江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称： 无锡市春城实验小学物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320214-JZCG-G2026-0023

甲方：（买方、需方、采购人）无锡市春城实验小学

乙方：（卖方、供方、供应商） 开云物业发展（无锡）有限公司

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心新吴分中心无锡市春城实验小学物业管理服务项目 项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：无锡市春城实验小学物业管理服务项目

二、项目坐落位置：无锡市新吴区金城东路77号；项目总建筑面积：物业服务面积：保洁服务面积47377.95平方米，强弱电系统管理维护面积39479.95平方米，空调系统管理维护面积39276平方米，消防系统运行维护面积39479.95平方米，绿化养护面积21599平方米。

三、物业管理服务期限 一 年。本合同期限 一年，自 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日；在物业管理服务期限内，本合同期满后，甲方有权根据物业管理服务履约评价情况，决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容： 无锡市春城实验小学物业管理服务项目

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：壹佰捌拾万伍仟贰佰陆拾捌元肆角/年（RMB1805268.4元/年）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金： 是 。

履约保证金缴纳金额： 90263.42 元。

履约保证金的缴纳时间： 合同签订时 ，缴纳形式： 保函 。

履约保证金的退付时间： 合同履约结束后 ，退付办法： 原路返还 。

履约保证金不予退还的情形： 如履约过程中，中标人在服务期、质量标准人员工资支付、违法分包等方面发生的不履约或违背合同规定的责任和义务的行为采购人有权没收其履约保证金并追究相应的法律责任 。

逾期退还履约保证金的违约责任：_____。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购无锡市春城实验小学物业管理服务项目

项目（编号：JSZC-320214-JZCG-G2026-0023　）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
无锡市春城实验小学建筑物部分	本项目位于无锡市新吴区金城东路77号，学校有4个门岗（地面3个，地下1个），消控室1个，电梯3部。保洁服务面积47377.95平方米，强弱电系统管理维护面积39479.95平方米，空调系统管理维护面积39276平方米，消防系统运行维护面积39479.95平方米。	服务内容为建筑物部分的保洁服务、安全保卫服务（秩序维护服务、消控服务）、电梯管理维护、强弱电系统管理维护、空调系统管理维护、消防系统运行维护等。具体内容及标准详见“3.物业管理服务内容及标准”。

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
无锡市春城实验小学室外部分	本项目位于无锡市新吴区金城东路77号，学校有4个门岗（地面3个，地下1个），消控室1个。保洁服务面积47377.95平方米，强弱电系统管理维护面积39479.95平方米，绿化养护面积21599平方米。	服务内容为室外部分的保洁服务、安全保卫服务（秩序维护服务、消控服务）、绿化养护服务、强弱电系统管理维护等。具体内容及标准详见“3.物业管理服务内容及标准”。

3.物业管理服务内容及标准

3.1　安全保卫服务（保安及消控值班和安全巡查、点检）

序号	服务内容	服务标准
1	安全保卫服务人员基本要求	遵照国务院颁布实施的《保安服务管理条例》，以及中华人民共和国公安部的《保安服务操作规程与质量控制》和有关安全（保安）规章制度执行；严格执行《无锡市春城实验小学门卫管理》的各相关规定。 **（1）保安人员须持保安员证上岗，如不满足要求，采购人可责令中标人整改，并依法追究中标人相应责任，有权依法解除合同。**

		（2）消控人员值班时须持证（中级消防设施操作员或者建构筑物消防员证书）上岗，如不满足要求，采购人可责令中标人整改，并依法追究中标人相应责任，有权依法解除合同。 （3）凡周六、周日学生放假或遇学校重大活动，保安人员必须无条件服从学校统一指挥，参与学校的管理工作。 （4）保安队长必须以身作则，全面负责保安队员的督查、培训、保安室清卫及队员的休假工作。队员休假必须书面形式向学校汇报（休假人员姓名、休假时间等）。
2	门口值班	（1）上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排 24 小时值勤，建立传达、车辆、道路及公共秩序管理等制度。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入相关区域内，维护校园安全和正常的教学环境。对物品进出实行审验、查询、登记制度，杜绝危险物品（含管制刀具等违禁品）进入校园区域。 （2）保安在岗时必须穿戴统一制服，整齐整洁，校门口立岗时戴头盔，着武装带防刺背心等，佩戴警棍、对讲机，队员每周集中训练不少于 1 次（包括纪律、业务、站姿等培训）；工作日上学和放学时间段（含延迟放学），须有保安立岗值班（在校门口护学岗），参与交通和治安管理。工作日校门口的立岗值班时间，须根据校方的安排进行或调整，保安员必须在室外校门口进行人员、车辆的管理工作和路面疏导和师生安全保卫工作。 （3）学生外出一律须凭班主任或德育处出具的出门证，由家长来领方可放行，并在门卫室登记签字，凡没有出门证或家长领的学生，安保人员一律不得放出校门。 （4）来访人员进校必须登记，保安要先电话联系校方人员予以确认或同意，再核实来访人员的身份证等证件是否有效，按要求查验资料，最后填写来访人员登记表后方可允许其进入校园（提醒来访人员戴好口罩、禁烟）；有大型活动另行通知。 （5）每日做好门卫室及周边卫生工作，规整好门卫室内物品，确保整齐有序。 （6）值勤保安接收邮件等要签名登记，放专用快递间，每天做好消毒及记录。 （7）当班保安在岗时严格学校物资出校园管理，运出校园的物资须有学校总务或相关部门的告知，门卫方可放行。 （8）门卫室原则上不寄存物品，若需则按照校方的通知方可允许寄存（告知寄存者寄存不过夜）；严禁私拿寄存物品，家长放置物品提醒登记清晰，学生拿走物品提醒确认。 （9）保安员对师生、家长遇到的安全问题，要求须及时快速响应，确保人身安全。 （10）保安队长组织好门卫值勤各类台账登记、汇总，每月将台账交给校方负责人。

3	安全巡查	（1）做好安全巡查工作（含消防安全），做好巡更打更工作和记录，全天 24 小时巡查不少于 5 次（白天不少于 3 次，晚间不少于 2 次），明确巡查职责，规范巡视流程，制定巡视路线，对重要区域、部位、设备机房等进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现、及时上报和处理各种安全和事故隐患。巡查时使用巡更设备，保留巡更记录。接到监控消控室预警后，值班人员应及时到达现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时出现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。服务区域内发生失窃并造成损失，视情况和职责承担相应经济赔偿。 （2）负责每晚要检查并关好 行政楼、教学楼、实验楼、体育馆等的门窗。 （3）配备一台安全巡查机器人，负责晚间辅助巡查。
4	监控室、消控室值班等工作	（1）确保监控室、消控室 24 小时值班到位，严密观察各出入口、主要路段和重点部位视频，对异常可疑情况做好值班记录并录像；当值时不准睡觉，不得擅离岗位，不得玩游戏和手机或做其他与工作无关的事情； （2）对电话报案及发现刑事案件、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理； （3） 监控室、消控室禁止无关人员入内，确因工作需要来监控室的人员均需在来访登记录上做好登记，录像资料未经许可不得随意外泄； （4）严禁在监控、消控室内吸烟；主动做好监控室、消控室的清洁卫生工作；严格遵守监控设备操作程序，爱护设备器材，不得擅自拆装； （5）熟练掌握消防控制系统、监控系统的使用方法；具备消防应急处置能力； （6）交接班做好设施、设备的移交工作，并做好交接班记录。 （7）消控人员须每月完成一次全校消防箱（栓）的点检和记录，并做好消控室管理台账；发现问题及时汇报校方，并做好接受消防部门的检查、抽查准备。
5	停车管理	（1）按校方要求设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆（含非机动车）停放，对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。 （2）外来车辆原则上不进校内（除学校允许外），其他车辆进入必须经领导同意后进入，并提醒车辆正确停放位置。学生课间操时关闭校门，禁止任何车辆进入。
6	突发事件处理	按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在相关场所张榜悬挂。每学期组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理

		相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。
7	其他秩序安保协助	确保学校新生接待、学校承接的各类考试、会议等大型活动以及临时性应急等安全与秩序保障工作。
（注：此项费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。）		

3.2 环境卫生保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	无锡市春城实验小学整个校园的环境卫生保洁服务	（1）大厅、楼道、连廊飘窗窗台，要求每日保洁不少于两次。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱等)无积尘、无污渍、无手印、光亮； （2）体育馆、报告厅、多功能室：每周保洁不少于一次，巡扫不少于两次。根据学校活动要求，在活动前后及时完成保洁。墙面、地面、门窗、设备保洁按照上条标准。 （3）公共卫生间每日保洁不少于四次，作业时开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。 （4）各走廊通道、楼梯等蜘蛛网每月清掸一遍（次）。 （5）饮水机每日保洁两次，每两小时巡扫一次。做到供水设备表面清洁、无污渍；地漏排水通畅，无积水、无垃圾堵塞现象；地面无污渍，无积水、无湿滑现象。 （6）公共区域的环境保洁一日三巡查（外场、广场、操场、停车位，校内路面等） ①空地、草坪、灌木的日常保洁：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。 ②校区主干道的日常保洁：保持主干道道路干净、无尘土淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗（原则上每半月1次），雨天要摆置防滑警示牌。 ③操场、运动场馆的保洁：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；主运动场扶手、栏杆等无陈灰陈垢，看台坐台台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。 ④垃圾箱站日常保洁：垃圾分类，一天2次清理，无堆积垃圾，无异味，定期消毒。 ⑤绿化带日常保洁：清除各类废弃物和白色污染、石块，使

		其干净、整洁。 ⑥停车场日常保洁：定期清理停车场砖缝杂草、杂物（一天2次），确保常年无杂草。 （7）校园公共区域的环境卫生每日清扫、保洁及垃圾收集与清运工作。每日清扫所有区域的厕所、过道、楼梯及扶手、窗台、走廊2次以上，不间断巡回保洁；每日清洁区域内门厅玻璃和按要求清洁其他玻璃；每日清洁区域内各会议室两次，不间断巡回保洁；每日清洁区域内阶梯教室、计算机机房、专用教室，不间断巡回保洁；每周对体育馆、报告厅、特殊会议场所清扫，按需要保洁。要求做到：玻璃透明无污渍；墙面、窗台、护栏、楼梯及扶手、过道、走廊、天花板等无积尘、污垢、涂鸦，四周无蛛网；地面干净,无痰迹、积水、烟头、杂物；厕所无臭味,清洁无积垢；各台面、凳面清洁无涂鸦、桌内无纸屑杂物、排放整齐；灯具、宣传牌、标志牌、垃圾桶、收集房等洁净、无积尘。工作区发现有损坏及时报修；工作区无白日灯、无人灯、长流水；清洁工具放置到指定位置、安全有序、垃圾当日清理掉。雨天，通道楼梯等重点地面及时清理积水，并设置防滑警示牌。 暑寒假、国庆等长假期间，必须按校方要求进行常规卫生打扫、清理和维护，重点是校门口、校园场地、行政楼各层及周边环境卫生工作。 （8）学校区域内所有宣传栏、橱窗及有关环境布置品、建筑附着物、雕塑，每周擦洗一次；校园内景观绿化区域做到每日清洁一次，不间断巡回保洁。做到无有形垃圾（如烟头、杂物、食品外包装等其他白色垃圾）和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞；做到路边和路面、楼梯、墙角等无杂草；做到水面清洁，无垃圾、大片枯叶等； （9）建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况全校定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时安全地投放消杀药物和设施，每学期不少于1次（并出具“四害”消杀相关报告）。 （10）校区各楼宇门厅门窗幕墙玻璃日常保洁要求： ①行政楼：各层门厅玻璃每日保洁；可借助简单工具擦洗的玻璃须每周清洁； ②公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁 。 ③门卫及门岗亭：所有玻璃每月保洁一次；（玻璃门、玻璃窗等可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁，确保门卫整洁明亮）。 ④教学楼和实验楼：门厅玻璃每日保洁；公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁1次。 （11）室外围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，每日清扫两次，不间断巡回保洁。包含食堂在内的校园各污水管道保证畅通；各楼周边环境整洁，无杂物。每学期开学前，对校内各广场、路面用高压水冲洗一次。

		（12）食堂油烟机清洗 4 次，油烟管道清洗 1 次。 （13）生活垃圾和餐厨垃圾每天清运。 （14）学校的所有玻璃和电风扇暑假全面清洗一次。
注：此项费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费用。		

3.3 绿化管理养护维护

序号	服务内容	服务标准
1	对校内所有绿化带种植的树木、花卉、草坪进行日常养护，包括病虫害防治和监测，浇灌排水，施肥除草，植物修剪，植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）、草坪补种（一年 600 ㎡以内）、草籽播撒、绿地保洁	建立定期除草、修剪、抗旱制度，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化管理维护期内 95%存活。具体要求如下： （1）对树木、竹林及灌木花卉进行及时修剪，以及围墙内法桐树灌木，保持适宜的高度和造型，包括定期修剪影响电子围栏正常工作的校内、校外树枝。 （2）草坪要及时补种，保持修剪平整，及时拔除杂草，以免影响景观；夏季，草坪要及时浇水（原则上每周一次）。 （3）及时对树木、花卉、草坪进行浇水灌溉，水压要适中防止损坏花木及草坪。 （4）做好树木、花卉及草坪病虫害的预防工作，防治结合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药，避开上学时段，并避免产生对其他环境的影响。 （5）每年春季要进行一次草籽播撒补种，减少因草坪缺失泥土的裸露。 （6）室内：保证室内绿化整洁鲜艳，及时进行浇水、养护，浇水的同时，应冲洗叶面，保持叶面清洁，提高观赏效果。
注：此项费用包含由承接主体承担的除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费。		

3.4 维修维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	强弱电系统管理维护	（1）基本要求及服务范围：学校供电系统、高低压电器设备（含变电所）、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。学校停车系统及监控系统智能化设施设备的维护维修。协助程控电话、闭路电视、广播系统网络、安防等弱电系统的维护及保障。包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。 （2）学校地块内 1 个变电站（3 台变压器）进行电气设备运行监测及双方约定的设备开展能效检测分析与服务。采用“每周巡视”的管理方式，开展对变电站及其设备巡视、管理、代维及 24 小时故障应急处理，并合理调节功率因数，降低采购方用电成本； （3）设备状态保养可根据采购方合理要求提供每年一次基于设备状态的保养清扫服务。 （4）预防性服务：按《电气预防性试验规程》周期为采购人提供（变、配电设备）的电气试验服务，并提供预防性试验报告。甲方对用电系统所处环境有更高安全等级要求时，乙方可为甲方提供专业的溢水报警、火灾烟雾报警、误闯报警等服务，保障甲方用电环境安全。

		（5）强弱电系统管理维护（由中标方与具备专业资质的第三方签订维保服务合同，采购人负责日常运行监管）；
2	电梯系统管理维护	（1）电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。全面负责保养维护及提供年检服务，电梯系统管理维护费用包含保养费用。此费用包含由承接主体承担的300元以下的单个维修零配件材料费。 （2）中标人需与具备专业资质的第三方签订维保服务合同，采购人负责日常运行监管。对学校的电梯提供优良的维护保养服务，并认真填写各项有关维护记录，且对电梯进行每月两次保养（时间间隔不超过15天），保持电梯良好状态，并保证安全使用。 （2）提供24小时紧急修理服务，服务单位接到电梯故障信息后60分钟左右到达现场，排除故障，及时恢复电梯正常使用。 （3）在每次保养和维修结束后，需向校方出具书面报告并经校方人员签字确认。 （4）当电梯零部件磨损、失效或损坏时，应及时提出更换申请，经校方确认后服务单位负责实施。
3	空调系统运行维护	学校空调系统日常维护、清洗（不含维修），清洗保养一年2次。
4	消防系统维护	（1）维修保养范围：消防供配电设施；火灾自动报警系统；消火栓灭火系统；自动喷水灭火系统；防排烟系统；火灾应急照明和疏散指示标志；应急广播系统；灭火器等消防系统设施设备。 （2）依照法律法规、技术标准和执业准则，开展建筑消防设施维修保养技术服务活动，对维修保养质量负责。 （3）根据维修保养对象的具体情况，拟定具体的维修保养方案。执业人员维修保养时应当认真如实填写维修保养记录。 （4）按照《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)等消防技术标准规定的内容、程序、周期等要求，对合同约定范围内的建筑消防设施开展检查、维修、保养、测试等技术服务。 （5）每年对承担维修保养的建筑消防设施至少进行1次全面检查测试。 （6）在巡查、巡检中发现建筑消防设施存在问题、故障，或接到采购方通知要求维修的，能够当场修复的应当立即修复解决；没有条件立即修复解决的，应当在24小时内组织维修，尽快排除故障。 （7）消防设施设备(维保服务由中标方与具备专业资质的第三方签订维保服务合同，采购人负责日常运行监管)。
5	其他设施设备维修	（1）建筑外围的墙面、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、设备房的小型维护和管理；公用区域设备（公用上下水管道、照明、配电设备等）小型维护和运行服务；楼宇周边公用设施（上下水管道、沟、渠等）的小型维护和管理；每日做好巡查巡检并做好设施设备巡查巡检台账记录。 （2）教室及固着物：楼梯楼道、通风道、地面、墙面、台面台盆、吊顶、油漆涂料，以及用水设施设备灯具、电扇、开关、插座、水龙头、拖把池、门窗玻璃等的维修。 （3）教室内的各类设施设备：门锁、课桌椅、家具等的日常巡查和

		维修。 （4）维修人员应经常巡查、询问，发现门窗框松动、开关不灵活等应及时修复；家具等损坏后及时修复，给水系统漏水的应立即修理，零件残缺的应予补齐，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；闸具、电源插头、开关、灯头导线，配电柜、配电箱、配电盘等要求元器件齐全，安全可靠，使用正常，如出现故障，报修后 20 分钟内到达现场处理；屋面、墙面等的小型修理，工作人员要及时发现及时维修，紧急情况下要随报随修。 （5）每学期定期清理每栋楼顶的天沟、平台的垃圾，及疏通落水管不少于 2 次 （6）维修若因与教学活动等冲突，工作人员应根据校方要求调整维修时间，做好保障工作。 （7）如属于房屋大修或结构修理等较大维修，则与校方协商可由校方另行安排修缮结算。中标供应商应该注意房屋情况及时与校方沟通，发现房屋问题及时上报，以便迅速修理。 （8）建立维修报警提示机制。对不能及时维修到位的公共部位设备设施必须及时出具“设备维修中，请勿使用”的提示标识牌，并采取替代或补救措施，最大限度内降低对师生的影响，及时查找原因并抓紧维修，事后做好正常使用的提示及回访查看机制。

类别	岗位	人数	备注
管理	物业经理	1	1、基本要求：男女不限，50 周岁以下。本项目的物业负责人不能任意更换，如确需更换，应取得甲方书面认可，并且更换的新的物业经理的要求不低于原负责人。 2、其他要求： （1）在学校的工作时间段内，该项目经理必须常驻学校现场，全面负责项目管理工作。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。 （4）本项目的物业负责人不能任意更换，如确需更换，应取得甲方书面认可，并且更换的新的物业经理的要求不低于原负责人。
安全保卫	保安	至少 8 人	1、基本要求： 男女不限（女性最多配备一人），55 周岁以下，新聘保安 50 周岁以下（其中须配备一名保安队长）。 2、其他要求： （1）学校共 4 个门岗（地上 3 个、地下 1 个），地上门岗全天 24 小时一岗双人不断岗；地下门岗学生在校期间不断岗，按学校实际工作时间调整。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。
	消控人员	至少 3 人	1、基本要求：男女不限，55 周岁以下。 2、其他要求：

			（1）以学校安排的具体工作时间为准。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。
保洁服务	保洁班长	1人	1、基本要求：男女不限，55周岁以下。 2、其他要求： 3、（1）以学校安排的具体工作时间为准。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。
	保洁员	至少15人	
工程	维修人员	至少4人	1、基本要求：男女不限，55周岁以下。 2、其他要求： 3、（1）以学校安排的具体工作时间为准。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。
绿化	绿化养护人员	至少4人	1、基本要求：男女不限，55周岁以下。 2、其他要求： 3、（1）以学校安排的具体工作时间为准。 （2）所配备的人员素质好，责任心强，工作认真负责并定期接受培训，无违法犯罪记录，身体健康。 （3）能够胜任本职工作，对不能胜任的服务人员，校方有权要求更换。
人员总数		不得少于36人	

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务

履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）考核按季度执行，季度分数90分以上不作扣款，80-90分扣除5%，60-80扣除10%，60分以下扣除20%，乙方不整改且连续两个季度低于60分的，甲方有权依法解除合同。

（九）按照合同约定，及时支付合同款项。

（十）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲

方向乙方偿付合同总价5%的违约金，或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、甲方未按合同约定向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的5%。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价5%的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙

方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下 一 方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

附件一为《物业考核表》。

甲方（采购人）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

账号：

签订日期：2026年 6月25日

附件一：

《物业考核表》

（考核内容以具体实施为准）

类别	考核内容	总分	得分	备注
环境卫生管理	1.严格按要求对责任区域进行卫生保洁、垃圾清运，做到垃圾日产日清； 2.及时制止有损环境卫生和违反管理制度的行为； 3.发现可疑人员或异常情况及时汇报上级领导； 4.遵守工作纪律、劳动时间，爱护公物，尊敬师生； 5.负责个人使用的清洁工具、用品、药剂的维护、保管； 6.疫情期间公共卫生间消毒； 7.清理卫生间垃圾需佩戴口罩及一次性或（橡胶手套），清理完成后及时洗手。 8.校园内无久积落叶，无白色垃圾，烟头，无明显泥沙污垢和积水 9.绿化带无大片树叶，纸屑，垃圾等杂物 10.地下车库无明显灰尘及杂物 11.楼道、楼梯、楼梯扶手无明显灰尘及杂物 12.每月检查清理一次露天平台排水沟，保持雨水排泄畅通 13.下雨天及时清理楼道口、楼梯、主干道积水 14.壁面、顶面无蛛网、积尘，无乱张贴 15.台盆镜面整洁，无积水，洗手液及纸巾摆放整齐 16.大小便池无明显异味，不堵塞，保持干净 17.完成上级交办的其他工作任务	30		
秩序管理	1.制定完善的秩序维护服务管理制度、岗位职责、工作检查制度等，并有相应表式及台账记录。 2.人员配备到位，统一着装，并配备相应的对讲机等警用器材，有专业管理人员进行规范管理，管理无盲点。 3.服务人员须进行岗前系统性的安全教育与业务培训，清晰工作流程与工作标准。 4.服务人员须遵守秩序维护工作管理与考核制度，认真履行秩序维护岗位职责，并严格执行学校制定的一切规章制度。 5.门卫人员负责出入校门人员、车辆及携带物资的登记检查和验证，维护校门进出秩序，保证道路畅通，防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，保障学校财产安全。 6.巡逻人员每天24小时对学校进行不间断巡查。巡查道路、停车场车辆停放情况，防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故及各类不利于学校治安秩序和稳定的事件发生。 7.做好大型活动、重要接待任务的维护秩序与安全保卫工作。若有临时性、突发性的任务安排，服从学校安排。重大活动等加班由组织单位承担加班费。	30		

绿化养护	1.植物生长旺盛，无病虫害、无黄叶，叶面洁净无灰尘。 2.花盆、底碟干净，无积水，无泥沙。 3.无踩踏、无黄土裸露、无随意占用。 4.绿化作业应做到工完场清，绿化垃圾及时清收。 5.主路及重要部位边缘切除，整齐美观。 6.乔木无枯枝。 7.绿化工具无随处乱放。 8.绿化垃圾清理及时。	20		
设施设备维护	1. 按照采购人要求对公共设施设备进行日常维护和维修（含设备房）。 2. 及时接听报修电话，随叫随到，做到优质服务。	20		

备注：月度分数 90 分以上不作扣款，80-90 分扣除 5%，60-80 扣除 10%，60 分以下扣除 20%，供应商不整改且连续三个月低于 60 分的，采购人有权依法解除合同。

2、纪律规范要求、处罚规定(以下扣款，均在当月管理费中扣除)：

1）有违反下列管理规定者，每发现一次扣 20 元：

※未执行立岗规定者、缺岗或睡岗者

※缺席训练者（没办理请假手续者）

※未按规定做好值勤资料者（规范填写表格）

※未做好个人和门卫室卫生者，未整理好物品者

※保安值勤时如发现问题在交接班时未及时通知下班值勤人员(如打更棒不灵、监控失灵、手电不亮、门锁损坏等)

※保安人员私自带外来人员进校或在值班室聊天

2）有违反下列管理规定的，每发现一次扣 50 元：

※违反人员进出、车辆进出管理规定；未执行学校物资进出管理规定（造成学校财产损失的按价赔偿）

※未做好巡更打更工作

※非持证保安员（消控员）上岗或代班的；首聘超过 50 周岁年龄的保安上岗的

※工作时间喝酒、吸烟、玩电脑、用手机打游戏等

※未按照疫情防控制度和要求执行工作

※队长未履行好管理职责，台账资料、人员管理有严重失误者

3）值班队员应该认真查看监控，如有异常情况及时处置并上报学校安监办。

若因失职造成不良影响，则扣当班人员200元。

4）对学生、老师、家长遇到的安全保卫要求未及时响应而造成不良影响者，扣当班人员200元，情况严重者将调离本校工作岗位。

5）严禁保安人员与外来人员有吵架、斗殴现象发生。对来访人员耐心做好说服教育工作，遇到突发事件向部门或分管领导汇报。

6）因保安玩忽职守等过错而造成人员伤害和财物损失，服务单位应当承担全部责任，包括但不限于民事赔偿责任，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

7）在履约期间，服务单位实际到岗人员情况与本项目需求不符的，经采购人核实，初次违反按合同价款的千分之二扣除安全（保安）管理费，再次违反到岗人员要求的，采购人有权无条件提前终止合同。