

常州工学院辽河路校区二期物业管理服务采购项目合同

甲方：常州工学院

签订地点：常州工学院

乙方：江苏大道物业服务有限公司

签订时间：2024年4月20日

代理机构：常州市政府采购中心

项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0086

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照2024年4月12日进行的常州工学院辽河路校区二期物业管理服务采购项目(项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2024-0086，计划单号：ZC3204000002024000343)的招标结果，经双方协商一致，签订本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州工学院辽河路校区二期物业管理服务。项目包含常州工学院二期面积约400亩，现有楼宇建筑地上面积约60530平方米，地下建筑面积约20601平方米。物业服务内容包括楼宇（安保、会务）服务、地下车库管理、环境保洁服务（垃圾分类管理）、公共设施设备日常使用管理（含电梯）、校园外环境保洁，含雨污水管网管理（雨水收集系统）、校园内湖（面积约15255平方）管理（含动物饲养管理）、泵房日常管理。上述项目的零星维修（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降、校区室外水电管网维修）、校园路灯维修等。

1.2 标的质量：乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和JSZC-320400-JZCG-G2024-0086号采购文件（含技术说明）的要求。

1.3 标的数量（规模）：物业服务量清单如下：

基本数据：地上建筑面积约60530平方，地下约20601平方。

(1) 亚琛中心 1-1：建筑面积 20440.40 平方，六层；卫生间 12 间，建筑面积 950.52 m²、楼梯 4 个、电梯 2 台；专业教室（5400 平方），20 人普通教室 3 间、50 人普通教室 1 间、综合演播厅 1 间、艺术与设计学院展厅 1 间、毕业设计优秀作品陈列室 1 间、历年优秀作品储藏室 1 间、公共教室（阶梯教室）2 间、其他专业教室 40 间，专业机房 3 间；实验室 38 间；院系办公室 39 间。

(2) 亚琛中心 1-2: 建筑面积 10562.37 平方, 六层; 卫生间 6 间, 建筑面积 496.62 m²、楼梯 2 个、电梯 1 台; 专业教室 (3235 平方), 小型音乐厅 1 间、舞蹈房、形体与舞蹈实训室 3 间、音乐相关教室 13 间、琴房 162 间; 实验室 23 间; 院系办公室 13 间。

(3) 亚琛中心 2: 建筑面积: 21840.19 平方, 六层; 卫生间 12 间, 建筑面积 906.36 m²、楼梯 9 个、电梯 2 台; 专业教室 10692 平方, 20 人教室 62 间、45 人教室 54 间、大教室 (阶梯教室) 4 间; 实验室 1 间; 教师办公室 11 间。

(4) 艺术展示中心: 建筑面积: 7686.75 平方, 五层; 卫生间 8 间, 建筑面积 423.93 m²、楼梯 4 个、电梯 2 台; 办公室 24 间、会议室 5 间、展厅约 1851 平方。

(5) 地下室: 20601.60 平方。

(6) 外环境保洁: 二期建设范围内楼宇外道路、硬化地块等卫生保洁、绿化带内白色垃圾清理 (总铺张面积约 93276 平方、其中道路面积约 28100 平方)。

(7) 雨污水管道、雨水收集系统的维护; 校园内湖 (约 28100 平方米) 管理; 泵房管理; 乱张贴清理。

上述情况以现场实际为准。

1.4 履行时间 (期限): 合同签订之日起至 2025 年 7 月 31 日 (约为 16 个月), 具体进场时间以甲方通知为准。

1.5 履行地点: 常州工学院辽河路校区二期建设区域。

1.6 履行方式: 总价包干制。

二、合同金额

2.1 本合同金额为 (大写): 人民币贰佰贰拾壹万玖仟肆佰捌拾捌元整 (¥2219488.00 元)。本项目为总价包干制, 合同价款包括完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用, 包括但不限于员工工资、社会保险费、公积金、加班费、福利费、体检费、培训费、制服费、其他人员费用支出、行政办公费、低值耗材费、物价风险、政策性风险、合理利润、税费和规费等一切费用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定, 乙方应保障服务人员的基本法定待遇。本合同执行期间费用不调整。

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。

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。

3.3 乙方需做好日常管理档案资料整理保管工作。

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 合同签订前，乙方以银行基本账户方式支付甲方履约保证金 110974.40 元（成交合同金额的 5%）。

履约保证金账户：

户名：常州工学院

银行账号：324006010018170040341

开户行：交行常州分行营业部

统一社会信用代码（税号）：12320400467283964D

汇款时备注：“常州工学院辽河路校区二期物业管理服务采购项目履约保证金”。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还缴纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：按照乙方缴纳方式原路返还。

6.2.2 履约保证金退还时间：履约完成后 10 个工作日内退还。

6.2.3 履约保证金退还条件：按照招标文件按时保质完成，经甲方审核后无息退还。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方未能按照招标文件按时保质完成或者在安装过程中出现重大事故时将不予退还。

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、服务要求

8.1 物业服务职责范围：

8.1.1 安全保卫管理：包含楼内公共安全秩序的维护和管理；履行消防设施日常管理、维护和报修工作，做好职责范围内消防设施维修工作。

8.1.2 公共卫生管理：承担大楼公共部位、连廊、会议室、接待室、教室及其他指定项目（校级领导办公室）的卫生保洁工作，配合学校做好垃圾分类管理工作，楼内垃圾袋装化收集并按时运送到指定地点。负责配备管理区域内清洁用品（含楼内垃圾桶、教室纸篓、垃圾袋、卫生纸等卫生用品）并承担相关费用。各楼宇大面积保洁区域须配备自动化清扫设备（低噪声）。艺展中心楼卫生间需配备卫生纸和擦手纸。

8.1.3 负责普通教室、考研教室、教师休息室及会议室管理，负责教室粉笔、粉擦发放并承担相关费用，做好教师休息室、会议室的开水供应、承担学校大型活动及会议的准备和服务工作。

8.1.4 多媒体教室及实验教学设备管理：多媒体设备的安全管理和日常维护，做好多媒体设备使用前的调试工作及多媒体教室话筒及配套设施发放登记工作。

8.1.5 公共设施管理、消防设施管理及电梯、空调（中央空调）日常管理（报修）。

8.1.6 车库管理：安全管理、卫生保洁。

8.1.7 负责楼宇内钥匙的管理、发放等服务工作。

8.1.8 楼宇内配电房管理。

8.1.9 给排水设备管理。

8.1.10 水电（节能）管理：积极配合学校开展“节约型校园”及“绿色学校”创建工作。

8.1.11. 楼宇文化建设，推进智能楼宇管理。

8.1.12 托管范围内维修工作（除房屋本体结构改造、屋面防水、房屋沉降外的维修）、校园路灯维修。

8.1.13 环境保洁：

① 校园保洁工作（乱张贴清理），外环境保洁必须使用自动化设备（6吨及以上低噪声清扫车）+人工结合模式。

② 学校重大活动的现场布置工作。

③ 校区窞井、下水道定期清理工作（每学期至少清理一次）。

④ 校园内湖、河道管理工作（包含动物饲养管理并承担相关费用）。

⑤ 雨水收集系统、泵房管理。

8.1.14 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校方安排的临时性工作。

8.1.15 做好本项目承接查验及开荒保洁工作。

8.2 物业服务基本要求

8.2.1 具有合理人员配置组织结构

针对学校实际情况，乙方应踏勘现场并在投标文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作经历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准等，表格自制。

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。具体要求如下：

（1）驻现场项目负责人：年龄在45周岁以下，具有本科（含）以上文化程度，并在本公司服务超过3个月。

现场项目负责人必须至少80%工作时间在学校上班工作，并接受学校考勤考

核。

(2) 管理人员：年龄均在 55 周岁（含）以下，具有高中（含）以上文化程度，参加企业职工社会保险；

(3) 维修人员：50 周岁以下，身体健康，有责任心，须持证上岗参加企业职工社会保险；

(4) 保洁员 60 周岁以下，身体健康，符合岗位要求。

8.2.2 处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。定期征求甲方对物业管理服务工作的意见。

8.2.3 日常物业管理运作要切合高校特点和活动规律，并建立适合高校物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

8.2.4 必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等规定，自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题，各类纠纷问题自行解决。

8.2.5 建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，办公室工作职责，工程部职责，保安部职责，环境保洁部职责，综合服务制度，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则（百分考核），操作人员岗位考核细则（百分考核），考核奖惩制度，设备运行管理制度，消防制度，环境卫生管理制度，保安执勤制度、24 小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度，对各项制度的监督落实制度。

8.2.6 设备（设施）维护和日常维修服务要求：

(1) 定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案、节能降耗等管理制度，并严格执行；

(2) 严格执行操作规程，及时完成维修工作；

(3) 设备及机房环境整洁，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，安排合理的用水和节水计划；

(4) 大楼外观完好，保持整洁美观，无安全隐患或破损；

(5)按电梯、空调的使用规范进行检查、报修等管理工作；

(6)制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施。

8.2.7 安全管理要求:按照“谁主管 谁负责”、“谁审批 谁负责”、“谁使用 谁负责”和“三管三必须”的安全工作原则,严格落实在管在用区域内日常安全管理责任。

(1)落实每日防火巡查,安全出口、疏散通道有无堵塞、占用和封闭,防火门及附件是否完好,确保通道畅通。熟悉楼宇水、电、气的管、线、阀门、开关等位置及功能,检查楼宇内最不利点水压是否正常。按消防管理规范做好台账记录。

(2)落实每月灭火器、消防栓箱及附属设施和疏散指示、应急照明器材、防火门等消防安全检查、登记。制定楼宇水、电、气及火灾事故等应急处置预案。规范制作张贴楼宇疏散指示图、常开/常闭防火门、逃生通道门等各类消防标识。检查灭火器、消火栓标识张贴是否完好,如有过期、缺失、破损等到保卫处领取并放置或张贴到位。

(3)负责普通消防设施(安全出口指示灯、疏散指示灯、应急照明灯、常闭式防火门闭门器和顺序器等)检查、维修、更换(品牌型号须保卫处确认)。消防栓箱及箱内的附属设施如有人为损坏或缺失的由乙方维修或补全,正常损坏上报学校后领取并更换到位。配合学校指定的专业维保单位做好消防自动控制系统的维修、检测等工作。

(4)不得随意变更房屋原有使用功能,不得改变房屋原有结构;如发现装修、装饰工程要及时核实有无履行报备审批手续;及时制止施工单位在楼宇内动火作业时未经审批施工、无证作业、违规拆除等。

8.2.8 清洁卫生服务要求:

(1)执行清洁制度,每天7:30分前搞好公共场所室内外等清洁工作,清洁设施合理、完备,全天候、全方位地保持清洁:电梯内无任何手印痕迹;玻璃门窗透亮无浮沉;墙壁无蛛网积灰;地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物,确保环境优美、卫生清洁;

(2)办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁,无堆放杂物现象,并承担“门前三包”责任;

(3)建立消杀工作管理制度,根据实际情况定期开展室内外消杀工作,有效

控制害虫滋生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；

(4) 物业管理区域公共场所保洁（不少于以下频次）：

①公共部位室内玻璃（1次/周）擦拭；楼道玻璃窗（1次/周）擦拭；教室玻璃定期擦拭；

②楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

③电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；电梯内（1次/天）清洁；电梯轿厢消毒1次/天；

④室内外橱窗、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

⑤消防通道（1次/半个月）拖擦；

⑥走廊等共用活动场所（1次/天）拖洗，（1次/天）清扫；

⑦石料地面（2次/天）全面拖洗；地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清扫。

⑧公共卫生间（4次/天）清洁，上午2次，下午2次；

⑨及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

8.2.9 日常考核要求：按照《常州工学院楼宇监管考核细则》进行日常监管考核，对照学校物业管理要求考核并扣除相应管理费。

8.2.10 满意度测评要求：管理费的10%作为满意度综合考核，每学年考核两次，满意度达90%全额发放；满意度90%-75%，按每低1个百分点扣除1/100计算；满意率低于75%，10%不发放。

8.3 物业服务人员配置及要求

岗 位		人数
项目负责人		1
管理人员	亚琛中心 1-1	5
	亚琛中心 1-2	0
	亚琛中心 2	5
	艺展中心（服务台）	3
	外环境	0
维修人员		2

清洁人员	亚琛中心 1-1	6	27
	亚琛中心 1-2	4	
	亚琛中心 2	7	
	艺展中心	3	
	外环境	5	
	地下室	2	
总计			43

备注：

1. 乙方须按有关规定参加当地企业职工社会保险。合同价包含项目所在地标准核算企业为本项目员工缴纳职工社会保险的费用(按相关规定可不缴纳社保的除外)。乙方在正式进场后,须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明资料报甲方核查;服务过程中,乙方如未按要求为员工缴纳职工社保及按实支付相关合理费用的,甲方可扣除服务费用,情节严重的视作乙方违约并有权利解除合同。

2. 本项目要求人员配置数量不得低 43 人。

3. 所有服务人员须身体健康,思想端正,适合高校后勤管理工作。各类管理和服务人员均不得有任何违法犯罪记录。

4. 有岗前培训机构,服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

5. 人员必须相对固定,所有人员上岗前必须报甲方备案,同意后上岗。人员如有变化须报甲方同意。

6. 驻现场项目负责人必须保证至少 80%工作时间的在学校上班工作,并接受学校考勤考核的内容。

7. 本项目工作人员数量 43 人为楼宇全部开放需要的人员数量,甲方有权根据楼宇实际开放情况确定进驻工作人员数量并按实际工作人员数量结算物业管理费用。

九、合同款项支付

9.1 合同款项的支付方式及进度安排

9.1.1 预付款支付时间:合同签订后支付合同金额的 10%。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。

9.1.2 本项目每三个月支付一次,首次 3 个月履约完成支付合同金额的 8%,

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。后期每三个月履约完成支付合同金额的 18%，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。

9.1.3 尾款支付时间：2025 年 7 月 31 日履约完成支付合同金额的 10%，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。

9.2 甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

9.3 如遇国家政策性调整等不可预见因素，可按相关政策要求同步调整服务费，费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后，于合同指定的最后一次付款时结清。

9.4 本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

9.5 双方确认乙方派出的人员系乙方履约合同行为，人员与甲方不存在劳动关系，甲方除按本合同约定支付乙方服务费用，对乙方均不再承担其他责任及费用。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

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乙方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

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

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额 2% 每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

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、税费

14.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十五、合同生效及其它

15.1 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。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。


15.3 甲方采购文件、乙方投标文件是本合同不可分割组成部分。

15.4 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲方执叁份、乙方执壹份，代理机构执壹份。

甲方：（盖章）常州工学院

乙方：（盖章）江苏大道物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

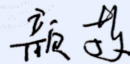
法定代表人或委托代理人：



经办人：



经办人：



地址：常州市新北区辽河路 666 号

地址：常州西太湖科技产业园禾香路 119 号绿地香奈花园 60 幢

电话：0519-88510225

电话：0519-85604588

开具发票信息：

开具发票信息：

单位名称：常州工学院

单位名称：江苏大道物业服务有限公司

开户行：交行常州分行营业部

开户行：中国银行常州金色新城支行

银行账号：324006010018170040341

银行账号：472861102514

统一社会信用代码（税号）：

统一社会信用代码（税号）：

12320400467283964D

913204120535415640

附件 1 常州工学院楼宇监管考核细则

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, 防火等)。	100
18		消防、安全防范工作不到位, 消防设施设备损坏不能及时报修, 存在安全隐患。	300
19		消防箱内有杂物, 疏散通道、楼梯周边等公共区域停放代步工具或堆放杂物。	200
20		有私拉乱接线路、违规使用大功率电器等现象。	200
21		地下停车库无专人管理, 清洁卫生不到位, 车辆停放无序凌乱有安全隐患。	200
22	设施维护	设备设施维保不到位。	200
23		无完整的检修报修记录, 报修不及时, 维修及时率低。	200
24		设施设备有安全隐患时或修复前未在现场设置警示标识、未向采购人及时汇报。	200
25	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
26		私自安排、租借教室、设施设备。	200
27		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

28		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
29		教师休息室管理不到位，供水不及时等。	100
30		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
31		管理人员不服从监管，整改不及时不到位。	500
32		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	500
33		师生满意度综合测评未达到 95%	1000
34	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。	100-500
		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。			

乙方: (盖章)

经办人:

高斌

附件 2 常州工学院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		园林建筑物墙面、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、雕塑有积尘、污渍, 乱张贴, 玻璃不干净明亮。	100
13		果壳箱、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	人工湖河道管理	河道、湖边未设置安全警示标志。	200
18		无专人管理, 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
19		动物饲养管理不到位。	200
20	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
21		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
22		无放药、消杀台帐(灭蝇、灭鼠、灭蟑螂)。	200
23	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
24		不服从监管, 整改不及时不到位。	500
25		员工有不遵守协议要求, 不负责任、推诿。	200
26		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	500

27		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
28		师生满意度综合测评未达到 95%	1000
29	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
30		极端天气情况下，应急处理措施不到位（除雪、除冰等）。	300

备注：

考核按次计算，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。

乙方：（盖章）

经办人：

高翔