采购合同

（服务类）

项目名称：江苏城乡建设职业学院2026年—2029年物业管理服务

甲方：江苏城乡建设职业学院

乙方：常州中房物业有限公司

签订地：江苏城乡建设职业学院

签订日期：2026年8月____日

2026 年 7 月 31 日，江苏城乡建设职业学院以公开招标方式对采购编号为 JSZC-320400-JZCG-G2026-0207 的 江苏城乡建设职业学院 2026-2029 年物业管理服务项目进行了采购。经评定，常州中房物业有限公司 为该项目成交供应商，该中标（成交）采购标的服务商 是 中小企业。

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。

一、服务（内容）清单：

序号	分项名称	分项价格（元）	备注
1	物业管理服务委托	8129880	三年总价 8129880 元，每年 2709960 元

（分项报价明细表见附件 2）

二、合同价款

（一）本项目采用以下序号 1 合同计价方式。

1. 总价包干计价方式。总价在合同履行期间固定不变。

本合同金额（人民币）三年总价，小写 8129880 元，大写：捌佰壹拾贰万玖仟捌佰捌拾圆整。每年，小写：￥ 2709960 元，大写： 贰佰柒拾万玖仟玖佰陆拾圆整。

2. 综合单价计价方式。当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际需用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算.

（二）本项目合同价款包括成交供应商按照采购（招标）文件所确定的采购范围提供的相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，包括但不限于员工工资、福利、社保及其他保险费、体检、培训、服装、代理费、税费等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用，履行（服务）期内合同价格不作调整。除上述费用之外，甲方不再支付其他任何费用。

三、合同履行

（一）履约保证金

本项目采用以下序号 2 方式收取履约保证金。

1.不收取履约保证金。

2.收取履约保证金。

(1)合同签订前，乙方交纳人民币当年合同款项的 5% 元作为本合同的履约保证金。（乙方可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。）

(2)履约保证金退还方式：通过乙方对公账户渠道无息返还。

(3)履约保证金退还时间：合同履约完成并经验收合格后的 30 天内。

(4)履约保证金退还条件：按采购文件和合同约定履约完成。

(5)履约保证金不予退还的情形：乙方不履行合同不予退还、乙方未按合同约定全面履行义务，从履约保证金中取得补偿或赔偿。

（二）服务（履约）期限

1. 本项目采用以下序号**（2）**合同履约（服务）期限。

（1）合同签订生效后 **X** 日内（**X 年 X 月 X 日前**）完成服务工作。

（2）本项目合同履约（服务）周期（期限）**三** 年（2026 年 9 月 1 日至 2029 年 8 月 31 日）。合同一年一签，本轮合同期限：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，一年期满经甲方考核合格，可续签下一年度合同，最多续签两次。如考核不合格，甲方有权不续签合同。

（三）履约（服务）地点：**江苏城乡建设职业学院殷村校区指定地**

（四）甲乙双方应当按照本合同约定顺序履行合同义务，如果没有先后顺序的，应当同时履行。

（五）甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

四、付款方式

本项目以人民币结算，采用分期付款方式：

合同签订后，按季度支付合同款，招标人根据考核细则对中标人管理情况实施考核。每季度考核达标后支付当年合同款项的 25%（考核未达标按考核办法处理）。乙方在结算时需提供合规且符合甲方要求的增值税发票。**满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。**

五、服务要求（质量或标准）

（一）物业托管服务内容

主要包括招标人主校区公共环境卫生保洁服务、公共设备设施维修、会议服务、绿化管养、河道养护、变电所运行托管、育人服务等。

1. 公共环境保洁服务。

（1）室内卫生保洁。

①行政楼：公共走道、公共厕所、楼梯、电梯轿厢、开水间、屋顶平台等区域的卫生保洁，日常垃圾收集处理。

②行政楼公共会议室、学术报告厅的卫生保洁。

③教学区域保洁：基础楼、大学生活动中心、实训工场公共区域、庭院及公共卫生间保洁。教育技术中心、实验实训中心楼和所有教学楼(含设备工程学院、公用事业学院、土木工程学院、管理工程学院、建筑艺术学院)的卫生间、开水间保洁。图书馆、建筑艺术学院、土木工程学院（管理工程学院）、公用事业学院、设备工程学院、教育技术中心、实验实训中心等 7 幢楼宇内的门厅、走廊、楼梯、庭院等公共部位保洁及垃圾收集，主要由劳动周学生负责，物业公司从旁辅助，周末、节假日、寒暑假由物业公司全面负责保洁（劳动周因故暂停期间，其区域内的卫生由物业公司负责）。科研楼的公共区域及公共卫生间(含东面对

外公厕)保洁。

④教室保洁：正身楼全部教室、全校所有阶梯教室的保洁。

⑤行政楼、基础楼、教育技术中心、科研楼等四个地下车库保洁。

⑥图书馆：公共厕所、开水间保洁由物业公司负责。

⑦学校除上述所列之外的其他所有公共卫生间、开水间(不含宿舍)保洁。

⑧学校现代产业馆及木结构别墅、专家楼室内公共区域保洁(含房屋临近周边)。

⑧其他招标人要求的室内卫生保洁。

（2）室外卫生保洁。

①校园内路面及绿化保洁(包括学生宿舍区庭院卫生保洁)。

②全校垃圾收集、清运、压缩(不包括第三方产生的垃圾)。

③室外体育场地、设施(足球场地、跑道、看台)及公共厕所、篮球场、网球场、羽毛球场、3D 打印实验室室外广场、室外健身广场保洁。

④东门附近城建大道旁和图书馆庭院的景观水池清洗保洁。

⑤保洁范围不包括石材养护、石材翻新和外墙清洗。

⑥主校区景观河水质维护和水面保洁(包括全校内水面、河道的水质维护、垃圾捞捡、水生植物养护与管理、水位控制、灰鹅的饲养)。

⑦包括各个广场等所有校内室外公共区域，包括校门外的三包区域。

⑧其他招标人要求的室外卫生保洁。

2. 公共设备设施的维护保养、报修检修。

整个校园（包括所有教室、宿舍、办公室、食堂、配电室）的设施、设备及公共区域的零星维修（不包括第三方设施设备、多媒体教学等专业设施、电气设备、消防设备）。各楼内强电井的日常管理及维护；水泵房日常运行管理及维护。

（1）定期巡回检查、严格执行维护保养制度，记录完整、做好维修档案、节能降耗等工作。

（2）严格执行操作规程，及时完成维修工作。

（3）设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

（4）排水系统通畅，汛期道路无积水。

（5）家具、门窗维修、油漆、墙地面修补、临时接电线等。

（6）主校区维修工 24 小时值班，第一时间处理突发性设施设备抢修任务，接到突发事件通知后 10 分钟内赶到现场。

（7）每日夜间安排至少一名维修人员值班，及时处理突发事件，视情节上报。

①接受 7:00-22:00 学生维修报单，完成维修；接受 24 小时紧急抢修；

①巡查校园照明，发现问题及时维修。

3. 会务服务。

行政楼区域的会议室及校内其他场地大型活动会议服务。会务人员做好会前准备、会中服务与会后整理等工作。

4. 绿化管养服务。

整个校园内的全部绿化区域，服务内容包含除草、病虫害防治、草坪花木修剪、灌溉、施肥等，范围包括水生植物、草坪、园林、树木、花坛小品、苗圃用地、绿篱及地被等及零星苗木补栽。按照相关政府部门的要求，及时且合规处理所有修剪下来杂草、树枝（干、根、叶）等，不得将其堆放在校园内。

（1）学校绿化面积约 21 万平方米，包括绿地和花坛内乔木、灌木、花卉、草坪养护等。

（2）全校绿化区域草坪的裸土补种草籽、草坪及校田径场草坪更新及养护（包括学校东门外的运动场地）。

（3）行政楼南面景观水池两边的草花管养维护（每年至少更新 2 次。更新时间听学校安排）。

（4）校内屋顶绿化：行政楼顶楼、三楼、二楼，科技研发楼，图书馆三楼，实训工场，教学楼；校内垂直绿化：教学楼、科研楼。绿植维持不少于本合同订立时双方共同确认的状况，并提供管养维护。

5. 变电所运行托管。

负责对校内一个 35KV 主变电所和七个分变室进行 24 小时配电值班、安全运行服务、变电所设施日常管理、设备巡检、工作台账记录、供电突发事件电力系统的应急处置、环境保洁等服务。

6. 育人服务。

为本项目提供物业服务育人方案，并为育人活动开展提供各项支持，包括但不限于：人力、物力、财力等，保障物业服务育人相关活动顺利开展。方案内容包括但不限于：节能减排、绿色运行、后勤文化活动、后勤育人课堂等项目。各项活动每年能保证按中标文件承诺的次数举办。

7. 应急处置。

建立校园全场景应急管理体系，配齐应急物资、组建 24 小时备勤应急队伍，每年开展相应的专项应急演练，突发事件 10 分钟内到场、分级上报，配合校方、职能部门处置善后。

（1）公共突发事件：聚集性传染病等立即闭环消杀；路面破损、高空坠物快速围挡警示并抢修；出现火情配合疏散、进行初期灭火；隐蔽区域巡查发现不良图文、私拉电线等隐患即刻上报；大型活动全程值守等。

（2）供水应急：水管爆裂、泵房故障 10 分钟到场关阀抢修，积水区域抽排疏通；河道水质异常处置；车库、楼道等地出现积水后的应急处置。

（3）供电应急：变电所跳闸、线路漏电、楼栋断电快速排查检修、上报；配电设备异常立即隔离警戒等。

（4）自然灾害应急：汛期清淤防汛、管控河道水位；雨雪冰冻除雪防滑、水管防冻；大风台风提前加固设施，灾后清理残枝杂物；高温错峰户外作业，落实防暑及配电降温巡检。

同步落实岗位缺人补位、劳动周保洁缺位接管、电梯困人、夜间紧急报修等

即时处置，所有事件留存台账、影像与处置报告，杜绝迟报瞒报。

8. 其他服务.

（1）做好学校卫生防疫消杀工作。

（2）配合学校完成重大创建活动、户外集体活动和迎检等工作。

（3）制定对应的突发事件和自然灾害处置工作预案，服务学校统一指挥。

（4）严格按照保密工作规范和学校要求，做好保密工作。

（5）需要协同参与各楼建筑设施安全日常巡查和意识形态巡查（例如厕所等隐蔽场所），及时发现各类隐患。

（6）配合学校开展其他服务工作。

（二）人员配置及要求

表 1. 人员配置总表

序号	岗位名称	岗位人数	备注
1	项目经理	1	**学历：**专科及以上学历。 **年龄：**50 周岁以下（含）。 **经验：**具备高校物业运营经验，熟悉高校后勤、保洁、维修、绿化、会务、配电值守全流程管理。 **能力：**统筹协调、人员管理、应急处置、对接学校各部门，能制定物业服务方案、育人活动方案。 **其他：**熟悉资产管控、安全生产、劳动用工及劳资纠纷处理。
2	内勤	1	**学历：**专科及以上学历。 **年龄：**50 周岁以下（含）。 **技能：**熟练办公软件，擅长台账整理、考勤统计、资料归档、会议记录、文书上报。 **素质：**细心严谨、有保密意识，熟悉物业行政后勤日常内务流程。
3	保洁主管	1	**学历：**专科及以上学历。 **年龄：**50 周岁以下（含）。 **经验：**有高校物业从业经验，熟悉楼宇、教室、办公楼、地下车库、室外公共区域保洁标准。 **能力：**能排班定岗、日常巡检、质量考核、物资管控，懂卫生消杀、垃圾分类、校园环境管控。 **管理：**能带保洁班组，规范作业标准，能处理保洁现场突发问题。
4	会务员	2	**学历：**专科及以上学历。 **年龄：**45 周岁以下（含）。 **形象礼仪：**形象气质良好，举止端庄，懂会务接待礼仪。 **技能：**熟悉会议室布置、会前准备、会中茶水服务、会后清场整理，能配合学校大型活动、学术报告厅保障。 **素质：**耐心细致、守时守纪，具备基本沟通和服务意识，具有较强的保密意识。

5	设施设备运维主管	1	**学历：**专科及以上学历。 **年龄：**50 周岁以下（含）。 **经验：**有高校物业从业经验，责任心强，能应急值守，熟知水电、电梯、泵房等运维标准。 **能力：**看懂工程图纸、设备原理图，熟练使用常用检修工具，掌握日常巡检、故障抢修、水电、泵房等公用设施设备维修实操。 **管理：**能排班定岗、日常巡检、报修统筹，能及时应对各类水电突发情况。
6	设施设备运维员	6	**年龄：**60 周岁以下（含） **技能：**精通校园公共设施、教室、办公室、楼宇零星维修；熟悉强电井、水泵房日常管理、设备巡检、简单故障排查。 **安全：**懂用电安全、消防安全规范，能落实维修现场安全防护，杜绝隐患。
7	高配值班员	6	**年龄：**男性年龄在 60 周岁以下（含）；女性年龄在 50 周岁以下（含）。 **专业能力：**熟悉 35KV 变电所及分变室 24 小时配电值班、设备巡检、供电运行、突发事件电力应急处置。 **值守要求：**持证上岗，能适应三班倒/ 24 小时轮值，责任心极强，严守电力安全操作规程，做好值班记录、环境保洁。
8	绿化员	2	**年龄：**男性年龄在 60 周岁以下（含） **专业技能：**懂园林绿植养护、修剪、除草、病虫害防治、灌溉施肥、苗木补栽、水生植物管护。 **实操：**会使用绿化机具，能适应户外露天作业、季节性养护，熟悉校园河道绿化、景观绿植管理。
9	保洁员	29	**年龄：**其中 17 人，男性年龄在 60 周岁以下（含），女性年龄在 50 周岁以下（含）。其余 12 人：男性 65 周岁以内，女性 60 周岁以内。 **基本素养：**吃苦耐劳、服从排班，能配合节假日、寒暑假全员值守；懂基础防疫消杀、垃圾分类，保持场地整洁不干扰学生生活秩序。
总计		**49**	

主要管理人员花名册

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩
1	陈凯	男	45	本科	高级建筑工程师	三级物业管理师、五级应急救援员、项目经理证	项目经理	10 年项目负责人工作经验

2	黄文俊	男	41	本科	/	三级电工、高、低压电工证、高处作业证	运维主管	6 年本岗位工作经验
3	陈西德	男	46	本科	中级建设工程师	四级保洁员	保洁主管	6 年本岗位工作经验
4	殷雯晶	女	30	本科	中级会计师	普通话二甲、计算机二级、红十字会应急救护员证	项目内勤	5 年本岗位工作经验
5	徐胜玉	男	43	本科	中级绿化工程师	四级绿化工	绿化班长	8 年本岗位工作经验

表 2. 保洁员法定工作年龄以内用工说明

序号	岗位名称	数量	岗位说明	备注
1	垃圾清运员	4	负责校内各垃圾桶点位的垃圾清运，需要驾驶电动三轮挂桶垃圾车，并要配合学校垃圾转运站中垃圾箱的压缩操作和三轮垃圾车自身的垃圾桶压缩处置。	
2	兼职安全巡检员	11	图书馆、大学生活动中心、建筑艺术学院、设备工程学院、公用事业学院、土木工程学院（管理工程学院）、教育技术中心、科研楼、实验实训中心、实训工场等 10 幢教学楼共计 11 名保洁，在完成本职工作的同时，需要协同参与各楼建筑设施安全日常巡查和意识形态巡查（例如厕所等隐蔽场所），及时发现各类隐患，必须具备一定的突发应急处置能力。	
3	楼宇保洁班长	2	分别负责行政楼-建筑艺术学院-图书馆-设备工程学院-科研楼**和**大学生活动中心-公用事业学院-土木工程学院（管理工程学院）-教育技术中心-实验实训中心-实训工场-基础楼。在完成本职保洁任务时，做好区域卫生巡查，需要一定的突发事件处置能力和人员调度能力。	分别兼任行政楼和基础楼的安全巡检员

	总计	17		

表 3. 保洁员岗位配置明细

序号	服务内容	服务场所	楼宇	服务区域	服务面积（㎡）	岗位人数与定级	备注
1	清洁服务	办公楼	乾元楼（行政楼）	公共区域、厕所、楼梯、电梯桥厢、开水间、屋顶平台、公共会议室、学术报告厅、地下车库	9067	2	还需负责专家楼及小木屋的保洁工作
2		图书馆、室内体育馆等	文心楼（图书馆）	公共区域、厕所、楼梯、电梯桥厢、开水间、屋顶平台	270	1	公共区域改为劳动周学生 8924 ㎡
3			六艺楼（大学生活动中心）	公共区域、厕所、庭院	457	1	
4		教学楼	长物楼（建筑艺术学院）	厕所、开水间、阶梯教室	831	1	公共区域总面积 4928 ㎡
5	清洁服务		水经楼（设备工程学院）	厕所、开水间、阶梯教室	729	1	公共区域总面积 4019 ㎡
6			梓人楼（公用事业学院）	厕所、开水间、阶梯教室	769	1	公共区域总面积 4173 ㎡
7			木经楼（土木工程学院）	厕所、开水间、阶梯教室	742	1	公共区域总面积 6448 ㎡
8			木经楼（管理工程学院）	厕所、开水间、阶梯教室	782	1	
9			营造楼（实验实训中心）	厕所、开水间	615	1	公共区域总面积 5489 ㎡
10			静一楼（教育技术中心）	厕所、开水间、地下车库	527	1	公共区域总面积 4689 ㎡
11			雕龙楼（实训工场）	公共区域、厕所、庭院	5214	1	
12			正身楼（基础部）	全部教室、阶梯教室、公共区域、厕所、庭院、地下车库 2 个	16978	5	包括教育技术中心地下车库
13			声远楼（科研楼）	公共区域、厕所、地下车库	4119	1	
14		外场（室外）	外场	所有室外场所，包括垃圾清运	120000	10	
15		河道水域	水面及河道保洁	校内所有河道	23134	1	
				总计	184234	29	

（三）设备配备要求

保洁方面：户外高压冲地机不少于 1 台，户外扫地机不少于 3 辆，电动三轮挂桶垃圾车不少于 4 辆。绿化方面：包含割灌机不少于 1 台、绿篱机不少于 1 台、草坪机不少于 1 台。

（四）服务质量和标准要求

1. 本项目要求中标单位按照住建部《绿色校园评价标准》和住建部《国家绿色建筑评价标准》、《高等学校物业服务规范》中的具体要求提供物业服务。

2. 根据招标人对物业管理的要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、绿化管养动作、消防工作、零星维修工作、会务工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

3. 合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力，具体分项指标：

（1）有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

（2）招标人满意率 85%（含）以上；

（3）每月进行一次服务质量考核；

（4）各种指示牌、标识完好、清洁。

4. 投标人合理配置物业服务人员，根据专业服务要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。所有服务人员须身体健康、适合学校环境工作。所有人员 100%经过岗前培训合格才能上岗，特殊工种应有特殊工种上岗证。人员必须相对固定，避免经常更换。

5. 投标人负责处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立回访和投诉处理机制，做好记录。

6. 投标人的日常物业管理运作要切合招标人办公特点和活动规律，并建立适合学校系统办公物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

7. 基础管理要求。

（1）建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

（2）管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

（3）建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受招标人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

（4）注重绿色校园文化和后勤文化建设，与师生互动开展后勤服务育人活动、勤工俭学，让师生多角度了解后勤，定期征求学校师生对物业管理服务工作的意见。

8. 环境清洁卫生服务要求。

（1）执行清洁制度，按照招标人要求搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个校园环境优美、卫生清洁。

（2）各大楼出入口、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担校门口“门前三包”责任。

（3）建立“四害”消杀工作管理制度，适时投放消杀药物，定期开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑“四害”消杀工作，有效控制害虫滋生，做到无滋生源。

（4）雨水井、污水井等管道定期清掏、疏通，井池及管道不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

（5）垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

（6）物业管理区域包括但不限于公共场所、公共绿地、道路、楼宇保洁、露天硬化地面等：

①广场、道路全面清扫每天不少于2次；

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）每半个月擦拭不少于1次；

③景观水池水面漂浮物打捞保洁每天不少于1次，每学期不少于1次深度清理底面及淤泥；

④室外体育场每天做好循环保洁，及时清理场地上的各类垃圾；每个月全面清扫不少于1次；

⑤及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；

⑥电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁，每天保洁不少于2次；

⑦各楼地面、台阶、楼梯、走廊、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、花盆、过道门等公共区域内每天保洁不少于2次；

⑧公共卫生间、开水间每天不少于3次全面保洁，并做好循环保洁工作。

⑨教室桌椅、地面、门窗、黑板等清扫每天保洁不少于2次。

⑩其余未尽事宜，参考中国教育后勤协会发布的《高等学校物业服务费用测算规范》中的服务三级标准执行。

9. 公共设施设备日常维护和报修、检修服务要求。

（1）设备台帐、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

（2）每天检查管理区域电梯、消防、供水、空调、监控等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位。

（3）供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障及时处理。

（4）定期对雨、污水管(井)清理保养，确保管道上、下畅通，无滴漏现象。

（5）照明设备外观整洁、无脱落、无蜘蛛网、无积尘，完好率及维修更换率100%，并按规定时间定时开关。

（6）维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

（7）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

（8）道路通畅，路面平坦，安全提示标志齐全规范。

（9）各设备房及公共场所、场地，有危及人身安全隐患处有明显提示标志和防范措施。

10. 会务服务要求。

根据委托方的要求，做好会务接待工作：

（1）按照学校会议活动要求，负责各场所会议场地布置和会议接待服务，做好会议室、接待室的卫生保洁工作。

（2）负责会场各项设备的管理、调试、使用工作，确保随时正常使用及设备防盗等安全工作。

（3）每天做好茶具消毒、会场卫生、桌椅摆放等工作，确保主席台、桌椅、地面、墙面、玻璃窗、窗台等干净无污垢，会场清洁整齐。

（4）提前做好会场布置，协助做好席卡、主席台和桌椅摆放、饮用水发放等，做好话筒音响、多媒体、LED 屏、空调、灯光、等各项设备调试准备工作。

（5）会前做好茶杯、开水、毛巾或纸巾等准备工作，茶具必须每次使用后洗净使用前消毒。

（6）在会议进行中，认真关注话筒音响、多媒体的使用状况，保持正常使用，做好应急方案；服务人员定时续水。

（7）会议结束后，及时清理会场，打扫卫生，检查维护好设施设备，切断电源，锁好门窗。

（8）严格执行安全保密制度，不谈论、不询问、不外传会议内容，严禁擅自将他人带入工作场所。

11. 绿化管养服务要求。

（1）绿化比较充分，植物配置基本合理，达到黄土不露天。

（2）养护植物达到：

①生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

②叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

③枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

④措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

⑤行道树缺株在 2%以下。

⑥草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；基本无病虫害。

（3）行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（4）绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

（5）无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

（6）按照相关政府部门的要求，及时且合规处理所有修剪下来杂草、树枝（干、根、叶）等，不得将其堆放在校园内。招标人不承担任何清理费用。

（7）参照《江苏省城市园林绿化养护管理分级标准》中二级管护标准及《常州市园林绿化养护管理技术规范》执行。

12. 变电所运行维护服务。

（1）严格遵守国家法律、法规及电力部门和相关部门的章程、规范、制度、操作规程，确保招标人变电所合法、安全、规范运行，保障招标人正常用电。如遇停电、断电、切换线路等情况必须提前三天书面报招标人，以便甲方提前安排相关工作。

（2）保证到校变电所工作的派遣人员资格合法、技术合格、遵章守纪、责任心强，派遣人员带证上岗其相关信息提供给招标人登记备案。

（3）负责对派遣人员进行管理、教育，要求收派遣人员不但严格遵守企业的规章制度，还要严格遵守校方的规章制度及本合同的约定。

（4）被派遣人员属投标人员工，由投标人负责派遣人员所有的人事、劳资、劳动培训，社保、税务、劳动保护、单位福利等义务。

（5）接受招标人对本变电所工作的抽查和监管，并及时整改。

（6）合同终止时，向校方移交全部档案资料和属校方所有的其他资产，并办理交接手续。

13. 垃圾的处理与收集。

（1）根据招标人实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱。

（2）垃圾每日收集、清运不少于 2 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。

（3）垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生。

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

14. 排水、排污管道畅通。

（1）每 2 周不少于 1 次将雨水井、污水井打开，观察井内流通情况，确保不堵塞、不满溢等。

（2）每月不少于 1 次对屋顶、路边排水沟进行疏通、清掏，保证排水沟畅通（雨季、台风季等特殊时期因适当增加清理频率）。

（3）完成相应的检查台账记录工作。

15. 河道水质维护要求。

（1）每天巡视河道，确保河面无漂浮物。

（2）确保主校区河道内水质清晰，如发现水质变化，应及时整治并向校方负责人员汇报并做好记录。

（3）水生植物枯萎及时清理，发现虫害及时跟校方负责人联系处理。

（4）保持排水畅通，防汛期间水位不得高于最高水位警戒线，如高出及时排放。

（5）灰鹅每天喂食管养。

（6）河道水质保洁员必须熟谙水性，身体健康，无高血压等不适合水面作业的疾病。

16. 晚上应急维修服务。

（1）接受每日 17:30-22:30 学生报单，完成维修。

（2）巡查校园内路灯巡查，及时维修。

17. 水泵房的运行维护服务。

（1）做好运行管理、值守巡检、卫生环境、安全门禁、台账记录、配合检测等工作；

（2）须严格遵守国家、地方及学校关于二次供水卫生、安全、运行管理的相关规定。

18. 其他要求。

合同终止时，向校方移交上述所有服务产生的档案资料和属校方所有的其他资产，并办理交接手续。档案资料包括但不限于设备台帐、图纸档案、运行记录、

检查记录、维修记录、保养记录、会议记录等。

（五）服务考核与合同续签

1. 招标人对中标人每月进行一次物业管理服务质量考核，每季度考核得分为当季度的每月考核得分的平均值。根据以下标准支付服务费：

（1）考核得分在 90—100 分，为合格，正常支付当季度物业服务费；

（2）考核得分 89 分及以下为不合格，将按比例相应扣除当季度物业服务费，扣费说明如下：

①80—89 分，扣除当季度应付物业服务费的 2%；

②70—79 分，扣除当季度应付物业服务费的 5%；

③69 分及以下，扣除当季度应付物业服务费的 10%。

因安全事故等判定季度考核不合格的，当季度考核分值视为 79 分。

2. 年度考核得分为每季度得分的平均值。考核得分在 90—100 分，为合格，可正常续约；89 分及以下，为不合格，将终止服务合同不再续签且招标人不承担任何责任。

六、考核或验收

1. 甲方负责组织验收工作，在组织履约验收（考核）前，甲方将根据项目特点制定验收（考核）方案，明确履约验收（考核）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（考核）方案内容做好相应配合工作。

2. 甲方成立验收（考核）小组，按照本项目合同的约定对乙方的履约情况进行验收（考核）。**验收（考核）内容见本合同服务要求（质量或标准）或采购文件验收（考核）内容**。验收（考核）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（考核）结束后，验收（考核）小组出具验收（考核）书，列明各项标准的验收（考核）情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

3. 如有必要，甲方邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收（考核），相关意见将作为验收（考核）书的参考资料。

4. 验收（考核）不合格的项目，甲方依法及时处理。

七、知识产权

1. 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与之相关的服务）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，包括由此引发的索赔或诉讼，以及产生的一切费用（包括但不限于各种赔偿金、违约金、诉讼费、仲裁费、公证费、保全费、保险费、律师费、交通费、调查费等），同时甲方有权解除本合同。

2. 如本项目涉及知识产权归属、处理的，甲乙双方**另行签订知识产权的归属和处理方式协议**。

八、产权担保

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。

九、合同转让和分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2. 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

3. 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

4. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

十、技术规范、资料和保密义务

1. 服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准；

2. 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；乙方同时有义务妥善保管、保护和保密由甲方提供的相关信息和资料等；

3. 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

十一、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 签署合同后，甲方确定 唐锋 为本项目负责人（或项目联系人），联系电话 13813574275 ，负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。

2. 合同履行期间，甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供服务数量、质量等内容。甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，有权督促乙方工作并要求乙方返工或补救不符合要求的服务。双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

3. 甲方应当配合乙方完成项目实施工作，提供项目实施必要的水、电、场地等辅助。

4. 甲方按照合同条款的约定对乙方提供服务进行定期验收，甲方有权在其认为必要时，组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方是否能够按照合同约定的标准提供服务进行履约检查，并出具验收书，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，乙方应予积极配合。未在约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

5. 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

6. 国家法律法规规定及约定应由甲方承担的其他义务和责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 签署合同后，乙方确定 张淦 本项目负责人（或项目联系人），联系电话 13961473295 ，负责与本合同有关的事务。

2. 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

3. 在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书

面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

4. 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查。

5. 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，按照合同的约定，定期提交服务报告，并应接受甲方的监督检查。

6. 乙方服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

7. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

8. 国家法律法规规定及本合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

十二、安全保证

在合同履行过程中，乙方在甲方区域实施或操作，如存在涉及危险生产环境或活动的，乙方应加强工作人员的安全意识教育和安全操作技能的培训，并提供必要的安全防护用品。乙方进行起重、装卸、机械操作、登高、高空和临边作业、用电、用火等涉及安全的生产活动，必须严格按照相关行业安全操作规程操作，未按安全操作规程操作的，所发生的安全事故均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

十三、违约责任

1. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

2. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约；

3. 任何一方按照约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

4. 因一方违约导致对方为此参与诉讼或仲裁，为此引发的律师费、诉讼费、调查费、保全费、保险费、公证费、鉴定费、差旅费、保函费等一切费用均由违约方承担。

5. 甲方无故逾期办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金，最高限额为逾期付款总额的 5%。

6. 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日万分之五向甲方支付违约金，最多为逾期提供服务部分合同额的 5%，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 30 天不能提供服务的，甲方可解除本合同。

7. 乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲

方支付合同价款总额5%的违约金，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。

8. 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。甲方因此单方面解除合同，导致乙方的经济损失，由乙方独自承担。

十四、不可抗力

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。

2. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3. 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

4. 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。

十五、合同变更、中止、终止及解除

1. 甲乙双方协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背本合同和采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务，那么补充合同的采购金额不得超过原合同总金额的**10%**。

2. 合同的中止。

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1、经营状况严重恶化；2、转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3、丧失商业信誉；4、有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

4. 如果本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。

5. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后

在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

6、在合同终止时或终止后，乙方应及时移交服务管理权，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全部档案资料，并在规定时间内撤出校园。

十六、与本合同不可分割的附件

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其变更、补充协议；
2. 中标（成交）通知书；
3. 投标（响应）文件（含澄清或者修改文件）；
4. 采购（招标）文件（含澄清或者说明文件）；
5. 有关技术文件，图纸；
6. 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

十七、合同争议的解决

1. 甲乙双方因合同签订、履行本合同引起的或与本合同有关的其他争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决。协商无法解决的，甲乙双方同意提交甲方住所地人民法院以诉讼方式解决。

2. 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，本合同其他部分应继续履行。

十八、合同生效及其他

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。（如有见证方的，见证方盖章仅表示对甲乙双方签订合同的事实进行见证，无见证第三方的可不加盖见证方印章）。

2. 在合同履行期间甲乙双方应遵守廉政制度。如甲方工作人员向乙方索取贿赂的，乙方有义务向甲方纪检部门举报；如乙方工作人员向本项目相关方行贿的，经纪检监察等职能部门查实，乙方应支付行贿额 10 倍的违约金。

3. 本合同项目开展过程中经双方认可的工作大纲、来往传真、会议纪要等均视为本合同的组成文件，如与合同文件存在歧义或不一致，则以后形成的文件内容为准。

4. 合同未尽事宜，经双方协商一致，遵照《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》有关条文可另行签订补充协议，视为本合同的不可分割的组成部分，补充协议与本合同具有同等效力；如果补充协议与本合同存在歧义或不一致，则以补充协议为准。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有

效。

6. 本合同一式陆份，甲方叁份、乙方贰份、代理机构壹份。

以下无合同正文内容

甲方（盖章）：江苏城乡建设职业学院
统一社会信用代码：12320000466002390W
住所：常州市钟楼区殷村职教园和裕路1号
法定代表人或授权代表（签字）：
联系人：　　电话：
开户银行：中国建设银行常州市白云支行
开户名称：江苏城乡建设职业学院
开户账号：32001628036051219268

乙方（盖章）：常州中房物业有限公司
统一社会信用代码或身份证号码：91320400137189473A
住所：常州钟楼区关河西路40号
法定代表人或授权代表（签字）：
联系人：　　电话：
开户银行：中国农业银行常州市新闸支行
开户名称：常州中房物业有限公司
开户账号：10613101040005055

见证方（盖章）：
法定代表人或授权代表（签字）：
联系人：
电话：

附件1：《江苏城乡建设职业学院物业管理服务质量考核评分表》

江苏城乡建设职业学院

物业管理服务质量考核评分表

（2026 版）

得　　分：_____

考核日期：_____

部　　门：_____

考核日期：　　年　　月　　得分____

序号	基本项目	主要考核内容	分值	扣分说明	得分
1	规章制度及信息公示（5 分）	应在客户服务中心或适当区域，公示物业管理项目组织架构、服务内容和标准、咨询或投诉方式等。	1 分		
		宜设置信息公示栏，发布服务信息和管理公告等；公示栏设计应与建筑物标识系统协调，并保持无褪色、无破损。	1 分		

		影响在校人员学习、工作及生活的作业计划应提前公告，如停水停电、电梯维保、消杀作业等。	1 分		
		公示或公告内容应清晰明确、语言规范，及时更新，宜采用图示、视频等形式。	1 分		
		对不符合学校信息公示要求的通知、广告等进行管理。	1 分		
2	服务形象（3 分）	人员配置齐全；着装统一，保持仪容整洁；服务人员佩带工作牌及规范化服装上岗。	1 分		
		精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明。	1 分		
		用语文明礼貌，态度温和耐心，对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。	1 分		
3	客户服务中心（7 分）	根据物业服务合同提供现场接待服务，其服务内容宜纳入学校一站式管理平台系统。	1 分		
		营造舒适的服务环境，宜设置师生休息区，配置椅子或沙发，提供饮用水。	1 分		
		物品摆放整齐有序，文件资料分类放置。	1 分		
		设置 24 小时客户服务电话，应于铃响三声内接听。	1 分		
		提供多种渠道受理师生报修、报事、咨询、业务办理及投诉建议等诉求，并保留记录。	1 分		
		宜针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供零星生活物品修配或工具借用等便民服务。	1 分		
		制定并实施有效的回访机制。	1 分		
4	环境卫生服务（11 分）	日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域： 1）校园道路、操(广)场、天台、露台等室外区域； 2）宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施； 3）校园内天然水体、景观水体和相关设施； 4）楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、阅览室、运动场地等室内公共区域； 5）公共卫生间。	5 分		
		保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐。	1 分		
		按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚。	1 分		
		清洁作业现场摆放安全标志。	1 分		

		石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的清洁服务。	1 分		
		定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。	1 分		
		东门城建大道、景观鱼池、图书馆广场、大学生活动中心广场、学生宿舍广场清洗每季度至少一次。	1 分		
5	垃圾管理（4 分）	按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰。	1 分		
		垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味。	1 分		
		垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒。	1 分		
		垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。	1 分		
6	教学楼服务（仅限物业负责管理的楼宇）（5 分）	教学楼整体环境秩序整洁，教室内干净整洁无异味，光线充足、体感舒适。	1 分		
		桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放。	1 分		
		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。	1 分		
		保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记。	2 分		
7	会务服务（10 分）	服务预订渠道畅通，需求受理应及时、准确，响应快速有效。	1 分		
		根据甲方需求制定服务方案，经甲方确认后实施。	1 分		
		会议现场整洁有序，体感舒适，照明、音响、视频、空调等系统运行良好，对会场设备设施进行巡视检查。	1 分		
		会务服务人员文明礼貌、语言规范。	1 分		
		制定保密措施，对会议内容保密。	2 分		
		会前对会场及外围环境进行巡查，确认安全无隐患； 会议进行中应及时关注客户需求； 会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理；会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施。	3 分		
		可根据主办方要求提供礼仪服务，如接待、迎宾、颁奖等。	1 分		
8	大型校	根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校	1 分		

	园活动辅助服务（5 分）	确认后实施。			
		根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置。	1 分		
		协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务。	1 分		
		按学校要求进行现场秩序维护。	1 分		
		活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。	1 分		
9	公共区域、广场及地下停车场管理（10 分）	道路、场地、楼道等公共部位清洁卫生无乱贴、乱画。	1 分		
		地下停车场管理规范，区域示意图、路标等标志明显，维护完好。	1 分		
		广场内无乱丢垃圾、乱设广告牌、乱堆放现象。	1 分		
		公共设施设备无蛛网、浮尘。	1 分		
		危及人身安全处有明显警示标识和具体防范措施。	2 分		
		地下停车场管理规范，区域示意图、路标等标志明显，维护完好。	1 分		
		及时清理排水、排污管道堵塞、外溢现象。	2 分		
		公共区域无鼠害、虫害。	1 分		
10	供配电系统（10 分）	应安排专人 24 小时值守，每班至少 2 人。	2 分		
		应按要求可靠接地，运行正常，电压稳定。	1 分		
		各项台账记录完整。	2 分		
		电线、电缆不外露，管线排列整齐有序，插座及电器设备安装规范、稳固、布局合理美观。	1 分		
		高压操作、安全防护用具应委托专业测试单位测试，其中绝缘胶垫 1 次/年、验电笔 1 次/年、绝缘鞋及绝缘手套 2 次/年。	1 分		
		定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时修复。	1 分		
		公共区域的配电箱、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志。	1 分		
		计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。	1 分		
11	二次供水（7 分）	定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内 的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、	1 分		

		室内外排水沟渠（井）。			
		1）生活水箱有防护网罩等安全措施，水箱周围 2m 内不应有污水管线及污染物； 2）制定设施卫生制度并实施； 3）管理人员每年进行一次健康检查和卫生知识培训，合格上岗； 4）每年对设施至少进行一次全面清洗和消毒，并对水质进行检验；发现异常及时解决； 5）水质化验报告符合卫生标准并公示。	5 分		
		计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复或启用备用水源，并做好应急事件上报及处理工作。	1 分		
12	校园维修服务（10 分）	维修工具专业齐全，维修作业规范，报修人询问及时解答。	1 分		
		维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁。	1 分		
		维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度。	1 分		
		主校区维修工 24 小时值班，第一时间处理突发性设施设备抢修任务，主校区接到维修任务后 10 分钟到现场，清潭校区 2 小时内到达维修现场。	2 分		
		1000 元以下由物业维修，1000 元以上由学校承担。1000 元的定义为物料费、人工费、机械费等。如物业公司不能维修 1000 元以下的物料维修，则由学校联系施工单位维修，费用在当季物业费中扣除。超过两次类似情况，扣除维修分 5 分。	5 分		
13	考勤、岗位配置（5 分）	物业公司服务总人数必须按合同规定 100%到岗。低于 100%的，扣分 3 分。低于 95%的，扣分 5 分。	5 分		
14	突发事故（8 分）	在日常服务过程中，因部分原因造成服务区域内公共设施，设备的停运或损坏，引发公共安全与公共设施事故，且对院方造成一定程度的负面影响。统一按已发生客观事实做突发事件和事故处理；主要内容如供、配电系统、电梯系统、消防设备、设施、公共照明系统；	3 分		
		物业服务工作人员在学校内发生打架、斗殴等事件，出现一次扣 5 分。 大楼配电、电梯系统因突发事件非正常供应中断 1 小时，出现一次扣 5 分；公共区域内电梯运行发生困人事件，在 30 分钟内未联系相关	5 分		

		维保单位的出现一次扣 5 分。 全校供电系统因突发事件非正常供应中断，出现一次当季度考核不合格；全年累积出现两次则终止服务合同。 水质检验不达标或二次供水源被污染的事件，出现一次当季度考核不合格；全年累积出现两次则终止服务合同。 物业管理服务缺陷，被本市主要新闻媒体曝光，对学校造成负面影响的，出现一次扣 3 分。 乙方如发生事故，应当及时，且在 1 小时内向学校报告，事件、事故报告和处理报告，主要内容：事件、事故发生时间，地点，项目，有关名称；简要经过、初估经济损失、原因、采取措施及事故控制情况，和事后事件、事故调查、处理、整改措施；另事件、事故分析记录清楚、详细并存档。缺少一项扣 1 分，发生事件、事故不得迟报、漏报、谎报、或者瞒报，或其他逃避责任行为，出现一次扣 5 分。 发生各类安全事故，包括但不限于水、电、人员伤害等，经鉴定为乙方责任，发生一次，当季度考核不合格；全年累积发生两次，则终止合同。			

附件 2：

投标分项报价表（分包号：无）

序号	名称	具体服务范围	服务要求	服务时间（月）	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	项目经理	详见招标文件“第四章 采购需求”	详见招标文件“第四章采购需求”	36 个月	详见招标文件“第四章采购需求”	1	磋商报价包括竞争性磋商文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，包括但不限于：员工工资、社会保险费、公积金、高温费、加班费（包括全年法定假日、双休日及职工带薪年假加班费）、单次 300 元以下小维修费用、福利费、体检费、培训费、制服费（服务人员必须统一配置工作服装）、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费、固定资产折旧费、设施日常运行及维修维护、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费
2	内勤					1	
3	保洁主管					1	
4	会务员					2	
5	设施设备运维主管					1	
6	设施设备运维员					6	
7	高配值班员					6	
8	绿化员					2	

9	保洁员					29	用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，中标人应保障服务人员的基本法定待遇，但采购人并不为此支付增加的有关费用。
每月投标单价（小写）	**225830**						
投标总价（小写）	**8129880**						

服务期限或者交付期：三年（2026 年 9 月 1 日至 2029 年 8 月 31 日），合同一年一签，一年合同服务期满后，经招标人根据考核通过后，续签下一年的服务合同，续签最多不超过 2 次（含 2 次）。