

物业管理服务合同

2023年8月，洛阳市中等职业学校委托洛阳市政府采购中心对物业管理服务项目进行了政府采购。按照评委会评审推荐，甲方确定乙方为中标单位。2024年2月29日乙方服务期限已到期。由于我校区将于8月底搬迁至周山校区，又根据中华人民共和国财政部令第102号—政府购买服务管理办法第24条之规定，拟与乙方再签订物业延续协议，具体内容如下：

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 洛直集采招标(2023)0066号 招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 合同补充条款或说明

第二条 服务项目概况

本采购项目为洛阳市中等职业学校物业服务管理项目，洛阳市中等职业学校共三个校区，洛龙校区位于洛龙区学府街14号，占地40余亩，建筑面积2.4万平方米，现有师生1600余人。高新校区位于涧西区孙辛路278号，占地70余亩，建筑面积2.5万平方米，现有师生1500余人。瀍河校区位于瀍河区新街46号，占地7亩，建筑面积6600平方米，现有师生900余人。总在校学生4000余名。

第三条 服务期限

服务期：6个月，自2024年3月1日至2024年8月31日。

第四条 合同服务内容和要求

1、服务内容：

物业管理服务范围及内容包含服务区域内校园保洁、公共秩序维护服

务、宿舍管理、校园绿化、水电房屋杂修及采购人交办的其他工作（详见招标文件）。

2、服务要求

2.1 人员要求：

2.1.1 项目负责人要求 45 周岁以下；

2.1.2 水电维修人员，要求 50 周岁以下，持证上岗，具有电工证；

2.1.3 其它服务人员要求 55 周岁以下，身体健康，五官端正；

2.1.4 物业人员在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务；

2.2、保洁服务要求

2.2.1 保洁服务范围：院落、停车场、楼内公共区域、人行通道、公共卫生间等专属区域保洁服务；大厅地面清洗；楼道、走廊等公共区域定期消毒；垃圾分类及清运；灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇 等除四害工作；应对特殊天气保洁服务；突发事件的保洁或其他临时性工作。

2.3 保洁服务标准

2.3.1 室外大环境清洁质量标准：室外环境卫生干净整洁。根据季节，及时清扫院内落叶、纸屑；硬化地面、平台、屋面无积水、无杂物；绿化草坪无杂物，随时保持清洁；及时清运生活垃圾，保持场地干净、无异味；停车场干净、整洁、无积水；室外宣传栏、标志牌、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。

2.3.2 室内卫生清洁质量标准：室内的地面（含走廊）保洁干净，尤其是雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、血迹、积水；垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味；卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢；洗漱间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象，镜面无污渍，保持干净整洁。

2.4、公共秩序维护服务要求

2.4.1 公共秩序维护范围：负责校园区域内门卫、巡逻的管理，保证正常公共秩序；能够正确使用保安器材设备，提出并落实项目突发事件的应急预案；负责管理本项目进出车辆、非机动车辆的指挥，确保车辆安全行驶、停放有序。做好外来人员出入管理工作。

2.4.2 公共秩序维护服务标准：

2.4.2.1 门卫 24 小时值班，值班人员要坚守工作岗位，履行职责，严格执行各项管理制度，记录齐全；严格执行出入大宗物品登记和进出机动车辆登记制度；做好学校院区内重点部位、部门夜间安全巡视工作，发现异常情况及时阻止或报警，并及时报告上级，保护现场，控制局面。在岗期间不准吸烟、闲聊、阅读书报、做与秩序维护服务无关的事；依照法律法规和有关规定灵活果断处理各种问题，维护服务区域秩序。

2.4.2.2 熟悉本单位车辆，预留领导车辆停车位；外来机动车辆进入大院时须履行登记手续，领取临时通行证和相关手续后方可进入。进入车辆须按规定的行驶路线行驶，不逆行，不得高速行驶和按喇叭；非机动车辆进入大院后按指定位置停放，不得乱停乱放，影响交通及校园形象。

2.5、宿舍管理服务要求

2.5.1 学生宿舍的管理内容：学生住宿管理，各项设施运行检查，公用物品的检查与维修，外来人员的管理、各种突发情况的处理和公共区域卫生保洁等工作。

2.5.2 学生宿舍管理人员工作标准：

2.5.2.1 学生宿舍负责人工作标准及要求

①负责学生宿舍的全面管理工作，熟悉所分管区域的基本情况，督促并检查各类人员履行职责情况，按要求及时将学生宿舍内的管理情况进行汇总上报。

②按突发情况预案及时处理好学生宿舍内发生的各种突发事件，协调

解决学生宿舍内的各种问题。

③定期对宿舍本楼内的安全、消防、水、电、门窗玻璃等设施的使用情况进行检查，做好记录，并及时进行维修。

④对学生宿舍内各类公用物品和设备负有管理责任。并对公共物品数量进行登记和日常检查，区分责任后并及时报修并督促落实。定期对学生宿舍楼内的公共设施的运行进行检查。

⑤督促学生做好宿舍内卫生保洁工作，始终保持宿舍干净卫生。

⑥配合学生处做好学生管理工作和学生宿舍文化建设工作。

⑦按后勤管理处要求做好学生宿舍的维护工作。

⑧配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2.5.2.2 学生宿舍值班员工作标准及要求

①建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立管理档案，有工作交接本、宿舍检查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。管理员使用文明用语，微笑服务，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

②实行 24 小时值班和安全巡查工作，并做好人员进出管理；做好学生宿舍的开关门工作；管理员在每天学生进出学生宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序。对用水、用电、用火每日巡查，及时制止学生之间的各种纠纷，根据学校要求上报相关部门进行处理。

③搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，定时巡查各楼层的安全，保管好学生宿舍大门和各学生宿舍及消防通道的钥匙，遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患时，及时开门疏散人员，并及时向学校有关部门报告。

④对进入学生宿舍的外来人员和持请假条进入学生宿舍的请假学生按要求做好登记记录。

⑤配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2.5.2.3 宿舍卫生保洁工作标准及要求

①按学校要求做好学生宿舍内公共区域的卫生保洁工作。

②学生毕业离校后，对搬空学生宿舍进行清扫，保证室内整洁干净、无垃圾杂物；新生报到前，提前对学生宿舍进行清扫，保障室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。

③做好宿舍内的日常消毒工作并做好记录。

④配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2.6、水电房屋杂修服务要求

2.6.1 水电房屋杂修服务范围：校园公共区域水、电设施设备的维护、保养，保证校区供水、供电设施设备的正常运行。

2.6.2 水电房屋杂修服务标准：严禁上班时间饮酒和干其它与工作无关的私事；上门维修应做到态度热情，服务周到；每月对设施、设备的运行、维修和保养的工作进行一次全面检查，并做好相关检查记录；负责组织技术文件和设备档案的接管、建立和情况，发现问题及时处理，不能处理的应及时上报；确保学校所有区域内用水用电的正常供给和安全；对宿舍楼内的供水系统、供电设施进行维护，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能；完成领导安排的其他临时任务。

每日集中巡查公共区域和学生学生公寓2次，及时发现处理故障及问题，确保正常运转。

2.6.2.1 做好水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修，实行接报维修、随报随修，自接到报修之时起，按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），并做好维修记录，确保设施完好率达到100%。

2.6.2.2 紧急维修：排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起1小时之内到达现场处理。

2.6.2.3 抢修：如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。

2.6.3 其余维修项目，先按照保证安全的前提下进行简易处理，避免问题进一步扩大，同时及时上报。

2.7、绿化养护服务要求

2.7.1 绿化养护服务范围：绿化工应做到管理日常化、养护科学化；根据气候，给花木适量浇水；根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；制定预防措施，防治病虫害；及时清除杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花木，对遭受损坏的花木及时扶正，整修或补种合适的苗木、花草；做到院区内绿地和花草植被养护完好。

2.7.2 绿化养护服务标准：树木、花草、绿篱无病虫害症状，病虫害危害程度控制在5%以下，各种绿化植物的正常生长；绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，草坪生长繁茂、平整、无杂草；绿化区域无杂物垃圾枯叶等，干净整洁；绿化设施完好无损。

2.8、人员配备要求

项目负责人 2 人。

校园保洁不少于 4 人。

公共秩序维护员不少于 18 人。

宿舍管理及保洁人员不少于 18 人。

日常管理和维修人员不少于 4 人。

供电系统日常管理和维护 2 人，需持证上岗。

绿化养护管理不少于 2 人。以上合计：50 人。

3、其他要求

3.1 乙方人员在工作期间，未按相关管理制度执行，发生安全事故造成人身伤害、伤亡的，由乙方承担全部责任。

3.2 服务人员不能胜任工作的，甲方可以予以辞退，乙方应按照甲方要求的时间补充符合条件的人员。

3.3 乙方自行做好物业服务人员的管理工作,在工作期间因服务人员自身原因导致的人身和财产损害均由乙方自行负责处理解决,与采购人无关。

第五条 合同总金额

本合同服务总金额: ¥ 810033.00 元。

大写: 捌拾壹万零叁拾叁元整。

本合同总价款包括服务期间必须的人员工资、社保、人员工装、日常物料、易耗品、福利费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动,在双方事先协商一致的前提下签订补充合同。

第六条 甲、已双方的权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间,对乙方工作给予支持,提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要,还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意,乙方不得将甲方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内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权,索赔或诉讼,乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患,不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款,否则应承担全部法律责任。

第七条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料,经甲方审核无误后支付采购资金:

(1) 经甲方确认的发票;

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);

(3) 其他材料。

3. 物业服务费用按月支付。甲方每月对物业服务进行评价一次，评价合格后每月及时正常支付上月物业服务费¥ 135005.5 元。

第八条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于一人全程负责本项目服务的落实,包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名: 赵冉 联系电话: 19939295851。

第九条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外,乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。
2. 生效后,除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十一条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同,该方须提前一个月向另一方发出书面通知,该方应支付给另一方月度服务费用二倍金额的赔偿金。
2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求,甲方提出整改要求后,逾期乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的,甲方有权依据损失大小行使下列权力:扣减服务费用,解除合同,同时要求乙方赔偿损失。
3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故,甲方有权终止合同,并要求乙方给予赔偿,具体赔偿金额可委托第三方评估予以认定。

4. 其它未尽事宜,以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规

定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 7 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 1 种方式解决：

- ①向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼；
- ②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条 其他

1. 符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

2. 双方如欲续签合同，续年度考核通过并双方协商一致后方能续签合同。

3. 其它未尽事宜，双方协商解决。

4. 本合同一式 六 份，甲、乙双方及备案监督单位各执 二 份。

