

徐州工程学院东校区物业保洁服务合同

甲方：徐州工程学院

项目名称：徐州工程学院东校区物业保洁服务

乙方：徐州德佳物业管理有限公司

项目编号 JSZC-320300-XZCG-G2025-0033

签订时间：2025 年 6 月 20 日

签订地点：徐州工程学院

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》，按照徐州工程学院东校区物业保洁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：徐州工程学院
2. 物业地址：江苏省徐州市云龙区丽水路 2 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 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%。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《组织机构设置及人员配备方案》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。

3. 组织机构设置及人员配备要求：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：徐州工程学院

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：无

(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 7 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：甲方每月依据《物业管理服务日常考核细则》进行综合打分，作为日常监管及付款依据；服务期结束，由甲乙双方成立验收小组进行项目验收，乙方合同履约良好，且所有考核评分的平均分达 90 分以上视为验收合格。

(7) 履约验收的内容：合同及采购文件中关于物业管理服务工作要求、人员要求及设备要求等。(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. 达到徐州工程学院《物业管理服务日常考核细则》(见合同附件 6) 90 分以上。

2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

4. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。

5. 中考、高考等考务，以及大型对外活动要求即时响应。

6. 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。

7. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

8. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

9. 物业服务人员要求按规定统一着装。

10. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

11. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

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）

自合同签订之日起3年，2025年6月9日至2028年6月8日。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：¥1988690.0000元，大写：人民币壹佰玖拾捌万捌仟陆佰玖拾元整。

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¥198869.0000元 大写：人民币壹拾玖万捌仟捌佰陆拾玖元整，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管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90%/36”，即¥49717.2500元，大写：人民币肆万玖仟柒佰壹拾柒元贰角伍分。

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管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60%/36”。

二、每月物业管理服务费的支付

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管理服务费，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. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

2. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在89—60分（含60分）之间的，实际支付物业管理服务费为：[（实际得分+10）/100]*合同约定的“每月物业管理服务费”；

3. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在59分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

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、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、项目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

一、甲方责任

1. 乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

2. 逾期退还履约保证金的违约责任：

甲方逾期退还履约保证金的，每逾期（10）天，甲方向乙方支付履约保证金的（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过履约保证金的（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) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 59 分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”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)——(16)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 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。

（二）上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》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《物业管理服务日常考核细则》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5%提交的履约保证金。（乙方应当以支票、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履约保证金，也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-G2025-0033]为准。

第十六条 合同一式八份，具有同等法律效力，甲方五份，乙方二份，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：

（法人或委托代理人签字）：

单位地址：江苏省徐州市
云龙区丽水路2号

开户银行：中国建设银行徐州
分行云龙支行

银行帐号：32001718136052504164

联系人：王正军

联系电话：18852109199

日期：

乙 方

单位签章：

（法人或委托代理人签字）：

单位地址：徐州市泉山区翟山
北京路1号管道储运
公司院内7号路

开户银行：中国工商银行徐州
市泉山支行

银行帐号：1106021109210267822

联系人：孙洁

联系电话：13912040671

日期：

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: 组织机构设置及人员配备要求 (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 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》。)
- 合同附件 6: 《物业管理服务日常考核细则》

合同附件 1: 物业服务范围

一、物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
建筑物名称		徐州工程学院东校区 (云龙区雨水路东头)	见附件 2 “保洁服务”
总面积	建筑面积 (m ²)	382000 m ²	见附件 2 “保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	51768.5 m ²	
门窗	门窗总数量 (个) 及总面 (m ²)	门窗 3742 个; 总面积 9909.5 m ²	见附件 2 “保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石、瓷砖、水泥、塑胶; 51768.5 m ²	见附件 2 “保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖、乳胶漆; 100948.58 m ²	见附件 2 “保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板、矿棉板、乳胶漆; 51768.5 m ²	见附件 2 “保洁服务”
音乐厅	位置及内设施说明	敬贤楼, 内有桌、椅、音响、钢琴等设施设备	见附件 2 “保洁服务”
	音乐厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	音乐厅数量:1 个, 总面积: 1230 m ²	
教室	数量 (间) 及面积 (m ²)	120 间; 11341.27 m ²	见附件 2 “保洁服务”
	所在楼宇及位置	求真楼 1-6 层、9 层; 敬中楼 1-3 层	
卫生间	卫生间数量 (间) 及总面积 (m ²)	182 个; 总面积: 5113.5 m ²	见附件 2 “保洁服务”
	所在楼宇及对应面积 (m ²)	敬艺楼 462 m ² ; 敬贤楼 400 m ² ; 敬文楼 275 m ² ; 敬诚楼 350 m ² ; 敬仁楼 275 m ² ; 体育馆 382 m ² ; 履真楼 973 m ² ; 求真楼 1217 m ² ; 敬中楼 530 m ² ;	

		学生公寓 8-12 号楼 249.5 m ² 。	
垃圾存放点	各垃圾中转点位置，垃圾站面积（m ² ）及数量（个）	垃圾中转点 14 个，位于各楼宇前/后，每个 5 m ² ； 垃圾站 1 个； 面积 200 m ²	见附件 2 “保洁服务”
地下停车场	位置	履真楼地下、求真楼地下	见附件 2 “保洁服务”
	停车位面积（m ² ）	6000 m ²	

二、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
道路	73800 m ²	见附件 2 “保洁服务”
体育场	54300 m ²	见附件 2 “保洁服务”
广场	47390 m ²	见附件 2 “保洁服务”
室外看台	2450 m ²	见附件 2 “保洁服务”
露台	1300 m ²	见附件 2 “保洁服务”
垃圾箱	245 个(其中 45 个固定垃圾箱， 200 个可移动垃圾桶)	见附件 2 “保洁服务”

合同附件 2：物业管理服务工作要求

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、重大活动及会议的后勤保障及应急管理、公共设施节水、节电、节能管理等，具体内容及标准要求如下。

一、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管理服务实际情况，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. 遵守采购人各种规章制度，服从采购人管理人员的监管，及时整改采购人提出的问题。 2. 定期岗位技能、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。 3. 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。 4. 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。 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。 6. 按照国家要求规范用工，服务期间一切用工纠纷与采购人无关。 7. 日常服务要求包括但不限于：①爱护校内设施，发现损坏设施、设备及时报告。②树立全心全意服务师生的思想，尽职尽责，吃苦耐劳，忠于职守。③尊敬教师，爱护学生，遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假；严禁上班时间大声喧哗。④注意节水节电，随手关灯、关窗。⑤工作中发现和捡拾物品要交公。⑥每天产生的垃圾及时清运至指定垃圾存放点，严禁在楼内外存放回收的废弃物品。⑦完成保洁责任区工作及采购人交办的其他事项。⑧员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。
3	保密和思想政治教育	1. 对所有服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。 2. 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。②教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。③人员考勤。④保洁工作日志或清洁检查表等。⑤清洁整改记录、消杀记录

		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。
5	服务改进	1. 明确负责人，定期对物业管理服务过程进行自查，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。
6	应急预案	1. 应急预案的建立。根据服务区域可能存在的隐患制定专项预案，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、恶劣天气应对应急预案、防疫应急处理预案等，制定相应处置规范及标准，明确应急事项处置负责人及紧急联系方式。 2. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织服务人员每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。

二、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. 为预防各类传染性疾病的传播，定期做好服务范围内的消杀工作，做到服务区内无蚊虫、无鼠害。
2	大厅、楼内公共通道保洁	1. 地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，门楣、门套、墙面、墙角无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；每日至少开展 2 次清洁作业，首次作业在 8:00 之前完成。 2. 门窗玻璃玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，顶棚目视无灰尘、无蛛网；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。 4. 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。 5. 电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业；灯具、操作指示板明亮无尘。 6. 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。

		7. 配合做好夏季防洪抗台工作，冬季做好门厅、台阶、楼道等人流密集区的及时清扫防滑工作。
3	公共教室保洁	1. 按照作息时间表，按照作息时间表，在第一节课前 30 分钟须完成公共教室全部保洁工作，负责开关门(早 7:30-晚 9:30)检查桌椅、分放粉笔/黑板擦、节能管理、报修等。 2. 桌椅摆放整齐、配套，横竖成直线，抽斗内无杂物、污迹，桌椅无贴涂痕迹；桌面干净无杂物及字迹，黑板干净，黑板槽无积灰，粉笔、板擦的配备齐全，各类物品摆放整齐。 3. 地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，门楣、门套、墙面、墙角无鞋印、无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象，每日巡回跟踪保洁。 4. 门窗玻璃玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，顶棚目视无灰尘、无蛛网；每周至少开展 1 次清洁作业。 5. 灯具、风扇、多媒体等设施设备，目视无尘、无蜘蛛网；每两周至少开展 1 次清洁作业。
4	音乐厅保洁	1. 地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，门楣、门套、墙面、墙角无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象。 2. 桌椅摆放整齐、配套，横竖成直线，抽斗内无杂物、污迹，桌椅无贴涂痕迹； 3. 灯具、风扇、多媒体等设施设备，目视无尘、无蜘蛛网。
5	公共卫生间保洁	1. 范围：地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇、上下水管道、开水器等。 2. 作业频率：每天四次全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃、排气扇每月保洁 1 次。 3. 区域无蚊虫，地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮；垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味；便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；镜面、洗手盆、台面无污点，光亮；保洁工具与用品要统一放在指定地点；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 4. 水盆、便器定期酸洗，每周至少消毒一次。
6	地下停车场及室外公共区域保洁	1. 道路保洁作业频率：每天 8:00 前完成各大楼前及校园主要道路清扫，9:00 前完成所有道路清扫，日间巡回保洁。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾房，做到日产日清；重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织人员清扫。 2. 保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路

		牙无泥沙)，“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)，“一通”(下水道口通)；雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证校园主道路畅通)；科学喷洒，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，不得将含有盐、融雪剂等化学制剂的积雪倒入绿化带；除冬季以外的三个季节，根据情况分时段进行洒水除尘。 3. 广场、室外体育场、绿化带、地上地下停车场及其他硬质地面保洁作业频率：每天上班前完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。垃圾做到日产日清，果皮箱、垃圾桶内垃圾不得超过 70%；重大活动期间实施广场冲洗保湿；室外体育场每学期清洗不少于一次，如遇重大节庆、活动配合校方安排组织清洗；室外球类体育场每月冲洗不少于一次；遇大雪或暴雪时组织相关人员清扫。 4. 保持广场、体育场地全天整洁干净，达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙、无杂草)，“四净”(面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)，“一通”(下水道口通)；雨雪天气时，保证广场面不积水、结冰(中、大雪以上保证校园主道路畅通)。 5. 宣传栏、室外标识、路灯(杆)、楼前灯、景观灯：无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。非校区管理部门的横幅、展板、广告牌、LED 显示屏等必须经校区管理部门批准方可悬挂。对已布置的横幅、展板、临时指示牌、广告牌等，应跟踪后续事宜，到期后应及时进行拆除或联系悬挂单位进行拆除。 6. 防洪扫雪做好夏季防洪抗台工作，冬季做好人流通行密集区的防冻防滑和及时清扫工作。
7	室内体育场及看台保洁	1. 有活动时跟踪保洁。及时清理果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保其无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。 2. 日常每日巡查保洁。地面保持干净，无异味、无杂物、无积水，墙面、墙角、座位无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象。
8	专项清洁服务	1. 车棚：每天保洁 1 次，墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。 2. 上人屋面：上人屋面保洁标准同“地下停车场及室外公共区域保洁”中硬质地面保洁要求，其他屋面及雨棚顶面要求无垃圾堆积，房檐无悬挂物，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙无污损、小广告，保洁工作每月一次，且巡回保洁。 3. 做好所有楼宇排水沟、排污井、明暗沟部及屋面、雨棚等的检查清理，雨季应提高清洁频率，保证各种排水设施不因垃圾而堵塞。
9	垃圾处理	1. 做好楼宇垃圾中转点至垃圾站的垃圾转运，垃圾转运必须使用专用车辆，避免造成校区环境的二次污染。 2. 生活垃圾日产日清，有必要时根据垃圾量提高清理频率。 3. 项目垃圾转运范围不包括厨房餐厨垃圾及实验室实验垃圾，

		如化学药品和试剂，各类实验废料、实验模型等。
		4. 根据《江苏省生活垃圾分类制度实施办法》及当地环卫部门、学校相关管理部门要求做好垃圾分类管理工作。垃圾桶（箱）无异味，夏季每天消毒，桶、箱内外壁洁净、无明显污渍。垃圾桶（箱）内垃圾堆积不得超过容积的 70%。
		5. 特别注意：有害垃圾和其他垃圾应当按规定分类收集。
		6. 垃圾中转点保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		7. 负责垃圾站的垃圾压缩（已有设备），并与垃圾外运公司做好对接，确保垃圾外运顺利进行；及时清扫垃圾站，清洗垃圾桶并摆放整齐。

三、重大活动及会议的后勤保障及应急管理

序号	服务内容	服务标准
1	重大活动及会议的后勤保障	1. 根据活动或会议的具体时间、位置，安排专人提前进行保洁，并对保障活动进行详细了解，根据工作安排制定详细的跟踪保洁计划。 2. 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，必要时全程待岗，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。
2	应急管理	1. 处理服务过程中的突发安全事件。 2. 对节假日重大活动期间突发事件的处理。 3. 对大风、雨雪天气的处理。 4. 对上级突击检查的处理。 5. 建立各类安全管理措施及应急处理预案。

四、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；
- (2) 巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；
- (3) 发现房间无人或开门窗时开空调、电扇的情况及时关闭或提醒；
- (4) 发现长明灯的情况要及时采取相应措施；
- (5) 卫生间粘贴节水标识，配合采购人做好节能宣传工作。

五、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 3：组织机构设置及人员配备要求

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）
服务中心	项目 经理	1	1	自有员工（中标后，签订合同前，向采购人提供中标人为项目经理交纳的前 1 个月的社会保障资金的相关材料），55 周岁(含)以下，大专及以上学历，有敬业精神，有丰富的管理经验。
保洁服务	保洁员	35	35	60 周岁(含)以下，身体健康，有敬业精神。
合计			36	日常保洁不少于 36 人，寒暑假 3 个月计不少于 12 人。

注：乙方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。

乙方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。

合同附件 4：采购需求

一、说明

- (一) 采购人：徐州工程学院
- (二) 采购项目名称：徐州工程学院东校区物业保洁服务
- (三) 采购标的：徐州工程学院东校区物业保洁服务
(徐州工程学院东校区物业保洁服务)对应的中小企业划分标准所属行业为(物业管理)。
- (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 324 万元(采购项目预算金额)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
徐州工程学院东校区物业保洁服务	徐州工程学院东校区(云龙区丽水路东头)

2. 采购人提供供应商使用的场地：

采购人可在每栋楼宇提供工具间 1 间，每间面积：5 m²；提供水电，提供洗扫车辆、设备的充电、停放点。

三、物业服务范围

详见附件 1

四、物业管理服务内容及标准

详见附件 2

(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) 保洁服务方案；
 - (3) 重大活动及会议的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) 物业移交方案。

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(自有或租赁)用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电动三轮车	1	辆
2	保洁服务	中大型洗扫一体车	1	辆

3	保洁服务	垃圾转运车	1	辆
---	------	-------	---	---

说明：本“供应商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。

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）
服务中心	项目经理	1	1	自有员工（中标后，签订合同前，向采购人提供中标人为项目经理交纳的前1个月的社会保障资金的相关材料），55周岁(含)以下，大专及以上学历，有敬业精神，有丰富的管理经验。
保洁服务	保洁员	35	35	60周岁(含)以下，身体健康，有敬业精神。
合计			36	日常保洁不少于36人，寒暑假3个月计不少于12人。

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、人员配备具体方案。
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②按照服务岗位编制工作流程。
4. 人员配备具体方案包含但不限于按照岗位（两类）配备人员，详细描述各岗位职责。

七、需要说明的其他事项

1. 客耗品费用

由供应商承担的客耗品预估如下：

序号	规格	单位	年度使用数量
1	（垃圾袋）240L	个	7800
2	（垃圾袋）80L	个	60000

3	(垃圾袋) 30L	个	210000
4	草酸	斤	500

2. 客耗品费用包含在物业管理服务费合同金额之内。

说明：本“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。

八、物业服务期限

物业服务期限：叁年。

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投标无效处理。

九、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。

十、投标报价的相关说明

1. 不接受超过 324 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“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》。

合同附件 5：供应商履行合同所需的设备

甲方根据项目实际需求，需要乙方提供以下作业设备（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	单位
1	基本服务	电动三轮车	1	辆
2	保洁服务	中大型洗扫一体车	1	辆
3	保洁服务	垃圾转运车	1	辆

合同附件 6:《物业管理服务日常考核细则》

保洁范围	序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	备注
道路及广场保洁	1	校园道路、广场、体育场	20	所有路面干净整洁,无垃圾、积水,无黏附物,无沉积落叶,绿化带内无白色垃圾	12		考核时发现一处不合要求扣 0.5 分,直至本项分数扣完为止;服务期发现须整改项目经提醒后考核时仍未整改的加倍扣分。
				路旁指示牌、护栏、路灯杆座休闲座椅等干净	4		
				雨雪天气及时清扫,保证路面无积雪、积水、淤泥	4		
	2	停车场	6	停车场地面整洁,无可视垃圾	4		
				自行车、电动车摆放整齐	2		
	3	室外垃圾桶、果皮箱	4	光亮洁净无污迹和贴涂痕迹,周边地面无垃圾散落、无污水和明显污迹,桶内垃圾不得超过容积的 70%。	2		
				垃圾日产日清,及时更换垃圾袋,每天消杀,每周冲洗垃圾桶一次	2		
	4	教室、室内体育馆、音乐厅等	15	桌椅及各类设施摆放整齐,桌面干净无杂物及字迹	4		
				黑板干净,黑板槽无积灰,粉笔、板擦的配备齐全	5		
				各设施设备,包括:体育馆练功镜、压腿架等体育设施设备,音乐厅音乐设备等,定时擦拭,光亮无灰尘	6		
室内保洁	5	公共卫生间	15	大、小便池外观洁净,池内无粪迹尿垢,无味,及时疏通阻塞(无法疏通及时报修),地面干净无污水	8		
				卫生间墙面及隔断门、板无污迹,无张贴涂画现象	3		
				洗手台、洗手池、镜面干净,无水渍污垢	4		
	6	室内各处墙地面、楼梯、	15	各处地面光亮,无灰尘、无污迹、无积水,铺有地毯得地面每日吸尘、定期深度清洁	5		
				各处墙壁无灰尘、蜘蛛网、鞋印等,无乱贴乱画现象	3		
				各处门、窗玻璃整洁、明亮、无明显污迹,无灰尘、污迹、蜘蛛网等	2		

其它		电梯 门厅、 走廊等		楼梯扶手常擦拭，洁净无灰尘；电 梯轿厢四周、顶棚、地面随时清扫、 擦拭，洁净无灰尘	1	
				底楼夹角无灰尘	1	
				休息区跟踪打扫，保证桌椅干净， 地面整洁	1	
				各类设施、标牌每天擦尘一次，做 到无积尘、无污迹	1	
				开关、配电箱、消防设施等无灰尘、 污迹；灯具无明显灰尘，灯罩内无 蚊虫	1	
	7	垃圾 清理	5	巡视大厅、走道、卫生间垃圾桶， 及时清倒垃圾，更换垃圾袋	3	
				垃圾桶外表及时清洗，保持桶外清 洁光亮无污迹	1	
				室内垃圾桶每周冲洗两次，保持垃 圾桶无污渍、无异味	1	
	8	地下停 车场	4	无杂物、无烟头、无果皮纸屑等可 见垃圾	2	
				视情况及时冲洗，无污渍、黏附物	2	
	9	排 水 沟、排 污井、 明、暗 沟部及 屋面、 雨棚	4	每天检查一次，每周清扫一次，每 月彻底清掏，保持畅通、无淤泥	2	
				上人屋面视情况打扫，保证无可视 垃圾、无明显污迹	2	
	10	巡查 报修	2	对公共区域设施、设备进行巡查， 有损坏情况及时网上报修	2	
	11	节水节 电	2	节水节电意识强，服务区无长明 灯、长流水现象	2	
	12	人员 管理	8	项目经理履职认真，积极配合校方 管理	2	
				定期进行业务及礼仪方面的培训	2	
				员工统一服装，着装整齐，佩戴明 显标志	2	
				所有人员按时出勤，文明服务，无 大声喧哗、吵闹情况	2	