江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：梅村街道办事处 2025-2027 年度物业管理服务

项目编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0144

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市新吴区人民政府梅村街道办事处

乙方：（卖方、供方、供应商）无锡市佳乐物业管理有限公司

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心新吴分中心 梅村街道办事处 2025-2027 年度物业管理服务 项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：梅村街道办事处 2025-2027 年度物业管理服务

二、项目坐落位置：江苏省无锡市新吴区梅苑路 108 号；项目总建筑面积：14000 平方米。

三、物业管理服务期限 2 年。本合同期限 1 年，自2026年 1 月 14 日至2027年 1 月13 日；在物业管理服务期限内，本合同期满后，甲方有权根据物业管理服务履约评价情况，决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容：环境卫生管理、传 达秩序管理及巡查。

环境卫生管理：确保办公楼环境优美，整洁卫生；保持室内外各公共物管理区域的清洁卫生、无垃圾、无杂物。

传达秩序管理及巡查：安全保卫、交通疏导、防火防盗、环境保护监督、应急防范、交通管理工作、安全秩序管理。

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币大写：伍拾柒万捌仟玖佰柒拾壹元肆角玖分/年（RMB578971.49 元/年）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：_____ 。

履约保证金缴纳金额：_____元。

履约保证金的缴纳时间：_____，缴纳形式：_____。

履约保证金的退付时间：_____，退付办法：_____。

履约保证金不予退还的情形：_____。

逾期退还履约保证金的违约责任：_____。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购 梅村街道办事处 2025-2027 年度物业管理服务 项目（编号：JSZC-320214-JZCG-G2025-0144）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的

文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）按照合同约定，及时支付合同款项。

（九）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物

业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价 5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的 30%作

为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下___方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）　　乙方（供应商）：（盖章）

代表人：　　代表人：

电话：　　电话：0510-88201519

开户银行：

账号：

开户银行：建设银行无锡东亭支行

账号：32001617174050731834

签订日期：2026年 1月 13日

附：采购需求

本项目属性：服务类项目

投标人所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

本项目标的物所属行业：物业管理

第一部分　项目技术要求

1.项目基本情况

1.1 物业情况

1.本项目为无锡市新吴区人民政府梅村街道办事处物业管理服务。服务地点：江苏省无锡市新吴区梅苑路108号，总面积为 14000 平方米。服务期两年，最高限价116万元。物业服务包括：环境卫生管理、传达秩序管理及巡查。

2.物业管理的范围为：所属范围内所有和物业有关的工作包括但不仅限于秩序、保洁均由中标方负责。日常管理、秩序管理及巡查、保洁服务工作由中标人承担。

3.中标人配备的人员，必须持证上岗，在本物业管理项目中就业，上述人员由中标人统一管理，依法签订劳动合同，工资须按国家、省、市的相关规定发放。员工必须按国家、省、市相关规定足额缴纳社会保险费。所有员工必须按照有关规定发放各项福利及津贴。

4. 项目实施期：自合同签订生效之日起两年。

5.物业服务费按中标人每月出具当地税务正规发票结算。

6.本项目的物业管理用房由采购人提供。

7.本项目的物业负责人不能任意更换，如确需更换，应取得甲方书面认可，并且更换的新的项目负责人的要求不低于原负责人。

1.2 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

序号	数量	面积㎡	办公室内可用设施设备清单
1	1	86.48	/
2	/	/	/

	……	……	……

（2）采购人可提供的物业管理服务设备

序号	名称	数量	用途	
1	/	/	/	
2	/	/	/	
	……	……	……	

（3）采购人可提供的零星维修材料、低值易耗品

零星维修材料			
序号	名称	数量	用途
1	/	/	/
2	/	/	/
	……	……	……
低值易耗品			
序号	名称	数量	用途
1	/	/	/
2	/	/	/
	……	……	……

……

除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料均由供应商承担。

2. 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
无锡市新吴区人民政	总面积为 14000 ㎡。	服务内容为环境卫生管理、传

府梅村街道办事处		达秩序管理及巡查。服务标准详见“3.物业管理服务内容及标准”
门卫	86.48 ㎡	
办公楼	5974.27 ㎡	
车棚	704.05 ㎡	
配套用房	142.75 ㎡	

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	无锡市新吴区人民政府梅村街道办事处，总面积为14000 ㎡。其中外场7000 ㎡。	服务内容为环境卫生管理、传达秩序管理及巡查。服务标准详见“3.物业管理服务内容及标准”

3.物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	物业管理服务	1.制定物业服务年度工作计划并组织实施，采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与采购方或使用人进行沟通。 2.运用计算机进行管理。每年进行一次物业服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高。应用计算机系统对采购方、物业使用人的档案、物业服务进行管理，全体员工统一着装，佩戴工作牌。 3.熟悉办公楼内的各项设施规划，全面配合招标人做好接待任务。
2	安全生产管理	1.中标人负责项目安全管理工作，落实安全生产管理责任。 2.协助招标人的安全生产管理机构协调和指导安全管理工作。

		3.建立安全隐患排查治理制度，按法规要求，定期开展一般安全检查、专项安全检查、定期安全检查、节假日安全检查等，落实相关责任人和整改计划并进行复查，做好检查台账。 4.建立应急响应和救援制度，定期组织进行演练；建立事故上报制度，发生重伤及以上或较大经济损失事故的，按照规定上报采购方单位及上级主管部门。 5.定期对消防设施设备进行管理维护，开展消防安全检查，建立健全每日巡查制度，保证每个楼层安全出口畅通，疏散通道顺畅，疏散标志清晰规范，逃生出口通畅。 6.组织开展安全生产培训教育和宣传工作，定期开展安全生产培训和宣传工作，营造良好的安全氛围，发生重伤及以上事故后，立即开展对相关人员的警示教育培训。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	\	\
2	\	\
...		

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	\	\
2	\	\

…		

3.4　保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	环境卫生管理：确保办公楼环境优美，整洁卫生；保持室内外各公共物管理区域的清洁卫生、无垃圾、无杂物。	外场包括道路、广场、停车场等：道路清扫、垃圾捡拾、铲冰扫雪、清扫道路积水、施工遗撒做到没有明显尘土，无白色污染物，地面无烟头、纸屑，铲冰彻底无积雪。室内的卫生间、开水间、水器及设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无滴漏水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，保证安全；电梯轿厢室内的保洁。做到每日2次清扫和擦拭保养，巡回保洁，不留卫生死角。 绿地：绿地内垃圾捡拾做到无垃圾、道路无明显尘土、垃圾、无烟头、纸屑； 路灯、果皮箱，标识标牌：路灯定期进行擦拭，果皮箱擦拭、垃圾的倾倒、标识标牌的擦拭，做到确保路灯及灯杆的清洁，无明显尘土污迹，标识标牌无污迹。 小广告：及时清除建筑物、构筑物、围网、路灯、交通指示牌、箱变、路牙的各类小广告。清除小广告后及时恢复原貌。 杀虫、灭鼠：管理的区域每季度进行1次定期消杀。 公共天台、屋顶每月清理1次，保持清洁、无垃圾。 室内的日常清洁质量标准（早8：30前完成首次清洁）： （1）每日清扫地面两次，擦抹公共区域设施，

		吸烟区的烟灰缸每天清洁两次（特殊情况下及时清倒，如会议时），公共区域沙发、茶几每天清洁两次，平时发现污渍、痰渍、垃圾及时处理。 （2）室内公共区域所有垃圾篓的垃圾不能超过2/3，无虫、无异味，更换垃圾袋，运送指定地点堆放，每天一次，垃圾桶（篓）每天清洁一次，每周彻底清洗一次，保持无异味、无满溢。 （3）用鸡毛扫弹去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁边、墙角、天花、风口蜘蛛网，每周一次，平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。 （4）排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、冷气口、烟感器、喷淋器、灯罩、喇叭出口每月清洁两次。平时发现日光灯不亮和损坏及时通知电工，更换修理，及时清除拆装时留下的手印和污迹。 （5）每日清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。 （6）公共区域玻璃（两米以下）每月彻底清洗一次，平时发现手印污渍及时擦净，保持无手印、无污迹、无灰尘。 （7）室内玻璃门每天清洁保持无手印、无污迹，门、门框每天清洁一次。 （8）室内窗户玻璃（两米以下）里面随时保洁，平时发现手印、污迹及时擦净。 （9）花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶

		子经常抹尘。 （10）每周对地脚线、抹尘一次，清理卫生死角一次，及时抹净地脚线、墙角上的污迹、水迹。 （11）公共区域各类门每周擦抹一次，不锈钢门、扶手和其他公共设施。 （12）公共会议室每天打扫一次，使用前及使用后再各清扫一次，不常用会议室定期通风。 （13）拖洗所有洗手间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环 4 次，保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。首次在 8:30 前完成。 （14）垃圾桶清倒垃圾，更换垃圾袋，并运到指定地点堆放，每天多次，地面平时循环拖扫，保持干燥、洁净。 （15）保持所有下水道畅通，发现有堵塞，及时处理。 （16）所有公共过道地面每天循环清扫，每周一次清洗，保持地面无垃圾、纸屑、烟头、无水渍，平时发现污渍、垃圾及时处理，保持光洁明亮。 （17）擦净所有玻璃门、窗，发现手印、污渍及时清理干净。 （18）擦净所有垃圾桶、烟灰缸，及时清理垃圾，保持垃圾不超过桶身 1/2 处，电梯间烟灰筒保持每日清洗两次以上。 （19）每日清扫消防通道，抹净扶手栏杆，地角线上面灰尘，地面梯阶每天扫一遍，发现香口胶、痰渍等及时清除，每周清洗一次。

		（20）所有通道出口指示灯牌、应急灯，每周清洁一次，保持无灰尘、无蛛网，明亮透洁。 （21）擦净所有消防栓、消防器材，每周一次，每月全面清洁一次。 （22）过道天花、墙角、墙面每周清扫一次，平时发现蛛网及时处理。 （23）所有通道门窗，每周擦抹灰尘至少一次。 （24）清除花盆内垃圾杂物，抹净灰尘，植物叶子经常抹尘，保持干净。 （25）及时开关公共区域灯具。 （26）电梯轿厢每日清扫不少于 2 次，循环保洁。 9）室外的日常清洁质量标准（早 8：30 前完成首次清洁，每两小时清洁一次）： （1）每天清扫道路、停车场、绿化地面两次，每两小时巡视 1 次，发现脏污杂物及时处理。保持外围干净、整洁，路牙无积灰。 （2）外广场地面、停车场地面每天清扫垃圾杂物，有一个整洁舒适环境，根据地面地砖脏的程度和季节变化进行冲洗。 （3）对绿化带进行重点巡查，及时清扫果皮、废纸等杂物、垃圾，每天 1 次。 （4）及时收集垃圾，将垃圾放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和滴水现象，及时清洗垃圾桶外表及内面，保持干净、无异味、无满溢。 （5）抹净广告字、牌类、路牌、标识、消防

		箱、电表箱、水表箱外围灯柱表面上的灰尘，及时处理污迹。 （6）每月清除一次卫生死角，如雨水管处、下水道口等，雨季加强力度清理，以防堵塞，同时防止滋生蚊蝇。每月清理一次排水沟、水池雨水槽内、阴沟、排洪沟、污水井杂物，确保其内无杂物。如发现堵塞，及时疏通。
2		
…		

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	\	\
2	\	\
…		

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	\	\
2	\	\
…		

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	安全保卫	1.负责办公楼24小时安保工作，对周边现场巡查，巡查间隔时间不得大于4小时。 2.执行采购方各项管理制度规定，配合采购方做好接待工作，维护载体内外秩序，制止

		吵闹、大声喧哗、破坏公物等不文明行为。 3. 做好进入载体内人员物品进出的登记及采购方方的报刊、信件收发工作。 4. 做好区域内重点部位的安全执勤和巡逻，对区域内现场巡逻检查有巡查书面记录。 5. 做好区域卡口设施、消防设施、变配电所、各种公共管线、照明路灯亮化系统、道路交通设施、雨污水井盖、绿化树木等公共设施设备的安全保卫工作。 6. 编制设计火警、交通、治安、刑事案件的紧急情况处置预案，发生时及时到现场处理，并及时报警和配合有关部门进行处理。
2	交通疏导	1. 负责出入口、停车场及其他重点区域交通疏导秩序管理，确保交通顺畅，车辆有序停放，制止一切影响交通安全的不文明行为，防止发生交通事故和交通堵塞现象。 2. 协助采购方方做好车辆进出大楼的通行证发证、换证工作，区内（包括门前 50 米范围之内）杜绝无证摊贩、收废品人员和摩的、黑车滞留。 3. 露天车位，24 小时巡视和引导停车。按车辆道路行驶要求设立必要的指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；
3	防火防盗	履职期间若发现盗窃、火灾、环境污染、停电等突发性事件时，在自身能力范围内马上采取有力措施进行制止、防止事故扩大的同时，应立即报警、报告有关领导，配合好专职部门做好事故的扑救和后续处理工作。对进入物业内的可疑人员进行询问，对无理取

		闹、寻衅滋事者交相关部门处理，对出入货物进行管理。
4	环境保护监督	履职期间若发现公共场地堆放物品，或者私自挖掘道路、野蛮施工、损毁绿化、乱倾倒垃圾、污染环境等违规及不文明行为的，要及时制止并对现场取证，及时向管理部门汇报。
5	应急防范	1.制定完整齐全、符合法规、操作性强的安全防范措施，包括但不限于如下项目：消防制度、出入登记制度（人员、货物、 车辆）、交通秩序管理疏导方案、重要活动地的保卫、服务方案等。 2.制定发生群体性不稳定事件、盗窃、火灾、防汛、停电、自然灾害扫雪铲冰等突发性事故的预案，并向采购方相关部门报备后实施。
6	交通管理工作标准	1.对未获授权的车辆，严禁进入内部区域。 2.监督所有车辆停放在指定位置（含自行车、电动车等）。 3.监督进入辖区的车辆不超过15km/h慢行、禁鸣喇叭，并指挥车辆按规定方向靠右行驶，停放在指定的停车位置，以便于车辆停放整齐。 4.巡检车辆情况，发现门、窗未关好，有漏油、漏水等现象应及时通知车主。
7	安全秩序管理	建立严格管理制度，控制闲杂人员进入办公楼内；出门车辆凭有效证件进出停车场；遇突发事件按紧急预案处置；值班岗位有值班记录随时查阅；监控资料随时查看；配合采

		购方方进行安全生产管理，定期进行安全检查、设备房检查等。
8	保安形象	1.履职期间要建立早会制度，统一着装上岗，做到组织纪律严明、作风和形象端正、仪容仪表端庄、警具、标志佩戴齐全、文明执勤，热情服务。 2.认真落实巡查台账登记和交接班制度。严禁脱岗离岗、看报、聊天、玩手机。 3.保安员必须身体健康，道德良好，在经过不少于1周时间培训后方可上岗。
9	交接班工作标准	1.接班前集合： 所有接班人员应于接班前15分钟到达指定地点集合。 整理着装，当值班长按有关规定检查员工着装。 当值班长集合队伍，点名并统计、做好记录。 主管下达工作指令，交代有关工作注意事项。 集合过程应在10分钟内完成。 2.接班： 所有当值人员提前5分钟赶到各自岗位进行岗位交接工作。 交接班人员相互敬礼并问好。 接班人员清点检查岗位上所有公物，如：监控设施对讲机、灭火器、水瓶等，如发现损坏、缺遗应立即向班组长提出，并要求上一班当值人员说明物品去向及做好记录。 认真查阅上一班值班记录，询问上一班工作完成情况，如有需要继续跟进的工作应记录

		以便跟进。 检查区域内有无异常情况，在上一班当值保安人员的带领下，系统地检查责任区域内的工作情况，如发现有异常则要求上一班当值人员作出解释，并通知班组长前来处理及做好记录。 交接双方在确认无误后在上一班值班记录本上签名，并开始接岗值勤。 3. 交班： 各岗位在交班前 30 分钟需进行岗位清洁工作。 认真做好值班记录，收集整理好相关的工作证据。 在接班人员到达岗位时，主动向对方敬礼并问好。 将未完成的工作如实向接班人员交代清楚。 代理另接班人员系统地检查责任区域内的工作情况。 互相签名后，方可离岗，并及时赶往集合地点。 4. 交班后集合： 当值班长在全部岗位交接清楚后集合队伍、清点人数。 各区域的班、组长对区域值班情况进行讲评工作。 当值班长讲评本班次的整体工作表现，批评或指出不足，提出改正措施或意见。 解散队伍。 5. 应急处理：当值队员 5 分钟之内赶到现场，

		现场负责人 10 分钟之内赶到现场。

3.7　会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	\	\
2	\	\
…		

4. 供应商履行合同所需的设备

根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	/	/	个
2	房屋维修服务	/	/	台
3	公用设施设备维护服务	/	/	台
4	保洁服务	保洁推车	1	台
5	绿化服务	/	/	台
6	保安服务	对讲机	2	套
7	会议服务	/	/	台
	……	……		

注：采购人已无偿提供的作业设备，或准备放置评分项中作考察的，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

本项目是否允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员（是/否）：_是_

如允许配置，则该类人员最多不超过_4_人

若所填报人员有属于“按国家规定可不缴纳社保的人员”的，则该类人员须提供相关证明材料（如退休证、符合国家政策的补贴证明等）扫描件，否则作无效投标处理。

类别	岗位	人数	备注 （明确各岗位是否允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员、须具备的上岗资格证、人员学

			历、工作经验等）
管理	项目经理	1	**1、基本要求：男女不限，年龄要求40周岁（含）以下，无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。** **2、岗位职责：**全面本项目物业管理及服务的各项工作，负责整体服务平台运作工作及大楼安全生产工作，对本项目的物业管理及服务的品质负责，确保客户满意度达标。统筹安排及落实招标人的各项工作要求及任务。
保洁服务	保洁主管	1	**1、基本要求：男女不限，年龄要求55周岁（含）以下，无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。** **2、岗位职责：**全面负责统筹项目内保洁、环境消杀以及清洁人员的日常管理工作；制定保洁工作计划，检查和监督各项工作的实施情况，保证工作的及时完成和工作效率的提高。
	保洁	4	**1、基本要求：男女不限，年龄要求60周岁（含）以下，无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。** **2、岗位职责：**外场保洁及室外道路、绿化的垃圾清运，保洁；电梯的保洁,顶岗、应急、清洗设备操作、外围2米以下玻璃清洁；公共部位保洁。 基本素质要求：男女不限，年龄60周岁以下，身体健康，工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神。
保安服务 ……	保安主管	1	**1、基本要求：男，年龄要求55周岁（含）以下，无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。** **2、岗位职责：**负责秩序维护工作，对安保部门工作及人员的管理。每日对部门各岗位工作完成情况进行抽查，对楼宇内外公共区域公共设备进行全面检查，统筹布局部门人员工作。
	保安	5	**1、基本要求：男，年龄要求60周岁（含）以下，无犯罪前科、无违法违纪记录，身体健康，体形匀称，五官端正。** **2、岗位职责：**负责出入口秩序维护和安全防范，树立良好形象，兼顾沿线秩序维护和应急处理及交通指挥，楼宇巡查，车辆管理；楼道及外围日常三乱清理、落地包收集、精细化案件处置。
人员总数		12	

本项目针对项目技术要求中提及的物业服务人员及相应经验、证书等要求投标人无需在投标文件中逐一列出及提供相关证明材料，中标并合同签订生效后，中标人须按招标文件要求及所投的投标文件中做出的相应承诺将相关人员及时配置到位，否则采购人将依法追究中标人相应责任，并有权依法解除合同。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，应该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。

6. 验收标准与要求

按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人有权依法追究其违约责任。

具体要求：__如下__（如验收标准、验收主体、时间、方式、程序、内容等）

物业管理服务费每月结算一次，根据《物业管理考核标准及评分细则》对中标供应商进行监督考核。

1、考核自合同签订之日起至合同终止日止。

2、考核结果直接与当月物业费结算挂钩；

3、考核办法：考核检查采用定期和日常管理相结合的办法，每月组织 1 次考核检查，考核检查人员由甲方确定；

4、扣分办法：80 分以上（含 80 分）为合格，不扣款；80 分以下，每扣 1 分，扣除物管费 300 元。考核内容中 1 个问题在同 1 个月内多次发生违规的重复扣分，直至本项目栏中总分扣完为止。

物业管理考核标准及评分细则

序号	项目	考核内容	分值	扣分标准	得分	备注
1	基础管理（35分）	1. 建立完善物业管理保障体系；管理人员、员工到岗率 100%。关键岗位 24 小时值班；	5	有 1 项扣 1 分		
		2. 建立完善各级责任制，规章制度、应急体系、预案、档案及台账齐全，并落到实处；	5	有 1 项扣 1 分		
		3. 按岗统一着装，仪表端庄、工作规范、礼貌服务、职责明确、责任心强，无违反员工手册相关规定；	5	有 1 项扣 1 分		

		4.及时处置各类突发事件，为甲方创造良好安宁的办公环境；无管理漏洞；无职责范围内投诉；	5	有1次扣1分		
		5.做好办公室保障服务等工作，无差错；	5	有1项扣1分		
		6.履行本职责范围内安全生产主体责任，无各类安全生产事故发生；检查发现安全隐患数量不超过3个（单次）；	5	有1项扣1分		
		7.按时完成甲方交办的其他工作任务。	5	有1次扣1分		
2	**安全保卫（30分）**	1.各岗位职责明确，分工合作，责任心强；	3	有1人扣0.5分		
		2.严格执行安保巡查制，发现问题按规定及时上报和正确处置；	5	有1次扣1分		
		3.台账记录齐全，无闲杂人员等进入本园区；	5	有1次扣1分		
		4.执行地面停车场上班时间站岗制度，对外来车辆的停放进行指引和管理；	5	有1次扣1分		
		5.进场机动车.非机动车有序停放，有规定不准停放区域严禁停放；	5	有1次扣1分		
		6.在管辖范围内无治安、刑事、交通、盗窃、防火及安全等事件发生；	5	有1次扣1分		
		7.组织应急演练（1年1-2次），台账记录真实齐全；	2	无演练扣1分		
3	**卫生保洁（25分）**	1.所辖包管区办公室、会议室门窗桌椅柜、地面、厅堂、楼梯、过道、墙面、内外场地、道路、车库等整洁，无脏杂物、积灰、水迹及蜘蛛网等；	5	有1项扣0.5分		
		2.玻璃、栏杆扶手等，保持整洁；	5	有1项扣0.5分		
		3.绿化带内无杂物；	3	有1次扣0.5分		
		4.卫生间定期消毒，无苍蝇、异味，地面	5	有1次扣0.5分		

		洁具及墙面整洁，无污水外溢、斑迹等；				
		5.垃圾及时清理至指定位置，垃圾收集箱或点每日定时清理1次，垃圾收集箱或点周围地面无散落垃圾、无异味，每月清洗1次；做好垃圾分类。	4	有1次扣0.5分		
		6.集水井及周围5米内定期进行消毒、灭虫，并有记录；	3	有1次扣0.5分		
4	**其他管理（10分）**	1.未严格履行岗位职责，对监管工作隐瞒、误报、假造事实的；	5	有1次扣1分		
		2.在管理服务中给业主带来经济损失和有效投诉的；	5	有1次扣1分		
5	**合计**		100			

7.其他要求：

7.1 以下相关费用由供应商承担：

本项目涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，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。

例：低值易耗品费用

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：保洁日常用具及药剂、保安日常用具和耗材 （明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：\ （明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。