江苏省淮安技师学院物业服务续签合同

甲方：江苏省淮安技师学院

乙方：江苏润田物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320800-JZCG-C2025-0076 的 江苏省淮安技师学院物业服务采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下合同：

一、货物（服务）及数量

本合同所提供的货物（服务）及数量详见“项目采购需求”。

二、合同金额

本合同的总金额（大写）为人民币壹佰贰拾贰万捌仟叁佰叁拾叁元叁角叁分，（小写）为人民币¥1,228,333.33 元，分项价格详见乙方提交的磋商报价表。

三、供货（服务）时间和地点

本合同提供服务时间为 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

地点为江苏省淮安技师学院。

四、付款

合同签订后，采购人按月以银行转账方式向成交人支付前一个月服务费用（考核扣除款项除外）。乙方需提前向甲方开具合法有效增值税发票，甲方凭发票付款。

五、验收

甲方按磋商文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指：/，验收费用由甲方承担。因乙方服务不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、甲方权利和义务

1、甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定及本合同约定义务情形的，甲方有权制作

问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及警务保障室相关负责人在问题整改通知单上签字确认，即视为甲乙双方已确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达，送达即生效。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按上述地址及收件人寄出整改通知单即视为送达，送达即生效。

2、为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交保洁服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所。

3、为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训；对乙方特殊的勤务活动应给予配合。

4、甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予保洁服务人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜。

5、甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的问题及时制作问题整改通知单，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

6、对乙方书面提交的消除事故及危险隐患的整改建议甲方不采纳或不整改的，由此造成的损失乙方不承担责任，乙方未履行书面告知义务的，仍需承担相应责任。

7、有权监督乙方在选聘物业服务人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

8、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

9、审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的保洁服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划、财务预算和决算等。

10、负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务工作，提供管理用房，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

11、收集、整理保洁服务所需全部图纸、档案、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。

12、对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后负责进行整改。

13、甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量，每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括:保洁服务管理、环境、设备管理、日常维护及其它认为必须的内容，对发现的问题，书面督促乙方改进，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄露。

14、依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对服务实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

15、须在本物业入驻后指定专人或部门负责保洁保修期内出现规定保修项目所发生各类问题的处理，承担费用及相关责任。在支付其它项目尾款时，向乙方了解遗留问题是否已妥善解决。

七、乙方的权利和义务

1、按照甲方要求及承诺履行好本合同。

2、严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

3、有权根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

4、应积极主动的遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

5、本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。

6、图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回

访记录。

7、保洁服务的服装、耗材、工具用品、机械化作业设备（扫地车、洒水车、电动保洁车等），全部由乙方提供，费用由乙方承担。

8、乙方需安排扫地车、洒水车对校园主干道及重点场所进行清扫、清洗，车辆驾驶人员须持证上岗，严格执行驾驶规范，遵守国家相关法律法规。

9、乙方应按照相关规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇，乙方自行承担服务人员的工资、社保、工伤、工亡、劳动纠纷等全部法律责任与经济责任，与甲方无任何关联。

合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更或解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

10、因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身损害、财产损失、校园安全事故、声誉严重受损等重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

八、分包约定

1、乙方不得将其承包的全部项目内容转包给第三人，或将其承包的全部项目内容分解后以分包的名义转包给第三人。

2、乙方不得以劳务分包的名义转包或违法分包本项目。

3、若乙方违反本条约定，甲方有权立即单方解除合同，乙方支付合同总金额 10% 的违约金，已收服务费全额退还。

九、合同的变更、解除和终止

1、合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

2、由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

3、甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）经甲方签字确认后撤离所有工作人员；逾期未撤离的，每日按合同总金额 0.5% 支付违约金，甲方有权强制清场。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

十、 违约责任

1、甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约的责任。

2、当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

3、保洁不符合要求的应承担合同费用总额 2 %的违约金；乙方的违约行为引起其他后果的，由乙方承担赔偿损失的责任。

4、乙方如对甲方发出的整改通知内容未能在二十四小时内整改，累计超过三次，甲方有权单方解除合同，并由乙方承担合同费用总额 2 %的违约金，甲方无需支付未结算的服务费用。

5.本项目履约保证金随续签合同期限顺延，合同期内持续有效；合同期满且经甲方验收合格、完成全部交接后，甲方无息退还履约保证金；若乙方违约，甲方有权从履约保证金中直接扣除违约金、赔偿金。

十一、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 2 处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由淮安市清江浦区人民法院管辖。

十二、合同生效及其它

本合同一式陆份，经甲、乙双方签字盖章后生效。如有变动，必

须经甲方、乙方协商一致后签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

十三、组成本合同的文件包括

1、合同格式及条款；

2、项目编号为 JSZC-320800-JZCG-C2025-0076 的 江苏省淮安技师学院物业服务采购项目竞争性磋商磋商文件和乙方的响应文件；

3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲　　方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：2026.1.27

乙　　方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：

项目采购需求

一、项目概况

江苏省淮安技师学院校园占地面积约98亩。其中室内:8号楼为办公楼（走廊及一楼大厅为彩色水磨地坪）、会议室，共计4层；图书馆共计三层；9号楼为综合楼，共计2层；15号楼为教学楼，共计6层；16号楼为教学楼（走廊及一楼大厅为彩色水磨地坪）、会议室，共计7层；12号楼为实训楼、会议室，共计6层；11号楼为报告厅、餐厅，共计5层；20号楼为教学楼，共计4层；21号楼为教学楼，共计5层；22号楼为实训厂房，共计1层。新教学楼，共计6层；室外:小公园及鱼塘水面、浮桥、亭台、道路、塑胶球场、蓝球场及主席台，校园草地、花坛、小道、亭台，校园道路、楼前后广场，车棚等地保洁；学生生活区10号楼、5A楼、5B楼、6B楼、7B楼、新宿舍楼及楼前后卫生；校园大门口附近。

具体情况以现场为准，保证校园全覆盖。

二、项目人员最低配置及要求

序　号	名　称	人员数量	具　体　要　求
1	项目经理	1	40周岁（含）以下，高中及以上学历
2	保洁人员	20	男性不超过60周岁，女性不超过55周岁（含食堂服务2人）
3	宿管人员	18	男性不超过60周岁，女性不超过55周岁，初中及以上学历
4	水、电、木工	5	年龄不超过60周岁。其中水工2人、电工1人（具有低压证及高压证）、木工2人
5	车辆驾驶人员	1	年龄不超45周岁，具有C1及以上驾驶证，按规定缴纳五险一金
6	垃圾清运工	1	年龄不超过60周岁
合　计		46人	

（1）所有物业项目工作人员须经采购人政审合格，无违法犯罪或治安处罚记录，凡采购人提出更换的物业项目工作人员须在三个工作日内更换。

（2）针对本项目拟派的服务人员不得随意变动，成交后须提供所有项目人员的名册（姓名、性别、岗位、身份证号码、手机号码）和健康证明给采购人备案，未经采购人许可，不得私自更换，经采购人同意更换的人员，上岗前需经采购人同意，并符合投标响应文件上对该岗位的配置要求，但一年内更换人员不得超过总人数的10%（采购人主动要求更换的人员除外），更换人员超过总人数10%采购人有权终止合同。需要更换的人员须在采购人规定的时间进行更换，供应商签订合同时针对上述事项提供承诺书。

三、服务总体要求

1、各服务人员工作时按规定着装、衣冠整洁，佩证上岗、上班不迟到、下班不早退、不擅离岗位、不私自外出。工作时严禁饮酒抽烟、串岗、聚众聊天闲谈、做私活、看报阅书、收听半导体、玩手机、会私客等与工作无关事项，严禁携带不必要的私人物品上岗。

2、若遇特殊情况需请假时，应提前向采购人相关分管部门负责人请假并按岗位要求落实代班人员后方可离岗，并按考勤制度执行。

3、建立相关的档案管理制度，详细做好各类工作登记、交接记录，完成每天的工作日志及考勤并报管理处相关部门。

4、服从采购人的各项工作安排及临时性或季节性的工作内容调整。

5、须为工作人员配置统一着装，自行负责所有办公设备。须给保洁人员提供各类清洁工具、卫生材料等。有电动保洁车、洒水车、绿化带吸扫机、电动巡逻车等机械化作业工具。

6、学习并熟悉相关管理规定及各类安全预案，熟悉各类突发情况处理流程，熟练操作消防器材等各类安保设施设备。乙方每月至少组织一次处突、消防等安全应急培训演练。

7、根据实际情况制定符合本项目的员工培训计划，培训计划按半年进行制定，每次培训人员不少于总人数的30%，设备运行操作人

员每半年须进行专业培训一次。培训内容主要为管理规章制度、服务技能、安全管理、操作规范、清洁管理、意外事件处理、特殊工种另行增加专业培训课程。培训老师可以由拟派的项目经理或外聘专业人员组成。

8、合同服务期满或合同解除后，成交供应商应按采购人要求提供合同到期的撤离场方案，列出交接清单供采购人审核、并保证按清单交接，妥善完成交接流程并限时离场。

四、保洁服务主要内容

1、校园保洁主要内容

（1）学生生活区10号楼及前后、5A楼及前后、5B楼前后、原6A楼广场、6B楼及前后、7B楼及前后、食堂、新宿舍楼等服务区所产生的垃圾进行清运(日产日清，不得有垃圾溢出所盛垃圾的容器)。

(2)全校所有主次干道、水泥广场、石材广场、水泥预制块广场及其道路、绿化带内石材小径、汽车停车场地面保洁，每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(3)小公园水面、浮桥面及其护栏、六角亭绿化带卫生保洁，每日在上午7:4 0之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(4)校园内所有绿化带、花坛、花池外表面及校园内所有绿化设施(即:水磨石凳子、荷叶亭、蘑菇亭长廊、水磨石圆桌、假山等)保洁，每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(5)校园内所有非机动车车棚(即:8号楼东侧、9号楼门前、16号楼东侧及南侧等)卫生保洁，每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(6)塑胶操场、篮球场地面、周边护栏主席台及其球场内所有体育设施保洁，要求不得有瓜子壳、口香糖、树叶、和学生抛弃的物品。

（7）校园内所有户外垃圾池，户外可移动或固定的垃圾桶（主要设置在路边、花坛边及学生运动场等），所有楼内无论大小垃圾桶、

污物篓、便纸篓、纸篓等保洁。每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

（8）8号楼三、四楼会议室、16号楼多功能厅、11号楼报告厅、12号楼二、四层会议室、图书馆、职工活动室等场所室内六面保洁。室内所有设施、设备保洁、食堂电梯、楼道一至顶层保洁。每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(9)室外灯箱、公示栏、宣传栏、橱窗、路灯杆，2．5米以下的上、下水管道，空调主机、外墙、广告牌等室外公共设施保洁。每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(10)8号楼、9号楼、15号楼、16号楼、图书馆、实训楼、20号楼、21号楼、22号楼内、新教学楼六面保洁，其内部设施设备保洁(即房内大厅、走廊、楼梯台阶、扶手、门窗窗台、玻璃、地面、所有内墙面及瓷面墙、防盗窗、消防器材表面、安全提示灯箱表面、上、下水管道、灯具；厕所、卫生、房屋六面及其内部隔断、大小便池、水池、上下管道，开关、灯具、水龙头表面卫生，门、窗、窗台、玻璃标识、垃圾桶、污物桶、便纸篓清理等)。每日在上午7:40之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

(11)全校所有公共区域卫生。保洁范围内所有外墙、外走廊玻璃，所有门窗玻璃、门窗摇头玻璃保洁。

（12）特殊情况室内或者室外局部突击打扫。

（13）配合学院做好卫生防疫工作。

2、保洁卫生标准

A、楼内卫生保洁

(1)地面:无灰尘、无痰迹、无污垢、无异味、无烟头、无垃圾、无纸屑、无积水、瓷面光亮。

(2)墙面、房顶、踢脚线:无灰尘、无蛛网、无痰迹、无污垢、无乱贴乱画、瓷面干净光亮。

(3)各种标牌、灭火器:表面干净、无蛛网、无灰尘。

(4)玻璃窗、玻璃、窗户框、窗帘、柱面台面、窗台、阳台:明净、光洁，无积尘、无斑点、无污迹。

(5)楼梯、台阶及通道:无灰尘、无痰迹、无污垢、无烟头、无垃圾、无纸屑。

(6)扶手、栏杆:光洁、无污迹、无锈迹、无积尘、无指印。

(7)各种门:干净、无灰尘、无污迹、无蛛网。

(8)投影仪、摄像头、电视、电扇、排风扇、灯具、开关盒、插座、设备带:无灰尘、无蛛网、无污迹。

(9)各种桌椅、各种橱柜:表面无灰尘、内部无蛛网、无污迹。

(10)水池、水瓶、茶水壶:无灰尘、无污迹、无杂物。

(11)痰盂、纸篓、污物桶、垃圾桶:及时清理、无灰尘、无污迹。

B、楼外卫生区域要求:

(1)广场地面和道路(含全校房屋前后、各巷道):无杂物、无垃圾、无积土、无纸屑、无烟头、无脏物、无积水、无臭水、无青苔。

(2)外墙:无灰尘、无污迹、无蛛网、无乱贴乱画。

(3)绿化带、水塘水池、花池、花坛:无垃圾、无脏物、无杂物、无纸屑、无烟头、无漂浮物、无建筑垃圾。

(4)广告牌、各种凉亭、坐凳、大门、灯箱:无灰尘、无污迹、无蛛网。

(5)垃圾桶、垃圾池:及时清理、清洗无灰尘、元污迹，室外绿化带内无杂物。

C、厕所要求:

(1)大小便池:无积便、无尿垢、无污迹、无污垢、无烟头、无异味，小便池一周用清洗剂清洗一次，大便池每半月用清洗剂清洗一次，宿舍楼单间厕所每月用清洗剂清洗一次。

(2)面盆:无污垢、无灰尘、无垃圾杂物。

(3)隔断:无灰尘、无污垢、瓷面干净光亮。

(4)镜面和台面:无水迹、无污渍、无灰尘、明亮、无烟头。

(5)水龙头:无水锈、无污渍。

(6)地面:无垃圾、无水锈、无污渍、无灰尘、无烟头、瓷面干净光亮。

(7)墙面及门:无灰尘、无污迹、无蛛网、瓷面干净光亮。

(8)废物箱:垃圾及时清除、无污渍、无污垢。

D、垃圾池的卫生标准:

垃圾做到日产日清、无堆积垃圾。所有垃圾集中在垃圾池，四周无散放垃圾。垃圾池内外保持清洁，无异味，经常喷洒药水，对蚊蝇进行消杀。

E、学生运动场地要求:

无烟头、无手纸、无瓜果皮壳、无其它垃圾，场内垃圾桶要及时进行清理；每月使用吸尘器对塑胶场地进行一次吸尘保洁，保持地面干净整洁无灰尘。

F、总体卫生保洁工作要求:

（1）室内所有设施和房屋六面干净整洁。

（2）室外地面、绿化带、花坛、花池、水塘水面和所有设施及2.5m高外墙壁干净整洁。

（3）8#楼所有门窗每年保洁不得少于四次、8#楼和16#楼每层的走廊彩色水磨地坪进行一次打磨、上蜡、抛光保养每年不得少于二次。

（4）所在厕所干净整洁、无异味。

（5）所有门窗干净整洁。

（6）所有楼梯口地面、楼梯通道墙面、扶手、门窗、开关和阳台打扫干净整洁。

（7）室内灯具、玻璃、电扇、室外广告牌、灯箱、低处空调、室外机组、大门扶手玻璃每月擦一次。

（8）消杀区域:目视无飞虫、无爬虫。

五、学生宿舍管理主要内容

1、24小时负责所有学生公寓楼内及周边地区的环境卫生；公寓内的其他相关工作事项；居住在公寓内的学生日常行为的教育、管理及服务工作；学生公寓的文化建设等工作。

2、所有员工须身体健康且具备较高政治思想素质、服务水平和熟练掌握业务技能。公寓管理经理应能为人师表，具有一定的学生工作和思想政治工作经验；所有员工应具有初中以上文化程度。由于学校管理教育工作的特殊性，不得使用有疾病、受过治安或刑事处罚的人员。

3、应履行所作承诺和所确定的管理服务项目及质量标准，依据相关的学生工作制度与条例，实施一体化、全方位管理；在管理工作过程中，必须根据校方工作模式、方法更新的需要，及时有效地调整其工作，以满足科学管理的要求。

4、公寓内管理人员须合理分配并做好检查、巡视等工作。

5、如需进行人员调整，须事先以书面形式报校方，经校方同意后实施。

6、负责公寓外来人员的审查和登记；学生物品进出登记；公寓内安全检查；学生日常行为的教育管理等工作。管理员每天须随机抽检入住学生50%以上的学生寝舍，每两天要对每栋楼所有寝舍检查一遍并详细登记检查记录，对不合规范的宿舍和学生进行批评教育，并提出整改意见，并在每周一将上周的检查结果以书面形式上报给甲方，情况严重的要及时报告校方。

7、负责公寓内公共设施、设备的维护和损坏报修；负责学生报修的登记并及时报甲方维修。

8、每学期积极配合学校在学生公寓内开展党建、团建、学生思想政治工作及公寓文化建设（每周更换宣传板报、每月更换门厅的宣传栏）。

9、要积极参加有关公寓管理的交流培训，参加有关会议，提高公寓管理水平。

10、每天上下午分别对每个宿舍进行检查，重点检查安全隐患及宿舍卫生情况，设备设施情况，水电安全等。并将检查结果书面报学生处。

11、每天熄灯后检查学生入住情况。

12、校方按月组织对所有宿管员进行考核，如连续三月排名为最

后一名，甲方有权责令对乙方该宿管员退出本项目。

13、不得将公寓内所有场地、设备、设施进行转租，不得使用非必须、与工作无关的大功率电器，也不得转让给第三方管理，不得让无关人员进入宿舍。

14、乙方安排的宿管及其他方面工作等人员，因带病或者违规操作等，造成人员自身伤害或者死亡的，由乙方承担所有责任。

六、垃圾清运

1、保证校内生活垃圾日产日清。

2、每日上午 7:40 前清运完毕。

3、垃圾收集过程确保无滴漏，严禁在垃圾收集设施内焚烧垃圾，无焚烧的痕迹、外观及地面无污渍；

4、生活垃圾须运送至指定地点，产生的费用由乙方自理。

5、清运过程中应遵守城管、环保、属地政府运输要求，做好封盖、卫生工作，严禁抛洒、污染沿途道路、设施。

七、其他岗位要求

1、拟派的项目经理

（1）全面负责宿管员、保洁员等人的考勤及工作安排。

（2）制定日常管理规范，并指导、检查相关人员开展工作。

（3）做好人员的选拔工作，对人员做好考核工作。

（4）保持与学校相关管理人员的工作交流，主动向学校管理人员汇报服务过程中出现的各种问题，经常性地听取师生意见和建议，不断改进管理办法，提升管理水平。

（5）努力把服务水平和管理工作做到领先于同类学校。

2、拟派的水、电、木工

（1）负责保证物业范围内的公共照明、电器设备的正常运行，确保配电、供水等系统的良好运行。

（2）负责对园区的电力系统进行检查和维修，如日常巡检、故障排查、设备更换等，确保电力供应的稳定性和安全性。

（3）负责对园区的给排水系统进行检查和维修，如水管检修、阀门维护等，确保排水的安全正常进行。

（4）负责定期检查园区的消防系统，确保消防设施的完好有效，及时处理消防报警，并配合相关部门进行灭火救援工作。

（5）负责校内简单的木质工程的维修等工作。

3、拟派的车辆驾驶人员

（1）能够熟练掌握车辆驾驶技能，协助处理相关清运等工作。

（2）随时接收采购人指派的任务。

★八、物业考核给款事项：

附件：

物业管理项目考核表

考核日期：　年　月　日　被考核单位：　总扣分：　分　考核人：

序号	项目	考核内容	考核方式	评分细则	扣分
1	人员	1.1 保洁、保安、工程、监控、客服人员着装统一、规范、整洁，当班人员无着便装现象	现场考察	一人次不符合扣 1 分	
		1.2 所有人员言语文明、服务热情、周到，责任心强，熟悉办公区环境，无有损办公区形象的言语和行为，禁止饮酒后上班	现场考察	一人次不符合扣 1 分	
		1.3 根据管理需要定期或者不定期组织人员进行各项安全工作相关培训；有入职培训、上岗培训；培训做好记录	查看资料	无无相关培训扣 1 分	
		1.4 如实填写物业人员登记表，若有人员变动，及时通知甲方并提供新进人员相关资料	查看资料	一次不符合扣 1 分	
		1.5 根据本单位实际情况编写物业排班表，并做好档案记录备查	查看资料	未按时提供排班表扣 1 分	
		1.6 物业单位根据物业排班表进行考核，甲方抽查物业考核及人员执勤情况	查看资料	未考核或一人次不符合扣 1 分	
2	保洁服务	2.1 乙方在校保洁期间工作达不到各类创建的有关要求时	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.2 乙方员工在校期间不遵守学院各项规章制度及不服从学校管理部门管理的	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.3 乙方的员工在作业时没有履行自己的岗位职责，作业时影响师生上课或办公人员办公的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.4 作息时间乙方员工干私活、离岗、或者将其他无关人员带入学校等。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.5 乙方员工从校园内带走不属于个人物品的回家。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	

		2.6 乙方员工在作业时发现作业妨碍校方人员正常工作而没有停止作业的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.7 乙方员工在室内工作时未经允许，擅自移动物品翻看带有文字纸张，向校方人员询问与保洁工作无关的问题。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.8 乙方员工用过分语言对待校方师生员工或与之发生争吵、斗殴等。	现场考察	出现一次查明属实后扣 5 分	
		2.9 乙方没有妥善保管或使用好带有损坏性物品造成安全事故，	现场考察	出现一次查明属实后扣 5 分	
		2.10 责任区内员工发现问题未及时上报的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.11 保洁员工在保洁过程中因使用清洁剂不当，造成腐蚀校方设备、设施的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.12 乙方没有配合学校完成学校重大活动所需保洁工作或突击性卫生保洁工作的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		2.13 保洁区域卫生无死角，垃圾清扫及时（办公区花坛、盆景里无烟头等；室外无杂物，道路周边无砖块等）、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆现象、路面无大面积落叶、明显尘土、积雪；发现的垃圾在考核结束后仍未处理将扣分	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.14 垃圾桶垃圾量不超过 2/3（人数多时除外，但不能满出），所有垃圾桶配备垃圾袋。金属垃圾桶门保持关闭状	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.15 卫生间清洁、无异味、无垃圾、无堵塞；镜子上无污迹；每个卫生间必须配备檀香、小便池香精球；便池无污	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.16 公共设施设备无蛛网、灰尘（标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等），办公区电梯无指纹、墙体地上 2 米、房屋门窗干净无污垢；房屋内无大量蚊虫、苍蝇，无老鼠；路牙、铺砖路面无杂草等	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.17 灯具、探头等高空设备根据需要及时清理，保证无明显虫尸；探头无水雾、灰尘	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.18 外墙、立面玻璃是否根据需要进行清洁	现场考察	发现一处不符合扣 1 分	
		2.19 对所管辖区域内公共场所和周围环境要定期进行预防性消毒杀菌除“四害”，严格控制室内外蚊虫孳生，垃圾实行袋装化并及时清运，确保环境卫生整洁	现场考察 查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
3	宿管服务	3.1 员工在校期间不遵守学院各项规章制度及不服从学校管理部门管理的	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
		3.2 员工在作业时没有履行自己的岗位职责，作业时影响师生上课或办公人员办公	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	

		的。			
		3.3 作息时间员工干私活，离岗等	现场考察	出现一次查明属实后扣 1 分	
		3.4 员工从校园内带走不属于个人物品的回家的。	现场考察	出现一次查明属实后扣 1 分	
		3.5 员工用过分语言对待校方师生员工或与之发生争吵、斗殴等	现场考察	出现一次查明属实后扣 5 分	
		3.6 没有配合校方完成学校重大活动所需工作	现场考察	出现一次查明属实后扣 2 分	
4	物业资料管理	4.1 完成相关标准化建设，制定各岗位工作职责和标准，并有具体落实措施和流程，所有物业人员熟悉其工作职责；物业单位台账齐全	查看资料	发现一处不符合扣 1 分	
		4.2 周报简洁、真实无虚话，每周一下午 14：00 前发送到甲方微信工作群。（汇报频次可视实际情况而定）	查看资料	发现一项不符合扣 1 分	
		4.3 根据甲方实际制定可行的应急预案，如信访、消防、治安事件、防雪防雷防风防汛、食品安全、医疗救护等；人员知晓率 100%	查看资料	发现一次不符合扣 1 分	
5	其它	5.1 配合学校开展各项公共机构节能、安全管理等宣传报道工作，完成节能降碳年度目标	查看资料	一次不符合扣 1 分	
		5.2 及时完成大院节日氛围营造工作。方案合格，布置合理美观。	现场考察	一次不符合扣 1 分	
		5.3 及时参加甲方会议，特殊情况不能参与需请假	现场考察 查看资料	一次不符合扣 1 分	
		5.4 甲方安排物管范围内的任务及时响应及时处理；接待、重大活动保障零失误	现场考察 查看资料	一次不符合扣 2 分	
		5.5 物业经理手机保持 24 小时畅通，若有特殊情况，请及时提供备用联系人或者备用手机号	现场考察	一次不符合扣 1 分	
		5.6 每次考核情况将通报给相关物业，并由对方负责人签字	查看资料	拒绝签字扣 1 分	

被考核人：　　考核人：

备注：**1、计分办法**

1.考核实行百分制。日常不定期考核，考核成绩等于一百分减去本次考核累计扣分值；

2.考核按分值分段计算。考核成绩 90 分以上（含 90 分）为优良，85-90 分（含 85 分）为合格，85 分以下为不合格。

3、本项目采购服务日常管理及考核由江苏省淮安技师学院负责。

2、奖惩办法

1.累计考核成绩为优良以上的，物管费按照合同足额支付。

2.累计考核成绩为合格的，物管费按照每低于优良分值线（90分）1分，扣除当月物业费1%计算（如：考核成绩为89分，当月物管费则扣除1%，实按99%支付）；累计考核成绩为不合格的，当月物管费按照考核成绩百分比计算（如：累计考核成绩为70分，当月物管费则70%支付）。

3.年度内单次考核成绩低于60分或累计三次考核成绩低于85分（不合格），江苏省淮安技师学院有权终止合同。

4.如遭至投诉，参考扣除500元/次作为违约金；造成一定严重后果的，扣除5000元/次作为违约金，三次以上有效投诉的，解除合同，同时追究其乙方单位相关责任。

3、考核办法

1.考核采取日常考核累计扣分办法。（日常考核以图片资料作为考核依据）；

2.考核发现的问题将通知被考核物业单位，乙方需在24小时内整改，若未能及时处理将重复扣分；

3. 本考核表，由江苏省淮安技师学院组织至少2人对各物业进行考核，参与考核人员不得泄露信息，被考核人签字视为认可考核结果；日常考核由采购方工作人员随机抽查。