连云港职业技术学院采购

面向社会公开采购校园物业管理服务项目（专门面向中小企业）采购包 1 合同

合同编号：连职院招标2026-232

采购人：连云港职业技术学院

中标人：江苏银河物业管理有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：连职院招标 2026-232）

甲方：（买方）连云港职业技术学院

乙方：（卖方）江苏银河物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，依据 2026 年 9 月 8 日本项目公开招标结果，甲乙双方本着平等自愿、公平诚实信用原则，订立本政府采购服务合同，共同遵照执行。

一、合同标的与服务内容

1.1 服务内容

乙方为连云港职业技术学院提供全校各类楼宇、校园道路、给排水管网、雨水管网、污水管网、配电设施、供电线路、照明系统、供水系统、路灯、宣传栏、景观设施、健身器材等全部公共基础设施维修及供电保障服务。

主要工作：全校高低压供配电、给排水、消防水电设施日常运维、常态化巡检；实行 24 小时值班值守，按响应时限处置漏水、断电、管网破损、设施损坏等突发故障；维修耗材采购、储备、更换及出入库管理；落实安全作业规范，定期开展技能培训、应急演练，保障校园基础设施安全稳定运行。

范围	类别	物品名称	维修责任范围	备注
学生公寓	家具	床及附属配件	螺丝等零配件的维修及更换，床板、护栏、蚊帐架维修。	脱焊需焊接，不得用绑铁丝代替。
		橱柜	1、螺丝、拉手、交联、锁具、搭扣、钥匙、抽屉跑道、连体桌及橱柜的压边等零配件维修和更换。 2、损坏椅子相互间椅面椅背的调换、维修。	校方按照学生人数，每年计提千分之五的椅子给物业，作为自然损耗
		连体课桌		
		椅子		
	建筑及附属设	宿舍门	1、门板、锁具、钥匙、铰链、插销、把手的零星维修及更换。	
		阳台门		

	施	卫生间门	2、房门锁芯的互换及更新、维修	
		壁橱	壁橱板及边口压条的维修，锁具、钥匙、铰链、插销、把手的零星维修及更换。	
		玻璃	含消防玻璃、钢化玻璃、双层玻璃，更换。	高空作业除外
		天花板、扣板	维修、更换	
		窗户	窗户的把手、插销的维修、更换。	
		纱窗、门	维修、更换，每年 4 月份前需完成纱窗检修，确保使用。	
		墙面瓷砖、地砖、踢脚线、踏步铜条	零星维修	
公寓及楼宇	电	室内灯具	零配件的维修及更换	灯具零配件包括灯管、灯泡、灯罩、镇流器等，下同
		走廊灯具	零配件的维修及更换	
		阳台灯具	零配件的维修及更换	
		镜前灯具	零配件的维修及更换	
		插座	零配件的维修及更换	
		电扇	清洗、维修、更换，每年 4 月份前需完成检修，确保使用。	
		室内开关	零配件的维修及更换	
		走廊及楼梯开关	零配件的维修及更换	
		配电室控开	零配件的维修及更换	
		室内外明线线路	零配件的维修及更换	
	水	水龙头	零配件维修及更换	
		卫生间水箱	零配件维修及更换	
		室内分水管（明管）	维修或更换	
		管道输通	下水管道输通	
		窨井、雨水井、化粪池、水表井、管线井（尤其是道路管线井）	输通、疏通、清掏、巡查、维护，发现损坏盖板及时更换。	
		洗脸池	零配件及附属配件的维修及更换	
		便池	零配件及附属配件的维修及更换，接	

			口漏水的维修。	
楼宇	其他	小五金	门锁、钥匙、窗把、窗轨、门把、水管阀门	
		卫生洁具	卫生洁具及配件	
		照明	灯管、启辉器、导线、镇流器、灯罩	
	家具	课桌椅	维修	

注意事项：

①服务期内，总人数不变前提下甲方调整岗位人员，不增加服务费。

②维修更换配件须为学校在用同类产品，禁止降级、劣质非标配件替换。

③维修养护全部工具、耗材、配件、外聘专业人员费用由乙方自行承担。

④单次材料费 300 元（含）以内墙面、地面零星修补由乙方承担；大面积破墙、整体翻新、结构修复、工程土建施工由甲方负责；存疑维修项目由甲乙双方认定小组确认后方实施；禁止将同一故障拆分工单规避 300 元材料费边界；乙方不得积压推诿报修，拒不维修按合同予以处罚。

1.2 服务工作具体要求

1. 全校范围的室内地面、门、窗、玻璃、灯、桌椅、电线路及设施、卫生设备等方面的小型维修服务，包括但不限于以下内容：

（1）给排水相关设施设备：管道（局部换管）、各类阀门、水龙头、水表、卫生洁具、红外感应器、下水疏通、屋面天沟疏通等；

（2）供配电相关设施设备：设备房（强电间、配电间等）内各类元器件、楼内线路线槽线管、开关、漏电保护器、浪涌保护器、插座、照明灯具等；

（3）其他公共设施设备：负责房屋、建筑物、构筑物、水电等配套公共设施维护管理；门窗及配件（含限位器）、踢脚线、纱窗、百叶、窗帘及配件、家具、门窗玻璃（钢化玻璃除外）、卫生间隔断、

电扇（含调速器）、课桌椅等；

（4）涉及大面积土建维修（墙地顶面整体翻新、需大面积破墙的管线维修、结构修复）由甲方负责。

（5）负责公共区域内房屋、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，以上不区分室内和公共走廊；负责项目管理范围内公用设施、设备。

（6）楼内消防设施管理：乙方仅巡检、发现故障上报。

（7）公共水电管理服务：负责协助做好项目管理范围内的水电管理、雨污管道管理等工作，确保全校范围水电正常供应，各楼配电房管理、水泵房管理，确保教学楼宇定时供电，路灯、亮化、发光字、电子屏幕、喷泉设施按学校要求定时开闭。做好节水节电工作，冬季做好上下水管线防冻工作。

（8）配足劳动工具、清洁用品和保洁等耗材，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；维修需用的常用耗材，如灯管、水龙头、电池、三角阀等，需建立校内储备仓库，有足额的储备量，储备清单需报学校主管部门审核备案。

（9）乙方未按月向校方报备台账、未按时提交耗材储备清单备案的，纳入月度考核扣分；多次拒不报备，甲方有权扣减对应季度服务费。

（10）安全管理要求。具有应急处理突发事件的能力和水平，工作人员熟练掌握各类应急预案的处理技能。

2.安排专业人员参与变电所高压值班工作(6 个校内开闭所及配电室）

（1）参与变电所值班轮班，24 小时值班制，值班时间内对供电设备认真巡视并做好记录，发现问题及时汇报，保证设备正常运行。

（2）执行供电设备上安全工作的组织措施和技术措施，负责供电设备的具体操作，独立进行倒闸操作，查找分析、处理设备异常和事故。

（3）认真执行变电所文明生产卫生标准，按各自分工做好变电所内的卫生工作。

（4）在做好值班工作的同时，完成学校和委托方交办的其它工作。

1.3 服务标准

1.基础标准：执行国家电气、给排水、建筑维修行业规范、《高等学校校园设施设备管理规定》及学校后勤制度；全员体检、统一工装工牌；考勤、打卡记录、24 小时值班、完整交接班考勤台账；配件同质同品质；自建耗材仓库、按月报备出入库台账；

2.岗位履职标准：项目经理、高压值班电工、综合维修工岗位职责。

3.巡检与响应时限标准：配电房、水泵房、楼宇管网日常巡检；雨雪后专项排查；故障响应：突发抢修 20 分钟到场；小件零修当日报修当日完工；常规小修 24 小时修复；大修延期须书面报备；校方预约、雨天堵漏不受时限约束；节假日、寒暑假响应时限不顺延。

4.专项运维标准：配电运维（高低压设备日常除尘、测温巡检，做好管线冬季防冻，落实校园节水节电管理。

）、给排水运维（管道、洁具即时维修，下水及时疏通，入冬前室外管道保温防护）、消防设施运维（巡检消防泵房、管道、应急照明，故障及时上报，不得私自改动消防管线。

）、公共设施维修（路灯、宣传栏、健身器材、道路小破损统一纳入 300 元内零星维修范围，及时修补）。

5.档案、资产、安全标准：完整台账按月归档（完整留存巡检、值班、报修、耗材、人员、培训演练台账，按月归档，服务期满移交校方；支持线上信息化报修留档。）；报废资产上报处置；特种作业安全防护；全员缴纳社保、购买意外险，防范安全事故。

6.服务质量考核基准：维修返修率≤3%；无师生有效投诉；月度师生满意度测评≥85%；足额配置人员；配合校园活动保障；按时保质完成校方交办全部工作。

7.禁止条款：禁止劣质配件替换、积压工单、违规特种作业、

挪用校内资产、私自停水停电。

1.4 设备、工具及耗材配置要求

全部维修工具、作业设备、耗材、劳保用品、仓储、应急物资均由乙方配置，相关费用包含在合同价款内，甲方不再另行支付。包含高低压电工工具仪器、给排水疏通设备、土建家具维修工具；仓库常备电气、给排水、五金家具耗材；应急抢修物资；劳保安全防护用品；台账信息化设备；仓储转运配套；工具定期校验维护；高压绝缘器具年度检测；合同到期乙方全部自有物资自行清运离场。

1.5 人员配备及岗位职责

1. 人员配置及职责

本项目配置人员共计 9 名。所有人员上岗前均须完成健康体检，确保身体健康、无不宜从事本岗位工作的慢性疾病。服务期内，如涉及岗位调整或人员更换，须事先报经采购人批准后方可实施；更换人员的资质条件须与投标时承诺人员保持同等水平。项目实行每日打卡签到管理，现场经理不得更换。

姓名	拟任职务	技术职称、专业资质	学历	年龄
贺纯钢	项目经理	中级职称、物业项目经理证书	本科	39
季睿	高、低压值班电工	高、低压电工作业证	本科	55
鞠瑞奇	高、低压值班电工	高、低压电工作业证	本科	38
赵龙	高、低压值班电工	高、低压电工作业证	大专	57
韦磊	高、低压值班电工	高、低压电工作业证	大专	38
焦战斌	维修工	高压电工作业证	大专	38
方洪林	维修工	高压电工作业证	大专	58
王媛	维修工	高、低压电工作业证	大专	35
田孝鹏	维修工	高、低压电工作业证	大专	34

（1）项目经理岗位职责

1）明确各环节工作标准与要求；制定年度、季度、月度维修维保计划，确保校园设施设备正常运行。

2）组织团队成员开展技能培训与安全教育，提升团队专业能力与安全意识；协调团队内部工作关系，确保维修维保工作高效有序开展。

3）对校园各类设施设备进行全面管理，建立详细的设备档案；

4）定期对设备进行巡检与维护保养，及时发现潜在问题并采取措施；

5）建立应急维修响应机制，确保在设施设备突发故障时能够迅速组织维修力量，及时排除故障，减少对校园正常教学与生活秩序的影响；

6）对维修材料、设备采购进行严格审核，确保质量与性价比。

（2）维修工岗位职责

1）遵守劳动纪律，注重仪表仪容，文明用语，精神饱满，工作热情，保证质量，为公司树立良好形象，努力钻研技术、学习业务知识，学习其他工种的操作技能，做到一专多能。

2）遵守职业道德，做到挂牌服务，及时维修，礼貌待人，不与用户发生争执。

3）按照操作规程及技术要求彻底完成每一项工作。

4）负责上、下水设施的拆除、更换、安装疏通等检修工作。

5）负责电气线路的拆除、更换、安装等检修工作和临时线路的铺设工作。

6）负责门窗、隔板等建筑配件的检修，负责门锁、玻璃等配件设施的更换检修工作。

7）负责墙面、地面、磁砖、吊顶的检修工作。

8）负责抹灰面、木材面、金属面的油漆粉刷修补工作。

9）负责雨水井、污水井的清掏疏通工作。

10）负责维修工具、材料的正确合理使用。

11）严格执行安全操作规程，做到安全生产。

12）高压值班电工遵守公司及甲方的规章制度，执行本岗位的安全操作规程，负责高压值班室 24 小时值班，做好各类台账记录，认真做好值班记录和交接班记录。

13）高压值班电工熟悉配电室设备的结构性能，技术规范和有关操作规章制度，掌握设备的运行情况、技术状况，负责处理运行故障，确保整个校区教学、生活的供电工作的正常运行。

14）高压值班电工做好配电室电气设备的运行维护、巡回检查和监视调整工作，严格按照规范做好值班工作，发现异常情况及时报告相关部门和人员，杜绝安全事故的发生。

15）高压值班电工应掌握突发应急预案，对案发事件按照应急预案采取相应措施，妥善有效处理各类事故。

16）工作时间不得看书、看报、玩手机，不得做其他私事，不得擅离职守。

17）听从领导统一调配，完成交办的其他工作。

1.6 专门面向中小企业约束

本项目为专门面向中小企业政府采购项目。乙方承诺本项目全部核心服务由本单位自有人员实施，不得通过劳务挂靠、全部外包等方式将本项目主要管护工作交由非中小企业实施。甲方有权核查乙方社保、用工、付款凭证；一经查实存在前述情形，甲方有权单方解除合同，扣除全部或部分履约保证金，并将线索报送本级财政监管部门。

1.7 安全责任

乙方为本项目作业安全责任主体。乙方作业人员发生工伤事故、造成第三方人身、财产损害的，全部赔偿责任由乙方承担；因乙方违规作业引发校园安全事故，甲方有权扣减履约保证金；情节严重，甲方可解除合同并上报财政部门。乙方应当为全部在岗人员依法缴纳社会保险，并购买人身意外伤害保险，保险资料定期报送甲方备案。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：壹佰柒拾玖万捌仟壹佰捌拾捌元贰角肆分（¥1798188.24 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 乙方交纳捌万玖仟玖佰零玖元肆角壹分（¥89909.41 元）作为本合同的履约保证金，乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

6.2 履约保证金在本项目 3 年全部服务期届满，完成退场交接、整体履约验收合格后五个工作日内由甲方以非现金形式一次性退还（不计利息）。

6.3 乙方违约的，甲方将根据违约责任条款扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

6.4 逾期退还履约保证金的甲方承担违约责任，按照中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将本项目全部或部分转包给第三方。本项目主体关键性管护工作不得分包；确需将非主体、非关键性工作分包的，必须事先取得甲方书面同意，分包单位应当具备相应能力，分包单位不得再次分包，乙方对全部服务成果向甲方承担全部责任。

7.2 乙方发生转包、未经甲方书面同意违法分包的，甲方有权单方解除合同，乙方承担全部违约责任并赔偿甲方全部损失，甲方同时将相关情况上报本级财政部门。

7.3 甲乙双方不得擅自变更、中止或者解除本政府采购合同；确需变更的，按照《政府采购法》规定执行；继续履行将损害国家利益、社会公共利益的，方可依法变更、中止或者解除，有过错方承担赔偿责任。

八、服务时间

8.1 服务期限：2026 年 9 月 16 日至 2029 年 9 月 15 日止，共计 3 年。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交付期：2026 年 9 月 15 日（记取费用）正式接管采购包 1 零星维修。2026 年 9 月 15 日为进场接管过渡期，过渡期内乙方承担维修保障责任，过渡期内发生的安全风险、服务责任由乙方承担。

9.2 交付方式：现场服务交付。

9.3 交付地点：连云港职业技术学院校内。

十、合同款支付

10.1 付款方式：服务期内每月进行考核并根据月考核结果得出季度考核结果，按季度结付当季费用。乙方开具正式发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内将服务费转至乙方账户。

（每季度应付服务费 = 年度合同金额 ÷4 × 季度考核得分 ÷100；考核 70 分以下为不合格；连续两个季度考核低于 70 分，

甲方有权启动合同解除程序。）

月度考核得分换算季度考核得分计算规则（例：季度得分 = 三个月度得分算术平均值）；

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，紧急抢修故障乙方接到甲方通知后 20 分钟到达甲方现场；其余维修执行本合同 1.2 条款维修响应时限。

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实施情况进行分期考核，月度、季度考核作为过程履约验收依据；服务期满开展项目整体履约验收，对照招标文件、投标文件、合同全部条款逐项核验，出具履约验收报告；整体验收合格是退还履约保证金的必要条件。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，甲方责令乙方限期整改；整改仍不合格，甲方有权扣减服务费、扣除履约保证金直至解除合同。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、项目交接要求

14.1 进场交接要求

人员资质交接：全员持证上岗，高压电工证件真实有效，进场完成人员备案、社保资料、体检资料、岗位资质资料交接存档，人员更换须经校方审批。

设备耗材交接：进场完成全套维修机具、电工设备、应急设备、仓库耗材储备配置到位，建立初始库存台账报备校方，确保进场即可满足 24 小时抢修、日常维保工作。

现场设施交底交接：全面对接全校配电房、开闭所、高低压线路、给排水管网、雨污水井、楼宇设施、家具洁具、照明系统等现状，排查现存隐患、故障点位、老旧设施，形成交接问题清单，三方确认存档。

台账资料交接：完整承接往期配电值班记录、巡检记录、抢修记录、设施维保档案、隐患整改台账、设备分布图等资料，延续标准化台账管理。

岗位机制交接：承接 24 小时值班、高压轮班、报修响应、应急

抢修、日常巡检机制，熟悉校方报修流程、响应时限、考核标准，确保服务无缝衔接。

14.2 在岗日常交接要求

高压值班交接：严格执行 24 小时配电值班交接班制度，做好设备运行状态、倒闸操作、设备异常、隐患情况、环境卫生、钥匙管理登记交接，台账完整、记录真实。

巡检工作交接：每日完成全校水电、管网、设施巡检，雨后专项排查屋面、落水管、雨水井、管网积水杂物，巡检记录、问题隐患逐条交接、及时整改上报。

耗材仓库交接：严格执行耗材出入库登记、盘点交接制度，常用耗材常备足量，型号统一校方在用标准，杜绝劣质替换，库存变动实时更新台账。

人员岗位交接：岗位轮换、人员调整必须完成工作内容、在修项目、隐患点位、台账资料、工具耗材完整交接，无工作断档、无遗留问题。

14.3 专项工作交接要求

应急抢修交接：突发断电、漏水、管网破损、设施故障等应急事件，做到快速响应、现场交接、处置闭环，事后完善应急处置台账。

季节性工作交接：冬季管线防冻、夏季防汛疏通、雨季屋面排水清掏、年度纱窗电扇检修、设施换季维保工作，按期完成专项作业及资料交接归档。

校方任务交接：积极配合学校大型活动保障、临时维修、资产清查、零星搬运工作，任务完成及时交接验收、资料留存。

14.4 期满退场交接要求

设施现状移交：服务期满确保全校配电、给排水、楼宇设施、家具洁具、公共配套设施运行正常，无大面积故障损坏，完好移交校方。

全套台账移交：完整移交服务期内值班记录、巡检台账、抢修

记录、耗材库存台账、隐患整改、设备维保、人员管理、培训演练等全部纸质及电子档案。乙方拒不完整移交台账资料的，视为整体履约验收不合格。

自有物资处置：自有机具、设备、耗材、仓储物资全部自行清运离场，不占用校园场地，不影响校方后续运维。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收服务成果，甲方向乙方偿付违约金，违约金按照全国银行间同业拆借中心公布一年期 LPR 计算，最高不超过本合同总金额的 1%。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额，按照全国银行间同业拆借中心公布一年期 LPR 计算违约金，最高限额为本合同总额的 1%。

15.3 乙方提供服务不符合合同、招标文件、投标文件、国家质量标准的，甲方有权要求限期整改；整改后仍然不达标的，甲方有权扣减服务费、扣除履约保证金；如造成甲方损失超过履约保证金，乙方对超出部分继续赔偿；发生返修率持续高于 3%、月度师生满意度持续低于 85%、关键岗位人员擅自更换、拒不整改重大安全隐患，经甲方书面催告后仍不改正，甲方有权单方解除本政府采购合同，并赔偿甲方全部实际损失。

15.4 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整改的，按本条 15.3 处理。乙方拒绝更换整改的，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（2）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:连云港市海州区。

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 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

18.4 甲乙双方及其工作人员，不得索取、收受回扣或者其他利益。任何一方工作人员存在收受礼品、礼金等违规违纪行为的，按国家法律法规处理。

十九、附件

本合同附件为本合同不可分割组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

附件 1：维修服务量化考核标准（月度）；

附件 2：零星维修材料清单；

附件 3：乙方进场人员、投入本项目设备清单。

甲方：连云港职业技术学院　　乙方：江苏银河物业管理有限公司

地址：连云港海州区晨光路 2 号　　地址：江苏省南京市栖霞区和燕路 560 号

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：2026 年10月 8 日

附件一

采购包 1 考核标准和考核办法

表 1 连云港职业技术学院维修服务量化考核标准（月度）

序号	考核内容	分值	评分标准	得分
1	执行学校维修人员管理规定	10 分	维修人员执证上岗 24 小时值班，有值班、交班记录（2 分）；值班期间按要求着装，文明执勤、礼貌待人（2 分）；维修耗材节约使用（2 分）；维修工具耗材出入库登记（2 分）；报修服务的及时性（2 分）；	
2	执行校园维修巡查管理规定	10 分	严格执行《高等学校校园设施设备管理规定（5 分）；有巡查值班记录，交班记录（2 分）；按规定时间路线巡查校园，重点设施设备（2 分）；及时排除故障保障校园正常运行（1 分）；	
3	执行校园日常维修管理办法	20 分	按规定时间接收报修申请（3 分)；遇到故障 24 小时内排除（3 分）；领用维修材料有登记记录，实用实领（2 分）；妥善保管维修工具，大型维修工具使用登记（2 分）；配电房、水泵房有值班、交班记录，24 小时值班（2 分）；教室内损坏课桌椅统一放置维修（2 分）；在岗人员仪表着装整齐（2 分）；在岗人员发现无法维修及时上报（2 分）；在岗人员零投诉（1 分），值守区域无设施设备人为损坏（1 分）；	
4	完成主管部门交办工作任务	20 分	积极配合校园大型活动的正常运行(5 分)及时、有效、合理的完成主管部门交办工作任务（15 分）；	
5	按月拟定、上报维修工作计划，和总结	3 分	按月拟定校区维修工作计划（2 分）；总结上月工作并整改工作缺陷（1 分）；	
6	每周召开工作例会，有记录	3 分	每周召开维修工作例会，分析、通报校园维修情况，有会议记录（3 分）；	
7	足额考勤管理	10 分	按合同要求考核维修人员在岗人数（2 分）；维	

			修人员出勤在岗工作情况（3 分）；现场经理不在岗直接扣 5 分；	
8	发现问题及时上报，减少学校财产损失	5 分	及时抢修故障为学校减少损失（3 分）；发现校园存在的安全隐患并及时汇报（2 分）；	
9	师生代表按月评分考核，师生满意度≥85%，	5 分	每月邀请师生代表定期对当月维修工作情况进行测评（5 分）	
10	维修人员聘任、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校安保处备案	10 分	人员劳务关系及社会保险处理符合法律规范并报安保处备案（3 分）聘用、派驻、更换维修人员手续齐全合法，报后勤管理处备案（2 分）；按合同要求按比例配备维修人员（2 分）；按国家规定为维修人员购买保险发放福利（3 分）。	
合计				

注：1 所有会议记录和维修材料，按季度上报学校留存，一式两份；

2.零星维修材料进货材料报学校审核后，归档入库；后期使用进行出入库管理，台账一式两份按季度上报学校。

附件 2：零星维修材料清单，按照招标文件配齐；（格式自拟）

序号	材料名称	备注
1	开关	
2	插座	
3	空开	
4	电线	
5	三角阀	
6	电风扇配件	
7	水龙头	
8	PPR 管	
9	阀门	
10	门锁	
11	门把手	
12	合页	
13	瓷砖	
14	冲水阀	
15	电缆	
16	保温材料	
17	三合板	
18	木方	
19	水泥	
20	黄沙	
21	玻璃	

以上未列明材料清单根据需要采购。

附件 3：乙方进场人员、投入本项目设备清单。（格式自拟）

序号	材料名称	备注
1	万用表	
2	电钻	
3	冲击钻	
4	钢丝钳	
5	尖嘴钳	
6	剥线钳	
7	螺丝刀	
8	热熔器	
9	水管剪刀	
10	疏通机	
11	人字梯	
12	活动扳手	
13	内六角扳手	
14	工具包	
15	小锤	
16	安全帽	
17	绝缘鞋	
18	水管打压测试表	
19	切割机	
20	电焊机	

以上未列明设备工具根据需要采购。