常州市政府采购合同（服务）

项目名称：常州机电职业技术学院武进校区物业保洁服务

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0139

甲方：常州机电职业技术学院

乙方：江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州机电职业技术学院武进校区物业保洁服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1. 标的名称：

常州机电职业技术学院武进校区物业保洁服务

1.2. 标的质量：

1.2.1. 各楼宇地面走廊、栏杆、门窗、玻璃、楼道、大厅、电梯、车库干净整洁，无蜘蛛网。

1.2.2. 各楼宇公共卫生间、水池干净无异味、污垢，墙面干净，及时更换垃圾袋、清理垃圾，疏通小便池及卫生间堵塞管道。

1.2.3. 做好勤业楼会议室、活动室、陈列室室内及窗户的日常保洁，会议室的开水供应及环境保洁等相关工作。勤业楼、图书馆 1-2 楼（东卫生间）、五谷楼 3 楼卫生间及丰登楼 4 楼卫生间需放置卷纸、擦手纸、洗手液并随时补充。其他楼宇的投放由学校视情况决定。

1.2.4. 按通知要求提前做好图书馆报告厅（含贵宾厅）的会务保障服务等相关工作，并提前安排保洁员做好日常卫生保洁、开水准备，洗手液抽纸准备等工作。

1.2.5. 根据教学管理要求做好教学楼教学用品及钥匙发放、教室开关等工作，做好教师休息室的管理工作，做好教学楼公用开水器的管理工作。

1.2.6. 每天晚自习后，要全面检查教室内的设施设备情况，并做好日常记录；及时关闭电源、水源和门窗等，杜绝长明灯、长流水、常开窗现象。

1.2.7. 体育馆仓库管理员应严格执行体育器材借用制度，做好器材准备工作，器材领用需有登记归还记录。严格执行体育器材的验收、保管工作，负责账目登记和统计，做到账目清楚，账物相符。场地管理员需在课前检查、维修、清扫室内场馆及设施。

1.2.7.1. 定期检查场馆内重大设备的安全隐患，做好维护与保养；

1.2.7.2. 配合保卫处、后勤服务部完成消防设备、水电设施的检查工作；

1.2.7.3. 对场馆内损坏的设施和器械要及时完成报修工作；

1.2.7.4. 做好开学前场地器材的检查准备工作；

1.2.7.5. 做好体育场馆所有房间钥匙的管理工作；

1.2.7.6. 做好学校体育馆内主馆（205）、羽毛球房（206）、乒乓球房（107）、淋浴房（1-4、2-4）的卫生保洁工作；

1.2.7.7. 完成体育部、通识教育部场馆科布置的其他工作。

1.2.8. 做好学校公共区域的垃圾清运、灭鼠、灭蟑螂（含药剂）等相关管理工作。乙方无相关管理工作资质，应委托具有相关资质的公司开展相关工作。

1.2.9. 做好校园河道的打捞、河岸边垃圾清理、广场水池污泥清理和日常保洁等工作。

1.2.10. 保持校园内道路道板及绿化带无垃圾、杂物。做好公告栏、指示牌、垃圾箱等公共设施的日常保洁工作。

1.2.11. 管理人员和教学楼管理员每天需做好巡查。

1.2.12. 发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成应及时通知校方。教室内课桌椅螺丝脱落、固定和维修（包含材料）都在服务范围内。

1.2.13. 负责广场喷泉和河道制氧设备开关。

1.3. 标的数量（规模）：

保洁区域范围：勤业楼、善为楼、善成楼、求实楼、强能楼、求精楼、善学楼、善思楼及庭院、图书馆（包括报告厅、阶梯教室、地下车库）、河道、五谷楼、丰登楼、校内公共道路、体育馆及观礼台（包括地下室）、田径运动场、篮球场、网球场、排球场、单双杠区、垃圾房、绿化带、校园道路、智汇广场等校内所有公共区域（除学生公寓外所有公共区域）。人员分布及要求：

区域	人数	岗位	区域	人数	岗位
武进校区	1	项目负责人	求实楼	1	保洁
公共区域	1	现场管理	外围、河道、强能楼	5	保洁
教室管理	4	教室管理	五谷楼、丰登楼	3	保洁
勤业楼	3	保洁	体育馆体育看台及周边场地	2	保洁
图书馆	4	保洁	体育部仓库	2	仓库管理
新体育馆	1	保洁	垃圾房	1	保洁
善为楼	2	保洁	求精楼	1	保洁
善成楼	2	保洁	教学楼	12	保洁
总计				**45**	

注：服务人员要统一着装、佩戴工号牌、正式上岗前需培训合格，需提供员工身份证复印件。

1.3.1. 项目负责人：年龄 50 周岁以下，具有本科（含）以上文化程度、持证上岗证，提供近三个

月社保证明；项目负责人在服务期内无特殊情况不得变更，如项目负责人确需变更，变更人员必须符合以上要求，供应商需提前一个月书面通知学校得到认可后方可调换。

1.3.2. 管理人员：年龄 55 周岁以下，高中以上文化程度，提供近三个月社保证明；正式上岗前，需提供员工身份证，年龄符合学校规定的要求，否则，不予上岗。

1.3.3. 保洁人员：初中以上文化程度；正式上岗前需提供员工身份证复印件，年龄符合学校规定的要求。

1.4. 履行时间（期限）：

2026 年 11 月 8 日至 2029 年 11 月 7 日

1.5. 履行地点：

常州机电职业技术学院武进校区

1.6. 履行方式：

1.6.1. 本项目采用总价包干制。物业保洁报价包含人工、设备、工具、耗材等所有费用，合同期内费用一律不予调整。

1.6.2. 用于物业管理的劳动、清洁用品用具、公用部位的卫生球、垃圾袋，公用部位的用具（如垃圾桶、废纸篓、茶叶篓、洗手液、卫生纸等）由乙方按照甲方的要求购置并承担费用。

1.6.3. 乙方自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。

1.6.4. 乙方派驻校方工作人员与校方不存在任何劳动关系，乙方负责所属人员之工资、福利等一切劳动待遇并按国家规定为其缴纳相关保险；乙方自行处理员工在工作中发生的工伤、劳务纠纷等事件，履行法律法规规定应履行的各项义务，校方有权监督乙方对事件的处理过程及提出合理意见。乙方未履行上述义务，导致本合同无法正常履行的，校方有权解除合同；因乙方聘用的工作人员与乙方发生争议且给校方带来损失（包括但不限于经济损失和名誉损失）的，乙方应向校方承担损失赔偿责任。

二、合同金额

2.1. 本合同金额为（大写）：陆佰零贰万陆仟肆佰元（6026400 元）人民币。

三、技术资料

3.1. 乙方应根据有关法律法规及本协议的规定，不断完善保洁服务管理制度，建立、健全管理档案。做到高标准、严要求、无死角管理校园。制定突发事件应急预案，组织保洁人员学习有关法律法规及学校的相关制度，定期组织针对突发事件的演练，及时纠正保洁人员的违规行为。

3.2. 员工使用应符合相应的政策法规，且各种证件资料齐全，因乙方用工不符合劳动法和地方性法规而引起的纠纷，由乙方承担全部责任；乙方用工数量必须严格按照协议配备，少于规定人数

的，甲方按其缺少的名额不予支付相关费用，并按每缺少一人处以 2000 元罚款；乙方的管理人员应相对稳定，如人员确需调换应以书面形式报甲方书面确认。

3.3. 服务终止时乙方必须按交接清单向甲方移交全部属于甲方的资产以及保洁过程中的全部原始资料扫描件并经甲方签收确认（移交时现场清点）。

3.4. 管理员或保洁员在拾到物品后，应立即（不迟于当日下班）交还到管理站或学院相关管理部门，延期上交的视为蓄意侵占他人财物，应予以辞退，并在一周内安排人员到岗；对于连续两次以上受到师生投诉的员工，公司应予以撤换。

3.5. 学校重大节日、大型活动的卫生服务保障工作，大风、暴雨、雪等自然灾害天气的应急保障工作，学校临时性突发工作任务（无条件保障）。

3.6. 接受学校其他部门对保洁工作的指导，协助相关部门完成保洁任务。

3.7. 物业管理服务内容；物业管理区域公共场所保洁不得少于以下频次：

3.7.1. 办公楼服务要求：

3.7.1.1. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶等每天保洁不少于 1 次；

3.7.1.2. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每 5 天保洁不少于 1 次；

3.7.1.3. 墙面、天棚、消防设施、灯具每月保洁不少于 1 次；

3.7.1.4. 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等每天保洁不少于 1 次；

3.7.1.5. 每天不少于 1 次对卫生间全面保洁；

3.7.1.6. 开水器每天保洁不少于 1 次；

3.7.1.7. 会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角等每 3 日保洁不少于 1 次，会议结束当日清理，窗玻璃保持干净；

3.7.1.8. 办公楼公共区域保洁每天不少于 1 次；

3.7.1.9. 楼顶保洁每月不少于 1 次；

3.7.2. 教学楼服务要求：

3.7.2.1. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天保洁不少于 1 次；

3.7.2.2. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每 5 天保洁不少于 1 次；

3.7.2.3. 墙面、天棚、消防设施、灯具每月保洁不少于 1 次；

3.7.2.4. 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等每天保洁不少于 1 次；

3.7.2.5. 每天不少于 1 次对卫生间全面保洁，且循环保洁；

3.7.2.6. 教室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角等每日保洁不少于 1 次，黑板早晚各擦洗 1 次；

3.7.2.7. 标识标牌擦拭每 3 天不少于 1 次；

3.7.2.8. 楼顶保洁每月不少于 1 次。

3.7.3. 广场/道路/室外区域

3.7.3.1. 广场、道路全面清扫每天不少于 1 次；

3.7.3.2. 广场、道路公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等）每 3 天擦拭不少于 1 次；

3.7.3.3. 景观水池水面打捞保洁每 3 天不少于 1 次，每年不少于 1 次深度清理底面及淤泥；

3.7.3.4. 每月不少于 1 次打开雨水井盖，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，确保排水通畅无堵塞；

3.7.3.5. 垃圾分类点每天不少于 1 次清运垃圾；

3.7.3.6. 除雪服务：小雪应在 2 日内清除完毕；中雪应在 4 日内清除完毕；大雪应在 6 日内清除完毕（主要道路）。

3.7.3.7. 每 3 天不少于 1 次打捞湖泊/河道水面的垃圾、杂草等；

3.8. 设备要求：

3.8.1. 道路清扫车 1 辆

3.8.2. 手推式电动洗地机 2 台

3.8.3. 商（工）用大功率吸尘器 1 台

3.8.4. 电动三轮高压清洗车 1 台

以上设备是必备设备，必须在校区固定使用，如有其他实际需要添加的设备，可自行配备。

注：设备必须为近 5 年内生产的产品，以保障设备的正常使用。

四、知识产权

4.1. 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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. 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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

6.1. 本项目不收取履约保证金。

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。

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. 分期付款：本合同经费支付方式如下；每六个月结算一次到期物业服务费，乙方由甲方提供量化考核结果，经审计审定后到财务处办理相关手续，如乙方发生违约事项，在物业服务费中扣减。如遇节假日和学校寒暑假顺延至上班后支付。

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乙方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。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。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。

10.7. 验收方法：按月考核表对物业公司的工作质量验收，并根据检查验收情况出具工作联系单和整改通知单连续两个月验收不合格或一年内累计三个月验收不合格，甲方有权单方面终止合同。考核结果：

10.7.1. 全年月考核平均分在 80 分以上，履约下一年度合同，履约最多不超过两次。

10.7.2. 当年度服务考核平均分低于 80 分，不得履约下一年度合同。

10.7.3. 一年内发生投诉 5 次及以上，经调查属实不得履约下一年度合同。

十一、违约责任

11.1. 乙方保洁服务管理工作人员在服务工作中，必须遵守国家法律法规及学院各项规章制度，遵守职业道德和操作规范，如有违反，甲方有权要求乙方整改，乙方对违反以上约定造成的事故承担相应的法律责任、经济责任。

11.2. 甲方根据验收细则负责对投标人的工作质量量化验收，并根据量化验收情况不定期出具整改要求与处罚通知，连续两个月验收不合格或一年内累计三个月验收不合格，甲方有权单方面终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

11.3. 因乙方原因解除合同的，乙方应当返还已支付的价款，并承担因合同解除给甲方造成的损失，并给予甲方合同金额 10%作为补偿金。

11.4. 违约方承担违约责任后，如合同可以继续履行，仍应当按照协议约定履行其义务。

11.5 甲方根据考核表（见附件 1）和保洁工作标准与量化考核细则（见附件 2），做到日检查情况及时反馈，按月对工作质量进行考核，连续两个月考核不合格或一年内累计三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同。

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表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. 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执叁份、乙方执壹份。

14.4. 下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）JSZC-320400-JZCG-G2026-0139 号招标文件（2）乙方提交的投标书

（3）乙方投标的其他资料及承诺　　（4）评标记录表及双方约定

14.5. 本项目服务周期为三年，每年进行考核，考核合格继续履约，考核不合格甲方有权随时终止协议。

14.5 增值服务：见附件 3。

甲方：常州机电职业技术学院　　乙方：江苏大道物业服务有限公司

地址：常州市武进区鸣新中路 26 号　　地址：江苏省常州市天宁区中吴大道 1062 号

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

项目负责人：

联系电话：　0519-86331888　　联系电话：0519-85604588

签订日期：　　年　　月　　日

附件 1：常州机电职业技术学院物业保洁月考核表

场所	内容	检查项目	分值	评分标准	得分
庭院	地面	无垃圾，积水	10	有明显垃圾和积水每处扣 1 分	
教室	桌椅	干净、无垃圾、灰尘	10	桌椅桌肚有垃圾每处扣 1 分	
	黑板	黑板字迹擦净		有字迹每处扣 1 分	
	窗台、窗槽	无垃圾、灰尘		有垃圾积灰每处扣 1 分	
走廊	护栏	无灰尘	15	护栏有灰尘每处扣 1 分	
	防水层平台	无垃圾		平台有垃圾每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网扣每处 1 分	
楼道	台阶	无垃圾	10	台阶有垃圾，地面不干净每处扣 1 分	
	护栏	明亮无灰尘		护栏有灰尘每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网每处扣 1 分	
卫生间	地面	整洁无垃圾	20	有垃圾积灰每处扣 1 分	
	便池	干净无污垢		便池不干净每处扣 2 分	
	水池	干净整洁		水池不干净每处扣 1 分	
	异味	通风，无异味		通风不及时有异味扣 1 分	
	工具摆放	摆放整齐、位置统一		工具摆放不整齐每扣 1 分	
校园环境	路灯	小广告	15	有小广告未清理每处扣 1 分	
	垃圾箱	擦拭干净，无堆积		垃圾箱不干净，清理不及时扣 1 分	
	广场，道路绿化带	无垃圾，无积水		有垃圾或积水每处扣 1 分	
	广场、水池	干净整洁		广场水池有垃圾每处扣 1 分	
报告厅（贵宾厅）	各会议厅	整洁干净情况	5	地面不干净每处扣 1 分	
		会议准备		会议准备不到位扣 1 分	
公共设施	加强巡查及时报修		5	加强巡查及时报修，发现一处没报修扣 2 分	
日常服务	服务工作态度		10	学校师生投诉一次扣 5 分	
总分					

附件 1：常州机电职业技术学院物业保洁月考核表

场所	内容	检查项目	分值	评分标准	得分
备注：总分低于 80 分为不合格					

附件 2：常州机电职业技术学院物业管理要求及处罚细则

序号	类别	内容要点	处罚标准（元）
1	用户满意度与投诉	甲方年度组织的校园物业管理工作满意度调查结果，综合满意率每低于 95% 一个百分点（不足一个百分点按一个百分点计算），扣除物业服务费。	10000
2	用户满意度与投诉	甲方年度组织的专项工作满意度调查结果，满意率每低于 95% 一个百分点（不足一个百分点按一个百分点计算），扣除服务费。	1000
3	用户满意度与投诉	发生校级有效投诉。	1000
4	用户满意度与投诉	组织架构不清晰、分工不明确，人员配置未按协议要求足额到位。	2000
5	管理制度	未按要求统一着装、佩戴工牌；仪容仪表不整洁，未使用文明用语，服务态度生硬，与服务对象发生争执冲突。	200
6	管理制度	上班期间违反工作纪律，存在抽烟、饮酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关行为，未按要求做好工作台账记录。	500
7	管理制度	工作态度消极，不主动配合、拒不执行甲方安排的临时性及其他相关工作。	1000
8	管理制度	办公用品、保洁物资、维修台账等管理不规范，出入库无登记、物品摆放杂乱无序。	200
9	管理制度	办公区域环境卫生脏乱，物品摆放不规范、杂乱无序。	200
10	公共环境	校园存在暴露垃圾，道路保洁不达标，有果皮、纸屑、废弃物及污水积存。	200
11	公共环境	绿化带保洁不到位，存有白色垃圾，落叶未及时清理清运。	200
12	公共环境	楼宇公共区域门窗、窗台积尘不洁；墙面、顶棚有积尘、蛛网、污渍，存在乱张贴、乱悬挂现象。	200
13	公共环境	卫生间保洁不到位，有积水、痰迹、异味，便器堵塞结垢；保洁工具摆放杂乱，工具房环境卫生差，未按规定及时开关卫生间照明。	200
14	公共环境	门窗、开关面板、消防设施、宣传展板及管道表面积尘污损、结有	200

序号	类别	内容要点	处罚标准（元）
		蛛网，存在乱贴乱挂宣传品及广告现象。	
15	公共环境	垃圾房、垃圾桶垃圾清运不及时，桶身及垃圾房周边保洁不洁。	200
16	公共环境	楼宇大厅、走廊、楼梯、踢脚线保洁不到位，存有垃圾、积尘及污渍。	200
17	公共环境	未按规定按时开关会议室、报告厅门窗及空调，室内环境卫生不整洁，未保障开水正常供应。	200
18	公共环境	电梯轿厢地面、轿门日常保洁不到位，存有垃圾及污渍。	200
19	公共环境	窗槽积尘脏乱，可视玻璃清洁不到位、有明显尘迹水渍。	200
20	公共环境	未定期疏通清理窨井，造成排水不畅、积水淤积。	200
21	公共环境	河道水面存有漂浮杂物、水草滋生，河面保洁整治不到位。	200
22	公共环境	公共设施报修跟进不到位，未跟踪落实维修进度及闭环情况。	200
23	公共环境	体育器材及场地管理不规范，相关管理台账缺失、记录不全。	200
24	消杀工作	消杀药物未按规定投放或未投放至指定点位，作业区域未设置规范安全警示标识。	200
25	消杀工作	未制定灭鼠、灭蟑等消杀工作计划，或计划执行不及时、消杀工作落实不到位。	200
26	消杀工作	未建立灭鼠、灭蟑消杀工作台账，或台账记录不完整、不规范。	200

备注：上述第 1--4 条按合同执行；其他条款根据每周出具质量反馈表，对提出的整改要求，参照上述条款执行。若整改不到位，同类违规现象再次发生，处罚标准加倍。

其他条款根据每天现场检查反馈，当日完成整改，若整改不到位，参照上述条款执行。同类违规现象再次发生，可按处罚标准加倍。

附件3：

附加增值服务总述

保洁服务区域除学生公寓外所有公共区域，物业公司负责公共区域的卫生保洁、公共设施设备的报修、学校报告厅会务服务工作、学校重大节日、大型活动的卫生服务保障工作、学校临时性任务工作等。

1.贫困生资助

2.提供勤工助学岗位

3.活动赞助

4.校园专项奖学金、助学金设立

5.校园环保主题宣传活动

6.校园节日景观美化与环境氛围提升

7.特色专项深度环境清洁服务

8.教师办公区域专项深度保洁增值服务

9.校园便民服务点

10.极端天气应急保障能力