连云港市政府采购合同

江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业管理服务（专门面向中小企业）合同

合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0104

甲方：江苏省连云港中医药高等职业技术学校

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

甲方：（买方）江苏省连云港中医药高等职业技术学校

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 9 月 23 日 江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业服务管理服务项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0104）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：（1）楼内卫生保洁及消杀：负责各楼体内卫生间、走廊、楼梯、墙面、门窗、玻璃等公共场所的卫生保洁；负责校领导办公室、校级大小会议室、学术报告厅、接待室、校级公共教室、丹参楼六楼室内等内部的办公家具、设备、地面、墙面、门窗、卫生间等卫生保洁；负责中医药博物馆、学生活动中心（沐香园及食堂三楼）内所有区域及公共卫生间保洁及垃圾清理；按防疫要求定期进行消杀。

（2）楼外卫生保洁：负责整个校园主要道路及绿化带中道路（含人行道）路面及现有建筑物周围、停车场及地下停车场、水系周围、校内河畔两岸及河道的卫生、人行景观广场、篮排球场、体育场、远志楼及百合楼楼前广场、学校南北门前四包及广场、绿化带中垃圾（不含残枝落叶）等保洁服务。负责垃圾点内外卫生，垃圾桶排放、清理清运等。

（3）负责垃圾点及垃圾站内外卫生，及时将满溢垃圾周转桶周转至校内垃圾集中点，按要求整齐摆放、清理清运及防疫消杀等；负责道路两侧窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，负责各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理；负责果皮箱及垃圾周转桶内外保洁、垃圾集中点保洁等服务。

（4）防洪扫雪除冰：做好夏季防洪抗台，冬季扫雪除冰（路面、屋面）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。建立汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案，配备充足的防滑垫等必要的清扫积雪工具、机械等。冬季白天降雪，做到首先保证雪中主干道路顺畅通行无拥堵，雪停及时清扫清运；夜间降雪，早 8 点前，必须完成主要道路清扫。服务区域内主干道、台阶、广场、楼宇的周围道路清扫清运积雪、除冰工作。在遇到洪水、暴雪等情况时，情况严重、紧急时接受甲方统一领导，物业人员应全部到场，费用由物业公司承担。如因防洪扫雪除冰不及时导致的人、物受伤，由乙方承担全部赔偿责任。

清雪标准：路面清洁见底，路两边到路边石（包括人行道），无漏段、无残雪、无残冰、无堆雪。确保车辆正常通行；尽量不用或少用融雪剂，含融雪剂的积雪及时外运，严禁将含融雪剂的积雪倾倒绿化带内。

（5）防冻保温：做好冬季室内外供水设备的防冻保温工作。

（6）积极配合校方及时完成校园重大活动及其他应急卫生清理工作。

（7）小型零星维修事项包工包料交给物业公司完成。负责楼体内所有公共区域、教室、实训室、办公室的水电维修（如照明灯具开关、插座、水龙头、冲洗阀、卫生间水箱等）门窗、顶棚吊顶（3 平方以内，含 3 平方）、公共卫生间隔断、课桌椅、办公家俱、锁具等，材料费单价 100 元以内（含 100 元）的小型零星维修事项。维修配件、人工费用、维修工具由物业公司承担。

（8）负责楼体内所有公共卫生间、教室、实训室、办公室等供水部位下水管道的疏通任务。

（9）负责植物园内动物的日常饲养管理工作，具体包括：每日定时、定量、定点投喂符合营养要求的饲料，确保饮水清洁充足；每日全面清扫圈舍，清理粪便及杂物，定期消毒，保持环境整洁卫生；每日观察动物的精神状态、进食情况、排泄物及行为活动，发现异常须及时上报并配合处置；定期检查笼舍、围栏、门锁等设施的安全性，严防动物逃逸或伤人，确保动物及师生安全。所有饲养操作须符合动物福利及卫生防疫要求，并建立投喂、清洁、健康观察等日常记录台账。如因管理不当造成动物丢失或死亡，应及时购买补偿。

1.2 服务要求：（1）本项目包含的各项内容均须上门服务。须做到符合《江苏省物业管理条例》以及相关法规的规定。

（2）学校遇有重大创建活动、户外集体活动和迎检等工作，乙方须积极配合，按校方要求完成卫生保洁任务。

1.3 服务标准：详见招标、投标文件。

1.4 补充条款：无。

二、合同金额

2.1 本合同总金额为人民币（大写）：壹佰柒拾壹万陆仟贰佰捌拾捌元整（¥1716288.00），服务期限 2 年，年合同金额为捌拾伍万捌仟壹佰肆拾肆元整（¥858144.00）。

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约定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

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

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 **乙方提交人民币** 85814.4 **元（合同金额的 5%）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 履约保证金在乙方主要合同义务履行完毕后十五个工作日内由甲方以非现金形式一次性退还。

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、双方权利与义务

(一)甲方的权利与义务

1.向乙方明确服务区域和内容。

2.甲方按照有关政策制定、修改相关的规章制度和管理办法，审定乙方拟订的物业管理制度，配合乙方做好物业管理工作，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，对乙方提供的服务享有管理、监督、检查、考核以及查处权、奖惩权。受理核实服务投诉。

3.有权要求乙方重点做好学校重大活动、会议、节日庆典期间的环境保洁工作。

4.负责收集整理物业管理所需图纸、档案、资料，并于合同生效后尽快向乙方提供。

5.无偿提供物业管理必需的办公用房及库房，提供物业管理必备的工作条件。乙方人员确因工作需学校提供员工宿舍的按学校有关规定执行，未经学校许可不准留宿外人。乙方应对工作人员进行管理，并进行防疫、防火等各项安全教育。如果发生工伤及其他事故，所有费用及责任由乙方承担。

6.协助乙方做好物业管理的宣传教育工作。

7.根据考核结果，按季度支付物业服务费用。

8.协助乙方协调重大事务的处理。

(二)乙方的权利与义务

1.根据有关法律、法规及本协议的约定，制订物业管理制度；建立、健全物业管理档案，向物业使用人告知物业使用的有关规定，并接受甲方的管理监督。

2.乙方须自觉履行投标标书的承诺和确定的保洁等管理服务项目及质量标准，依据甲方有关管理的条例、制度和要求，在甲方的指导下，进行服务、管理、育人等全方位管理运作。

3.乙方自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据本协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

4.乙方在托管期内提供托管区域的各项管理方案，提交甲方审核同意后实施。

5.对有违反物业管理法规政策的行为，有权纠正，必要时提请甲方有关部门处理。

6.对托管的物业项目积极维护、保养，保证其正常使用。

7.不得将物业管理全部或部分转包给他人(单位)管理；非经甲方同意，对教室场地、设施等一律不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理目的的使用。

8.按照甲方提出的标准，乙方按投标文件配备管理及服务人员，并制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，提高服务质量和管理水平。员工必须符合国家劳动用工的法律法规以及甲方的相关规定，并具备相应的资质和技能。乙方须在合同签订后 3 个工作日内按投标文件配足配齐相应的设备（包括扫地车、洗地车、高压清洗机、高空作业车等），并向甲方提供员工名册，

后续如有变动，须及时向甲方申请，经甲方同意后方可施行。

9.协助甲方做好学生的日常行为管理和思想教育工作，共同推动文明校园的创建工作。

10.乙方自行支付所有保洁服务人员的工资、福利、服装、劳保用品等一切费用，支付物业管理所需的办公、设备、工具、洁具等一切费用。

11.乙方独立承担民事、刑事责任。乙方承担因物业管理产生的一切债权债务，对因管理不当所造成的一切财产、人身损失、损害，乙方按有关法律法规自行处理；乙方人员在工作期间发生的工伤及劳动争议由乙方负责处理，与甲方无关。

12.厉行节约，杜绝长流水、长明灯，浪费水电及违章用电用水。在公共区域的开关及水龙头处张贴节能提醒标识。

13.提供优质物业服务，在甲方组织的综合测评中，满意率不低于90%。对用户、师生及甲方反映的问题必须及时给予解决或解释。

14.维修工具、人工费用由物业公司承担，灯管、开关、水龙头、锁芯等单件物品价格少于100元的低值易耗品，由物业公司自行承担。在物业日常管理过程中，对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养要及时向甲方反映。

15.乙方及其管理人员必须充分认识到管理对象的特殊性，在日常管理服务中一定要做到文明管理，不得与师生发生冲突；学生如果有违法、违纪、违规等行为，或不服从乙方管理的，乙方应迅速向甲方反映，由甲方进行教育与处理。男性工作人员白天因公进入女生宿舍应有女性工作人员陪同。夜间原则上不得进入女生宿舍。

16.本协议终止时，必须按交接清单向甲方移交全部托管资产以及物业管理的全部档案资料，如发现短缺、损坏、以次充好等情况，应负责修复或赔偿(合理的资产折旧除外)。

八、合同转包或分包

8.1 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。

8.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

九、服务时间

服务时间：2 年（2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日）。

十、合同内容的交付

10.1 交 付 期：2 年（2026 年 10 月 1 日至 2028 年 9 月 30 日）。

10.2 交付方式：甲方指定交付方式。

10.3 交付地点：甲方指定交付地点。

10.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。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。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

10.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。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。

十一、合同款支付

11.1 付款方式：依据季度考核结果（考核办法详见附件二，如考核合格或优秀，每季度支付 21.4536 万元），由乙方出具有效发票，甲方自收到发票后 30 日内将资金支付至合同约定的乙方账户。第四季度服务费用由乙方提出申请，经甲方审核同意后可以提前支付。

乙方开户行：连云港东方农村商业银行振兴支行

账号：320705021101000006930

行号：314307000218

十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及售后服务

13.1 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。

13.2 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。

13.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 2 小时内到达甲方现场。

13.4 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。

十四、考核标准及考核办法

甲方组织对物业相关工作进行考核。主要包括远志楼（1 号）、益智楼 A 楼（2 号）、益智楼 B 楼（3 号）、玉竹楼 A 楼（5 号）、玉竹楼 B 楼（6 号）、百合楼（7 号）、杜仲园（制剂实训中心 8 号）、薏仁园（饮片实训工厂 9 号）、丹参楼（21 号）、学生活动中心（沐香园及食堂三楼）建筑内区域，体育场及校园建筑物外的全部区域（包含道路、河道、绿化区域、校园景观等区域）。校园除学生宿舍楼及周边区域（学生宿舍 C 楼北侧绿化带向南至宿舍 A 楼南侧绿化带，宿舍楼东最外侧绿化带含宿舍中间停车场及花园至樱花大道东侧，D 楼及北侧小广场）外一切区域的卫生保洁及小额维修服务。考核标准及考核办法根据招标、投标文件具体要求，详见附件一（考核标准）、附件二（考核办法）。

十五、违约责任

甲方如因不正当行为或手段致使乙方失去物业管理权，或造成乙方经济损失的，应当承担相应责任并予以赔偿。

甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的,甲方应按相关法律规定承担延期付款的违约责任。

甲方违反本合同的付款约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

乙方在签订合同后一周内不能进场开展服务的，视为逾期，乙方应按合同总金额每日千分之六向甲方支付违约金，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、无任何法律依据和正当理由提前终止合同或因其他违约行为导致甲方解除合同的，履约保证金不予退还，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。

乙方违反本合同要求的规定，甲方有权按《江苏省连云港中医药高等职业技术学校物业管理工作考核标准》进行正常考核，并向乙方发出《整改通知》，限期整改；如连续三次整改不到位，甲方有权单方面终止合同，此间给甲方造成的一切损失由乙方承担。

乙方在管理期间，如因管理不善发生安保、消防等责任事故（以政府主管部门的鉴定为准），除直接责任人要承担民事、刑事责任或相应的经济赔偿外，乙方还要承担相应的管理责任及经济赔偿责任。

为维护甲方的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因未及时采取紧急合理的措施造成财产损失的，按有关规定处理。

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的，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

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：江苏省连云港中医药高等职业技术学校

地址：连云港市海州区圣湖路 38 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：

签订日期：2026 年 10 月 10 日

附件一：

江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业管理考核标准

序号	考核内容及标准	标准分值	得分情况	备注
	物业人员管理	**8**		
1	工作人员穿工作服上岗（未穿工作服发现一次扣 1 分）	2		
2	服务热情、教工满意无投诉（投诉一次扣 1 分）	2		
3	文明施工、态度良好、无有效投诉得满分，发生有效投（诉 1 次扣 2 分）	2		
4	不配合管理、态度恶劣本项不得分	2		
	远志楼（图文信息楼）	**12**		
5	有专人管理、无脱岗现象	2		
6	走廊、楼梯、卫生间地面无果皮及痰迹，每天至少拖擦一次，墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网	2		
7	卫生间设备完好、排水畅通，报修及时	2		
8	卫生间、洗漱间无异味、便池表面洁净、无水垢	2		
9	门窗玻璃洁净、每月至少保洁 2 次、无灰尘污点	2		
10	走道每天清理不少于一次、表面干净卫生	2		
	校领导办公室	**10**		
11	办公室每天早上保洁一次、确保室内地面洁净	3		
12	物品摆放整齐，桌面、台面等无灰尘	2		
13	纸篓废弃物至少每天清理一次、表面洁净	3		
14	门窗玻璃洁净、无灰尘污点、纸篓废弃物至少每天清理一次、表面洁净	2		
	教学楼、实训楼、丹参楼等其他楼宇	**10**		
15	专人管理清扫保洁、每天拖擦清扫不少于 2 次	4		
16	卫生间设备完好、排水畅通便池清洁、四壁、蹲位、挡板无污物、污迹、无蛛网灰尘，门窗洁净、无灰尘污点	4		
17	处理及时，无长明灯长流水现象、节约用水用电；	2		
	建筑外校区路道、体育场、河道、绿化区域、校园景观等区域	**10**		
18	有专人管理清扫保洁、不脱岗、垃圾桶摆放整齐、垃圾及时入桶	3		
19	垃圾桶内垃圾不超过桶容量、桶外壁清洁无污物	3		
20	区域内无果皮、烟头、纸屑、塑料袋等废弃物、漂浮物	4		
	会议室、博物馆、学生活动中心等场所	**10**		
21	专人管理清扫保洁、每天拖擦或吸尘清扫不少于 2 次	3		
22	卫生间无污物、污迹、无蛛网灰尘、便池清洁	3		
23	门窗玻璃洁净、无灰尘污点	2		
24	会议室有活动及时清扫保洁无垃圾	2		
	小型零星维修事项	**30**		
25	每日巡查校园不留死角，发现破损能及时上报并维修；	10		
26	紧急维修（漏水、断电、门锁故障）30 分钟内到场，普通维修 24 小时内处理。（每延误 1 次扣 2 分 ）	10		
27	维修一次性合格，无返工得满分。（出现返工 1 次扣 1 分）	2		
28	维修后及时清理垃圾，工完场清；无影响教学办公、破坏公物情况。（出现 1 次扣 1 分）	2		

29	发现电梯异常情况，立即报告校方。（每延误 1 次扣 1 分 ）	6		
	应急配合事项	**10**		
30	人员安排及时到位，服从学校统一安排，服务效果好	7		
31	应急提示安排到位，能够调用公司资源及时响应，充分保障安全	3		
	合　计	100		
学校检查人员签字：　　物业检查人员签字： 年　月　日　　年　月　日				

附件二

江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业管理考核办法

为了规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

（1）适用范围

本办法适用于所有在我校提供物业管理服务的物业服务企业。

（2）目标原则

物业管理考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好的服务全校师生。并坚持以下原则：

1. 日常监管和定期考核相结合；
2. 量化指标考核和服务效果考核相结合；
3. 管理部门考核和服务对象意见相结合。

（3）考核程序

1. 总务处全面负责学校的物业管理考核工作。
2. 物业管理考核由定期考核、部门考核、学生考核三部分组成。

（1）定期考核由总务处根据工作职责结合日常管理，每年进行 4 次；

（2）部门考核由总务处会同相关职能部门和院系共同开展，每学期进行一次教职工座谈会并进行考核；本考核可与定期考核结合进行。

（3）学生考核由总务处组织各院系学生代表、学生干部代表每学期进行一次学生座谈会并进行考核。本考核可与定期考核结合进行。

（4）考核内容

总务处负责对项目保洁、消杀、小额维修等项目进行日常监管与定期考核，具体内容见《江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业管理考核标准》。

（5）考核结果

1. 季度考核结果实行百分制。由学校总务处物业管理人员按《江苏省连云港中医药高等职业技术学校校园物业管理考核标准》每月进行考核，季度考核取每月考核平均值。

2. 考核结果

（1）考核分数在 90 分（含）以上的，为“优秀”等次。

（2）考核分数在 80 分（含）——90 分的，为“合格”等次。

（3）考核分数在 70 分（含）——80 分的，为“基本合格”等次。

（4）考核分数在 70 分以下，为“不合格”等次。

3. 考核优秀或合格的物业费全额支付。考核基本合格的扣除当期服务费的 2%，考核不合格扣除当季度服务费。

2.考核办法及考核说明

(1)成绩划分

考核成绩≥90 分为优秀，80（含）-90 分为合格，70（含）-80 分为基本合格，低于 70 分为不合格。每季度由总务处汇总当季度各次检查情况，得出考核综合得分。综合得分取当季度每周检查的平均分值。

(2)考核成绩公布

每次检查后，按标准评定成绩及时反馈物业公司，每季度由学校总务处整理当季度考核情况、成绩，进行公布。

（3）凡当季度综合得分≥80 分，达到合格的，则全额划拨上季度物管费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，划拨经费则降低 1 个百分点（以此类推），同时中标人必须进行整改；季度考核综合得分如低于 75%（含），采购人有权解除合同。