

## 学生公寓物业管理服务合同

甲方：常州机电职业技术学院 合同编号：xc202309042

乙方：常州学子物业服务有限公司 签订合同时间：2023年9月4日  
根据常州市政府采购中心 2023年8月23日 进行的 常采公  
[2023]0171 号招标要求，甲、乙双方就 学生公寓物业管理服务 项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

### 一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供学生公寓物业管理服务项目，具体服务内容见下表（单位：元）：分项报价表见附件二

项目名称	内容说明	金额
学生公寓物业管理服务	学生公寓(1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#)共1865间公寓房间及其辅助用房物业管理；公寓区楼道、公共卫生间等公共区域保洁服务；宿舍卫生检查、查夜查寝、安全巡查等；约1万名住宿学生辅助教育管理服务。	<u>2736660元/年</u>

本合同年金额为人民币大写：贰佰柒拾叁万陆仟陆佰陆拾元整，小写：2736660元。

本合同总金额为人民币大写：捌佰贰拾万玖仟玖佰捌拾元整元整，小写：8209980元。

### （一）乙方的职责

#### 公寓管理人员岗位设置要求

##### 1、公寓管理部主任、内勤（2人）

要求：主任有先进的管理经验和踏实的工作作风、有较长的公寓管理经历、爱岗敬业、热爱学生、身体健康、学历大专以上，年龄45周岁以下。内勤要求有熟练的计算机网络办公和使用管理，熟悉公寓学生住宿安排与信息数据处理的能力，年龄20-40周岁。（本项为实质性要求，须提供法人代表签字并加盖单位公章的承诺函，否则视为无效响应。）

##### 2、公寓管理站站长（1人）

要求：正直、热情思维敏捷有较强的组织管理能力书面和口头表达能力能熟练操作电脑进行文字处理，学历高中以上年龄20-45周岁。

##### 3、公寓管理员（48人）

要求：年龄小于50周岁，身体健康，工作认真负责。

##### 4、公寓清洁工（17人）

要求：正直热情勤劳善良身体健康工作责任心强。

#### 公寓管理的职责

1、进行门岗管理，检查进出人员胸牌，做好外来人员来客登记；

2、学生公寓实行 24 小时值班制度，做好床位分配、住宿安排、房间钥匙的管理及卫生检查、查房查寝工作（查寝覆盖率 100%）；

3、日常清洁卫生：公寓区楼道、公共卫生间等公寓公共区域保洁服务，垃圾收集清运；

4、做好学校健康驿站的管理相关工作；

5、突发事件期间，协助学校相关部门做好安全教育管理等相关工作；

6、按照学校公寓管理条例，进行公寓内务管理，做好学生思想教育，检查室内卫生和纪律，组织评比并及时呈报反馈相关二级学院和学工处；

7、做好公寓文化建设和环境布置，开展健康有益的公寓文化活动；

8、做好公寓安全工作日夜巡视，防盗、防斗殴、防火、防溢水以及消防设施等的管理工作，发现问题每日及时上报学工处、保卫处与后勤处等相关部门；

9、做好规定的经费结算和报表工作；

10、做好《学生公寓物业管理考核细则》中各项工作要求；

11、协助做好一站式学生社区建设、场地管理等工作；

12、协助指导、考核公寓区劳动教育实践环节；

13、做好校方要求做好的其他管理工作。

### **服务时间要求**

学生公寓各楼宇楼管人员、总值班需实行 24 小时住校值班制度。其他人员（站长、内勤、保洁等）特殊情况下需延长工作时间的，或国家法定节假日确需加班，由学校提前通知物业管理方，物业管理方须无条件配合。工资、保险、福利、加班等一切人员费用均包含在本项目中，不再另行支付。

## **二、合同文件**

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1、常州市政府采购中心常采公[2023]0171 号招标文件要求。

2、乙方提交的投标书。

3、乙方投标的其他资料及承诺。

4、评标记录表及双方约定。

## **三、服务时间**

按照招标文件要求和成交通知书，合同服务时间三年（2023 年 8 月 25 日至 2026 年 8 月 24 日）。每年度服务均须接受学校考核，本年度考核合格方可继续下一年度服务。

## **四、服务承诺及考核评价**

1、按照《常州机电职业技术学院公寓管理制度》结合标书承诺确定服务、管理、育人项目及质量标准进行管理服务。

2、乙方应积极履行《招标书》的要求及《投标书》的各项承诺，努力提高管理与服务水平。学校满意率调查不低于 90%。每低于 1 个百分点扣除公寓管理服务质量费 1000 元。

3、根据学生公寓物业管理考核细则的内容和办法进行考核。乙方考核总分低于 90 分的每低于 1 分扣除公寓管理服务质量费 1000 元。（学生公寓物业管理考核细则详见附件一）

4、乙方如拒绝配合考核，甲方单独组织考核，考核结果具有同等效力。

## **五、履约保证金**

乙方必须在合同签订前向学校提供金额为年合同价格的 5%的履约保证金(136833 元)。服务期结束且双方无争议,在合同约定服务截止日期后 15 个工作日内(如遇假期顺延)无息退还履约保证金。

单位名称:常州机电职业技术学院

开户行:农业银行常州聚湖路支行

账号:10605701040004030

## 六、付款方式

每年度按照合同及政采项目预付款要求分三次结算。第一次,当年 9 月 15 日前,签订合同收到发票后 15 天内预付年合同金额的 30%服务款(820998 元)。第二次,当年 12 月 15 日前结算年合同金额的 3%(82100 元)。第三次,次年 8 月 16 日后一个月内结算年合同金额的 67%(1833562 元)。第二次、第三次结算付款需凭学工处签字认定的书面考核材料,到财务处办理付款手续。

## 七、权利义务

### (一) 甲方的权利

1、甲方对管理承包和使用的房产、设施、设备等资产的租赁形式仍享有法定的所有权,拥有国有资产的保护权和使用监督权。甲乙双方应付签约服务范围所使用和管理的国有资产登记造册进行法定移交。

2、甲方主管部门负责对乙方日常管理与服务进行定期和不定期的检查、监督。凡有关人事变动以及凡属学校资产,乙方倘若要求改变其结构、形态、使用性质的,均应事先征得甲方主管部门的书面同意,否则乙方构成违约。

### (二) 甲方的义务

1、负责向乙方移交公寓托管的财产、设备、设施,明确公寓管理范围,交接时间及内容以双方签字的交接清单为准。

2、负责收集整理公寓管理所需图纸、档案、资料,于协议生效后尽快向乙方提供。

3、提供管理必需的办公用房,处理本协议生效后发生的管理遗留问题。

4、组织二级学院领导、辅导员、班主任按规定积极深入学生公寓,进行思想政治教育活动,协助乙方做好公寓管理和宣传教育工作。

5、协助乙方协调内外关系及重大事务的处理,按时支付公寓管理服务费及其它应支付的费用。

6、根据乙方提供的详实确凿的证据材料,按《常州机电职业技术学院公寓管理条例》和《常州机电职业技术学院学生违纪处分办法》,甲方对住宿学生的违纪违规行为及时进行教育处理。

### (三) 乙方的权利

1、签约期间乙方享有双方约定的房屋、设备、设施的使用权。

2、乙方有权根据学校的管理目标和管理实际情况,制定工作规范和规章制度并独立执行,有权按甲方标准自行选聘各类管理人员,该人员与乙方建立劳动关系,由乙方进行管理,与甲方无关,乙方有权按双方维修约定要求甲方后勤部门给予维修配合,包括设施、设备更新及房屋大修工作。

3、乙方有权要求甲方二级学院、学工处、保卫处对违纪学生及时给予教育处理。由于甲方处理不及时或不力而造成后果的,乙方不承担管理责任。

4、乙方支付公寓管理中所需人员的工资、管理用品、工具、设施、设备、劳保用品、耗材等费用。

### (四) 乙方义务

1、依据双方物品交接清单和乙方使用实际，负责对甲方承包管理的公寓资产的保管和正确使用与保养责任。不得改变其结构功能，如需要改变须得到甲方书面同意。乙方负责统计汇总各类损坏物品，并及时向甲方后勤处进行报修。属于人为损坏的，无法查清责任人，则由乙方自行负责赔偿。委托管理期满，乙方必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备

2、根据有关法律、法规及本协议的约定，制定公寓管理制度，建立、健全公寓管理的档案，向甲方和公寓人员告知公寓使用的有关规定并接受甲方的管理监督。

3、非经甲方主管部门书面同意，对公寓辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理的使用。

4、自觉履行投标文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据《常州机电职业技术学院公寓管理条例》实施服务、管理、育人一体化管理，根据甲方学生工作管理模式与方法，更新的需要，及时有效地调整其工作职责要求。

5、制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，努力提高服务质量和管理水平。自觉遵守甲方的有关规章制度并依据协议接受甲方的监督、检查的考核，对甲方提出的问题及时进行整改，根据甲方管理要求安排管理部主任。

6、按甲方要求定期向学生公布寝室水费、电费，按月向甲方主管部门呈报内部运作和各项经营情况。

7、按双方约定及时向二级学院、学工处、保卫处呈报学生违纪情况，配合校主管部门进行丰富的公寓文化宣传教育活动，包括安全、生活、纪律、意识形态领域等的教育活动，做好校方安排的各项评比和文化宣传等教育活动。

8、乙方经费独立核算自负盈亏。乙方在公寓实行有偿服务，必须事先经甲方同意。

9、乙方的用工制度必须符合国家有关法律法规的规定和甲方的用人标准，乙方的人员招聘除符合本条前述约定外还必须报甲方认可备案。人员更替、调整须及时通知甲方，经甲方同意，资料及时上报备案。

10、乙方作为物业管理公司，对于本合同管理区域内的人员、设施等管理风险具有专业意识，应当定期组织排查。乙方应当为员工提供必要的劳动保护条件和保险。对于乙方及其工作人员在物业管理中发生的人身、财产损失，由乙方负责，与甲方无关，即使甲方为此偿付了相关费用，乙方承诺予以最终承担或同意甲方从物业管理服务费中抵扣。

11、乙方需履行在投标书中提供的特色服务、资助方案等。

12、按甲方要求做好对托管项目的监管和管理工作，同时必须遵守本协议和附件内容。

### **(五) 违约责任**

1、乙方违反合同的有关规定，未能按要求在限期整改的，甲方有权视情况对其收取一定的违约金，每次 1000——2000 元，并在考核材料中作相应记录。

2、承包管理期内如因乙方管理不善在公寓内发生严重违反校纪校规事件(男女同宿、斗殴致伤、重大失窃事件等乙方应承担相应的责任，且甲方有权收取乙方一定数额的违约金，每次 1000——2000 元，并在考核材料中作相应记录。

3、乙方在管理期间如因管理不善发生治安、治保、消防、卫生管理重大责任事故直接责任人要承担民事、刑事责任或相应的经济赔偿外，甲方有权收取乙方一定数额的违约金，每次 1000——2000 元，并承担相应的管理责任。

4、上述（1-3）情况如连续出现两次，整改不到位，甲方有权单方面中止合同，由此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

5、乙方在管理期间，人员配备不齐全的，按每人次扣 100 元，工作人员擅离岗位的，每发现一次扣 100 元，工作人员未认真检查进出人员身份，未严格执行门岗制度的，每发现一次扣 100 元，校外人员在宿舍内留宿的，每发现一次扣 200 元，学生公寓内发生异常情况未及时上报的，每次扣 100 元，公寓内有兜售物品情况的，每发现一次扣 100 元。

6、甲方未能按约定向乙方支付有关费用依照有关法律规定承担逾期付款的违约责任。

7、双方的其他违约责任按《中华人民共和国民法典》的有关条款处理。

## 八、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2. 由于不可抗力事件，致使一方在履行其本合同项下的义务过程中遇到的障碍或延误，不能按规定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（受阻方），不应视为违反本合同。

3. 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应立即通知另一方。受阻方可以延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

## 九、合同纠纷处理

因履行本合同发生争议，由双方协商解决，解决不成则提交常州仲裁委员会仲裁。

## 十、生效

本合同自双方签字盖章之日起生效。见证方对甲方通过见证方平台采购本合同标的的事实进行见证，本合同的履行与见证方无关。

## 十一、合同份数

本合同一式伍份。甲方叁份、乙方贰份。

甲方：  
单位名称（章）：常州机电职业技术学院

单位地址：常州武进区鸣凤中路 26 号

法定代表人：

委托代理人：

项目负责人：

开户银行：农业银行常州聚湖路支行

账 号：10605701040004030

税 号：123200004660069658

电 话：

乙方：  
单位名称（章）：常州学子物业服务有

单位地址：常州市钟楼区五星街道  
汤家村委蒋家塘 8 号

法定代表人：丁兆

委托代理人：

开户银行：工行常州钟楼支行

帐号：1105020509001363291

税号：913204043465586187

电 话：0519-86330688

## 附件一

### 常州机电职业技术学院 学生公寓物业管理考核细则

为了加强对常州机电职业技术学院学生公寓物业管理的监管，提高物业管理整体水平，形成高效有序的运行机制，切实贯彻“规范化管理，人性化服务，多样化育人”的物业管理总要求。特制订本考核细则。

#### 一、安全管理要求（25分）

1、学生公寓实行 24 小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；值班人员每周查夜 3 次以上并认真作记录（宿舍全覆盖），发现异常情况及时上报学工处大学生公寓管理服务中心。（4分）

2、师生凭证件进出公寓，外来人员进入须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品；学生不得进入异性寝室；异性家长进入学生公寓须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；夜晚任何异性人员（工作人员除外）不得进出公寓，管理员要严格把关并随时巡查。（6分）

3、学生公寓无火灾、无治安、刑事案件发生。每周 2 次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录；每年进行一次以上的安全、消防演习；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座、无使用床头灯等现象；在公寓内严禁任何人使用明火。（8分）

4、制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行。（2分）

5、制订学生公寓各类突发事件的处理预案，定期进行演练，有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学工处、保卫处。（5分）

#### 二、公共卫生要求（20分）

1、学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。

(4分)

2、门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上磁砖无破损、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。(4分)

3、学生公寓四周环境优美,责任区每天清扫2次以上,并全天保持整洁;做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳,道路上无杂物乱堆乱放现象,保持水池、地漏、阴沟等排水通畅;绿化区内做到无杂物、无杂草、无枯草、修剪及时、整齐美观,绿化设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象。

(5分)

4、做好学校健康驿站的管理相关工作。(3分)

5、学生公寓楼的外立面保持整洁,无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。(2分)

6、学生公寓内垃圾做到日产日清,并按要求把垃圾运到垃圾中转站。(2分)

### 三、维修服务与设备管理要求(10分)

1、学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏;公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。(5分)

2、定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。(5分)

### 四、学生内务管理要求(20分)

1、学生寝室内物品摆放整齐划一,地面无污迹、纸屑等,桌面、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘、无划痕、无乱张贴,窗户玻璃明亮;环境清洁高雅,卫生间无异味,阳台整洁无杂物。(6分)

2、管理站建立、健全各种学生管理档案。如“学生生活行为档案”等,随时供学院相关管理部门调阅。(2分)

3、管理站每天对学生寝室的内务进行1次检查、评比,每天巡视寝室2次以上,每周公布卫生成绩,根据学院“星级宿舍”评比规定,每四周将星级宿舍评比情况汇总并报学工处。(4分)

4、学生公寓内无吸烟、酗酒等造成的责任事故。(3分)

5、管理员要对内务未达到优良的学生寝室主动进行个别辅导,耐心帮助学生进步,使公寓整体优良率达到90%以上。(2分)

6、管理站主动配合做好校区相关管理部门分配的其他工作。如:发布通知、张贴海报、发放清洁用品、抄水表、电表、收取超用水电费等。(3分)

### 五、公寓文化建设与思想教育要求(10分)

1、在学生公寓内积极宣传党和国家及校区的相关政策和制度。配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作。(2分)

2、掌握学生的思想动态,及时做好引导、说服、教育工作,定期书面向学院管理部门反映学生在公寓内的表现和动态。(2分)

3、积极配合学院做好公寓区的各项活动的开展。(3分)

4、开展丰富多彩的文化活动,努力在公寓内营造一个“家”的氛围。(3分)

### 六、物业管理站内部管理要求(7分)

1、管理站人员配备齐全,不缺勤、不脱岗。管理站人员挂牌上岗,持证上岗,主动接受师生的监督。(1分)

2、管理站内部环境优美整洁,各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的地方。管理站建立、健全各种管理档案。如“维修档案”等,随时供学院相关管理部门调阅。(1分)

- 3、管理站人员服装统一、整齐，纪律严明。（1分）
- 4、管理员对待师生态度要谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象。（1分）
- 5、在一次随机调查中师生对管理站的满意率达到85%以上。（2分）
- 6、物业管理人员遵守学校管理规章制度。（1分）

#### 七、特色服务和特色管理要求（8分）

- 1、天气、友情提示服务。（2分）
- 2、为学生病号提供温暖服务。（2分）
- 3、及时完成校区的临时性服务要求及其它特色服务。（2分）
- 4、特色管理。（2分）

#### 八、附则

1、物业管理公司都必须按本标准严格进行管理，学院相关部门将按本标准对物业管理的质量进行检查、考核。

2、考核形式：定期检查与日常随机抽查相结合，专职管理人员检查与相关部门检查相结合，学院管理人员检查与学生组织（学生自律委员会）检查相结合，学生座谈听取意见与问卷调查相结合。

3、考核组成员的组成：学工处领导、管理人员、班主任、辅导员代表和学生代表等。

4、考核合格标准：考核成绩85分为合格线，85~90分为合格，90~95分为优，95分以上为特优。（对公寓中发生重大安全事故的物业管理公司学院实行一票否决制。）

5、奖惩措施：对在考核检查中发现的问题，学院发出整改通知单限期整改；如果物业管理站在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，学院将依据物业管理合同中的有关条款对物业管理站所属乙方扣取违约金。对公寓中发生重大安全事故的物业管理公司，学院实行一票否决制，并由相关部门追究物业管理公司的责任。对连续三次被评为特优的物业管理站，学院将给予通报表扬。所有考核结果都将作为乙方参加下次投标、中标的重要依据。

6、检查考核中如发现有本考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据标书、合同及附件中的有关约定处理；如因受托物业管理公司违规而引发其他问题根据学校的管理规定处理，责任重大的将按有关法律程序由相关执法部门处理。

7、考核办法自公布之日起实施，解释权归常州机电职业技术学院。



附件二：

## 分项报价表

项目编号/包号：常采公[2023]0171号

项目名称：常州机电职业技术学院学生公寓物业管理服务 报价单位：人民币元

序号	服务名称	服务范围	服务时间	服务人数	单位	价格	
						单价	合价
1	保洁服务	学生公寓(1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#)共1865间公寓房间及其辅助用房物业管理；公寓区楼道、公共卫生间等公共区域	36个月	17人	元	32400	1652400
2	宿舍卫生检查、查夜查寝、安全巡查	学生公寓(1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#)共1865间公寓房间及其辅助用房物业管理；公寓区楼道、公共卫生间等公共区域	36个月	48人	元	42860	6171840
3	辅助教育管理	住宿学生	36个月	3人	元	42860	385740
总价					8209980		

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 本表行数可以按照项目分项情况增加。

4. 上述各项的服务内容如表格中填写不下的，可以逐项另页描述。

5. 投标人的投标报价应包括为完成本项目所发生的一切相关费用和税费等，招标人将不再支付报价以外的任何费用。