

山东省政府采购合同

(服务类)

项目名称：潍坊市社会福利院采购物业管理服务

合同编号：SDGP3707000002025010000301_001

计划编号：37070000009600320250001

采 购 人：潍坊市社会福利院

供 应 商：山东多邦物业管理有限公司

采购代理机构：潍坊市政府采购中心

签订时间：二〇二五年三月三十一日

采购人（以下简称甲方）：潍坊市社会福利院

供应商（以下简称乙方）：山东多邦物业管理有限公司

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就有关事项协商一致，同意按照以下条款和条件，订立本合同。

一、本合同由合同文本和下列文件组成

1. 本合同条款；
2. 招标文件；
3. 乙方投标文件；
4. 中标通知书；
5. 乙方在评标过程中做出的书面说明或承诺；
6. 本合同附件。

二、项目概况

项目名称：潍坊市社会福利院采购物业管理服务项目

项目地点：潍坊市社会福利院

项目概况：详见招标文件

服务期限：1年。2025年4月1日至2026年3月31日。合同期满经考核合格及项目需要，根据相关法律法规规定程序可与乙方续签服务合同一年，最多可续签两次。

三、合同金额

合同总金额为人民币：1,351,152.95元。

大写：壹佰叁拾伍万壹仟壹佰伍拾贰元玖角伍分。

四、付款方式

支付方式：按月支付，每月考核，每月支付一次，每次支付的期限为下个月的10号前，支付上月实际核算价款，考核达不到要求的视履约情况扣减应付金额。每次付款前，成交供应商须向采购人开具相应核算价款的发票。

五、标准和要求

1. 具体工作内容及标准和要求详见招标文件。

其他双方约定内容：

2. 质量指标要求乙方必须参照国家及省、市对物业管理示范项目的有关规定、具体标准，结合乙方投标时响应情况制定相应的服务质量指标，包括但不限于乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率、照明设施完好率、房屋及配套设施公用设施场所完好率、设备完好率及物业使用人对物业管理的满意率等指标。乙方为完成承诺指标采取的措施。

3. 机械装备要求乙方根据本项目特点，投标时响应情况自行配备保洁设备、常用耗材、工作人员服装、管理用微机、办公桌椅等所有装备。

4. 其他

甲方为乙方提供部分的物业管理用房，物业管理期限结束时归还采购人单位。

六、甲方的权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。
2. 审定乙方季度管理计划。
3. 检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 甲方按物业管理标准对乙方工作进行考核。
5. 甲方必须依合同约定按时足额向乙方支付费用。

七、乙方的权利义务

1. 根据有关法律、规定及本合同的约定，制定物业管理方案；
2. 受甲方委托对物业进行日常管理；
3. 不得将该物业的管理责任转让给第三方；
4. 负责编制维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
5. 向物业使用人告知物业使用的有关规定；
6. 乙方应为本物业按约定配置、培训具备上岗资格的各类人员；
7. 乙方配置人员在工作期间所需的设备、工具及用品由乙方提供；
8. 建立严格规范的应急体系，以应对突发的传染性疾病、火灾等紧急情况，若发生上述事件，乙方必须尽力地配合工作。
9. 协助街办、上级部门做好卫生检查及各项调查工作，对其提出的要求进行整改。
10. 乙方项目部所有人员须在签合同前办理健康证，否则不予签订合同，并承担相应责任。

八、项目管理

乙方要指定一人全权负责该项目。每一项目实施必须由相关负责人现场管理。在项目养护期间或实施阶段验收时，相关负责人必须配合。

九、分包与转让

1. 除甲方事先书面同意并成为合同的一部分外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。
2. 除了合同各方共同签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分情况之外，本合同的条件不得有任何变化或修改。

十、违约责任

1. 乙方不履行合同或履行该合同不符合约定，应向甲方支付违约金。乙方应按合同约定保质保量服务，乙方若出现违约行为，按甲乙双方约定的考核标准和处罚办法进行扣罚。

2. 乙方迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

3. 乙方须按照招标文件、投标文件及评审现场承诺的要求完成本项目，按照投标文件拟投入本项目的人员及设备、物资等全部投入本项目，并服从甲方现场管理。甲方实行不定时随机考核制度。乙方未按合同约定履行义务，甲方有权解除与乙方的合同，没收剩余项目款，并且乙方需承担上述违约给甲方造成的一切损失。

4. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和其他有关法律法规为准，无相关规定的，双方协商解决。

十一、不可抗力

双方中任何一方因法定不可抗力不能及时或完全履行合同的，应及时通知对方，双方互不承担责任，并在 10 日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

十二、争议的解决

合同在履行过程中发生争议时，双方本着公平、合理的原则及时协商处理，协商不成提交潍坊仲裁委员会仲裁或依法向当地人民法院起诉。

十三、补充协议

合同未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

本合同一式四份，甲方、乙方双方各执一份，市政府采购中心一份，市公共资源交易中心一份，具有同等法律效力。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

住所：潍坊市坊子区三马路 115 号

住所：青岛市南区闽江路 2 号 1 单元 2601

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：潍坊银行股份有限公司青岛分行

账号：

账号：802170001421019334

附件：服务内容及考核办法

一、服务内容

（一）秩序维护管理部分

按照安全办工作管理规范（或员工手册）要求完成相关岗位工作。

1. 保障采购人的正常工作秩序，做好人员和车辆出入登记的管理，确保潍坊市社会福利院人员、财产、治安安全，采购人在养人员性质特殊，全部为特困人员，成交供应商必须保障他们的安全，严禁无手续外出。

2. 负责保安队伍提供和管理、采购人门卫岗位的管理工作，及时制止治安突发事件，保障采购人的正常工作秩序，做好人员和车辆出入登记的管理，确保采购人人员、财产、治安安全。

3. 负责采购人院内全年 24 小时秩序维护管理执勤不间断，做好秩序维护管理工作，负责快递、邮件的收发工作，服从采购人的工作协调，对于采购人安排的临时性工作主动提供配合，班次之间做好交接班记录。

4. 提供的秩序维护管理人员应遵纪守法，遵守院规章制度，值班时应着制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。严禁酒后上岗、严禁串岗擅离工作岗位。

5. 服务期限内对非本院的人员、车辆进出要实行问询登记。保持门卫室环境卫生，物品保管整齐有序。

6. 执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口；门卫室时刻保持有人，杜绝闲散人员进入。

7. 成交供应商派驻潍坊市社会福利院秩序维护管理队员须完成采购人有关秩序管理，满足采购人约 350 人以上、面积约 21711 平方米的安保配置人员，确保南门不少于 1 人 24 小时执勤。人员要求必须身体健康、服从管理、品德端正、

为人诚信、技术过硬的人员。其中：设班长 1 名，负责日常工作安排和管理，以及与双方之间的交流和工作任务等情况的汇报、传达和落实，并监督检查和协助值班岗位正常执勤。

8. 负责传达室及大门口环境卫生清理，包括清理积水、积雪等。

9. 因需要产生的安全生产、应急演练、志愿服务、外出协助等其他临时性工作。

（二）保洁、绿化管护服务部分

1. 服务内容包括保洁和绿化管护。室外保洁、绿化管护面积约 11530 平方米，室内保洁面积约 3361 平方米。

保洁区域包括：全院所有绿化区域及绿化区域所有小广场、办公楼、和谐楼，院内及大门口道路，停车场，体育器材活动区，景观池，公厕，假山，泵房，全院所有化粪池、油污池及所有污水井每季度清掏，所有屋顶卫生清理，下水管口清掏，所有垃圾桶清洁并推运和放回指定地点。绿化管护区域为院内所有绿化区域。

2. 成交供应商认真做好卫生保洁工作，始终保持责任区内的卫生清洁，创造一个舒适、整洁的环境。卫生保洁实行划片定人定岗与巡回保洁相结合的办法，保洁人员服装规范并统一佩戴工作牌。

3. 负责办公楼、和谐楼卫生清洁项目包括：楼内地面、玻璃、墙面塑胶、瓷砖、扶手、面盆、便盆、浴具、门、垃圾桶，楼外院子内道路、活动区、绿化带、扶手、垃圾桶含在保洁范围内。做好灰尘清扫、污迹清洗、地面维护等工作，地面每天循环清扫，保持室内外无灰尘、污迹、杂物、杂草落叶；相关设施每天擦拭一次，之后循环擦拭，保持相关设施无灰尘、污迹，随时清除院内主要道路积水、积雪。

-
4. 负责全院的垃圾收集和运送，日产日清，每天派专人负责收集和清运。
 5. 负责楼保洁区域大厅、楼道楼梯、走廊等公共区域地面、门、窗、玻璃及所有附着物的卫生清洁，每天清扫、湿拖、擦拭一次，之后循环清洁，保持墙面无灰尘、污物，地面无污物、污迹、杂物、烟蒂、水渍，楼梯扶手洁净、无灰尘，玻璃光亮洁净，附着物无灰尘、无污迹。
 6. 负责保洁区域的移动灭火器、垃圾桶等物的卫生清洁，每天擦拭一次，垃圾桶内垃圾不超过 2/3，做到无灰尘、无污物，保持洁净。
 7. 负责卫生间内门、窗、镜面、地面、墙面、墙角、洗手盆、便池、杂物筐、拖布池等处的卫生清洁，并保持洁净，要求每 2 小时清洁一次，垃圾桶内垃圾不超过 2/3，地面无水渍、污渍、痰迹，墙面、隔板、门、窗、天花灯饰无明显灰尘、污迹，洗手台无灰尘、水渍，镜面洁净、光亮、无水迹，卫生间无异味、污垢、废弃物、蜘蛛网，小便池内定期投放卫生球；便器干净、便池无锈迹，纸篓每天刷洗干净，随时保持公共卫生间清扫清洁，做好公共卫生。
 8. 定期组织实施院内消毒和灭四害工作。喷洒、投放必须设立警示和告知标志，防止对人员造成危害。
 9. 院内所有雨、污水井、楼顶下水口每周检查 1 次，并视检查情况及时清掏，每月对公共雨、污水管道、屋顶下水口全面疏通 1 次，确保排水通畅；化粪池每月检查 1 次，根据情况进行清掏，每季度至少清掏 1 次；屋顶每月清扫树叶等垃圾 1 次，确保下水口通畅。上述项目要求有记录表。
 10. 保洁区域天花板、公共灯具每周除尘，要求无明显灰尘、污迹。
 11. 无焚烧枯枝树叶污染空气现象。
 12. 所有标牌、楼名或题名应定期擦洗或刷新，保持其原有色彩和风格；路牌、指示物等随时保持洁净、端正。

13. 实行全日动态巡视卫生保洁，及时清除绿地内的纸屑、烟蒂、果壳、塑料袋等垃圾污物，随时保持绿地整洁。

14. 成交供应商按实际工作需要配备绿化管护所需的所有工具、机器、药品、肥料。

15. 需管护的绿化工程：福利院内绿化区。

16. 质量要求：达到园林绿化养护等级标准二级，福利院绿化养护管理质量标准见本项第 3 条《二级绿化养护标准规范》。养护质量标准按照合同约定的养护质量标准进行考核。因成交供应商原因造成养护质量达不到约定的质量标准，成交供应商承担违约责任。成交供应商绿化养护管理应在一个月之内达到养护管理标准二级。

17. 二级绿化养护标准规范

17.1 树木管理

17.1.1 树木存活率达 98%。若有缺损，按同等品种、规格、标准于十日补植。

17.1.2 树木生长正常。树干粗壮，有一定的生长量，枝繁叶茂，无明显弱株、病株、歪斜株（最大倾斜度不超过 5 度，整形性歪斜除外）。

17.1.3 合理修剪。根据不同树种适时进行抹芽、修剪；架构合理，疏密得当，整齐美观。根据采购人要求，对具有造型条件的树种（法桐等）进行艺术造型修剪；造型率大于 40%。及时修剪、外运枯枝、病枝、残枝；剪口平滑，留茬高度小于 2cm。

17.1.4 病虫害防治。每年树木发芽前普喷一遍杀虫杀菌剂，以后根据不同季节、不同树种适时施药。无明显药害。枝叶完整，有少量枯黄、干焦、卷曲、缀枯、穿孔、流胶现象，地面无害虫粪屑，好叶率达 93%。

17.1.5 墒情良好，适时浇水。生长期內，根据不同树种、旱涝程度适时浇水，入冬前、开春后必须浇灌防冻水、返青水；定期对树冠进行喷水，保持树叶清洁，无灰尘色变。

17.1.6 合理施肥。每年施肥不少于一次。胸径小于 15cm 的，施有机肥 0.8 公斤/株，无机肥 0.08 公斤/株；胸径大于 15cm 的，施有机肥 1.5 公斤/株，无机肥 0.15 公斤/株，无肥烧现象。

17.1.7 树穴整齐一致，穴径在根茎 3—4 倍之间，土壤疏松，无杂草污物；树干无绑缚物及攀缘植物；树冠无悬挂物；需防寒的树木按采购人要求的标准及时采取防冻措施。

17.2 绿篱及地被管理

17.2.1 苗木存活率 95%。若有缺损，按同等品种、规格、标准于十日内更换补植。

17.2.2 苗木生长正常。枝叶茂密，基本无弱株、病株、歪斜株（最大倾斜度不超过 5 度，整体性歪斜除外），有一定的生长量。

17.2.3 修剪及时合理。模纹、绿篱每年的 3 月上旬、四月中旬、八月下旬、九月下旬、十一月上旬各修剪一次。其余时间根据生长量适时修剪。但新梢生长量不得超过 20 厘米。修剪要平整，层次分明，错落有致；突出造型修剪艺术。利用不同树种剪制成几何及动物等图案，造型美观。造型率不少于 60%。落叶乔木一年一次以上，常绿乔木一年一次，花灌木一年三次，图案模纹一年五次以上，冷季性草坪一年十次以上，留草高度 2—4 厘米，并常年保持乔、灌木无病虫枝、干枯枝、徒长枝、倒生枝、阴生枝。及时摘除残花、败果。及时清理死树、枯枝、坏桩、断桩。

17.2.4 病虫害防治。每年初春、秋季、冬季普喷杀菌剂及冬季树干涂白，

消灭越冬虫态和病原菌。在生长季节根据不同苗木适时施药。无明显药害。枝叶完整，有少量枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔，好叶率达 90%。

17.2.5 墒情良好，适时浇水。生长期內，根据不同树种、旱涝程度适时浇水，入冬前、开春后必须浇灌防冻水、返青水；定期对树冠进行喷水，保持树叶清洁，无灰尘色变。

17.2.6 合理施肥。每年施肥不少于一次。模纹、绿篱施无机肥为 0.08 公斤/平方米，无肥烧现象。

17.2.7 绿篱、模纹切边宽度在 10—15cm 之间。土壤疏松，基本无杂草污物、无冲刷沟坑，无悬挂物，需防寒的苗木按采购人要求的标准及时采取防冻措施。

17.3 绿化设施维护管理

17.3.1 绿化浇灌设施完好。无水管、站管、喷淋头、井盖丢失；机井、阀门、管道、喷淋头损坏及时补充、更换、维修；杜绝跑、漏水现象。电线、电缆若有老化现象及时更换，确保安全。

17.3.2 随时清理污物、垃圾，保持整洁。

17.4 卫生保洁

17.4.1 实行全日动态巡视卫生保洁，及时清除绿地內的纸屑、烟蒂、果壳、塑料袋等垃圾污物，随时保持绿地整洁。

17.4.2 花坛石要定期冲刷，不得有污物，无乱贴乱画现象。

17.4.3 及时清运垃圾，垃圾箱內无隔夜垃圾。

17.5 绿地看护

17.5.1 严禁乱砍乱伐树木，杜绝乱拉乱挂、攀缘树枝等现象。

17.5.2 严禁践踏绿地。对擅自占用绿地、挖沟取土的坚决给予制止并及

时上报。对破坏绿地行为未发现的，按原标准自行恢复。

17.5.3 随时发现并坚决制止摘花、折枝行为。

17.5.4 因交通事故等原因破坏的绿地，事故发生后或事故现场清理后 24 小时修复。

17.6 文明安全养护

17.6.1 养护人员必须统一着装。设备统一标识。费用由物业企业承担。

17.6.2 落叶、草坪碎草及垃圾不得随意乱倒；浇水时不能溢水于马路或人行道上；喷水时避开道路交通高峰时段，避免溅湿非机动车及行人；养护人员的交通工具不得随意乱停乱放。

17.6.3 在树木修剪或较大绿化工程施工时，必须在作业地域内设置警戒标志，必要的要进行围挡。

18. 适用的标准规范：

(1) 《中华人民共和国行业标准城市绿化工程施工及验收规范》。

(2) 《山东省城市园林绿地养护管理标准》

(3) 国家、山东省、潍坊市现行的其他工程设计施工规范、验收标准及地方通用做法规定。

(4) 《潍坊市绿化养护管理质量标准》。

(5) 《潍坊市绿化养护作业规范》。

19. 管护范围：福利院围墙范围内绿地，同时，要承担按采购人要求进行的园区内绿化调整移栽及新引进各类苗木的栽植（苗木购置费由福利院承担、栽植养护费由物业公司承担）。

20. 因需要产生的安全生产、应急演练、志愿服务、外出协助等其他临时性工作。

（三）安全消防巡查服务部分

★此部分与养老中心共用一个消防中控室，成交供应商须承担 3 名安全消防巡查服务人员的全部费用（包括工资、社保、服装、工作器材、福利等），需提供 3 名消防中控室人员上岗资格证书。安全消防巡查服务人员的日常管理工作由养老中心负责，投标报价时请做综合考虑。

（四）设施设备的日常巡查

院内有空调、燃气炉等设施设备，成交供应商在日常物业服务过程中发现有使用异常情况时，第一时间向采购人汇报，提出维修或维护意见、建议等，维修维护费用由采购人承担。

（五）膳食烹饪加工服务

提供全院人员膳食制作服务，具体要求如下：

1. 人员满足不少于 220 人左右用餐。要求工作人员身体健康，无传染病。

★2. 制定周食谱。根据民政部有关文件规定，结合院内人员特点，制定周食谱，每日三餐要求：每餐主食品种不少于 4 种，菜品不少于 4 种，汤粥不少于 2 种，做到菜品不重样，营养均衡卫生，每半月都要有新品种出现，每周四前提交下周食谱并报膳食科审批，周食谱需采购人审核后执行。

3. 负责对采购人采购的原材料验收质量、验收数量，将采购物资搬运到指定位置，协助采购人完成物资存放、调整工作。

4. 协助采购人完成物资管理所需的各种签字、登记等手续。

5. 按照采购人要求分批制作饭菜，严格执行采购人膳食科工作管理规范，并将制作的饭菜送到采购人指定的班组；负责给全院职工售卖饭菜。

6. 严格落实市场监管局、市疾控中心、市民政局、消防救援部门等业务主管单位规定，执行食品卫生“五四”制，做好餐具用具消毒、食品留样备查、防

止食物中毒、安全使用天然气、预防火灾等工作，并做好记录备查。

7. 食堂从业人员严格按照从业人员卫生要求执行，搞好个人卫生，要做到“四勤”，操作时不吸烟。不戴戒指、手表。工作服干净整齐，操作前、开饭前、大小便后要洗手。严格上下班制度，不迟到，不早退，不准从食堂带饭回家。不准干私活，看手机，串岗，不准干与工作无关的事。

8. 餐厅、餐桌餐椅摆放整齐，一日三餐过后及时将桌椅归位，桌面干净无饭渣饭粒，桌面干净整洁，明亮。垃圾桶内剩饭及时清理，随时保证桶内干净无异味。洗碗池内每次用完餐后清扫一次，保证池内无剩饭洗碗池和热水器外表干净整洁无水痕，地面无杂物，随时保持干净。餐厅地面不准有拖把拖过的痕迹保持干净明亮。窗台窗户、大门玻璃随时保持干净，确保窗明几净。

9. 售饭台和地面随时保持干净，一日三餐售饭需戴好口罩、帽子、手套，准备开饭，先打卡后售饭，饭菜要求用工具取拿。

10. 流食的制作管理。制作流食完成后要色香味俱佳，营养均衡，干净卫生。流食制定出来后，工作人员先行尝试，满意后，再送餐。制作流食的机器用完及时清理消毒，机头取下后放到冷藏柜中存放，防止细菌污染。

11. 卫生管理。每次做完饭后，及时清理卫生，将灶台清理干净，工具归位；不得随意摆放在灶台上，地面每天至少清理 1 次，下水道每天冲刷 1 次，洗菜池每次用完后及时清理，不得有剩饭剩菜等，菜板每次用完后及时冲刷，菜刀等用品存放到刀具专用橱柜内，操作间内使用的物品，橱柜等用品，表面干净整洁明亮，柜内摆放整齐，每周清理 1 次，油烟机每半月清理 1 次，每周进行一次大扫除，蔬菜摆放整齐，保证操作间无异味。

12. 食品留样。每餐做出的成品都要按规范要求进进行食品留样，放冷藏柜保存，保存时间达到相关部门规定，并做好记录。

13. 消毒管理。流质制作用具每次使用完后及时清洗干净，放到消毒柜中，在 120 度的高温下消毒 30 分钟。其他食品用具用后及时消毒，每天早饭后打开消毒机进行环境杀菌消毒，上班后及时关掉并进行通风。

14. 物资运送工作管理。负责蔬菜、水果、牛奶、粮油、捐赠物资等输送到甲方指定位置。

15. 安全管理。重视安全工作，下班后关闭门窗、切断电源，关掉煤气阀门、空调开关。做好防火防盗，严格按照操作流程操作，防止烧伤、烫伤、电伤、煤气中毒等事故。若发生人身伤亡事故及财产损失，均由成交供应商承担责任，负责赔偿。

16. 现场管理。非工作人员严禁进入操作间内，谨防恶意事故及投毒事件发生。

17. 设备管理。供应商工作人员应爱护食堂设施设备，定期维护保养，并建立维护保养档案做好记录。因不按操作规范使用，造成设备损毁的，应及时赔偿。

18. 餐具管理。餐具（餐盘、筷子、勺子、碗等）由采购人每月盘点一次，损耗超过 1% 的部分，由成交供应商按相同规格质量购买补充，费用在报价时综合考虑。

19. 成交供应商应配备充足的餐饮专业人员。餐厅工作人员必须取得《健康证》持证上岗。以满足采购人所有人员用餐需要。餐厅工作人员每半年进行一次体检，如不符合条件不允许上岗。

20. 成交供应商应严格按照《中华人民共和国劳动法》用工，招聘人员必须符合国家有关用工的规定，建立劳动保障制度，认真执行各项有关劳动保障的法律法规。

21. 成交供应商全面负责招聘人员的教育、管理、工资、培训、劳保、工伤、意外伤（亡）害等相关事宜。由此产生的纠纷，成交供应商需承担全部责任。

22. 在服务过程中，工作人员统一标识、着装整洁，做到文明、礼貌、热情周到。

23. 人身安全方面。对员工进行安全培训，按要求进行安全防护，发生任何人身伤亡事故，成交供应商负责赔偿并承担全部责任。

24. 乙方必须严格遵守《中华人民共和国消防法》及其他防火规定，自行做好消防安全工作，并无条件接受社会和采购人的监督和检查，在管理服务期间发生的一切消防安全责任及损失（包括采购人造成的损失）概由成交供应商承担。

25. 成交供应商严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全监督管理办法》等国家有关法律法规和条例，遵守采购人规章制度，服从管理、监督和指导。因成交供应商原因引起的食物中毒事故，由成交供应商负责赔偿并承担全部责任。

26. 每年进行天然气、消防、食品安全、突发事件处理等应急演练。

27. 因需要产生的安全生产、应急演练、志愿服务、外出协助等其他临时性工作。

（六）其他

1. 供应商不得因节假日、日常安排休班人员多、疫情防控、技术力量不足等原因，影响完成采购人安排的工作任务。

2. 在保证满足采购人要求的基础上，供应商自行考虑为确保完成招标文件中所要求的服务内容需要配备的其他人员，如因需要产生的安全生产、应急演练、志愿服务、外出协助、疫情防控等其他临时性工作，成交供应商须自行考虑临时增加人员的费用，中标后采购人不再增补任何费用。

二、项目服务人员配置需求

人员类别	数量	要求
管理人员	不少于1人	身体健康，无传染疾病，有相关工作经验，年龄55（含）岁以下。
保洁、绿化管护部分	不少于5人	相貌端庄、懂礼貌、勤快能干，身体健康，无传染疾病，无不良习好；年龄60岁（含）以下。
秩序维护部分	不少于6人 （安保3人、消防巡查3人）	相貌端庄、懂礼貌、勤快能干，身体健康，无传染疾病，无不良习好；年龄60岁（含）以下，安保人员须具有保安员证书，消防人员须持有消防中控室人员上岗资格证书。
膳食烹饪加工服务部分	不少于5人	身心健康、服从管理、品行端正、为人诚信，无肝炎、肺结核等传染性疾病，无违法违纪记录，从事相关行业服务1年以上工作经验；年龄60岁（含）以下，具备健康证；厨师须具有厨师证书。

本项目签定合同前，中标人须将项目部上述人员的保安员证书、消防中控室人员岗资格证书、厨师证书交采购人保管至合同结束。达不到此项要求，不予签定合同，视为放弃中标资格。

1. 采购人所要求的相关资格证书（保安证、消防中控室人员证、厨师证），相关人员必须持证上岗，投标文件中均须提供相关证书。为保障项目能达到预期效果，鼓励供应商投入具备技术能力、具有技术证书的专业人员组成项目团队。

2. 为保证成交供应商为本项目提供服务的质量及稳定性，成交供应商需对其提供的服务人员的工资及相关福利待遇负责，工资及相关福利待遇不能低于上一个年度。为体现成交供应商的服务能力及经济实力，开标时须提供各服务岗位工资待遇明细表。在合同执行期内，若因拖欠或不按标准发放本项目人员工资及其他原因而造成的一切后果及相关法律责任，由成交供应商自行负责，与采购人无关。供应商报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素（包括工资和社保基数的政策性调整），当相关政策做出调整时，要执行相关工资政策，采购人不予另外支付费用，相关费用包含在报价中。一旦投标结束最终中标，如发生漏、缺少项，都将被认为是成交供应商的报价让利行为，损失由其自行承担。

三、器械设备配置要求

所用设备须配备齐全，包括秩序维护员、保洁所用器械、器材、清洁设备（如对讲机、警棍、头盔，钢叉，吸尘器、吸水机等）及主要清洁物料、疫情相关防控物资、工具（如玻璃清洁剂、不锈钢养护剂、洁厕灵、84 消毒水、抹布、玻璃刮、笤帚、胶手套、水桶、抹布、梯子、雪铲、垃圾桶、锄、镢、铤、满足绿化浇水需要的水管等）、人员服装、灭鼠等除四害药物、清理树枝所需设备（绿篱机、剪等用于绿化造型用的器械）、吊车、树枝杂草树叶等外运费用、绿化施肥的费用均由成交供应商提供，包含在总报价中。

★4. 中标人所配备人员必须为本项目专用人员，不能在其它项目中兼职，不许空岗、脱岗，不许酒后上岗，不许兼职。人员均执行国家规定的 8 小时工作制，秩序维护要求 24 小时岗位均有人在岗。

5. 鼓励中标人优先选择本项目的现有服务人员。

四、考核管理办法及制约措施

在合同执行过程中，采购人管理部门将组成监督检查小组对合同履行情况进行定期和不定期的检查，并将检查考核结果与物业管理费的支付直接挂钩。

1. 因验收手续不齐，交接物业管理所需资料时不细致，接管后，物业管理档案建立不完善，导致物业管理区域内出现的损失和影响界定不清的，相关责任由物业公司负责。

2. 物业人员状态不佳，着装不统一，未履行物业公司投标文件中承诺的各岗位职责，未达到招标文件要求的各岗位工作标准的，每查处一人/项/处/次，扣罚 200 元物业管理费。

3. 人员未持证上岗的（保安员证书、消防部门认定的资格证书、厨师证书），每查处一人/次，扣罚 100 元物业管理费。

4. 物业人员存在缺编、缺岗现象的，每查处一人/次，扣除缺编、缺岗的用工费用，同时扣罚 100 元物业管理费。

5. 急修未按合同、报修未按双方约定时限到达现场并做应急处理的，每出现一次，扣罚 200 元物业管理费。

6. 因物业管理服务工作失误、失职而造成物业管理区域内损失和影响的，除相关责任由物业公司负责外，甲方有权视情节轻重，从物业管理费中扣除 1%至 2% 的罚款。造成重大影响的，甲方有权解除物业管理合同。

7. 发现因物业管理不善造成的水电暖气等的浪费现象，每发现一次罚扣 200 元物业费，浪费问题严重的，相应损失由成交供应商承担。

（一）卫生保洁工作

1. 保洁人员状态不佳，着装不统一，未履行物业公司投标文件承诺的保洁各岗位职责，未达到招标文件规定的保洁各岗位工作标准的，每查处一人/项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

2. 园区内出现 100 平方米以上的大面积灰尘、污迹、杂物、杂草落叶的；园区内出现的灰尘、污迹、杂物、杂草落叶一小时以上仍未清理的；未按规定每天对相关设施进行擦拭的；未及时清除园区主要道路积水、积雪的；每查处一项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

3. 垃圾未按要求日产日清的，每查处一次，扣罚 200 元物业管理费。

4. 未按规定对相关公共区域地面、玻璃及所有附着物每天进行清扫、湿拖、擦拭的；墙面出现 50 平方米以上的大面积灰尘、污物的；地面出现 50 平方米以上的大面积污物、污迹、杂物、烟蒂、水渍的；楼梯扶手有灰尘的；玻璃污浊的；附着物有灰尘、污迹的；墙面、地面、楼梯扶手、附着物出现的各种清洁问题，一小时以上仍未清理的；每查处一项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

5. 未按规定对移动灭火器、垃圾桶等每天进行擦拭的；垃圾桶内垃圾超过 2/3 的；移动灭火器、垃圾桶有灰尘、污物的；每查处一项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

6. 卫生间墙面、隔板、门窗、天花板及灯饰出现明显灰尘、污迹的；垃圾桶内垃圾超过 2/3 的；地面的水渍、污渍、痰迹，洗手台的灰尘、水渍，镜面的污迹、水迹，20 分钟以上仍未清理的；卫生间有异味、污垢、废弃物、蜘蛛网的；小便池内未投放卫生球的；便器不干净、便池有锈迹，纸篓污浊的；每查处一项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

7. 未定期组织实施消毒和灭四害工作的，每查处一项/处/次，扣罚 200 元物业管理费。

8. 化粪池、污水管道未按规定每月检查一次，并视检查情况及时清掏的，每查处一项/处/次，扣罚 200 元物业管理费。

9. 天花板、公共灯具未按规定每周进行除尘，有明显灰尘、污迹的，每查处一项/处/次，扣罚 100 元物业管理费。

10. 绿地内垃圾污物、修剪掉的树枝及绿地内拔出的杂草未及时清运检出率每 15 平方米大于一处，每处每次扣罚 100 元物业管理费。

11. 拔除的杂草、修剪掉的树枝及绿地内的垃圾一周内未及时清运出院，每处每次扣罚 100 元物业管理费。

12. 有乱贴乱画现象，每处每次扣罚 100 元物业管理费。

13. 绿化带杂物清扫不及时，每处每次扣罚 100 元物业管理费。

14. 绿地内背景树树底及绿地周边 2 米范围内卫生（杂草、落叶、生活垃圾）清理不及时，每处每次扣罚 100 元物业管理费。

（二）绿化管护工作

1. 养护质量标准按照合同约定的养护质量标准进行考核。因物业原因造成养护质量达不到约定的质量标准，物业企业承担违约责任。中标物业企业绿化养护管理应在一个月之内达到养护管理标准二级。

2. 物业企业应认真按照补充条款中约定的质量标准进行养护，随时接受采购人的检查和考核，为检查和考核提供便利条件。

3. 对于养护质量不符合要求的，采购人先通知整改，物业企业在两天内未整改或不符合整改要求的，由采购人派其他队伍整改，费用在物业企业养护费或履约金中扣除。

4. 养护期间，每天早上 7:30-11:30，下午 2:00-6:00 定人定岗包靠到位，每天进行管护（负责拔草、卫生、打药、修剪等各项管护工作），管护人员必须穿统一的管护制服上岗，每天检查时如每次每缺 1 人罚款 80 元。

5. 总体要求

5.1 因管理不善造成苗木枯黄未及时补植的；缺一株除按市场价扣除费用外，每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

5.2 有死株、断桩等未及时清除，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

5.3 树木倾斜严重，树穴不整齐，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

5.4 树冠有悬挂物，或有依树当架搭棚现场，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

5.5 垂直绿化苗木新梢生长量大于 50 厘米，每发现一处扣罚 50 元物业管理费

6. 修剪

6.1 苗木修剪未形成良好架构的，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

6.2 未及时抹芽或剪除残花败果的，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

6.3 模纹、绿篱、草坪修剪不平，影响观感整体效果，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

6.4 模纹、绿篱因浇水不及时等管理不善原因造成叶片枯黄、萎蔫等生长不旺现象，每平方米扣罚 50 元物业管理费。

6.5 具有造型条件的树种，剪型率未达到要求的，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

6.6 病枝、重叠枝超 5%，剪口不平，留茬高度超 1 厘米的，每发现一处扣罚 50 元物业管理费。

6.7 未按甲方要求修剪，修剪过重或过轻每株、每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

6.8 攀缘植物新梢生长量大于 80 厘米未引扶的，每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

7. 肥水

7.1 未按标准要求进行施肥每缺一次，除扣除材料及人工费外，每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

7.2 由于肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧现象，每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

7.3 未浇返青水、防冻水，每发现一处扣罚 100 元物业管理费。

8. 病虫害

8.1 绿地内病害状大于 1.5%，虫害状大于 8%，每发现一次扣罚 100 元物业管理费。

8.2 打药不及时、不彻底或造成药害的，每发现一次扣罚 100 元物业管理费。

8.3 在规定时间内未完成防治任务每延误一天扣罚 100 元物业管理费。

9. 设施管理

9.1 绿化设施损坏未及时维修更换，发现一次扣罚 100 元物业管理费。

9.2 有跑、漏水现象未及时处理，发现一次扣罚 100 元物业管理费。

10. 其他

10.1 应根据规定的养护标准和作业规范，落实具体措施，做好绿地养护管理，保证符合标准和规范要求。

10.2 做好统计报表，并按时做好月、季、年度上报养护工作完成情况

10.3 建立巡视报告制，每天有专人对绿化、设施巡视，并做好每日巡视记录。设施及绿化的缺损，由物业企业承担相应责任。

10.4 如发现绿化设施损坏，应及时向采购人报告，并按采购人要求进行恢复，由物业企业承担费用。

10.5 巡视中发现绿地内有违章搭建及其他破坏绿化等现象，必须当场予以制止并及时报告采购人。

10.6 在履行合同过程中，如因发生其他不可预见的意外情况导致绿地受损，由成交供应商在三日内恢复原状，费用自理。

10.7 超出常规养护范围的工作，需提前报采购人审批。

10.8 按时按量完成甲方交办的其他突击性任务和指令性任务。

10.9 如有移伐树木、占用绿地事项，物业企业应及时无偿负责移伐树木、占用绿地后的绿地修复工作。

10. 因不可抗力造成的抢修保养工作。

（三）膳食烹饪加工服务

1. 食堂垃圾要及时清理并保持整洁的环境，发现一处有垃圾扣 100 元；

2. 食具使用后要一洗二涮三冲洗四消毒，发现一件有清洗剂残留扣 100 元，

发现一件细菌超标扣 500 元；

3. 食具生熟要分开，并要有标识，一处没有标识扣 100 元，生熟混用未分开发现一次扣 500 元；

4. 加工工具、餐具、炊事人员的手不能直接接触食用的食品时，发现一次不合格扣 100 元，检出沙门氏菌一次 2500 元；

5. 做好防蝇、防蟑螂、防鼠工作，发现室内有苍蝇、蟑螂或老鼠一次扣 100 元，若食品表面发现苍蝇，蟑螂或老鼠一次扣 500 元；

6. 每周四前制定下周食谱，报分管院长审核，食谱应适合特困人员需求，一次食谱不适合特困人员需求扣 200 元，一次未制定食谱扣 500 元；

7. 严格执行食品验收制度，并填写食品《入库单》，未填写食品《入库单》一次扣 150 元，发现一次未验收扣 500 元；

8. 饭来成品留样 48 小时，一次未留样扣 150 元；

9. 按食谱供应食品，发现一次不按食谱供应扣 150 元；

10. 食品逐日消耗严格按操作程序办理，及时、如实填写《食品领取（消耗）单》，做到账物相符，发现一次不及时填写扣 50 元，发现一次填写不真实扣 100 元，发现一次账物不符扣 500 元；

11. 保持食堂环境的整洁，定期清洁和消毒，发现一次未定期清洁扣 100 元，一次未定期消毒扣 500 元；

12. 食堂工作人员在进行操作时，不留长指甲，涂指甲油，戴首饰，违规一次扣 150 元；

13. 食堂工作人员在进行分发食品和操作时要戴好工作帽、口罩等，发现一人未戴扣 200 元。

（四）保安岗位工作

-
1. 上班期间擅自脱岗、离岗、串岗的，一次扣款 100 元；
 2. 门口车辆无序，阻碍进出通道而不作为，扣款 100 元；
 3. 院外车辆未经询问、登记进出本院，一次扣款 100 元；
 4. 对突发情况不采取措施、不接听夜间呼叫，每次扣款 200 元；
 5. 未及时按时开关路灯，每次扣款 50 元；
 6. 院门口、传达室及周围卫生状况差，每次扣款 50 元。
 7. 未经上级批准擅自换班换岗、顶班顶岗的，一次扣款 100 元。
 8. 发现可疑人员不及时查询盘问的，一次扣款 100 元。
 9. 不按工作流程操作、不服从班次安排，一次扣款 100 元。
 10. 巡视不到位或发现问题不及时汇报处理的，一次扣款 200 元。
 11. 夜班值勤时警惕性不高，思想麻痹，不履行岗位职责的，一次扣款 200 元。

（五）因物业公司原因，出现下列情形之一的，扣除本季度物业费的 10%；本季度内连续发生两起的，采购人有权终止合同，因此造成的一切损失由物业公司承担：

1. 被主管部门通报批评或被新闻媒体曝光，经查属实的；
2. 月扣罚物业费达到应付物业费的 10%及以上的；
3. 发生人员伤亡、设施设备损毁或重要物资丢失被盗等重大事故案件的；
4. 对福利院正常的工作生活秩序或声誉产生严重影响的其他情形。
5. 以任何方式向任何第三方泄露福利院管理档案资料的。
6. 无正当理由，延误应物业公司承担的耗材更换、设备维修，造成不良后果或经采购人二次提醒还未及时处理的。
7. 档案建档率达不到 100%的。

8. 日常表格填写完整、无误，达标率不到 100%的。

9. 全年安全生产责任事故发生率大于 0 的。

10. 未按照年度计划按时组织开展安全培训（突发事件、疫情防控等安全事项）、考试及演练，完成率 100%。

11. 卫生达标率不到 95%。

12. 工作满意度调查达不到 95%。