江苏建筑职业技术大学

合同

合同名称：泉山校区物业管理服务采购包3合同

合同编号：JYHQ2712026121

2026年__月

合同文本

甲方：江苏建筑职业技术大学　　项目名称：江苏建筑职业技术大学泉山校区物业管理服务

乙方：江苏永飞物业管理有限公司　　项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0037

签订时间：　　签订地点：

采购包 3

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》，按照江苏建筑职业技术大学泉山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 物业管理服务范围

详见合同附件1

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物业管理服务标准：见合同附件2。

2.物业管理服务人员要求

2.1物业服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

2.2物业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》组建物业服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业服务人员花名册、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.物业管理服务人员配备要求：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：R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　R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 R否

是否进行抽查：¨是 ¨否

验收组织的其他事项：_____

（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____日内组织验收）

（5）履约验收方式：¨一次性验收

¨分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

（6）履约验收程序：_____

（7）履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

（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 物业服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1.按照乙方投标文件中的《物业管理服务方案》提供服务。

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 物业服务期限及物业管理服务费

第五条 物业服务期限（合同期限）

物业服务期限3年，2026年10月1日至2029年9月30日。在本项目服务期限内，实行每年考核，逐年续签物业管理服务合同的1+1+1模式，年度考核合格，合同自动续签。

第六条 物业管理服务费

1.本合同总价：￥2444002.78元 大写：人民币贰佰肆拾肆万肆仟零贰元柒角捌分 。

2.经双方协商一致，选择以下第三种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之十(10%)即￥_____大写：人民币_____，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%/36”。

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%/36”。

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）/36。

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验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》(合同附件5)考核得分在95分以上（含95分）的，且无其他扣减物业管理服务费款项的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

3.2验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在94分-60分（含60分）的，实际支付物业管理服务费为：“每月物业管理服务费”-（95-实际得分）*100。

3.3验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

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有权要求乙方立即改正和解决因乙方原因造成的物业服务区域内危及甲方物业安全和师生员工人身财物安全等安全隐患问题。

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.物业管理服务人员配备要求”；

2.5按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的管理、检查和考核，按甲方要求整改问题；

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。涉及项目经理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乙方人员的安全教育与管理工作，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生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，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。

2.17乙方不得对楼宇、场地、设施、设备等出借、转让、调换及做任何非物业管理的使用。

2.18乙方项目经理或主管手机保持24小时畅通。

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用”，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。

1.1乙方分包本项目的；

1.2按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在60分以下的；

1.3乙方违反本合同“第一章　物业管理服务事项”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2.4—2.18和“第四条物业管理服务质量要求”中2—4的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费用中扣200-5000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理费用中扣500-10000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，将不再扣减相应的分值。

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 0 %提交的履约保证金。

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-G2026-0037]为准。

第十六条 合同一式六份，具有同等法律效力，甲方 三 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：　　乙　　方：

单位签章：　　单位签章：

单位地址：江苏省徐州市泉山区学苑路26号A15幢A887室　　单位地址：江苏省宿迁市湖滨新区软件园（保险小镇）

开户银行：江苏银行徐州科技支行　　开户银行：中国工商银行宿迁宿豫支行

银行帐号：170000010120100095820 2　　银行帐号：1116030409000055112

税务识别号：123200006080247214 税务登记号：91321311747308118X

联 系 人：闫艳 联 系 人：梁岩

联系电话：15952110090 联系电话：15152069978

日 期： 日 期：

合同附件

合同附件1：物业管理服务范围和内容（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件2：物业管理服务标准(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：采购需求(要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件5：《物业管理服务日常考核细则》

合同附件4：采购需求

第六章 采购需求

一、说明

（一）采购人：江苏建筑职业技术大学

（二）采购项目名称：江苏建筑职业技术大学泉山校区物业管理服务

（三）采购标的：江苏建筑职业技术大学泉山校区物业管理服务

江苏建筑职业技术大学泉山校区物业管理服务对应的中小企业划分标准所属行业为（物业管理）。

注：中小企业划分标准所属行业以《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的规定为准。（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（四）本项目为专门面向中小企业采购的项目。

（五）本项目采购预算金额为人民币957万元，其中采购包1预算金额为420万元；采购包2预算金额为255万元；采购包3预算金额为282万元。

四、采购包3 教学楼宇物业管理服务

（一）项目基本概况

1. 物业情况：

物业名称	物业地址
江苏建筑职业技术大学教学楼宇物业管理服务	江苏省徐州市铜山区学苑路26号

2. 采购人提供供应商使用的场地：

采购人可提供的办公室：提供办公室1间，保洁仓库1间。

（二）物业管理服务范围

1.物业管理（建筑物）

名称	面积(㎡)	层数(层)	说明	服务内容及标准
总面积	75915	/	教一楼、教二楼、教三楼、第一实训楼、第二实训楼、文体中心等各楼宇基座、周边散水内区域及各楼宇入楼台阶、门头、屋顶和内院。	见“保洁服务”“秩序维护服务”“大型活动保障和应急管理服务”
需保洁面积	57930			
教一楼	7990	6	教室(48间约3200㎡)、卫生间(12间约810㎡)、楼梯间(2间)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”
教二楼	9176	6	教室(29间约2410㎡)、卫生间(10间约585㎡)、楼梯间(4间)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”
教三楼	35823	5	教室(138间约10800㎡)、卫生间(40间约1660㎡)、楼梯间(7间)、教室休息室(20间约650㎡)、阶梯教室(1间约540㎡)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”
第一 实训楼	13199	地上 11 地下 1	会议室(3间约190㎡)、报告厅(1间445㎡)、卫生间(24间约460㎡)、楼梯间(2间)、电梯(2个)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”
第二 实训楼	7171	6	卫生间(12间约260㎡)、楼梯间(2间)、电梯(1个)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”

名称	面积(㎡)	层数(层)	说明	服务内容及标准
文体 中心	2481	3	活动室、卫生间(6间约60㎡)、楼梯间(2间)、其它公共区域	见“保洁服务”“秩序维护服务”
干部 值班室	75	/	卫生间(1间)、卧室(2间)、客厅(1间)	见“保洁服务”

（三）物业管理服务内容及标准

1.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、秩序维护服务、大型活动保障和应急管理服务等。

1.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业管理服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员 要求	1.每季度至少开展 1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。
		2.服务人员着装统一，仪容整洁、姿态端正、举止文明礼貌，态度温和耐心，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，服务人员的从业资格审查结果需向采购人报备。

序号	服务内容	服务标准
3	档案管理	1.建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全，履约结束后，相关资料交还采购人存档。
		2.档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉、教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修记录、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保维修记录、安全运行和巡检记录等。④安全管理服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥清洁整改记录、消杀记录等。
		3.遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
4	节能管理	1.配合采购人开展节能活动，遵守学校各项节能管理要求，建立并实施节能环保机制，张贴节能标识和提示，引导师生节能。
		2.按时开展巡查，发现跑、冒、滴、漏或长明灯的情况迅速处理或报告，发现房间无人或开门窗时开空调的情况及时提醒，及时统计损坏的设备设施并上报。

序号	服务内容	服务标准
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，要做好在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理并清点物品，无条件配合移交下一合同期内的供应商。
6	教室管理服务	1.做好教室使用的日常管理，按照课表或教室使用手续开放教室，做好教学用具的发放回收及管理并作好记录，如需回收的教学用具（如激光笔等）不能正常回收应上报，未及时上报由物业公司进行补充或赔偿。消耗性教学用具如粉笔等应实时巡查发现缺少应及时补充，补充的费用由学校承担。
		2.多媒体。建立严格的维修和管理制度，配备1名常驻专业人员，进行日常检查和维护，并做好记录和报修档案。下课后，及时关闭未关闭的多媒设备。及时修复多媒体线头、内存条松动、电脑病毒消杀、多媒体电池更换、白板清洗液添加等常规故障。对影响正常教学工作的报修，应在5分钟内赶到现场进行抢修，并做好维修记录和回访，不能抢修的，及时采用应急措施（如调换教室等），同时积极提出解决方案并跟进。如遇无法维修或排除不了的故障，应及时向学校相关部门汇报并向信息管理服务中心请求技术支持。

1.2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。
2	会议室、阅览室、报告厅、接待室、教室、休息区	1.及时跟踪保洁，保证各类物品摆放整齐，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物
		2.每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖扫地面。
		3.门窗明亮，桌面干净无杂物及字迹，多媒体机箱无积灰，黑板干净，板槽无积灰。桌椅摆放整齐、配套，横竖成直线，抽斗内无杂物、污迹，桌椅无贴涂痕迹。粉笔、板擦的配备齐全
		4.墙面无鞋印，墙角、顶棚无蛛丝网，多媒体、灯具、风扇无积灰。

序号	服务内容	服务标准
3	楼梯、电梯、门厅、公共走道、屋面	1.楼梯扶手、玻璃洁净无灰尘。楼梯台阶无灰尘，地面光亮。
		2.灯盖、灯罩、灯座明亮清洁，无灰尘，灯罩内无蚊虫，灯具无乱贴乱涂痕迹。
		3.电梯轿厢四周、顶棚、地面随时保洁，洁净无杂物，定期保养，光亮洁净，无乱贴乱涂痕迹。
		4.过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮，死角无灰尘。
		5.墙面无鞋印，无乱贴乱画现象，墙角、顶棚无蛛丝网。
		6.地面无积水、垃圾等杂物，屋面下水口清洁无堵塞，排水畅通。
4	公共卫生间保洁	1.便池外观洁净，无黄渍，无异味，地面洁净无水迹，每周至少消毒一次。
		2.垃圾桶及时清理，保持干净，纸篓内的便纸不超过纸篓的三分之二。
		3.顶面、墙面、门窗干净，无蜘蛛网、无灰尘、无乱贴乱画现象。
		4.洗手台、洗手池干净无水渍污垢，镜子光亮洁净无污物，厕所隔板无乱涂乱贴痕迹。
5	排水管理	楼宇内污水排放畅通，管道、排水沟（井）无堵塞，井盖完好无污渍。严禁所有生活垃圾进下水道，管理区内的屋面落水管、下水道、化粪池出现堵塞、外溢等情况，应及时清理、疏通，并清理周边被污染的环境。因下水道、化粪池坍塌等原因导致的堵塞，应及时上报。

序号	服务内容	服务标准
6	四害防治	根据老鼠、蚊蝇、蟑螂、白蚁、马蜂等的生活习性、活动规律和繁衍特性，合理安排时间、频次、药物进行消杀，目视无明显蚊虫、苍蝇、鼠迹。
7	垃圾处置	1.垃圾按要求分类分别收集、分开存放，日产日清,需每日自行运送至校外垃圾中转站。
		2.垃圾桶外观无污染，桶内垃圾不满溢；桶身每周擦拭2次，桶内每周清洗2次；按时消杀，及时更换垃圾袋；周边地面无垃圾散落、无污水、无污迹；按需及时添置、维修、更换垃圾桶和果皮箱的内胆。

1.3秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	建立秩序维护服务相关制度，并按照执行，对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好
2	值班看护	1.维持楼内秩序，建立健全并严格执行来访登记制度，交接班制度完善，采取有效防盗措施，各项记录齐全，责任落实到人。
		2.对服务区域进行严格把守和安全管理，禁止各类商贩及宣传广告进入楼宇，建立24 小时值班巡查制度，加强重点区域、重点部位的巡查。对外来人员及携带公共财物外出的人员实施身份确认和物品登记等工作程序，可疑情况及时上报。
		3.建立钥匙管理制度，确保锁具钥匙安全、有序保管，根据学校相关要求，执行楼宇定时开、关门制度，按时开关各通道大门，消除安全隐患。

序号	服务内容	服务标准
3	消防巡查	1.制定防火安全管理办法，健全消防组织，建立并落实消防责任制
		2.确保管理人员掌握基本消防技能、熟悉消防设施器材使用，每天就消防器材和消防设施进行检查并做好记录，消防、应急灯、疏散标志、安全设施完好无缺，消防设施随时处于良好、可用状态，安全标识齐全、清晰、醒目，定期填写消防巡查记录
		3.禁止在消防通道堆放物品、设置路障，保持消防通道畅通。
4	维护报修	1.建立楼宇房屋巡查制度，确保楼宇房屋资产和设备设施安全完好。维修上报和修复记录齐全。
		2.做好公共区域灯具、风扇、开关、插座等的日常维护和保养，保证用电安全。公共区域地砖、墙砖、镜子、天花板、楼梯（含防滑条）、门窗等的日常维护和保养，确保无安全隐患。
		3.做好楼宇外围和公共区域装饰装修、家具、电器设备、门窗、玻璃、锁具、水暖设施、管网、消防设施的巡检，发现问题及时报修，保证正常使用和运行。
5	车辆管理	根据采购人规定建立车辆管理制度，管理区内设置明显的车辆停放标志，各类车辆停放整齐、有序，禁止车辆进楼。

1.4大型活动保障和应急管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1.配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，对保障活动进行详细了解，并根据工作安排制定详细的保障计划，做好各项工作记录及时上传。
		2.针对极端天气及突击检查等方面的各类突发事件建立完善的应急预案，有可操作性的保障措施，责任落实到人。
2	大型活动保障	1.校内各类重大活动的服务保障工作，包括：新生报到、开学典礼、毕业典礼、就业洽谈会、自主招生、对口单招、大型考试、校级会议及采购人安排的其他大型活动等，配合做好活动收尾工作并对现场进行检查，做好清理工作。
		2.服务标准执行采购人的标准，并服从采购人的安排，校内会务服务，服务人员需统一着正装。
		3.按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，配合采购人做好活动会场布置工作及校园环境卫生保洁工作，做到校园整洁、干净。负责采购人活动、会议场所的及时关闭、开放。负责活动、会议的桌椅摆放、场地布置、卫生保洁，并做好准备工作。

序号	服务内容	服务标准
3	应急管理	1.加强极端天气、节假日、重大活动、突击检查等重点领域安全隐患排查，并建立清单台账，制定相应措施进行控制并定期监控，使风险隐患始终处于受控状态。
		2.加强应急技能培训和演练，每半年至少开展一次专项应急演练，留存培训及演练记录和资料，遇突发事件应反应迅速，立即派人赶到现场，对事件进行紧急处理，同时按应急预案程序告知采购人相关部门和值班人员。
		3.下雨、雪天上班前两个小时提前入岗，加强门口及平台保洁的清扫次数，铺好防滑垫设立防滑提醒标识以免人员滑到，加大门口及平面清扫次数及时清理人员带进来的碎冰。
		4.在发生消防设施报警或其他消防紧急情况时，及时报告(报警)并积极采取措施，消除安全隐患。必要时开展现场应急救援，组织人员疏散，扑救初期火情。

2.投标文件要求

2.1投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

2.2《物业管理服务方案》需包括以下内容：

2.2.1基本服务方案；

2.2.2保洁服务方案；

2.2.3秩序维护服务方案；

2.2.4大型活动保障和应急管理服务方案。

(四)供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	推式洗地机或驾驶式洗地机	2	台

六、物业管理服务人员要求

（一）物业管理服务人员具体需求

部门 职能	岗位	岗位所 需人数	同时在岗人数	备注
服务 中心	项目经理	1	1	大专及以上学历，有3年或以上物业管理经验，有较强的组织管理能力、工作协调能力和面对突发情况的应变能力，年龄不超过50（含）周岁。
	内勤人员	1	1	身体健康，大专以上学历，具备计算机的日常操作和简单的基本操作能力，年龄不超过45（含）周岁。
保洁 服务	保洁员	16	13	要求身体健康，熟悉清洁服务的基本知识，男性年龄不超过65（含）周岁，女性年龄不超过60（含）周岁。
秩序 维护 服务	楼宇管理 人员	8	5	身体健康，熟知安保、防火、灭火知识，熟练掌握安保设备和消防设施的使用和检查，男性年龄不超过65（含）周岁，女性年龄不超过60（含）周岁。
	保障检修 人员	1	1	身体健康，有保障维修工作经验，熟练掌握设备运维、检修技能，持有低压电工作业证书，年龄不超过55（含）周岁。
合计		27	21	

注：

1.1投标人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。

1.2投标人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。

1.3寒暑假期间在岗人数：不得少于15人。

2.投标文件要求

2.1.投标文件中提供《物业管理服务人员方案》文件。

2.2《物业管理服务人员方案》对照“（一）物业管理服务人员具体需求”编制。包含但不限于组织机构设置方案、人员配备具体方案。

2.3组织机构设置方案包含但不限于①明确各服务部门职责②按照服务岗位编制工作流程。

2.4人员配备具体方案包含但不限于按照岗位（五类）配备人员，详细描述各岗位职责。

合同附件5：物业管理服务日常考核细则

《物业管理服务日常考核细则》

一 说明

1.为加强管理与监督，提高物业公司的专业化水平，更好的落实管理措施，提高物业服务质量和水平，根据物业管理相关规定，结合学校实际情况，特制定本标准。

2.常规考核由后勤与基建处组织实施，考核周期按月考核。

3.考核方式采用日常巡查和定期检查的方式进行，并依据《常规考核主要条款及计分细则》据实打分。

4.考核实行百分制，月考核基础分为100分，扣完为止。考核分数可根据实际情况调整，采用分区域、分类别加权平均的考核模式进行考核。

5.考核结果作为奖惩、支付物业管理服务费以及履行物业服务合同的重要依据。

二 考核主要条款及计分细则

（一）综合管理服务

1.认真执行学校的工作指令，按期完成布置的工作任务；物业公司服务响应或及时性差，视情况每次扣 1～5分。

2.各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全；无相关制度或制度不健全每项扣 0.5 分，记录不规范或记录不完整，每次扣 0.5 分。

3.项目经理不在现场需向学校提前请假，项目经理擅自脱岗的，每人次扣 5分，其他人员脱岗每人次扣 0.5分。

4.服务人员应定期培训，满足岗位要求。无培训记录每次扣 0.5 分，对于合同要求须持证上岗的岗位，如有不符合要求的情况，每人次扣 2分。

5.服务人员工作时应保持安静，不大声喧哗，不能影响正常的工作学习秩序；如对师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣1分，与师生发生口角的，一次扣2分。

6.服务人员应着装统一、形象良好；不符合每人次扣0.5分。

7.配合学校做好节能工作；未按规定执行能耗管控，发现一次扣0.5分。

8.服务人员严禁私自采摘校园苗木和花果，发现一次视情况扣1-5分。

（二）楼宇物业管理服务

1.楼宇实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；无值班制度扣0.5分，无值班和交接班记录扣0.5分。

2.严禁闲杂人员、小商、小贩进入楼宇，管理人员要做好巡查工作并有记录；每一项不符合扣1分。

3.楼宇内无违章用电、使用明火、使用大功率电器等现象；每一项不符合扣2分。

4. 楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品；每一项不符合扣1分。

5. 服务工作职责明确到人，实行标准化保洁，设备完善；每一项不符合扣0.5分。

6. 大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，扶手、栏杆干净无灰尘、蛛丝、污渍；每一项不符合扣0.5分。

7. 教师休息室各类物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物，保证饮水机内饮用水的供应，定期对饮水机进行内部清洗消毒；每一项不符合扣0.5分。

8. 教室、会议室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐，多媒体教室厢柜内无杂物；墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，桌椅台面无污渍，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐，每一项不符合扣0.5分。

9. 卫生间无异味、无积水、无泥垢、无痰迹、无卫生死角；定期擦洗无涂画、粘贴物，镜面玻璃无污迹、手印；便槽、便器无黄渍；保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；作业时，要做提醒标识；每一项不符合扣0.5分。

10. 标识牌、公共设施视无明显灰尘、平台、阳台无积水、杂物，管线无污渍，雨篷无垃圾、青苔、积水，墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象；每一项不符合扣0.5分。

11. 保洁工具、保洁用品、卫生清洁用具等应存放到储物间或指定位置，不得随意丢放；每一项不符合扣0.5分。

12. 垃圾日产日清，垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二；每一项不符合扣0.5分。

13. 楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象；每一项不符合扣0.5分。

14. 消防设施、灯具、风扇、指示牌、植物花盆等无积尘、污渍；每一项不符合扣0.5分。

15. 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具无积尘、污渍，无粘贴物；每一项不符合扣0.5分。

16. 多媒体维修建立严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，实行24小时值班制度，建立报修档案；每一项不符合扣0.5分。

17. 公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具、消防器材必须每天巡查，发现损坏及时统计上报；未及时上报，每一项不符合扣0.5分。

18. 对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时查处；每一项不符合扣0.5分。

（三）校园卫生保洁、绿化养护管理服务

1. 道路每日清扫两次，第一次大面积清扫要求早上8点之前完成；发现没有及时完成的扣0.5分。

2. 服务工作职责明确到人，实行标准化保洁，设备完善；每一项不符合扣0.5分。

3. 道路、硬化场地、广场、运动场全方位全天候保洁，达到“五无四净”，即：无积泥、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路肩净、路面净、墙根净、垃圾净；发现一处不合格的扣0.5分。

4. 垃圾日产日清，清运及时，垃圾箱清掏及时彻底，要求无淤积物、无虫蝇、无异味，垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告箱体无歪斜；发现一处不合格扣0.5分。

5. 所辖公共设施（路灯，行道树，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告；发现一处不合格的扣0.5分。

6. 所辖绿化带、草坪、花坛全天保洁、无杂物；发现一处不合格的扣0.5分。

7. 保洁工具、保洁用品等应存放到指定位置，不得随意丢放；每一项不符合扣0.5分。

8. 树木无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；每发现一处不合格扣0.5分。

9. 小灌木、景观球、模纹，成型、整齐，模纹达到设计要求，新长枝不超过20厘米；每发现一处不合格扣0.5分。

10. 草坪与路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整；目视抽检，每发现一处不合格扣0.5分。

11. 树木病虫害防治及时，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下；每发现一处不合格扣0.5分。

12. 泥不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗；每发现一处不合格扣0.5分。

13. 冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木3厘米，草地2厘米，无旱死、旱枯现象；每发现一处不合格扣0.5分。

14. 草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草，树木底下土面层不板结，透气良好；每发现一处不合格扣0.5分。

15. 暴风雨过后，断枝落叶在半天内处理，树木无倒斜。保护现有绿化完整，防止人为损坏，每发现一处不合格扣0.5分。

16. 枯枝败叶及时清除，绿地无大量落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾即产即清，不准就地焚烧。每发现一处不合格扣0.5分。

17. 对于毁绿种菜、摘花采果现象制止，发现一处，就清理一处；发现一处不合格的扣0.5分。

18. 禁止促销、广告人员以及其他闲杂人员在校内从事一切牟利活动，对发放广告传单、乱挂横幅、乱摆摊设点、流动叫卖等不文明现象进行劝阻和教育；发现一处不合格的扣0.5分。

19. 校园内墙面、电线杆等设施上张贴的小广告要进行定期清理、清除；发现一处不合格的扣0.5分。

20. 对于校园内公共设施损坏的，要及时上报维修；发现一处不合格的扣0.5分。

（四）加分部分

1. 物业公司在学校项目获得上级主管部门、校内各级部门表彰并形成文件的，每次加分 1-5 分（市级以上，加 5 分；市、区级，加 3 分；校内主管部门，加 1 分）。

2. 在对物业开展的服务对象满意度测评中，满意度平均分达到 95 分的在考核计分中加 3分。

3. 积极配合学校开展重大活动、各类创建、评比活动，在活动中表现优异，受到表彰，每次加 2 分。

4. 积极参与学校组织的各项师生共建活动，在活动中表现优异，获得相应奖项，每次加 2 分。