合同编号：_____

采购合同

（服务类）

项目名称：江苏城乡建设职业学院2026—2029年宿舍物业管理服务

甲方：江苏城乡建设职业学院

乙方：江苏大道物业服务有限公司

签订地：江苏城乡建设职业学院

签订日期：2026年6月30日

2026 年 6 月 22 日，江苏城乡建设职业学院以 公开招标 对采购编号为 JSZC-320400-JZCG-G2026-0133 的 江苏城乡建设职业学院2026-2029年宿舍物业管理服务 项目进行了采购。经评定， 江苏大道物业服务有限公司 为该项目成交供应商，该中标（成交）采购标的服务商 是 中小企业。

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。

一、服务（内容）清单：

序号	分项名称	分项价格（元）	备注
1	江苏城乡建设职业学院2026—2029年宿舍物业管理服务	6576768.00	
合计		6576768.00	

二、合同价款

（一）本项目采用以下序号 1 合同计价方式。

1. 总价包干计价方式。总价在合同履行期间固定不变。

本合同金额（人民币）小写：￥ 6576768.00 元（大写：陆佰伍拾柒万陆仟柒佰陆拾捌元）。

年度合同金额（人民币）小写：￥2192256.00 元（大写：贰佰壹拾玖万贰仟贰佰伍拾陆元）

2. 综合单价计价方式。当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际需用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

（二）本项目合同价款包括成交供应商按照采购（招标）文件所确定的采购范围提供的相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切

相关费用，包括但不限于员工工资、福利、社保及其他保险费、体检、培训、服装、代理费、税费等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用和企业管理费、企业利润，履行（服务）期内合同价格不作调整。除上述费用之外，甲方不再支付其他任何费用。

三、合同履行

（一）履约保证金

本项目收取履约保证金。

（根据财政部门优化营商环境相关文件要求，原则上不收取履约保证金，如实际情况确实需要收取的，按照下列内容填写完整）

1. 乙方交纳人民币 109612.8 元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

（1）履约保证金退还方式：通过乙方对公账户渠道无息返还。

（2）履约保证金退还时间：当年服务合同履约完成后的 30 天内（或中途解约后 30 天内）。

（3）履约保证金退还条件：按采购文件和合同约定履约完成。

（4）履约保证金不予退还的情形：乙方不履行合同不予退还、乙方未按合同约定全面履行义务，从履约保证金中取得补偿或赔偿。

（二）服务（履约）期限

1. 本项目采用以下序号（2）合同履约（服务）期限。

（1）合同签订生效后 X 日内（X 年 X 月 X 日前）完成服务工作。

（2）本项目合同履约（服务）周期（期限）三 年（2026 年 7 月 1 日至

2029 年 6 月 30 日）。合同一年一签，一年合同服务期满后，甲方根据考核结果确定是否续签下一年的服务合同，最多续签两次。如考核不达标，甲方有权不续签合同。

（三）履约（服务）地点：**江苏城乡建设职业学院殷村校区指定地**

（四）甲乙双方应当按照本合同约定顺序履行合同义务，如果没有先后顺序的，应当同时履行。

（五）甲乙双方按照合同约定顺序履行合同义务时，应当先履行一方未履行的，后履行一方有权拒绝其履行请求。先履行一方履行不符合约定的，后履行一方有权拒绝其相应的履行请求。

四、付款方式

（一）分期付款：**合同签订后，按季度支付合同款，甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核。每季度考核达标后支付当年合同款项的 25%（考核未达标按宿舍物业管理服务考核细则处理）**，其中涉及预付款的：**无预付款**。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

（二）乙方在结算时需提供合规且符合甲方要求的增值税发票。

五、服务要求（质量或标准）

（一）总体要求

按照江苏省物业管理有关标准和中国教育后勤协会《高等学校学生公寓管理服务规范》（T/JYHQ 0003—2019）执行。完成学生宿舍区的资产管理、设施设备报修、安全巡查、门岗值班、公共区域的卫生保洁，学生宿舍的卫生检查、查夜查寝，学校住宿学生的辅助教育管理。具体如下：

1. 做好学生宿舍安全管理工作，保障学生住宿安全，开展宿舍安全巡查，及时处理突发事件，确保安全责任事故零发生。

2. 做好学生宿舍区清洁保洁工作，要求“全覆盖、无死角、常态化”，保持

公共区域整洁无杂物。

3. 做好学生宿舍资产管理、设施设备巡检报修工作，动态保持设施设备完好率高于95%（含）。

4. 做好学生宿舍出入接待登记工作，确保无关人员不进入。

5. 做好学生宿舍卫生检查、查夜查寝、违纪排查、生活起居教育引导等学生教育管理辅助性工作。

6. 做好学生宿舍区内的场地管理和会务服务工作，配合做好“一站式”学生社区建设工作。

7. 做好学生宿舍文件建设，每年大型文化活动开展不少于2次（含），参与人次不少于2000人/次（含）。

8. 做好投标文件中承诺的特色服务工作。

9. 按采购方要求做好学生宿舍管理范围内的配合工作，完成采购方安排的可行性的临时性工作。

（二）费用组成及人员要求

1. 费用组成

本项目包含：乙方提供学生宿舍管理服务的人员、易耗品、服装、工器具及服务过程中所需的文化建设文化建设、管理费、利润、各种税费等等费用。

2. 人员要求（具体人数及人员素质按照投标人承诺履约）

序号	岗　位	人数	备注
1	主任	1	身心健康，具有大专以上（含）文化程度，具有高校学生宿舍物业管理项目负责人相关工作经验，能履行高校服务育人职责，具备较强的工作组织和协调能力、团队领导能力，具备一定的应急救援能力，普通话标准，具有一定的计算机操作能力，熟悉办公和管理软件操作。年龄在55周岁以下（含）。
2	副主任（安全员）	2	身心健康，具有大专以上（含）文化程度，责任心强，熟悉学生宿舍管理业务，有一定的工作组织和协调能力、团队领导能力，具备一定的应急救援能力，普通话标准，能使用移动端和电脑端智慧系统进行工作。 男女各1名，女性年龄在55周岁以下（含），男性年龄在60周岁（含）以下。
3	主任助理	2	身心健康，具有大专以上（含）文化程度，普通话标准，具有较强计算机操作能力，熟悉办

			公和管理软件操作。 年龄在 50 周岁以下（含）。
4	值班员	33	身心健康，具有初中以上文化程度，责任心强，善于和学生沟通，具有良好的团队合作、沟通能力，会说普通话，能使用移动端和电脑端智慧系统进行工作。 其中 8 名值班员组长要求女性年龄在 55 周岁以下（含），或男性年龄在 60 周岁以下（含）。 其他值班员，女性年龄在 60 周岁以下（含），或男性年龄在 65 周岁以下（含）。
5	保洁员	12	身心健康，品德良好，工作吃苦耐劳，能胜任学校宿舍物业保洁相关工作。 其中 1 名保洁员组长要求女性年龄在 55 周岁以下（含），或男性年龄在 60 周岁以下（含）。 其他保洁员，女性年龄在 60 周岁以下（含），或男性年龄在 65 周岁以下（含）。
总 计		50	

（三）服务内容及基本质量要求

1. 内部管理

（1）作风严谨，工作有序，处理日常相关接待咨询服务，妥善处理服务对象投诉并建立台账。

（2）结合高校特点及活动规律开展物业管理，建立适配的质量控制体系，接受第三方审核检查。

（3）依照《中华人民共和国民法典》等规定，规范用工，自行解决员工社保、保险、纳税、薪资福利、员工工伤和事故等相关事宜及各类纠纷。

（4）健全物业管理制度，包括员工行为规范、保洁职责、服务制度、岗位责任制、考核奖惩、应急处置等，确保制度落地执行。

（5）健全考勤、考核等内部制度，加强日常管理；管理人员及专业技术人员持证上岗，员工统一着装、佩戴工作牌，工作规范严谨。

（6）做好员工培训及工作交接，培训需覆盖岗位技能、安全规范、服务礼仪及学校宿舍管理细则，工作交接需建立标准化流程，明确交接内容、责任边界与存档要求，确保人员变动时工作无缝衔接，同时定期组织在岗培训。

（7）做好员工廉洁从业管理，禁止收受学生任何形式的馈赠。

2. 设备（设施）巡检报修服务

（1）建立宿舍楼内设备设施巡检报修制度及档案，在紧急情况 10 分钟内完成报修工作，一般报修半个工作日内完成报修工作，保障师生正常学习生活。

（2）定期检查水电、消防等公用设施并记录、反馈、报修，制定物业符合学校实际的突发事件应急预案。

（3）保持设备清洁，消除安全隐患。

（4）配合学校完成退宿宿舍设施设备检查。

（5）做好宿舍楼内其他相关设施设备巡检工作。

3. 清洁保洁服务

（1）制定保洁制度，每日 7:30 前完成楼内公共区域（含架空层）清洁，保持玻璃透亮、墙壁无蛛网、地面无污渍、窗台无积灰，落实“门前三包”责任，杜绝杂物堆放。

（2）建立公共区域消杀管理制度，定期开展楼内除四害等病虫害防治，消除滋生源。

（3）做好学生退宿宿舍（含暑假新生宿舍）的深度保洁，要求宿舍洁具清洁、室内整洁。

（4）定期开展宿舍楼屋顶层清理，确保无杂物。

（5）自行配备宿舍保洁所需工具、清洁剂等耗材。

4. 学生教育管理辅助性工作

（1）建立门岗管理制度，严格核查登记非本楼栋人员，做好学生宿舍出入管理、值班交接记录，及时处置上报异常情况及突发事件。

（2）严格执行查寝制度，每日检查所有学生宿舍，落实学生晚归、不归登记及夜查夜巡制度，及时上报相关情况。

（3）每日开展宿舍学生违纪检查，每日上报/公示巡查结果。

（4）建立住宿管理工作档案，编印服务指南，掌握学生情况及思想动态，加强与学院、宿舍成员及学生干部的沟通联动。

（5）每日开展寝室内务检查并按标准评分录入系统，引导学生养成良好生活习惯。

（6）使用学校相关智慧系统开展精细化管理，接受学校相关部门业务指导，建立工作联动机制。

（7）配合学校开展学生入住和退宿工作。

5. 宿舍资产管理

（1）每栋宿舍楼指定一名物业管理员担任宿舍资产管理责任人，定期核对宿舍固定资产，在宿舍资产增减时做好对接工作，确保资产配置齐全，完好无损。

（2）做好学生入住前和退宿时宿舍内的资产清点。

（3）中标单位的日常管理用房由招标人提供，所有物业服务过程中的办公设备及耗材由中标人自行配备（包括但不限于办公电脑、平板电脑、智能手机等）。

6. 宿舍安全管理

（1）开展学生宿舍每2小时1次安全巡查，做好巡查台账，发现情况及时处置并上报。

（2）做好学生宿舍消防设施设备检查、消防通道的清理和检查，及时上报检查情况。

（3）熟悉学校各类突发事件应急处理流程并制定本公司学生宿舍管理各类突发事件预案，每学期组织演练，确保所有员工熟悉流程，在突发事件发生 5 分钟内到场初步处置并上报。

7. 宿舍文化建设

（1）配合“一站式”学生社区管理，负责场地保洁、预约、设备维护，提供会务服务。

（2）做好学生宿舍文化建设，每年举办大型文化活动开展不少于2次，参与人次不少于2000人/次（含）。协助开展其他宿舍文化活动。

（以上为甲方最低质量要求，乙方应根据投标响应文件，制定服务方案和频次，作为合同附件。）

六、考核或验收

1. 甲方负责组织验收工作，在组织履约验收（考核）前，甲方将根据项目特点制定验收（考核）方案，明确履约验收（考核）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（考核）方案内容做好相应配合工作。

2. 甲方成立验收（考核）小组，按照本项目合同的约定对乙方的履约情况进

行验收（考核）。验收（考核）内容见本合同服务要求（质量或标准）或采购文件验收（考核）内容。验收（考核）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（考核）结束后，验收（考核）小组出具验收（考核）书，列明各项标准的验收（考核）情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

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

4. 验收（考核）不合格的项目，甲方依法及时处理。

七、知识产权

1. 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与之相关的服务）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，包括由此引发的索赔或诉讼，以及产生的一切费用（包括但不限于各种赔偿金、违约金、诉讼费、仲裁费、公证费、保全费、保险费、律师费、交通费、调查费等），同时甲方有权解除本合同。

2. 如本项目涉及知识产权归属、处理的，甲乙双方另行签订知识产权的归属和处理方式协议。

八、产权担保

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。

九、合同转让和分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2. 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

3. 乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投

标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

4. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

十、技术规范、资料和保密义务

1. 服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准；

2. 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；乙方同时有义务妥善保管、保护和保密由甲方提供的相关信息和资料等；

3. 甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

十一、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 签署合同后，甲方确定 郑老师 为本项目负责人（或项目联系人），联系电话 13606115574 ，负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。

2. 合同履行期间，甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期核对乙方提供服务数量、质量等内容。甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，有权督促乙方工作并要求乙方返工或补救不符合要求的服务。双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

3. 甲方应当配合乙方完成项目实施工作，提供项目实施必要的水、电、场地

等辅助。

4. 甲方按照合同条款的约定对乙方提供服务进行定期验收，甲方有权在其认为必要时，组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方是否能够按照合同约定的标准提供服务进行履约检查，并出具验收书，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，乙方应予积极配合。未在约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

5. 甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

6. 国家法律法规规定及约定应由甲方承担的其他义务和责任。

（二）乙方的权利和义务

1. 签署合同后，乙方确定 沈重文 项目负责人（或项目联系人），联系电话 15861186585，负责与本合同有关的事务。

2. 乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

3. 在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

4. 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查。

5. （1）乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，按照合同的约定，定期提交服务报告，并应接受甲方的监督检查。

（2）乙方须保证派驻项目的管理服务人员队伍稳定，未经许可不得擅自更换项目驻场主任、副主任、主任助理等核心管理人员；并严格保障在岗人员数量，不得出现岗位空缺、人员缺位问题。

6. 乙方服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

7. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导,配合甲方的履约检查及验收,并负责项目实施过程中的所有协调工作。

8. 国家法律法规规定及本合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

十二、安全保证

在合同履行过程中,乙方在甲方区域实施或操作,如存在涉及危险生产环境或活动的,乙方应加强工作人员的安全意识教育和安全操作技能的培训,并提供必要的安全防护用品。乙方进行起重、装卸、机械操作、登高、高空和临边作业、用电、用火等涉及安全的生产活动,必须严格按照相关行业安全操作规程操作,未按安全操作规程操作的,所发生的安全事故均由乙方承担责任,甲方不承担任何责任。

十三、违约责任

1. 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

2. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响成交结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约;

3. 任何一方按照约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和

按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

4. 因一方违约导致对方为此参与诉讼或仲裁，为此引发的律师费、诉讼费、调查费、保全费、保险费、公证费、鉴定费、差旅费、保函费等一切费用均由违约方承担。

5. 甲方无故逾期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五向乙方支付违约金，最高限额为逾期付款总额的 5%。

6. 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万分之五向甲方支付违约金，最多为逾期提供服务部分合同额的 5%，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 30 天不能提供服务的，甲方可解除本合同。

7. 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 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。

8. 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，因此导致乙方的经济损失，由乙方独自承担。

十四、不可抗力

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。

2. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3. 遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

4. 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。

十五、合同变更、中止、终止及解除

1. 甲乙双方协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背本合同和采购文件确定的事项，在服务期间，若甲方因新增服务场所，需要乙方增加工作人员的，人均费用按照中标年服务费/年服务人数的均价核定，且如果系追加与合同标的相同的服务，那么补充合同的采购金额不得超过原合同总金额的 10%。

2. 合同的中止

（1）合同履行过程中因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1、经营状况严重恶化；2、转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3、丧失商业信誉；4、有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）乙方未按合同约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止合同，并追究乙方的违约责任。

4. 如果本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

5. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

6、在合同终止时或终止后，乙方应及时移交服务管理权，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和全部档案资料，并在规定时间内撤出校园。

十六、与本合同不可分割的附件

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其变更、补充协议；

2. 中标（成交）通知书；

3. 投标（响应）文件（含澄清或者修改文件）；

4. 采购（招标）文件（含澄清或者说明文件）；

5. 有关技术文件，图纸；

6. 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

十七、合同争议的解决

1. 甲乙双方因合同签订、履行本合同引起的或与本合同有关的其他争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决。协商无法解决的，甲乙双方同意提交甲方住所地人民法院以诉讼方式解决。

2. 如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，本合同其他部分应继续履行。

十八、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。（如有见证方的，见证方盖章仅表示对甲乙双方签订合同的事实进行见证，无见证第三方的可不加盖见证方印章）。

2. 在合同履行期间甲乙双方应遵守廉政制度。如甲方工作人员向乙方索取贿赂的，乙方有义务向甲方纪检部门举报；如乙方工作人员向本项目相关方行贿的，经纪检监察等职能部门查实，乙方应支付行贿额 10 倍的违约金。

3. 本合同项目开展过程中经双方认可的工作大纲、来往传真、会议纪要等均视为本合同的组成文件，如与合同文件存在歧义或不一致，则以后形成的文件内容为准。

4. 合同未尽事宜，经双方协商一致，遵照《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》有关条文可另行签订补充协议，视为本合同的不可分割的组成部分，补充协议与本合同具有同等效力；如果补充协议与本合同存在歧义或不一致，则以补充协议为准。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、

条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

6. 本合同一式伍份，甲方叁份、乙方贰份。

甲方（盖章）：江苏城乡建设职业学院

统一社会信用代码：12320000466002390W

住所：常州市钟楼区般村职教园和裕路1号

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：　　电话：

开户银行：中国建设银行常州市白云支行

开户名称：江苏城乡建设职业学院

开户账号：32001628036051219268

乙方（盖章）：江苏大道物业服务有限公司

统一社会信用代码或身份证号码：91320412059504120535415640

住所：天宁区蔷薇体育公园南楼二层

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：沈重文　　电话：15861186585

开户银行：中国银行常州金色新城支行

开户名称：江苏大道物业服务有限公司

开户账号：472861102514

附件 1：

江苏城乡建设职业学院
学生宿舍物业管理服务考核细则

第一章 总则

第一条 为规范学生宿舍物业管理服务行为，明确服务标准，强化服务监督，提升服务质量，保障学生住宿安全与生活秩序，依据《江苏省物业管理条例》、中国教育后勤协会《高等学校学生公寓管理服务规范》（T/JYHQ0003—2019）及学校采购文件相关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校学生宿舍物业管理服务项目，对承接服务的物业服务企业（以下简称“物业公司”）实施日常、季度及年度考核管理。

第三条 考核工作坚持公开、公平、公正、实事求是、量化考核、注重实效的原则，实行日常检查与定期考核相结合、过程管控与结果评价相结合。

第四条 由学生工作处负责考核组织、日常巡查、月度评分、学期汇总及年度评定工作。

第五条 考核结果作为物业服务费用支付、合同履约评价、履约保证金返还、服务合同续签或终止的重要依据。

第二章 考核内容、标准及扣分规则（总分 100 分）

项目	标准内容	分值	监管评分标准
一、人员管理（18 分）	1. 按合同足额配备管理人员及服务人员，岗位齐全、人员到岗率 100%。	6	人员缺员、岗位不齐，每缺 1 人扣 3 分；脱岗、迟到、早退，每人次扣 2 分；到岗率不足 100%，按比例扣分。
	2. 人员资质符合要求，年龄、学历、健康状况达标，无违法犯罪记录，持证上	6	资质不达标、无健康证明、未持证上岗，每人次扣 3 分；存在违法犯罪记录，每

	岗。		人次扣 6 分。
	3. 统一着装、佩戴工牌，仪容整洁，文明服务，言行规范。	3	未着装、未戴工牌、仪容不整、言行不文明，每人次扣 1 分。
	4. 建立员工管理制度、岗位职责及培训制度，定期开展岗位技能、消防安全及服务礼仪培训。	3	制度缺项，每项扣 2 分；未定期开展培训，每次扣 3 分。
二、安全管理（20 分）	1. 实行 24 小时值班制度，严格门禁管理，落实访客登记、晚归登记制度。	5	值班脱岗、门禁不严、未按规定登记，每次扣 2 分。
	2. 按规定开展安全巡查，每 2 小时巡查一次，巡查记录完整，安全隐患及时上报并闭环整改。	5	未按时巡查、记录不全、隐患未闭环整改，每次扣 3 分。
	3. 制定突发事件应急预案，定期组织演练；突发事件 5 分钟内到场处置，及时上报并做好记录。	5	无应急预案、未定期演练、处置或上报超时，每次扣 3 分。
	4. 定期检查消防设施设备，确保完好有效，消防通道畅通。	5	设施损坏、通道堵塞、未按规定检查，每次扣 3 分。
三、环境卫生管理（15 分）	1. 公共区域每日清洁两次，做到干净整洁、无积尘、无蛛网、无异味、无杂物。	4	清洁频次不足、卫生不达标，每处扣 1—2 分。
	2. 垃圾日产日清，分类规范，清运及时，无散落堆积。	3	垃圾堆积、未日清、分类混乱，每次扣 2 分。
	3. 定期开展公共区域消杀、除四害工作，定期清理屋顶杂物。	3	未按规定消杀、未清理杂物，每次扣 2 分。
	4. 学生退宿后及时完成宿舍深度保洁，达到入住标准。	5	未深度保洁、未达入住标准，每间扣 3 分。
四、设施设备维护（12 分）	1. 建立设施设备巡检台账，定期检查水电、门窗、家具等设施，完好率不低于 95%。	4	无巡检台账、未定期检查、完好率不达标，每次扣 2 分。
	2. 报修响应及时，紧急报修 10 分钟内完成处置，一般报修半个工作日内完成处置。	4	紧急报修超时扣 3 分，一般报修超时扣 2 分。
	3. 做好学生入住、退宿时资产清点与交接工作，台账清晰完整。	4	未清点、交接不清、台账混乱，每次扣 2 分。
五、学生管理服务（25 分）	1. 每日开展宿舍内务检查，做好记录、评分及结果公示，引导学生养成良好生活习惯。	5	未检查、无记录、未公示，每次扣 2 分。
	2. 开展学生违纪行为巡查，及时制止、教育并上报违规情况。	6	未巡查、未制止、未上报，每次扣 3 分。
	3. 每日开展学生查寝工作，准确完成住宿学生归寝核查，做好学生不归登记及上报。	6	未查寝、核查不准、未登记上报，每次扣 3 分。
	4. 配合学校做好学生入住、退宿组织工作，维护现场秩序，做好钥匙及资产交接。	5	组织不力、秩序混乱、交接不清、钥匙交接保管不力，每次扣 2 分。
	5. 服务态度良好，耐心解答学生咨询，	3	态度恶劣、推诿敷衍、投诉响应不及时，

	24 小时响应学生投诉。		每次扣 2 分。
六、文化建设与配合工作（5 分）	1. 配合学校“一站式”学生社区建设，每年组织不少于 2 次宿舍文化活动，参与人数达标。	3	活动不足、参与人数不达标，扣 3 分。
	2. 积极配合学校临时性工作、重大活动保障及会务服务等任务。	2	拒不配合，每次扣 2 分。
七、台账资料与满意度（5 分）	1. 各类管理台账、消毒台账、巡查记录、报修记录、培训记录等资料齐全、规范、可追溯。	2	缺项、不规范、不可追溯，每项扣 1 分。
	2. 师生满意度测评结果不低于 95%。	3	满意度低于 95%，扣 3 分。
八、一票否决事项	有下列情形之一的，当期考核直接判定为不合格： （一）发生责任性火灾、人身伤亡或重大财产损失事故； （二）发生重大负面舆情，造成恶劣社会影响； （三）拒不执行整改要求，管理严重失控； （四）存在重大安全隐患且长期未整改。 （五）核心岗位（主任、副主任、主任助理）人员缺员、长期脱岗、迟到、早退。	/	

第三章 考核等级与结果运用

第六条 考核采用百分制，根据得分划分为四个等级：

（一）优秀：90 分及以上；

（二）良好：80 分至 89 分；

（三）合格：70 分至 79 分；

（四）不合格：70 分以下。

第七条 季度考核结果与服务费用支付挂钩：

（一）考核结果为优秀、良好的，全额支付当季服务费用；

（二）考核结果为合格的，扣除当季服务费用的 5%；

（三）考核结果为不合格的，扣除当季服务费用的 20%，

并限期整改；连续两个季度考核不合格的，学校有权单方解除服务合同。

第八条 年度考核结果作为合同续签依据：

（一）年度平均分 90 分及以上、师生满意度 95%及以上的，优先续签合同；

（二）年度平均分 80 分至 89 分、师生满意度 90%及以上的，可续签合同；

（三）年度平均分低于 70 分的，不予续签合同。

第九条 试用期综合考核得分 85 分及以上且师生满意度 95%及以上的，考核合格；考核不合格的，终止服务合同。

第四章 附则

第十条 本细则未尽事宜，按照国家、地方相关法律法规及学校采购文件、服务合同执行。

第十一条 本细则由学生工作处负责解释。

第十二条 本细则作为物业管理服务合同之附件，自物业合同签订之日起执行。

附件 2：

江苏城乡建设职业学院学生宿舍物业管理服务考核评分表

序号	考核项目	分值	考核内容及标准	扣分	得分	扣分情况
1	人员管理	18	人员足额到岗、资质达标、着装规范、制度健全			
2	安全管理	20	24 小时值班、巡查到位、消防合规、应急处置、无安全事故			
3	环境卫生管理	15	公共区域清洁、垃圾清运、消杀保洁、退宿深度保洁			
4	设施设备维护	12	巡检台账、报修响应、维修质量、资产交接			
5	学生管理服务	25	内务检查、违纪管理、入住退宿、投诉处理			
6	文化建设与配合工作	5	文化活动、配合学校工作			
7	台账资料与满意度	5	台账规范、师生满意度达标			

序号	考核项目	分值	考核内容及标准	扣分	得分	扣分情况
8	一票否决事项	/				
9	合计	100				

考评人员:

物业单位负责人:

学生工作处负责人:

考核时间:

