

江苏电子信息职业学院

2026 年校园公共区域物业服务合同

甲方:江苏电子信息职业学院

乙方:江苏东弘物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-C2026-0034 的 2026 年校园公共区域物业服务 采购项目公开招标采购结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、项目采购需求

一、项目概况

(一) 物业服务区域

江苏电子信息职业学院校园物业管理服务,服务范围包括以下楼宇:勤政楼、实训楼(创业楼、兴业楼、立业楼、敬业楼、修业楼、乐业楼)、图书馆、教学楼(明学楼、德学楼、尚学楼、行学楼及公共教室)、体育馆(含东西两个运动场保洁、绿化除草)、东运动场办公楼、西湖专家楼(不含餐厅和学生宿舍部分)、文汇楼(不含学生宿舍部分)、第二工业中心等楼宇公共区域物业保洁、楼宇消防栓保洁等服务,楼宇建筑面积总计约 17.6 万平方米;校内河道及池塘、道路广场绿地、垃圾场、化粪池、北京路家属区(清江浦区北京北路 77 号)等区域。

采购人免费提供物业办公用房及工具间,该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动,产权归采购人所有,采购人拥有对该房屋的调整与变更之全权。使用期间办公用房的用电费用由乙方支付。

(二) 公共区域物业保洁、管理服务

1. 教学楼:明学楼、德学楼、尚学楼、行学楼。保洁及物业管理范围为所有教室、老师休息室、门厅、卫生间、走廊、楼梯、电梯、

室内消防栓、教室风扇保洁等公共部分以及楼宇周围绿化带；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁；教室开关门管理。

2. 图书馆。保洁及物业管理范围为学生自修大厅、校史馆、多功能厅、自习室、门厅、卫生间、走廊、楼梯、电梯等公共部分和楼宇周围绿化带；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁，

3. 勤政楼。保洁及物业管理范围为会议室、门厅、卫生间、走廊、楼梯、电梯、室内消防栓等公共部分和楼宇周围绿化带；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁。

4. 实训楼：创业楼、兴业楼、立业楼、敬业楼、修业楼、乐业楼。保洁及物业管理范围为门厅、卫生间、走廊、楼梯、电梯、室内消防栓等公共部分、楼宇周围绿化带、内庭广场；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生 保洁。

5. 第二工业中心。保洁及物业管理范围为门厅、卫生间、走廊、楼梯、室内消防栓等公共部分和楼宇周围绿化带；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁。

6. 专家楼。保洁及物业管理范围为会议室、门厅、卫生间、走廊、大厅、楼梯、电梯等公共部分、楼宇周围绿化带、南广场、楼宇楼顶区域；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁。

7. 文汇楼。保洁及物业管理范围为会议室、门厅、卫生间、走廊、隔离区域、北广场、报告厅楼顶保洁；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生 保洁。

8. 东运动场办公楼。保洁及物业管理范围为卫生间、走廊、楼梯、看台、室内消防栓等公共部分和楼宇周围绿化带；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁。

9. 体育馆（含东西两个运动场）。保洁及物业管理范围为卫生间、走廊、楼梯、室内消防栓等公共部分和楼宇周围绿化带；乒乓球馆、跆拳道武术馆、羽毛球馆、二楼教工乒乓球馆、形体房等室内保洁，以及一楼架空层；门窗、墙壁、天棚、裙楼屋顶等卫生保洁。

10. 北京路家属区。区域内物业管理服务、安全管理及垃圾清理外运等。

11. 校园护校河、校内河道、湖面及池塘水域水面清洁。

12. 校园道路、广场保洁。全年上午、下午上班时环境清理一次，下午下班前环境清理一次；寒暑假、法定节假日、期末考试、军训等未安排学生劳动实践期间的全天候保洁。全年道路、广场积水清理。

13. 绿地内垃圾清理（不含绿化修剪物；不含公寓楼宇周边绿化带、不含食堂周边绿化带，以上两个区域进行日常巡检反馈、督促清理），绿地步道等园路清扫；春季飘絮清理。

14. 校园宣传栏卫生清理、破损宣传横幅清理。

15. 会议室清洁。勤政楼、西湖专家楼等会议室和文汇楼、图书馆报告厅的日常保洁。

16. 校园垃圾清理与外运：校园垃圾桶垃圾清运、垃圾桶及周边清洁、垃圾场管理以及垃圾外运、处理等（垃圾清运费及处理费包含在报价内）；垃圾不积压，每日对场地进行冲洗，保持场地清洁；认真做好除“四害”，防污染工作，夏季定时喷洒药水，减少苍蝇滋生。

17. 校园内化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的疏通和清掏等；结合化粪池内状况，每学期至少集中清理5个化粪池。

18. 物业服务单位为保洁人员配备工具、清洁液、清运车辆、垃圾篓（教室、卫生间等）等低耗、工具。

(三) 设施设备、安全及节能管理

1. 负责楼宇内公共设施、设备管理，做好日常巡查、报修、维修跟进工作。

2. 建筑物是否存在墙体裂缝、地基下沉、外立面脱落排查。楼梯、走廊、栏杆、阳台等附属设施的稳固性排查。可能危及人身安全区域的天台、护栏、喷泉、游泳池、景观池等处的禁止标志或警告标志检查。

3. 楼顶清洁管理、楼顶通道门禁管理，楼宇消防通道（安全出口）管理。

4. 节能管理。楼内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。每日 22:00 点起，开展楼宇照明巡查，关灯。

5. 校园各类窞井盖缺失、破损、移位等问题排查、反馈；道路、场地等地面平整、无破损排查。

(四) 会议保障服务及大型活动保障

做好迎新、毕业生离校、运动会、校园开放日、各类竞赛、各类考试以及学术活动、报告、校庆、招聘等大型活动、会议的服务保障工作。配合做好活动前的桌椅、设备等搬运；桌椅布置、卫生保洁、配合做好绿植摆放；活动中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；活动结束后及时将场地恢复。

(五) 爱国卫生运动与公共卫生应急保障

1. 爱国卫生运动：公共区域无鼠害、虫害。定期对教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；蚊蝇繁殖高峰期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀（配备两台高压弥雾机）；确保校园整体（宿舍和餐厅室内除外）一年四季的四害消杀等爱国卫生工作，做到全覆盖、无污染，有记录（耗材、物料等均由服

务单位提供，药品应符合国家和行业规定）。

2. 公共卫生应急保障：健全公共卫生事件响应机制，常态化做好各区域通风消毒工作，包括校内公共区域、办公室、公共教室和会议室等；落实防疫物资动态储备、人员健康监测、员工防护及台账全流程管理，确保应急状态下响应迅速、处置规范。

（六）文明校园创建工作

1. 文明城市、卫生城市等各级各类创建活动保障。
2. 协助开展楼宇公共区域各类工程的文明施工和工完场清管理，辅助开展楼宇内各类报废物资堆放管理。

（七）紧急情况下的物业管理服务

1. 灾害天气下的服务保障工作，灾害性气候前物业管理方面的安全隐患排查，应急抢险抗灾预警工作（如台风、暴雨、大雪等），做好雨雪冰冻洪涝等灾害天气的应急保障，灾害发生后要及时清理干净区域内的积水、积雪、淤泥等，雨雪天气要有防滑、防水措施，天气寒冷时应对各类管道采取有效的抗寒防冻措施。

2. 遇雨雪等特殊天气，应采取安全防范和提示措施，在走道、台阶、大厅、出入口、楼梯、坡道等处设置警示标志、铺设防滑垫等，防止人员伤害事故。

（八）综合服务

1. 每学期至少提供 1 次道路冲洗、校园全面消杀服务；雨水井（窞井）每年雨季前清掏一次雨季后清掏一次。
2. 完善管理制度、做好台账资料工作。

二、项目人员最低配置及要求

序号	岗位	数量	备 注
1	项目经理	1 人	不超过 50 周岁。有丰富的高校或类似物业管理项目经验，熟悉物业服务相关法律法规，并能规范组织物业服

			务工作。
2	物业主管	2 人	不超过 55 周岁，责任心强，具有较强的组织、管理、协调、沟通能力；热爱本职工作，训练有素、精于专业，有吃苦耐劳精神。
3	保洁人员	48 人	保洁(女)不超过 55 周岁，保洁(男)不超过 65 周岁，不低于一年保洁经验。其中，45 岁以下女性不少于 4 人。
4	垃圾场管理及校园垃圾清运人员	2 人	身体健康、有责任心。
合计	53 人		

注：1. 各投标人对本项目人员配置自行设定，但不得低于上述人员配置最低要求，未达到最低配置要求的作无效投标处理。

2. 项目经理及工作人员参加学院一天四次考勤，服从学校安排，特殊情况随叫随到，无故缺勤累积超过一周的，采购人有权解除合同。项目经理不得兼职管理其他物业，项目经理未经采购人同意，不得更换。

3. 中标所有员工须均无违法纪录，良好素质，无重大疾病和传染病，中标方须制定相应的岗位职责，统一着装挂牌上岗。

4. 中标后签订合同前中标人须提供所有项目人员的名册（姓名、性别、岗位、身份证号码、手机号码）和县级以上医院体检材料（入职体检）、劳动服务关系证明（另附确认单：所有员工签名确认与中标人存在劳动服务关系，与学校无关）给采购人备案，未经采购人许可，不得随意更换用工人员（员工每年体检一次）。经采购人同意拟更换的项目人员必须先向采购人办理备案手续。

5. 中标方所属员工在工作时间以内和以外发生的违法行为、受到伤害、意外事故、人身伤亡问题时，都由中标方自行负责，学校不承担任何责任和费用。

6. 中标单位的管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；中标单位制定完善的物业管理方案，对物业员工进行严格管理、严格监控，要求员工文明作业，文明用语，在办公区、教学区保持安静。

7. 电动自卸三轮垃圾运输车、保洁工具、工人劳保用品、工作服由中标单位自行购买。

8. 中标供应商所用全体工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、加班、垃圾清理外运、物业管理法定税费、培训、各项社保、保险、公积金、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由中标供应商自行负责，采购人概不负责。

9. 中标供应商同时还须提供所有用工人员的有效身份证明、健康体检证明及从事国家规定特殊工种的相关岗位技能证书等；保洁人员还须增加半年内正常的肝功能检验单的原件（审核后退回）和复印件；给采购人备案，未经采购人许可，不得更换项目负责人及所有用工人员。

10. 由于学校工作的特殊性，中标单位向学校提供的服务人员须提供无犯罪记录证明；中标单位须为符合缴纳社保的人员缴纳社保，须为其他人员购买雇主责任险。保险期限应涵盖合同期限。

三、主要服务要求：

（一）保洁服务

根据物业标准负责物业范围内所有建筑内外（包含屋顶、地面、楼道、门厅、走廊、扶手、卫生间、卫生器具、教室、会议室、体育馆、运动场、附属停车场等）、垃圾场、校园垃圾桶等的卫生保洁与环境维护。做好垃圾清理及收集工作，做好垃圾分类与定点回收等工作。

区 域	保洁标准
卫生间	室内无异味、无蜘蛛网、无积尘；地面清洁、无积水；洗手台、龙头干净无积水；便池无杂物、无尿垢；无乱贴乱画、小广告；便池隔板干净整洁。镜面无手印、无污渍、无积尘、明亮；窗及窗框等无污渍无积尘，整洁光亮；每个便坑配备一个垃圾篓，垃圾篓及时清倒，篓内垃圾不得超过 2/3，日产日清；保洁工具与用品放在指定地点。不得用腐蚀性液体清洗地面、墙面，损坏瓷砖。在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。卫生间挡帘 1 学期至少洗 1 次并安装到位。
工具间	工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。保持工具间地面干净整洁。
大厅、走道等公共区域、墙面各类标识牌	地面无杂物垃圾、无污迹；墙面、天花、门窗无灰尘、无蛛网；扶手干净无灰尘，无乱贴乱画、小广告；开水器及周边无污渍、无积尘；公共空间无擅自占用现象，无乱堆乱放；消防用具完好且未过期。
教室及教师休息室	地面无杂物垃圾、无污迹；墙面、天花、家具、设备、门窗无灰尘、无蛛网；无乱贴乱画、小广告；教室无乱悬挂、无乱张贴。灯罩、风扇清洁。桌椅摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等齐备、定点摆放；按学校规定开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备；清理桌里、桌面、墙壁刻画；
勤政楼会议室	地面无杂物垃圾、无污迹；墙面、天花、桌椅、门窗无灰尘、无蛛网；门窗无灰尘、无蛛网。
图书馆阅览大厅、自习室	地面无杂物垃圾、无污迹；桌椅摆放整齐、无灰尘、无蛛网。
专家楼、文汇楼、图书馆报告厅	地面无杂物垃圾、无污迹；墙面、天花、桌椅、门窗无灰尘、无蛛网；门窗无灰尘、无蛛网；不常用的会议室、报告厅定期通风。
体育馆运动场馆和公共部位	地面、看台无垃圾、无污迹；墙面、天花、门窗无灰尘、无蛛网；扶手干净无灰尘，无乱贴乱画、小广告、运动场保洁；消防栓完好且未损坏。
垃圾场及周边	垃圾外运的装箱、垃圾场管理、清理工作及周边环境维护。
校园道路、广场	道路、广场无垃圾、落叶、烟头等；
河道、水面、楼顶	漂浮物清理、打捞，水面无杂物；定期检查楼宇屋顶、天台，雨季要特别检查，确保无杂物、垃圾，排水口畅通，水沟无污垢、屋顶与墙面无杂草。
四害消杀	开展灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑活动；根据地方及学校要求，配合进行校园楼宇防疫工作（喷杀或物资配备等）
其它	地面无杂物垃圾、无污迹；楼顶无垃圾、排水沟及排水管道畅通；楼宇周围绿化带内清扫；垃圾分类袋装、校园垃圾桶清洁、消毒，垃圾桶及时清倒，桶内垃圾不得超过 2/3，日产日清，保持垃圾桶周边区域干净整洁；化粪池清掏、疏通，不满溢。楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。

(二) 物业管理服务

1. 教室、体育馆及教师休息室的管理:按时开关门窗,送、关电,茶水服务,器材和课桌椅搬运,时钟更换电池,损坏器材、课桌椅报修和其他日常管理。教室使用严格按学校教务部门的安排执行,特殊情况应立即向相关部门汇报。

2. 楼宇公共部分日常管理、设施设备巡查报修;共用设施设备(含开水器、电扇、公共照明、楼内上下水管道、门窗、课桌椅、休息室内家具及器具、垃圾桶等公共卫生器具、公共厕所内设施及器具、责任区内其他公共水电设施设备等)的使用管理和检查报修;电梯的使用管理及故障报修。

3. 体育馆大型活动的器材搬运工作,活动结束后要对场馆进行整理清扫,并负责对器材归位。体育馆主馆、副馆内木质地板上有树胶防护层的地面,每年在春、秋两季分别进行一次通风防霉处理。

4. 对进入楼宇内部施工的人员进行登记和管理,要始终与相关部门保持联系,跟踪工作进度,做到工完、人走、场清,不留建筑垃圾。

5. 负责楼内的定时全楼巡视,及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。

6. 根据学校节能要求和相关规定,加强节能减排的巡视力度,特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。

7. 一学期不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式,开展物业服务工作回访,并对薄弱环节进行改进。

(三) 其他管理要求

1. 投标人根据物业范围和内容,具体分项指标:

(1) 室内各项物品干净、不丢失,环境整洁优雅,以及服务体现绿色环保要求;

(2) 报修及时率 100%;

(3) 各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98%以上；垃圾日产日清，清运及时率 100%；

(4) 有效投诉一周内办结率 99%以上（有详细办事记录和回复记录）；

(5) 服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务满意率达 90%以上；

(6) 项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，服务热情有亲和力；

(7) 安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

(8) 做好课桌椅调整搬运，桌椅需按学校教务管理系统规定数量和型号分门别类整理，桌椅摆放整齐，教室桌椅型号需规范统一。

(9) 做好教室内物品借用、保管及日常盘点等常规管理，及时响应积极配合学校后勤、教务处、现教教育中心等业务主管部门常规管理工作要求。

(10) 楼宇管理员应加强节能减排的巡查力度，做好节能管理，特别是对公共部位出现长明灯和常流水现象加强防控。

2. 人员管理要求

(1) 所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人，和蔼处事，统一着装。中标单位为本项目拟派的工作人员，负有政治、业务、健康的审核责任，必须无违法犯罪记录。

(2) 中标人对物业经理的授权范围如下：全面负责本项目的质量控制、现场安全生产、文明管理、信息管理和现场的组织协调，以及执行法律法规规章、物业合同等文件规定的中标人应做的工作。

(3) 工作人员必须爱护公物和花卉苗木。禁止采摘校方校园的苗木和花果。一旦发现员工有上述行为，中标人必须除名。

(4) 所有工作人员上班时间不得闲聊，不得玩手机，不做与工作无关的事，不得在公共场所抽烟。

(5) 中标人所有工作人员上班时间应该互相配合，不得闹矛盾影响工作。有问题应该及时向上一级领导报告。

3. 违规处罚

(1) 发现物业服务人员没有履行岗位职责或履行岗位职责中不按照操作规程的每人次扣除合同款 100 元，造成损坏的修复、赔偿；未按规定执行能耗管控，发现一次扣除合同款 500 元；物业服务人员“顺手牵羊”拿不属于自己的物品或采摘采购人校园的苗木和花果每次扣除合同款 500 元（并予以开除）；车辆违规充电的每次扣除合同款 500 元；管理资料在服务期间未及时记录或完整性记录每次扣除合同款 500 元；未保障好设备设施的完好性每次扣除合同款 500 元；对于国家明文规定和学校明确要求，须有上岗证方能上岗工作的岗位，采购人若发现有不符合要求的情况，有权按照 3000 元 / 人次扣除合同款。

(2) 对出现以下情形之一的，每发生一项，扣除合同款 1000 元—10000 元：因物业服务不到位导致发生有较大影响的责任事件；未在采购人要求期限内完成整改的；发生同样问题 3 次（含 3 次）以上的；服务人员存在违纪违法行为，对学校造成影响的。对发生重大有影响责任事件的，扣除合同款 5000 元—10000 元，中标人并承担相应的责任损失，严重的依法承担相应的刑事责任（采购人有权处理考核处罚的费用）。

(3) 中标人就本项目购买责任险、财产损失险、公众责任险和第三方责任险等，履行合同时产生的债权债务、财产损失、财产保全、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由中标人承担责任，采购人不承担任何责任。

(4) 中标人自主开展各项管理活动，但不得侵害学校、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益，不得擅自占用或改变本物业公用设施的使用功能。

(5) 中标人工作人员在工作中违反操作规范，致学校设备、设施等损坏，造成的损失经评估后由中标人赔偿。

(6) 考虑到安全第一因素，中标人在服务期内不得在采购人单位开伙做饭，办公、生活所需的任何电器使用前需到采购人管理部门备案，许可后方可使用，如有违规经教育仍不整改，甲方有权按照500元/次予以扣除合同款。

(7) 中标人应依据防疫要求妥善对其工作人员进行防疫教育、防疫管理。如因中标人未严格按照防疫要求造成疫情发生，由此导致中标人经营费用增加、服务延误、服务质量不合格，责任由中标人承担。

四、物业管理考核

物业公司实施楼宇管理、环境卫生保洁中必须符合《江苏省物业管理条例》的相关要求，并达到采购人提出的人员数量、时间要求、质量标准，为采购人提供优质高效的服务，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。具体要求由学院相关部门制订合理、细化的考核办法。

1. 如果因中标人原因造成消防事故、人身伤亡事故、失窃事件或其他财产损失，均由中标人承担相关经济 and 法律责任，并视情节轻重予以考核不合格直至立即终止合同处理。

2. 中标人接受采购人的检查考评以及付款办法。考评结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。检查考评结果与采购实际付款挂钩（相关考评办法见服务考核评分表）。如果考核周期内考评为合格（含）以上的，采购人按约支付中标人服务费；如果考评为不合格的，

采购人根据考评结果予以扣减服务费（每低于良好考核分（80分）的每分扣200元，每低于合格考核分（60分）的每分扣1000元，最高扣减10000元），周期检查考评结果一式两份，采购人、中标人各执一份，作为进度款结算款的依据。如果连续2个周期考评不合格的，采购人有权终止合同。终止合同当期的服务费按当期服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

3. 考核标准（考核表为试行，采购人可以根据考核情况和考核需要对考核内容做出修改）

江苏电子信息职业学院物业管理服务考核评分表（试行）

项目	考核内容与分值	评分标准	得分	备注
一、卫生保洁 60分	1、公共部位卫生及教室、体育馆卫生必须每天清扫2次以上，拖洗1次，并进行全天候保洁。	发现一处不达标扣1分		
	(1) 地面无垃圾，无污迹。(12分)			
	(2) 墙面、天花板无污迹，无蛛网，无乱贴画。(4分)			
	(3) 门、窗玻璃、窗台干净，无乱贴画。(4分)			
	(4) 扶手、栏杆光洁、污迹，无乱贴画。(4分)			
	(5) 讲台、黑板、污迹，无乱写、乱画、乱刻。(4分)			
	(6) 楼宇周围绿化带内无烟头、杂物、垃圾等。(4分)			
	2、厕所间、洗漱间、浴室的水槽、台板无明显锈迹、便垢等，厕所间无异味，下水道无漫溢现象。(10分)			
	3、垃圾实行袋装并及时清运，垃圾场管理有序。(10分)			
	4、开水间内设施完好，地面及墙面整洁。(4分)			
	5、屋面保洁及时，雨水通道无堵塞。(4分)			
二、公共	1、对水电设施经常巡查，确保无长	发现一次		

设施管理 20分	流水、长明灯。(10分)	不达标扣 2分		
	2、报修及时规范,对维修项目进行跟踪和评价。(8分)			
	3、消防设施检查,设施完好,消防栓干净,检查记录完整。(2分)	不达标每 次扣1分		
三、 服务管理 20分	1、管理台帐(制度齐全、记录规范等)(2分)	不达标每 次扣1分		
	2、人员统一着装,挂牌上岗,仪表整洁规范。(5分)			
	3、工作期间遵守“五不”,即不喝酒、不抽烟、不擅离岗位,不迟到早退,不做与工作无关的事。(10分)			
	4、教学楼、体育馆钥匙管理规范,教室门开关及时,教辅用品的借用、发放记录完好。(3分)			
总评得分:				
改进工作的建议:				
考核成员 签名				

备注:本表由考评小组成员集中检查后独立填写。等级说明:优秀(90-100分)、良好(80-89分)、合格(60-79分)、不合格(60分以下)。

4. 中标人向采购人提出续签申请需完成物业服务满意度调查(联合学校开展),一年两次,每学期一次,调查对象为校内师生。

5. 物业服务满意度调查表(样表)

尊敬的老师、同学:

你们好!为了充分体现您对我校物业服务的意见和监督,提高服务的质量和水平,特制定满意度调查表,请您仔细阅读并如实填写,以此作为改进_____物业服务的依据。您的意见非常重要,感谢您的配合!

序号	指标	满意	较满意	一般	不满意
1	楼宇内公共区域总体卫生状况				
2	校园垃圾场清运与处理				
3	应急情况(灾害天气)下物业服务情况				
4	智慧化服务的效果				
5	物业服务人员的服务态度、服务质量				
6	物业服务人员响应速度、反馈及时程度				
7	设施、设备维修维护状况				
8	劳动课教育、服务育人方面的表现				
9	节日氛围营造、温馨生活服务等校园文化建设的表现				
10	学校重大活动的配合和服务工作				
注: 在认为合适的空格内打“√”; 每个项目一种意见, 多选视为无效。					
其他	如果您还有其他意见, 请写下:				

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为人民币壹佰捌拾捌万元整元/年(小写: ¥1880000 元/年), 分项价格详见乙方提交的投标报价明细表。

三、服务期限和地点

(一) 服务时间: 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。服务期服务考核合格, 物业服务综合满意度达到 85%, 合同条款无变化, 中标单位有意愿继续服务的, 按照学校流程提出申请, 经审签同意后

可续签一年，续签不得超过2次。

(二) 服务地点:江苏电子信息职业学院

四、付款

合同签订后,采购人按月以银行转账方式向成交人支付前一个月服务费用(考核扣除款项除外)。

五、验收

(1) 甲方依法组织履约验收工作。

验收依据:以本合同、磋商文件为准。

验收内容:合同约定服务内容。

验收流程:乙方提交验收申请→甲方组织验收→出具合格/整改/不合格结论。

整改与追责:不合格项需按期整改,逾期未达标按合同约定处理。

(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。

(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。

(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。

(5) 甲方按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收结束后,甲方出具验收书,列明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。

(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《中华人民共和国民法典》。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。

六、履约保证金

1、乙方交纳人民币 伍万 元作为本合同的履约保证金。

2、乙方提供的履约保证金可以是人民币形式(银行本票、汇票、支票、电汇),或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3、乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的,如保函(担保、保险等)的约定期到期但乙方履约仍未结束的,乙方须进行续保。

4、乙方选取以履约保函(保险)形式向采购人缴纳的,按照《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)的要求,登录“政府采购电子履约保函(保险)平台”,选择第三方机构并提交保函(保险)申请,经审核通过后支付相关费用。

5、合同履行结束后,完成收尾交接工作,经甲方验收合格后,于30天内无息退还履约保证金。

七、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷,由甲乙双方协商解决,若协商不成,作如下 2 处理:

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

八、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

九、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、中标通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲

单位盖章：(电子签章)

代表签字：王峰

签订日期：2026.7.10

乙方：

单位盖章：(电子签章)

代表签字：[Signature]

签订日期：2026.7.9