盐城机电高等职业技术学校校园物业服务项目

政府采购合同

合同甲方：盐城机电高等职业技术学校

合同乙方：江苏恒源物业管理有限公司

二〇二六年七月

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2026-0037

项目名称：盐城机电高等职业技术学校校园物业服务项目

采购人名称（简称甲方）：盐城机电高等职业技术学校

中标人名称（简称乙方）：江苏恒源物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城机电高等职业技术学校校园物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《江苏省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为（物业名称，以下简称“本物业”）的物业管理服务单位。在自愿、平等、协商一致的基础上，就本物业实施物业区域的物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

1.1 物业名称：盐城机电高等职业技术学校物业服务项目

1.2 座落位置：盐城经济技术开发区境内。

1.3 校园围墙内占地面积约 530 亩，建筑面积合计约 20 万平方米。宿舍楼共 8 幢，合为四个组团，建筑面积合计约 4.7 万平方米，其中：男生宿舍楼 5 幢（1#、3#组团及 4#组团的南楼），女生宿舍楼 3 幢（4#组团的北楼及 2#组团）；教学实训楼共四个组团，建筑面积合计约 7 万平方米； 行健文化中心（办公室、图书馆、卫生所、各类会议室、各类展览馆、部分教室等）建筑面积约 3.2 万平方米；大礼堂一幢，建筑面积约 3688 平方米；天桥建筑面积约 1678.60 平方米；食堂建筑面积约 1.2 万平方米；韶华楼建筑面积约 4297.69 平方米；体育馆建筑面积约 5874.50 平方米；运动场看台建筑面积约 1260.62 平方米；地下人防及停车场面积合计约 2 万平方米；以及道路、广场、桥梁、湖泊、亲水平台、景观绿化、运动场地等附属设施。校园南门为学生主出入口，北门为生活区出入口。

第二条 委托管理期限

服务管理时间：两学年。合同一学年一签，本合同有效期为自2026年8月23日至2027年8月22日止（含试用期三个月）。甲方成立考核小组对乙方的服务按季进行考核，每季实际支付的劳务费用按考核结果计算，具体《考核办法》见附件。

第三条 本合同委托管理事项包括以下内容：

3.1 校园日常管理、学生宿舍管理、卫生保洁、水电设施维修维护、水电耗费管理、空调维护、会议室管理、楼宇及设备设施管理、以及学校安排的其他有关物业管理事项。

3.2 按照物业管理条例规定，收集、保管好有关物业管理的政策、法规、章程以及相关资料。建立、保管好物业管理档案，做好档案交接工作等。

3.3 甲方委托乙方管理的其他事项。

3.4 法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

第四条 特别约定

因乙方原因给甲方造成其他损失或不良影响的，甲方有权依据情况扣减乙方服务费用。因乙方原因导致火灾、群体性食物中毒、人员伤亡等重大安全事故的，甲方不退还履约保证金，乙方除承担全额赔偿责任外，还须向甲方支付相当于当年度合同总额20%的违约金；乙方赔偿范围包括甲方对外支付的赔偿金、补偿金、诉讼费、律师费等全部维权支出。同时甲方保留进一步追索的权利，乙方无条件认可并退场。

第五条 合同款项及支付

5.1 两学年合同总金额为（大写）：伍佰壹拾伍万叁仟捌佰零玖元捌角贰分（5153809.82元）人民币。

本学年合同金额为（大写）：贰佰伍拾柒万陆仟玖佰零肆元玖角壹分（2576904.91元）人民币。

序号	标的物名称	人数	月数	单价(元/人/月)	总价（元）	备注
1	**物业管理服务人员工资、社保、公积金及国假加班等费用**	**（以下15项合计）**				
1	项目经理	1	12	2430	29160	
	保洁员	32	12	2430	933120	
	学生宿舍管理员	12	12	2430	349920	
	空调维保员兼水电维保员	1	12	2430	29160	
	水电维保员	1	12	2430	29160	
	垃圾清运员	1	12	2430	29160	
	会议室管理员	1	12	2430	29160	
	教室值宿宿舍管理员	1	10	2430	24300	
	体育馆值班管理员	1	10	2430	24300	
	果园管理员	1	10	2430	24300	
	社会保险	52	12	1292.47	806501.28	
	公积金	52	12	122	76128	
	国假加班费	3	**1年**	/	13071.75	
	夏季高温补助	10	**1年**	/	12000	
	意外伤害险	52	**1年**	/	5200	
2	**酬金（管理费）及其他管理费用**	**1年**		0		培训费、体检费、福利费、服装费、办公耗材费、意外伤害险、利润、不可预见费等

3	税金	1年	162263.88	1至2项合计的6.72%
一年费用合计			2576904.91	计算式：（1项+2项+…+3项）
投标总报价（两年费用）			5153809.82	计算式：一年费用合计 *2

5.2 预付款支付时间及金额：合同签订并收到乙方发票后10个工作日内支付合同金额的30%（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行。）：

5.3 物业管理服务考核及费用支付：

5.3.1 物业管理服务考核：甲方的相关管理部门在合同期间(含试用期)全过程对乙方的物业管理服务质量情况进行考核，具体详见《盐城机电高等职业技术学校 物业服务考核办法》。甲方在考核过程中应通过拍照、录像或书面巡查记录等方式固定服务瑕疵证据，作为考核评分依据。物业服务费用以1个季度为周期进行支付，甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用。考核结果不需要乙方签字认可。甲方应在每季度考核结束后书面通报考核结果。

5.3.2 物业管理服务费用支付

试用期(3个月)期满，甲方进行专项考核，考核得分须达到90分(含)以上方可转入正式服务期，并按考核结果支付试用期期间的物业管理费用。若试用期考核得分低于90分，甲方有权单方终止合同，甲方按 乙方实际服务天数×日均服务费标准(年服务费/365天)结算已提供服务的费用，该费用从预付款中扣除后，乙方应在5个工作日内退还预付款余额。若试用期内因乙方原因发生重大安全责任事故或严重违约导致合同终止的，预付款应予以全额退还，且甲方有权要求乙方赔偿因此遭受的全部损失。乙方应在收到甲方书面终止通知后5日内无条件完成退场及资料移交，逾期每日按日均服务费的50%向甲方支付场地占用费。

试用期满后的合同期间物业管理服务费支付：按考核结果支付上季度费用，乙方向甲方提供等额税票、人员工资清单后，甲方收到发票10个工作日内以转账形式支付物业管理服务费。

第六条 甲方的权利义务

1、乙方招录的所有员工须经培训合格并报甲方认可后上岗；服务期内，甲方认为不符合要求的乙方人员，有权要求乙方予以调整、撤换，乙方应予立即执行；甲方有权根据学校服务工作实际需要调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，按季度考核。如乙方因管理不善，履约不力，造成甲方重大经济损失，或管理水平低下，全年累计2次季度考核结果小于75分的或者1次专项考核结果小于75分，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，视乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

3、制定盐城机电高等职业技术学校人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、在合同生效之日起向乙方提供一间办公室（产权属甲方）作为物业管理用房，由乙方无偿使用。

5、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

6、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业项目实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每周一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序优质进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的项目负责人须符合招标文件规定的条件，驻点管理；所有管理服务岗位人员必须达到规定的资格要求；乙方管理服务岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整；乙方所属员工不得缺岗；乙方不得将与本项目无关人员安排在本物业办公。乙方须确保服务人员持续在岗，如发生人员突发离职或请假，乙方须在 2 小时内安排具备同等资质及要求的临时顶岗人员，并在 7 日内完成正式人员补充，补充人员须经甲方审核同意后方可上岗。若未按时补位，除按《盐城机电高等职业技术学校物业考核评分表》“人员管理”项扣分外，甲方有权按该岗位日均服务费的双倍扣减当月服务费”。

6、不得将本物业项目的管理服务责任全部或部分转让给第三方，不得与其他任何一家物业管理公司合作管理本物业项目。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、乙方积极主动进行安全培训，乙方所有人员在甲方场地工作期间发生伤、残、亡等工伤事故，应积极采取救助措施。因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由乙方承担。非甲方原因，乙方发生所有安全责任均由乙方自行承担，与甲方无涉。

9、乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。乙方如不按规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

10、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

11、乙方必须按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和政府有关部门规定，按时足额发放本物业项目所有员工的工资，并为本物业项目所有员工缴纳所有相关的社会保险、公积金及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。乙方如不按上述规定执行，甲方有权责令其整改，并拒绝支付物业费用，直至终止合同。

12、遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

13、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

14、本合同终止后，乙方必须在5日内向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方为本项目招聘的人员的安排。移交的档案资料须完整、设施设备须完好，经甲方验收合格并出具书面确认函后，方可作为退还履约保证金余额的前提条件。若乙方逾期交接，每逾期一日，应按日均服务费的50%向甲方支付场地/资料占用费，甲方有权从履约保证金中直接扣除。

15、无论因何原因导致本合同终止或解除，在甲方选聘的新物业服务企业实际进场提供服务前的过渡期内(最长不超过30日)，乙方应按照原合同约定的服务标准继续提供物业服务，确保校园物业管理服务不中断。

16、过渡期服务费用按原合同单价及实际服务天数据实结算。若乙方未经甲方书面同意擅自撤场或停止服务，导致物业管理服务中断的，甲方有权没收全部履约保证金，并向乙方追偿因此产生的应急服务成本及其他直接损失。

17、乙方应依法为本项目所有服务人员足额缴纳工伤保险。乙方应在合同签订后10个工作日内及每季度结算服务费时，向甲方提供当期所有服务人员的工伤保险缴纳凭证。如因乙方未依法缴纳工伤保险导致甲方被行政机关处罚或向乙方服务人员承担连带赔偿责任的，乙方应全额赔偿甲方因此遭受的全部损失(包括但不限于赔偿金、罚款、诉讼费、律师费等)

第八条 物业管理服务目标

1、总体要求：制度健全，执行有力，规范有序，积极主动，创新服务，优质高效。

2、甲方制定本物业各项管理服务的工作标准和考核办法，为本合同必备附件。

第九条 考核标准及履约办法

如乙方在服务过程中管理指标未达到承诺标准，管理不善，履约不力，或管理水平低下，甲方将按《盐城机电高等职业技术学校物业服务考核办法》对乙方进行考核。合同期满后或中途终止，在双方交接后，甲方无息退还履约保证金。

具体的物业服务质量要求详见项目需求。

第十条 履约保证金

1、乙方信用等级 AAA 级免缴履约保证金。

第十一条 验收

1、验收依据：以采购文件、投标文件、合同及补充协议、国家及行业相关标准、采购人制定的考核细则等为依据。

2、日常考核：甲方按照合同附件《履约考核表》每月对乙方服务进行考核，考核结果作为支付物业服务费的依据，但不免除乙方在合同期满时的最终验收责任。

3、最终验收：

（1）合同期满或提前终止后 15 个工作日内，乙方应向甲方提交完整的服务档案资料（包括但不限于日常巡查记录、维修记录、培训记录、考核记录等），并书面申请最终验收。

（2）甲方在收到申请后 10 个工作日内组织验收，验收内容包括：服务完成情况、档案资料完整性、设施设备运行状态、履约情况等。

（3）验收合格的，甲方出具《最终验收合格证明》，作为退还履约保证金和结清合同尾款的条件之一。

（4）验收不合格的，乙方应在甲方要求的期限内整改完毕，整改后重新验收；逾期未整改或整改后仍不合格的，甲方有权按合同第十一条、第十二条追究违约责任。

第十二条 违约责任

1、乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约的，甲方有权终止本合同。乙方缴纳的履约保证金作违约金，甲方不予退还。

2、乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止本合同。乙方缴纳的履约保证金作违约金，甲方不予退还。若甲方因此遭受损失，乙方应承担赔偿责任。

3、乙方违反《中华人民共和国劳动法》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，同时视乙方违约，乙方缴纳的履约保证金作违约金，甲方不予退还。

4、 双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

（1）因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

（2）因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

（3）因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

（4）因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

（5）甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担成交总额的5%违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失，同时承担守约方为维护权利支出的各项费用，包括但不限于律师代理费、诉讼费、保全费、保全保险费等各项费用。

第十三条 不可抗力事件处理

13.1 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。

13.2 不可抗力事件发生后，应立即书面通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

13.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履约。

第十四条 解决争议的方法

14.1 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。

第十五条 合同生效及其它

15.1 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。

15.2 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。

15.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各贰份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：13182662222

签订日期：2026 年 8 月 17 日

附件 1：

盐城机电高等职业技术学校校园物业管理服务考核表

一、考核目的

通过考核，进一步提高物业服务保障质量，确保盐城机电高等职业技术学校(以下称甲方)安全、有序运行。

二、考核依据

依据《盐城机电高等职业技术学校校园物业服务项目合同》（含其附件及本考核办法）、甲方招标文件、乙方投标文件和乙方承诺以及国家有关物业管理相关规定；

三、考核方法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问、满意度调查等方法对物业的服务质量进行量化考核。

四、具体内容

（一）制度建设　5 分（扣完为止）

1、建立健全各岗位管理制度和工作职责，制订突发性应急预案和处理办法。岗位管理制度齐全详尽、应急预案规范可操作性强。如制度不完善、预案不规范，检查发现问题的一次扣 2 分。

2、建立健全员工招聘审查、使用管理、全方位培训等制度，建立各岗位考核办法。如制度不完善、考核办法不完备，检查发现问题的一次扣 2 分。

3、建立安全服务管理（如工作日志等）基础台帐、内部各管理考核台帐。台账资料齐全完备详见。检查发现问题的一次扣 1 分。

（二）人员管理　20 分（扣完为止）

1、新进员工（包括合同履行中调换的员工）必须要政审合格、身心健康（提供健康证明）、形象良好，年龄、性别等符合要求，经培训合格，报甲方审核备案后，方可录入使用。未按上述规定而直接录入使用的，扣 2 分/人•次。

2、员工离岗或请假需提前一天上报甲方备案，同时安排临时顶岗的员工。否则，发现一次扣 1 分。

3、员工在岗期间玩手机（与工作无关内容），脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 1 分。

4、员工上岗培训必须有案可查、资料完备，同时每月至少一次进行适当形式的考核。未培训、未考核或培训、考核不到位的，资料不完备的，发现一次扣 1 分。

5、员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，不注意文明用语，男性留长发、蓄胡子等，不注意文明用语等，发现 1 人▪次扣 1 分。

6、在合同要求的范围内，甲方要求乙方更换服务人员，乙方 10 日内未更换到位，或调换的人员不符合合同约定的，从第 11 日起，扣 1 分/人▪天。

7、物管公司随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准，发现一次扣 2 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分。

8、员工不得与学校师生发生肢体或语言冲突，有问题及时上报管理部门处理，不得发生借工作名义侵犯学生权益等违纪违法行为，如发生冲突或侵犯学生权益，发现一次扣 5 分。有违法行为的，相关涉案人员交公安部门处理。

9、员工不得发生任何损害公共利益、对甲方及甲方师生造成不良影响的事件。否则，每次扣 5 分。甲方有权视情况决定是否终止合同并没收履约保证金，同时追究乙方单位和当事人责任。

（三） 学生宿舍管理 40 分（扣完为止）

1、如因物管公司工作未按合同要求履约尽职，学生宿舍出现安全责任事故（使用大功率电器、点蚊香蜡烛、私拉乱接等造成消防事故，照明故障、瓷砖掉落、茶水炉漏电、门窗消防箱玻璃破裂、吊顶掉落、地面有水未及时清理造成学生滑到等造成学生伤害，等等），情节严重、影响恶劣、造成严重后果的，除追究乙方单位和当事人责任外，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。

2、学生及其他相关人员出入学生宿舍应按学校管理规定执行，严格查询、

登记、验证，临访及维修应合理安排时间，及时清退临访人员及维修人员。未按上述要求执行，管理工作不到位，发现一次扣 3 分；造成严重影响的，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。

3、管制刀具、仿真枪、棍棒等管制危险品严禁带入学生宿舍内，宿舍管理员应该发现而未发现的，有一次扣 3 分。造成严重影响的，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。

4、学生宿舍日常巡查管理、卫生管理、安全管理、资产管理、人员出入管理、宿舍内务检查管理、设备设施管理等工作管理不到位、疏于管理、应付式管理的，被学校职能部门、系部等提出批评的，或被师生及学生家长投诉经查实的，每次扣 5 分。

5、员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每次扣 5 分。

6、有学生宿舍值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有对宿舍管理员的考勤、考核资料，上述台账资料没有或不规范、不完整的，一次扣 2 分。

7、传达室环境不整洁，脏乱差，值班时间吸烟，使用大功率电器、点蚊香蜡烛、私拉乱接等，发现一次扣 2 分。

8、物业工作人员使用电动自行车上下班时，须按规定停放到指定的位置，严禁在学校各类建筑的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电，严禁私拉电线和插座进行充电，以上情形，发现一次扣 1 分。因乙方管理不到位造成事故或案件的，相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。

（四）卫生保洁　20 分　（扣完为止）

（1）楼宇各出入口地台无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 1 分。

（2）各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标

准，每项扣 1 分。

（3）各楼层公共区域的门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味。如未达标准，每项扣 1 分。

（4）楼内消防箱玻璃门，各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）等无积尘、无污迹、无斑点。如未达标准，每项扣 1 分。

（5）各种室内设施表面（如灯饰、监视器、火灾报警控制器、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。如未达标准，每项扣 1 分。

（6）公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；地漏口畅通。如未达标准，每项扣 1 分。

（7）电梯门厅墙面、地面、门框等表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯门套、厢壁、地面、顶板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准，每项扣 1 分。

（8）室外场地、道路、绿化带清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室外道路、雕塑、装饰物、灯箱、指示、公告（广告）牌，表面无积尘、无污迹。室内物品、装饰物、各类标识（牌）等表面无积尘，如未达标准，每项扣 1 分。

（9）直饮机表面无脏污，地面无污水，网漏无脏物，开关、配电盒表面无积尘。如未达标准，每项扣 1 分。

（10）各建筑玻璃雨棚保持光洁明亮，每月至少清洗一次。如未达标准，每项扣 1 分。

（11）各种活动及会议后及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。所有场所在未使用时均保持整洁，卫生达标，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 1 分。

（五）设备设施维修维护　10 分（扣完为止）

1、每日检查各楼宇卫生间、走廊、楼梯等区域的水电使用是否正常，如有情况应及时上报并维修。否则，发现一次扣 1 分。

2、每日检查各楼宇空调设备及空调供配电系统等是否正常运行，每日检查各教室、实训室、办公室、会议室等场所空调是否按学校空调管理制度使用。未及时发现不正常运行情况的，一次扣 1 分。

3、每日检查路灯、高杆灯、楼宇亮化等是否正常，如有故障及时报告、维修，未及时及时报告、维修的，一次扣 1 分。

4、每天检查高压配电房、低压配电房内部设备运行情况、建立健全管理台账。发现一次台帐不完整扣 1 分。

5、中午、晚上放学后巡查各班级教室、实训室、会议室等室内设备设施运行情况，重点检查空调、多媒体屏幕、照明等设备。发现未关设备或需要维修的设备及时上报，没有及时关闭或维修而造成浪费的，一次扣 1 分。

6、对突发性故障应以最快时间报告、修复，接到报修通知 30 分钟内不到现场的扣 1 分。

7、教学楼组团和图书综合楼内的茶水炉，每晚 9：00 及时关闭电源，锁上电源箱，放清炉内及管内余水，次日 7：30 前放水并接通电源。否则， 发现一次扣 1 分。

8、卫生间及所有楼内下水道发生堵塞，维修疏通不及时的。发现一次扣 0.5 分。

9、由于中标人防冻措施不力，导致卫生间水管、闸阀、水龙头等冻坏的，中标人负责原样修复；同时每次扣 1 分。

10、上述空调、路灯、校园亮化、室内照明、用水等设备设施运行，由于中标人管理不到位而产生跑、冒、滴、漏，没有及时维修的而造成浪费的，视情节一次扣 1 分。

（六）空调维护保养　5 分（扣完为止）

1、合同期内，须每年至少两次对学生宿舍每一台壁挂空调内外机进行维保，

对行健文化中心、4 幢教学楼的多联机空调的外机和内机进行检测、维保，确保每一台空调达到最佳的工作状态和效果。如未达标准，每次扣 2 分。

2、每年 4 月和 10 月，清洗每一台空调的滤网，按需添加制冷制热剂等。如未达标准，每次扣 2 分。

3、须安排专门维修服务人员，常驻学校及时排除空调运行故障。开通 7*24 小时服务热线。接学生或其他人员报修后，须 2 小时内服务响应，6 小时内修复故障。如未达标准，每次扣 1 分。

五、考核实施和满意度测评

乙方对甲方的治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设备服务等服务工作的考核及师生满意度测评由甲方管理部门负责。

（一）考核实施★

甲方根据《考核细则》对乙方进行综合量化考核，分为：日常考核、季度考核、专项考核。日常考核采用累积扣分制，并作为季度考核的参考，季度考核和专项考核采用综合打分制，季度考核每季度组织 1 次，专项考核每学期组织 1 次。

★考核得分换算方法：总得分=（1—6 项得分之和）÷（1—6 项总分值）×100

考核结果运用：全年累计 2 次季度考核结果小于 75 分的或者 1 次专项考核结果小于 75 分，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，视乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

物业服务费用以 1 个季度为周期进行支付，甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用：

（1）95 分≤考评结果，实际付款金额=应付金额*100%；

（2）90 分≤考评结果＜95 分，实际付款金额=应付金额*95%；

（3）85 分≤考评结果＜90 分，实际付款金额=应付金额*90%；

（4）80 分≤考评结果＜85 分，实际付款金额=应付金额*85%；

（5）75 分≤考评结果＜80 分，实际付款金额=应付金额*80%；

（6）考评结果＜75 分（视为未达到甲方最基本的服务要求，考核不合格），视乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约，甲方有权拒绝付款、终止合同并没收履约保证金。

考核完毕，甲方需及时向乙方通报考评结果。首次出现考评结果小于 95 分时，甲方对乙方服务公司进行提醒；累计出现 2 次考评结果小于 95 分时，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

（二）满意度测评★

甲方每季度组织开展 1 次师生满意度测评，每学期结束时甲方组织专项满意度测评，全年累计 2 次季度满意度测评满意度低于 80%或者 1 次专项满意度测评满意度低于 80%，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，视乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

测评完毕，甲方需及时向乙方通报测评结果。首次出现满意度测评满意度低于 80%时，由甲方对乙方服务公司进行提醒；累计出现 2 次满意度测评满意度低于 80%时，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

满意度测评从保洁安保（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等）等方面进行测评。（详见附件）

注：物业公司发放基本工资不低于本市人社部门要求的最低基本工资，且必须依法为其全体在岗员工足额缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险。甲方在考核时，乙方须提供当期员工社会保险缴纳凭证（包括但不限于社保缴费明细清单、银行缴费回单等证明材料）。如乙方未能提供上述社保缴纳证明材料，甲方将不予结账，且本次考核不予通过。

本考核办法由甲方管理部门负责解释、补充和修改。于当年度物业服务主合同生效之日起施行。

附件 1

盐城机电高等职业技术学校物业考核评分表

内容	分项指标	分值
1、制度建设（5 分）	1. 建立健全各岗位管理制度和工作职责，制订突发性应急预案和处理办法。岗位管理制度齐全详尽、应急预案规范可操作性强。如制度不完善、预案不规范，检查发现问题的一次扣 2 分	
	2. 建立健全员工招聘审查、使用管理、全方位培训等制度，建立各岗位考核办法。如制度不完善、考核办法不完备，检查发现问题的一次扣 2 分。	
	3. 建立安全服务管理（如工作日志等）基础台帐、内部各管理考核台帐。台账资料齐全完备详见。检查发现问题的一次扣 1 分。	
2、人员管理（20 分）	1. 新进员工（包括合同履行中调换的员工）必须要政审合格、身心健康（提供健康证明）、形象良好，年龄、性别等符合要求，经培训合格，报甲方审核备案后，方可录入使用。未按上述规定而直接录入使用的，扣 2 分/人•次。	
	2. 员工离岗或请假需提前一天上报甲方备案，同时安排临时顶岗的员工。否则，发现一次扣 1 分。	
	3. 员工在岗期间玩手机（与工作无关内容），脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 1 分。	
	4. 员工上岗培训必须有案可查、资料完备，同时每月至少一次进行适当形式的考核。未培训、未考核或培训、考核不到位的，资料不完备的，发现一次扣 1 分。	
	5. 员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，不注意文明用语，男性留长发、蓄	

内容	分项指标	分值
	胡子等，不注意文明用语等，发现 1 人▪次扣 1 分。	
	6. 在合同要求的范围内，甲方要求乙方更换服务人员，乙方 10 日内未更换到位，或调换的人员不符合合同约定的，从第 11 日起，扣 1 分/人▪天。	
	7. 物管公司随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准，发现一次扣 2 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分。	
	8. 员工不得与学校师生发生肢体或语言冲突，有问题及时上报管理部门处理，不得发生借工作名义侵犯学生权益等违纪违法行为，如发生冲突或侵犯学生权益，发现一次扣 5 分。有违法行为的，相关涉案人员交公安部门处理。	
	9. 员工不得发生任何损害公共利益、对甲方及甲方师生造成不良影响的事件。否则，每次扣 5 分。甲方有权视情况决定是否终止合同并没收履约保证金，同时追究乙方单位和当事人责任。	
3、学生宿舍管理 40 分（扣完为止）	1、如因物管公司工作未按合同要求履约尽职，学生宿舍出现安全责任事故（使用大功率电器、点蚊香蜡烛、私拉乱接等造成消防事故，照明故障、瓷砖掉落、茶水炉漏电、门窗消防箱玻璃破裂、吊顶掉落、地面有水未及时清理造成学生滑到等造成学生伤害，等等），情节严重、影响恶劣、造成严重后果的，除追究乙方单位和当事人责任外，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。	
	2、学生及其他相关人员出入学生宿舍应按学校管理规定执行，	

内容	分项指标	分值
	严格查询、登记、验证，临访及维修应合理安排时间，及时清退临访人员及维修人员。未按上述要求执行，管理工作不到位，发现一次扣 3 分；造成严重影响的，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。	
	3、管制刀具、仿真枪、棍棒等管制危险品严禁带入学生宿舍内，宿舍管理员应该发现而未发现的，有一次扣 3 分。造成严重影响的，视为乙方未按合同履约，构成根本性违约，甲方有权立即终止合同并没收履约保证金，另扣 10 分。	
	4、学生宿舍日常巡查管理、卫生管理、安全管理、资产管理、人员出入管理、宿舍内务检查管理、设备设施管理等工作管理不到位、疏于管理、应付式管理的，被学校职能部门、系部等提出批评的，或被师生及学生家长投诉经查实的，每次扣 5 分。	
	5、员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每次扣 5 分。	
	6、有学生宿舍值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有对宿舍管理员的考勤、考核资料，上述台账资料没有或不规范、不完整的，一次扣 2 分。	
	7、传达室环境不整洁，脏乱差，值班时间吸烟，使用大功率电器、点蚊香蜡烛、私拉乱接等，发现一次扣 2 分。	
	8、物业工作人员使用电动自行车上下班时，须按规定停放到指定的位置，严禁在学校各类建筑的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电，严禁私拉电线和插座进行充电，以上情形，发现一次扣 1 分。因乙方管理不到位造成事故或案件的，相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。	

内容	分项指标	分值
4、卫生保洁 20 分（扣完为止）	1. 楼宇各出入口地台无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 1 分。	
	2. 各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 1 分。	
	3. 各楼层公共区域的门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味。如未达标准，每项扣 1 分	
	4. 楼内消防箱玻璃门，各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）等无积尘、无污迹、无斑点。如未达标准，每项扣 1 分。	
	5. 各种室内设施表面（如灯饰、监视器、火灾报警控制器、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。如未达标准，每项扣 1 分。	
	6. 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味；洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；地漏口畅通。如未达标准，每项扣 1 分。	
	7. 电梯门厅墙面、地面、门框等表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯门套、厢壁、地面、顶板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准，每项扣 1 分。	
	8. 室外场地、道路、绿化带清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室外道路、雕塑、装饰物、灯箱、指示、公告（广告）牌，表	

内容	分项指标	分值
	面无积尘、无污迹。室内物品、装饰物、各类标识（牌）等表面无积尘，如未达标准，每项扣 1 分。	
	9. 直饮机表面无脏污，地面无污水，网漏无脏物，开关、配电盒表面无积尘。如未达标准，每项扣 1 分。	
	10. 各建筑玻璃雨棚保持光洁明亮，每月至少清洗一次。如未达标准，每项扣 1 分。	
	11.各种活动及会议后及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。所有场所在未使用时均保持整洁，卫生达标，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 1 分。	
5、设备设施维修维护 10 分（扣完为止）	1、每日检查各楼宇卫生间、走廊、楼梯等区域的水电使用是否正常，如有情况应及时上报并维修。否则，发现一次扣 1 分。	
	2、每日检查各楼宇空调设备及空调供配电系统等是否正常运行，每日检查各教室、实训室、办公室、会议室等场所空调是否按学校空调管理制度使用。未及时发现不正常运行情况的，一次扣 1 分。	
	3、每日检查路灯、高杆灯、楼宇亮化等是否正常，如有故障及时报告、维修，未及时及时报告、维修的，一次扣 1 分。	
	4、每天检查高压配电房、低压配电房内部设备运行情况、建立健全管理台账。发现一次台帐不完整扣 1 分。	
	5、中午、晚上放学后巡查各班级教室、实训室、会议室等室内设备设施运行情况，重点检查空调、多媒体屏幕、照明等设备。发现未关设备或需要维修的设备及时上报，没有及时关闭或维修而造成浪费的，一次扣 1 分。	
	6、对突发性故障应以最快时间报告、修复，接到报修通知 30 分钟内不到现场的扣 1 分。	
	7、教学楼组团和图书综合楼内的茶水炉，每晚 9：00 及时关	

内容	分项指标	分值
	闭电源，锁上电源箱，放清炉内及管内余水，次日 7：30 前放水并接通电源。否则， 发现一次扣 1 分。	
	8、卫生间及所有楼内下水道发生堵塞，维修疏通不及时的。发现一次扣 0.5 分。	
	9、由于中标人防冻措施不力，导致卫生间水管、闸阀、水龙头等冻坏的，中标人负责原样修复；同时每次扣 1 分。	
	10、上述空调、路灯、校园亮化、室内照明、用水等设备设施运行，由于中标人管理不到位而产生跑、冒、滴、漏，没有及时维修的而造成浪费的，视情节一次扣 1 分。	
6、空调维护保养 5 分（扣完为止）	1、合同期内，须每年至少两次对学生宿舍每一台壁挂空调内外机进行维保，对行健文化中心、4 幢教学楼的多联机空调的外机和内机进行检测、维保，确保每一台空调达到最佳的工作状态和效果。如未达标准，每次扣 2 分。	
	2、每年 4 月和 10 月，清洗每一台空调的滤网，按需添加制冷制热剂等。如未达标准，每次扣 2 分。	
	3、须安排专门维修服务人员，常驻学校及时排除空调运行故障。开通 7*24 小时服务热线。接学生或其他人员报修后，须 2 小时内服务响应，6 小时内修复故障。如未达标准，每次扣 1 分。	
满意度测评★	满意度测评从保洁（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌等）等方面进行测评。	
考核人		
时间	**总得分**	
备注	总得分=（1—6 项得分之和）÷（1—6 项总分值）×100	