

山东省政府采购合同  
(服务类)

项目名称：临沂大学费县校区 2024 年校园物业管理与服务预采购项目

合同编号：SDGP370000000202301031503A 001

计划编号：37000000014005620230221

采 购 人：临沂大学

供 应 商：山东宏泰物业发展有限公司

采购代理机构：山东省政府采购中心

签订时间：二〇二三年十二月三十一日

甲方（全称）：临沂大学

乙方（全称）：山东宏泰物业发展有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就临沂大学费县校区校园物业管理与服务预采购项目（SDGP370000000202202010044）服务事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

### 一、项目概况

1. 项目名称：临沂大学费县校区校园物业管理与服务预采购项目。

2. 服务内容和范围：临沂大学费县校区物业管理（1. 六栋学生公寓楼的秩序维护、消防、治安、保卫、保洁 2. 校园内外环境卫生保洁 3. 校园绿化养护；  
4. 水电暖（线路、照明、供排水、制冷、供暖）设备保养维护等物业管理工作。  
5. 小型泥、瓦、木、房顶等维修项目）

### 二、服务入场时间、地点及服务期

1、服务入场时间：2024年1月1日正式入场服务。

2、服务地点：临沂大学费县校区。

3、合同服务期限三年：2023年1月1日—2025年12月31日；模式为“1+1+1”  
模式，服务合同一年一签，每年合同签订前须经甲方考核合格后双方可续签合同，  
考核不合格者，终止下期合同签订。 本合同期限自2024年1月1日至2024年12月31日。

### 三、服务标准

符合招标文件、投标文件，达到合格标准。

### 四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）壹佰零壹万玖仟零肆拾捌元柒角肆分（¥1019048.74元/年）；

2. 合同价格形式：人民币完税价格。

### 五、项目负责人

项目负责单位：临沂大学

项目负责人：张晓磊

联系电话：13583956755

乙方负责人：王恒涛

联系电话：13370533136

### 六、资金来源

预算内资金：1019048.74元；财政专户资金：0元；自筹资金：0元。

### 七、付款方式及履约保证金

(1) 付款方式：按月支付物业费，次月中旬前经甲方考核后，按照监管和考核

办法有关条款进行拨付物业服务费。

(2) 履约保证金：

履约保证金金额：合同总价的 10%

履约保证金提交形式：银行本票、银行汇票、电汇(含网银转账)、保函。

提交履约保证金的时间：乙方成交后，签订合同前。

履约保证金缴纳信息：

户名：临沂大学

账号：218243959980

银行：中国银行临沂兰山支行

行号（银行联行号）：104473000078

社会信用代码（税号）：12370000495184322F

八、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

(1) 成交通知书；

(2) 报价函及其附录；

(3) 合同条款；

(4) 服务标准和要求；

(5) 图纸（如果有）；

(6) 服务费用报价表；

(7) 其他合同文件（含中标方在评审过程中有关澄清、说明、补正及承诺文件）。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

九、承诺

1. 甲方承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。

2. 乙方承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在服务期内承担相应的责任。

3. 甲方和乙方通过招投标形式签订合同的, 双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

#### 十、签订时间

本合同于 2023 年 12 月 31 日 签订。

#### 十一、签订地点

本合同在 临沂大学 签订。

#### 十二、补充协议和其他

1、本合同条款内容与法律法规及上级部门规定冲突者, 执行相关法律法规及其规定。

2、合同未尽事宜, 合同当事人另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

#### 十三、违约责任

1、甲方未按时向乙方结算支付相关费用, 乙方有权停止服务。如乙方没有按照合同约定的内容进行本项目的工作, 或者服务质量没有达到甲方要求, 甲方有权终止合同。由此给甲方造成的全部损失由乙方承担责任并进行赔偿。

2、乙方向甲方开具的发票必须是合法票据, 否则, 一切经济和法律费用由乙方承担。

3、如因一方违约, 双方未能就赔偿损失达成协议, 引起诉讼或仲裁时, 违约方除应赔偿对方经济损失外, 还应承担对方因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

4、其它应承担的违约责任, 以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准, 无相关规定的, 双方协商解决

#### 十四、合同生效

本合同自 甲乙双方签字盖章后 生效。

#### 十五、合同份数

本合同一式陆份, 均具有同等法律效力, 甲方执肆份, 乙方执壹份, 代理机构壹份。

甲方: 临沂大学(盖章)

乙方: 山东宏泰物业发展有限公司(盖章)

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

(签字或签章)

(签字或签章)

住所: 山东省临沂市双岭路中段

住所: 山东省济南市高新区舜华路 1000 号  
齐鲁软件园创业广场 3 号楼二层 A206 房间

联系人: 李治坤

联系人: 王恒涛

---

电话：0539-7258758

电话：13370533136

开户银行：中国银行临沂兰山支行

开户银行：中国工商银行股份有限公司济南工业南路支行

账号：218243959980

账号：1602131609201020771



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



电子化政府采购  
山东省财政厅



3.2 本合同总价包括乙方所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如甲方所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：按月支付物业费，次月中旬前经甲方考核后，按照监管和考核办法有关条款进行拨付物业服务费。

3.4 对乙方提供的服务，甲方将以上述方式或比例予以付款。甲方向乙方支付服务报酬时，乙方按照财务制度提供发票。

#### 第四条 保密

4.1 由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

#### 第五条 税费

5.1 国家根据税法对双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由双方各自方负担。

#### 第六条 保证

6.1 乙方保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果乙方在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向甲方提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意，甲方可将不满意之处通知乙方，并给乙方三天的期限改正或弥补，直到乙方能按照本合同规定提供令甲方满意的服务为止。

#### 第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给甲方的技术报告及相关的资料的最后文本,包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等,都属于甲方的财产,乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。(若需要)

7.2 乙方可保存上述资料的复印件,包括甲方提供的资料,但未经甲方的书面同意,乙方不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

#### 第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意,无论是甲方或是乙方均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

#### 第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的,受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务,合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

#### 第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议,可提交甲方所在地仲裁委员会仲裁,仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定,仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

#### 第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外,甲方和乙方之间的所有往来函件,乙方给甲方的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

#### 第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分,与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款: /。

12.5 本合同条款内容与法律法规及上级部门规定冲突者,执行相关法律法规及其规定。

12.6 合同服务期限：2023 年 1 月 1 日—2025 年 12 月 31 日；模式为“1+1+1”模式，经甲方考核合格后，双方可续签合同，考核不合格者，终止下期合同签订。本合同期限自 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

合同附件：

附件 1：服务分项报价表

附件 2：服务内容及要求

附件 3：服务承诺及优惠措施

**附件 1：服务分项报价表**

服务项目内容	单价	数量	月服务费	备注
人员工资	54400.00	12	54400.00	详见人工费用明细表
社会保险	14462.70	12	14462.70	共配置 37 人，其中 15 人缴纳社会保险，剩余 22 人聘用退休人员，退休证后附。按照 964.18 元/人/月缴纳。
意外伤害险	555.00	12	555.00	按照 180 人/年计算
安安装备及服装 费	500.00	12	500.00	/
管理费	500.00	12	500.00	/
利润	800.00	12	800.00	/
税金	5369.69	12	5369.69	税金按 6.75%计提
其他	8333.33	12	8333.33	/
小计	/	/	84920.73	/
服务期内总服务费合计(元/年)			1019048.74	/

**附件 2：服务内容及要求**

**一、服务范围及人员配置**

1. 服务范围：临沂大学费县校区物业管理。项目主要包括：

(1) 六栋学生公寓楼的秩序维护、消防、治安、保卫、保洁；

1#公寓建筑面积 1200 m<sup>2</sup>，每层有厕所\洗刷间。

2#公寓建筑面积 3000 m<sup>2</sup>，每层有厕所\洗刷间。

3#公寓建筑面积 2000 m<sup>2</sup>，每层有厕所\洗刷间。

4#公寓建筑面积 2000 m<sup>2</sup>，每层有厕所\洗刷间。

5#公寓建筑面积 3692 m<sup>2</sup>，每层有厕所\洗刷间。

6#公寓建筑面积 4661.64 m<sup>2</sup>，每个房间有厕所\洗刷间。

平房学生宿舍建筑面积 194.62 m<sup>2</sup>。

(2) 校园内外环境卫生保洁：

办公楼教学综合楼该楼为“口”字形结构，前边为办公部分 7 层、后边为教学部分 5 层半，中间连接处为会议室、微机室、语音室、合堂教室共四层可互通，前后两部分的每一层均设有男女厕所和洗刷间，总建筑面积 13000 m<sup>2</sup>。

音美楼 该楼同为“口”字形结构，主体四层，建筑面积 4062.30 m<sup>2</sup>。

实验楼 主体三层半，建筑面积 3070.00 m<sup>2</sup>。

教学图书楼 该楼为“U”型结构，教学图书部分四层、书库为五层，总建筑面积 5188.00 m<sup>2</sup>。

新教学楼建筑面积 4703.00 m<sup>2</sup>，主体四层半，一层到四层每层均设有男女厕所洗刷间。

校园内外区域 101556 m<sup>2</sup>；室外厕所 733 m<sup>2</sup>。

(3) 校园绿化养护；

(4) 水电暖（线路、照明、供排水、制冷、供暖）设备保养维护等物业管理工作。维修与服务(含查抄水电表)，水电路安全大检查，并做好节水节电工作；下水道、化粪池、沉淀池、管道清掏与疏通等。小型维修：指单项（件）材料费用 200 元以下（含）的水、电、暖、木、油漆、桌椅橱、门窗、沙、灰、砖瓦石、油漆、玻璃、五金小件等维修。维修分为三种情况：其一，单项（件）材料费用 200 元以下（含）的小型维修，由物业负责维修，以半年为单位、每半年购置总量以五万元为限，经学校要求物业购买零配件予以维修，超出部分由甲方承担；其二，单项（件）材料费用 200 元以上的，由甲方购置零配件，物业负责维修；其三，大宗（件）维修项目由甲方立项安排维修。

2. 人员配置：最低不少于 37 人，其中须含以下人员：

项目经理 1 名（须具有 3 年以上物业管理经验，专职负责本项目）；办公文员 1 名（协助数据统计、调度各项目）提供至少连续 12 个月投标单位为其缴纳社保的证明；公寓管理服务 15 名，其中包括公寓主管 1 人，须具有 2 年以上公寓管理经验，标书内提供相关证明材料（男性年龄 60 岁以下，女性 55 岁以下），2 号公寓 3 人，3、4 号公寓各 2 人，5、6 号公寓各 3 人，质检员 1 人；各类办公楼教学楼、校园环境及厕所保洁员 13 名，其中包括保洁主管 1 人，两年以上物业管理经验，（男性年龄 60 岁以下，女性 55 岁以下），内保洁包括办公楼、综合楼 3 人，音美楼、实验楼 1 人，前教学文科楼 1 人，东南蒙古包教学楼 1 人，外保洁 2 人，教学区 2 人，室外厕所 1 人，操场及球场 1 人；绿化 3 名，主管有绿化养护经验，持有绿化工程师证件，具有 2 年以上物业绿化管理经验，（男性年龄 60 岁以下，女性 55 岁以下）；工程维修维护人员（水、电、木、瓦工）4

名（须持证上岗, 男性年龄 60 岁以下, 女性 55 岁以下），主管须持有电工证，具有 2 年以上工程维修管理服务经验。

岗位	人数	备注
项目经理	1	须具有 3 年以上物业管理经验，持有中级以上职称，并提供连续 12 个月投标单位为其缴纳社保的证明，标书内提供相关证明材料
办公文员	1	提供至少连续 12 个月投标单位为其缴纳社保的证明，标书内提供用工单位用工相关证明材料
公寓管理(含项目主管)	15	主管须具有 2 年以上公寓管理经验，标书内提供用工单位用工相关证明材料
卫生保洁(含项目主管)	13	主管具有相关专业能力，两年以上物业管理经验，标书内提供用工单位用工相关证明材料
绿化养护(含项目主管)	3	主管有绿化养护经验，持有绿化工程师证件，具有 2 年以上物业绿化管理经验，标书内提供用工单位用工相关证明材料。
工程领班（兼职维修）	1	需持有电工证，具有 2 年以上工程维修管理经验
综合维修人员	3	具有上下水管道、电、木、泥瓦、供暖管道等项目专业维修经验，标书内提供用工单位相关证明材料。
合计说明	37	每年 3 个月的寒暑假期间，必须保证留有 17 名以上员工，做好校区基本的保洁绿化维修等工作。

### 3. 项目实施人员一览表（主要从业人员共计 9 人）

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

姓名	职务	专业技术资格	身份证号码	参加本单位工作时间
刘明文	项目经理	高级工程师	37011219870425801X	2014. 5. 6
李慧琳	文员	/	370102199608183726	2019. 3. 21

袁纪辉	公寓主管	/	370402200103242016	2017. 2. 13
杨宇昕	保洁主管	/	370402200007111016	2017. 8. 16
高继宝	绿化主管	园林绿化证书	370125197703015635	2017. 7. 7
刘慎红	工程领班	电工证	370405197408302010	2015. 8. 9
宿光文	综合维修员	电工证	370102197408093751	2018. 7. 24
孙先岭	综合维修员	电工证	37098319760715693X	2018. 2. 4
杨清胜	综合维修员	泥瓦证	370685198810130613	2019. 5. 1

## 二、服务标准要求

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件。
2. 环境卫生、清洁率达 99%。
3. 消防设施设施完好率 100%。
4. 房屋完好率 98%。
5. 设备完好率 100%。
6. 零修、保修及时率 100%，返修率小于 1%。
7. 服务有效投诉少于 1%，处理率小于 1%。
8. 学生与老师满意率 95%以上。

## 三、基本服务

1. 学生公寓管理区域的公共秩序、消防管理设施的维护。
2. 绿化区内的花木、绿篱的施肥、浇水、防病治虫，清除杂草和整形修剪等。
3. 物业管理区域内环境卫生的清洁、垃圾日产日清、转运到指定垃圾箱等。
4. 物业管理区域范围内公共厕所、化粪池、污水管道和沉淀池井疏通和清掏等。

- 
5. 物业管理区域内房屋建筑所有共用土建部分的日常小型的维修、维护。包括：墙面、地面、窗扇、玻璃等。
  6. 物业管理区域内共用水、电、暖设备的维修、维护、保养和运行保障。
  7. 物业管理区域内道路的硬化、铺装、路缘石等的日常小型维修维护及其他设施的维修、维护保养。
  8. 给、排水项目，电气项目，暖通项目。
  9. 供气、网线、电视线、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修保养时，投标人应接受委托并合理收费。
  10. 其它属于校园后勤管理服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

#### 四、物业管理的服务分项要求

##### （一）公寓管理服务

1. 学生公寓楼有健全的岗位职责和完善的安全措施，有一支数充足、质量较高、年富力强、较专业的管理队伍。
2. 建立健全各类管理服务责任人职责，落实制度，责任到人，无安全责任事故。
3. 熟悉服务环境，增强安全防范意识，并定期进行安全防范演习。
4. 当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，具有较高的业务和身体素质，做到文明执勤，无违法违纪现象。
5. 大件物品搬出公寓区由师生证明，教学区由相关部门证明，并实行出门登记。
6. 严格禁止危害公共安全的人员和物品等进入公寓生活区范围内。
7. 楼管员执行 24 小时值班制度，全天候、多方位治安管理与巡逻，要按时、要到位，安全巡逻有记录。
8. 对公寓安保工作高度重视，建立安全预警机制和突发事件应急预案，及时制止并积极配合保卫科妥善处理校园突发事件。
9. 严格公寓封闭化管理，上课、晚休时段学生一律凭请假条出门（双休日、节假日除外）。
10. 按学校规定做好资产使用和管理，无资产流失、损失现象。
11. 消防泵栓带、灭火器每周检查一次，要求消防泵运行良好，无丢失现象，无异常声音，无振动（出现异常情况及时上报学校保卫科）。表面无灰尘、无油污；消防栓无渗漏、无锈蚀，开闭灵活。消防带无破损、无霉潮，带柜完好。灭火器放置合理，无缺失，表面清洁达到 100%。不准随意拆卸和启用消防设备。确保消防通道的畅通。
12. 加强校区内设施、设备和资产等管理看护，因工作疏漏造成的一切损失，应承担相应责任。

(二) 环境、道路、楼宇卫生保洁服务要求。

要求保洁人员上岗时必须着装统一，佩戴统一胸卡，语言文明，行为规范达标率 100%，垃圾日产日清，保洁达标率 100%。

#### 1. 环境、道路要求：

(1) 保持垃圾通道通畅、垃圾无堵塞现象。

(2) 每日集中清运垃圾 2 次，保洁车外观整洁，清运垃圾不漏洒。

(3) 校园公共区域（地面）每日清扫 1 次，巡查 1 次，做好巡查记录，发现问题及时解决。无卫生死角、绿化区无垃圾。

(4) 学校内公共照明设施每半年清洁一次，灯座底的垃圾及时清除，灯具、灯杆等保持清洁。宣传栏每月清洁一次。

(5) 按照有关规定对公共区域进行灭鼠、杀虫、消毒活动，投放药物事先有公告，投药点有明显标志。

(6) 雨、雪天气应及时对道路积水、积雪进行清扫，雨雪天晴 1 日内，道路无积水、积雪、积冰，确保行人和车辆安全。人行道、路沿石、停车场保持洁净，路面无烟蒂、废弃物、积水、杂草、无砖瓦石块等。

(7) 室外厕所：

①要求：每天清洁两次，及时清除房间泥沙、纸屑、污物等垃圾。

②标准：目视地面清洁，水槽内外洁净，厕所大小便池无积垢，隔板干净，无污迹，无臭味。

(8) 室外墙壁无乱涂、乱画、乱贴等现象，发现及时清除。

#### 2. 楼宇要求

(1) 走廊、公共通道的保洁 要求：

①每天清扫楼层走廊、通道，并拖干净，巡回保洁。

②将垃圾收集到规定垃圾点或垃圾桶内。

标准：目视干净，无烟蒂果皮堆积物，无污迹，无香口胶，楼内不得停放各种车辆。

(2) 公共区域玻璃窗的保洁

①要求：每天用干净毛巾擦拭窗台；每月刮玻璃一次，确保玻璃明亮照人，无擦痕。

②标准：窗台无积尘，玻璃表面无污迹，无手印，干净明亮。 (3) 墙裙、墙壁装饰宣传展板的保洁

①要求：每月用清洁剂彻底擦洗一次。

②标准：表身无污迹、锈渍。

(4) 天花板的保洁

①要求：每月用清扫一次。

②标准：天花板无蜘蛛网，无积尘，保持洁白。

(5) 消防栓（箱）、指示牌的保洁

①要求：每周用毛巾擦拭一次，保持其干净。

②标准：无污渍，无积尘。

(6) 楼梯的保洁

①要求：

A、每天清扫楼梯的台阶并拖干净，巡回保洁。

B、楼梯地面每周冲刷一次。

C、楼层及梯间顶面每月进行一次清除。

②标准：

A、地面、阶梯洁净，无沙尘、水渍，无杂物。

B、楼层梯间顶面无蜘蛛网。

(7) 扶手的保洁

①要求：每天用干净毛巾擦拭一次，保持干净、光亮。

②标准：扶手干净，无浮尘。

(8) 楼道围栏的保洁

①要求：每天用干净毛巾将围栏擦拭一次。

②标准：无积尘，保持干净。

(9) 公共架空层管道（暖气管道、暖气片）的清洁

①要求：每月擦拭一次。

②标准：无明显积尘，无污迹。

(10) 墙身的保洁

①要求：每月将白灰墙扫干净，如发现有鞋印、球印等用仔细轻轻擦去。

②标准：保持墙体洁白，无污迹，无随便张贴物。

(11) 垃圾清运

①每天上午9点、下午3点前，将楼道垃圾清运干净，并放到指定位置。

②垃圾收运过程无漏撒，不造成第二次污染。

③垃圾桶、垃圾道每天清洁一次，做到日产日清。

④垃圾桶排放整齐，周边清洁，无堆积物，无恶臭味。

⑤每周对垃圾桶消毒一次。

(12) 楼道照明灯的保洁

①要求：每月清洁一次，把灯具、灯饰表面擦拭干净。

②标准：目视无浮尘。

(13) 楼道公共厕所的清洁

①要求：每天清洁两次，及时清除房间头屑、泥沙、纸屑、污物等垃圾。

②标准：目视地面清洁，水槽内外洁净，厕所大小便池无积垢，隔板干净，无污迹，无臭味。

(14) 如发生卫生公共安全事件，能积极有效地采取防控手段，通过通风、清洗、消毒、疏散、防护等措施，确保生命财产安全，平时注重宣传教育，提高师生防范意识。

### (三) 校园环境绿化项目

#### (1) 环境绿化区要求

①对花草树木精心养护，定期进行培土、施肥、防病、除杂草，及时消灭病虫害。修枝剪叶、铲理树穴、补苗、浇水、维护园林小品等工作。

②根据植物的生长和气候、气温的变化情况，合理安排工作，适时养护，确保花草树木生长茂盛。

③定期进行草坪割草，草地边缘修剪整齐，草坪平整不起丘，并生长良好，草长度不超过 3~6 cm，践踏破坏处及时修复。

④花木的枯枝、死株、病株及时清理并更新补植。植物修剪做到修剪合理，保持植物造型优美，景观丰富。观赏性植物每天淋水、抹叶面尘埃、清理枯叶、定期更新。

⑤保持绿地的整洁卫生，枯、树叶、小石头、杂物、脏物及时清理。

⑥花木的病虫害防治及时准确，每星期至少检查一遍。

⑦喷洒农药前，按防治对象准确配置药剂，并遵守有关部门正确使用农药的规定，保证人、花木安全。喷药时应注意避让行人，喷药后应挂设“已喷农药”告示牌，以作警示。残留地面的农药须即时清理干净。

⑧保养期内，除因自然灾害或人为恶意损坏之外，所致绿化枯萎、毁坏的，由投标人无条件按原来品种补种，并保证成活。

⑨绿化养护过程产生的垃圾如草屑、剪下的枝叶等由投标人负责及时清理。

⑩定期向甲方汇报工作情况，对养护工作提出合理建议。

#### (四) 水电暖项目

##### 1. 给、排水项目

(1) 市政给水阀门水表井至各单体楼给水阀门水表井所有管道(含消防)、各楼内管道、阀门、水嘴、公共部分管道、教学区各楼内所有用水设施、附件维修维护。

(2) 室外景观用水管道、院内室外公共水管、室外厕所水管、附件维修维护；

(3) 公共水泵房(加压泵)内所有设备的维修、维护、保养；

(4) 阀门井、水表井及井盖、自备井变频柜、水泵、阀门、水管及附件的维修、维护、保养；

(5) 化粪池的维修、维护、清掏；

化粪池室外排水管道和检查井（含井盖）的维修、维护、清掏疏通；

(6) 室外雨水排水管道的维修、维护、清掏疏通；

(7) 道路雨水管道和检查井（含井盖）的维修、维护、清掏疏通。

## 2. 电气项目

(1) 总配电室各式变压器、各高压分接箱、各类室外控制箱、各单体楼配电室的运行管理、维修、维护；

(2) 教学区楼内室内外灯具、线缆、开关、插座、闸刀；校园公共部分电路的维修维护；

(3) 各类路灯、景观灯、室外厕所等用电设施设备及线缆配管的维修维护。

(4) 每季度查抄水电表一次。校区电工须有电工进网作业许可证。白天 3 人值班，夜间轮流 1 人值班。

(5) 24 小时供电供水，做好仪表值班记录，时常检查水电消耗情况，发现异常问题及时采取措施。

(6) 加强维修材料的使用保管登记工作，严格执行维修配件入库、领料、用料登记制度，对所有维修用料必须记录。各类维修完成，须有联系维修人签字，予以反馈维修质量。

## 3. 暖通项目

锅炉至各单体楼室外采暖阀门井以内采暖管道和学生公寓内采暖设备的维修维护；

(五) 小型泥、瓦、木、房顶等维修项目

### 1. 门窗桌椅木工维修项目

(1) 负责全校的门、窗、锁、玻璃、桌、椅、凳、柜、橱、床板等维修工作；

(2) 要经常巡视、检查校园公物损坏情况，做到及时维修，把公物损坏率降到最低，每月全面系统检查不少于两次。凡属于人为损坏的公物，则应秉公办事，负责认定赔偿金额，协助认定有关责任，按照赔偿手续办理维修；

(3) 认真学习木工业务技术，积极主动、保质保量，及时节俭完成各项维修工作；

(4) 加强维修材料的使用保管登记工作，严格领料、用料登记制度，对所有维修用料必须记录，并有联系维修人签字。

### 2. 道路房顶泥瓦维修项目

(1) 负责全校的道路地面平整、路沿石地砖修补、落水管疏通维修、楼顶防水维护、屋瓦检修等小型维修工作；

(2) 文明施工、精心维修，严格按照水泥沙等用料配比，严格用料标号，做好维修时间、面积、用料登记；

(3) 要做到勤查、勤修，保证设施的安全、正常的使用。

## 五、中标人义务

1. 制定服务项目的服务年度计划、管理目标方案。
2. 负责提供委托区域所有室内卫生清洁工具。
3. 做好所属人员的安全与综合治理、劳动合同等管理工作。
4. 在本项目服务范围内独立经营，自主聘用人员，所聘用人员的工资福利、社会保险等自主发放和缴纳。
5. 独立承担法律责任，以及所属人员的人身安全、财物安全、医疗事故等民事、劳动责任。
6. 独立解决运作过程中的一切地方干扰，并承担一切因此产生的法律责任。
7. 有权对损坏服务区域内设施、设备的单位、个人进行处理。
8. 协助招标人做好学校服务宣传、教育工作。
9. 确保供水系统和排污、排便系统的完好率。配合招标人做好节水、节电的管理工作。
10. 不得擅自占用和改变本物业公共设施的使用功能，如确需扩建或完善配套项目，必须经招标人批准方可实施。
11. 重大活动或节日期间，做好招标人安排的临时性保障工作及保洁、爱国卫生等社会工作。
12. 服务期满时，中标人必须向招标人移交全部管理用房、设备及物业管理的全部档案资料。
13. 中标人应当接受招标人监管部门和师生对其履行职责、管理水平、服务质量等情况进行的监督、检查和考评。

## 七、管理服务工作监管办法

甲方安排校内具体监管部门，按合同管理服务要求对乙方进行监管，每月综合考评1次，考评等级分四等：满意、基本满意、不满意、严重违约（违反合同，终止合同）。主要从以下五个方面进行：

### （一）组织学生随即抽取样调查

在一定范围内进行随机抽样调查（填调查表），按综合统计得出平均分作为评分，满意为100分。保证随机抽样样本的公正性，也就是保证一人只填一份表，有广泛的代表性和人数。

### （二）组织学校生活管理委员会成员评价

选取学校各级领导、教师代表和学生会部分成员，对乙方的合同管理范围，进行监督，填写随机抽样调查表，进行综合评价，按综合统计得出平均分作为评分，满意为 100 分。

根据上述各项考核结果，得出每月综合考评分。

考评结果结合扣分项目使用依据：

1. 考评分 $\geq 90$ 分为满意, 不扣款。
2. 考评分 76-89 为基本满意, 不扣款。
3. 考评分 50-75 为不满意, 扣除本月基本管理服务费 1.5 万元;
4. 考评分 $\leq 49$ 为严重违约。

### (三) 服务管理有效投诉率

有效投诉率：按乙方的合同管理范围，学校师生员工告知（或维修）管理不到位、维修不及时，乙方没有及时的给予纠正、维修或答复反馈不到位，师生员工向学校监管部门投诉，经查属实，则计算为 1 条有效投诉，按每条 5 分（500 元）扣本月管理服务费。

(四) 校领导检查时，指出的不满意的方面，每条按 10 分扣分。总务处随时随地对乙方的服务项目及服务情况进行检查，出现达不到服务标准的，下达整改通知单，48 小时内完不成整改的，每条按 5 分扣分处理。

(五) 管理服务岗位人员配置不达标(含假期期间)，按照缺岗情况，按照每天 70 元/人扣除相关费用。中标方须将每天员工出勤签到打卡情况及时通报甲方，并接受抽查，如果出现造假情况，按人数给予中标方相应天数的三倍处罚。

(六) 连续三个月考评为不满意视为严重违约、给甲方造成重大设施损坏、人员伤亡的移交公安机关处理，解除合同，并扣除履约保证金。

## 附件 3：服务承诺及优惠措施

### (一) 合理化建议

从学校建筑维护委托物业管理，必须先将学校维护管理以物业管理的模式先进行内部之整合与提升，才能在委托物业管理公司时，减少不必要之困扰。以下是提升学校物业管理模式的建议：

#### 1、健全设施维护管理组织与流程

➤ 校方应健全学校维护管理组织，并针对委托物业管理公司，建构出维护管理的行政流程。依学校的未来规划与愿景，配合建筑物的生命周期做一个整体性的考虑。

#### 2、改善建筑维护管理的机制

➤ 学校目前的维护方式碍于专业能力、人员不足是属于被动式的，应建制一个主动的机制，透过监控与单一作业流程来简化维护管理的行政机制。

### 3、制定合于学校的建筑维护管理准则

➤ 学校应依校方的需求与实质上发展的需要，制定合于该校的建筑维护管理准则，并从物业管理的观念去建制，去符合未来将委托管理的方便性与实质性的提升。

### 4、建立发展性的与维护管理计划

➤ 校方应依学校愿景的近程、中程、远程的发展计划，建立完整的与维护管理计划并配合物业管理的早期物管的观念的带入，有计划性的提升物业管理方式的维护管理计划的施行。

### 5、建立建筑设施维护管理督导考评制度

➤ 学校应建立督导与考评制度，一则对校方的老旧建筑物有计划逐一改建，达到健全安全的考虑。二则依此来评估委外的物业公司的健全与否，作为来年的参考依据。

### 6、建立信息系统沟通平台

➤ 校方在将物管委外时，应依学校所需维护的各种项目，与物管公司建立信息系统平台沟通的运用，可以帮助学校得到最快而有效的运作方式。并可将屋龄、保养维修日期、更新改建期限、损坏项目、紧急维修等，都能建制于信息系统的上，充分让双方反应使用需求及维修管理的问题，将可减少校方与物管公司的行政上的复杂性与困难性。

### 7、建立管理维护基金的制度

➤ 管理维护基金制度建立，可以让管理维护的经费，确实的使用在维护的上。学校并可依每年实质上所需的维护经费，逐年计划依近程、中程、远程，健全管理维护费用的使用与计划，以确保学校建筑设施维护管理的落实。

### 8、物业管理课程的教育

➤ 学校应拟定物业管理的课程，让主要的行政人员与主管去进行课程的训练，帮助主要行政人员提升基本专业能力，并透过此专业能力运用于行政业务上，将物业管理的概念与具体的作法，充分的落实到现场中。并建构完整的物业管理的目标，规划出具体计划，完整充分的提升整个行政体系的物管教育。

## (二) 优惠承诺

1. 重大活动时，为活动提供人员保障和活动用车。
2. 依托我公司管理同类项目经验，提供设备设施智能化节能改造的技术方案。
3. 为教职工及学员提供包裹报纸收发、短时间内物品寄存服务等。
4. 为服务区域内配置两辆警用二轮电动巡逻车。
5. 若我公司中标将提供一定数量针线包、打气筒、急救药箱、强光手电。
6. 提供一套巡更设备与公司智能化管理平台 APP 相联系，实现信息化管理。
7. 为教师休息室提供卫生保洁服务。

---

8. 若我们续中标将重新更换标识标志。



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制



电子化政府采购  
山东省财政厅监制