

# 常州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务服务合同

甲方：常州工业职业技术学院 签订地点：常州

乙方：苏州市东吴物业管理有限公司 签订时间：2021年8月19日

根据常州市政府采购中心2021年8月18日进行的常采公[2021]0126号招标要求，甲、乙双方就常州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

## 一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的常州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务项目具体服务，本合同金额为人民币大写：贰佰壹拾捌万叁仟捌佰柒拾元整，小写：2183870元整。项目的具体服务要求见招标文件中项目需求。

服务期限：2021年8月20日至2024年8月19日止（36个月），合同1年1签，考核合格后续签下一年服务合同。

## 二、合同文件

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 常采公【2021】0126号招标文件。
2. 乙方提交的投标书。
3. 乙方投标的其他资料及承诺。
4. 评标记录表及双方约定。

## 三、交付时间

## 四、验收标准、质量保证及验收方式

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和常采公[2021]0126号采购招标文件（含技术说明）和投标文件的要求。质保期3年。

1. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
2. 物业服务逐步达到接受创优评审条件。
3. 各项承诺指标及所采取的措施详见“竞标文件”。
4. 其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

## 五、双方权利义务

（一）甲方权利与义务：



1、向乙方移交物业托管的财产、设备、设施，明确物业托管范围。交接时间及内容以双方签字的交接清单为准。

2、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，乙方管理应达到规定的服务质量要求。

3、根据乙方提供的详实确凿的证据材料，按《常州工业职业技术学院公寓管理条例》和《常州工业职业技术学院学生违纪处分细则》对住宿学生的违纪违规行为进行处理。

4、提供物业管理必需的办公用房（双方另行商定）。

5、处理本协议生效前发生的管理遗留问题。

6、按时拨付物业管理服务费及其它应拨付的费用。

7、协助乙方协调内外部关系及重大事务的处理。

8、在学生公寓派驻辅导员，进行政治思想教育和行为规范教育。

9、及时安排维修人员维修公寓内各类设备设施，确保正常使用。

#### （二）乙方权利与义务：

1、根据国家有关法律、法规及本协议的约定及学院的有关规章制度，制订物业管理制度，建立、健全物业管理档案，向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，并接受甲方管理监督。

2、未经甲方同意，公寓设施、设备不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理目的使用，也不得将物业管理权转让给第三方。乙方为学生提供的有偿服务项目及收费标准，必须事先经甲方同意并接受甲方监督。乙方应加强对员工的管理，不得因乙方的内部事务纠纷影响甲方或到甲方处吵闹。

3、自觉履行投标书文件中所承诺和确安的管理服务项目及质量标准，实施服务、管理、育人一体化全方位管理。并根据甲方学生工作模式与方法更新的需要，及时有效地调整其工作内容。

4、自觉遵守国家法律、法规及学院各项规章制度，遵守职业道德，并依据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

5、乙方对因物业管理产生的一切债权债务，以及因管理不当所造成的一切财产、人身事故、损害，承担全部责任及费用。



6、受托管理期满，如乙方不再续管，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备、档案资料。

7、为保证物业管理工作的稳定性、延续性，乙方主要管理人员应具有大学专科以上学历，并不宜经常更换，如有更换应与甲方沟通并至学院相关部门备案；经双方商定辞退人员一年内不得在甲方其他部门工作。

8、定期按月支付员工工资。

9、乙方需按甲方的要求对所属员工进行培训，一年不得少于两次。

10、乙方需将本项目的物业管理所有人员至甲方相关部门备案。

#### 六、服务承诺及考核评价

见附件考核表

#### 七、履约保证金

为保障合同的有效履行，中标人必须在合同签订前向招标人提供合同金额5%的履约保证金。

单位名称：常州工业职业技术学院

开户银行：中国农业银行股份有限公司常州鸣凰支行

账号：10602201040020212

履约保证金于服务期满后一次性退还（无息）。

#### 八、付款方式：

合同总金额为 2183870 元（贰佰壹拾捌万叁仟捌佰柒拾元整）。合同正式签订后，每年按季度分四次支付：第一次于 2021 年 11 月 19 日支付当年服务管理费用的四分之一；以后每季度末支付当年服务管理费用的四分之一，每年度依次类推，直至合同期结束。如乙方发生违约事项，在物业管理服务费中扣减。如遇节假日和学校寒暑假顺延至上班后支付。

#### 第九条 违约责任

甲方管理人员在日常监督检查中，若发现乙方存在履职不力、人员缺岗、管理不当等情况时，甲方有权对乙方予以 1000 元至 5000 元/次扣除违约金（从服务费中扣除）。若造成甲方重大人员或财产损失的，甲方可单方面解除合同，并扣除服务费 10000 元。



1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5、乙方在承担上述 3、4 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

#### **第十条 合同的变更和终止**

1、除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业人员，协助甲方作好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

#### **十一、不可抗力**

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。



2. 由于不可抗力事件,致使一方在履行其本合同项下的义务过程中遇到的障碍或延误,不能按规定的条款全部或部分履行其义务的,遇到不可抗力事件的一方(受阻方),只要满足下列所有条件,不应视为违反本合同:

(1) 受阻方不能全部或部分履行其义务,是由于不可抗力事件直接造成的,且在不可抗力发生前受阻方不存在延迟履行相关义务的情形;

(2) 受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失;

(3) 不可抗力事件发生时,受阻方已立即通知对方,并在不可抗力事件发生后的十五天内提供有关该事件的公证文书和书面说明,书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

3. 不可抗力事件终止或被排除后,受阻方应继续履行本合同,并应立即通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间,延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

## 十二、合同纠纷处理

合作双方如有任何争议,本着友好协商的原则,共同商议解决,协商不成,则提交常州市仲裁委员会仲裁。

## 十三、其它约定事项

1. 若合同总价下浮,则其组成单价同比例下浮。

2.

## 十四、合同生效

本合同经双方盖章签字后生效,如有变动,必须经双方协商一致后,方可更改。本合同一式陆份,甲三份,乙方二份,政采一份。

合同有效期: 年 月 日至 年 月 日

甲方:


单位名称(章): 常州工业职业技术学院

单位地址: 常州市武进区鸣新中路 28 号

法定代表人:

委托代理人:

项目负责人:

  
[Handwritten signature]


乙方:

单位名称(章): 苏州市东吴物业管理有限公司

单位地址: 苏州市干将东路 178 号

法定代表人:

委托代理人:

  
[Handwritten signature]

开户银行：中国农业银行股份有限公司 开户银行：中国建设银行苏州市沧浪支行

常州鸣凰支行

账 号：10602201040020212 帐 号：32201988736050054249

税 号：12320000466001734J 税 号：91320508724404692J

电 话： 电 话：80683830

集中采购机构：单位名称（章）常州市政府采购中心

法定代表人：





附件:

常州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核表 (----物业公司)  
(按季度考核)

-----年-----月-----日

为加强对物业公司的管理和监督,以提高学生公寓教育管理与服务的整体水平,对物业公司作量化考核如下,希望广大师生秉着实事求是的态度如实填写。

序号	考核内容	分值	评分
1	公寓管理制度健全,管理方面有创新举措	5	
2	物业管理负责人、物业管理员及保洁员佩戴工作牌按时上岗,衣着整齐、用语规范,无脱岗串岗行为,不迟到早退	5	
3	每天按时查房,做好迟归、不归登记,并及时反馈信息	5	
4	物业管理员夜间巡查,分时间段每晚巡查至少三次	5	
5	严格门禁,严格检查进出人员的标志牌或证件	5	
6	严禁男女生互访和留宿他人	5	
7	周末床卡、离校人员登记详实	5	
8	公寓内发生突发事件及时制止并汇报、协助处理	5	
9	公共设施完好无损,如有设施损坏能及时报修(如走道灯、楼梯护栏、大厅门锁、安全出口门锁及应急照明等)	5	
10	电脑、电视等大件物品出入登记;工作日志、维修及检查记录齐全、详实	5	
11	球类等运动器材管理规范,登记有序准确	5	
12	对大功率电器及违禁品能进行制止、查收并做详细登记	5	
13	楼内消防器材按照规定地点摆放,干净无灰尘,检查记录详实,并加强防火防盗教育	5	
14	物业管理负责人每天巡查公寓公共区域及各楼宇至少两次,公寓管理员白天分时间段在公寓内巡查至少三次,记录详实	5	
15	配合学校开展公寓文化建设,对公寓内公共部位进行适当的布置,营造文化氛围	5	

16	楼内开水房、洗衣房等位置的设施完好无损，无堆放杂物等，地面及水槽等部位清洁，垃圾处理及时、到位	5	
17	门厅、走廊、玻璃、塑钢门框、楼梯、扶手干净，无垃圾无积灰	5	
18	橱窗内张贴物整齐、内容符合要求	5	
19	每日上午检查卫生并做好登记公布工作	5	
20	礼貌待人、说话和气、微笑服务；处理问题讲原则、讲方法，以理服人	5	











# 采购需求

## 采购需求

### 一、招标范围

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10号学生公寓物业管理(其中6栋男生宿舍,4栋女生宿舍);留学生公寓物业管理。

### 二、项目情况简介

10幢学生宿舍(1幢四人间/八人间宿舍,9幢六人间宿舍),约11000张床位;留学生公寓北楼5、6层,南楼4、5、6层约400张床位;公寓教师值班室的卫生保洁工作。

### 三、物业管理员配置要求:

1、学生公寓40名物业管理员,7名公寓内保洁员;留学生公寓4名物业管理员,1名公寓内保洁员;物业管理负责人及助理各1名,总计54人。

2、其中女生宿舍不得安排男性物业管理员与保洁员。

3、物业管理负责人年龄不超过40周岁,本科及以上学历,具有物业管理职业资格证书和丰富的学生公寓管理工作经验。

4、为切合数字化校园建设,公寓物业管理负责人助理年龄不超过40周岁,专科及以上学历,能掌握计算机基本常识,能熟练操作计算机及word、Excel等办公软件。

5、物业管理员年龄不超过60周岁,50周岁以下比例不低于80%。

6、要求一天24小时公寓管理实行双人岗。

7、工资、社保费按人均计算统计:最低工资标准为2280元/人/月,社保月缴费基数不低于3368元,社保月缴费比例不低于25.2%,税率不低于3%。要求全体员工缴纳社保。(本项为实质性要求)。

### 四、物业托管期限

2021年8月16日至2024年8月15日。

### 五、公寓财产管理细则

#### (一)公寓财产清查核对工作

- 1、每栋公寓指定一名物业管理员担任公寓财产管理责任人。
- 2、学工处资产管理员负责定期与公寓财产管理责任人核对公寓固定资产及家具帐目。
- 3、公寓财产增减时,由学工处资产管理员开具财产调拨单。公寓财产管理责任人在调拨单上签字确认,并据此修改公寓财产帐目。



4、公寓财产责任人更换人员时，应会同学工处资产管理员一起进行财产帐目交接。

#### （二）学生入住公寓财产交接

- 1、每栋公寓管理站应拟定寝室财产清单。
- 2、学生入住前公寓管理员应再次确认寝室财产完好。
- 3、入住学生应仔细核对寝室财产清单，并与公寓管理站签订寝室财产交接确认单。

#### （三）学生离校公寓财产清点

- 1、每栋公寓管理站根据学工处提供离校学生名单，在学生离校前十日内及离校后二日内各做一次公寓资产清点。
- 2、每栋公寓管理站在学生离校后三日内将报修单递交本公寓维修员。

#### （四）安全巡查

- 1、消防安全巡查：公寓管理员应每日巡查一次，发现消防设施遗失、损坏应及时报修。
- 2、寝室内所配置财产：公寓管理员应每周巡查一次，发现财产遗失、损坏应做好记录并及时通知财产使用人报修。如财产使用人没有及时报修，两周后由管理员强制报修，并将保修情况及时通报相应二级学院及学生本人。
- 3、后管处将不定期派人抽查公寓内财产完好情况，如发现财产遗失、损坏未及时报修，应对相关公寓管理站作出相应处罚。

#### （五）报修步骤

- 1、学生通过钉钉系统线上填写报修单；
- 2、由公寓管理员负责收集线下填写的《常州工业职业技术学院维修单》。依次填写“报修人”、“报修时间”、“报修内容”及“用户情况”。
- 3、及时整理维修单，于每日上午 8:30 递交至物业负责人。

#### （六）维修监督

- 1、维修过程中，公寓管理员应做好维修配合工作。
- 2、维修完毕后由公寓管理员进行验收，并在维修单内填写“维修结果”及“验收人”
- 3、如果维修员接单后二日内未到现场察看，应电话通知后管处项目维修科长。
- 4、每周一把七日内未维修的项目，用书面汇总表形式上报后管处处长办公室。

#### （七）公寓财产维修扣款认定

- 1、寝室内个人使用财产损坏产生的维修费由使用人承担。
- 2、寝室内共用财产如人为损坏所产生的维修费由损坏人承担，如损坏人不详则由本寝室内所住人员共同承担。
- 3、公寓内公共部位财产如人为损坏所产生的维修费由损坏人承担，如损坏人不



详则由公寓管理站承担。考虑到公共部位财产的管理难度，给予每幢公寓每月免除 20 元公共部位人为损坏维修费。

#### （八）公寓维修扣款清单的核对

- 1、后管处项目维修科根据维修单做好公寓维修扣款清单。
- 2、在后管处项目维修科规定时间内，公寓管理站应负责与相关学生仔细核对公寓维修扣款清单的每一条栏目。
- 3、核对完毕由相关学生签名确认，如学生拒签，应由管理员代签并把拒签学生的班级、姓名、维修单上报相应二级学院，由二级学院及班主任负责协调解决。

#### （九）公寓维修扣款

- 1、后管处项目维修科分批将《公寓维修扣款清单》上网公示，供各班班主任核查本班公寓维修赔款。如有疑意，班主任可以至公寓管理站查询维修原始凭证，如需更改相关数据，由公寓管理站确认后，以书面形式上报后管处项目维修科更改相关上网数据。
- 2、公示完毕由学校财务处负责从班费中扣款。

### 六、学生公寓服务内容和标准

1、公寓及其内部所有公用设施、设备的管理及维护，详见《公寓财产管理细则》。

#### 2、公寓保洁服务标准

(1)公寓楼区域内的环境、场地及公共部位卫生。

标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等。

(2)楼道、楼梯及公共设施设备。

标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏无乱贴乱画；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(3)公寓内的开水房、洗衣房等。

标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

(4)学生宿舍内卫生监督。

标准：室内物品摆放整齐，地面干净，室内无异味、无烟头，便池内外无杂物无污渍，室内及阳台垃圾清理及时，设备完好无损。

(5)学生离校后宿舍卫生清理。

标准：符合新生接待要求。

#### 3、安防服务标准

(1)公寓管理接待处 24 小时管理服务值班，及时登记非本公寓内来访。

(2)随时维护公寓楼门厅外车辆停放秩序，严禁乱停乱放。



(3)定期对公寓内的消防设施设备、公用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、公用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。

(4)公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器及违禁品、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。

(5)外来人员及非本公寓人员晚间限时离开，严禁留宿。

(6)公寓内严禁推销人员及外卖人员进入。

(7)公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。

(8)按规定严格督促、检查学生晚间归宿状况，对晚归、夜不归宿学生及时通报相应二级学院及学工处。

#### 4、接待服务标准

(1)文明服务、礼貌待人。对来访及公寓居住人员热情接待、认真受理；对提出的问题 and 需求进行耐心、细致地解答和帮助解决。

(2)认真、全面、详细、准确地登记来访、住宿和公寓居住人员的基本情况，并备存登记资料，以便提供服务和查询。

(3)按照公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置及相关费用的收取结算。

5、对学生进行思想政治教育，注意意识形态管控，及时收集学生关于学校及公寓管理方面的意见及建议并反馈至学工处，及时发现并制止公寓内学生的不良行为。

6、物业管理员不得私自收取学生费用。

7、物业公司需配有信息化管理系统，进行查询分析导出。

8、物业管理需加强在校学生的教育管理，积极引导教育学生遵守校纪校规，注意用水用电安全，做好防火防骗防盗等方面的宣传教育工作。

9、物业管理要增强在学校疫情防控及传染病的防治等相关工作中的作用。

10、物业人员有应急突发事件的处理能力，积极学习学校应急事件处理的流程，做好相关内容的培训工作，配合学校做好公寓内各类应急突发事件的处理工作。

11、物业公司要积极参与学校宿舍文化建设，体现三全育人格局。

#### 七、常州工业职业技术学院学生公寓监督管理扣分细则（以每次检查为准）

以下各项扣分均计入常州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核中。

序号	扣分内容
1	公寓管理无制度，或制度不健全。缺一项扣 0.2 分
2	物业管理负责人、物业管理员及保洁员擅离职守，有脱岗串岗行为，上班迟到早退的，夜间不在本公寓的，查实一次扣 1 分
3	物业管理负责人、物业管理员及保洁员在公寓内（或公寓区）从事与物业管理无关的



	事情。查实一次扣 0.5 分
4	物业管理负责人、物业管理员及保洁员在岗期间不穿工装、不佩戴工作牌。查实一次扣 0.5 分
5	公寓物业管理站值班室物品摆放不整齐，杂乱，每处扣 0.1 分
6	按时间段，每天 10:00 前和 15:00 前每幢公寓楼门厅内外卫生：门厅内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角，地面干净，无污渍，无积水；门厅外至道路间无污渍、无痰迹、无积水、无垃圾纸屑、无堆放杂物。不到位的每处扣 0.1 分
7	每幢公寓楼四周绿化带内无垃圾、杂物，不到位的每处扣 0.2 分
8	楼内外卫生：楼内垃圾及时清运；垃圾箱摆放整齐、箱体洁净、无异味、无污渍；楼外垃圾箱箱体周围地面无杂物、无污渍，不到位的每处扣 0.2 分
9	盗取学生宿舍内物品，经查实，相关人员移交物业公司和相关部门处理，考核中扣 10 分
10	门禁管理不到位，不严实（未检查进出学生有效证件或门卫无人等情况），周末及节假日床卡、离校登记不准确详实。每次扣 0.5 分
11	公寓楼违规放入异性进入寝室，私自留宿校外人员或已离校学生。每人次扣 0.5 分
12	发现社会推销人员或者无关人员进入公寓，未及时制止并上报。每次扣 0.5 分
13	出现严重被盗事件。每次扣 5 分
14	出现打架事件，管理员未采取积极措施的。每次扣 1 分
15	物管人员言语不文明，行为不规范，与学生争吵甚至打斗。每次扣 2 分
16	物业管理员每天未按时查房，记录不详实，出现夜不归宿，连续 2 天未查出、未上报的。每次扣 1 分
17	公寓内学生违规在外租房的，未及时查出或查出后未及时上报的。每次扣 1 分
18	公寓内发生突发事件未能及时制止并汇报、协助处理。每次扣 2 分
19	物管人员每天未按规定巡查公寓，不查房或漏查。每少一次扣 0.5 分
20	电脑、电视机未按照学校规定进行登记管理；球类等运动器材管理不规范，登记不详实。每项扣 0.1 分
21	引导教育学生在公寓内严禁使用及存放大功率电器及违禁品，对发现使用大功率电器及违禁品未能及时制止查收，查收不得力，登记不准确，每次扣 0.1 分
22	工作日志、维修及检查记录等各类台帐登记不规范、不详细，每项扣 0.1 分
23	公共设施完好无损，如有设施损坏未能及时报修（如走道灯、楼梯护栏、大厅门锁、安全出口门锁及应急照明等），每处扣 0.2 分
24	楼内消防器材未按照规定地点摆放，有灰尘，检查记录登记不及时详实，每处扣 0.1 分
25	楼道内、楼梯下有车辆、杂物等摆放；大厅、走廊等明显部位，有烟头、有痰迹、垃



	圾，卫生工具乱摆乱放，墙上有球鞋印等到污迹每处扣 0.1 分
26	楼内开水房、洗衣房等位置的设施损坏报修不及时，堆放杂物，地面湿滑有积水，水槽水箱等部位清洁不到位，垃圾处理不及时。每处扣 0.1 分
27	门厅、走廊、玻璃、塑钢门框、楼梯、扶手等部位卫生清洁不到位，有垃圾积灰等，墙上有鞋印等污渍未及时清理，每处扣 0.1 分
28	各公寓楼内出现长明灯，未及时关掉的，每处扣 0.1 分
29	宣传栏、橱窗等地方张贴物不整齐，有乱张贴现象，内容不符合要求，每处扣 0.2 分
30	每天上午未按规定检查宿舍卫生，登记公布不及时，不准确，对学生宿舍内卫生督促和检查不到位的，每项扣 0.1 分
31	校方布置的工作寻找理由推脱或不执行的，或其它工作不到位处。每次扣 2 分
32	物业人员出现以清洁费等名义乱收费，私自接触，收受学生钱物的，一经查处本季度考核记为不合格
33	财产巡查及报修及时，无漏报缺失，每漏查漏报一项扣 0.2 分
34	维修单的收集及填写及时，准确，每填写错误一项扣 0.1 分
35	公寓维修扣款清单的核实准确无误，每错一处扣 0.2 分
36	学生离校财产清点及时并准确无误，清点不及时或有错误，每项扣 0.2 分，有损坏或遗失的需赔偿财产损失
37	不配合学校开展公寓文化建设，未对公寓内公共部位进行适当的文化布置，季度考核记为不合格

#### 八、常州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核办法（试行）

物业公司学院的领导和监督下，遵循“以学生为本，热情服务，严格管理，耐心教育”的工作准则，在公寓管理和为学生服务方面开展了一系列工作。为了总结经验、促进学生公寓教育管理水平的提高，经学院研究决定，对物业公司进行量化考核。考核表详见附件。

考核主要以学生工作处测评为主，具体如下：

一、学生工作处根据物业公司的工作职责和服务标准，制定《常州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核表》，并在各公寓根据入住人数随机抽取一定比例的学生填写考核表；

二、学生工作处结合平时的各类检查等对物业公司进行考核评分；

三、物业在学生入住后至离校期间如出现乱收费现象，无论金额多少都将记为考核不合格，实行一票否决制。

学工处负责各项考核的汇总与统计，最终得出物业公司综合考核分并反馈给物业公司和相关部门。



## 投标分项报价表

项目编号：常采公[2021]0126号

项目	分项	计算					备注		
(1)人工费用	工资	月工资/人	月份	人数	合计(元)				
		人均	2280	12	54	1477440			
		小计 1	1477440						
	社会保险费(企业缴纳)	月缴费基数	月缴费比例	月份	人数	合计(元)			
		人均	3800	25.2%	12	54	620525		
		小计 2	620525						
	其他费用	计算式(元)				合计(元)			
		加班费	=人均月工资/21.75*11*3*5			17297			
		小计 3	17297						
	合计(元)		2115262						
(2) 企业费用	合计(元)	1项	5000			按项计取,包干计算			
(3) 税金	合计(元)	[(1)+(2)]*税率			63608		按比例计取		
总计(元)		2183870					12个月		

**填报要求:**

1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价;
2. “投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致;如有不一致,以“投标一览表”中的总报价为准;
3. 工资、社保费按人均计算统计。
4. 最低工资标准为 2280 元/人·月,社保月缴费基数不低于 3800 元,社保月缴费比例不低于 25.2%,税率不低于 **3%**。要求全体员工缴纳社保。(本项为实质性要求)
5. 企业费用包括包括福利、服装、培训、管理、利润、办公、高温补贴、工会等费,税金、政策风险、物价风险等一切其他费用。
6. 分项报价表中填写合计(小计)、总计、企业费用、税金时均须按四舍五入法精确到个位(元)。(本项为实质性要求。)
7. 如不提供详细分项报价或填报不符合实质性要求将被视为无效投标文件;