连 云 港 市 政 府 采 购

江苏省连云港中等专业学校
宿舍管理物业服务项目合同

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0076）

甲方：江苏省连云港中等专业学校

乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0076）

甲方：（买方）江苏省连云港中等专业学校

乙方：（卖方）江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 8 月 3 日江苏省连云港中等专业学校宿舍管理物业服务项目（专门面向中小企业）（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0076）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：详见附件《第四章 采购需求》。

1.2 服务要求：详见附件《第四章 采购需求》。

1.3 服务标准：详见附件《第四章 采购需求》。

1.4 补充条款：详见附件《第四章 采购需求》。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：叁佰贰拾肆万壹仟叁佰伍拾元整（¥3241350.00）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定服务的报酬及乙方提供合同中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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内所有服务，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：3 年，自 2026 年 8 月 1 日至 2029 年 7 月 31 日。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2026 年 8 月 1 日。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：江苏省连云港中等专业学校。

十、合同款支付

10.1 付款方式：按月支付服务费用，根据考核结果每月以转账形式支付上月服务费。

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服务。

12.2 乙方提供的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 如在服务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 甲方依法组织履约验收工作。

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。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、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，由验收双方共同签署。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 乙方应保证合同服务的内容符合甲方指定地点。

14.2 相关服务人员档案信息等一并提交甲方。

14.3 乙方按甲方要求的时间现场交付合同服务。

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 百分之一 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 百分之五。

15.3 乙方逾期交付合同标的的，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 万分之五 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。

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（2）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海州区，。

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 任何一方违反本合同约定，守约方有权向违约方追偿因此产生的律师费、保全费、鉴定费、公证费、差旅费等合理维权费用。

18.3 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。

18.4 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：江苏省连云港中等专业学校　　乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：连云港市花果山大道振华东路 2 号　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：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：　　联系电话：18061367697

签订日期：2026 年 09 月 02 日

附件：

第四章　采购需求

说明：本项目属性为服务，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

本项目所属行业物业管理，依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）行业划型标准如下：（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

1. 根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，采购人确定采购需求。

2. 本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件，由采购人根据实际情况设置，投标人必须逐条明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则将按无效投标处理。

一、项目概况

江苏省连云港中等专业学校位于连云港国家高新区一所国家重点职业院校，目前住校生近 6000 人，分别为女生宿舍 13、14、15、16 号楼，男生宿舍 20、21、22、23 号楼，其中 21、23 号楼为五层，其余均为六层，涉及 1130 间宿舍，学校共有寒暑假共约 3 个月，其中新疆籍学生约 400 人寒假 1 个月期间正常在校。为实现学生宿舍物业管理服务专业化管理，学生公寓楼内设备设施等资产的维护和管理，包括宿管值班、卫生保洁、安全与消防管理、日常检查、公寓区绿化、公寓区外保洁、公寓楼定期消杀、公寓楼内文化育人氛围营造与设施设备日常维护等，学校实行封闭式管理。

二、服务技术要求

1.总体要求

1.1 本项目包含的各项内容均须上门服务。须做到符合《江苏省物业管理条例》及相关法规的规定。

1.2 学校遇有重大创建活动、户外集体活动和迎检等工作，需积极配合，按校方要求完成卫生保洁、台账检查、常备物资保障等任务。

2.服务技术要求

2.1 负责各楼内的公共安全秩序的维持与管理；负责各楼内的消防、监控等安全管理，依据相关法律法规及学校管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗等防范工作，确保楼内的人身财产安全。

2.2 学生公寓公共部位的卫生保洁，公寓楼所在院落内的环境卫生及绿化维护（包含日常浇水、除草等）工作，负责每栋公寓楼的门前三包工作，负责所辖楼顶屋面、临街平台卫生清扫工作；学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作。

2.3 按照学校要求编制学生宿舍，办理学生入住和退宿手续，学生住宿信息档案齐全，学生住宿情况一览表上墙，不得有学生私自调换宿舍的现象。学生退宿前做好室内资产核查工作并做好记录上报校方，宿舍每天查房数据要准确，学生公寓封闭式管理，实行 24 小时值班制度，异性学生和外单位人员不得进入公寓，宿管员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

2.4 每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防、监控器材维护保养，确保消防、监控器材处于良好状态，如有损坏等现象出现，24 小时内查找损坏人员，消防通道畅通；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），及时排除安全隐患，及时向学校管理部门汇报隐患。

2.5 学生公寓内的文化育人氛围营造、创文环境建设、特色服务工作；设有专门的宣传、公告墙报栏；门厅、走廊布置规范、装饰美观，积极营造健康向上的育人环境和文化氛围。在各宿舍楼值班室配备微波炉、电冰箱、针线包、留言板、天气预报信息栏、方便雨伞等无偿便民服务项目。

2.6 内部管理制度健全，工作记录完整，拟派工作人员照片、岗位职责和工作制度上墙。工作时间着装统一，佩带工作证件，不串岗、不脱岗，不售卖商品、不做与工作无关的事，有完整的值班和交班记录。

2.7 定期开展物业与师生联谊活动，促进学生宿舍管理和谐，对于优秀文明宿舍、学生每学期给予一定的物质奖励。

2.8 新学期入住公寓每个房间配备拖把、扫帚、簸箕、塑料纸篓一套，学生公寓内房间配钥匙 1 套交与学生使用，学期结束回收钥匙，宿舍区严禁停放任何车辆；

2.9 须建立学生宿舍报修受理台账，对学生通过线上系统、电话、现场登记等方式提交的宿舍家具、水电、门窗、洁具、开关插座等各类物品维修申请，做到接单登记、全程跟进、闭环处理。

日常一般性维修报修：乙方维修人员应在 1 小时内抵达现场勘查处置，在合理工期内完成维修；紧急漏水、断电、漏电、门窗破损存在安全隐患等应急报修，维修人员须 30 分钟内到场抢修，第一时间消除安全风险。

维修人员不得拒收、拖延、敷衍学生正常报修申请，不得无故搁置维修工单；维修完成后做好现场清理、报修确认工作，确保维修事项办结到位。

若因乙方人员响应迟缓、怠于维修造成故障长期未解决，影响学生正常住宿生活或产生次生损坏的，由乙方承担相应整改责任及由此产生的相关损失。

对学生公寓内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的日常管理、维修工作，包括灯具、开关、插座、水龙头、冲洗阀、蹲便坑、卫生间隔断、室内水管、电线、洗脸面盆、门把手等设施的维修以及下水管道疏通。管理维修的人工费、材料费由中标人承担（如果学生人为损坏由学生按照价格赔偿）。开学前中标人需进行集中维修，确保学生到校后正常使用。

2.10 宿舍公寓 13、14、15、16、20、21、22、23 号楼等内公共部位（如：门厅、楼道、楼梯、卫生间、门窗等）一楼墙以外 3 米以内及周边地区各公共部位的卫生保洁和楼宇内所有公共设施及设备的保洁。学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 3 次以上，拖洗 2 次以上，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、

无乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率 95%以上；公寓范围内每天清扫 3 次，并全天保持整洁，无结水、无垃圾、杂草；楼顶屋面树叶及垃圾清扫，确保楼顶无积水和落水管畅通。

2.11 做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电；水电抄表准确，催费及时，超额用水用电费收缴率 95%以上。

2.12 每月统计学生具体住宿情况以电子版或书面形式准确无误地上报学校，统计表以学校有关部门模版为准。

2.13 各种档案齐全，填写清楚，档案台账包含：物业基本资料、学生床卡、档案资料、所管楼的学生分布图、维修申报表、保洁日检记录、整改通知（如有）、消防巡视记录、消防设施检查记录、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（如有）、活动宣传图片、宣传内容存档、总结报告、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、行政文件资料等。

三、人员配备要求

1.总体要求

本项目总人数最低须配置 28 人，其中项目经理 1 人，主管 1 人，保洁 8 人，宿管员 16 人，维修人员 2 人。服务期限内不得随意变更服务人员。

学校寒假约 30 天，最低配备 9 人，寒假期间新疆中职班学生在校学习生活，需要宿管员 2 人/天值班，4 人倒班；保洁 1 人，负责卫生打扫；需要维修工 2 人；项目经理 1 人；主管 1 人。

学校暑假约 30 天，最低配备 5 人。暑期期间需要对宿舍床、门窗、橱柜、电灯、插座等零星项目进行检修确保正常学生正常使用，需要维修员 2 人；保洁 2 人；项目经理 1 人。

以上各岗位设置服务人数为最低要求，投标人须承诺人员配置不少于各岗位最低人数配置要求。(投标文件中提供加盖投标人公章承诺书，格式自拟，否则投标无效)。

2.岗位要求

2.1 项目经理

具有本科（物业管理、人力资源、行政管理等相关专业）及以上学历；50 周

岁及以下，具有较高的政治思想素质和组织管理能力，有物业项目管理的职业技能证书，具有丰富的物业项目管理经验。熟悉常用办公软件，可常驻学校宿舍值班，能够及时发现并处理宿舍消防隐患及应急相关事件，有消防方面职业资格证书优先。对宿舍建筑物墙体墙面损坏、主管道、建筑物渗水、等安全隐患并及时上报学校，定期组织全体职工的政治与业务学习，不断提高人的思想与业务素质，树立全心全意为师生服务的思想，坚持“三服务两育人”的宗旨，做好各项服务、管理等工作。

2.2 项目主管

具有大专及以上学历，50 周岁以下，无违法违纪记录。熟悉常用办公软件，经过物业管理专门培训，能达到“消防四个能力”要求：有检查消除火灾隐患的能力；有组织扑救初起火灾的能力；有组织人员疏散逃生的能力；有消防宣传培训的能力。接受过红十字救护相关培训，有实施应急救护的能力。责任心强，服务态度好，工作经验丰富。工作中努力学习不断提高思想觉悟、业务知识和管理服务水平。

2.3 宿管人员

女性， 50 周岁及以下，学历应在初中以上，有爱心，具备较高政治思想素质、管理服务水平，有两年及以上工作经历，且无违法违纪记录。经过物业管理专门培训，责任心强，服务态度好，工作经验丰富。工作中努力学习不断提高思想觉悟、业务知识和管理服务水平。

2.4 保洁员

女性，50 周岁及以下，应经过岗前培训，有保洁相关职业技能等级证书或垃圾分类相关证书优先选用。平时要加强政治与业务学习，服从管理与调配，严格遵守校内各项规章制度，工作时间不得擅自离岗，不得串岗与闲谈。

2.5 维修员

男性，55 周岁及以下，维修人员需具有特种设备操作证（高压、低压）或维修相关证书，能胜任在校 24 小时独立值班。在项目经理的指导下，积极参加政治学习，不断提高自身素质和业务水平、服务质量，牢固树立为一线服务的思想，虚心听取服务对象的意见，维修中做到即分工又合作，平常则按各人分工，做好公寓水电等方面的巡检、保养、维护工作。

3.服务人员岗位职责

3.1 项目经理职责

1.项目经理掌握各舍学生的住宿情况，随时了解各舍人员变动情况并及时上报，便于适时调用，发挥最佳效益；

2.具有较高的政治思想素质和组织管理能力，熟悉常用办公软件，可常驻学校宿舍值班。

3.引导、督促职工关心学生的生活、学习，指导、帮助、解决学生之间的矛盾及生活方面的困难，多与学生交流、沟通、谈心，为加强管理工作打下良好的基础；

4.要求管理人员根据规章制度，进行严格管理，对学生在宿舍内的组织纪律进行监督、检查，了解学生思想动态，有针对性地进行教育、批评或表扬，并在周报表内反映上报；

5.经常检查、督促各舍管理人员、保洁员做好日常卫生保洁和卫生包干区的工作。对于检查中发现的不合格应进行记录，并分析原因后要求相关责任人予以改正；

6.坚持服务育人的宗旨，带领职工以优质的服务管理好宿舍，引导站内职工注意工作方法、工作技巧，使用文明用语并挂牌服务，做好各项服务工作；

7.督促管理人员做好公共财产和各类物品家具的登记建卡工作，对丢失损坏现象要进行教育及索赔工作。做好清洁卫生用具和劳保用品的计划、领发工作；

8.组织实施校园公寓消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

9.能达到“消防四个能力”要求：有检查消除火灾隐患的能力；有组织扑救初起火灾的能力；有组织人员疏散逃生的能力；有消防宣传培训的能力。

10.能达到“三懂三会”要求：懂得火灾的危害性，懂得火灾的扑救方法，懂得预防火灾的措施；会报火警，会使用灭火器，会火灾逃生。

11.牢记消防报警号码“110 或 119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

12.督促、检查各项消防安全制度的具体执行情况。具体负责《灭火、应急疏散预案》的实施演练。

13. 按照程序、手续做好迎接新生和毕业生各项交接验收工作；

14. 建立学生宿舍报修受理台账，对学生通过线上系统、电话、现场登记等方式提交的宿舍家具、水电、门窗、洁具、开关插座等各类物品维修申请，做到接单登记、全程跟进、闭环处理。负责假期中维修工作，消防、安全检查工作常态化，发现问题及时采取措施，并向有关部门报告；

15. 协调好站内及外部的工作关系，对内团结全体职工，齐心协力做好工作，对外注意做好有关院、系的协调、沟通工作，保证各项工作正常有序。

3.2 主管岗位职责

1. 统筹宿管及公共区域环境卫生管理工作，制定工作计划、服务标准及排班表。

2. 具有较高的政治思想素质和组织管理能力，熟悉常用办公软件，可常驻学校宿舍值班。

3. 负责保洁团队日常管理、培训及考核，规范保洁操作流程，监督保洁人员履职到位。

4. 定期检查各区域保洁质量，排查卫生隐患，及时整改问题，确保符合学校宿舍环境要求。

5. 负责保洁物资采购、领用及管理，控制保洁成本，做好台账登记，配合相关部门完成检查工作。

6. 组织实施校园公寓消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

7. 能达到“消防四个能力”要求：有检查消除火灾隐患的能力；有组织扑救初起火灾的能力；有组织人员疏散逃生的能力；有消防宣传培训的能力。

8. 能达到“三懂三会”要求：懂得火灾的危害性，懂得火灾的扑救方法，懂得预防火灾的措施；会报火警，会使用灭火器，会火灾逃生。

9. 牢记消防报警号码“110 或 119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

10. 配合项目经理进行管理，统筹做好项目保障及应急工作。

3.3 宿管员岗位职责

1. 广泛宣传、认真执行《学生宿舍管理条例》及有关规章制度，对违者给予

批评教育、登记，情节较严重者及时报告相关部门；

2.管理人员必须佩带工作牌，持证上岗，坚守岗位，不干私活，不准闲人进值班室，值班时不得进行与工作无关的活动，上岗前不得酗酒，交接班有记录，手续完备；3.坚持坐班与巡视制度负责宿舍的安全工作，一旦发生情况，要及时逐级汇报，并保护好现场；

4.严格执行门卫制度、会客制度；

5.严格执行作息时间，按时开门和锁门，对晚归、不归等学生做好登记工作；

6.工作环境要经常打扫并保持整洁干净；

7.热情为学生服务，做好公寓允许的有偿或无偿服务；管理服务时讲普通话，态度诚恳，文明礼貌，服务规范；

8.做好学生公寓内的水电抄录及节水、节电工作；

9.做好学生公寓的内务卫生检查评分工作；检查、督促保洁员做好每天的保洁工作；

10.“一岗双职”，当好学生公寓的消防安全保卫员；各学生公寓实行封闭式管理和 24 小时值班；每天夜里管理人员承担保安职能，22：00—次日 6：00 期间，每隔 2 小时查夜一次，要及时处理突发事件。

3.4 保洁员岗位职责

1.做好每天的卫生保洁工作，随时对包干区内的卫生进行打扫、拖洗，做到无垃圾、无污垢、无积水、无异味，发现损坏及时报修；

2.每天对楼梯护栏、扶手及瓷砖部位进行擦洗；

3.对公共部分的门窗、玻璃及平台要擦洗、打扫干净，高处用工具适当擦洗；

4.每周对天花板、墙壁积灰、蜘蛛网进行打扫；

5.发现不安全苗头，或歪风邪气及时汇报；

6.注意个人形象，上班着工作服，佩带工作牌；

7.卫生工具要定点摆放整齐。

8.垃圾分类处置。

3.5 维修员岗位职责

1.自觉遵守各项规章制度，服从管理、调配或临时突击性任务，维修中严格按操作程序做事，杜绝事故，工作中不干私活，巡视中不串岗，领导在与不在、

有人监督与无人监督一个样；

2. 做好对学生公寓内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的日常管理、维修工作，包括灯具、开关、插座、水龙头、冲洗阀、蹲便坑、卫生间隔断、室内水管、电线、洗脸面盆、门把手等设施的维修以及下水管道疏通。平时做到小修不过夜，中修 24 小时以内，对机械要及时排除故障并要定期养护，确保机械的正常运转，配合做好寒暑假的大修工作；

3. 加强成本核算及增收节支意识，严格执行领发料制度，工作中精打细算，尽可能的修旧利废，节约经费开支；

4. 对设施设备维修应建立管理台帐；

5. 做好本部门包干区的保洁工作，工作中坚持工完场清。

6. 校园公寓消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

7. 能达到“消防四个能力”要求：有检查消除火灾隐患的能力；有组织扑救初起火灾的能力；有组织人员疏散逃生的能力；有消防宣传培训的能力。

8. 能达到“三懂三会”要求：懂得火灾的危害性，懂得火灾的扑救方法，懂得预防火灾的措施；会报火警，会使用灭火器，会火灾逃生。

9. 牢记消防报警号码“110 或 119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

10. 定期检查维护校园公寓房屋、公共设备设施的日常检查维修和运行管理。供电、发电设施、发现问题及时处理，保证安全用电，杜绝事故的发生。

以上有关要求遵照《江苏省连云港中等专业学校学生公寓物业管理和服务标准及处罚细则》实施。

四、服务期限

服务期限：3 年（合同约定时间起算）。

五、服务标准

1. 本项目包含的各项服务内容均为上门服务，具体包括物业管理等。须做符合招标文件项目需求，符合《江苏省物业管理条例》以及相关法规的规定。

2. 每月考核验收，月底上交学校物管台帐，内容含宿舍打分记录、学生查房记录、宿管员例会记录、宿舍维修记录、防控消杀记录、宿舍区域卫生记录、消

防器材是否完好等物管台账，年底交总台账。

六、培训要求

1.中标人需在人员进场后 3 个工作日内，完成对所有在岗人员的项目专项培训，内容包括项目基本情况（房间分布、配套设施）、物业服务范围、服务标准、安全文明作业措施、言行规范、仪容仪表、公众形象、项目管理制度及应急处置流程，确保全员熟悉项目细节，精准对接服务需求。

2.中标人全员需接受法律法规、消防安全、安全生产（含用电、设施操作、应急避险）、劳动用工合规等培训，重点强化秩序维护人员的安全巡查规范、工程人员的操作安全规范，确保无安全责任事故、无合规风险。

3.中标人对派驻的工作人员平常应加强队伍管理和业务培训，并制定培训计划，定期组织培训。

七、考核标准及考核办法

江苏省连云港中等专业学校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会议精神与合同要求，结合管理中出现的实际情况，特制定本考核办法。

一、本考核办法采用百分制

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（含）下整改通知书；连续考核 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 （含）分扣 1000 元—5000（含） 元；

3.当月总考核扣分在 30 分以上扣 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，造成的一切后果由乙方负责。

二、考核细则

A、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，每幢宿舍楼每学期至少开展一项主题活动，活动计划无特殊情况不落实，少一项扣 10 分；

3. 各种档案齐全，填写清楚，档案台账明细见下表，少一项扣 2 分；

项目	宿舍物业台账名称
物业资料	物业基本资料
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. 值班室应配全常用的办公设备，少一项扣 2 分。

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，每学期必须对全体员工进行两次系统培训，缺少一次扣 10 分。

B、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:无杂物杂草，每天上午 8:00 前清扫干净，下午清扫一遍，垃圾及时清运至指定地点。不按时清扫(清运)扣 2 分/次。

（2）公寓内卫生:上午 9:00 前楼层、楼道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:项目经理周一至周日 8:00—20:00；宿管员每天 24 小时至少一人 在岗/班次，保洁员每天 24 小时至少两人在岗/班次，白天（6 点-22 点）每两小时对所在值班室内、外巡查一次，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 点前须各楼层巡查一次，巡查过程中要用巡更器逐个打点并做好相关记录；未达要求，发现一次扣 10 分。

（2）所有工作人员上岗要穿工作服，佩工作牌，个人仪表得体，坐、立端正，否则扣 3 分/项。

（3）学生公寓值班室应全天候有人值班，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，工作人员各司其位，不允许聚众闲谈，发现一次扣 10 分。

（5）为防止在学生高峰时外来人员进入公寓，值班员在下列时间必须到公寓大厅值班台服务。学生离开、返回宿舍或教师查房时间段宿管员值班室要有宿管员值守，具体时间以学校作息时间表为准，否则发现一次扣 1 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.学生宿舍卫生、安全检查

（1）督促同学搞好寝室卫生，每间宿舍每周检查不少于两次，少查一次扣 1 分/间。

（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）每周日汇总统计学生公寓的卫生、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.对于外来人员，管理员禁止其留宿，如确需留宿的，必须经主管部门同意，否则扣 5 分/次。

C、消防、监控和公共设施的管理

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、监控器材和其它公共设施的完好率，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有乙方进行维修和赔偿。

3.每天要进行安全巡查，如发现异常情况需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。

十、付款方式与履约保证金

1.付款方式：按月支付服务费用，根据考核结果每月以转账形式支付上月服务费。

2.履约保证金：本项目不收取履约保证金。

十二、报价要求

1.投标报价包含管理人员和服务人员的工资、社保、福利、耗材、服装、税费、合理利润等费用（工资不能低于连云港市最新的最低工资标准，社会保险费按照规定执行。所有聘用人员均须按规定缴纳养老保险金、工伤保险、医疗保险金、失业保险金、生育保险）投标人要充分考虑所有工作人员的值休、轮休、法定假日休息以及岗位顶班、日常机动人员的配备，以上所有费用均计入总价。不得发生拖欠员工工资等的情况。 完成招标文件规定的服务工作所涉及到的一切相关费用。

2.投标人应采用分项报价最终汇总的方式进行，标明拟提供服务的单价和总价，详细分析各项费用组成。

3.中标人的用工要符合国家的相关规定，必须与招聘人员签订用工合同，并

将合同复印件报给采购人，中标人派遣外包人员到采购人单位工作要出具介绍信或派工单，中标人要按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项社会保险，月工资收入不得低于当地政府最低工资标准。如未按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由中标人自行解决。因物业外包人员的责任造成业主财产损失的，由中标人负责赔偿。

十三、其他

1.特别提醒投标人：应根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干，合同期内，不因国家政策调整而上调最低工资、社保及税费等。

2.工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，中标人应严格执行保密的相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。