政府采购合同

项目名称：2026年校园物业管理

项目编号：SZC-320500-JZCG-G2026-0074

甲方：苏州市体育运动学校

地址：苏州市相城区生态园施秦巷1号

电话：0512-67590712

传真：

乙方：江苏苏城城市服务有限公司

地址：苏州市相城区黄桥街道太阳路160号总部经济园B区18幢

电话：0512-63700999

传真：

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担保安、保洁、工程维修、内勤、等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州市体育运动学校2026年校园物业管理 的服务工作。

2.2 服务期限：2026年05月09日-2027年05月08日。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

2.4 服务要求：

1.服务内容

相城校区全年物业管理。

环境卫生，楼宇内部管理，供水供电管理，设施设备（工程建设维保期外）维保，学生公寓管理、校区安保消防。

2.服务人员配置要求

本项目须配备服务人员共84人，人员必须全部到岗。

序号	岗位设置	人数	年龄	专业能力要求
1	项目经理	1	45周岁及以下	男女不限。具有大专及以上学历，负责整个项目人员调配，制定工作计划，对接甲方负责人，需具备一定急救知识。**★须持有公安部门颁发的保安员证上岗。**熟悉和掌握相关消防知识，遇到紧急情况能够开展应急处理。
2	内勤	2	40周岁及以下	男女不限。负责配合项目经理做好项目人事、财务及行政相关事务，**★至少1人持有机动车驾驶证（准驾车型代号：C1）。**
3	秩序维护队长	1	50周岁及以下	具有大专及以上学历，男性，负责项目安全事务管理，需具备一定急救知识。**★须持有公安部门颁发的保安员证上岗★具有中级（国家职业资格四级）及以上消防设施操作员或中级（国家职业资格四级）及以上建（构）筑物消防员证书。**

4	秩序维护领班	4	45 周岁及以下	男性，配合保安主管做好校园安全管理工作★**须持有公安部门颁发的保安员证上岗。**熟悉和掌握相关消防知识，遇到紧急情况能够开展应急处理。
5	秩序维护员	28	50 周岁及以下	男女不限。校园安全服务★**须持有公安部门颁发的保安员证上岗（可承诺成交后提供）。至少 5 人具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书（可承诺成交后提供）。**
6	保洁主管	1	45 周岁及以下	男女不限。负责项目环境保洁管理，需具备一定急救知识。
7	保洁人员	14	50 周岁及以下	男女不限。校园环境保洁
8	工程维修主管	1	40 周岁及以下	男性，具有大专及以上学历，负责项目工程及维修管理，需具备一定的应急救援及急救知识。
9	工程维修人员	9	50 周岁及以下	男女不限。设施设备管理及项目零星维修。**具有特种作业操作证（准操项目：高压电工作业或低压电工作业）（可承诺成交后提供）。**
10	值班人员	23	50 周岁及以下	男女不限。负责项目宿舍值班，同时维护好宿舍区域的日常秩序

说明：

（1）投标单位须在其投标文件中提供要求的相关证书复印件并加盖投标单位公章[项目经理：公安部门颁发的保安员证；内勤：至少 1 人持有机动车驾驶证（准驾车型代号：C1）；秩序维护队长：公安部门颁发的保安员证；秩序维护队长：中级（国家职业资格四级）及以上消防设施操作员或中级（国家职业资格四级）及以上建（构）筑物消防员证书；秩序维护领班：公安部门颁发的保安员证]，未提供视为非实质性响应。

（2）投标单位须在投标文件中提供相应的证书复印件并加盖投标单位公章或承诺签订合同后一星期内提供相应的证书复印件加盖投标单位公章[秩序维护员：公安部门颁发的保

安员证；秩序维护员：至少5人具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书；工程维修人员：特种作业操作证（准操项目：高压电工作业或低压电工作业）]，未提供证书复印件或承诺函视为非实质性响应。

（3）其余人员上岗前中标供应商需将人员配置要求中的相关材料提供给采购人核查，待采购人确认后方可上岗。上岗后所有人员调整必须书面报告采购人，新进人员需符合岗位配置等采购需求，并经采购人书面同意后方可进行调整。

3.服务标准

（1）综合服务

1、环境卫生（楼宇除外）

1.1管理内容：

a.空地的日常保洁

b.校区主干道和生活区道路的日常保洁

c.运动场的保洁

d.果皮箱、垃圾箱的日常清洁

e.排洪渠、排洪沟的日常保洁

f.绿化带的日常保洁

g.垃圾中转站的清洁

h.窨井的保洁、日常维护

i.水面的保洁

j.屋顶天沟的清理

1.2管理目标：

a.空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

b.校区主干道和生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘土淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗。

c.运动场的保洁：篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。

d.果皮箱、垃圾箱的日常保洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

e.排洪渠、排洪沟的日常保洁：无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水；水面保持干净，无杂物，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

f.绿化带的日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，使其干净、整洁。

g.垃圾中转站的清洁：每天帮外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷药杀虫消毒，并建有台账。

h.窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

i.水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物、杂草。

j.对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水，下水沟通畅。

k．定期在合适的地域摆放灭鼠药

2、楼宇管理

2.1 教学楼

（1）管理内容：

a.教学楼公共区域的环境卫生

b.楼宇内部设施设备的日常维护

c.楼宇内部水电管理

d.教学保障

（2）管理目标：

a.环境卫生：在不影响正常教学的前提下，保证教学楼公共区域环境整洁，做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；楼梯扶手清洁、无灰尘；公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净，墙面无脚印；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。

b.设施设备日常维护：负责楼宇内公用设施和设备（含水电设施设备、课桌椅、消防设备、多媒体、监控设备、空调等）的日常维护，满足正常使用要求，经常性完好率达95%以上；负责多媒体教学设备的软、硬件系统日常维护，保证在开课前满足课程教学的软、硬件环境要求；保证楼宇内供电、供水系统的完好，供电、供水正常，排水畅通；有巡查制度，能及时发现问题、及时报修及时恢复；负责所有多媒体教室设备的管理；对于教学上有特殊要求的教师，保证提供技术支持和帮助。

c. 水电管理：适时开闭受管理房间和楼宇公共部位的灯光、空调等设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况，在适当部位加装传感器等辅助工具，提高工程监管水平。

d. 教学保障：按时、按需要开闭受管理的楼宇、房间和设备控制台柜，满足教学需要，按需登记、领取，保证教学正常进行。

2.2 运动场馆

（1）管理内容：

a. 内部公共区域的环境卫生（含公共卫生间）、外部公共区域的环境卫生。

b. 楼宇内部设施设备日常维护（体育运动专业设备及实验设备除外）

c. 定期做好游泳馆训练池的水质管理工作

d. 水电管理

（2）管理目标：

a. 环境卫生：在不影响正常教学的前提下，保证场馆内部公共区域（不含实验室内部）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。

b. 设施设备日常维护：负责楼宇内公用设施和设备（含水电设施设备、消防设备、监控设备等）的日常维护，满足正常使用要求，经常性完好率达96%以上；保证楼宇内供电、供水系统的完好，供电、供水正常，排水畅通；有巡查制度，能及时发现问题、及时报修及时恢复。

c. 水电管理：适时开闭受管理房间和楼宇公共部位的灯光、空调等设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况。

d. 运用智能化管理手段进行管理，提升设备管理的效率。

2.3 学生公寓

（1）管理内容：

a. 学生公寓楼内公共区域的环境卫生

b. 学生公寓内部管理

c. 学生公寓公共区域设备维护

d. 学生公寓内部维修

e.学生公寓内部的安全保卫

f.水电管理

g.协助学校做好公寓入住人员的登记管理

（2）管理目标

a.环境卫生：保证学生公寓（不含房间）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；室内独立卫生间每到假期需彻底清洁一次；公共区域墙、地、顶面无污垢，墙面无脚印，垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。

b.学生公寓内部管理：学生公寓管理配合学校，按教育部[2002]号文件精神要求，协助做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。对晚归、不归的学生做好记录，及时反映到学校相关管理部门。同时建立学生公寓相关台帐。协助学院执行查房制度，配合学校进行学生宿舍舍内卫生的检查和文明宿舍评比活动，基本消灭脏、乱、差房间。协助学校开展学生日常行为教育工作，在学生公寓内配合有关部门开展管理工作，做好必要的思想教育工作。

c.学生公寓公共区域设备维护：学生公寓公共区域的设施设备进行日常维护，保证供电、供水系统完好，保证学生的正常生活，做好智能化电表管理、水电表的抄表工作。

d.学生公寓内部维修：学生公寓房间内部的维修为有偿维修，根据物品损坏程度，对学生进行收费。维修收费标准必须有物价部门的核准报甲方备案，并公布上墙。

e.学生公寓内部的安全保卫：杜绝男、女生混住、斗殴致伤、重大失窃等事件。如因物业管理原因造成上述事件发生，将承担相应经济责任和法律责任。

f.水电管理：适时开闭受管理房间和楼宇公共部位的水电设施设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况。

2.4 行政办公区域

（1）管理内容：

a.行政办公区域内部环境卫生

b.行政楼2楼会客室日常绿化养护

c.秩序维护服务

d.会议接待服务

e.行政办公区域内设施设备维护

f. 水电管理

（2）管理目标

a. 环境卫生：行政办公区域内按照高档写字楼保洁标准做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢；公共区域垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净；平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋、卫生间用品等耗材的更换。

b. 秩序维护服务：24 小时门卫及监控室值班；24 小时不间断大楼区域内巡视；报刊杂志信件等送达服务；负责消防设施设备的管理，自动消防系统的运行、器材的管理。

c. 会议接待服务：配合学校完成行政办公区域会议接待服务（会议室保洁、桌椅摆放）

d. 设施设备维护；负责楼宇内公用设施和设备（含水电设施设备、消防设备、监控设备等）的日常维护，满足正常使用要求，经常性完好率达 96%以上；保证楼宇内供电、供水系统的完好，供电、供水正常，排水畅通；有巡查制度，能及时发现问题、及时报修及时恢复.

e. 水电管理：适时开闭公共区域内水、电设施设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况。

f. 对能耗进行管控，每月出具相关电子报表。

3、供电、供水系统管理

3.1 管理内容

①. 校区内供电系统运行管理

②. 校区内供水系统运行管理

③. 严格管理节约能源

3.2 管理目标：

①. 校区内供电系统维保：

a. 保证学院供电系统的正常运行

b. 电工资质要求：工程维修人员均需持证上岗，并熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项。持有特种作业操作证(准操项目:高压电工作业)或者特种作业操作证(准操项目:低压电工作业)。

c. 配电房：配电房内实行巡查值班，每天认真做好抄表记录，并密切注意电压表、电流表、功率因素等表的运行情况。未经部门领导的许可，非工作人员不得入内。配电房内要有完善的符合行业标准的系统运行、管理、维护、检查、修理等制度。必须每天保持地面及设

备外表清洁无尘，消防设施必须完好齐备，并保证应急灯在停电状况下能正常使用；做好配电房的防水、防潮工作，严禁小动物进入配电房。

e.维保要求：配电房每年要进行两次检修和保养；无人值班的配电房、欧变要每月巡检，巡查一次并做好清洁卫生，巡查记录；对各个用户的配电房要做到每月巡检，巡查一次，并做好清洁卫生，巡查记录，每年要进行两次检修和保养。

f.要求每月一次查抄学校水电表（及时发现问题要及时处理）。

g.对遇突发事件造成停电要有应急抢险预案，以及应急供电预案。

②．校区内供水系统维保

a.保证学校供水系统的正常运行。

b.每日巡查校区水泵房及供水总表，观察供水管网压力情况并计录在案；每周定期对校区供水管网、闸阀、水表等跑冒滴漏现象进行巡检、巡修；每月对备用水泵进行定期试运转，使备用水泵处于实用状态并有计录；每半年对水泵房设施设备要进行维护保养;每年两次对校区地下蓄水池、水箱进行清洗、消毒并要有台帐；每年对校区室内、室外消防设施设备维护保养一次。

c.应急预案：在校区内如遇到突发管网、闸阀、水表等冻坏、爆管等突发事故要有应急抢险预案，以及应急供水方案；对校区外市政管网如遇突发爆管等特除原因造成校区停水，针对学院内要有应急供水预案。

e.对各用户单位内的供水设施设备巡检、巡修，杜绝跑冒滴漏现象发生。

f.对以上各条都要有规章制度，并在日常工作中要落实到每个岗位上。

③．严格管理节约能源

以主人翁精神，加强水电使用的管理，努力降低能耗。

4、工程维修

4.1 负责委托管理范围内的所有房屋、设备、设施及家具的零星维修。

4.2 按报修单，属工程维保期外的维修项目由甲方提供材料负责，乙方负责提供维修服务，做到水电维修不过夜，门窗、家具零修不过天，土建零修不过周。

4.3 修理及时，质量可靠。若用于更换的维修材料在保修期内再次损坏，乙方应配合甲方查明原因。

4.4 设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作。

5、安保消防

依据行业标准，根据院方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园秩序维护、消防服务整体方案和应急预案，保障学院财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、办公和生活秩序。配备符合规定数量的消防专业人员并持消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书上岗（详见服务人员配置要求表格）。

5.1 管理内容

①秩序维护管理

②消防安全管理

③车辆交通管理

5.2 管理目标

①秩序维护管理：

a. 建立完善的治安安全管理台帐、制度并严格执行。

b. 门卫管理：学院大门的 24 小时门卫管理，严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对进出学院的车辆进行查验证件以及对外单位车辆实行换证入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包。

c. 区域守护（楼宇）：做好校园内各楼宇的 24 小时安全值守和巡查，学生宿舍和重点部位的来人来访的通报、证件检查、物品出入查验登记工作；每天夜间、节假日全天的定时清场；熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；及时处置突发事件，维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗位卫生整洁，无闲杂人员滞留。

d. 治安巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与监控中心保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇管理人员及责任部门开展安全防范，负责学校内楼宇的夜间定时清场；校园公共部位安全隐患检查、排除及上报；如实记录汇报巡逻记录。

e. 校内重大活动的安全警戒与秩序保障。

②消防安全管理

a. 协助学校进行消防安全管理

b. 建立完善的消防管理台帐、制度并严格执行。

c. 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法。

d. 做好日常消防的宣传和防范工作，及时发现并消除消防隐患。

e. 对重大突发事故有应急预案，措施有力可行。

f. 按照规范做好报警室的值班管理，保证室内安全和清洁。

g. 自觉接受学校、消防大队和地方管理部门的业务检查、监督和指导。

③ 车辆交通管理

按照学校的要求，做好校园进出车辆的通行和停放管理。

a. 做好车辆的出入管理，包括来访车辆、人员的登记手续，联系被访人员及引导来访人员所需行走的路线。

b. 对学院车辆进行有效控制，指挥车辆按规定行驶和停放。责任区域没有重大交通安全事故。

c. 在特殊情况时，能及时做好车辆疏导、指挥等工作。

④ 保安人员必须实行培训上岗。

⑤依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人生安全，做到打不还手、骂不还口。

⑥完成学校交办的其它事项。

三、合同总价款：大写人民币 叁佰玖拾肆万伍仟陆佰 元整，小写￥ 3945600.00 。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1. 付款步骤：

（1）合同生效后，根据考核结果按季度支付。（考核满分 100 分，学校每个月考核一次，考核 90 分及以上按实际金额支付；89 分-75 分为良好，扣除实际金额的 5%；74 分-60 分为及格，扣除金额的 20%；60 分以下为不及格，扣除实际金额的 50%。）

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：江苏苏城城市服务有限公司

开户银行：苏州银行城区支行

银行账号：51583400001768

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下

列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下："腐败行为"是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；"欺诈行为"是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2022.5.6

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2022.5.6

合同签订地：

物业管理考核办法

采购人定期和不定期地对提供成交人的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈成交人。并每月对 “内部管理类”、“工程类”、“保安类”、“保洁类”、“安全类”等内容的检查结果进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在 90（含）分以上，如出现考评分低于 90 分的情况，按如下处理：

考核满分 100 分，学校每个月考核一次，考核 90 分及以上按实际金额支付；89 分-75 分为良好，扣除实际金额的 5%；74 分-60 分为及格，扣除金额的 20%；60 分以下为不及格，扣除实际金额的 50%。

如成交人在年度服务期内两次物业服务季度综合考评未达标，则年度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

附件：物业考核明细表

序号	考 核 内 容	分值	评分	考核分	备注
1	空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。	2			
2	校区主干道和生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘土淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗。	2			
3	运动场的保洁：篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。	2			
4	果皮箱、垃圾箱的日常保洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。	1			
5	排洪渠、排洪沟的日常保洁：无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水；水面保持干净，无杂物，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。	1			
6	绿化带的日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，使其干净、整洁。	1			
7	垃圾中转站的清洁：每天帮外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷药杀虫消毒，并建有台账。	1			

8	窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。	1			
9	水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物、杂草。	1			
10	对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水，下水沟通畅。	1			
11	定期在合适的地域摆放灭鼠药。	1			
12	是否按照招标合同配齐保洁人员	6			
13	保证楼宇内部（场馆、教室内部、地下室、学生公寓）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹。	3			
14	检查.做到桌椅、书架、橱柜、多媒体设备、楼梯扶手清洁、无灰尘，桌斗内无废纸和杂物，无课桌文化。	2			
15	公共卫生间做到无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢、无蜘蛛网。	1			
16	垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净，墙面无脚印。	1			
17	阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。	1			
18	负责楼宇内公用设施和设备（含水电设施设备、消防设备、监控设备等）的日常维护，满足正常使用要求，经常性完好率达96%以上；保证楼宇内供电、供水系统的完好，供电、供水正常，排水畅通；有巡查制度，能及时发现问题、及时报修及时恢复。	2			
19	学生公寓要杜绝男、女生混住、斗殴致伤、重大失窃等事件。	2			
20	检查卧具、牙具、毛巾整洁，床上被子叠成豆腐块状、床单平整、枕头摆放有序，床上床下无杂物。	1			
21	检查衣柜内衣物放置有序，换季被褥和替换衣服叠放整齐。	1			
22	检查鞋子摆放整齐、床下鞋子不超过3双、多余鞋子有鞋架（鞋柜）放置。	1			
23	是否按照招标合同配齐宿舍楼保洁人员	5			
24	每日巡查校区水泵房、供电表、供水表、供气表，观察管网压力情况、观察水、电、气阀门的使用情况并计录在案。	3			
25	配电房内实行巡查值班，值班电工每天认真做好抄表记录；未经部门领导的许可，非工作人员不得入内；配电房内要有完善的各项制度；消防设施	3			

	必须完好齐备，并保证应急灯在停电状况下能正常使用；做好配电房的防水、防潮工作，严禁小动物进入配电房。				
26	检查办公场所、学生公寓内严禁乱拉乱接电线，使用电炉、微波炉、电磁炉、电饭锅、电加热器（热得快）、电热毯等大功率用电器。	3			
27	根据季节变换，定时开路灯。	2			
28	每天清理污水池，检查水泵使用情况。	2			
29	按照学校要求定时开放浴室。	3			
30	是否按照招标合同配齐相应的宿舍楼管理员	5			
31	负责学校范围内的所有场馆、房屋、设备、设施及家具的零星维修。	2			
32	按报修单进行维修，校方提供材料，物业提供维修服务，做到水、电、气等维修不过夜，门窗、家具零修不过天，土建零修不过周。	2			
33	因物业管理失误，造成学校损失的，物业修理承担相应的费用，还应赔偿学校因此产生的其他损失。	2			
34	设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作。	2			
35	学校一切设备，需要定期检查、维修、保养并做好台账。	2			
36	学校安排工作没有及时完成任务。	4			
37	学校建筑在质保期内的维修，及时通知施工单位到校维修。	2			
38	是否按照招标合同配齐相应的维修人员。	4			
39	是否按照招标合同配齐相应的保卫人员。	3			
40	门卫管理。	4			
41	区域守护（楼宇）。	4			
42	治安巡逻。	4			
43	消防管理。	4			
	总分	100			

注：1、考核满分 100 分，学校每个月考核一次，考核 90 分及以上按实际金额支付；89 分-75 分为良好，扣除实际金额的 5%；74 分-60 分为及格，扣除金额的 20%；60 分以下为不及格，扣除实际金额的 50%。

2、自评分由被考核单位打分，经学校职能部门考核后，交分管校长签字确认。

考核人员：　　考核日期：