

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：杭州市余杭区良渚第一中学 2025 年物业管理服务采购项目

甲方：杭州市余杭区良渚第一中学

乙方：浙江巨诚安保服务有限公司

签订地：杭州市余杭区良渚第一中学

签订日期：2025 年 2 月 25 日

2025年2月10日，杭州市余杭区良渚第一中学以公开招标方式对2025年-2027年杭州市余杭区良渚第一中学物业管理服务采购项目（HZYHZFCG-2025-004）进行了采购。经杭州市公共资源交易中心余杭分中心评定，浙江巨诚安保服务有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照招标文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经杭州市余杭区良渚第一中学（以下简称：甲方）和浙江巨诚安保服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照招标文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关招标文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：保洁服务、绿化服务、工程设备维修，安保消控管理、会务服务、应急管理以及采购单位交办的其他工作；

1.2.2 服务标准：附件1

1.2.3 技术保障：见投标文件

1.2.4 服务人员组成：附件1；

1.2.5 合同否（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：_____ / _____；

1.2.5.2 货物数量：_____ / _____；

1.2.5.3 货物质量：_____ / _____；

1.3 价款

本项目服务期 31.83 个月，第一年合同服务期自 2025 年 5 月 6 日 至 2025 年 12 月 31 日（7.83 个月），合同价为：¥1256000 元（大写：壹佰贰拾伍万陆仟元人民币）。2026 年、2027 年一年一签。

分项价格：

序号	项目名称	数量	单位	合同价（元）
1	杭州市余杭区良渚第一中学 物业和安保服务采购项目	7.83	月	1256000
合计				1256000

上述价款已包含完成本项目招标要求的清洁保洁、安全消控管理、绿化养护、绿化租赁、工程设备维护、接入消控远程系统以及甲方交办的其他工作所产生的所有费用，包括但不限于人员工资、奖金、福利等以及人员服装费、设备维护费、设备使用费、维修配件费、保洁工具耗材费、管理费、税费等，甲方不再支付其他费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 5 个工作日将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 本项目实行按月结算支付款项，无预付款；甲方根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求乙方提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。乙方可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】

出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

1.4.3 甲方迟延支付乙方款项的，向乙方支付逾期利息。双方可以在合同专用条款中约定逾期利率，约定利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

1.4.4 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.4.5 乙方可以登录：<http://czj.hangzhou.gov.cn/zfcg>（杭州市政府采购网），在线发起付款申请和提交发票，并可以在线查询支付信息。具体操作指南可以查询该网站文件《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：合同专用条款；

1.5.2 履行地点：合同专用条款；

1.5.3 履行方式：合同专用条款。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延付款的违约金计算数额

达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约；

1.6.7 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第合同专用条款条款规定的方式解决：

1.7.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则
裁决;

1.7.2 向合同专用条款人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：杭州市余杭区良渚第一中学

统一社会信用代码：12330110470391659H

地址：杭州市余杭区良渚街道荀真路1号

法定代表人或授权代表（签字）：


联系人：俞老师

约定送达地址：

邮政编码：

电话：0571-86373023

传真：

电子邮箱：

开户银行：

浙江杭州余杭农村

商业银行股份有限公司梦栖支行

开户名称：杭州市余杭区良渚第一中学

开户账号：201000009028587

乙方：浙江巨诚安保服务有限公司

统一社会信用代码：91330110MA2KF9AD54

地址：浙江省杭州市余杭区黄湖镇琴湖碧园商

铺16-6(205室)

法定代表人或授权代表（签字）：


联系人：张春燕

约定送达地址：

邮政编码：311110

电话：15558088293

传真：

电子邮箱：

开户银行：

浙江杭州余杭农村

商业银行股份有限公司黄湖支行

开户名称：浙江巨诚安保服务有限公司

开户账号：201000291468126

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标

权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 技术资料和保密义务

2.5.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.5.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.5.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.6 质量保证

2.6.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.6.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.6.3 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第

三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

2.7 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.8 合同变更

2.8.1 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.8.2 合同期内如遇余杭区学校物业预算政策调整，经协商一致，下一年度的合同按新预算政策执行；如协商不成，双方均有权在当年度合同结束前一个月告知相对方不续签下一年度的物业合同。

2.8.3 合同期内如因客观条件（学校物业计算面积、安保人数的增减）的变化造成年度预算的增减，以实际预算为准，并按招标时报价的下浮率进行同比率优惠。

2.9 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.10 不可抗力

2.10.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.10.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.10.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款

约定时间内以书面形式变更合同；

2.10.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.11 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.12 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.13 合同中止、终止

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.13.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.13.3 考核分<70分视为不合格，扣除当期物业服务费用的15%。如在考核中中标人连续二次考核分<70分或者累计三次考核分<70分，采购人将通知中标人解除物业服务合同。

2.13.4 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2.14 检验和验收

2.14.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.14.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.14.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.15 通知和送达

2.15.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.15.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，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，提交不超过合同金额 1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.17.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起合同专用条款个工作日内将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可

要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05 %计算，最高限额为本合同履行保证金的20 %；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.17.4 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

2.18 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.4.4	甲方根据物业服务质量考核结果按每月支付物业管理服务费。乙方因合同违约、工作失误或根据考核结果造成的扣款，甲方在支付每月服务费时在应支付的服务费中相应扣除。每次付款前，乙方须提交对应金额的正规发票。
1.5.1	杭州市余杭区良渚第一中学 2025 年合同服务期限为 7.83 个月，自 2025 年 5 月 6 日至 2025 年 12 月 31 日。经考核合格后续签下一年合同，考核分 <70 分视为不合格，扣除当期物业服务费用的 15%。如在考核中乙方连续二次考核分 <70 分或者累计三次考核分 <70 分，甲方将通知乙方解除物业服务合同。
1.5.2	杭州市余杭区良渚第一中学
1.5.3	物业服务
1.6.7	1、甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，或乙方投入人员不符合要求的，甲方可以按缺少人数/不符合要求人数每人 2000 元/天的违约金，并在应付合同款中扣除。 2、因一方违约导致合同解除的，守约方有权要求违约方承担当年度物业服务费 20%的违约金。
1.7	1.7.2
1.7.1	/
1.7.2	杭州市余杭区
2.3.2	/
2.9	乙方可对非主体、非关键性的外墙清洗、绿化租摆、电梯维护、消防设施设备维护、空调通风系统维护、食堂烟道清洗工作分包给他人完成，并将相关情况提前汇报甲方，接受甲方监督。
2.10.3	30 天
2.10.4	30 天，30 天
2.14.1	附件 2
2.14.3	附件 2

2.17.1	合同金额的 1%或有效的保函形式
2.17.2	7
2.19	合同一式 8 份，甲方 7 份，乙方 1 份



附件 1:

杭州市余杭区良渚第一中学 2025 年物业管理服务项目采购需求

一、具体服务内容和 service 要求

(一) 保洁服务

1. 服务内容及范围: 负责行政楼、会议室、报告厅、图书馆、运动馆等公共区域和室外广场、操场、绿化带、道路、停车场(库)、“门前三包”等公共区域的清洁卫生、垃圾清运和消杀灭害等。实行不间断保洁,走廊等人流量大的区域全面保洁要求每天不少于 3 次,卫生间保洁要求每节课不少于 1 次,行政楼副校级及以上办公室、报告厅等区域保洁要求每天不少于 1 次。一般教师办公室不做要求。

2. 服务基本要求:

(1) 根据保洁区域的不同,对所使用的清洁工具,应标记不同标识或颜色加以区分。
(2) 遇雨、雪、台风等特殊天气时应及时清扫道路,并在通道、台阶、出入口处放置警示标志,铺设防滑垫。

(3) 开展 2 米或 2 米以上高空保洁作业时,应采取安全防护措施。

(4) 定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀,适时投放消杀药物和设施。

(5) 定期采取综合措施消灭“四害”,达到基本无鼠、无蟑螂、无苍蝇和无蚊虫。

(6) 每学期开学前和放假后对校园内公共区域及相关附属设施设备开展一次全面消杀。

3. 服务质量标准:

(1) 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净,无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

(2) 室内卫生间、茶水间清洁,无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物,洁具、台面、镜面光洁无水迹,电器设施外观清洁,物品摆放有序。室内卫生间符合“美丽厕所”标准。

(3) 室外广场、操场、绿化带、道路、停车场(库)、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净,无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。

(4) 外墙应保持清洁,无明显污迹,每年进行一次外立面玻璃清洗。

(5) 定期对喷泉、景观、照明灯设施设备进行清洁,确保表面干净无污渍。

(6) 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清,化粪池及时清掏,垃圾箱(房)外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。

(7) 垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类,对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。

(8) 每学期一次化粪池清掏。

(9) 每学年进行一次外立面玻璃清洗、窗帘清洗和水磨石地面清洗打磨上蜡。

(二) 安全消防服务

1. 服务内容: 负责校园及周边安全保卫工作,保护师生人身财产安全,预防和制止违法犯罪活动,维护校园治安秩序;负责消防、监控设施设备运行管理等。

2. 服务质量标准:

(1) 安保服务

① 值勤期间应按有关规定着制式保安服装,携带必要的安全防卫器械和应急处置装备,并熟悉使用方法。

② 应具备必要的防范知识和基本操作技能,会熟练操作视频图像采集设备、来访人员登记查验信息管理系统、一键式紧急报警等装置。

③ 应按照询问、查验、核实、登记、放行要求,严格落实外来人员、车辆、物品的出入管理制度,严防可疑人员、车辆以及管制刀具、危险物品等带入学校。

④ 在岗期间不与无关人员聊天,不干私活,不饮酒,不吸烟。不得在门卫室从事与工作无关的活动,不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

⑤ 执行 24 小时值班制度,不得擅自离岗、脱岗,按时交接班并做好交接记录,发现问题及时



报告。除学生上下学时间外，应严格落实校门封闭管理制度。上学期间，学生必须经校方允许，方可离校。

⑥ 上下学重点时段，保安员应佩戴防爆头盔、防刺背心、橡胶警棍、强光手电、防护盾牌、催泪喷射器、防割手套、防护钢叉、哨子、橡胶长棍、伸缩甩棍等防护装备在校门口及校门外一定区域上岗执勤，会同学校值日教师、家长志愿者等护校力量，共同开展护校工作。

⑦ 对学校重点部位及周边巡查每日不少于5次，一旦发现异常情况，应当及时报告并开展先期处置。

⑧ 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违反规定或不服从管理者，应严肃、礼貌劝阻并妥善处置，不听劝阻的及时上报。遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报。

⑨ 配合学校做好防火、防盗、防破坏、防地质灾害事故工作。对发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时向相关领导或部门汇报，必要时启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。

(2) 消控室管理

① 配备完善的消防设施和器材，定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国标要求。

② 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。

③ 定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅。

④ 消控岗需24小时有人值班，消控人员按国家有关法律法规要求持消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证上岗。

(3) 应急管理

① 建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。

② 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间内向有关部门汇报处理结果。

③ 每年进行4次以上防火灾事故、防暴恐袭击等处置突发事件的培训和演练。

(4) 保安员专业技能培训

对派驻保安员进行每学期不少于1次的专业技能培训，服从各学校对保安员的日常管理培训。培训应建立培训台账记录，并对保安员的培训效果进行相应的测试。培训方式可自行组织或采取委托保安培训机构集中授课进行，师资力量可以邀请属地公安机关民警或兼职法制副校长。

(三) 绿化服务

1. 服务内容：

(1) 负责校园内树木、花草、绿地、操场草皮等绿化日常养护和管理。

(2) 负责行政楼门厅、走廊、办公室等区域花木摆放、养护和管理等。

2. 服务质量标准：

(1) 室内外绿化养护期内各类绿植应100%存活。

(2) 根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。

(3) 应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，植株长势良好，无残枝、无黄叶、无积尘，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。

(4) 室外乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无脱节、无枯枝。草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。在大门口、淘金石、琢玉石、中央水池等显著位置设置一定数量的花境，每年更换花卉不少于四次，确保美观统一。

(5) 雨、雪、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

(6) 定期检查病虫害情况，病虫害防治率100%，危害率低于5%。

(7)对失去观赏价值或严重病虫害的植物及时给予调换。

杭州市余杭区良渚第一中学绿植租赁清单（租赁费用包含在本次投标报价中）

楼层	位置	品名	高度/米	规格	数量(盆)
行政四楼	校长室, 副校长室	发财树、绿萝、巴西木、绿宝等但限于	1.5	大盆	4
行政四楼	校长室, 副校长室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 蝴蝶兰, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	10
行政二楼	会议室	发财树、绿萝、巴西木、绿宝等但限于	1.5	大盆	2
行政二楼	会议室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	10
行政一楼	大厅	文竹、万年青、也门铁、鸿运当头、龙须树、红掌、一品红等但不限于	0.5-1	中盆	50
行政一楼	大厅	发财树, 龙须树、巴西木、绿宝等但不限于	1-1.5	大盆	10
行政一楼	花架	绿萝、红掌、银皇后、芦荟等但不限于	0.5	小盆	12
行政楼南一楼	团队活动室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	15
行政楼南二楼	名师工作室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	10
行政楼南三楼	图书馆	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	16
行政楼南三楼	班主任工作室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 等但不限于	0.5	小盆	10
行政楼南四楼	会议室	发财树、绿萝、巴西木、绿宝等但限于	1-1.5	大盆	2
全校	教师办公室	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红撑, 多肉等但不限于	0.5	小盆	180
行政楼二楼到教学楼	走廊、通道	文竹、万年青、也门铁、鸿运当头、龙须树、等但不限于	0.5-1	中盆	40
教学楼	走廊	常春藤	0.5-1	中盆	40

科技楼一楼	框架	文竹, 白掌, 银皇后, 芦荟, 绿萝, 红掌, 多肉等但不限于	0.5	小盆	24
综合楼	走廊、通道	文竹、万年青、也门铁、鸿运当头、龙须树、等但不限于	0.5-1	中盆	20

(四) 设施设备维护

1. **服务内容:** 负责校园内给排水系统、供配电系统、空调通风系统、智能弱电系统、消防监控系统、电梯、强电等设施设备的日常维修、维护、保养, 做好房屋的日常维护。800 元以下单个配件更换费用包含在物业外包费用内。

2. 服务质量标准:

- (1) 房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好, 无霉变破损。
- (2) 定期巡视高配房设备运行情况, 如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁, 并做好记录。
- (3) 确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施(包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等)运行正常。
- (4) 每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等, 确保给排水系统正常运行, 无“跑”“冒”“滴”“漏”现象。
- (5) 定期对水泵、管道进行养护及清理。
- (6) 由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查, 定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。
- (7) 电梯应由专业资质维保单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整和检查, 建立每台电梯的台账档案, 日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格, 在《安全使用许可证》有效期内安全运行。
- (8) 应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员, 对电梯保养、运行进行监督管理。
- (9) 消防设施设备应由专业资质维保单位至少每 15 日进行一次维护保养, 建立台账并记录在案。消防重点单位每年应经有资质的检测机构检验合格, 并出具《建筑消防设施年度检测报告》。
- (10) 定期对空调通风系统、新风系统进行检查、维护、清洁, 测试运行控制和安全控制功能, 记录运行参数, 分析运行记录, 确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调系统、新风系统进行全面的维护保养。
- (11) 确保校园零星维修的及时性, 一般修理在两小时内处理完毕, 小修在半个工作日内处理完毕, 其他大修项目自受理之日起 3 个工作日内处理完毕, 确保零星维修合格率达到 100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。
- (12) 定期对热水器、空调、消毒柜等设施设备进行安全排查, 消除安全隐患。
- (13) 食堂烟道清洗维护, 每季度进行一次对烟道及净化设备全面清洗, 并提供烟道清洗检测报告。

(五) 会务服务

1. **服务内容:** 按照会务服务标准及流程, 做好会前服务准备、会议期间服务以及会后服务。

2. 服务质量标准:

- (1) 根据会议安排及甲方要求, 确定台形, 做好会议物品摆放、设备调试、会议资料发放等会前服务准备工作。
- (2) 会议期间定时倒水, 根据需要为与会人员提供服务, 会议设备如出现问题及时协调处理。
- (3) 会议结束后做好会议物品整理, 茶具清洗、消毒, 会议场地清扫, 设施设备清点、检查、记录等会后服务。
- (4) 对会议服务期间接触的会议信息、会议资料应严格保密。

(六) 甲方交办的其他工作

服务内容: 搬运货物、桌椅、书本, 分发报刊杂志等一些临时性事务

二、人员配置要求

(一) 总体要求

1. 杭州市余杭区良渚第一中学, 岗位总人数不得低于 27 人, 包括: 项目经理 1 人, 保洁主管 1 人, 保洁员 8 人, 保安主管 1 人, 消控员 3 人, 保安员 8 人, 绿化工 2 人, 工程维修人员 3 人。

2. 法律法规和政策文件要求必须持证上岗的岗位，所派人员必须满足相关规定，持证上岗。

3. 所有人员要求政治上可靠，无违法犯罪记录，身体健康，会说普通话，工作负责，吃苦耐劳。管理层人员应具有较强的组织领导能力和协调能力。

4. 管理服务人员应按规定统一着装，工作服样式要求能体现岗位特色和方便不同岗位作业。知晓本岗位服务礼仪，遵守《物业管理服务人员行为规范》要求。

5. 乙方应按招标要求，配备充足、能胜任各岗位的相关管理和服务人员，并保持人员稳定。遇调动或辞职等特殊情况下确需更换人员的，项目经理至少提前 20 天、其他人员至少提前 7 天告知甲方并征得甲方同意后方可更换，乙方应及时替换、补充符合招标要求的相应人员，提前做好交接班，不得影响甲方正常工作秩序。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，乙方应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

6. 乙方应做好保安员派驻前的背景审查工作，每学期不少于一次；对派驻保安员实行每月不少于一次的检查管理。

(二) 管理层人员要求

1. 项目经理：年龄 50 周岁以下；大学本科以上学历；具有 3 年以上物业项目经理工作经验；
2. 保洁主管：年龄 50 周岁以下；大专以上学历；具有 2 年以上物业保洁主管工作经验；
3. 保安主管：年龄 50 周岁以下，大专以上学历；具有 2 年以上物业保安主管工作经验。

(三) 其他服务人员要求

1. 保洁员：年龄 55 周岁以下；具有 1 年以上保洁工作经验；
2. 保安员：男性为主，年龄 50 周岁以下，初中以上学历，具有 1 年以上保安工作经验；学校保安员上岗前必须参加岗前培训，经培训合格后方可上岗；
3. 消控员：年龄 55 周岁以下，初中以上学历，具有 1 年以上消控工作经验；持证上岗；
4. 绿化工：年龄 55 周岁以下；具有 1 年以上绿化养护工作经验；
5. 工程维修：年龄 55 周岁以下；具有 1 年以上工程维修工作经验；具有相关专业上岗证；
6. 会务：年龄 40 周岁以下，高中以上学历，具有 1 年以上会务工作经验，形象较好。

(四) 工作时间要求

序号	岗位	工作日在岗时间	工作时间内应在岗人数(人)	备注
1	项目经理	7:30-11:30 13:00-17:00	1	寒暑假、双休日及法定节假日每2天来校半天。
2	保洁主管	6:30-11:00 13:30-17:00	1	寒暑假、双休日及法定节假日每2天来校半天。
3	保安主管	7:30-11:30 13:00-17:00	1	寒暑假、双休日及法定节假日每2天来校半天。
4	保洁员	7:00-11:30 13:00-16:30	8	寒暑假、双休日及法定节假日每天至少安排2人到校搞卫生
5	保安员	6:00-14:00	3	寒暑假、双休日、法定节假日需要在岗，根据实际情况，可按甲方要求调整。
		14:00-22:00	3	
		22:00-6:00	2	
6	消控员	6:00-14:00	1	寒暑假、双休日、法定节假日正常上班
		14:00---22:00	1	
		22:00-6:00	1	
7	绿化工	6:30-11:00 13:30-17:00	2	寒暑假、法定节假日需安排做好绿化养护工作

8	工程维修人员	6:00-14:00	1	寒暑假、双休日及法定节假日由于特殊原因、灾害性天气等应急维修需半小时内响应到场
		14:00---22:00	1	
		22:00-6:00	1	

以上所有岗位的设置、排班，应符合《中华人民共和国劳动法》相关规定，应满足甲方工作日、双休日、法定节假日的全部工作任务；投标人自行合理安排员工休息时间，如产生替班加班情况，均由投标人自行承担相应费用。

三、设施设备要求

设施设备以满足服务内容和客户要求为标准，设备和工具不限于、不少于以下要求，学校原有设施设备做好清点和交接。

序号	名称	数量	序号	名称	数量
1	垃圾清扫车	1 辆	9	55 公升吸水(尘)机	1 台
2	垃圾清拖车	1 辆	10	洗衣机	1 台
3	全自动洗地、吸水一体机	1 台	11	绿篱机	2 台
4	推式多功能自动洗地机	1 台	12	推草机	2 台
5	背式吸尘器	1 台	13	打草机	2 台
6	三速吹风机	3 台	14	高压冲洗机	1 台
7	蒸汽消毒机	1 台	15	日常保洁工具	若干
8	17 寸单擦地机	1 台			



附件 2:

杭州市余杭区良渚第一中学 2025 年物业管理服务质量考核标准

本考核要求采用百分制，每月考核 1 次，并按以下原则评定考核等级：

1. 考核分 ≥ 90 分，视为优秀，全额拨付当期物业服务费用。
2. $80 \leq$ 考核分 < 90 分，视为良好，扣除当期物业服务费用的 5%；
3. $70 \leq$ 考核分 < 80 分，视为合格，扣除当期物业服务费用的 10%；
4. 考核分 < 70 分视为不合格，扣除当期物业服务费用的 15%。如在考核中中标人连续二次考核分 < 70 分或者累计三次考核分 < 70 分，采购人将通知中标人解除物业服务合同。

考核人：

考核时间：

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	备注
1	人员管理	1. 实行持证上岗制度。	2		
		2. 项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得采购人同意不得随意更换团队成员。	2		
		3. 项目经理更换至少提前 20 天、其他人员更换至少提前 7 天告知采购人。	2		凡有 1 人不符合，扣除 2 分，最高扣 10 分
		4. 保安上岗前已参加岗前培训且培训合格。	2		
		5. 保安员派驻前的背景审查工作，每学期不少于 1 次；对派驻保安员实行每月不少于 1 次的检查管理。	2		
2	制度履约	1. 遵守《物业管理服务人员行为规范》	1		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		2. 健全的管理流程、管理机制，运作规范。	1		
		3. 健全的物业管理制度，遵守并执行。	1		



3	保洁服务	1. 室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	2	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分	
		2. 室内卫生间、茶水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。室内卫生间符合“美丽厕所”标准。	2		
		3. 室外广场、道路、停车场（库）、屋面、“门前三包”等公共区域的地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。	2		
		4. 外墙应保持清洁，无明显污迹。	1		
		5. 定期对喷泉、景观、电扇、照明灯设施设备进行清洁，确保表面干净无污渍。	2		
		6. 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。	1		
		7. 垃圾应按按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类，对应垃圾桶颜色分别为蓝色、红色、绿色和灰色。	1		
		8. 每学期一次化粪池清掏。	1		
		9. 每学年进行一次外立面玻璃清洗、窗帘清洗和水磨石地面清洗打磨上蜡。	2		



4	<p>安保服务：</p> <p>① 值勤期间应按有关规定穿着制式保安服装，携带必要的安全防卫器械和应急处 置装备，并熟悉使用方法。</p> <p>② 应具备必要的防范知识和基本操作技能，会熟练操作视频图像采集设备、来 访人员登记查验信息系统、一键式紧急报警等装置。</p> <p>③ 应按照询问、查验、核实、登记、放行要求，严格落实外来人员、车辆、物 品的出入管理制度，严防可疑人员、车辆以及管制刀具、危险物品等带入学校。</p> <p>④ 在岗期间不和无关人员聊天，不干私活，不饮酒，不吸烟。不得在门卫室从 事与工作无关的活动，不得存放或代存贵重物品、现金和危险品。</p> <p>⑤ 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、脱岗，按时交接班并做好交接记录， 发现问题及时报告。除学生上下学时间外，应严格落实校门封闭管理制度。上学期间， 学生必须经校方允许，方可离校。</p> <p>⑥ 上下学重点时段，保安员应佩戴防爆头盔、防刺背心、橡胶警棍、强光手电、 防护盾牌、催泪喷射器、防割手套、防护钢叉、哨子、橡胶长棍、伸缩甩棍等防护装 备在校门口及校外一定区域内上岗执勤，会同学校值班教师、家长志愿者等护校力量， 共同开展护校工作。</p> <p>⑦ 对学校重点部位及周边巡查每日不少于 5 次，一旦发现异常情况，应当及时 报告并开展先期处置。</p> <p>⑧ 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违反规定或不服从管理者， 应严肃、礼貌劝阻并妥善处置，不听劝阻的及时上报。遇有火警或其它紧急情况，应 迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报。</p> <p>⑨ 配合学校做好防火、防盗、防破坏、防地质灾害事故工作。对发现可疑人、 事、物或其他治安信息，应及时向相关领导或部门汇报，必要时启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。</p>	9	完全符合得满分，部 分符合相应递减，不 符合得 0 分		
4	<p>安保 消防 管理</p>	8			<p>消防室管理：</p> <p>① 配备完善的消防设施和器材，定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消 防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国家标准要求。</p> <p>② 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。</p> <p>③ 定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。</p> <p>④ 消防岗需 24 小时有人值班，消防人员按国家有关法律法規要求持消防设施操 作员证或建（构）筑物消防上岗证。</p>

	<p>应急管理:</p> <p>① 建立突发事件应急预案体系,包括但不限于电梯困人、紧急会议、火灾、火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。</p> <p>② 突发事件发生时立即启动应急预案,迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作,并在第一时间向有关部门汇报处理结果。</p> <p>③ 每年进行4次以上防火灾事故、防暴恐袭击等处置突发事件的培训和演练。</p>	6	完全符合得满分,部分符合相应递减,不符合得0分	
	<p>保安员专业技能培训:</p> <p>对派驻保安员进行每个月不少于1次的专业技能培训,服从各学校对保安员的日常管理培训。培训应建立培训台账记录,并对保安员的培训效果进行相应的测试。</p> <p>1. 室内外绿化养护期内各类绿植应100%存活。</p> <p>2. 根据季节和气候状况,进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。</p> <p>3. 应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放入室内,植株长势良好,无残枝、无黄叶、无积尘,花朵饱满、无萎蔫,托盘内无积水。</p> <p>4. 室外乔木丰满健壮、生长良好,灌木枝叶紧密圆整,无脱节、无枯枝。草坪生长整齐,清洁美观,修剪高度一致,覆盖率高。花卉色彩鲜艳,摆放造型新颖,无杂草、无枯死。</p> <p>5. 雨、雪、台风等特殊天气前,应派专人巡查,及时加固、支撑、修剪高大乔木,排除安全隐患。</p> <p>6. 定期检查病虫害情况,病虫害防治率100%,危害率低于5%。</p> <p>7. 对失去观赏价值或严重病虫害的植物及时给予调换。</p> <p>8. 绿植租赁符合招标要求及投标承诺。</p>	2	完全符合得满分,不符合得0分	
5	<p>绿化养护</p>	2	完全符合得满分,部分符合相应递减,不符合得0分	
6	<p>设施设备</p> <p>1. 房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通道、卫生洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好,无霉变破损。</p>	2	完全符合得满分	

202

		2	至少每2小时巡视一次高配房设备运行情况，如实记录设备运行参数。定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。		
		1	3. 确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施（包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等）运行正常。		
		2	4. 每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”“冒”“滴”“漏”现象。		
		2	5. 定期对水泵、管道进行养护，每年至少两次对水箱进行全面清洗，并提供水质检测报告。		
		2	6. 由专业人员定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。		
		2	7. 电梯应由专业资质维保单位至少每15日进行一次清洁、润滑、调整和检查，建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。每年经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。		
		1	8. 应配置持有特种作业人员的电梯安全管理人员，对电梯保养、运行进行监督管理。		
		2	9. 消防设施设备应由专业资质维保单位至少每15日进行一次维护保养，建立台账并记录在案。消防重点单位每年应有资质的检测机构检验合格，并出具《建筑消防设施年度检测报告》。		
		2	10. 定期对空调通风系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。每年冬夏两次对空调通风系统进行全面的维护保养。		
		2	11. 确保校园（区）零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起3个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到100%。工程维修人员必须持有有效期内相应证件上岗。		
		2	12. 食堂烟道清洗维护，每季度进行一次对烟道及净化设备全面清洗，并提供烟道清洗检测报告。		
		2	13. 定期对宿舍楼包括热水器、空调等设施进行安全排查，消除安全隐患。		
7	会务服务	1	1. 根据会议安排及采购人要求，确定台形，做好会议物品摆放、设备调试、会议资料发放等会前服务准备工作。		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
		1	2. 会议期间定时倒水，根据需要为与会人员提供服务，会议设备如出现问题及时协调处理。		

		3. 会议结束后做好会议物品整理，茶具清洗、消毒，会议场地清扫，设施设备清点、检查、记录等会后服务。	1		
		4. 对会议服务期间接触的会议信息、会议资料应严格保密。	1		
8	投入设备、耗材情况	1. 投入本项目的设备情况与招标需求、投标承诺一致	2		完全符合满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		2. 投入本项目的保洁日常工具、厕纸、擦手纸、洗手液等耗材与招标需求、投标承诺一致	2		
		3. 投入本项目防爆、防汛物资、器材等与招标需求、投标承诺一致	2		
9	投诉检查整改	1. 建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	1		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣 1 分。 ②符合得 1 分，不符合得 0 分
		2. 检查整改有效落实。	1		
		3. 无其它违反采购人相关规定之事项。	1		
10					标准分
11				100 分	总分

U2791 E

三