

安庆师范大学两校区物业管理服务项目 (第一包) 合同

第一部分 合同书

项目名称: 安庆师范大学两校区物业管理服务项目(第一包)

甲方(采购人): 安庆师范大学

乙方(中标人或成交人): 安徽远成物业管理有限公司



项目编号: CG-AQ-2022-569

任务书号: JCSD34000120225686

合同编号: JCSD34000120225686-1(续1)

签订地点: 安庆师范大学

签订日期: 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，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，约定下述合同条款，以共同遵守并全面履行。

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 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（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：安庆师范大学两校区物业管理服务（第一包）；

1.2.2 服务内容：安庆师范大学两校区学生公寓安全保卫、卫生保洁、小型维修、学生教育与住宿管理、节能管理，服务建筑面积约 24 万平米；

1.2.3 服务质量：

托管服务标准与要求：

（一）安全保卫服务要求

1. 日常安全保卫

1.1 有完善的日常安全保卫以及大型活动的应急预案体系，相关人员必须具备相关知识与防范技能。

1.2 维护和管理日常公共安全秩序，做好防火、防水、防盗、防人身伤害工作。

1.3 做好公寓内部、四周的日常安全巡视，检查房屋建筑、消防、监控及其它相关设施（设备），发现问题及时处理并汇报。

1.4 及时劝阻违反公共场所秩序（吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑）、破坏公共财物等行为，情节严重时及时汇报；做好出、入公寓人流量高峰期时段的疏导工作，确保公寓出入通畅，紧急情况下迅速组织人员疏散。

1.5 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

1.6 在每个工作日上下课学生出入高峰时段，值班人员要在公寓楼大厅门口立岗值班。

1.7 做好公寓关门后的全面巡查，情况异常时，及时处理并汇报。

1.8 做好考试期间或学校重要活动时的安全保卫工作，发现问题及时处理并汇报。

1.9 管理公寓四周自行车及其他车辆的停放，及时劝助、制止违停现象。

1.10 严禁物业工作人员在公寓内使用明火；严禁在公共场所及值班室吸烟；严禁违章用电。

1.11 门禁值守：24 小时值班。值班人员每天对夜不归宿情况进行抽查，并认真做好记录，发现异常情况及时上报学生处学生公寓管理中心。

1.12 因新生开学报到、毕业生离校或学校相关活动需要，公寓大门开放时间应做适当调整，必要时 24 小时开放。

1.13 每天进行一次安全检查，及时排查安全隐患。检查结果最迟次日上午以书面形式上报学生宿舍管理中心。

1.14 做好日常安保工作记录、交接班记录。

1.15 做好学校交办的公寓其它安全保卫工作。

2. 行为规范

2.1 按时到岗、离岗，不迟到、不早退。

2.2 严禁擅自离岗、串岗。

2.3 严禁在岗聊天、大声喧哗、读书看报、吃零食、打盹、玩手机游戏、刷视频。

2.4 言谈举止文明，着装统一。对学生、访客及其他工作人员态度友善。

3. 外来人员管理

3.1 实行有效证件登记制度，必要时须仔细问询或劝阻。

3.2 严禁闲杂人员进入公寓，妥善按章处理无证擅入行为，及时将违章出入信息反馈到相关部门，情况严重时及时汇报。

3.3 做好大件物品出入登记；做好日常值守记录、交接班记录。

4. 钥匙管理

4.1 妥善保管学生宿舍、安全通道门以及其它公共场所的钥匙，如钥匙丢失，须及时汇报，不得私自配备钥匙。

4.2 制订相关管理规定，钥匙的保管、领用、借用实行登记制度，严禁无关

学生宿舍管理中心
340

人员借用钥匙。

4.3 根据日常工作需要或公寓管理中心安排，认真、及时地做好开门、关门工作。

4.4 学生借用开锁钳，必须做好详细登记，确认学生身份，谨慎借用。

4.5 遇有消防等紧急情况，需第一时间打开消防应急通道。

（二）清洁卫生服务要求

卫生保洁所需劳动工具用品、洁厕剂、垃圾袋、防鼠防虫物资，以及因公共卫生事件所需消毒消杀药剂、防护用品等均由中标人负责提供。

1. 公寓周边清扫与保洁要求

楼宇周边（散水坡以内以及庭院区域）整齐、干净，无杂物、垃圾。楼宇外墙清洁，无任何张贴物。

2. 公寓内公共部位（含公共区域用房等）卫生保洁要求

公寓内走廊地面、楼梯等公共部位必须每天清扫两次以上，拖洗两次并全天保洁。达到：地面光亮，无痰渍、污渍；墙面、天花板基本无污迹、无蛛网；踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净、无水迹、污渍、斑点；

公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明净光洁、无污渍、斑点；楼梯扶手、栏杆光洁、无积尘、污迹；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱等）清洁干净、无积尘、污迹；墙面无污迹、无张贴物；

公寓区域定期灭鼠，杜绝鼠患。

3. 公共卫生间卫生保洁要求

3.1 地面干净、整洁、无积水、无积垢；室内无异味；天花板目视无蜘蛛网；门窗无明显污迹、无张贴物；洗手盆、洗手池无积垢、无堵塞；清洗拖布池内无尘泥污渍；墙面、隔板无乱涂乱画痕迹；大小便槽、便斗内无积存、无脏迹；每日冲洗盥洗室两次，保持洁净无水垢、无异味。

3.2 若下水道或便槽发生堵塞，须立即予以疏通。

3.3 卫生间应常年保持自然通风。

3.4 每周六对卫生间进行消毒、杀菌一次。如遇特殊情况或公共卫生事件，按有关防控规范和采购人职能部门要求进行消杀、消毒。

3.5 便纸篓须配置垃圾袋，满 2/3 即须清倒，未满 2/3 也应每天清倒一次。

3.6 卫生保洁工具、用品应放在规定位置，摆放整齐。

4. 垃圾处理

垃圾实行袋装化，就近放入公寓楼外垃圾桶，保洁员定期清洗垃圾桶；严禁保洁人员直接向楼下抛撒、倾倒垃圾或杂物，其他人员有抛撒行为的，中标人应及时制止、做好记录，并向采购人报告；严禁保洁人员在垃圾桶内或宿舍楼内分拣垃圾。楼栋内垃圾每天上午 9:30 前打包运出楼栋，下午 3:30 前打包运出楼栋。

5. 特殊节点清洁

5.1 负责毕业生离校后宿舍以及零星住宿调整后宿舍的卫生清扫、消毒消杀、保洁等工作。

5.2 负责重要活动、通知要求的临时公寓区的卫生清扫、消毒消杀、保洁等工作

(三) 学生教育与宿舍管理服务要求

1. 配合做好学生宿舍内的卫生管理、检查、教育、整改工作指导和监督；

2. 严禁学生在寝室内使用违章大功率电器或易燃易爆物品，随时收缴，并通报有关部门。

3. 按照学校学生公寓各类突发事件的处理预案，及时处理突发事件，并迅速报告学校相关部门，确保学生人生和财产安全。

4. 每天对学生寝室内务及安全情况进行抽查（每周全覆盖），及时公布并上报抽查情况。

5. 认真做好学校交办的其它宣传教育工作。

6. 做好学生住宿安排、调整工作。

7. 确保所辖楼栋学生住宿信息准确，不定期进行住宿信息核查。

8. 协助学校做好公寓楼栋内部学生劳动教育。

(四) 小型维修服务要求

1. 维修材料和人工全部由中标人提供。中标人提供的小型维修耗材需要有产品合格证，符合国家相关标准，保证质量，不得使用“三无产品”。所使用耗材，需提供采购方样品，其中主要耗材配件根据采购方要求选择指定品牌。

2. 入冬前，做好公寓外露水管的保护、防冻，公共区域水龙头的保护。

3. 在各公寓物业值班室应设立报修服务点，24 小时受理来人、来电报修或受理网上报修。每天夜间（含双休日、节假日）住校值班维修人员不少于 2 人。

4. 严格遵守维修时限：急修项目（如：自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁坏（含门、扣等），电源线路和照明设备故障等）接到来电、来人报修后 10

分钟内到位，6小时内修复；一般维修项目12小时内修复。

5. 维修工作实行全程记录制度。所有维修项目需从接到报修任务（含网上、电话等各种报修方式）开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、修护概况、修护与检测结果、与报修人沟通等情况全程记录。

6. 严格遵守维修认可制度。所有维修项目报告单须在维修后第一时间由报修人签字认可或网络评价本次维修时限及修复质量。

7. 如接到维修投诉，中标人须在维修时限内予以查证、解决，并上报采购方物业监管人员。

8. 线路维修更换问题。线路出现损毁等不可使用，物业应按原布线方式更换线路，如原方式无法进行，通知采购人到现场确定，按采购人要求重新布线。

9. 学生公寓所有空调过滤网每年集中清洗不少于一次。

10. 维修实行首问负责。不在中标人负责范围内的维修项目，中标人在接到师生报修后，需主动负责联系学校相关职能部门或其他物业公司，及时跟踪报修项目维修完成情况。紧急情况下，应先采取相关措施，保证无重大损失或事故发生。

（五）节能管理服务要求

1. 大厅等公共区域照明设备的开启及关闭。

2. 每天按规定时间开启、关闭大厅等公共区域的照明设备，照明损坏及时维修保障照明。做好学校公寓楼栋停电应急照明设备提供，防止出现因为照明导致的安全事故。

（六）人员要求

1. 中标人需组织设立物业服务项目部，负责安全管理、维修管理、员工管理、质量监管、服务沟通等。配备专职项目负责人、片区主管、楼栋管理员、安保人员、保洁员、维修人员等。根据实际工作需要，中标人配备人员不少于采购人规定的人数（合计119人）。

2. 要建立和完善员工档案，将管理服务人员名册和基本信息登记表于入场前报采购人备案，履约过程中如有人员变动，应按采购人管理部门要求书面报备，征得采购人同意后方能变动。

3. 中标人必须在投标文件中承诺依法用工，与聘用人员签订劳动合同或劳务合同，人员工资不得低于安庆市市区最低工资标准，保险缴纳按国家相关规定执行。依法按时足额核发员工工资和加班费等。承担所有劳务纠纷、工伤、意外伤

害事故等所产生的全部责任。

4. 专职项目负责人、片区主管应具有较高的政治思想素质和服务水平，有较强的管理能力和物业管理经验，能熟练运用常用的电脑办公软件，有较强的沟通协调能力。项目部管理人员须长期驻点现场，服从采购人的管理，如遇突发事件，能第一时间到达现场处理，并及时完成采购人交办的其他工作。学历要求大专以上。

5. 中标人要适时对员工进行岗前培训、在岗轮训、任职培训，负责对员工的教育和管理，提高员工素质、增强服务意识。管理服务人员经培训合格后上岗，要熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。有针对楼栋管理员的专项考核文件。对消防安全、治安安全、水电气安全、操作安全须重点培训。中标人应严禁员工或其他人员在楼宇内、电控室、保洁工具室、楼梯角落等空间堆放废旧物品；严禁员工或其他人员在楼宇内收捡废旧物品；严禁员工脱离工作岗位从事营销等盈利性活动；严禁在学校进行违规、违法活动。

6. 所有物业管理服务人员应做到热情耐心服务师生，积极回应师生需求。坚持“首问负责制”，属于物业服务范围或能解答处理的，须认真负责地做好服务和答疑工作；不能答复或处理的先做好记录，然后及时转交学校相关部门答复、处理，不得出现冷漠、敷衍、推脱等现象。岗位职责、人员信息、管理制度等要在服务区域统一上墙公开，无条件接受学校师生对物业服务质量评价及学校有关部门监管。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 4271965.617 元（大写：人民币 肆佰贰拾柒万壹仟玖佰陆拾伍圆陆角壹分柒厘）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按季度支付；

1.4.2 发票开具方式：普通增值税发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：2023年8月16日至2024年8月15日，服务期满后，经采购人年度考核评分在80分以上，且在服务期内，未出现较大事故或未造成较大经济损失的，可续签1年（8月16日至次年8月15日），最多续签一次；

1.5.2 服务地点：安庆师范大学菱湖校区和龙山校区；

1.5.3 服务方式：直接管理服务。

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0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；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0.5%计算，最高限额为本合同总价的5%；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在合同签订、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中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同如发生争议，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第①)

项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向_____人民法院起诉。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托集中采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
3.1	接受甲方对物业服务质量监督检查，实行日巡月考核，考核结果与物业服务费挂钩。
3.2	未经甲方同意，乙方不得更换投标文件中指定的项目管理负责人和物业管理骨干，项目管理负责人须经甲方考核认可，在合同期内不得从事其他物业管理项目，必须常驻学校，未经许可不得离校。
3.3	垃圾能够按照甲方要求，每天上午9点30分前打包出公寓楼，下午3点30分前打包出公寓楼。
3.4	学生报修能及时响应，紧急维修6小时内修复；一般维修项目12小时内修复。
3.5	履约保证金为中标价的2.5%（即4271965.617*2.5%=106799.14元），乙方在合同签订前提交给甲方。合同期满且无质量问题，经乙方申请，甲方一次性退还履约保证金（不计息）。如合同续签，履约保证金应保留，直至续签合同期满且无质量问题，经乙方申请，甲方一次性退还履约保证金（不计息）。前次保证金已支付，持续有效。
3.6	合同一式6份，甲方执4份，乙方执2份，本合同自甲乙双方签字盖章时生效。

3.7 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：



法定代表人

或授权代表

时间：____年____月____日

乙方：



法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：____年____月____日