

江苏省盱眙中等专业学校校园绿化保洁项目

合 同

甲 方：江苏省盱眙中等专业学校

乙 方：江苏春纳物业管理有限公司

合 同

甲方：江苏省盱眙中等专业学校

乙方：江苏春纳物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320830-JZCG-T2025-0006 的江苏省盱眙中等专业学校校园绿化保洁项目 经竞争性谈判采购结果及采购文件的要求，经协商一致，达成如下协议：

第一条 合同期限

实施期限：服务期 3 年（部分绿化 2 年），

自 2025 年 7 月 26 日起至 2028 年 7 月 25 日止。

第二条 服务内容和条件

1. 卫生保洁

①校园公共区域保洁包含食堂周边、宿舍周边②综合楼公共区域保洁包含五楼办公区域；③会议室、校史馆、多功能报告厅、综合楼四楼机房保洁；③创业一条街、校企合作园卫生保洁；④所有公共卫生间的保洁；⑤体育运动区（体育看台、操场、篮球场、排球场、羽毛球场、乒乓球场地等）的保洁；⑥所有室内外下水、雨污水井疏通、堵塞开挖维修（食堂除外）。⑦楼顶垃圾、杂草清理，下水疏通；⑧垃圾清运，做到垃圾日产日清；⑨其他临时性清理保洁任务、饲养天鹅等；⑩重大活动的突击服务；⑪防疫消杀和消毒灭害。

2. 校园零星工程维修：

①校园地面地砖出现损坏要及时更换到位；②校园建筑墙体 2 米及以下（含所有楼层内墙 2 米及以下的墙体）的出现损坏要及时维修更换到位；③下水盖板、窰井盖等更换维修；④其他木工、泥瓦工类零星维修。

3. 校园区域绿化服务

校园整个区域（包含东门围墙外绿化带）的乔木、灌木、地被草坪、花坛花卉、设施维护、除草治虫、适时浇水、绿地保护、施肥、绿化维护产生的残枝败叶外运等。绿化管护期：3 年（部分区域 2 年）。

本合同的采购服务内容和条件应与甲方要求的服务内容和条件一致，具体详见项目采购需求。

第三条 服务人员数量及要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	服务人员要求
管理	项目经理	1	1	拟派的物业管理项目经理，需要持有物业管理项目经理证书，年龄在 55 周岁以下。具有物业管理项目负责人经验，责任心强，素质好，有丰富的项目管理经验和较强的组织协调能力。每周在岗时间不少于 5 天。
保洁服务	保洁员	14	14	有保洁服务相关工作经验。
校园零星工程维修	木工或泥工	1	1	有较为丰富的相关工作经验，维修由学校提供维修材料，物业自行配备工具实施。
公用设备维护服务	水电工	3	3	持有电工证，服从工作安排，有较为丰富的相关工作经验。水电工由总务处统一管理，需驻校服务。
绿化服务	绿化工	4	4	供应商根据现场服务需要配备符合采购人要求的绿化服务人员。
其他服务人员		1	1	供应商根据服务需要和采购人需求配备机动服务人员。
项目配备总人员		24	24	/

本合同的采购服务人员数量及要求，与甲方要求的人员数量及要求相一致，具体详见项目采购需求。

第四条 装备、耗材的使用

校园绿化、保洁项目服务中所需低值易耗品、清洁用品、化肥、农药等每个学期末由乙方申请，甲方集中采购；木工、瓦工维护维修过程中所需耗材根据实际需要，由乙方申请，甲方采购。所需工具、设备器材、物业管理办公设备由乙方配备。垃圾桶由甲方配备交由乙方管理，收集和服务中损坏由乙方自行更换并承担费用，具体详见项目采购需求。

第五条 合同金额及付款方式

1. 本合同总金额(大写)为人民币：壹佰伍拾捌万捌仟元整。

2. 付款方式：合同签订后预付当月应支付额的 40%；采购人根据每月成交供应商的考核得分情况支付每月物业服务费，次月支付上月物业服务费。（寒暑假除外）。

成交供应商当月考核得分在 90 分以上的（含 90 分）采购人全额支付月服务费；当月考核得分在 90 分以下，暂缓支付并要求整改，达到标准后再支付；成交供应商

累计三个月考核得分低于 70 分的，采购人有权终止合同，物业公司须无条件按服务对象要求办理移交、退场手续。

合同到期前三个月，暂缓付款，须结清农民工工资，完成所有交接项目，待采购人考核合格后一次性付清。

第六条 履约保证金

1. 乙方交纳人民币 **15880** 元作为本合同的履约保证金。(不得超过合同金额的 1%)

2. 乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3. 乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4. 乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《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）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

6. 履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起 5 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

7. 履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在项目验收合格后退还给乙方。

第七条 物业管理及绿化管护服务质量要求：考核合格，具体详见项目采购需求。

第八条 经营制约

1. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务及责任与甲方无关。

2. 未获甲方同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或

气味浓烈的液体等危化品。

第九条 乙方的义务

1. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

2. 乙方的项目负责人全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作，并保证在甲方作息时间在岗。甲方可以按缺一天 300 元/次累计扣除当月合同款。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理等人员。

3. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（不少于 24 人），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 1000 元/次累计扣除当月合同款。

4. 在承包期间，乙方承诺合法用工，乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用及责任乙方自行承担。

5. 乙方工作人员上岗须统一着装。

6. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

第十条 保险

乙方须按规定为全体服务人员交纳所有相应保险，在签订合同一周后提供给甲方。

第十一条 合同生效和终止

本合同经甲乙双方签字盖章，且在乙方向甲方缴纳 1%履约保证金后生效，如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报盱眙县财政局备案后，方可更改。

第十二条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施、制度的执

行和岗位职责的履行情况，对乙方管理工作按学校管理规定标准进行考核。

(2) 审定乙方所聘用的工作人员，并提出建议和意见。

(3) 提供所需的办公用房。

(4) 协助乙方做好物业管理工作的宣传教育，对乙方提交的管理报告及时签收并反馈相关意见。负责乙方的日常养护作业的管理和检查（定期检查和不定期抽查相结合）。每月底对乙方作出下月度养护工作计划布置和对当月度养护工作进行综合考核。

(5) 乙方与所聘用的人员如果发生工资福利等方面的纠纷，由乙方自行协商解决，与甲方无关。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律、法规及本协议的约定，制定物业管理制度，建立、健全物业管理档案，随时提供给甲方查阅，并接受甲方管理监督。根据甲方养护工作计划及养护工作月历，乙方承担日常养护，做好统计报表，并按时做好周、月、季、年度上报养护工作完成情况表，按甲方要求及时上报，应按甲方提出的对各种管理的要求落实保护措施。乙方在本合同生效后 15 天内上报全年养护作业维修计划，并结合季节特点和绿化状况，制定季度、月度养护计划、材料计划送交甲方。甲方在 7 天内予以确认。乙方必须按甲方确认的进度计划组织养护作业，接受甲方对进度的检查、监督。养护作业实际进度与经确认的进度计划不一致时，乙方应按甲方的要求提出改进措施，经甲方代表确认后执行，乙方无权就改进措施提出追加合同价款。

(2) 非经甲方同意，对辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、转让、调换及做非物业管理使用。

(3) 自觉遵守甲方的有关规章制度，并根据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

(4) 乙方所聘用的工作人员，在接受甲方审查同意的前提下由乙方自主聘请并与之签定劳动合同，乙方自主安排其分工。

(5) 建立巡视报告制，每天有专人进行对绿化等设施的巡视，并做好每日巡视

记录。发现养护范围内公用设施等缺损或安全隐患，在原位置设置明显的安全标志，及时维修，否则乙方将承担相应责任。

①巡视中如发现绿化设施损坏，应在 24 小时内处理完毕，如发现人为造成的绿化设施损坏，必须在 24 小时内书面报告甲方和所在地执法部门。

②巡视中发现绿地内有违章搭建及其它破坏绿化等现象，必须当场予以制止，立即报告所在地的执法部门，协助做好有关工作，并将处理结果报告甲方。

(6) 超出常规养护范围的工作，需提前报甲方审批；及时解决来信、来访，并根据甲方要求及时处理；按时按量完成甲方交办的其它突击性任务和指令性任务；加强法定节假日的正常养护维修工作；乙方应服从所在地的绿化主管部门的行业管理，如有移伐树木、占用绿地事项，乙方应及时负责移伐树木、占用绿地后的绿地修复工作。

(7) 乙方应作的其他工作，双方在补充条款内约定。

第十三条 违约责任

1. 乙方服务过程中，发生工作不到位，甲方有权对其发出《处罚通知书》，进行经济处罚。乙方不能达到所承诺的养护质量和有关技术规范标准，乙方按协议条款支付违约金，赔偿因违约给甲方造成的损失。

2. 乙方违反招投标文件的有关要求，未能按甲方要求进行整改，甲方有权视情况对其发出《整改通知书》，限期整改。服务期内，累计下达达到三次《整改通知书》，乙方无条件退场，并处没收全部履约保证金。

3. 因一方违约使合同不能履行，另一方欲终止或解除全部合同，应提前 10 天通知违约方后，方可终止或解除合同，由违约方承担违约责任。

第十四条 争议处理

合同在履行过程中发生争议时，由甲乙双方协商解决。协商不成，任何一方均可向有关部门申请调解，调解不成的向盱眙县人民法院提起诉讼解决。

第十五条 安全防护及事故处理

1. 乙方应做好管理区内的安全管理工作，并随时接受甲方或行业安全检查人员

依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。

2. 由于乙方管理不善，引起政府职能部门处罚和停工整改，或安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

3. 乙方工作人员应做好各项安全防范措施，必须着装上岗操作。若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方代表，同时按政府有关部门要求处理，由事故责任方和乙方承担发生的费用。

第十六条 组成本合同的文件包括

1. 合同主要条款及通用条款；
2. 中标供应商提交的响应文件；
3. 成交通知书；
4. 采购人和供应商商定的其他必要文件。

第十七条 其他

1. 在本合同执行过程中如遇和国家政策、地方法规的有关规定不符时，按有关政策法规执行。

2. 如遇自然灾害和不可抗力造成损失的，经双方协商解决。

3. 本协议经双方签章后生效，本合同一式六份，买方、卖方各执两份、招标代理留存一份，财政局备案一份。

甲



单位盖章：(盖章)

代表签字：

签定日期：2024年7月25日

乙



单位盖章：(盖章)

代表签字：

签定日期：2024年7月25日

附：

项目采购需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称：江苏省盱眙中等专业学校

物业地址：盱眙县山水大道1号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 绿化、保洁等服务所需工具、设备、机器等由供应商自行配备，防虫药物、化肥、汽油等耗材由物业申请，由学校提供；水电费用由校方承担。

(2) 涉及到维护、维修项目、饲养等项目，由物业申请，学校提供相关物料，物业自行配备工具并组织人员实施。

2. 物业服务范围

(1) 卫生保洁

①校园公共区域保洁包含食堂周边、宿舍周边②综合楼公共区域保洁包含五楼办公区域；③会议室、校史馆、多功能报告厅、综合楼四楼机房保洁；④创业一条街、校企合作园卫生保洁；⑤所有公共卫生间的保洁；⑥体育运动区（体育看台、操场、篮球场、排球场、羽毛球场、乒乓球场等）的保洁；⑦所有室内外下水、雨污水井疏通、堵塞开挖维修（食堂除外）。⑧楼顶垃圾、杂草清理，下水疏通；⑨垃圾清运，做到垃圾日产日清；⑩其他临时性清理保洁任务、饲养天鹅等；⑪重大活动的突击服务；⑫防疫消杀和消毒灭害。

(2) 校园零星工程维修：

①校园地面地砖出现损坏要及时更换到位；②校园建筑墙体2米及以下（含所有楼层内墙2米及以下的墙体）的出现损坏要及时维修更换到位；③下水盖板、窨井盖等更换维修；④其他木工、泥瓦工类零星维修；

(3) 校园区域绿化服务

校园整个区域（包含东门围墙外绿化带）的乔木、灌木、地被草坪、花坛花卉、设施维护、除草治虫、适时浇水、绿地保护、施肥、绿化维护产生的残枝败叶外运等。绿化管护期：3年（部分区域2年）。

3. 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、校园零星工程维修服务、校园区域绿化服务等。

3.1 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) 配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。
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	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	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校园零星工程维修: 维修记录、巡查记录、维修档案等。③保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④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。
5	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。
6	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。
7	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、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 保洁服务方案、校园零星工程维修服务方案、校园区域绿化服务方案等。

3.2 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。 (5) 须保持采购人物业服务区域内环境优美，卫生整洁；保持室内外各公共包干区清洁卫生、环境宜人；重点部位须专人负责，始终保持清洁状态。
2	公共区域 保洁	一、室内（综合楼、教学楼、报告厅、体育看台、公共区域、会议室、教师公寓和行政值班区域等） 1. 综合楼大厅（含玻璃门、墙壁、地面）、楼道地面、各层走廊、楼梯每日擦拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。 2. 扶手、门、会议室：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。 3. 天花板、公共楼道灯、消防设施等：消防设施每周内外清洁一次，其他每月除尘一次，无明显积灰、虫网。 4. 玻璃及幕墙：行政楼门厅每月清洗一次；其他每半年清洁一次，要求无积灰、污迹。（含所有窗户玻璃，教学楼、实训中心除外） 5. 会议室、四楼机房、多功能报告厅依据会议、活动日程安排提前搞好卫生保洁，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。 6. 所有公共卫生间每天上、下午至少各拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味。便池、水池下水道（含学生宿舍）要畅通，如有堵塞，及时疏通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。 7. 创业一条街室内楼梯、扶手每周清扫一次，无积灰、污迹、垃圾、水。 二、室外（校园内所有区域及校外创业一条街，校企合作园）

	1. 学校道路大环境：制定巡回捡拾制度。在学生清扫道路后巡回检查校区大环境，负责二次捡拾、清扫，确保无纸屑、无果壳、无烟头、无飘浮物等其它垃圾，及时向学校反映道路、道板等缺损破坏情况。 2. 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、收集，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 3. 垃圾箱（桶）：对垃圾箱（桶）每天清刷，摆放整齐有序，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。垃圾箱周围无遗留垃圾。 4. 窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。 5. 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。 6. 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（3、5、7、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。遇疫情根据学校要求常态消杀并做好台账记录。 7. 室内外楼梯、不锈钢扶手：每周清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。 8. 可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。 9. 垃圾清运：校园每天产生的垃圾做到及时集中堆放在指定位置，日产日清，每天外运。如遇学校重大活动等需要增加清运次数的，应随时响应。 10. 创业一条街沿街保洁。每天上下午各一次，确保无纸屑、无果壳、无烟头、无飘浮物等垃圾，无小广告，无乱涂乱画。遇重要节日和检查服从学校安排，强化保洁。 11. 外阳台、楼顶、公共卫生间、地下车库。 三、其他 1. 全校每月一次大扫除，做到无卫生死角。 2. 如遇疫情防控或重大事项，无条件、及时完成校方交办的各项重大活动、突击性任务。
--	--

		3. 保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。 4. 校园内水池日常清理、饲养天鹅。
--	--	--

3.3 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。 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	校园区域绿化服务	一、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. 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。 3. 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。 4. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 5. 水池水面定期清理，无漂浮物。 6. 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。 7. 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 8. 养护质量标准：本项目养护质量标准：二级。

3.4 校园零星工程维修服务

校园零星工程维修	(1) 校园地面地砖出现损坏要及时更换到位； (2) 校园建筑墙体 2 米及以下（含所有楼层内墙 2 米及以下的墙体）的墙体出现损坏要及时更换到位； (3) 下水盖板、窨井盖等更换维修； (4) 其他木工、泥瓦工类零星维修；
----------	--

4. 供应商应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。

序号	用途	作业设备名称
1	公共区域保洁	扫地机 1 台、洗地机 1 台、吸尘器（商用大功率）不少于 1 台、消毒设备等。
2	校园零星工程维修	工程维修常用工具（根据现场维修情况自行配备符合需求的维修工具）
3	校园区域绿化服务	绿篱修剪机 2 台、割灌机 2 台、草坪修剪机 1 台、割草机 1 台、修边机 1 台、高枝修剪油锯 1 台、修剪油锯 2 台、水泵 1 台、手推车 2 台等。如需其他设备则根据现场情况自行配备符合需求的绿化设备。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	服务人员要求
管理	项目经理	1	1	拟派的物业管理项目经理，需要持有物业项目经理证书，年龄在 55 周岁以下。具有物业管理项目负责人经验，责任心强，素质好，有丰富的项目管理经验和较强的组织协调能力。每周在岗时间不少于 5 天。
保洁服务	保洁员	14	14	有保洁服务相关工作经验。
校园零星工程维修	木工或泥工	1	1	有较为丰富的相关工作经验，维修由学校提供维修材料，物业自行配备工具实施。
公用设备维护服务	水电工	3	3	持有电工证，服从工作安排，有较为丰富的相关工作经验。水电工由总务处统一管理，需驻校服务。
绿化服务	绿化工	4	4	供应商根据现场服务需要配备符合采购人要求的绿化服务人员。
其他服务人员		1	1	供应商根据服务需要和采购人需求配备机动服务人员。
项目配备总人员		24	24	/

5.1 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。

5.2 本项目服务的团队人数不得少于采购人需求核定的人数配备（24 人）。

5.3 供应商按劳动法规定规范用工，与劳动者签订劳动合同，和支付劳动报酬和

相应费用等。

5.4 服务人员应符合本工作的身体健康状况，无重大疾病或传染病，精神饱满，统一服装，规范整齐，具备较高的道德品质、较强的责任心、良好的服务意识。

5.5 成交供应商保证按响应文件所列人员全部上岗，有专门的培训部门和制度，有新进员工上岗前培训计划及针对本项目成交后员工培训计划，本项目员工上岗培训率应达到 100%。

5.6 成交供应所必须保证项目负责人及主管人员的稳定，不得中途（合同期内）调整上述人员离开采购人责任区域。如成交供应商擅自调整，则视为违反合同，采购单位有权解除合同，且不承担任何法律责任和经济责任。

5.7 合同签订后，3 日内主要管理人员到岗，7 日内其他工作人员到岗。

6. 商务要求：

6.1 验收标准与要求：考核合格。具体考核标准详见表一；

表一：江苏省盱眙中等专业学校物业月度考核表

考核人：_____

时间：_____年____月____日

序号	项目	考核标准	分值	考核得分
1	总则	1. 环境卫生分工明确，工作有标准细则，检查有记录，且责任到人；项目经理必须全天在岗，且管理督查到位；公司每周向学校汇报一次整体情况，落实学校交办事项；工具物品配备到位。	3	
		2. 统一着装、佩戴标志，文明规范服务。	3	
		3. 总人数不少于 24 人（含项目经理），身体健康，工作认真负责并定期接受培训。	3	
2	室内	1. 综合楼大厅（含玻璃门、墙壁、地面）、楼道地面、各层走廊、楼梯每日擦拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。	4	
		2. 扶手、门、会议室：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。	4	
		3. 天花板、公共楼道灯、消防设施等：消防设施每周内外清洁一次，其他每月除尘一次，无明显积灰、虫网。	4	
		4. 玻璃及幕墙：行政楼门厅每月清洗一次；其他每半年清洁一次，要求无积灰、污迹。（含所有窗户玻璃）	4	
		5. 会议室、多功能报告厅依据会议、活动日程安排提前做好卫生保洁，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。	4	
		6. 所有公共卫生间每天上、下午至少各拖洗两次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味。便池、水池下水道（含学生宿舍）要畅通，如有堵塞，及时疏通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以	4	

		上每月清洁一次，无明显积灰、水渍		
		7. 创业一条街室内楼梯、扶手每周清扫一次，无积灰、污迹、垃圾、水。	4	
3	室外及维修	1. 学校道路大环境：制定巡回捡拾制度。在学生清扫道路后巡回检查校区大环境，负责二次捡拾、清扫，确保无纸屑、无果壳、无烟头、无飘浮物等其它垃圾，及时向学校反映道路、道板等缺损破坏情况，及时发现损坏的建筑墙体墙砖、地砖、下水盖板、窨井盖并维修。	4	
		2. 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、收集，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。	4	
		3. 垃圾箱（桶）：对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。垃圾箱周围无遗留垃圾。	4	
		4. 大门：东大门和南大门每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。	4	
		5. 窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。	4	
		6. 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。	4	
		7. 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（3、5、7、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。遇疫情根据学校要求常态消杀并做好台账记录。	4	
		8. 室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。	4	
		9. 可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。	4	
		10. 垃圾清运：校园每天产生的垃圾做到及时集中堆放在指定位置，日产日清，及时外运。如遇学校重大活动等需要增加清运次数的，应随时响应。	4	
		11. 创业一条街沿街保洁。每天上下午各一次，确保无纸屑、无果壳、无烟头、无飘浮物等垃圾，无小广告，无乱涂乱画。遇重要节日和检查服从学校安排，强化保洁。	4	
		12. 校园内水池日常清理、饲养天鹅等。	4	
		9. 其他要求：（1）根据植物生长情况和病虫害发生状况及时完成病虫害的防治，甲方负责监督实施；如未实施或实施不到位的，每次从履约保证金中扣除 500 元。（2）乙方根据季节与天气情况变化，综合研判绿化管护工作计划，并上报学校。	3	
4	纪律考勤	严格遵守劳动纪律，不迟到，不早退	2	
		上班期间不离岗，不串岗，不干与本职工作无关的事	2	
5	服务意识	微笑大方、热情服务、虚心接受他人的意见与建议	2	
		按时完成领导交代的各项临时性其他工作	2	
6	安全与卫生	注意节水节电，如有滴、漏、跑、冒现象及时上报	2	
		工作期间要严格执行有关规定，安全操作，以免发生意外	2	

考核总分	100	
------	-----	--

7. 其他说明的其他事项

(1) 投标应以人民币报价。报价时应考虑所有可能影响到报价的价格因素，一旦投标最终成交，总价将包定，合同期内不予调整。

(2) 供应商应依法且按照本采购文件要求支付本项目的所有服务人员相关费用。

(3) 投标报价是根据采购文件所确定的管理服务范围内的全部工作人员和内容的价格体现，是为完成采购文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用，包括但不限于以下内容：人员费、保险费、培训费、体检费、服装费、住宿费、通讯费、劳保费、法定节假日加班费、设备费、运输费、利润、税金及完成本项目所涉及的其他费用等。