

# 常州工程职业技术学院学生公寓物业服务合同

甲方：常州工程职业技术学院 签订地点：江苏常州

乙方：常州学子物业服务有限公司 签订时间：2021年8月26日

根据常州市政府采购中心2021年8月17日进行的常采公[2021]0125号招标要求，甲、乙双方就常州工程职业技术学院学生公寓物业服务项目，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，为甲方提供的常州工程职业技术学院学生公寓物业服务项目具体服务，本合同金额为人民币大写：贰佰柒拾叁万伍仟贰佰柒拾叁元整，小写：2735273元。

具体服务内容如下：

承担学校公寓区物业管理、维修及耗材等相关费用（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷、校区室外水电管网维修）。具体包括：8栋楼（每栋两座，共2996间）、楼栋间道路、小花园、休闲椅、绿化、地下车库，公寓楼周边等，公寓楼内公共部位、走廊，每栋学生公寓楼内会客厅、活动室，洗衣房、开水房，1#、5#、8#有公共淋浴房，5#、8#有公共卫生间，2#、4#、7#4间行政值班室，4#20余间疫情防控观察点。具体情况以现场实际为准。

服务期限：2021年8月28日至2024年8月27日止（36个月），但合同1年1签，考核合格后续签下一年服务合同；如考核不合格的，则至当年度期限届满合同自动终止；如考核结果确定日期超过合同期限届至之日的，自考核结果确定日合同终止。

## 二、乙方职责

### （一）本项目人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	项目负责人	1	年龄在50周岁（含）以下，具有本科（含）以上文化程度，3年以上物业管理经验，需参加企业职工社会保险。
2	内勤 （含水电充值）	3	其中，助理2名，男女各1名；水电圈存充值1名，男女不限。年龄在50周岁（含）以下，身体健康，大专（含）以上文化程度，符合岗位要求，有2年以上学校公寓管理经验，熟悉办公软件操作，均需参加企业职工社会保险。

3	物业管理人 员	40	男性年龄均在 60 周岁以下、女性年龄均在 50 周岁以下，具有初中（含）以上文化程度（其中高中以上须达到 25 人以上），责任心强，善于和学生沟通，有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话，能独立进行 WORD、EXCEL 等基本的电脑操作，均需参加企业职工社会保险。
4	保洁人员	18	身心健康，工作吃苦耐劳。55 周岁以下不少于 10 人。
5	维修人员	3	男性年龄均在 60 周岁以下、女性年龄均在 50 周岁以下，身体健康，有责任心；须持相应岗位证书（维修电工证、焊工证等），均需参加企业职工社会保险。
总 计		65	

## （二）物业管理业务范围

1. 做好学生公寓内安全保卫工作。负责楼宇内门卫值班、公共安全秩序的维护和管理；楼宇内设备、设施的防火、防盗等安全工作；负责楼宇内技防设施、公共设施和消防设施的管理维护工作。

2. 做好学生公寓内学生日常教育、引导和管理的工作。做好学生日常行为规范教育引导工作，对学生进行思想政治教育，注意意识形态管控，及时收集学生关于学校及公寓管理方面的意见及建议并反馈至学工处，及时发现并制止公寓内学生的不良行为；做好全体学生的安全、内务、卫生、行为规范、宿舍文化建设、精神文明建设等方面的日常教育、管理、检查、考核、评比等工作；做好门牌管理等工作。

3. 做好学生公寓内设施设备管理及维修。做好学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和维修工作；做好配电房、排水、开水房和洗衣机等公共区域的管理工作。

4. 做好学生学习与生活服务工作。做好学生的学习、生活服务等工作；做好学生公寓的安全管理、访客登记、学生寝室安排、夜间查房、内务检查和公寓文化建设等；做好人员入住、宿舍调整、退宿等工作等服务工作；做好学生住宿退费核算工作。

5. 做好学生公寓卫生管理。按照学校环境卫生管理、公共部位检查、室内卫生检查等相关要求。有定期对学生公寓进行消杀和传染病预防的具体措施和制度，配合学校做好疫情防控相关工作。学生公寓区内外日常清洁卫生，承担公寓区卫生保洁工作，含道路、小花园、休闲椅、绿化、地下车库，公寓楼周边，公寓楼内公共部位、走廊、会客厅及其他指定范围的卫生保洁工作。做好垃圾清扫、清

收，做好垃圾袋装化收集，做好生活垃圾清理运输。做好室内外灭鼠、灭蚊蝇等卫生工作；配备每个寝室必要的保洁用品；做好行政值班室保洁工作，配备必要的生活用品。

6. 做好学生用电管理和报修工作。协助做好学生公寓用电管理，协助完成报修工作，同时做好书面报修维修记录台账。

7. 做好学生公寓人文环境建设。积极开展学生社区文化建设，开展文明公寓创建活动。

8. 做好学生公寓内特色服务工作。提供契合学校“三全育人”理念的特色服务。

9. 按采购方要求做好其它物业管理范围内的工作，完成甲方安排的临时性工作。

项目的具体服务要求见招标文件中采购需求。

### 三、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. 常采公【2021】0125号招标文件。
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。

### 四、交付时间：2021年8月28日

### 五、验收标准、质量保证及验收方式

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和常采公[2021]0125号采购招标文件（含技术说明）和投标文件的要求。

- （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）物业服务逐步达到接受创优评审条件。
- （三）各项承诺指标及所采取的措施详见“竞标文件”。
- （四）其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

### 六、双方权利义务

- （一）甲方权利与义务：

1. 向乙方移交物业托管的财产、设备、设施，明确物业托管范围。交接时间及内容以双方签字的交接清单为准。

2. 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，乙方管理应达到规定的服务质量要求。

3. 根据乙方提供的详实确凿的证据材料，按《常州工程职业技术学院公寓管理条例》和《常州工程职业技术学院学生违纪处分细则》对住宿学生的违纪违规行为进行处理。

4. 提供物业管理必需的办公用房（双方另行商定）。

5. 处理本协议生效前发生的管理遗留问题。

6. 按时拨付物业管理服务费及其它应拨付的费用。

7. 协助乙方协调内外部关系及重大事务的处理。

8. 在学生公寓派驻辅导员，进行政治思想教育和行为规范教育。

9. 对乙方服务人员、服务质量进行监督，对服务质量存在的问题有权要求乙方进行整改，对不合格服务人员有权要求乙方更换。乙方不予整改或不按照甲方要求更换的，甲方有权解除合同，且不对乙方承担任何责任。

## （二）乙方权利与义务：

1. 根据国家有关法律、法规及本协议的约定及学院的有关规章制度，制订物业管理制度，建立、健全物业管理档案，向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，并接受甲方管理监督。

2. 未经甲方同意，公寓设施、设备不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理目的使用，也不得将物业管理权转让给第三方。乙方应加强对员工的管理，不得侵犯学生及甲方教职员工或其他第三方合法权益，并承担与此相关的一切责任，禁止因乙方的内部事务纠纷影响甲方或到甲方处吵闹。

3. 自觉履行投标书文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，实施服务、管理、育人一体化全方位管理。并根据甲方学生工作模式与方法更新的需要，及时有效地调整其工作内容。

4. 自觉遵守国家法律、法规及学院各项规章制度，遵守职业道德，并依据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

5. 乙方对因物业管理产生的一切债权债务，以及因管理不当所造成的一切财

产、人身事故、损害，承担全部责任及费用。

6. 受托管理期满，如乙方不再续管，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备、档案资料。

7. 为保证物业管理工作的稳定性、延续性，乙方主要管理人员应具有大学专科以上学历，并不得经常更换，如有更换应与甲方沟通并至学院相关部门备案；经双方商定辞退人员一年内不得在甲方其他部门工作。

8. 定期按月支付员工工资及福利，保障员工享有的其他劳动权利。

9. 乙方需按甲方的要求对所属员工进行业务培训，一年不得少于两次。

10. 乙方需将本项目的所有物业管理人员至甲方相关部门备案。

11. 乙方应严格按照劳动合同法及相关法律法规规定，规范用工，依法保障员工合法权益，承担因用工产生的一切责任。

12. 及时安排维修人员维修公寓内各类设备设施，确保正常使用。

13. 设立爱心基金、奖励基金、学生成长基金、特色服务基金和公寓文化建设基金共计 10 万元，用于甲方推进学生公寓“三全育人”建设。

## 七、服务承诺及考核评价

乙方在甲方的领导和监督下，遵循“以生为本，热情服务，严格管理，耐心教育”的工作准则，在公寓管理和为学生服务方面开展工作。为了总结经验、促进学生公寓教育管理水平的提高，对乙方进行量化考核。参照《常州工程职业技术学院学生宿舍物业管理服务工作考评表》（附件一）执行。甲方学生工作处负责对乙方的考核管理工作。

1. 甲方每月组织相关部门人员、公寓辅导员、学生干部通过听取汇报、现场调查、查看资料、群众反映、并在各公寓根据入住人数随机抽取一定比例的学生填写考核表等方式定期对公寓管理的各项工作进行考核打分，乙方派出代表参与考核过程并签字认定。

2. 考核分计算时相关部门人员评分占 40%，公寓辅导员、公寓学生及学生干部评分占 60%。季度考核的月平均分低于 85 分的每低于 1 分扣除公寓物业管理服务费 5000 元。物业公司一年内累计 3 次考核分数低于 70 分，学校有权单方面终止合同。

3. 甲方学工处负责各项考核的汇总与统计，最终得出乙方综合考核分并反馈

给乙方和相关部门。

4. 乙方如拒绝配合考核，甲方权视为不合格，并有权解除与乙方的合同。甲方也有权单独组织考核，考核结果具有同等效力。

#### 八、履约保证金

为保障合同的有效履行，中标人必须在合同签订前向招标人提供合同金额5%的履约保证金。

单位名称：常州工程职业技术学院

开户银行：建行常州延陵路支行

账 号：32001628536051300076

履约保证金项目验收合格后自动转为质保金，承诺的质保期满后无问题一次性退还(无息)。

#### 九、付款方式

合同总金额为：2735273 元（贰佰柒拾叁万伍仟贰佰柒拾叁元整）。合同正式签订后，支付合同价的 10%作为预付款，剩余费用之后按季度发放，每年度依次类推，直至合同期结束。如中标单位发生违约事项，在物业管理服务费中扣减。如遇节假日和学校寒暑假顺延至上班后支付。

#### 十、违约责任

学校管理人员在日常监督检查中，若发现物业管理公司存在履职不力、人员缺岗、管理不当等情况时，学校有权对物业管理公司予以 1000 元至 5000 元/次扣除。若造成学校重大人员财产损失的，学校可单方面解除合同，并根据相关法律法规追究乙方责任。

1. 甲方无正当理由，违反本合同第六条有关规定，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，由甲方向乙方偿付合同总价 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，违反本合同第六条及第七条的有关规定，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合同总价

5%的违约金。

4. 乙方无正当理由，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。

## 十一、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。

2. 本合同终止或解除的，乙方应移交物业管理权，撤出本物业人员，协助甲方作好物业管理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。自合同解除或终止之日起，甲方即不再承担乙方人员、管理等任何费用及责任。乙方逾期撤出人员、移交物业的，由此对甲方造成的损失，需承担全部赔偿责任。

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。

## 十二、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），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

（1）受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在延迟履行相关义务的情形。

（2）受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失。

（3）不可抗力事件发生时，受阻方已立即通知对方，并在不可抗力事件发

生后的十五天内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

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。

### 十三、合同纠纷处理

合作双方如有任何争议，本着友好协商的原则，共同商议解决，协商不成，则提交常州市仲裁委员会仲裁。

### 十四、其它约定事项

1. 若合同总价下浮，则其组成单价同比例下浮。
2. 本项目负责人：姓名：孟翠翠，电话：13961490821。

### 十五、合同生效

本合同经双方盖章签字后生效，如有变动，必须经双方协商一致后，方可更改。本合同一式陆份，甲三份，乙方二份，政采一份。

合同有效期：2021年8月28日至2022年8月27日

甲方：单位名称（章）：常州工程职业技术学院

单位地址：常州市武进区滆湖中路 33 号

法定代表人：

委托代理人：

项目负责人：

开户银行：建行常州延陵路支行

账 号：32001628536051300076

电 话：051986332152

乙方：单位名称（章）：常州学子物业服务有限公司

单位地址：常州市武进区滆湖中路 21 号

法定代表人：

委托代理人：



项目负责人：

开户银行：工行常州钟楼支行

账 号：1105020509001363291

电 话：0519-86334637

集中采购机构：单位名称（章）常州市政府采购中心

法定代表人：

附件一

常州工程职业技术学院学生宿舍物业管理服务工作考评表

被考核宿舍楼：\_\_\_\_\_

考核时间：\_\_\_\_\_

项目	序号	标准内容	分值	监管评分标准	测评 分值
(一) 基础管理 (10分)	1	建立健全各项管理制度,明确各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法;管理人员熟练掌握学生宿舍管理有关规章制度。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
	2	按规定配齐工作人员,分工明确、照片上墙;员工统一服装,佩戴明显标志,工作规范,作风严谨;对学生的求助和要求,态度热情、并积极配合。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
	3	建立24小时值班制度,按时上下岗,坚守岗位,值班期间严禁窜岗、离岗;有完整的工作记录。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
	4	严格执行物品出入管理及来人来访等管理制度,记录完整。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
(二) 安全保卫管 理要求 (25分)	1	建立安全管理网络,责任落实到人;每周开展2次以上公共安全检查;制定详细的物业管理实施方案和应对各类突发事件的应急预案;做好学生宿舍内公共设施的检查与维护。工作人员熟悉预案及应急措施,并熟练掌握消防器材的使用方法,知道报警途径与方法。	5分	每发现一处不符合要求扣0.5分,扣完为止。	
	2	及时发现学生宿舍内抽烟、违章电器、私拉电源等违纪行为,上报信息准确无误,信息上报时要有附件;严格规范晚归、夜不归宿检查工作程序,每日做到100%核查疑似未归人员。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
	3	实行封闭式管理,确保学生公寓的安全,公寓区域内无逗留闲杂人员、没有无证摊点,无进公寓楼内推销、发传单等现象。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	
	4	及时有效控制发生在学生宿舍区内学生间的打架斗殴等突发事件;发生突发事件及时报告学工处、保卫处,按时巡查,言语规范,认真负责。严禁工作人员打骂学生及其他伤害学生的现象。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分,扣完为止。	

	5	对存在安全隐患的宿舍每月定期回访不少于4次，对于未整改到位的宿舍，第一时间上报。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
(三) 服务育人 要求 (18分)	1	规范、准确办理学生住宿登记手续，信息完整；及时更新做好新生宿舍准备、安排工作；做好学生入住、在校生宿舍调整、学生退宿等服务工作；按作息时间关锁大门、熄灯。	4分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	2	按规定做好学生床上用品的洗涤、收发工作。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	3	管理人员熟悉本宿舍楼学生住宿情况，熟悉楼内学生（认知率达到80%）。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	4	在甲方组织的学生宿舍管理服务满意度调查中，满意率达90%以上。	4分	每低一个百分点扣0.2分，扣完为止。	
	5	协助做好星级宿舍、文明宿舍的评定工作，积极营造社区浓郁的文化氛围；配合、支持学校开展的各类宿舍文化活动，并深入学生宿舍进行宣传。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
(四) 公寓内清洁卫生 管理要求 (10分)	1	清洁卫生负责范围明确到人，实行标准化保洁，清洁员着装统一、工作仔细，形象良好，清洁设施完备。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	2	学生公寓楼内外环境优美、干净；公共设施目视无明显灰尘、管线无污迹，无蜘蛛网、无积尘、积水。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	3	为每个新生寝室配备必要的保洁用品；做好行政值班室保洁工作，值班室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	4	督促学生搞好宿舍内务卫生，每周严格对每间宿舍内务卫生检查评分3次及以上，并及时、准确在学生信息管理系统进行上报。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
(五) 公共区域卫生	1	执行清洁制度，做好公寓区内清洁卫生工作；清洁设施合理、完备，全天候、全方位地保持清洁。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	

	2	随时维护公寓楼周边车辆停放秩序，严禁乱停乱放。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	3	建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展楼内消杀工作，有效控制害虫滋生和疫情防控。	2分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
(六) 设备维护及日常维修服务 (18分)	1	建立健全定期巡回检查、维护保养等维修服务制度，落实并告知报修人相关维修进程。	3分	建立但未落实或未告知报修人，每一次扣0.5分；	
	2	收费维修的项目要按公示的价格出具相关收据，并做好记录。	2分	每发现一次不符合要求扣0.5分，扣完为止。	
	3	严格执行操作规程，紧急维修快速及时，学生公寓内日常维修当天完成，最多不超过24小时。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	4	楼内照明完好率达到100%；做好维修及回访记录，返修不得超过2次；维修人员进入学生宿舍内维修必须有管理员陪同。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	5	制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施；做好与学校其他项目维修协调工作。	3分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
(七) 资产管理要求 (10分)	1	每栋公寓指定一名物业管理员担任公寓资产管理责任人；定期核对公寓固定资产；与学校相关部门做好资产核对、增减。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	
	2	做好学生入住前和退宿时公寓内的资产清点。	5分	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，扣完为止。	