

## 政府采购合同

项目名称：盐城体育运动学校新校区保安及物业服务项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2026-0002

甲方：（买方）盐城体育运动学校（简称甲方）

乙方：（卖方）江苏恒源物业管理有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城体育运动学校新校区保安及物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

### 第一条 物业基本情况

- 1、物业名称：盐城体育运动学校新校区保安及物业服务项目
- 2、坐落位置：盐城市大丰区丰华北路 12 号
- 3、建筑面积：总用地面积 115391m<sup>2</sup>，总建筑面积 65397.02m<sup>2</sup>。

### 第二条 委托管理事项

盐城体育运动学校现有 1#综合楼(建筑面积 5206.82 m<sup>2</sup>)、2#教学楼(建筑面积 9393.59 m<sup>2</sup>)、3#宿舍楼(建筑面积约 3611.71 m<sup>2</sup>)、5#食堂、游泳馆、能源中心(建筑面积约 5150.99 m<sup>2</sup>)、6#宿舍楼(建筑面积约 8434.88 m<sup>2</sup>)、7#田径馆(建筑面积约 9164.52 m<sup>2</sup>)、8#综合训练房(建筑面积约 18287.52 m<sup>2</sup>)及室外(面积约 47497 m<sup>2</sup>)。服务范围：1#综合楼 1-7 层公共区域及办公区域、2#教学楼 1-5 层公共区域（含连廊及报告厅区域）、3#宿舍楼及 6#宿舍楼 1-5 层公共区域、5#游泳馆、能源中心公共区域、7#田径馆及 8#综合训练房区域、设备区域、室外公共区域，服务项目包含安全保卫、卫生保洁、消防控制室及监控室、设备操作及部分设备维护、会务服务等内容。具体以现场实际情况为准，服务区域内总价包干。

#### （一）治安保卫

提供 24 小时保安门卫、巡逻、安全保卫、校园车辆管理、突发事件处理、门前三包、消防管理；

①**立岗**：白天立岗，晚上坐岗，如学校安排接待重要来宾时实行立岗，教学生活区南门为主大门正常开关门，开放时间为上下学时间，平时封闭。

②**坐岗与检查**：负责对进出校园的陌生人、车辆、物品检查、询问、登记，学生凭学生证进入，老师凭工作证进入，外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入，访客达到半天时间没有离开者请老师带访客到物业管理处办理限期的逗留证。

③**巡逻**：对于白天达到每2小时巡逻一遍，晚上达到每1小时巡逻一遍。限公共部位，不包括学校的办公室、教室等房间式的建筑，如有突发事件5分钟内到达现场进行协调处理。

④**治安防范**：发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为，接通知或是发现，立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解，不能制止或是不听劝说、调解，报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。发现有盗窃或是其它违法行为时，一是制止、二是阻吓、三是报案、四是保护现场，五等公安执法来处理。如接到学校方通知请外来人员出去时，立刻派人前往现场请其出去，不听劝说出去者，将报公安机关来处理。如有火情或其它灾情，管理处工作人员将保护现场，疏散人群，进行一些不危及人身安全的救助行为并及时通知相关行政部门来抢险救灾。

⑤**车辆管理**：本校车辆进入需要得到学校分管物业的领导同意后方可进入。外来车辆需要临时进入需要得到负责与物业管理处联系的部门同意后方可进入，并办理相关进入手续，负责将本校学生或老师的自行车、摩托车按指点有序的摆放。

⑥**消防管理**：检查消防通道并保持安全通畅，每季度对公共场所重点要害部位及教职人员与学生室内的消防设施、器材、电器、关键设备等进行安全大检查。各节假日前公共场所的安全工作检查及提醒各教职人员与学生做好节假日期间的安全防范工作。发现不安全因素及时采取措施。在紧急情况下对人员疏散及灭火工作及时采取有效措施。定期组织人员对校园的消防设施、设备及器材进行检查，及时消除火灾隐患，做到防患于未然，发生火警时在公安消防队未到达火场时，维持现场秩序，协调灭火工作。

⑦**严格按照各级疫情防控管理规定，做好学校的各项防控工作。**

## （二）卫生保洁

①**公共区域保洁**：每日打扫1次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；水磨石或水泥地面每半月至少刷洗1次，大理石地面每2月至少做晶面1次（结合实际情况确定）、巡回抛光保养；每间隔2小时巡回清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头，每日至少清洗1次烟缸或石米；每日擦抹1次楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面（窗台）、地脚线、指示牌等公共设施；各梯间墙面、天花板每周至少除尘1次；每周至少擦1次楼梯道外墙及共用门窗玻璃；保持地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘；巡回检查楼梯内纸屑、保持铁栏、扶手护栏干净、光亮、无乱张贴或涂鸦；保持梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹；保持楼梯道内外玻璃，玻璃、门窗等明亮、干净。电梯及电梯厅保洁：保持电梯轿箱清洁，石材地面的每日一次推尘，地毯地面的每周更换1次地毯，必要时增加更换次数；循环对电梯厅的地面每日一次进行清洁；电梯地板每周清洁1次；标准：玻璃镜面保持光亮、无手印污迹，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘，不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹；地毯干净无污迹。

②**公用卫生间保洁**：配备自动喷香剂、卫生球（用于小便斗）；白天保持一次对共用卫生间清洁，清洁内容包括：通风换气；洁具；用消毒液清洗坐便器；清扫地面垃圾；清抹洗手台水迹；清洁其它严重污渍、积水、杂物等；每日至少1次全面清洁，包括：清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋，用洗洁剂清洗洁具；擦洗洗手盆并冲洗干净；抹净墙面、台面、开关、门牌；擦干净玻璃、镜面；拖干净地面；每周1次用毛巾擦灯具；每月1次对共用卫生间进行消杀；发现墙壁有字及时清洁。保持室内无异味、臭味；保持地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

③**垃圾箱、垃圾池日产日清。**

④**校园道路、广场**：每日清扫一次，每2小时巡查一次，发现有零星的杂物及时清理。

## （三）宿舍管理

①**负责24小时值班**；

②负责检查有证人员进入,对不住人员进入需要得到住在人员前来带领方可进入,但不得在里面留宿,如确需入住必须得到学校相关部门同意方可入住。对各种危险品进入进行检查,对带出宿舍区的物品进行检查,对外来人员需进入宿舍区的必须经学校相关部门同意方可进入,并进行登记。对不是放学时间进入宿舍的人员进行登记。

③对于宿舍区发生治安等事件第一时间通知学校相关的老师、并及时呼叫保安人员前来现场进行协调、制止、处理。

④每日清扫一次宿舍区的楼宇的公共部位和楼前场地,发现有杂物及时清理。每周对学生宿舍内的厕所清洗一次。

⑤检查水电的节约,发现有损坏现象及时通知工程人员及时维修,发现有浪费行为及时通知学校的相关部门。

#### **(四) 学校高压配电房及能源机房**

1、配电房工作人员要持证上岗,严格遵守操作规程,严守岗位职责,做好值班记录和巡查记录,认真执行交接班制度。

2、严格操作规程和安全生产规则,杜绝违章操作和 unsafe 行为。

3、对设备和安全设施要勤查,发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备,确保学校正常安全供电。

4、做好配电房的防水、防潮工作,注意随手关闭好门窗,经常查看防护网、密封条防护情况,谨防小动物窜入配电间而发生意外

5、严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间:配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

6、严禁无关人员进出。未经培训,不得随便开关操作室内设施、设备。

7、管理员应经常检查设施、设备运作情况发现隐患,及时处理。

8、增强保密观念,不得向无关人员泄露配电房设备情况。

9、做好对电器设备的日常维护工作,注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况:禁止让电器设备超负荷使用和带病运转。

10、经常保持配电房地面及设备外表清洁无尘配电设备的倒闸操作时由值班员单独进行,其他在场人员只作监护,不得插手;严禁两人同时倒闸操作,以免发生错误。

### **（五）学校消防控制室及监控室**

- 1、消防控制室及监控室值班人员必须持证上岗，实行专人值班制度。
- 2、消防控制室及监控室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》的有关要求。
- 3、消防控制室及监控室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。
- 4、消防控制室及监控室应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足：确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的门常开：确保消防水泵防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。
- 5、接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。
- 6、火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。
- 7、消防控制室及监控室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

### **（六）给排水、空调维护**

做好给排水、空调维护保养工作，及时清理垃圾、定期做好空调室内外机组的清洁工程，确保校内给排水、空调正常运行。

### **（七）日常会务和大型活动服务**

日常会务和大型活动，乙方须无条件提供卫生保洁、安保、会务服务等工作。

①服务人员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌、仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。

②帮助布置会场，现场秩序，卫生及安保工作。

### **（八）档案、资料管理**

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

### **（九）建立健全物业管理制度**

根据盐城体育运动学校的具体情况，乙方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

### 第三条 合同期限

服务管理时间：3年（含3个月试用期）。本合同有效期为自2026年3月1日至2029年2月28日止。

### 第四条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审，经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3、制定人员、车辆等有关管理规定，协助乙方做好物业管理方面的工作，配合乙方对违反物业管理规定的行为进行处理。

4、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

5、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

### 第五条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

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

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

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

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

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

8、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9、乙方必须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。

10、乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。

11、接受盐城市房产局物管处及政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13、本合同终止后，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，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

## **第六条 管理目标**

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

## **第七条 履约保证金、管理服务费用**

1. 乙方交纳人民币 583000.00 元作为本合同的履约保证金。

（备注：履约保证金金额为合同金额的 10%，乙方如为 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），履约保证金缴纳金额为合同金额的 5%。）

2. 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 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履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（[www.jsdzbh.com](http://www.jsdzbh.com)）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应在 30 日内无息退还乙方交纳的履约保证金。验收标准以甲方书面确认为准，若存在质量争议，保证金退还期限自动顺延至争议解决之日。

#### 2.4 履约保证金的退还：

2.4.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2.4.2 时间：如为支票、汇票、本票，在服务期满后 30 日内退还。

2.4.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格。

#### 2.4.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

(1) 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供服务不符合招标文件规定要求的；

(4) 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(6) 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

2.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

3. 本合同履约期间的物业服务费为人民币(大写)：伍佰捌拾叁万肆仟伍佰陆拾伍元玖角叁分，小写：¥ 5834565.93 元。

#### 4. 支付方式：

4.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：合同金额的 30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行）。

4.2 试用期（3 个月）期满，考核合格后，付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标投标文件履约的，试用期结束后，并不支付试用期间的物业服

务费用。试用期满后，物业管理服务费的支付采用月度考核，按月度支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的 20 日前对上月度的物业管理服务工作进行考核，经考核合格的，且在物业公司付清派到本学校的员工上月度薪金及相关社保及公积金后并提供社保及公积金缴纳记录，收到乙方发票后 10 个工作日内支付服务费。

5. 本物业的管理服务费至少应包括但不限于：

5.1 管理服务人员工资、社会保险和按规定计提福利费用（此项含基本工资、社会保险、按规定计提公积金、福利）；

5.2 物业共用部位、共有设施设备日常运维费用

1) 公共照明系统管理（灯管调换等，低压线路常规维护等）；

2) 供配电基础设施、线路、发电机组、消防设施设备日常维护；

5.3 物业公共区域清洁卫生费用

1) 清洁机械费用；

2) 清洁器具、耗材（垃圾袋、清洁剂、卫生球、洗衣粉、扫帚、抹布、卫生纸等）；

3) 公区消杀费用；

4) 公区垃圾清运费用。

5.4 物业管理公共区域秩序维护费用

1) 日常保卫器材费用（对讲机、多功能警棍、防刺服、盾牌、110 报警联网等）；

2) 消防专员服装、防护器材、消防日常耗材；

5.5 能源机房日常管理

5.6 消防控制室和监控室日常管理

5.7 日常水电维修

(1) 水电安装维修工作由采购方统一安排。

(2) 负责学校电器、照明及给排水设施的安装检查和维修工作，保证各种照明及其他用电设备完好，防止出现因电伤人伤物事故。

(3) 负责学校各处自来水管、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。

- (4) 每天查看一次水、电表，发现异常情况及时汇报并维修。
- (5) 定期检查配电房等重要电器场所，并按照规定做好相关记录。
- (6) 校内高低压配电房等用水、用电设备一旦发生故障，应随叫随到及时处理，以免造成事故或浪费。
- (7) 每周至少检查一次用水、用电设备，发现问题及时检修，确保用水正常、安全。
- (8) 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。
- (9) 积极协助学校相关领导部门组织的各项活动。
- (10) 工作时间不干私活。
- (11) 完成领导交办的临时性任务。

#### 5.13 物业行政办公费用

- 1) 交通、通讯费用；
- 2) 文具、办公用品等低值易耗品费用；
- 3) 员工各类服装费（冬、夏两季）；

5.14 物业管理企业固定资产折旧费（此项含物业服务企业涉及交通工具、通讯器材、办公设备设施、工程维修各类器具及维修设备按月度分摊。）

5.15 税金：按国家规定计取。

注：1. 物业服务合同期限内，如遇招标人重大活动，物业服务单位提供增值服务，可通过提请甲方“一事一议”方式予以费用支出。

2. 乙方承诺固定总价已包含所有可能因政策变动、市场波动等因素导致的成本增加风险，包括但不限于最低工资标准调整、社保基数上调、原材料价格上涨等情形。

### 第八条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、中标人投标文件；
- 4、盐城体育运动学校物业管理服务考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

## **第九条 物业服务主要要求**

- 1、物业服务主要要求详见采购需求。
- 2、物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房和所有物管资料、档案完整地移交给业主。
- 3、物业服务合同终止时，业主选聘了新的物业管理企业的，物业管理企业之间应当做好交接工作。
- 4、乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。
- 5、未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。

## **第十条 违约责任**

- 1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，在整改后仍不能完成管理目标的，甲方有权终止合同。
- 2、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。
- 3、乙方违反收费标准，甲方有权终止合同，并要求乙方退还多出的收费金额，并按多收费用的双倍支付甲方违约金。
- 4、投标项目经理原则上中标后不得更换，如确需更换须提前一个月书面申请报甲方审核并经同意，更换后的项目经理年龄、资历、业绩等不得低于原项目经理。
- 5、如甲方发现乙方存在挂靠、转包、分包行为，甲方可立即单方终止合同，并扣除履约保证金。
- 6、本合同期满或解除（终止）之日内，乙方须向甲方移交所有的资料，台账等，否则应向甲方支付违约金为全年物业费的 5%。

## **第十一条 其他事项**

- 1、甲方将每个季度对乙方进行考核统计，考核的依据为“物业管理项目规范服务考核评分细则”。
- 2、如因乙方管理不善导致甲方解除合同，则乙方将被列入黑名单。

3、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交盐都区人民法院管辖。

7、本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律法规和政策执行。

8、双方约定合同份数：壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

9、本合同自双方签订之日起生效。

10、本合同中所列的双方的联系方式均为双方有效的联系方式，否则一方按本合同中列明联系方式向对方送达的相关文件，发生拒收或无法送达情形，视为向对方送达。如一方联系方式变动，须及时书面告知对方，否则，须承担送达不能的不利后果。

11、本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼费、公证费、鉴定费等。

甲方（盖章）

法定代表人

或授权委托人（签字）：



徐偶

乙方（盖章）

法定代表人

或授权委托人（签字）：



时间：2016年3月1日

附表：盐城体育运动学校物业考核办法

盐城体育运动学校物业考核办法

一、考核办法的实施原则与目的

为创建安全文明和谐的学校生活环境，提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理公司按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为服务对象和职工提供更优质和完善的服务，特制订我院物业管理考核办法。

二、考核内容与评分标准

（一）日常管理百分考核（总分：100 分）

1、安全保卫、给排水、空调、消防监控室、配电房管理（合计：50 分）

保安人员具有公安部门发放的保安员证书，严格遵守各项规章制度，坚守岗位、不脱岗，搞好交接班、值班登记工作。熟悉了解消防、配电设施、保卫工作的重点部位和防范应急措施，防止火灾、盗窃、破坏及寻衅滋事等突发事件的发生。遇到突发事件和异常情况，保安人员及时汇报，并按预案处置要求，采取相应措施，确保安全。统一着装，姿态端庄，保持窗口单位文明形象；做好“门前三包”卫生保洁工作。严格按照规定做好疫情防控工作。夜间值班保安员，当班期间定时巡查，禁止睡觉。

（1）监控室值班人员（小计：20 分）

①监控室值班人员具有消防管理部门发放的消防专业证书。（5 分）

②监控室值班人员实行 24 小时值班，值班期间禁止睡觉，做与工作无关的事。（5 分）

③熟练掌握各种消防、安防技术设备的使用。（2 分）

④做好火灾自动报警设备的管理和记录工作。（2 分）

⑤做好视频监控系统的管理和记录工作。（2 分）

⑥夜间做好 110 自动报警系统的设防和记录工作。（2 分）

⑦做好每日防火巡查和记录工作,发现紧急情况按我校消防应急预案规定及时处理。(2分)

(2) 门卫值班人员(小计: 10分)

①学校教学生活区南门值班室和监控室值班人员实行24小时值班。值班期间禁止睡觉,做与工作无关的事。教学生活区东门及训练区西门正常下午1点-9点开放。(4分)

②做好进出人员、车辆的管理登记工作。(3分)

③保持职业敏感度,发现形迹可疑、聚众滋事、非法传销、流动商贩、流浪乞讨等不准进校的人员以及违反我校管理规定的人员,禁止其进入我校。(3分)

(3) 配电房及能源机房管理(小计: 10分)

①配电房工作人员要持证上岗,严格遵守操作规程,严守岗位职责,做好值班记录和巡查记录,认真执行交接班制度。(3分)

②严格操作规程和安全生产规则,杜绝违章操作和不安全行为。(2分)

③对设备和安全设施要勤查,发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备,确保学校正常安全供电。(2分)

④做好配电房的防水、防潮工作,注意随手关闭好门窗,经常查看防护网、密封条防护情况,谨防小动物窜入配电间而发生意外。(3分)

(4) 消防、给排水、空调的管理(小计: 10分)

①消防系统设施设备定期做好检测维护工作,确保消防系统正常运行。(4分)

②给排水系统每天做好垃圾清洁,遇损坏及时上报。(2分)

③空调室内外机组定期清洗做好保洁,确保空调正常运行。(4分)

2、卫生保洁(合计: 30分)

保洁范围:

1)室内部分：卫生间、楼梯、走道、大厅等公共部位

2)室外部分：校内道路、院内停车场及绿化带保洁。

保洁要求：

(1) 室外区域 (小计： 4 分)

①每天清扫道路、绿化带的地面 1 次，每天巡视 2 次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。(1 分)

②根据各种地面脏的程度要及时进行清洗。绿化带定期巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。(1 分)

③及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。(1 分)

④每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。(1 分)

(2) 走廊、楼梯 (小计： 5 分)

①每日循环清扫地面垃圾，清除地面的污迹，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。(1 分)

②用推尘布抹净地面，保持地面无脚印、无灰尘。(1 分)

③抹净墙面的灰尘，每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痕迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。(1 分)

④擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。(1 分)

⑤主要道路、室内走廊等部位的保洁工作必须在早晨 8:00 前完成。(1 分)

(3) 会议室 (小计： 4 分)

①及时清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备、并定期消毒，痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗1次，保持室内整洁。

(1分)

②会后及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。

(1分)

③花盆里面垃圾、烟头及时清理。(1分)

④所有训练场所的卫生清洁确保无杂物。(1分)

(4) 洗手间(小计: 8分)

①拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。(3分)

②洗手间隔板、纸盒每天擦抹1次。小便池、厕位、水池每天进行冲洗，每周用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒1次，整体卫生间全面消毒，每月1次。镜面、台面、洗手盆每天清洁2次。上班时间每小时巡视1次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。(3分)

③两周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖地至少2次以上，每天冲洗1次，保持地面干燥。

(2分)

(4) 其它(小计: 9分)

①室外区域巡查人员实行不定时值班巡查，值班期间禁止睡觉，做与工作无关的事；(2分)

②室外区域巡查人员做好值班巡查记录，实行定人定区域，严格执行学校管理规定；(2分)

③保安保洁人员须对室外道路、绿化带和地面实行不间断巡查制度；(2分)

④所有保洁人员都是服务区域的义务控烟员，并负责公共部位的水、电、消防设备设施及房屋等日常巡查和报修。（1分）

### 3、档案、资料管理（合计：4分）

加强有关物业的档案和资料管理。物业管理企业所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

档案和资料的管理包括：业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。（4分）

### 4、建立健全物业管理制度（合计：6分）

根据盐城体育运动学校的具体情况，受托单位应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

（1）物业管理员工行为规范；（1分）

（2）项目经理岗位职责；（1分）

（3）保安工作职责；（1分）

（4）保洁工作职责；（1分）

（5）考核奖惩制度；（1分）

（6）安全保卫制度；（1分）

### 5、人员要求：（合计：10分）

① 人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康

②人员综合素质要求

以上所有人员无重大疾病和传染病，诚实守信，责任心强。与采购人签订物业合同上岗前须持有健康体检证明。保安人员在工作中不负责任，玩忽职守，发生重大责任事故的，依法追究法律责任。发生一般责任事故的，视事故责任大小处以辞退当事人、罚款、终止物业管理合同等措施。

### 三、考核的组织人员与实施

1、校方成立由物业管理考核小组，具体工作由总务处牵头，具体负责相关考核工作。考核小组依据百分考核情况（满分为100分）。

2、考核小组定期对物管服务进行考核，编制物业管理工作考核表。

#### 四、考核的认定与评判

1、考核标准：综合得分90分以上为优秀；80至90分为良好；70至80分为合格；70分以下为不合格。

2、意见反馈：校方将考核结果三日内反馈物业公司，物业公司必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理，直至解除合同。同时考核结果作为物业公司下次在我校投标、中标的参考依据。

#### 五、考核奖惩

校方对物业公司每月的物业服务进行考核，对考核办法中的每项进行考核打分。物业公司每月考核综合得分低于90分的，每低1分将对物业公司进行500元的惩罚，从物业管理服务费中扣除。如一年中连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业，一切责任由乙方承担。

5  
2  
1