合　同

甲方：江苏省徐州医药高等职业学校

乙方：江苏银河物业管理有限公司

项目名称：江苏省徐州医药高等职业学校物业服务采购包（一）
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0041
签订时间：2026 年 9 月 12 日
签订地点：徐州

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》，按照江苏省徐州医药高等职业学校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) 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 3。

(3) 供应商履行合同所需的设备：见合同附件 6。

(4)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 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）：

（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：

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：（每月供应商提出验收申请之日起5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：甲方按照考核标准自行组织验收。

（7）履约验收的内容：物业和绿化服务。

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.达到江苏省徐州医药高等职业学校《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件7）90分以上（含90分）。

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.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。

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

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

11个月，2026年9月12日至2027年8月11日。

第六条 物业管理服务费

1.合同总价：￥637908元　大写：陆拾叁万柒仟玖佰零捌元　人民币。

2.经双方协商一致，选择以下第 1 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% /11。

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% /11。

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：

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59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) 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。

(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”，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 500-1000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 1000-2000 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 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-G2026-0041]为准。

第十六条 合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，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：

联系电话：05168258967

日期：2026.9.12

乙　　方

单位签章：

单位地址：南京市玄武区苏宁大道 1 号

开户银行：建行南京城东支行

银行帐号：32050159733600000168

联 系 人：孙倩

联系电话：15162153088

日期：2026 年 9 月 12 日

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：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《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 1：物业情况（要求见招标文件第六章《采购需求》）

1. 物业情况：

物业名称	物业地址
江苏省徐州医药高等职业学校东湖校区	江苏省徐州市经济开发区和平大道 170 号

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》）

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑物名称		教学楼 1#楼,实训楼 1#楼 1，学生宿舍 1#楼、2#楼、3#楼、4#楼，地面车位、体育场	见“保洁服务”
总面积	建筑面积（㎡）	62724.16 ㎡	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	46412 ㎡	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门总数量 30 个，总面积 320 ㎡；窗总数量 201 个，总面积 501 ㎡	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	水磨石总面积 11139 ㎡	见“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积 21319 ㎡	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积 11139 ㎡	见“保洁服务”
报告厅	室内设施说明	讲台、话筒、LED 屏等	见“保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅 3 个，总面积 814 ㎡	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间 38 个，总面积 1150 ㎡	见“保洁服务”
车位数	地面车位数	45 个	见“保洁服务”
设施设备	电梯系统	客梯数量 8 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	66000 ㎡	见“保洁服务”
绿化	26360.85 ㎡	全部公共绿地、行道乔木、花灌木、绿篱、草坪、花坛、景观小品、水系岸边绿植、屋顶盆栽、校内景观树、古树名木。具体见“绿化服务”
垃圾箱	16 个	见“保洁服务”

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》。）

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务、重大活动后勤保障及应急管理等。

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。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	公共设施节	（1）巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

	水、节电、节能管理	（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）卫生间粘贴节水标识；
		（5）配合采购人做好节能宣传工作。
6	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）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1次清洁作业。
		（2）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。
		（3）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。
		（4）宣传栏：整洁，无污渍、灰尘，每周至少开展1次清洁作业。
		（5）地面停车场：洁净、无灰尘、无死角、无斑迹，每日至少开展2次清洁作业。
		（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1次清洁作业。
		（7）下水道口：保持畅通。
		（8）平台、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，每日开展1次清洁作业。
		（10）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）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。
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。
		（2）楼梯，扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展1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1次清洁作业。
		（4）装饰物表面：洁净，无尘，每周至少开展1次清洁作业。
		（5）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1次清洁作业。
4	学生宿舍保洁	（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1次清洁作业。
		（2）楼梯、扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展1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1次清洁作业。
		（4）装饰物表面：洁净、无尘，每日至少开展1次清洁作业。
		（5）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1次清洁作业。
5	体育场保洁	（1）体育场内学生日常活动场地：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，每周至少开展1次清洁作业。
		（2）主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆：无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾。
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）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，每周至少开展 1 次清洁作业。
		（8）卫生间内空气清新无异味。
		（9）卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
		（10）卫生间门前 10 平方地面保洁，保持地面无水渍、无污迹。
7	电梯保洁	（1）电梯门、门框：洁净、无尘，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）轿厢厢体：光亮、无污迹，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（3）电梯运行键、故障报警电话：无尘，无污迹，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）轿厢地面：洁净（每天更换清洗地毯）。
		（5）轨道：无垃圾，无积灰。
8	报告厅保洁	报告厅音视频设备及开关插座、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。
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	体育场保洁	保持干净，无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
11	水磨石地面保洁	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
12	乳胶漆保洁	有污渍时用半干布擦拭，保持无污渍。
13	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）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。
		（3）做好垃圾分类投放处理工作，可回收垃圾交物业公司安排专人统一处理。
		（4）垃圾桶保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。

		（5）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。
		（6）定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。
		（7）垃圾装袋，日产日清。
		（8）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。
14	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，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3. 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，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。乙方建立月度养护日历，完整记录浇水、修剪、打药、施肥、病虫害处置记录，定期提交甲方存档。
		（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。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草（人工拔除为主，禁用违禁除草剂）、灌溉（春夏高温早晚浇水，浇透根系）、施肥、整形修剪、防治病虫害（预防为主，优先物理、生物防治；使用低毒环保药剂，施药避开上课时段，现场设置警示，无大面积枯死）等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

		（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。冬季乔木树干涂白、不耐寒绿植包裹保温；大风、暴雨前加固高大树木。
		（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		（10）绿化垃圾处理：修剪树枝、杂草、落叶每日全部外运，不得就地焚烧、堆积；园林工具、药剂统一规范存放，做好安全管理。

4.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。
		（2）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，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）对现场进行检查，做好收尾清理工作。
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。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。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、停水停电应急预案及恶劣天气应对应急预案等。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。
		（6）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.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。

6..投标文件要求

6.1 投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

6.2《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）绿化服务方案；

（4）重大活动后勤保障及应急管理方案；

（5）物业移交方案。

合同附件4：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《物业管理服务人员方案》。）

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	备注
服务中心	项目经理	1	1	自有员工，大专及以上文凭，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	16	16	男63周岁(含)以下，女56周岁(含)以下，身体健康，责任心强。
绿化服务	绿化员	1	1	男63周岁(含)以下，女56周岁(含)以下，身体健康，责任心强。

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”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. 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）。

3.投标文件要求

3.1.投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

3.2《物业管理服务人员方案》对照“1.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、人员配备具体方案。

组织机构设置方案包含但不限于明确各服务部门职责。

合同附件5：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)

（一）项目基本概况

1.物业情况：

物业名称	物业地址
江苏省徐州医药高等职业学校东湖校区	江苏省徐州市经济开发区和平大道170号

2.采购人提供供应商使用的场地：

采购人可提供的办公室，办公室数量:1间，面积：30㎡；提供水电及车辆停放点。

（二）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		教学楼1#楼,实训楼1#楼1，学生宿舍1#楼、2#楼、3#楼、4#楼，地面车位、体育场	见“保洁服务”
总面积	建筑面积（㎡）	62724.16㎡	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	46412㎡	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门总数量30个，总面积320㎡；窗总数量201个，总面积501㎡	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	水磨石总面积11139㎡	见“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积21319㎡	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积11139㎡	见“保洁服务”
报告厅	室内设施说明	讲台、话筒、LED屏等	见“保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅3个，总面积814㎡	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间38个，总面积1150㎡	见“保洁服务”
车位数	地面车位数	45个	见“保洁服务”
设施设备	电梯系统	客梯数量8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	66000㎡	见“保洁服务”
绿化	26360.85㎡	全部公共绿地、行道乔木、花灌木、绿篱、草坪、花坛、景观小品、水系岸边绿植、屋顶盆栽、校内景观树、古

		树名木。具体见“绿化服务”
垃圾箱	16 个	见“保洁服务”

（三）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、绿化服务、重大活动后勤保障及应急管理等。

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。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	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）卫生间粘贴节水标识；
		（5）配合采购人做好节能宣传工作。
6	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）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1次清洁作业。
		（2）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。
		（3）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。
		（4）宣传栏：整洁，无污渍、灰尘，每周至少开展1次清洁作业。
		（5）地面停车场：洁净、无灰尘、无死角、无斑迹，每日至少开展2次清洁作业。
		（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1次清洁作业。
		（7）下水道口：保持畅通。
		（8）平台、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，每日开展1次清洁作业。
		（10）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）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。
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。
		（2）楼梯，扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展1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1次清洁作业。
		（4）装饰物表面：洁净，无尘，每周至少开展1次清洁作业。
		（5）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1次清洁作业。
4	学生宿舍保洁	（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1次清洁作业。
		（2）楼梯、扶手：无尘，无污迹；台阶，无污迹，无垃圾，每日至少开展1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1次清洁作业。
		（4）装饰物表面：洁净、无尘，每日至少开展1次清洁作业。
		（5）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1次清洁作业。
5	体育场保洁	（1）体育场内学生日常活动场地：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，每周至少开展1次清洁作业。
		（2）主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆：无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾。
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）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，每周至少开展1次清洁作业。
		（8）卫生间内空气清新无异味。
		（9）卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修。
		（10）卫生间门前10平方地面保洁，保持地面无水渍、无污迹。
7	电梯保洁	（1）电梯门、门框：洁净、无尘，每日至少开展1次清洁作业。
		（2）轿厢厢体：光亮、无污迹，每日至少开展1次清洁作业。
		（3）电梯运行键、故障报警电话：无尘，无污迹，每日至少开展1次清洁作业。
		（4）轿厢地面：洁净（每天更换清洗地毯）。
		（5）轨道：无垃圾，无积灰。
8	报告厅保洁	报告厅音视频设备及开关插座、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。
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	体育场保洁	保持干净，无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。
11	水磨石地面保洁	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
12	乳胶漆保洁	有污渍时用半干布擦拭，保持无污渍。
13	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）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。
		（3）做好垃圾分类投放处理工作，可回收垃圾交物业公司安排专人统一处理。
		（4）垃圾桶保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。
		（5）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。
		（6）定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。
		（7）垃圾装袋，日产日清。
		（8）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。
14	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，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3. 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，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。乙方建立月度养护日历，完整记录浇水、修剪、打药、施肥、病虫害处置记录，定期提交甲方存档。
		（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。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	（1）根据生长环境、植物特性进行除草（人工拔除为主，禁用违禁除草剂）、灌溉（春夏高温早晚浇水，浇透根系）、施肥、整形修剪、防治病虫害（预防为主，优先物理、生物防治；使用低毒环保药剂，施药避开上课时段，现场设置警示，无大面积枯死）等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。冬季乔木树干涂白、不耐寒绿植包裹保温；大风、暴雨前加固高大树木。
		（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		（10）绿化垃圾处理：修剪树枝、杂草、落叶每日全部外运，不得就地焚烧、堆积；园林工具、药剂统一规范存放，做好安全管理。

4.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。
		（2）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，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）对现场进行检查，做好收尾清理工作。
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。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。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、停水停电应急预案及恶劣天气应对应急预案等。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。
		（6）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.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。

6..投标文件要求

6.1 投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

6.2《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）绿化服务方案；

（4）重大活动后勤保障及应急管理方案；

（5）物业移交方案。

(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	扫地机	1	台
2		垃圾运输车	1	台
3		吸污车	1	台
4		红色垃圾桶(容积为240升)	2	个
5		黑色垃圾桶(容积为240升)	44	个
6		蓝色垃圾桶(容积为240升)	44	个
7	绿化养护	草坪割草机（手推式）	1	台
8		绿篱修剪机（电动 / 汽油两用）	1	台
9		高枝油锯 / 高枝剪机	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	备注
服务中心	项目经理	1	1	自有员工，大专及以上文凭，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	16	16	男63周岁(含)以下，女56周岁(含)以下，身体健康，责任心强。
绿化服务	绿化员	1	1	男63周岁(含)以下，女56周岁(含)以下，身体健康，责任心强。

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”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. 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）。

3. 投标文件要求

3.1. 投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

3.2《物业管理服务人员方案》对照“1. 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、人员配备具体方案。

组织机构设置方案包含但不限于明确各服务部门职责。

人员配备具体方案包含但不限于按照岗位配备人员，详细描述各岗位职责(项目经理岗位职责、保洁岗位职责、绿化岗位职责)，并填写“同时在岗人数”“岗位所需总人数”表格。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数
服务中心	项目经理		
保洁服务	保洁员		
绿化服务	绿化员		

3.3 用工方案：对照“2. 用工要求”编制。

(六) 低值易耗品费用

1. 由供应商承担：垃圾袋1.6万个(尺寸：宽62厘米×长95厘米)，此客耗品费用包含在物业管理服务费合同金额之内。

2. 绿化服务中使用的肥料、低毒环保药剂等。

说明：本“低值易耗品费用”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)物业服务期限：11个月。

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》。

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.采购包1不接受超过69万元（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.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赞用。

6.供应商的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》。

(十一)其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。

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》）；

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	扫地机	1	台
2		垃圾运输车	1	台
3		吸污车	1	台
4		红色垃圾桶(容积为240升)	2	个
5		黑色垃圾桶(容积为240升)	44	个
6		蓝色垃圾桶(容积为240升)	44	个
7	绿化养护	草坪割草机（手推式）	1	台
8		绿篱修剪机（电动 / 汽油两用）	1	台
9		高枝油锯 / 高枝剪机	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。

合同附件7：《物业管理服务日常考核细则》

考核项目		考核内容	扣分原因	应得分数	实得分数	合计
管理运作（10分）	1	各项管理制度完善		2		
	2	档案资料齐全（含绿化养护台账）		2		
	3	服务人员劳保护品齐全（绿化作业防护服、手套、护目镜等配齐）		2		
	4	服务人员行为文明		2		
	5	服务人员尊纪守法，服从管理		2		
保洁服务（65分）	1	保洁普扫要全面彻底、不花扫、不漏扫、垃圾在8：30前清运结束		3		
	2	地面无杂草、无积水、无杂物、无积存垃圾。严禁将垃圾倒入下水道、绿地等		3		
	3	楼梯及扶手整洁，无杂物，无灰尘。		3		
	4	室内墙面屋顶整洁，无杂物、无蜘蛛网、无灰尘。		3		
	5	化粪池无淤堵，如有淤堵及时清理。		3		
	6	开水间无积水，无污垢、无杂物。		3		
	7	卫生间地面整洁、无积水。		3		
	8	卫生间墙面无蛛网。		3		
	9	卫生间台面干净、无灰尘，无水迹。		3		
	10	进出口台阶及护栏、走廊窗台、门每天进行保洁，保持整洁。		3		
	11	操场、地面无白色垃圾等杂物		3		
	12	地下室洁净、无灰尘、无死角、无斑迹。		3		
	13	垃圾日产日清，重点地区随产随清		3		
	14	收集垃圾文明安全、不撒漏、不造成二次污染		3		
	15	不乱倒垃圾、清运至指定地点倾倒，严禁焚烧垃圾		3		
	16	垃圾箱每日保洁一次，保持整洁，垃圾不外溢		3		
	17	下水道、排水口通畅，无异味。		3		
	18	夏秋季定期消杀蚊蝇。		3		
	19	会议桌面无灰尘，并将杂物清除干净，拖洗地面。		3		
	20	重大活动后勤保障。		8		
绿化养护服务	1	配备专职绿化养护人员，不长期由保		3		

（15 分）		洁兼职；人员持证完成机械操作、农药使用培训				
	2	绿化设备齐全完好：手推式草坪割草机、绿篱修剪机、高枝剪、打药机、浇灌工具等配齐，可随时作业		2		
	3	草坪定期修剪、除杂草，无大面积斑秃、积水、白色垃圾枯枝堆积		3		
	4	绿篱、灌木定期整形修剪，轮廓平整，无徒长乱枝、大面积黄叶病虫斑		2		
	5	乔木及时清除枯枝、病虫枝，冬季树干统一涂白；无倒伏、蛀干虫害		2		
	6	常态化绿色病虫害防治，不使用禁限农药；修剪枝叶、杂草当日清运，不焚烧		2		
	7	重大接待、检查、考试前完成绿地精细化清理整形，景观整洁美观		1		
防汛抗寒应急服务（10 分）	1	应急预案完备。		2		
	2	应急预案设备，工具完备。		2		
	3	应急人员符合要求，服从管理。		2		
	4	应急响应启动及时，事故控制在合理范围。		2		
	5	应急响应启动及时，无重大人身、设备损失。		2		
合计				100		