

合同编号：\_\_\_\_\_

## 政府采购合同 (服务类)

项目名称：浙江开放大学临平学院物业与宿管服务

甲 方：浙江开放大学临平学院

乙 方：浙江浙勤印象物业服务有限公司

签订地点：杭州市临平区

签订日期：2025年1月16日



浙江开放大学临平学院以公开招标方式对浙江开放大学临平学院物业与宿管服务采购项目（编号：HZLPZFCG-2024-100）项目进行了采购。经专家评审小组评定，浙江浙勤印象物业服务有限公司为该项目中标单位。现于中标通知书发出之日起 10 个工作日内，按照采购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，经浙江开放大学临平学院（以下简称：甲方）和浙江浙勤印象物业服务有限公司（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。

### 一、合同标的

（一）服务名称：浙江开放大学临平学院物业与宿管服务。

（二）服务内容：本项目主要内容包括但不限于以下内容：清洁保洁（含垃圾清运、垃圾分类、水系景观清洗维护、化粪池与隔油池清掏、各类给排水管道疏通与清淤、室内外玻璃擦洗、窗帘清、校园消杀、除“四害”、屋顶与设备平台清理等）、绿化养护（室外绿化养护与室内绿植养护）、设施设备维护（空调清洗、电风扇擦洗、电梯、食堂货梯维保、消防监控维保等）、零星维修（房屋日常维修、水电日常维修、门窗维修、课桌椅维修、锁具维修与更换、办公家具维修、地砖墙砖零星破损维修等）、会务服务、应急管理以及采购单位交办的其他工作。。

### （三）服务要求与质量标准

#### （一）、保洁服务

1. 服务内容及范围：负责学校各幢楼宇、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。

#### 2. 服务基本要求

（1）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。一般教师办公室不作要求。

（2）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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 每月定期对屋顶平台、设备平台进行清扫，确保平台排水系统通畅。

(9) 每年对全校室内外玻璃与安栏工程清洗一次，每年寒假对全校窗帘清洗一次，并于开学前完成安装。

(10) 化粪池清掏 1 次/学期，隔油池清掏 2 次/月，各类给排水管道疏通与清淤。

(11) 电风扇擦洗 2 次/年。

### 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。

(5) 定期对荷花池、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，化粪池与隔油池及时清掏，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) 电风扇保持整洁，食堂油烟管道不积垢。

## (二)、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。

(8) 绿化养护时根据天气情况与植物自身特点做好浇水工作，一般情况 2 次/天进行浇水(浇足浇透)，早晚浇水时间要避开太阳直射地表温度过高时段，上午浇水尽在 8:00 前完成(一些主要的行车、学生上学、教师上班等通道上的绿植浇水区域要赶在 7 点前完成)，下午浇水尽可能在 17:00 后(同时要避开放学高峰时段的通道上的绿植浇水区域)。

## (三)、设施设备维护及零星维修



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、电梯等设施设备的日常维修、维护、保养，做好房屋的日常维护；零星维修（食堂设备维修、门窗维修、课桌椅维修、锁具维修与更换、办公家具维修、地砖墙砖零星破损维修等 800 元以下单个配件更换）。按寄宿制学校配备常驻工程人员，并实施 24 小时值班制度。

## 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) 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。

(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（给排水）、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（给排水）进行养护，每年对水箱进行全面清洗至少 2 次，并提供水质检测报告。

(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 and 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。

(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效期内相应证件上岗。

(12) 定期对宿舍楼包括热水器、空调等设施设备进行安全排查，消除安全隐患。

(13) 每月对水电、消控、监控等进行排查，确保用水用电安全。

#### (四)、采购人交办的其他工作

1. 学校在举办各类活动（如开学典礼、毕业典礼、运动会、比赛与考务等）和各类接待迎检工作（领导视察、单位来访等）时，物业公司要及时配合做好物品搬运与场地布置工作。

2. 每学期开学前（暑假一般在8月20日~25日，寒假一般在正月初十~十四之间）物业公司要做好教室与办公室桌椅摆放等工作，全力保障开学的各项工作。

#### (五)、宿舍管理服务和要求

##### 1. 日常工作职责

##### 楼长

1、负责所辖公寓楼学生文明引导、安全防范、卫生保洁、住宿管理、后勤服务等日常管理服务，以及对值班员、保洁员、学生助管等的日常管理工作。

2、落实项目办公室布置的各项工作，执行相关管理制度，维护学生公寓安全秩序。

3、掌握所辖公寓楼资源动态，优化学生住宿组合，做好楼内学生每学期住宿分配和调整、住宿手续办理、住宿费催缴等工作。

4、做好所辖区域公共环境秩序和卫生保洁的管理工作。

5、开展纪实考评工作，引导、规范学生寝室内务卫生。

6、配合学校开展基础文明宣传和教育，协助开展公寓文化建设活动。

7、负责所辖公寓楼内公共设施财产的管理，做好登记、报修、检查、验收和维修



服务质量的监督工作。收取超额水电费。

- 8、开展与住宿学生的沟通和交流，及时了解、反馈动态信息。
- 9、做好学生有关公寓管理制度、措施、问题的解释、劝导工作。
- 10、关爱学生，做好服务，热情给予生活指导和帮助。
- 11、履行与楼区工作有关的制度中规定的职责（任务）。
- 12、完成项目公司交办的其他任务。

#### 值班员

- 1、白班负责检查学生的内务，并作好记录及提醒，扣分及加星情况及时上报。
- 2、晚上学生回寝后，配合教师检查就寝纪律，并登记扣分或加星情况。熄灯后，点名核查学生就寝名单。如有特殊情况按《学院寝室管理\*\*\*\*应急预案》进行处理。
- 3、按规定要求开展公寓楼值班工作，参与学生日常行为管理，维护良好公寓秩序和环境。
- 4、文明用语、规范行为，与住宿学生保持良好关系。
- 5、熟悉住宿学生，提高辨识度。
- 6、严格执行安全管理制度，做好防火、防盗检查、提示提醒等工作。
- 7、严格执行值班、会客、钥匙借用、大件物品出入等管理制度。
- 8、做好职责内制度、措施、问题的解释、劝导工作。
- 9、负责楼内公共设施的检查、报修工作，落实维修报修在值班台，对楼内维修质量进行监督和反馈。
- 10、熟悉公寓楼布局和消防设施设备的安装位置，掌握消防器材使用方法，按规定进行检查和记录。
- 11、执行第一时间报告制度，按程序做好应急处理。
- 12、负责公寓楼门厅及周边卫生保洁工作，做好自行车摆放工作。
- 13、根据要求，认真完成公寓楼日常巡查、记录工作。
- 14、开展与住宿学生的沟通和交流，及时了解、反馈动态信息。
- 15、完成与楼区工作有关的制度中规定的任务。



16、完成项目公司交办的其他任务。

17、以下内容根据情况经常对接保洁保绿单位协商操作，确保学生宿舍日常运行。

## 2. 日常零星维修

1、严格履行维修工职责及各项规章制度，维修、保养好项目公共设备，确保设施运行正常。对学生公寓和食堂的报修及时、热情、服务周到，保证修理质量，防止发生安全事故。

2、按时上下班，佩带工作卡，按要求着装，仪表端庄，精神饱满。

3、管理好各项设施管线及设备的保养及维修，并作好日常的清洁、保养及巡视检查，并作好记录。

4、负责学生公寓管理区域内各项维修、检查等工作，做到 24 小时值班。

5、完成对学生公寓日常巡场检查工作。对重点设备、设施、水表、阀门及电机等每天必查。

## 3. 学生公寓保洁

位置	保洁内容	作业频率	服务标准
大厅	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、消防设施、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁； 玻璃门随时保洁； 装饰门及门套、踢脚线等二周保洁 1 次； 墙面、天棚、灯具、玻璃窗每学期保洁 1-2 次； 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网， 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 植物花盆无积尘，无污渍。
楼道	地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶。	地面、台阶、扶手、宣传窗、垃圾桶、消防设施、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁； 装饰门及门套、踢脚线等二周保洁 1 次； 墙面、天棚、灯具、玻璃窗每学期保洁 1-2 次； 地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；



		次；	窗台无积尘。
公共 卫生 间、直 饮水 机	地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、直饮水机。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁； 墙面、天棚、灯具、玻璃窗每学期保洁 1-2 次； 直饮水机每天保洁 1 次，每两月清洗 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理； 墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮； 地面无水渍、无污渍，无垃圾； 开水房达到卫生标准、安全可靠； 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

#### (六)、会务服务要求

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。

(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。

#### (七)、人员配置要求

岗位总人数不得低于 26 人，包括：项目（物业）经理 1 人，保洁主管 1 人，保洁员 10 人，绿化工 1 人，工程维修 1 人，会务 1 人；宿舍主管 1 人，工程维修 1 人，寝室服务人员 9 人。

## 二、合同价款

1. 本合同总价（含税）为：1685000 元（大写：壹佰陆拾捌万伍仟元整人民币）

2. 合同总价包含完成本项目招标要求的清洁保洁、绿化养护、工程设备维护、零星维修、会务服务、勤杂服务以及采购人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、保洁工具耗材费、管理费、税费等，采购人不再支付其他费用。

3. 中标单位应严格按照杭州市社保缴纳基数相关规定进行社保缴纳，并按规定缴纳住房公积金，做到合法用工。

4. 物业管理服务费用以签订的合同价为准，合同期内如遇工作人员的最低工资调整等其他因素，产生的费用由中标单位承担，采购人不追加因用工成本增加产生的费用。

### 三、履约保证金

1、签订合同后，中标单位须向采购人提供保函，金额为合同价总价的 1%即 16850 元（大写：壹万陆仟捌佰伍拾元整），以保证中标单位后续合同履行过程中遵守本合同的一切条款、条件和承诺以及承担相应扣款等责任。保函应当于每个合同年度开始后 15 日内提供。

2、采购人若认为中标单位在服务期内有涉及采购人的应付而未付金额或违约行为，采购人有权行使保函权利。

### 四、付款方式

1. 签订合同后，甲方支付给乙方合同金额的 20%首付款。甲方按约定付款，每季度末支付年合同价的 25%（其中 5%预留，根据年末综合考核后再予以支付），乙方需提供正规发票提交给采购人，甲方收到发票后付款。物业公司因工作失误造成的扣款在付款时予以扣除。物业管理服务费用以签订的合同价为准。

2. 乙方因合同违约、工作失误或根据考核结果造成的扣款，甲方在支付每三个月服务费时在应支付的服务费中相应扣除。

3. 甲方每次付款前，乙方须提交对应金额的正规发票。

### 五、履行期限、地点

1. 服务实施的时间：2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止，共计 12 个月。

2. 服务实施的地点：浙江开放大学临平学院。

### 六、服务质量考核标准

本考核要求采用百分制，每年考核四次，每三个月考核一次，采购人可视情况增加考核次数，并按以下原则评定考核等级：



1. 考核分 $\geq 90$ 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 2%；
3.  $70 \leq$ 考核分 $< 80$ 分，视为合格，扣除当期物业服务费用的 5%；

考核分 $< 70$ 分视为不合格，扣除当期物业服务费用的 10%。如在考核中中标人连续二次考核分 $< 70$ 分，采购人将通知中标人解除物业服务合同。

### (一) 物业服务质量考核标准

考核人：

考核时间：

序号	项目	考核标准	分值	评分	评分细则
1	人员管理	1. 实行持证上岗制度。	2		凡有 1 人不符合，扣除 1 分。
		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。	1		
		4. 员工上岗前已参加岗前培训且培训合格。	1		
		5. 物业人员派驻前的背景审查工作，每学期不少于一次；	1		
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。	2		
		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。	2		
		6. 垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清，化粪池与隔油池及时清掏，垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。	2		
		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。	2		
5	绿化养护	1. 室内外绿化养护期内各类绿植应100%存活。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		2. 根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。	2		
		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。	2		



		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。	2		
		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。	2		
		6. 定期检查病虫害情况，病虫害防治率100%，危害率低于5%。	2		
		7. 对失去观赏价值或严重病虫害的植物及时给予调换。	2		
		8. 绿植租赁符合招标要求及投标承诺。	2		
6	设施 设备 维护	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		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
		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。	2		
		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（给排水）、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（给排水）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。	2		
		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。	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》。	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效期内相应证件上岗。	2		
		12. 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。	2		
		13. 每月对水电、消控、监控等进行排查，确保用水用电安全。	2		
7	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	1		完全符合得满分，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	1		
		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	1		



8	会务服务	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。 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。	2		完全符合得满分, 部分符合相应 递减, 不符合得 0 分
9	采购单位交办的其他工作	1. 各类活动、接待迎检工作的场地布置、搬运响应及时, 高效完成相关工作任务。	2		完全符合得满分, 部分符合相应 递减, 不符合得 0 分
		2. 每学期开学前, 各类保障工作按时间点及时完成, 确保开学工作有序顺畅。	2		
		3. 工作记录表格完整齐全, 每日作好工作记录登记, 按月及时整理汇总台帐。	2		
10	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。	2		①投诉事件经认定属实, 未妥善处理或未答复, 扣 1 分 ②符完全符合得满分, 部分符合相应 递减, 不符合得 0 分
		2. 检查整改有效落实。	2		
		3. 无其它违反采购人相关规定之事项。	2		
11	标准分	100 分			
12	总得分				

## 〈二〉学生公寓综合管理服务考核

序号	服务要求	满意程度			
		满意	较满意	基本满意	不满意
1	员工职业形象: 服装整洁、挂牌上岗。				
2	安全意识、服务意识, 积极主动为学生提供服务。				
3	有效沟通、文明用语、不大声喧哗、工作责任感。				
4	值班记录完整。				
5	大厅、楼道及相关设施保洁。				
6	公共卫生间、开水房、洗衣房及相关设施保洁。				
7	学习室及相关设施保洁。				
8	电梯及相关设施保洁。				
9	与其他工作人员的配合。				
10	洁具存放处无私人物品。				
11	正确、及时使用“小心地滑”提醒牌。				
12	清洁工具合理放置、正确使用, 毛巾、拖把集中清洗、消毒。				



13	消毒液配制方法正确、合理存放。				
14	区域内的设施、洁具破损及时报告。				
15	主管主动到相关部门沟通巡查，对被服务者提出的问题能积极处理，人员调配能提前与相关部门对接。				
16	总体评价。				

## 七、违约责任

1. 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的时间、地点履行，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。

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。

3. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，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，对方当事人有权行使单方解除权，本服务合同自解除通知送达违约方之日即解除。

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。

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，对方当事人都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。



## 八、合同争议的解决

双方在履行合同中发生的一切争议，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，可向甲方所在地人民法院起诉。

## 九、合同生效

1. 本合同经双方签字和盖章后生效。
2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。双方也可另行签订补充协议，具有同等效力。
4. 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方（公章）：



统一社会信用代码：12330110470394868G

住所：杭州市临平区南苑街道平吴街2号

法定代表人或

授权代表（签字）：

邮政编码：310012

电话：0571-86227847

开户银行：工商银行杭州临平支行

开户账号：1202083109900458155

乙方（公章）：



统一社会信用代码：91330700768668470B

地址：金华市婺城区玉泉东路229号

法定代表人或

授权代表（签字）：

邮政编码：321004

电话：0579-82291026

开户银行：工商银行金华浙师大支行

开户账号：1208013109200003823