

宿州学院2025年教育园区校区物业管理
服务项目

合
同
书

甲方：宿州学院

乙方：华谊城市服务科技有限公司

一、合同条款前附表

序号	内 容
1	付款人：宿州学院
2	预付款比例：本项目是以人工投入为主且实行按季度定期结算支付款项的项目，无预付款。
3	付款条件：每月考核验收合格后，由采购人按季度支付相应费用。
4	(1) 金额：合同价的 2% (2) 支付方式：转账、电汇、支票、汇票、本票、保函、保险等。 (3) 收取单位：采购人指定账户 (4) 缴纳时间：合同签订前 (5) 退还时间：服务期满、验收合格后及时退还 (6) 成交供应商不履行合同，履约保证金不予退还。 注意事项： (1) 以上各类机构出具的以担保函、保证保险承担责任的方式均须满足无条件见索即付条件。 (2) 以担保函、保证保险形式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。
5	政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。根据《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》（皖财购【2023】615 号）文件要求，本项目不收取保证金。

二、合同条款

1. 术语的定义

1.1 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”是指委托和受托双方签署的、合同格式中载明的委托和受托双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

（2）“合同价”是指根据合同规定，中标供应商在正确地完全履行合同义务后采购人应支付给中标供应商的货币数量。

（3）“服务”是指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）中所规定的服务内容。

（4）“合同条款”是指本章所述全部内容。

（5）“合同特殊条款”是指采购文件正文部分第一章“合同特殊条款”。

（6）“采购人”是指采购文件正文部分第一章“投标人须知前附表”中所述购买服务的单位。

（7）“中标供应商”是指通过采购确定的提供采购文件正文部分第八章“服务需求”中所述服务的成交供应商。

（8）“现场”是指合同规定的履行相关服务的地点。

（9）“验收”是指委托、受托双方依据强制性的国家技术质量规范和合同规定，确认合同项下的服务符合合同规定的活动。

（10）“天”指日历天数（如无特别说明）。

（11）“检验”是指采购人按照合同约定的标准对中标供应商所提供的服务进行的检测与查验。

（12）“检验合格证书”是指检验完成后由采购人和中标供应商共同签署的检验合格确认书。

（13）“政府采购项目验收单”是指采购人根据检验合格证书签署的报同级政府采购监管部门的最终验收确认书。

（14）“第三方”是指合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

（15）“法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件。

（16）“采购文件”是指由招标代理机构发布的采购文本。

（17）“投标文件”是指中标供应商按照招标代理机构发布的采购文件的要求编制、提交并最终被评审小组接受的投标文本。

2. 技术规范与服务内容

2.1 投标服务的技术规范应与采购文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与采购文件规定的服务内容及投标文件中的服务指标响应表一致。

3. 知识产权

中标供应商应保证，采购人在其接受该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，中标供应商须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 完成方式

中标供应商应按照采购文件正文部分第三章“服务需求”及“商务和技术要求”规定的时间和地点完成服务。

5. 付款

5.1 合同以人民币付款。

5.2 在中标供应商按照合同的规定履行服务后，将按照采购文件正文部分“合同条款前附表”规定的付款方式付款。

5.3 政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金以及其他没有法律依据的保证金。（《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》皖财购〔2023〕615 号）

6. 履约保证金

6.1 中标供应商应在签订合同的同时，通过 CA 登记的基本账户，提供相当于合同总价 2%的履约保证金或等额金融机构、担保机构出具的保函）。

6.2 如中标供应商未能履行其合同规定的义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

7. 检验和验收

7.1 采购人依法组织履约验收工作。采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认。

7.2 采购人或其委托的采购代理机构应当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。

7.3 对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

7.4 采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当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，应当

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。履约验收的各项资料应当存档备查。

7.5 验收合格的项目，采购人应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人应当依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商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，采购人应当及时报告本级财政部门。

8. 索赔

8.1 如果服务的质量、数量等与合同不符，或在规定的质量保证期内证实服务存在缺陷（包括潜在的缺陷等），采购人有权根据有资质的质检机构的检验结果向中标供应商提出索赔。

8.2 在合同规定的验收期和质量保证期内，如果中标供应商对采购人提出的索赔负有责任，中标供应商应按照采购人同意的方式解决索赔事宜。

8.3 如果中标供应商在合同规定的索赔通知期限内，未对采购人的索赔通知做出答复，则上述索赔应视为已被中标供应商接受。如中标供应商未能在采购人提出的在合同规定的期限内或采购人同意的更长时间内，按照本合同第 8.2 条确定的方式解决索赔事宜，采购人将从中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，采购人有权向中标供应商提出不足部分的补偿。

9. 中标供应商履约延误和误期赔偿

9.1 如中标供应商无正当理由而拖延提供服务，采购人有权提出误期赔偿或解除合同。

9.2 在履行合同过程中，如果中标供应商遇到妨碍按时提供服务的

情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知采购人。采购人在收到中标供应商通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否通过修改合同，酌情延长提供服务时间。

9.3 除本合同条款第 10 条规定外，如果中标供应商没有按照合同规定的时间提供服务，采购人可要求中标供应商支付违约金。违约金按每周未提供服务费用的 0.5% 计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，采购人有权解除政府采购合同。

9.4 除合同第 10 条规定外，因采购人原因导致延期返还履约保证金、延期支付合同款项，变更、中止或终止政府采购合同的，因政策变化等原因不能签订合同，造成企业合法利益受损的情形，采购人应与供应商充分协商，按照货物或提供服务合同价 1% 给予合理赔偿或者补偿。

10. 不可抗力

10.1 尽管有本合同条款第 8 条和第 9 条的规定，如果中标供应商因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，在不可抗力影响的范围内中标供应商的履约保证金或者应支付给中标供应商的合同款项不能被没收，也不应该承担违约赔偿或终止合同的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”是指那些中标供应商无法控制、不可预见的事件，但不包括中标供应商的违约或疏忽。不可抗力事件包括，但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、防疫限制和禁运及其他双方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，中标供应商应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知采购人。除采购人书面另行要求外，中标供应商应尽可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响延续超过 120 天，双方应

通过友好协商在合理的时间内就进一步实施合同达成协议。

10.4 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

11. 税费

11.1 中国政府根据现行税法对采购人征收的、与本合同有关的一切税费，均由采购人负担。

11.2 中国政府根据现行税法对中标供应商征收的、与本合同有关的一切税费，均由中标供应商负担。

12. 争议的解决

12.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始 60 天内仍不能解决，双方应将争端提交有关省、市政府或行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交有关省、市政府或行业主管部门仍得不到解决，则可以选择下列第（2）种方式解决：

（1）将争议提交宿州市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2）向宿州市有管辖权的人民法院起诉。

13. 违约终止合同

13.1 在采购人对中标供应商违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，采购人可向中标供应商发出终止部分或全部合同的书面通知书。

（1）如果中标供应商未能按合同规定的期限或采购人同意延长的限期内提供部分或全部服务；

（2）中标供应商在收到采购人发出的违约通知后 20 天内，或经采

购人书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

(3) 如果中标供应商未能履行合同规定的其他义务。

13.2 在采购人根据上述第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同后，采购人可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的服务，中标供应商应对采购人购买类似服务所超出的费用部分负责，并继续执行合同中未终止部分。

14. 破产终止合同

如果中标供应商破产或无清偿能力时，采购人经报同级政府采购监督管理部门审批后，可在任何时候以书面形式通知中标供应商，提出终止合同而不给中标供应商补偿。该合同的终止将不损害或影响采购人已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 转让和分包

15.1 合同不能擅自转让或分包。

15.2 经采购人和同级政府采购监督管理部门事先书面同意，中标供应商可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能终止中标供应商履行合同的 responsibility 和义务，接受分包的人与中标供应商共同对采购人连带承担合同的责任和义务。

16. 合同修改

采购人和中标供应商都不得擅自变更合同，但继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行修改时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

17. 通知

政府采购合同一方给另一方的通知都应以书面形式发送至规定的对

方地址。通知以送达日期或通知书规定的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

18. 合同生效

18.1 合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。合同应在买卖双方和采购代理机构、交易中心签字、盖章，并在中标供应商交纳履约保证金后即开始生效。

18.2 本合同一式四份，以中文书就，采购人、中标供应商、采购代理机构各执一份，送政府采购管理机构留存一份。

19. 补充条款

如需修改或补充合同内容，经协商，双方可签署书面修改或补充协议，该协议将作为合同的一个组成部分。

三、合同格式

采 购 人（甲方）：宿州学院

中标供应商（乙方）：华谊城市服务科技有限公司

招标代理机构：宿州市政府集中采购中心

甲方通过宿州市政府集中采购中心组织的招标投标活动，决定将本项目采购合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，甲乙双方商定同意按如下条款和条件签订本合同：

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款及前附表；
- （2）中标供应商提交的投标书和投标报价表；
- （3）中标通知书。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

合同总金额为（人民币）4928383.86 元

大写：肆佰玖拾贰万捌仟叁佰捌拾叁元捌角陆分。

4. 付款条件

每月考核验收合格后，由采购人按季度支付相应费用。

5. 交货时间

本合同服务时间在“服务报价表”中有明确规定。

6. 合同生效

本合同经四方合法代表签字、单位盖章，并在采购人或交易中心收到中标供应商提交的履约保证金后生效。

采购人（甲方）：

宿州学院

单位盖章：

法人或法人授权人（签字）：

联系电话：

开户银行：

帐号：

日期：2025年11月3日

中标供应商（乙方）：

华谊城市服务科技有限公司

单位盖章：

法人或法人授权人（签字）：

联系电话：

开户银行：

帐号：

日期：2025年11月3日

采购代理机构：

宿州市政府集中采购中心

单位盖章：

项目负责人（签字）：

日期：2025年11月3日

见证方：

宿州市公共资源交易中心

单位盖章：

中心负责人：

日期：2025年11月3日

四、合同特殊条款

1. 项目概况

宿州学院教育园区校区（东区）占地约980亩，在校生约17000人，拟招一家服务单位从事本校教育园区公共区域和教学区域的卫生保洁、楼宇内门卫值班及小型维修工作。本项目采用包干制的方式承包管理和服务工作，物业管理中所需的低值易耗品、清洁用具、劳保工具、设备材料、物业管理办公费等均由中标人自行承担。具体服务位置范围包括但不限于逸夫楼、图书馆、教学楼、工科楼、实验楼、实训楼、艺术楼、体育楼、福兴楼、嵌入式实践教学基地一期、二期楼宇等，室内运动场馆（体育馆）、图书馆自修室（含西侧考研自修室）、操场、体育场、广场及主要道路等，不包含一般的实验室、办公室、会议室、琴房、水电外包、学生公寓、浴池和已经委托给外包单位进行物业服务的区域。其中，要求配备2名人员，负责逸夫楼第一会议室、逸夫楼第二会议室、逸夫楼二楼候会室、逸夫楼A506、大学生活动中心、工科楼招聘大厅的保洁等相关服务工作。

2. 服务期限

本次服务期限为365日历天。服务期满后，经甲方考核合格（综合考评85分及以上），在保持总费用不变、年度预算能保障的前提下，经甲乙双方同意，可续签下一年合同，续签不超过两次，合同一年一签，续签合同价按本项目中标价进行结算。

3. 服务需求

3.1 物业服务范围. 教育园区公共区域和教学区域的卫生保洁、楼宇内门卫值班及小型维修工作。具体位置范围包括但不限于：逸夫楼、图书馆、教学楼、工科楼、实验楼、实训楼、艺术楼、体育楼、福兴楼、嵌入式实践教学基地一期、二期楼宇等，室内运动场馆（体育馆）、图

书馆自修室（含西侧考研自修室）、操场、体育场、广场及主要道路等，不包含一般的实验室、办公室、会议室、琴房、水电外包、学生公寓、浴池和已经委托给外包单位进行物业服务的区域。其中，要求配备2名人员，负责逸夫楼第一会议室、逸夫楼第二会议室、逸夫楼二楼候会室、逸夫楼A506、大学生活动中心、工科楼招聘大厅的保洁等相关服务工作。

3.2校园卫生保洁工作（不包含实验室、办公室、会议室、琴房、水电外包、学生公寓、浴池和已经委托给外包单位进行物业服务的区域）

（1）制定切实可行的卫生保洁管理制度及各项服务标准，经报采购人批准，并严格执行，作为履约验收的依据。

（2）物业范围内公共区域、场所的日常卫生保洁、垃圾收集、下水道疏通（每年不少于4次）、化粪池清理（每年不少于4次）等。定期清洁杀菌消毒（环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间、热水器、过滤器等）、灭除害虫。

（3）配置专用道路清洗车、高压水枪，每天对道路进行冲洗，除尘。

（4）卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

（5）道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集；

（6）楼宇屋顶、门厅玻璃檐定期清洗，宣传栏等区域的定期保洁，每周至少1次。

（7）大厅玻璃门、门柱每天保洁1次；大厅地面和门前台阶每天至少拖2次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

（8）雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(9) 来访休息区域随时保洁做到无灰尘、污渍、杂物。

(10) 电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁每天保洁一次，保持无锈渍、污渍；电梯轿厢顶每月擦拭一次；电梯间地面两半天保洁一次，做到无污渍、无杂物。

(11) 卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周擦拭一次。卫生间门厅垃圾桶每天上、下午各清理一次。卫生间不得有异味。

(12) 各楼宇开水间茶叶残渣随时清理，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每周清抹两次。

(13) 各区域蜘蛛网一经发现随时清理。

(14) 各楼层内公共走道至少每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

(15) 消防通道（楼梯）、护栏每日保洁一次；

(16) 各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹一次。

(17) 电梯间门、电梯间墙壁每月擦拭，不锈钢烟灰筒随时保洁。

(18) 大楼楼顶、平台卫生每年至少清理、保洁2次，树叶等杂物不得堵塞落水口，雨季前务必做好屋顶下水管疏通工作。

(19) 每天都要擦拭垃圾桶，且每周要用清水涮洗一次，确保垃圾桶内外清洁。

(20) 其它甲方指定的区域和相关内容。

3.3各楼宇门卫值班工作（不包含实验室、办公室、会议室、琴房、水电外包、学生公寓、浴池和已经委托给外包单位进行物业服务的区域）

(1) 制定切实可行的门卫值班管理制度及各种突发事件的预案并

严格执行。

（2）楼宇门卫值班应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施；掌握止血和处理外伤的一般性方法；能够对情绪激动者作暂时心理疏导和安慰，及时上报；

（3）楼宇实行24小时有人值守，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、抽烟、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情；

（4）严禁推销人员和商贩进入楼宇叫卖；楼宇门卫值班须对进出楼内的大宗物品和贵重物品 进行检查和登记；

（5）受理楼内消防等设施设备报修。一般维修项目须在师生报修后30分钟内向物业方负责人报告；急修项目须在5分钟内报告并同时通知甲方。

（6）及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和各类安全隐患，协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。

（7）做好门前自行车摆放。

（8）每天晚上要对楼内进行巡查，排除楼内各种安全隐患，对常明灯、常流水等情况进行及时处理。

（9）其它甲方指定区域和物业相关工作。

3.4小型零星维修工作

（1）维修范围。教学及办公场所的门窗、桌椅维修，玻璃更换等小型维修，以及其它甲方指定的小型维修工作，不包含水电外包、学生公寓、浴池和已经委托给外包单位的区域的小型零星维修。

（2）维修记录。每次维修完成后均需详细记录，维修后的记录信息留存，便于追溯与管理（表格见附件1）。

（3）维修费用界定。单件材料费在200元以下的小型维修，均由乙

方提供合格材料并免费及时维修。维修材料费的界定均由甲方进行市场询价，询价结果将作为判定依据，费用由乙方负责，乙方不得以任何理由拖延或者拒绝维修。

（4）维修要求。物业人员积极主动维修；接到报修后需在15分钟内安排人员到达现场，及时进行维修作业；物业工作人员一周需对教室课桌椅进行巡视检查一次，并做好维修工作，确保课桌椅的完好率在 98% 以上；提前做好寒暑假期间课桌椅的前提排查工作，协助甲方做好寒暑假期间的课桌椅更换补缺工作。

4. 总体要求

4.1 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。

4.2 乙方必须做到，投诉回复率达到100%，有效投诉处理率应达到100%，维修及时率达到90%以上，师生员工对中标人的服务满意率达到85%以上。每学期听取师生对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，将从该季度物业服务费中扣款，一次无响应扣除50元，综合满意率低于85%的，降低一分扣除1000元。重大活动和定期检查期间如果出现没有达到甲方要求的，一次扣除500-2000元。被师生员工举报核实后一次扣除200元。

4.3 乙方所聘用的员工,必须遵守国家的法律、法规及甲方的管理制度，必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、消防、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。绝对禁止员工有辱骂学生、盗窃和严重的工作失误。一学期对一个员工有效投诉三次以上，立即开

除这名员工并从该季度物业服务费中扣除2000元。

4.4 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，发生任何侵害甲方、老师、学生和其它职工人身和财产安全的，由乙方负完全责任。乙方所有工作人员如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、物品被盗、人为损坏设备设施或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、甲方的校规校纪等）或损坏甲方的设施和物品，由乙方负完全责任和赔偿。如果不及时赔偿，甲方从该季度物业服务费中扣除，扣满为止。

4.5 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等费用由乙方承担，员工工资、福利必须按时足额发放。乙方须与所有员工签署书面合同，不留遗留问题，聘用员工工资待遇不低于宿州市最低工资标准，并按规定购买员工社会保险。如果宿州市最低工资标准调整，员工工资不得低于宿州工资最低标准，费用由乙方承担。乙方须每季度向甲方提供一次员工工资和福利的清单，如果没有按时足额发放，甲方有权在结算季度款时据实核减。

4.6 乙方员工不得在校园内从事任何商业经营活动，一经发现，立即开除。

4.7 甲方或服务对象（师生员工）对乙方所负责服务项目的投诉，乙方合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过4小时，在此期间内向甲方做出合理解释，否则，甲方每次该季度物业服务费中扣除500元。

4.8 乙方聘用的员工，必须符合法律、政策和用工有关要求，并向甲方提供身份证证明（复印件）和健康证明，聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交甲方相关部门备案。乙方聘用人员应保持长期稳定固定，员工流失率低，凡更换人员必须做好交接班工作。

4.9 乙方聘用的员工工作时不得带校外人员及亲属等进入工作岗位，

除当班的管理和服务人员外,其他员工不得在甲方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。不得私接水电,严禁浪费水电现象发生。

4.10 所有员工要按网格化管理要求在各自的工作岗位,禁止人员聚集从事与工作无关的事情。

4.11 有权对甲方提供的办公场所实施装修、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甲方,甲方同意后方可施工。

4.12 合同期限届满后 7 天内,乙方必须向甲方移交全部用房以及属于甲方的一切装备设施、工具及有关档案资料。

4.13 所有员工上岗时要统一着装,佩戴明显标志。

4.14 乙方不能与其他服务甲方的托管企业发生扯皮和纠纷,如发生纠纷,可以协商,协商不成,可以向宿州市有管辖权的人民法院起诉。

5. 人员要求及配置

5.1 人员配备要求

注:除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外,乙方在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料,由甲方在合同签订后乙方进场服务前核查人员配备情况,人员须按照要求配备到位,乙方须提供所有人员的无犯罪记录证明网上查询截图,未提供人员不得上岗。乙方服务期间不得擅自更换评分标准中要求提供的相关人员,如确需更换人员,必须经学校批准后方可实施,否则甲方有权追究中标人违约责任并有权解除合同,乙方须承担一切法律责任并支付违约金。

(1) 项目经理应具有良好的物业管理和人力资源管理能力,负责协调和管理物业的各项应急事务。能够制定详细的应急预案,这些预案应涵盖火灾消防、自然灾害、公共安全事件等多种突发情况。维修主管

应具备较高的物业管理和维修管理监督能力，熟练掌握突发事件应急预案，具备一定的应急处理能力，包括火灾消防、自然灾害、公共安全事件等。工作责任心强，乐于助人，且必须是乙方在册职工，能熟练使用计算机常用软件。

(2) 要求配备 2 名人员，负责逸夫楼第一会议室、逸夫楼第二会议室、逸夫楼二楼候会室、逸夫楼 A506、大学生活动中心、工科楼招聘大厅的保洁等相关服务工作。

(3) 技术工种和特殊工种人员需持有行业主管部门颁发的上岗证。

(4) 到岗员工身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训，不得使用国家法律规定的超龄人员。乙方必须与员工签订劳动合同，必须无条件为其员工提供各项社会保险，员工生病、受伤及其它事故所需费用和责任与甲方无任何关系。

(5) 甲方将对前期进场管理人员、技术人员进行考核，如发现其不能胜任的，甲方有权要求立即更换，直至胜任为止。

(6) 为保障工作的质量，随着自然减员和岗位的增加，乙方可自行招聘员工，优先考虑有经验或高学历、高技能人员。

(7) 乙方应参照行业标准和市场标准并结合物业的实际情况，对服务项目配置足够的人员。到岗服务人员必须在册，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报甲方（宿州学院后勤与基建管理处）备案。

5.2 岗位人员设置

岗位类型	岗点	最低配置人数	小计
项目管理	教育园区 校区物业管理岗	3 人, 一名项目经理、一名保洁主管、一名维修主管。	3
楼宇值班	各楼宇 24 小时	教学楼 2 人、实验楼 2 人、工科楼 2 人、艺术楼 4 人、逸 夫楼 2 人、体育楼 2 人、实训	38

	值班	楼 6 人、图书馆 2 人、体育馆 2 人、嵌入式实践教学基地一期楼宇值班员 8 人、嵌入式实践教学基地二期值班员 6 人	
保洁人员	室内卫生保洁	教学楼 A、B 楼 7 人，实验楼 A、B 楼 4 人，工科楼（机房）A、B、C 楼和工程中心 6 人，艺术楼（二栋）6 人，逸夫楼 A、B 楼 10 人（其中，要求配备 2 名人员，负责逸夫楼第一会议室、逸夫楼第二会议室、逸夫楼二楼候会室、逸夫楼 A506、大学生活动中心、工科楼招聘大厅的保洁等相关服务工作。），老体育馆 2 人，新体育馆 6 人，实训楼 A、B、C 楼 14 人，图书馆（考研楼、自修室）8 人，周转房和后勤楼 1 人（含卫生间、教室、走廊、楼梯，不包含实验室、办公室、会议室、琴房、水电、消防、安保等已经委托给外包单位进行物业服务的区域）	64
	室外公共区域（含学生公寓周边）卫生保洁	12人，由中标人自行分配	12
合计：117 人（各岗位人数，中标人可根据实际情况进行调配）			

6. 退出机制

6.1 合同期限终止时。

6.2 乙方有严重违反合同约定，并给甲方造成经济损失或社会影响的，甲方有权追究乙方违约责任并有权解除合同，乙方须承担一切法律责任并支付违约金。

6.3 合同期内连续2个季度综合考核低于85分的。

6.4 中标后转包或分包的，甲方有权追究乙方违约责任并有权解除合同，乙方须承担一切法律责任并支付违约金。

6.5 其他原因甲乙双方共同协商解除合同。

7. 其他

7.1 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（98567.67元），如乙方服务违约，甲方有权单方面扣除履约保证金。服务期满、验收合格后及时退还。

7.2 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。

附件1:

宿州学院服务托管企业零星维修台账

序号	维修事项	品牌、型号	数量	维修时间	维修人员签字	使用单位签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
注：1. “维修事项”须清楚描述所在楼宇、楼层、房间等具体信息；2. “品牌、型号”是指用于更换毁损物的新物品的品牌、型号；3. “维修人员”是指物业公司派驻学校负责日常维修的工作人员；4. 本台账由服务托管企业持有，用于记录根据合同约定实施的小额零星维修；后勤与基建管理处将企业实施维修行为作为季度考核重要内容。						

附件2:

宿州学院物业服务考核表（教育园校区）

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	未符合每项扣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、定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间、热水器、过滤器等)、灭除害虫,	4	未符合每项扣1分, 严重不符合扣2分	
	2、配置专用道路清洗车、高压水枪, 每天对道路进行冲洗、除尘。	4		
	3、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施是否进行日常保养;	3		
	4、每天对道路、庭院、绿地的日常卫生进行保洁、垃圾收集;	3		
	5、楼宇屋顶、门厅玻璃定期清洗, 宣传栏等区域定期保洁;	4		
	6、大厅玻璃门、门柱每天保洁一次; 大厅地面和门前台阶每天至少拖2次, 做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。	4		
	7、雨雪天气及时铺放防滑地垫及安全提示牌;	4		
	8、来访休息区域随时保洁做到无灰尘、污渍、杂物;	4		
	9、电梯不锈钢门及门框、轿厢内壁每天保洁一次保持无锈渍、污渍; 电梯轿厢顶定期擦拭, 电梯间地面每半天保洁一次, 做到无污渍、无杂物。	4		
	10、卫生间洗手池、大小便池随时保洁, 及时更换保洁区域内的垃圾袋, 化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周擦拭一次。卫生间门厅垃圾桶每天上、下午各清理一次, 卫生间不得有异味;	4		
	11、保持化粪池、道路窨井及排水管道通畅, 无淤积, 定期消毒;	4		
	12、各楼宇开水间茶叶残渣随时清理,	3		

	清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。并做好开水器外壳清洁工作；			
	13、及时清理各区域蜘蛛网。	2		
	14、各楼层内公共走道至少每天上、下午各拖地一次，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。	3		
	15、每日对消防通道、护栏保洁一次。	2		
	16、定期对各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线清抹一次。	2		
	17、定期对电梯间门、电梯间墙壁擦拭，不锈钢烟灰筒随时保洁。	2		
	18、定期对大楼楼顶、平台卫生进行清理，树叶等杂物不得堵塞落水口，做好屋顶下水管道疏通工作	2		
	19、每天擦拭垃圾桶，每周要用清水涮洗一次，确保垃圾桶清洁。	2		
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、做好门前自行车摆放	4		
	3、做好进出楼内的大宗物品和贵重物品进行检查和登记	4		
	4、熟记各类报警求助电话号码，及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和各类突发事件	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、接到报修后15分钟内安排人员到达现场，及时进行维修作业，维修单据填写规范，归类符合要求。	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、物业工作人员每周对教室课桌椅进行巡视检查一次并做好维修和记录工作；	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）：