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3合同

合同编号：连职院招标2026-222

甲方：连云港职业技术学院

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：连职院招标 2026-222）

甲方：（买方）连云港职业技术学院

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 9 月 8 日“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）”项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0099）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：附件一：采购包 3 服务范围、内容及具体要求；

1.2 服务要求：附件一：采购包 3 服务范围、内容及具体要求；

1.3 服务标准：附件二：采购包 3 服务标准及人员素质要求；

1.4 考核标准：附件三：采购包 3 考核标准和考核办法。

1.5 补充条款：

1.项目组成员：

项目经理：周杰，身份证号码：320705198110191014，本科学历，物业管理师三级，中级消防设施员；

项目主管：李杰，身份证号码：320722197801032612，物业管理师三级，消防设施操作员；

2.硬性标配垃圾收纳设备（招标强制要求）

1. 不锈钢垃圾桶：不少于 15 只，带灭烟盒，规格约 100*33*100cm，一级镀锌板材质，桶身、上盖、底座厚度达标，涂层合规，配双不锈钢内胆及专用锁，外观整洁耐用。

2. 户外分类垃圾桶：不少于 20 组（共 80 只），240L 阻燃材质，符合 CJ/T280-2008 最新行业标准，全新投入，服务期内全程保障完好正常使用。

3. 室内垃圾收纳：所有教室配齐专用垃圾篓，每日套袋更换；按卫生间坑位、房间数量足额配置室内垃圾篓、大垃圾桶、茶水篓。

4. 周转设备：配备 30 个 240L 标准外围垃圾周转桶，全程保持摆放整齐、

外观干净无破损、无垃圾堆积。

式样功能如参考图片：

	
不锈钢垃圾桶	**分类垃圾桶**

提供垃圾周转桶，数量上报学校审核。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：伍佰捌拾贰万壹仟贰佰元整（¥5821200.00）。

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 合同金额的 5%，贰拾玖万壹仟零陆拾元整（¥291060.00）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 履约保证金在乙方主要合同义务履行完毕后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、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 9 月 16 日至 2029 年 9 月 15 日，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 3。

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连云港海州区晨光路 2 号。

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。中标人开具正式发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内将服务费转至中标人账户。

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值的违约金。

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每日向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的。

15.3 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。

15.4 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（ ）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。

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。

附件一：采购包 3 服务范围、内容及具体要求

附件二：采购包 3 服务标准及人员素质要求

附件三：采购包 3 考核标准和考核办法

甲方：连云港职业技术学院　　乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：连云港海州区晨光路 2 号　　地址：连云港市海州区朝阳西路 46-4-201

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-80228089　　联系电话：0518-85101050

签订日期：2026 年 10 月8 日

附件一：采购包 3 服务范围、内容及具体要求

一、项目概况

为规范校园后勤物业服务管理，明晰服务边界、提升运维保障质效，优化采购及履约管理模式，结合实际情况，综合研判，拟将全校物业管理服务整合划分为全校零星维修及电工专项服务、学生公寓中心物业服务、校园大环境物业服务三个采购包。

二、采购包 3 服务技术要求

1、服务范围

服务区域占地面积约 544116 ㎡，总建筑面积约 126328 ㎡。包括明德楼、厚德楼、科技南楼、科技厂房、体育馆、博远楼、致远楼、图书馆、实验楼、会堂、学生活动中心、体育运动场等教学、办公、文体楼宇，以及校园内、外环道路、中心广场、水系景观、绿化区域、连廊通道、公共卫生间、休闲步道、公共照明、标识标牌、垃圾收集点等所有室内外公共区域及配套设施。

2、服务技术要求：

1.详细范围：

（1）致远楼（含多媒体教室）、博远楼（含多媒体教室）、图书馆（含报告厅、AI 阅览室）、实验楼（含机房）、体育运动场（含看台及卫生间）、体育馆、科技南楼、厚德楼、明德楼、大学生活动中心、文化艺术中心、科技厂房、室内公共部分（不含教室、办公室室内）等校前区保洁及其附属设施、大学生活动中心及周边所有道路、广场、地面上建筑物外墙 3m 以下、水体、人防、绿化带边向内 1.5 米；

（2）电梯间、空调间、配电间、变电所、公共卫生间；

（3）公共场所（会议室、教师休息室、吸烟区（室）等）；

（4）地下室；

（5）各建筑屋面、雨棚；

（6）辖区内设施的保洁（卫生设施、消防设施、照明设施、水电设施、雨，污水管道（井盖）及清掏、安全设施、指示、宣传设施及其它公共服务设施和附属设施）；

（7）多媒体教室及语音教室室内卫生，环境布置；

（8）服务区域内公共区域的雨污水管道、门窗及锁、家具、栏杆扶手、窗帘搭扣、天花板，地面、墙面、消防、卫生设施以及其他附属设施的维护、保养；

2.具体服务要求

（1）楼内卫生服务要求：

注意节约，及时关闭水电。公共部位卫生必须每天清扫、拖洗保洁，全天候保洁。达到地面无灰尘，无痰迹、污迹；墙面、天花板基本无污迹，无蛛网；踢脚线、消防排烟口、警铃安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；厕所无异味，台面、洁具表面无污垢、锈迹。

（2）楼外卫生服务要求：

院内道路广场等每天清扫。责任范围内地面和道路整洁、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、烟头、白色塑料袋、脏物、积水、表苔。窨井、排水沟畅道，灭“四害”，定期清掏污水管道，无沉积杂物，无污水溢出。校园内无卫生死角。

（3）防洪扫雪服务要求：

积极配合学校做好台风洪水、寒冬酷暑、雨雾冰雪等恶劣天气的预防、应急及善后工作。做好夏季防洪抗台，冬季及时扫除路面广场积雪，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、紧急时接受采购人统一领导。

（4）景观水体服务要求：

按采购人水位控制线的要求及时排放或注入河水。体水混浊或有发出异味时，及时通过注水、放水稀释河水以达到常规。及时清理水体湖面漂浮物、悬浮物。洪水、台风季节及时排涝。

（5）垃圾清运服务要求：

按学校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，垃圾清走后负责拉回空桶并及时摆放到指定地点。楼内垃圾实行袋装并及时清运至校区垃圾中转站，收旧利废集中处理，严禁员工私自收集出售。所有落叶需清理出校园。

（6）其他服务要求：

做好学校卫生防疫消杀工作；学校遇有重大创建活动、户外集体活动和迎检等工作，投标人需积极配合，按校方要求完成各项任务。

三、采购包 3 人员配备要求

1. 人员配备要求

本项目须配备最低人数共 49 人，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。各岗位最低配置如下：

校园大环境物业服务	项目负责人	1
	项目主管	1
厚德楼	内保洁	3
明德楼	内保洁	2
科技南楼	内保洁	4
科技厂房	内保洁	1
体育馆	内保洁	2
晨光湖周边	外保洁	3
文印室内	文印员	1
会议室	会议服务员	1
区域内楼宇之间及道路	外保洁	3
博远楼	内保洁	5
致远楼	内保洁	5
图书馆（含报告厅、AI 阅览室）	内保洁	4
实验楼（含机房）	内保洁	4
看台、体育场（含篮球场体育设施等）	保洁	2
文化艺术中心	内保洁	1
绿化景观湖周边	外保洁	1
区域内楼宇之间及道路	外保洁	3
垃圾清运	垃圾清运	2

上岗前必须进行健康体检，确保身体健康，无慢性病史，服务期限内岗位调整或更换人员必须经采购人批准后执行。

服务人员素质要求：

1. 总体要求：

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。无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。服务热情，教工满意，无投诉。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。制定物业档案管理规章制度，内容包含但不限于收集、整理、分类、归档、保管等制度。

2. 项目经理：

2.1 具有从事学校物业管理服务相关经验，年龄不超过 50 岁.

2.2 有熟练电脑操作和进行网络办公的能力；具有较高政治思想素质和服务水平。

2.3 在工作中与主管和学校管理人员积极沟通，做好组织和管理工作。

2.4 主动做好学校重大活动的配合工作，认真完成采购人主管部门交办的工作任务，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假。

2.5 统筹项目区域消防安全管理工作，组织实施消防设施日常巡查，开展消防安全隐患排查、跟踪督促隐患整改；严格执行消防安全管理制度，配合相关主管部门消防安全检查，组织参与消防应急演练，做好消防安全突发事件应急处置工作。

3.项目主管：

3.1 具有从事学校物业管理服务相关经验，年龄不超过 50 周岁。

3.2 全面负责日常管理，组织、安排、协调各项工作。

3.3 服从项目经理安排，完成项目经理交办的工作。

3.4 拟定项目周/月及年度工作计划，分解工作任务，并监督执行。

3.5 负责主持相关部门例会，及时发现并解决问题。

3.6 协助项目经理组织员工安全知识、法律法规的培训等。

3.7 遇到重大问题或临时任务马上组织人员，在 15 分钟内到位。

4.垃圾清运人员：

4.1 接受过专业培训，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。

4.2 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。

5.保洁服务人员：

5.1 接受过专业培训，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。

5.2 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。（无高血压、糖尿病、心脏病等慢性疾病）年龄应在 55 周岁以内。

5.3 保洁人员应遵守各项管理制度，树立良好形象。

5.4 听从学校管理人员管理，保质保量地完成本人所负责区域的清洁工作。

5.5 按照规定的清洁标准做好日常环境卫生，要求保洁率 99%。

5.6 爱护保洁工具、用具，定期检修保养。听从主管调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

7.中标人需向采购人提供人员配备名单及其身份证信息，如人员更换应提前报备给采购人并取得采购人同意。

四、采购包 3 信息技术服务要求

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。

附件二：采购包 3 服务标准及人员素质要求

一、总体标准

本项目服务严格遵循《中华人民共和国民法典》《劳动合同法》《江苏省物业管理条例》《连云港市物业管理实施细则》及校园后勤管理相关规定。全面覆盖全校教学办公楼宇、文体场馆、校园道路、广场、水系、绿化、公共卫生间、屋面雨棚、地下空间、公共设施设备等全域大环境保洁、运维、消杀、清运、应急保障服务，依法依规开展物业服务，全程接受校方监督考核、动态整改提质。

二、人员配置与岗位合规标准

1. 最低人员配置：全员配置不少于 49 人，含项目负责人 1 名、项目主管 1 名、各楼宇内外保洁、会务、文印、垃圾清运岗位足额配齐，人员调岗、更换须校方审批。

2. 人员资质与年龄：项目负责人、主管 50 周岁以内，具备 1 年以上高校物业经验；保洁、清运人员男≤60 周岁、女≤55 周岁；会议服务员 50 周岁以内、形象规范、严守会务保密制度；文印员 55 周岁以内、从业经验充足。全员岗前专业培训、体检合格、无慢性病。

3. 用工合规：依法签订劳动合同、足额缴纳社保，薪资不低于当地最低工资标准，杜绝欠薪、违规用工；服务期内因政策调薪不调整合同总价，所有用工风险、人身安全事故由中标单位全权承担。

4. 在岗纪律：全员统一着装持证上岗，无迟到早退、脱岗串岗、在岗玩手机等违规行为；服务规范、态度优良，严控有效投诉。

5. 履职时效：项目负责人重大问题 5 分钟响应、30 分钟到场；主管突发任务 15 分钟集结人员到位；按期提交周/月/年度工作计划、总结，定期开展员工安全与法规培训。

三、档案、保密与综合管理标准

1. 建立完善物业管理制度、突发事件应急预案、员工培训制度、档案管理制度，各类巡检、消杀、培训、考勤、整改台账按月汇总归档。

2. 严格落实保密规定，严禁泄露校园敏感数据、资料信息，违者承担法律责任。

3. 服从校方各项管理要求，积极配合校园重大活动、迎检、创建、专项整治等临时工作，保质保量完成交办任务。

四、全域保洁质量标准（三净三洁三无）

严格执行三净、三洁、三无标准：地面、墙面、作业面净；卫生设备、公用设施、道路整洁；无卫生死角、无积灰、无异味，整体保洁率≥99%、设施保养率≥95%。

（一）楼内公共区域保洁

1. 走廊、楼梯、扶手、大厅、公共桌面每日清扫擦拭 2 次，全天候巡回保洁，地面光亮无积水、污迹、烟头、杂物。

2. 墙面、天花板、标牌、消防设施、踢脚线无积灰、蛛网、污渍；踢脚线每周专项擦拭保养。

3. 公共门窗、玻璃、窗框、窗台每周普擦、月度精洗，明净无灰、无水迹斑点。

4. 公共卫生间、洗漱间每日冲洗消毒 2 次，无异味、无垢、无锈迹，洁具、镜面、开关、不锈钢设施洁净光亮，常态化保障除臭球达标。

5. 会议室、多媒体教室、机房公共桌椅每日擦拭，重点部位月度深度清洗，活动前后即时保洁复位。

（二）楼外公共区域保洁

1. 校园内外环道路、广场、步道每日清扫 2 次，巡回捡拾，无纸屑、垃圾、油污、积水、青苔、落叶堆积。

2. 楼宇外墙 3 米以下、绿化带向内 1.5 米范围干净整洁、无杂物堆积，无卫生死角。

3. 果皮箱、周转桶每日清洁擦拭、无污渍、无渗漏、无异味、摆放整齐、无垃圾外溢。

（三）专项周期性保洁

1. 楼宇雨棚、屋面每月冲洗 1 次；玻璃幕墙每年全面清洗 1 次。

2. 化粪池每学期清掏不少于 1 次，堵塞随报随清。

3. 雨污水井、落水口、落水管、管网每学期假期集中疏通清掏，无淤积、无堵塞、无污水外溢。

五、景观水体与特殊天气保障标准

1. 水体管护：严格按校方水位控制线调控水位，水体浑浊、异味及时注水、换水稀释；全天候打捞湖面漂浮物、悬浮物；台风、汛期及时排涝，保障景观水体洁净、生态正常。

2. 恶劣天气应急：夏季防洪抗台、冬季扫雪除冰，及时清理道路、广场、台阶积雪，做好人流密集区域防冻防滑；暴雨、台风、极端天气主动值守、善后清理，服从校方统一调度。

六、垃圾清运与物资管理标准

1. 清运频次：开学高峰期每日清运 2 次（约 200 桶/次），日常每日 2 次（约 160 桶/次），寒暑假按需清运（约 30 桶/次），全程无垃圾堆积、无超时留存。

2. 清运规范：室外垃圾集中转运至校方指定垃圾点，空桶清洁复位、摆放整齐；楼内垃圾袋装化、日产日清；落叶全部清运出校园。

3. 物资管控：严禁员工私自捡拾、售卖废旧物资，收旧利废统一集中登记处置；保洁工具分类摆放、定期养护，杜绝乱堆乱放。

七、消杀防疫与除四害标准

1. 每年开展 2 次全域公共区域除四害消杀作业，严格执行规范流程，落实人员安全防护。

2. 消杀药品合规采购、票据齐全，建立药品出入库台账、消杀作业台账，记录完整可查。

3. 常态化开展公共区域防疫消杀，物资分类存放、台账清晰、按需备货，配合学校迎检、创建、重大活动专项消杀保障。

八、设施巡检与报修管护标准

1. 每日不少于 2 次全域巡检，排查公共照明、水龙头、冲洗阀、门窗锁具、栏杆、消防设施、雨污水管网等设施隐患。

2. 发现损坏、故障立即登记、及时报修、跟踪闭环，杜绝长明灯、长流水、设施带病运行。

3. 常态化落实节水节电管控，配合学校节能减排工作，巡检台账每日记录、按月归档。

九、会务与文印专项服务标准

1. 会务服务：会前提前到场完成会场清洁、桌椅规整、设备调试、茶水布置；会中值守服务、轻操作、零打扰；会后即刻清场、关闭水电、收纳物资、拾遗报备。

2. 文印服务：服从学校统一管理，服务态度规范、高效办结交办任务，严守文印保密制度，无泄密、无差错。

十、考核与履约合规标准

1. 严格执行校方百分制月度考核，考核≥85 分为合格，按月评分、按季结算服务费；每低于合格线 1 分，服务费下调 1%，连续两月不合格，校方有权终止合同。

2. 按要求缴纳合同金额 5%履约保证金，全程合规履约，服务期满完好移交所有设施设备，承担全部违约赔偿及安全责任。

3. 严格遵守《江苏省物业管理条例》，不转包、不拆分整体物业服务，专项安全设施维保按规定委托专业机构，依规公示服务内容与标准。

七、采购包 3 物资及设备配备要求（按实际需求，足量配齐）

一、总体配备原则

本项目所有保洁设备、垃圾收纳清运设备、消杀物资、作业工具、劳保用品、办公台账设备等均由中标人全额自筹、采购、更换、管护，所有费用包含在合同总价内，校方不另行付费。所有设备物资为全新合规产品，符合物业管理相关标准，合同签订后 10 个工作日配备到位，服务期内全程完好可用，按需动态增补。

二、硬性标配垃圾收纳设备（招标强制要求）

1. 不锈钢垃圾桶：不少于 15 只，带灭烟盒，规格约 100*33*100cm，一级镀锌板材质，桶身、上盖、底座厚度达标，涂层合规，配双不锈钢内胆及专用锁，外观整洁耐用。

2. 户外分类垃圾桶：不少于 20 组（共 80 只），240L 阻燃材质，符合 CJ/T280-2008 最新行业标准，全新投入，服务期内全程保障完好正常使用。

3. 室内垃圾收纳：所有教室配齐专用垃圾篓，每日套袋更换；按卫生间坑位、房间数量足额配置室内垃圾篓、大垃圾桶、茶水篓。

4. 周转设备：配备 30 个 240L 标准外围垃圾周转桶，全程保持摆放整齐、外观干净无破损、无垃圾堆积。

式样功能如参考图片：

	
不锈钢垃圾桶	**分类垃圾桶**

三、全套保洁作业设备工具

配齐楼宇室内外全套保洁工具：清扫、拖洗、除尘、玻璃清洁、墙面地面养护、不锈钢养护专用工具；配备洗地机、吸水机、高空擦拭工具、屋面雨棚冲洗设备，满足教室、会议室、场馆、楼道、地下室、屋面、雨棚全域保洁作业。

配备窨井、排水沟、雨污水管网、落水管疏通清掏专用工具，每学期完成管网、落水口清理疏通，雨季、汛期提前排查养护。

四、专项应急与季节作业设备

1. 恶劣天气应急：配齐防洪、防汛、排水物资，冬季除雪、除冰、防滑全套工具，保障路面、广场、台阶、楼道防冻防滑及灾后清理复原工作。

2. 景观水体运维：配备湖面漂浮物打捞、水体循环、注水排水辅助设备，及时清理水体杂物，调节水质，汛期做好排涝作业。

3. 日常应急：配备突发迎检、大型校园活动、环境卫生突击整治配套作业设备，随时保障校方各类临时保洁任务。

五、消杀防疫与除四害物资

配齐标准化消杀设备、防护用具、合规消杀药品，建立药品出入库台账、消杀记录台账。每年完成两次全域除四害消杀作业，日常按需开展公共区域防疫消杀，规范操作、做好安全防护，资料留存完整。

六、耗材与日常运维物资

足额储备保洁耗材、清洁剂、消毒剂、除垢剂、养护耗材等，保障全域日常保洁、设施养护需求。日常巡查发现灯具、水龙头、冲洗阀等公共设施损坏，及时登记报修，配套常备简易运维耗材，保障设施整洁完好，杜绝长明灯、长流水。

七、会务及文印配套物资

配齐会议服务专用保洁、接待物资，满足会前布置、会中保障、会后清理全套服务需求；文印岗位配套齐全作业工具及辅助耗材（文印专项耗材除外），保障岗位正常履职。

八、办公台账与信息化设备

配备办公电脑、打印机、档案存储设备、台账记录本，完整留存日常保洁记录、消杀台账、设备管护记录、人员考勤、巡查日志、整改记录等全套资料，实现台账规范化、常态化归档。

九、人员劳保与制式装备

全员统一配发工作服、工作牌、全套劳保防护用品，定期更换，上岗着装规范、仪容整洁，满足日常保洁、消杀、户外作业、应急处置安全防护要求。

十、仓储管理与考核约束

建立物资设备台账，做到出入库可查、动态补货、定期维保，保障耗材、设备足额储备、完好可用。设备缺配、破损失效、储备不足导致服务不达标、考核扣分、师生投诉的，按校方考核办法追责扣费。合同期满，中标人自有设备物资自行清运，校方不予承接。

附件三：采购包 3 考核标准和考核办法

学校每天有专人对物业服务过程进行监督，并定期进行考核检查，考核结果与服务费挂钩。

1. 考核标准：

连云港职业技术学院物业管理服务考核评分表

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（79 分）	博远楼、致远楼、图书馆实验楼（含机房）厚德楼、明德楼、大学生活动中心（含文化艺术中心）室内公共部分（31 分）	地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	3	一项不合格扣 1 分			
		墙面、栏杆、扶手和公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	3	一项不合格扣 1 分			
		门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘	5	一项不合格扣 1 分			
		卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	5	一项不合格扣 1 分			
		会议室会议结束及时清理；垃圾桶及时清倒	2	发现一次不及时扣 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	5	发现一次不及时扣 1 分			
		机房结束后及时清理垃圾	3	发现一次不及时扣 1 分			
	学校校前区保洁（3 分）	地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	3	发现一次不及时扣 1 分			
	景观湖（7 分）	及时清理水体湖面漂浮物、悬浮物	5	发现一次不及时扣 1 分			
		及时排放或注入河水	2	发现一次不及时扣 1 分			
	体育运动场（含看台及卫生间）、体育馆（12 分）	卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	3	发现一次不及时扣 1 分			
		操场草坪地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头	3	发现一次不及时扣 1 分			
		运动器械手摸无灰尘	3	发现一次不及时扣 1 分			

		墙面、栏杆、扶手和公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	3	发现一次不及时扣1分			
	图书馆广场（6分）	图书馆广场地面无纸屑、烟头及白色垃圾，人工湖湖面无垃圾	3	一项不合格扣1分			
		广场地面无垃圾、无烟头、无石块、无积水、无枯叶堆积	3	一项不合格扣1分			
	校内道路（9分）	学校内道路和绿化带无果皮壳、纸屑、塑料袋等废弃物	5	一项不合格扣1分			
		文化栏告示栏内无小广告	2	一次不及时扣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	2	一项不合格扣1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			
	公共卫生防控物资管理（5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	5	一项不合格扣2分			
	除四害消杀服务（10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。	3	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	4	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	3	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 8 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。每月由我院后勤管理处与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公司，每月由学校后勤管理处汇总整理当月考核情况、成绩，在学校内部公布。

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学校有权中止合同。

采购包 3 交接要求

一、进场交接要求

1. 人员配置交接：按校方要求合同签订后 5 日内配齐 49 名最低配置在岗人员，全员体检合格、岗前培训到位、持证上岗，统一着装规范。人员资质、社保、岗位资料齐全报备校方，人员调整更换须经校方审批同意。

2. 设备物资交接：按期配齐校方要求新品分类垃圾桶、不锈钢垃圾桶、教室垃圾篓及全套保洁机具、消杀耗材、劳保物资，设备全部到位并完成台账登记，满足全域保洁、清运、消杀作业标准。

3. 现场现状交接：对接原物业完成全校楼宇公共区域、道路广场、景观水体、运动场、卫生间、雨污水管网、窨井、屋面雨棚、公共设施现状查验，梳理卫生死角、设施破损、管网淤积等问题清单，三方签字存档。

4. 台账资料交接：完整承接往期保洁记录、消杀台账、垃圾清运记录、设施巡查、设备管护、应急处置、会议及培训资料，建立纸质、电子双档案，延续校方标准化管理。

5. 业务机制交接：熟练掌握楼宇保洁、会场服务、文印服务、水体管护、四季防汛扫雪、除四害、垃圾转运、课前课后保障、迎检保障等全套作业流程，实现服务无缝衔接。

二、在岗日常交接要求

1. 岗位值守交接：严格执行定岗值守、分区包干制度，落实每日两次全域巡查，做好岗位交接、巡查记录、问题台账，杜绝脱岗、漏岗，保障全天候保洁运维。

2. 保洁运维交接：常态化落实楼宇、道路、广场、运动场、卫生间保洁消杀，按期完成门窗玻璃擦拭、雨棚屋面冲洗、管网清掏、落叶清理，当日问题当日整改交接闭环。

3. 水体与设施交接：每日巡查景观水体，及时清理漂浮物、调控水位，汛期排涝；常态化管护公共照明、洁具、管网、标识设施，破损问题及时报修、跟踪交接。

4. 垃圾清运交接：按开学、日常、寒暑假不同频次规范清运，桶具定点摆放、整洁无破损，无垃圾堆积、无异味溢出，清运台账日清日结、交接可追溯。

5. 会务及文印交接：规范完成会前布置、会中值守、会后清场闭环；文印工作日清日结，做好资料保密、台账登记，岗位交接清晰无遗漏。

6. 耗材设备交接：保洁、消杀耗材规范储备、台账管理，设备定期维保盘点，库存变动、机具损耗及时登记交接，保障作业常态化达标。

三、专项工作交接要求

1. 季节性专项交接：落实夏季防洪抗台、冬季扫雪防冻、学期末管网化粪池清掏、年度两次除四害消杀等专项工作，按期完成、资料归档、逐项交接。

2. 应急保障交接：雨雪冰冻、台风洪涝等恶劣天气快速响应，落实应急清扫、排涝、防滑防护；突发事件处置全程留痕，事后台账完整交接。

3. 迎检活动交接：全力配合学校大型活动、各类创建、督导检查保障工作，提前整治环境卫生、闭环问题，完成验收交接、资料留存。

四、期满退场交接要求

1. 现场现状移交：服务期满确保全域校园环境整洁、设施完好、管网通畅、水体洁净，无卫生死角、无设施遗留故障，完好移交校方。

2. 全套台账移交：完整移交服务期内保洁消杀、巡查整改、垃圾清运、设备管护、人员培训、会议记录、应急处置、月度考核汇总等全部纸质、电子档案。

3. 现场闭环移交：清零所有遗留问题、未完成整改事项，全域卫生达标、无安全隐患，配合校方全面核查验收，完成正式交接。

4. 自有物资处置：中标人自有保洁机具、耗材、劳保用品、办公设备全部自行清运离场，不占用校园场地、不影响校方后续运维。

五、交接考核要求

所有交接工作全程留痕、台账齐全、闭环可查。因交接疏漏、资料缺失、值守缺位、保洁不到位、设备管护缺失导致考核扣分、师生投诉、服务不达标的，严格按照校方考核办法及合同约定整改追责。