

泰州市第三高级中学物业管理服务采购合同

(合同编号: JSZC-321200-JZCG-T2025-0058)

项目名称: 泰州市第三高级中学物业管理服务

项目编号: JSZC-321200-JZCG-T2025-0058

甲方: (买方) 泰州市第三高级中学

乙方: (卖方) 泰州市凤城物业管理有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州市第三高级中学物业管理服务项目竞争性谈判的结果, 签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称: 泰州市第三高级中学物业管理服务

1.2 标的质量(内容):

(1) 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☒ (1) 结合甲方要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		☐ (2)
2	服务人员要求	☒ (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		☒ (2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向甲方报备。
		☒ (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		☒ (4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换, 应当经甲方同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的



		20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		☒ (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		☐ (6)
3	保密和思想政治教育	☒ (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☒ (2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。
		☒ (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		☒ (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
		☐ (5)
4	档案管理	☒ (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		☒ (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。
		☒ (3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		☒ (4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
		☐ (5)
5	分包乙方管理	☐ (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		☐ (2) 根据甲方要求明确对分包乙方的要求，确定工作流程。
		☐ (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		☐ (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		☐ (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
		☐ (6)



6	服务改进	☒ (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		☒ (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		☒ (3) 需整改问题及时整改完成。
		☐ (4)
7	重大活动后勤保障	☒ (1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☐ (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		☒ (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
		☐ (4)
8	应急保障预案	☐ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		☐ (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☐ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		☐ (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知甲方购置齐全, 确保能够随时正常使用。
		☐ (5)
9	服务方案及工作制度	☒ (1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		☒ (2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		☒ (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。



		☐ (4)
10	信报服务	☐ (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		☐ (2) 及时投送或通知收件人领取。
		☐ (3) 大件物品出入向甲方报告, 待甲方确认无误后放行。
		☐ (4)
11	服务热线及紧急维修	☒ (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		☒ (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
		☐ (3)

1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	☒ (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议甲方申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		☒ (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		☒ (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		☒ (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		☒ (5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☒ (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		☐ (7)
2	其他设施	☒ (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		☐ (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。



		☒ (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		☒ (4) 接到甲方家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
		☐ (5)
3	装饰装修监督管理	☐ (1) 装饰装修前, 乙方应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		☐ (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		☐ (3) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		☐ (4)
4	标识标牌	☐ (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		☐ (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		☐ (3)

1.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		☒ (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		☒ (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☒ (4) 进入保密区域时, 有甲方相关人员全程在场。
		☐ (5)
2	办公用房区域保洁	☒ (1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展1次清洁作业。



		☒ (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		☒ (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		☒ (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☒ (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		☒ (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (11)
3	公共场地区域 保洁	☒ (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		☒ (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		☒ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		☒ (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		☐ (7)
4	垃圾处理	☒ (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。



		☒ (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☒ (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		☒ (6) 垃圾装袋，日产日清。
		☒ (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		☒ (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☒ (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		☐ (10)
5	卫生消毒	☒ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		☒ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		☒ (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		☐ (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☐ (4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。
		☐ (5)
2	办公用房区域保洁	☐ (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。



		☐ (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		☐ (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		☐ (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☐ (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		☐ (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (11)
3	公共场地区域保洁	☐ (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		☐ (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		☐ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		☐ (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		☐ (7)



4	垃圾处理	☐ (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		☐ (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☐ (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		☐ (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		☐ (6) 垃圾装袋，日产日清。
		☐ (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		☐ (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☐ (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		☐ (10)
5	卫生消毒	☐ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		☐ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		☐ (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		☐ (4)

1.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☒ (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		☒ (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		☒ (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		☐ (5)



2	室外绿化养护	☒ (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☒ (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		☒ (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		☒ (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		☒ (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		☒ (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		☒ (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☒ (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		☒ (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		☐ (10)

1.5 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	☒ 接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	☒ 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	☒ 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	☒ 会议期间按要求加水。
5	会后整理	☒ 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。



(2) 物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时 在岗 人数	岗位所 需总人 数	要 求
服务中心	项目经理	1	1	年龄 50 周岁（含）以下，大专及以上学历，持有全国物业管理企业经理证书，从事本岗位 3 年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。
	会务人员	1	1	女，40 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历。形象较好，仪表整洁，有良好素养和职业道德。
保洁服务	卫生保洁员	7	7	女，50 周岁（含）以下，能胜任本职工作；形象较好，有良好素养和职业道德。
公用设施设备维护服务	配电房值守电工	2	2	男，年龄 55 周岁（含）以下，电工必须取得应急管理部门所发《高压电工特种作业操作证》证书，具有处理复杂、突发事件能力，具有强烈的责任心，认真负责，文明工作，言语规范。
	维修工（电工）	1	1	男，年龄 55 周岁（含）以下，必须取得应急管理部门所发《低压电工特种作业操作证》证书。且具有人社部门颁发的维修电工等级证书，人员具有处理复杂、突发事件能力，具有强烈的责任心，认真负责，文明工作，言语规范。
	维修工（木工、瓦工、油漆工）	3	3	男，60 周岁（含）以下，1 名木工、1 名瓦工、1 名油漆工，人员具有一定的工作经验。
绿化服务	绿化人员	1	1	男，60 周岁（含）以下，能胜任本职工作；形象较好，有良好素养和职业道德。
后勤服务	后勤服务人员	2	2	年龄 50 周岁（含）以下，具有大专（含）以上学历。仪表整洁，有良好素养和职业道德，具备力所能及排除机器运行中故障的能力。



	勤杂工	1	1	男，60 周岁（含）以下，能胜任本职工作；形象较好，有良好素养和职业道德。
	合计	19 人		

（3）验收标准与要求

（1）物业管理考核办法

为进一步提高项目物业服务精细化管理和服务水平，努力打造特色鲜明、环境优美、功能完善、秩序井然的环境，提升业主物业服务感受，参照国家有关规定，特制定本考核办法。

一、考核范围

物业服务区域范围。

二、考核内容

物业综合管理、会务服务、卫生保洁、配电房值守、水电维修、零星维修维保、绿化养护、后勤服务等方面。

三、物业管理质量标准及评分标准

详见《物业管理标准及考核细则》。

四、考核办法

考核工作由业主单位组织实施，考核小组由业主单位工作人员组成。考核小组定期或不定期组织检查考核，现场对每处扣分情况拍照留存、评判打分、做好详细记录，并在考核结束后归档。

五、考核结果应用

1、考核人应按月对物业管理工作进行考核，考核最终得分作为按季付款的依据。总评分 70 分为合格，100 分为满分，考核得分在 90 分以上（含 90 分），全额支付当季物业款，考核得分在 80 分以上（含 80 分），不足 90 分，应扣除 10%当期物业款，考核得分在 70 分以上（含 70 分），不足 80 分，应扣除 20%当期物业款，当期考核不及格的给予口头警告，并立刻进行整改。全年考核期内如有 3 次不合格的，可立即终止《物业管理合同》。



2、每两个口头警告等于一个黄牌警告，每两个黄牌警告等于一个红牌处分，一旦被给予红牌处分的立即终止《物业管理合同》。

3、在整个考核期间若出现由于被考核人失误而直接导致恶性事件发生，或因被考核人管理不善而直接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众斗殴等，并导致人员伤亡或重大经济损失的，则直接出示红牌处分，《物业管理合同》即时终止，并且被考核人要承担相应的法律责任。

4、由于以上几点导致《物业管理合同》终止的，所涉及的补偿应由乙方负责。

(2) 物业管理标准及考核细则（月度）

序号	考核项目	考核细则及要求	分值	得分	评分标准
1	综合管理 (20分)	项目	1. 负责项目现场管理及日常运行，监督、指导各部门完成工作任务和协调员工关系，及时执行甲方工作指令，保质保量完成甲方下达的工作任务，项目管理达到规定的质量要求；	3	每发现一次不合格扣1分。
2		经理	2. 按时提交周计划、月计划和小结，内容全面、细致；	2	
3		理	3. 严格执行项目经理节假日带班值班制度；	2	
4			4. 工作台账资料整理规范，内容详实；	2	
5		制度建设	规章制度健全，具合理性、科学性、可操作性；配电房持证上岗人员照片上墙公示；	2	每发现一次不合格扣1分。
6		定岗定责	实际派驻的岗位人数符合合同要求；实行分工、定岗、定责管理；	2	每发现一次不合格扣1分。
7		文明礼仪	着装整齐，精神饱满，言语礼貌、微笑服务；热情主动接待相应人员，主动问好；	2	每发现一次不合格扣1分。
8		工作纪律	按时到岗，无迟到、早退、脱岗、串岗、抽烟、吃零食、玩手机、扎堆聊天等违规现象；	2	每发现一次不合格扣1分。
9		装备配备	按岗位需求，配备齐全装备；	1	每发现一次不合格扣1分。



10		内务整理	管理间保持整洁，物品摆放整齐；	2		每发现一次不合格扣1分。
11	会务（4分）	服务	着装整齐，精神饱满，言语礼貌、微笑服务，积极配合会务要求，及时服务；	2		每发现一次不合格扣1分。
12			物品摆放整齐，无尘无垢，符合卫生保洁标准；	2		
13	卫生保洁（30分）	地面	路面（操场、道路、绿化、停车场等）干净整洁，无垃圾、杂草污渍、杂物、宠物粪便、积水、卫生死角等。	10		每发现一次不合格扣1分；被师生、家长投诉经查实无误的扣3分；被上级领导点名批评、通报的扣5分。
14		水体	水面保持清洁，无白色垃圾、无漂浮物无浮萍及其它有害水生植物等；	2		
15		厕所	1. 落实专人负责，定时定期消毒、熏香除臭，做到厕所环境整洁，无乱堆杂物，无异味、无积水，有效控制蚊蝇，便池洁净，无污垢，无堵塞；	5		
16			2. 照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、冲水设备完好，无积灰、污物，窗纱无尘埃、破损，杜绝长明灯、长流水现象。	3		
17		设施	桌凳、校灯、栏杆、监控、宣传栏和各种标牌等干净整洁，无蛛网、积灰、污物、鸟屎、涂写等；	2		
18		垃圾清运	1. 垃圾日产日清，不得漏清或故意不清，不得长时间堆放在绿地、道路上，严禁将垃圾扫（倒）入垃圾箱、窞井、地沟、绿化带、河道等处；	3		
19			2. 垃圾箱（筒）干净、整洁，无破损、无污物外漏，垃圾量不超过2/3，垃圾实施袋装、分类管理；	3		
20		保洁工具	保洁工具和用品摆放整齐，定点隐蔽存放；	2		
21	配电房值守、水电维修、零星维修维保等（30分）	服务	按规定穿戴工作服、帽并着装整洁；	2		发现问题未及时处理报修的，每发现一次不合格扣1分；被师生、家长投诉经查实无误的扣3分；被上级领导点名批
22			服从领导安排、工作积极主动、态度和蔼、服务热情；	4		
23			按规定上下班，不迟到、不早退，有事提前请假；	2		
24		工作质量	按规定做好周、月季、年度工作计划；	2		
25			服从领导工作安排，按时、按量、按计划完成维修工作；	2		
26			每次水电巡查，及时维修，确保水电“二通二不漏”；	3		
27			坚持小修当天解决，大修不超过3天；	4		
28			各类管道一旦堵塞，坚持当天解决；	4		



29			熟悉学校水电设施设备、线路、管道等基础设施的规格、安装年限等相关知识掌握水电工作的基本技能和操作规程；	2	评、通报的扣5分。
30			按照维保计划，进行设备管理和保养；	1	
31			定期巡检供电线路、控制装置；	1	
32			经常检查各类接线桩头松动情况，情况异常及时进行处理；	1	
33			巡查有无建筑物渗漏水对供电设备的影响；	1	
34			填写巡查记录，发现异常及时报告，迅速采取处理措施；	1	
35	绿化养护（12分）	养护标准和要求	养护及时，不拖拉，不应付了事；	3	每发现一次不合格扣1分；被上级领导点名批评、通报的扣3分。
36			养护次数、质量有保障；	3	
37			养护不当造成树木花草损害；	3	
38			档案齐全、规范；	1	
39			逢重大节日或学校重大活动，积极响应配合绿化布置；	2	
40	后勤服务（4分）	服务要求	按规定上下班，不迟到、不早退，服从处室工作安排，积极承接文印任务；	2	每发现一次不合格扣1分。
41			及时记载文印量，并能简单维修机器；	2	
	合计			100	
备注：（1）发现问题直接扣分，各项扣分均不封顶。					
（2）考核时发现上次考评所指出的问题未整改，确属责任单位职责范围内的失误，本次考评加倍扣分。					

1.3 标的数量（规模）：项目经理1人，会议人员1人，维修工（电工）1人，维修工（木工、瓦工、油漆工）3人，配电房值守2人，保洁人员7人，绿化人员1人，后勤人员2人，勤杂工1人，合计19人。

1.4 履行时间（期限）：2025年9月18日-2026年9月17日

1.5 履行地点：泰州市高港区校园路1号

1.6 履行方式：连续履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：玖拾伍万捌仟伍佰玖拾壹元玖角贰分（958591.92元）人民币或其他币种。



三、技术资料

- 3.1 乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。
- 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。

四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的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 乙方保证所交付的合同标的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 本项目乙方使用电子保函（保险）的方式进行履约保证。

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 合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费按季度支付。每季第一个月最后 5 天，乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月 10 个工作日内向乙方支付季度物业服务费。

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。
- 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的合同标的的, 甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值10%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每日万分之五向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期交付合同标的的, 乙方应按逾期交付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 个工作日不能交付合同标的的, 甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的的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 10% 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 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的,甲方有权拒绝接受合同标的,并可单方面解除合同。

11.5 若因乙方人员管理不善或失职导致火灾、盗窃、重大安全事故等造成师生人身伤亡或重大经济损失的,甲方有权立即单方终止合同,并保留追究乙方相应法律责任及赔偿所有损失的权利。

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 本合同正本一式肆份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执贰份。

甲方: 泰州市第三高级中学

地址: 泰州市高港区校园路21号

法定代表人或授权代表:

联系电话:

乙方: 泰州市凤城物业管理有限公司

地址: 海陵区泰东商业广场南楼 501 室

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期: 2025.9.18 2025 年 9 月 18 日

