

合同编号：常采竞磋[2023]0178号

常州市政府采购合同

采购人（以下简称“甲方”）：常州开放大学

供应商（以下简称“乙方”）：常州开元生活服务有限公司

签订地点：常州开放大学

签订时间：2023年12月20日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》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 采购内容

1、项目名称(项目编号)：常州开放大学物业服务常采竞磋[2023]0178号。

2、采购内容：常州开放大学物业服务。

3、服务范围：校园内环境保洁，教学区，功能室、宿舍及学生公寓管理、保洁等服务。

4、服务期限：三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。其中第一年前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效，本合同委托管理期限：2024年1月1日至2024年12月31日。

5、管理服务内容及标准：

（一）项目基本要求

1、建立健全物业管理制度

根据学校的具体情况，成交供应商应制定有关制度，如学校内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范、环境保洁部职责、宿舍管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、消防制度、环境卫生管理制度、宿舍24小时值班制度、

进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的应急预案等）及对各项制度的监督落实制度等，采用现代化、智能化管理系统进行管理。

2、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：学校物业具有明显的校园特色，对此成交供应商要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、宿舍管理工作、消防工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（3）与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（4）具体分项指标：

①有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

②委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；

③纠错率 100%；

④不得有任何违章建筑；

⑤各种指示牌、标识完好、清洁。

4. 学校安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

（二）保洁服务内容及标准

1、清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间、校长办公室等场所以及室外道路、广场、运动场、地下停车场、绿化带等公共区域。如有重大活动安排，配合学校相关部门做好活动场所卫生保洁工作。

2、执行清洁制度，每天 8：00 前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和客流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到管理要求。

3、教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任，特别注意教学区楼梯间环境卫生和劳动工具摆放整齐。

4、建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

5、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

6、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7、合理安排好学生包干区卫生工作，并指导学生如何进行规定区域保洁工作。

8、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（2）主次干道（2次/天）清扫；

（3）室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月）

擦拭；

（4）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（5）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（6）电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

（7）消防通道（1次/半个月）拖擦；

（8）共用活动场所（1次/天）清扫；

（9）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（10）石料地面（2次/天）全面拖洗；

（11）地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；

（12）地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；

（13）室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；

(14) 公共卫生间（2次/天）清洁；

(15) 电梯内（1次/天）清洁；

(16) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

9、垃圾的处理与收集：

(1) 根据校区实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

(2) 垃圾每日收集至少2次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

(3) 垃圾桶每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

(4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净；

(5) 垃圾桶、果壳箱周边无污渍，定期清洗，保持整洁；

(6) 对于垃圾中硬纸板、矿泉水瓶等有价值的废品，垃圾清运人员负责整理，由学校后勤服务处统一处理，物业员工任何人不得私自处理有价值的废品垃圾；

(7) 垃圾清运人员除完成本职工作以外，兼顾学校零星搬运杂物工作。

10、排水、排污管道畅通

(1) 校区内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；

(2) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；

(3) 化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏。

11、未尽事宜严格按照学校卫生管理规定执行。

（三）宿管服务内容及标准

(1) 具有较高的服从度执行力，良好的语言沟通能力，能听懂会讲常州话更好，较强的工作责任心，协助班主任做好学生宿舍卫生、安全、思想、心理工作。对宿管工作进行定期总结反思，并在学校组织的宿管工作会议上交流汇报；

(2) 能熟练应用计算机设备，熟悉学校宿舍智能化管理系统；

(3) 按照学校的作息时间开、关宿舍楼的大门；

(4) 坚守岗位，不擅自脱岗，着制服戴卡上岗；

(5) 严格管理，热情服务；熟悉学生；定期检查宿舍卫生及时公布（每舍每日两检，每舍每周一次周检），对宿舍卫生不佳的要有跟进督促，主动督促学生改善卫生状

况，并主动向宿管组长、学工处和相关班主任报告，配合整改；

(6) 每天检查学生住宿出勤情况，每晚清点并报告出勤情况；

(7) 严禁男女生互串宿舍；定期检查宿舍楼里公共设施及财产完好情况，禁止宿舍抽烟和违规使用违禁电器；

(8) 熟悉消防设施，经常开展宿舍管理安全工作（每周至少一次安全专项检查并有相关检查记录与反馈）；

(9) 负责检查宿舍楼内的物品摆放、卫生环境等。

(10) 做好宿舍公共区域的卫生保洁工作。

(11) 未尽事宜严格按照学校宿舍管理规定执行。

二、人员配置

序号	岗位名称	数量
1	保洁主管	1人
2	保洁人员（不含主管）	7人
3	宿舍主管	1人
4	宿管人员（不含主管）	7人

注：所有人员试用期3个月。

第二条 合同总价款

本合同人民币总价款为：¥816000.00 元/年（小写），人民币捌拾壹万陆仟元整每年（大写）。包括完成本项目可能发生的所有费用，包括但不限于以下费用：合同范围相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、用于服务管理的劳动清洁用品及用具、办公场所及设施、保险、劳保、管理、各种税费、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，在合同实施时，甲方将不予支付乙方没有填列的项目费用，并认为此项目的费用已包括在合同价格中。

本合同服务期限内合同总价款不变。

第三条 组成本合同的有关文件

下列关于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) 竞争性磋商文件；
- (2) 响应文件；
- (3) 中标(成交)通知书；
- (4) 成交供应商在采购过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

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. 审定乙方撰写的管理制度、流程；并监督乙方对制度流程的完善、改进；
5. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；
6. 审定乙方提出的物业管理工作计划；
7. 合同生效之日起向乙方提供_____平方米建筑面积的物业管理用房、仓库用房、工具间等（产权属甲方），由乙方无偿使用；
8. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；（水、电费用支出由甲方承担）
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) 乙方的权利义务

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. 定期向甲方呈报服务计划；
3. 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服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；
4. 负责报价范围内的材料消耗；
5. 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
6. 乙方自备电脑和打印机等办公设备和耗材。
7. 乙方各岗位员工要求统一服装，并由乙方负责其员工工作服的配备和洗涤。
8. 乙方服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。
9. 乙方有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。
10. 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。
11. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；
12. 建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
13. 乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务；
14. 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；
15. 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；

16. 双方合同期满后或不再续签合同的情况下，原服务方需按原合同履行至甲方新招的服务单位进场为止。费用按原合同相应结算。

17. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

(三) 在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震、疫情等不可抗力事由所致的损害；

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

5. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；

6. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7. 因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；

8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；

9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

(四) 为维护公众、甲方及物业服务使用人的合法利益，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。

第五条 付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

2、每年按季度分四次支付。

第六条 违约责任

1、如乙方不能按约定进行服务的，甲方有权解除合同，有权要求乙方按照合同总价 5%的标准支付违约金，解除合的通知自发出之日生效。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，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、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，甲方有权提前解除本合同，同时乙方应按合同总价款的 5%向甲方承担违约责任。

4、乙方在承担上述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。

5、其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第七条 合同的变更和终止

1、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、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同。

第八条 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。

第九条 不可抗力

乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十条 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(1)种方式解决争议：

(1)向甲方所在地人民法院提起诉讼；

(2)向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分应继续履行。

第十一条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照竞争性磋商文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十二条 合同生效及其他

1、本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。见证方仅对甲乙双方 签订采购合同的事实进行见证，不代表任何承诺或保证，该合同的履行等相关情况均与见证方无任何关系。

2、本合同一式伍份， 甲乙双方各执贰份， 代理机构执壹份存档。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：  (盖章)

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

单位地址：

日期： 年 月 日

乙方（采购人）：  (盖章)

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

单位地址：

日期 年 月 日



物业服务考核明细表

序号	物业人员考核细则	考核满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
2	坚守岗位，提前半小时到岗，不迟到早退，不使用高功率电器。	5				
3	学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚等公共区域整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。	10				
4	按规定时间供电、关电。检查学生宿舍有否使用违章电器，是否有抽烟情况，一经发现及时收缴，作好记录，并将有关违纪的人和事及时向宿管组长和学工处报告。	10				
5	每天做好值班室及公共区域的卫生，督促学生做好宿舍内卫生的清理，负责检查学生宿舍内卫生，督促学生保持宿舍内整洁和宿舍区干净，并及时记录各宿舍卫生情况，出现公共卫生没清理应及时向学校反映。	10				
6	负责宿舍的物业管理，经常检查各宿舍的水电、空调、门窗、玻璃、桌椅及其它财产损坏情况，做好台账登记及网上报修，并跟踪完成情况。	10				
7	按甲方要求做好各项常态化工作。	10				
8	垃圾每日收集至少 2 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	10				
9	负责维护宿舍区的安全:① 经常对本宿舍区域进行巡查，对违反《学生宿舍管理条例》的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职能。② 做好学生亲属来访出入等登记工作。③ 按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯等工作，每晚检查学生住宿情况,对学生夜不归宿等违纪行为进行查处并做好检查登记记录。	10				
10	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	5				
11	发生突发事件（如停水、停电、起哄、火灾、打架等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。	5				
12	掌握并了解项目内的重点消防部位，熟知消防器材的分布位置。	5				
13	上下团结，齐心协力，为学校物业管理工出力献策。	5				
小 计		100				

备注:1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，如考核分在 90 分以上则全额支付物业服务费，考核分在 90 分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。

- 2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。
- 3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。