

合同编号：

保洁合同

甲方：深地科学与工程云龙湖实验室
乙方：徐州市嘉诚物业管理有限公司
项目名称：云龙湖实验室实验基地物业保洁
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0007
签订时间：2025.3.10
签订地点：江苏徐州

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》，按照云龙湖实验室实验基地物业保洁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 物业保洁服务基本情况

第一条 物业保洁情况
云龙湖实验室实验基地物业保洁

第二条 物业保洁服务范围：见合同附件 1

第三条 物业保洁服务要求

1. 物业保洁服务工作要求

- (1) 物业保洁服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 物业保洁服务工作要求：见合同附件 2。

2. 物业保洁服务人员要求

- (1) 物业保洁服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
- (2) 物业保洁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%。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业保洁服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业保洁服务人员花名册、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。

3. 人员配备要求：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

壹年。自 2025 年 3 月 10 日起至 2026 年 3 月 9 日

第六条 物业保洁服务费用

1. 本合同总价：¥ 244860 大写：人民币 贰拾肆万肆仟捌佰陆拾元整。

2. 经双方协商一致，选择以下第 一 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之十(10%)即¥24486 大写：人民币 贰万肆仟肆佰捌拾陆元整，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。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业保洁服务费用。预付款抵扣完后，每月物业保洁服务费用=物业保洁服务费用（即合同总价）*90% /12”。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

(1) 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。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业保洁服务费用。预付款抵扣完后，每月物业保洁服务费用=物业保洁服务费用（即合同总价）*60% /12”。

二、每月物业保洁服务费用的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月物业保洁服务费用，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

(1) 考核实行百分制，依据考核办法进行评分。

(2) 每月考核分数由综合考评得分与日常检查考评得分组成，根据上述考核形式计入相应分值。

(3) 月度考核分数 85 分及以上为合格，全额支付合同约定的“每月物业保洁服务费用”；

(4) 月度考核为 85 以下的，实际支付物业保洁服务费用为：当月实际得分/85×合同约定的“每月物业保洁服务费用”。

(5) 月度考核连续两个月为 70 分以下，或月度考核为 60 以下的，全额扣除合同约定的“每月物业保洁服务费用”，甲方有权单方面解除合同。

三、合同约定的乙方账户：

开户银行：交通银行徐州开发区支行

银行账号：320600666012015617767

第四章 物业保洁的承接验收

第七条 乙方承接物业保洁时，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、管道井等；

2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业保洁时，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保洁服务人员的服装，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。涉及会务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保洁服务费用。
- (2) 物业保洁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保洁服务费用。
- (2) 有权要求甲方指定物业保洁服务用房。

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 物业保洁服务质量”；
- (3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业保洁服务要求”中“1. 物业保洁服务工作要求”；
- (4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业保洁服务要求”中“3. 物业保洁服务人员要求”；
- (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保洁服务人员的服装，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保洁用房，不得改变物业保洁用房用途；
- (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，乙方应将物业保洁服务用房、相关资料等交还给甲方。

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业保洁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) 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。

(14) 乙方对本项目物业保洁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。

(15) 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

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业保洁服务费用，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业保洁服务费用 (0.1) % 的违约金，但违约金的总数不超过当月物业保洁服务费用的 (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“每月物业保洁服务费用”，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，赔偿费从物业保洁服务费用、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业保洁服务日常考核办法》考核得分在 60 分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业保洁服务事项”中“第三条 物业保洁服务要求”中“6. 物业保洁服务人员工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中(2)——(15)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业保洁服务费用中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业保洁服务费用中扣 1000-20000 元，且甲方有权解除合同，由此造成的全部损失（包含甲乙双方的直接损失和间接损失），由乙方承担；乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、队伍管理人员配置不符合要求（见乙方投标文件），经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担；因物业管理不当造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业保洁服务费用、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如与《物业保洁服务日常考核办法》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业保洁服务日常考核办法》考核时，将不再扣减相应的分值。

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-G2025-0007]为准。

第十六条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方两份，乙方两份，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

乙

方

单位签章：

单位签章：

单位地址：徐州市产业技术研究院

单位地址：徐州经济技术开发区

（徐州市国家高新区大学生创业园B栋）

高铁时代广场第2幢1单元913号

开户银行：中国建设银行徐州泉山支行

开户银行：交通银行徐州开发区支行

银行帐号：32050171893609003799

银行帐号：320600666012015617767

联系人：杨芮

联系人：张丽

联系电话：051683598008

联系电话：13372221701

日期：2025.3.10

日期：2025.9.10

合同附件

合同附件 1：物业保洁服务范围

1. 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
深地科学与工程云龙湖实验室		云龙湖实验室基地、办公区	
总面积	建筑面积 (m ²)	21086.41	见“保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	21086.41	见“保洁服务”

2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
基地	主通道面积 4260.5 平方米	见“保洁服务”
	实验室面积 14554.11 平方米	见“保洁服务”
办公区	面积：2271.8 平方米	见“保洁服务”

合同附件 2：物业保洁服务工作要求

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内、隧道内公共通道： 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(7) 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。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保</p>

		<p>持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 保持道路全天整洁干净，达到无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无长草、保持树穴绿化带、花坛廊道干净，保证下水道口畅通。</p>
4	科研仪器保洁	<p>(1) 每天实验结束后，彻底清洁实验台面、仪器设备和地面，去除残留物、污渍和灰尘。使用专用清洁剂和工具，避免使用对实验器材有损害的化学物品。</p> <p>(2) 定期对实验室进行全面消毒，特别是高频接触区域，如门把手、水龙头、实验器材等。选择合适的消毒剂，根据实验室的具体情况和需求进行选择，确保消毒效果的同时不损坏实验器材。消毒后应充分通风，确保室内空气质量。</p> <p>(3) 实验室产生的固体废弃物（包括有害固体废弃物、无害固体废弃物）、液体废弃物（包括液体废弃物、无机液体废弃物）、气体废弃物应按照相关要求进行分类投放。</p> <p>(4) 在厂商指导下定期对实验仪器进行维护保养，确保其正常运行和延长使用寿命。注意仪器的存放环境，避免潮湿、高温或阳光直射等不利因素对其造成损害。</p>
5	垃圾处理	<p>(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。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p>

		(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。
		(4) 每月对洗手间、化粪池、下水道、绿化带、排水沟、垃圾桶等范围公共区域环境，蚊、蝇、蟑螂孳生地、栖息地消杀至少 4 次。
7	会议室保洁	(1) 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。
		(2) 日常保洁每天至少进行一次，包括清扫地面、擦拭桌面、椅子和其他家具、清洁门窗玻璃等。
8	摆渡车保洁	(1) 车辆内外清洁、车身擦拭、座椅和扶手的清洁等。
		(2) 定期检查车辆外观、轮胎、刹车等部件，确保车辆处于良好状态。同时，保持车辆内外清洁，防止灰尘进入关键部位。

合同附件 3：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
保洁服务	保洁主管兼会务接待	1	1	1. 8 小时/天; 2. 年龄 40 周岁以内; 3. 具有 5 年以上物业服务管理经验; 4. 本科及以上学历; 5. 为自有人员; 6. 有机动车驾驶证; 7. 要求普通话流利且标准;
	保洁员	4	4	1. 8 小时/天; 2. 年龄 50 周岁以内; 3. 为自有人员; 4. 要求能熟练驾驶电动三轮车、驾乘式扫地冲洗一体机、驾乘式尘推车等设备;



合同附件 4：采购需求

采购需求

一、说明

(一) 采购人：深地科学与工程云龙湖实验室

(二) 采购项目名称：云龙湖实验室实验基地物业保洁

(三) 采购标的：云龙湖实验室实验基地物业保洁

(云龙湖实验室实验基地物业保洁) 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；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的项目。

(五) 本项目不接受超过 25.5 万元(采购项目预算金额)的投标报价。

二、项目基本情况

1. 物业情况：

物业名称	物业地址
云龙湖实验室基地	卧牛山基地
云龙湖实验室办公区	徐州市国家高新区大学生创业园 B 栋 10 楼、11 楼

2. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等：

(1) 采购人可提供供应商办公室 1 间，面积 20 平方，办公桌 4 张。

(2) 采购人可提供供应商客耗品：厕纸、洗手液、香皂用量视使用情况而定。

供应商应当承担除以上所列场地、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、材料等。

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
深地科学与工程云龙湖实验室	云龙湖实验室基地、办公区	
总面积	建筑面积 (m ²)	21086.41
	需保洁面积 (m ²)	21086.41
		见“保洁服务”
		见“保洁服务”

2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
基地	主通道面积 4260.5 平方米	见“保洁服务”
	实验室面积 14554.11 平方米	见“保洁服务”
办公区	面积：2271.8 平方米	见“保洁服务”

四、物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务包括基本服务、保洁服务、重大活动后勤保障及应急管理、公共设施节水、节电、节能管理及会议服务等。

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。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。
		（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。
4	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。
5	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、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。
6	保密方案及保密制度	(1) 制定保密制度, 完善保密防护措施, 加强保密监督。
		(2) 严格按照规章制度执行保密工作, 遵守保密义务。
7	物业移交特别要求	(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, 并派员进驻服务区域; 中标人应及时与采购人沟通, 了解相关情况, 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。

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。

2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内、隧道内公共通道：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 公共卫生间：</p> <p>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。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>(7) 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。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 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。</p>

		(7) 保持道路全天整洁干净，达到无果皮、无纸屑、无塑料膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无长草、保持树穴绿化带、花坛廊道干净，保证下水道口畅通。
4	科研仪器保洁	<p>(1) 每天实验结束后，彻底清洁实验台面、仪器设备和地面，去除残留物、污渍和灰尘。使用专用清洁剂和工具，避免使用对实验器材有损害的化学物品。</p> <p>(2) 定期对实验室进行全面消毒，特别是高频接触区域，如门把手、水龙头、实验器材等。选择合适的消毒剂，根据实验室的具体情况和使用需求进行选择，确保消毒效果的同时不损坏实验器材。消毒后应充分通风，确保室内空气质量。</p> <p>(3) 实验室产生的固体废弃物（包括有害固体废弃物、无害固体废弃物）、液体废弃物（包括液体废弃物、无机液体废弃物）、气体废弃物应按照相关要求进行分类投放。</p> <p>(4) 在厂商指导下定期对实验仪器进行维护保养，确保其正常运行和延长使用寿命。注意仪器的存放环境，避免潮湿、高温或阳光直射等不利因素对其造成损害。</p>
5	垃圾处理	<p>(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。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
6	卫生消毒	<p>(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。</p> <p>(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。</p>

		(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) 每月对洗手间、化粪池、下水道、绿化带、排水沟、垃圾桶等范围公共区域环境, 蚊、蝇、蟑螂孳生地、栖息地消杀至少 4 次。
7	会议室保洁	(1) 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。 (2) 日常保洁每天至少进行一次, 包括清扫地面、擦拭桌面、椅子和其他家具、清洁门窗玻璃等。
8	摆渡车保洁	(1) 车辆内外清洁、车身擦拭、座椅和扶手的清洁等。 (2) 定期检查车辆外观、轮胎、刹车等部件, 确保车辆处于良好状态。同时, 保持车辆内外清洁, 防止灰尘进入关键部位。

3. 重大活动后勤保障及应急管理

序号	服务内容	服务标准
1	重大活动后勤保障	(1) 配合采购人做好活动会场布置工作及院内环境卫生保洁工作, 做到整洁、干净。 (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) 配合采购人做好活动收尾工作, 并对现场进行检查及清理收尾工作。
2	应急管理	(1) 处理公共秩序的突发事件。 (2) 处理雨季防汛抢险突发事件。 (3) 对节假日重大活动期间突发事件的处理。 (4) 对大风、雨雪天气的现场处理。 (5) 配合做好上级各类检查现场相关工作。 (6) 建立各类安全管理措施及应急处理预案。

4. 公共设施节水、节电、节能管理服务

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、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	公共设施节水、节电	(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。

	电、节能管理	(2) 巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告。
		(3) 卫生间粘贴节水标识。
		(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。
		(6) 配合采购人做好节能宣传工作。

5. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，按照会务礼仪和规范，做好会务接待工作。必要时需提供机动车驾驶服务。明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
2	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
3	会中服务	会议期间按要求加水。
4	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫及会后收尾工作。

(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》需包括以下内容：
 - (1) 基本服务方案；
 - (2) 保洁服务方案；
 - (3) 重大活动后勤保障及应急管理方案；
 - (4) 公共设施节水、节电、节能管理方案；
 - (5) 会议服务方案

五、供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供以下作业设备（自有）用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	电动三轮车	1	台
		驾乘式扫地冲洗一体机	1	台
		洗擦吸三合一驾驶式洗地机	1	台
		擦玻璃机器人	1	台
		工业大型吸水吸尘器	1	台
		驾乘式尘推车	1	台
		手推式洗吸一体机	1	台

说明：本“五、供应商履行合同所需的设备”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。

六、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
保洁服务	保洁主管兼会务接待	1	1	1. 8小时/天; 2. 年龄40周岁以内; 3. 具有5年以上物业服务管理经验; 4. 本科及以上学历; 5. 为投标人自有人员; 6. 有机动车驾驶证; 7. 要求普通话流利且标准; 8. 投标文件中提供投标人为员工交纳的本项目开标时间前六个月内任意1个月的社会保障资金或劳动合同相关材料的扫描件、保洁主管身份证扫描件、学历证书扫描件。
	保洁员	4	4	1. 8小时/天; 2. 年龄50周岁以内; 3. 为投标人自有人员; 4. 要求能熟练驾驶电动三轮车、驾乘式扫地冲洗一体机、驾乘式尘推车等设备; 5. 投标文件中提供投标人为员工交纳的本项目开标时间前六个月内任意1个月的社会保障资金或劳动合同相关材料的扫描件、保洁身份证扫描件。

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。包含但不限于人员配备方案。
3. 人员配备方案包含但不限于按照岗位配备人员，详细描述各岗位职责及所配备人员的相关证书扫描件。

七、物业保洁服务期限

物业保洁服务期限：壹年。

说明：本“七、物业保洁服务期限”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 物业保洁服务费用”。

说明：本“八、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、投标报价的相关说明

1. 不接受超过 25.5 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. 采购人不支付投标报价以外的任何费用。

6. 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。

说明：本“九、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、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 物业保洁服务基本情况”中“第三条 物业保洁服务要求”中“5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）”。

十一、需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

涉及以下情形的，由采购人承担：照明、水电等设施设备更换零部件。

2. 客耗品费用

涉及以下情形的，由采购人承担：厕纸、洗手液、消毒液、香皂等客耗品。

注：以上涉及的零星维修材料费用及客耗品费用，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“十一、需要说明的其他事项”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。

十二、其他要求：见招标文件第五章《拟签订的合同文本》。



合同附件 5: 《物业保洁服务日常考核办法》

物业保洁服务日常考核办法

考核形式分为日常考核、月度考核两种形式。

1. 日常考核

云龙湖实验室实验基地日常巡查过程中,发现服务不达标或接到投诉,云龙湖实验室有权向乙方反映并要求限期整改,整改不及时或不到位的,可向被考核方下发书面整改通知单并计入月度考核,扣除当月月度考核分值。

2. 月度考核

每月一次,主要考核服务范围内各项工作和服务的落实完成情况及落实完成质量及效果。

3. 特殊事件扣分标准

(1) 云龙湖实验室检查发现问题,室领导发现一次扣 4 分;运营支撑部发现一次扣 3 分;

(2) 职工投诉问题经核查属实,一次扣 2 分;

(3) 不积极配合完成各项工作的,扣 2 分;

(4) 对提出整改工作不达标的,该项记 0 分;

(5) 出现恶劣事件,造成不良影响的,该项记 0 分。

影响特别恶劣,造成严重不良影响的可以单方终止服务合同。

4. 考核评分

(1) 考核实行百分制,依据考核办法进行评分。

(2) 每月考核分数由综合考评得分与日常检查考评得分组成,根据上述考核形式计入相应分值。

(3) 月度考核分数 85 分及以上为合格,全额支付合同费用;月度考核为 85 分以下的,当月按照实际得分支付合同费用。

(4) 月度考核连续两个月为 70 分以下,或月度考核为 60 以下的甲方有权单方面解除合同。

5. 本办法由云龙湖实验室负责组织实施并给予解释。