连云港市政府采购合同

连云港师范学院学生公寓物业委托管理服务

采购包 2：5 号楼、6 号楼、7 号楼

学生公寓物业委托管理服务合同

项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0065

合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0065

甲方：连云港师范学院

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

连云港市政府采购合同

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0065　）

甲方：连云港师范学院

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 7 月 29 日连云港师范学院学生公寓物业委托管理服务项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0065）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：连云港师范学院：5 号楼、6 号楼、7 号楼学生公寓物业委托管理服务。详见附件 1《专用条款》；附件 2《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》。

1.2 服务要求：详见附件 1《专用条款》；附件 2《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》。

1.3 服务标准：详见附件 1《专用条款》；附件 2《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》。

1.4 补充条款：详见附件 1《专用条款》；附件 2《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：**壹佰贰拾万陆仟肆佰零陆元捌角**（¥ 1206406.80）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

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、接受本合同产品和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。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的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 10% 作为本合同的履约保证金，乙方应当以现金或支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

6.2 履约保证金在乙方主要合同义务履行完毕后由甲方退还。

6.3 乙方违约的，甲方将根据违约责任条款扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 9 月 3 日至 2028 年 8 月 20 日。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2026 年 9 月 3 日。

9.2 交付方式： 现场交付

9.3 交付地点： 连云港师范学院

十、合同款支付

10.1 付款方式：**按季度支付费用。服务期内每月进行考核并根据月考核结果得出季度考核结果，按季度考核结果结付当季费用。考核标准见附件 2《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》**

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 1 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方对乙方提交的产品或服务依据招标文件上的项目需求要求、乙方响应文件及国家有关质量标准进行验收。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容及投标承诺内容。验收时，甲方按照采购合同的约定和乙方的承诺对每一项技术、商务要求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。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。

13.6 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。

十四、合同内容的交付

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

14.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总值 5%的违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 5%。

15.3 乙方逾期交付合同标的，乙方应按逾期交付总额每日千分之六向甲方

支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可单方解除本合同。乙方因逾期交付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。

15.4 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

15.5 服务期内，乙方未按服务内容及服务标准执行的，或执行情况与验收及投标承诺内容不符的，由此造成的一切经济损失和其他责任，全部由乙方承担。甲方有权在待付合同款中扣除相应经济损失，不足部分由乙方补齐。

十六、不可抗力事件处理

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

十七、解决争议的方法

17.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执叁份。

附件：

1. 专用条款

2. 连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法

3. 乙方投标文件

甲方：连云港师范学院

地址：连云港市海州区圣湖路 28 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：连云港市海州区朝阳西路 46-4-201

法定代表人或授权代表：

联系电话：18061367697

签订日期：2026 年 08 月 19 日

附件 1：

专用条款

一、服务范围、内容及技术要求

（一）服务范围

1.采购包 2： 5 号楼、6 号楼、7 号楼学生公寓物业委托管理服务，每号公寓由 A、B 两栋楼组成，A、B 栋公寓建筑面积各约 0.6 万平方米，六层，A、B 区各有约 170 个房间，可容纳约 680 名学生，5 号楼、6 号楼、7 号楼均为 4 人间。

（二）服务内容：公寓物业委托管理服务包括但不限于公物管理、水电管理、卫生管理、宿舍管理、安全管理、应急管理、文化建设、人员管理、工作交接、每年约 400 间新生宿舍整理，保洁等。

（三）服务技术要求

1.公物管理：做好公寓公共设备设施管理，教育监督学生爱护公共财产。负责学生宿舍维修问题的登记与报修工作。

2.水电管理：做好楼内日常安全用水用电管理、宣教等工作，教育引导学生养成节水、节电的良好习惯，负责监督、检查日常生活中各宿舍水、电的开和关情况。

3.卫生管理：负责 5 至 7 号学生公寓楼内公共部位（如：门厅、楼道、楼梯、卫生间、青春驿站、门窗等）和楼外部分公共部位，即一楼外墙向外 3 米以内的各公共部位的卫生保洁，负责楼宇内所有公共设施及设备的保洁。要求做到公寓内部的墙面及墙角处无污垢、脚印、球印，墙面和墙角无蜘蛛网，灯具内外及所有公共设施、设备表面无积灰和污垢，地面和雨棚清洁、无污垢和杂物，玻璃无灰尘。一楼外墙向外 3 米以内的各公共部位卫生达到干净整洁，无杂物。定期进行灭蚊、灭蝇工作。至少每个季度要对学生寝室内卫生间进行一次彻底的清洗消毒，保证下水道畅通和无尿垢；学生有需要时，能及时免费为学生寝室清洗卫生间尿垢和疏通下水道；每天按时检查学生宿舍卫生，督促、指导学生保持宿舍内务整洁和环境卫生，及时向学生所在学院、学生管理部门通报卫生情况。

4.宿舍管理：按照学校要求编制学生宿舍入住信息表，及时办理学生入住和退宿手续。学生住宿信息纸质和电子档案齐全，满足随时查阅和调取。学生入住时与其签订入住协议和资产使用协议，跟踪检查学生私自调换宿舍的现象并及时通报宿管部门。学生退宿前要先做好室内资产核查工作并做好记录报送校方。配合学校做好学生公寓宿舍整体搬迁或调整。

5.安全管理：有严格的安全管理制度，有效的防盗和安全教育措施，能够及时发现并排除安全隐患。每日检查学生宿舍的违章用电和使用明火情况，并及时向学校宿管部门书面汇报情况。宿舍管理员日常工作中必须在大厅的前台坚守岗位，严格监管公寓人脸识别道闸，严禁闲杂人员擅自进入公寓和学生宿舍。凡是必须进入公寓和学生宿舍的非楼内相关人员，宿管员均须严格审核相关证明材料，验证身份、办理登记手续，通过后方可进入并对其进行监管；如：学校后勤维修人员，电信、联通、移动等公司维修人员，洗衣机、空调租赁公司、电吹风运营、直饮水运维人员的管理，学生家长和同学等等。公寓严禁留宿外人。宿管员要熟悉楼内住宿学生情况，辨识率达95%以上。每季度有作案现场的内盗案件或公共区域物品被盗案件不超过2次/季/楼（按楼宇为单位考核）。每天对消防器材进行巡查，发现损坏和异常情况，应及时记录并报学生公寓管理中心，确保学生公寓内消防器材和其他公共设施的完好率。

6.应急管理：有完善的应急预案，包括包但不限于：发生火灾的预案、电力发生故障或停电预案、水管爆裂预案、发生盗窃、抢劫事件预案、拾获财物预案、人员生病或受伤预案等。

7.文化建设：主动开展经甲方批准的公寓文化建设工作，及时更新留言板、公告栏、天气预报信息栏、宣传栏、值班表、报刊架；在门厅内外及走廊等公共场所布置绿植、盆景等装饰物，做到美观大方，营造出健康向上的育人环境和文化氛围。做好“爱生服务站”的日常管理，配备微波炉、打气筒、针线包、雨伞、钳子、螺丝刀等日常生活工具，至少提供五项以上无偿便民服务项目。

8.人员管理：物业单位内部人员的管理制度健全，工作台账完整。工作人

员照片、岗位职责和工作制度上墙。工作时间工作人员着装统一，佩戴工作证件，不串岗、不脱岗，不做与工作无关的事，有完整的值班和交班记录。每天至少 1-2 次对宿舍 1-6 层进行巡逻查看。宿管员按照每天（24 小时）至少 2 人在岗/班次，白天（6 点-22 点）每 2 小时对所在管理区域内、外巡查 1 次，夜间值班（22 点-次日凌晨 6 点）做好学生晚归和夜不归宿的管理工作，24 点前须各楼层巡查 1 次。管理责任区域内出现重大突发事件时，公司项目经理在 5 分内响应，学校临时性安排服务范围内任务时，相关工作人员 20 分钟内到位。

9. 工作交接：根据学校学生公寓管理需要，中标人在 2026 年 8 月 20 日前安排工作人员及相关管理人员进入中标标段（采购包 2）现场，熟悉管理及业务流程。在校方宿管监督下与原物业管理公司进行工作交接和业务交底等工作后，正式进行管理。

10. 按投标文件响应和甲方要求，执行投标文件响应内容，包含不限于雨雪天气卫生保洁方案、垃圾清理、灭“四害”物资装备的配备及维保使用方法等服务，在其工作性质范围内，及时完成甲方布置的其他工作。

11. 乙方应支出不少于 4 万元的学生公寓内环境保护美化专项经费，范围包括但不限于连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法所列举的文化建设等内容，该专项经费专款专用，甲方有权要求乙方提供费用明细及支付证明。

二、乙方人员配备要求：按投标文件项目团队人员一览表

1. 人员配备 16 人，其中项目经理 1 人，宿管员 9 人，保洁 6 人，以上 16 人要求均为女性。项目经理或某工作人员犯错误或不服从管理，甲方可以要求乙方更换同等条件的项目经理和工作人员。甲方遇到突发事情、学校重大活动等人员调配使用计划乙方将严格按照学校的要求来执行。

2. 服务人员素质要求：项目经理从事相关类似物业管理工作 3 年以上（含 3 年），年龄不超过 55 岁，必须具备熟练操作电脑和网络办公的能力；需定期带领宿管员和保洁对各公寓楼进行巡查，统筹管理宿管、保洁全体服务人员，负责人员排班、考勤、日常监督及绩效考核，保障岗位人员在岗履职。常态化对接校方管理部门，及时落实校方工作要求，反馈服务问题，完成工作汇报与

整改闭环。负责公寓日常消防安全巡查和消防设施，设备巡检；妥善处置学生投诉、矛盾纠纷及各类公寓突发应急事件；监督宿管门禁值守、夜间查寝、宿舍巡查及公共区域保洁消杀等服务质量，把控整体物业服务标准；组织物业人员开展安全、服务礼仪及岗位技能培训，配合学校完成开学、放假、封楼、开楼等重大节点保障工作；做好服务资料台账归档，配合采购人完成各项服务考核与专项检查工作。宿管员和保洁人员年龄不超过 60 岁，具有较高政治思想素质和服务水平，所有人员上岗必须经过岗前专业培训。

3. 乙方需向甲方提供人员配备名单及其身份证信息，并根据承诺对配备人员进行管理；如人员更换应提前报备给甲方并取得甲方同意，且所更换人员应不低于约定标准。乙方违反约定的，应立即纠正，每发生一次向甲方支付 1000 元违约金。如乙方拒不支付，甲方有权从当季服务费用中直接扣除。

4. 乙方应与其派驻人员签订劳动合同，并依法办理相关社会保险事宜。乙方确保在任何情况下，派驻人员与甲方均不构成任何形式的劳动合同关系。如因签订本合同或本合同的履行造成派驻人员与甲方之间被仲裁、法院等认定为存在劳动关系，相应的法律后果由乙方承担。

5. 乙方聘用人员上下班期间及其途中发生的一切意外伤害或产生的安全事故，全部责任由乙方承担，与甲方无关。

6. 因乙方工作人员管理不当、违规操作发生设备损坏、被盗等安全事故对甲方造成损失的，乙方需承担相应的赔偿责任，具体办法于合同签订后经甲乙双方协商后确定。

三、服务标准

1. 乙方应按甲方提出的标准及要求，按照《中华人民共和国劳动合同法》以 及劳动部门相关规定选聘各类管理人员，所聘工作人员应进行规范化、系统化的专业知识培训，并制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，努力提高 服务质量和管理水平。

2. 乙方应自觉履行所作承诺和所确定的管理服务项目及质量标准，依据《连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法》及其他相关的学生工作制

度与条例，实施一体化、全方位管理；在管理工作过程中，乙方必须根据甲方管理工作模式、手段、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。

3. 乙方应自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据合同约定接受甲方的监督、检查和协调，对甲方提出的问题及时进行整改。

4. 乙方应自觉将履行《中华人民共和国劳动合同法》情况及时告知甲方，接受甲方监督。

5. 受托管理期满，如甲方不再续管，必须完好归还甲方所提供的一切设施、 设备。

6. 乙方不得将公寓及其内所有设备、设施进行出租、转租或利用其进行其他营利活动，也不得转让给第三方管理。乙方为学生提供的有偿服务项目及收费标准，必须事先经采购方同意并接受甲方监督。

7. 中标人提供派驻服务人员社保证明，退休人员意外险证明。

附件 2：

连云港师范学院学生公寓物业委托管理考核办法

为推进学生公寓委托管理工作的规范化与制度化，根据学生公寓物业委托管理有关制度与合同要求，结合实际情况，特制定本考核办法。

一、本考核办法采用百分制，每个采购包为考核单位，**每月**公布一次。

考核采用定期（每周一次）与不定期（管理部门和学生共同组织实施）抽查相结合。考核执行标准如下：

1. 当月总考核扣分在 10—20 分下整改通知书；考核 2 次以上（含 2 次）收到整改通知书，按第二条执行；

2. 当月总考核扣分在 20—30 分，或发生安全责任事件、未及时妥善处理的，或收到 2 次以上（含 2 次）整改通知书的，扣 1000 元—5000 元；

3. 当月总考核扣分在 30 分以上，或发生安全责任事件、未及时妥善处理、引发矛盾纠纷或负面舆情的，扣 5000 元—10000 元；累计两个月份扣分都达到 30 分以上，甲方有权终止合同，且不予乙方任何补偿或赔偿。

4. 在撤场交接专项考核中，扣分大于 10 分的，乙方应立即进行整改，整改完毕后甲方支付当季费用，否则不予支付。因撤场交接不及时、不到位引发的一切经济损失和其他责任，全部由乙方承担。

二、考核细则

（一）基本材料部分

1. 每学期工作计划，员工培训计划，学期工作总结，节假日值班表等，少一项扣 2 分；

2. 加强公寓文化建设，每个采购包每学期至少开展一项主题活动，活动计划中的相关内容，无特殊情况不落实的每项扣 10 分；

3. 各种档案齐全，填写清楚，少一项扣 2 分；

附：档案名称

项　　目	资　料　名　称
物业资料	物业基本资料（纸质与电子）

学生档案	学生床卡、档案资料、所管楼的学生分布图等
维修资料	维修申报表
保洁资料	保洁日检记录、整改通知等
消防管理资料	消防巡视记录、消防设施检查记录
治安管理资料	日常巡查记录、交接班记录、查岗记录、紧急事件处理记录、安全隐患整改通知
文化活动资料	活动宣传图片、宣传内容存档、总结报告
员工管理资料	员工个人资料、聘用表、员工培训计划、员工培训记录、员工业绩考核及奖罚记录
行政文件资料	政府相关文件、法规、通知、函件；学校规章制度、通知、通报文件；荣誉档案；接待、参观记录

4.物业管理应配全常用的办公设备，少一项扣 2 分。提供办公设备清单。

5.各种应急处理预案要合理，可操作。并且要有书面文字存档，少一项扣 2 分，预案包括：发生火灾的预案、电力发生故障或停电预案、水管爆裂预案、发生盗窃、抢劫事件预案、拾获财物预案、人员生病或受伤预案等。

6.加强员工培训工作，每年必须对全体员工进行两次系统培训，缺少一次扣 10 分。

（二）日常考核部分

1.服务质量被学生投诉，经查情况属实，一次扣 5 分。

2.学生公寓保洁工作

（1）公寓周边环境（3 米内）卫生：无杂物，每天上午 8:00 前清扫干净，保持干净整洁。不按时清扫扣 2 分/次。

（2）公寓内卫生：上午 9:00 前将各楼层、楼道、青春驿站等室内公共区域及公共设施设备清扫干净，每小时对楼层进行卫生巡查，发现垃圾要及时清理，并填写卫生巡查记录，未及时清理扣 2 分/次。具体标准：地面无杂物、无

积水、无明显污渍，无卫生死角、无乱堆乱放，窗户及玻璃无积尘，发现一处扣 2 分。

（3）公共卫生间卫生：须保证公共卫生间及洗漱间干净整洁，地砖和便池不得有积垢，发现一处扣 2 分。

（4）每学期对每间宿舍卫生间进行酸洗一次，未酸洗发现一处扣 2 分。

3. 工作人员管理要求

（1）员工在岗要求：项目经理周一至周六 8:00—18:00；宿管员每天 24 小时至少一人在岗/班次，白天（6 点-18 点）每两小时对所管楼宇门厅内、外巡查一次，人流密集时段，加强巡查，夜间值班（16 点－次日 6 点）做好日常管理，对学生晚归和夜不归宿情况及时统计，24 点前须对各楼层做一次巡查，并对抽查宿舍情况（至少一个楼层）做好相关记录；未达要求，发现一次扣 10 分。保洁员工作时间为周一至周日 8:00—18:00（周六、周日至少有 1 人在岗）。

（2）所有工作人员上岗要穿工作服，佩戴工作牌，个人仪表端庄，行为得体，否则扣 3 分/项。

（3）学生公寓大厅前台从早上公寓开门至晚上公寓关门期间应全程值守。晚间值班室应保持有人值班，脱岗一次扣 5 分。

（4）所有工作人员上班期间不允许做与工作无关的事，工作人员各司其职，不得串岗和聚众聊天，发现一次扣 10 分。

4. 学生公寓文化建设，充分利用宣传板报进行宣传，做到至少每月更新一次，少一次扣 2 分。

5. 学生宿舍内务、卫生、安全检查

（1）督促同学搞好寝室卫生，每间宿舍每月检查不少于 1 次，不满足扣 1 分。

（2）每晚应对学生寝室人员归宿情况进行检查，对晚归和无故不归学生情况要及时在公寓值班平台填报，每周每寝室检查应不少于两次，少一次扣 5 分。

（3）检查学生宿舍使用大功率、明火情况，每间宿舍每周检查不少于两次，少查一次扣 1 分/间。

（4）每周定期汇总统计学生公寓的内务、卫生、归宿等情况，及时上报主管部门，不及时者扣 2 分/次。

6. 公共设施包括：除宿舍以外的所有设施，保证设备完好，无长流水、长明灯现象，否则发现一处损坏扣 1 分。

7. 在公寓内开展的所有服务项目必须经主管部门同意，否则发现一次扣 10 分。

8. 公寓值班室禁止留宿他人，如确需留宿的，必须经主管部门同意，否则扣 5 分/次。

（三）消防、治安和公共设施的管理

1. 每天对消防器材进行巡查，如发现损坏和异常情况，应及时记录并上报学生公寓管理中心，漏查、漏报一次扣 2 分。

2. 应确保学生公寓内消防器材和其他公共设施的完好率，每天对消防器材和公共设施进行巡查，如发现损坏，须及时向甲方汇报，并调查损坏原因，如因管理不善损坏则由乙方进行维修和赔偿。

3. 每天要进行安全巡查，如发现异常情况须及时向保卫处和学工处反映，确保学生公寓安全。如因管理不善，出现火灾、盗窃、打架等安全事故，视情节扣 10—20 分。

4. 检查报修：检查公寓设施设备和建筑安全维护情况，发现问题及时报修，报修不及时，一次扣 2 分。

（四）合同执行结束撤场交接专项考核

为规范物业项目服务期满退场、新旧物业交接工作，保障学生公寓管理工作平稳过渡、无缝衔接，在合同执行结束的季度考核中增设撤场交接专项考核内容，纳入季度、月度综合考核得分，具体考核标准如下：

1. 交接资料整理：乙方须完整整理公寓全部台账档案、设备资料、维修记录、学生管理资料、消防治安资料、员工资料、制度文件等全套归档材料，分

类整理、装订成册、电子档同步备案，完整移交给甲方或新承接物业单位。资料缺失、混乱、未分类归档的，每缺一项、每一处不规范扣 2 分。

2. 设施设备交接：对公寓所有公共设施、设备、办公用品、消防器材等进行全面盘点、登记造册，形成完整交接清单，确保账物相符、完好移交。未盘点、无交接清单、设备台账不符的扣 10 分，因管护不当造成设备大量损坏、缺失的酌情加扣 5—20 分，并由乙方承担维修、赔偿责任。

3. 现场环境交接：撤场交接前全面完成公寓公共区域、楼道、卫生间、值班室、周边环境等全域清洁整治，无卫生死角、无杂物堆积、无脏乱差问题，保障交接现场整洁规范。交接现场脏乱、未完成清洁整改的一处扣 2 分。

4. 工作交接配合：乙方须全程积极配合甲方组织的交接验收、现场核对、问题整改、工作交底等相关工作，安排专人负责对接交接，完整移交日常管理流程、重点风险点位、学生管理重点事项、未办结维修及隐患事项等。拒不配合、消极拖延、交接交底不完整的一次扣 10—20 分。

5. 遗留问题处置：交接完成后，因乙方前期管理疏漏、资料缺失、设备损坏未处置等遗留问题引发后续管理纠纷、安全隐患的，甲方保留追溯考核、追责及扣除相应服务费的权利。

附件 3：乙方投标文件

双方确认：中标人提交的全套投标文件（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0065）为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。因投标文件篇幅较大，正本由双方各自归档留存，不随本合同一并装订。本合同正文、附件与投标文件内容发生冲突的，按照本条约定的合同文件解释顺序执行。