为航学院合同2026[0364]

江苏航运职业技术学院校园物业管理服务合同

甲方：江苏航运职业技术学院

统一社会信用代码：123200004660042577

开户银行：中国建设银行南通经济技术开发区支行

银行账号：32001642336052515609

地址：江苏省南通市经济技术开发区通盛大道 185 号

乙方：江苏美科物业服务有限公司

统一社会信用代码：91320602685347110F

开户银行：中国银行南通分行营业部

银行账号：461158221317

地址：南通市崇川区新城桥街道文峰花苑 6 幢 109 室

电话：0513-83573605

合同签订地点：江苏省南通市经济技术开发区通盛大道 185 号

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，以及甲乙双方依据 2026 年 6 月 25 日南通市公共资源交易中心采购“江苏航运职业技术学院校园物业服务项目（采购项目编号：JSZC-320690-JZCG-G2026-0001）”的采购结果，确定乙方为成交供应商。经双方协商一致，在平等、自愿基础上，就校园整体物业管理服务事宜签订本合同，自双方签字盖章之日起生效，合同期满即终止。

一、项目基本概况

江苏航运职业技术学院位于南通市经济技术开发区通盛大道 185 号。学校校园占地面积近 60 万平方米（室外物业服务面积 28 万平方米），校舍建筑面积达 35 万多平方米（其中室内物业服务面积约 15 万平方米）。学校现有全日制普通教育学生近 12000 人，成人学历教育在校生 3700 多人，学校现有教职工近 720 人。服务内容包括但不限于：楼宇保洁服务、室外保洁服务、室外体育场地保洁服务、水电生活设施维修、校内生活垃圾清运（含垃圾分类处理）等。

二、服务范围与内容

（一）整体服务范围

覆盖校园全部楼宇、公共区域、室外场地、水系、场馆、食堂、实训基地、变电所、垃圾中转站等所有区域，具体涵盖：崇川楼、崇仁楼、崇礼楼、崇海楼、崇文楼、崇信楼、图文信息楼、大礼堂、崇德楼、焊接技术中心、崇行楼、崇艺楼、崇业楼、崇实楼、水上安全训练中心、智能产教融合实训基地、体育馆、中心变电所、游泳馆（池）及附属房屋、大学生活动中心、思源堂、思本轩、招待所、青年教职工周转公寓、专家楼、创新创业园等所有楼宇，以及校园内全部室外道路、绿化带、绿地、环形主路、辅路、支路、区间路、黉湖、观赏池、地下车库、地上车位、共享电动车棚、外卖柜等公共区域。

（二）核心服务内容

1.校园全域卫生保洁：包含各楼宇公共区域、教室、实训室内外、办公室、

卫生间、楼梯、走廊、过道、大厅、报告厅、贵宾室、地下车库、屋顶、平台等区域保洁；室外道路、绿化带、绿地、树池、雕塑、校友捐赠物、篮球场、网球场、东西田径场等场地保洁；垃圾中转站日常保洁及管理。

2.会务服务及会场专项保洁：协助甲方做好各类会议、演出、考试、培训等活动的现场布置、会前会后保洁、桌椅复位、物资整理等工作，确保活动顺利开展。

3.流行病、传染病季公共区域消毒消杀服务：按甲方要求的频次和标准，对校园公共区域、教室、卫生间等进行消毒消杀，消毒消杀用药水由乙方自备并妥善保管，承担因保管和使用不当造成的一切责任。

4.校内生活垃圾全流程清运、分类处理、中转站管理及外运对接：负责校园内生活垃圾的收集、分类、校内转运，将垃圾运送至甲方指定的垃圾中转站，及时更换垃圾桶袋，定期清洗消毒垃圾桶，与环卫公司对接垃圾外运事宜，确保垃圾日产日清、不堆积。

5.高低压电工值班与用电安全管理：配备2名专职高压电工值班员岗，全年无缺岗，负责高压值班、用电巡查、维护、送电及所属区域用电管理；低压电工负责日常用电设施维修，确保用电安全。

6.校园全域水电及生活设施日常维修、巡查、隐患处理：负责各类水电设施（照明灯、开关、插座、水管、水龙头、水箱等）、生活设施（门窗、门锁、吊顶、洁具等）的日常巡查、维修，及时处理隐患，确保设施正常使用；负责室内管道疏通、楼宇屋顶及室外雨水管网的巡查、疏通清理，确保雨天、汛期下水畅通。

7.室内管道疏通、楼宇屋顶、室外雨水管网疏通清理：每月对校园内所有楼宇屋顶、平台、室外路面、地下车位的雨水管口网进行巡查、疏通清理，遇梅雨汛期、突发自然灾害、连续雨天等极端天气需应急疏通，做好疏通清理台账记录。

8.日常工作台账记录、归档与资料管理：安排管理员负责卫生巡查、维修记录、会议纪要、电梯消毒、雨水管网巡查等台账的记录、分类、装订与归档，协助项目负责人开展管理工作。

9.各类临时性、突击性、重点性保洁与保障服务：配合甲方做好上级检查、文明创建、新生报到、毕业生离校、老生返校等特殊时期的突击保洁、秩序维护等工作，无条件协助甲方完成各类考试、比赛、参观调研等活动的保障服务。

10.专项服务工作：按要求向黉湖投放指定品种和数量的鱼苗，对崇实楼、图文信息楼、大礼堂指定区域进行石材养护（清洁、除锈、晶面抛光）；配合甲方做好游泳池专项保洁工作（具体时间由甲方确定）；负责招待所客房服务、布草更换、住宿接待等工作。

11.甲方交办的其他物业服务工作。

三、服务期限

1.履行期限贰年，自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。

四、岗位数配置与管理要求

（一）总岗位数配置

岗位类型	岗位数	岗位要求
项目负责人	1	大专及以上学历，年龄≦50 周岁，身体健康，有较强的交流沟通能力，具有相关业务培训经历，具有相应物业服务管理经验。
管理员	2	年龄≦55 周岁，应能熟练掌握使用办公软件。
保洁员	59	性别不限，年龄≦60 周岁，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神。智能产教融合实训基地预计 2026 年 11 月启用，启用后乙方按合同要求提供相应保洁服务，甲方按报价明细支付对应保洁费用，启用前费用不结算。
会议室管理员	1	一、性别、年龄、学历 女性，年龄＜40 周岁，本科及以上学历，有从事高校会议室管理经验者优先。 二、 岗位职责 会前筹备与布置：根据会议需求，负责会前会场布置，包括桌椅规整、座位牌摆放、物资准备（茶水、文具、纸巾等）、场地通风清洁；提前检查并调试音响、灯光、投影、电子屏等多媒体设备，确保会议能够正常进行。 会中服务与值守：会议期间进行现场值守巡查，提供茶水续水等会务服务；全程关注设备运行状况，独立处置设备故障、场地突发问题，保障会议平稳开展；做到“说话轻、走路轻、操作轻”，及时响应与会人员需求。 会后复原与清场：会议结束后负责场地清扫、垃圾清运、桌椅归位、物资回收；依次关闭设备及总闸、关闭门窗，完成场地复原工作。 设备巡检与维护：负责会议室影音、灯光、电器、办公设备等的日常巡检与保养；独立排查简单故障，联系设备供应商协调维修、升级及耗材补充，跟进整改闭环，确保设施设备完好可用。 安全与环境管理：负责会议室的防火、防盗、用电安全管理工作；做好环境卫生，确保会议室环境整洁、空气清新、设施安全。 三、任职要求 专业技能：熟练运用 Office/WPS 等办公软件；熟悉音响、灯光、投影等会议设备的操作与日常维护。 综合素质：具备良好的沟通协调能力、服务意识和责任心。

		工作适应性：能适应下班时段、双休日的工作需求。
招待所客房服务员	6	女性，具有有效期内健康证，年龄≤60 周岁，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神。
校内垃圾清运员	2	男性，年龄≤60 周岁，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神。
设备设施维护维修员	8	高中及以上文化程度，男性，年龄≤55 周岁，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神。其中①低压电工 4 人，熟练掌握水、电检查维修技能，有处置紧急水电故障的能力，必须持有有效的低压电工作业；②五金维修工 2 人，熟练掌握五金维修技能；③高压电工值班员 2 人，必须持有有效的高压电工作业证，须经面试、试用合格，方可上岗开展工作。**合同期内，高压电工值班员岗位数按甲方实际需求配置，若该岗位需求发生变更需缩减人员，乙方须配合，按乙方投标人员报价扣除对应费用。**
合计	79	所有人员均不得有违法犯罪记录，均不属于“三失一偏”人员。合同期内甲方因需求变更需缩减人员，乙方须配合，按乙方投标人员报价扣除对应费用。

（二）人员管理核心要求

1. 中标公示期满后一周内进场完成服务前期准备与沟通对接，因乙方交接延误造成的损失，由乙方自行承担。合同生效当日到岗人数不少于总岗位数 90%，合同生效一周内应全部到岗。

2. 乙方进场前，需提供人员配置方案，经甲方审核同意后方可实施。日常人员配置方案和人员调整须提前向甲方申请，经同意后方可实施，更换人员能力不低于原岗位标准。

3. 乙方负责日常用工管理并按月足额发放工资，**合同期内必须为聘用的全体人员购买专项工伤保险，**对聘用人员安全承担全部责任。

4. 乙方自行解决所聘人员的住宿、就餐、交通、节日福利、社保、**专项工伤保险**、治安等全部事宜。

5. 所有人员统一着装、佩戴工作证（标明姓名、工种），严格遵守甲方校纪校规与规章制度，认真履职，接受甲方管理、监督与考核，服从日常及临时性工作安排；保洁人员严禁进入或使用与工作无关的区域及物品。

6. 管理员须熟练使用办公软件，负责日常台账记录、分类、装订与归档（含卫生巡查、维修记录、会议纪要、电梯消毒、雨水管网巡查等），协助项目负责人开展管理工作，并配合完成临时性、突击性重点保洁任务。

7. 乙方提供的项目负责人应为甲方现场实际负责人，履约期内不断加强对各岗位人员的领导、考核，协调甲方各项工作安排；同时，甲方有权对驻点管理人员提出调整任用，乙方必须给予积极响应，履约期内，原则上不更换项目负责

人；特殊情况需经甲方同意、经审核、面试通过后上岗。

五、设备物资与费用承担

（一）乙方全额承担物资、设备

1.保洁工具耗材：扫帚、簸箕、拖把、清洁剂、除胶剂、消毒用品、不锈钢光亮剂、空气清新剂、垃圾袋、草酸、石碱、除草剂、晶面剂、去污剂、洗衣粉、洁厕粉等；

2.保洁设备：市政道路清扫车、纯吸式扫地车、电动垃圾清运车、大功率吸尘器、便携式无线锂电强力吹风机、商用手推式洗地一体机、保洁 CI 车(多功能清洁手推车)等（详见附件 1）；

3.维修工具：室内疏通机、冲击钻、手电钻、切割机、磨光机、电工、水工工具、各型梯子、锹铲、移动脚手架、安全帽（带）、电瓶车等（详见附件 1）；

4.工作服装：项目负责人、管理员制服（含配饰与皮鞋），保洁、维修人员冬夏工作服。

（二）甲方提供物资

室内纸篓、垃圾桶、地垫、除尘垫，卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸、防臭块、蚊香、杀虫剂、皂盒、纸盒、肥皂、挂钩、置物架等卫生耗材。

（三）费用说明

投标报价包含人工工资、福利、服装、技术服务费和保养、管理、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等与承诺达到国家规定的要求所发生的一切费用，甲方不再额外支付。乙方未按要求配备物业服务用品、维修器具等物资的，甲方有权代为采购，相关费用从物业服务费中直接扣除。

六、核心服务标准

（一）保洁服务标准

1.楼宇公共区域、教室、卫生间保洁人员日常需全天候在岗，循环保洁。

2.卫生间每日四冲循环保洁，无异味、无黄垢、无积水；每周至少用去污粉或洁厕净，对便池、水斗、地面等容易产生水锈、黄斑的部位进行针对性清洗，地面、蹲坑隔断及门上的黑色污迹、乱贴物用专业清洗剂清理，还原材质本色；及时补充卫生间耗材。

3.公共区域门、窗保洁：每天擦拭窗台；2.5 米以下玻璃每两周擦拭一次，确保玻璃明亮照人，无擦痕。门、窗（含门框、套、窗台）清洁无积灰，玻璃表面无污迹，无水（手）印，干净明亮，做好玻璃保洁工作台账；扶手、消防设施每日保洁，确保无积尘、无污渍；墙面、门窗、顶棚无灰尘蜘蛛网，无张贴物、涂画；宣传栏每周清理张贴杂物，无“牛皮癣”。

4.室外道路、绿化带、湖面漂浮物每日清理，雨后及时清淤除泥；责任区内路面、停车位上的杂草，地面及绿化带内的垃圾、枯枝败叶等随发现随清理；河道、黉湖、观赏池水面漂浮物、水生植物及时打捞清理，水草垃圾及时清运，不露天堆放、不焚烧。

5.垃圾日产日清，桶具定期清洗消毒，中转站规范管理；乙方负责各自辖

区内的垃圾桶管理，做到垃圾桶按编号（印字）摆放到位，桶内垃圾不满溢，及时更换垃圾袋；每日安排专人将垃圾桶运送至校园垃圾中转站，清运完成后将空桶放回指定位置，清扫地面无残余垃圾；老生返校、离校、新生报到、毕业生离校等特殊时间段，确保垃圾不堆积。

6.每年4月22日前按要求向黉湖投放鱼苗净化水质，投放品种、数量参考：白鲢200尾（约0.8斤/尾）、花鲢200尾（约0.8斤/尾）、草鱼200尾（约0.6斤/尾）、鲫鱼1000尾（约0.3斤/尾）、青鱼50尾（约0.6斤/尾），采用上层鲢鱼、中层草鱼、底层鲫青立体混养模式，完全适应不喂食自然养殖。

7.合同期内2次对崇实楼、图文信息楼、大礼堂指定区域进行石材养护（清洁、除锈、晶面抛光），养护区域具体为：崇实楼一层大厅（980 ㎡）、二层大厅（983.70 ㎡），图文信息中心一层大厅（1347.69 ㎡）、二层大厅（504.79 ㎡）、三层大厅（504.79 ㎡），大礼堂西大厅、南大厅（700 ㎡）；养护过程中产生的一切安全责任由乙方承担，甲方免费提供养护现场所需水电。

8.楼宇内走道、楼梯间、卫生间、天井、室外路面、绿化带等出现的砖块、碎石块、小木板等所有杂物，乙方要安排人员及时清理至甲方指定的摆放地点（水上中心东侧，垃圾堆场中转站），随发现随清理。

9.因各种原因造成的用水设施损坏并漏水的，乙方要当天及时处理积水和清理水锈；禁止占用公共卫生间用于摆放废品或其它私用，禁止占用楼梯间摆放废品等杂物。

10.恶劣天气防护措施：冬季做好防冻、除雪措施，夏季做好防台风、暴雨等措施；放假期间要关好走廊及卫生间等门窗，并加强对漏水的检查和修理。

（二）维修服务标准

1.配备4名持证一年以上低压电工岗、2名五金维修工岗、2 名高压电工值班员岗。高压电工值班员岗日常作息时间根据甲方实际需求执行，全年无缺岗，遇上级单位检查等重要任务，按甲方实际需求统筹安排。

2.日常维修24 小时内完成，损坏程度较为严重的应第一时间报甲方后勤保障处处理；突发抢修30分钟到场、6小时内处置。

3.屋顶雨水管口网每月巡查疏通，汛期强化应急处置，做好相关维修记录工作台账。

4.维修工完场清，维修过程中产生的垃圾当日清理干净，按甲方要求放置到指定区域，做到工完、料尽、场地清；维修材料由甲方采购保管，维修工凭报修平台记录、巡查记录领取新的水电、生活设施等配件材料并归还损坏的材料，如发现有骗取新配件的情况，一经查实，每骗取一件配件则扣除物业服务费壹仟元整。

5.维修人员统一着装、佩戴安全防护用具，文明施工；应在施工区域设置明显标志、隔离设施，对于时间较长的集中性维修项目要做封闭处理，维修人员应在维修区域内活动，不得随意进入非施工区域，甲方有权随时检查；乙方全面负责施工安全和教育工作，严格执行上级有关部门的安全生产规定，因维修施工

（包含人员上下班途中安全）造成的一切安全责任由乙方负全责。

6.维修工作实行报修制，根据各类报修（网络平台报修、电话报修、后勤保障处工作安排）安排好维修任务，乙方应及时收集报修信息，所有报修均通过甲方融合门户的报修平台报修，乙方项目负责人、维修人员必须配置智能手机并使用该报修平台获取报修信息及时完成报修后的信息上传工作。

（三）重点区域专项要求

1.**崇德楼**：保洁工作需在早晨07:45之前完成，保洁人员需全天候在岗，循环保洁；卫生间每日四冲，水池保持无污垢、台面发现水渍及时清理，地面每日不间断循环打扫，确保卫生间整洁干净；电梯轿厢、轿门、扶手、楼层按钮应每日进行打扫、消毒，地垫若出现浮灰，应立即清理或更换；南侧正门门厅顶棚半个月擦洗一次和重要活动之前，南侧正门厅玻璃门2.5米以下高度玻璃每天擦洗一次，门以上玻璃一个星期擦洗一次，南侧正门厅大厅顶部蜘蛛网定期及时处理，随发现随清理；单独安排1名保洁员负责崇德楼东西两侧卫生间的保洁工作，确保卫生间无异味，及时补充卫生间耗材。

2.**图文信息楼**：早晨上课高峰期做好秩序维护工作；东南侧入口处、辅楼玻璃门、一楼室内所有2.5米以下高度玻璃每月擦洗一次；地面垃圾随时清扫，卫生间每日四冲，地面循环打扫；西侧花园内道路，遇下雨天（或喷灌需要）造成路面积水、积土的，乙方必须组织人员全力打扫，及时处理路面积土、积灰、泥浆等。

3.**教室**：课前、课间、课后保洁，粉笔足额供应，按时开关门窗、灯光、空调、电风扇；负责地面、讲台、黑板（含灰槽）、室内蜘蛛网、水管灰尘的保洁，清理地面、课桌面、抽屉等部位的“牛皮癣”，对电风扇、日光灯灯罩进行除尘；每月一次对教室的日光灯、电风扇、空调、开关等损坏情况进行统计及书面报修；在重大活动（如各类考试、会议活动等）之前按照甲方要求进行突击物业服务；保洁工作需在早晨07:45之前和中午11:30-13:20、晚间17:00至18:20之间开展，不得影响正常教学工作。

4.**招待所**：负责日常住宿接待、客房及公共区域保洁、布草替换、生活物资配发、仓库物资盘点、设备设施隐患排查及甲方要求完成的临时性、突击性、重点性工作任务；客房服务员为女性，具有有效期内健康证，年龄≤60周岁，身体健康，责任心强，有吃苦耐劳精神。

为确保人员稳定性，未经甲方书面同意，不得擅自调整人员；**甲方有权根据服务需求变化书面通知调整人员数量，服务费按实际在岗人数按月结算**；节假日应按甲方实际需求开展服务工作，可安排调休，不另行支付加班费；遇大批量人员集中住宿、各类大型活动保障等特殊情况，乙方应根据甲方要求积极配合完成临时突击性工作任务。

5.**食堂、体育馆、游泳馆、实训基地**：食堂（思源堂、思本轩）负责楼宇公共区域、内外楼梯、走廊、过道、室外水池、卫生间、电梯、隐藏角落、室外垃圾桶清理擦拭、屋顶杂物清理、室外路面及绿地杂物清理等保洁，负责公共卫

生间保洁与耗材补给，确保无异味，做好公共区域设备、设施日常巡察报修工作，定期清洁公共区域墙面、纱窗等；体育馆负责场馆日常卫生保洁、开关门、灯、空调、通风等日常管理，做好场地杂物清理、看台保洁；游泳馆负责场馆日常卫生保洁、活动室保洁，按甲方要求配合完成泳池专项保洁；实训基地（含焊接技术中心、崇业楼等）负责公共区域、实验实训室内部保洁，开关门、关灯，做好实训区域杂物清理、设备周边保洁；智能产教融合实训基地启用后，负责日常卫生保洁、会务区域保洁、开关灯、开关空调、设施巡查报修。

6. **大礼堂**：负责日常卫生保洁，含西、南大厅、踏步、内楼梯、走廊、过道、卫生间、贵宾室、东侧三层辅楼、隐蔽区域等；负责场馆开、关门、开、关灯、空调、通风等日常管理；按要求完成会务、演出前后保洁与物资复位。

7. 以上部位需时刻保持清洁。

（四）作息与保障要求

1. 乙方按月出工作安排表，当月月末将次月工作安排表提交给甲方，确保各项保洁任务保质保量完成。日常保洁应全天候在岗，循环保洁，上下班时间由乙方根据实际情况确定后，报甲方同意后实施。如遇有上级检查、公务来访调研等重要任务，根据甲方整体要求统筹安排作息时间。

2. 法定节假日：保洁每天到岗数≥总岗位数 1/3；国家法定节假日共 13 天（其中元旦 1 天、春节 4 天、清明节 1 天、劳动节 2 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天），乙方应保质保量完成各项保洁服务工作。

3. 寒假、暑假期间保洁员每天到岗数≥总岗位数 2/3，乙方应保质保量完成所有保洁岗位服务工作。

4. 加急事项工作任务：暂按每月 50 人次列入报价。参加加急事项工作的人员非服务于我校人员，是须从校外其他单位调入的人员。主要配合甲方完成临时突击性的重要保洁保障任务。**日常工作期间临时突击产生的保洁任务工作量已包含在加急事项中，按实结算，乙方不得另立其他项目要求甲方支付。**

七、考核与付款方式

（一）月度考核

1. 单次绩效考核月平均分数 90 分(含 90 分)以上， 物业费全付。

2. 单次绩效考核月平均分数 90 分(不含 90 分)以下的，按照考核得分折算为系数（系数=（100-考核分）/100）进行扣除。计算办法：扣除费用=当月应付物业费*系数。

3. 考核得分 80 分以下，除按规定扣除当月服务费以外，甲方有权要求整改并更换项目负责人，连续 2 次或累计 3 次 80 分以下，甲方有权解除合同。

4. 履约期内，甲方每学期对乙方进行一次满意度测评，测评结果满意度低于 90%的，每低一个百分点，扣除月度服务费 2000 元。

5. 履约期内，因乙方原因导致甲方举办的各类比赛（活动）中服务不达标、发生各类安全事故、与甲方各类人员发生纠纷等，乙方应主动积极配合甲方妥善圆满解决；若乙方处置不力，经甲方查实认定，造成严重后果或严重舆情，则进

行扣款，扣款在乙方月度服务费中扣除，说明如下：

乙方在日常管理服务过程中出现一般失职、失责、失误等安全责任事故，每发生一次，扣款5000元；出现重大安全责任事故、重大舆情事件、群体性集中投诉等情形的，每发生一次，扣款10000元。

（二）付款方式

1.本校园物业服务项目贰年服务费总额为（大写：伍佰伍拾柒万伍仟贰佰贰拾陆圆捌角捌分，小写：￥5575226.88元），每月度服务费为￥232301.12元，每月度暂支付90%服务费￥209071.01元，按考核结果实付。（实付费用=每月度90%服务费—考核扣款）

2.每月度剩余10%的服务费暂缓支付，于本合同期内满12个月后一次性支付，依次类推；如遇寒暑假、节假日或财政拨款等事宜，则顺延。

3.合同签订后，乙方按合同要求的时间节点进场提供各项服务，甲方按月进行考核，根据考核结果，按每月结算物业费。

4.乙方应按甲方实际需求进行排班并将考勤报送至甲方主管部门，甲方根据乙方考勤以乙方实际工作人数、工作时长、服务质量、服务需求、乙方投标分项报价单为依据进行核算，扣除相应物业服务费。

5.乙方须提供合规发票，发票名称与合同名称一致。

八、履约保证金

1.履约保证金为中标价的10%，中标通知书发出后15日内缴纳，签订合同前到账；乙方须以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交；超期或未有协商，则视为乙方自动放弃中标资格。

2.合同期满且乙方全部履行合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性无息退还履约保证金（保函除外）；甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金；

3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，同时有权终止合同，乙方还需承担相应的法律赔偿责任；

b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

4.以履约保函（保险）形式向甲方缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作；乙方可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册。

九、禁止性条款与违约责任

1.本项目**严禁转包、违法分包**，一经发现，甲方立即解除合同，全额扣除保证金；乙方签订合同后，不得将货物及其他相关服务进行转包，未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还；政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负

责，分包供应商就分包项目承担责任；转包或分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

2. 乙方在日常管理服务过程中出现一般失职、失责、失误等责任事故，每发生一次，扣款 5000 元；出现重大安全责任事故、重大舆情事件、群体性集中投诉等情形的，每发生一次，扣款 10000 元。

3. 人员缺编、脱岗、设备不到位、虚假材料等，按招标文件与合同条款处罚。

4. 乙方未按要求完成服务，甲方有权代为处置，费用从物业费中扣除。

5. 乙方提供虚假材料谋取中标、向甲方或交易中心行贿或者提供其他不正当利益、与甲方或者其他供应商恶意串通、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，甲方有权取消乙方中标资格，扣除履约保证金，并追究乙方法律责任。

6. 乙方未按合同约定足额配备人员、设备物资，经甲方催告后 3 日内仍未整改到位的，甲方有权按缺编人数、缺配设备价值扣除相应服务费，情节严重的，甲方有权终止合同并追究乙方违约责任。

7. 因甲方提供的物资未及时到位，导致乙方无法正常开展服务的，责任由甲方承担，乙方服务期限可相应顺延，不承担违约责任。

十、甲乙双方权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 权利：有权对乙方的服务质量、人员配置、设备配备、工作台账等进行日常监督、检查和月度考核；有权根据考核结果提出整改要求，对乙方违约行为进行处罚；有权根据校园需求，在合同约定范围内调整服务内容和人员配置；有权对乙方不符合合同要求的人员提出更换要求。

2. 义务：按合同约定及时支付物业服务费；及时提供合同约定的物资，保障乙方正常开展服务；向乙方提供校园相关设施设备的基本信息和使用说明；配合乙方开展物业服务工作，协调校园内师生配合乙方工作；及时向乙方传达上级部门及学校的相关工作要求；对乙方提出的合理服务需求和设施维修建议，及时予以回应和处理。

（二）乙方权利与义务

1. 权利：有权按合同约定收取物业服务费；有权要求甲方及时提供合同约定的物资和必要的工作配合；有权对甲方提出的不合理服务要求予以拒绝；因甲方原因导致乙方无法正常开展服务或造成损失的，有权要求甲方承担相应责任并顺延服务期限。

2. 义务：严格按照合同约定和服务标准提供物业服务，确保服务达标；按合同约定足额配备人员、设备物资，确保人员持证上岗、设备正常使用；加强人员管理和培训，提高服务质量和专业水平；建立健全工作台账，及时记录服务情况并归档；及时处理甲方及师生提出的合理服务需求和报修事项，主动排查服务隐患；配合甲方完成各类考核、检查和临时性工作任务；承担因自身原因造成的安全事故、财产损失和法律责任；不得擅自更改服务范围、降低服务标准，不得

擅自停水、停电影响校园正常秩序。

十一、人员与服务调整

1.甲方因需求变更需增加人员，乙方须配合，费用不超合同总额 10%，且需完成相关审批程序；

2.甲方因需求变更需缩减人员，乙方须配合，按乙方投标人员报价扣除对应费用；

3.项目负责人无正当理由不得更换，确需更换须经甲方面试同意。

十二、合同变更与补充

1.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

2.采购结束后，甲方若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。

十三、政府采购履约保证资金、合同信用融资扶持政策

1. 乙方如需获得履约保证金支持，可在南通市政府采购网直接线上办理线上履约保证保险申请，详情请见南通市政府采购网首页 “易企服”综合服务平台-金融产品全周期-履约保证保险专栏。

2. 根据《关于转发江苏省财政厅、中国人民银行南京分行<关于深入推进政府采购线上合同信用融资工作的通知>的通知》（通财购〔2021〕41 号），对政府采购中标人提出“政采贷”融资申请的，甲方应当依法按时在“苏采云”系统中录入并公开政府采购合同信息，勾选“融资贷款”选项，并在合同签订、验收付款、账号维护等环节提供必要便利，持续降低参与政府采购的中小企业融资成本。乙方如需获得合同信用融资支持，可凭政府采购合同办理“政采贷”融资贷款，详情请见南通市政府采购网 “易企服”综合服务平台-金融产品全周期-贷款产品专栏。

十四、不可抗力

因地震、台风、洪水、战争、政策调整等不可抗力因素导致本合同无法履行或延迟履行的，遭遇不可抗力一方应及时通知对方，并在不可抗力发生后 15 日内提供相关证明文件，双方根据不可抗力影响程度，协商决定部分履行、延期履行或解除合同，互不承担违约责任，但应尽力减少不可抗力造成的损失。

十五、合同终止与解除

1.合同期满，自动终止；

2.一方严重违约，另一方有权按合同约定解除合同，并追究违约方责任；

3.因不可抗力导致合同无法继续履行的，双方协商解除合同；

4.合同终止或解除后，乙方应在 10 日内完成服务交接工作，移交工作台账、设备物资（乙方自有物资除外）等相关资料，甲方配合做好交接验收；乙方逾期未完成交接的，按每日 500 元向甲方支付违约金，造成甲方损失的，乙方承担赔

偿责任。

十六、争议解决

因履行本合同产生争议，双方先行协商；协商不成，任何一方可向甲方所在地南通经济技术开发区人民法院诉讼解决。

十七、合同组成与效力

1. 中标通知书、招标文件、投标文件、澄清承诺文件、考核表、附件、本合同补充协议等均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力；

2. 本合同一式捌份，甲方陆份、乙方贰份，签字盖章后生效。

甲方（公章）：

法定代表人 / 授权代表（签字）：

日期：____年____月____日

2016.10.23.

乙方（公章）：

法定代表人 / 授权代表（签字）：

日期：2016年10月23日

附件

1. 校园物业服务质量考核表
2. 校园物业加急事项服务清单
3. 物业单位自备易耗品及设备配置表

江苏航运职业技术学院校园物业服务质量考核表

服务单位：

考核时间：　年 月 日

考核月份：　年 月

服务单位项目负责人（签字）：

服务类别	考核内容	评分标准	扣分
服务规范（10分）	1.工作人员服装统一、整齐、仪表端庄、大方，衣着干净整洁、挂牌持证上岗。	未按规定统一着装，挂牌上岗的每发现一次扣1分	
	2.服从工作安排，遵章守纪，人员满员，不迟到、不早退、不缺编、不脱岗，服务认真、热情、规范，随时接受投诉、监督服务工作，不断提高服务质量。	迟到、早退、脱岗的，每发现一次扣2分；人员缺岗，每天少1人，扣2分（按学校服务外包人员考勤管理系统考核）；日常服务时言语冷漠粗鲁、态度恶劣的，每发现1次扣1分；日常工作违反相关法律法规及学校相关管理规定的，每发现1次，扣1分； 举例：违反电动自行车使用管理规定等	
	3.服务人员相对稳定，人员更换应征得主管部门同意，及时报主管部门备案。	更换人员未征得主管部门同意而自行更换的，每次扣1分	
	4.积极配合学校提出的合理要求，并按要求进行整改；积极主动配合相关部门做好学校重大活动及其它突击、临时性服务工作。	不配合主管部门工作、无故顶撞、消极怠工的，每次扣1分；不按要求进行整改的，每次扣1分	
	5.工作人员岗位职责明确，及时巡视、发现设施设备故障或安全隐患及时报修，跟踪维修状态，日常管理工作台账完备且有详细记录。	设施设备安全隐患未及时报修，每次扣1分；日常工作台账不齐全或未完整记录，每次扣1分	
楼宇保洁（30分）	1.按要求协助做好楼内教室日常保洁（含课间保洁）工作，及时提供粉笔、黑板擦等教辅用品，教室黑板（灰槽）、讲台及授课隐藏区域课前、课间、课后及时保洁，教室内课桌椅摆放、整理、归位。	1.教室内教辅用品不全，未及时补充的，每次扣1分；2.课前、课间、课后教室保洁不达标，每次扣1分；3.未对教室内课桌椅摆放、整理、归位的，每次扣1分。	
	2.教室、实训室、办公室、休息室、活动室等室内的门（面）、边缝、把手表面无积灰、污渍、手印；桌椅摆放整齐、干净、无尘土；椅子干净无污渍、无头发、无尘土，桌椅设施设备摆放整齐、无积灰；地面无烟头、痰迹、口香糖、纸屑等；窗玻璃及窗框无手印、无积灰；窗帘拉伸整齐，灯罩无尘灰、无手印；室内空气清新，无异味。	各楼宇室内保洁不达标的，每次扣1分；	
	3.确保公共区域楼梯、走廊、栏杆、墙壁、门窗玻璃、垃圾桶、果壳箱、消防箱及强弱电间等卫生保	各楼宇室内公共区域保洁不达标的，每次扣1分；	

	洁；无积灰、无蜘蛛网、干净整洁；地面无烟头、痰迹、口香糖、纸屑等；室外墙面等无乱写、乱画、乱粘贴，无残标；各类公共设施等应定期擦拭。		
	4.负责公共卫生间通风换气、清扫地面垃圾、清倒纸篓垃圾(更换新垃圾袋)、拖地面、及时冲洗大(小)便器，便器洁净无黄垢、拖把池、擦（冲）洗手盆、毛巾抹台面、墙面、开关、门牌、擦净镜面等；定期补充卫生卷纸、擦手纸、洗手液等；发现墙壁张贴小广告等及时清洁；室内应无异味、臭味；地面应无烟头、纸屑、污渍、积水、吊顶及墙面边角应无积尘、蜘蛛网、墙壁干净。	各楼宇室内公共卫生间保洁不达标的，每次扣1分；	
	5.确保楼宇内水、电等设施设备的日常完好使用，发现未关闭无人使用的水龙头、门窗等应及时关闭，公共区域照明灯应按要求及时开关，坚决杜绝“跑、冒、滴、漏”及“长明灯”现象发生；做好“防火、防水、防盗”三防安全。	发现未关闭无人使用的水龙头、门窗等应及时关闭，公共区域照明灯（时控开关除外）应按要求及时开关，做好夜间关灯工作，未达要求一次扣1分	
	6.负责楼宇屋顶、平台雨水管口网疏通清理任务，确保雨天（季）、汛期下水畅通、无积水；做好相关维修记录工作台账。	及时检查、疏通楼宇屋顶、平台雨水管网，及时清理屋顶、平台内杂物，未达要求一次扣2分	
	7.楼内公共区域（含走廊、过道、通道、平台、楼梯间）不得长期占用摆放私人物品，不得使用明火，不得占用公共区域为电动车充电等。	公共区域应保持畅通，不堵塞，未达要求一次扣2分；使用明火或占用公共区域为电动车充电，每次扣2分	
室外保洁（30分）	1.负责做好校园内环形道路（主、辅、支、庭院道路、踏步及路牙路面、隐藏角落）、停车位、绿化带（含树池、穴、绿地、草坪）、黉湖湖面、观赏池、雕塑、地下车库（室）、垃圾桶、路灯杆、路牌、宣传栏等垃圾杂物、落叶、断枝、杂草杂土杂砖块杂石子卫生保洁清理任务，确保校园内各区域干净整洁。	校园内保洁不达标的，每次扣1分	
	2.负责室外路面（含隐藏）、地下车位雨水管口网疏通清理任务，确保雨天（季）、汛期下水畅通、无积水；做好相关维修记录工作台账。	室外路面（含隐藏）、地下车位雨水管口网疏通清理任务，确保雨天（季）、汛期下水畅通、无积水，未达要求一次扣0.5分	
垃圾清运（10分）	1.负责做好垃圾清运日常安全管理工作，对相关就职人员进行上岗安全培训，确保工作中无安全事故发生，发现安全隐患或发生事故时，立即上报主管部门并妥善解决。	未达要求一次扣1分	
	2.负责每日垃圾清运工作，运送至学校垃圾中转站，沿途不得抛洒；清运完成后，将桶运至指定区域并及时将空桶拖回至相关服务区域。	未达要求一次扣1分	
	3.及时清洗、擦拭、消毒室内（外）垃圾桶、保洁桶、果壳箱。	未达要求一次扣1分	
	1.管理员应着装整齐、文明、礼貌，热情服务来宾，	未达要求一次扣1分	

会务服务（5分）	做好会议前后迎接欢送工作。		
	2.协助相关部门布置会务区域用品、用具摆放工作；活动开始前，开启相关设施设备（灯、空调、新风、门等），做好会务区域保洁；活动结束后，及时关闭相关设施设备（灯、空调、新风、门等），相关物资用品整理归位、会议开始前、结束后保洁服务。	未达要求一次扣2分	
	3.掌握申办单位会议时间、人数、会议议程等具体需求。	未达要求一次扣1分	
	4.协助维持会场秩序，确保会议顺利进行。	未达要求一次扣1分	
日常维修（15分）	1.建立维修制度，配备专业维修人员，维修员需持证上岗，日常基础维修不得不超过24小时，如遇上级单位检查等重要任务，应统筹安排维修任务。	1.抽查发现特殊工种无证上岗或证书过期1人，每次扣1分； 2.维修不及时，每次扣0.5分	
	2.公共区域照明等需每天巡查确保完好。	未达要求一次扣1分	
	3.超出维修范围的，应报管理部门并由管理部门指定维修单位进行维修，服务单位应积极配合完成。	未达要求一次扣1分	
	4.做好相关维修记录工作台账。	维修台账不齐全、不规范的，每次扣1分	

扣罚标准如下：

（一）单次绩效考核月平均分数90分(含90分)以上，物业费全付。

（二）单次绩效考核月平均分数90分(不含90分)以下的，按照考核得分折算为系数（系数=（100-考核分）/100）进行扣除。计算办法：扣除费用=当月应付物业费*系数。

（三）考核得分80分以下，除按规定扣除当月服务费以外，甲方有权要求整改并更换项目负责人。连续2次或累计3次80分以下，甲方有权解除合同。

备注：履约期内，因乙方原因导致甲方举办的各类比赛（活动）中服务不达标、发生各类安全事故、与甲方各类人员发生纠纷等，乙方应主动积极配合甲方妥善圆满解决；若乙方处置不力，经甲方查实认定，造成严重后果或严重舆情，则进行扣款，扣款在乙方月度服务费中扣除，说明如下：

乙方在日常管理服务过程中出现一般失职、失责、失误等责任事故，每发生一次，扣款5000元；出现重大安全责任事故、重大舆情事件、群体性集中投诉等情形的，每发生一次，扣款10000元。

扣分：分　　扣款：元　　考核部门（盖章）：

江苏航运职业技术学院

校园物业加急事项服务清单

<table>
<tr><td>申请部门</td><td></td><td>申请日期</td><td></td><td>申请人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>服务区域</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>服务日期</td><td colspan="5">**年**月**日至**年**月**日</td></tr>
<tr><td>服务内容</td><td colspan="5">因**年**月**日**活动，现需**物业公司（□内环物业　□外环物业）配合对**场地（区域）做好**保洁等工作任务；保洁任务完成后，按实际工作量计算物业加急事项服务费。</td></tr>
<tr><td>加急事项保洁费用</td><td colspan="5">**年**月**日　**人××小时×**元/小时=**元

合计：***元</td></tr>
<tr><td>申请部门审核</td><td colspan="5">工作任务是否完成：　□是　□否
负责人签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5">注：1.申请部门应按实际需求填写，服务人员完成工作任务后由申请部门依据工作时间、人数审核实际工作量及结算金额。
2.核算标准：按乙方投标报价明细单标准据实结算。依据物业服务合同条款“如遇上级检查等突击任务，学校需要物业公司在不影响正常物业服务的基础上增派人手完成杂物清理、突击保洁等临时突击任务，物业服务单位应无条件配合学校增派人手在规定时间内保质保量完成。</td></tr>
</table>

表一：物业单位自备易耗品及配置附表

（一）设施设备维保工器具类

序号	品名	单位	数量	备注
1	室内疏通机	台		
2	冲击钻	台		
3	手电钻	台		
4	金属切割机	台		
5	磨光机	台		
6	电工工具	套		
7	水工工具	套		
8	各型号维保梯子	架		
9	安全帽、带等	个		
10	铁（木）锹、铁铲	把		
11	移动脚手架	台		
12	电动三轮车	辆		
13	其它			

（二）卫生保洁工器具类

序号	品名	单位	数量	备注
1	平板推车	台		
2	洁地水带	根		
3	个人保洁工具	套		
4	其它			

（三）服装

序号	岗位	制服标准
1	项目负责人、管理员	制服、领带（或领结）衬衫、皮鞋
2	保洁员	工作服（冬、夏装）
3	维修员、高压电工值班员	工作服（冬、夏装）

（四）保洁用品耗材

序号	材料名称	单位	数量
1	垃圾袋（大、小）	只	
2	毛巾擦布	条	
3	扫帚	把	
4	带柄畚箕	只	

5	洗衣粉	袋	
6	拖把	把	
7	玻璃清洁剂	加仑	
8	大竹扫帚	把	
9	清洁用喷壶	个	
10	洁厕粉	袋	
11	塑料手套	双	
12	塑料水桶	只	
13	马桶水拔子	个	
14	漆刷	把	
15	长柄毛掸	把	
16	酸性清洁剂	加仑	
17	不锈钢光亮剂	加仑	
18	水锈剂	加仑	
19	除胶剂	瓶	
20	空气清新剂	瓶	
21	消毒药品和用具	盒	
22	草酸		
23	石碱		
24	除草剂		
25	晶面剂		
26	其他特殊药剂、防护用品		
27	其它		

（五）环境卫生机械设备类

为高效完成本项目工作，供应商应配备以下专业工具设备（市政道路清扫车可为自有或租赁，其它机械设备、用具须为自有，且确保设备完好、能正常投入项目使用）

序号	设备名称	单位	数量	规格型号
1	市政道路清扫车	辆	1	清扫宽度:2.5-3 米，垃圾箱 5-6 立方，清水箱 4-5 立方，作业模式：扫、吸、高压冲洗一体。
2	电动垃圾清运车	辆	1	容积:>10 桶(单次装载量)最大载重:>5 吨充电时间≤4 小时自动装卸功能，支持一键操作
3	纯吸式扫地车	辆	1	具有洒水、吸尘、扫地、高压雾炮、水枪冲洗、大面积清扫落叶、灰尘、碎石子、烟头等功能，可扫景观路，工作效率 35000 平方米/小时，清扫宽度 2-2.5 米，吸盘宽度 0.9 米，连续续航 6-8 小时，

				标配：240 升国标挂桶、车载雾炮、高压冲洗水箱、大容量清水箱，作业效率：1.2-1.5 万平方米/小时
4	便携式无线锂电强力吹风机	台	1	高压气流，风速可达 200-300 公里/小时，用途：清扫落叶、纸屑、砂石、绿化带杂物、吹走路牙、墙角、排水沟积尘积水，配合扫地车先吹后洗，死角更干净
5	大功率吸尘吸水器	台	1	大吸力干湿两用、带软管、吸水扒头(刮污水专用)、底部万向轮、侧面排水口
6	保洁 CI 车(多功能清洁手推车)	辆	2	功能:工具存放、垃圾收纳、万向滑轮
7	商用手推式洗拖一体机	台	1	清洗宽度:50cm 水箱容量:>60 升电池续航 4 小时
8	其他			

说明：1.表一内列明的为乙方必须配备的机械设备和工器具。

2.（建议在现场踏勘的基础上）明确所配机械和工器具数量、型号等。

3.此表经甲方确认后，作为履约验收依据。