

清浦中学物业及学生宿舍管理服务 采购项目

政府采购合同

项目编号：JSZC-320812-JZCG-C2025-0013

甲方：江苏省清浦中学

乙方：江苏爱涛物业集团有限公司

合同协议书

一、合同格式

甲方：江苏省清浦中学

乙方：江苏爱涛物业集团有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320812-JZCG-C2025-0013 的 清浦中学物业及学生宿舍管理服务 采购项目采购结果及磋商文件的要求,经协商一致,达成如下服务合同:

第一条 组成本合同的有关文件

关于 清浦中学物业及学生宿舍管理服务采购项目 的磋商文件、响应文件、合同条款及成交通知书,乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分,与主合同具有同等法律效力。

第二条 服务内容

物业服务内容主要包括:校园区域内外安全管理、财产安全管理、反恐防暴管理、停车管理、清洁管理、化粪池清运、食堂外周边区域和宿舍楼内外公共区域、校园所有强弱供电、给排水及电梯、消防管理、涵盖周边绿化的大院范围内卫生、秩序等门前五包内容、维修服务、会务服务、地下车库秩序维护、病媒生物防制、物业档案资料管理(必须有相关电子档案)等。

第三条 物业安全生产责任

物业公司对该项目责任片区的安全管理负主体责任,对项目区域内的各项安全工作负有监管职责,其物业主管为第一责任人。在消防、配电房等重点岗位上,物业公司应根据岗位实际要求,配备具有相应资格证书的专业技术人员,负责日常设施设备的巡查、维护与值班等工作,以及妥善应对极端天气和突发事件,对接电梯、消防、水电等行政主管部门和维保单位,处理交办事务,承担安全责任。对于委托给外部单位实施的维修改造、零星工程等,物业公司负责全程跟踪协调,履行安全监管职责。

第四条 双方的权利与义务

(一) 甲方权利、义务:

- 1、甲方负责物业检查、监督和管理,及日常事务管理。
- 2、甲方监督乙方用工的合法性和规范性,保持主要服务人员的相对稳定。

3、甲方依据物业服务合同，对乙方服务质量进行不定期检查和定期（每季、半年、年底）考核。（标准详见附表）

4、甲方依据物业服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

5、甲方为乙方提供规定的办公场所和能存放材料、易耗用品的储藏间及服务必需的资料。

6、甲方审议乙方服务项目的月度、年度计划、工作安排和保障措施。

7、甲方协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。

8、甲方协助乙方处理服务过程中产生的矛盾和客观存在的问题。

9、甲方监督乙方收集、整理、上交物业服务管理资料。

10、甲方根据“三层级三覆盖”和“网格化管理”工作法，检查发现脏乱差，限期整改不到位的，

根据现场情况制定处罚措施。

（二）乙方权利、义务：

1、科学设置管理机构 and 人员、切实加强对物业管理人员的考核（职业道德教育、安全保密），培训（岗前、技能）和使用管理。按照响应文件的承诺，各岗位人员配齐到岗。

2、依据磋商文件规定的服务范围、内容和标准，制定月度、年度计划以及保障措施，制定规章制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

3、依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

4、自觉服从甲方的监督管理和检查考核，及时整改物业管理中存在的问题。

5、依据物业管理需要，配备各岗位劳动工具、办公物资。

6、严格遵守甲方的相关各项管理规定，爱护公共设施，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

7、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月工作完成情况与下个月的工作计划。

8、物业管理中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳资纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

9、委托期满后，乙方无条件移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接、衔接和善后工作，同时向甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

第五条 本合同的总金额为(大写):壹佰零玖万元整（人民币 1090000.00 元）。

1、甲方根据磋商文件及响应文件等有关内容制定考核评分细则（详见附件）。服务期内每季度进行考核，根据乙方违规违约情况以及存在的问题未及时整改予以相应的经济处罚，由甲方的财务部门按约定从物业费中扣除。

2、付款方式:本次服务费分两次支付，合同签订之日起服务满半年（在一个月内）支付合同价款的 50%，余款在服务期满后一次性无息付清。乙方于次月 15 日前向甲方提供完整的拨款相关手续资料（含年度保洁人员工资发放表及银行相关证明材料，劳务所在地税务部门开具的发票等），甲方在审查、核实发票金额后，以转帐方式支付乙方服务费，前述材料如未齐全，付款时间相应延后。

注：付款时乙方须提供正规发票（因发票问题而导致无法正常付款的，责任由乙方承担）。

第六条 合同期限

（一）合同期限：2025 年 8 月 2 日至 2026 年 8 月 1 日。

（二）合同期满后根据乙方合同履行情况和经采购人同意后，向财政部门申请续签合同或重新选聘物管服务公司，续签最多不超过两年。如乙方退出本物业服务，须向甲方交付全套档案资料（含电子文档）及采购配置物品，经甲方验收合格，并完成与后续物管服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

第七条 违约责任

（一）甲方责任

乙方按合同履约，甲方按期付款，在财政资金到位后，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之二支付违约金。

（二）乙方的责任

1、乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款直接扣除，不足部分向乙方索赔。

2、乙方人员未按操作规定，无意或故意造成各类设备、设施损坏，乙方应

按照原样修复或原价赔偿；

3、下列情况终止合同：

- (1) 年度内累计两次季度考核达不到合格；
- (2) 因管理不善或操作失误，发生经司法机关或权威机构认定为乙方责任性事故和火灾的；
- (3) 乙方人员殴打检查人员造成不良影响的；
- (4) 乙方擅自分包项目的；
- (5) 乙方擅自更换项目经理的；
- (6) 乙方未按响应文件规定配备人员及时到岗，经甲方督促仍未履行的；
- (7) 不服从甲方管理和自作主张造成影响的；
- (8) 其它情况终止合同的。

第八条 履行保证金缴纳、退还及违约责任

1、乙方交纳合同金额的 1%作为本合同的履约保证金。

2、乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3、乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4、乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，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》（苏财购【2023】150 号）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。乙方延迟履行合同不超过 7 日，甲方有权没收履约保证金的 50%作为迟延履行违约金。乙方超过 7 日未履行合同的，甲方有权没收履约保证金，如果造成甲方损失，乙方另行赔偿甲方损失。

6、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起 5 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身

原因导致无法及时退还的除外。

7、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。乙方凭甲方签署的同意退还履约保证金的证明，到甲方处办理保证金的退还。

第九条 合同的变更及终止

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业服务管理权，协助甲方作好交接和善后工作，移交或配合甲方移交工作用房和全部档案资料等。

第十条 合同生效及其他

1、合同经双方法定（授权）代表人签字（或盖章）并盖单位公章（合同章）后生效。

2、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理，在合同履行过程中，双方如有争议，由双方协商解决。如协商不能解决，双方可向淮安仲裁委员会申请仲裁，仲裁期间，除仲裁委员会要求停止履行合同或出现一方确实无法继续履行合同的情形外，本合同应继续履行。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

- （1）成交通知书；
- （2）乙方的响应文件
- （3）磋商文件；
- （4）乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等。

4、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

5、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

第十一条 双方认为需要约定的其它事项

合同终止前，甲方如需重新招标，因招标原因不能按时交接，甲、乙双方

需按原合同继续履行职责，直至和中标方交接止。

第十二条 未尽事宜

本合同未尽事宜双方按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规规定另行协商。

第十三条 附则

本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲 方：

乙 方：

单位盖章：（电子签章）

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

代表签字：

签定日期：2025.8.6

签定日期：2025.8.6

政府采购廉政监督承诺书

（采购人与中标、成交供应商版）

一、采购人承诺

1. 坚持“谁采购、谁负责”原则，认真落实政府采购主体责任，履行“三重一大”集体研究程序，完善政府采购内控制度，加强政府采购廉政警示和廉政教育。
2. 细化政府采购预算编制，严格预算执行，科学合理确定采购需求，不得擅自提高采购标准，严禁超需要、无预算或超预算采购。
3. 不非法干预、影响政府采购评审活动，不对供应商实行差别待遇和歧视待遇。不在开标前泄露政府采购项目相关情况影响公平竞争。
4. 不索取、不收受供应商赠送的礼品、现金、有价证券和贵重物品。不参加供应商组织的宴请、旅游、娱乐。不得向供应商报销应当由个人承担的费用。
5. 不恶意串通操纵政府采购活动。
6. 认真执行双方签订的政府采购合同文件，自觉按合同办事。根据合同履行情况，及时开展履约验收，及时支付采购资金。
7. 坚持公开透明，及时准确做好政府采购全流程信息公开，采购活动全程留痕，采购资料记录全面完整。
8. 依法依规处理政府采购质疑和投诉。
9. 不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚实原则的行为，自觉接受财政、监察、审计等有关单位的监督。
10. 如违反以上承诺，愿接受监管部门依照相关法律法规处理并承担相应的法律责任。

二、供应商承诺

1. 自觉遵守国家和省、市关于政府采购管理以及廉洁从业的各项规定。
2. 坚持公平竞争、诚实守信，不与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通，不非法干预、影响评审过程和结果，不提供虚假材料谋取中标、成交。
3. 不向采购人、采购代理机构赠送礼品、现金、有价证券和贵重物品或提供其他不正当利益。不邀请采购人、采购代理机构参加宴请、旅游、娱乐。不为采购人、采购代理机构报销应当由个人承担的费用。
4. 认真执行双方签订的政府采购合同文件，自觉按合同办事。不违规将政府采购合同转包。诚信、确实、全面履行自身合同义务，不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。
5. 不提供假冒伪劣产品。
6. 依法依规、有凭有据开展政府采购质疑和投诉。
7. 如违反《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，自觉接受政府采购监管部门依法依规处理。

采 购 人（盖章）：

中标、成交供应商（盖章）：

单位负责人或授权代表（签字）：

单位负责人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

附件一项目采购需求

一、项目概况

江苏省清浦中学位于淮安市清江浦区解放东路66号。建有现代化高标准的教学楼、实验楼、科教楼、体育馆、艺术楼、报告厅、图书馆及400米标准环形塑胶跑道田径场。

二、服务内容具体要求

1、服务范围：主要包括行政综合楼、教学楼、实验楼、报告厅、餐厅、运动场、体育馆、绿化区域枯枝杂物、学生宿舍公共区域、食堂外周边区域和学生班级外公共区域、电梯、卫生间等卫生保洁。校园安保工作；消防设施的检查、水电智能化等零星维修及化粪池清理等。

2、人员最低配置及要求：

物业人员：须采用身体健康，体貌端正，具有良好的品德素质的服务人员，无违法纪录，持有健康证或三甲医院出具的体检证明，无重大疾病和传染病等。

(1) 项目经理兼会务1名：≤50周岁，高中及以上学历，须具备三年以上物业管理经历，全国物业管理师证书，有物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力。

(2) 安保人员6名：男性，≤55周岁，50周岁以下不得少于4人，初中以上学历，须持有保安员证。在公安部门无不良记录（上岗时出具无犯罪记录证明），具备吃苦耐劳的工作精神和高度的责任心，上班不瞌睡，不开小差，站好岗，守好岗。

(3) 保洁人员10名：（男≤55周岁，女≤50周岁）具有健康证，有不怕累不怕脏的工作精神，随时保障好校园各类公共场所、办公室的干净整洁。

(4) 水电工及维修工2名：≤50周岁，其中水电工须持有高压操作证，服从学校的工作安排，确保校园水电设备正常运行和零星维修工作。

(5) 宿舍管理员6名：女性≤50周岁，具有健康证，适应上夜班，遵守学校作息时间，及时开门、关门，做好访客接待和进出登记的相关手续，集中管理好宿舍钥匙。

3、服务项目：

A、保洁服务

确保物业管理范围内的所有地面、场所、卫生间等干净、整洁。

(1) 公共场所、办公室、卫生间保洁：每日打扫公共场所、行政楼及办公室、各楼层通道和楼梯台阶；每日清运垃圾，抹布擦拭公共设施；每日多次对公共卫生间进行清洁，每周1次对公共卫生间进行消杀，定期更换厕纸及洗手液（主要是行政办公楼）。

(2) 停车场、运动场、篮球场、地下车库、雨棚保洁：每周清扫纸屑和垃圾，每月冲刷1次并进行消杀。

(3) 道路保洁：每日清扫，定期清洁路灯，目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

(4) 标识、宣传牌、窗玻璃、玻璃幕墙（每年至少保洁2次）、信报箱保洁：标识、宣传牌等每周擦拭。清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。

(5) 绿化带保洁：每日清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视基本无杂物、无污渍、无垃圾。每周或月彻底清除停车场或地下车库的死角，保证其干净。

(6) 垃圾桶、果皮箱垃圾：周围地面散装垃圾不明显、无明显污迹。

(7) 卫生间：地面、墙面、隔板、洗手池或水池、大小便池、窗台等清洁无污渍；洗手间无异味、地面干爽无水渍；垃圾桶表面无污渍（灰层）、垃圾及时清理、桶内垃圾不外溢；天花板、通风口无灰尘；设施完好，维修及时。

(8) 化粪池每年清理2次（5月初1次、11月底1次）；每月清扫1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，排水通畅，无积水。及时疏通卫生间、楼层等校园内所有下水道，保证其畅通。

(9) 洗手间等下水道要保持畅通；每天做好所有区域卫生间的保洁工作，要求室内无异味，大小便每天清理干净、无污迹，确保每天早6:30前、中午13:30前、晚上放学前要彻底冲洗男女厕所，更换垃圾袋，拖净地面，夏天要注意做好卫生间除蚊蝇。行政楼的洗手间需配备手纸及洗手液等（费用由中标人承担）；

(10) 电梯：每日不少于两次清扫、擦拭及消毒。

(11) 行政楼校长室等处室及大小会议室要常年布置花草(花草费由中标人承担)；报告厅在大型集会时（主要是对外活动时需要）需清扫及布置会场（放花草等）

(12) 绿化区域：确保绿化区域干净卫生，无枯枝和杂物、池塘水面无生物和漂浮生物（如荷叶）

(13) 学校安排的其他临时性相关任务（包括不限于全场舞台搭设、桌椅搬运等）。

B、安保工作：

确保物业管理范围内的人、财、物安全，工作秩序正常。

(1) 双方确认服务目标、服务区域，实施门卫服务、巡逻服务、守护服务、车辆指挥管理。

(2) 防止侵害采购人财产安全行为发生，做好防火、防盗、防破坏及消防的工作，如遇紧急事件，及时向相关领导汇报；对采购人区域内的安全隐患应及时提出书面建议并积极配合改进、解决，维护采购人正常工作秩序；对区域内发生的治安警、火警及争吵斗殴等突发事件果断处理，及时向相关领导汇报，并与相关部门配合处理突发事件；

(3) 保安人员应做好校区及办公区域安全保障工作，加强办公区域内的巡视，防止校区内及办公区域内设备设施及相关物品丢失；防止非法分子进入；

(4) 安全保安人员，当班时统一着装、佩戴标志，应详细做好交接班记录及访客登记工作，认真核对交接物品及值岗期间的一切工作情况。

(5) 出入口值班。

①制定值班制度；②出入口24小时有人值班看守；③按照采购人要求进行进出车辆管理，确保区域内所有车辆停放安全有序，交通通畅，防止车辆被盗和车辆碰撞现象的发生（自行车或电动车遗失，中标人负责赔偿，每日（夜）巡逻不少于5次，安全巡逻有记录访客登记）、大件物品搬出登记、交通指挥与疏通等工作；④接受客户反馈信息，及时处理，本岗位无法处理时，移交给相关部门处理。

(6) 车库管理：对室内停车场进行管理，监督进入车库按指定车位停放；每2小时巡视一次，发现异常及时处理并通知车主，安装智能监控设备的，24小时对车库进行监控，做好录制信息的保存。

(7) 外来车辆管理：24小时对外来车辆进行管理，校方相关人员确认后指定车位有序停放。

(8) 监控设备管理：24小时值守，发现或听到异常信息及时通知就近保安人员进行处理，形成异常情况处理记录；有录制信息要求时，负责信息的录制与保管，加强对大楼内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监视监控值班记录。

(9) ①制定巡视制度，实行考核，6：00——20：00每1.5小时巡视1次，20：00——6：00每小时巡视1次，重点部位、重点时间及特殊情况加强巡视。②对办公区域内主干道进行巡视，指挥机动车辆按车位有序停放，对已违章停放车辆发告示，处理交通堵塞事件；③每天巡视时对楼道公用防盗门检查，并关紧防盗门；④每周到楼顶巡检1次，发现异常情况及时处理。

(10) 服务标准：重大火灾、刑事和交通事故发生率低于1%。有应急处理计划和措施，能够及时报警、保护现场防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。每半年进行一次消防演习，每一年进行一次消防设备的联动试验。

(11) 值班人员应按规定对来访人员进行电话联系并登记，未经允许一律不得进入校园。

(12) 对室内停车场进行管理，监督进入车库按指定车位停放；每2小时巡视一次，发现异常及时处理并通知车主，安装智能监控设备的，24小时对车库进行监控，做好录制信息的保存

(13) 设有求助与报警电话，24小时有人值守，有紧急事故处理预案。协助处理各类突发事件，切实维护校园正常秩序。

(14) 保安值班人员要加强对校园的用电、用水管理，及时关闭不需使用的电器，防止意外事故发生，造成不必要的损失。

(15) 安保工作必须有预案，供应商须定期组织安保人员进行日常演练

C、水电、维修管理

确保物业管理范围内的所有设备、设施性能完好，使用正常。

(1) 加强对水电安全和各类设备的巡查（上、下午各巡查1次），及时发现安全隐患，并做好巡查记录；对各类有故障的设备，要书面及时向校方报告、登记，并及时进行修理、维护，保证教育教学正常。水电、门窗、空调、瓷砖、广场花岗岩等维修更换。

(2) 按规定对各类设备进行维护和保养，确保各类设备运行正常。

(3) 要认真做好“三防”工作，防止设备造成损失。

(4) 每日要认真做好巡查和设备维护情况的记录，及时掌握各类设备的运行情况。在保修期内的设备、设施要积极配合其供应单位做好维护保养工作。

D、消防管理

每日（或上班时段）认真做好对校园消防设施的检查、登记与建档工作，及时向采购人汇报检查情况，确保各设施、设备正常运行。

E、门窗等设施管理及消防管理要求：

(1) 确保物业管理范围内的所有设备、设施性能完好，使用正常。

(2) 按规定对各类设备进行维护和保养，确保各类设备运行正常。

(3) 要认真做好“三防”工作，防止设备造成损失。

(4) 每日要认真做好巡查和设备维护情况的记录，及时掌握各类设备的运行情况。在保修期内的设备、设施要积极配合其供应单位做好维护保养工作。

(5) 每日认真做好对校园消防设施的检查、登记与建档工作，达到相关部门要求；及时向采购人汇报检查情况，确保各设施、设备正常运行。如发现问题未及时向采购人汇报，所产生的一切后果由物业服务单位承担。

F、绿化养护管理

必须具有专业绿化维护人员，实时对学校所有绿化进行维护，除草、治药、修剪、浇水、防寒、防冻等。保证校园绿化的原貌常态生长。

注：以上相关人员的具体职责与处罚措施，详见《江苏省清浦中学物业外包服务管理规定》，并作为合同组成的一部分

三、管理标准及养护要求

1、公共设施设备日常维修养护计划及实施方案

序号	项目	维修类别划分	要求	方案	标准	实施效果
1	机电设备	1、水泵等机电设备的维护保养。 2、日常机电设备的零部件易耗品维修、更换。	每天巡视检查，每半月进行一次保养；每季检修一次。	由物业公司工程部实施维修。	各项机电设备维修保养规范	1、无故障。 2、保障安全运行。
2	消防设施	1、疏散标志的维修及维护。 2、室内（外）消火栓（箱）以及消防设施的有效维护及检修。 3、喷淋、烟感报警系统故障的排除和维护。	每月检查一次消防报警系统完好情况以及消防设施完好性、有效性	1、由消防、机电、维修专业人员负责实施。 2、一般消防设施视使用情况及有效性进行更换。	1、标识制作及维护管理规定。 2、消防设施维修操作规程。 3、消防报警系统维护保养规程。	1、设施有效，标识清楚，完好无损。 2、灵敏，准确报警。
3	变配电控制设备	1、高压配电柜检查。 2、变压器运行检查。 3、低压控制柜运行检查	1、每2小时检查一次24小时值班控制。 2、每天对配电控制柜外观清扫一次。 3、由物业服务单位具备资质人员每天对配电柜外观清扫一次。	1、由物业工程部组织实施。 2、高压配电柜由供电公司进行维修。	配电设备运行及维修保养规程。	1、无故障。 2、保障正常安全运行。 3、设备性能良好。
4	地下车库、外围	1、地面大面积的破损，坑洼、积水。 2、地面有成块的砼结块或其它污染物。	每周检查一次，发现问题及时处理。	物业工程管理部组织维修。	大楼道路修缮标准。 房屋维修	平整、无坑洼、无积水、无缺损。

	道路、停车场				标准。	
5	井沟	1、井盖破损。 2、堵塞。 3、缺损、多污积。	污水井、沟及时清理。	由工程部组织实施。	房屋维修标准。	1、井内无积物、无堵塞。 2、井盖正常使用，密合，无破损；标志清晰。
6	公用标识设施	1、设施破损。 2、标识污染。 3、标志所示意思不符。	1、每周检查一次，并对标识的示意准确性进行检查，发现问题，及时处理。	由工程管理部组织实施。	大楼标识制作安装及管理规定。	1、标识清洁美观，无破损。 2、安放稳固。 3、标识示意正确。

2、防监控系统服务标准

(1) 车辆管理子系统：检测道闸升降是否自如，读卡器是否工作正常，各处指示灯是否正常动作，报警器是否工作，计算机停车场数据库管理系统是否运行良好。检测需每季度进行一次。

(2) 消防监控系统：检测消防联动控制台各项控制功能是否有效，线路连接是否可靠，报警信号装置是否失效。抽查烟、温感探头是否反应正常，试验消火栓破玻按钮信号是否有效，检查消防电话、应急广播功能是否正常，检查试验送风及排烟系统设备，检测每月进行一次。

序号	工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
1	楼道清洁	每日清扫不少于一次，清运垃圾两次，每周拖抹一次	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕	99%以上
2	楼梯扶手、栏杆的清洁	扶手每日擦抹不少于二次，栏杆每周擦抹不少于二次	无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮	99%以上
3	大厅清洁	每日拖扫不少于两次，每月打磨不少于一次	无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角	99%以上
4	电梯清洁	每日不少于两次	无污迹、无灰尘杂物，不锈钢表面0.5米可映出人影，镜面不锈钢表面三米内能清晰映出人影像	99%以上
5	墙面、开关按钮清洁	每周不少于二次	无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%以上
6	电子门、信报箱清洁	每日擦抹不少于一次	无黑尘、无污迹等	99%以上
7	消防栓、消防	每周不少于一次	无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%以上

	管道、配电箱等清洁			
8	灯具清洁	外抹每月不少于二次，内抹每月不少于一次	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净	99%以上
9	宣传栏、标识牌 不 锈 钢 表 面 清 洁	宣传栏、标识牌每日清洁不少于一次，不锈钢表面每日不少于一次	宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形	99%以上
10	平台清洁	每周不少于一次	无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞	99%以上
11	自 行 车 棚（房）、停车场清洁	自行车棚每日清扫不少于两次，停车场每周冲洗不少于一次	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序，及时处理油块油迹	99%以上
12	垃 圾 桶 的 清 洁	每日不少于一次清扫，每周不少于两次消杀	无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告，日清洁达99%以上	
13	排水沟、排污管、污水井、楼宇内供地方消杀	每月不少于一次	少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达99%以上	
14	卫生间清扫	每天不少于六次，利用学生上课期间不间断进行清扫和消杀，	确保蹲便池内无污物，小便池无异味，地面干爽无杂物	99%以上
15	报告厅、会议室	每周不少于一次清扫、擦拭，每月不少于一次消毒	无蜘蛛网、无积尘、无纸屑、污迹等，确保空气清新。	99%以上
16	体育馆	每周不少于两次清洁、消毒	无蜘蛛网、无积尘、无纸屑、污迹等，确保空气清新。	99%以上
17	池塘水面	每周不少于一次清理	春、夏、秋三季对池塘除荷叶以外的生物及漂浮物进行清理，冬季需对枯萎的荷叶及其它漂浮物进行清理，确保水面清。	99%以上

3、清洁卫生工作流程和质量标准

四、其它内容

1、成交单位不得拆包、转包。

2、保证物业人员的稳定，未经采购人批准不得随意更换项目组成员。物业招聘的所有人员必须政治可靠，家庭住址详细、个人资料齐全、留有备案，专业技术人员要有专业证书，保安人员（须持有保安员证）。

3、在服务期间，所有服务人员的人身安全问题与采购人无关，一切后果由成交人承担并解决。

