

常州市滨江中学物业、保安管理服务项目合同（一标段）

甲方：常州市滨江中学

签订地点：江苏省常州市

乙方：常州学子物业服务有限公司

签订时间： 年 月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

项目编号：常采竞磋[2023]0093号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市政府采购中心的采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

甲方将常州市滨江中学物业、保安管理服务项目（一标段）（常采竞磋[2023]0093号）委托乙方实行物业管理服务。

第二条 组成本合同的有关文件

下列关于常州市政府采购号（常采竞磋[2023]0093号）的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 乙方提供的响应文件和报价表；
2. 分项报价表；
3. 服务标准响应及偏离表；
4. 商务条款响应及偏离表；
5. 成交通知书；
6. 《常州市滨江中学考核细则》
7. 甲乙双方商定的其他文件。

第三条 合同金额

本项目合同三年总价款为人民币壹佰肆拾玖万玖仟玖佰叁拾柒元整（¥1499937.00元），每年总价款为人民大写肆拾玖万玖仟玖佰柒拾玖元整每年，小写：¥499979.00元/年，本合同执行期间费用不调整。

第四条 服务期限

合同履行期限：三年（2023年9月1日至2026年8月31日），合同一年一签。合同服务期满后，甲方根据考核情况大于等于85分，可续签下一年合同。

本合同服务期为2023年9月1日起至2024年8月31日止。

第五条 付款条件（进度和方式）

序号	标段信息	阶段	付款条件	付款期限	付款比例（%）	备注
----	------	----	------	------	---------	----

1	物业管理服务	预付款	由常州市滨江中学根据其实际情况分别支付给成交单位；合同签订（收到发票）后 15 天内，常州市滨江中学支付合同总价款×10%的预付款；	合同签订（收到发票）后 15 天内，常州市滨江中学支付合同总价款×10%的预付款；	10	
2	物业管理服务	按季度支付	每三个月为一次付款周期，每个付款周期末对成交单位进行考核，考核合格的，采购人支付本周周期服务费。本项目每周期应付服务费（合同总价款×90%÷4）	收到服务费发票及有关付款材料齐全之日后 10 日内向成交单位支付相应费用。	90	

1. 甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费结算时扣除。

2. 如果物业管理服务质量严重与双方达成协议偏离，甲方有权扣除上一月的服务费，造成重大损失将追究责任并赔偿损失。

3. 合同执行期间如遇不可预见的政策调整因素，可按相关政策要求同步调整服务费，但费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用在每一个年度最后一次付款时结清。

4. 本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

第六条 物业人员配置（12 人）

1) 项目经理兼会议服务人员:1 人，学历本科以上，有校园物业管理经验，工作态度认真，有较强的管理能力和协调能力，具备一定的文字写作功底，年龄在 40 周岁以下。

2) 零星维修:1 人，年龄在 50 周岁以下，男性，学历高中以上，负责日常零星维修及日常环境保洁监督。

3) 绿化兼校园外围保洁:1 人，年龄在 50 周岁以下，男性，负责绿篱、草坪修剪护理、卫生和临时性的工作。

4) 勤杂工兼校园外围保洁:1 人，年龄在 50 周岁以下，男性，平时协助绿化、卫生和临时性的工作。

5) 综合楼保洁员:3 人，年龄在 50 周岁以下，女性，工作上能吃苦，任劳任怨。

6) 教学楼保洁员:4 人，年龄在 50 周岁以下，女性，工作上能吃苦，任劳任怨。

7) 图书馆保洁员:1 人，年龄在 55 周岁以下，女性，工作上能吃苦，任劳任怨。

第七条 物业人员配置

1. 所有服务人员须身体健康、适合教育系统环境工作；有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；人员必须相对固定，避免经常更换。

2. 根据专业服务的要求，服务人员要统一着装，所有人员尽职尽责，岗位职责公开公布并上墙公示。为保证服务质量和维护常州市滨江中学的形象，所有物业管理服务人员均要求具有初高中以上文化，品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

3. 计划拟用工数量为长期固定用工人员，如遇学校重大活动或检查时成交单位需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

4. 甲方必须严格执行常州市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

第八条 物业服务内容

（一）按照学校要求做好校园环境美化工作

- 1、定期对绿篱、草坪进行修剪，并做到不出现蔓延、杂乱。
- 2、定期对绿化进行农药喷洒，预防虫蛀。
- 3、承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作。
- 4、材料费由学校承担。

（二）环境卫生保洁工作

1、楼宇（学校所有楼宇及外围）：

- 1) 走廊、楼道:每日二次清扫，二次拖洗，保持地面无泥沙、灰尘、烟头、痰迹、污渍、脚印，无纸屑、垃圾袋及各类杂物。
- 2) 袋装垃圾:每日二次清理，夏季多次清理，做到清理及时。
- 3) 扶梯、墙裙、玻璃、门窗、开水具、宣传栏、标识:每日一次擦拭，做到无灰尘、污渍，玻璃无手印，滑槽无积物，地弹簧无污渍油漆，标识完全清洁。
- 4) 管线:每半月擦拭一次，做到无积尘、锈夹、污渍、蛛网。
- 5) 消防栓（箱）:每日内外擦洗一次，做到玻璃明亮，箱体无灰尘、污渍。
- 6) 平台、天台:每周清扫，做到无积水、无青苔、无污渍、无泥沙、无杂物。
- 7) 内墙面:每周清洁一次，做到天花板无积灰、无蛛网，墙面无污渍、无乱张贴。
- 8) 外裙墙:每周清洁一次，做到无积尘、青苔、泥沙、无乱张贴、无牵挂。

9) 公共卫生间:每日彻底清扫两次(教学楼厕所须做到每一小时清扫一遍),做到卫生洁具无污渍,室内无异味,地面无积水,墙面无乱涂、无积尘。

10) 接待室:每日保洁擦拖两次,做到垃圾收集清扫及时,用品擦拭清洗干净,沙发桌椅无污渍、茶几上无客人遗留废杂物。

11) 会议室:会前会后及时清扫,具体要求与接待室要求相同,并做好平时保洁工作。

12) 保证托管办公室、会议室的开水供应,及开水房的管理。

13) 负责一些日常会议服务工作。

2、学校广场:

1) 道路:每日二次清扫,做到展现道路构件本色。

2) 宣传栏、指示牌:每日清洗一次,每周消毒一次,夏季每天消毒一次,做到无灰尘、污渍,无乱张贴,玻璃明亮。

3) 果皮箱、垃圾桶:做到日产日清,夏季多次清理;每周消毒一次,夏季多次,保持干净,无污渍、蚊虫、苍蝇、蚂蚁、蟑螂,无臭味。

4) 广场、庭院:按路面、绿化地质量要求保活服务、管理。

5) 走道连廊:每日擦拭一次,保持无污渍、水渍。

3、清洁工所使用的清洁工具、学校公共区域所用的垃圾袋由学校提供。物业工作人员上班必须统一着装。物业人员服装由乙方提供。

(三) 公共场所零星维修工作

1、各楼道地面清洁、门窗、玻璃、小五金齐全完好,墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 90%以上。

2、提供得力的节能措施,杜绝长明灯、长流水和水管跑、冒、滴漏现象。

3、维修人员均要持证上岗,努力学习本岗位的专业知识,熟悉学校的水电线路、开关位置。在维修过程中按规范操作,注意安全。

4、加强日常的保养及检查巡视,每星期 2 次对教学楼和办公楼进行主动检查、巡视并做好记录,

5、档案管理:零星维修、装修改造等图纸、文字资料的收集、整理、归档等。

6、所有维修耗材的采购需要在多处询价的基础上征得学校同意后方可进行采购,费用由学校承担。

第九条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 代表和维护产权人及使用人的合法权益;

2. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动;

3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
4. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
6. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

7. 在合同生效之日起向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，具体位置和面积根据实际情况商定；

8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
9. 协助乙方做好物业服务管理工作；
10. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

2. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3. 自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
5. 不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

7. 按本合同第九条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；

8. 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

9. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因自然灾害等不可抗力因素所致的损害，乙方不负赔偿之责。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

五、乙方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由乙方负责处理；因自身工作失职造成他人人身财产损失的，或因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故的，由乙方负责处理并承担相关经济与法律责任，甲方不承担任何责任；

六、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任，并保留追诉乙方相关法律责任的权利。

第十条 其他要求

1. 根据常州市滨江中学各部门工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报常州市滨江中学有关部门审批后执行。所涉及的费用，由乙方计入报价中。
2. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市滨江中学各项制度和管理规定，并服从常州市滨江中学的管理。

第十一条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
- 二、各项承诺指标及所采取的措施详见“响应文件”。
- 三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第十二条 履约保证金

1. 乙方在签订本合同之日，向甲方提交履约保证金人民币伍万元整。
2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
3. 履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后5个工作日内无息退还给乙方。

第十三条 违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付当月总价5%的违约金。
2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付按当月欠款总额的5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5%。
3. 乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付当月总价5%的违约金。
4. 乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
5. 乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。
6. 乙方若违反响应文件中所要求的用工数量、年龄等要求将扣除相关费用。

第十四条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2. 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十五条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十六条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（2）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十七条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十八条 合同生效及其他

本合同自签订之日起生效。

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，壹份交政府采购中心存档。

政府采购中心为集中采购机构，根据甲方的授权代其采购确定乙方为成交单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方：(盖章) 常州市滨江中学

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：



电话：

开具发票信息：

单位名称：常州市滨江中学

开户行：

银行账号：

统一社会信用代码（税号）：

日期： 年 月 日

乙方：(盖章) 常州学子物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

经办人：

地址：江苏省常州市钟楼区五星街道汤家

村委蒋家塘 8 号

电话：0519-86334637

开具发票信息：

单位名称：常州学子物业服务有限公司

开户行：工行常州钟楼支行

银行账号：1105020509001363291

统一社会信用代码（税号）：913204043465586187

日期： 年 月 日



Handwritten signature

附件

物业管理服务月度考核表（一标段）

被考核单位：_____

考核时间： 年 月 日

考核内容	分值	评分细则	考核得分
1. 有完善的物业管理方案，和预防各类突发事件的工作预案。	5	每少一项扣除 1 分。	
2. 按规定要求足额配备维修员和保洁人员，着装整洁、佩戴袖标。	5	每发现一项不符合规定，扣 1 分。	
3. 项目负责人定期与学校沟通联系，共同解决管理过程中遇到的问题，化解矛盾	5	产生的问题、矛盾不能及时解决，有 1 项扣 1 分，扣完为止。	
4. 定期或不定期召开员工会议，总结前一周工作，布置下阶段任务	5	查看会议记录，每周至少 1 次会议，缺少 1 次扣 1 分。	
5. 配合相关部门开展文明校园、平安校园、节约型校园等各项创建活动。	5	未能及时有效完成的，每一项扣 1 分。	
6. 人员按时到岗，准备充分，中途不离岗、串岗；工作期间不饮酒，不做与工作无关的事情；公众场合注重仪表、举止文明，不吸烟。	6	迟到、离岗、饮酒、吸烟、打游戏、看视频等违规现象，每检查发现 1 人次，扣 1 分。	
7. 当班人员应熟悉岗位工作流程，并能按照规范流程进行操作。	5	发现 1 起违反流程操作，扣 2 分。	
8. 负责环境整洁，室内物放有序。	5	检查现场，发现 1 处不达标扣 1 分。	
9. 认真做好交接班记录，内容真实，格式规范，手续齐全。	5	每发现缺少 1 次交接班记录，或记录内容不全，扣 2 分。	
10. 按时到岗，准备充分，中途不离岗、串岗。工作期间举止文明，不做与工作无关的事情。	6	迟到、离岗、打游戏、看视频等现象，每检查发现 1 人次，扣 1 分。	
11. 师生进校前，校门周围区域及师生进校路面整洁，无纸屑、口罩、包装袋等杂物。	5	发现一处地面有较多纸屑、杂物，不整洁，扣 1 分。	
12. 及时清理垃圾箱（桶）内杂物，垃圾箱（桶）定期清洗，保持清洁。根据学校要求，做好校园垃圾分类工作。	6	发现垃圾桶未及时清理，一次 1 分；垃圾桶外壁脏，有异味，有 1 个，扣 2 分。	
13. 校园广场路面、功能室、地下车库等区域保持全天候整洁，无乱堆乱放现象。	8	发现一处不整洁现象，扣 1 分。	
14. 采取有效措施，清除卫生间便槽底部、周边污垢，消除卫生间异味。	6	定期检查，发现有污垢、有异味，一次（处）扣 2 分。	
15. 卫生间使用后即时打扫，确保地面洁净、干	8	检查现场，发现 1 处不达标，扣 1	

爽、无积水，及时处理便槽内杂物，便槽无污物堆积现象。		分。	
16. 保持卫生间洗手台面、龙头、门窗、搁板清洁，无积水、污迹。拖把池间、残卫间物放有序，无垃圾堆放。	6	定期或不定期检查，发现1处有污迹，扣1分，各拖把池间、残卫间物物放凌乱，扣1分。	
17 做好流行病高发期间区域消杀工作。	3	视消杀效果酌情扣分。	
18. 保管好打扫、保洁工具，摆放、晾晒、处置时，不影响校园形象。	6	发现保洁工具乱放，影响校园整洁，扣1分。	
19. 新闻媒体曝光、上级部门通报批评，及群众来信、来电、来访投诉。		经核实，每件（次）扣5分。	
20. 师生、家长、外来人员对物业管理满意度。		师生员工问卷调查满意度95%以下，每下降5个百分点，扣2分。	
合 计	100		