

庐州卫生科技学校物业服务合同

(项目编号: 2022ADDFN00366)

采 购 合 同

项目名称: 庐州卫生科技学校物业服务(保安、宿管和保洁)

项目编号: 2022ADDFN00366

甲方(采购人): 庐州卫生科技学校

乙方(成交供应商): 安徽晨阳物业服务有限公司

签订地: 合肥市肥东县

签订日期: 2025 年 1 月 1 日

庐州卫生科技学校（以下简称：甲方）通过肥东县公共资源交易有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽晨阳物业服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：庐州卫生科技学校物业服务（保安、宿管和保洁）；

1.2.2 服务内容：物业管理；

1.2.3 服务质量：/。

1.2.4 项目概况：庐州卫生科技学校位于临泉东路与桂王路交叉口，学校现有一个校区，占地面积约 60 亩，建筑面积 32000 平方米。现有教学楼 1 幢、实训楼 1 幢、学生公寓 3 幢、学生食堂 1 个；另有示教室、电教室、微机室、多功能大厅、多媒体教室、图书馆、护理模拟实训室等。教学班 42 个。

1.3 价款

本合同总价为：¥919000.08 元（大写：人民币玖拾壹万玖仟元零捌分元）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：每季度履约完成后，经采购人考核合格后支付年度合同款的 25%；

1.4.2 发票开具方式：增值税专用发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本次合同期限为一年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止；

1.5.2 服务地点：庐州卫生科技学校；

1.5.3 服务方式：/。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 1% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人签订合同、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；

针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第（2）种方式解决：

1.7.1 将争议提交___/___仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向肥东县人民法院起诉。

1.8 合同生效

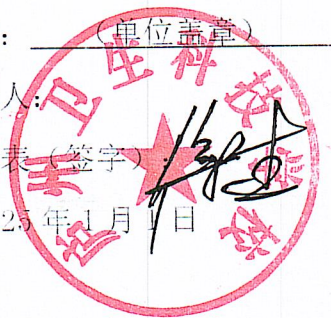
本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： _____ (单位盖章)

法定代表人： _____

或授权代表（签字）： _____

时间：2025年1月1日



乙 方： _____ (单位盖章)

法定代表人： _____

或授权代表（签字）： _____

时间：2025年1月1日

乙方账户信息

户名：安徽晨阳物业服务有限公司

账号：185713884228

开户银行：中国银行肥东支行



附件一

庐州卫生科技学校服务要求

一、服务需求

1、成交供应商有专职的管理人员，维修、保洁、保安、宿管人员应自觉履行庐州卫生科技学校相关制度确定的服务标准和质量要求，根据学校工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。如遇学校突发性、应急性的秩序任务（包括各级各类考试、各级领导来校检查工作、兄弟单位来访、各级各类大型活动等），要服从学校统一安排，积极调配人员，合理安排岗位。特殊情况，24小时到场服务，做到响应积极，执行到位。因保洁、保安、宿管人员对工作质量的自我监督措施不力而造成服务要求不到位、不达标现象的，收到学校主管部门、师生员工对服务质量投诉，经查属实，学校将视情况作出相应的处罚。

2、专职管理、维修、保洁、保安、宿管人员工作职责：

（1）专职管理人员职责

专职管理人员负责管理全体保洁、保安和宿管人员，每天按时上下班。上班时间，办公室应确保有一名管理人员在岗，督查各岗位的工作情况，及时处理偶发事件。遇到重大事件，立即上报学校分管领导。

（2）日常维护及水电维修人员职责

1、如遇门、窗、玻璃、门锁、桌椅、给水、下水、阀门、龙头、卫生间水箱、节水装置、灯具、灯座、开关、插座、洁具、消防、墙壁等设施设备损坏，及时上报学校主管部门，涉及水电、瓦工维修部分，领取维修所需材料，及时维修，并做好维修记录，确保设施完好率达到98%以上，同时做好各个教室课桌椅的调配及钥匙保管工作，确保教育教学等活动正常开展。

2、做好消防栓、垃圾桶（箱）、宣传栏、路灯、灯杆、路牌、标示牌、雕塑等维护（维修由学校承担，但出现损坏的情况需及时向学校总务部门上报、备案）、清洁、保洁。

3、校园内物业管理范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）及时向学校物业监管部门或学校总务部门及时上报并组织维修，定期进行校园消防、水电、房屋等安全检查，并将检查结果

及时上报学校，确保无校园安全隐患。

4、用于物业管理服务时所用水电费用以及大件维修费用等由学校承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由成交供应商自行承担。

（3）保洁人员职责

1、采购人将所属的办公室、走廊、楼梯、卫生间、会议室、停车场宿舍区等校内环境卫生保洁工作由成交供应商负责管理。

2、采购人对成交供应商工作的内容、范围、质量标准进行全面监督、检查。

3、采购人有权负责派专人监督成交供应商的卫生执行情况，发现问题及时向成交供应商提出书面或电话整改意见。

4、采购人有权根据工作需要同成交供应商协商调整保洁工作内容和范围，调整前应通知成交供应商的管理人员，采购人若增加新的服务项目，应提前和成交供应商协商，并在实施后支付相应费用。

5、负责派专人监督成交供应商卫生执行情况。

6、每季度对校园内的绿化和草坪进行修剪一次。

7、采购人管理部门有权向成交供应商提出调换保洁人员，需要调换的情况是：

①不服从采购人的监督，不能完成规定的保洁任务；

②连续三个月考核不合格的；

③因不良言行给采购人的形象与声誉带了损失的。

（4）学校保安、宿管人员值班职责

①学校保安、宿管值班人员负有确保全校师生的人生安全和学校财产安全的重要职责，应增强安全意识，认真做好本职工作。

②学校保安、宿管值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。实行 24 小时值班。

③学校保安、宿管值班人员对来访人员应做好登记，对外来人员，要求对方出示有效证件，按要求进行登记并进行相应联系确认后方准许进校。对未经同意强行闯入校园之人员，应制止并及时报告学校相关领导（紧急情况下可拨打派出所电话或 110 报警），并及时跟随该人员，严防事态扩大。严格学生进出校制度，

学生在上班期间离校需凭班主任签字的请假条才可放行。按学校要求严格执行机动车进出校制度，并对进校的机动车辆进行有效管理。

④每天放学前后、夜间、节假日应加强巡视，发现问题立即报告有关人员，事态严重的直至拨打 110、119 等紧急电话。保安、宿管值班人员应在夜间、节假日期间开通报警设施，并经常检查设施的运转情况发现异常情况立即报告。

⑤维护好上、放学期间校门口秩序，制止学生、家长在校内骑自行车，督促师生自行车、电动车及其他机动车辆有序、规范摆放。保持门卫室及周围的清洁卫生。保安人员每 2 小时对学校进行全面巡逻一次，在巡查时，要衣冠整洁，身着规定的制服上岗，精神要饱满，巡查时不准吸烟，及时做好《安全巡逻日志》记载。按规定的路线、时间和巡逻点进行巡视，不准随便更改巡视路线，巡视时间，并佩戴对讲机、手电等。巡视时不准与无关人员谈笑、大声喧哗及哼小调。发现闲散人员应立即问明情况，妥善处理。

⑥如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现抢劫、盗窃等案件或意外事故，应立即采取措施，保护现场，并与部门主管进行联系，杜绝火灾责任事故，杜绝治安、刑事案件。发现问题要及时汇报或报警。

⑦巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

⑧放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

⑨学生公寓值班人员应 24 小时值班，禁止闲杂人员进入公寓，上课期间负责楼梯及楼层中间过道卫生打扫，负责早晚寝室送电关灯，及时上报损坏水电维修。遇到突发事件应及时、妥善处理，并上报上级主管部门，确保师生的生命财产安全。

⑩监控室、消防控制室值班人员应 24 小时值班，发现异常情况要作详细记录并及时上报。师生如需调看监控，须经学校保卫部门批准，并进行登记，每天值班要有详细的值班记录。

二、其他要求

（一）物业服务人员素质要求

- 1、现场进驻人员要求统一着相应岗位服装。
- 2、各物业管理服务人员在校内不能使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等，不得使用煤气炉灶等私自做饭菜。
- 3、各物业管理服务人员遵纪守法，规范服务，如发生各类安全事故均有中标供应商负责，与学校无关。
- 4、节假日和寒暑假期间白天校园门岗及看护工作人员由乙方自行调配。

（二）管理服务应达到的各项指标

- 1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2、环境卫生、清洁率达 99%；
- 3、零星维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 4、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 5、满意率 85%以上。

（三）管理服务费用及财务管理要求

- 1、物业管理服务费用以签订的合同价为准，学校根据考核情况按季度付款。
- 2、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修和工程维修费用等由学校承担；水电材料从学校领取，并做好登记，以备核查；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、化粪池清淤费、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由中标供应商自行承担。
- 3、物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用学校可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。
- 4、每月须以书面形式向学校报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供学校审核。

（四）工作时间要求

每天早晨 8 点前、下午 2:30 前完成当天上下午第一次保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，双休日如有学生上课或其它活动，保证有保洁人员值班，做好保洁工作。如遇学校迎接检查以及大型活动以及外接考试等重要事项，要服从学校统一安排，特殊情况，24 小时到场服务，费用不另计。

（五）相关场地提供

1、学校提供办公用房 40 平方米，但办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由中标供应商自行解决。

2、根据需要，在适合的楼层位置配备洁具堆放间。

（六）物业档案资料管理

1、按照《物业管理条例》第三十九条规定，做好档案建立、交接等工作。

2、建立健全档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。

（七）检查与考核

为了保证本项目服务质量，采购人成立质量监管机构，负责对服务质量的考核监管工作，师生对物业服务质量满意度按月测评打分，逐月考核，且测评结果与物业服务费用相挂钩，考核结果不达标的，相应扣除物业服务费用。

1、成交供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。所有的工作除内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时成交供应商应承担责任和相应经济赔偿（扣物业服务费用或终止合同）。

2、学校定期和不定期地对成交供应商管理服务进行检查和抽查，各处室对所在楼宇进行质量监管并反馈至质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给成交供应商。

3、如发生擅自更换和离岗情况，学校将扣除物业服务费用的 500-2000 元，作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。

4、由于成交供应商对物业服务质量的自我监督措施不力而造成物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校物业服务质量监管部门发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）或收到学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实的，每发现一起扣减成交供应商物业服务费用 1000 元；满意度低于 85%，每低一个百分点扣减成交供应商当月服务费 2000 元。

5、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。