

合同编号：20250741



江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：徐州医科大学主校区物业服务（主校区行政教学科研区物业服务）20251206-01801017-01

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0486

采购包号：1

甲方：（买方/采购人）徐州医科大学

乙方：（卖方/中标供应商）安徽明运后勤管理服务有限责任公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心徐州医科大学主校区物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：徐州医科大学主校区物业服务

1.2 标的质量：合格

1.3 服务面积：396481.38m²

1.4 标的数量（规模）：一批

1.5 履行时间（期限）：自2026年1月1日至2028年12月31日

1.6 履行地点：江苏省徐州市云龙区铜山路209号

1.7 履行方式：现场服务

1.8 服务内容：楼宇保洁服务、外围道路保洁服务、垃圾分类及校内清运服务、会务接待服务、教室管理服务（秩序、教辅服务、设施设备服务）、环境消杀服务（四害防治）、电梯管理服务、巡查报修服务、重大活动保障服务、突发应急事件处理服务、服务育人服务、进退场交接服务、活动保障等采购人交办的工作。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹仟零贰拾陆万零贰佰叁拾陆元捌角玖分圆（10260236.89元）人民币或其他币种。

三、技术资料

- 3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

- 5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

- 6.1 乙方交纳人民币叁拾万元作为本合同的履约保证金，缴纳方式为电汇。
- 6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。
- 6.2.1 履约保证金退还方式：采购人通过银行转账方式将履约保证金退还至中标人指定账户，履约保证金不计利息。
- 6.2.2 履约保证金退还时间：自本合同履行完毕且经采购人验收合格之日起，采购人应在收到中标人履约保障金退还申请和手续后，7个工作日内完成退还。
- 6.2.3 履约保证金退还条件：/
- 6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 每月初甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付上一月度物业服务费用，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

- （1）验收（考核）结果按照《徐州医科大学物业服务考核办法》考核得分在 85 分以上（含 85 分）的，全额支付合同约定的“每月物业服务费用”；
- （2）验收（考核）结果按照《徐州医科大学物业服务考核办法》考核得分在 85（不含 85 分）—70 分（含 70 分）之间的，实际支付物业服务费用为：[（实际得分）/85]*合同约定的“每月物业服务费用”；
- （3）验收（考核）结果按照《徐州医科大学物业服务考核办法》考核得分在 70 分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业服务费用”。
- （4）合同期限内最后一个月度物业服务费用，需待甲乙双方将服务内容等交接完毕后，方可按照验收（考核）结果进行支付。

8.1.2 尾款支付时间：验收（考核）通过，采购人收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.3 每月物业服务费用=合同总价款/36。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

- 10.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。
- 10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

- 11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 3% 的违约金。
- 11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 3% 每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之三向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾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价款总额 3% 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。
- 11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

- 12.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。
- 12.2 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。
- 12.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同一式捌份（其中正本两份，其余为副本），具有同等法律效力，甲方执五份（其中正本一份），乙方执叁份（其中正本一份）。

附件 1：物业服务考核表

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年12月9日

乙方：安徽明运后勤管理服务有限责任公司

地址：芜湖市弋江区金玺商业广场主楼 A1001 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：0553-3877208、15951007478

田俊

附件 1:

徐州医科大学物业管理服务考核表（采购包 1）				
序号	项目	分值	实际得分	备注
1	楼宇保洁服务	25 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 1）考核结果分数/100*本项目分值
2	外环境保洁服务	25 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 2）考核结果分数/100*本项目分值
3	会务服务	25 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 3）考核结果分数/100*本项目分值
4	环境消杀服务	25 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 5）考核结果分数/100*本项目分值
考核结果		100 分		
考核人员签名			供应商负责人签名	

楼宇保洁服务考核表			
项目	考核标准	评分标准	得分
人员管理 (20 分)	1. 遵守学校管理规章制度,不得故意损坏或浪费学校财产。 2. 持证上岗,着装统一,仪表端庄、服务热情、文明有礼。 3. 完善劳动用工制度,禁止出现乙方员工到学校聚众滋事、与师生发生言语或其他冲突等情况。 4. 实际服务人员符合或优于合同要求,按时出勤,全天在岗。 5. 积极主动完成学校布置的各项工作,响应迅速,沟通协调到位。	每有一处未达要求一次扣2分,扣完为止。	
办公室、会议室和报告厅 (20 分)	1. 各区域负责范围明确到人,实行标准化保洁,保洁员着装统一、工作仔细,做到说话轻、动作轻。 2. 作业时要做提醒标识。 3. 区域无蚊虫,地面、墙面、顶棚干净无污渍,家具、玻璃、地毯、设施设备无积尘无污渍,独立卫生间洁净无异味,垃圾杂物日产日清。	每有一处未达要求一次扣2分,扣完为止。	

楼宇内 公共区域 (20分)	1. 各区域负责范围明确到人, 实行标准化保洁, 保洁员着装统一、工作仔细, 做到说话轻、动作轻。 2. 作业时要做提醒标识。 3. 区域无蚊虫, 地面、墙面、顶棚干净无污渍(含地下车库), 黑板讲台、桌椅、书架、玻璃、地毯、电梯、设施设备无积尘、无污渍, 无乱悬挂张贴等。 4. 保洁工具标识醒目、摆放整齐。	每有一处未达要求一次扣2分, 扣完为止。	
公共卫生间 (20)	1. 公卫洁净无异味、无蚊虫。 2. 区域地面、墙面、顶棚、门窗、玻璃干净无污渍, 目视无灰尘、无蛛网, 无乱悬挂张贴等。 3. 便具洁净无黄渍, 下水道通畅无堵塞, 垃圾篓(桶)随时清理。 4. 镜面、洗手盆、台面无污点、光亮。 5. 保洁工具与用品要统一放在指定地点, 其他设施无积尘无污渍。	每有一处未达要求一次扣2分, 扣完为止。	
公共教室、 教师休息 室、自习 室、阅览室 (20)	1. 区域无蚊虫, 地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃干净无污渍, 黑板讲台、桌椅、玻璃、地毯、设施设备无积尘无污渍, 目视无灰尘、无蛛网, 无乱悬挂张贴等。 2. 保洁员着装统一、工作仔细, 做到说话轻、动作轻。	每有一处未达要求一次扣2分, 扣完为止。	
考核结果 (100分)			
考核人员签 名		供应商负 责人签名	

外环境保洁服务考核表			
项目	考核标准	评分标准	得分
人员管理 (20分)	1. 遵守学校管理规章制度, 不得故意损坏或浪费学校财产。 2. 持证上岗, 着装统一, 仪表端庄、服务热情、文明有礼。 3. 完善劳动用工制度, 禁止出现乙方员工到学校聚众滋事、与师生发生言语或其他冲突等情况。 4. 实际服务人员符合或优于合同要求, 按时出勤, 全天在岗。 5. 积极主动完成学校布置的各项工作, 响应迅速, 沟通协调到位。	每有一处未达要求一次扣2分, 扣完为止。	

道路保洁 (40 分)	1. 各区域负责范围明确到人, 实行标准化保洁, 保洁员着装统一、工作仔细, 做到说话轻、动作轻。 2. 每周主干道大型洗扫车作业至少两次, 冲洗作业两次(上、下午各一次), 夏季路面洒水作业。 3. 每天 8: 00 前完成各大楼前及校园主要道路清扫, 9:00 前完成所有道路清扫, 日间巡回保洁。 4. 每日早、中、晚三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾房, 做到日产日清。 5. 重大活动期间实施道路冲洗保湿, 雨雪天气及时组织人员清扫。 6. 道路全天整洁干净, 达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙、无杂草), “四净”(面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净), “一通”(下水道口通)。	每有一处未达要求一次扣 2 分, 扣完为止。	
广场、室外体育场、停车场及其他硬质地面保洁 (20 分)	1. 区域场地全天整洁干净, 达到“十无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙、无杂草), “四净”(面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净), “一通”(下水道口通)。 2. 雨雪天气时, 保证广场面不积水、无结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。 3. 雨、雪、冰冻天气过后, 尽快清除室外体育场积水(冰、雪), 保障体育教学活动正常开展。	每有一处未达要求一次扣 2 分, 扣完为止。	
宣传栏、室外标识、路灯(杆)、楼前灯、景观灯及楼外其他公共区域 (20)	1. 区域无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 2. 横幅、展板、广告牌、LED 显示屏须经校区管理部门批准方可悬挂, 会议或活动结束后及时拆除或联系悬挂单位拆除。 3. 校区水面无生活垃圾、无枯枝落叶、无青苔、无死鱼等漂浮。	每有一处未达要求一次扣 2 分, 扣完为止。	
考核结果 (100 分)			
考核人员签名		供应商负责人签名	

会务服务考核表			
项目	考核标准	评分标准	得分
人员管理 (20 分)	1. 遵守学校管理规章制度，不得故意损坏或浪费学校财产。 2. 持证上岗，着装统一，仪表端庄、服务热情、文明有礼。 3. 完善劳动用工制度，禁止出现乙方员工到学校聚众滋事、与师生发生言语或其他冲突等情况。 4. 实际服务人员符合或优于合同要求，按时出勤，全天在岗。 5. 积极主动完成学校布置的各项工作，响应迅速，沟通协调到位。	每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。	
会前服务 (30 分)	1. 根据会议主办单位的要求，明确会议服务内容，并提前落实会议场所及会场主席台、发言席、席卡、议程、茶水、条幅、话筒、签到席、背景音乐、绿植摆放、领导休息室等，并提前检测、检查音响、话筒、灯光、投影、空调等设备及会议各项要求的落实情况。 2. 会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐。 3. 会议服务人员应提前 30 分钟进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。	每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。	
会中服务 (30 分)	1. 上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每 20 分钟添加茶水一次。 2. 会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。 3. 会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。	每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。	
会后服务 (20)	1. 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客。 2. 会后及时做好会场清理工作及节约能源工作。 3. 若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系。 4. 做好会议场所日常维护，会议物品整理、用水安全及使用记录。	每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。	
考核结果 (100 分)			
考核人员 签名		供应商负责人签名	

环境消杀服务考核表					
项目		考核标准	分值	评分标准	得分
消杀计划及实施情况		按合同要求及时制定月消杀工作计划，并遵照实施	10	每发现一项不符合扣 1 分	
消杀效果	鼠	管理区域内发现鼠迹不超过 2 处/月，公共区域无明显鼠迹	10	每发现一处扣 1 分	
	蚊	抽查室内 20 间房或检查仓库、地下室，目视无明显蚊虫在飞。	10	每发现 1 处扣 1 分	
	蝇	没有发现苍蝇孳生地，目视无明显苍蝇在飞	10	每发现一处扣 0.5 分	
	蟑螂	抽查室内 20 间房，目视无蟑螂	10	每超过 1 只扣 1 分	
服务态度		现场服务时服务人员均应统一着装、热情礼貌对待服务对象和管理人员。	10	每发现一次不符合扣 1 分	
投诉处理		因消杀质量不过关，造成四害影响严重的	15	投诉每次扣 2—5 分，如情节严重则全部扣除	
工具及药物使用情况		工具及药物的使用符合要求	10	每发现一项不符合要求的扣 5 分	
上级单位检查结果		顺利通过上级单位检查，发现的问题及时解决。	15	未通过检查或发现的问题没有及时改正扣除 15 分	
得 分			100		
备注：					
1、工作器械应包括但不限于：①背式喷雾器；②机械式高压力喷雾机；③烟炮机					
2、因天气异常变化或遇到上级单位检查，乙方应按甲方的工作要求增加消杀次数					

采购包 1 日常考核整改通知单

日常考核整改通知单						
序号	巡查时间	巡查/投诉人	不合格情况说明	整改方	整改期限	整改结果
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

注：日巡查问题未能按期整改或当月同类问题多次发生（3次及以上）月度考核该项记0分

安徽明运后勤管理服务有限责任公司

安徽明运后勤管理服务有限责任公司

安徽明运后勤管理服务有限责任公司