

## 第五部分 采购合同

合同编号：11N47151111420244601

签订日期：2024年04月15日

采购单位：绍兴市上虞区小越中学（甲方）

中标单位：绍兴立辉物业管理有限公司（乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》，关于成交确认书采购编号为 JZCS2024015 的项目结果，签订本合同。

### 第一条 项目概况

本项目为小越中学内的物业管理项目，包括但不限于学校宿舍楼、教学楼实验楼、运动场馆区域及其它辅助用房等所有校内区域保洁管理工作；校内水电等设备日常管理与维护等；校园内的绿化养护（修剪、整枝、施肥、治虫、浇水、防冻、清理等）。

### 第二条 服务期限

本次采购的物业管理服务年限定为1年，2024年01月01日至2024年12月31日。

### 第三条 岗位要求

乙方应按本次招标的范围及内容，并结合自身的实际情况，按专业、工种配备相关的人员。

岗位职责要求表

序号	岗位需求	岗位职责要求
<b>（一）综合管理岗</b>		
1	项目经理岗位	负责本项目的物业服务工作，全面负责员工的培训、管理考核、工作安排等，做好与采购方的沟通、协调，接受采购方的指导。
<b>（二）保洁岗</b>		

1	1号教学楼保洁	负责各主要办公室、会议室、走廊、大厅、楼梯、扶手、空教室、各类门窗、垃圾箱、墙地面、天花板、消防设施、公共卫生间、1号楼四周花坛、外围道路及车棚等所有公共用房或部位卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
2	2号教学楼保洁	负责接待室、走廊及桌椅书架、楼梯、扶手、空教室、各类门窗、垃圾箱、墙地面、天花板、消防设施、公共卫生间、2号楼四周花坛、外围道路及车棚等所有公共用房或部位卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
3	综合楼保洁	负责各功能室、图书室、实验室、走廊及桌椅书架、楼梯、扶手、空教室、各类门窗、垃圾箱、墙地面、天花板、消防设施、公共卫生间、综合楼四周花坛、外围道路等所有公共用房或部位卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
4	A幢宿舍楼保洁	负责学生住宿管理、卫生、秩序维护和安全防范等以及宿舍楼四周花坛、外围道路等公共区域卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
5	B幢宿舍楼保洁	负责学生住宿管理、卫生、秩序维护和安全防范等以及宿舍楼四周花坛、外围道路等公共区域卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
6	C幢宿舍楼保洁	负责学生住宿管理、卫生、秩序维护和安全防范等以及宿舍楼四周花坛、外围道路等公共区域卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
7	教工楼及综合用房区保洁	负责教工宿舍楼内所有公共区域、楼四周花坛、外围道路、配电房车棚综合用房及四周等所有公共区域卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
8	体育馆保洁	负责体育馆内所有区域的卫生保洁、整理服务工作，负责体育馆四周花坛和路面、车位车棚、学校垃圾房等区域的卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
9	运动场地保洁	负责田径场及四周区域、体育看台、园艺区域、单双杠区域、室外篮球场、乒乓球台区及外围道路等所有公共部位卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
10	校园广场花坛区域保洁	负责校园广场及四周花坛路面、中心花坛及四周路面、篮球场西侧花坛及外围道路等公共区域卫生保洁、整理服务工作，做好垃圾分类工作
<b>(三) 设施设备维护岗</b>		
1	水电维修 1	巡查学校教学运动区水电各类设施、设备运行情况，及时与学校沟通；负责所属区域内所有水电等各类系统的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等，做好水电设施设备安全管理、应急管理、配合协调等工作

2	水电维修 2	巡查学校生活区水电各类设施、设备运行情况，及时与学校沟通；负责所属区域内所有水电等各类系统的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等，做好水电设施设备安全管理、应急管理、配合协调等工作
3	综合维修	巡查学校各类设施、设备运行情况，及时与学校沟通；负责校园内除水电外诸如桌椅、门窗锁柜、围网、玻璃等各类日常用品的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等，做好各类设备安全管理、应急管理工作
<b>(四) 绿化养护岗</b>		
1	日常养护	校园内所有绿化草坪区域日常浇水、施肥、修剪整枝、除草、防虫害、补种、清运等养护工作。
2	综合整治	绿化养护服务期限内，增加专业力量，进行不少于 6 次的全校全面绿化养护维护（短期内集中实施修剪整枝、拔草、补种、加固、防虫害、清运等工作）。

注：以上各岗位之间不可兼任，投标人可对本表的人员岗位安排分配进行优化完善。

#### **第四条 人员要求**

##### **(一) 人员基本要求**

1. 所有物业工作人员应遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，不说不利于团结的话，不做有损学校形象的事。热爱本职工作，树立吃苦耐劳、全心全意为师生服务的思想；认真工作，保证质量，秉公办事，团结协作，按时完成学校布置的各项任务。

2. 所有物业工作人员应身体健康，形象端正，具有一定的政治文化素养，基本的服务素质和相应的服务技能。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，持有健康证明。

3. 项目经理：大专及以上学历，年龄 50 周岁以下，持有物业经理上岗证，从事物业管理服务工作 3 年以上，具备丰富的物业管理与服务经验。项目经理必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

4. 保洁员：年龄要求女性 55 周岁以下，男性 60 周岁以下；品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具保洁员标准操作技能，注重个人仪表，礼貌待人，无不良社会记录和违法犯罪记录。

5. 设施设备维护员：年龄要求女性 55 周岁以下，男性 60 周岁以下，身体

健康，责任心强，能适应夜间工作，无不良社会记录和违法犯罪记录，水电操作人员必须受过专业培训和持有效电工高配证（能满足配电房发电、设备运转和日常维修要求）。

6. 所用人员必须符合劳动部门有关用工规定，所有工作人员在工作时间必须根据不同岗位分别穿着工作服，佩戴胸牌。相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗。

7. 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知采购人。按招标、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少、变更项目经理。经检查，如发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按考核办法执行，同时要求供应商补足规定人数。

## （二）工作时间要求

根据岗位班制要求执行，国家法定节假日、双休日根据实际需求值班。由于学校工作和作息时间的特殊性，学生在校期间均属工作时间（包括节假日）。如遇大型活动或排练演出、演练、一级响应等情况，需调配工作时间，满足采购人需求。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生，必须 24 小时及时到场服务。

## 第五条 服务范围及要求

### （一）保洁范围及要求

#### 1. 保洁范围

包括教学楼、综合楼、宿舍楼、体育馆等各场所的大厅、会议接待室、公共卫生间、训练设施设备、走廊、楼梯、扶手、各类门窗、桌椅书架、垃圾设施、墙地面、天花板、各类消防设施、各类标识牌等所有公共用房或部位，以及校主要办公室、值班室、训练场所、校内所有道路、广场、停车场、外墙玻璃、教室、展厅、绿化区域等，并接受学校应急调配。

#### 2. 保洁要求

（1）室外场所：路面整洁、干净，无垃圾纸屑、无脏杂物、无积水、无碎渣土及枯草落叶等；下水道、雨污水井、隔油池、化粪池等及时疏通，不堵塞。

（2）室内场所：地面无垃圾杂物、无明显积水和积尘、无污渍；墙面瓷砖

踢脚线、安全指示灯、各种标牌表面干净；所有卫生区域的门窗保持干净、无灰尘、污迹。

(3) 卫生间：大小便池及蹲位、隔间、水斗面盆保持内外整洁，无污垢、无尿碱、无积尘、无异味，墙面及门窗无灰尘、无污渍，垃圾箱无垃圾满溢、无污渍，卫生工具等保持干净、摆放整齐，保持地面干燥整洁。定期消毒，放卫生球、清新剂等。

(4) 楼梯扶手：每天清洁楼梯及扶手，平时随时清扫。栏杆及门窗、楼梯走廊保持整洁，无积尘、无蜘蛛网、无污迹、无堆放物品。

(5) 各种设施设备：如标识牌、消防栓及箱、开关插座、垃圾箱等，外表清洁干净，无积尘污迹，并按要求整理规范放置，避免产生安全事故；按要求开关所负责区域门窗、灯具及通风设备等。

(6) 卫生消杀：建筑物内外的公共部位的消杀，夏秋季每月至少六次，春季每月至少二次，冬季每月至少一次，达到无蝇蚊、无虫害、无鼠患效果。同时做好特殊（比如疫情）期间对卫生间、会议室等公共区域的消毒工作。按要求放置洗手液、檀香、厕所除臭球等。

(7) 工作时间及保洁次数：以不影响正常上课、办公为前提，按学校作息时间安排工作时间。公共卫生重点部位每天至少拖洗三次，定期消杀除味；随时注意所负责打扫区域的卫生工作，发现脏乱差及时清理，使校园始终处于干净、整齐、美观的状态；做好卫生洁具及物品摆放工作，不乱堆乱放。

(8) 垃圾分类：做好所有公共区域的垃圾分类及迎检工作，以及垃圾清运至垃圾集置点，协助学校做好垃圾分类等相关工作。

(9) 保洁员兼负相关安全责任，工作过程中要注意用电和财产安全，发现异常情况及时向学校有关处室反映。

(10) 特别要求：

中标人需负责及时应对各种紧急大型会议、上级检查等，为贵宾来访做好前期准备工作，完成学校其他突击性工作等。

(11) 除上述一般要求外，宿舍区保洁员还应做到：

① 宿舍保洁员在学校政教、总务等处室的指导下，全面负责本宿舍楼及周

边区域的卫生、报修、安全、校产、秩序等日常管理及服务工作。

② 服务时间：凡学生在校期间，即为宿舍保洁员在岗工作时间，工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并自行安排好人员代班。

③ 按学校作息时间表开关宿舍楼大门。公寓大门开放时需在值班室值班，保证值班室朝门窗口通透，随时监控进出公寓大门的情况，防止无关人员进入。

④ 非就寝时间维持宿舍的正常秩序，张贴签名表，做好宿舍楼内部及周边区域清洁卫生工作，楼内物品无乱堆乱放现象，每日及时清运宿舍楼前垃圾桶。

⑤ 每日做好宿舍楼的各项检查工作。每天上下午全面巡查宿舍楼各一次以上，重点检查门锁、宿舍楼内外公共区域及寝室内部各类电器用电情况和滞留学生，并登记检查结果。发现学生寝室门未锁上的要锁上；正常上课期间发现学生寝室未关闭用电设备及时上报政教处登记并关闭；发现滞留学生要当面问清滞留原因并反馈；如果学生生病，要及时通知班主任、学校相应处室或家长。发现其他异常情况，要及时报告学校相应处室。

⑥ 做好宿舍楼各类设施、物品的管理工作，如有损坏及时处理或到总务处报修并查明原因反馈给学校相关处室，事后及时查验维修落实情况。做好节水节电工作，每日早中晚检查宿舍楼内外公共区域各类设施设备的水电使用情况，及时处理各种水电资源浪费现象，若发现设施设备有破损及时到总务处报修。

⑦ 竭诚为广大住校生服务，宿舍保洁员为学生服务要热情周到，及时为学生排忧解难。不与学生及家长发生冲突。

⑧ 负责宿舍楼教师值班室的被子换洗及日常卫生保洁等工作。

⑨ 宿舍保洁员为所管理宿舍楼第一安全责任人，对本公寓的安全全面负责，要求熟悉楼宇的结构，每天上下午至少对宿舍楼的每一层楼巡查一次以上，及时发现异常情况各类安全隐患，及时处理并上报。发现盗窃、火灾、打架等重大情况及时采取有效措施制止并立即上报。

⑩ 对学生在宿舍内的怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当，事后及时报政教处。

⑪ 上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意出入。上课期间学生必须凭班主任签发的出入证才能进入宿舍，保洁员必须作好登记，并保存请假条。

⑫ 保证无外来人员随意进入宿舍楼，学生家长或亲属须经核实、批准后才能进入，并作好登记。

⑬ 非工作需要其他人员不得进入宿舍楼。宿舍保洁员工作期间不得从事与工作无关的事情，宿舍保洁员因违反此规定而造成不良后果的责任由宿舍保洁员本人承担。宿舍楼管理室、值班室为宿舍楼工作人员工作、休息用房，非工作人员不得使用及留宿。

⑭ 开学初做好学生寝室用品发放工作，学期结束做好寝室打扫和旧工具回收工作，并对各学生寝室各类设施设备及卫生工具保有情况进行检查登记并报总务处。

⑮ 在学生放假时做好寝室安全防护工作，包括检查每个寝室的门窗等。

⑯ 完成突发性及学校安排的其他工作。

## **（二）设施设备维护范围及要求**

### **1. 服务范围**

负责学校公共照明、水电设施及发电设备的维修及养护（包括灯具、配电箱、强弱电插座、食堂电器等），日常做到勤检查、勤维护，保证用电安全，故障及时修复，一般故障当天修复，做好巡查、上报、联系对接、监督、记录等配合工作；负责校园内诸如桌椅、门窗锁柜、围网、玻璃等各类日常用品的维修、配件更换及其他普通设施设备的零星小修等，做好各类设备安全管理、应急管理等工作；协助学校做好其他消防日常管理及应急演练工作；巡查学校各类设施、设备运行情况，及时向学校反馈沟通。

### **2. 服务要求**

（1）按岗位需求配置相关人员，水电维修人员必须是受过专业培训和持有效电工上岗证（能满足高压配电房日常操作维护、发电要求等）；综合维修人员应具备一定技能，负责日常的维修服务，保障常规设施设备的日常正常运作；各岗位需按照学校安全管理工作职责，负责校园设施设备安全巡查、应急管理等工作。

（2）按照岗位职责，每周至少一次全面巡查学校的各类设施设备并做好运行

记录，发现问题及时处理，并报告学校相关处室。对各部门人员报送或登记在册的故障情况，要及时到现场查看，立刻应急处理维修；原则上要当天维修到位，对预计不能在 24 小时内维修到位的，应向当事人和总务处及时说明情况，以备做好应急措施，不无故推脱。

(3) 落实应急措施，遇特殊情况、灾害性天气要加强巡查工作，做到处置迅速及时，服务保障有力，安全万无一失。

(4) 除上述一般要求外，水电维修人员还应做到：

① 负责全校（教学区、办公区、生活区等）所有用电、用水保障及水电安全工作，负责全校电器、照明、线路和给排水等设施设备的安装检查和日常维护工作，保证各种照明及其它用电设备完好，防止出现因电伤人伤物等事故。

② 对学校用电、用水情况要了如指掌，掌握学校用电、用水线路的走向，照明设施和电控装置、用水设施的位置及完好情况等，具备较好的故障判断能力。

③ 严格遵守水电工操作规程，按照规范操作。每周至少一次巡查用电设备、线路、开关、用水装置等是否完好无损，并做好记录登记；发现问题及时报告，及时维修，不无故拖延；节水节电，力求做到不让一个水箱、一个水龙头漏水。对各部门人员报送或登记在册的故障情况，要及时到现场查看，必须立刻应急处理；原则上要当天维修到位，对预计不能在 24 小时内维修到位的，应向当事人和总务处及时说明情况，以备做好应急措施，不无故推脱。每学期至少进行一次大检修。

④ 定期对配电室、发电机组、楼层总开关分开关、室外电器装置等进行认真检查维保，排除事故隐患，注意防火、防潮，避免事故发生。

⑤ 自觉行使自己的职责和权力，对校园内所有的私拉乱扯电线现象及时制止并给予处理，防止用电不安全，同时报告给有关领导。

⑥ 保管和爱护水电工具等，要做好水电工具、维修设备的日常保养工作，常用工具和设备要保持完好；做好材料的使用登记工作。

⑦ 按学校实际需要抄写水表、电表，并作好记载核酸，汇总后交项目负责人查看并对接学校总务处。

⑧ 确保节假日、大型活动等的用电保障，做到到岗到位，确保安全顺利，



无事故。

⑨ 工作期间不得饮酒。坚守岗位，服从学校临时工作安排。协助学校相关人员完成基建、维修设备等方面的预算、审核、质量监督检查和验收等工作。

### （三）绿化养护范围及要求

#### 1. 养护范围

校园所有绿化区域及新增绿化区域养护，树木整枝、绿地草皮苗木色块修剪、除草、施肥、防虫害、浇水、移种补种、加固防冻及清运等养护内容，包工包料。

#### 2. 养护要求

采取日常养护与集中整治相结合的方式，确保做到黄土不露天，绿化充分，植被配置均匀，修剪专业合理，与校园整体安静和整洁的氛围相符。

##### （1）草坪

①草坪要求一年四季常绿，换季时及时播种冷季型草籽，确保常绿。

②草坪一年修剪十次以上，为确保校园安静与整洁，每次割草时间不超过四天，教学楼四周要求星期六、日两天完成，保证学生安静上课，修剪后产生的垃圾当天及时清运出学校。

③草坪要达到整齐雅观、长势旺盛、高度一致、色泽正常、无枯黄叶的外观效果，杂草的覆盖率不超过2%，无积水，要根据生长需要加强浇水、施肥、治虫、修剪等，及时按季节清除杂草。

##### （2）灌木、乔木

要达到生长旺盛、枝叶健壮、花繁叶茂、造型美观、修剪技术精细的效果，无病虫、枯枝、无杂草黄叶。要按季节修剪、翻土、治虫、浇水、移种补种、施肥、冬季树杆涂白、修枝等，所有产生垃圾及时清运出校处理，禁止乱堆乱放或焚烧。

##### （3）草花

换季或重大节假日、纪念日等时节种植花卉，每次每平米不少于20株\*150平方，要求花艳叶绿株健，室内绿植、盆花要求生长旺盛，株型完美，无黄叶，按期调换品种。

其他绿篱生长高度不能超过8CM，超出时要及时修剪。负责将更换修剪好的

苗木、清除的枯草、杂草等清运出学校。

(4) 养护期间要负责保护好场地及周边地上地下管线、管道、路灯等附属设备，若破坏，及时修复与赔偿。施工期间做到文明施工，不得影响学校正常教学秩序，养护期间安全自行负责。

### (5) 综合整治

绿化养护服务期限内，增加专业力量，进行不少于 6 次的全校全面绿化养护维护（短期内集中实施修剪整枝、拔草、移种补种、加固、防虫害、清运等工作）。

## 3. 人员要求

(1) 养护人员到校长期驻点进行常年绿化养护及管理，实行长期驻点养护与短期集中养护相结合的养护机制。

(2) 绿化养护人员要保证树木、草坪成活及整齐美观，要定期进行浇水、施肥、修剪、除草、冬季保暖等养护，并及时进行病虫害防治工作。绿化地草坪生长高度不能超过 10cm，超出时要及时修剪，及时除去杂草。在做好安全保障的前提下，有计划的修剪树枝，保障教学区、生活区等区域的采光以及监控系统的视野等。绿化养护服务期限内，增加专业力量，进行不少于 6 次的全校全面绿化养护维护（短期内集中实施修剪整枝、拔草、清运、补种、树木加固、防虫害等工作）。

(3) 负责将更换修剪下来的枝叶、枯木、清除的草皮、杂草等及时清运出学校，做好绿化养护工具的维保工作。

(4) 在台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他可预知的重大事件前，主动或按学校要求及时做好相关保护措施，事后及时清理校园。

(5) 绿化养护期间负责保护好场地及周边地上地下的管线、道路等设施设备，若不慎破坏应及时报总务处并承担相应责任。

(6) 绿化养护期间不得影响学校正常教学秩序，充分考虑为学校节水节电等。注意用电和财产安全，所养护区域发现异常情况及时向学校有关处室反映。

(7) 绿化养护人员在及时维护好学校的绿化环境的同时，做好相关搬运、维护等工作任务。

(8) 驻点养护人员每天按时上下班坚守工作岗位，不得擅自离岗，有事先请假；

由于学校工作和作息时间的特殊性，学生在校期间均属工作时间（包括节假日）。节假日和假期有临时任务须及时到岗到位。

(9) 养护人员在养护期间应充分考虑安全问题，遵守学校的相关规章制度，具体在养护施工过程中要注意师生安全以及加强养护人员的自身安全，若因养护人员自身原因发生安全事故由物业管理公司承担责任。

## **第六条 服务承诺**

1. 外观:室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，中标人应在 24 小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行:设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，中标人应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护:保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。中标人保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 1 个工作日内处理完毕；

1. 环境卫生:中标人根据建筑物的不同分布和采购需求每日需安排符合岗位要求的人员进行清理，除每日采购人下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，中标人保证保洁人员工作规范，作风优良；

2. 急修:应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况中标人可以征得采购人同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

3. 小修:应在一个工作日内修复，除非中标人征得采购人同意延迟；

4. 采购人工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对中标人物业服务的综合考评。

## **第七条 其他责任**

(一) 中标人要加强员工的培训、教育，爱护公共财物，确保工作和上下班安全，杜绝各类事故。

(二) 中标人有管理各类设施设备的义务，发现人为损坏，各类费用由中标人承担。

(三) 征得采购人同意, 中标人可委托专业公司承担特殊专项服务, 但不得将该物业管理责任转让第三方。

(四) 各类设施设备在正常使用过程中发现损坏, 中标人应及时报告, 采购人派专人查验后进行维修, 材料费由采购人承担。

(五) 中标人的日常管理及人身安全等均由中标人管理和承担。

(六) 中标人应自觉接受配合采购人的考核(考核办法后附)。

(七) 中标人应按投标时提交的物业管理方案, 吸纳采购人提出的相关要求后严格组织实施。

(八) 本项目合同期终止时, 中标人必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

## **第八条 考核及其他要求**

### **1. 考核时间及评定方法**

本项目考核采用百分制, 每月考核一次, 并按以下原则评定考核等级, 具体如下:

优秀: 考核分 $\geq$ 95分;

良好: 90分 $\leq$ 考核分 $<$ 95分, 按200元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

良好: 85分 $\leq$ 考核分 $<$ 90分, 按300元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

不合格: 考核分 $<$ 85分, 按500元/分在当期物业管理服务费用中扣除;

连续两个月属于不合格的, 采购人有权单方面与服务单位终止服务合同。

### **2. 特别条款**

(1) 签订合同后, 15天内必须向采购人递交所有人员清单, 包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等, 岗位需满足采购要求, 否则均视为未递交人员清单, 在履约保证金中按500元/天扣除, 履约保证金全部扣没后, 采购人有权单方面终止合同。

(2) 所有工作人员必须按要求逐个明确到位、到岗到位、照片上墙公示、接受社会监督, 上墙工作由中标人负责。

(3) 服务期间如有人员更换或调动的, 需提前7天递交申请, 并及时补足符合本项目要求的岗位人员。

(4) 每天上下班必须考勤，未按人数上岗的，除按《考核细则》扣分外，如3天内未到位的，在后续服务费中扣除500元；7天内仍未到位的，除按上述处罚外，另按100元/天在后续服务费中扣除。

注：如遇因事假、病假等特殊情况的，中标人需及时向采购人报备。

(5) 上岗人员与清单人员不符的，除按《考核细则》扣分外，另按1000/人次在后续服务费中扣除。

### 3. 考核方式

#### (1) 检查形式

月度考核检查由采购人组织相关人员每月对现场检查发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、月度考核相结合，对工作台账进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题进行告知，要求落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

#### (2) 评分依据

评分依据为考核细则。

#### (3) 成绩计算方式

按照考核细则，实行分级分类考核，考核基准分为100分，实行倒扣分制，通过每月的不定期巡查、综合考评进行打分，以平均分作为最终得分。

### 4. 考核结果的运用

考核成绩将作为每月物业服务费付款依据。

### 5. 考核细则

项目	内容	标准	扣分标准	扣分值
员工管理	招录培训	按要求招录物业人员，并对物业人员，进行上岗培训和考核。	每发现一次扣1分	
	人员资质要求	人员年龄、素质、资质证书按招标文件要求配备到位、落实到人，每天上下班必须考勤。	1. 未按人数上岗的，每发现一人扣1分； 2. 上岗人员与清单人员不符的，每发现一人扣1分； 3. 无证上岗的，每发现一起扣	

			2分; 4.其他不符合招标要求的每发现一起扣1分	
	仪表仪容	在岗时穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐。文明工作,训练有素,认真负责。	未按规定着装,发现一次扣1分	
	语言规范	工作时需保证言语规范,不得态度蛮横、说话粗鲁,不服从管理指令,当面顶撞、拒绝,与服务对象无理吵架,造成不良影响。	每发现一次扣1分	
	工作纪律	工作积极主动,无迟到、早退、串岗、睡岗、闲坐偷懒、聊天、吃零食、在岗抽烟、玩手机、大声喧哗现象,私自挪用他人工具和财物、私拆他人信件快递、干私活,当班期间喝酒或酒后上岗等行为。	每发现一次扣1分	
	巡查监督	落实项目巡查监督制度,每周不少于二次巡查监督,自行及时查处纠正。	每发现一次扣1分	
	作息制度	按采购人规定时间落实作息制度,同时做好交接班工作。	每发现一次扣1分	
绿化养护	基本要求	认真做好绿化养护工作,包括但不限于盆栽养护、拔草、浇水追肥、草地乔灌木管养、清洁修剪、支撑维护等。	绿化养护未到位的,每次扣2分	
保洁服务	保洁时间	按要求至少提前半小时做好卫生保洁工作。	未提前做好保洁工作的,发现一次扣1分	
	保洁耗材	需按要求放置擦手纸、卷纸、洗手液、檀香等保洁耗材,如使用完毕,需立即更换	未按要求及时放置,发现一次扣1分	
	室内区域清洁	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、无水迹、无手印。	存在垃圾、积尘、污渍、水迹、手印等,发现一次扣1分	
		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。室内卫生间符合厕所洁净美丽标准,包括标识、挂钩、绿植等设施。	未符合厕所洁净的相关标准,发现一次扣1分	
	室外区域清洁	室外广场、道路、停车场(库)、屋面等公共区域的地面干净,无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。绿化内无生活垃圾、建筑垃圾。	存在杂物、积水、淤泥、污垢、垃圾等,发现一次扣1分	
		外墙应保持清洁,无明显污迹。	存在污迹,发现一次扣1分	
		定期对玻璃长廊、景观、照明灯设施设备进行清洁,确保表面干净无污渍。	未定期清洁,存在污渍,发现一次扣1分	
垃圾分类	垃圾、废弃物按分类要求及时收集、日产日清,化粪池、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。	未按要求及时处理,发现一次扣1分		

		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。	未按要求进行垃圾分类，发现一次扣1分	
	除“四害”	建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有病媒生物消杀专业机构资质证书，提供的服务不得低于绍兴市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。	存在明显蚊蝇滋生、鼠迹等，发现一次扣1分	
其他	紧急响应	及时落实采购人提出的整改要求，对某些需紧急处置的情况，在接到通知后，乙方应无条件在规定时间内突击完成。	未及时处置的，每次扣1分	
	曝光投诉	不发生新闻曝光、区级以上部门通报批评。	每次扣10分	
		不发生群众信访投诉事件，在各类迎检中被通报批评、扣分。	每发生、通报一起扣2分	
	总结上报	每月做好月总结上报采购人	未及时上报总结的，每次扣1分	
	案件事件	不发生由物业公司管理不当造成的刑事案件、治安案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件。	每发生一起根据严重程度，扣3-10分	
安全事故	需做好安全事故的预防工作	如因物业工作不力引起的安全事故，每次扣5分。		
附加分	上级表彰	凡物业管理科学规范，受到区级及以上有关行业主管部门表彰、表扬的，当月加5分。		
	突击任务	配合采购人做好上级布置的额外的突击性任务的，可视任务轻重加分。		
	工作实绩	其他经工作考核小组认定可以加分的事项，按情况予以加分。		

注：

①本办法由采购人负责解释，可根据实际情况实时调整。

②附加分仅作为扣分分数抵扣，仅限当月使用，不作为考核奖励。

### 第九条 服务费用及付款方式

#### 1. 费用标准

本合同物业服务费用共计为 480000.00 元。

2. 费用包括但不限于人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、保洁工具及部分耗材、工程维修设备工具、机械及

车辆、绿化养护、垃圾清运处置、保险、服装、办公用品、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费等）等完成本项目的全部费用。

3. 本项目合同期满后，若甲方要求乙方延续提供服务的，乙方应无条件配合，乙方应根据甲方的要求延续提供服务，费用标准按原合同规定执行。

#### 4. 付款方式及要求

甲方在合同生效以及具备实施条件后第一次服务费144000.00元在2024年05月15日前支付。

后续2024年6月-2024年12月费用以每月考核结果来确定当月支付款额，在次月底前支付上月经考核后的服务费48000.00元。

乙方在收款之前，应向甲方提供等额、合法、有效的发票，甲方凭发票付款。如乙方未按约定提供发票的，甲方有权拒绝付款，直至收到乙方提交的相应发票为止，在此情况下，甲方不承担逾期付款违约责任。

### 第十条 履约保证金

乙方在收到中标通知书后，需向甲方提供合同总价1%的履约保证金，在乙方与甲方签订合同前递交。（乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、保险公司、担保机构出具的保函等非现金形式提交）

甲方在服务期结束后向乙方无息退还全额履约保证金（不计息）。

### 第十一条 经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

### 第十二条 乙方对甲方作出如下承诺

1. 在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四



小时工作。

3. 乙方必须指定一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（负责人）及相关人员。

4. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

8. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 15%附加费全部由乙方承担。

#### 9. 禁止事项

9.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

9.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

9.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何

可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

9.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

## 10. 保险

### 10.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

### 10.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

### 10.3 其他保险及费用

乙方须按《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

11. 乙方及其员工遵守学校内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

12. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

13. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

## **第十三条 甲方对乙方作出如下承诺**

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

## **第十四条 合同生效和终止**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳履约保证金后生效。

### 2. 终止

#### 2.1 提前终止

2.1.1 因乙方在服务期内连续两次物业服务综合考评不合格，甲方可以单方

面终止承包。

2.1.2 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.3 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.4 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.5 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

## 2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

## 2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。

## 3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 上述 2.1 条款的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域。

## 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## **第十五条 双方权利义务**

### 1. 甲方权利义务

- ① 甲方对乙方按合同约定的管理内容和服务标准履行情况实施监督、检查，每月进行一次考核评定。详见考核办法。
- ② 甲方有权要求乙方整改不符合合同内容、规章制度和违反程序的操作。
- ③ 甲方向乙方无条件提供物业管理用房，乙方需保障用房的安全、卫生使用。
- ④ 遇上级检查或较大社会活动等情况，甲方应提前通知乙方，并负责做好业务指导工作。
- ⑤ 甲方督促乙方抓好安全生产工作，做好安全检查及宣传、教育、培训工作。
- ⑥ 甲方应按管理需要向乙方提供各类图纸及相关基础资料。

## 2. 乙方权利义务

- ① 乙方要加强对工作人员的培训和教育，爱护公共财物，确保安全工作，杜绝各类事故。甲方如临时紧急工作任务，乙方必须无条件调动人员，保证完成工作；
- ② 按要求配好工作人员，确保工作质量（乙方在签订合同时将人员安排情况报甲方备案），若甲方提出任何需要整改的意见，乙方应立即予以整改，乙方也可向甲方提出合理化意见和建议；乙方在签约之日自行购齐必需的相关设施设备及材料，并自行落实好管理、人员。每天到岗人数不得少于投标承诺人员数。
- ③ 乙方工作人员要穿统一工作服装，以示上岗，接受公众监督，遵守甲方各项内部规章制度。
- ④ 征得甲方同意，乙方可委托专业公司承担特殊专项服务，但不得将该物业管理责任转让第三方。
- ⑤ 乙方在被委托期间，发生人员伤亡由乙方承担一切费用，甲方概不承担任何责任。乙方用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担一切责任。乙方要落实好安全防范措施，所有工作人员，必须参加意外伤害保险和社会保险。在承包期内的各种伤亡、安全、赔偿事故，无论工伤、非工伤一律自负，甲方均不负任何责任。同时乙方不愿承担伤亡人员相关费用时，甲方有权动用履约保证金进行垫付。

⑥ 对某些需紧急处置的情况，在接到甲方通知后，乙方应无条件在规定时间内完成，乙方如处置不及时，甲方有权指派其它人员突击工作，费用在乙方服务费和履约保证金中扣除。

⑦ 根据甲方需要，乙方应配合其它安保、保洁及突发性、公益性任务。

⑧ 乙方必须健全机构，完备制度，制订详细管理制度和监督考核办法，加强日常监督考核工作。

⑨ 乙方应自觉接受甲方的管理和指导，服从甲方的检查考核。

⑩ 乙方必须按时支付人员工资，所支付的工资不低于上虞市劳动部门发布的最低工资标准，不得克扣或者无故拖欠人员工资，如不按时支付工资，甲方有权从履约保证金或服务费中直接支付工资。

⑪ 乙方有合理化的建议，经甲方认可后方可执行。

⑫ 本项目合同期终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

## **第十六条 乙方的人员配置**

### **1、乙方的人员配置**

(1) 乙方的项目总负责人吴金萍。

(2) 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

(3) 乙方项目总负责人及各主管须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

### **2、物业人员要求**

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须招标文件规定配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，根据不同岗位分别着装。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业服务水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承

担。

### **第十七条 履约验收**

1. 甲方对乙方安排的各岗位人员依据磋商文件上的要求进行现场验收。

2. 乙方在进场前需递交人员清单,作为甲方验收和服务期限中抽查的依据,人员清单包括名字、性别、年龄、身份证号、照片、相关人员证书、岗位等,岗位需满足采购要求,否则均视为未递交人员清单,在履约保证金中按 500 元/天扣除,履约保证金全部扣没后,甲方有权单方面终止合同。

3. 所有工作人员必须按要求逐个明确到位、到岗到位、照片上墙公示、接受社会监督,上墙工作由乙方负责,未完成上墙工作的,在履约保证金中按 500 元/天扣除。

4. 每天上下班必须考勤,未按人数上岗的,除按《考核细则》扣分外,如 3 天内未到位的,在后续服务费中扣除 500 元;7 天内仍未到位的,除按上述处罚外,另按 100/天在后续服务费中扣除。

注:如遇因事假、病假等特殊情况的,乙方需及时向甲方报备。

5. 上岗人员与清单人员不符的,除按《考核细则》扣分外,另按 1000/人次在后续服务费中扣除。

6. 由于政策或不可抗力等因素引起承包中断,甲方终止承包合同应提前 15 天通知乙方。

### **第十八条 诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向甲方所在地法院起诉。

### **第十九条 合同生效及其它**

1. 合同经甲、乙两方签字并加盖单位公章后生效。

2. 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3. 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。

4. 本项目所供货物如涉及柴油动力移动源,柴油动力移动源应当符合低排放要求。

5. 本合同一式 4 份,甲方和乙方各执 2 份,并由甲方在 15 日内做好政采云平台网上合同创建及备案。

甲方	(盖章)	乙方	(盖章)
代表签名		代表签名	
地址	绍兴市上虞区小越街道越 中路 228 号	地址	浙江省绍兴市上虞区曹 娥街道丽樟村、董村村 (浙江久源硅晶原料有 限公司行政楼二层)
电话	13567563600	电话	13588535915
开户银行		开户银行	浙江上虞农村商业银行 股份有限公司虞城支行 东方分理处
账号		账号	201000207956526

## 放弃预付款承诺函

合同编号：11N47151111420244601-XY01

致：绍兴市上虞区小越中学

关于编号为 11N47151111420244601 的《小越中学 2024 年度物业管理服务采购合同》预付款支付事宜，本公司绍兴立辉物业管理有限公司特向贵校作出如下承诺：

1. 本公司经过内部慎重评估与财务规划，决定主动放弃招标中约定的 20%预付款，即人民币 96000.00 元。本公司认为，此举能够更好地优化资金使用，提高资金利用效率，从而更好地为贵校提供优质的物业管理服务。
2. 本公司在此郑重承诺，放弃该笔预付款的支付，不会影响本公司对贵校的服务承诺与履行。本公司将一如既往地按照原合同约定的服务内容、服务标准和质量，为贵校提供高效、专业的物业管理服务，确保贵校的运营秩序与校园环境得到良好的维护。
3. 本承诺函自签发之日起生效，并成为原合同的补充协议，具有与原合同相同的法律效力。

此致

敬礼！

绍兴立辉物业管理有限公司

代表签字：

日期：2024 年 4 月 15 日

