连云港职业技术学院采购

面向社会公开采购校园物业管理服务项目

（专门面向中小企业）采购包2合同

合同编号：连职院招标2026-221

甲方：连云港职业技术学院

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：连职院招标 2026-221）

甲方：（买方）连云港职业技术学院

乙方：（卖方）江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 9 月 8 日面向社会公开采购校园物业管理服务项目（专门面向中小企业）采购包 2 项目（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0099）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：包括学生公寓、大学生服务中心、教工单身公寓、食堂广场、教工餐厅，以及片区内道路、连廊、地下空间、休闲场地、附属设施、垃圾收集点等全部配套区域，对区域实行 24 小时值班值守，开展公寓日常管理、秩序维护与安全值守；负责区域内保洁、消杀、垃圾分类清运等。具体详见附件一。

1.2 服务要求：具体详见附件一。

1.3 服务标准：具体详见附件二。

1.4 补充条款：

1.项目组成员：

项目经理：张海燕，身份证号码：320704198706132043，本科学历，物业管理师三级，中级消防设施员；

项目主管：魏畅，身份证号码：320705198710020542；

保洁 23 人、宿舍管理员 31 人（后期教工单身公寓人员可能删减，具体以学校实际使用为准）、垃圾清运 2 人。

2. 公寓文化建设：

便民服务项目、“爱生服务站”、文化建设专项投入 4 万元/年，费用包含在合同总价内，专款专用、台账清晰，接受校方审核监督，具体按照投标文件方案执行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：陆佰柒拾陆万伍仟壹佰贰拾元（¥6765120.00 元）。

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中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 乙方交纳叁拾叁万捌仟贰佰伍拾陆元整(¥338256.00）元作为本合同的履约保证金，乙方应当以支票、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五个工作日内由甲方以非现金形式一次性退还。

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。

6.4 逾期退还履约保证金的甲方承担违约责任，按照中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费。

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 16 日至 2029 年 9 月 15 日止，共计 3 年。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交付期：2026 年 9 月 15 日（记取费用）正式接管采购包 2。

9.2 交付方式：现场服务交付。

9.3 交付地点：连云港职业技术学院连云港海州区晨光路 2 号。

十、合同款支付

10.1 付款方式：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，按季度结付当季费用。乙方开具正式发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内将服务费转至乙方账户。

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千分之五的违约金。

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千分之五。

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千分之五的违约金，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。

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: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 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 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

十九、附件

本合同附件为本合同不可分割组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

附件一：采购包 2 服务范围、内容及具体要求

附件二：采购包 2 服务标准及人员素质要求

附件三：采购包 2 考核标准和考核办法

甲方：连云港职业技术学院　　乙方：江苏海立威物业服务有限公司

地址：连云港海州区晨光路 2 号　　地址：连云港市海州区苍梧路 36 号

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：

签订日期：2026 年10月 8 日

附件一

采购包 2 服务范围、内容及具体要求

1、服务范围

服务区域占地面积约 130667 ㎡，总建筑面积约 298451 ㎡。服务覆盖全域包含包括学生公寓、大学生服务中心、教工单身公寓、食堂广场、教工餐厅，以及片区内道路、连廊、地下空间、休闲场地、附属设施、垃圾收集点等全部配套区域。

2、服务内容和要求：

主要工作内容：实行 24 小时值班值守，开展公寓日常管理、秩序维护与安全值守；负责区域内保洁、消杀、垃圾分类清运等。

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：负责学生公寓楼内公共部位（如：门厅、楼道、楼梯、卫生间、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、洗浴运营等管理和维修人员，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）。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。

6. 文化建设：主动开展公寓文化建设工作，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。乙方须明确对学生公寓内环境保护、环境美化等内容的投入经费（包括但不限于连云港职业技术学院学生公寓物业委托管理考核办法所列举的内容）上限为 4 万元，该部分已包含在预算金额中。

7. 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。

8. 工作交接：根据学校学生公寓管理需要，乙方在合同签订后 5 日内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。

9. 档案资料，包含但不限于如下内容：

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

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

10.在其工作性质范围内，及时完成采购人布置的其他工作。

3.服务技术要求：

1.应按甲方提出的标准要求，按照《中华人民共和国劳动合同法》、《民法典》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.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《连云港职业技术学院学生公寓物业管理工作内容考核办法》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.应自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据合同接受甲方的监督、检查和协调，对甲方提出的问题及时进行整改。

4.服务期限内接受甲方监督。

5.受托管理服务期限届满，若甲方不再与中标供应商续签委托管

理合同，供应商须完好无损归还甲方提供的全部设施及设备。

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。中标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. 乙方提供派驻服务人员社保证明，退休人员意外险证明。

附件二：

采购包 2 服务标准及人员素质要求

一、服务标准

（一）总体服务标准

严格遵守学校公寓管理制度及物业考核办法，实行 24 小时值守服务，全域覆盖学生公寓、大学生服务中心、教工单身公寓、食堂广场、道路、连廊、地下空间、垃圾收集点等区域，提供公寓管理、秩序安保、卫生保洁、设施管护、文化建设、便民服务一体化物业服务，服务期限 3 年，全程接受校方监督考核，按需整改、动态适配学校管理要求。

（二）人员配置与岗位标准

1. 最低配置：总人数不少于 58 人，含项目经理 1 人、项目主管 1 人、保洁 23 人、宿管员 31 人、垃圾清运 2 人，人员更换、调岗须经校方审批。

2. 人员资质：管理人员 50 周岁以内，具备高校公寓物业经验、熟练办公操作；保洁、清运人员男≤60 周岁、女≤55 周岁；全员岗前培训、体检合格、无慢性病，统一着装持证上岗，配备社保、意外险，资料备案校方。

3. 在岗纪律：全员定岗值守、无脱岗、串岗、私玩手机等无关行为；24 小时值班台账、交接班记录完整规范。

4. 履职时效：突发任务 15 分钟内人员到位，按期提交月度、季度、年度工作计划与工作总结，每周召开工作例会，落实员工年度两

次系统培训。

（三）公寓日常管理标准

1. 入住退宿管理：规范编制学生住宿台账、床位分布图，纸质+电子档案齐全；精准办理入住、退宿、调宿手续，签订入住及资产协议；严查私调宿舍并及时上报；退宿严格核查资产、登记备案，配合学校宿舍搬迁调整工作。

2. 公物与报修管理：引导学生爱护公共设施，常态化巡查公寓家具、水电、门窗等设施，发现损坏及时登记、报修、跟踪闭环，杜绝设施长期破损、长明灯、长流水。

3. 水电宣教管理：常态化开展节水节电宣传，巡查宿舍水电使用情况，纠正违规用电、浪费行为，规范宿舍用电秩序。

（四）安全秩序管理标准

1. 门禁值守：大厅前台全程在岗，严格管控人脸识别道闸，实行实名登记准入制度，严禁闲杂人员、外来无关人员留宿公寓。

2. 日常巡查：宿管员每日巡楼不少于 3 次，抽查宿舍占比不低于 40%；白天每 2 小时巡查楼宇内外，夜间 24 点前全覆盖楼层巡查；每周每寝室安全、归宿检查不少于 2 次，严查大功率电器、明火、晚归、夜不归宿，台账记录完整、及时上报。

3. 治安管控：熟练辨识楼内学生（辨识率≥95%）；单楼宇季度内盗、公物被盗案件不超 2 起；完善火灾、停电、爆管、盗窃、人员伤病等全套应急预案，具备应急处置能力。

4. 消防管理：每日巡查消防设施、器材，隐患及时登记上报，

保障消防设施完好可用，台账记录齐全。

（五）保洁消杀与环境标准

1. 日常保洁：保洁覆盖率 100%、保洁率 99%；每日 8:00 前完成公寓外围 3 米内区域清扫，9:00 前完成楼内公共区域清扫，每小时巡回保洁；地面无杂物、积水、污渍，墙面无污垢、蛛网、脚印，玻璃、灯具、设施无积灰，无卫生死角。

2. 卫生间管护：公共洗漱间、卫生间干净无垢、无异味、下水道畅通；每学期完成全员寝室卫生间深度酸洗消毒，免费为学生疏通下水道、清除尿垢。

3. 消杀清运：定期开展灭蚊灭蝇消杀；垃圾分类规范、日产日清，垃圾收集点整洁无堆积。

（六）公寓文化与便民服务标准

1. 文化阵地运维：常态化更新公寓公告栏、留言板、天气预报、值班公示栏、报刊架内容，每月至少更新 1 次宣传板块；规范校园宣传管理，严禁私自张贴未经校方审批的海报、通知。合理布置绿植、景观装饰，美化公寓公共空间，营造文明育人氛围。

2. 便民无偿服务：规范运营“爱生服务站”，配齐微波炉、打气筒、针线包、雨伞、基础维修工具等物资，常态化提供不少于五项无偿便民服务，全程免费、公开透明，不私自增设有偿服务项目。

3. 公寓文化活动：每学期至少组织 1 次公寓主题文化活动，留存方案、图片、总结等完整资料，配合学校开展文明宿舍评比、思政宣传、安全教育等相关工作。

4. 专项经费投入：年度公寓环境美化、文化建设专项投入不超过 4 万元，费用包含在合同总价内，专款专用、台账清晰，接受校方审核监督。

（七）档案管理与合规运营标准

1. 档案规范化管理：严格落实档案分类归档制度，完整建立物业基础、学生住宿、保洁巡查、消防治安、员工管理、文化活动、行政文件、应急处置等全套纸质+电子档案，资料真实完整、可随时调阅，服务期满完整移交校方。

2. 合法合规经营：严格遵循《中华人民共和国民法典》《劳动合同法》《消防法》《高等学校消防安全管理规定》等法律法规，依法用工、足额缴纳员工社保及意外险，杜绝拖欠工资、违规用工行为。

3. 经营行为规范：严禁私自转租、出租公寓场地及设施，严禁未经校方审批开设各类有偿服务项目；所有服务收费、经营行为须经校方审核同意，全程接受监督。

4. 保密管理要求：严格保管学生信息、公寓台账、校园涉密资料，严禁泄露、传播、转借涉密数据及学生隐私信息，严守保密法律法规。

（八）应急与安全合规标准

1. 预案体系合规：建立健全火灾、停电、水管爆裂、盗窃纠纷、人员伤病、财物遗失等全套可落地应急预案，符合校园安全管理规范，定期演练、动态更新。

2. 隐患闭环处置：落实安全巡查、隐患排查、上报、整改闭环

机制，杜绝安全责任事故；发生突发事件第一时间处置、上报，留存完整处置台账。

3. 消防合规管理：严格执行国家消防法规，常态化消防巡检，保障消防器材完好、通道畅通，无消防隐患，配合校方消防检查与整改工作。

（九）考核与履约标准

1. 考核履约：严格执行学校百分制月度考核机制，按时落实整改要求；考核结果与服务费用拨付挂钩，连续考核不合格无条件接受校方处置及合同约束。

2. 交接履约：合同到期完好归还校方所有设施设备，无损坏、无缺失；新项目进场按要求完成人员进驻、业务交接、资料交底，平稳过渡服务工作。

3. 责任兜底：服务期间所有人员用工纠纷、人身安全事故、服务投诉、安全责任问题均由中标单位全权承担，依法依规承担相应赔偿及法律责任。

二、人员素质要求

（一）人员配备要求

本项目须配备最低人数共 58 人，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。各岗位最低配置如下：项目经理 1 人、主管 1 人、保洁 23 人、宿舍管理员 31 人（后期教工单身公寓人员可能删减，具体以学校实际使用为准）、垃圾清运 2 人。上岗前必须进行健康体检，确保身体健康，无慢性病史，服务期限内岗位调整或更换人员必须经甲方批准

后执行。

（二）服务人员素质要求：

1.总体要求：

遵守公司相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。服务热情，教工满意，无投诉。按学校监管部门要求做好突发事件应急预案、各类宣传活动。制定物业档案管理规章制度，内容包含但不限于收集、整理、分类、归档、保管等制度。

2.项目经理：

2.1 具有从事学校物业管理服务相关经验，年龄不超过 50 岁.

2.2 有熟练电脑操作和进行网络办公的能力；具有较高政治思想素质和服务水平。

2.3 在工作中与主管和学校管理人员积极沟通，做好组织和管理工作。

2.4 主动做好学校重大活动的配合工作，认真完成甲方主管部门交办的工作任务，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假。

2.5 统筹项目区域消防安全管理工作，组织实施消防设施日常巡查，开展消防安全隐患排查、跟踪督促隐患整改；严格执行消防安全管理制度，配合相关主管部门消防安全检查，组织参与消防应急演练，做好消防安全突发事件应急处置工作。

3.项目主管：

3.1 具有从事学校物业管理服务相关经验，年龄不超过 50 周岁。

3.2 全面负责日常管理，组织、安排、协调各项工作。

3.3 服从项目经理安排，完成项目经理交办的工作。

3.4 拟定项目周/月及年度工作计划，分解工作任务，并监督执行。

3.5 负责主持相关部门例会，及时发现并解决问题。

3.6 协助项目经理组织员工安全知识、法律法规的培训等。

3.7 遇到重大问题或临时任务马上组织人员，在 15 分钟内到位。

4.宿舍管理服务人员：

4.1 具有从事学校公寓管理相关工作经验，原则上年龄不超过 50 岁，有熟练电脑操作和进行网络办公的能力；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。协助甲方开展文明宿舍评比活动，经常开展公寓文化艺术、宣传活动。

4.2 工作人员统一着装并佩戴工作牌，精神面貌良好；对待师生态度谦和，服务热情，主动接受师生监督。

4.3 按时公布学校颁发的通知、规定，不得张贴未经学校同意的通知、公告、海报及其它宣传品等。

4.4 按月拟定校区宿管服务工作计划，总结上月工作并整改工作缺陷，及时汇总一周管理情况通报，有会议记录。

4.5 积极回应学生投诉现象，对学生违纪情况有教育、有记录。积极配合完成学校相关部门工作。

4.6 按要求及时对所管理的公寓资产进行清查与交接；做好所管理的宿舍资产备案备查工作。

4.7 在管理期间，能管理维护好学生宿舍的固定资产，保障各项资产的完好，安全和正常运转。管理期满，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

4.8 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它营利活动，也不得转让给第三方管理。

4.9 做好学生退宿资产清查工作，在资产管理中无学生投诉现象。

4.10 每日至少巡楼 3 次，检查学生房间不低于总数的 40%，发现问题及时处理并登记台账。检查宿舍有无违规用品、学生在宿、用水用电情况及时维护宿舍内正常秩序。

4.11 定期开展学生宿舍内的卫生和内务检查，并及时汇总上报学生公寓管理中心和相关学院。

5. 保洁服务人员：

5.1 接受过专业培训，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。

5.2 具有较高政治思想素质和服务水平；所有工作人员上岗必须经过岗前培训。

5.3 保洁人员应遵守各项管理制度，树立良好形象。

5.4 听从学校管理人员管理，保质保量地完成本人所负责区域的清洁工作。

5.5 按照规定的清洁标准做好日常环境卫生，要求保洁率 99%。

5.6 爱护保洁工具、用具，定期检修保养。听从主管调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

6. 垃圾清运人员：

6.1 接受过专业培训，男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁。

6.2 具有较高政治思想素质和服务水平；所有工作人员上岗必须经过岗前培训。

7. 乙方需向甲方提供人员配备名单及其身份证信息，如人员更换应提前报备给甲方并取得甲方同意。

三、**设备配备要求：**

（一）总体配备原则

所有服务所需工具、保洁设备、耗材、便民设施、办公台账设备、劳保用品均由中标人购置、保管更换，相关费用包含在预算内，采购人不另外支付。所有物资合规达标、完好可用，定期维保更换，满足 24 小时值守、日常运维及应急处置需求。

（二）保洁消杀与垃圾清运设备耗材

配齐全套保洁工具：清扫、擦拭、除尘、玻璃清洁、地面养护工具；配备洗地、消杀、管道疏通设备。常备消杀药剂、清洁剂、除垢剂、消毒用品，每季度完成寝室卫生间全面消毒。

配齐分类垃圾桶、垃圾收集转运设备、密封垃圾袋，保障全域垃圾分类、日产日清，配套雨雪天气清洁、落叶杂物清理工具。

（三）值守与安全应急设备

配齐值班室安防设备、身份登记设备、巡查记录仪，落实 24 小时值守巡查；配备消防巡检工具、应急照明、警示标识、防护器材。配齐火灾、停电、水管爆裂、盗抢、人员受伤等全套应急物资，保障各类突发事件快速处置。

严格落实楼宇人脸识别道闸管控设备配套运维工具，保障门禁系统正常使用，做好外来人员登记管控。

（四）公寓便民与文化建设设施

规范建设爱生服务站，配齐微波炉、打气筒、针线包、雨伞、简易维修工具等，提供不少于五项无偿便民服务。

配齐宣传栏、公告栏、留言板、信息公示栏、报刊架，按月更新宣传内容；配置绿植、盆景等美化物资，营造公寓文化氛围。年度公寓环境美化、文化建设投入上限 4 万元，纳入合同总价。

（五）日常运维与公物管理工具耗材

配备水电巡查、设施检查简易工具，负责公寓公共设施日常巡检、问题登记与报修；常备门锁、合页、灯具、开关、小五金等零星耗材，及时配合校方完成设施简易维护，杜绝长明灯、长流水。

（六）办公台账与信息化设备

配齐办公电脑、打印机、通讯设备、档案柜、资料台账本，满足学生住宿档案、保洁记录、消防巡查、治安台账、员工资料、活动档案、行政文件等全套资料归档留存。

配备信息化办公设备，完成入住退宿登记、卫生检查、晚归排查、问题上报、工作总结等线上线下台账录入更新，留存巡查、整改、活动影像资料。

（七）人员劳保与制式装备

全员统一配发工作服、工作牌、劳保防护用品，定期更换。所有在岗人员着装规范、标识清晰，满足日常值守、保洁、巡查、应急作

业安全需求。

（八）仓储与配套物资管理

建立物资台账，做到耗材、设备、劳保用品出入库可查、动态补充；提前储备季节性、常态化运维物资，保障日常服务、临时任务、专项检查常态化达标。

（九）考核约束要求

正常可用，缺配、损坏、过期、储备不足造成服务不达标、师生投诉、考核扣分的，按校方考核办法追责扣费；合同期满，中标人自有设备物资自行清运，校方无需承接。

附件三：

采购包 2 考核标准和考核办法

连云港职业技术学院学生公寓中心物业服务考核办法

为推进学生公寓中心物业服务工作的规范化与制度化，根据学生公寓中心物业服务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。

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
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。

（5）公共卫生事件应急处置，防护物资管理，存放，无应急物资仓储发现扣 5 分；

3. 工作人员管理要求

（1）员工在岗要求：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 点一次日 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。

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。

凡当月综合得分达到合格的，则全额划拨上月物业服务费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，划拨经费则降低一个百分点，以此类推。连续两月考核不合格的，采购人有权解除合同。