

项目组人员配备

一、项目经理履约情况

- 1、针对本项目拟派项目经理具有大专学历的得2分；本科及以上学历的得4分。（提供学信网查截图）

硕士毕业证



中华人民共和国教育部学历证书查询网站: <http://www.chsi.com.cn>



https://www.chsi.com.cn/xlcx/lscx/lresult.do?rndid=6p0mq64ctdkewj23h8jwvs7oup2aSub1

搜索 百度一下 上网导航 京东 天猫 浙江政府采购网

CHSI

中国高等教育学生信息网(学信网)

教育部学历查询网站、教育部高校招生阳光工程指定网站、全国硕士研究生招生报名和调剂指定网站

注册 | 登录 | English

首页 学籍查询 学历查询 学位查询 在线验证 出国教育背景信息服务 图像校对 学位档案 高考 研招 港澳台招生 征兵 就业 求职平台

中国高等教育学历证书查询

申请学历证书电子注册备案表

姓名: 孙

性别: 女

出生日期: 1983年12月31日

入学日期: 2006年09月01日

毕(结)业日期: 2009年12月25日

学校名称: 河海大学

专业: 地图学与地理信息系统

学历类别: 普通高等教育

学制: 2.5

学习形式: *

层次: 硕士研究生

毕(结)业: 毕业

校(院)长姓名: *

证书编号: 102941200902001490

网站提醒

谨防学历造假骗局

政策及常识

高等学校学生学籍学历电子注册办法

学历电子注册工作流程

高校学生获得学籍及毕业证书政策

学历相关知识

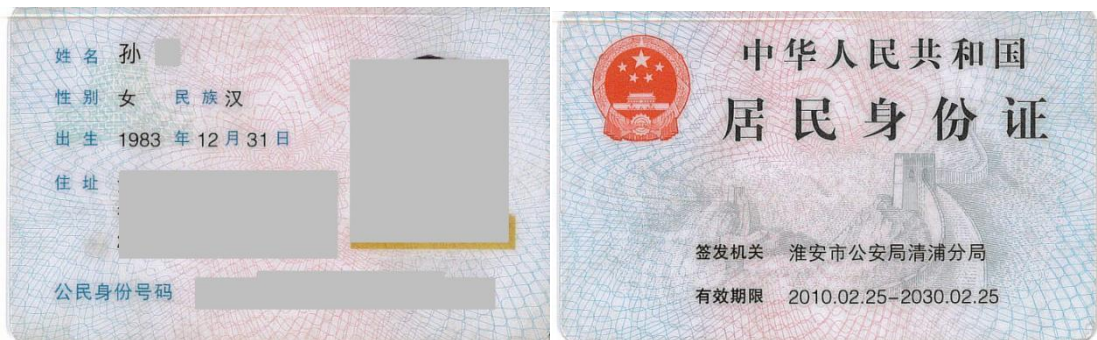
常见问题

声明

1、未经学籍信息权利人同意,不得将本材料用于违背权利人意愿之用途。学历信息内容标注“*”号,表示该项内容不详。学历信息如有修改,请以网站在线查询内容为准。

2、学历证书查询结果仅供查询人使用,不具有再验证功能。如需向第三方提供学历信息,建议使用具有验证功能的学历证书电子注册备案表。

身份证



2、针对本项目拟派项目经理自 2022 年 01 月 01 日以来（以合同签订时间为准）管理过类似物业服务（非住宅类）业绩的（与企业业绩不可以重复得分），每提供一个得 1 分，最高得 2 分。

注：（1）提供业绩项目合同证明材料电子件[注合同中明确显示项目经理（或项目负责人）姓名，合同中无法显示的，需同时提供合同甲方出具的加盖甲方公章的显示项目经理（或项目负责人）姓名的服务证明材料电子件]；（2）甲方出具的验收合格证明材料（或甲方出具的履约评价证明材料）。



拟选派项目经理简历表

姓名	孙	年 龄	41	学历	硕士
毕业学校	2009年毕业于 河海大学 学校 地图学与地理信息系统专业				
主要主持的类似项目					
序号	项目名称	合同甲方			时间
1	淮阴师范学院附属 中学物业服务项目	 淮阴师范学院附属中学			2022.10.21- 2023.10.20
2	淮安市清江浦实验 小学物业管理服务	淮安市清江浦实验小学			2023.11.20- 2024.11.19
3					

注：1、响应文件中需按要求提供项目经理有关证书证明。

2、如成交，项目经理须本表承诺实施，不得更换。

淮阴师范学院附属中学物业服务项目

③

淮阴师院附中物业服务合同

委托方:淮阴师范学院附属中学(简称甲方)

受托方:江苏爱涛城市运营管理服务有限公司(简称乙方)

经甲乙双方协商,甲方将中学物业委托乙方管理,并达成以下协议。

一、委托管理范围、内容及要求

详见采购需求。

二、物业管理内容及要求

详见采购需求

三、考核

详见采购需求

四、委托管理期限

本合同自2022年10月21日起至2023年10月20日止。合同签订后一年。合同到期后经双方协商一致,报财政监管部门审核同意后
方可续签。

五、服务费用及付款方式

1. 合同价款人民币壹佰壹拾贰万元整(¥:1120000元);

2. 合同价款包含该项费用包括全部物业服务不仅限于人员费用(工资、社会保险、福利、服装费用等)服务所用设备工具购置、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用,合同期不得以任何理由提出涨价或变相涨价;

六、乙方必须具备的基本条件

1. 必须具备独立法人资格和物业管理相应资质,独立核算、自负盈亏;



2.必须具备一定的学校物业管理经验，且工作业绩良好，未受到行业和相关管理部门处罚；

3.所有员工须身体健康具备较高政治思想素质和服务水平。物业经理人员必须与响应文件完全一致，且具备较强的管理协调能力；管理员、值班员应具有高中以上文化程度；保洁员应具有初中以上文化程度。由于学校管理教育工作的特殊性，不得使用受过治安或刑事处罚的人员；

4. 具有承担物业管理服务所必需的设备、工具、用具等。

七、甲方的权利和义务

1. 教育学生遵守管理规章制度，协调师生与乙方管理方面的矛盾，支持乙方的正常管理；

2. 根据物业管理要求与合同约定，对与乙方确定的服务、委托管理项目及质量标准进行监督、检查，并协调乙方与学校有关部门的关系；

3. 不属乙方维护范围的，接报后应立即指定维修部门及时维修；

4. 对恶意损坏公共财物的，根据乙方提供的确凿详实的材料，依据淮阴师范学院附属中学有关制度规定，对相关人员进行处理，并赔偿相应损失；

5. 专人负责每个工作日（寒暑假除外）对乙方的物业管理进行检查；

6. 按照合同约定，支付价款；

7. 总务处是该合同甲方履约的责任部门，代表甲方实现权利，履行义务；

8. 甲方统一安排乙方工作人员值班室和值班人员宿舍。

八、乙方的权利和义务

1. 遵守《江苏省物业管理规定》和甲方规章制度，接受甲方的监

督管理。建立工作站，配备工作人员，每天有值班、巡查记录。楼宇管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详尽的记录。员工的考勤、考核记录完备、详细。工作人员不缺勤、不脱岗。乙方必须在合同签订后一个月内将员工的用工合同、劳动合同、岗位设置、工作内容和标准及人员名册交甲方备案（在合同存续期间若人员有变动，按上述要求执行）。

2. 按照要求和承诺，乙方自行选聘管理和工作人员，与其建立劳动关系：

(1) 负责招聘人员的管理、教育；

(2) 统一着装，管理人员需挂牌上岗，纪律严明，对待老师、学生态度谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象。

(3) 用工必须符合国家有关规定，如发生劳务及管理人員工伤、安全事故、劳资纠纷等由甲方负责。

(4) 乙方需严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关规定，负责支付服务管理人员的各项费用，规范劳动用工制度，不得违反政府相关规定。

3. 按照甲方要求做好各项管理工作。对教室内乱贴小广告的现象，乙方要加强巡查，发现乱贴行为及时制止和清理，并通知学校保卫处。

4. 值班：学生宿舍楼实行 24 小时值班制，每天做好值班和交接班记录。

5. 乙方值班人员不得在楼内烧饭做菜，私接乱拉电线，水管，违章使用电器，一经发现要严肃处理，视情节轻重可给与责任人 50-200 元/次的罚款；

6. 制订楼宇钥匙管理规定，各类（楼宇、教室等）钥匙的保管、领用、借用等实行登记制度。

7. 楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品，安全通道畅通。物管人员电动车统一停放到学校指定区域。定期对教学楼、宿舍楼、行政楼顶层出天台门锁进行检查，确认是否上锁、受损等，如有问题及时报修，并做好巡查记录。

8. 接受甲方保卫部门的检查指导，做好承包区的防火安全、治安安全工作，定期进行安全、消防检查，及时消除安全隐患，发现情况及时向保卫处、总务处等相关部门报告、配合处理，并做好相关记录；定期组织物业管理学习安全、消防知识，楼宇内无违章使用明火作业现象。

9. 楼宇内除物管办（值班室）以外，不允许存放乙方公司物品、乙方人员私人物品及其他杂物。

10. 配置、配备必要的工具、用具，垃圾桶（箱）等，负责受托管理的房屋及设施卫生保洁并达到质量要求。

11. 积极配合甲方做好各类创建工作的检查、校风校纪检查等工作；

12. 设立物管服务指南，有物业管理规章制度、值班人员联系方式，随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

13. 受托管理过程中与政府及社会发生的相关税、费，以及行政性罚款和民事赔偿一律由乙方自己负责，并承担在管理期间所发生的债权债务。

14. 妥善保管和维护受托管理区域内的固定资产，负责受托管理范围内有关设施、设备、器具的及时开启和关闭，

15. 对楼内的水、电等设备日常检查保养，发现损坏及时报告；

16. 每日定时巡查公共场所，发现房屋、门窗、水电、窗帘、桌椅等设施设备损坏应及时报修，并做好台帐记录，杜绝长流水、长明灯现象：

(1)设施设备的损坏报修由乙方负责;

(2)设施设备的维修及材料由甲方负责;

(3)若因乙方管理不善导致设施设备损坏的由乙方按价赔偿,若乙方未能及时发现设施设备损坏或未采取应急措施而给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

17.不得擅自处置和使用受托管理范围内房屋及设施;不得利用甲方房屋及设施内开办饮食、日杂百货等商业性活动;不得将受托管理权转让给第三方。合同到期,应提前四十天做好交接工作,将受托管理的房及设施和相关资料完好交给甲方。

18.主动做好学校重大活动的配合工作,完成校区安排的其它工作。

九、违约责任

1.乙方未能在合同签订后一个月内将员工的用工合同、劳动合同、岗位设置及人员安排情况等材料交甲方审核、备案,视乙方为违约,甲方有权敦促乙方及时提交并给付违约金(5,000元)违约金,该违约金从第一个月付款中扣除。

2.在甲方每天检查中,乙方物业管理服务未能达到合同约定的质量标准,视为违约,乙方应给付甲方违约金:

(1)楼内保洁以每幢楼每一楼层为检查考核单元,楼层内的厕所、楼梯、走廊、扶手、门窗等保洁对象有一处未达质量标准应及时整改,如未能按时整改到位,视为一次违约,同时承担违约责任、一次一处给付违约金壹佰元(100元/次、处);

(2)楼外周边物业托管区以每幢楼为检查考核单元,未达质量标准应及时整改,如未能按时整改到位,视为一次违约,同时承担违约责任、一次一处给付违约金壹佰元(100元/次、处);

(3)人员配备数量不达标的,每次每人给付违约金伍佰元(500

元/次、人);

3. 甲方接到学校相关部门和老师对物业管理服务投诉,经核实,确属乙方过错的,视乙方为违约,乙方应要求予以整改,未能按要求及时整改的,应承担200元—500元/起的违约金;

4. 乙方未能及时做好设施设备损坏报修,由此造成设施设备不能正常运行或损坏加重的,视乙方为违约,承担违约责任,给付违约金伍佰元(500元);

5. 因乙方过错物业管理服务范围内发生消防、电力等责任事故,视乙方未尽到物业管理服务责任,视乙方为违约,由此造成损失由乙方负责赔偿;

6. 如因乙方过错发生物品器材被盗,乙方应承担相应的经济赔偿;

7. 合同期间,发生上述2、3、4所列事项累计达80次以上的或一个付款期内(三个月)累计达12次以上的,甲方有权单方面终止合同,由此造成的一切损失均由乙方负责;

8. 合同期间、发生上述5、6所列事项的,情节严重,损失较大或有人员伤亡事故发生,经行政执法部门认定的,甲方依有关处罚认定,可单方面终止合同,由此造成的一切损失均由乙方负责;

9. 擅自处置和使用受托管理范围内房屋及设施,利用甲方房屋及设施内开办饮食、日杂百货等商业性活动或将受托管理权转让给第三方,甲方有权责令恢复、改正并可单方面终止合同,由此造成的一切损失均由乙方负责;

10. 上述各类违约金的缴纳以后勤管理处出具的通知单为依据进行汇总,从当期应付款额中扣除;

11. 甲方未能按合同向乙方支付有关费用,给乙方造成损失,应承担违约责任,银行同期贷款利息的1.5倍偿付违约金。

十、履约保证金

1、乙方应在成交通知书发出之前，通过国内的任何一家银行，向采购中心提供相当于成交总价 2% 的履约保证金。

履约保证金交纳信息：

开户名称：淮安市政府采购中心

开户行：江苏银行淮安开发区支行

帐号：10370188000024406

2、乙方提供的履约保证金必须是人民币，形式为银行本票、汇票、支票、电汇。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起 5 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

5、履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。乙方凭甲方签署的同意退还履约保证金的证明（详见磋商文件第六章示范格式），办理保证金退还手续（联系电话：0517-80996036）。

十一、因不可抗力等原因致使合同无法履行，则合同自然终止，甲乙双方均不承担责任，有关善后问题协商解决。

十二、本协议未尽事宜由双方协商，按照《江苏省物业管理规定》相关规定执行。

十三、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

十四、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章，并经淮安市政府采购中心电子见证后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市政府采购中心备案后，方可更改。

第十三条、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、磋商文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲

方：

单位盖章：(电子签章)

代表签字：

签定日期：

乙

单位盖章：(电子签章)

代表签字：

签定日期：

见证方：淮安市政府采购中心

单位盖章：(电子签章)

代表签字：

日期：2021.12.8

附件项目采购需求

一、项目人员最低配置及要求

本项目配置总人数不得低于 24 名，具体详见下表：

岗位名称	备注
校园保洁及后勤保障勤杂人员 (11 人)	1、项目经理:1 名, 专科及以上文化程度。年龄在 45 周岁以下, 政治上无不良记录, 思想品德良好, 协调管理能力强, 身体健康。 2、保洁人员: 7 名 (含垃圾车辆运输人员 1 名), 年龄在 55 周岁以下, 政治上无不良记录, 思想品德良好, 身体健康。 3、瓦工木工等勤杂人员: 1 名, 需通晓木工、简单瓦工、电焊、玻璃门窗切割安装等技能, 年龄在 50 周岁以下, 政治上无不良记录, 思想品德良好, 身体健康。 4、水电工程维修人员: 1 名, 年龄在 50 周岁以下, 政治上无不良记录, 思想品德良好, 身体健康, 有符合国家规定的水电工程相关从业人员资格证书。 5、绿化工: 1 名, 需通晓花草绿化相关知识技能, 年龄在 50 周岁以下, 政治上无不良记录, 思想品德良好, 身体健康。
校园保安 (8 人, 含保安队长 1 名)	1. 保安从业人员应知法, 懂法, 守法, 依法办事, 必须严格遵守保安从业规范, 模范遵守校园安全管理规定。 2. 保安人员个人素质条件: 无犯罪记录者, 有保安从业证, 有建筑物消防员证, 身高 1.70 米以上, 年龄 18~45 岁, 身体健康, 没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 体貌端正。 3. 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感, 受过专门的岗前培训, 熟知校方的管理规定, 严格履行岗位职责, 善于发

	现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
校 园 宿 管 服 务 (5 人)	1、物业经理 1 人，女性，要求 35-45 周岁。有不低于 3 年物业经 理从业经验 2、管理员兼保洁员，4 人，高中及以上学历，女性，不超过 50 周岁。

注：供应商对本项目人员配置自行设定，但不得低于上述人员配置最低要求，未达到最低配置要求的作无效响应文件处理。

二、服务要求

(一) 校园保洁及后勤保障勤杂人员要求

1、服务范围：

1) 保洁服务范围：

- 1、行政楼
- 2、教学楼
- 3、实验楼
- 4、图书馆
- 5、艺术楼
- 6、学生会堂
- 7、体育馆、运动场器材

8、道路、广场、花坛、运动场及看台、地下人防、花园景点等室外区域

注：除学生餐厅、学生宿舍外学校所有公共区域皆应属保洁范围，整个保洁范围约 10 万平方米。

2) 水电维修、绿化维护、瓦工木工等后勤保障勤杂人员负责全校相关维修、维护、保养和服务等工作，根据保洁工作需要，也可以参与到校园保洁工作中，



3) 完成采购方临时安排的其它工作。

2、工作时间:

由于高中学习的特殊性,各区域按实际使用情况确定值班时间并酌情调整,假期以学校的具体安排为准。

3、工作标准:

1) 室内保洁

(1) 负责公共教室、办公室、会议室、楼道等区域的保洁,已使用的教室及宿舍由各班级自行打扫外,其它地方全部由中标人负责,确保各区域地面干净无杂物,墙面无乱贴乱画,玻璃光洁明亮,顶面无蜘蛛网;

(2) 每日打扫两次各楼层通道、台阶,并定时巡视、打扫、保洁;

(3) 每日擦拭楼梯扶手、防火门、消防栓、指示牌等公共设施

(4) 每周擦一次公共区域门窗玻璃,保持明亮干净;

(5) 每天做好所有区域卫生间的保洁工作,要求室内无异味,大小便每天清理干净、无污迹,确保每天早 8:30 前、中午 13:30 前、下午放学前要彻底冲洗男女厕所,更换垃圾袋,拖净地面,夏天要注意做好卫生间除蚊蝇。

(6) 每日做好所有垃圾的转运工作,确保每日清出校园,并注意保持垃圾箱体清洁无污渍,周围干净无污染,垃圾箱每周消毒一次;

(7) 节约用水用电;

(8) 完成学校要求的其它保洁任务。

2) 室外保洁

(1) 负责道路、广场、运动场及看台、地下人防设施及通道、花园景点等室外区域,每日清扫一遍,对于学校主要干道每日清扫至少两次并不断巡视及时保洁,确保各区域无垃圾、无污渍、无积水、冬

天无积雪；

(2) 做好所有垃圾的转运工作，确保每日清出校园，并注意保持垃圾箱体清洁无污渍，周围干净无污染，垃圾箱每周消毒一次；

(3) 定期灭蝇灭虫，投放除虫灭鼠药物，并做好记录；

(4) 按时上下班，并完成学校要求的其它保洁任务。

3) 体育馆、图书馆等功能室及体育器材管理

(1) 师生体育、文娱活动时间要确保到位，学校临时组织相关活动时，要无条件服从安排，并做好各项准备工作；

(2) 保持馆内清洁，器材摆放有序，每天及时关门关窗、关闭电源。

(3) 定期对室外体育器材进行消杀清洁处理，确保相关器材安全、干净；

(4) 定期检查馆内安全，做好防盗防火防虫防蚁等工作；

(5) 完成学校要求的其它保洁任务。

4) 使用机动雾炮车（洒水车带雾炮功能）定期（每年不少于两次，视疫情防控和文明创建情况需适当增加消杀消毒次数）对校园树木、道路、建筑等进行消毒和冲洗。使用机动雾炮车或其它设备对校园树木进行喷洒杀虫，（每年不少于三次）。

5) 部分区域临时保洁

必要的临时性突击保洁及突击性事务，协助做好校内外会议活动的现场保洁及现场布置等任务。

6) 水电工程维修人员、绿化工、瓦工木工等后勤保障勤杂人员，负责完成全校各自工种相关工作的日常检查、维修保养、修剪养护、会务保障及校方临时性安排的其它工作，具体工作范围及要求由采购方确定。平时要做好工作台账资料，学期结束前要对自己相关工作提出合理化的建议等。后勤保障勤杂人员要按采购人要求正常上下班，

不得在上班时间去校外去做与校方要求无关的工作，下班后校方有相关工作任务需及时到岗，及时完成任务，做到每周 7*24 小时能及时到岗，解决相关问题。

（二）校园保安服务及要求

（1）保安服务的主要职责：

1、依照校方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园门卫安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务

2、负责校园门卫管理，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。对进出校园的人员、车辆进行询问，登记。

3、校门两侧不得随意停靠各种车辆，不能摆摊设点、堆放各种杂物。

4、负责学校大门的 24 小时门卫管理；包括负责门卫周边与大门外的车辆指挥与停放。

5、配合安保处，受理门卫值勤中发生的纠纷和治安案件，配合校方对违规事件的调查，协助发生在校大门案件的调查。

6、校内重大活动时对大门的安全警戒与秩序保障；配合安保处做好门卫的管理工作。

（2）项目管理要求：

（一）质量目标要求

1、依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安工作制度、服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 90%以上。

(3)服务要求：

1. 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2. 管理坚持原则、慎密严谨，服务以人为本、主动热情，处理问题高度警惕、有理有节。

3. 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4. 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。

5. 师生有求必应，有险情必出。

(三) 校园宿管服务及要求

1、项目概况：

本次项目服务内容为 2 幢学生公寓委托管理，本次物业管理区域总面积约 14600 平方米（今年仅高一年级管理面积约 2400 平方米）。

每幢为一个管理站，设接待大厅、值班室、员工休息室。除原建筑设施及公用设施外，还包括如下设备：双人床、办公桌椅、网络接口、电话机等。

管理站	宿舍楼号	房间数 (单位间)	可容纳学生数 (单位人)
-----	------	--------------	-----------------

1	7	27	160
2	8	27	160
合计		54	320

1) 所有物业服务人员均需身体健康无疾病、无犯罪前科。中标人招聘的人员不得随意变动, 若需调整, 必须征得采购人同意。

2) 保洁所需的保洁物品、人员服装等费用由物业管理公司自行负责。

3) 本年度我校仅招收高一年级学生, 次年服务对象将增加高二, 第三年增加高三年级学生, 按照一个楼层必须配备一位管理员的标准, 管理员兼保洁员需随着年级增加而相应增加。

2、服务范围及要求:

1) 公寓范围内周边地区的环境卫生。

2) 公寓范围内的消防、安全、保卫及其他相关工作事项。

3) 居住在公寓内的学生在公寓内日常行为的教育、管理及服务工作。

4) 配合学生公寓的文化建设工作。

5) 每日做好学生公寓空宿舍以及各层楼梯和楼道卫生打扫工作。每学期学生入住前对所有宿舍的卫生间进行酸洗一次。

6) 每日白天男女生学生公寓需各安排一人值班, 晚间各楼层需安排一位管理员负责本楼层的值班工作, 监督学生按时休息。

7) 受托管理期满, 如采购人不再续管, 必须完好归还采购人所提供的一切设施、设备。

8) 中标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它营利活动, 也不得转让给第三方管理。

9) 中标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《学生公寓管理考核工作规程》及其它相关的学生工作制

度与条例，实施一体化、全方位管理；在管理工作过程中，中标方必须根据采购人管理工作模式、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、对中标人的监管考核要求

工作及考核要求按照校方《学生公寓管理考核工作规程》执行。

四、其他要求及说明

1、供应商日常工作所需的设备、工具、清洁剂、地蜡、消杀用品等费用都由供应商承担，采购人只需承担保洁协议期内的承包劳务费用。

2、供应商的工作人员必须统一着装方可进校工作，相关服装等费用由供应商承担。

3、由于采购方校园内无垃圾房，供应商需提供不少于五个专用的移动垃圾箱（如规格为90cm*200cm*140cm左右的可移动勾臂箱），配备配套垃圾运输车辆并及时将垃圾运输到垃圾中转站。相关设施设备费用由供应商承担，服务期满后由供应商自行带回。

注：以上垃圾箱及运输车辆配置为最低必须配置要求，供应商必须在今年入场开展工作前配备到位，如不能及时配置到位所导致的采购方校园内垃圾无法集中存放、运输出校园等不良后果完全由供应商承担，采购方可以据此单方面解除合同。

4、中标方应按采购人提出的标准、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。

5、本项目中标方安排的所有工作人员都必须无犯罪记录，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，身体健康。工作人员必须遵守校方的各项规章制度，必须服从采购人日常管理

时工作安排。中标方应自觉遵守采购人的有关规章制度，并依据合同接受采购人的监督、检查和协调，对采购人提出的问题及时整改。

6、中标方应自觉将履行《中华人民共和国劳动合同法》情况及时告知采购人，接受采购人监督。中标方必须按《中华人民共和国劳动合同法》规定标准为员工购买相关保险，否则采购人有权对中标方进行处罚。

7、由于采购方校园为新校区，今年为第一年，计划招收 240 名学生，随后两年校园内学生数量会有较大变化，为了完成采购方相关任务，中标方如果确实需要增加相关工作人员，需提前向采购方书面报告，待采购方研究请示同意后方可安排人员进场工作，相关人员资质能力等要求同此招标文件中的相关要求。采购方支付后增加人员每人每年服务费标准按照供应商本次磋商报价为准。

备注：上述标准为后增加人员的总服务费（包含工资、劳保、福利、服装、工具等），采购方只按上述标准支付后增加人员服务费，不再为后增加人员支付其它任何费用，各项目服务标准及要求不变，后增加人员服务费支付时间及方式与本招标文件中第一年的一样，两者合并支付。

8、供应商可以提前到现场勘查，了解相关情况，勘查前请预约时间。勘察现场如发生费用由供应商自己承担，供应商成交后，不得以不完全了解现场情况或其它任何理由向采购单位提出任何索赔或追加费用的要求，对此采购单位不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

预约时间：周一至周五（09：00—11：00、14：00—17：00）

联系人：陈老师 联系电话：15851732120

嵇老师 联系电话：13505235837

严老师 联系电话：18751285872

四、商务部分

(一) 服务时间: 合同签订后一年, 服务期满, 采购人对服务单位考核满意, 报财政监管部门审批可续签。

(二) 服务地点: 由采购人指定。

(三) 付款方式:

采购人按季度支付成交供应商物业服务费。次季度支付上季度物业服务费。

供应商凭发票到采购方审核报销物业管理费, 采购人按季度考核结果计算、支付中标人各项价款。最后一次物业管理费用在甲乙双方办完交接手续后方可结算。



附件考核办法

校园保洁及后勤保障勤杂人员考核办法

为推进校园保洁及后勤勤杂人员管理工作的规范化与制度化,根据学校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,制定本规程。

一)本考核办法采用百分制,以管理站为考核单位,每月公布一次。考核采用定期与不定期抽查相结合。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;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分扣100元—500元;

3、当月总考核扣分在30分以上扣500元—1000元;累计两月份扣分都达到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、加强团队文化建设,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,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
维修资料	维修记录表
保洁资料	保洁日检记录、整改通知等
保洁管理资料	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、传媒报导、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
服务质量资料	服务质量回访记录、意见调查、统计记录、服务对象投诉及处理记录
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、管理站应配全常用的办公设备，少一项扣 2 分。

设备包括:电脑、打印机一套、文件柜一个，微波炉一台；

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；

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，每次培训不少于三天，缺少一次扣 10 分。

B、日常考核部分

1、服务质量被学生、教职工投诉，经查情况属实，一次扣 5 分。

2、校园保洁工作

(1) 校园道路、广场等环境卫生:相关场所无杂物，水泥地面无尘土污渍，每天上午 8:00 前清扫干净，下午清扫一遍，并不时巡查保洁，发现杂物、尘土等扣 2 分/次。垃圾及时清运至指定地点，不按时清扫(清运)扣 2 分/次。

(2) 行政楼、图书馆、体育馆等场馆卫生:上午 11:00 前楼层、楼道等室内公共区域及公共设施设备清扫干净，下午从一点开始，每小时对楼层及卫生间进行卫生巡查，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)教学楼公共卫生间卫生:须保证公共卫生间及洗漱间干净整洁,每天上午11点前完成第一次保洁工作,下午4点前完成第二次保洁工作,至少打扫并用水冲洗两次,便池每两周酸洗一次,地砖和便池不得有积垢,发现一处扣2分。

(4)每学期对每间教学楼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)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。

(2)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。

(3)保洁人员和后勤保障勤杂人员要按采购人要求正常上下班,不得在上班时间去校外去做与校方要求无关的工作,下班后校方有相关工作任务需及时到岗,及时完成任务,能及时到岗,解决相关问题,脱岗或不能及时到位解决问题一次扣5分。

C、公共设施的管理

1、每天对校园内围墙、绿化、厕所、洗手间等公共设施进行巡查,如发现损坏和异常情况,应及时记录并上报维修,漏查、漏报一次扣2分。

2、每天要进行安全巡查,如发现异常情况需及时向保卫处和总务处反映,确保师生安全。如因管理不善,出现火灾、盗窃、打架等安全事故,视情节扣10-30分。

三)本规程从公布之日起执行,由总务处负责解释。

校园保安服务考核办法

为推进安保管理工作的规范化与制度化,根据学校安保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,制定本规程。

一)本考核办法采用百分制,以管理站为考核单位,每月公布一次。考核采用定期与不定期抽查相结合。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;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分扣100元—500元;
- 3、当月总考核扣分在30分以上扣500元—1000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、加强团队文化建设,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,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
师生档案	班级分布、班主任档案资料等
校园建筑建档	校园内所有建筑等设施设备
保安资料	保安日检记录、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、传媒报导、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
服务质量资料	服务质量回访记录、意见调查、统计记录、服务对象投诉及处理记录
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、管理站应配全常用的办公设备，少一项扣 2 分。

设备包括：电脑、打印机一套、电话一部、文件柜一个，微波炉一台；

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：发生火警的预案、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；

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，每次培训不少于三天，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、日常保安工作

(1) 大门口周边环境卫生：大门口卫生区内无杂物，每天上午 8:00 前清扫干净，下午清扫一遍，及时保洁，有杂物扣 2 分/次。

(2) 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。如有违反扣 10 分/次。

(3) 师生有求必应，有险情必出。如有违反扣 10 分/次。

3、工作人员管理要求

(1) 员工在岗要求:保安队长工作日 8:00—18:00, 节假日至少一人在岗;值班员、保安队员每天每时至少两人在岗/班次, 白天(6点-23点)每小时对所在校园内、外巡查一次, 夜间值班(24点-次日凌晨6点)每小时在校园巡查一次, 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;晚自习期间加大巡查力度。

(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) 大门口传达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段外来人员进入校园, 值班员在关键时间节点必须在门前站立服务。具体时间要求与校方沟通, 按校方要求执行。否则发现一次扣1分。

4、校园安全检查

(1) 每天检查所有校园建筑设施, 少查一次扣2分/幢。

(2) 每周汇总统计学生迟到、早退、夜晚长明灯等情况, 次周一上报主管部门, 不及时者扣2分/次。

C、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, 应及时记录并上报德育处, 漏查、漏报一次扣2分。

2、应确保学生公寓内消防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德

育处反映，确保师生安全。如因管理不善，出现火灾、盗窃、打架等安全事故，视情节扣 10-30 分。

三）本规程从公布之日起执行，由安保处负责解释。



校园宿管服务考核办法

为推进学生公寓委托管理工作的规范化与制度化,根据学校公寓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,制定本规程。

一)本考核办法采用百分制,以管理站为考核单位,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;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分扣100元—500元;

3、当月总考核扣分在30分以上扣500元—1000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,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,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
学生档案	学生床卡、档案资料、所管楼的学生分布图等
宿舍资产建档	宿舍内所有床、柜等设施设备
维修资料	维修记录表

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、传媒报导、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
服务质量资料	服务质量回访记录、意见调查、统计记录、服务对象投诉及处理记录
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；荣誉证书、奖杯、参观记录

4、管理站应配全常用的办公设备，少一项扣2分。

设备包括：电脑、打印机一部、电话一部、文件柜一个，微波炉一台；

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；

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，每次培训不少于三天，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)公寓周边环境卫生：宿舍周边卫生区内(公寓周边道路内侧、门前、楼顶及连廊平台等范围内区域)无杂物，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11:00前楼层、楼道等室内公共区域及公共设施设备清扫干净,下午从一点开始,每小时对楼层及卫生间进行卫生巡查,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,每天上午11点前完成第一次保洁工作,下午4点前完成第二次保洁工作,至少打扫并用水冲洗两次,便池每两周酸洗一次,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:经理工作日8:00—18:00,节假日至少一人在岗;值班员、管理员每天8:00—24:00时至少两人在岗/班次,白天(6点-23点)每小时对所在管理站岗巡查一次,夜间值班(24点-次日凌晨6点)每小时在各楼层巡查一次,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;晚自习期间加大巡查力度。

(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) 学生公寓总服务台应全天候有人值班,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,值班员在关键时间节点必须在门前站立服务。具体时间要求与校方沟通,按校方要求

执行。否则发现一次扣1分。

4、学生公寓文化建设

(1) 充分利用宣传板报进行宣传，做到每两个星期更新一次，少一次扣5分。

(2) 加强公寓文化建设，每个组团每学期至少开展一项主题活动，每年6月、12月底进行考核，少一次扣10分。

5、学生宿舍卫生、安全检查

(1) 督促同学搞好寝室卫生，每天检查所有学生宿舍，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，对无故不归学生情况于当晚上报主管部门，每周每寝室检查不少于两次，少一次扣5分。

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

(4) 每周汇总统计学生公寓的卫生、归宿等情况，次周一上报主管部门，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。

C、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，应及时记录并上报德育处，漏查、漏报一次扣2分。

2、应确保学生公寓内消防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德育处反映，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10-30分。

三）本规程从公布之日起执行，由德育处负责解释。



用户单位证明材料

作为合同编号为 / 的淮阴师范学院附属中学（甲方单位全称），现对该合同的相关事项证明如下：

一、该合同另一方乙方为江苏爱涛城市运营管理服务有限公司（乙方单位全称）；

二、项目合同内容包括：保洁、保安、宿管、水电维修等（须列分项）；管理总面积为： 114600 平方米（其中办公楼总建筑面积为： / 平方米）。合同期限为 2022 年 10 月 21 日至 2023 年 10 月 20 日。

三、担任该合同项目的项目经理为孙 （身份证号： ）。

四、到目前为止，该项目履约结束（正处于履约阶段/履约结束）。

五、甲方对履约情况的评价：满意。

特此证明。

证明单位全称（公章）：

证明时间：2023 年 11 月 15 日



淮安市清江浦实验小学物业管理服务

淮安市清江浦实验小学 物业管理服务合同



二〇二三年十一月



淮安市清江浦实验小学物业管理服务合同

甲方：淮安市清江浦实验小学

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国律师法》及相关法律规定，本着自愿、平等、互惠互利、诚实信用的原则，甲、乙双方根据项目编号(ZC3201000002023000151)的淮安市清江浦实验小学物业管理服务项目采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下服务合同：

一、项目概况

本项目用地面积约3.2万平方米，总建筑面积约3.9万平方米，地上建筑面积约3.2万平方米，地下车库建筑面积约0.73万平方米，机动车位190个，非机动车位210个，绿化面积约1万平方米。物业管理服务主要内容主要有：室内行政楼五层、教学楼(五层三栋，四层三栋，三层三栋)、报告厅、体育馆、卫生间；室外道路、景观小品、绿化苗木、设施设备日常卫生、保洁、保安门卫服务、会务支持、校医保健、设施设备小型维修。

二、项目人员最低配置及要求

序号	岗 位	数量	具体要求
1	项目主管	1	年龄不超过40岁、男女不限，有物业管理经验。
2	保安	7	男性，身高1.65米以上，五官端正，具有保安员证，初中及以上文化。白天门岗不超过50周岁，有良好的形象。
3	水电、消控员	1	年龄不超过50周岁，具有高、低压电工证和实际维修工作经验，能熟练进行水电土建木瓦日常维修工作，严格按照国家相关特种设备维修保养管理规定执行，要求至少具有B级保养资质公司日常维护能力，保证电梯设备正常运行。 持消防上岗证，熟悉消防、监控知识，能操作常用设备，制定监控系统保养计划进行日常维护，保证设备、设施正常运行。
4	保洁员	7	男女不限、年龄不超过50周岁，初中及以上文化。
5	校医	1	男女不限、年龄不超过60周岁，有医师执业资格。

备注:

(一)所有物业服务人员均需身体健康无疾病、作风正派、无犯罪前科。乙方拟派遣保安、保洁等招聘的各类人员不得随意变动,若需调整,必须征得甲方同意。

(二)所有物业服务人员须符合淮安市政府用工标准规定要求,不得低于淮安最低工资标准,并按规定为物业服务人员缴纳社保。

(三)乙方提供的所有人员在项目服务期间所发生的所有安全事故、经济纠纷、医疗纠纷等归乙方所有(最终解释权属于采购人)。

(四)在服务期间乙方配备的人员如有损坏学校公共设施、固定资产等情况,乙方需按原价赔偿。

(五)在服务期间乙方配备的人员中如有私自偷食学校物品等违法情况,将依法送公安机关处理。

三、物业服务人员主要职责及服务内容

(一)保洁服务

1. 确保物业管理范围内的所有地面、场所、卫生间等干净整洁。

(1)公共场所、学校外围、行政综合楼、教学楼、宿舍楼、报告厅、阶梯教室、学校所有卫生间保洁:每日打扫公共场所、行政楼及教学楼、各楼层通道和楼梯台阶;每日清运垃圾,抹布擦拭公共设施;每个课间后对公共卫生间进行清洁、打扫及每周1次对公共卫生间进行消杀,在特殊时期每天对卫生间进行消毒2次。天花板、通风口无灰尘;设施完好,维修及时。

(2)篮球场、田径场、停车场、地下车库:每日保证地面干净整洁,每月冲刷1次并进行消杀(室内篮球场每月一次保养)。每日清除停车场或地下车库的卫生死角,保证其干净。

(3)道路保洁:每日清扫,定期清洁路灯,目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

(4)窗玻璃、标识、宣传牌、信报箱保洁:标识、宣传牌等每周擦拭。清洁后检查无污渍、无积灰,不损伤被清洁物。窗户玻璃一个月至少保洁两次。

(5) 绿化带保洁：定期草坪修剪、杂草清除；乔木、花树修剪；绿化浇灌、喷淋。每日清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视基本无杂物、无污渍、无垃圾。

(6) 垃圾桶、果皮箱垃圾：周围地面散装垃圾不明显、无明显污迹。及时清理、桶内垃圾不外溢。

(7) 卫生间：每个课间后要保持地面、墙面、隔板、洗手池或水池、大小便池、窗台等清洁无污渍；洗手间无异味、地面无水渍；垃圾桶表面无污渍（灰层）垃圾。

(8) 排水管道每季度清掏1次，每月清扫1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，排水通畅，无积水。及时疏通卫生间、楼层等校园内所有下水道，清理化粪池，保证其畅通。

(9) 楼顶、平台及时清扫垃圾和污迹，预防雨水沟堵塞。

(10) 报告厅、会议室开会前的打扫与布置及会后保洁。

(11) 学校安排的其他临时性相关任务。

(12) 电梯日常清洁工作、电风扇假期清洁工作。

2. 电梯轿厢每日清扫不少于2次，保持保洁。

3. 电梯内壁每天用不锈钢油擦净不少于1次，循环保洁，保持无手印、污渍、灰尘，每周用不锈钢保养剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持光亮、洁净。

4. 电梯厅门每日消毒擦拭不少于2次。

5. 每周对整个校园进行消毒一次，如有防疫特殊要求时按要求执行。

6. 垃圾收集：对垃圾每天进行清除，做到垃圾日产日清，垃圾较多时需要及时清运，保持垃圾全部进垃圾箱，且要保持箱外无垃圾，主动对接地方环卫部门，及时清运校内垃圾。

(二) 安保工作

确保物业管理范围内的人、财、物安全，工作秩序正常。

1. 有专职安全保安人员，当班时统一着装、佩戴标志，有工作及交接班记录。

2. 出入口24小时有人值班看守。按采购人要求对进出车辆进行管理、交通指挥与疏导，确保区域内所有车辆停放安全有序，交通通畅，防止车辆被盗和车辆碰撞现象的发生(自行车或电动车遗失，乙方负责赔偿)。

3. 值班人员应按规定要求来访人员电话联系校内相关人员并做好登记，未经允许一律不得进入校园。

4. 24小时有人值守，有紧急事故处理预案。协助处理各类突发事件，切实维护校园正常秩序。

5. 保安值班人员要加强对校园的用电、用水管理，及时关闭不需使用的电器，防止意外事故发生造成不必要的损失。

6. 在物管区域范围内巡视，6:00-9:00每1小时至少巡视1次，20:00-次日6:00每1小时至少巡视1次，节假日增加巡逻2次，根据甲方确定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查有关设施，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐。巡逻时接受甲方和其他人员的投诉和求助，回答相关询问，发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关部门或单位。巡逻后要记录，建立台账。

7. 报刊信件收发：及时接受学校、师生的信件、报刊等，并在有效时间内送达有关人员。

8. 专人负责做好安保台账、每日安全巡查台账、防火巡查台账等相关台账资料。

(三) 水电管理及设备、设施维修

确保物业管理范围内的所有设备、设施性能完好，使用正常。

1. 加强对水电安全和各类设施设备的巡查(上、下午各巡查2次；每半个月配合甲方人员到各相关场所巡查1次)及时发现安全隐患，并做好巡查记录；对各类有故障的设备，要书面及时向甲方报告、登记，编制维修方案，维修所需金额，经批准后，及时进行修理、维护。乙方在维修保养项目中属正常的维修

、保养、更新或使用中的消耗，不属于人为事故破坏，单价材料费用在人民币100元以内(含)的，由乙方负责；超出100元的单项工程费用及元器件费用报采购人审批后，由采购人支付零部件、物料及工程维修费用。(因未报价另行维修费用，须增加维修费用界定)

2. 按规定对各类设备进行维护和保养，确保各类设备运行正常。

3. 要认真做好“三防”工作，防止设备造成损失。

4. 每日要认真做好巡查和设备维护情况的记录，及时掌握各类设备的运行情况。在保修期内的设备、设施要积极配合其供应单位做好维护保养工作。

(四)消防控制管理

消防检查主要内容：

1. 消防器材是否完好，是否在有效期内，做好检查记录；

2. 易燃易爆危险物品贮存、管理，使用是否符合安全要求，贮存容器、管道有无定期测试、有无跑、冒、滴、漏现象；

3. 对烟头、遗留火种是否注意和处理好；

4. 物资是否分类存放，是否符合安全规定，库内用电设备、灯距、堆放高度、室温是否符合安全要求；

5. 使用可燃、易燃、易爆物品是否符合要求；

6. 危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；

7. 检查消防器材和消防系统，楼内的消防器材是否有损坏；

8. 防火门是否损坏，出入门要确保正常开启，确保消防通道的畅通；

9. 消防疏散灯要定期检查，保持正常；

10. 大楼内外所有物管人员发现可疑人员出入要进行严格的检查，对携带易燃、易爆危险物品的人员，必要时采取控制措施。

11. 每月进行消防安全宣传活动；积极配合甲方组织消防演练。

12. 在重大节日期间要加强巡视监控安检工作；每日要认真做好巡查和设备运行情况的记录，做好每日消控室监控运行情况记录。

13. 对会议室、多功能厅等场所开放结束关闭后，要即时清理环境，检查是否有烟头遗留在场所，关闭所有电源，做好记录，建立安检台帐。

(五) 服务基本要求及质量管理要求

1. 物业管理服务的目标

(1) 听从甲方合理安排，合理、科学地控制成本，为甲方提供优质高效的服务。

(2) 无重大设备责任事故发生。

(3) 无重大安全事故发生。

(4) 管理和维护甲方的设施设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值。

(5) 物业管理服务区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修、养护。

(6) 供水、供电、供气、电信等专业技术单位在物业管理范围内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

(7) 协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

(8) 物业管理服务区域内甲方其他物业方面的服务需求。

(六) 其它

1. 保安值班人员未按要求上述规定办理的，有一次扣物业管理费100元。造成损失的，由物业公司全额赔偿。

2. 保安值班人员未按要求第4条规定办理的，有一次扣物业管理费用5000元。

3. 保安值班人员未按要求第6条规定办理的，有一次扣物业管理费用100元，造成损失的，由物业公司全额赔偿。

4. 保安值班人员在校时间造成不良影响的有一次扣除物业管理费用1000元；造成损失的，由物业公司全额赔偿。

5. 保洁人员未按上述要求规定办理, 有一次扣除物业管理费用100元, 造成不良影响的有一次扣除物业管理费用1000元。脱岗有一次扣除物业管理费50元。

6. 水电管理人员未按上述要求规定办理, 有一次扣除物业管理费用100元, 造成后果的, 有一次扣除物业管理费用500元;

7. 物业管理人员督查工作每天不得少于3次, 每少1次扣除物业管理费用500元; 未开展批评教育工作、未按规定进行人员调整或有劣迹的人员进入保安队伍的发现1次扣物业管理费用1000元, 并按要求立即整改。

8. 未按规定报送资料的, 有一次扣除物业管理费用500元。

9. 水电必须服从学校工作的安排, 如不服从或维修不及时的每次给与100-1000元的处罚。

10. 有其它违反规定行为的, 由采购人(使用单位)决定。本规定解释权属采购人(使用单位)。

11. 乙方在服务期间服务如未满足甲方要求, 第一次口头警告, 第二次书面警告, 若两次警告无效, 甲方有权与乙方解除合同, 可重新招标或由第二成交候选人替补。

12. 乙方为本项目配备洗地机一台。

四、合同金额

本合同的总金额(大写)为陆拾贰万柒仟贰佰元人民币, 分项价格详见乙方提交的磋商报价表。

五、服务期限和地点:

本合同服务期限: 一年(连续四个季度考核95分以上, 在双方自愿的情况下可续签贰年)。自2023年11月20日至2024年11月19日。

六、付款

(一) 付款方式: 合同价款按季度支付(次季度的第一个月结束前支付上季度的合同价款), 依据合同服务内容约定, 季度考核95分以上的, 全额支付

当季服务费用；季度考核90分95分之间的，按考核得分支付当季度服务费用。即当季度考核得分为95分的，支付当季度服务费用的95%，依次类推。季度考核在95分及以下的，甲方将要求乙方进行整改，整改合格且经双方认可后一个月内付清当季未付费用。

注：付款时成交乙方须提供正规发票(因发票问题而导致无法正常付款的，责任由乙方自己承担)

(二) 合同期满后根据乙方合同履行情况和淮安市清江浦实验小学物业管理委员会鉴定报告，向财政部门申请续签合同或重新组织招标。如乙方退出本物业服务，需在合同期满两个月前告知甲方，须向甲方交付全套档案资料(含电子文档)及采购配置物品，经甲方验收合格，并完成与后续物管服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

七、验收

甲方按磋商文件相关要求进行。如委托第三方验收，第三方是指：
_____，验收费用由甲方承担。因乙方交付的服务不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

八、履约保证金

(一) 乙方应在领取成交通知书之后签订合同前，通过国内的任何一家银行，向采购人提供相当于成交总价1%的履约保证金。

(二) 乙方提供的履约保证金必须是人民币，以进账入账采购人账户方式缴纳保证金(如电汇、进账单、网银等)。保证金的交纳主体必须是磋商乙方本身。

(三) 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

(四) 履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。

(五) 合同期满年度考核均分达到80-100分(含80分)为优良, 一次性全额返还; 年度考核均分60-80分(含60分)为合格, 以80分计每低1分扣除5%的履约保证金; 年度考核低于60分(不含), 扣完履约保证金。

九、合同纠纷理

本合同执行过程中发生纠纷, 由甲乙双方协商解决, 若协商不成, 作如下

(一) 处理:

(一) 申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。

(二) 提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

十、合同生效及其它

本合同经甲方、乙方、见证方三方授权代表签字盖章, 并在甲方收到乙方提交的履约保证金之日起生效。如有变动, 须经甲方、乙方协商一致, 并报采购中心见证后, 方可更改。本合同一式三份, 甲方各执贰份, 见证方执壹份。

十一、附件: 各岗位职责

保安门岗岗位职责

一、南门岗

1. 南门为步行人员出入口, 禁止各类车辆由此进出。
2. 维持好大门内外交通秩序, 对在大门外泊车(接送孩子上、下学), 要进行制止和劝离, 保证道口通畅。学生上下学期间, 按规定在指定位置立岗或警巡。
3. 学生非放学时间段外出的, 必须持班主任或指定老师签字的统一出门证。门卫核实接人者身份, 由其签名办理登记手续后方可将学生带离校园。严禁学生无证出校园, 严禁学生自行离开校园。(因训练或医疗等特殊情况需要经常中途离校的学生另行规定)
4. 提高警惕, 注意观察大门周边情况, 如发现异常, 立即通知物业经理或巡逻岗到场处理。并依据事态发展状况上报学校分管领导或报警。
5. 施工人员或学校确定的某些人员进入学校时, 除按规定执行防疫要求外, 还需验核身份证并置换校内工作(来访)挂牌。并按规定缴纳禁烟及安全保证金。
6. 严格执行交接班制度, 认真填写交接班记录, 做到交接清楚, 责任明确。全天在岗, 夜巡或处理突发事情离开岗亭时需在醒目处出示联系电话。

7. 全天候24小时在岗，及时开关大门。严禁吸烟。

8. 完成领导布置的临时突发性任务。

二、西南门岗

1. 西南门为汽车出入口。严禁学生（学校批准的集体活动或其它特殊情况除外）由此进出校园。

2. 严格查验入校车辆、人员。本校教职工凭专用出入证入校。来访人员需电话联系被访人，门卫核实双方身份后，并按规定登记来访人相关信息。

3. 在下班及节假日期间，外来车辆、人员要进入校园的，必须经校长同意，并按规定登记来访人相关信息。

4. 提醒和指挥车辆入校后按规定路线行驶和停放，避开学生学习及活动区域，保证校内道路通畅。

5. 保持门卫室的清洁卫生，安保设施设备符合要求，物品摆放整齐。严禁吸烟。

6. 执行南门岗其它各项要求。

三、东门岗

1. 东门为机动车（教师上下班）、学生放学由此门进出，如有特殊情况需要出入的，必须经校长批准。

2. 执行南门岗、西南门岗其它各项要求。

三、北门岗

1. 北门为学生放学出口，禁止各类车辆、学生、社会车辆由此门进出。

2. 执行南门岗、西南门岗、东门岗其它各项要求。

保安夜岗岗位职责

1. 交接班时，物业经理需到各岗位巡查，检查各岗位交接是否清楚，手续是否完备，保安员的着装、仪容仪表等是否符合规定，发现问题立即纠正。

2. 晚班巡查两次，分别为上半夜和下半夜各一次。第一次巡查时要对教室、专用室进行消毒并填表签名。

3. 从1号楼到8号楼逐层逐房巡查至地下负一层。重点查看各办公室、教室、专用室、会议室门窗是否关闭，室内空调、一体机、风扇等电器是否关闭。发现情况立即处置并做好详细记录，第二天及时向学校分管领导报告。

4. 如遇暴雨、大雪、严寒、强风、浓雾、冰雹、地震等异常自然现象，需即时对可能受损的校园设施设备进行巡查，发现问题立即采取应急措施并向学校分管领导及物业经理汇报。

5. 夜间巡逻需配备安防器材，发现不法分子侵入学校意图实施破坏、盗窃等犯罪行为时，要果断制止、迅速报警，勇于斗争、善于斗争。保护自身安全，维护学校利益。

6. 同时执行门岗和巡逻岗相关岗位职责。

7. 完成领导布置的临时突发性任务。

8. 夜班保安值班地点为南门岗、西南门岗、东门岗、北门岗、消控室。

保安员仪容仪表规定

1. 统一着装、扎好武装带、领带，佩戴工号牌、臂章，戴好帽子、手套，整理着装后上岗。

2. 执勤时必须穿制服，按规定着装，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，戴歪帽、穿拖鞋、穿运动鞋或赤脚（必须穿平底黑色皮鞋或深色皮鞋），不得将任何物体夹于腋下。

3. 注意个人卫生。不留胡须，蓄发不得露于帽檐外，帽墙下发长不得超过1.5厘米，不留长鬓角、长指甲，鼻毛不得长出鼻孔，不得染彩发或纹身，不得佩戴手链、项链、耳环等饰物，不得化妆、不戴眼镜。

4. 坐立时要抬头挺胸，不得弯腰驼背，不得东倒西歪，不得倚靠。站立时按军姿标准站立，行进时按军训“齐步走”规定进行，二人成排，三人成行，步伐统一。

5. 不得勾肩搭背、伸懒腰、袖手、叉手、插腰或手插入衣袋，不准边执勤边吸烟、吃零食、玩手机游戏、看书报或网络视频，不得唱歌、吹口哨、大声喧哗，不得随地吐痰，乱丢杂物。

6. 时刻注意检查和保持仪容仪表。

外场保洁员岗位职责

1. 负责教学楼外道路、操场、广场、绿化带、玻璃遮雨棚、水池、报告厅、乒乓球馆、篮球馆、负一层及各室各楼道各卫生间、地下车库及人防设施设备保洁工作。

2. 按规定时间和次数对责任区进行清扫和保洁，随时保持责任区内没有烟头、纸屑、碎砖石、塑料袋、蜘蛛网、异味、积水、各种污迹及与教育教学无关的杂物。

3. 每周清理路灯杆、灯罩、墙壁、门窗及公共设施设备一次，每天关注并及时清理垃圾箱周边零散垃圾。

4. 地下部分卫生间如暂不使用，需打扫干净后关门上锁。每月开门检查卫生及水电设备情况一次并做好记录。如临时开启使用，结束后需及时清洁并锁好。

5. 在工作过程中如发现水、电、气、灯及消防设备存在异常情况，要及时上报。

6. 完成领导布置的临时突发性任务。

楼内保洁员岗位职责

1. 负责地上建筑部分的楼道、连廊、卫生间、部分办公室、功能室及公用设施设备保洁工作。
2. 按规定时间和次数对责任区进行清扫和保洁，随时保持责任区内没有烟头、纸屑、塑料袋、蜘蛛网、异味、积水、各种污迹及与教育教学无关的杂物。垃圾日产日清。
3. 按周、月计划完成墙壁、吊顶及门窗玻璃的清洁工作，保持整洁干净。
4. 地上部分卫生间如暂不使用，需打扫干净后关门上锁。每月开门检查卫生及水电设备情况一次并做好记录。如临时开启使用，结束后需及时清洁并锁好。
5. 在工作过程中如发现水、电、气、灯及消防设备存在异常情况，要及时上报。
6. 完成领导布置的临时突发性任务。

保洁员仪容仪表规定

1. 统一着装，佩戴工号牌，戴好帽子、手套，整理着装后上岗。
2. 工作时必须穿司服，按规定着装，不得披衣、敞怀、卷裤腿，戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。
3. 注意个人卫生。不留胡须，不留长发，不留长指甲，不得涂指甲油，不得穿孔，不得染彩发或纹身，饰物得体，不化浓妆。
4. 工作时不得串联聊天说笑、大声喧哗，不得倚墙靠壁、精神懒散，不得吸烟、吃零食，不得做手机游戏、看书报或网络视频等与工作无关的事情，不得干私活。
5. 时刻注意检查和保持仪容仪表。

水电工程人员岗位职责

1. 遵守国家相关法律、法令和公司各项规章制度，维护集体荣誉。
2. 熟悉校园内各供电、消防、管线及控制设施。熟悉校园内自来水网络走向，进水总水阀，水表的位置、数量，自来水供水处的站名联系电话，进水管径、阀门尺寸。变配电房要做好防鼠、防水、防蚊虫、防触电等安全工作。
3. 认真做好设备运行记录，每天至少巡查一次，并做好详细记录。
4. 负责对公共照明的检查、维护与更换工作，严格按电工安全操作规程进行作业，严禁违章操作，操作及检修时必须按规定使用电工绝缘工具、绝缘鞋、手套等，防止发生事故。

5. 对发生停水、停电等故障，应及时到场，迅速查找原因。若不能立即排除故障，要采取应急措施，并向甲方做好解释工作。

6. 履行24小时应急抢修职责，有任务应做到随叫随到，及时处理突发事件和完成上级下达的其它工作任务。

7. 机电维修工要爱护工具，定期保养，每次用完之后，要检查其功能完好程度，配件是否齐全并且必须擦洗干净才能入库。

8. 坚守工作岗位，按时上下班，认真详细做好值班纪录。不得把无关人员或小动物带入机房，上班期间不得吸烟、吃零食，不得做玩手机游戏、看书报或网络视频等与工作无关的事情，不得干私活。

9. 及时、热情、周到地为甲方服务，树立良好的公司形象。

10. 完成领导布置的临时突发性任务。

11. 水电工负责日常所有工作。

校医岗位职责

1. 树立为师生员工服务的思想，熟悉与工作相关的法律法规，不断更新业务知识，提高业务能力。

2. 建立并不断完善校医室及留观室药品和器材账目，定期对药品和器材进行检查检测，及时更新。

3. 保证校医室及留观室内环境整洁，设施设备摆放规范，无关人员不得进入。上班期间不得吃零食，不得做玩手机游戏、看书报或网络视频等与工作无关的事情。

3. 积极完成疫情防控、医疗救护、健康宣传、体检等工作，及时记录和整理相关资料。

4. 做好学生一般伤病事故的处理，做好学校运动会、集会、社会实践活动等集体活动中突发伤病事件应急处理和卫生保健工作。遇重大事件要立即向校长报告并采取拨打120等紧急措施。

5. 发现学生有传染性疾病的，应及时通知学校分管领导并立即采取消毒、隔离等措施。配合学生家长做好转诊治疗，对残疾、体弱学生，加强健康指导和心理卫生咨询工作。

6. 发现学生有器质性疾病的，应及时告知班主任，给出医疗和日常活动建议并做好记录。

7. 做好餐饮留样工作。

8. 做好各项工作的资料收集、整理、使用工作，按要求分类存档。

9. 完成领导布置的临时突发性任务。

十二、组成本合同的文件包括

合同格式及条款；磋商文件和乙方的磋商响应文件；成交通知书；甲乙双方商定的其他必要文件（含附件：各岗位职责）。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：2023.11.20

乙 方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：



履约评价

江苏爱涛城市运营管理服务有限公司在我校物业服务项目中，项目经理孙（身份证号）自 2023 年 11 月 20 日以来，该公司在服务过程中能够奉行“业主至上，服务第一”的宗旨，公司全体工作人员服务态度文明礼貌、热情大方，服务语言规范，为我校提供了优质的物业服务。我校给予优秀评价。

淮安市清江浦实验小学

2024 年 12 月



社保证明

江苏省社会保险权益记录单
(参保单位)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

现参保地：清江浦区

统一社会信用代码：91320802MA1MQEQW6C

查询时间：202502-202502

共1页，第1页

单位参保种		养老保险		工伤保险		失业保险	
缴费总人数		18		18		18	
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)		缴费起止年月		缴费月数	
1	左			202502 - 202502		1	
2	孙			202502 - 202502		1	
3	李			202502 - 202502		1	
4	蔡			202502 - 202502		1	

说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月), 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



江苏省社会保险权益记录单
(参保人员)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	孙	公民身份号码 (社会保障号)		性别	女
----	---	-------------------	--	----	---

共1页，第1页

参加社会保险基本情况

险种	养老保险	工伤保险	失业保险
参保状态	参保缴费	参保缴费	参保缴费
现参保单位全称	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司		现参保地 清江浦区

出具证明前1个月缴费情况(202502-202502)

年	月	单位全称	养老保险		失业保险		工伤保险	备注
			缴费基数(元)	个人缴费(元)	缴费基数(元)	个人缴费(元)	缴费基数(元)	
2025	02	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司	4879.00	390.32	4879.00	24.40	4879.00	

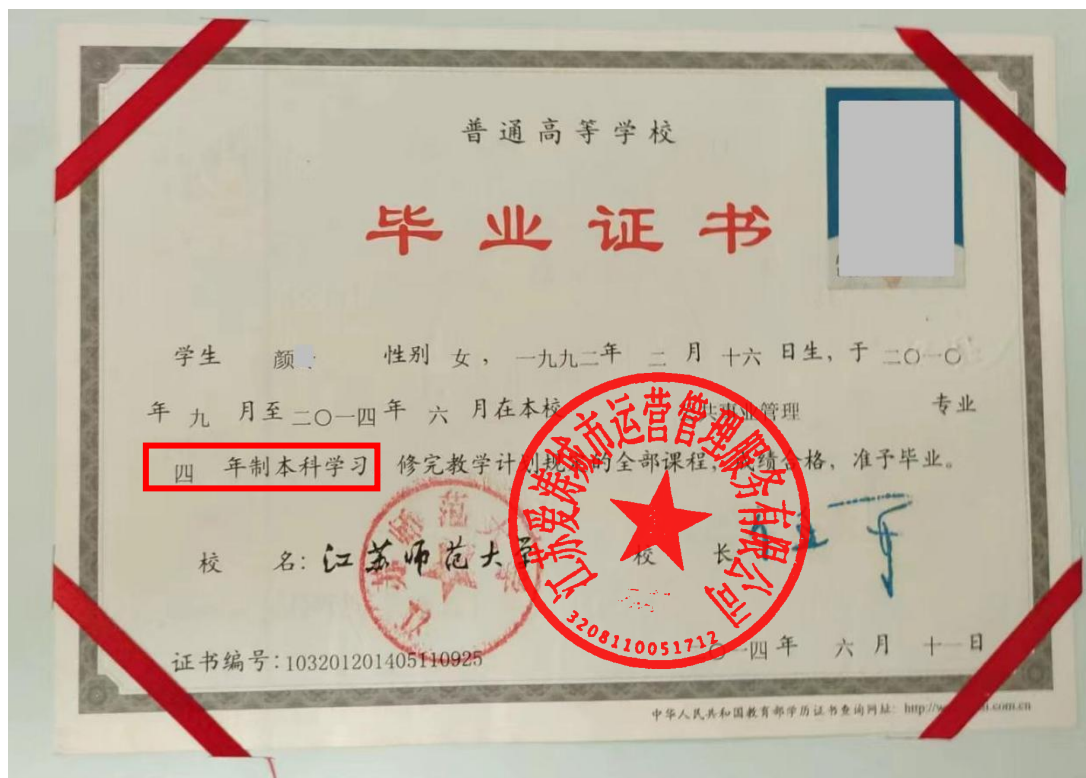
说明:

1. 本权益单信息为打印时参保情况, 供参考, 由参保人员自行保管。
2. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
3. 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



二、其他项目组人员配备（不含项目经理）

1、针对本项目拟派保洁领班具有专科及以上学历的得2分，最高得2分。（提供学信网查截图）



https://www.chsi.com.cn/xlcx/xlresult.do?rndid=yyaw4t7udwauwmqth59bk2s45kzic3j1

中国高等教育学生信息网(学信网)

教育部学历查询网站、教育部高校招生阳光工程指定网站、全国硕士研究生招生报名和调剂指定网站

注册 | 登录 | English

首页 | 学籍查询 | 学历查询 | 学位查询 | 在线验证 | 出国教育背景信息服务 | 图像校对 | 学信档案 | 高考 | 研招 | 港澳台招生 | 征兵 | 就业 | 学职平台

中国高等教育学历证书查询

申请学历证书电子注册备案表

姓名: 颜	性别: 女
出生日期: 1992年02月16日	入学日期: 2010年09月10日
毕(结)业日期: 2014年06月11日	学校名称: 江苏师范大学
专业: 公共事业管理	学历类别: 普通高等教育
学制: 4	学习形式: 普通全日制
层次: 本科	毕(结)业: 毕业
校(院)长姓名: 任平	证书编号: 103201201405110925

声明

- 1、未经学历信息权利人同意，不得将本材料用于违背权利人意愿之用途。学历信息内容标注“*”号，表示该项内容不详，学历信息如有修改，请以网站在线查询内容为准。
- 2、学历证书查询结果仅供查询人使用，不具有再验证功能。如需向第三方提供学历信息，建议使用具有验证功能的学历证书电子注册备案表。

网站提醒

谨防学历造假骗局

政策及常识

- 高等学校学生学籍学历电子注册办法
- 学历电子注册工作流程
- 高校学生获得学籍及毕业证书政策
- 学历相关知识
- 常见问题

身份证



江苏省社会保险权益记录单
(参保单位)

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

现参保地：江浦区

统一社会信用代码：91320802MA1MQEQW6C

查询时间：202502-202502

共1页，第1页

单位参保险种	养老保险	医疗保险	失业保险	
缴费总人数	18	18	18	
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)	缴费起止年月	缴费月数
1	左		202502 - 202502	1
2	孙		202502 - 202502	1
3	李		202502 - 202502	1
4	颜		202502 - 202502	1

说明：

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息，单位应妥善保管。

2. 本权益单为打印时参保情况。

3. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。

4. 本权益单记录单出具后有效期内（6个月），如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证（可多次验证）。

江苏省社会保险局

电子专用章

打印时间：2025年3月21日

江苏省社会保险权益记录单
(参保人员)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	颜	公民身份号码 (社会保障号)		性别	女
----	---	-------------------	--	----	---

共1页，第1页

参加社会保险基本情况								
险种		养老保险		工伤保险		失业保险		
参保状态		参保缴费		参保缴费		参保缴费		
现参保单位全称		江苏爱涛城市运营管理服务有限公司			现参保地	清江浦区		
出具证明前1个月缴费情况（202502-202502）								
年	月	单位全称	养老保险		失业保险		工伤保险	备注
			缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	个人缴费（元）	缴费基数（元）	
2025	02	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司	4879.00	390.32	4879.00	14.40	4879.00	

说明:

- 1. 本权益单信息为打印时参保情况, 供参考, 由参保人员自行保管。
- 2. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
- 3. 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上二维码进行验证, 可多次验证。



打印时间: 2025年3月26日

2、针对本项目拟派项目维修人员

具有行政部门颁发的低压电工作业证的得2分,高压电工作业证的得3分,本项最高得3分;(提供网查截图)

高压电工证



具有消防相关证书（含注册消防工程师、消防员或消防设施操作员）

的，得 2 分；本项最高得 2 分；（提供网查截图）

消防设施操作员证



https://zscx.osta.org.cn/certificate/consequence?type=1

打开文件

韩演员被追缴70亿税

百度 推荐 购物 娱乐 办公

原文 简介 追问

OSTA 技能人才评价证书全国联网查询

首页

职业资格评价

职业技能等级认定

证书联网查询

相关政策文件

当前位置：证书联网查询 / 查询结果

查询结果

证书1

基本信息

姓名	左
性别	男
证件号码	*****0511

证书信息

职业资格	消防设施操作员	职业方向	消防设施监控操作
技能等级	四级/中级技能	证书编号	2336003002406669
鉴定中心	消防行业职业技能鉴定指导中心	发证机关	消防行业职业技能鉴定指导中心
发证日期	2023年10月07日	数据责任单位	消防行业职业技能鉴定指导中心

以上查询服务由消防行业职业技能鉴定指导中心提供

技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

政策指导单位：人力资源和社会保障部职业能力建设司 网站声明

版权所有：中国就业培训技术指导中心 人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心

技术支持单位：北京航天情报与信息研究所 电话支持：010-84661145 网站标识码：bm15000011

京ICP备2021025080号-2 京公网安备11010502045509号

政府网站 找错

身份证



江苏省社会保险权益记录单
(参保单位)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司 现参保地：清江浦区
统一社会信用代码：91320802MA1MQEQW6C 查询时间：202502-202502

共1页，第1页

单位参保险种		养老保险		工伤保险		失业保险	
缴费总人数		18		18		18	
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)		缴费起止年月		缴费月数	
1	左			202502 - 202502		1	
2	孙			202502 - 202502		1	
3	李			202502 - 202502		1	
4	颜			202502 - 202502		1	

说明：
1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息，单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月)，如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



江苏省社会保险权益记录单
(参保人员)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	左	公民身份号码(社会保障号)		性别	男
----	---	---------------	--	----	---

共1页，第1页

参加社会保险基本情况			
险种	养老保险	工伤保险	失业保险
参保状态	参保缴费	参保缴费	参保缴费
现参保单位全称	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司		现参保地 清江浦区

出具证明前1个月缴费情况(202502-202502)						
年	月	单位全称	养老保险		失业保险	
			缴费基数(元)	个人缴费(元)	缴费基数(元)	个人缴费(元)
2025	02	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司	4879.00	390.32	4879.00	24.40

说明：
1. 本权益单信息为打印时参保情况，供参考，由参保人员自行保管。
2. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。
3. 如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅文件

新电职字[2023]7号

新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅关于李星霖等62人 高级专业技术职务任职资格的批复

各设区市人事局、各部委办局（集团公司、人民团体、大专院校、
驻新单位人事（职称部门）：

据《关于李星霖等62位同志高级专业技术职务任职资格的报告》
新电职字[2023]7号收悉。经研究，同意李星霖等62人具有高级专业技
术职务任职资格，任职资格时间从2022年12月23日起计算。

特此通知

附件：

新疆维吾尔自治区高级专业技术职务任职资格名单（62）人

新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅

二〇二三年二月十六日

附件：

高级工程师任职资格名单（62）人

李星霖	李小城	程 勇	冯 莉	徐 琚
薛晓娜	李汝均	钟新姬	张孝昌	朱建春
何亦琴	钱国权	宋 佳	钱瑞豪	徐 磊
郑钱钰	陶勇文	秦素梅	吴燕妮	徐蒙依
张 荣	王君梅	李小红	刘 丽	何威强
倪歆歆	王惠芝	郑国龙	黄建国	蒋春卫
余晓聪	麦尔耶姆·吐尔迪	徐俊鹏	杨雄伟	袁 聪
王方伟	扶廷东	张 丽	陈靖霞	崔志涛
黄刚元	杨振权	张雪玲	张 霞	赵志伟
耿 飞	杨天冰	康 辉	余 敏	李清照
兰国仓	林景丹	戴金山	王应发	吴平江
文 明	刘永红	甘长喜	舒 毅	郑雪玲
吴立聪	常 胜			



身份证



江苏省社会保险权益记录单

(参保单位)



参保单位全称: 江苏至海城市运营管理有限公司 现参保地: 江苏省江浦区
统一社会信用代码: 91320802MA1MQEQW6C 参保时间: 2025-02-202502

共1页, 第1页

单位参保险种		养老保险		工伤保险	失业保险
缴费总人数		20		20	20
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)		缴费起止年月	缴费月数
1	宋			202502 - 202502	1

说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月), 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



江苏省社会保险权益记录单
(参保人员)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

姓名	宋	公民身份号码 (社会保障号)		性别	女
----	---	-------------------	--	----	---

共1页, 第1页

参加社会保险基本情况			
险种	养老保险	工伤保险	失业保险
参保状态	参保缴费	参保缴费	参保缴费
现参保单位全称	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司		现参保地
		清江浦区	
出具证明前1个月缴费情况（202502-202502）			

年	月	单位全称	养老保险		失业保险		备注
			缴费基数 (元)	个人缴费 (元)	缴费基数 (元)	个人缴费 (元)	
2025	02	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司	4879.00	390.32	4879.00	24.40	4879.00

- 说明:
- 本权益单信息为打印时参保情况, 供参考, 由参保人员自行保管。
 - 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
 - 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证 (可多次验证)。



企业经营业绩

供应商自 2022 年 01 月 01 日以来（以合同签订时间为准）承担过类似物业服务（非住宅类）业绩的，每提供一个得 3 分，本项最高得 9 分。注：1、响应文件中须同时提供采购成交（中标）通知书、合同和甲方出具的验收合格证明材料（或业主满意度报告）三者缺一不可；2、业绩证明材料应能够明确反映供应商名称、项目内容、合同签订时间等主要信息，否则不得分；3、对成交供应商的业绩信息随成交（中标）结果公告同步予以公示。



供应商自 2022 年 01 月 01 日以来承担

类似项目业绩一览表

序号	项目名称	采购单位	合同金额
1	江苏财经职业技术学院物业管理服务项目	江苏财经职业技术学院	1357994.0 1 元
2	国家税务总局淮安市税务局 2024 年物业管理服务外包项目	国家税务总局淮安市税务局	3994557.0 0 元
3	淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目	淮安经济技术开发区开明中学	596000 元

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

1、江苏财经职业技术学院物业管理服务项目

⑤

中标通知书

江苏爱涛城市运营管理服务有限公司：

根据江苏财经职业技术学院物业管理服务项目评审小组推荐，经采购人确认，确定贵公司为中标人，中标价为：人民币壹佰叁拾伍万柒仟玖佰玖拾肆元零壹分（¥1357994.01元），请贵公司根据江苏财经职业技术学院物业管理服务项目招标文件及相关要求办理有关手续。



江苏财经职业技术学院

2022年6月20日



采购代理机构：江苏天业工程咨询房地产估价有限责任公司



领取人：

经办人：

年 月 日



江苏财经职业技术学院

物业管理服务



合

同

书

二〇二二年七月

江苏财经职业技术学院物业管理服务合同

委托方:江苏财经职业技术学院(简称甲方)

受托方:江苏爱涛城市运营管理服务有限公司(简称乙方)

经甲乙双方协商,甲方将教学楼、实训楼、行政楼、图书馆等的公用设施、设备的管理、安全及楼内外公共环境卫生等物业委托乙方管理,并达成以下协议。

一、委托管理范围、内容及要求

本次物业管理区域总面积 95171 平方米

1、教学楼 5 幢,面积约 31000 平方米(文汇楼、文瀚楼、文渊楼、文澜楼、文泽楼)

包含具体地域范围:东至周恩来雕像广场西侧柏油路、南至致远南路、西至致远西路、北至厚德西路。

2、图书馆 1 幢,面积约 23231 平方米

包含具体地域范围:东至图书馆东侧水泥路面、南至图书馆南侧广场北沿、西至图书馆西侧水泥路面、北至图书馆北侧水泥路面。

3、办公楼(明德楼)、实训楼(知行楼、笃行楼、力行楼、诚行楼、敏行楼) 5 幢,面积约 40540 平方米

包含具体地域托管范围:东至明德楼东侧柏油路、南至致远南路、西至明德楼西侧柏油路、北至尚能路。

东至笃行楼东侧柏油路、南至致远南路、西至笃行楼西侧柏油路、北至尚能路。

东至致远东路、南至致远南路、西至诚行楼西侧柏油路、北至尚能路。

4、小润发二楼,面积约 400 平方米(一期食堂北侧小润发二楼)。

二、物业管理内容及要求

1、智慧商科综合实训中心、会计实训中心(文汇楼一楼、文瀚楼一

楼、文泽楼一楼)

负责管理区域的门窗开关、安全巡查、设施报修、保洁消毒等物业管理工作。

保洁区域与质量要求

(1) 教室地面: 每日清扫, 灰尘、污渍及时用拖把清洁干净, 保持地面清洁干燥;

(2) 教室门窗: 每周至少擦洗一次, 要随时保证清洁明亮;

(3) 教学设施: 每天使用干抹布擦拭, 保证无灰尘、污渍;

(4) 公共区域: 走廊过道、楼梯台阶等公共区域每日清扫, 须保证无灰尘、痰迹、烟头等杂物; 所有实训区域禁烟, 严格督查;

(5) 卫生间: 无异味、无蚊蝇; 卫生间隔墙、地面每日打扫, 保证无污渍, 无污水、杂物, 地面干燥不打滑; 大小便池及时清洁, 池内无污渍, 每周用消毒水清洗一次; 洗手间水池、龙头、镜面每日清洁, 保证清洁干净、无污渍;

(6) 室外休息区: 地面每日清扫, 保证无灰尘杂物; 座椅每天擦一遍, 保证清洁, 无浮尘; 桌椅摆放整齐;

(7) 垃圾清理: 垃圾桶每日须及时清理; 垃圾桶外表保证清洁, 每周垃圾桶要冲洗一遍, 保证无异味;

(8) 及时开关公共场所水电, 无长流水、长明灯, 定期巡查公共设施损坏情况并及时报修。

(9) 其他要求: 服从智慧商科综合实训中心分管领导管理, 节假日如若特殊情况, 需做到在岗工作, 遇到问题及时和分管领导沟通。

2、图书馆

负责管理区域的门窗开关、安全巡查、设施报修、保洁消毒等物业管理工作。

保洁区域与质量要求

(1) 卫生间保洁:无杂物、无异味、无蚊蝇、无小广告、地面台面门窗墙壁无灰尘、便坑无积便;小便斗有卫生球、洗手池下面有点燃的檀香及茶叶篓、便坑有便纸篓;垃圾袋装化并及时清运。

(2) 公共区域保洁:走道、楼梯、阳台要求地面清洁、无垃圾、无杂物、无积水;窗台、玻璃、墙壁、扶手、顶部要求无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 电梯保洁:电梯间地面铺地毯,并定期更换;地毯要保持清洁、无杂物,地毯周边缝隙无杂物;电梯间内壁保持清洁并定期上油保养。

(4) 公共区域休闲沙发、桌椅:要求摆放整齐,无灰尘、无杂物。

(5) 二楼所有会议室(含贵宾室)、二楼图书馆会议室,桌椅摆放整齐,每天至少保洁一次,会议室会前会后及时保洁,做到窗明几净,地面、家具洁净。

(6) 所有自修室:要求桌椅摆放整齐,地面清洁、无垃圾、无杂物、无积水;窗台、玻璃、墙壁、桌椅要求无灰尘、无蜘蛛网;桌面清洁、无杂物;垃圾袋装化并及时清运。

(7) 六楼翔宇书斋:每周打扫一次,做到窗明几净,地面、家具洁净。

(8) 及时开关公共场所水电,无长流水、长明灯,定期巡查公共设施损坏情况并及时报修。

(9) 服从分管领导管理,节假日如有特殊情况,需做到在岗工作,遇到问题及时和分管领导沟通,积极配合我校接待的或主办、承办的各类活动。

3、教学楼、办公楼、实训楼

负责管理区域的门窗开关、安全巡查、设施报修、保洁消毒、值班值守等物业管理工作。

保洁区域与质量要求

(1) 卫生间保洁:无杂物、无异味、无蚊蝇、无小广告、地面台面门窗墙壁无灰尘、便坑无积便;小便斗有卫生球、洗手池下面有点燃的檀香

及茶叶篓、便坑有便纸篓；垃圾袋装化并及时清运。

(2) 公共区域保洁:走道、楼梯、阳台要求地面清洁、无垃圾、无杂物、无积水；窗台、玻璃、墙壁、扶手、顶部要求无灰尘、无蜘蛛网。

(3) 所有教室:室内(包括桌肚)无杂物,地面、门窗、墙壁、课桌整齐无灰尘,讲台无粉笔灰、物品排放整齐。

(4) 所有教室:严格按照规定开关教学楼空调,及时关锁门窗、灯具,及时发放教室黑板擦、粉笔及保洁用品、电教用具,及时配备纸篓、垃圾袋。

(5) 垃圾、小广告:及时清除小广告,垃圾袋装化并及时清运。

(6) 办公楼三楼会议室、五楼会议室、校领导办公室、贵宾室:每天至少保洁一次,会议室会前会后及时保洁,做到窗明几净,地面、家具洁净。

(7) 电梯保洁:电梯间地面铺地毯,并定期更换;地毯要保持清洁、无杂物,地毯周边缝隙无杂物;电梯间内壁保持清洁并定期上油保养。

(8) 及时开关公共场所水电,无长流水、长明灯,定期巡查公共设施损坏情况并及时报修。

(9) 值班:实训楼实行24小时值班制,教学楼值班至学生晚自习后半小时,其它区域下班后不安排值班。

(10) 配合我校接待的或主办、承办的社会考试、比赛活动。

4、小润发二楼

负责管理区域的门窗开关、安全巡查、设施报修、保洁消毒等物业管理工作。

保洁区域与质量要求

(1) 公共区域保洁:走道、楼梯要求地面清洁、无垃圾、无杂物、无积水;窗台、玻璃、墙壁、扶手、顶部要求无灰尘、无蜘蛛网。

(2) 卫生间保洁:无杂物、无异味、无蚊蝇、无小广告、地面台面门

窗墙壁无灰尘、便坑无积便；小便斗有卫生球、洗手池下面有点燃的檀香及茶叶篓、便坑有便纸篓；垃圾袋装化并及时清运。

(3) 垃圾、小广告：及时清除小广告、垃圾袋装化并及时清运。

(4) 及时开关公共场所水电，无长流水、长明灯，定期巡查公共设施损坏情况并及时报修。

5、托管地域绿化带（不含小润发）

保洁区域与质量要求

(1) 绿化带及门前道路：路面每天清扫一次，确保干净整洁、无积灰、无痰迹、无积水、无积雪落叶、无土块、无砖石、无纸屑、无瓜皮、无果壳、无塑料袋等垃圾。

(2) 绿化带：每天捡拾垃圾一次，确保干净整洁无土块、无砖石、无纸屑、无瓜皮、无果壳、无塑料袋等垃圾。

6、人员要求

(1) 总人数不少于 32 名，其中配备物业经理 1 名（需具有物业管理经验，不超过 35 周岁、管理人员 4 名，保洁人员 27 名，建立与管理服务相适应的机构、站点。

(2) 服务与管理人员应具备的基本条件：

身体健康、无治安或刑事处罚等记录，各岗位人员应具有相应的学历、工作经历。

(3) 年龄：物业经理年龄不超过 35 周岁，其余人员中男员工不超过 60 周岁，女员工不超过 50 周岁。

三、考核

甲方对乙方的保洁服务质量进行考核。

1、在我校服务的物业管理单位都必须按本标准严格进行管理，校总务处组织人员每个工作日（寒、暑假除外）对乙方的服务质量考核一次，考核扣分明细见表 1。乙方物业经理于每个工作日下午 3:00 到总务处确认

考核结果并在当日服务质量考核表（监管检查表）上签字。

表 1. 考核扣分明细

序号	考核内容	扣分标准
1	人员配备	少 1 人扣 2 分（以合同标定人数为准）
2	走廊路面	每 100 米记为一个考核段，一段不合格扣 0.2 分
3	绿化带	一个地块（教学楼、图书馆、实训楼、办公楼 每栋楼各为一个地块）不合格扣 0.5 分
4	卫生间	一处不合格扣 0.2 分
5	教室	一处不合格扣 0.2 分
6	垃圾桶 表面	一个桶有污渍扣 0.1 分
7	垃圾清运	一处清运不及时扣 0.1 分
8	报修进度	不当天报修超过一天扣 0.5 分
9	着装	1 人不到位扣 0.1 分
10	小广告 清理	发现一处扣 0.1 分
11	长流水 长明灯	长流水发现一处扣 0.5 分，非走廊、卫生间区 域发现长明灯一处扣 0.5 分
12	安全隐患	一处扣 5 分
13	安全事故	一次扣 10 分

2、考核计分以月为单位，满分为 100 分。每个工作日服务质量考核扣分进行累计，月末汇总，核算当月考核得分。合同期内每月乙方的考核得分结果将被甲方作为当月付款金额的重要依据，若乙方考核得分较低甲方将以扣款的方式对乙方进行相应处罚，该扣款从当月应付合同款中扣除，具体细则如下：

(1) 月考核得分 ≥ 90 分: 付当月全部应付款;

(2) 月考核得分 < 90 分: 扣款金额= (100-月考核得分) $\times$ 100 元

3、若物业经理不能按时到指定地点确认当天考核结果并签字, 当月累计 2 次及以上, 当月考核得分直接评定为 0 分

4、奖惩措施

对在考核检查中发现的问题, 总务处发出整改通知单限期整改; 如果该单位在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改, 总务处将依据所订合同中的有关条款对项目托管单位扣款处罚。对合同期内发生重大安全责任事故的项目托管单位(托管合同中乙方单位), 总务处实行一票否决制, 并由相关部门追究其法律责任。

四、委托管理期限

2022 年 9 月 19 日至 2023 年 9 月 18 日

五、服务费用及付款方式

1. 合同价款人民币 壹佰叁拾伍万柒仟玖佰玖拾肆元零壹分
(¥: 1357994.01 元)

2. 合同价款包含该项费用包括全部物业服务不仅限于人员费用(工资、社会保险、福利、服装费用等)服务所用设备工具购置、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用, 合同期不得以任何理由提出涨价或变相涨价;

3. 采用按月付款方式, 合同期内保洁服务完全达标, 凭发票和《工资单》到甲方处审核报销物业管理费, 采购人按月度考核结果计算、支付中标人每月各项价款, 每个月份的实际付款额为: 每月份应支付款减去每个月份的扣款合计金额; 每月第十个工作日前, 采购人向中标人支付前一个月的各项价款。最后一次物业管理费用在甲乙双方办完交接手续后方可结算。

4. 付款时, 付款发票后需附件:

月份物业托管服务质量考核汇总表

第 月 (年 月 日 — 年 月 日)	人员数量	保洁质量	管理	其它
是否达标				
扣款金额 (元)				
扣款合计 (元)				
甲方楼宇管理责任人签字			总务处 (盖章)	

说明:月份物业托管服务质量考核汇总表以“《项目物业服务质量考核单(监管检查表)》”为依据进行汇总;

六、乙方必须具备的基本条件

- 1.必须具备独立法人资格和物业管理相应资质,独立核算,自负盈亏;
- 2.必须具备一定的学校物业管理经验,且工作业绩良好,未受到行业和相关管理部门处罚;

3.所有员工须身体健康具备较高政治思想素质和服务水平。物业经理人员必须与投标文件完全一致,且具备较强的管理协调能力;管理员、值班员应具有高中以上文化程度;保洁员应具有初中以上文化程度。由于学校管理教育工作的特殊性,不得使用受过治安或刑事处罚的人员;

- 4.具有承担物业管理服务所必需的设备、工具、用具等。

七、甲方的权利和义务

- 1.教育学生遵守管理规章制度,协调师生与乙方管理方面的矛盾,支持乙方的正常管理;
- 2.根据物业管理要求与合同约定,对与乙方确定的服务、委托管理项目及质量标准进行监督、检查,并协调乙方与学院有关部门的关系;
- 3.不属乙方维护范围的,接报后应立即指定维修部门及时维修;
- 4.对恶意损坏公共财物的,根据乙方提供的确凿详实的材料,依据江苏财经职业技术学院有关制度规定,对相关人员进行处理,并赔偿相应损失;

5. 专人负责每个工作日（寒暑假除外）对乙方的物业管理进行检查；
6. 按照合同约定，支付价款；
7. 总务处是该合同甲方履约的责任部门，代表甲方实现权利，履行义务；
8. 甲方统一安排乙方工作人员值班室和值班人员宿舍。

八、乙方的权利和义务

1. 遵守《江苏省物业管理规定》和甲方规章制度，接受甲方的监督管理。建立工作站，配备工作人员，每天有值班巡查记录，楼宇管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，建立工作台账完备，有详尽的记录。员工的考勤、考核记录完备、详细。工作人员不旷勤、不脱岗。乙方必须在合同签订后一个月内将员工的用工合同、劳动保险合同、岗位设置、工作内容和标准及人员名册交甲方备案（在合同存续期间若人员有变动，按上述要求执行）。

2. 按照要求和承诺，乙方自行选聘管理和工作人员，与其建立劳动关系：

- （1）负责招聘人员的管理、教育；
- （2）统一着装，管理人员需挂牌上岗，纪律严明，对待老师、学生态度谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象；
- （3）用工必须符合国家 and 地方有关法规，如发生劳务及管理人员工伤、安全事故、劳资纠纷等由乙方负责。
- （4）乙方需严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关规定，负责支付服务管理人员的各项费用，规范劳动用工制度，不得违法政府相关规定。

3. 按照甲方要求做好教学楼、实训楼教室的各项管理工作。对教室内乱贴小广告的现象，乙方要加强巡查，发现乱贴行为及时制止和清理，并通知学校保卫处。



4. 值班:实训楼实行 24 小时值班制,教学楼值班至学生晚自习后半小时,其它区域下班后不安排值班。每天做好值班和交接班记录。

5. 乙方值班人员不得在教学楼、行政楼、实训楼内烧饭做菜,私接乱拉电线,水管,违章使用电器,一经发现要严肃处理,视情节轻重可给与责任人 50-200 元/次的罚款;

6. 制订楼宇钥匙管理规定,各类(楼宇、教室等)钥匙的保管、领用、借用等实行登记制度。

7. 楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品,安全通道畅通。物业管理电动车统一停放到学校指定区域。定期对教学楼、实训楼、行政楼顶层出天台门门锁进行检查,确认是否上锁、受损等,如有问题及时报修,并做好巡查记录。

8. 接受甲方保卫部门的检查指导,做好承包区的防火安全、治安安全工作,定期进行安全、消防检查,及时消除安全隐患,发现情况及时向保卫处、总务处等相关部门报告、配合处理,并做好相关记录;定期组织物业管理学习安全、消防知识,楼宇内无违章使用明火作业现象。

9. 楼宇内除物管办(值班室)以外,不允许存放乙方公司物品、乙方人员私人物品及其他杂物。

10. 配置、配备必要的工具、用具,垃圾桶(箱)等,负责受托管理的房屋及设施卫生保洁并达到质量要求。

11. 积极配合甲方做好各类创建工作的检查、校风校纪检查等工作;按甲方要求做好教室的管理工作,及时提供粉笔、黑板擦等教辅用品(甲方提供)。

12. 设立物管服务指南,有物业管理、值班人员联系方式,随时接受投诉,以监督服务工作,提高服务质量。

13. 受托管理过程中与政府及社会发生的相关税、费,以及行政性罚款和民事赔偿一律由乙方自己负责,并承担在管理期间所发生的债权债务

务。

14. 妥善保管和维护受托管理区域内的固定资产，负责受托管理范围内有关设施、设备、器具的及时开启和关闭，定时开关行政楼走廊门、实训、教学楼大门和管理范围内的教室、实训室大门；负责行政楼、图书馆电梯清扫并更换地毯。

15. 对楼内的水、电等设备日常检查保养，发现损坏及时报告。

16. 每日定时巡查教室、实训室等公共场所，发现房屋、门窗、水电、窗帘、桌椅等设施损坏应及时报修，并做综合帐记录，杜绝长流水、长明灯现象：

(1) 设施设备的损坏报修由乙方负责；

(2) 设施设备的维修及材料由甲方负责；

(3) 若因乙方管理不善导致设施设备损坏的由乙方按价赔偿，若乙方未能及时发现设施设备损坏或未采取应急措施而给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

17. 不得擅自处置和使用受托管理范围内房屋及设施；不得利用甲方房屋及设施内开办饮食、日杂百货等商业性活动；不得将受托管理权转让给第三方。合同到期，应提前四十天做好交接工作，将受托管理的房及设施和相关资料完好交给甲方。

18. 配合学校做好公共区域消杀工作。

19. 主动做好学院重大活动的配合工作，完成校区安排的其它工作。

九、违约责任

1. 乙方未能在合同签订后一个月内将员工的用工合同、劳动保险合同、岗位设置及人员安排情况等材料交甲方审核、备案，视乙方为违约，甲方有权敦促乙方及时提交并给付伍仟元（5,000 元）违约金，该违约金从第一个月付款中扣除。

2. 在甲方每天检查中，乙方物业管理服务未能达到合同约定的质量

标准，视为违约，乙方应给付甲方违约金：

(1) 楼内保洁以每幢楼每一楼层为检查考核单元，楼层内的厕所、楼梯、走廊、扶手、门窗等保洁对象有一处未达质量标准应及时整改，如未能按时整改到位，视为一次违约，同时承担违约责任、一次一处给付违约金壹佰元（100 元/次、处）；

(2) 楼外周边物业托管区以每幢楼为检查考核单元，未达质量标准应及时整改，如未能按时整改到位，视为一次违约，同时承担违约责任、一次一处给付违约金壹佰元（100 元/次、处）；

(3) 人员配备数量不达标的，每次给付违约金伍佰元（500 元/次、人）；

3. 甲方接到学院相关部门和老师对物业管理服务投诉，经核实，确属乙方过错的，视乙方为违约，乙方应要求予以整改，未能按要求及时整改的，应承担 200 元—500 元/起的违约金；

4. 乙方未能及时做好设施设备损坏报修，由此造成设施设备不能正常运行或损坏加重的，视乙方为违约，承担违约责任，给付违约金伍佰元（500 元）；

5. 因乙方过错物业管理服务范围内发生消防、电力等责任事故，视乙方未尽到物业管理服务责任，视乙方为违约，由此造成损失由乙方负责赔偿；

6. 如因乙方过错发生物品器材被盗，乙方应承担相应的经济赔偿；

7. 合同期间，发生上述 2、3、4 所列事项累计达 30 次以上的或一个付款期内（三个月）累计达 12 次以上的，甲方有权单方面终止合同，由此造成的一切损失均由乙方负责；

8. 合同期间、发生上述 5、6 所列事项的，情节严重，损失较大或有人员伤亡事故发生，经行政执法部门认定的，甲方依有关处罚认定，可单方面终止合同，由此造成的一切损失均由乙方负责；

9. 擅自处置和使用受托管理范围内房屋及设施，利用甲方房屋及设施内开办饮食、日杂百货等商业性活动或将受托管理权转让给第三方，甲方有权责令恢复、改正并可单方面终止合同，由此造成的一切损失均由乙方负责；

10. 上述各类违约金的缴纳以后勤管理处出具的通知单为依据进行汇总，从当期应付款额中扣除；

11. 甲方未能按合同向乙方支付有关费用，给乙方造成损失，应承担违约责任，银行同期贷款利息的 1.5 倍偿付违约金。

十、履约保证金

乙方必须在中标通知书发出之前，向江苏财经职业技术学院提交金额为中标总价 1% 的履约保证金。履约保证金（中标单位自主选择以银行支票、本票、汇票、保函、保险保单等非现金方式缴纳或提交），选择以银行支票、本票、汇票形式的，到江苏财经职业技术学院财务处领取收款凭证，项目验收合格后 5 个工作日内无息退还给乙方，一次性无息归还履约保证金。

十一、因不可抗力等原因致使合同无法履行，则合同自然终止，甲乙双方均不承担责任，有关善后问题协商解决。

十二、本协议未尽事宜由双方协商，按照《江苏省物业管理规定》相关规定执行。

十三、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 1 处理：

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由招标人所在地法院管辖。

十四、合同生效及其它

本合同经甲方、乙方、见证方三方授权代表签字盖章，并在采购人收到乙方提交的履约保证金之日起生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商

一致，方可更改。本合同一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份，见证方执壹份。

第十三条、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；

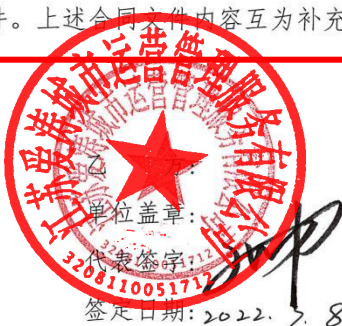
4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：2022. 7. 8



见 证 方：

单位盖章：

代表签字：

日 期：2022. 7. 8



袁建

满意度评价证明

物业服务合同编号：苏财院合字[2022]046号（如有），甲方：江苏财经职业技术学院（甲方单位全称），对该合同相关事宜证明如下：

1、乙方：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司（乙方单位全称）于2022年9月19日为甲方提供物业管理服务。服务内容包含：保洁、安全巡查、设施报修等。物业服务面积为95171平方米。合同期限为1年，合同金额135.799401万元。

2、甲方单位对服务情况的评价为优秀

特此证明

甲方单位：（公章）

甲方联系人：戚老师

联系电话：

2024年3月6日

2、国家税务总局淮安市税务局 2024 年物业管理服务外包项目

中标通知书

致：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

淮安市政府采购中心现通知贵公司(单位)，经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-320800-JZCG-G2024-0011号国家税务总局淮安市税务局2024年物业管理服务外包项目项目分包1的中标供应商。

中标金额：3994557.0000元

请贵公司(单位)在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！



地址：淮安市清江浦区深圳路16号

电话：0517-80996050

备注：

1. 中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。
2. 如项目收取履约保证金，供应商可在签订政府采购合同后，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。

淮安市政府采购合同（服务）

项目名称：国家税务总局淮安市税务局 2024 年物业管理服务

项目编号：JSZC-320800-JZCG-G2024-0011

甲方：国家税务总局淮安市税务局

乙方：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

第一章 总则

第一条 本合同当事人

根据有关《中华人民共和国民法典》等法律法规的有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将国家税务总局淮安市税务局办公区委托给乙方实行物业管理服务，经甲、乙双方协商一致，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：国家税务总局淮安市税务局办公区（以下简称本物业）

1、座落位置：淮安市翔宇北道 3 号

建筑总面积：约 28000 平方米，实际面积以现场为准；

2、座落位置：淮安市水渡口大道 18 号

建筑总面积：约 15472 平方米，实际面积以现场为准。

第三条 服务对象

乙方提供服务的主体对象为甲方及甲方允许的实际使用人，甲方（含实际使用人）依本合同承担相应的责任。

第四条 在本合同中，下述词语具有以下含义：

1、本物业：国家税务总局淮安市税务局共分两个主要办公区，其中翔宇北道 3 号办公区包括主办公楼（主体 4 层，局部 5 层，地下 1 层）、办税大楼（主体 4 层，局部 5 层）、附属楼（3 层）以及发电机房等，为集智能化、园林化于一体的多功能办公区。物业管理服务区域占地面积约 53000 m²，房屋建筑面积约

28000 m²，地下空间及非机动车停车场约 1000 m²，另有古黄河取水泵房一座，地下消防水池一座，广场旱喷一处，室外电动自行车棚两个，水景面积 2000 m²左右，广场及道路面积 24000 m²左右，停车位计 210 个，绿化面积 20000 m²左右；水渡口大道 18 号办公区包括主办公楼（地上 9 层，地下 1 层）、附属楼（3 层），为集智能化一体的多功能办公区。物业管理服务区域占地面积约 8700 m²，房屋建筑面积约 17000 m²，地下空间及机动车库约 1600 m²，另有室外电动自行车棚 1 个，广场及道路面积 3000 m²左右，停车位计 60 个，绿化面积 3000 m²左右。

2、公共区域：是指“办公区”内不为甲方某一部门或物业使用人单独享有使用权的地方，其中包括但不限于“办公区”的门厅、大堂、走廊、楼梯间、门窗、外墙、天台公共通道、楼梯间、行人道、绿化区、平台、洗手间、机电设备房、天井等划归公共使用的部分。

3、公用设备：是指“办公区”内不为甲方某一部门或物业使用人单独享有使用而配备、安装的设备、装置，其中包括但不限于空调系统、垂直交通系统、消防灭火系统、保安门禁系统、供配电系统、公共照明和亮化系统、给排水系统、污水处理系统、楼宇自控系统、通讯网络视频系统、音响广播系统、闭路监控系统等。

4、物业管理服务费（以下简称“服务费”）：是指经甲方考核验收合格后，而应由甲方支付的费用。

5、公共能源费：是指公共设施、设备运行使用所发生的能源费，由甲方承担缴纳。

第二章 服务内容及期限

第五条 物业服务内容

甲方委托乙方物业管理的具体内容按招标文件和乙方投标书承诺的内容执行。

第六条 物业服务期限

物业管理服务期限为一年（2024年3月20日至2025年3月19日），前3个月为试用期。按《物业管理考核标准》考核得分达不到80分的为不合格，视为乙方在试用期内不能完全履行合同，甲方有权单方解除合同，解除自解除通知到达乙方处生效，若给甲方造成损失的乙方应予以赔偿。若乙方在管理期间服务未达到招标要求、标准，或发生重大责任事故，给甲方带来不良影响的，甲方有权终止本合同，另行选聘物业管理单位，乙方应赔偿由此而给甲方带来的全部损失。

第三章 双方权利及义务

第七条 甲方权利和义务

- 1、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到强制性验收标准要求
- 2、审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的物业管理服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划等内容。
- 3、甲方有权要求乙方提供采购物资品质保证的相关证明文件，并可对所提供的使用物品进行封样抽检，如所抽样物品不合格，甲方有权对乙方收取所购不合格物品总价的20%的违约金，退货所造成的一切损失由乙方自行承担。
- 4、甲方有权监督乙方在选聘物业管理人员时的各项审核，对不符合原招标文件要求的人员有权要求乙方进行调换，并处违约金1000元/人次，且甲方有权从乙方物业服务费中扣除不合格人员的相关费用。
- 5、办公区接管之日起向乙方免费提供履行职责所需的管理用房、水电，作为乙方日常办公所用，以利于乙方顺利开展管理服务工作。
- 6、收集、整理物业管理所需的全部物业档案资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。
- 7、甲方对乙方的日常管理服务工作应给予支持和配合。
- 8、甲方不干涉乙方按照原招标文件以及本合同规定所进行的管理活动。
- 9、甲方对办公区的设施、设备应予以完善。

10、对乙方的管理服务实施监督检查，每月不定期抽查管理服务质量，每年进行一次全面考评，检查和考核的项目按第二章第一条内容，对发现的问题，书面督促乙方改进。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄露。协调处理客户投诉事件，若客户投诉确实合法、合理，监督乙方限期改正。

11、甲方须指定专人或部门负责物业保修期内出现规定保修项目所发生各类问题的处理，承担费用及相关责任。甲方在支付改造项目工程施工及设备供应商尾款时应通知乙方，向乙方了解工程遗留问题是否已妥善解决。

12、甲方食堂开放期间可为乙方当班工作人员提供工作餐。

13、其他依法应由甲方享有或承担的权利、义务。

第八条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律规定及本合同的约定，制定该物业的各项管理制度、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务工作，但不得损害甲方的合法权益。

2、乙方应依据甲方办公区管理制度，督促甲方和物业使用人遵守。乙方应及时对甲方及使用人违反规章、制度的行为进行劝阻，在劝阻无效的情况下，提请有关部门处理。

3、乙方有权根据甲方的工作性质及特点制定独立的管理与运作体系，有权决定员工的聘用、辞退和管理方法。

4、乙方在服务过程中，应做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。所有安全工作责任包括所属员工的人身安全等，均由乙方自行负责，发生损害赔偿的责任由乙方承担。

5、乙方应积极主动的遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

6、负责编制办公区年度管理计划，并报甲方审定。

7、积极配合甲方做好各类工程设计勘察、施工及验收工作，同时不得将本物业管理工作责任转让给第三方。

8、经预先通知并得到甲方认可情况下，可进入办公区进行维修，以及履行其它管理职责。

9、在管理期间保证公用设施、设备的完好，保证设备、设施完好率 100%，维修合格率 100%，及时率 100%，急修 10 分钟内必须赶到现场。

10、服务期间乙方不得擅自调整和更换服务本项目的专业组成人员，特殊情况确需调整和更换的，必须经甲方书面同意。同时，主要组成人员必须常驻现场，每周不得少于 4 个工作日，节假日要有专业组成人员值班。

11、备品备件应提前 10 天以上通知甲方备货，确保能及时更换，不影响设备运行并影响办公的更换时间不得超过半小时，其余不得超过 2 个工作日。

12、乙方应积极为甲方提供最佳的节能方案，加强能源使用管理，按季公开能耗数据，并提交能源使用分析报告。合同期内超额完成能源节约指标 5%以上（不含 5%），若每提高一个百分点奖励 1000 元，未完成能源节约指标的每下降一个百分点违约金 1000 元。

13、本合同终止，如乙方退出本物业管理时，必须向甲方移交全部物业管理用房以及办公区的全部物管档案资料（包括电子文档），并有责任做好与后续物业管理单位的交接工作。

14、乙方承诺：

1) 在本合同期内，积极协助甲方取得各级“文明单位”称号和开展争先创优活动。同时，积极配合甲方参加属地社区的有关活动。如因物业管理不当，影响甲方获得称号的，愿意接受甲方的任何处理。

2) 为所有本项目职工按时足额支付工资、加班费用、福利费用，缴纳养老保险金、医疗保险金、工伤保险等。

3) 保证中标后项目经理只服务于此项目，保证在岗不挂职，不参与其它项目管理，除非甲方要求，否则不得变更项目经理。

- 4) 保证项目部（主管级）管理人员均只承担此项目的管理，除非甲方要求，否则不得变更项目管理人员。
- 5) 保证服务不低于招标文件中基本服务要求的标准。
- 6) 保证制订统一的工作手册，人手一册，标准不低于招标文件中基本服务要求的标准。
- 7) 保证与员工依法签订劳动合同，按时发放工资，工资不低于淮安市最低工资标准。
- 8) 保证工程技术人员具备相应的专业技术证书。
- 9) 依法纳税。

第四章 物业管理服务质量

第九条 乙方须按下列约定，实现目标管理

- 1、本项目《物业管理招标文件》、《物业管理投标文件》仍作为合同附件，乙方将按照《物业管理招标文件》、《物业管理投标文件》（若物业管理招标文件、投标文件不一致时，以招标文件为准）的内容及《江苏省物业管理服务标准》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。
- 2、应用信息技术等现代化管理手段进行科学管理。
- 3、全部物业档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。
- 4、乙方保证国家税务总局淮安市税务局办公区物业管理人员必须接受本公司的岗前培训，合格后上岗，员工合格率为100%。
- 5、制定设备专人专管的岗位责任制，定期巡回检查、维修保养，保证设备及机房安全运行，环境整洁。
- 6、配备所需工程系统专业技术人员，持证上岗。保证供电系统的正常运行，出现故障及时排除，限电、停电提前通知用户。
- 7、积极开展消防知识及法规的培训，定期检查消防设备，每季组织员工进行演练，以保证员工技能熟悉、消防控制系统及设备性能良好。

- 8、电梯使用符合质监部门的要求，按期年检，保证附属设备运行良好。
- 9、公用设施完好，不随意改变用途，公用照明、通讯等设备、设施齐全，道路通畅，路面平坦，有交通标志，制定车辆停放规定。
- 10、办公区内设施维护、保养良好，保证设施的清洁和安全。
- 11、严格安防制度，随时消除安全隐患，杜绝事故发生。
- 12、积极开展精神文明建设，定期组织健康有益的文化娱乐活动，与甲方积极配合，开展各项工作。
- 13、确保无员工严重失职及客户对服务质量重大投诉，甲方对物业管理满意率达到98%以上。

第五章 物业管理服务费用

第十条 物业管理服务收费

1、甲方根据实际情况制定相关考核办法，按照考核结果合格率发放合同协议物业费用。

2、本项目物业管理服务费为人民币叁佰玖拾玖万肆仟伍佰伍拾柒元整
(¥3994557.00)元，合同期限内物业管理费用不予调整。

3、甲方逾期支付物业管理费的，从逾期之日起，每日按应交管理费的万分之五追加违约金。

4、甲方在支付第一月服务费时按中标价的5%进行扣除，合同履行期满后10天内支付给乙方。

5、水、电等公共能源费用，由甲方按实际发生承担。

6、实施新的基建项目或应由其他单位支付的水、电等公共能源费用，应独立计量收费。

7、设施、设备质保期内发生的维修费用由甲方负责处理。设施、设备质保期满后发生的维修配件费用由甲方负责承担。

8、办公区相关区域职能调整时，不调整相关物业服务费用。

9、出现新增项目的，有相同项目的按投标单价执行，有类似项目的参照投标单价执行，没有相同或类似项目的双方另行协商。

10、突发性项目费用含在投标报价中。

第十一条 支付方式

为确保服务质量，采购人拟对物业管理服务采用按月绩效考核机制。服务费用包括基本费用和绩效费用两部分，其中基本费用占比 95%，绩效费用占比 5%。正常完成当月物业管理服务即可获得基本费用。

每月绩效考核采用满意度调查打分方式，总分 100 分。采购人将组建“物业管理服务监督委员会”，由该委员会每月负责物业管理服务质量进行满意度打分。

(1) 如果当月满意度得分 ≥ 80 分，则当月绩效考核费用全额发放。

(2) 如果当月满意度得分 < 80 分且当月满意度得分 ≥ 60 分，则当月绩效费用=当月服务费用 $\times 5\% \times$ 当月满意度得分/100。

(3) 如果当月满意度得分 < 60 分，则当月绩效考核费用全部扣除。

按月支付，即业主方于每月度结束后 25 日内支付上月度应付的物业管理服务费，每月物业管理服务费=每月度物业管理服务费合同价中的基本服务费+上月绩效费用-应扣费用及违约金等（试用期也按此办法计算，不足一月的按实际天数计算）。合同期满，最后一个月度物业费待全部交接工作圆满完成后 30 日内支付（扣除应扣费用及违约金等）。

支付前，乙方应先开具有效发票。

第六章 质量保修期的维修

第十二条 施工方的配合要求

1、自接受委托，全权管理甲方的物业运作后，所有参与建设甲方的施工单位应积极配合乙方，全力做好全部建设、设备设施的维保工作，直至法定的质保期结束。

2、为了便于乙方能尽可能满足甲方的维修需求,防止某些施工队伍不积极配合乙方共同做好质保期内的各项保修工作,甲方应向乙方征求对任何施工单位的质保工作鉴定意见。

第十三条 乙方的配合责任

1、乙方自接管甲方物业后,无论公共区域的物业,或甲方购买的产权物业,凡属工程建设过程中遗留的工程缺陷且在质保期内的,全部由乙方书面向甲方通报,由甲方通知施工单位返修。

2、甲方自有产权物业由甲方自己负责其物业的验收,公共建筑与公用设施设备由建设方按照国家相关行业规定进行验收后,与乙方进行交接,其最终质量的保证以主管部门验收报告为准。

第七章 违约责任

第十四条 甲乙双方的违约责任

1、甲方违反本合同第三章第一条的约定,造成乙方未能完成规定的管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

2、乙方违反本合同的第三章第二条和第四章及物业管理投标书的约定和承诺,未能达到预定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权单方解除合同;同时,服务质量达不到约定标准的,甲方有权扣减服务费。

3、因乙方管理不到位或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理。甲方有权单方面解除物业合同,并追偿给甲方带来的相关损失。甲方有权追究责任人的民事或刑事责任,乙方赔偿甲方相关损失。

4、未经甲方同意,不得更换项目组人员,若擅自更换主管等中层管理人员,乙方应按**伍万元/人次**的标准向甲方支付违约金;若经甲方同意,更换的人员资质和能力不得低于投标人员,更换后人员在10天内须适应本职工作。

5、主管等中层管理人员不能尽职尽责的,甲方有权要求更换具有相应资质且能力更强的人员进场,更换后人员在10天内须适应本职工作,若不能适应的

乙方应按**贰万元/人次**的标准向甲方支付违约金。

6、未经甲方同意，不得更换物业经理，擅自更换的乙方应向甲方支付违约金**贰拾万元**。若经甲方同意更换的人员资质和能力不得低于投标人员，更换后人员在10天内须适应本职工作，若不能适应本职工作的按**伍万元/人次**的标准向甲方支付违约金。

7、物业经理不能尽职尽责的，甲方有权要求更换具有相应资质且能力更强的人员进场，更换后人员在10天内须适应本职工作，若不能适应的按**伍万元/人次**的标准向甲方支付违约金。

8、物业经理离职的，必须在15日内通知甲方，若不能通知甲方，造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。

9、甲方将对主管等中层及以上管理人员不定期点名，如果不在岗乙方按500元/人次的标准支付违约金，一周内连续二次不在岗的乙方每次均按1000元/人次的标准支付违约金，一月内连续四次不在岗的乙方每次均按2000元/人次的标准支付违约金。

10、在管理期间保证公用设施、设备的完好，保证设备、设施完好率100%，维修合格率100%，及时率100%，急修10分钟内必须赶到现场。急修10分钟内未赶到现场按500元/次的标准支付违约金。

11、甲方将对普通工作人员、人数不定期查验，如果不在岗或人数不足的乙方按200元/人次的标准支付违约金，一周内连续二次不在岗或人数不足的乙方每次均按500元/人次的标准支付违约金，一月内连续四次不在岗或人数不足的乙方每次均按1000元/人次的标准支付违约金。

12、合同期满后如乙方退出本物业管理项目时需向甲方移交全套档案资料（含电子文档），并将甲方配置物品退还。与后续物业管理企业办理交接手续后，方可退场。如不全面准确移交资料、设施等，乙方应向甲方支付违约金**拾万元**。甲方在乙方交接完成后三十日内支付最后一期物业费用。

13、如果客户投诉确实合法、合理的，甲方有权要求乙方按伍万元/次的标准向甲方支付违约金。

14、若乙方有涉及刑事责任、不诚信、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为，甲方有权要求乙方赔偿损失。

15、甲、乙双方如无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金壹拾万元人民币；给对方造成经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第八章 其他

第十五条 履约保证金（本项目不涉及）

1、用以约束乙方在合同履行中的行为，除补合同执行中由于自身行为可能给甲方带来的各种损失。因乙方原因导致合同不能正常履行的，甲方有权扣除乙方的全部履约保证金。合同签订前，乙方应向甲方缴纳中标总价2%的履约保证金。如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

2、缴纳方式：

乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期满但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

开户名称：

开户行：

账号：

行号：

备注：转账事由“项目名称：

项目编号：（ ）履约保证金”

3、履约保证金退还时间及条件：履约保证金在项目验收合格后无息退还。

4、履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起5个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

第十六条 争议处理

甲乙双方因履行本合同发生争议的，应友好协商解决或报请属地物业管理行政主管部门进行协调，如协商或调解不成作如下2处理：

- 1、任何一方可向淮安仲裁委员会提出申请，并按照该项目适用的仲裁规则进行仲裁。
- 2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

第十七条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关规定执行。
- 3、本合同正本一式肆份，具有同等法律效力。甲方、乙方各执贰份。

第十八条 附则

1、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担整改费用并做善后处理，产生质量事故的直接责任，以政府主管部门的鉴定为准。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、甲方若发现乙方有涉及刑事责任、不诚信、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为，则有权立即终止本合同的履行。

4、乙方及其雇员必须完全符合和遵守所有中国法律（包括法律、行政法规、地方性法规以及有关行政部门颁发的行政规章）的规定和要求。

5、本合同生效之日起，乙方根据甲方委托管理的事项、要求，办理接收手续。

6、合同期满后，本合同自行终止。

7、乙方在服务过程中，因管理措施不当造成自身和他人（含甲方）人身和财产损害的，由乙方负责赔偿，并承担相应的法律责任。

8、乙方在履行合同期间，非因甲方原因造成人身和财产损害的，甲方不承担任何责任。

9、本合同履行期间，如甲方财物被盗，或因乙方管理原因导致物品被损毁，由乙方赔偿或恢复。

10、本合同未尽事宜，甲乙双方可协商约定，并以书面形式签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分，经双方签字或盖章后与本合同具有同等的法律效力。

11、本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

12、组成本合同文件包括合同格式及条款、招标文件、乙方的投标文件、中标通知书以及甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件如有互为补充，如有不明确，由甲方解释为准。

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：

签订日期：2024年3月20日

④

证 明

兹证明江苏爱涛城市运营管理服务有限公司为国家税务总局淮安市税务局提供物业服务，服务内容包含保安、保洁、工程、会务、监控、图书管理等。



业主服务评价

项目名称	国家税务总局淮安市税务局 2024 年物业管理服务
业主单位	国家税务总局淮安市税务局
物业服务企业	江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

业主评价：

江苏爱涛城市运营管理服务有限公司自 2024 年 3 月 20 日以来，以完善的运行管理流程，专业性与服务性完美结合，用主动积极的服务态度为我局提供了优质的物业服务。我单位给予评价：优秀。

业主单位盖章：

联系人签字：

日期： 2024.4



3、淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目

中标通知书

致：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

淮安经济技术开发区招标投标管理服务中心现通知贵公司(单位)，经评标委员会评审，并报经采购人确认，贵公司(单位)已成为JSZC-320891-JZCG-G2024-0001号淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目项目分包1的中标供应商。

中标金额：596000.0000元

请贵公司(单位)在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知！



地址：淮安市迎宾大道26号政务服务中心负一楼

电话：0517-89080796

备注：

1. 中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情请见江苏政府采购网“政采贷”专栏。
2. 如项目收取履约保证金，中标供应商可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

风险提示：如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查，导致中标结果发生变化的，本中标通知书自动作废。

淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目
(二次)

采 购 合 同

项目编号:JSZC-320891-JZCG-G2024-0001



采购人: 淮安经济技术开发区开明中学

供应商: 江苏爱涛城市运营管理有限公司

2024 年 2 月

合同文本

甲方：淮安经济技术开发区开明中学

乙方：江苏爱涛城市运营管理服务有限公司

甲、乙双方根据淮安经济技术开发区招标投标管理服务中心淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目（二次）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》、《物业管理条例》及其他相关法律法规的规定，甲方将淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目（二次）项目委托乙方实行物业服务。为了保障甲方的合法权益和维护良好的工作、运行环境，增强安全防范能力，双方本着自愿、平等、互利、诚信的原则，达成条款如下：

注：以下为采购人提出成交后签订本项目合同的主要条款，成交供应商必须实质性响应，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

一、合同主要条款

1、服务要求及工作标准

本合同所提供的服务要求及工作标准详见“项目采购需求”。

2、付款方式：

（1）合同总金额/12个月=每月所得金额，采购人将根据考核结果及用工人数按实结算服务费用，将以季度结算的方式，在每个季度末支付本季度物业服务费。

（2）甲方凭乙方开具的正式发票、合同、季度考核资料，经甲方领导审批后支付。

3、本合同服务期限为：一年（服务起始时间以合同约定的日期起算），成交人在退场时需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购

人验收合格，并完成与后续供应商的衔接后，方可退出。

4、本项目采用总承包方式，服务费用组成主要包括但不限于人员费用（工资、社会保险、福利、服装费用等）、服务所用设备工具购置、耗材、管理费用、垃圾清运、利润、税金等一切与物业服务相关的费用费用。



二、合同格式

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：淮安经济技术开发区开明中学

法定代表人（负责人）：仲崇阳

注册地址：淮安经济技术开发区福州路5号

邮编：223000

受托方（以下简称供应商）：江苏淮安市运营管理有限公司

法定代表人（负责人）：张帅

注册地址：淮安市清江浦区淮海西路228号楼办公楼4楼A418、419

邮编：223001

根据《中华人民共和国民法典》及国家、地方有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目（二次）委托供应商对项目实行统一，专业化的物业服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：公共物业；

座落位置：淮安经济技术开发区开明中学；

建筑面积：约71172.86平方米（约106亩）明细详见（附件一）；

物业管理区域名称：经开区开明中学整体区域内保洁及其他

物业管理区域

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体物业使用人和物业使用人，本物业的全体物业使用人和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托服务事项

第四条 委托服务情况见“淮安经济技术开发区开明中学物业管理服务项目（二次）项目”招标文件物业服务质量。

第三章 委托服务期限

第五条 本合同服务期限为：一年，2024年2月21日起至2025年2月20日止。乙方在退场时需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方验收合格，并完成与后续乙方的衔接后，方可退出。

试用期：进场托管后前3个月为试用期，如乙方在试用期内不能履行合同，甲方有权提前解除合同，乙方应承担相应的全部责任，包括赔偿因此而给甲方带来的相应损失。

第四章 双方权利义务

第六条 付款方式与支付标准

按季度支付服务费用，年成交总额/12个月后=每月所得数额，甲方将按季度支付给乙方，每季度初支付上一季度服务费用。（付款时，甲方凭乙方开具的正式发票、合同、季度考核资料，经甲方领导审批后支付）

第七条 甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度。检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 2、监督乙方做好物业服务工作和宣传教育、文化等活动。
- 3、法规政策、招标书中规定的由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方权利义务

- 1、按照国家和本市有关物业服务的技术标准和行业规范以及本服务合同中约定标准进行管理、服务。
- 2、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务制度，开展各项服务经营活动，但不得损害物业使用人合法权益，获取不正当利益。
- 3、在进行园区物业服务期内，接受物业服务行政主管部门及有关政府部门的监督、指导、并接受甲方和物业使用人的监督。

- 4、协助有关部门制止违法、违规的行为，维护物业服务区域公共秩序。
- 5、建立本物业的物业服务档案并负责及时记录有关变更情况。
- 6、不得在处理物业服务事务的活动中侵犯采购人的合法权益。
- 7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料、及保洁设备等（除低值易耗品）。
- 8、乙方不承担对物业使用人的财产保管保险义务（另有专门合同约定除外）。
- 9、须服从甲方和相关主管部门的检查监督。
- 10、不得私自批准在做各种形式的广告。

第五章 物业管理服务主要内容与标准

第九条 乙方提供的物业服务应达到招标文件约定的质量标准（招标文件及响应文件作为本合同的附件）。服务内容及要求详见项目采购需求。

第六章 物业管理服务费用

第十条 本物业服务区域物业服务收费选择总价包干制（除因最低工资标准调整予以相应增加外）方式：

- 1、物业公共服务费：596000 元/ 年；
- 2、物业公共服务费用构成：
 - (1)管理、服务人员薪资福利及保险等费用；
 - (2)物业公共部位、公共小型设施、设备的维护保养；
 - (3)保洁与本项目服务相关的全部费用；
 - (4)供应商办公费用；
 - (5)管理费分摊；
 - (6)供应商固定资产折旧；
 - (7)合理利润及法定税费等；

3、乙方按照上述标准收取物业公共服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第七章 处罚标准

以下内容将列入合同条款，请予关注

1、乙方在校管理期间工作达不到甲方制定的考核要求，视情节轻重从服务费用中扣除 1000-5000 元，按以下各级检查中被通报批评为依据扣除，第二次翻倍，情节严重的甲方将终止合同。（校级 1000 元，区级 2000 元，市级 3000 元，省级 5000 元）

2、乙方员工在校期间不遵守学校各项规章制度及不服从学校管理部门管理的，每查到一次从服务费用中扣除 100-200 元，情节严重者学校对供应商予以重罚，员工予以辞退。

3、乙方员工在校期间着装统一，不得穿高跟鞋、奇装异服、浓妆艳抹等，每人每次从服务费用中扣除 50-100 元。

4、乙方如聘用身体不健康、有传染病的员工，一旦被学校发现除立即辞退外，还从服务费用中扣除 300-500 元，若乙方非法用工被相关部门检查到，由乙方承担全部法律责任。

5、乙方的员工在作业时没收有履行自己的岗位职责，作业时影响师生上课或办公人员办公的，每次从服务费用中扣除 500-1000 元。

6、工作时间员工干私活、离岗等，每次从服务费用中扣除 100-200 元。

7、乙方员工从校园内带走不属于个人物品的回家，除追回物品外，从服务费用中扣除 300-500 元，情节严重的甲方将追究其法律责任。

8、乙方员工在作业时发现作业妨碍校方人员正常工作而没有停止作业的，每次从服务费用中扣除 100-200 元，雨、雪天没有及时排水、扫雪的每次从服务费用中扣除 100-500 元。

9、乙方员工在室内工作时未经允许，擅自移动物品翻看带有文字纸张，向校方人员询问与实际工作无关的问题，每查到一次从服务费用中扣除 100-200 元。

10、乙方员工工作过分语言对待校方师生员工或与、之发生争吵、斗殴

等，每次从服务费用中扣除 200-500 元，情节严重的甲方将追究其法律责任。

11、乙方没有妥善保管或使用好带有损坏性物品造成安全事故，由乙方负责赔偿，并从服务费用中扣除 100-200 元，保洁员工随意挪动学校放置的物品及设备、设施的，从服务费用中扣除 100-200 元，员工操作不当造成校方设施、设备及物品损坏或他人伤害的乙方负责赔偿与治疗并从服务费用中扣除 1000-2000 元。

12、责任区内员工发现问题未及时上报的从服务费用中扣除 100-200 元，影响学校正常工作、教学秩序的，从服务费用中扣除 1000 元。

13、保洁员工在保洁过程中因使用清洁剂不当造成腐蚀校方设备、设施的从服务费用中扣除 100-200 元，情节严重的供应商予以修复或赔偿。

14、违反管理制度没有定期对相关保洁场所进行消毒灭虫的，发现一次从服务费用中扣除 50-100 元。

15、保洁范围内部分场所没有在校方上班前做好保洁工作的，每次从服务费用中扣除 50-100 元。

16、保洁范围内盛装垃圾的容器及垃圾池内的垃圾没有按规定及时清理，每次从服务费用中扣除 50-100 元，盛装垃圾容器没有套袋使用被检查，每发现一处从服务费用中扣除 30-50 元。

17、乙方没有配合学校完成重大活动所需保障工作或突击性保障工作的，视情节每次从服务费用中扣除 500-1000 元。

18、乙方应向学校提供员工的基本情况（如姓名、健康证、职务、上岗证等），以便考核。没有向学校提供在校员工身份信息的，每发现一人次从服务费用中扣除 50-100 元，提供不出个人信息的员工，不允许在学校从事相关工作。

第八章 违约责任

第十一条 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权提前解除合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十二条 如因乙方原因，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未能整改的，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十三条 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并作善后处理。产生事故直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

第九章 其他事项

第十四条 验收

甲方按招标文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指：_____，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

第十五条 履约保证金（本项目不收取）。

第十六条 合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下____处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

第十七条 合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。本合同一式伍份，甲方、乙方各执贰份，采购代理机构执壹份。

第十八条 组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的投标文件；
- 3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。 上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲 方

单位盖章

代表签字：

签订日期：

2024.2.28



乙 方

单位盖章

代表签字：

签订日期：

2024.2.28

采购需求

一、本次项目概况及内容：

项目概况：淮安经济技术开发区开明中学位于福州路5号，项目占地面积：71172.86平方米（约106亩），其中：教学区52960.76平方米，生活区18212.10平方米。建筑占地面积：12330平方米，绿化率36%。

项目总建筑面积：53703平方米，其中地上面积52503平方米（包括：实验楼，教学楼、图书馆，食堂，体育馆，宿舍楼、综合楼办公楼，曲棍球看台等及配套附属设施），地下建筑面积1200平方米。

服务内容：1. 东校区、西校区室内、外环境卫生保洁（含垃圾清运）；

2. 试卷资料油印；

3. 宿舍管理；

4. 水电工（懂弱电）。

二、项目人员最低配置及要求

序号	岗 位	人员数量	备注
1	保洁人员	9 人	1. 项目经理工作日应在学校指导工作，负责处理物业事务。
2	油印室人员	2 人	2. 本表人员为最低配置，人员配置需满足采购人实际服务需要。
3	宿舍管理员	2 人	3. 为所有本项目职工缴纳各类保险，退休人员提供退休证明视同缴纳养老保险。
4	水电工	1 人	4. 与本项目员工依法签订劳动合同，按时发放工资，工资不低于淮安市最低工资标准。合同交学校备案。
合 计		14 人	

注：拟派本项目的从业人员无用工试用期，具有健康证、无违法犯罪记

录，能胜任相关工作。

1. 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的价格因素，一旦最终成交，总价（除因最低工资标准调整外）将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。

2. 在服务期内，如果国家出台提高最低工资标准的规定，本项目中服务人员工资未达到淮安市经济技术开发区最低工资标准的，最低工资标准上调的差额部分[（本次最低工资标准—上次最低工资标准）*实际服务人数，由采购人按实支付给供应商。所有服务人员均应为所有服务人员购买意外险）在工作期间的人身安全、劳资关系、福利待遇与采购人无关，皆由供应商自行负责并承担。

3. 全部服务人员必须身体健康、无违法犯罪记录，合同签订前必须将本项目组全部人员体检的健康证明（由医院出具）提交到采购人处，未按要求足额提供的，采购人保留签订合同的权利。

（一）卫生保洁员要求

人数不少于9人，男女不限。需身体健康，工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。上岗时间为满足采购人实际需求。

（二）宿舍管理人员要求

宿舍管理员2名，男女各一名或均为女性。初中以上学历，具备1年以上相关工作经验。具备一定的宿舍管理知识及能力，有较强的沟通协调与语言表达能力；工作认真、细致，有责任心，具有良好的服务意识。

（三）资料油印人员

资料室油印工作人员2名，男女不限。具备1年以上相关工作经验。能吃苦耐劳，熟练使用电脑，有较强的沟通协调与语言表达能力；工作认真、细致，有责任心，具有良好的服务意识。

(四) 对上述各类人员，均适用以下原则标准：

1. 严禁在校园内出现饮酒、打游戏等影响单位形象的不文明行为；
2. 着装、仪容仪表、行为举止符合规范要求；对人礼貌，服务态度好，精神面貌好；要求有统一服装和标志；其着装费用由成交单位承担。
3. 服从工作安排，配合业主临时性工作要求，在时间和服务内容上有弹性；
4. 确保电话接听和各类服务符合规范要求，对外来办事人员语言和气，态度诚恳。
5. 所有服务人员必须维护业主形象，确保校园内的秩序和环境良好。
6. 所有进驻的人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

三、物业服务标准及要求

(一) 教学办公区（楼宇内部）保洁内容及要求

1. 全部楼宇内六面保洁，其内部设施设备保洁（即房内大厅、走廊、楼梯台阶、连廊、扶手、门窗窗台、玻璃、地面、所有内墙面及瓷面墙、防盗窗、消防器材表面、安全提示灯箱表面、上、下水管道、灯具；厕所、卫生、房屋六面及其内部隔断、大小便池、水池、上下管道，开关、灯具、水龙头表面卫生，门、窗、窗台、玻璃标识、垃圾桶、污物桶、便纸篓清理等）。每日在上午 9:00 之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。
2. 会议室最少每周大扫除一次，有会议时及时打扫。
3. 卫生间大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢，地面洁净，无便纸、杂物散溢、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网。瓷砖：2 米以下每周擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。
4. 卫生间厕纸、垃圾袋、熏香、消毒水、洁厕精、毛巾、扫把等消耗品由采购人提供。

（二）室外公共区域保洁内容及要求

1. 所有广场、道路、绿化带内的石材小径、汽车停车场地面保洁，每日在上午 8:00 之前做完所有的保洁工作，其余时间进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

2. 校园内及校园周围所有绿化带、花坛、花池里白色垃圾清理，绿化设施保洁，每日做完所有保洁工作后进行巡回保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

3. 校园内所有非机动车车棚及其周边部位卫生保洁，保持所保洁的区域清洁无卫生死角。

4. 保洁人员作息时间为：7:30（6:00）——17:00（17:00，19:00）——22:00（部分人员）

（三）油印室服务内容及要求

1. 按学校要求做好资料油印工作，及时无差错地把资料交给相关部门或人员，严禁迟误。造成严重后果的承担相应的法律责任。

2. 凭油印批条给印资料，并做好分类登记、统计等手续，每月须统计好油印数量。

3. 做好资料保密工作，闲杂人员禁止进入油印室，尤其学生不得随意进出

4. 做好成本控制。控制各班印制数量，减少错印、多印、补印等不必要的浪费。

5. 遵守学校相关工作制度，言语文明，做学生表率。

6. 油印室作息时间为：8:00——17:00

（四）宿舍管理内容及要求

1. 工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。

2. 填写好工作日志，做好来客登记。学生家长开放时间为 21:00。

3. 早上 6:30 前督促学生离开寝室，清场后 8:30 前打扫好宿舍卫生。
4. 按照宿舍检查标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交德育处，发现物品损坏要及时登记并报修。
5. 竭诚为广大住校生服务，宿舍管理员为学生服务要热情周到，及时地为学生排忧解难。不与学生及家长发生冲突。服从学校主管部门安排的其它工作。
6. 按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊情况确需进入，须有班主任或者任课教师出具的证明并登记后进入。
7. 晚上熄灯后，应对寝室周围及内部楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。
8. 定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。
9. 教育并督促寄宿生做好自我安全保护工作，认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。
10. 宿管作息时间：24 小时，其中 14:00-18:00 为休息时间。

（五）垃圾清运服务内容及要求

1. 校园垃圾做到日产日清；
2. 收集完后的垃圾站点内外环境干净整洁，按季节需要及时喷洒灭蝇药物。
3. 垃圾收集人员须戴口罩、手套。
4. 在收集和运送途中，严禁超高装载，确保垃圾密闭运输无撒漏，横过道路时须按交通红绿灯指示从斑马线穿过。
5. 垃圾收集人员装卸垃圾时，如遇有行人经过，须停止装卸，待行人离开后再装卸。
6. 垃圾收集人员遇到倒垃圾的师生时须态度和蔼，言语文明。

7. 垃圾收集人员将垃圾装车后，须确保收集站点周边环境干净整洁。
8. 清理完垃圾站点垃圾后，有密闭门的须及时关好门。
9. 垃圾收集人员须将运输垃圾倒入指定垃圾中转站。
10. 垃圾收集人员在收班时须将运输车辆洗净。

(六) 水电工服务内容及要求

1. 负责全校电器、照明及给排水设施的安装检查和维修工作，保证各种照明及其它用电设备完好，防止出现因电伤人伤物事故。
2. 负责全校各处自来水管、水龙头、厕所水箱、屋顶水池的维护与清洗和检修工作，力求做到不让一个水箱、一个水龙头漏水。
3. 负责每个季度的水、电表抄写及核算工作。
4. 要做好对水电工具、维修设备的保养工作，常用工具和设备要经常保持完好。
5. 校内用水、用电设备一旦发生故障，应随时到场及时处理，以免造成事故或浪费。
6. 每月至少检查一次实验室、教室、办公室、宿舍公共场所的用水、用电设备，发现问题及时检修，确保用水正常、安全。
7. 协助有关领导及相关人员对基建、维修设备等方面的预算、审核、质量检查和验收工作。
8. 完成领导交办的临时性任务。

四、处罚标准

以下内容将列入合同条款，请予关注

1. 供应商在校管理期间工作达不到采购人制定的考核要求，视情节轻重从服务费用中扣除 1000-5000 元，按以下各级检查中被通报批评为依据扣除，第二次翻倍，情节严重的采购人将终止合同。（校级 1000 元，区级 2000 元，市级 3000 元，省级 5000 元）
2. 供应商员工在校期间不遵守学校各项规章制度及不服从学校管理部

门管理的，每查到一次从服务费用中扣除 100-200 元，情节严重者学校对供应商予以重罚，员工予以辞退。

3. 供应商员工在校期间着装统一，不干净、不配胸卡、奇装艳服、浓妆艳抹等，每人每次从服务费用中扣除 50-100 元。

4. 供应商如聘用身体不健康、有传染病的员工，一旦被学校发现除立即辞退外，还从服务费用中扣除 300-500 元，若供应商非法用工被相关部门检查到，由供应商承担全部法律责任。

5. 供应商的员工在作业时没收有履行自己的岗位职责者，作业时影响师生上课或办公人员办公的，每次从服务费用中扣除 500-1000 元。

6. 工作时间员工干私活、离岗等，每次从服务费用中扣除 100-200 元。

7. 供应商员工从校园内带走不属于个人物品的回家，除追回物品外，从服务费用中扣除 300-500 元，情节严重的采购人将追究其法律责任。

8. 供应商员工在作业时发现作业妨碍校方人员正常工作而没有停止作业的，每次从服务费用中扣除 100-200 元，雨、雪天没有及时排水、扫雪的每次从服务费用中扣除 100-500 元。

9. 供应商员工在室内工作时未经允许，擅自移动物品翻看带有文字纸张，向校方人员询问与实际工作无关的问题，每查到一次从服务费用中扣除 100-200 元。

10. 公司员工工作过分语言对待校方师生员工或与、之发生争吵、斗殴等，每次从服务费用中扣除 200-500 元，情节严重的采购人将追究其法律责任。

11. 供应商没有妥善保管或使用好带有损坏性物品造成安全事故，由供应商负责赔偿，并从服务费用中扣除 100-200 元，保洁员工随意挪动学校放置的物品及设备、设施的，从服务费用中扣除 100-200 元，员工操作不当造成校方设施、设备及物品损坏或他人伤害的供应商负责赔偿与治疗并从服务费用中扣除 1000-2000 元。

12. 责任区内员工发现问题未及时上报的从服务费用中扣除 100-200

元，影响学校正常工作、教学秩序的，从服务费用中扣除 1000 元。

13. 保洁员工在保洁过程中因使用清洁剂不当，造成腐蚀校方设备、设施的从服务费用中扣除 100-200 元，情节严重的供应商予以修复或赔偿。

14. 违反管理制度没有定期对相关保洁场所进行消毒灭虫的，发现一次从服务费用中扣除 50-100 元。

15. 保洁范围内部分场所没有在校方上班前做好保洁工作的，每次从服务费用中扣除 50-100 元。

16. 保洁范围内盛装垃圾的容器及垃圾池内的垃圾未按规定及时清理，每次从服务费用中扣除 50-100 元，盛装垃圾容器没有套袋使用被检查，每发现一处从服务费用中扣除 30-50 元。

17. 供应商没有配合学校完成重大活动所需保障工作或突击性保障工作的，视情节每次从服务费用中扣除 500-1000 元。

18. 供应商应向学校提供员工的基本情况（如姓名、健康证、职务、上岗证等），以便考核。没有向学校提供在校员工身份信息的，每发现一人次从服务费用中扣除 50-100 元，提供不出个人信息的员工，不允许在学校从事相关工作。

五、节能环保要求及其他要求

1、物业单位服务中加强绿色低碳管理，公共部位的水、电应节约使用，不得有长明灯、长流水等浪费现象及违章使用未经许可的电器，服务期内对涉及商品的包装应按照“财办库〔2020〕123 号《关于印发《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）》的通知》”执行。涉及设备运维参考《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库【2023】7 号文）执行。

2、本项目由淮安融创建设管理有限公司协助采购人作了前期咨询工作，本项目咨询费参照原计价格【2002】1980 号文收费标准执行，评委费按实收取，此费用须包含在投标报价中，但无须单独列项计取。中标人必

须在中标通知书发出前向淮安融创建设的项目管理有限公司交纳咨询费。中标人在领取中标通知书时，递交三份系统打印的投标文件至淮安融创建设的项目管理有限公司。

六、商务部分

(1) 本合同服务期限为：一年(服务起始时间以合同约定的日期起算)，成交人在退场时需向采购人交付全套档案资料(含电子文档)，经过采购人验收合格，并完成与后续供应商的衔接后，方可退出。

试用期：进场托管后前3个月为试用期，如受托单位在试用期内不能履行合同，采购人有权提前解除合同的，受托单位应承担相应的全部责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。

(2) 服务地点：采购人指定。

(3) 付款方式：合同总金额/12个月，每月所得金额，采购人将根据考核结果及用工人数按实结算服务费用，将以季度结算的方式，在每个季度末支付本季度物业服务费。

甲方凭乙方开具的正式发票、合同、季度考核资料，经甲方领导审批后支付。

业主满意度评价

江苏爱涛城市运营管理服务有限公司在我校物业服务项目中，自2024年2月21日以来，该公司全体工作人员文明礼貌，作业规范，用积极热情的服务态度提供了优质的物业服务，我校给予优秀评价。

淮安经济技术开发区开明中学



本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商须为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位（须提供《中小企业或残疾人福利性单位声明函,或监狱企业证明文件》）。非中、小、微型企业参与本项目投标，将作无效标处理。

中小微企业声明函（服务类项目）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加江苏省淮北中学 单位名称的江苏省淮北中学 2025 年物业服务采购项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订采购包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1. 江苏省淮北中学 2025 年物业服务采购项目（标的名称），属于物业管理（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为江苏爱涛城市运营管理服务有限公司（企业名称），从业人员99人，营业收入为1681.665688万元，资产总额为673.73147万元，属于（☐中型企业 ☒小型企业 ☐微型企业）；

2. （标的名称），属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（☐中型企业 ☐小型企业 ☐微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业

的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖 CA 电子公章）：江苏爱涛城市运营管理有限公司

日 期：2025 年 4 月 17 日



备注：1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 供应商如不提供此声明函，不得参加专门面向中小企业采购项目。

3. 对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）的规定，供应商自行勾选承接企业的企业规模类型。

4. 此声明函将随成交结果同时公告，接受社会监督。

5. 《中小企业声明函》填写详见以下网址：

<https://mp.weixin.qq.com/s/j67jLMUey54bMdcC6rcamw>