

采购合同

合同编号：（2024）第 13 号

签订日期：2024 年 月 日

甲方：浙江省上虞中学

乙方：绍兴市上虞区春风物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及招标文件、乙方投标文件的规定，经公开招标（政府采购编号为 JZCS2024013），签订本合同。

一、服务费用标准和结算方式

1、本项目的服务费为人民币 壹佰捌拾捌万玖仟肆佰肆拾柒 元（小写：1889447 元），

本次报价包括项目所需全部服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格，包括但不限于人员工资、福利、奖金、保险、办公用品、养护工具、劳保用品、服装、工具、利润、管理、税金及不可预见费用（如突击工作费、人工增加费及其他等）等一切费用。

2、服务费用结算方式：

2.1 付款方式：双方合同签订后 7 个工作日内支付合同款的 25%，本项目采取的付款方式为一个季度一付（三个月为一季度），预付款作为第一季度的费用，后续三季度费用，每季度按合同款的 25% 分别于 6 月份，9 月份，12 月份进行支付。（具体服务费按考核的结果和扣款制度进行支付）

2.2 付款要求：中标人在收款之前，应向采购人提供等额、合法、有效的增值税发票，采购人凭发票付款。如中标人未按约定提供增值税发票的，采购人有权拒绝付款，直至收到中标人提交的相应增值税发票为止，在此情况下，采购人不承担逾期付款违约责任。

二、项目基本情况

1、项目概况

本项目为上虞中学内的物业管理项目，包括但不限于校园清洁卫生、宿舍、设备设施维护、校园绿化养护89000平方米等。

2、建筑物统计表

序号	名称	层数	会议室	需打扫办公室	卫生间（间）
1	行政楼 1 幢	4	6	10	8

2	第一教学楼东区 1 幢	6	6	16	10
3	第一教学楼西区 1 幢	6	6	16	10
4	第二教学楼 1 幢	6	6	15	12
5	科学馆 1 幢	5	2	6	5
6	图书馆 1 幢	3	2	5	6
7	体育馆 1 幢	2	0	5	4
8	艺教楼 1 幢	4	5	6	8
9	乒羽中心 1 幢	2	2	2	4
10	创意实践中心 1 幢	2	2	10	2
11	公寓一 1 幢	6	0	0	寝室内所有卫生间
12	公寓二 1 幢	6	0	0	寝室内所有卫生间
13	公寓三 1 幢	6	0	0	寝室内所有卫生间
14	公寓四 1 幢	6	0	0	寝室内所有卫生间
15	公寓五 1 幢	7	0	0	寝室内所有卫生间
16	公寓六 1 幢	7	0	0	寝室内所有卫生间
17	公寓七 1 幢	7	0	0	寝室内所有卫生间

具体以实际为准，请自行踏勘确认。

三、服务年限

本次招标的物业服务为自合同签订之日起至合同履行完毕为期 1 年。

四、岗位要求

物业服务供应商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	岗位职责要求	备注
----	----	--------	----

一、清洁卫生			
1	行政楼、值周寝室保洁	履行部分办公室卫生保洁、开水供给，各会议室和党员活动室，走廊，大厅，楼梯，扶手，门窗，垃圾箱，墙地面，消防箱，行政楼内公共厕所内日常卫生打扫等所有公共部位卫生保洁，全校报纸分发，行政楼开关门、关灯等。	
2	第一教学楼东侧保洁	履行学生用的公共厕所保洁，每个教学楼公共厕所保洁，上午和下午各打扫1次、走廊、楼梯、扶手、所有连廊不锈钢护手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，空教室，值班室，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁等。	
3	第一教学楼西侧保洁	履行学生用的公共厕所保洁，每个教学楼公共厕所保洁，上午和下午各打扫1次、走廊、楼梯、扶手、所有连廊不锈钢护手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，空教室，值班室，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁等。	
4	第二教学楼保洁	履行学生用的公共厕所保洁，每个教学楼公共厕所保洁，上午和下午各打扫1次、走廊、楼梯、扶手、所有连廊不锈钢护手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，空教室，值班室，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁等。	
5	图书馆、创意实践中心、停车棚保洁	履行大厅、接待室、厕所打扫、走廊、楼梯、扶手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁及停车场内的道路、停车棚膜上杂物及停车位清扫等。	
6	体育馆保洁	履行大厅、篮球场，各个体育教室，公共厕所及浴室打扫、走廊、楼梯、扶手、消防箱，各类门窗、垃圾箱、墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁及四周道路清扫，开关门等。	
7	乒羽中心和第二报告厅保洁	履行一楼乒乓球大厅、二楼羽毛球、第二报告厅、厕所打扫、走廊、楼梯、扶手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁，以及周边道路清扫，开关门等。	
8	艺教楼、第一报告厅保洁	履行大厅、会议接待室、贵宾室、公共厕所打扫、走廊的清扫、扶手、各类门窗、垃圾箱、消防箱，墙地面等所有公共用房或部位的卫生保洁，四周道路清扫等	
9	科学馆、多媒体教室和实验室保洁	履行大厅、实验室、多媒体教室、厕所、楼梯、走廊、扶手、消防箱、各类门窗、墙地面，清扫所有公共部位的卫生保洁等。	
10	环保国控站点周边保洁	履行科学馆顶楼环保国控站点保洁、每天湿拖把全部拖一遍，护栏擦拭干净，无灰层，每天将保洁现场照片上传系统。	

11	室外篮球场、田径场、看台座位、主席台等保洁	履行室外运动场地区域和休闲区保洁、区域内垃圾桶清理、休闲椅的擦拭等，田径场看台至少每周清扫一次，不得出现树叶堆积现象等。	
12	排球场、休闲区等保洁	履行室外运动场地区域和休闲区保洁、区域内垃圾桶清理、休闲椅的擦拭等，田径场看台至少每周清扫一次，不得出现树叶堆积现象等。	
13	校园南侧道路及周边绿化带保洁、公共垃圾箱清理	履行南侧校园道路及周边绿化带保洁，绿化带不得有垃圾，草皮上树叶定期清理，不得堆积并对道路两边的公共垃圾桶、灯箱宣传栏、包干区牌子的清理和擦拭等。	
14	校园北侧道路及周边绿化带保洁、公共垃圾箱清理	履行北侧校园道路及周边绿化带保洁，绿化带不得有垃圾，草皮上树叶定期清理，不得堆积并对道路两边的公共垃圾桶、灯箱宣传栏、包干区牌子的清理和擦拭等。	
二、宿舍保洁维护			
15	公寓一	住校生管理、日常保洁	
16	公寓二	住校生管理、日常保洁	
17	公寓三	住校生管理、日常保洁	
18	公寓四	住校生管理、日常保洁	
19	公寓五	住校生管理、日常保洁	
20	公寓六	住校生管理、日常保洁	
21	公寓七	住校生管理、日常保洁	
三、设施设备维护			
22	第一，第二教学楼 养护维修岗	日常的水电、养护、维修服务	
23	7幢学生公寓楼 养护维修岗	日常的水电、养护、维修服务	
24	行政楼、科学馆、 体育馆、图书馆 养护维修岗	日常的水电、养护、维修服务	
25	食堂、卧龙工场、 青瓷坊、乒羽中心 养护维修岗	日常的养护、维修服务	
26	艺教楼及外围 养护维修岗	日常的养护、维修服务	
27	宿舍区木工岗	日常的木工维修服务	

28	教学区木工岗	日常的木工维修服务	
29	专用教室管理岗 1	按照专用教室的工作职责、负责日常的正常运作	
30	专用教室管理岗 2	按照专用教室的工作职责、负责日常的正常运作	
31	专用教室管理岗 3	按照专用教室的工作职责、负责日常的正常运作	
32	专用教室管理岗 4	按照专用教室的工作职责、负责日常的正常运作	
33	文印室排版打印岗	按照打印室工作责任，负责日常的正常运作	
34	文印室教辅资料复印操作岗 1	按照打印室工作责任，负责日常的正常运作	
35	文印室教辅资料复印操作岗 2	按照打印室的工作责任，负责日常的正常运作	
36	图书馆管理员岗	按照图书馆的工作责任，负责日常的正常运作	
四、绿化养护			
37	草坪养护 1	对校园内所有的草坪进行修剪，并及时按季节清除杂草等工作	
38	草坪养护 2	日常对草坪进行浇水、施肥、治虫等工作	
39	草坪养护 3	对校园内所有的草坪进行修剪，并及时按季节清除杂草等工作	
40	花草盆栽养护	对室内绿植、盆花按时养护，要求株型完美，无黄叶，按期调换品种等工作	
41	灌木、乔木养护	对校园内所有灌木、乔木要按季节修剪、治虫、浇水、施肥、清理积水、冬季树干涂白、修枝等工作	
注：投标人须从配备人员中选择一名作为物业负责人，负责上虞中学物业服务工作，全面负责员工的培训、管理考核、工作安排等，做好与校方的沟通、协调。			

五、人员要求

1. 人员基本要求

(1) 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。

(2) 水电工、木工和设备维护人员：水电操作人员必须是 50 周岁左右，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）。维修工要求身体健康，年龄在 60 周岁以下，具有零星维修能力和良好的语言表达及沟通协调能力。

（3）保洁员：女性 55 周岁以下，男性 58 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。

（4）校园宿管员：年龄，女性 55 周岁以下，男性 58 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。

（5）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。所有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。

2. 工作时间要求

按学校工作时间调控，早上 7:00-11:00，下午 13:00-17:00。国家法定节假日、双休日保证值班员正常值班。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生，必须 24 小时到场服务。

六、服务范围及要求

（一）清洁卫生工作要求

（1）每天地面、楼梯拖扫一次，要求地面无果皮纸屑、食品袋、香烟蒂、树叶、树籽等垃圾杂物。每天墙壁和窗台、扶手（楼梯、走廊、连廊）擦一次，要求窗台无灰尘，标语牌干净，墙壁尽量无印迹。

（2）每层楼厕所进行每日两扫，保证厕所无异味，要求卫生工具摆放整齐，洗手台整洁、水池不堵塞、拖把池干净，不留污泥。能及时处理水箱开关、水龙头报修。

（3）保洁员考核：所有室外道路、广场、操场，绿化带内的杂物清除，整个校园卫生每天每个角落清扫一遍，教学楼大厅必须每日拖一次，每天一早优先打扫；以搞好卫生为第一要务，不能主次不分、不能以捡挑垃圾为重，影响校园卫生及校容形象。校园的垃圾箱每天及时清除干净、室外灯箱、指引牌、包干区指示牌等每周擦洗一次、室外休闲椅每两天擦拭一次。接受学校临时调配工作，如搬运和其他部位清洁等。行政楼、图书馆每层楼厕所进行每日 2 扫；要求卫生工具摆放整齐，洗手台整洁、水池不堵塞、拖把池干净，不留污泥；每天清除行政办公室垃圾等；走廊、楼梯、图书馆各室清扫干净。

（4）校园主要道路每天 7 点前清扫完毕，清扫出的垃圾放到指定位置，由环卫公司负责清运，如有环卫公司不能清运的垃圾，需要员工将垃圾清运到学校提供的临时垃圾堆放点堆放，中标供应商至少每月集中清理外运一次，外运处理垃圾的费用由中标供应商承担。

（5）做好所有公共区域的垃圾分类和归置工作，随时接受学校或上级检查。

（二）宿管员工作要求

1. 管理要求

(1) 每学期开学前必须详细制定好本学期寝室管理的工作计划，做到既要明确本学期寝室管理目标又要突出阶段性管理重点；措施有力，使整体管理有序进行。

(2) 严格履行进出寝室登记制度，非本幢人员不准入内；上课时间学生临时入寝室，需核实班主任开具的证明；密切关注体训生寝室，督促他（她）们按时赴教室夜自修。

(3) 负责学生住宿管理（住宿安排，调整和退宿等）、公寓楼内的公共秩序的维护和防范以及房屋等物业档案资料的建立与保管。

(4) 每天准时开关寝室大门、电灯等。

(5) 起床铃打响后，督促学生起床，并记录不按时离开宿舍学生的姓名。

(6) 熄灯铃打响后，督促学生准时关灯就寝，进行纪律检查。做到熄灯后无讲话声，晚上 23:00 后每周抽查一二次。

(7) 每天及时登记垃圾分类记载本，消防夜巡登记，做到详实、规范。

(8) 每周准时上交寝室卫生检查情况反馈表并及时上墙反馈。

(9) 建立寝室公共财产登记并及时对损坏的物品进行小额维修，及时记录出勤、纪律、卫生内务等情况，记录较差寝室以及学生违规名单并及时批评教育，并将严重违规违纪的寝室及学生及时通报学校。

(10) 学生生病及时通知家长或班主任，若班主任或家长未及时到位，应及时联系医院，送医就诊。

(11) 配合学校工作，及时修改或增加有关规定。

2. 公寓清洁卫生要求

(1) 每天两次打扫学生公寓楼梯及走廊，并用拖刷拖洗干净、清理所有公寓楼垃圾。

(2) 每周一次用洁厕液冲洗便器，以消除异味。每周至少一次对楼梯、走廊玻璃及公寓内瓷砖进行擦洗。

(3) 及时打扫或清除学生在寝室内已经清理出来的垃圾、废物及扔在寝室外的废物等。

(4) 每天两次打扫公寓外面公共场地，清理垃圾及废物。

(三) 设备设施维护人员工作要求

1. 水电维修服务内容

负责学校公共照明、水电设施及发电设备的养护及维修（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。协助学校做好其他消防日常管理及应急演练工作。

2. 水电维修服务标准

(1) 按照岗位职责，每周至少一次全面巡查学校的电器设施设备并做好运行记录；发现

问题及时处理；维修人员持证上岗。

(2) 及时做好学校水电设施的维修保养工作。

(3) 发现公共设施故障及时联系维修单位。

3. 其他专用教室和岗位设备维护运作内容与要求

(1) 专用教室管理员，按照专用教室的工作责任，负责日常的正常运作。

(2) 木工，负责日常的维修服务。

(四) 绿化养护

1. 养护范围

(1) 上虞中学校园内，包括所有绿化草坪灌木修剪和补种、草皮、池塘、河道的水面落叶及莲藕枯枝等每月清理等养护共计约 89000 平方。

(2) 每年下半年草籽播种一次，确保四季常绿并做好日常维护保养。足球场草皮确保一年修剪 10 次以上

(3) 图书馆等阅览室要求免费放置 50 盆左右的绿植（1 米以上的不少于 10%）、有大型会议按学校需要及时免费提供绿植布置会场。

2. 养护要求

(1) 草坪

a. 草坪要求一年四季常绿，现品种是暖季型，换季时及时播种冷季型草籽，确保常绿。

b. 草坪一年修剪十二次以上，为确保校园安静与整洁，每次割草时间不超过四天，教育楼四周要求星期日当天完成，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。

c. 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，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、治虫、浇水、施肥、清理积水、冬季树干涂白、修枝等，所有产生垃圾及时处理，禁止乱堆乱放或焚烧。

(3) 草花

按季节种植花卉，每次每平方米不少于 49 株*300 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。

(4) 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。

(5) 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。养护单位必须确保园林绿化养护人员着装上岗，工作服由养护单位自己负责。

3. 赔偿要求

除不可阻挡的自然灾害（雷击、台风、地震等）外，所有引起树木、草坪枯死，均由养护方负责免费补植同规格树木及草坪。

4. 养护费用

包括养护管理用工（含拔草、浇水等用工）、车辆及动力机械、肥料、药剂等绿化养护所需材料、各类工具费用及其他直接费用。

5. 风险提醒

绿化养护过程中风险费用均含养护费用内，一切风险均由养护单位自行负责。

6. 督查考核办法

业主单位按照公平、公正、实事求是的原则，成立督查考核小组，严格按照《园林绿地养护管理标准》、绿化养护要求对养护单位的管养工作实施监督、检查和考核。

7. 养护时间

一年（具体时间以甲乙双方签订的采购合同为准），如养护达不到甲方标准要求，管、养效果不明显，委托单位可单方面取消合作协议。

七、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渍，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；

(4) 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一定保洁人员进行清理，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；

(5) 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；

(6) 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；

(7) 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。

八、其他责任

(1) 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。

(2) 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。

(3) 征得采购人同意，中标人可选聘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。

(4) 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。

(5) 中标人的日常管理及人身安全等均由中标人管理和承担。

(6) 中标人应自觉接受配合采购人的考核（考核办法后附）。

(7) 中标人应按投标时提交的物业管理方案，学校需要时能提供全员的工资发放清单，吸纳采购人提出相关要求后严格组织实施。

(8) 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。

九、履约保证金

无

十、考核及其他要求

为了实现管理的标准化、制度化、规范化、科学化，确保学校安全、有序运行，圆满完成年度各项后勤服务工作目标。结合浙江省上虞中学物业特点，特制定本考核办法。

（一）考核时间及评定方法

本考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则评定考核等级：

(1) 考核分高于 95 分（含）视为优秀，按 200 元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

(2) 考核分高于 85 分（含）但低于 95 分（不含）视为良好，按 300 元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

(3) 考核分低于 85 分（不含）视为不合格，按 500 元/分在当期物业管理服务费用中扣除；

(4) 连续两个月低于 85 分，采购人有权单方面与服务单位终止服务合同。

（二）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，否则在履约保证金中按 500 元/天扣除。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。

(2) 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；

(3) 每天上下班必须脸谱考勤机打卡，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，中标人需及时向采购人报备。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 《考核细则》

项目	内容	标准	扣分标准	扣分分值
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。	未进行上岗培训的，每发现一次扣 1 分	
	人员资质要求	人员年龄、素质学历、资质证书、岗位配置按招标文件要求配备到位、落实到人。	与招标文件要求不符的，每个酌情扣 3—10 分，次月仍未整改到位的，扣除该岗位人员相应服务费。	
	仪表仪容	上班时必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁； 上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在	仪容仪表不符合要求的，每发现一次扣 1 分	

		<p>左胸襟处；</p> <p>鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走；</p> <p>非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。女员工前发不遮眼，不梳怪异发型；</p> <p>男员工不留长发，不留胡须；</p> <p>所有员工头发应保持整洁。</p> <p>保持手部干净，经常修剪指甲；</p> <p>员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗；</p> <p>上班前和上班期间应注意饮食，保持口腔清洁、口气清新；</p> <p>保持眼部、耳部清洁；</p> <p>女员工应淡妆打扮，不允许浓妆艳抹，不宜使用味浓的化妆品；</p> <p>每天上班前应注意检查自己的仪表，必要时应到卫生间或工作间整理。</p>		
	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	
	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。	不按规定的，每发现一次扣 1 分	
保洁服务	保洁时间	按要求提前做好卫生保洁工作。	未提前做好保洁工作的，发现一次扣 1 分	
	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、镜面光洁无水渍，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、蚊等害虫滋生，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	
绿化养护	草坪养护	日常修剪、清理杂草，保持全年绿化养护标准化。	未按要求养护的，发现一次扣1分	
	室内外植物养护	监督室内外植物养护良好、摆放整齐，无灰尘、无杂物、无枯死现象。	未按要求养护的，发现一次扣1分	
	树木的养护和清理	适时修剪，及时清理，对遇病虫害树木要及时救治，如确因病虫害或意外事故造成树木枯死等，应及时清理死亡苗木，残枝修剪。	未按要求养护的，发现一次扣1分	
设施设备维护	零星维护	房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、洁具、大厅玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损。	存在破损情况，发现一次扣1分	
		确保校园内零星维修的及时性，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，合格率达到100%。	未在规定时间内处理，发现一次扣1分	
	供配电系统	定期巡视配电房设备运行情况，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。	未按要求巡查，发现一次扣1分	
		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。	未正常运行，发现一次扣1分	
	给排水系统	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。	未按要求检查，发现一次扣1分	
		定期对水泵、管道进行养护。	未定期养护，发现一次扣1分	
	消防设施设备	对消防设施设备进行管理，应由专业资质维保单位按规定定期进行一次维护保养，建立台账并记录在案。	管理不到位，发现一次扣2分	

附加分	突击任务	配合做好采购人布置的额外的突击性任务的，可视任务轻重（由采购人自行定夺）加分。	酌情加分，每次最高不超过 15 分	
	拾金不昧	捡到现金或贵重物品后上交单位并归还失主的。	酌情加分，每次最高不超过 5 分	
	见义勇为	个人不顾自身安危通过同违法犯罪行为作斗争或者抢险、救灾、救人等方式保护国家、集体的利益和他人的人身、财产安全的。	酌情加分，每次最高不超过 20 分	
	其他	其他认为需要加分的事项。	酌情加分，每次最高不超过 10 分	

注：

- 1、本办法由学校总务处负责解释，可根据实际情况实时调整。
- 2、附加分优先作为扣分分数抵扣，当月未扣完的可累计至下个月抵扣，最多累计3个月。

十、违约责任

- 1.甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项 5%作为违约金。
- 2.甲方无故逾期考核或逾期办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
- 3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。
- 4.乙方因未能如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总值 5%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。

十一、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力是指战争、台风、水灾、火灾、地震、疫情等自然灾害和其他不能预见，不能克服，不能避免的事件，且该事件妨碍、影响或延误任何一方根据协议履行其全部或部分义务；
2. 如果有一方认为不可抗力发生影响履行本合同义务，应于不可抗力情形发生之日起 7 个工作日内书面通知另一方，并提供有效的证明文件。按事件对履约影响的程度，由双方协商决定是否终止合同或部分免除履约的责任，或者延期履约；
3. 当不可抗力发生或甲方因上级指令、政策等无法抗拒的原因，导致项目停滞或取消，只支付实际租用期内的费用，乙方不得追究甲方其他责任。

十二、纠纷解决

1. 本合同之未尽事宜，可经甲乙双方协商，另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。如补充协议的内容与本合同相关内容不一致时，以补充协议的内容为准；

2. 因合同执行过程中双方发生纠纷，可由双方协商解决或由双方主管部门调解，若达不成协议，可向甲方所在地人民法院起诉。

十三、附则

1、本合同由双方代表签字，加盖双方公章或合同专用章即生效。

2、本项目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。

3、本合同一式 四 份，其中正本两份，采购人和中标人各执一份，并由采购人在15日内做好政采云平台网上合同创建及备案。

甲方单位	(盖章)	乙方单位	(盖章)
代表签名		代表签名	
地址		地址	绍兴市上虞区百官街道东村春晖大道88号
电话		电话	
开户银行		开户银行	工行浙江绍兴分行上虞东关支行
账号		账号	1211023909200003409