

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：江苏省泰州中学附属初级中学凤凰校区和春晖校区物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-G2025-0013

甲方：（买方）江苏省泰州中学附属初级中学

乙方：（卖方）江苏香江物业发展有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心江苏省泰州中学附属初级中学凤凰校区和春晖校区物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：江苏省泰州中学附属初级中学凤凰校区和春晖校区物业管理服务

1.2 标的质量：按招标文件服务第四章《采购需求》

1.3 标的数量（规模）：凤凰校区（建筑面积：44532 平方米）和春晖校区（建筑面积：46663.52 平方米），物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务（水电维修、木工维修等）、保洁服务、会议服务等。

1.4 履行时间（期限）：2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日

1.5 履行地点：泰州

1.6 履行方式：根据合同条款

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：肆佰壹拾壹万贰仟玖佰玖拾玖元贰角捌分（4112999.28 元）人民币或其他币种。

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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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3%作为本合同的履约保证金。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。）

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排：

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费每三个月支付一次。每三个月最后5天，甲方向乙方通报考核情况、测算支付金额。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在10个工作日内向乙方支付当期的物业服务费。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准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。

10.6 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。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值3%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额6‰每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期提供服务合同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项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务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价款总额3%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。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同及附件一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：江苏省泰州中学附属初级中学

乙方：江苏香江物业发展有限公司

地址：凤凰东路 59 号

地址：泰高路 333 号柳莺苑 30 栋

法定代表人或授权代表：



法定代表人或授权代表：



签订日期： 2025 年 7 月 1 日

附件一：物业基本情况

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1 江苏省泰州中学附属初级中学凤凰校区	泰州市凤凰东路 59 号
物业名称 2 江苏省泰州中学附属初级中学春晖校区	春晖路以东、春兰路以西、老通扬河以南、梅兰东路以北区域

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 春晖校区提供物业办公室 1 间，20 平方米左右
- (2) 采购人可提供食堂就餐，餐费由供应商自理；
- (3) 采购人提供两个校区的零星维修材料；
- (4) 采购人提供凤凰校区的保洁低值易耗品；

2.物业服务范围

【物业名称 1】江苏省泰州中学附属初级中学凤凰校区

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称：凤凰校区		1-8 号楼，包含实验楼、教学楼、行政楼、综合楼	
总面积	建筑面积(m ²)	填写总建筑面积：44532 平方米	
	需保洁面积(m ²)	44532	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积(m ²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	根据具体情况协商	见 “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	见校区具体建筑情况	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	根据具体活动要求机动调整	见 “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	见校区具体建筑情况	见 “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	凤凰 2 个	见 “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	见校区具体建筑情况	见 “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	桥北操场角落	见 “3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	0	见 “3.6 保安服务”
	地面车位数	150	见 “3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	3	见 “3.6 保安服务”
	人行口	3	见 “3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	无	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	见校区具体建筑情况	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	见校区具体建筑情况	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	见校区具体建筑情况	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	见校区具体建筑情况	见 “3.3 公用设施设备维护服务”

			
--	-------	--	--

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
广场	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
露台	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【物业名称2】江苏省泰州中学附属初级中学春晖校区

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称：春晖 校区	1-3 号楼、实验楼、体育馆、行政楼、图书馆	
总面积	建筑面积（m ² ）	填写总建筑面积：46663.52 平方米
	需保洁面积（m ² ）	46663
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告 厅	室内设施说明	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m²)	2 个	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	食堂西北角	见“3.4 保洁服务”
车 位 数	地下车位数	214	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	0	见“3.6 保安服务”
车 行 / 人 行口	车行口	4	见“3.6 保安服务”
	人行口	2	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电梯系统	客梯 2 在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	见校区具体建筑情况	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	给排水系统	见校区具体建筑情况	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	见校区具体建筑情况	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	见校区具体建筑情况	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：供应商应自行了解物业管理的物业的情况、边界、范围，充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
广场	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”
露台	见校区具体建筑情况	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	见校区具体建筑情况	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、会议服务等。

3.1 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	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, 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) 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。
		☒ (5) 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。
3	保密和思想政治教育	☒ (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☒ (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		☒ (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		☒ (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	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。
		☒ (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、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、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 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其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

		☒ (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) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	☒ (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		☒ (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		☒ (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障（如学校周末安排考试和活动等）	☒ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☒ (2) 实施保障。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，对活动区域进行保洁、引导、设备维护等，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		☒ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	☒ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		☒ (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☒ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		☒ (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	☒ (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

		☒ (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		☒ (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	☒ (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		☒ (2) 及时投送或通知收件人领取。
		☒ (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	☒ (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		☒ (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	☒ (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		☒ (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☒ (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☒ (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☒ (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☒ (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		☒ (7) 车库顶棚定期清理
2	其他设施	☒ (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按

		维修方案实施维修。
		☒ (2) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		☒ (3) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 ☒ (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	☒ (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 ☒ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 ☒ (3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 ☒ (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 ☒ (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 ☒ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	☒ (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。 ☒ (2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 ☒ (3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
4	供配电系统	☒ (1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 ☒ (2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 ☒ (3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。

		☒ (4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		☒ (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	☒ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☒ (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		☒ (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.4 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) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
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。
		☒ （7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☒ （8）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。
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）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
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）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。
		☒ （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		☒ （5）垃圾装袋，日产日清。
		☒ （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、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，每周至少开展1次作业。
		☒ （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

		☒ (3) 发生公共卫生事件时，督促甲方邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
--	--	---

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	☒ (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		☒ (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
2	瓷砖地面	☒ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
3	石材地面	☒ (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
4	水磨石地面	☒ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务 (无)

3.6 保安服务 (无)

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	☒ 接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	☒ 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	☒ 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	☒ 会议期间按要求加水。
5	会后整理	☒ 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 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）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
----	----	--------	----	----

1	基本服务			
2	房屋维修服务			
3	公用设施设备维护服务	日常维修工具	3	套
4	保洁服务			
5	绿化服务			
6	保安服务			
7	会议服务			

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5.工具耗材

5.1 零星维修材料费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：维修耗材，包含灯具、开关、水龙头、

水管等（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

5.2 低值易耗品费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：春晖校区的保洁工具耗材（不含卷纸、洗手液）（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：凤凰校区的保洁工具耗材（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。



附件二：考核评分表

江苏省泰州中学附属初级中学_____校区

物业管理考核评分表

(202X年X月X日)

项目		评分要点	分值	得分	备注
管理规范 (30分)	工作规范	物业管理制度健全并严格执行	3		
		物业管理岗位职责、工作流程、各类台账齐全,记录规范,物业管理责任牌布置到位	3		
		物业工作有序开展,能够将甲方要求落实到位	2		
		物业人员注意言行举止,不与师生发生语言及肢体冲突,无违反甲方规章制度和员工守则事项	5		
		工作中遇有各类突发情况,需边处置边向甲方报告	2		
	人员管理	用工符合法律规定和招标需求,人数符合合同约定	2		
		员工服装统一规范,标识佩戴整齐划一	2		
		有完善的会议、员工培训和实施计划并按计划开展	3		
		员工上岗必须精神饱满、身体健康,严禁酒后上班、带病上班或精神异常上班	2		
		员工离职和上岗均按规定时间和规范程序进行	2		
	各类耗材、工具	按招标文件及时提供各类耗材和工具,确保各项工作及时有效开展	4		
日常工作 (50分)	卫生保洁	按照规定次数和时间进行卫生清洁	4		
		地面、墙面、天花板、门窗等无明显积灰、污迹、虫网等	4		
		各区域卫生环境整洁,物品摆放有序	4		
		上班时间按时巡查卫生情况,发现问题立即整改	3		
	内勤	人员着装规范,举止大方,不浓妆艳抹,服务态度好,面带微笑,用语文明礼貌	3		
		按时按要求做好会前准备工作、会中服务和会后清场工作	4		
		仓库物品数量账、物相符,入库、出库账目清晰	4		
		报刊邮件分发准确无误	4		
	水电管理	严格按照供电部门规定的“安全操作规程”进行操作	4		
		做好对水电的日巡视、周维护、月检查,确保水电设备运转正常,并做好记录	4		

		报修维修流程规范及时，效率高	4		
		落实创建节约型单位工作要求，厉行节约，杜绝浪费，杜绝长明灯、长流水等现象	4		
临时工作 (8 分)		能够服从学校临时性交办的工作，效果好	8		
测评 (20 分)	满意度 测评	随机邀请 20 名师生	20		
总分			100		

甲方：
分管领导：
考核人：

乙方：
项目经理：

年 月 日

