徐博合（2026）129号

物业管理服务合同

甲方：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）

项目名称：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）物业管理服务

乙方：　沛县驰宇物业管理有限公司

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0039

签订时间：2026 年 9 月 17 日

签订地点：徐州博物馆

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》，按照徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）物业管理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

1. 物业名称：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）

2. 物业地址 1：徐州市和平路 118 号徐州博物馆；物业地址 2：徐州市泉山区湖东路 5 号徐州汉画像石艺术馆南馆。

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 5。

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，其中含公用设施设备维护服务人员6套防静电夏季工作服。

(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，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提前天数的日均工资。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，离职人员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. 物业管理服务人员方案：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：甲方

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：_____

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_____承担

（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。）

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服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）

1年，2026年9月23日 至 2027年9月 22日。

第六条 物业管理服务费

1.物业管理服务费（即合同总价款）：小写￥ 1218000元整 ，

大写：壹佰贰拾壹万捌仟元整），经双方协商一致，选择以下第 二 种付款方式：

2.（一）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：_____人民币作为预付款，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。

预付款抵扣后应支付的物业管理服务费。预付款抵扣后，每季度物业管理服务费 =物业管理服务费（即合同总价款）*90% /4；

（二）付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之 五十(50%)即￥ 609000 大写：人民币 陆拾万玖仟元整 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五十（ 50 %）即￥ 609000 大写：人民币 陆拾万玖仟元整 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的50 %）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服务费。

预付款抵扣后，剩余物业管理服务费（即合同总价）50%，在合同结束验收合格后，扣除《徐州博物馆物业管理服务费用的扣罚标准》(具体详见本合同“二、乙方的责任”）金额后，甲方收到发票10个工作日内付款。

3. 本合同费用包含：

（1）法定节假日加班，法定节假日、寒暑假延时开放和临时加班产生的费用（法定节假日加班费按照劳动法执行）。

（2）徐州博物馆、徐州汉画像石艺术馆铁树搬移，两馆五一、十一草花摆放。

（3）冰雪天气室外防滑用品（融雪剂、盐、草甸子），下雨天大厅游客使用的伞套。

（4）全体物业工作人员工作服。

（5）所有保洁耗材：包含但不限于保洁工具、绿化所需工具，办公区域洗手液、垃圾袋；公共卫生间洗手液、垃圾袋、洁厕灵、8.4消毒片；卫生间檀香、玻璃清洁水、洗洁精、洗衣粉、静电尘埃剂、电工房消毒液、驱蚊片，汉画像石艺术馆驱蛇粉等。

（6）陈列大厅地面每季度深度清洁保养一次。

（7）两馆下水管道疏通（含卫生间）。

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、走廊通道等；

2. 上下水管道、落水管、供电线路、公用照明、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) 甲方审核认可乙方物业管理服务人员服装式样、颜色；

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理等人员的调整应提

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. 物业管理服务人员方案”；

(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。涉及项目经理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

1、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，甲方向乙方支付当季物业管理服务费用（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当季物业管理服务费的（1）%。

2、乙方的责任

第一部分：

乙方有下列情况之一的，全额扣除当季物业管理服务费，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“第二章　物业管理服务质量”中“第四条　物业管理服务质量要求”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.物业管理人员工资要求”的。

第二部分：徐州博物馆物业管理服务费用的扣罚标准

序号	徐州博物馆物业管理服务费的扣罚标准
1	物业工作人员统一服装上岗，遵守工作时间，遵纪守法，不早退，不脱岗。服从工作安排，不当班喝酒及酒后上岗。满分12分，发现一项不合格扣2分。
2	垃圾桶随满随清，不能垃圾外溢。当日垃圾当日清，每日下午四点半垃圾清运至东门。满分7分，发现不合格一次扣1分。
3	绿化达标率达到98%，不能私自焚烧树叶，垃圾等杂物。绿化工作人员浇灌草坪及绿植期间不能造成长流水。满分8分，发现不合格一次扣1分。
4	室外地面无积水、无杂草、无积存垃圾，严禁将垃圾倒入下水道、绿地等处。满分7分，发现不合格一次扣1分。
5	礼貌待客，行为规范，不得与游客发生争吵等不文明现象，确保无投诉、无媒体曝光。满分20分。发现不合格一次扣3分。
6	公共卫生间达到规定卫生标准，无异味，地面及墙面干净无污渍。满分10分，发现不合格一次扣2分。
7	办公区域灯具使用正常，墙面和天花板无蜘蛛网、污渍。满分10分，发现不合格一次扣2分。
8	设施设备故障及时维修。满分16分，发现不合格一次扣3分。
9	设施设备维修应保证功能完好，运行可靠。满分10，发现不合格一次扣2分。

甲方对乙方的工作质量进行不定期监督、检查，每季度累计扣分不超过 5 分，

超过5分后按照每扣1分，扣罚乙方200元。一个季度累计扣分在30分以上，甲方有权提前解除合同。

第三部分：乙方应按照要求建立奖惩制度，详见合同附件6。奖惩由乙方指定项目负责人负责执行，甲方进行监督。罚款费用用于奖励工作认真负责及拾金不昧的工作人员，乙方不得用于其他用途。

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-G2026-0039]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：张静
联系电话：
日　　期：2026年9月1日

乙　　方：
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联 系 人：
联系电话：
日　　期：2026年9月1日

合同附件

合同附件1：物业服务范围（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3：物业管理服务人员要求（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4：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》)
合同附件5：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》；合同见乙方投标文件中《供应商履行合同所需的设备方案》）
合同附件6：奖罚制度

合同附件6：奖罚制度

1.乙方服务人员在博物馆工作时间、工作区域内拾金不昧，乙方应给予奖励，奖金 50 元/次。严禁从业人员有偷盗行为，一旦发现将从严辞退并处以罚金 500 元，所聘保洁与绿化人员由乙方负责管理，不得影响甲方正常办公。如有违反扣除当季管理费百分之五。

2.不得迟到、早退，不得在工作时间内外出，迟到早退者每次罚 50 元，无故在工作时间内外出脱岗者每次罚 100 元。 统一工作服，如有违反每次处罚100元：

3.博物馆是精神文明的传播场所，不允许在博物馆任何区域打牌、喝酒、吵架、下棋、聚众聊天等，违者每人罚款 500 元。

4.博物馆是严肃的场所，严禁在博物馆任何区域吃零食、听音乐、大声喧哗等，违者每人罚款 200 元。

5.博物馆是省安防试点单位，不允许在馆内公共区域抽烟，违者每人罚款500元。

6.甲方如发现乙方违反《物业管理服务人员要求》的，以人次 200 元处罚。另除予以相应的经济处罚措施外，甲方可要求乙方更换人员直至解除双方合同。

7.对于项目服务管理质量，甲方除定期与乙方管理人员定期检查外，还不定期进行独自检查，发现质量问题及时提出，定期整改，同一地点同一质量问题警告1 次，第二次罚款 200 元。

8.严禁项目人员在馆内工作期间违背职业道德不服从管理，顶撞项目主管及甲方合理指令的现象发生，违者每人处罚 200 元。

9.保洁人员、绿化师傅在使用自来水时应有专人负责，不得让自来水任意流淌，造成不必要的资源浪费，违者罚款 200 元。

10.馆内所有花卉、植物要精心养护，绿化人员要根据季节、温度及时调整摆放的地点和位置，养护区由甲方指定，乙方不得随意摆放。盆栽植物每年都要保证存活率，因乙方管理原因导致植物出现问题乙方应负全部责任。绿化管理要做到无群众举报、媒体曝光等事件发生。如有发生处以每次 1000 元罚金。

11.要严格按照规范服务程序和时间流程工作，各类保洁器具、用品及绿化工具，需按指定地点放置，不得影响博物馆的开放及办公环境，否则将对违规人员处以每次 50 元的罚金。

12.严格维护甲方公共财产的完好和安全，如因工作不负责任造成甲方公共财产损失，视损毁程度进行有价赔偿。

13.除博物馆星期一闭馆，其他时间项目人员不得少于 28 人，如有违反按照合同上平均日工资乘以三倍扣罚（调休除外）。

14.乙方应注重自然天气的变化与预报，如因未经预判而造成甲方财产损失的应按价赔偿。

15.乙方所聘用的工作人员身份证及绿化人员持有的园艺师资格证书提前交给甲方负责人备案。

16.甲方交代项目主管的工作如因个人原因没有完成的罚款 500 元。

采购需求

一、说明

（一）采购人：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）

（二）采购项目名称：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）物业管理服务

（三）采购标的：徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）物业管理服务

（徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）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；最从业人员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122万元（采购项目预算）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
徐州博物馆（徐州汉画像石艺术馆）物业管理服务	徐州市和平路118号徐州博物馆
	徐州市泉山区湖东路5号徐州汉画像石艺术馆南馆

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：2间；每间面积约：20㎡；办公室内可用设施设备：办公桌、椅、文件柜、柜机空调。

三、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1名称		徐州市和平路118号　徐州博物馆，主要包括徐州博物馆主展区、文保楼、汉代采石场遗址。	保洁服务、公用设施设备维护服务、绿化服务
建筑2名称		徐州市泉山区湖东路5号　徐州汉画像石艺术馆（南馆）。主要包括展厅三层、地下一楼、展厅门前广场、职工停车场	保洁服务、公用设施设备维护服务、绿化服务
总面积	建筑面积	徐州博物馆19896.83平方米；	

	（㎡）	徐州汉画像石艺术馆（南馆）5548 ㎡	
	需保洁面积（㎡）	4.3 万㎡	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	徐州博物馆：窗户：24 个；玻璃门：16 个；门：75 个。明细：1、茶吧窗户 2 个，2 ㎡；玻璃门 6 个，37 ㎡；木门 6 个，19 ㎡。2、大厅窗户 4 个，9 ㎡；木门 34 个，73 ㎡，玻璃门 4 个，29 ㎡。3、办公楼窗户 12 个，20 ㎡；门 12 个，23 ㎡。4、文保楼玻璃门 4 个，25 ㎡；木门 19 个，50 ㎡。5、会议室窗户 2 个，4.4 ㎡；门 1 个，2 ㎡；6、地下室玻璃门 2 个，9.1 ㎡，铁门 1 个，9.1 ㎡；报告厅窗户 4 个，18 ㎡，门 1 个，1.8 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）门窗 30 个 69 ㎡徐州汉画像石艺术馆（南馆）30 个门窗 69 ㎡门共计 283.4 ㎡；窗户 124.2 ㎡。	见 “保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 （㎡）	徐州博物馆：总建筑面积 19896.83 ㎡，占地面积 37033 ㎡ 。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）：总建筑面积 5548 ㎡；占地面积 11042。	见 “保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	徐州博物馆墙面：大厅 2203 ㎡，茶吧 894 ㎡，文保楼 102 ㎡。幕墙：办公楼 69 ㎡，文保楼 97 ㎡，会议室 33 ㎡，布艺幕墙 88 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；内墙饰面乳胶漆总面积 10000。共计 13486 ㎡。	见 “ 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 （㎡）	徐州博物馆：铝合金顶面大厅一楼 251 ㎡，大厅二楼 303 ㎡，大厅三楼 220 ㎡，楼梯 177 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；顶面乳胶漆总面积 2000 、真	见 “ 保洁服务”

		石漆总面积 2000. 共计 4950 ㎡。	
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	徐州博物馆：茶吧 552 ㎡；大厅 61 ㎡；文保楼 103 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；干挂石材总面积 8400、玻璃幕墙总面积 1000 ㎡共计 10116 ㎡。	见 “保洁服务”
	外墙需清洗面积（㎡）	徐州博物馆：茶吧 552 ㎡，大厅 61 ㎡，文保楼 103 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；9400 ㎡共计 10116 ㎡。	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	徐州博物馆：会议桌椅，电视机一台，投影仪一台。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；会议桌一套、会议椅 90 把、投影机一台、话筒一套。	见 “ 保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	徐州博物馆：4 个，大厅一个 50 ㎡；碑园一个 48 ㎡；办公楼大会议室一个 38 ㎡；小会议室一个 23 ㎡。 徐州汉画像石艺术馆（南馆）；一个，280 ㎡. 5 个会议室，面积 439 ㎡。	见“保洁服务”
报告厅	室内设施说明	徐州博物馆：桌椅，LED 大屏，话筒，音响。	见“保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	徐州博物馆：一个，面积 221 ㎡。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	徐州博物馆：15 个（大厅、茶吧、文保楼、藏品部库房），男卫生间 6 个，女卫生间 6 个，第三卫生间 3 个，面积 267 ㎡。汉画像石艺术馆（南馆）：4 个，面积 240 ㎡。卫生间数量 19 个面积 507 ㎡	见“保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	徐州博物馆：东门南侧 1 个，30 ㎡。 汉画像石艺术馆：南北馆中间 1 个， 20 ㎡。	见“保洁服务”
车位数	地下车位数	无	
	地面车位数	徐州博物馆：50。 汉画像石艺术馆（南馆）：14。	
车行/人行口	车行口	徐州博物馆：1 个；汉画像石艺术馆（南馆）：1 个。	
	人行口	徐州博物馆：3 个；汉画像石艺术馆（南馆）：3 个。	
设施设备（可另行附表）	电梯系统	徐州博物馆：客梯 1 部（不在质保期），货梯 1 部（已停用，不在质保期） 汉画像石艺术馆（南馆）客梯 1 部 在质保期 核定 10 人	见 “ 公用设施设备维护服务”
	空调系统	徐州博物馆:VRV 系统 15 千瓦一个，中央空调 15 千瓦 6 个，7.5 千瓦 1 个，中央空调 154.6 千瓦水冷空调 2 个（不在质保期），文保楼 VRV 系统（文保楼 1.2 楼，书画厅，职工食堂），空调制冷 30 千瓦 6 个，空调制热 185 千瓦 2 台，立式空调 7 台（监控室、物业房），壁挂式 5 个（工程部 2 个、东门 1 个、南门 1 个、鉴赏室 1 个） 汉画像石艺术馆（南馆）多联式空调 9 套，壁挂式空调 6 套，柜式空调 6 套。	见 “公用设施设备维护服务”
	采暖系统	徐州博物馆：水带风机构成压力容器 1 台，恒温恒湿机电加热 9 千瓦 2 台，3 楼 20 千瓦 1 台，VRV16.8 千瓦 1 个，13.1 千瓦 8 个,2 匹 1700 千瓦 3 个。 汉画像石艺术馆（南馆）：无。	见 “ 公用设施设备维护服务”
	给排水系	徐州博物馆：一套。 汉画像石艺术馆（南馆）：稳压	见“公用设施设备维护服务”

	统	设备一套 水箱一个 在质保期内。	
	照明系统	徐州博物馆：LED、节能灯、荧光灯、外部亮化、消防应急灯、展厅照明共计6千余套。 汉画像石艺术馆（南馆）：展厅照明 办公照明 公共区域照明。	见“ 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	徐州博物馆：高压2套（88KVA，1000KVA ），低压2套。 汉画像石艺术馆（南馆）：10kv高压柜、变压器一套 低压柜一套。	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	徐州博物馆：汉代采石场4198 ㎡，下沉广场3796 ㎡，文保楼广场1728 ㎡，西面道路1755 ㎡，东门东边道路1066 ㎡，引桥前广场1403 ㎡。 汉画像石艺术馆（南馆）：800 ㎡. 共30104.7 ㎡。	见“保洁服务”
绿化	博物馆汉代采石场绿化面积3043 ㎡；下沉广场1166.5 ㎡；文保楼绿化239 ㎡；西面道路绿化316 ㎡；汉画像石艺术馆绿化600 ㎡，共计5364.5 ㎡。	见“保洁服务”“ 绿化服务”
广场	徐州博物馆：下沉广场3796 ㎡，文保楼广场1728 ㎡，引桥前广场1403 ㎡。 汉画像石艺术馆（南馆）：200 ㎡共7127 ㎡。	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯：下沉广场5个，引桥40个，引桥下10个，共55个；草坪灯39个；音箱：报告厅8个，室外临时会场4个，共17个。 汉画像石艺术馆（南馆）：草坪300 ㎡。	见“保洁服务”“ 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	徐州博物馆：42个（大厅8	见“保洁服务”

	个，茶吧4个，引桥4个，下沉广场4个，办公楼2个，文保楼3个，文保楼广场2个，东门10个，采石场5个）。 汉画像石艺术馆（南馆）：18个　共计60个。	
室外配电箱	徐州博物馆：8套（南门两侧2小、1大监控，引桥东1套，西门1套监控，采石场门1套监控，东门坡道北1套，车棚1套）。 汉画像石艺术馆（南馆）：无。	见“保洁服务”“ 公用设施设备维护服务”
门前三包	汉画像石艺术馆（南馆）：50㎡。	见“保洁服务”
露台	汉画像石艺术馆（南馆）：300㎡。	见 “保洁服务”
指示牌、显示屏	徐州博物馆：室外LED大屏1块。 汉画像石艺术馆（南馆）：室外LED大屏1块。	见“保洁服务”“公用设施设备维护服务”

四、物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务具体内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务等。

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，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。
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。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保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑥每天例会、消毒记录表存档。
		（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	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，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，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：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、保洁服务方案等。
7	信报服务	（1）做好防疫卫生检查。
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，直至故障修复。

2. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每月至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现隐患或破损，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）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内外地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现隐患或破损，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。
		（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管、各点位排水设施等，发现隐患或破损，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。
		（5）建筑外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		（7）建立安全巡检档案。

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，发现隐患或破损，及时向采购人报告，
		（2）防汛设施应定期检查保障功能完好。
		（3）路面状态良好，地砖稳固，地漏通畅不堵塞。
		（4）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	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）每周至少开展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）建立机房管理相关档案。
		（7）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
4	电梯系统	（1）电梯准用证、年检合格证等证件齐全,相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		（2）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		（3）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	采暖系统	（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		（2）负责风机盘管、阀门等日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		（3）负责供暖前调试等相关准备工作。
		（4）供暖上水前，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。
6	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

		（2）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		（3）水泵房、水箱间，每天至少巡视1次，每年制冷季和采暖季前后应养护水泵。
		（4）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		（5）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。
7	公共区域照明	（1）外观整洁无缺损、无松落。
		（3）每日至少开展1次公共区域照明设备巡视。
8	供配电系统	（1）建立24小时运行值班监控制度。
		（2）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。
		（3）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。
		（4）核心部位用电建立高可控用电保障措施。
		（5）发生非计划性停电的，应当及时向供电部门了解停电原因并切换供电线路，双人操作；保障馆区24小时无间断供电，停电故障发生后及时通知采购人，并做好应急事件上报及处理工作。
		（6）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。
		（7）建立值班记录档案。
9	馆区防水设施	两馆区定期巡检，雨季期间加强检查，确保各防水屋面排水通畅，无积水，无漏点；出现漏水等故障，及时向采购人报告。
10	化粪池	两馆区定期检查并及时清理，确保化粪池功能正常，周边无异味；清理应选择夜间或闭馆期间实施。
11	路灯、草坪灯、音箱、室外配电箱、指示牌、显示屏	两馆区定期检查，出现故障应按要求及时维修。
12	会务设备	（1）各类会务、开幕式、研学等活动时人员现场设备保障；

		（2）基本陈列展览外的临时展览、特展期间的设备保障。

3. 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，半年 1 次清洁保养作业。
		（10）贵宾接待室地毯干净、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）内墙、顶面无污渍，无积水，保持干净。
		（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。
		（6）每季度陈列大厅公共区域地面深度清洁保养一次。
		（7）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	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。
		（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（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。
5	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。

4. 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。
		（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、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		（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、无死树缺株。
		（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，有虫株率在 10%以下。
		（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。
		（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）博物馆绿化按照一级养护标准。
		（11）博物馆养护服务范围包括：博物馆范围内所有盆栽、绿植的养护。总体要求根据相关规范及园林植物的生物学特性、季节差异以及观赏特点，做到常年精细化养护，在苗木长势良好的基础上，体现出园林艺术美感。
		（12）汉画像石艺术馆南馆绿化按照二级养护标准。
		（13）徐州博物馆五一、十一草花摆放，品种以需求时的季节而定，每次草花摆放不少于 2000 盆；汉画像石艺术馆南馆的宣传牌前提供 2 次草本花卉，品种以需求时的季节而定，数量大盆 20 盆左右，小盆 100 盆左右，小围栏叶 10 米左右，摆放效果达到美观，可以存活 2 个月以上。
		（14）所租摆的绿植必须有专人养护，做好绿植的日常养护工作，每周一次。

5. 公共设施节水、节电、节能管理

序号	服务内容	服务标准
1	节水、节电、节能	（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。

11. 物业移交要求

序号	服务内容	服务标准
1	物业移交	（1）中标人在合同签订后3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。

（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》对照以上“（一）物业管理服务具体内容及标准”编制，需包括以下内容：

（1）基本服务方案；

（2）公用设施设备维护服务方案；

（3）保洁服务方案；

（4）绿化服务方案；

（5）公共设施节水、节电、节能管理方案；

（6）物业移交方案。

五、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	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。具有较强的组织协调能力；每天上下午对物业工作检查各不少于一次，做好台账记录，做好物业管理制度建设。具体详见《评分标准》。
公用设施设备维护服务	高配工	2	2	自有员工，具备特种作业操作证（高压电工作业）。具体详见《评分标准》。
	水电工	3	3	自有员工，具备特种作业操作证（低压电工作业）。具体详见《评分标准》。

	空调工	2	2	自有员工，具备特种作业操作证（制冷与空调设备运行操作作业）。具体详见《评分标准》。
保洁服务	保洁员	18	18	男性58周岁以下，女性54周岁以下，身体健康，责任心强，五官端正。（试用期如工作认真负责年龄可适当放宽）
绿化服务	绿化工	2	2	男性58周岁(含)以下，女性54周岁(含)以下，身体健康，责任心强，五官端正。（试用期如工作认真负责年龄可适当放宽）
合计		28	28	

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。

（二）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

2.《物业管理服务人员方案》对照“（一）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、人员配备方案。

3.组织机构设置方案包含但不限于①明确各服务部门职责（包含但不限于服务中心、公用设施设备维护服务、保洁服务和绿化服务4个部门）②按照服务岗位编制工作流程。

4.人员配备方案包含但不限于按照岗位（包含但不限于项目经理、高配工、水电工、空调工、保洁员和绿化工6类岗位）配备人员，提供相关证明材料。

六、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
1	保洁服务	洗地机、高压水枪	各1台
2	绿化服务	机动喷药设备、水泵、绿篱修剪机、草坪修剪机、割灌机	各1台

说明：本“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。

七、物业服务期限：1年，2026年9月23日 至2027年9月 22日。

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》中“第六条 物业管理服务费用”。

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、低值易耗品要求

（一）耗材用品

1.由供应商承担的客耗品预估如下：

序号	名称	规格型号	单位	年度使用数量
1	大号垃圾袋	宽 90cm 高 110cm	1 件 20 把	10 件
2	中号垃圾袋	宽 65cm 高 80cm	1 件 40 把	11 件
3	小号垃圾袋	宽 36cm 高 56cm	1 件 100 把	8 把
4	洗手液（开放区域）	25 公斤	桶	10 桶
5	洗手液（办公区域）	450 克	瓶	5 瓶
6	静电尘埃剂	3.8 升	桶	10 桶
7	洁厕灵	3.8 升	桶	40 桶
8	洗衣粉	25 公斤	件	5 件
9	洗洁精	25 公斤	桶	2 桶
10	8.4 消毒片	500	片	2500 片
11	卫生间檀香	10 盘	盒	300 盒
12	灭蚊片	60 片	盒	4 盒
13	驱蛇粉	5 公斤	桶	5 桶
14	玻璃清洁水	3.8 升	桶	10 桶
15	雨天伞套	宽 36cm 高 60cm 宽 65cm 高 80cm	个	200000 个
16	打草机使用汽油、机油		升	20 升
17	融雪剂			100 公斤
18	草甸子		个	50 个
19	工业盐			200 公斤

2.客耗品费用包含在物业管理服务费合同金额之内。

（二）苗木费用

1.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：绿化保养服务期内，如若现有苗木死亡，由供应商承担补种费用。

2. 徐州博物馆五一、十一草花摆放，品种以需求时的季节而定，每次草花摆放不少于2000盆。汉画像石馆南馆提供2次草本花卉，品种以需求时的季节而定，数量大盆20盆，小盆100盆，小围栏叶10米左右。

3. 本款涉及的耗材用品、苗木费用，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。

说明：本“低值易耗品要求”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、投标报价的相关说明

1. 不接受超过122万元人民币（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. 本合同总价包含法定节假日和临时加班产生的费用，采购人不支付投标报价以外的任何费用。

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。

7. 报价包含物业服务人员的服装费用。

说明：本“关于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。

十一、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）”。

十二、其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。