

常州市政府采购合同（服务）

项目名称：常州机电职业技术学院溧阳基地物业服务 项目编号：xc202408027

甲 方：常州机电职业技术学院 乙 方：江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心常州机电职业技术学院溧阳基地物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州机电职业技术学院溧阳基地物业保洁服务

1.2 标的质量：

1、本招标项目采用总价包干制。物业保洁报价包含人工、设备、工具、耗材等所有费用，合同期内费用一律不予调整，乙方考虑两年内的物价、人员工资调整、政策等所有风险因素。

2、用于物业管理的劳动、清洁用品用具、公用部位的卫生球、垃圾袋；公用部位的用具（如垃圾桶、废纸篓、茶叶篓、洗手液、卫生纸等）等由乙方按照甲方的要求购置并承担费用。

2、乙方的物业管理用房由甲方提供，办公设备由乙方自行配备。

3、乙方自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。

4、乙方派驻甲方工作人员与甲方不存在任何劳动关系，乙方负责所属人员之工资、福利等一切劳动待遇并按国家规定为其缴纳相关保险；乙方自行处理员工在工作中发生的工伤、劳务纠纷等事件，履行法律法规规定应履行的各项义务，甲方有权监督乙方对事件的处理过程及提出合理意见；乙方未履行上述义务，导致本合同无法正常履行的，甲方有权解除合同；因乙方聘用的工作人员与乙方发生争议且给甲方带来损失（包括但不限于经济损失和名誉损失）的，乙方应向甲方承担损失赔偿责任。

5. 乙方按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及甲方安排的临时性工作。

1.3 标的数量（规模）：

物业服务管理范围：溧阳基地综合楼、教学楼、实训楼、学生公寓、风雨操场（楼）、地下室等的物业管理服务，以及校园室外道路保洁工作（含人行、车行道、绿化带、运动场地等保洁服务以及河面清洁等）等其他专项服务要求。

人员分布及要求：

区 域	人数	岗 位	区 域	人数	岗 位
项目经理	1	经理	校园环境主管	1	主管
公寓主管	1	主管	综合楼	3	保洁
外场公共区域	5	保洁	风雨操场	2	保洁
11号实训楼	3	保洁	12号实训楼	3	保洁
教室管理员（内勤）	2	管理员	1号公寓楼	1	保洁
1号公寓楼	4	宿管	2号公寓楼	1	保洁
2号公寓楼	4	宿管	3号公寓楼	1	保洁
3号公寓楼	4	宿管	4号公寓楼	1	保洁
4号公寓楼	6	宿管	7号公寓楼（1-2）	2	保洁
7号公寓楼（1-2）	6	宿管	8号公寓楼（1-2）	2	保洁
8号公寓楼（1-2）	6				
合计				59	

1. 项目经理：年龄 45 周岁以下，具有大专（含）以上文化程度、国家注册物业管理师或全国物业项目经理上岗证，提供近三个月社保证明；项目经理（主任）在服务期内无特殊情况不得变更，如项目经理确需变更，变更人员必须符合以上要求，乙方需提前一个月书面通知甲方得到认可后方可调换。

2. 校园环境主管：年龄 45 周岁以下，大专（含）以上文化程度，提供近三个月社保证明；正式上岗前，需提供员工身份证，年龄符合学校规定的要求，否则，不予上岗。

3. 公寓主管：年龄 45 周岁以下，大专（含）以上文化程度，提供近三个月社保证明；正式上岗前，需提供员工身份证，年龄符合学校规定的要求，否则，不予上岗。此外，针对学生管理有研究，能根据学生群体的特点掌握一定的道德素质、专业知识和职业能力，并且能够针对宿舍突发事件进行应急处理。需具有人力资源管理师二级及以上证书和红十字救护员证书。

4. 教室管理员（内勤）：学历大专（含）以上，年龄 45 周岁以下。内勤要求有熟练的计算机网络办公和使用管理能力，熟悉公寓学生住宿安排与信息数据处理的能力。

5. 保洁人员：年龄 60（含）周岁以下，初中以上文化程度；正式上岗前，需提供员工身份

6. 公寓管理员：年龄小于 50 周岁，身体健康，工作认真负责，具备智能手机办公 APP 使用和电脑文字处理能力。

7. 服务人员要统一着装、佩戴工号牌、尽职尽责，岗位职责公开公布，正式上岗前需培训合格，需提供员工身份证，否则，不予上岗。乙方如果未能按照承诺要求聘用员工，甲方有权单方面终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

1.4 履行时间（期限）：

本项目合同一签两年 2024 年 8 月 11 日至 2026 年 8 月 10 日，第一年到期满一个月进行服务考核，考核合格第二年服务自动顺延；考核不合格，甲方可无条件解除协议，造成的损失由乙方承担。

1.5 履行地点：常州机电职业技术学院溧阳基地 天目湖大道 1 号

1.6 履行方式：

（一）甲方的权利与义务

1. 检查考核乙方上岗情况、物业服务质量，做到日检查有反馈，月考核。
2. 协助乙方协调校内关系、做好物业管理的宣传教育工作。

（二）乙方权利与义务

1. 乙方拥有用工自主权，乙方应根据有关法律、法规及本协议的规定，不断完善保洁服务管理制度，建立、健全管理档案。做到高标准、严要求、无死角管理校园。制订突发事件应急预案，组织保洁人员学习有关法律、法规及学校的相关制度，定期组织针对突发事件的演练，及时纠正保洁人员的违规行为。

2. 发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知甲方。

3. 不得将保洁服务工作转予他人（单位）管理；不得对楼内房间、设备和设施进行出租、出售、转让、调换及作其它使用，如出现上述情况，视为违约，甲方有权单方终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

4. 员工使用应符合相应的政策法规，且各种证件资料齐全，因乙方用工不符合劳动法和地方法规而引起的纠纷，乙方承担全部责任；乙方用工数量必须严格按照协议配备，少于规定人数的甲方按其缺少的名额（同类岗位连续缺位超过一周）罚款 1000 元/人次，乙方的管理人员应相对稳定，如人员确需调换应与甲方提前沟通，并以书面形式报甲方书面确认。

5. 配备自动化清扫设备（低噪声）电动扫地车 1 辆，手推式电动洗地机 2 台，商（工）用

大功率吸尘器 1 台，电动三轮高压清洗车 1 台、卫生间保洁工具存放架结合实际情况满足基本使用需求配置。以上设备是必备设备必须在校区固定使用，如有其他实际需要添加的设备可自行配备。

6. 服务终止时乙方必须按交接清单向甲方移交全部属于甲方的资产以及保洁过程中的全部原始资料并经甲方签收确认（移交时现场清点）。

7. 管理员或保洁员在拾到物品后，应立即（不迟于当日下班）交还到管理站或学院相关管理部门，延期上交的视为蓄意侵占他人财物，管理站应予以辞退，并在一周内安排人员到岗；对于连续两次以上受到师生投诉的员工，公司应予以撤换。

8. 学校重大节日、大型活动的卫生服务保障工作，大风、暴雨、雪等自然灾害天气的应急保障工作，学校临时性突发工作任务（无条件保障）。

9. 切实履行投标文件中的服务承诺、定期听取教师和学生对物业管理的批评意见和投诉，并及时整改，投诉处理率 100%。

10. 优惠与承诺

10.1 乙方承诺将提供规范而完善的物业管理组织实施方案，物业管理服务标准及工作制度，乙方的服务能够满足学校物业后续服务保障。

10.2 承诺重大活动开展前与校方相关主管部门沟通协调，制定计划及预案，并定期开展相关应急预案的演练，保证重大活动中保障人员素质过硬、保障工作流程顺畅、应急处理得当。

10.3 乙方将通过专业化、程序化的管理，规范化和人性化的服务，确保安全、高效的服务质量，达到“整体舒适，安全有序”的总体管理要求。

10.4 在日常管理中通过合理设置管理组织机构、明确各岗位人员工作职责、合理安排区域固定岗和巡查岗相结合等管理方式，并参照项目物业服务内容及标准来满足各区域安全和卫生工作要求，提升整体服务质量。

10.5 乙方将针对项目特性和物业管理要求，在制订管理制度中与常州高校系统办公作息制度相结合，以满足项目的服务需求和甲方的考核标准。

10.6 合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

10.7 采购需求以外实际可行的增值服务：

(1)在人力资源支持方面：在学校有需求时，承诺调配包含卫生保洁、管理员等各岗位不少于 5 人的活动保障人员随时支援常州机电职业技术学院溧阳基地的重大活动保障工作。

(2)在校园文化建设方面：承诺每年按计划开展校园文化建设，并承诺投入专项资金不少于 10000 元用于本项目的文化建设。

(3)在勤工助学方面：弘扬校园文化，解决贫困生经济压力，我公司承诺：提供不少于 2 个勤工俭学岗位，小时工资按常州市小时工资标准执行。

(4)在解决学生就业方面：面临现在就业市场压力，我公司承诺可与校方开展校企合作：

1) 为学生提供一定的就业岗位，公司可每年解决 2 名毕业生的就业需求。

2) 为有意愿留在常州就业的学生提供各种咨询帮助和扩展就业渠道信息。

(5)在表彰先进方面：承诺积极配合校方开展校园先进集体及先进个人评选工作，并提供先进奖励金 3000 元每学年。

(6)在便民服务方面：在每个公寓管理站投入 1 个便民服务柜（包含医药箱、充气筒、雨伞等），每个公寓服务站投入 1 台微波炉，在物业办公室投入 1 台冷藏柜（用于学生存放药剂等物品）。

(7)在服务育人方面：每个管理站建立特需学生信息卡，关注特殊群体学生；每学期开展党员活动日、开展学生干部义务劳动联勤、社区文化节、学雷锋活动日等主题活动。

(8)在服务响应方面：建立维修备品库、快速解决学生报修工作，管理办公室提供打印复印服务，满足学生的需求。

10.8 其他服务质量承诺：

(1) 法定休息日原则上都是双休，根据项目特性，结合常态化人员在岗需求，我公司承诺合理安排作息，采取做六休一及假期调休相结合的模式灵活用工，保障岗位员工满足岗位要求。

(2) 用工人员为长期固定用工人员，如遇重大活动或检查时，我公司将根据情况安排临时人员。

(3) 全年不发生重大安全责任事故。“重大安全事故”是指：

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的员工死亡事故；

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的业主单位重要财产报废、损毁事故；

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的火灾事故；

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的水浸事故；

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的恶性治安事件；

——因物业服务企业失职或员工玩忽职守引发的业主/办事人员重伤、死亡事件。

(4) 服务质量：

1) 服务提供及时率 100% ；

2) 业主求助处理率 100% ；

3) 有效回访率 100% 。

4) 每年不少于 2 次定期向甲方发放征求意见单。甲方对管理、服务工作的满意率达 95% 以上。

措施：外部沟通渠道、内部沟通渠道、服务意识。

(5) 协助维护公共秩序：

- 1) 突发事件处理及时率 100% ；
- 2) 消防火灾发生率 0 ；
- 3) 消防安全率 100% ；
- 4) 治安恶性事件发生率 0 ；
- 5) 因管理失职造成的重大事故 0 件。

措施：人防、技防、安全教育、应急演练。

(6) 保洁服务：

- 1) 保洁服务范围覆盖率 100% ；
- 2) 保洁达标率 98% 。

措施：眼勤、腿勤、手勤、技能。

(7) 其他服务承诺：

- 1) 其他服务及时率 98% ；
- 2) 其他服务满意率 95% 。

措施：服务意识、专业水平。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍佰陆拾壹万圆，（5610000 元）人民币/两年

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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

物业管理服务要求（包括但不限于以下服务）

（一）综合管理服务

1. 各类规章制度、工作计划、培训计划等的制定，做好人员及档案管理。
2. 物业服务的现场调研、服务方案设计、承接查验、物资配备及撤场等交接手续。建立楼

宇基础设施设备管理资料台账，完善档案管理制度（包括楼宇设施、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

3. 物业管理示范项目的创建、管理体系的审核推行及其他行业要求的响应。

4. 与校内相关部门加强沟通和联系，及时处理师生投诉。每季度向甲方汇报物业管理服务情况。

5. 每天午休（下班）前晚自习后，要全面检查教室内的设施设备情况，并做好日常记录；

6. 协调其他相关工作。如遇重要接待及临时性活动，需乙方相关人员加班，乙方需全力配合，加班费已包含在本次物业管理服务费用中，甲方不再另行支付；若遇到特殊情况，甲方需要乙方支援本次采购服务区域以外的项目，相关费用按实结算。

7. 主要加强对服务区域的水、电进行管理和控制，按学校要求和相关规定，对楼内存在的长明电、长流水、未按学校规定开启空调等现象进行管控。

8. 负责做好物业管理服务团队人员的政治思想工作、组织工作、宣传工作，同时配合学校开展学生思想政治教育工作，综合协调物业管理服务团队人员与学校教职工、学生及其他工作人员之间的关系；

9. 做好学校公共区域的垃圾清运、灭鼠、灭蟑螂（含药剂）等相关管理工作；乙方无相关管理工作资质应委托具有相关资质的公司开展相关工作，上述工作产生的费用乙方报价时自行合算在报价中。

10. 做好甲方交代的其他临时性服务等。

（二）楼宇保洁服务：

1. 服务内容

（1）对楼栋公共区域进行保洁并做好日常巡视检查，具体范围包括大厅、台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、卫生间、门窗、内墙、地下室、室外3米以下墙面部位，做到无杂物、无垃圾、无蜘蛛网、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水（积雪），确保托管区域内干净整洁。完成甲方临时布置的保洁工作。

（2）卫生间管道堵塞疏通（蹲坑和小便池）实在无法疏通可报至零星维修处理。

（3）按通知要求提前做好报告厅的会务保障服务等相关工作，并在提前安排保洁员做好日常卫生保洁、开水准备，洗手液抽纸准备等工作。

（4）根据教学管理要求做好教学楼教学用品及钥匙发放与教室开关等工作，做好教师休息室的管理工作（包括开水的供应），做好教学楼公用开水器的管理工作。

（5）做好楼面的日常保洁工作，清理道路雨水井内的垃圾，全面清理屋面、窨井内垃圾，

保证楼顶落水口以及雨水管道畅通。

(6) 采取有效措施及时清理乱贴乱挂、乱写乱画、“牛皮癣”与“课桌文化”等。

(7) 管理人员和教学楼管理员每天需做好卫生检查、公共设施报修和后续记录工作，管理部门定期检查各项记录。

(8) 发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成应及时通知校方。各教室的课桌椅螺丝脱落固定和维修（包含材料）都在服务范围内。

2. 服务标准

总体标准：内外环境整洁，无卫生死角。

(1) 大厅、走廊、楼梯每天清扫、拖地保持现场干净整洁。

(2) 公共设施、玻璃、电梯轿厢、墙面、踢脚线、指示牌等每周至少保洁一次。做到墙面、天花板、门窗无灰尘；墙面无乱贴乱画、擅自占用现象；楼梯间、走廊无杂物；扶手、护栏干净、光亮；天花板、灯具无蛛网、灰尘；踢脚线完整、无明显灰尘。

(3) 公共卫生间每天定时全面保洁和巡回保洁相结合。做到洁具、镜子、隔断、台面、台盆、水笼头等干净无水迹，便斗、便池无积垢；卫生间内无异味，地面干净、无积水、无杂物；四壁洁净、窗户明亮、设施完好、用品齐全；根据甲方要求，重要场所需提供并及时更换卫生纸、洗手液（指定区域）。在醒目位置公示卫生间每日保洁消杀记录。公共卫生间（4次/天）清洁，上午2次，下午2次、

(4) 天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等堵塞下水管道，保证管道畅通。（每年5月至8月每月清理一次，其他月份每两个月清理一次）。

(5) 严格执行垃圾分类要求，室内外垃圾桶每日至少清理垃圾两次。做到楼栋垃圾袋装化、日产日清；垃圾桶表面洁净、桶盖完好，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落、未及时清理等情况。

(6) 道路每天清扫2次，目视无明显杂物、污迹和积水；雨雪天气及时清扫主要道路，方便出行。秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。雨后及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

(7) 绿化带每天巡查1次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，目视无杂物。

(8) 河道每天巡查发现问题及时处理。

(9) 地下车库和车棚每天巡查发现问题及时处理，保持空气流通，地面无杂物、垃圾、积水、无蜘蛛网。

（三）学生公寓管理

（除完成“楼宇管理服务”中相关服务要求外，还应满足以下要求）

1. 学生公寓综合管理

服务内容：全面负责公寓的日常管理工作。做好学生宿舍卫生检查，严格执行公寓请销假制度，严格执行学校作息时间等学生日常管理工作。同时运用信息化管理手段，实现对入住学生进行登记、行为管理。

学生公寓各楼宇楼管人员、总值班需实行 24 小时住校值班制度。其他人员（主管、内勤、保洁等）特殊情况下需延长工作时间的，或国家法定节假日确需加班，由学校提前通知物业管理方，物业管理方须无条件配合。工资、保险、福利、加班等一切人员费用均包含在本项目中，不再另行支付。

（1）进行门岗管理，检查进出人员证件，做好外来人员来客登记，造册统计学校要求的各类台账。

（2）做好平日和入学季、毕业季的床位统计与分配，住宿安排与调剂，入住与退宿登记，房间钥匙收发管理等工作。

（3）每日三次宿舍巡视工作，上午卫生检查，下午安全检查，晚间归寝检查（查寝覆盖率 100%）。

（4）日常清洁卫生：公寓区楼道、公共卫生间、活动空间等公寓公共区域保洁服务，垃圾收集清运。

（5）学生公寓实行 24 小时值班制度。突发事件期间，协助学校相关部门做好安全教育管理、事件应急管理等相关工作。

（6）按照学校公寓管理条例，进行公寓内务管理，做好学生思想教育，检查室内卫生和纪律，组织评比并及时呈报反馈相关二级学院和学工处。

（7）做好公寓文化建设和环境布置，开展健康有益的公寓文化活动。

（8）做好公寓安全工作日夜巡视，防盗、防斗殴、防火、防溢水以及消防设施等的管理工作，发现问题每日及时上报学工处、保卫处与后勤处等相关部门。

（9）做好规定的经费结算和报表工作。

（10）做好《学生公寓物业管理考核细则》中各项工作要求。

（11）协助做好“一站式”学生社区建设、场地管理等工作。

（12）协助指导、考核公寓区劳动教育实践环节。

（13）做好校方要求做好的其他管理工作。

2. 公寓保洁服务

(1) 服务内容

对公寓公共区域进行保洁并做好日常巡视检查,具体范围包括洗衣房、大厅、台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、强弱电间、门窗、内墙、室外 3 米以下墙面部位,做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水(积雪),确保托管区域内干净 整洁。完成甲方临时布置的保洁工作。

(2) 服务标准

总体标准:内外环境整洁,无卫生死角。

①大厅、走廊、楼梯每天清扫、拖地两次。

②消防设施、玻璃、墙面、踢脚线、指示牌等每周至少保洁一次。做到墙面、天花板、门窗无灰尘;墙面无乱贴乱画、擅自占用现象;楼梯间、走廊无杂物;扶手、护栏 干净、光亮;天花板、灯具无蛛网、灰尘;踢脚线完整、无明显灰尘。

③天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理,清理每年不少于两次。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅,无杂物、垃圾、杂草杂树等都堵塞下水管道,以及到化粪池入口处管道的疏通,保证管道畅通。

④严格执行垃圾分类要求,室内外垃圾桶每日至少清理垃圾两次。做到楼栋垃圾袋装化、日产日清;垃圾桶表面洁净、桶盖完好,无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落、未及时清理等情况。

(四) 室外环卫保洁服务

1. 室外环卫保洁范围

校园所有道路、人行道、公共广场、体育场所、景观、台阶、雨水篦、明沟、垃圾箱、宣传橱窗和路灯杆等区域的卫生清扫、保洁、清洗服务等,湖面保洁、绿化带白色垃圾清扫等。

2. 根据气候变化、基地的卫生状况等制定出月保洁计划。

3. 宣传橱窗和指示牌等应每周擦拭一遍,目视无小广告、无污渍、无积尘。

4. 确保道路保持清洁,做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑;校园内无卫生死角。每日分上午、下午普扫两次,每日上午 8:00 前完成校园主次干道清扫;遇到 重大活动或落叶季节,增加清扫次数,保持主干道整洁、畅通。

5. 每月清理一次校园主次干道雨水篦、明沟垃圾,目视无沉淀物,不堵塞。

6. 垃圾箱放置整齐、干净、无垃圾散落和外溢现象,周围干净、无污迹、无异味,,每天至少清理两次,按照常州市生活垃圾四分类要求驳运到垃圾站。

7. 如发现建筑垃圾、其他杂物和实验垃圾乱堆乱放的现象，要及时制止和处理，处理不了的，要及时向后勤处反映。

8. 保洁范围内发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至垃圾站大件垃圾堆放处。

9. 人行道板砖、窨井盖等有损坏，校内施工车辆有跑冒滴漏现象及时上报，以便及时解决。

10. 灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅。

11. 高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面。

12. 发现路灯杆、行道树、自行车棚、宣传橱窗有乱画、乱贴广告及时清理。

13. 道路保洁与绿化带保洁做到无缝衔接，无遗漏区域。

（五）设备要求

1、自动化清扫设备（低噪声）电动扫地车 1 辆，

2、手推式电动洗地机 2 台，

3、商（工）用大功率吸尘器 1 台，

4、电动三轮高压清洗车 1 台。

以上设备是必备设备必须在基地固定使用，如有其他实际需要添加的设备可自行配备。

注：乙方投入设备必须为 2021 年及以后生产产品，以保障设备的正常使用；

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、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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 乙方交纳人民币 84150 元（年合同金额的 3%）作为本合同的履约保证金。乙方以网上银行形式缴纳履约保证金。（乙方自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳或提交。按照苏财购[2023]150 号文，鼓励采用电子保函形式。）
- 6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。
- 6.2.1 履约保证金退还方式：原路返还（不计息）。
- 6.2.2 履约保证金退还时间：交接完成后 30 日内，如遇节假日和学校寒暑假顺延至上班后支付。
- 6.2.3 履约保证金退还条件：服务终止时乙方必须按交接清单向甲方移交全部属于甲方的资产以及保洁过程中的全部原始资料并经甲方签收确认后退还履约保证金（不计息）。
- 6.2.4 履约保证金不予退还的情形：根据考核表（见附件 3）和保洁工作标准与量化考核细则（见附件 1-2），做到日检查情况及时反馈，按月对工作质量进行考核，连续两个月考核不合格或一年内累计三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同，并全额扣除履约保证金。

七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

- 8.1.1 预付款支付时间：合同签订后 15 日内支付年合同金额的 30%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。
- 8.1.2 期中阶段支付时间：履约六个月后完成支付年合同金额的 20%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。
- 8.1.3 期中阶段支付时间：履约十二个月后完成支付年合同金额的 50%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.4 期中阶段支付时间（续约）：履约十八个月后完成支付年合同金额的 50%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

8.1.5 尾款阶段支付时间（续约）：服务结束并验收合格，尾款支付比例：年合同金额的 50%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

1. 验收地点：常州机电职业技术学院溧阳基地

2. 验收方法：按月考核表对物业公司的工作质量验收，并根据检查验收情况出具工作联系单和整改通知单连续两个月验收不合格或一年内累计三个月验收不合格，甲方有权单方面终止合同。

2.1 考核结果：全年月考核平均分在 80 分以上，自动履行下一年合同。

2.2 当年度服务考核平均分低于 80 分，甲方可以单方面提前终止合同。

2.3 一年内发生投诉 5 次及以上，经调查属实甲方亦可以单方面提前终止合同。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准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。

10.6 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。

十一、违约责任

（一）校园环境

1. 根据考核表（见附件 3）和保洁工作标准与量化考核细则（见附件 1-2），做到日检查情况及时反馈，按月对工作质量进行考核，连续两个月考核不合格或一年内累计三个月考核不合格，甲方有权单方面终止合同，并全额扣除履约保证金。
2. 乙方未能达到服务要求，视情节轻重，经双方现场确认，每次扣除乙方服务费 200—2000 元；校级投诉每次扣除乙方服务费 1000 元。
3. 切实履行投标文件中的服务承诺：定期听取教师和学生对物业管理的批评意见和投诉，并及时整改，达到投诉处理率 100%；综合满意率（校园环境）95%以上，根据甲方绩效管理部或者其他管理部门下半年组织的网上校园物业管理工作满意度调查结果，综合满意率每低于 95%一个百分点（不足一个百分点的按一个百分点计算），扣除物业服务费 10000 元。综合满意率低于 90%，甲方有权单方面终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

4. 服务中所有考核违约金在物业管理费中扣除。

（二）公寓管理

- 1、按照《常州机电职业技术学院公寓管理制度》结合标书承诺确定服务、管理、育人项目及质量标准进行管理服务。
- 2、乙方应积极履行《招标书》的要求及《投标书》的各项承诺，努力提高管理与服务水平。学校满意率调查（公寓）不低于 90%。每低于 1 个百分点扣除公寓管理服务质量费 1000 元。
- 3、根据学生公寓物业管理考核细则的内容和办法进行考核（附件 4）。乙方考核总分低于 90 分的每低于 1 分扣除公寓管理服务质量费 1000 元。（学生公寓物业管理考核细则详见附件 5）
- 4、乙方如拒绝配合考核，甲方单独组织考核，考核结果具有同等效力。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 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。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方三份乙方贰份。

甲方：常州机电职业技术学院

乙方：江苏大道物业服务有限公司

地址：常州市武进区鸣新中路 26 号

地址：常州市中天宁区中吴大道 1062 号

法定代表人：

法定代表人或授权代表：

项目负责人：

联系电话：

联系电话：

附件 1：楼宇考核细则

序号	考核内容	违约情况	违约金 (元)
1	管理制度	管理制度不上墙，考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。	200
2		工作人员数量未按协议要求配置（缺编人数大于总人数 2%，同类岗位连续缺位超过一周）	500
3		没有规范用工，对员工没有进行职能培训。	200
4		没有按协议承诺的标准（产品型号和数量）配备自动化清扫设备（按天计）。	500
5	环境卫生	楼宇周边、门口有生活垃圾或杂草。	100
6		公共部位(含楼梯台阶)地面有污垢现象（如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等）。	100
7		楼梯扶手有积灰、蜘蛛网；楼梯底下有堆放杂物，卫生工具、保洁用品有乱放。	200
8		露天平台、雨台（积水台）、屋顶、走廊等有烟头、纸屑等废弃物。	200
9		窗台、门窗玻璃、玻璃隔断等有灰尘污渍，窗槽内有垃圾。	200
10		墙面、顶面或贴脚线等处有积灰蛛网。	200
11		标牌标识、开关面板有污渍，电灯、电扇、空调等有积灰蛛网。	100
12		有乱张贴、小广告或乱涂乱画的现象，过期通知、宣传材料等未及时清除。	200
13		厕所间有异味，地面有积水或脚印，台盆、龙头等设备设施上有灰尘或污垢、长流水现象。	200
14		教室、走道、会议室、报告厅等清扫不及时，垃圾处理不及时。	100
15		垃圾桶内外不整洁卫生，有异味，垃圾没有实行袋装化管理，不及时清理消毒。	100
16	电梯轿厢内有乱张贴、水渍、污渍，未及时消毒。	100	
17	安全管理	警告警示标识不明显或未设置（如禁烟，防滑等）。	100
18		有私拉乱接线路、违规使用大功率电器等现象。	200
19		地下停车库，清洁卫生不到位	200

序号	考核内容	违约情况	违约金 (元)
20	设施设备	无完整的检修报修记录, 报修不及时, 维修及时率低。	200
21	报修	设施设备有安全隐患时或修复前未在现场设置警示标识、未向甲方及时汇报。	200
22	管理服务	教学设施设备管理不到位, 影响教学、科研正常开展。	200
23		私自安排、租借教室、设施设备等。	200
24		教室内存在开无人灯, 开无人扇, 开无人空调或出现无人充电。	100
25		不能按要求做好学校各类会议、活动、考试等场所的管理布置、配合保障工作。	300
26		教师休息室管理不到位, 供水不及时等。	100
27		管理人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	300
28		管理人员不服从监管, 整改不及时不到位。	500
29		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	1000
30		外场师生满意度综合测评未达到 95%	10000
31		其它	未履行投标文件中的承诺或出现履行合同条款不到位情况。
	内部管理不到位, 有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象, 给学校造成不良影响的。		500

备注:上述处罚按次计算, 罚款金额均为首次处罚标准; 若整改不到位, 同类违规现象再次发生, 处罚标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年修订一次。

附件 2：环境卫生监管考核细则

序号	类别	违约情况	违约金（元）
1	管理制度	领导不重视。	200
2		管理制度不上墙，考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。	200
3		工作人员数量未按协议要求配置（缺编人数大于总人数 2%，同类岗位连续缺位超过一周）	500
4		没有规范用工，对员工没有进行职能培训。	200
5		没有按协议承诺的标准（产品型号和数量）配备自动化清扫设备（按天计）。	500
6	公共环境	道路、桥梁、广场、车棚等公共区域有生活垃圾、杂物，不能保证全天候整洁。	100
7		落叶清扫不及时，路牙两边有积尘积土，清扫不彻底。	100
8		建筑物墙面、地面、顶面、园椅等处有污垢现象（如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等）。	100
9		广场、道板、路牙等有杂草。	100
10		雨污水入水口、明沟盖板内有垃圾、杂物。	100
11		绿化带有杂物和白色垃圾，电线杆、墙面等有乱贴乱画现象。	100
12		宣传栏、指示牌、有积尘、污渍，乱张贴，玻璃不干净明亮。	100
13		垃圾箱、垃圾桶周围地面有垃圾、杂物。	100
14	卫生工具摆放无序，卫生保洁用品有乱放现象。	100	
15	窨井下水道	未定期疏通、清理，排水不畅或有堵塞现象。	200
16		井盖有破损未及时报修或摆放不到位。	200
17	河道管理	无人管理，没有定期打捞水草。河道内有杂物，河岸边垃圾堆放，有大面积青苔。	100
18	除“四害”	无放药或未放入指定地点，指定地点无明确安全警告标志。	200

19		无放药、消杀计划或计划不及时, 落实不到位。(灭蝇、灭鼠、灭蟑螂)	200
20		无放药、消杀台帐(灭蝇、灭鼠、灭蟑螂)。	200
21	管理服务	不能按要求做好学校各类会议、活动等场所的环境卫生及垃圾清运等配合保障工作。	300
22		不服从监管, 整改不及时不到位。	500
23		员工有不遵守协议要求, 不负责任、推诿。	200
24		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	1000
25		工作人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	300
26		师生满意度综合测评未达到 95%	10000
27	其它	内部管理不到位, 有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象, 给学校造成不良影响的。	500
28		极端天气情况下, 应急处理措施不到位(除雪、除冰等)。	300

附件 3: 常州机电职业技术学院学校物业保洁月考核表

场所	内容	检查项目	分值	评分标准	得分
教室	桌椅、地面	干净、无垃圾、灰尘	10	有垃圾每处扣 1 分	
	黑板	黑板字迹擦净		有字迹每处扣 1 分	
	窗台、窗槽	无垃圾、灰尘		有垃圾积灰每处扣 1 分	
走廊	护栏	无灰尘	15	护栏有灰尘每处扣 1 分	
	平台、地面	无垃圾无积灰		有垃圾或积灰每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网扣每处 1 分	
楼道	台阶	无垃圾无灰尘	10	有垃圾, 地面不干净每处扣 1 分	
	护栏	明亮无灰尘		护栏有灰尘每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网每处扣 1 分	
卫生间	地面	整洁无垃圾	20	有垃圾积灰每处扣 1 分	
	便池	干净无污垢		便池不干净每处扣 2 分	
	水池	干净整洁		水池不干净每处扣 1 分	
	异味	通风, 无异味		通风不及时有异味扣 1 分	
	工具摆放	摆放整齐、位置统一		工具摆放不整齐统每扣 1 分	
校园环境	公共区域	小广告或乱涂乱画过 期通知、地面垃圾等未 及时清除	15	有未清理每处扣 1 分	
	垃圾箱	擦拭干净, 无堆积		垃圾箱不干净, 清倒不及时扣 1 分	
	广场、道路 绿化带	无垃圾, 无积水		有垃圾或积水每处扣 1 分	
	广场、水面	干净整洁		有垃圾每处扣 1 分	
	地面	无垃圾, 积水		有明显垃圾和积水每处扣 1 分	
报告 厅(贵 宾厅)	各会议厅	整洁干净情况	5	地面不干净每处扣 1 分	
		会议准备		会议准备不到位扣 1 分	

公共 设施	加强巡查及时报修	5	加强巡查及时报修，发现一处没 报修扣 2 分	
日常 服务	服务工作态度	5	学校师生投诉（属实）一次扣 2 分	
人员	按要求配备服务人员，上岗人员着装 统一	5	发现不符合要求一次扣 2 分	
总分				

注：总分低于 80 分为不合格，学校可根据工作实际情况对本表格的内容进行调整。

附件 4：公寓物业考核表

服务内容	服务要求	验收结果
安全管理	见附件 5	
公共卫生	见附件 5	
维修服务与设备管 理	见附件 5	
学生内务管理	见附件 5	
公寓文化建设与思 想教育	见附件 5	
物业管理站内部管 理	见附件 5	
特色服务和特色管 理	见附件 5	
部门（签字盖章）：		项目经理：

附件 5：常州机电职业技术学院学生公寓物业管理考核细则

常州机电职业技术学院学生公寓物业管理考核细则

为了加强对常州机电职业技术学院学生公寓物业管理的监管，提高物业管理整体水平，形

成高效有序的运行机制，切实贯彻“规范化管理，人性化服务，多样化育人”的物业管理总要求。特制订本考核细则。

一、安全管理要求（25分）

1、学生公寓实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；值班人员每周查夜3次以上并认真作记录（宿舍全覆盖），发现异常情况及时上报学工处大学生公寓管理服务中心。

（4分）

2、师生凭证件进出公寓，外来人员进入须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品；学生不得进入异性寝室；异性家长进入学生公寓须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；夜晚任何异性人员（工作人员除外）不得进出公寓，管理员要严格把关并随时巡查。（6分）

3、学生公寓无火灾、无治安、刑事案件发生。每周2次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录；每年进行一次以上的安全、消防演习；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座、无使用床头灯等现象；在公寓内严禁任何人使用明火。（8分）

4、制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行。（2分）

5、制订学生公寓各类突发事件的处理预案，定期进行演练，有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学工处、保卫处。（5分）

二、公共卫生要求（20分）

1、学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。（4分）

2、门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上磁砖无破损、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。（4分）

3、学生公寓四周环境优美，责任区每天清扫2次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；绿化区内做到无杂物、无杂草、无枯草、修剪及时、整齐美观，绿化设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象。（5分）

4、学生公寓四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案。（3分）

5、学生公寓楼的外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。（2分）

6、学生公寓内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾中转站。（2分）

三、维修服务与设备管理要求（10分）

1、学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。（5分）

2、定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。（5分）

四、学生内务管理要求（20分）

1、学生寝室内物品摆放整齐划一，地面无污迹、纸屑等，桌面、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘、无划痕、无乱张贴，窗户玻璃明亮；环境清洁高雅，卫生间无异味，阳台整洁无杂物。（6分）

2、管理站建立、健全各种学生管理档案。如“学生生活行为档案”等，随时供学院相关管理部门调阅。（2分）

3、管理站每天对学生寝室的内务进行1次检查、评比，每天巡视寝室2次以上，每周公布卫生成绩，根据学院“星级宿舍”评比规定，每四周将星级宿舍评比情况汇总并报学工处。（4分）

4、学生公寓内无吸烟、酗酒等造成的责任事故。（3分）

5、管理员要对内务未达到优良的学生寝室主动进行个别辅导，耐心帮助学生进步，使公寓整体优良率达到90%以上。（2分）

6、管理站主动配合做好校区相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、发放清洁用品、抄水表、电表、收取超用水电费。（3分）

五、公寓文化建设与思想教育要求（10分）

1、在学生公寓内积极宣传党和国家及校区的相关政策和制度。配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作。（2分）

2、掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，定期书面向学院管理部门反映学生在公寓内的表现和动态。（2分）

3、积极配合学院做好公寓区的各项活动的开展。（3分）

4、开展丰富多彩的文化活动，努力在公寓内营造一个“家”的氛围。（3分）

六、物业管理站内部管理要求（7分）

1、管理站人员配备齐全，不缺勤、不脱岗。管理站人员挂牌上岗，持证上岗，主动接受师生的监督。（1分）

2、管理站内部环境优美整洁，各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的地方。管

理站建立、健全各种管理档案。如“维修档案”等，随时供学院相关管理部门调阅。（1分）

3、管理站人员服装统一、整齐，纪律严明。（1分）

4、管理员对待师生态度要谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象。（1分）

5、在一次随机调查中师生对管理站的满意率达到85%以上。（2分）

6、物业管理人员遵守学校管理规章制度。（1分）

七、特色服务和特色管理要求（8分）

1、天气、友情提示服务。（2分）

2、为学生病号提供温暖服务。（2分）

3、及时完成校区的临时性服务要求及其它特色服务。（2分）

4、特色管理。（2分）

八、附则

1、物业管理公司都必须按本标准严格进行管理，学院相关部门将按本标准对物业管理的质量进行检查、考核。

2、考核形式：定期检查与日常随机抽查相结合，专职管理人员检查与相关部门检查相结合，学院管理人员检查与学生组织（学生自律委员会）检查相结合，学生座谈听取意见与问卷调查相结合。

3、考核小组成员的组成：学工处领导、管理人员、班主任、辅导员代表和学生代表等。

4、考核合格标准：考核成绩85分为合格线，85~90分为合格，90~95分为优，95分以上为特优。（对公寓中发生重大安全事故的物业管理公司学院实行一票否决制。）

5、奖惩措施：对在考核检查中发现的问题，学院发出整改通知单限期整改；如果物业管理站在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，学院将依据物业管理合同中的有关条款对物业管理站所属乙方扣取违约金。对公寓中发生重大安全事故的物业管理公司，学院实行一票否决制，并由相关部门追究物业管理公司的责任。对连续三次被评为特优的物业管理站，学院将给予通报表扬。所有考核结果都将作为乙方参加下次投标、中标的重要依据。

6、检查考核中如发现有本考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据招标书、合同及附件中的有关约定处理；如因受托物业管理公司违规而引发其他问题根据学校的管理规定处理，责任重大的将按有关法律程序由相关执法部门处理。

7、考核办法自公布之日起实施，解释权归常州机电职业技术学院。