

江苏省政府采购合同

项目名称：泰州市体育中心物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-T2025-0036

甲方：（买方）泰州市人民体育场

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州市体育中心物业管理服务项目竞争性谈判的结果，签署本合同。

一、合同内容

- 1.1 标的名称：泰州市体育中心物业管理服务
- 1.2 标的质量：见附件一
- 1.3 标的数量（规模）：见附件二
- 1.4 履行时间（期限）：自合同签订之日起一年
- 1.5 履行地点：泰州市海陵区东风南路 488 号
- 1.6 履行方式：按合同约定履行

二、合同金额

- 2.1 本合同金额为（大写）：伍拾叁万捌仟捌佰肆拾肆元陆角肆分（538844.64 元）人民币或其他币种。

三、技术资料

- 3.1 乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

- 5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

- 6.1 乙方交纳合同金额的 3% 作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采

购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。）

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

或 7.2 乙方应当按照响应文件中提供的分包意向协议履行合同。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费按季度支付。每季第一个月最后 5 天，乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月 10 个工作日内向乙方支付季度物业服务费。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值 3% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额

6‰每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 3% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年6月21日



2025年6月21日

附件一：标的质量

1. 市体育中心是泰州市重要的公共体育健身场所，对安全性、规范性要求严格，物业服务标准应不低于全国物业管理示范体育场馆标准。

2. 物业管理质量指标及服务标准应不低于下表。

服务项目	服务质量目标
基础管理	<ol style="list-style-type: none">1. 建立健全物业管理的各项制度、岗位工作标准，并制定具体的落实实施措施和考核办法。2. 管理人员及技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨；注意言行文明，服务细致、热情。3. 应用计算机、智能化设备等现代化管理手段提高管理效率。4. 在收费、财务管理、会计核算、税收等方面严格执行有关规定，至少半年向采购人公开一次物业管理服务费用收支情况。5. 物业管理档案资料齐全分类成册、管理完善、查阅方便。6. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受物业使用人报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，记录相关事件并及时处理，建立回访制度。7. 每季度 1 次物业服务满意率测评，通过向物业使用人发放物业服务意见征求表，收集和整理反馈意见，并采纳合理的意见和建议，及时整改，满意率不低于 95%。

保 洁 服 务	1. 体育中心公共地段经常性清扫保洁，垃圾、化粪池、阴井、下水管道等定期检查。
	2. 公共环境卫生、公建部分日常保洁、垃圾统一收集清运到集中处，垃圾日产日清，清扫保洁率 98%以上。
	3. 公共楼梯间、通道无随意堆放垃圾、杂物或占用，公共楼道通畅率 100%。
	4. 门庭、大厅及玻璃幕墙定期用水清洗，定期消杀，确保玻璃光 洁、明亮、无灰尘、无虫、蚁害现象。
绿化养护	体育馆周边绿化养护、修剪。
治 安 及 车 辆 管 理	做好所有场地的安全保卫工作和安全防范工作，确保安全和正常的办公秩序；实行 24 小时值班及巡查制度；认真做好来访人员、车辆管理，杜绝推销人员或没有正当理由的人员进入办公区域，确保车辆无乱停乱放现象，非机动车辆按规定停放、管理有序；无失窃事件和各类治安、刑事案件，群众满意率 95%以上；严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行；做好值班记录和闭路电视录像工作，录像资料至少保留一个月以上；及时处理发生在体育中心范围内各种突发事件，并按有关规定上报和做好记录；在危及人身安全处粘贴警示标识，并做好安全防范措施。

消防值守	<p>24 小时在岗在位，做好消防室各项系统设备的正常运行，熟悉所管理设备的性能、操作程序，能独立进行操作；值班人员不随意离开消防控制室，每天做好值班记录。监视所有摄像位置的图象，及时发现异常现象并稳妥处置。对异常现象做好记录和录像，做好交接班记录。做好突发性事件应急处置，配合体育中心与其他物业工作人员进行消防演练，每年不少于 1 次。</p>
配电房值守	<p>做好配电房各项系统设备的正常运行，熟悉所管理设备的性能、操作程序，能独立进行操作；做好日常照明、线路的维护，确保体育中心正常办公。</p>

附件二：标的数量（规模）

一、物业管理项目基本情况

1. 项目情况概况：

总建筑面积：86000 平方米(57521)。其中各建筑面积：体育馆(含主、辅馆、网球馆和体育中心办公区域)16161 平方米，篮球场 2810 平方米，田径场(含看台)26850 平方米，南广场 6000 平方米，东场地 5000 平方米，健身路径 700 平方米。

2. 物业管理包括市体育中心清洁卫生工作、安保(含门卫管理 和车辆引导管理、消控值守)、绿化、电力设施维护等工作。

物业服务区域范围内车辆及秩序管理，人员进出管理，负责报刊、邮件和信函的收发，进出门物品的安全检查；

物业服务区域范围内公共秩序维护、安全防范等事项，消防安全巡查及消控值守；

物业服务区域范围内安保秩序、车辆及交通秩序、环境维护工作；
物业服务区域范围内配电房值守，电力设备设施维护，水管网维护等

物业服务区域范围内绿化养护等

配合甲方开展各类重大活动和重要接待的安全秩序维护工作。。

二、物业管理内容

1、总体要求：

物业管理单位应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合要求的物业管理人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；物业管理单位应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，必须保证整个体育中心的设施、人员和财产的安全；物业管理单位对体育中心的环境保洁服务，提供整洁、卫生、 美观的环境；物业管理单位应为体育中心内健身人员、办公人员提供优美的工作环境；物业管理单位对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。有突发事件按规定程序及时采取相应措施。

2、 具体要求

(1) 治安保卫

负责体育中心值班室值班、各场馆安全巡查、秩序维持、车辆停放等安全保卫工作，确保上述地域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转。

① 出入口和要害部位实行 24 小时值班，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向主管部门汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，填写当班记录。

② 值班人员负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆正确停放，做好值班室门前“三包”等工作。

③ 对区域内所有搬出物品，须有甲方的出门证，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐。

④ 工作期间严禁闲杂人员进入办公区域内。

⑤ 在物管区域范围内巡视，每 1 小时至少巡视 1 次，节假日每天每班增加巡逻 2 次，根据甲方制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关领导。巡逻后要有记录，建立台帐。

(2) 卫生保洁

① 室外区域

a. 每天清扫体育中心四周道路、田径场、东场地、南广场、健身路径、篮球场的地面，体育馆盲道、二层平台、台阶，每 3 小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

c. 体育馆周边绿化维护保养、修剪。绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

e. 保持指示牌、标识、消防器材、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处

理各种污迹。

f. 每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

② 体育馆（主、辅馆）、健身馆、办公区

a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

b. 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘。

c. 每日抹净各馆大厅、休息区、淋浴间使其无积尘，每周彻底清除桌椅、茶几等各处卫生死角。

d. 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

e. 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

f. 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

g. 抹净墙面的灰尘，垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其夕卜表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

h. 对大厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净、光亮照人。

i. 定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

j. 每天至少检查两次各馆的盆栽植物、花槽，保持盆栽无烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。

l. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

m. 及时向业主反映水电方面的报修工作，负责门锁的检查，保证使用的完好率。

n. 体育馆（主、辅馆）木地板每日上午 8 点前拖净完毕。

体育馆二层南大厅玻璃幕墙每季度冲洗 1 次。

③ 体育馆二楼，西边，办公室，财务部，赛事培训部市场营销部合并办公。东边，总经理室，二个副总经理室。

a. 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒。每天循环及时清理吸烟区的卫生，非吸烟区严禁吸烟，如发现应立即劝阻，并及时清理烟灰。沙发、茶几每天清洁一次，地面每天清洁一次，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向馆方报告，及时清除拆装时留下的污迹。

e. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

f. 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次。地毯每月清洗一次，不得留有污渍、残留清洁等，水分要彻底吹干。

g. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

h. 花盆里面垃圾、烟头每天清理。

i. 饮水机及时清洁，更换饮用水并保持水桶干净，随时保持周围地面干净。

j. 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地角线、墙角上的污迹、水迹、清理卫生死角。

k. 门、门框每天擦抹一次，不锈钢门每天擦抹两次，每半年上不锈钢护理剂一次，防火门、玻璃门每天擦抹两次。

l. 桌椅、窗帘、书橱、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

n 不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

④ 洗手间

a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

b. 洗手间隔板、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时

间巡视发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。
c. 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖地数次（详见保洁服务标准），保持地面干燥。

d. 体育馆洗手间、小车通道东西两侧公共洗手间每天必须保洁 4 次以上。

⑤ 道路及通道

a. 每日清扫地面垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁。

b. 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

c. 每日打扫抹净垃圾桶等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

d. 清洁区域内室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。

e. 及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点

f. 每月彻底清除广场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

g. 清洁中如发现异常，应及时通告值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

⑥ 保洁主要工具及耗材：

序号	物品名称	品牌/规格	单位	数量	备注
				(年预计)	
1	拖把（90 公分）布头	西津	块	5	加厚
2	拖把（90 公分）布头	西津	块	5	薄的
3	小拖把（20 公分）布头	西津	块	4	
4	拖把夹子	——	个	6	
5	20 公分拖头	——	个	6	
6	90 公分尘推架	——	个	4	
7	吸水拖把	妙洁	个	6	
8	塑料簸箕	妙洁	个	7	

9	塑料扫帚	妙洁	把	7	
10	苗扫帚	——	把	14	
11	塑料纸篓	妙洁	个	10	
12	塑料水桶	妙洁	个	7	
13	无纺抹布	妙洁	块	60	
14	清洁球	妙洁	包	24	
15	香球	天韵	包	80	
16	空气清新剂	爱家	瓶	6	
17	84 消毒液	爱特福/468ML	瓶	24	
18	洗衣粉（508 克）	汰渍/508 克	袋	24	
19	洁厕灵	威猛/500 克	瓶	24	
20	弯头卫生刷子	妙洁	把	24	
21	多功能清洁铲刀	——	把	4	
22	玻璃刮擦（棉质）	白云/35 公分	把	4	
23	玻璃刮擦（胶质）	白云/35 公分	把	4	
24	伸缩玻璃刮杆	白云 /2.4 米	把	4	
25	杯刷	妙洁	个	48	
26	皮手套	——	副	80	
27	纱手套	——	副	28	
28	火钳	——	个	12	
29	塑料板刷	——	个	48	
30	大竹扫把	——	把	8	
31	皮质、布质清洁剂	——	盒	2	

（3）绿化

①安排人员定期对校区巡查，发现绿植病虫害、干枯、坏死植株等，需及时记录。

②发现绿植出现异常状况、草坪缺损、叉枝过长、树型难看时需及时联系绿化养护单位前来养护、更换等。并对绿化养护过程进行跟踪、记录。

③草坪长度高于 20 厘米应该修剪，修剪后留 4-5 厘米的长度。

④草坪内常年清除杂草，每平方米杂草不得多于 3 根，长度不得超过 10 厘米。

⑤乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行全面修剪，发现树木有枯枝要及时清除。

⑥绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线 3 厘米要及时全面修剪。

⑦乔木主干部分和及萌蘖及根部叉枝长于 10 厘米必须及时清除，

⑧绿篱树木定期喷洒杀菌杀虫剂，发现虫害及时喷药。

(4) 消防监控室值守。办公区灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等巡查及应急处理；

人员配置要求：有责任心，有处理突发事故经验，常白班值守，须持有消防部门认可的《建（构）筑物消防员职业资格证书》，着装及仪态作风须正规。

①设置固定的值班人员，确保 24 小时有人值班，且每班不少于 1 人、每班连续工作不超过 12 小时；

②值班人员应在上岗前经过专门培训，熟悉建筑自动消防设施的原理和操作规程，并经过职业资格培训考试合格，持证上岗；

③值班人员应对消防控制室设备及通讯器材等要经常检查，定期做好系统功能试验，确保消防设施各系统状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录及系统运行登记表和控制器日检登记表。确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态；确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜启动开关处于自动位置；

④负责对各种消防控制设施的监视和运用，不得擅离职守，做好日常检查和操作等工作；值班人员对火灾报警控制器进行检查、交接班时，应填写《消防控制室值班记录表》的相关内容。值班期间每 2 小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况；

⑤值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗；

⑥值班时间严禁睡觉、喝酒，不得聊天、打私人电话，不准在控制室会客，严禁非工作人员进入控制室；

⑦未经当地公安消防机构同意，值班人员不得擅自关闭火灾自动报警及自动灭火系统。

(5) 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、消防控制室管理档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，

管理完善,交接手续 完备,检索方便准确。

(6) 建立健全物业管理制度

根据泰州市体育中心的具体情况,受托单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

- ① 物业管理员工行为规范;
- ② 管理人员岗位职责;
- ③ 保安工作职责;
- ④ 保洁工作职责;
- ⑤ 消防控制室工作职责;
- ⑥ 管理人员、操作人员考核细则(百分考核);
- ⑦ 考核奖惩制度;
- ⑧ 安全保卫制度;
- ⑨ 消防控制室管理制度;
- ⑩ 其他。

(7) 配合甲方共建文明单位,积极配合甲方参加有关活动。

3、物业管理服务其它事项

- ① 协助采购人及办公单位临时搬运物资。
- ② 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- ③ 在日常管理中要建立交接班等登记制度。
- ④ 档案资料包括:与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料;实施管理和服 务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

其它临时性的事务。如有特约服务,由市体育中心安排,物业公司组织实施,时间地点视情况而定,费用由市体育中心负责。物业公司在本项目的物业管理人 员,每天负责对物业服务统一组织管理、协调各方、带领员工做好综合服务工作。 管理人员应主动加强与市体育中心管理部门协调联系,自觉接受市体育中心对物 业公司的管理和监督检查。

三、人员配备的最低要求

人员要求：供应商拟派本项目人员须达到该“人员配置的最低要求”，以下人员表中要求提供学历、资格证书及社保证明证明材料的，投标文件中必须提供，否则视为未实质性响应采购需求，符合性审查不合格，其投标文件作废标处理。具体人员配置如下：

项目名称	人数	要求	岗位证书
电工兼 项目负责人	1	男女不限，年龄45周岁以下，具有物业管理师或物业管理企业经理上岗资格证书，持有政府部门颁发的高或低压《特种设备操作证》。有较强的管理能力，须经过采购人面试合格后方可上岗。	须提供相关证书及供应商为其缴纳的近3个月带二维码核验的社会保险证明。
保洁	4	男年龄不超过60周岁、女年龄不超过50周岁；有从事过大型活动场所、公园、企事业单位等保洁1年以上工作经验。仪表整洁，有良好素养和职业道德。	供应商为其缴纳的近3个月带二维码核验的社会保险证明。
保安	3	男，年龄60周岁以下。持有公安部门核发的保安员证。有责任心，有处理突发事件经验，24小时值守。	须提供相关证书及供应商为其缴纳的近3个月内带二维码核验的社会保险证明。
消控室值守 人员	3	男年龄不超过60周岁、女年龄不超过50周岁；控值守人员必须持有主管部门核发的四级消防设施操作证。从事本岗位3年及以上工作经验；有责任心，有处理突发事件经验，24小时值守。	须提供相关证书及供应商为其缴纳的近3个月带二维码核验的社会保险证明。
合计 11 人			

注：1. 配置总人数不得少于11人。

2. 投标单位须遵守国家人社部门的相关社保缴纳规定，为全体服务人员缴纳各类社会保险等。中标后为服务人员发放的工资待遇及社保福利不低于投标文件中的相应标准，并接受甲方单位监督检查。

3. 因泰州市体育中心全民健身需求，节假日正常开放，投标人要确保节假日在岗人数不低于10人。

4. 投标单位如中标，投标文件中所配备的服务人员**未经采购人同意不得更换**。
如未得到采购人同意，自行更换服务人员的，将取消中标资格；所有服务人员不得有不良记录，若招标人认为供应商所提供的管理人员及服务人员的工作能力不符合招标要求，招标人有权要求中标人予以更换，中标人必须在接到招标人通知后7天内更换到位，直到招标人认可；中标人必须与为本物业项目的所有物业管理服务人员按照《劳动合同法》的规定签订《全日制劳动合同书》，并注明工作地点。

5. 招标人和中标人在签订合同前（中标通知书规定的签订合同截止日期前），中标人必须将投标文件中拟派本物业项目的所有服务人员花名册及相关证书原件交招标人核验，且必须要同投标文件一致，复印件加盖中标人公章后交招标人备案，若未按要求及时提交，招标人有权拒签合同，同时取消其中标资格。

6. 若中标人现场人员因非招标人原因发生重大失误，招标人有权从应支付的合同费用中扣除由此造成的相应损失。

四、相关事项说明

1. 中标方在日常服务管理中经营方式为：包干制；

2. 投标人应认真进行现场勘察工作，场地现状及限制性因素由投标人向招标人查询并自行勘察核实，投标人的投标行为视为已充分调查、了解、核实地现状，并同意接受而准备履约合同，因履约合同所有约定而涉及可能发生。

3. 中标单位除按相关规定与采购方签订物业服务管理合同，必须服从招标方的监管考核。

4. 投标单位须书面承诺：如本单位中标，项目经理和主管须经业主单位面试合格，方可上岗；