连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2025-0167）

甲方：（买方）中共连云港市委党校

乙方：（卖方）江苏信和物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 11 月 28 日中共连云港市委党校后勤委托管理服务（二次）（专门面向中小企业）项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2025-0167）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：中共连云港市委党校物业后勤服务，包括但不限于中共连云港市委党校办公楼、教学楼、报告厅、体育场所及院落的环境卫生保洁及管理区域内的秩序维护工作、会议设备运维保障、培训及会议的会务、绿化养护等服务工作。。

1.2 服务要求： 详见采购需求 。

1.3 服务标准： 详见采购需求 。

1.4 补充条款： 无 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰贰拾肆万捌仟壹佰伍拾壹元柒角捌分（¥1248151.78）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：2025 年 12 月 16 日-2026 年 12 月 15 日。

9.2 交付方式：_____/_____。

9.3 交付地点：连云港市委党校。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：进场服务之日起按季度进行考核，以每季度考核结果按季

度支付物业管理费。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。

验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额5%的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的千分之五。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的千分之五。逾期超过约定日期10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总额千分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：中共连云港市委党校

地址：江苏省连云港市海州区学院路 8 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81088830

乙方：江苏信和物业服务有限公司

地址：连云港市海州区朝阳东路 32-7 号 209 室、211 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81588862

签订日期：2025 年 12 月 09 日

采购需求

说明：本项目属性为**服务**，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理 。

依据《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）行业划型标准如下：（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。

1、根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，采购人确定采购需求。

2、**本招标文件中*斜体且有下划线部分*为实质性要求和条件**，由采购人根据实际情况设置，投标人须逐条明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则将按无效响应处理。

采购需求中须满足的实质性要求和条件

序号	实质性要求和条件
1	*服务团队人员配置不少于 24 人：包括项目经理1人，保洁 8 人，安保人员 6 人，会议设备运维保障人员2人，会务员 1 人，绿化养护人员6人。（各岗位设置服务人数为最低要求，投标人必须书面承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置要求。投标文件中提供加盖投标人公章的承诺书扫描件（格式自拟），否则投标无效。）*
2	*服务期限：1 年（自合同约定时间起算）*
3	*付款方式：进场服务之日起按季度进行考核，以每季度考核结果按季度支付物业管理费。*

一、项目概况

中共连云港市委党校物业后勤服务，包括但不限于中共连云港市委党校办公楼、教学楼、报告厅、体育场所及院落的环境卫生保洁及管理区域内的秩序维护工作、会议设备运维保障、培训及会议的会务、绿化养护等服务工作。因绿化养

护的花草树木种类繁多，投标人可自行前往项目现场踏勘，如因未踏勘对项目信息的了解偏差导致的一切后果由投标人自行承担。

座落位置：连云港市海州区学院路 8 号

东至长深高速；西至学院路；南至规划路；北至苍梧路

占地面积:165.70 亩建筑面积:43700 平方米

二、服务技术要求

1、服务范围

包括但不限于中共连云港市委党校办公楼、教学楼、报告厅、体育场所及院落的环境卫生保洁及管理区域内的秩序维护工作、会议设备运维保障、培训及会议的会务、绿化养护等服务工作。

2、服务技术要求

（一）保洁服务

（1）公共卫生间

1）及时清洗便池，不留污迹，巡视保洁。

2）及时清倒手纸篓，手纸不得多于纸篓三分之二，巡视保持，清倒及时，手纸不过夜。

3）不断拖擦地面，不留水迹，无脚印，无尘土，无死角。

4）随时擦洗妆面，面盆、混水阀、大小便器等卫生设备，无尘土，无污垢。

5）不定时擦洗门窗内侧，隔板、墙壁窗台，无污迹，无水迹。

6）垃圾桶清理，每天两次，保持垃圾桶清洁。

7）用干拖把拖净地面，不留积水，防止地面打滑。

（2）一般公共部位

1）走廊过道保持整洁无垃圾，大理石、各办公区域地面每天清扫，并用拖把清扫不少于两遍，巡视保洁。

2）每天按巡视路线擦拭栏杆、扶手，去除污垢、手印等，必要时使用光亮剂，保持无灰尘、印迹。

3）每天按巡视路线清倒、擦洗垃圾桶、痰盂，保持表面清洁光亮。

4）对于消防设施每周擦拭两次，特殊情况及时擦拭，保持设备无灰尘。

5）每周 2 次清扫墙角、墙面、踢角线，保持墙壁四角无灰尘、蛛网。

6）每天 2 次擦拭电梯轿厢内壁以及外门，保持表面无灰尘，光亮无印，每月用不锈钢油擦拭不锈钢表面，保持光亮，严格控制不锈钢油的用量，防止污染客户衣物。随时巡视轿厢地面，及时清理杂物。

7）每天清扫一遍楼梯台阶，拖洗一遍，保持台阶干净无积水，防止人员滑倒，每天擦拭扶手、栏杆，保持扶手干净光滑，无灰尘。

（3）户外保洁

1）楼外场地每日清扫一次，并巡视保洁，保持无杂物、烟头、纸屑，每周用水冲洗一次。

2）按工作程序对楼宇外的公区进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净、无异味

3）校园内道路、广场、绿地等区域每日清扫 2 次以上，停车场每周冲洗 1 次，各种公共区域灯具不定期清洁；并按规定进行巡回保洁，及时清除道路积水

4）校园人工湖湖面每日不定期清理打捞，湖面无垃圾及其他漂浮物

5）公用污（雨）水管道每年疏通 1 次。雨、污水井每季度检查 1 次，视检查情况及时清掏。化粪池每年度检查，清掏 1 次，发现异常及时清掏

6）每年不定期消杀工作（包括除四害、白蚁防治、预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作

（二）安保服务

（1）秩序维护

1）有专业秩序维护队伍，实行 24 小时或规定时间值班及巡逻制度，秩序维护人员熟悉管辖区域内的环境，执行国家有关法律法规和规定，文明值勤、训练有素、言语规范、认真负责。

2）保安人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。

3）及时发现、报告、纠正和处理各种违规违法行为和安全隐患；针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理；结合项目特点制定安全防范及消防措施，保证单位内部人员及财产安全；

（2）车辆管理

1）全天 24 小时对停车场实施管理和服务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场；

2）负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理；

3）监督院内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

（3）监控管理

1）建立健全安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、防护和应急处置装备。确保保安室 24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注；

2）能够熟练操作门禁、监控等安防设施。妥善处理安防设备报警，可以迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，要及时通知采购人或联系厂商、维保单位进行解决，要了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。

（4）安全巡查

1）提供 24 小时安全巡查服务，巡查范围包括管理区域围墙沿线、各楼栋及院内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录；

2）制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查；

3）巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电、用气等是否存在安全隐患；

4）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

（三）会议设备运维保障服务

（1）根据会务及培训要求做好前期各种设备的调试工作，开会、培训期间确保各类信息化设备运行正常，并做好录播资料留存工作，如遇突发情况能及时

处理。

（2）根据采购人的需要对办公室电脑、网络、打印机等进行初步诊断与维修，如电脑系统安装与重装、软件安装、病毒查杀、打印机安装与调试、网络布线与测试等。

（3）能熟练使用 office 等常见办公软件。

（四）会务服务

（1）服务内容：会议服务包括但不限于：会场的布置、会议常规服务，会议室音响系统、会议系统等设备设施的操作运行服务。

（2）服务要求：

根据会议主办部门要求，摆放好签到桌、演讲台、茶水、小毛巾、茶杯、面巾纸等。

进行会议音响系统、会议系统的操作、运行服务和日常维护。确保办公楼、教学楼、报告厅音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。

提供会议室、接待室内的卫生保洁及会议室家具的养护服务。

严守纪律，做好会务服务过程中的保密工作。

（3）服务标准：

①建立会议室管理制度，制定会议和礼仪服务规程并认真落实。

②会议室的灯光、音控设备每季检查一次，并填写检修联系单。平时发现的设备问题，应及时维护保养。

③会前服务。

A. 接到会议通知单后，了解会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。检查、调试相关设备如表决器、麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影仪等。

B. 在会前组织人员搞好会场卫生，整理和打扫桌面、抽屉、座椅、座套、地面、卫生间、门窗、领导休息室等，摆放会议服务用品，根据主办方要求悬挂好横幅和会标，落实会议牌、指示牌的摆放。

C. 会议服务人员应提前半小时到达会场，备好茶水，开启灯光、空调，调试好音响，播放轻音乐，同时打开安全门和照明灯及领导休息室和通道门。主席台上服务人员必须放好茶杯和小毛巾，台下服务员必须备好茶水，做好引导工作。

D. 会议服务主管必须在会前对会场的准备情况进行逐项检查，主要检查台形是否符合要求；横幅内容及悬挂效果；会场卫生、主席台茶具和茶叶、服务人员的着装及仪容仪表；音响效果、室内温度、台下茶水准备量是否符合规范。

④会中服务。

A. 按会务服务礼仪标准和采购人要求使用文明用语和礼仪服务。

B. 负责音控的人员要坚守岗位，注意观察和随时听音响设备运行状况。服务人员应随时观察场内人员情况，客人如有不适应及时送医务室，发现异常情况及时向会议主办方负责人报告。

C. 会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。

⑤会后服务。

A. 会议结束，服务人员要按会务服务礼仪标准和采购人要求使用文明用语和礼仪服务。

B. 及时做好会场清理工作。发现有客人遗留物品迅速与有关部门联系。

C. 检查设备设施是否完好，特别要检查是否有未熄灭的烟头，认真做好记录。关闭空调、电灯、门、窗等。

（6）完成领导交办的其他工作任务。

（五）绿化养护

（1）绿化养护工作分为基本工作项目（简称基本工作）和定期工作项目（简称定期工作）两部分。基本工作是指一般地正常维护，即浇水、清理垃圾、防风防汛和防人为损坏及病虫害防治、除杂草和修剪等；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治等。如因中标人养护不当出现树苗木死亡，一经发现随时清除，且按照同等规格，选择合适季节补栽。（苗木由中标人购买）

（2）根据校内绿化苗木的特点和《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》的相关要求，结合采购人的实际情况，按采购人后勤管理人员要求，进行“肥、水、病、虫、剪”、抗台扶正、苗木防寒、清除枯枝死树等多方面进行日常养护服务工作，具体要求如下：

肥

①乔木：每年不少于两次，采用穴施、喷洒及水肥等（开沟施肥，施后覆土)；树穴内有植被的乔木适当增加施肥量和次数，无缺肥、无漏肥、无肥害。

②灌木、绿篱：每年不少于四次，采用撒施和水肥等；

③草坪及草花：每年不少于四次，采用撒施（草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤）。

④低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次，肥量适宜，方法合理 。

⑤地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

⑥对长势不好的落羽杉，用生根粉和水溶肥进行灌注。

水

①对新栽植和新移植的苗木进行定根浇水和复水，并根据天气干旱及水涝的情况对校园所有苗木进行必要的浇水和排涝。

②使用绿化用水专用设施浇灌，并做好校内绿化灌溉设施及绿地内设施的维护工作。

要求：适量、及时浇灌，种植已超过一年以上的树种保存率在 99%以上。

注意节约用水，不得浪费，绿化浇水的水源问题由采购人负责提供。

病

春秋季是植物病害的高发季节，清明前对苗木的黑斑病、白粉病、炭疽病等病害进行预防工作，如感染，根据所感染的病害及时进行喷药治疗。

①行道树：视病虫发生情况及时进行诊治，每年不得少于 2 次。

②其他树种：视病虫发生情况及时进行，每年不得少于 2 次。

③其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

④喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。所用药物必须采用无公害、无刺激性气味的农药。

虫

①冬季是预防植物虫害的有利季节，对越冬的虫卵进行收集、消灭。

②清明前对苗木的红蜘蛛、蚧壳虫、蚜虫等虫害进行预防工作，如感染，根据所感染的虫害及时进行喷药治疗。

③初冬季对校园所有的苗木进行树木刷白防寒防病虫害。（刷白材料由中标人提供）

④夏季虫害防治：天牛防治应在每年的 6 月下旬开始，主要采用人工捕捉，并在虫粪口涂塞粘有敌敌畏等农药的棉花，或在树干喷绿色威雷杀虫剂等方法，该项工作应延续至每年的 9 月份，通常每半月一次。各类蚧壳虫应从每年的 5 月开始监控，抓住若虫孵化期，采用喷施花保、吡虫啉等药剂防治。

剪

全面开展对落叶树木的修枝整形工作，大小乔灌木的枯枝、病枝、伤残枝以

及妨碍架空线及建筑物的枝杈进行修剪。春季对校园的杂草采用喷药、人工拔除的方法进行清除。每年春夏两季对校园的绿篱进行修枝整形，达到景观效果。

①整形树修剪：一年 3 次，剪下的树叶及时清除、清运出校外，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。

②绿篱修剪，一年不少于 4 次。剪下的枝叶及时清除、清运出校外，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

③灌木修剪：一年 1 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。

④行道树抹芽，一年 2-3 次。去除四米以下不必要的半木质化不定芽，抹下的芽及时清除。行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。

⑤一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

⑥落羽杉树保持树势均衡，突出主干优势，去除竞争枝、徒长枝和枯枝。

⑦每年对草坪进行 5-10 次修剪，草坪纯度保持在 90%以上，草坪控制在无杂草状态。对校园绿化区域内的杂草进行 3-5 次连根刁除，草高≤10cm。地被植物除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。校园绿化区域基本控制在无杂草状态。拔、削除的杂草及时清除，修剪的树枝和割除的杂草全部清运出校外处置。割草时间以不影响正常教学为准。

⑧行道树法桐整形修剪和冬季回缩修剪同步进行。校园内行道树法桐大修，降低行道树法桐顶端优势位置，促多年生枝条基部更新复壮，整形修剪时间在每年的 12 月至次年的 2 月，修剪后消毒、涂上保护剂，以起到防腐防干和促进愈合的作用。主干道及一般干道上，宜采用杯状形、自然开心形。同一条道路修剪手法应一致，树冠圆整，树形美观，骨架均匀，通风透光。

抗台扶正

①在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被台风倾倒的树木，在 10 天内予以扶正。

②由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

苗木防寒

做好苗木的冬季防寒处理，搭建必要的防寒设施，根据季节变化，及时采用防寒材料，同时兼顾防寒与美观。台风、汛期、冰雪、极寒天气等情况下及时做好预案，并按照预案进行。

清除枯枝死树

①清理后的枯枝死树必须及时运走，枯枝死树由中标人清运至校外自行处理。

②乔木、灌木的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

③死树：一经发现随时清除。

三、人员配备要求

1、***服务团队人员配置不少于 24 人：包括项目经理 1 人，保洁 8 人，安保人员 6 人，会议设备运维保障人员 2 人，会务员 1 人，绿化养护人员 6 人。（各岗位设置服务人数为最低要求，投标人必须书面承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置要求。投标文件中提供加盖投标人公章的承诺书扫描件（格式自拟），否则投标无效。）***

2、人员配置要求：

岗位	人数	备注
项目经理	1 人	50 周岁以下，大专及以上学历
安保人员	6 人	年龄不得超 50 周岁，初中及以上学历
保洁人员	8 人	年龄不得超过 45 周岁，初中及以上学历
会议设备运维保障人员	2 人	大专及以上学历，驻场服务，具备一年以上（含）会议系统维护经验，要求音视频工程、综合布线、计算机技术、电子信息、电气控制等相关专业，能熟练掌握音控室、教室、会场、讨论室、办公室等各种信息化设备的使用，包括调音台、录播主机、投影仪、智能电视、网络设备、电脑、一体机、打印机、照相机、摄像机、视频会议系统等，能长期稳定工作。
会务人员	1 人	年龄不得超过 35 周岁，女性，具有会务员相关工作经验
绿化养护人员	6 人	男性年龄不超过 50 周岁，女性年龄不超过 45 周岁，绿化养护人员必须接受过专业绿化养护培训，具备一定的专业技能（了解绿化养护管理的知识技能，熟悉花草树木的名称、品种、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，熟

		练操作园林机械设备，精细修剪、树木造型，机械除草，机械打药，打扫卫生、拔草、浇灌等）
合计	24 人	

3、服务人员职责：

（一）项目经理工作职责：

（1）具体行使管理、监督、协调服务的职能，坚守工作岗位，按质按量完成本职工作及领导交办的各项任务。

（2）负责管理保洁、秩序维护、监控、设备维护等各项管理服务工作。

（3）及时与业主加强沟通、协调，按照业主的要求努力做好每一项服务工作。

（4）全面掌握物业公用设施设备的使用过程。

（5）收集有价值的物业信息，为推动物业管理工作的发展出谋划策。

（6）负责各项工作的完成情况，发现问题及时整改；

（7）加强员工之间的工作协调和沟通，树立整体服务意识；

（8）编制月度、年度工作计划，每月进行一次工作小结。

（二）保洁工作职责：

（1）遵守本公司和服务单位各项管理制度，树立良好形象。

（2）听从项目经理指挥，保质保量地完成本人所负责区域的清洁工作。

（3）遵守劳动纪律，坚守工作岗位，按照规定的清洁标准做好日常环境卫生，要求保洁率 99%。

（4）发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

（5）爱护工具、用具，定期检修保养。

（6）听从本公司和服务单位调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

（7）诚恳接受业主监督，虚心听取业主意见。

（8）关注房屋和公共设备设施存在的质量问题，发现情况及时向项目经理或工程部人员反映。

（三）安保人员工作职责：

（1）遵纪守法，遵守中心的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

（2）严格执行中心门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

（3）不得酒后上岗或擅离岗位，衣冠不整，不得上岗。

（4）信件、报纸及时送至办公室，限时信件及时呈送有关人员。

（5）做好大门 20 米区域内的卫生环境整治和清理。

（6）随时清扫门卫室内外卫生。

（7）值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

（8）夜间至少两小时在院区巡逻一次。

（9）巡逻时要、多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告值班领导。

（四）会议设备运维保障人员工作职责：

（1）从事校内多媒体教室、会议室、报告厅、多功能厅等音视频、舞台灯光、舞台机械运行保障工作；校门入口会议引导屏信息发布。

（2）做好培训及会议保障期间录播设备课程录播、视频会议等各类音视频信息记录采集、归档工作。

（3）作息时间按我校的作息时间执行，可根据会议安排弹性排班。含有节假日的培训会议活动的保障以及部分非工作时间的加班会议保障；

（4）做好教室及会议场所多媒体教学及会议设备维护保养工作，确保设备正常运行。

（5）学校安排的网络面板模块更换、电脑、打印机、网络维护等工作。

（6）协助管理协调会场、会务安排工作；

（五）会务服务人员工作职责：

（1）服从采购人的检查监督，工作时佩戴好上岗证；

（2）本物业会议服务包括三个方面的主要内容：一是会场的布置，二是会场引导，三是会议常规服务。

（3）根据会议主办部门要求，摆放必备的会务用品，包括签到桌、演讲台、茶水杯、果盘、小毛巾、面巾纸以及会议期间的茶水添加等，会务用品由采购人提供。

（4）负责会议室、教室内的卫生保洁服务。

（六）绿化养护人员工作职责：

①根据绿化技术人员的全年计划安排，按照养护标准做好绿地修剪、养护、管理工作，确保、平整、常绿，无黄土裸露，负责辖区内的绿地、花木的养护和管理、松土培土、病虫害防治、防寒防冻、树木刷白，保证花木生长旺盛，无病虫害、无枯枝叶，树形美观。

②每天做好日常花木养护、管理工作，包括绿地、花木的浇水、施肥、松土、除病虫、喷药、修剪整形、防护、劝阻损坏花木和践踏草坪者等工作，定期巡查辖区内所有绿化布置是否正常，发现问题及时纠正排除，如有特殊情况（如树木枯死、发黄、病虫害等现象）上报绿化技术人员，绿化技术人员做好相关记录并上报采购人的管理部门打药等处理方案，经审核后再按方案进行处理。

③做好花木挂牌的管理工作，标明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方法、管理办法等，方便欣赏。

④妥善保管，使用各种工具、肥料和药品，对于每次使用过的机械工具要及时进行检查，清洁，保证其处于正常的使用状态，如有故障及时报修处理，肥料和药品要按其特性需要保存，保持使用期间是有效期内并有其作用性。

⑤在日常工作中注意绿地卫生，及时拾除草地、灌木丛内的砖头、石块、纸屑等杂物，按要求做好室外植物的保洁工作，相关绿化清理的垃圾需自备垃圾周转桶，集中清运到校内垃圾处理区域，符合校内垃圾管理规范，包树枝及落叶运至校外处置等服务工作。

⑥完成绿化技术人员、项目负责人及学校领导交办的其他工作任务。

四、服务期限与项目进度安排

服务期限：1 年（自合同约定时间起算）

五、服务标准

本项目包含的各项服务内容均为上门服务，服务须做到符合《江苏省物业管理条例》等相关法规的规定以及《中共连云港市委党校物业考核标准及考核办法》。

绿化服务标准及设备配备要求：

1.绿化养护后应达到植物生长旺盛，设施完善，环境整洁美观。生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

2.叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

3.枝、干正常：无明显枯枝、死权；有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

4.绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5.无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

6.其他服务要求参照《江苏省城市园林绿化养护管理分级标准》中二级管护标准及《连云港市园林绿化养护管理规定》执行。

7. 配备养护机械设备：电动三轮车1辆、打药车或喷药设备1台、工具车1辆、洒水车1辆、水泵（2-4寸）1台、割灌机2台、绿篱2台、草坪机2台、高枝油锯2台、高枝剪6把、大草剪6把 、剪枝小手剪10把，所配备的养护机械设备可以立即使用。另有其他养护需要的机械设备，将根据实际情况，与采购人沟通后，及时配备到位。

六、考核标准及考核办法

1、考核标准：

考核项目及内容		评分标准	标准分	得分	备注
一、综合管理(10分)					
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	10分，不符合标准扣0.5分/项；不按要求整改扣1分/次，直至此项不得分	2		
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好		2		
	人员资质满足工作要求，持证上岗		2		
工作配合和协调	服从现场单位管理，按要求报送各类报表等，与其他单位的关系和谐融洽		2		
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位		2		
二、保洁（20分）					
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰，绿化区无漂浮物。	10分，不符合标准扣0.5分/项，直至此项不	2		

	景观设施及标识宣传牌表面无污迹	得分	2		
	设施完整、干净整洁、有序使用		2		
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求，池、桶内垃圾不能外溢，且保持外壁清洁		2		
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作		2		
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍	10 分，不符合标准扣 0.5 分/项，直至此项不得分	3		
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅		2		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍		3		
	走道痰盂每日清理，表面干净卫生，每日定时收集办公垃圾		2		
三 、安保服务（20 分）					
值班制度	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	10 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分（由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分）	2		
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人		2		
	值班记录完整，字体清楚，无漏记错记。交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚		2		
	汽车、电动车、自行车等各种车辆摆放整齐，无乱停乱放现象		2		
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，做好记录，发现问题及时报告和处理		2		
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	2		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况		3		
责任区卫生及设备操作	秩序维护人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁	5 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	2		
	定期检查相关设备，严格按照操作规程进行设备操作		3		
四、会议设备运维保障服务（10 分）					
服务水平	会务保障及时跟进情况	10 分，不符合	2		

	人员工作时间到岗情况、加班情况	标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	2		
	设备间整洁及设备排列是否齐整		2		
	设备维护及故障响应及时性		2		
	服务态度及服务满意度		2		
五、会务服务（10 分）					
会务服务	做好会场引导服务，及时完成会议室布置，保证会议室干净整洁保证茶水供应及时	10 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	10		
六、绿化养护服务（30 分）					
整体要求	绿化养护后应达到植物生长旺盛，设施完善，环境整洁美观。生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	枝、干正常：无明显枯枝、死枝；有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
肥	乔木：每年不少于两＝－098765 ，采用穴施、喷洒及水肥等（开沟施肥，施后覆土）；树穴内有植被的乔木适当	1 分，不符合标准扣 0.5 分/	1		

	增加施肥量和次数，无缺肥、无漏肥、无肥害。	次，直至此项不得分			
	灌木、绿篱：每年不少于四次，采用撒施和水肥等；	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	草坪及草花：每年不少于四次，采用撒施（草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤）。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次，肥量适宜，方法合理 。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
水	对新栽植和新移植的苗木进行定根浇水和复水，并根据天气干旱及水涝的情况对校园所有苗木进行必要的浇水和排涝。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	使用绿化用水专用设施浇灌，并做好校内绿化灌溉设施及绿地内设施的维护工作。 要求：适量、及时浇灌，种植已超过一年以上的树种保存率在 99%以上。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
病	行道树：视病虫发生情况及时进行，每年不得少于 2 次	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	其他树种：视病虫发生情况及时进行，每年不得少于 2 次。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。所用药物必须采用无公害、无刺激性气味的农药。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
虫	冬季是预防植物虫害的有利季节，对越冬的虫卵进行收集、消灭。初冬季对校园所有的苗木进行树木刷白防寒	1 分，不符合标准扣 0.5 分/	1		

	防病虫害。	次，直至此项不得分			
	清明前对苗木的红蜘蛛、蚧壳虫、蚜虫等虫害进行预防工作，如感染，根据所感染的虫害及时进行喷药治疗。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	天牛防治应在每年的 6 月下旬开始，主要采用人工捕捉，杀虫剂等方法，该项工作应延续至每年的 9 月份。各类蚧壳虫应从每年的 5 月开始监控，抓住若虫孵化期，采用喷施花保、吡虫啉等药剂防治。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
剪	整形树修剪：一年 3 次（行道树法桐大修，12 月至次年的 2 月），剪下的树叶及时清除、清运出校外，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	绿篱修剪，一年不少于 4 次。剪下的枝叶及时清除、清运出校外，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	灌木修剪：一年 1 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	行道树抹芽，一年 2-3 次。去除四米以下不必要的半木质化不定芽，抹下的芽及时清除。行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	每年对草坪进行 5-10 次修剪，草坪纯度保持在 90%以上，草坪控制在无杂草状态。对校园绿化区域内的杂草进行 3-5 次连根刁除，草高≤10cm。地被植物除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。校园绿化区域基本控制在无杂草状态。拔、削除的杂草及时清除，修剪的树枝和割除的杂草全部清运出校外处置。割草时间以不影响正常教学为准。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
抗台扶正	在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被台风倾倒的树木，在 10 天内予以扶正。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶	1 分，不符合	1		

	正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。	标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分			
苗木防寒	做好苗木的冬季防寒处理，搭建必要的防寒设施，根据季节变化，及时采用防寒材料，同时兼顾防寒与美观。台风、汛期、冰雪、极寒天气等情况下及时做好预案，并按照预案进行。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
清除枯枝死树	清理后的枯枝死树必须及时运走，枯枝死树由中标人清运至校外自行处理。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	乔木、灌木的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
	死树：一经发现随时清除，且需选择合适季节补栽。	1 分，不符合标准扣 0.5 分/次，直至此项不得分	1		
七、得分：			**100**		
八、检查人员签字：					

2、考核办法：

考核成绩低于 85 分为不合格，采购人每季度不定时抽查一次。

考核与物业费挂钩。凡当季度综合得分≥85 分，达到合格的，则全额划拨当季度物业费，达不到合格标准的，且分数低于 80 分的扣除当季度物业费的百分之五，分数低于 70 分的扣除当季度物业费的百分之十。连续两个季度低于 80 分的采购人向中标人下达整改通知书，整改三次以上仍没有成效采购人有权解除合同，并处罚合同金额 10%的违约金。

七、付款方式与履约保证金

1. ***付款方式：进场服务之日起按季度进行考核，以每季度考核结果按季度支付物业管理费。***

2、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

八、报价要求

1.本项目报价不得超过预算金额，总价包干。投标报价包含管理人员和服务人员的工资、社会保险（五险）、福利、耗材、服装、绿化养护所需的肥和药等相关的消耗材料、税费、合理利润以及完成招标文件规定的服务工作所涉及到的一切相关费用。

2.投标人应采用分项报价最终汇总的方式进行，标明拟提供服务的单价和总价，详细分析各项费用组成（表格自拟）。

3.中标人自行承担物业服务人员劳动报酬，并按《劳动合同法》等规定缴纳相应保险，必须与招聘人员签订用工合同，并将合同复印件报给采购人。所聘用人员工资及五险不能低于项目所在地最低工资标准等规定，不得发生拖欠员工工资等情况，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由中标人自行解决，与采购人无关。在合同期内不得因国家提高最低工资标准、保险金比例等因素而调整合同价格，投标人在报价时综合考虑在内，中标后不予调整。

4.因中标人员工责任造成采购方财产损失的，由中标人负责赔偿。中标人员工在工作期间发生人身伤害和重大事故等所有相关事宜由中标人全部负责。

九、其他

本项目报价不得超过预算价（最高限价）。

特别提醒投标人：应根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干。

工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，中标人应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。