江苏安全技术职业学院云龙校区物业合同文本

甲方：江苏安全技术职业学院
乙方：徐州润惠物业管理有限公司
项目名称：江苏安全技术职业学院云龙校区物业管理服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0036
签订时间：2026年9月14日
签订地点：江苏徐州

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照江苏安全技术职业学院云龙校区物业管理服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业管理服务区域

物业名称	物业地址
江苏安全技术职业学院云龙校区物业管理服务	江苏省徐州市云龙区铜山路381号

第二条 物业管理服务内容

详见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1.物业管理服务工作要求

1.1 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

1.2 物业管理服务工作要求：见合同附件2。

2.物业管理服务人员要求

2.1 物业管理服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

2.2.1 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

2.2.2 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

2.2.3 岗前培训合格率100%。

2.3 按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3.物业管理服务人员要求：见合同附件3。

4.采购需求：见合同附件4。

5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

(1)验收标准：见本合同“第二章　物业管理服务质量”。

(2)验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

（3）验收组织方式：☑ 自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：_____

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☑ 否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☑ 否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☑ 否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☑ 否

（4）履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 5 日内组织验收）

（5）履约验收方式：☑ 一次性验收

☐分期/分项验收：

（6）履约验收程序：_____

（7）履约验收的内容：

（8）履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发〈江苏省政府采购履约验收管理办法〉的通知》（苏财规〔2024〕7号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6.物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2)不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

(3)工资发放采用银行代发方式。

第二章　物业管理服务质量

第四条　物业管理服务质量要求

1.达到江苏安全技术职业学院《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件5）85分以上。

2.在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。

3.不出现水、电安全事故。

4.严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。

5.日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。

6.要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。

7.要求及时发现水、电设备故障。

8.要求及时发现空房未上锁并及时处理。

9.不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

10.不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

11.不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

12.物业服务人员要求按规定统一着装。

13.不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

14.不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章　物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）：两年，自2026年9月1日起至2028年8月31日

第六条 物业管理服务费

1.本合同两年物业服务费总价：￥ 1105537.6元，大写：人民币壹佰壹拾万伍仟伍佰叁拾柒元陆角 ，每年物业服务费￥552768.8元，大写：伍拾伍万贰仟柒佰陆拾捌元捌角。

本次合同有效期限自2026年9月1日至2027年8月31日。合同每年1签，合同到期后，经甲方考核合格后签订续签合同。

2.经双方协商一致，选择以下第 一 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1)第一年合同总价的百分之十(10%)即￥110553.76元大写：人民币 拾壹万零伍佰伍拾叁元柒角陆分 ，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的10%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*90%/24”。

第二种付款方式（（提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之四十(40%)即￥_____大写：人民币_____作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40%)即￥大写：_____人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60%/24”。

第三种付款方式

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可凭考核结果按月支付乙方服务费。（注：此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求）每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）/24。

3.每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1考核实行百分制，依据考核办法进行评分，详见《物业管理服务日常考核细则》）。

3.2月度考核分数85分及以上为合格，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.3月度考核为85分以下的，实际支付物业管理服务费为：当月实际得分/85×合同约定的“每月物业管理服务费”；

4.履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形：

退还方式：由甲方将履约保证金无息退还至乙方账户。

退还时间：本项目履行完毕后十日内退还。

退还条件：本项目合同义务全部履行完毕，没有违约行为，办理完物业交接

的相关手续，并按时退场后。

不予退还的情形：(1)乙方拒绝履行合同义务。(2)月度考核连续两个月为70分以下，或月度考核为60分以下的甲方有权单方面解除合同，并扣除所有履约保证金。

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2.上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3.配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1.乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料：

2.合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章　双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.甲方的权利

1.1 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

1.2按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

1.3乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理等人员的调整应提前2个月告知甲方。

1.4甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

1.5追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

2.1按合同约定支付物业管理服务费。

2.2物业管理服务用房由甲方指定。

2.3甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任

第十条 乙方的权利义务

1.乙方的权利

1.1有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

1.2有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2.乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

2.2提供的物业服务符合本合同“第二章　物业管理服务质量”；

2.3按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条　物业管理服务要求”中“1.物业管理服务工作要求”；

2.4 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条　物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的检查和考核；

2.7 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

2.8 乙方如有人员调整应经甲方书面同意，涉及项目主管等人员的调整应提前 2 个月告知甲方；

2.9 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

2.10 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

2.11 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方；

2.12 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督；

2.13 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状；

2.14 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任；

2.15 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业；

2.16 乙方负责处理本公司员工的工资福利待遇、生病、事故、伤残、死亡以及一切劳动或劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公和乙方的物业服务质量。

2.17 物业人员不得在自行车、电动车停车场不按照规定免费拉线充电。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的 “每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的。

(3) 乙方违反本合同“第一章 物业管理服务基本情况”中“第三条 物业管理服务要求”中“6.物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

(一)乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中 2.3—2.16 的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 300-500 元。第二

次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 500-1000 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二)上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，同时也要扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

1.双方加盖公章或合同专用章；

2.甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的 10 %提交的履约保证金。（乙方以支票、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给甲方。乙方可自愿使用履约保函(保险)代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定,在履行合同过程中产生争议时,应通过友好协商解决,若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处,以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0036]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方二份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135 号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（ ）部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（ ）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲　　方：
单位签章：
单位地址：徐州市刘山路381号
开户银行：
银行帐号：
联 系 人：
联系电话：
日期：2026年9月14日

乙　　方：
单位签章：
单位地址：江苏省徐州市泉山区翟山街道三环南路江苏淮海科技城数字经济产业园内E5#一楼101
开户银行：中国建设银行徐州市分行营业部
银行帐号：32001718636052511305
联 系 人：蔡孟霏
联系电话：13852436560
日期：2026年9月14日

合同附件

合同附件 1：物业管理服务内容（要求见招标文件第六章《采购需求》。）
合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
合同附件 3：物业管理服务人员要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）
合同附件 4：合同附件 4：《物业管理服务月度考核打分表》
合同附件 5：《江苏安全技术职业学院物业服务监督管理考核办法》
合同附件 6：《考核整改通知单》
合同附件 7：《物业服务监督师生满意度调查表》

合同附件 1：物业管理服务内容

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		十五层综合楼 1-10 层(一层招办大厅及东厅及 1 号电梯,一至十层楼梯，中门厅及 2、3 号电梯,一至十层楼梯；三层至十层西楼梯；三层至九层走廊、卫生间；十层走廊、卫生间、会议室、领导办公室。）	见“基本服务”“保洁服务”
		十五层综合楼附楼(一层北门厅及 8、9 号电梯，一层至五层楼梯；一层南门厅、卫生间，一至六层楼梯；四层全部；五层除教室以外的部分；六层室内运动场。）	
		图文信息楼(一层南北大厅全部、西大教室，卫生间和五部电梯；西一层至十层楼梯、东一层至十层楼梯；中一至十层楼梯，二层至十层除教室、办公室以外区域，含卫生间。）	
		食堂综合楼(一层除各功能科室、实验室以外的区域；二层、三层除食堂操作间、就餐大厅以外的区域；四层、五层除办公室以外的区域。）	
		六层女生宿舍楼(除寝室以外区域)	
		男生公寓楼(除寝室以外区域)	
		女生 8 号楼(除寝室以外区域)	
		女生 9 号楼(除寝室以外区域)	
		校园(除楼宇以外区域)	
		日常绿化带及公共区域(全部校园绿化及各楼宇功能区域内捡拾)	
总面积	建筑面积（㎡）	约 117211 ㎡	见“基本服务”“保洁服务”
保洁面积	不含卫生间面积	约 11000 ㎡	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：60 个 总面积：约 1200 ㎡	见“保洁服务”
室内垃圾投放点及垃圾桶	各垃圾存放点、倒运桶数量	各楼层卫生间及楼道、出入口等垃圾投放点（40 个），倒运垃圾桶 120 个。	见“保洁服务”

2．物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外硬化面积	6000 ㎡	见“保洁服务”
绿化面积	5500 ㎡	见“绿化服务”

合同附件 2：物业管理服务工作要求

（一）物业管理服务具体内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）中标人应具有一套较完善的物业管理服务的规章制度和素质较高的管理队伍。
2	服务人员要求	（1）每年学期开学前进行次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）遵守学校管理规章制度，不得故意损坏或浪费学校财产。完善遵守劳动用工制度，管理协调禁止出现中标人员工到学校聚众滋事、与师生发生言语或其他冲突等情况。
		（5）实际服务人员符合或优于合同要求，按时出勤，保证全天在岗。积极主动完成学校布置的各项工作，响应迅速，沟通协调到位。
		（6）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（7）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。品行良好、相貌端正，无不良嗜好，无犯罪记录、无宗教信仰。
3	服务方案及工作制度	（1）制定项目实施方案，主要包括：进退场交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、消毒消杀方案、重大活动卫生保洁方案等。
		（2）制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案等。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤

		害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）每天中午 11 点到 13 点，下午 16 点到 20 点之间要有专人对校园各处巡查保洁，保证防止出现各种白色垃圾及漂浮物。每天对校园内各处废弃的宣传牌、过期的横幅、各种的杂物进行清理。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 ③便具洁净无黄渍，无杂物，下水道通畅无堵塞，水无跑冒滴漏现象，垃圾篓随时清理。 ④镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。其他公共设施表面无积尘、无污渍、保持完好。
		（7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（8）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 2.1 具体清洁要求）
		（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外宣传栏，每月至少开展 1 次清洁作业。植物花盆无积尘，无污渍。
		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		（6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 2.1 具体清洁要求）
		（7）保持道路全天整洁干净，达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙、无长草)，“四净”(路面墙面净、果皮箱净、树穴绿化带净、花坛廊道净)，“一通”(下水道口通)。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）保质保量完成甲方委托的生活垃圾清运工作，应做到垃圾日产日清。
		（4）每日 10:00 前 完成全校生活垃圾清运工作，切实落实安全责任制，定时对垃圾桶及周边区域进行消毒，严格执行国家健康和安全标准。
		（5）清运车辆须为密闭式专用车辆，运输全程不得出现遗撒、泄漏。
		（6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（8）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	（1）办公用房区域、楼洗手间、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风。
		（2）采取综合措施消灭、控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每月至少开展 1 次作业。夏季每周至少进行一次蚊虫消杀预防措施。
		（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		（4）每月对化粪池、下水道、绿化带、排水沟、垃圾桶等范围公共区域环境蚊、蝇、蟑螂孳生地，进行集中消杀，特殊时期需每日消杀。
		（5）作业时作业人员必须具备有害生物防制员职业资格证书；现场消杀人员应随时在手机中存档作业人员身份证及有害生物防制员职业资格证书电子版以备采购人管理人员随机抽查。

3. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		（5）遭遇市政工程、重大活动时，中标人应派人员做好绿地的维护管理工作，保证绿化及设施完好。在中标物业实施期间如遇绿化项目增减不超过15000平米，人员不予调整。
		(6)对会议接待，办公楼，主要院办公室摆花或绿植由学校统一购买，由中标人定期养护或搬运更换。
2	室外绿化养护	树木绿化养护： （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治，植物花盆按要求定时养护。
		（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		（10）树干伤口及时处理，树洞及时修补， 树池规格一致，池缘整齐，完好无损。涂白均匀，上口平齐，距地面 1.2米。苗木扶正，要求对道路及绿地内歪斜苗木进行及时扶正。生长季节连续 20 天无降雨需及时浇水或喷雾除尘，喷雾除尘时需结合使用植物清洗剂，提高植物鲜洁度。每年5-10 月每月修剪（或剥芽）一次，冬季整形修剪一次。每年施厩肥一次。
		草坪、绿植、地被绿化养护： （1）生长旺盛，色泽正常，覆盖率不低于 95%，单块空秃面积不超过 0.1 平方米（0.3m*0.3m）。草坪绿色期：冷季型草坪不得少于 300 天，暖季型草坪不得少于 210 天。
		（2）每年 4-10 月每半月清除杂草一遍，冬季前再清除一遍，确保绿地内基本无杂草，杂草率不超过 5%。

		（3）修剪及时，4月修剪一次，5-10月份冷季型草坪一月修剪两次，暖季型一个月一次，11月上旬一次。修剪高度符合要求，净高度冷季型草坪冬季不超过8cm，夏季不超过10cm，暖季型草坪夏季不超过8cm，冬季尽量低剪。
		（4）草坪与模纹及苗木树穴之间界限清晰，切边线条流畅。生长季节连续15天无降雨需及时浇水，确保无旱情；进入冬季前全面灌冬水一遍。每年施尿素、复合肥等4次以上，确保长势良好。对因人为践踏、病虫害危害、积水等，造成局部斑秃、枯死，难以复壮的草坪要及时进行修复。面积直径大于10cm以上零星斑秃地块应随时进行局部补植。斑秃率达10%以上的草坪必须及时集中进行修补或补播。
		（5）公共区域植物花卉，按要求定时养护，根据需要，配合采购人完成绿植的移植。

4.公共设施节水、节电、节能管理

（1）定期巡查及时统计损坏的设备设施并报给采购人，消耗品及时供应保证物业正常运行。

（2）巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（3）发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告；

（4）发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒；

（5）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（6）卫生间粘贴节水标识。

5.物业移交

（1）中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域；中标人应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。

（2）本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理（注：继续做的费用不含在本合同总价内），同时清点物品，配合使用单位及新中标人做好移交工作，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

（二）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。需包括以下内容：

（1）基本服务方案；

（2）保洁服务方案；

（3）绿化服务方案；

（4）公共设施节水、节电、节能管理方案；

（5）物业移交方案。

五、拟提供设备要求

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	地毯清洗机	1	台
		各种垃圾桶	120	个

		道路清扫车	1	台
		洗地机	2	台
2	绿化服务	绿篱机	3	台
		割草机	1	台
		修枝剪	6	把
		修树油锯	2	把
		三轮车	1	辆
		高压打药机	1	台
		浇水车	1	辆

注：合同签订生效后5天内，提供设备到达服务区域，经采购人确认，调试完成,保证正常使用。以上设备的维修保养物料由中标人自行负责。

说明：本“拟提供设备要求”为不允许负偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。

合同附件3：物业管理服务人员要求

（一）物业管理服务人员具体需求

1. 同时在岗人数、岗位所需人数要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需人数
服务中心	项目经理	1人	1人
保洁服务部门	保洁员	15人	15人
绿化服务	绿化工	2人	2人
合计		18人	18人

说明：以上“同时在岗人数”“岗位所需人数”为不允许偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照投标无效处理。

2. 项目经理要求:自有员工，年龄45周岁（含）以下。具有较强的组织协调能力，每天上下午对物业工作检查各不少于一次，做好台账记录，做好物业管理制度建设。

3. 保洁员要求：男性65周岁(含)以下或女性55周岁(含)以下，身体健康。

4. 绿化工：男性65周岁(含)以下或女性55周岁(含)以下，身体健康，责任心强，熟练掌握绿化养护工具及设备的使用。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

（二）用工要求

充分结合预算实际，在不减少人员配备数量的情况下，合理合法采用切合实际的用工形式（如全日制用工、非全日制用工等）。

（三）投标文件要求

1.投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

2.《物业管理服务人员方案》包含但不限于人员配备方案、用工方案。

（1）人员配备方案：对照“（一）物业管理服务人员具体需求”编制，包含但不限于按照岗位配备人员。

（2）用工方案：对照“（二）用工要求”编制。

合同附件 4：《物业管理服务月度考核打分表》

考核项目		考核内容	扣分标准	实得分数
一、基本服务（15 分）	人员配置及管理	1.持证上岗，着装统一，仪表端庄、服务热情、文明有礼。	每有一处未达要求一次扣 3 分，扣完为止。	
		2.完善劳动用工制度，禁止出现乙方员工到学校聚众滋事、与师生发生言语或其他冲突等情况。		
		3.实际服务人员符合或优于合同要求，按时出勤，全天在岗。		
		4.遵守学校管理规章制度，不得故意损坏或浪费学校财产。		
		5.积极主动完成学校布置的各项工作，响应迅速，沟通协调到位。		
二、保洁服务（45 分）	道路保洁（15 分）	1.道路保持全天整洁干净，达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙、无杂草)，当班期间保证漂浮垃圾不超过 30 分钟，“四净”(面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)，“一通”(下水道口通)。	每有一处未达要求一次扣 3 分，扣完为止。	
		2.每周主干道大型洗扫车作业至少两次，冲洗作业两次（上、下午各一次），夏季路面洒水作业。		
		3.每天 8：00 前完成各大楼前及校园主要道路清扫，10:00 前完成所有道路清扫，日间巡回保洁。		
		4.每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾房，做到日产日清。		
		5.重大活动期间实施道路冲洗，雨雪天气及时组织人员清扫。		
	办公楼、教学楼、公寓等公共区域保洁（15 分）	1.各区域负责范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一、工作仔细，做到说话轻、动作轻。	每有一处未达要求一次扣 3 分，扣完为止。	
		2.区域场地全天整洁干净，达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙、无杂草)，当班期间保证漂浮垃圾不超过 30 分钟，“四净”(面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)，“一通”(下水道口通)。		
		3.横幅、展板、广告牌、LED 显示屏须经校区管理部门批准方可悬挂，会议或活动结束后及时拆除或联系悬挂单位拆除。		
		4.区域无蚊虫，地面、墙面、顶棚干净无污渍，玻璃、地毯、设施设备无积尘、无污渍，无乱悬挂张贴等。		
		5.保洁工具标识醒目、摆放整齐。		
	公共卫生间（15 分）	1.公卫洁净无异味、无蚊虫。	每有一处未达要求一次扣 3 分，扣	
		2.区域地面、墙面、顶棚、门窗、玻璃干净无污渍，目视无灰尘、无蛛网，无乱悬挂张贴等。		
		3.便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓（桶）随时清理。		

		4.镜面、洗手盆、台面无污点、光亮。	完为止。	
		5.保洁工具与用品要统一放在指定地点，其他设施无积尘无		
三、绿化服务（25分）		1.草坪内杂草控制在5%以内；生长和颜色正常，不枯黄；基本无病虫害，留茬高度经常保持在6-8厘米。	每有一处未达要求一次扣5分，扣完为止。	
		2.大型乔木，缺株在2%以下，分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相邻5株的高差<20%。能较好地解决树木与电线、交通等之间的矛盾。		
		3.花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行，覆盖度达90%，色块分明，线条清晰流畅。		
		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、草坪内无堆物堆料或侵占等，树干无明显地钉栓刻画现象，树下无堆物堆料等。		
四、节能管理（15分）		1．成立本区域节能工作组织，有专人负责本区域节能管理工作。	每有一处未达要求一次扣3分，扣完为止。	
		2．根据上级部门提出的节能目标，将指标任务分解并落实。		
		3．根据季节、天气的变化调整路灯、景观照明时间，尽可能减少路灯、景观照明开启时间。		
		4．节约用水，在不影响正常使用的前提下调小出水量，严防“跑冒滴漏”，严禁“长流水”。		
		5．会议室、餐厅准备、清扫时间照明灯开启应合理。		
总得分				

合同附件5：江苏安全技术职业学院物业服务监督管理考核办法

江苏安全技术职业学院物业服务监督管理考核办法

第一章 总则

第一条 为加大管理力度，提升后勤服务水平，更好的落实管理责任与措施，加强和规范对物业服务的管理监督检查考核工作，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建整洁、安全、舒适、文明的校园环境，特制订本办法。

第二条 本办法适用于江苏安全技术职业学院物业管理工作。具体包括以下方面：服务人员配备管理、卫生保洁管理、绿化维护管理及其他日常后勤服务管理。

第二章 组织职责

第三条 学院委托第三方物业公司提供物业服务。物业公司需根据合同约定提供物业管理服务。学院后勤服务中心对物业公司进行统筹监督管理与考核。

第四条 物业服务监督管理工作由学院后勤服务中心负责，具体负责日常物业管理工作，及时处理人员管理、环境卫生，绿化养护等方面发生的问题，对物业管理中重大突发性问题及时上报学院领导，妥善做好相关处理，确保物业管理稳步、有序、规范开展。

第五条 物业管理公司按照服务合同约定提供物业服务，并指定负责人每天对当日物业管理状况进行了解与跟进；每周至少进行一次物业管理服务情况抽查或巡查；每月召开一次例会对当月物业管理工作情况进行总结，对发现的问题及时与物业管理公司协商沟通，对排查出来的风险与问题点，制定举措，并要求限期整改完善，确保人员、物力调度到位，保持正常工作秩序。

第六条 坚持落实物业管理沟通协商制度，物业管理工作分管部门积极与物业管理公司协商沟通，及时反馈发现问题并跟踪落实情况是否到位。定期召开专题会议布置物业管理工作，并做好会议记录。

第七条 学院每季度组织相关部门对物业公司进行考核，并根据物业公司管理工作情况对物业公司进行奖惩。

第三章 物业服务监督管理考核方式

第八条 考核以物业服务合同为基础，结合检查考核情况，对物业公司的服务质量进行监督与考核，并把考核结果作为物业费用结算及物业服务采购的重要依据。

第九条 考核结果报学院分管领导批准后，由学院后勤服务中心负责对物业公司实施奖惩兑现。

第十条 考核由日常考核、季度考核和年度考核三部分组成。

（一）日常考核。日常考核由学院后勤服务中心根据物业考核内容、保洁标准、保洁质量、物业人员岗位职责组织对物业服务情况进行不定期抽查及专项检查。每周至少进行 1 次抽查或巡查，填写并保存《物业服务监督日常考核记录

表》，每月巡查面需覆盖所有物业服务项目。日常考核记录将作为季度考核的重要依据。巡查过程中如发现问题需及时反馈给物业相关岗位责任人，并跟踪整改落实，如未能整改每项内容扣减10分。

（二）季度考核。季度考核于每季度第三个月份的30日前完成。汇总当季度对物业服务监督日常考核情况，填写《物业服务监督季度考核表》，根据季度考核情况在每季度结算物业费用时，对物业公司进行奖惩。

（三）年度考核。年度考核以物业服务使用部门满意度调查形式进行。每年12月上旬，由学院后勤服务中心牵头各相关部门组织本部门不少于50%员工对物业服务进行满意度调查，填写《物业服务监督管理满意情况调查表》，并做好数据统计于每年12月15日前上报。如果满意度低于80%，将在第四季度考核中扣减10分，如果满意度低于70%，将在第四季度考核中扣减20分，如满意度低于60%，则在第四季度中扣减30分。员工满意度将作为物业招标与合同签订的重要参考依据。

第十一条　考核按优秀、良好、合格、不合格四个等级评定，满分为100分，如全年考核评定等级皆为优秀，可视情况予以物业公司奖励；季度考核评定等级为“良好”以上，不予扣减；如季度考核连续两个季度或以上仅为“合格”等级，则从第二个季度开始扣当季度物业服务费用1‰；如季度考核评定等级为“不合格”，扣减当季度物业服务费用5‰。如当年有两个季度或以上考核评定等级为不合格，则学院有权解除物业服务合同。

评定等级	优秀	良好	合格	不合格
得分	90-100分	80-89分	60-79分	0-59分

第四章 物业服务监督管理考核内容

第十二条 服务人员配备管理,物业服务管理公司需严格按照物业服务合同要求各岗位人员配备齐全，明确各岗位职能职责。

第十三条 日常管理 ：

（一）物业公司需指定管理人员负责健全和维护管理区域内的物业管理规章制度，确保工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

（二）所有物业工作人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。

（三）物业工作人员需挂牌持证上岗，物业工作人员在岗期间要认真负责，上班时集中精力，不得看书报、不得玩手机、不得做与工作无关的事，并做到不缺勤、不脱岗、不睡岗。

（四）物业公司要设立24小时值班电话，随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

（五）学院有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。

（六） 完成学院安排的其它工作。

第十四条 卫生保洁管理:

（一）物业需做好管理区域内环境卫生工作，保持各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯、卫生间等共用区域清洁卫生。

（二）物业保洁人员做好室内外果皮箱和垃圾桶的清洁工作，以及各楼层垃圾清运。保持管理区域内各楼层栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点。

（三）物业保洁人员需保持管理区域内卫生间应保持整洁无杂物、无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。

（四）物业需定期做好管理区域停车场、路面、水池、等部位的清洁及其明暗沟的疏通清理工作，按季节根据甲方要求定期灭杀蚊子、苍蝇等害虫，垃圾箱、卫生间，办公场所等要根据需要消毒，做到无滋生源，消杀物品由统一甲方提供。

（五）物业对学院办公大楼、道路、绿化带等公用设施设备的外表清洁工作，建筑外墙面定期保洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。

第十五条 绿化养护管理：

（一）物业服务公司要聘用有绿化养护经验的人员根据合同要求负责花草、树木、草坪、绿篱的日常养护工作。

（二）对花草、树木、草坪、绿植及时做好必要的修剪、养护等工作，确保管辖内绿化养护及时到位。爱护所有花草树木及工具，并做好工具的保养。如发现有故意损毁现象除照价赔偿外，要求公司给予辞退。

第十六条 物业服务合同中涉及到的其他内容。

第五章 附则

第十七条 本办法由学院后勤服务中心负责解释。

第十八条 本办法同时作为物业服务合同附件，自物业服务合同签定之日起执行。

合同附件6：《考核整改通知单》

考核整改通知单						
序号	巡查时间	巡查/投诉人	不合格情况说明	整改方	整改期限	整改结果
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
注：日巡查问题未能按期整改或当月同类问题多次发生（3次及以上）的，月度考核该项记0分。						

被调查对象：			调查日期：	
序号	调查内容	师生满意程度		
		非常满意	比较满意	基本满意	不满意	非常不满意
1	规范管理					
2	服务质量					
3	服务态度					
4	楼宇区域卫生					
5	校园环境卫生					
6	校园绿化服务					
8	四害消杀服务					
意见和建议：						
说明：每个项目后边都有 5 个空格，请您在合适的空格内打“ √ ”（每行仅可选一项）：根据 9 项得分的平均值确定总评分。						

合同附件 7：《物业服务监督师生满意度调查表》

合同附件 14：物业服务监督师生满意度调查表