



宿州学院

合同书

甲方 宿州学院

乙方 合肥阡陌物业服务有限公司

年 月 日



宿州学院

合同书

甲方 宿州学院

乙方 合肥阡陌物业服务有限公司

年 月 日

乙方采用包工、包料（物业管理中所需低值易耗品、清洁用具、劳保工具、设备材料、物业管理办公费）的方式承包管理和服务。

第三条 委托服务内容和区域

物业管理的大致范围主要包括：校区内所有的道路、广场、地下室的保洁；所有的办公用房、学生公寓、家属楼内外公共区域的卫生保洁（含公用厕所的保洁，详细范围清单附后附件1）；生活垃圾外运；教学楼、信息楼、图书馆、学生公寓的安防值班。

第四条 合同期限、承包价款及付款方式

1. 托管期限：自二〇二三年一月十六日至二〇二六年一月十五日止。

委托管理服务采取“1+1+1”的形式，本次合同期限从2024年1月16日至2025年1月15日止。合同到期后，如乙方服务优秀（综合考评（考核表附后附件2）中达到90分以上），在双方均同意且年度预算能保障的前提下，可以续签下一年度合同，以此类推，最多续签两次。

2. 合同总价：人民币946352.00元（大写：人民币 玖拾肆万陆仟叁佰伍拾贰元整）。

3. 付款方式：合同签订后预付合同款的50%，剩余款项按季度付款，每一季度综合考评合格后，于下一季度初支付上一季度的服务费，如考核不合格，扣除相应的服务费后支付结算款。年底因为财政预算拨付时间问题有可能推迟付款，甲方不承担责任。

发票开具方式：国家税务局开具的正规发票。

4. 乙方必须在合同签订前向甲方指定账户缴纳合同金额的2%的履约保证金，如乙方服务违约，甲方有权单方面扣除保证金。合同期满，如无违约，验收合格后无息退还。

第五条人员配备及要求

各岗位人员配备最低人数一览表如下表所示，乙方必须按不低于最低人数的要求足额配备人员。

序号	岗位	人数	人员分配及工作职责
1	项目经理	1人	整个物业的管理
2	项目主管	1人	协助项目经理的工作
3	保洁员	14人	校园及各楼宇公共区域（含地下室），由物业服务公司在服务范围内自行分配
4	楼宇值班	10人	教学楼2人、信息楼2人、图书馆2人、公寓4人。 24小时值班，严禁外来人员进入；报修登记、大件物品出入登记；负责楼内安全及突发事件的处理。

备注：人员在满足以上要求的前提下，物业公司如有调整，需经学校同意。

第六条 服务内容及基本要求

1. 卫生保洁

(1) 楼宇保洁

楼宇大厅地面和门前台阶每天清扫两次，拖洗一次，并全天保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物；地角线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共区域的门窗（玻璃、窗框、窗台）明净光洁，无灰尘、污

迹、斑点；楼梯扶手、栏杆光洁，无灰尘、污迹、锈蚀；各种设施外表（如公告栏、消防栓箱、电梯等）干净整洁，无积尘、污迹、破损；楼宇及内外院周围绿化带无杂物、垃圾，所辖地面、楼顶、地下室和道路等物业范围内公共区域整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、脏物、积水、表苔等，屋面无落叶、无杂物、无污变、雨水收集口畅通不堵塞；地下室无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放；玻璃幕墙、雨棚保持无灰尘、洁净。加强屋面、地下室（如果有）日常巡查与保洁，确保无积水、无杂物；电梯轿厢内每天至少保洁一次，做到无手印、污渍、张贴物；雨雪天及时铺放防滑垫及安全提示牌；建筑物内、外墙无乱写、乱划、乱黏贴，无残标，对于各楼宇建筑内、外出现的乱张贴等三乱现象的及时清理。

（2）校园道路、广场的保洁

每天上、下午将物业服务区域的道路各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次；花坛周边及路牙石无污迹地面和周围无暴露垃圾，垃圾应日产日清；路面、广场必要时要洒水，确保无扬尘；雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

（3）公共卫生间卫生

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、无灰尘；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、无蛆、无蝇；卫生间内放置便纸篓，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；每周应对卫生间进行一次消毒杀菌处理。

(4) 垃圾外运

每栋楼前要放置不少于 4 个大垃圾桶，并且内部放置大垃圾袋；确保大垃圾桶垃圾无溢出，满 3/4 即须清倒，未满 3/4 也至少每天上、下午各清倒一次。

(5) 其它采购人指定的工作。

2. 楼宇安防

教学楼、信息楼、图书馆、学生公寓楼每天至少有 1 人 24 小时在岗，做好外来人员的登记工作，防止外来人员随便进入；负责楼内设施、设备的报修；每 2 小时要进行一次巡查（开放时间），特殊情况要增加巡查次数，确保楼内安全；负责楼内突发事件的临时处理。

第七条 其它要求

1. 乙方必须服从甲方管理，遵守甲方有关管理制度，严格按照甲方的要求提供管理服务，自觉接受甲方相关管理部门的业务检查和监督，并接受师生员工的监督；应建立严格的物业管理制度和行之有效的服务质量自我监督和管理体系；制定完善的物业管理方案并组织实施。

2. 乙方必须做到,教职工对乙方的管理服务满意率达到85%以上。定期听取师生对公寓管理工作的批评意见和建议,并及时整改。对日常工作不到位、不达标或有违约现象的,将予以经济处罚,一次无响应罚款50元,综合满意率低于85%的,每降低一分处罚1000元。检查期间出现没有达到校园保洁要求的,一次处罚100-500元。被教职工举报核实后一次处罚50元。

3. 所有员工上岗时要统一着装,佩戴明显标志。

4. 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施,所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人校规校纪等)、或损坏学校的设施和物品,由乙方负完全责任。发生任何侵害学校、教职工人身和财产安全的,由乙方负完全责任。

5. 学生在公寓物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的,由乙方负责赔偿。

6. 对于要求购买社会保险的员工要按规定依法购买“养老、医疗、失业、大病、工伤、生育”保险。

7. 乙方所聘用的员工,必须遵守国家的法律、法规及学校的管理制度不得出现有损于学校的事情,乙方及其工作人员在乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实,乙方应承担相应的法律责任,并不得再使用有关员工。

8. 乙方提供物业管理服务需要的全部人员、工具、设备、材料、工作服、考核表、服务质量调查表。

9. 乙方的员工未经学校允许的情况下，不得在校园内擅自决定从事任何经营活动。

10. 乙方工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使学校工作受到影响者，按考核制度处罚。

11. 乙方因工作失误造成学校物品损坏，乙方照价赔偿，否则，乙方承担相应责任。

12. 工作人员不得带校外人员及亲属等进入工作区域，除当班的管理和服务人员外，其他员工不得在学校交由乙方管理和服务的工作区域内逗留、洗浴、随处晾晒衣物，不得在通道上堆放杂物，不得擅自收集纸皮、报纸和杂物等物品。

13. 乙方应对员工定期进行健康检查，凡是身体状况不适合工作的不得聘用。

14. 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由乙方承担，员工工资福利必须按时足额发放，学校将监督物业公司员工工资福利的发放工作。

15. 合同期限届满时，乙方若不能续约，必须向学校移交全部用房以及属学校的一切装备设施、工具及有关档案资料。

16. 乙方聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向学校提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交学校的后勤部门备案。

17. 在不违背国家法律和合同规定的情况下，乙方有权制定相应的管理制度，有权自主设置内部管理机构，有权自主地聘用员工，有权决定管理人员，有权自主决定聘用员工的薪酬及各种福利待遇。

18. 合同期满后若未能续约，乙方有权处置其自有的财产，但属学校的财产不得处置。

19. 对学校提供的办公场所，有权实施装修、添置设备，其费用由乙方负责承担，但装修前需提供方案并报告学校，学校同意后方可施工。

20. 乙方服务范围内所需的办公用品、办公设备、服装、卫生用品、卫生用具、维修工具、各项税费、节假日加班等相关费用由乙方自行承担。

21. 乙方应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报价应考虑宿州市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

22. 为保证物业交接的平稳过渡，原则上原物业公司符合现有用工条件的员工要同等条件下优先录用。

23. 本项目严禁分包、转包或挂靠，在管理期间如发现未经认可的分包或转包，将被视为违约，甲方有权立即终止解除合同并没收履约保证金。

24. 托管费用报价

学院提供必要办公用房和基本水电保障。其它各类办公设施及用品、人员服装与劳保用品、保洁耗材等由乙方承担。乙方测算物业托管费用时应考虑到法定节假日加班人员工资费用，宿州市最低工资标准，社保费用及其它不可预见费用及学校工作时间的特点综合考虑。

25. 要求成交后，乙方为本项目配备的项目经理必须不得再管理其他项目，长期驻点甲方现场管理，按照甲方作息时间，每天按时上班考勤，对未经甲方许可，擅自离岗或缺勤，第一次罚 200 元，第二次罚 500 元；第三次要求乙方立即调换项目经理；对突发事件或紧急事件，项目经理必须第一时间到场处理并向甲方汇报。对于假期物业人员安排问题，必须服从学院统筹安排，未经甲方许可，不得安排人员放假休息。对于法定节假日和学院安排的休息日，乙方必须做好值班和日常管理工作。

26. 对管理部门安排的任务，乙方不能按时完成，学院有权直接临时安排其他人员办理，其费用从当月物业费中扣除，并给予相应的经济处罚；对考核不合格的，将暂缓支付部分物业费，直接从当月物业费中扣除，待整改合格后再从下个月返还，整改仍不合格，暂缓支付的物业费作罚款处理。

27. 特别说明

乙方一旦成交后不得毁约，否则承担相关法律责任。乙方自行勘察现场，实地充分考虑项目服务期间的各项风险因素，进行报价。

乙方所用人员与学校没有聘用关系，所发生的一切工伤、劳资

等纠纷与学校无关，由乙方全权负责。

第八条 甲方权利、义务

1. 负责对乙方服务质量进行监管考核，实行日巡查季度考核，半年一小结，年终总结制度并建立档案。

2. 负责为乙方免费提供保洁用水、用电、供办公用及放置保洁用具、用品的场所。

3. 甲方及其在校师生员工应尊重乙方工作人员及其劳动成果，不得鄙视或讥讽乙方工作人员，教育本校师生与员工自觉爱护环境卫生，养成文明习惯。

4. 在校区内公共场所配置适量的垃圾桶。

第九条 乙方权利、义务

1. 严格按照管理标准的要求，尽职尽责地做好各项物业管理工作，努力为甲方创造洁净、优美、舒适的教学和生活环境。与西区安保部门进行对接，积极协助安保部门做好学校安全稳定工作。

2. 认真执行甲方招标文件和本《合同》中的各项约定，严格遵守甲方的有关规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物。

3. 每学期开学前，应主动向甲方主管部门报告其工作计划和实施方案，经同意后施行。积极做好与甲方有关人员的联系工作。

4. 负责其员工的保险、工资、劳保福利等一切待遇，在合同期内，如其员工发生任何事故，均由乙方全部负责，与甲方无关。

5. 负责维护责任区内甲方的一切公共设施，决不允许有挪用和偷盗行为发生。如果发生挪用或偷盗行为，乙方向甲方归还物品或赔偿并缴纳罚金：第一次罚款 1000 元，第二次罚款 5000 元，第三次（含以上）罚款 20000 元，同时甲方有权立即终止合同。如乙方员工出现

任何伤害甲方师生员工或违法犯罪行为，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应的名誉损失 30000 元。

6. 教育员工积极主动工作，热情周到服务，融入校园文化，切实维护甲方利益和形象。

第十条 违约责任

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1%；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；

2. 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；

3. 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；

4. 季度考核成绩在 70-90 分之间的，每低于 90 分一分扣除服务费 1000 元，考核成绩低于 70 分的，扣除 50% 本季度服务费并签订整改承若书，整改完成验收合格后支付剩余服务费；

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；

第十一条 其它事项

1. 服务期内，乙方无正当理由不得单方终止合同。如需要终止必须提前六个月通知甲方，并向甲方支付年度中标合同价的 50% 作为违约金。服务期内，乙方如违反合同且不及时整改，甲方可以直接从履约保证金中扣款，扣完为止。

2. 服务期内，双方无正当理由不得单方终止合同。如确需终止合同必须提前 6 个月通知对方。如因服务质量较差，考核不合格，甲方除按规定扣除一定的费用外，甲方有权随时终止合同。

3. 服务期限内如因自然灾害、城市建设、政策调整或者不可抗力导致合同不得不终止，双方应该相互理解，妥善处理终止合同所涉及相关事宜，互不追究对方责任。

4. 本合同在履约过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，向甲方所在地法院起诉方式解决。在诉讼期间，合同继续执行。

5. 合同签署地：宿州市教育园区。

6. 本合同一式拾份，甲方捌份，乙方贰份，双方所执合同具有同等法律效力。

7. 合同生效

本合同经双方签字盖章生效。

附 则

本合同未尽事项，甲乙双方可在附加协议中另行约定。附加协议及本项目招、投标文件与本合同具有同等效力。

甲 方（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

开 户 行：中国农业银行股份
有限公司宿州金穗支行

开户名：宿州学院

账 号：12128001040003282

2024 年 4 月 1 日

见证方

单位盖章：

签字：

年 月 日

乙 方（盖章）

法人代表：

委托代理人：

开 户 行：中国民生银行股份有限公
司合肥政务区支行

开户名：合肥阡陌物业服务有限公司

账 号：3404012830002157

2024 年 4 月 1 日

附件 1:

保洁范围总建筑面积约 10 万平方米（以实际勘查为准）。具体包括：（1）信息楼：743 平方米；（2）化生楼：850 平方米；（3）行政楼：348 平方米；（4）教学楼：1272 平方米；（5）图书馆：2385 平方米；（6）医务室：87 平方米；（7）路面：28825 平方米；（8）绿化带：12743 平方米；（9）原假山四周面积：330 平方米；（10）篮球场：4989 平方米；（11）荒地：2300 平方米；（12）学生公寓：院内：915 平方米；A 楼：218.39 平方米；B 楼：241.92 平方；（13）职工家属楼：10#楼：77.24 平方米；11#楼：140.88 平方米；12#楼：139.44 平方米；13#楼：187.68 平方米；14#楼：223.45 平方米；15#楼：190.53 平方米；16#楼：190.53 平方米；18#楼：160.98 平方米；19#楼：231.2 平方米；20#楼：1148.1 平方米；21#楼：2552.26 平方米；21#楼地下车库：3759 平方米；（14）公共卫生间（含各楼宇）（15）其它采购人指定区域

附件 2:

宿州学院物业服务考核表

单位:

年 月 日

考核项目	工作标准	分值	评分标准	得分
体系建设 (10 分)	1、制定完善的物业管理方案及完善的规章制度并组织实施;	3	不符合每项扣 1 分, 严重不符合扣 2 分	
	2、岗位人员配备落实到位, 统一着装, 职责明确, 人事档案齐全;	2		
	3、各项工作的检查、考核、整改情况记录, 台账完整;	2		
	4、制定各项学校物业突发事件的应急预案。	3		
环境卫生 (60 分)	1、室内公共区域即时保洁, 确保环境明亮整洁, 地面墙面净、无明显污渍;	6	不符合每项扣 1 分, 严重不符合扣 2 分	
	2、洗手间即时清扫、拖洗, 定期消毒, 正常工作时间内需巡回保洁, 保证玻璃净、无积水、无明显污渍;	6		
	3、楼梯、扶梯采取循环保洁措施, 随时保持清洁卫生, 要求无痰迹、无明显污渍、无蜘蛛网;	5		
	4、垃圾日产日清, 装袋封存, 垃圾桶外壳净、无污渍, 垃圾不多于容量的 1/3, 无未熄灭烟头;	5		
	5、各龙头、冲洗阀完好, 无长流水现象, 确保设备完好、报修及时;	4		
	6、全天保持教室地面、课桌椅清洁, 地面无污迹、垃圾。门、窗玻璃及墙面做到定期清洁。	4		
	7、道路每日清扫, 工作时间内巡回保洁, 目视净无杂物、无积存垃圾;	6		
	8、绿化带中无垃圾杂物、塑料袋、纸屑等。扶栏座椅等定期擦拭清洁, 无杂物、无污垢。水面无漂浮物;	5		
	9、定期清扫屋面及阴水沟, 保持化粪池、道路窨井及排水管道通畅, 无淤积, 定期消毒;	6		
	10、对楼顶杂物、建筑物外墙乱写、乱粘贴等及时清理。树枝上的悬挂物及时清除;	5		

	11、保持化粪池、道路窨井及排水管道通畅，无淤积，定期消毒。	5		
	12、垃圾桶、垃圾车等设施设备外表干净，定期消毒，表面净、无明显污渍；	3		
楼宇门卫值班 (20分)	1、各楼宇全天候有人值守，对进楼外来人员要做好登记工作，做好楼层内巡查及报修工作。	4	未符合每项扣1分，严重不符合扣2分	
	2、做好防盗工作	4		
	3、做好防火工作	4		
	4、做好消防检查和上报工作	4		
	5、做好楼宇值班工作，对楼内外存在的各种安全隐患要及时报告	4		
小型维修 (10分)	1、维修单据填写规范，归类符合要求。维修及时率达到90%以上；	4	无证上岗扣除2分，其他未符合每项扣1分，严重不符合扣2分	
	2、有相关维修保养制度并严格执行，保证属于物业的设施设备运行良好；	2		
	3、工房内物品、工具、制度健全，摆放规范，卫生状况良好；	2		
	4、作业时文明礼貌，不得冲斥学生，工作中不聚岗，不大声喧哗。	2		
总分				

考核人员（签字）：