

福建省政府采购合同（服务类）

编制说明

- 1.签订合同应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规及其他有关规定。
- 2.签订合同时，采购人与中标(成交)人应结合采购文件规定填列相应内容。采购文件已有约定的，双方均不得对约定进行变更或调整；采购文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。
- 3.政府有关主管部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。
- 4.本合同范本仅供参考，采购人应当根据采购项目的实际需求对合同条款进行修改、补充。

甲方：福建省福州建筑工程职业中专学校

住所地：福州市仓山科技园双湖三路9号

联系人：陈浩

联系电话：0591-83563276

传真：

电子邮箱：/

乙方：福建省邮电物业管理有限公司

住所地：福州市鼓楼区东街7号

联系人：郑彦宇

联系电话：18950215675

传真：

电子邮箱：18950215675@189.cn

根据项目编号为[350101]FJZCZB[GK]2025007 的 2025年福州建筑工程职业中专学校物业管理服务采购项目项目（以下简称：“本项目”）的采购结果，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方签署本合同，具体内容如下：

一、合同组成部分

- 1.1本合同条款及附件；
- 1.2采购文件及其附件、补充文件；
- 1.3乙方的响应文件及其附件、补充文件；
- 1.4其他文件或材料：

附件1

二、合同标的

总金额(元):¥ 1,666,896.00

品目编码	C21040000	品目名称	物业管理服务
采购标的	物业服务	服务时间（单位）	合同签订之日起1年
服务范围	严格按照招标文件“第五章 招标内容及要求”中服务范围相关规定		
服务要求	严格按照招标文件“第五章 招标内容及要求”中相关服务要求执行		
服务标准	严格按照招标文件“第五章 招标内容及要求”中相关服务标准执行		

合计金额人民币（大写）：壹佰陆拾陆万陆仟捌佰玖拾陆元整（¥1,666,896.00）

三、价格形式及合同价款

3.1价格形式

- ☐ 固定单价合同。完成约定服务事项的含税合同单价为：人民币（大写）元（元）。
- ☒ 固定总价合同。完成约定服务事项的含税服务费用为：人民币（大写）元（1666896元）。
- ☐ 其他方式。

3.2合同价款包含范围

按招标文件执行

3.3其他需说明的事项：

无

四、合同标的及服务范围、地点和时间

- 4.1项目名称： 2025年福州建筑工程职业中专学校物业管理服务采购项目
- 4.2服务范围：福建省福州建筑工程职业中专学校物业管理服务
- 4.3服务地点：福州市仓山科技园双湖三路9号
- 4.4服务完成时间：2026年8月31日

五、服务内容、质量标准和要求

- 5.1服务工作量的计量方式：严格按照招标文件相关标准执行
- 5.2服务内容：

（一）物业服务内容

1、综合管理

- 1.1委托与被委托单位双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。
- 1.2承接项目时，校区公共部位、公共设施设备进行认真查验，验收手续齐全。
- 1.3管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得管理职业资格或者岗位证书。
- 1.4 管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- 1.5 按照招标文件要求，结合项目实际，组建校园物业服务团队，加强对员工的培训、教育和管理，不断提高服务能力。

为广大师生员工提供高效优质的服务。自觉接受学校及相关部门的检查、监督和指导，积极配合学校做好物业管理服务的有关工作。中标人需设驻场物业处经理1人。

- 1.6 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

1.7 设有服务接待中心，公示24小时服务电话，急修10分钟内，其它报修1小时内到达现场组织维修，有完整的报修、维修和回访记录。不能在规定时间内赶到现场组织维修并因此而造成损失的，应承担相应的责任。

1.8每月1次征询学校对管理和服务的意见，自觉接受学校的监督、检查，及时改善管理和服 务，满意率80%及以上。

1.9在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

1.10做好物业及所有设施设备的图纸、资料档案管理工作，做到资料齐全、管理完善、交接手续齐备。

1.11实行重点设备重点管理。划定重点设备，确定管理和维修方法，实行定人操作、维护保养、维修，优先安排预防性检修活动，包括定期检查、状态检测、精度调整及修理等。

2、校区（含一部、二部、三部）办公、教学、实训、宿舍等设备设施管理。

2.1 设备设施实施规范化管理，做到“规范操作、精心维护、认真巡视、如实记录、及时反馈、迅速处理、有效控制、确保安全”。所有维修电工必须执有电工证（高压或低压），投标文件中提供3名电工的电工证复印件。并提供投标截止时间前6个月内任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人单位（含分公司）为其缴纳的社保医保复印件、有效身份证复印件。

2.2 对房屋与公共设施设备进行日常管理和维修养护，建立公共设施设备档案（设备台帐），设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，各类设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，确保设施设备运行正常。

2.3校区内各楼宇的楼梯通道以及其他公共部位的门窗、外墙、玻璃等每日巡查1次，做好巡查记录，并及时维修养护。

2.4实训室内部的水电、线路设施等每日巡查1次，加强维修和养护工作。

2.5 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋公共部位和室内的使用状况，根据校方需要进行维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时上报校方，根据校方的决定，组织维修。

2.6 做好行政办公楼、实训楼、宿舍的门禁管理、各部门办公室内以及实训室内部水电设备设施、局部土木构件维修工作。

2.7 路灯、楼道灯等共用区域的照明完好率不低于90%。照明灯具、插座、开关安装牢固、维修更换及时、保持完好，照明开关启闭灵敏，用电线路整齐，符合安全要求。

2.8 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

2.9 负责给排水系统及水泵、电机等的运行、管理、维修、养护，确保主要设备100%的完好率。

2.10 负责公共设施设备的管理与维护以及门、窗、锁、家具、开关、水电管线、电风扇、土木、玻璃窗及窗帘，材料由校方提供。

2.11 宿舍区电房要求24小时值班，值班电工必须持有电工证（高压），定期检查设备、排除隐患。

2.12 报修、维修管理制度健全。房屋及设施设备的请修项目1小时内到达现场，及时率达98%及以上，合格率达100%。急修项目4小时内完成，小修项目 24小时内完成，大维修配合学校完成。具体维修响应要求与标准如下：

（1）一般维修：指通过更换简单配件即可完成的设备设施维修，包括家具、水电、五金但不限于以下，如宿舍内灯具、开关、插座、空开、水龙头、阀门、水表、水箱配件、面盆下水、热水器外接配件（淋浴喷头、软管、三角阀等）、家具（不更换板材）、门窗配件（锁、窗扣、滑轮、合页等）维修以及公共区域内灯具、大厅玻璃门闭门器、水龙头、阀门等，接报后

2小时内应响应，24小时内修复。

(2) 电器及其他较复杂维修：指需要较复杂的工序（如破土、焊接、切割等）甚至整体更换才能完成的维修，包括空调、热水器、电风扇等电器维修、更换，物业团队至少配备一人具有政府部门颁发的制冷设备维修资格证书；需提供该人员由政府部门颁发的相关证件及投标截止时间前**6**个月内任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人单位（含分公司）为其缴纳的社保医保复印件、有效身份证复印件。家具板材更换、电线线路损坏、供水管道漏水、厕所下水管道漏水、走廊栏杆焊接、瓷砖修补、防盗门卫生间门更换等，接报后2小时内应响应，3天内完成。

(3) 紧急维修：中标人应自觉及时维修，不推诿、不拖拉，零星维修不以各种理由推脱。紧急突发情况包括但不限于水管爆裂、宿舍内排水管堵塞、停电断电、防盗门无法开启等影响到学生正常学习生活或危及师生安全隐患的紧急报修事项。接报后15分钟内响应，应立即组织抢修，尽量做到问题不过夜。

2.13 每日应负责组织巡查，发现问题及时维修，维修耗材由学校提供。投标人承诺配备一名中级及以上暖通工程师进行技术指导（承诺函格式自拟），需提供该人员由政府部门颁发的职称证书及投标截止时间前**6**个月内任意一个月（不含投标截止时间当月）投标人单位（含分公司）为其缴纳的社保医保复印件、有效身份证复印件。除日常维修外每学期期末集中收集教学楼、宿舍楼的家具和场所等损坏情况统一维修，由学校负责提供维修耗材，交物业维修，或由学校直接组织维修服务。

3、校区（含一部、二部、三部）卫生保洁服务要求及标准

校园卫生保洁服务总体要求：按照物业管理规范标准和采购人的要求执行到位。每天定时进行清洁卫生作业，包括校园环境的道路、场地、广场、草地和空地等，以及教学楼和办公楼以及宿舍楼（宿舍内每周一次，有培训住宿任务的培训前要做卫生保洁）的公共走廊、过道、楼梯和卫生间等的公共区域。每座楼要配足保洁工，制定好切合实际的保洁作业时间。每天定时和不定时相结合做好全日制卫生保洁工作，加强环境卫生巡查和整洁维护工作，垃圾要及时清运。要及时清除校园内乱涂乱画、乱贴乱挂，无垃圾无污渍，无砖头石块，无果皮纸屑，无坑洼积水，无杂草丛生，无枯枝落叶等。适时开展除“四害”、灭蚊和消杀工作。

具体要求标准如下：

3.1 各楼层公共走廊、架空消防通道每日保洁2次、垃圾桶每日清理2次、楼道半月拖洗1次；栏杆及楼梯扶手每周擦洗2次，地板洁净，无纸屑，杂物，污迹；平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

3.2 各会议室、阶梯教室、多功能厅、室内用品定每周拖洗、清扫2次，卫生保持整洁，桌子椅子要摆放整齐擦拭干净，茶具要保持整洁并排放有序；保持天花板无灰尘、蜘蛛网等。

3.3 饮水机、电子阅览设备每日擦拭1次，行政楼办公室及开水间、阅览室每日拖洗、清扫1次，地板洁净，无纸屑，杂物，污迹，垃圾日产日清；

3.4 卫生间每日拖洗、清扫2次，卫生干净，无异味、无臭味、无烟头、无纸屑、无污渍、无明显积尘、无积水或水珠、无湿滑、无蜘蛛网、无地漏堵塞；瓷砖墙壁、每日擦拭，墙壁无乱写、乱画、乱贴；门窗、窗台、灯具、玻璃干净，无损坏；室内无明显异味、无杂物；卫生间门板、门锁、挂钩、合页完好；冲水阀运行正常；整容镜镜面明亮、完好；清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一，拖把池通畅不积水；办公区卫生间及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

3.5 公告栏、宣传栏（牌）、标志牌、共用部位玻璃、楼道墙壁的其他附属物和张贴物，包括配电箱、电表箱、疏散示意图等每周清洁1次，目视明亮、洁净，无灰尘；

3.6校园道路、绿地、空地、停车场等公共区域每日清扫2次，且在上午和下午上班前完成，确保路面卫生洁净、无杂物、无积水；雨季及时清除楼栋内主要道路积水和杂物，并采取安全防护措施，做到排水口通畅、不积尘，水不积。

3.7路灯、楼道灯等室外照明设备每月清洁1次，目视洁净、无灰尘，无乱张贴。

3.8喷泉水体设施等，做到水面无垃圾、杂物、油污、漂浮物等，水底无垃圾、杂物，定期刷洗喷泉底部。

3.9垃圾清理和清运。垃圾（包括枯枝、枯叶）按照分类要求投放，每天清运1次，日产日清到规定的位置，（必须按规定运送到当地环卫部门指定的区域场所）。垃圾日产日清，实训室、宿舍垃圾不得滞留楼内，要求宿舍楼内的垃圾在学生上课前基本清理完毕。垃圾桶、垃圾箱摆放整齐、统一，及时保洁并维护。周边清洁，无堆积物，无恶臭味，每天协助环保部门完成垃圾清运工作，台风来时避风安置。

3.10大型会议、比赛及重大节日、运动会、迎新、军训、毕业典礼、重要来宾到访等重大活动及学校临时性活动的场地布置的协助、卫生保洁等工作；

3.11根据不同季节特点和具体实际情况，定期进行全校性消毒、灭杀蚊虫，除“四害”。每月进行全校性灭蟑灭鼠至少一次，做到以防为主，防治结合，综合防治，措施到位；安全第一，合理用药，及时响应临时性的消杀工作。防治及用药要保证设备和人员安全，做到安全有效、经济、简便，确保除“四害”达标。

3.12校园大门、围墙、道路、场地、雨污管井、沟渠等每月至少巡检1次；化粪池每个月至少巡查1次，如满、溢、堵塞须及时清理运走，夏季高温季节应当适时对化粪池进行有毒易燃气体排放，防止气体浓度过高引起爆燃；以上区域如发现问题应及时向校方汇报。

3.13二次供水水质检测费用、二次供水水箱按规定定期巡查及水箱清洗，水质符合《城市供水水质标准》要求。

4、绿化养护服务要求及标准

4.1 基础服务要求：

（1）应定期对花草树木进行施肥、修整、除草、防虫等，辖区内花草树木养护制度完善，保证提供清新宜人的生态环境；

（2）绿化管理设施、设备齐全；

（3）绿化成活率98%及以上。

4.2 绿化服务标准：

（1）草皮的养护：保持草坪平整，留茬高度控制在25mm以下，春夏生长季每5天剪一次，秋冬季每月一次，确保整块草皮无阔叶杂草，无已开花杂草，保持草皮美观。

（2）浇水管理：每天对楼内外盆栽植物花卉进行养护浇水，草坪及其他绿植定期浇灌。春季防涝，开沟排水，严禁渍水，夏季防晒，及时浇水，冬季防风保湿。

（3）肥料管理：根据学校需求对花草树木进行施肥、补种。一年施肥2次，晴天液施，雨天干施。

（4）及时清理杂草，保证每天草地、地被中，灌、乔木上，无纸屑、塑料袋、果皮、饮料罐等明显可见的垃圾。垃圾影响到美观的要第一时间清理。

（5）草坪、灌木每月进行修剪1次，修剪并保持草长5-10厘米，修剪时注意保护埋在地下的水管和电线，不可以破坏

或切断水管和电线，树木干枝及时清理、发现树木有倾斜应及时扶正加固。3米以上的高枝修剪需要园林施工资质，不在本次物业范围。

（6）苗木的养护：

①松土除草。当苗床土壤板结时，就应进行松土，松土的深度一般为3-5厘米。拔草时形成的坑洞及时用泥土填平，松土除草要注意不伤苗木。

②抗旱防涝。出现了干旱，应及时进行灌溉，保持绿地湿润及叶面湿润，防止苗木根茎、叶片灼伤，促进苗木生长。另外，绿地要开好排水沟，做到雨停沟干无渍水。尤其在6-11月份加强浇水。

③追施肥料。苗木生长期要追施速效肥料，春季、秋季每月要施追肥不少于1次。

④防治病虫害。苗木易发生病虫害，要定期巡查树木，采用多种方法防治病虫害，坚持春季、秋季每月全校树杆1.2米统一高度药剂涂白不少于1次，其中对防治白蚁要有专业的实施办法，有效防治白蚁破坏。

⑤巡查抢险。台风季节到来之前，对于根系浅，树冠大，枝叶密，位于迎风处的乔木要适当删去密枝。位于主干道的乔木应设支架，予以保护，支架设置应牢固耐用，美观统一。台风过后要及时清除支架。

⑥整形修剪。每周修剪一次，新梢不得超过10公分。灌木每月大修剪一次，乔木每半年大修剪一次，剪口平滑、美观。遇见树木影响出行、视线或枯死的树木、树枝，不分大小必须及时进行清理。灌木枝修剪要使枝叶繁茂，整体匀称。绿篱修前要促进分枝保持植株叶繁茂，特殊造型的绿篱应修剪成形，攀援类植物修剪要促进分枝加速覆盖，发挥攀援功能。3米以上的高枝修剪需要园林施工资质，不在本次物业范围。修剪时间避免影响师生正常休息。

（7）草地清洁工作。加强对草皮（包括树木的枯枝、挂物）清理，时刻保持绿化区的美观。

5、会务管理服务

5.1 负责行政办公楼（会议室、接待室、学术报告厅、图书馆）等会议场所。

5.2 会议场所由物业公司统一管理，物业公司指定专人提供会务服务，定期进行场地保洁并记录。

5.3 学校党政办负责会议场所登记调配。办会单位使用会议场所要提前三天申请，临时会议要在一小时前提出申请，填写《会议场所使用申请单》，党政办批准报备登记后，通报物业公司安排。物业公司根据会议时间、规格、参加人数确定会议场所，安排服务人员。

5.4 负责会议桌椅摆放、桌签制作、卫生保洁、茶水供应及灯光、音响、投影、设备维护调控等工作。

5.5 会议分为四类：一类会议指党委会、校长办公会、教代会、党代会、开学典礼、毕业典礼和其他重要会议；二类会议指校级领导会见会、有校领导出席的会议和办公单位召开的综合性会议；三类会议指办会单位组织召开的业务会、职工会等；四类会议是指其他临时性的会议。

6、会务工作人员工作期间应服从以下管理制度

6.1 会务管理人员会前与会议组织部门负责人做好沟通，明确来宾人数、会议时间及其他各项要求；

6.2 会务管理人员会前分配各会务服务人员工作，明确岗位所需人员，明确分工，会议过程中做好监督指导。

6.3 会务管理人员、会务服务人员在会议开始前30分钟上班到岗，上岗时统一着装，配戴工号牌；

6.4 会务服务人员在会议开始前应检查、调试会议音响设备等召开会议需要使用的硬件设备，保障会议正常、有序进行；

6.5 会务服务人员负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。

- 6.6 会务服务人员负责会议室的布置，包括现场桌椅摆放、条幅悬挂、花盆摆放、桌签制作、会议材料发放等；
- 6.7 会务服务人员负责会议开始前的茶水、桌椅、照明、空调设施的准备。
- 6.8 会务服务人员负责会议结束后的清场工作，包括会议室卫生清洁、桌椅位置复原、与会人员个人遗失物品收集、登记等。
- 6.9 会务服务人员定期对会议场所进行保洁，检查室内设备是否损坏，及时报修并督促维修进度，作业结束后需及时记录。
- 6.10 为学校重大校级会议、庆典、考试及重大教学活动等活动进行物品搬运，会场、考场等布置，现场保洁，撤场、清场等工作。

5.3 技术保障、服务人员组成、所涉及的货物的质量标准：

（1）服务技术保障：

严格按照招标文件相关标准执行

（2）服务人员组成：

15、岗位设置和人员配备要求

序号	管理岗位	预计人数	岗位要求及职责
1	物业处经理	1人	年龄55（含）周岁以下，具有至少3年及以上物业项目经理工作经验，责任心强，有较强的组织管理和沟通协调能力。对学校物业管理服务工作负总责，对所管辖的物业实施一体化综合管理。负责与委托方日常管理沟通及项目人员的管理，对服务质量进行考核、监督，确保达到物业项目委托管理目标。
2	保洁主管	1人	年龄55（含）周岁以下，具有高中（含同等学历）及以上学历，责任心强、有服务意识，形象良好、沟通能力强。负责做好业主投诉报修受理、反馈、日常保洁、绿化服务质量检查、考核及业主满意度测评及改进跟进管理工作。
3	水电维修工	3人（本部配备水电工1人、二部配备水电工1人、三部配备水电工1人。）	要求按规定全部要求持有电工证（高压）或电工证（低压），工作责任心强，服务意识佳。认真贯彻水电操作规程。负责空调、供水、供电、监控、通排风系统等日常检查、清洁保养或维修；负责受理辖区内教师、学生报修申请，开具派工单，及时安排维修人员提供维修服务；按时抄报校区公共电表、水表读数，并及时统计核算用量。
4	土木维修工	2人	负责校区课桌椅、门窗、道路及建筑物等土木工程的日常维修工作。

5	保洁员	22人（本部配备8人，二部配备8人，三部配备6人。）	要求身体健康，礼貌和蔼，乐于从事清洁工作。负责校区范围内各路面、楼梯、通道、房屋楼宇天台的清洁卫生，保持雨污水井盖边、果皮箱、垃圾桶的清洁卫生，定期对果皮箱和垃圾桶进行清洗。每天清扫公共楼梯、通道。定期清洗公共楼梯、通道扶手，并做好垃圾清运工作及做好清运记录。定期喷洒灭蝇、蚊、虫、鼠的药水、药物。本部11人（初中楼、职专楼、行政办公室各2人，实验室图书馆等功能室1人，公共区域1人），二部8人（实训楼1个，宿舍食堂5人，公共区域2人），三部6人（每栋楼3人含公共区域）
6	绿化工	2人	掌握校区绿地花草、树木生长情况，做好四季护理，及时施肥、除草、杀虫。每月修剪绿化、草坪、树木，每天清除绿地、树脚、花盆内的杂物垃圾。及时制止破坏绿化设备设施、践踏绿地、花木的行为。同时，负责做好校区公共环境日常“四害”消杀和公共区域卫生消杀等工作。
	合计	31人	/

（3）服务设备及物资投入及质量标准：

7.1空调内外机清洗

学校一、二、三部共有空调750台左右。物业公司每年至少安排一次对所有空调内外机进行清洗。

7.2需提供校内教育教学的设备设施及各类物品的搬运服务（精密仪器设备、学校装修大规模的搬迁除外）。

7.3每学年需对学校办公室、教室内及实训室内的窗帘、桌布、电风扇等物品至少全部清洗1次。

7.4本部、三部机房卫生，每日清扫垃圾、清理垃圾桶、每周拖洗地面、擦拭桌椅。

7.5机房为密闭环境，应安排定期消毒。智慧教室、监控室、虚拟演播室等专用功能房间，每周或使用后需进行清扫拖洗，具体时间由房间管理部门与物业负责人确定。

7.6每学期末对清空的学生宿舍进行大扫除，各栋的水箱清洗，具体时间由生管部门与物业负责人确定。

5.4服务质量标准及要求：

5.4.1乙方提供的服务或使用的产品、软件等应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

5.4.2若乙方提供的服务或使用的产品、软件等不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为侵权或假冒伪劣品，则乙方中标或成交资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：

无

5.4.3其他要求：

无

六、服务履约验收或考核

甲方按照采购文件、乙方的投标或响应文件和本协议约定的服务内容及质量要求按次组织对乙方所提供服务进行验收，或

定期进行服务考核，并根据验收或考核结果支付服务费用。具体如下：

1月考核表分为计分项和不计分项。其中计分项累计的分值用于对应考核标准进行扣罚，不计分项按扣款标准直接在当月服务费中扣罚，考核表打分由学校领导班子进行评分，最终平均分为最终月考评得分。

2月考核内容以分值计算的按以下标准扣罚：

月考评得分≥85分时，足额发放当月的服务费；

月考评得分在75-85（不含85）分，扣除当月服务费500元；

月考评得分在70-75（不含75）分，扣除当月服务费1500元；

月考评得分在60(含60)-70（不含70）分，扣除当月服务费2500元；

月考评得分在60分以下，当月扣除服务费3000元；累计三次60分以下，采购单位有权解除合同；

3 服务期前三个月为磨合期，服务质量必须基本符合采购要求，检查中发现的问题应及时采取整改措施，加强物业管理的有效性。

4服务质量考核表：

物业服务质量考核表

序号	项目及分值	考核内容	评分依据及扣分	得分
1	管理运作（30分）	1.管理人员服装统一、佩戴明显标识。（8分）	1.发现在岗人员未穿工作服或未佩戴，每人次扣0.5分。	
		2.人员素质要求：具有中国居民身份证、身体健康、无违法犯罪记录，符合岗位要求，热爱劳动，工作积极。（4分）	2.未符合扣2分；发生临时应付扣2分。	
		3.管理制度及措施：包括内部岗位责任制度、管理运作制度、质量保证制度、财务制度、岗位考核制度和节能措施等。（10分）	3.缺项扣1分。	
		4.物业档案的建立与管理：包括竣工验收资料、房屋的单体竣工图、设施资料、维修档案、投放与回访记录等（8分）	4.不完善或缺项的每项扣1分。	
2	房屋、配套设施、维修、维护（20分）	1.房屋保护完整性情况；（3分）	1.未符合每项扣1分。	
		2.设备急修及时性服务情况；（3分）	2.未符合扣1分。	
		3.道路完维护情况；（4分）	3.未符合扣1分。	
		4.零星维修质量合格情况；（3分）	4.未符合扣1分。	

		56.排水管、明暗沟维护情况；（2分）	6.未符合扣1分。	
		7.化粪池、雨水井、污水井维护情况；（3分）	7.未符合扣1分。	
		8.照明设备维护情况；（2分）	8.未符合扣1分。	
3	环境卫生、安保及绿化养护（14分）	1.清洁、保洁履行情况；提供全校保洁服务，卫生保洁范围为公共场所、房屋共用部位，包括卫生间、楼道、道路、天花板、玻璃、排放口、电梯轿厢清洁等）（7分）	1.未符合每项扣1分。	
		2.消杀“四害”（老鼠、臭虫、蟑螂、苍蝇等）工作履行情况。应做到按时清扫，定期消毒，保持清洁，严防病、虫、害。（3分）	2.未定符合每项扣1分。	
		3.绿化养护情况；（具体养护工作包括花、草、树木修剪、除草、施肥、浇水、打药等。）（4分）	3.未符合每项扣1分。	
4	水电维护（16分）	公用设施设备的维修、养护、运行和管理，包括共用的上下水管道、照明、给排水系统，楼宇末端电气线路、开关、插座、灯具等维修。（16分）	1.未符合每项扣1分。	
6	其他（20分）	1.处理突发事件、反恐工作和紧急事故配合及响应情况。（6分）	1.未配合及响应的每次扣3分	
		2.处置突发事件预案，组织培训和演练情况。（6分）	2.未履行的每项扣3分	
		3.疫情防控措施及要求。（6分）	3.未履行的每项扣3分	
		4.物业服务工作向用户提交征求意见函，对用户提出的合理建议是否整改及时。（2分）	4.未履行的每项扣2分	

七、甲方的权利与义务

7.1甲方委派陈浩为联系人，联系方式 13338275555，负责与乙方联系。如甲方联系人发生变更，甲方应书面告知乙方。

7.2甲方应为乙方开展服务工作提供必要的工作条件，以及对内对外沟通和配合协助。

7.3甲方应于2025年09月01日之前提供服务所需的全部资料，并对所提供材料真实性、完整性、合法性负责。

7.4甲方应对委托服务事项提出明确、合理的要求，并对乙方开展服务过程中需采购人确认事项及时予以确认。甲方根据乙方服务成果提出的建议、方案所做出的决定而导致的损失，非乙方及其委派人员的过错造成由甲方自行承担。

7.5甲方应按本合同约定及时足额支付服务费用及相关费用。

7.6其他

无

八、乙方的权利与义务

8.1乙方委派郑彦宇为联系人，联系方式 18950215675，负责与甲方联系。如乙方联系人发生变更，乙方应书面告知甲方

8.2乙方应国家法律法规和相关规定等要求开展物业管理服务；

8.3乙方及其所委派服务人员应按标准或协议约定方式出具服务成果，并对其真实性和合法性负法律责任；

8.4乙方对执行业务过程中知悉的国家秘密或甲方的商业秘密保密。除非国家法律法规及行业规范另有规定,或经甲方同意,乙方不得将其知悉的商业秘密和甲方提供的资料对外泄露。

8.5乙方对服务业务应当单独建档，保存完整的工作记录，并对服务过程使用和暂存甲方的文件、材料和财物应当妥善保管。

8.6服务工作结束后,乙方将根据情况对甲方服务相关的管理制度及其他事项等提出改进意见。

8.7乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

8.8其他

无

九、资金支付方式、时间和条件

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	138,908.00	2025-10-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
2	138,908.00	2025-11-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
3	138,908.00	2025-12-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
4	138,908.00	2026-01-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
5	138,908.00	2026-02-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
6	138,908.00	2026-03-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
7	138,908.00	2026-04-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
8	138,908.00	2026-05-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
9	138,908.00	2026-06-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
10	138,908.00	2026-07-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。
11	138,908.00	2026-08-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
12	138,908.00	2026-09-15	福建省邮电物业管理有限公司	按月支付，按招标文件考核标准进行考核，采购人于次月10日前按上月考核成绩支付对应服务费，采购人于次月10日前确认上月的保安服务费用，中标人应要求开具正规发票，采购人在收到发票之日起15个日历天内支付。

十、履约保证金

无

十一、合同期限

合同期限为1年，即自2025年9月1日开始至2026年8月31日止。

十二、保密条款

12.1对于在采购和合同履行过程中所获悉的属于保密的内容，甲、乙双方均负有保密义务。

12.2其他

无

十三、违约责任

13.1甲方违约责任

（1）甲方无正当理由拒绝乙方提供合格服务的，甲方应向乙方偿付所拒收合同总价付所拒收合同总价百分之三十的违约金

（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每日万分之一向乙方支付违约金。

（3）其他违约情形

无

13.2乙方违约责任

（1）乙方逾期履行服务的，乙方应按逾期交付总额每日万分之一向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。乙方无正当理由逾期超过约定日期90日仍不能交付的，视为“乙方不按合同约定履约”；

（2）乙方所履行的服务不符合合同规定及《采购文件》规定标准的，甲方有权拒绝，乙方愿意整改但逾期履行的，按乙方逾期履行处理。乙方拒绝整改的，视为“乙方不按合同约定履约”

（3）乙方不按合同约定履约的，甲方可以解除采购合同，并对乙方已缴纳的履约保证金作“不予退还”处理。同时，乙方须按以下约定向甲方支付违约金：

无

（4）其他违约情形

无

十四、不可抗力事件处理

本条款中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并提供相关证明材料。基于上述情况，遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同的，根据实际情况可部分或全部免于承担违约责任。

十五、解决争议的方法

15.1 甲、乙双方协商解决。

15.2 若协商解决不成，双方明确按以下第 2 种方式解决：

1、提交仲裁委员会仲裁，具体如下：

2、向人民法院提起诉讼。

十六、合同其他条款

无

十七、其他约定

17.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

17.2 合同生效：合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

17.3 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。

17.4 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份；副本零份，/

17.5 其他

无

十八、合同附件

无

十九、合同融资支付约定

19.1 本合同已用于政府采购合同融资，为本项目提供合同融资的金融机构为：/，本合同项下所有款项，甲方须支付至本合同约定的乙方账号，未经/书面同意，不得变更账号。

中标（成交）供应商应于采购合同签订之日起15内，向发放政采贷的金融机构提交政府采购中标（成交）通知书和政府采购合同，贷款金额以政府采购合同金额为准。

甲方（采购人）：福建省福州建筑工程职业中专学校（盖章）

法定（授权）代表人：蔡冠蓉

纳税人识别号：12350100488099111N

开户银行：农业银行盖山支行

账号：13130401040000047

乙方（中标或成交人）：福建省邮电物业管理有限公司(盖章)

法定（授权）代表人：张长福

纳税人识别号：91350000158158721K

开户银行：兴业银行股份有限公司福州杨桥支行

账号：117200102100011266



签订地点：福州

签订时间：2025年08月29日