理，树木无倒斜。保护现有绿化完整，防止人为损坏，每发现一处不合格扣0.5分。

16.枯枝败叶及时清除,绿地无大量落叶杂物,无枯枝,绿化垃圾即产即清，不准就地焚烧。每发现一处不合格扣0.5分。

17.对于毁绿种菜、摘花采果现象制止，发现一处，就清理一处；发现一处不合格的扣0.5分。

18.禁止促销、广告人员以及其他闲杂人员在校内从事一切牟利活动，对发放广告传单、乱挂横幅、乱摆摊设点、流动叫卖等不文明现象进行劝阻和教育；发现一处不合格的扣0.5分。

19.校园内墙面、电线杆等设施上张贴的小广告要进行定期清理、清除；发现一处不合格的扣0.5分。

20.对于校园内公共设施损坏的，要及时上报维修；发现一处不合格的扣0.5分。

（四）公寓物业管理服务

1.严格执行来访人员管理和物品出入登记，严防闲杂人员、各类商贩进入公寓；有闲杂人员进入每次扣3分，记录不全一次扣2分。

2.认真值守，按时开关门、灯，保管好各类钥匙；钥匙保管缺漏每次扣1分，值守工作缺项每项扣1分。

3.按时按量检查宿舍内务，督促学生搞好卫生，及时公布反馈检查结果；检查不全每次扣1分，反馈不及时每次扣2分。

4.对公寓内和周围进行安全巡查，对宿舍晚休进行检查；检查不全每次扣2分，反馈不及时每次扣2分。

5.水电计量及时准确，托管资产管理齐全；资产缺失每项扣1分，账目不准每次扣1分，查抄不及时每次扣1分。

6.消防安全管理，措施完善，响应及时；消防隐患每次扣1分，巡查、培训、防范措施缺失每项扣1分。

7.发现其他安全隐患问题及时解决；检查人员或其他工作人员发现，一次扣1分。

8.服务工作职责明确到人，实行标准化保洁，设备完善；一次不符合扣0.5

分。

9.大厅、值班室、走廊、楼梯、电梯及电梯间，墙壁干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、无烟头，扶手、栏杆干净无灰尘、污渍，墙面、天花板、灯具、风扇等无灰尘、蜘蛛网；物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物。服务用品齐全，清洁设施完备。保洁用品用具等应存放到储物间或指定位置，不得随意丢放；每一项不符合扣1分。

10.公共卫生间隔定期擦洗清洁，便槽、便器定期酸洗洁净除垢，无异味、无卫生死角、积水、污迹、手印、乱涂画、黄渍、泥垢、痰迹，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅，作业时要做提醒标识；每一项不符合扣1分。

11.垃圾日产日清，清运及时，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之二，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落。垃圾清运不及时扣4分，其它每一项不符合扣1分。

12.消防设施视无明显灰尘。平台、阳台无积水、杂物，管线无污渍，雨篷无垃圾、青苔、积水。墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象；每一项不符合扣1分。

13.消防设施、水暖管件及其它公共区域设备设施每天巡查，及时发现问题并报送、修理，学生报修响应及时，维修快捷；未及时检查、报送，一次扣1分，未及时修复，一次扣2分。损坏物品不按规定品牌、型号更换，一次扣0.5分，学生投诉一次扣4分。

14. 物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准、并制定具体的落实措施和考核办法；每发现一处不完整规范扣1分，未制定具体的落实措施扣2分，未制定具体的考核办法扣2分，物业管理制度上墙未上墙扣1分。

15.各类台账齐全、归类、整洁；不齐全扣1分，未归类或不整洁扣0.5分。

16.各类节能标识张贴到位；未张贴到位扣1分，学生投诉浪费行为扣1分。

17.管理人员应熟知突发事件应急预案，突发事件上报及时、处理得当；管理人员不熟悉、不了解扣1分，突发事件未及时上报扣2分、处理失当扣3分。

18.配合落实管理服务育人实施办法；未落实扣5分。

19.值班室工作环境优美整洁，符合学工处制定的学生宿舍卫生标准；值班室不符合卫生标准每发现一处不符合扣1分，值班室无人时空调未及时关闭每发现一次扣1分，值班室内电动车充电每发现一次扣2分。

20. 教师公寓干净整洁，布草每人一换；每次退房后，做到整体清洁打扫，按照要求预定登记、负责协助教师办理入住、办理退房；未办理相关手续允许住宿扣5分，其它每一项不符合扣1分。

（五）加分部分

1.物业公司在学校项目获得上级主管部门、校内各级部门表彰并形成文件的，每次加分 1-5 分（市级以上，加 5 分；市、区级，加 3 分；校内主管部门，加 1 分）。

2.在对物业开展的服务对象满意度测评中，满意度平均分达到 95 分的在考核计分中加 3 分。

3.积极配合学校开展重大活动、各类创建、评比活动，在活动中表现优异，受到表彰，每次加 2 分。

4.积极参与学校组织的各项师生共建活动，在活动中表现优异，获得相应奖项，每次加 2 分。

合同附件4：采购需求

第六章 采购需求

一、说明

（一）采购人：江苏建筑职业技术大学

（二）采购项目名称：湖西校区物业管理服务

（三）采购标的：湖西校区物业管理服务

（湖西校区物业管理服务）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）本项目为专门面向中小企业采购的项目。

（五）本项目不接受超过185万元人民币（采购项目预算金额）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
湖西校区物业管理服务	江苏省徐州市沛县东环路江苏建筑职业技术大学湖西校区

2.采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料等：

采购人可提供的办公室：办公室数量1间，保洁仓库1间。

三、物业范围

1.物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
湖西校区物业管理服务	C1楼（1-6层）、C2楼、C3楼、C4楼二层风雨操场、D1楼、D2楼及运动场看台等七栋建筑，总面积107256.54m2。 校园卫生保洁面积约95108.33㎡，绿化带绿化养护管理及保洁面积70488.31㎡。 托管范围为各楼宇基座、周边散水内区域及各楼宇入楼台阶、门头和天井。	

总面积	建筑面积（㎡）	107256.54 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”
	需保洁面积（㎡）	82165.3 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面（㎡）	窗户 2289 个；面积 11040 ㎡；玻璃门 235 个；面积 690 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖总面积：73019.3 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”及“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积 298700 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	公共卫生间 62 个，面积约 3560 ㎡；一站式服务社区室内卫生间 92 个，面积约 510 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 2 个、会议椅 24 个、显示屏 1 个、话筒音响设备 1 套	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室 2 个，总面积 150 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”
报告厅	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅数量：2 个，总面积：2150 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”、“3.宿舍管理服务”及“7.教室管理服务”

2.物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
总面积	165596.64 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”
绿化	70488.31 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”及“5.校园卫生保洁及绿化养护服”
校区道路、广场、室外运动场等等其它室外	95108.33 ㎡	见“四、物业管理服务内容及标准”中“2.保洁管理服务”及“5.校园卫生保洁及绿化养护服”

四、物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务包括基本服务、保洁管理服务、宿舍管理服务、物业管理服务标准化建设服务、校园卫生保洁及绿化养护服务、校园巡查管理服务、教室

管理服务、重大活动后勤保障及应急管理服务、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	1.结合采购人要求及物业管理服务实际情况，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.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	思想政治教育	1.每季度至少开展 1 次对服务人员思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。
		2.发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	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保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥清洁整改记录、消杀记录等。
		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。
5	服务改进	1.明确负责人，定期对物业管理服务过程进行自查，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。
6	重大活动后勤保障	1.制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对保障活动进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		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.收尾工作，对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	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。
		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：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、防疫应急处理预案、重大活动安全保卫应急方案等。
		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。
8	服务方案及紧急维修	1.制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业管理服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		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.设置 24 小时报修服务热线，紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
9	公共设施节水、节电、节能管理	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。
		2.巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告。
		3.发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告。
		4.发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒。
		5.发现长明灯的情况要及时采取相应措施。
10	信息化管理	1.根据学校实际情况需求，依托学校信息化管理服务系统或平台配合完成学校各项工作。
		2.若有其他信息管理需求，应具备对接采购人现有系统的能力，确保数据互通。

2.保洁管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	楼宇内部和屋顶的日常保洁服务	1.教室、会议室、阅览室、报告厅、接待室、C5 楼 C6 楼一层一站式社区室内、休息区等：①场所应及时跟踪保洁，保证各类物品摆放整齐，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。②每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。③门窗明亮，桌面干净无杂物及字迹，多媒体机箱无积灰，黑板干净，黑板槽无积灰。桌椅摆放整齐、配套，横竖成直线，抽斗内无杂物、

		污迹，桌椅无贴涂痕迹。粉笔、板擦的配备齐全。④墙面无鞋印，墙角、顶棚无蛛丝网，多媒体、灯具、风扇无积灰。
		2.楼梯、电梯、门厅、公共走道、屋面等：①楼梯扶手、玻璃洁净无灰尘。楼梯台阶无灰尘，地面光亮。②灯盖、灯罩、灯座明亮清洁，无灰尘，灯罩内无蚊虫，灯具无乱贴乱涂痕迹。③电梯轿厢四周、顶棚、地面随时保洁，洁净无杂物，定期保养，光亮洁净，无乱贴乱涂痕迹，每天更换轿厢内地毯（带星期标记）。④底楼夹角无灰尘。⑤过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。⑥墙面无鞋印，无乱贴乱画现象，墙角、顶棚无蛛丝网。⑦屋面无积水、垃圾等杂物，屋面下水口清洁无堵塞，排水畅通。
		3.玻璃幕墙、玻璃天棚一年最少进行两次清洗，一般安排在寒暑假期间进行。各楼宇的玻璃门头、玻璃门厅及玻璃廊道的实时清洁清洗。
		4.公共卫生间：①大、小便池外观洁净，无黄渍，无异味，纸篓内的便纸不超过纸篓的三分之二；每周至少消毒一次。②地面洁净，无水迹。③垃圾桶及时清理，保持干净。④顶面、墙面、门窗干净，无蜘蛛网、无灰尘、无乱贴乱画现象。⑤洗手台、洗手池、镜面干净，无水渍污垢。水池、镜子光亮洁净无污物，厕所隔板无乱涂乱贴痕迹。
		5.垃圾桶、果皮箱、茶叶桶等：①外观无污染，桶内垃圾不满溢。②及时更换垃圾袋。③垃圾日产日清。④定期冲洗垃圾桶。周边地面无垃圾散落、无污水、无明显污迹。⑤如有毁损及时更换。
		6.公共区域及教室窗帘每年至少清洗一次。窗帘清洗时需采用保护措施，因清洗导致窗帘破损，由采购人进行原因鉴定后，决定是否重做或是进行原价赔偿。
		7.定期灭蚊蝇、鼠虫，目视楼内无明显蚊虫、苍蝇，楼道和室内无明显鼠迹。
		8.图书馆（D2楼一层）：①安全管理，负责图书馆监测仪和门禁系统的维护与监控。一律凭一卡通进入；并负责门岗、车辆、消防、治安的有序管理。②保洁，除办公区域以外所有区域的卫生，循环保洁，目视洁净、手拭无积灰。包括书架的每日除尘，阅览桌椅的每日擦拭一次清扫垃圾两次。盆栽每周一次的清洁与养护。③负责阅览室、会议室等房间的管理，确保桌椅安全、严禁被搬走或挪作他用等，并按照要求组合、摆放桌椅位置。④协助收集散落的书刊，并放置于指定的书车上。
		9.所有建筑物玻璃门、窗，每日随时保洁，每周用中性清洁剂清抹二次保洁；平台、梯级每日用保洁清洁剂拖地一次，每周清洗一次；消防栓、警铃、电源开关、指示牌、按钮等，每日用清洁剂清抹一次，随时保洁；清洁标准无灰尘、无污渍、无锈渍、无垃圾，信箱无钢锈，保洁后地面不滑、无水迹，雨雪天出入口布置防滑垫。瓷砖及水磨石、大理石地面，每日拖地多次随时保洁，每周清洗污渍一次，每学期机洗保养二次，无垃圾、无灰尘、无污渍，保洁后地面不滑，无水迹。墙面每日随时保洁，每周抹二次，无灰尘、无污渍。天花板每日保洁，每周清当灰尘及蛛丝一

		次，每月清洁一次，无灰尘、无蛛丝；灯饰每日保洁，每周清抹一次，无灰尘、无蛛丝；走廊玻璃每日随时保洁，每周用中性清洁剂清抹二次保洁无灰尘、无污渍、无锈渍。
2	楼宇值班看护服务	1.建立健全并严格执行来访登记制度，对外来人员及携公共财物外出的人员实施身份确认和物品登记等工作程序，可疑情况及时上报，确保楼宇安全。
		2.维持楼内秩序，对整个区域进行严格把守和安全巡查，禁止各类商贩及宣传广告进入楼宇，学校各部门宣传张贴资料必须经湖西校区管委会同意，防止安全事故发生。
		3.采取有效防盗措施，确保楼宇所有托管财产和设施安全完好。公共区的财产发生丢失或人为损坏，由责任人负责赔偿，未落实到责任人的由中标人负责赔偿。
		4.执行楼定时开、关门制度，按时关闭各通道大门，消除安全隐患。
		5.有完善的各类突发事件的应急预案，有可操作性的保障措施。设立24小时求助和报警电话，交接班制度完善，各项记录齐全，责任落实到人。突发事件应反应迅速，立即派人赶到现场，对事件进行紧急处理，同时按应急预案程序告知校方相关部门和值班人员。
		6.建立楼宇房屋巡查制度，确保管理区域内房屋资产、基础设施等完好。
		7.建立钥匙管理制度，确保锁具钥匙安全、有序保管。
3	楼宇消防巡查服务	1.制定防火安全管理办法，健全消防组织，建立并落实消防责任制，定期填写消防巡查记录。
		2.确保所有人员掌握基本消防技能，提高防火、灭火和救助能力，指定专人定期检查、维护、管理消防设施，确保消防设施随时处于良好、可用状态，禁止在消防通道堆放物品、设置路障，保持消防通道畅通。
		3.对楼宇实施控烟检查和管理，发现火情立即向消防队和学校保卫处报警，并组织人员疏散，积极协助救火。
4	楼宇门前及内部车辆管理等服务	1.根据学校相关规定建立管辖区域车辆管理制度。托管区内设置明显的车辆停放标志，禁止车辆进楼（学校允许的除外）；停车区域内的各类车辆停放整齐、有序。
5	公共财物的巡查报修服务	1.公共区域灯具、风扇、开关、插座日常巡查、维护和保养，保证用电安全。
		2.公共区域家具、器具、门窗、玻璃、锁具完好，确保正常使用、开关。
		3.公共区域地砖、墙砖、镜子、天花板、楼梯（含防滑条）、扶手等的日常维护和保养，确保无安全隐患。
		4.公共区域内水暖设施和管网的巡检，发现问题及时保修，保证

		无跑、冒、滴、漏现象。
		5.楼宇内消防设施的巡检，发现问题及时报送，保证正常使用和运行。
		6.楼宇内污水排放畅通，（含室内管道疏通）排水沟（井）无堵塞，井盖上无污渍，窨井盖完好。
		7.维修上报和修复记录齐全。
6	雨水井、暗沟部及屋面、雨棚、下水道、排水沟、排污井、化粪池定期及应急清理、疏通	1.严禁所有生活垃圾垃圾进下水道。
		2.严格巡查制度，本辖区内的下水道、化粪池出现堵塞、外溢等情况，应及时清理、疏通，并清理周边被污染的环境。
		3.因下水道、化粪池坍塌等原因导致的堵塞，应及时上报湖西校区管委会进行维修。
		4.校区的下水道、雨水井、化粪池的定期清理，化粪池必须保证一年两次的彻底清污、抽污。做到每天检查一次，每周清扫一次，彻底清掏，畅通、无淤泥。

3.宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	宿舍安全管理	1.建立健全并严格执行来访登记制度（含领导、班主任、辅导员进宿舍登记），对外来人员及携物外出的人员实施身份确认和物品登记等工作程序，可疑情况及时上报，确保公寓安全。
		2.维持楼内秩序，对整个区域进行严格把守和安全巡查，禁止各类商贩及宣传广告进入宿舍区，学校各部门宣传张贴资料必须经大学生公寓管理中心同意，严防异性随便进出宿舍楼，防止安全事故发生。
		3.采取有效防盗措施，确保宿舍区所有托管财产和设施安全完好，公共区的财产发生丢失或人为损坏，由责任人负责赔偿，未落实到责任人的由中标人负责赔偿。
		4.执行公寓楼定时开、关门制度，按时关闭各通道大门，对晚归及夜不归宿学生进行登记，并及时反馈校方管理人员，消除安全隐患。开展宿舍晚休检查，检查结果每天晚上及时反馈，每周将检查结果汇总后报送大学生公寓管理中心。
		5.在危及人身安全处，设置明显的安全警示标志和有效的防护措施。
		6.有完善的各类突发事件的应急预案，有可操作性的保障措施，设立24小时求助和报警电话，交接班制度完善，各项记录齐全，责任落实到人。突发事件应反应迅速，立即派人赶到现场，对事件进行紧急处理，同时按应急预案程序告知校方相关部门和值班人员。
		7.制定防火安全管理办法，健全消防组织，建立并落实消防责任制，确保所有人员掌握基本消防技能，提高防

		火、灭火和救助能力，指定专人定期检查、维护、管理消防设施，确保消防设施随时处于良好、可用状态，禁止在消防通道堆放物品、设置路障，保持消防通道畅通。对宿舍区域实施控烟检查和管理，发现火情立即向消防队和学校保卫处报警，并组织人员疏散，积极协助救火。
		8.建立公寓房屋巡查制度，确保管理区域内房屋资产、基础设施等完好。
		9.建立钥匙管理制度，确保锁具钥匙安全、有序保管。
2	宿舍区域巡视	1.负责本公寓的巡查工作，每天进行巡查，如遇刮风下雨等恶劣天气情况时，对各楼层的门窗进行检查关闭，及时处理各类不安全隐患。
		2.负责公寓安全检查：宿管员每天上下午对学生宿舍卫生、锁门，正常上课期间学生滞留宿舍，晚上夜不归宿等情况，进行检查登记公示及反馈；做好宿舍用水、用电的安全管理；妥善保管学生宿舍钥匙及常用物品；及时上报公共财物，设施中出现的损坏、破坏等问题；宿管员应教育学生文明住宿，制止学生乱丢垃圾、破坏公物、抽烟、酗酒、私藏管制刀具、打架斗殴、盗窃、敲诈勒索、焚烧杂物、翻爬围墙，熄灯后吵闹、起哄等现象，保证宿舍内纪律、秩序良好。
		3.随时检查公共区域卫生情况，发现问题及时整改，如遇学生乱丢垃圾需及时制止并进行相关引导、教育。
		4.检查楼内各类设施设备，如有损坏及时告知学校相关部门。
		5.做好每日日常检查的工作记录，做到当天事当日清，对发现的问题及时上报相关部门。
		6.采取相关措施，检查并督促学生搞好宿舍卫生，每天检查宿舍值日及违纪情况，每栋楼每周检查两遍（包含周三开展扫除检查），检查结果于每天在各公寓大厅公示栏公布，周三反馈和周反馈及时报送采购人大学生公寓管理中心，每月配合采购人学工处开展一次安全大检查，检查结果汇总后报大学生公寓管理中心，发现学生在公寓内有违反学校规定的行为，及时进行劝阻和教育，并及时向大学生公寓管理中心反馈。
3	宿舍便捷服务	1.学生入学和放假、离校时设免费服务站、失物招领，小件物品寄存，做好宣传标语张贴、悬挂与拆除，留言服务，天气信息服务，温馨提示。
		2.值班室设立晾衣架（用于悬挂学生掉落衣物，以便认领），提供创口贴、打气筒、板车、针线等便利服务。
		3.同学、来访家长及其它客人服务态度热情；主动为学生排忧解难，关心学生生活，提供力所能及的免费、优

		质服务。
		4.提供免费便捷服务，如天气预报、简单工具借用、衣物缝补熨烫、微波炉使用、体重秤、擦鞋机、冰箱（柜）等。
4	宿舍文化建设服务	1.要求管理宣传栏、玻璃橱窗等，除门厅硬件建设之外的楼内文化氛围布置（含宣传品制作）。
		2.要求做好新生报到入住、毕业生离校期间、节假日氛围布置（含宣传品制作）。
		3.协助组织开展多种形式的文明宿舍创建活动，关心关爱学生，引导学生遵守公共秩序，适时开展思想教育。配合学校管理部门开展星级、文明宿舍评比及宿舍文化建设工作，根据学校统一要求定期更换通知栏、宣传板、显示屏内容。
5	编排宿舍管理	1.根据学校招生人数和管理部门的要求，协助学工处制定住宿计划，并根据住宿计划和学生具体情况，协助安排、调整好学生的住宿。
		2.根据每年毕业（实习外出）学生的人数，清理腾空的学生宿舍，清点宿舍内家具等设施。如发现人为损坏或丢失，按制度要求当事人负责赔偿。新生入校前将学生宿舍彻底打扫，并按照学生宿舍卫生检查标准进行交付。
6	宿舍水电、财务管理	1.按要求对学生的水电使用进行管理。宣传、倡导节约用水、用电，监控每个宿舍的水电使用情况，每月核查一次宿舍有问题水表，提醒学生在电量使用完之前提前购电，对使用水电超过学校规定标准（每个学生每学期10吨水、40度电）的，代收水电费（刷码收费并开具收据，每月与学工处对一次账）。
		2.代收空调遥控器押金，并协助保管空调遥控器（刷卡收费并开具收据，每月与管理部门对一次账）。协助开展空调的维护、保养工作。
		3.每个学期对托管财物进行一次核对，并将核对情况及时反馈给管理部门。
7	宿舍公用设施维护维修管理服务	1.公共区域灯具、开关、插座日常巡查、维护和保养，保证用电安全。
		2.公共区域家具、器具、门窗、玻璃、锁具完好，确保正常使用、开关。
		3.公共区域地砖、墙砖、镜子、天花板、楼梯（含防滑条）、扶手等的日常维护和保养，确保无安全隐患。
		4.公共区域及宿舍室内水暖设施和管网的巡检，发现问题及时报送，保证无跑、冒、滴、漏现象。

		5.宿舍区污水排放畅通，（含室内管道疏通）排水沟（井）无堵塞，井盖上无污渍，窨井盖完好。
		6.宿舍内非人为造成损坏（自然使用损坏）的水类、电类、木类及其他设施家具的免费维修。配备必需的维修设备，人为损坏的由责任人缴费后再维修（其中水类包括：水龙头、延时阀、淋浴设施、便池、水盆、下水管及弯头、地漏；电类包括：电灯、插座（含面板）、开关、排气扇；木类包括：门窗（含把手、玻璃）、锁具、柜门柜扣、抽屉、滑道、卫生间隔断；其他设施家具包括：纱窗、窗帘、床铺、凳子（椅子）、爬梯等）。
		7.交接班制度完善，维修登记和修复记录齐全。
		8.公共区内各类安全警示牌（含电子显示屏）、公示栏、垃圾桶（箱）以及现有的接待区的沙发等由采购人购置，由中标人负责管理和维护。
		9.负责提供新生宿舍内卫生工具（拖把、扫帚、簸箕、纸篓、抹布）一次，入住前窗帘、纱窗进行清洗维护一次，确保新生入住正常使用。
		10.非维修范围内的设施设备若有损坏、故障或缺失，发现问题应第一时间通知管理部门，安排专业人员或后勤服务中心维修工进行维修。
8	育人管理	1.牢固树立育人意识。学生公寓物业管理服务工作人员要牢固树立“立德树人”的育人理念，寓教育于服务管理工作之中，做到文明管理、文明服务，提升文明形象，使用文明语言，注重用热心周到的服务感染学生，用自己的一言一行影响学生。
		2.积极营造育人氛围。学校学生公寓管理服务场所要保持整洁、有序，管理服务程序要规范、便捷，管理服务态度要平等、诚恳，管理服务语言要文明、礼貌，管理服务工作要周到、耐心。积极营造文明和谐温馨的育人氛围，使学生潜移默化地受到影响和教育。以学生需求和满意为出发点和落脚点，着力简化办事环节和手续，优化服务流程，加强管理服务场所文化建设，制作服务指南、完善服务标识，积极营造良好的育人氛围。
		3.发挥实践育人作用。及时做好区域内卫生清扫和垃圾清运；督促学生做好宿舍卫生和内务，进行宿舍美化指导；引导学生进行自我教育、自我管理，参与指导学生第二课堂劳动实践；开展劳动教育，提供一定的勤工助学岗位，组织实施每周二下午的全员宿舍卫生大扫除。

		4.发挥文化育人作用。做好日常及特殊事件、重要时间节点、开展主题活动时的氛围营造；树“建院阿姨”品牌，利用自媒体、微视频、线下线上相结合等形式，开展学生成长成才教育、生活常识普及、校企文化宣传等系列教育活动，通过文化氛围营造、公寓文化节等主题活动开展提升学生文化素养。
9	教师公寓管理	1. 教师公寓配备专人负责教师的入住登记管理，包括办理入住、办理退房、钥匙发放、公寓预订管理，需开发小程序以供教师预订入住。
		2. 安排专人负责房间保洁，更换床单、被罩、枕套等布草，对接沛县当地洗衣店清洗及收纳布草，须做到每人一换。
		3. 室内地面卫生、桌面卫生、卫生间保洁，每位教师办理登记离开后，彻底打扫一次。无垃圾、无明显灰尘、无黏附物；垃圾桶清空，无异味。常驻教师，根据教师需求进行房间卫生打扫。

4.物业管理服务标准化建设服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1.承担物业服务的扫帚、拖把、垃圾袋等保洁用易耗品，需有垃圾桶（垃圾桶需分类，分为其他垃圾与可回收垃圾）、茶水桶、教学楼门锁更换的项目。卫生间保洁用具及用品归置的标准化建设，需有拖把挂架、抹布挂钩、标识标牌。
		2.楼宇内悬挂各种标识标牌的项目，如请勿吸烟、节约用水、小心地滑、楼宇平面布置图、消防疏散图等。
		3.楼宇内值班室的标准化建设项目，需配备统一样式的床、空调、微波炉、整理箱、整理盒，统一样式的失物招领架及失物招领袋。
2	供电设备设施进行安全管理及巡查	1.最少配备2名专职电工，具有专业电工操作证。
		2.对各楼宇的电路、配电室、配电柜、配电箱等供电设备设施进行安全管理及巡查，发现用电安全及时排除，做好安全巡查记录。
3	垃圾清运	校内不设垃圾中转场所，校内仅保留中小型垃圾箱（桶）。生活垃圾分类，需将垃圾按要求分类以后再投放到定点收集点，所有垃圾自行运送至校外垃圾中转站（所有垃圾处理费用由中标方承担）。绿化垃圾日产日清、及时处理，由物业公司自行外运处理。

5.校园卫生保洁及绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	校区道路、广	1.道路、广场、绿化带内等：①路面保持干净、无灰尘、

	场、室外运动场、绿化带内的卫生保洁及水面的清理服务	无痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾，校园卫生保洁全面提升，卫生死角全覆盖。②路灯杆座擦拭干净。③路旁指示牌、护栏擦拭干净。④休闲座椅循环保洁，目视洁净、手拭无积灰。⑤水面无各类漂浮物。⑥绿化带内无垃圾。
		2.运动场、水面等：①运动场地、地面跟踪保洁，及时树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保其无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹、无各类漂浮物。每天进行漂浮物清理打捞②发现地面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除。③操场的跑道及塑胶地面需有一年两次的清洁、清洗；篮球场、排球场每月清洗一次。④校区水系岸边和水面清理。
		3.公共卫生间（运动场看台南侧）：①大、小便池外观洁净，无黄渍，无异味，纸篓内的便纸不超过纸篓的三分之二；每周至少消毒一次。②地面洁净，无水迹。③垃圾桶及时清理，保持干净。④顶面、墙面、门窗干净，无蜘蛛网、无灰尘、无乱贴乱画现象。⑤洗手台、洗手池、镜面干净，无水渍污垢。水池、镜子光亮洁净无污物，厕所隔板无乱涂乱贴痕迹。⑥每周需用草酸彻底洗刷一次。
		4.垃圾桶、果皮箱等：①外观无污染，桶内垃圾不满溢。②及时更换垃圾袋。③垃圾日产日清。④定期冲洗垃圾桶。周边地面无垃圾散落、无污水、无明显污迹。⑤如有毁损及时更换。
		5.清理建筑物外墙壁、宣传栏、路灯、路标、树干、亭廊、围墙（栏）、消防栓、报箱等公共设施上的污迹、张贴物。
		6.定期灭蚊蝇、鼠虫，目视垃圾箱周边、厕所内无明显蚊虫、苍蝇，无明显鼠迹。
		7.路面、路灯杆座、路旁指示牌、护栏、公告板、环卫垃圾桶清洁标准：垃圾、无积水、无淤泥、无明显灰尘、无黏附物；垃圾桶垃圾不满溢，无异味；每天随时清扫、擦拭，垃圾清运，每周清洗垃圾桶一次，每月清洗路面一次。
2	校区绿化养护质量标准	1.乔木、灌木、地被植物生长状况良好，修剪造型优美，保持叶色青秀，无明显枯枝死叉，无病虫害。
		2.保持草坪生长良好，草色青绿，无病虫害，无攀援寄生植物。
		3.花坛、花带轮廓清晰、整洁美观，无残缺。
		4.病虫害控制比较及时，定期对绿地进行病虫害防治，杜绝大面积虫害蔓延。
		5.所用农药符合“低毒、高效、无残毒素”的环保标准。

		6.定期对绿地内的乔木、灌木、地被及草坪施肥，保持植物的长势良好。
		7.合理淋水确保植物不受旱害、涝害。
		8.绿地完整，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿色生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）能日产日清，做到保洁及时，并及时运出校外，学校不提供垃圾存放的周转场地。
3	绿化养护	1.草坪养护：割草修整、喷药施肥、浇水排涝、清除杂草垃圾。割草修整，包括但不限于一年4-6次，从3月到12月，具体视草皮生长情况而定，草坪高度控制在10cm为宜。每年冬末春初季节，在草地返青前，需组织绿化养护力量根除绿地内的杂草。喷药施肥，视病虫害发生情况和草皮长势进行，使用品种为绿色环保化肥和无害农药，一年至少施肥一次。浇水排涝，浇水主要在春夏季，排涝主要在梅雨季。浇水应浇透，草坪根部15cm内保持湿润，高温季节避免午间浇水。清除杂草垃圾，清除杂草一般春季杂草高发时不间断进行，夏秋季则定期清除。清除垃圾则及时清除。
		2.绿篱养护：修剪、施肥、松土、防止防治病虫害、浇水。 修剪，春秋嫩枝萌发后进行修剪整形，包括但不限于每年2-4次。施肥松土，在开春后入冬前进行松土施肥，施用肥料以有机复合肥为主，一年至少施肥一次。病虫害防治，春季病虫高峰期喷洒保护剂、防治剂，视病虫害发生情况适时喷洒，使用品种为无害农药。病虫害防治一年3-5次，病虫害危害率需控制在2%以内，在对草皮浇水时一起进行。
		3.乔木、花灌木养护：松土、培土、修剪、施肥浇水、病虫害防治、涂白，在春季进行松土；培土应在入冬前进行，要有规范的养护穴、养护沟。一年一次在冬季落叶后进行常规修剪；常绿植物则在春季萌发前进行；暑假期间进行枯枝，多余蔓枝的修剪，行道树碰头枝的修剪；发现即将掉落的枯枝随时修剪（法桐、雪松等高大树木修剪需中标人配备高空作业升降车或吊车）。以上各种枯枝蔓枝的修剪，采购人不再另行给予费用。寒冬前对所有的乔木、花灌木等进行全部涂白。香樟树的树干要用绿色的防寒布进行防冻包裹。
		4.为确保养护质量，绿地落实专人进行动态养护管理，全天候作业，认真填写绿化养护记录表。
		5.养护过程中，须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。
		6.因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾

		害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因）造成的树枝伤人、伤物，应迅速组织力量，半小时内到达现场并及时处理，处理费用由学校承担。
		7.养护期间的乔灌花草保存率低于要求的，必须在适合的季节及时补植同品种、同规格的苗木，并确保成活。

6.校园巡查管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1.校区校园内巡查人员（包括夜间巡查），对整个区域进行严格把守和安全巡查，禁止各类商贩及宣传广告、不当标语进入校园；发现可疑情况及时上报，确保校园安全。学校各部门宣传张贴资料必须经湖西校区管委会同意。
		2.有完善的各类突发事件的应急预案，有可操作性的保障措施。设立24小时求助和报警电话，交接班制度完善，各项记录齐全，责任落实到人。突发事件应反应迅速，立即派人赶到现场，对事件进行紧急处理，同时按应急预案程序告知校方相关部门和值班人员。
		3.确保巡查人员掌握基本消防技能，提高防火、灭火和救助能力，发现火情立即向消防队和湖西校区管委会报警，并组织人员疏散，积极协助救火。
		4.巡查人员要做好护绿护花工作，严禁毁绿种菜、摘花、打鸟等行为。
		5.校区运动场、篮球场、排球场需配备专职巡查人员，保障上课安全。
		6.校区公共区域内水电设施设备、路面、广场、围栏、雨水篦子等公共财物的巡检，发现问题及时保修，维修上报和修复记录齐全。

7.教室管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	做好教室使用的日常管理，按照课表开放教室，课外必须履行教室使用手续使用教室，办理教学用具的发放回收及管理并作好发放和回收记录，其中如需回收的教学用具（如激光笔等）不能正常回收应根据发放记录上报甲方，由甲方负责追缴，物业公司未及时上报由物业公司根据甲方要求进行补充或赔偿。消耗性教学用具如粉笔等应实时巡查发现缺少应及时补充，补充的费用由甲方承担。严禁违规使用或出借教室资源。

8.重大活动后勤保障及应急管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	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.配备保安服务必要的器材。
		4.校内大型活动会场布置等服务保障工作：新生报到、开学典礼、新生入学教育、毕业典礼、就业洽谈会、自主招生、对口单招等，以及学校安排的各种布置会场、会务服务、会务烧开水（会务服务标准执行院办的标准，并服从院办的安排）等学校安排的其他工作。
		5.负责学校活动、会议场所的及时关闭、开放。
		6.负责活动、会议的桌椅摆放、场地布置、卫生保洁，并做好准备工作。
		7.校内会务服务，服务人员需统一着正装、卫生间配备抽纸和洗手液。
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.极端天气楼宇物业应急管理工作 3.1 建立自然灾害、节假日重大活动期间、上级突击检查等方面的突发事件的应急处理方案。 3.2 关注天气预报，雨雪天气来临前在各楼宇出入口设置防滑、防水设施；风雨雷雪天气来临前清除枯枝、加固树木支护、清理下水道及雨水井内杂物，配好足够量的防洪沙袋与融雪剂。 3.3 雨天：上班前两个半小时提前入岗将楼宇门口积水清理干净，提前铺好防滑地垫，防止在师生进入楼内后造成二次污染，给楼内的形象造成损失也给保洁带来难度，上班后加大清扫次数做到及时拖洗，严禁污水溅到墙上及人员身上。下雨天不间断校园巡查，及时清理堵塞排水口的杂物；雨后及时扫除路面、广场、运动场的积水。 3.4 下雪天：上班前两个小时提前入岗，准备好人员工具，加强门口及平面保洁的清扫次数，由于师生在进入楼内后抖落身上的积雪会带来二次污染，保洁人员应不间断的进行清理；强路面保洁的清扫次数，重要地段撒除雪剂。 3.5 化雪天：化雪天的气温很低，地面结冰现象严重，上班前两个小时组织好人员，准备好工具，将楼体门口地面上的积冰清除，铺好防滑垫设立防滑提醒标志以免人员滑到，加大门口及平面清扫次数及时清理人员带进来的碎冰，由于天冷地滑在门口清扫完做好醒目标志，防滑措施。及时清除路面积雪、积冰；如积雪严重，中标人需使用专业机械（如铲雪车、铲车等），力求短时间恢复正常校园环境。以上除雪工作，采购人不再另行给予费用。
		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。

9.物业移交

9.1 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。中标方进场后三天内须对所托管的楼宇进行一次彻底拓荒保洁。

9.2 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。

（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：

2.1 基本服务方案；

2.2 保洁管理服务方案；

2.3 宿舍管理服务方案；

2.4 物业管理服务标准化建设服务方案；

2.5 校园卫生保洁及绿化养护服务方案；

2.6 校园巡查管理服务方案；

2.7 教室管理服务方案；

2.8 重大活动后勤保障及应急管理服务方案；

2.9 物业移交方案。

五、供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	推式洗地机或驾驶式洗地机	6	台
		电动高压洗扫一体车	1	辆
		垃圾运送车辆	1	辆
		室外垃圾桶	20	个
		一体化的垃圾分类与保洁工具收纳亭	5	个
2	绿化服务	绿篱机	1	台
		树枝粉碎机	1	台
		洒水车	1	辆
3	保安服务	对讲机	20	套
4	会议服务	签到机	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。

六、物业管理服务人员需求

（一）物业管理服务人员具体需求

部门职能	岗位	岗位所需人数	同时在岗人数	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）
项目管理服务	项目经理	1	1	项目经理：要有先进的管理经验和踏实的工作作风、一定的物业管理经历、能熟练使用现代化办公用具、爱岗敬业、热爱学生、身体健康、学历大专及以上，年龄不超过45周岁（含45周岁）。 项目经理工作职责： 1.带好物业团队，做好物业管理服务工作。 2.善于沟通，加强与学校的沟通，积极协调并解决好各项工作。 3.每天对各自公司负责的区域进行巡视，及时发现问题并及时解决问题。 4.做好员工培训，贯彻好学校与各物业公司的各项规章制度。 5.对反馈给的投诉要认真落实处理，并给予回复。 6.工作日与学校有任务的休息日，项目经理需在岗（在岗时间7：30-18:30）。如项目经理有事需暂时离岗，需请假经批准后方能离开。
会务服务	工作人员	1	1	女，年龄不超过45周岁（含45周岁），具备大专及以上文化程度，具备相关工作经验，熟悉和掌握相关知识。
宿舍管理服务	教师公寓管理员	2	1	要有先进的管理经验和踏实的工作作风、一定的物业管理经历、能熟练使用现代化办公用具、能够发挥育人作用、营造育人环境、爱岗敬业、热爱学生、身体健康、学历高中文化程度及以上，年龄男性不超过65周岁（含65周岁），女性不超过60周岁（含60周岁）。
	学生宿舍管理员	9	6	
	保洁员	7	7	要求正直、热情、勤劳善良、身体健康、工作责任心强，年龄男性不超过65周岁（含65周岁），女性不超过60周岁（含60周岁）。
公共楼宇服务	楼宇安全值班员	5	5	普通员工身体健康，年龄男性不超过65周岁（含65周岁），女性不超过60周岁（含60周岁）。
	保洁员	10	10	
校园保洁服务	绿化养护	6	6	要求正直、热情、勤劳善良、身体健康、工作责任心强，年龄男性不超过65周岁（含65周岁），女性不超过60周岁（含60周岁）。
	保洁员	6	6	
	垃圾清运	1	1	

	校园巡查	1	1	要正直、热情，思维敏捷，身体健康，五官端正，有一定的组织管理能力、书面和口头表达能力，能操作电脑、手机进行文字处理，工作责任心强，能够熟练掌握消防设施的检查和使用等存在的问题，并做好相关记录等，年龄男性不超过65周岁，女性不超过60周岁（含60周岁）。
公用设施设备维护服务	水电维修	2	2	需有相关工作经验，电工要持有低压电工工作证书且年龄不超过55周岁（含55周岁）。 水电工需24小时值班，值班期间不能串岗、离岗、脱岗，并做好记录。
合计		51	47	以上所有类型的工作人员需身体健康，不得有疾病，传染病等，要求中标人在签订合同前提供员工健康证明材料。

注：

1.投标人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。

2.投标人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。

3.寒暑假期间，在岗人数不得少于20人。

说明：以上表格中“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。

（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）。

注：投标人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。

投标人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。

（三）投标文件要求

1.投标文件中提供《组织机构设置方案》文件。

2.《组织机构设置方案》对照“（一）物业管理服务人员具体需求”及“（二）用工要求”编制，包含但不限于组织机构设置具体方案、人员配备方案。

（1）组织机构设置具体方案包含但不限于:①明确各服务部门(项目管理服务部门、会务服务部门、宿舍管理服务部门、公共楼宇服务部门、校园保洁服务部门、公用设施设备维护服务部门)职责②按照服务岗位编制工作流程。

（2）人员配备具体方案包含但不限于按照岗位（十二类）配备人员详细描述各岗位职责及所配备人员的相关证书扫描件。

七、物业管理服务期限

物业管理服务期限：自合同签订生效之日起1年。

说明：本“物业管理服务期限”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”。

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、投标报价的相关说明

1.不接受超过185万元人民币（采购项目预算金额）的投标报价。

2.报价不得违反服务项目所在地关于最低工资标准的相关规定和服务项目所在地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、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）”。

十一、其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。