

政府采购合同

项目名称：2026 年度市体育局系统物业管理服务批量集中采购项目

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0016

签订时间：2026 年 11 月 8 日

签订地点：徐州市体育局

甲 方：徐州市体育专业运动队管理中心

乙 方：南京爱康物业管理服务有限公司

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 2026 年度市体育局系统物业管理服务批量集中采购项目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：2026 年度市体育局系统物业管理服务
2. 物业地址：徐州市泉山区黄河南路 35 号

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) 供应商履行合同所需的设备：见合同附件 3。

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%；

④ 确保 24 小时应急服务和承诺服务工作，乙方有固定市区办公地点、值班人员及联系电话；

⑤ 乙方为物业服务人员配备统一的服装。

(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。

(4) 乙方做好安全教育和管理工作的，切实保护员工的人身安全。如发生人身伤亡由乙方负责。

(5) 自觉遵守甲方的相关制度规定，无特殊情况不得请假。确需请假的，向甲方报告备案。

(6) 辞职人员应当在 7 日前书面提出辞职申请。对 7 日内提前离职的扣发日均工资。乙方在 7 日内应当及时聘请人员补充。超过 7 日未补充新进人员，7 日内提前离职的工作，用离职人的日均工资补助给顶岗人员，以调动工作积极性，确保人员队伍的稳定、确保服务质量。

3. 物业管理服务人员配备要求：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) 验收组织方式：☒ 自行组织 ☐ 委托第三方组织

验收主体：徐州市体育专业运动队管理中心

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

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由 甲方 承



担

验收组织的其他事项： 无

(2) 履约验收时间：（计划于供应商提出验收申请之日起 5 个工作日 内组织验收）

(3) 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）

(4) 履约验收程序：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。

(5) 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。）

(6) 履约验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”。

(7) 履验收其他事项：无

(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. 按照乙方投标文件中的《物业管理服务方案》提供服务。

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. 员工岗前培训合格率 100%，特种工种持证率 100%，无消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉情形。
8. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
9. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
10. 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。
11. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
12. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
13. 物业服务人员要求按规定统一着装。
14. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

第三章 物业管理服务期限及物业管理费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）壹年，自 2026 年 5 月 8 日至 2027 年 5 月 7 日。

第六条 物业管理费

1. 本合同（总价）年支付：¥ 535003.20，大写：人民币 伍拾叁万伍仟零叁元贰角整。月支付：¥ 44583.60，大写：人民币 肆万肆仟伍佰捌拾叁元陆角整。

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）

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。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*90% /12。

第二种付款方式（提交预付款保函的）



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。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（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，甲方可按月支付乙方物业管理费。（注：此条符合苏财购（2020）52 号文件要求）每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）1/12。

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、共用设施设备查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、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) 乙方不得转包、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. 物业管理服务人员配备要求”；

(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费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理费的（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) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中(1)的；



(2) 乙方违反本合同“第四条 物业管理质量（服务质量）要求”中第2-3的；

(3) 乙方违反本合同“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“6. 物业管理员工资要求”的。

第二部分

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中扣300元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费中扣500元，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，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

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、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购（2023）150号）规定）。

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-G2026-0016]为准。

第十六条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方叁份，乙方贰份，徐州市政府采购中心壹份存档。

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：徐州市体育专业运动队管理中心

单位签章: 

单位地址：徐州市泉山区黄河南路 35 号

开户银行:

银行帐号:

联系人：谢勇

联系电话：13852136068

日期: 2026.5.8



乙方：南京爱康物业管理服务有限公司

单位签章:

单位地址：南京市浦口区文景路 61 号

开户银行：招商银行南京新街口支行

银行帐号: 125913954910701

联系人：夏英宏

联系电话：15380895999

日期:



合同附件

合同附件一、物业服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件二、物业管理服务内容及标准（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》。）

合同附件三、物业管理服务人员配备要求（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》。）

合同附件四、采购需求（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件一、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
徐州市体育专业运动队管理中心		徐州游泳馆、徐州游泳跳水训练馆（含运动员宿舍8间）	
总面积	建筑面积（m ² ）	5100 m ²	见“秩序维护服务”
	需保洁面积（m ² ）	4000 m ²	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅等	见“房屋维护服务”“保洁服务”“会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室总数量：1个。总面积：80 m ²	见“保洁服务”“会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间数量：12个。总面积：500 m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	数量：6个。总面积：10 m ²	见“保洁服务”
车位数	立体车库	24个车位	见“秩序维护服务”
	地面车位数	8个车位	见“秩序维护服务”
车行/人行口	车行口	1个	见“秩序维护服务”
	人行口	1个	见“秩序维护服务”
	照明系统	游泳跳水训练馆办公室照明94盏训练馆照明28盏游泳馆照明80盏游泳馆56盏	见“秩序维护服务”“公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压500KW配电柜1个110KW配电室一个	见“公用设施设备维护服务”



2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1800 m²	见“保洁服务”“秩序维护服务”
广场	500 m²	见“保洁服务”“秩序维护服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 28 盏	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
消防栓	10 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”
垃圾箱	6 个	见“保洁服务”
门前三包	800 m²	见“保洁服务”
监控	55 个	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

合同附件二、物业管理服务内容及标准

徐州市体育专业运动队管理中心物业服务包括基本服务、房屋维护服务、保洁服务、秩序维护服务、会议服务、公用设施设备维护服务、公共设施节水、节电、节能管理等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	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。
2	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秩序维护服务：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绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(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。
3	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。
4	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) 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。
5	应急预案	(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。
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、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) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案、会议服务方案等。
7	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。
8	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告。 (4) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃清洁明亮、无破损。 (5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。 (3) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。



3	标识标牌	(1) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
---	------	--

3、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 (3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 (4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 (5) 对游泳池跳水池进行水质的余氯，水温，PH 值等进行自检记录。严格执行设备保养制度，负责维修工具，设备，器具的使用，维护，保养工作、负责维修工具，设备，器具采购计划的统计，上报工作、每星期一记录水表数值并报告主管。
4	供配电系统	(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (3) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (4) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。



5	弱电系统	(1) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
6	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

4、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	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。



		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场 地区域 保洁	(1) 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。
		(2) 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。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 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	宿舍区管 理保洁	(1) 严格遵守宿舍管理规定，执行宿舍管理制度。负责运动员宿舍编排、日常管理工作。每天做好宿舍区安全巡查，及时处理不安全的因素。及时发现了解运动员在宿舍区动态，第一时间处理、调解运动员之间发生的纠纷、矛盾，控制事态发展。遇重大事项，及时向单位主要领导报告。
		(2) 每晚点名、查房。
		(3) 每天打扫楼层公厕。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 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。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。负责卫生间下水道疏通。
		(5) 每个工作日内要对单位内产生的垃圾，进行清理分类，并负责集中送到城市垃圾处置点，确保单位垃圾每日清空。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	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。



5. 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备秩序维护服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。



		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车 辆 停 放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消 防 安 全 管 理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突 发 事 件 处 理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。



8	大型活动秩序	(1) 确保 24 小时不间断值守。技防监控系统必须保证 24 小时运行, 值班员实行 24 小时坐班值守, 并按规定时间实施布控、布防或实时监控。做好相关记录和安全检查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
9	专管	制定《剧毒化学品安全管理制度》, 建立检查台帐, 并负责组织对制度执行情况的监督调查。
	中心	毒危险化学品必须储存在专用仓库、专用场地或者专用储存室(以下统称专用仓库)内, 储存方式、方法与储存数量必须符合国家标准, 并由专人(水处理班组)管理。剧毒危险化学品出入库, 仓库必须进行核查登记, 剧毒危险化学品应当定期检查。
	游泳馆	水处理班组应定期进行安全检查, 定时进行巡回检查, 确保、使用、运输、储存安全。
	化学品安全	剧毒危险化学品储存、使用、运输岗位必须按规定配备劳动防护用品、消防器材和其他专用安全设施。
	管理	记录: 剧毒危险化学品出入库记录

6. 会议服务要求

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 提前准备好饮用水, 做好音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

7. 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；

8. 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。

合同附件三、物业管理服务人员配备要求

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）
公用设施设备维护服务	水电工	1	1	特种作业操作证（电工作业）
	水处理工	2	2	具备中国游泳协会颁发的游泳池馆水质管理员证书
保洁服务	保洁员	6	6	男性 58 周岁(含)以下,女性 55 周岁(含)以下,身体健康,责任心强,五官端正。
	宿舍区保洁管理员	1	1	女性 55 周岁(含)以下,身体健康,责任心强,五官端正。
秩序维护服务	门岗	1	2	男性, 年龄 50 周岁(含)以下, 具有有效的保安员证。
	消控岗	1	2	具有有效的“消防设施操作员”资格证书或有效的“建(构)筑物消防员”资格证书。上 24 小时休 24 小时。

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：以上表格中“同时在职人数”“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响应无效处理。

1、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）。

2、物业服务期限：自合同签订生效之日起1年。

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响应无效处理。

3、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响应无效处理。

4、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）”。

合同附件四、采购需求

1、保洁耗材用品

序号	物品名称	规格	采购数量
1	铁丝球		10 包
2	小垃圾袋	35*49	2000
3	大垃圾袋	130*150	800
4	扫帚（套）		12 套
5	大笤帚		4 个
6	线拖把		10 个
7	84 消毒水		90 瓶
8	布条拖把		10 个
9	洗衣粉		40 包
10	长筒带绒胶手套		6 双
11	海绵拖把		10 个
12	消毒酒精		30 瓶
13	草酸	20L	6 桶
14	塑料纸篓		10 个
15	弯头卫生刷子		10
16	玻璃刮擦		10
17	香球		150

以上保洁耗材用品由中标人提供。

2、零星维修材料费用

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：承担单件 200 元以下相关物耗费用。

注：本款涉及的保洁耗材用品、零星维修材料、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“保洁耗材用品”“零星维修材料费用”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响应无效处理。

外
主
理
人

273328
公司
印

