



宿州学院

宿州学院2023年教育园区校区学生公寓物业服务外包项目合同

合 同 书

(2025 年续签)

甲 方：宿州学院（简称甲方）

乙 方：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司（简称乙方）

地 点：安徽省宿州市教育园区（教育园区校区）

甲方：宿州学院

法定代表人：闵杰 职务：院长

电 话：0557-2875118

地 址：安徽省宿州市教育园区（教育园区校区）

乙方：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司

法定代表人：周平珍 职务：总经理

身份证号：342501197109140548

电 话：0551-64235123

地 址：安徽省合肥市蜀山区潜山南路 188 号蔚蓝商务港 F 座 1002-1009

宿州学院（以下简称：甲方）宿州学院 2023 年教育园区校区学生公寓物业服务外包项目，通过安徽公共资源交易集团项目管理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，安徽创源智慧后勤服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目乙方，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：宿州学院 2023 年教育园区校区学生公寓物业服务外包项目；

1.2.2 服务需求：宿州学院现有全日制在校生约 16000 余人，目前全部住在教育园区校区，共有学生公寓 17 栋（10 个值班室），16、17 号楼尚未确定何时启用。共有 6 人间标准宿舍 3168 间，4 人间标准宿舍 519 间，2 人间无障碍房间 18 间，2 人间留学生宿舍 28 间，总床位数为 21054 个，总占地面积约 420540 平方米（含公寓楼庭院及 13#、14#、15#、16#、17#公寓周边地砖面积），总建筑面积约 158606 平方米，配套水电设施齐全。本项目主要包括学生公寓床、桌、柜、凳及水电设施的维护维修、门卫值班、检查晚归夜不归宿，大功率违章电器查收、卫生保洁、日常零散维修、学生服务及其它物业管理常规工作，并承担公寓文化建设工作及其他有关学生公寓管理服务全面托管范畴的工作。

1.2.3 服务质量：具体要求详见磋商文件。

1.3 价款

本合同总价为：Y3459158.02 元/年（大写：人民币叁佰肆拾伍万玖仟壹佰伍拾捌元零贰分/年）。

1.4 付款方式和发票开具方式及履约保证金

1.4.1 付款方式：1. 合同签订后支付合同价的 50%预付款。2. 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。

1.4.2 发票开具方式：增值税发票。

1.4.3 履约保证金：乙方于合同签订前向甲方指定账户缴纳当年合同价的 2%作为履约保证金，金额：69183 元。本合同服务期满，经甲方考核验收合格后退还。

1.4.4 甲方开户行：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

乙方开户行：徽商银行合肥天鹅湖支行

开户名：安徽创源智慧后勤服务集团有限公司

账 号：520110539361000002

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本次服务期限为 1 年，如乙方在第一年采购人综合考评中达到 85 分及以上的，合同到期后，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，合同一年一签，合同金额不变，最多续签两次。

本合同有效期自2025年05月20日起至2026年05月19日止。

1.5.2服务地点：采购人指定地点；

1.5.3服务方式：物业服务。

1.6 服务内容

1.6.1 卫生保洁工作

1) 学生公寓内过道（走廊）、安全通道、楼梯道、水房、卫生间、庭院、阳台、露台、平台、弱电室、活动室、爱心宿舍、自修室等公共区域的地面、墙面、天花板的清扫和保洁；

2) 公寓内各处门、窗、护栏、扶手、立柱、各类配套设施、标识牌表面的保洁；

3) 各公寓门前平台、台阶、路障、门前延伸带的大理石或地砖表面的保洁；

4) 公寓内外墙面、宣传栏及公共区域未经采购人管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理；

5) 已毕业学生宿舍及涉及搬迁、调整的宿舍内部卫生保洁与整理；

6) 公寓楼顶的清扫和保洁；

7) 采购人临时交办给学生公寓的其他应急卫生保洁工作；

1.6.2 公寓门卫值班工作

1) 各公寓出入口值班 24 小时看守；

2) 对进出公寓的学生进行管理；

3) 外来人员的来访，办理访客登记，制止商贩入内；

4) 对固定资产等大件物品进出实行登记；

5) 受理学生报修及维修验收等相关手续；

6)遇到突发事件或发现疑点 10 分钟内立即报告和处理,确保学生人身和财产安全,确保公寓内无治安案件发生;

7) 采购人临时交办给学生公寓的其他应急值班工作。

1.6 .3 宿舍管理及学生服务工作

1)配合采购人相关管理部门做好学生思想政治教育进公寓工作、“一站式”学生社区建设工作以及学生在宿舍内日常行为的教育、心理疏导与管理工作;

2)综合运用采购人迎新系统、学生公寓管理系统、智能门禁系统、人脸识别系统、报修系统等各类信息系统,为学生及管理部门提供综合服务;必须准确地掌握学生的床位数据,完成学生宿舍的分配、调整及退宿工作;每天都要搜集、整理并及时向主管部门或二级学院报送宿舍考勤、违规记录、文明评比等各类检查信息;

3)学生宿舍内日常卫生检查、安全检查、教育、督促整改工作;

4)公寓内的巡查及安保工作,监督、排查、制止学生使用违规用具并及时报送相关数据;

5) 为学生提供针线包、打气筒、特殊照顾、熬药等各类关爱服务;

6) 公寓内各类物品的配备及发放工作;

7) 公寓门前自行车、电动车的摆放工作;

8) 学生公寓内房间钥匙、房卡的管理工作;

9) 利用学生活动室为平台开展各类公寓文化活动,进行学生公寓人文环境建设、特色服务工作;

10) 采购人临时交办给学生公寓的其他宿舍管理及学生服务工作。

1.6.4 日常维修工作

1) 学生公寓内卫生间、洗漱间范围内的维修。包括卫生洁具(大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、水龙头、闸阀、冲洗阀等)、卫生间隔断、上水管道、下水管道的疏通、墙面、门窗、锁、玻璃、电线、日光灯等材料费 100 元以下的小型维修, 确保各类物品安全可靠、正常使用。

2) 学生公寓宿舍范围内的维修。电线、日光灯、床铺、桌柜、凳子、晾衣架、柜子、插座、开关、门窗、锁、玻璃、窗帘轨道、推拉门轨道、护栏等材料费 100 元以下的小型维修, 确保各类物品安全可靠、正常使用。

3) 卫生间、洗漱间、学生宿舍范围以外的其它维修。包括各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施、各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、开关、插座; 消火栓、消火箱、消防喷淋设施、各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施、通风管道及设施、楼面、地面、墙壁、楼梯、护栏等材料费 100 元以下的小型维修, 确保各类物品安全可靠、正常使用。

4) 破损墙面、地砖、墙砖的更换及维修, 确保无破损。

5) 采购人指定的与公寓相关的其它材料费 100 元以下的小型维修。以上维修范围内材料费在 100-1000 元之间的主材采购人提供, 乙方免费维修。

6) 维修材料费的界定由甲方认定, 乙方不得找借口拖延维修。

1.7 服务标准及要求

1.7.1 卫生保洁工作标准及要求

1) 各学生服务用房、各楼大厅、安全通道、楼梯道、过道（走廊）、庭院地面每天上、下午各清扫、拖洗一遍，并全天保洁，做到无灰尘、无污迹、无纸屑、烟蒂及其它杂物、无积水、不湿滑。

2) 家具、门窗表面、消防设施、标识牌、开关面板、宣传橱窗等每天至少擦拭一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。

3) 做到洁具表面（大便池、小便池）干净，无污渍；水龙头、冲水阀无污迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽、拖把池干净，无黄渍；卫生间包厢内外表面干净，无水迹、手印，无乱涂乱画。

4) 墙面、地角线、天花板无污迹、蛛网、尘吊。

5) 卫生间大便坑、小便池、地漏保持畅通，根据实际情况投放卫生球、芳香剂，保证空气清新无异味；不得使用有损人体健康及设施（设备）的保洁用品；

6) 每个卫生间蹲位旁要放置垃圾篓，并配有垃圾袋，至少每天上、下午各清理一次，垃圾篓中的垃圾高于 $3/4$ 的高度必须清倒，严禁溢出。

7) 各出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；雨雪天气时还要做到无积水、积雪，不湿滑；

8) 各处栏杆、扶手、立柱做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点;

9) 及时清理公寓内外墙面、室内外宣传栏及公共区域未经采购人或学生公寓管理服务中心许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物,建筑物内、外墙无乱写、乱划、乱黏贴,无残标;

10) 实行垃圾袋装化,引导学生将垃圾带到楼下垃圾桶并进行垃圾分类,公寓内禁止堆放垃圾。

11) 所有的卫生工具需摆放在合适地点,不得随意摆放,水房、卫生间内保洁工具要分类使用,严禁混用;

12) 积极配合采购人按上级爱卫部门的布置开展爱国卫生运动,配合搞好环境卫生、除“四害”和卫生防疫的工作。

13) 每周清扫 1 次排水沟内的泥沙、纸屑等垃圾,拔出沟内生长的杂草,做到排水畅通,无积水。

14) 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(13、14、15 号公寓)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、青苔等,屋面无落叶、无杂物、无污变、雨水收集口畅通不堵塞。

1.7.2 公寓管理及门卫值班工作标准及要求

1) 要做到每天 24 小时公寓楼各出入口有人值班看守,楼内有人巡查,严禁外来人员未经登记进入学生宿舍,确保学生的人身、财产及采购人公物的安全;

2) 值班人员要身体健康,责任心强,富有爱心,工作认真负责;

3) 上岗时仪容仪表规范整齐，精神振作，姿态良好，举止文明，礼貌待人，用语规范，严禁吸烟、吃零食等；

4) 管理人员要熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对学生公寓护卫工作，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；

5) 交接班制度完善，并有工作及交接班记录；

6) 每周组织 1 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关检查记录；

7) 制定楼内各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报采购人有关部门，确保师生员工人身和财产安全，楼内无治安案件发生；

8) 宿舍内禁止使用电炉、电饭锅、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电视机、洗衣机等违规电器，严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；

9) 做好消防器材维护保养及消防器材巡查，发现问题及时上报采购人有关部门，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患；

10) 维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，劝告和督促学生遵守采购人的各种规章制度，遵守作息时间，保持宿舍的整洁和宁静；

11) 宿舍安排要科学合理，符合采购人的要求，对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，督促学生

交回房门钥匙，对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及采购人管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册；

12) 配合采购人做好学生用电服务工作，每天定期打开或关闭楼道灯等公用灯具，定时公布学生宿舍的余电情况，协助做好学生公寓各房间电费的购买与充电、送电工作。做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象；

13) 公寓内禁止摆放自行车、电动车等车辆，公寓门口自行车要摆放整齐；

14) 采购人如遇迎接上级单位检查和评估等重大活动，组织人力配合搞好相关迎检工作；

15) 对各类公共设施的损坏要在半日内及时报修。

16) 及时掌握学生的思想动态，做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态；

17) 每天都要统计学生的异常出勤、违规违纪、安全检查情况，并及时上报采购人相关部门，每周对每个宿舍内部的检查、整改不少于 1 次；

18) 每月进行一次“安全文明宿舍”之类的评比或检查活动，并及时上报评比结果；

19) 要善于应用各类信息系统处理公寓日常工作。

1.7.3 维护、维修工作标准及要求

1)对学生、宿舍管理员、保洁员填写的报修事项要及时、快速修理，紧急响应原则上不超过半小时，禁止无响应现象，一般维修在半个工作日内响应，并且当天完成，设施完好率 98%以上，确保教学、科研、生活正常开展，学生对维修服务满意率在 90%以上；

2)公寓卫生间、洗漱间范围内的维修要保证质量，特别是日光灯、水管、水龙头，要使用国内主流品牌产品。其它范围内单项材料费 100 元（材料费采购人认定）以下的小型维修由乙方负责，采购人指定品牌，不得使用劣质产品；单项材料费 100-1000 元之间的小型维修，采购人提供维修材料，乙方帮助维修，免人工费。超出乙方维修范围的，乙方发现后及时上报采购人，并协助维修；

3)定期巡视公寓的楼梯间通道部位以及其它共用部位的门窗、玻璃等，对于出现问题的部位，原则上 1 天内维修好；

4)定期巡检各水房水龙头、楼道灯、开关、应急灯等公用设备，对于出现问题的部位要在 1 天内修好；

5)每半年对房屋公用部位、设施设备、道路、绿地、墙面、地砖、墙砖等进行全面检查 1 次，对破损要进行及时修复，每半年检查巡视 1 次房屋主体结构，发现质量问题及时报告；

6)每年对公用明装给水管道、落水管道进行 1 次全面检查，发现故障及时上报，保证阀门开关灵活；建立巡视制度，发现楼内管道损坏，漏水，脱落等要及时维修；

7)在冬、雨季和天气异常时安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查，并提前做好预案和保护；

8) 建立严格的维修制度, 维修及巡查要有记录, 熟悉使用采购人报修平台, 按要求配备专业维修人员, 并建立报修档案。

1.8 人员配备、职责及岗位、工资待遇要求

1.8.1 各岗位人员配备最低人数一览表如下表所示, 乙方按不低于最低人数的要求足额配备人员。项目经理须熟悉了解高校教学、科研及学生生活规律, 品行端正且管理能力较强。

楼字号	值班室数量	配备人数		
		生活	门卫值班	保洁员
1、2#公寓	1	2	2	4
3、4#公寓	1	2	2	4
11#公寓	1	2	2	3
5、6#公寓	1	2	2	4
7、8#公寓	1	2	2	4
9、10#公寓	1	2	2	4
12#公寓	1	2	2	2
13#、14#、15#公寓	2	4	4	7
16#、17#公寓	1	2	2	6
1-17#公寓庭院、楼宇周边卫生、自行车摆放及垃圾桶管理				2
维修工(含水电、木工、瓦工、金工)		6		
片区主管		2(男、女各1人)		
经理助理兼信息主管		1		
项目经理		1		
合计		90		

1.8.2 各岗位人员职责及要求见下表所示，不得降低岗位数量及员工人数，不得降低岗位人员年龄、学历、能力标准，必须确保表中各项工作有人能够具体落实。入职前，项目经理、经理助理兼信息主管、片区主管四人要接受采购人组织的文化水平及计算机操作技术的面试考核，对考核不合格的员工，必须在入职前进行更换。

岗位	岗位要求	职责
项目经理	身心健康、积极向上、富有爱心、善于沟通交流；性别及年龄：女≤50 周岁，男≤60 周岁；具有较高的思想政治素质、服务意识和奉献精神，具有丰富的公寓管理经验和组织协调能力，熟悉公寓管理标准，能熟练使用计算机常用办公软件。能够值夜班。	全面负责合同的履行、公寓人员的岗位分配、内部管理及监督，保证保洁、门卫值班、维修、信息推送等各项工作高效、有序开展；负责与采购人进行交流沟通。
经理助理兼信息主管	身体健康；性别及年龄：女≤50 周岁，男≤60 周岁；具有较高的思想政治素质和服务意识，逻辑思维较强，善于钻研，能熟练操作计算机系统，并具有较强的数据分析和处理能力及一定的公寓管理经验。能够值夜班。	协助项目经理完成各项工作。综合运用迎新、学生公寓管理、智能门禁、人脸识别等各类信息系统，完成学生宿舍的分配、调整及退宿工作及相关信息的及时推送工作。
片区主管	身心健康、积极向上、富有爱心、善于沟通交流、充满活力；性别及年龄：女≤45 周岁，男≤50 周岁；高中(中专)及以上学历；形象端庄；具有较高的思想政治素质和服务意识；能熟练操作常用办公软件及简单系统。能够值夜班。	深入学生宿舍进行一线管理，协助项目经理负责所分管片区公寓的人员考勤、卫生保洁及维修的监管工作；协助信息主管完成公寓各类信息化管理；负责片区学生宿舍内部的安全检查、组织开展公寓文化活动、各种文明

		评比、对出勤、违规信息及时地搜集与整理并报送给信息主管汇总等。
生活指导	身心健康、积极向上、富有爱心、善于沟通交流；性别及年龄：女≤50周岁，男≤50周岁；高中(中专)及以上学历；形象端庄；具有较高的思想政治素质、服务意识和奉献精神。能够值夜班。	24小时在岗，解决学生遇到的各类具体事务，为学生提供针线包、打气筒等生活便利；活动室、爱心宿舍的管理、照顾特殊学生；与学生谈心谈话，对学生进行简单的心理疏导；顶替门卫值班员临时休息以及除门卫值班之外的公寓所有具体工作；协助维修工进行维修；协助片区主管进行文明评比及学生管理工作等各项工作。
门卫值班员	身心健康、积极向上、富有爱心；性别及年龄：女≤55周岁，男≤60周岁；初中及以上学历；形象端庄；具有较高的思想政治素质和服务意识。能够值夜班。	24小时值守，严禁外来人员进入；报修登记、大件物品出入登记；协助生活指导员、片区主管等完成学生宿舍的服务；人脸识别及门禁的监管等。
保洁员	身体健康；性别及年龄：女≤55周岁，男≤60周岁；初中及以上学历；具有较高的思想政治素质和服务意识。	按照卫生标准，完成所负责区域的卫生保洁工作。
维修工	身体健康；性别及年龄：男≤60周岁；初中及以上学历；持有电工证，具有较强的维修技能及较高的思想政治素质和服务意识。	按照维修标准，完成所负责区域各种维修任务。

1.9 其他要求

1) 乙方必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人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，师生员工对乙方的管理服务满意率达到 85% 以上，有效投诉处理率应达到 100%，投诉回复率达到 100%，报修及时率应达 100%。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，具体处罚数额由采购人根据问题严重程度予以认定。

3) 乙方的管理和服务人员必须经过岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，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。一学期投诉同一个员工五次以上，立即开除这名员工并罚款 2000 元。

4) 所有员工上岗时要统一着装，佩戴明显标志。

5) 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、采购人的校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，由乙方负完全责任。发生任何

侵害采购人、老师、学生和其他职工人身和财产安全的，由乙方负完全责任。

6) 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，由乙方负责赔偿。

7) 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。

8) 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，不得出现有损于甲方的事情，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。

9) 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。

10) 乙方的员工未经甲方允许的情况下，不得在公寓内擅自决定从事任何经营活动，也不得在工作期间参与校园内的所有工程。

11) 甲方或服务对象(师生员工)对乙方所负责服务项目的投诉，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，按合同规定进行处罚。

12) 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，致使甲方工作受到影响者，按考核制度处罚。

13) 乙方因工作失误造成甲方物品损坏，乙方照价赔偿，否则，乙方承担相应责任。

14) 工作人员不得带校外人员及亲属等进入公寓, 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。

15) 乙方应对员工定期进行健康检查, 凡是身体状况不适合学生公寓工作的不得聘用。

16) 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, 甲方将监督物业公司员工工资福利的发放工作。

17) 合同期限届满时, 乙方若不能续约, 必须向甲方移交全部用房以及属于甲方的一切装备设施、工具以及有关档案资料。

18) 乙方聘用的员工, 必须符合法律、政策的有关要求, 并向甲方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甲方的后勤部门备案。

19) 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。

20) 合同期满后若未能续约, 乙方有权处置其自有的财产, 但属于甲方的财产不得处置。

21) 对甲方提供的办公场所, 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甲方, 甲方同意后方可施工。

22) 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。

23) 供应商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。

24) 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同等条件下优先录用。

25) 成交后,项目经理必须将本项目作为唯一的管理项目,且未经甲方允许,乙方不得随意更换项目经理。

26) 乙方要树立良好的服务形象,维护好甲方的声誉,在服务过程中出现有损甲方声誉的任何负面影响,甲方视情节严重程度扣除相应的合同款,严重的有权终止合同,并追究相关法律责任。

2.0 甲方的权利、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,年终总结并建立档案。

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

3. 甲方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. 负责协调与学校各部门的关系,确保乙方各项工作顺利开展。

2.1 乙方的权利、义务

1. 全体员工要增强环境育人意识，协助甲方做好学生管理及服务工作，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、舒适的学习和生活环境。

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. 负责其员工之保险、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. 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。

2.2 退出机制

1. 合同期限终止时，乙方自动退出；

2. 乙方有严重违反合同约定，并给甲方造成重大经济损失或重大社会影响的，甲方有权强制终止合同，乙方无条件退出；

2.3 违约责任

本合同在履行过程中存在违约行为，双方友好协商解决，协商解决不成的，可通过宿州市人民法院判决解决。

附 则

1. 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。

2. 合同经双方签字盖章后即生效。

3. 本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，双方各执合同具有同等法律效力。

本页无正文

甲方：_____ (盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字)：

时间：2025年6月27日



乙方：_____ (盖章)

法定代表人

或授权代表 (签字)：

时间：2025年6月27日

