连 云 港 市 政 府 采 购

连云港师范学院
校园物业、绿化养护管理服务项目
（采购包 2）合同

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0067）

甲方：连云港师范学院

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0067）

甲方：（买方）连云港师范学院

乙方：（卖方）江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 8 月 5 日 连云港师范学院校园物业、绿化养护管理服务 项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0067）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：主要服务范围：包括体育馆、风雨操场、体育看台、大学生活动中心、超市楼、智贤楼、绍曾楼在内的所有楼内、楼外公共区域，校区环形沥青路以外（含环形沥青路）、人工湖卫生保洁和单件、单项材料费用 200 元及以下包工包料小型维修等服务项目。

1.2 服务要求：达到甲方服务要求。（按国家相关要求、行业标准、招标文件要求及投标文件承诺执行）详见专用条款

1.3 服务标准：达到甲方服务标准。（按国家相关要求、行业标准、招标文件要求及投标文件承诺执行）详见专用条款

1.4 补充条款：本项目须配备最低人数共 33 人。在服务期限内，甲方因办学需要，在总人数不变的情况下对不同岗位人员进行调整，不增加服务费。具体配置如下：项目经理 1 人、保洁 32 人：体育馆保洁 7 人（含体育馆器材室管理人员 3 人）、风雨操场保洁 1 人、体育看台保洁 1 人、大学生活动中心保洁 4 人、超市楼保洁 1 人、智贤楼保洁 3 人、绍曾楼保洁 3 人、室外保洁 8 人、垃圾转运员 2 人（负责全校室外垃圾转运、1 号-7 号公寓楼外垃圾转运）、水电工 1 人、维修工 1 人。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：贰佰陆拾伍万叁仟贰佰元（¥2653200.00 元）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付

其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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、接受本合同产品和服务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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 8 月 7 日-2028 年 8 月 6 日。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2026 年 8 月 7 日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：连云港师范学院。

十、合同款支付

10.1 付款方式：按月考核，根据考核结果按月度支付服务费。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 1 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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。

13.6 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。

十四、合同内容的交付

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

14.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额的百分之五的违约金。

15.2 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付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中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总值的百分之五违约金，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。

15.3 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十六、不可抗力事件处理

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

十七、解决争议的方法

17.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲方执四份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：连云港师范学院

地址：连云港市海州区圣湖路 28 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

地址：连云港市海州区苍梧路 36 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81889519

签订日期：　2026 年 8 月 26 日

附件一：

专用条款

一、服务技术要求

1.服务范围和服务内容

乙方承包连云港师范学院包括体育馆、风雨操场、体育看台、大学生活动中心、超市楼、智贤楼、绍曾楼在内的所有楼内、楼外公共区域卫生保洁，校区环形沥青路以外（含环形沥青路）、人工湖的校园卫生保洁和单件、单项材料费用200元及以下包工包料的小型维修等服务项目。垃圾转运站卫生保洁、负责全校室外垃圾转运、1号-7号公寓楼外垃圾转运。

1.1楼内卫生保洁范围：

包括体育馆（建筑面积11771.41平方米）、风雨操场（2564平方米）、体育看台（2965平方米）大学生活动中心（建筑面积18816.17平方米）、超市楼（3801.48平方米）、智贤楼（建筑面积11590平方米）、绍曾楼（13505平方米）等教学、教辅、办公楼内的卫生间、走廊、楼梯、电梯、墙面、门窗、玻璃等公共场所的卫生保洁；甲方交给的校级公共教室、校级会议室等内部的设备、地面、墙面、门窗等卫生保洁；超市楼公共区域内的卫生间、楼梯、墙面、门窗、玻璃等环境的卫生保洁；体育馆内体育看台、篮球场地、封闭运动场内的卫生保洁。所有楼宇的日常防疫预防性消毒工作。

1.2楼外卫生保洁范围：

1.2.1包括校内道路（包括道路两侧各三米之内及人行道）、大小广场、停车场、楼前空地、楼周围绿化带里道路、楼周围湖面等卫生保洁；校南大门口沥青路以内区域等卫生保洁。灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通（不限三米保洁范围，按整合同大范围），各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理、果皮箱及垃圾周转桶内外保洁，垃圾集中点保洁等。户外健身器材每周进行一次全面清洁，重点清理座椅、扶手及连接部位。及时将全校室外满溢垃圾周转至校内垃圾集中点。楼外卫生区域内的落叶、树枝清扫干净并清运出校外。

1.2.2包括校区环形沥青路以外的区域（含环形沥青路）的道路（包括环形

沥青路外侧人行道及人行道外侧三米之内区域），其他道路两侧各三米之内及人行道、大小广场、停车场、运动场、楼前空地、绿化区域、停车场、风雨操场外围及公共厕所、校园所有运动场、体育学院周围绿化带里道路、北门周围绿化带里道路、大学生活动中心周围道路、大学生活动中心周围绿化带里道路、大学生活动中心周围湖面、南大门广场等区域的卫生保洁；落叶清理；灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通及维修，玻璃幕墙的清洁，各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理，垃圾桶内外保洁服务，果皮箱的保洁,垃圾集中点保洁等服务。及时将全校室外满溢垃圾周转至校内垃圾集中点（包括 1 号-7 号公寓楼外垃圾转运）。

1.2.3 防洪扫雪服务范围：

做好夏季防洪抗台，冬季扫雪以及台阶、楼道等人流密集区防冻防滑以及其它突发事件相关的服务工作。情况严重、紧急时接受甲方统一领导，保质保量按时完成统一安排的工作。

1.3.本合同内小型维修等服务项目（单件、单项材料费用 200 元及以下）。

1.3.1 本合同内除电梯维修、消防设备设施维修、监控设施设备维修、中央空调维修、200 元以上（不含 200 元）的顶棚吊顶（3 平方米以上，不含 3 平方米）以外的所有维修项目，包工包料交给乙方负责。

1.3.2 维修 30 分钟响应并到达现场（无论是否处于工作时间段，均需保证响应时效），20 小时内完成维修且维修合格率必须达到 100%，实现无师生投诉发生。维修更换的材料，须为甲方目前正在使用的同款材料，如有购买不到情况，需经甲方确认后方可更换，保证设施外观与性能的一致性。所有更换下来的旧材料需回收处理，新购入材料的票据与型号清单将纳入档案管理备查。此举旨在确保维修后的设施设备外观、性能与原状保持一致，不影响整体美观与使用安全。

1.3.3 实施维修后回访制度，24 小时内联系报修师生确认维修效果，不满意则无条件返工直至达标。定期分析维修数据，找出高频故障点并制定预防性维护计划，从源头减少重复报修发生率。

1.4 各类体育赛事/文艺晚会/校园集会专项后勤保障等全部工作，全程配合体育教学、文体赛事、学生活动、社团展演、大型会议、新生入学、毕业离校、各类考试等全场景后勤支撑。各类大型活动或临时性卫生突击任务出现时，能够

迅速从其他区域抽调经过培训的人员进行支援，保障整体服务连续性不受影响。

具体见下表：

序号	楼宇、楼外	主要服务范围
1	体育馆	1. 校级多媒体教室、报告厅、演播厅、体育看台、篮球场地、电梯、公共卫生间、走廊、楼梯、地下停车场等公共部位保洁工作； 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
2	风雨操场	1. 会议室、公共卫生间、走廊、楼梯等公共部位保洁工作； 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
3	体育看台	1. 看台及周边广场、操场、道路等公共部位保洁工作； 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
4	大学生活动中心	1. 校级多媒体教室、报告厅、演播厅、会议室、地下人防公共区域、公共卫生间、走廊、电梯、楼梯等公共部位保洁工作； 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
5	超市楼	1. 公共卫生间、超市一楼、二楼、三楼、四楼等公共部位保洁工作； 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
6	智贤楼、绍曾楼	1. 教学、教辅、办公楼内的电梯、卫生间、走廊、楼梯、墙面、门窗、玻璃等公共场所的卫生保洁；甲方交给的校级公共教室、校级多媒体教室、校级会议室、报告厅、演播厅等内部的设备、地面、墙面、门窗等卫生保洁。 2. 楼内日常防疫预防性消毒工作。
7	道路、广场、停车场、楼前空地、楼周围绿化带里道路、楼周围湖面、校南大门口沥青路以内区域	1. 校内道路（包括道路两侧各三米之内及人行道）、大小广场、停车场、楼前空地、楼周围绿化带里道路、楼周围湖面等卫生保洁；校南大门口沥青路以内区域等卫生保洁。灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通，各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理、果皮箱及垃圾周转桶内外保洁，垃圾集中点保洁等。及时将全校室外满溢垃圾周转至校内垃圾集中点。楼外卫生区域内的落叶、树枝清扫干净并清运出校外。 2. 校区环形沥青路以外的区域（含环形沥青路）的道路（包括环形沥青路外侧人行道及人行道外侧三米之内区域），其他道路两侧各三米之内及人行道、大小广场、停车场、运动场、楼前空地、绿化区域、停车场、风雨操场外围及公共厕所、校园所有运动场、体育学院周围绿化带里道路、北门周围绿化带里道路、大学生活动中心周围道路、大学生活动中心周围绿化带里道路、大学生活动中心周围湖面、南大门广场等区域的卫生保洁；落叶清理；灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通及维修，玻璃幕墙的清洁，各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理，垃圾桶内外保洁服务，果皮箱的保洁，垃圾集中点保洁等服务。及时将全校室外满溢垃圾周转至校内垃圾集中点（包括 1 号-7 号公寓楼外垃圾转运）。

8	防洪扫雪	本合同范围内夏季防洪抗台，冬季扫雪以及台阶、楼道等人流密集区防冻防滑以及其它突发事件相关的服务工作，情况严重、紧急时接受甲方统一领导，保质保量按时完成统一安排的工作。
9	维修 （包工包料）	1. 本合同范围内所有的单件、单项材料费用 200 元及以下包工包料小型维修等服务项目： 2. 本合同范围内除电梯维修、消防设备设施维修、监控设施设备维修、中央空调维修、200 元以上（不含 200 元）的顶棚吊顶（3 平方米以上，不含 3 平方米）以外的所有维修项目。 3. 维修服务包含不限于：负责服务区域内所有房屋、家具、课桌、讲台、黑板、门窗、窗帘、把手、门锁、铝合金扶手、水电管线、开关、各类灯具、路灯、照明设施、桥架、喷泉、环卫、铰链小五金、电风扇、纱窗、保洁等设施清洗、日常维护、维修工作（单件、单项不超过 200 元（含 200 元）的维修项目）。

2.技术要求

实行全包：乙方自行承担物业服务人员劳动报酬及福利，并按《劳动合同法》等规定缴纳相应保险；所聘用人员工资及五险不能低于项目所在地最低工资标准等规定，不得发生拖欠员工工资等的情况。购买人身意外险并提供身体健康体检报告。自行承担员工垃圾分类宣传专题培训、垃圾分类周转桶购置、劳动工具、扫路机、清洁用品、维修工具和材料、保洁等耗材费用及维修各种安全防护用品、劳保、服装、包处理清运树枝落叶出校外等相关费用。乙方服务人员在甲方工作期间发生人身伤害和重大事故等所有相关事宜由乙方全部负责，造成甲方损失的和上级相关部门罚款，赔偿一切损失，并且承担甲方上级部门对甲方的罚款。

二、人员配备要求

1. 人员数量及要求：本项目乙方须配备最低人数共 33 人。在服务期限内，甲方因办学需要，在总人数不变的情况下对不同岗位人员进行调整，不增加服务费。

1.1 各岗位最低配置如下：项目经理 1 人、保洁 32 人：体育馆保洁 7 人（含体育馆器材室管理人员 3 人）、风雨操场保洁 1 人、体育看台保洁 1 人、大学生活动中心保洁 4 人、超市楼保洁 1 人、智贤楼保洁 3 人、绍曾楼保洁 3 人、室外保洁 8 人、垃圾转运员 2 人（负责全校室外垃圾转运、1 号-7 号公寓楼外垃圾转运）、水电工 1 人、维修工 1 人。

1.2 合同签订后 10 天内乙方按投标文件承诺的素质要求向甲方提交进校工作人员加盖乙方公章的相关资料（包含姓名、年龄、电话号码、岗位设置，负责范围、身份证复印件、岗前培训合格证明，资质证书复印件），后期人员变化，

需同等素质要求替换并 3 天内向甲方管理人员更新资料，无缝衔接物业管理服务。如有低于此人数或有空白服务期，甲方将扣除乙方相应人数的工资及保险等费用，7 天内连续存在或一个月超 3 次有人数不足或空白期，甲方有权单方面解除合同，不负责对乙方造成的任何损失。

2. 服务人员素质要求

2.1 总体要求：乙方所有在校工作人员需遵守甲方相关规章制度，持证上岗，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。服务热情，师生满意，无投诉，工作期间发生人身伤害和重大事故等所有相关事宜由乙方全部负责，造成甲方损失的和上级相关部门罚款，赔偿一切损失，并且承担甲方上级部门对甲方的罚款。

2.2 项目经理：

①需具有从事学校物业服务 1 年以上（含 1 年）经验，年龄不超过 50 周岁，且有相关执业资格证书。

②日常工作时间内遇到重大问题 3 分钟响应，项目经理应立即组织人员 10 分钟到达现场，非工作期间（包含夜间），项目经理应立即组织人员，在 1 小时内到达现场。

③项目经理保持与甲方相关管理人员的工作交流，主动向甲方管理人员汇报物业服务出现的各种问题，经常性地听取师生意见和建议，不断改进物业管理办法，提升管理水平。

④制定相关档案管理的规章制度，按甲方监管部门要求做好突发事件应急预案、积极做好各类宣传活动等。

⑤负责合理安排人力、物力，并负责监督执行、实施及总结，负责物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，负责汇总各项工作的完成情况，发现问题及时整改，对保洁员的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任。

⑥组织保洁员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定各项培训计划，定期开展保洁员培训，不断提高管理水平和保洁员的业务技能，努力做好员工的思想品质教育，提高部门凝聚力，最大限度地发挥和调动员工的工作积极性和服务热情及责任感，指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂。

⑦按实际情况建立档案管理制度（建立、收集、保存），设置合理的奖惩、

考核制度，建立自查表格等，定期送至甲方管理处检查。

⑧遇到重大问题或临时任务马上组织人员，在 15 分钟内到位。

2.3 保洁人员：

①男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁，所有工作人员上岗必须经过岗前培训，具有较高政治思想素质和服务水平。

②保质保量地完成个人所负责区域的清洁工作，如遇其他任务，需听取项目经理安排，立即配合调配工作。

③按照规定及考核要求的清洁标准做好日常环境卫生后对区域内卫生进行随时巡查，保证区域内随时随地无脏乱差现象。

④爱护保洁工具、用具，定期检修保养。

⑤对区域内的设施实施管理，有损坏、缺失等情况，应立即上报项目经理。

2.4 垃圾转运员

①必须接受过专业培训，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。具有较高政治思想素质和服务水平；所有工作人员上岗必须经过岗前培训。

②保质保量地完成个人所负责区域的垃圾转运工作，如遇其他任务，需听取项目经理安排，立即配合调配工作。

③按照规定及考核要求进行随时巡查，保证区域内无垃圾堆放、垃圾桶无满溢现象。

④爱护保洁工具、用具，定期检修保养。

⑤对区域内的垃圾桶实施管理，有损坏、缺失等情况，应立即上报项目经理。

2.5 维修工（工作任务由后勤与基建管理处统一派单）：

包含但不限于以下工作

①具有维修从业经验 2 年及以上，年龄不超过 50 周岁，身体健康；具有电工证、健康证。

②能够熟练电脑办公软件（进入校内报修系统，完成维修填报，追踪评价）。

③处置本合同单件、单项材料费 200 元及以下的维修；对突发停电、停水、漏损、对设施运行排查，对超出维修范围以外但有安全隐患的项目做临时排危等工作。

④建立每日 2 次的日常安全巡查制度，完善安全生产记录资料，形成闭环管理。建立完善的维修档案记录，详细登记故障原因、处理过程及更换材料信息，

为后续预防性维护提供数据支撑。

2.6 水电工（人员管理和工作任务由后勤处进行统筹安排）：

包含但不限于以下工作

①具有高压值班从业经验 2 年及以上，年龄不超过 50 周岁，身体健康；具有特种作业许可证高压值班证、健康证。

②能够在校执行昼夜值班工作,熟练电脑办公软件。

③熟练操作高压设备倒闸作业、熟悉工作流程、掌握水泵变频控制器操作。

④定期、不定期对校园高压设备进行巡检并做好运行记录、供电线路巡查、供水管道、用水器具进行巡检，发现问题及时处置。

⑤处置校园突发停电、停水、漏损、对电路设施运行检查等工作。

2.7 体育器材管理人员（3 人）

需要具备一定的体育专业知识，懂得器材的使用和维护方法；懂得简单水电处理；身体健康、年龄 50 周岁以下；服从管理，工作积极主动。

2.7.1 东操场 1 人

（1）体育课程器材借用、归还、登记、管理等；

（2）体育课程台账管理；

（3）体育课程器材的简单维护和维修、损耗统计、补充报备；

（4）体育场地安全情况每日巡查；

（5）体育场地卫生每日巡查，并主动清理；

（6）协助赛事器材管理工作。

2.7.2 排羽馆 1 人

（1）体育课程器材借用、归还、登记、管理等；

（2）体育课程台账管理；

（3）体育课器材的简单维护和维修、损耗统计、补充报备；

（4）馆内卫生、灯光、闭门等；

（5）场馆、周边包括网球场地每日卫生和安全巡查，并主动清理；

（6）协助赛事器材管理工作。

2.7.3 公共体育中心 1 人

（1）开门、闭门等；

（2）健身房课余时间人员登记、巡场检查、器材整理等；

（3）场馆器材的简单维护和维修、损耗统计、补充报备；

（4）场馆使用台账管理；

（5）瑜伽房、体操房、操舞馆、实训室等的卫生、场地、器材管理；

（6）主馆的使用、卫生、灯光等管理和维护；

（7）整个公共体育中心的卫生、安全巡查、问题上报、维修报备等事项；

（8）协助赛事器材管理工作。

三、信息技术服务要求及宣传活动

1.建设校园物业信息化平台，充分运用信息网络、移动通信及语音交互技术，实现报修、巡检、保洁、投诉及反馈等业务的在线化与智能化，优化业务流程，提升响应效率与服务品质。

2.宣传教育活动将贯穿整个服务周期，旨在提升师生垃圾分类意识与参与度。定期在校园公告栏、电子显示屏及微信公众号发布垃圾分类知识海报与短视频，内容涵盖分类标准、投放技巧及环保意义。结合重要节点如世界环境日、全国低碳日等举办主题宣传活动，邀请专家讲座并组织互动游戏增强趣味性。在各教学楼、宿舍区设置咨询台，安排专人负责解答师生疑问，发放宣传手册与小礼品。此外，组建学生志愿者队伍参与垃圾分类督导，通过同伴教育带动更多同学养成良好习惯。所有活动都将留存影像资料与签到记录，形成完整的档案备查，确保宣传工作落到实处并取得实效。

四、服务标准

1.保洁服务标准：

1.1 须按照甲方要求，按时保质完成校园保洁工作。

1.2 卫生保洁工作要做到三净、三洁、三无。

三净：地面、墙面、桌面净；卫生作业面净；门窗玻璃净；

三洁：卫生设备整洁；公用设备整洁；道路整洁；

三无：无死角；无灰尘；无异味。

1.3 走廊、地面、楼梯（含扶手）、大厅、桌面每天扫擦两次，保持地面干净光亮、无水迹、污迹。踢脚线每周擦拭一次，定期保养。

1.4 厕所、洗手间每天冲洗 2 次，且无异味。做到便盆、小便器每日用消毒剂消毒，随时保持小便器内避味球在 1 厘米以上。手盆、镜面、水暖管道、电器开关、不锈钢等保持无灰尘，光亮清洁度达到 99%，保养率达到 95%。

1.5 门窗及门玻璃每周擦洗一次，窗玻璃每月擦洗一次。

1.6 校级公共教室、校级会议室的桌椅每日擦拭一次，特殊部位每月彻底清洗一次。

1.7 道路每天清扫二次，在岗维护及时清理果皮箱里的垃圾，并做好维护工作，定期擦试，保证果皮箱外观干净、整洁。

1.8 遇有各级检查及有临时任务等，乙方须按甲方要求认真完成相关任务，并对检查结果负责。

1.9 合同内所有楼宇入门处雨棚屋面，每月至少冲洗一次。

1.10 玻璃幕墙的清洁，每学期至少进行一次。

1.11 保洁区域内的化粪池每学期至少清理一次，化粪池前及楼宇拐角处易堵塞污水井寒暑假定期清掏，如遇堵塞情况，随时清理。

1.12 窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通等工作在雨雪季来临前 5 月和 11 月清理一次，如遇堵塞情况，随时清理。

1.13 做好保洁区域照明灯、卫生间水龙头、冲洗阀等设备的管理工作，发现问题及时报修。

1.14 做好各项保洁卫生的清洁消毒工作记录。

2.维修服务标准：

2.1 维修人员应持证上岗（电工和健康证，有特种作业安排相对应持证人员），做到安全生产，严格遵守操作规程；

2.2. 保障服务范围内的水电设施正常使用（**单件、单项材料费 200 元及以下的维修**）；

2.3. 服务范围内需维修项目应在收到报修任务三十分钟内到达目的地，做到维修及时、保质、高效，维修及时率应达到 98%以上（特殊情况除外）；

2.4. 维修质量要保证，维修合格率 100%，无师生投诉（维修更换的材料，须为甲方目前正在使用的同款材料，如有购买不到情况，需经甲方确认为后方可更换。）；

2.5. 维修人员服务要热情，不得与师生发生纠纷，维修服务满意率应达到 98%以上；

2.6. 建立日常安全巡查制度（每日 2 次），安全生产、巡查记录资料健全。

2.7.200 元界定有疑问的维修项目，需由甲方和乙方双方组成的认定小组认定后实施维修，乙方对平时的报修应及时维修。如发现乙方为推卸维修责任，将该维修项目累积不修的，甲方将加倍处罚。

3.日常防疫服务标准

乙方每天 2 次对保洁范围内的室内场所及公共区域进行预防性消杀、防疫消杀应有记录，台帐应完整、有序、按时保质保量完成甲方交给的重大活动防疫消杀工作各类防疫物资分类摆放，整齐有序；建立物资管理台帐，领用有记录，及时备货。

4.除四害服务标准

①现场处理：做好每年两次公共卫生区域除四害消杀工作,并做好消杀记录台帐。

②安全措施：消杀要严格按照操作程序进行，做好安全防护；消杀药品采购有票据。

③工作记录：认真填写消杀服务记录；药品进出有台帐。

5.垃圾转运服务标准

5.1 需配备 2 辆垃圾桶清运车，车辆符合国家标准，遵守甲方的车辆规章制度。建立 24 小时故障报修响应机制，一旦车辆发生故障，立即启动应急预案，调配备用车辆顶替作业，实现垃圾转运工作不中断。

5.2 按甲方实际需求把全校室外垃圾周转桶中垃圾转运至垃圾集中地点（包括 1 号-7 号公寓楼外垃圾转运），按照垃圾分类要求将垃圾分类装桶，设置垃圾分类投放亭，在全校范围内开展垃圾分类宣传活动，保障我校垃圾分类工作长期持续推进。垃圾清走后负责拉回空桶并及时摆放到指定地点，保持全校周转桶外观干净、整洁、无缺损、摆放整齐，保证无垃圾堆积现象。（新开学高峰期每天 2 次周转约 400 桶/次，日常约 200 桶/次，寒暑假约 60 桶/次，已满足无垃圾堆积现象为准）。

5.3 夏季防汛抗台和冬季扫雪按投标文件承诺配足使用。

6.垃圾分类标准：

①垃圾分类设施是否齐全和正常运行；

②垃圾分类宣传和教育的覆盖率和有效性；

③垃圾分类工作组织和管理的规范程度；

④垃圾分类的执行情况；

⑤垃圾分类的效果达标率。

7.其他服务标准：按国家相关要求、行业标准、招标文件要求及投标文件承诺执行。

五、物资及设备配备要求（按实际需求，足量配齐）

1.保洁物资及耗材配备要求

1.1 (1)乙方至少需要配置扫路机 2 台，全新 240L 外围周转分类垃圾桶:400 个（详见示例，垃圾桶分类种类按需购置）。

(2)需配备 2 辆垃圾桶清运车，车辆符合国家标准，遵守甲方的车辆规章制度。

1.2 配足劳动工具、清洁用品、洗手液、免洗手消、消毒液和保洁等耗材、按卫生间坑位数配置垃圾篓和间数配置大垃圾桶、茶水篓及劳保、服装等用品，按实际需求，足量配齐，后期如有破损导致不能及时使用，需 24 小时内配齐，否则甲方可自行采购缺量部分用品，按实际价格从当月服务费中扣除。

1.3 合同签订 3 日内，购置清单及型号需提交给甲方管理人员，如没有足量配齐，甲方应发出整改通知单，从乙方签收整改通知单 3 个工作日内未配齐以上要求的数量，甲方可自行采购缺量部分用品，按实际价格从当月服务费中扣除。

六、交接要求（具体可按甲方择选的投标文件承诺执行）

1. 确认办公用房、仓库等清洁、整齐；

2. 确认灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道已清理疏通；

3. 确认相关档案资料完整，确定相关设备、设施的运行和使用正常。

4. 合同到期退场时，配合甲方完成与下一单位交接工作。

附件二：

考核标准及考核办法

甲方每天有专人对乙方服务过程进行监督，并定期进行考核检查，考核结果与划拨经费挂钩。在考核检查中如发现问题，将实行经济处罚，罚金在乙方当月服务费中扣留。

1. 考核标准：

物业服务考核评分表（二标段）

物业管理公司：　　考核周期：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

考核类别	考核内容	考核标准	总分	评分标准	应扣/加分值	扣分说明	备注
环境卫生（55 分）	大学生活动中心、超市楼、智贤楼、绍曾楼体育馆、风雨操场（25 分）	地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	5	一次不合格扣 1 分			
		墙面、栏杆、扶手和公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	5	一次不合格扣 1 分			
		门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘	4	一次不合格扣 1 分			
		卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢；卫生间内无小广告	4	一次不合格扣 1 分			
		会议室会议结束及时清理；垃圾桶及时清倒	2	一次不合格扣 1 分			
		保洁工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢、无长明灯、长流水现场，节约用水	2	一次不合格扣 1 分			
		楼外绿化带内无白色垃圾、落叶、树枝堆积	2	一次不合格扣 1 分			
		卫生间设备完好排水管畅通维修及时	1	发现一次不及时扣 1 分			
	室外运动场及看台(15 分)	地面、看台无积尘、无违规张贴物，无垃圾；	7	一次不合格扣 1 分			
		运动场地无垃圾、无石块、无积水、无枯叶堆积；	8	一次不合格扣 1 分			
	环形路(15 分)	环形路主、次干道无果皮壳、纸屑、塑料袋等废弃物	3	一次不合格扣 1 分			
		绿化带内无白色垃圾、落叶、树枝	3	一次不合格扣 1 分			
		文化栏告示栏内无小广告	3	一次不合格扣 1 分			
		下水口无杂物堆积，下水口畅通无堵塞，无杂草	3	一次不合格扣 1 分			
		垃圾桶、果皮箱外立面无污渍、无垃圾外漏、无垃圾腐蚀液、无异味、无虫蝇及滋生源；定期消毒冲洗	3	一项一次不合格扣 1 分			

零星维修（8 分）	日常维修（6 分）	响应度：接到报修 30 分钟内到达现场，第一时间与客户取得联系，24 小时内完成维修.	4	一次不及时扣 1 分			
		返修率：维修项目要保证维修质量，同质量维修，1 个月内没有返修，合格率为 100%	2	一次不合格扣 1 分			
	维修材料管理（2 分）	各类维修材料分类摆放，整齐有序；建立维修材料管理台帐，领用有记录，及时备货	2	一项不合格扣 0.5 分			
设备管理（ 5 分）	周转桶（3 分）	应配备足量的垃圾周转桶，并保持周转桶外观干净、整洁、无缺损、摆放整齐	3	一项不合格扣 1 分			
	果皮箱（2 分）	及时清理果皮箱里的垃圾，并做好维护工作，定期擦试，保证果皮箱外观干净、整洁	2	一项不合格扣 1 分			
垃圾分类（5 分）	垃圾分类（5 分）	垃圾分类设施齐全和正常运行	1	不合格扣 1 分			
		垃圾分类宣传和教育的覆盖率和有效性	1	不合格扣 1 分			
		垃圾分类的执行情况和效果达标率	1	不合格扣 1 分			
		垃圾分类工作组织、实施方案健全	1	不合格扣 1 分			
		垃圾分类管理制度健全	1	不合格扣 1 分			
防疫除四害消杀服务 （11 分）	日常防疫（4 分）	每天 2 次对保洁范围内的室内场所及公共区域进行预防性消杀	2	一次不及时扣 1 分			
		防疫消杀应有记录，台帐应完整、有序	1	缺一次扣 1 分			
		按时保质保量完成学校交给的重大活动防疫消杀工作	1	未完成或有投诉 1 次			
	防疫物资管理（3 分）	各类防疫物资分类摆放，整齐有序；建立物资管理台帐，领用有记录，及时备货	3	一项不合格扣 1 分			
	除四害消杀服务（4 分）	现场处理：做好每年两次公共卫生区域除四害消杀工作,并做好消杀记录台帐。	1	一次不合格扣 1 分			
		安全措施：消杀要严格按照操作程序进行，做好安全防护；消杀药品采购有票据	2	一项不合格扣 1 分			
		工作记录：认真填写消杀服务记录；药品进出有台帐	1	缺一项扣 2 分			
综合管理 16 分	职业素养（4 分）	遵守公司相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项	1	一次不合格扣 1 分			
		无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况	1	发现一次扣 1 分			
		服务热情，教工满意，无投诉	1	投诉一次扣 1 分			
		按学校监管部门要求做好突发事件应急预案、各类宣传活动	1	缺一次扣 1 分			

	主动巡查巡检（4 分）	每日对学校各楼宇进行巡查不低于两次，主要检查日常环境卫生情况，配合做好校园节能减排工作，巡查有无长明灯、长流水，建立每日检查记录表。	4	缺一次扣 1 分			
	安全管理（4 分）	定期开展安全教育，并建立台帐	4	发生一次安全事故扣 4 分			
	工作数据（2 分）	日常表单：每月汇总提供各项日常工作表单，供监管部门检查	2	缺一项扣 1 分			
	服务人数（2 分）	每月提供物业项目人员花名册，供监管部门核查	2	不提供不得分			
扣分项合计			100				
加分项（10 分）	领导表扬	学校校级领导对物业进行的口头或书面表扬	2				
	优秀事迹	经物业监管部门讨论，决定对物业的某项优秀事迹进行表彰	4				
	节约费用	物业管理公司主动采取的某项手段，明显节约了某项支出费用（一般为 5000 元以上），并经过物业监管部门核实	4				
注：现场处理：做好每年两次公共卫生区域除四害消杀工作，当月没有此项工作，可记为满分。							

考核人：　　被考核人：

2．考核办法：

考核成绩≥85 为合格，85 分以下为不合格。每月由甲方后勤与基建管理处物业管理科与乙方物业管理公司项目经理共同汇总当月各次检查情况，得出考核综合得分。综合得分取当月每周检查的平均分值。

每次检查后，按标准评定成绩及时反馈物业管理服务公司，每月由甲方后勤与基建管理处物业管理科汇总整理当月考核情况、成绩，在处室内部公布。

凡当月综合得分达到合格的，则全额划拨上月物业管理服务费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，划拨经费则降低一个百分点，以此类推；连续两月考核不合格的甲方有权中止合同，甲方对乙方造成的损失无需负责。