

濮阳职业技术学院

物业服务合同书

物业服务合同书

甲 方：濮阳职业技术学院（以下简称甲方）

乙 方：濮阳市龙昊物业管理有限公司（以下简称乙方）

招标编号：濮财市直招标采购-2024-76

项目名称：濮阳职业技术学院本科部新校区物业服务项目（A包）

甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，乙方为甲方提供保洁、绿化、设施设备零星维修及巡查、宿舍管理服务工作。经甲乙双方协商，签订合同如下：

一、服务范围

（一）保洁

1、以下服务范围内楼宇建筑面积共 123529.63 平方米的，公共区域的卫生清扫、保洁。

各楼宇保洁范围如下：

序号	楼寓名称	建筑面积（m²）	层数	备注
1	综合办公楼	17981.12	11	（含地下一层）
2	创新创业中心	9624.45	3	
3	人文社科楼	9211.64	4	
4	科学实验中心	17676.95	4	
5	工程训练中心 1-3 区	17676.95	5	
6	公共计算机中心	19265.92	5	
7	文化艺术中心	4718.54	3	
8	1#宿舍楼	11110.34	6	
9	3#宿舍楼	11110.34	6	
12	明道书院	2858.5	1	
13	1#后勤服务中心	922.72	1	
14	1#动力站	716.8	1	
15	2#动力站	655.36	1	
合计总面积		123529.63 平方米		

2、对以上范围内电梯内部不锈钢部分进行定期防锈保养，对楼内小广告和涂鸦及时清理，有污损随时清洗。

3、校园内公共区域部分的垃圾桶（篓）的清洁工作。

4、除四害消杀工作。

5、其中上述综合办公楼、文化艺术中心、明道书院根据实际投入使用时间计算费用，实际使用的人员费用单价执行投标单价标准，产生的费用不在本合同中标价格之内，需要额外支付给乙方。

（二）垃圾清运

校园垃圾分类管理、垃圾清运、校园日常清扫保洁、洒水除尘、垃圾桶擦拭、湖面、灯杆、景观设施等保洁服务。

（三）绿地

全校区草坪绿地总面积为 15 万 m²。由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、防治病虫、施肥、防风、排涝等养护，营造良好的园林景观，美化学校环境。

（四）维修

1、设施、设备

1.1、所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、卫生间隔断、家具的日常零星维修。

1.2、楼前污水井、雨水井日常清掏。

1.3、所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的日常巡修、维修。

1.4、所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

2、应急抢修

2.1、应急性抢修、临时性维修（过质保期的设施设备）。

2.2、所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操

作处理，建立健全、完善维修、维护、保养档案。

2.3、房屋、设施、设备等应急抢修等工作，大、中型维修乙方要提前向甲方管理部门提交维修方案，经甲方管理部门审核同意后由甲方自行委托。

（五）公寓管理

负责学校两栋单体学生公寓的门禁管理、卫生管理，节能管理以及公寓内学生的文明行为管理等工作。

二、人员要求

1、提供 45 名工作人员提供服务，人员配备如下：管理人员 3 名；保洁员 24 名；绿化工 5 名；维修工 4 名；公寓管理员 8 名。全体学生在校期间乙方达不到合同约定人数，甲方根据投标文件单价扣除相关费用。需增加人员甲方需提前 7 天书面通知乙方，甲方根据投标文件单价增加相关费用。

三、合同价款及支付

1、服务计费方式：乙方提供 45 名工作人员做物业服务，单价为 2670.00 元/人/月；乙方已经考虑协议期间的工作量增减变化，不用再另行支付费用，根据考核结果，按照季度付款，该款包含运保费、税费以及其他费用。

1、服务费金额：1441800.00 元/年。

2、甲方按季度付款，360450.00 元/季度；每三个月付款一次，乙方开具服务费发票后第四个月开始 7 日内支付上三个月服务费用。

3、此投标价包含运保费、税费及其它费用等。

4、乙方账号

名称：濮阳市龙昊物业管理有限公司

账号：263722473426

开户行：中国银行濮阳分行

四、工作时间及合同期限

1、合同期限自2024年11月28日起至2025年11月27日止。

五、甲方责任、权利与义务

1、甲方物业代表姓名：牛震，职务：副院长，手机：16639336699，

职权：监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2、甲方有义务按合同规定及时为乙方支付物业服务费。

3、甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查。

4、为了物业服务正常工作的开展，甲方为乙方提供办公用房以及相应的用水用电，并提供工器具、材料等物品存放处（工具房）。

5、本项目的中标价格已充分考虑四季变换、寒暑假以及重大活动等引起的工程量增减，不再另行支付费用。

6、甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助支持乙方开展工作。

7、负责采购维修材料以及配备维修工具。

8、负责采购日常保洁使用的清洁剂、洁厕剂、垃圾袋等损耗品。

9、甲方负责提供纸质档案的印制。

六、乙方的责任、权利与义务

1、乙方项目负责人姓名：李长岭，职务：经理，手机：13839288513

职权：（1）代表乙方负责合同约定的所有物业工作。（2）负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2、乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3、乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

4、乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

5、爱护各种设备设施，因乙方人员失误造成的损失，由乙方承担。

6、乙方工作人员根据不同工作岗位统一着装。

7、值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

8、乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

9、严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧

哗、接听电话、吸烟等。

10、管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿。

11、若因乙方未按时支付物业人员工资待遇，发生讨薪、上访事件等造成对甲方的不利影响，乙方承担相应后果。

13、学校内社会单位使用的楼房和场所的物业服务不在乙方的服务范围内，乙方可向其提供有偿服务。

七、合同组成部分

包含招投标文件、中标通知书、合同、补充协议、附件、各类文字性来往文件等。

八、违约条款：

1、本合同一经签订，即具有法律效力，如遇不可抗力合同执行情况发生根本性变化，双方协商一致，签订书面的补充协议继续履行。

2、如乙方在执行中不尽责，则依据附件《物业管理服务考核办法》进行处罚；如乙方的违约造成合同履行不成，则承担因违约造成甲方采取补救措施而产生的一切费用（包括但不限于律师费、鉴定费、差旅费、再次招标费用等）。

九、争议的解决

在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至濮阳市华龙区人民法院。

十、附则

1、未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2、本合同背离招标文件、投标文件、中标文件不一致的条款无效。

3、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方执贰份。本合同由双方代表人签字盖章生效。

甲方：濮阳职业技术学院 (加盖公章)	乙方：濮阳市龙昊物业管理有限公司 (加盖公章)
开户行信息：中原银行濮阳开州路支行	开户行信息：中国银行濮阳分行
开户行帐号：601002161012850	开户行户行：263722473426
甲方代表签字： 	乙方代表签字： 
日期：2024年12月10日	日期： 年 月 日

附件：

- 1、《物业管理服务考核办法》
- 2、《物业管理服务考核评分表》

附件 1

物业管理服务考核办法

为加强对本科部新校区物业服务项目外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合本科部实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护本科部合法权益，实现物业管理服务的优质目标，采购人根据合同约定的权利成立后勤部门物业考核工作小组（以下简称后勤部门考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括季度考核和年度考核，并形成书面考核报告。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《本科部校区物业服务合同》和招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括两种考核方式：季度考核和年度考核。所有考核方式皆从以下方面对乙方进行考核：保洁管理服务、校园垃圾清运与校园保洁管理项、学生公寓物业管理服务项、维修维护管理服务项，满分为 100 分，合格分为 85 分。

（一）季度考核

1. 考核方法

（1）季度考核每季度进行一次。

（2）由后勤部门考核小组从三个考核项对乙方进行考核。

（3）后勤部门考核小组考核后出具季度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知采购人复查。

（4）若相同问题在季度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

（5）考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

（1）季度考核结果决定物业管理服务费的支付情况，考核满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格，采购人按约定支付经考核认定的管理服务费用。

(2) 每低于合格分 1 分对应当季物业管理服务费的 1%额度扣除相应费用作为整改金。

(3) 季度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由乙方承担。

(4) 季度考核得分作为年度考核的主要依据。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核由后勤部门考核小组负责考核。

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的季度考核、当年物业管理配合性工作情况，分三个考核项对乙方管理服务工作进行考核。

(3) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
季度考核	70	当年各考核季度的平均分
年度考核	30	当年年末考核得分

(4) 后勤部门考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 2 周内回复整改工作安排，1 周内完成整改。

(5) 年度考核报告由后勤部门考核小组编写，报学校招标领导小组审核。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核期内针对发现的问题及

时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得采购人后勤部门认可，可适当加分。

第五条 乙方对考核结果有异议的，有权向后勤部门考核小组申诉。经确认属实，后勤部门考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由学校招标领导小组决定。

第六条 本考核办法为《本科部校区物业服务合同》的组成部分。

第七条 本办法由后勤部门物业考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

附件 2

物业管理服务考核评分表

一、本科部校区物业管理服务 A 考核评分表		
考核项目	考核得分	考核人员签名
楼宇保洁与垃圾清运		
学生公寓管理服务		
维修维护管理服务		
得分		
考核结果		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章) 年 月 日	

二、楼宇保洁与垃圾清运管理服务考核评分表（季度考评）（35 分）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
楼宇 保洁	大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的2/3。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	公共卫生间：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	6	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

	屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。	6	未达到标准，每处扣 0.2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
垃圾清 运	1. 做到垃圾不落地，日产日清。 2. 垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 2/3，垃圾封闭清运，清运率达到 100%，密闭化运输，减少道路污染。 3. 垃圾场清扫干净，每天至少 1 次对垃圾收集车辆和外运车辆进行冲洗；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	5	每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
考评人员签名： 得分总计： 考评日期：				

三、校园绿化养护与垃圾清运管理服务考核评分表

· 校园绿化养护与垃圾清运管理服务考核评分表（季度考评）（10分）

项目	标准内容	分值	考核评分参考	扣分
绿化养护管理	1. 绿地养护： （1）叶色正常，生长季节基本不枯黄。 （2）及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下。 （3）及时除杂草，无杂草丛生现象，杂草率控制在5%以下。 （4）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。 （5）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。 （6）灌溉设施基本完好，无明显人为损坏；浇水时有人巡查管理，无跑冒滴漏、水漫地面等现象。 2. 其他方面： 绿化工具设施齐全，定期维护，保证工具完好，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	4	每发现一处问题扣0.1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
病虫害防治	1. 提倡综合防治，以防为主，病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。 2. 病虫害防治要及时，生物防治率在50%以上，无明显危害症状。 3. 做好病虫害记录台账。	2	每发现一处问题0.1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	

四、维修维护管理服务考核评分表			
维修维护管理服务考核评分表（季度考评）（20 分）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）设施设备维修维护			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理： 发现故障及时做应急处理并报采购人处置，有处理记录。	4	未达标准，每次扣 0.2 分。	
道路、路灯照明系统、喷泉、外围设施等维修维护： （1）每日巡查 1 次，有巡查记录。 （2）对损坏的设施及师生报修设施，小修 24 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	3	未达标准，每次扣 0.2 分。	
学生公寓生活设施维修维护 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录。 （2）对维修范围内的设施小修 24 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。	3	未达标准，每次扣 0.2 分。	
（二）维修效率、维修质量和服务态度			
维修效率 （1）每日进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本。 （2）保证维修的及时性，对维修范围内的设施小修 24 小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人，并协助采购人做	3	未达标准，每次扣 0.2 分。	

好维修。 (3) 学生日常报修 24 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。			
维修质量 (1) 保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁。 (2) 学生报修的维修要达到学生满意。 (3) 每月汇总当月维修内容于次月报送采购人备案，采购人将进行回访、抽查。	4	未达标准，每次扣 0.2 分。	
服务态度 (1) 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，注意礼貌用语；维修作业不影响师生的学习、教学和生活，有记录并每月汇总后次月报送采购人。 (2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录，有记录并每月汇总报送采购人，采购人将进行回访、抽查。	3	未达标准，每次扣 0.2 分。	
考评人员签名： 考评日期： 扣分总计：			

五、学生公寓管理服务考核评分表				
学生公寓管理服务考核评分表（季度考评）（35 分）				
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全管理	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	3	脱岗缺岗每人次扣 0.2 分；管理员进餐超过时间每人次扣 0.2 分。	
	管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见。	3	无记录每次扣 0.2 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.2 分；管理员违反规定的每次扣 0.2 分。	
	每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	3	无报修记录每次扣 0.2 分；不按规定时间报修的每次扣 0.2 分。	
	做好人员来访、配备大件物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。	3	登记不全的每次扣 0.2 分。	
	如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	4	达到标准，每次扣 0.2 分。	

	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；不得私自占用公共空间存放个人物品。	4	未达到标准,每次扣0.2分。	
楼宇保洁	1、大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	2、楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 2/3；	3	未达到标准，每处扣0.2分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

3、公共卫生间：卫生间无异味， 厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜 面、台面、水盆无污点，光亮； 纸篓随时清理。墙面、天棚、墙 角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地 面无水、污渍、无垃圾、无积 水；保洁工具与用品统一放在 指定地点，功能室地面无水 渍、无污渍，无垃圾，无积尘， 桌椅干净无灰尘；	3	未达到标准，每处扣 0.2 分；若后果严重，视严重 程度酌情加倍扣分。	
4、电梯：电梯轿厢内无积尘、无 污渍、无粘贴物；灯具、指示板 明亮；厢内地面干净、无垃圾杂 物；不锈钢表面无手印、无积尘， 无污渍、光亮；电梯门槽内无垃 圾杂物；	3	未达到标准，每处扣 0.2 分；若后果严重，视严重 程度酌情加倍扣分	
5、屋面、外墙、地下室等：可上 人屋面标准同硬质地面，其他屋 面及雨棚顶面要求无落叶等污 物明显堆积，落水管口清洁、畅 通；建筑物外墙 3 米以下无污 损、小广告。墙面、地面无蛛网、 无灰、无垃圾、无积水；消防设 施、门楣无积灰。	3	未达到标准，每处扣 0.2 分；若后果严重，视严重 程度酌情加倍扣分。	