

政府采购合同

项目名称：汝阳县实验高中学生生活区物业服务项目

政府采购管理部门备案编号： 汝政采-2025-194

招标采购文件编号： 汝政采-2025-194

甲方合同编号: _____

甲方：汝阳县实验高中

乙方： 润达物业管理有限公司

甲方合同法律审核部门: _____

签订时间： 2025 年 8 月 28 日

汝阳县实验高中委托河南兰博工程管理有限公司进行了公开招标采购。按照评委会评审推荐，确定乙方为中标单位。为了保质保量做好《汝阳县实验高中学生生活区物业服务项目》，根据国家法律法规，经甲乙双方协商一致订立本合同，双方共同遵守。

第一条 合同文件

下列文件及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.（汝政采-2025-194 号）招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
- 4.（汝政采-2025-194 号）中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 服务范围

汝阳县实验高中位于河南省洛阳市汝阳县小店镇弘文路 2 号，学生生活区物业服务项目主要包括：学生宿舍管理及保洁服务、餐厅保洁服务等。

第三条 服务内容

一、宿舍管理及保洁服务

（一）、学生宿舍管理及保洁服务内容包括：学生住宿安全管理、宿舍内务管理、卫生管理、学生在宿舍期间的纪律管理、宿舍各项设施设备运行检查、公用设备的检查与维护、突发情况的处理和宿舍楼公共区域卫生的保洁等工作。

1、负责三栋女生宿舍楼、三栋男生宿舍楼所有学生宿舍的安全管理，学生的就寝秩序管理，负责学生就寝考勤管理，负责学生就寝突发事件处理。

2、负责宿舍楼电梯、楼道、大厅地面及墙壁，楼梯、扶手、玻璃、门窗卫生，公用卫生间卫生保洁。

3、负责安全、消防、水、电、门窗、玻璃等设施使用情况的安全排查、维护。

4、负责建立、落实学生宿舍管理制度及管理工作标准，建立学生住宿管理档案。

5、负责督促学生宿舍内务整理、卫生保洁工作。

（二）、学生宿舍管理及保洁服务工作标准

1、学生宿舍负责人工作标准及要求

(1) 负责学生宿舍的全面管理工作，熟悉所分宿舍的基本情况，督促并检查各服务人员履行职责情况，按要求及时将学生宿舍内的管理情况进行汇总上报。

(2) 制定学生宿舍突发情况处理预案，学生宿舍一旦发生突发情况，按该预案及时主动处理好学生宿舍发生的突发事件，协调解决学生宿舍内的各种问题，并向学校主管领导报告突发事件的具体情况及处理结果。

(3) 制定学生宿舍消防演练实施方案，定期对宿舍本楼内的安全、消防、水、电、门窗玻璃等设施的使用情况进行检查、做好记录及时上报维修，定期组织消防演练。

(4) 对学生宿舍内各类公用物品和设备进行管理。并对公共物品数量进行登记和日常检查，区分责任后及时报修并督促落实。定期对学生宿舍楼内公共设施的运行进行检查。

(5) 督促学生做好宿舍内卫生保洁、内务整理工作，始终保持宿舍干净卫生，定期对宿舍及公共区域进行消毒。

(6) 配合政教处做好学生管理工作和学生宿舍文化建设工作。

(7) 按政教处要求做好学生宿舍的维护工作。

(8) 配合做好学生宿舍内部的其他管理工作。

2、学生宿舍值班员工作标准及要求

(1) 建立学生宿舍管理制度和工作标准，建立管理档案，有工作交接记录、学生宿舍检查记录、失物登记本、排查维修记录、大件物品进出记录、人员进出记录等档案资料。

(2) 管理员使用文明用语，微笑服务，礼貌待人，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

(3) 实行 24 小时值班和安全巡查工作，并做好人员进出管理，做好学生宿舍的开关门工作，宿舍内的学生纪律秩序维护工作，管理员在每天学生进出学生宿舍高峰时，要站立在大门口维持秩序。

(4) 每日对宿舍用水、用电情况进行巡查。

(5) 加强学生就寝管理，及时制止学生之间的各种纠纷，并根据学校要求上报相关部门。

(6) 搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作、定时巡查各楼层的安全，保管好学生宿舍大门及消防通道的钥匙、遇到偶然、突发事件或重大安全事故隐患时，及时开门疏散人员，并及时向学校有关部门报告。

3、保洁服务标准及要求

(1) 室内的地面保洁干净，床位统一标准摆放，学生物品规范摆放整齐，

墙壁无乱涂乱画，劳动工具统一摆放，房间内整体干净整洁。

(2) 垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味。

(3) 卫生间（含公用卫生间）保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢，洗漱间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象、镜面无污清，保持干净整洁。

(4) 楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污清、血迹、积水等。

二、生活区部分区域保洁服务

(一)、生活区部分区域保洁服务内容：餐厅三层，共 6 个区（含师生餐厅）保洁服务。

- 1、负责餐厅台阶、楼道、楼梯、扶手卫生保洁。
- 2、负责餐厅大厅、楼梯间玻璃、门窗、瓷砖卫生保洁。
- 3、负责餐桌（桌面、桌架）卫生保洁。
- 4、负责餐厅电梯内卫生保洁。
- 5、负责餐厅周围区域日常保洁。

(二) 餐厅保洁服务工作标准

1、餐厅保洁负责人工作标准及要求

(1) 制定餐厅保洁人员管理制度，每天对保洁人员到岗情况进行考核，工作完成情况进行考核，每月对考核情况进行汇总上报。

(2) 制定迎检方案，配合餐饮公司做好各项餐厅调研、检查、培训工作。

(3) 根据学校时间安排及临时工作，及时调整服务人员工作安排。

(4) 做好保洁服务周工作总结和月总结，进行服务人员业务培训。

2、保洁服务标准及要求

(1) 保持餐厅台阶、楼道、楼梯、扶手卫生干净整洁，墙壁无乱涂乱画，劳动工具统一摆放，水槽干净整洁，垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味。

(2) 餐厅大厅、楼梯间玻璃、门窗、瓷砖干净整洁，

(3) 餐桌（桌面、桌架）干净整洁，地面无积水、污渍。

(4) 餐厅电梯内干净保洁，无乱涂乱画。

(5) 餐厅周围区域干净整洁，无纸屑、杂物。

三、生活区配套设施设备排查、维护及保养

(一)、生活区配套设施设备内容：宿舍区硬件设备、配电设备、消防设备、照明设备、通风设备、空调设备及电梯设备

- 1、负责对生活区房屋、门窗等硬件进行安全排查。
- 2、负责对生活区饮水设备、喷淋设备等各种设施设备进行排查。
- 3、负责对生活区配电系统（电井）、照明系统、通风系统、空调系统进行排查。
- 4、负责对生活区电梯设备使用情况进行排查。
- 5、负责对生活区消防设施设备进行排查，对应急疏散设施设备进行排查。
- 6、负责对生活区火灾报警系统、消防灭火栓系统进行排查。

（二）、工作标准及要求

1、制定各种设施设备排查制度，定期对生活区设施设备进行安全排查，发现问题及时上报维修，对维修情况进行验收，制定各种排查记录，并对排查发现问题上报，对维修情况做好验收。

2、定期对宿舍门窗、防火门、限位器、闭门器等使用情况进行排查，发现门窗松动、限位器损坏或缺失、闭门器损坏等及时上报，并反馈维修或更换情况。

3、每天对学生宿舍用水、用电、空调以及学生双层床情况进行排查，禁止学生私拉乱接，禁止私自开启空调，发现空调、线路、水管、床有问题及时上报。

4、对生活区电梯设备进行排查，监督学生禁止使用电梯，及时发现电梯异常情况，杜绝违规使用电梯。

5、定期对生活区消防设施设备进行排查，对应急疏散设施设备进行排查，排查消防箱内设备情况，排查灭火器数量、年检期、压力等情况，排查烟感使用情况，发现问题及时上报，并对更换整改情况进行验收。

四、其他服务

- 1、协助学校做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。
- 2、完成采购人交办的其他工作。

第四条 用工及合同总金额

1、本合同服务总金额：

小写：¥1056000 元。

大写：壹佰零伍万陆仟元整。

2、用工人员配置：本项目需配备管理人员 3 人，服务人员 41 人，共 44 人。其中男生宿舍 15 人，女生宿舍 18 人，餐厅 8 人，男生宿舍以男管理人员为主，女生宿舍必须用女管理人员。

特别说明：

本合同总价款为一年服务期内总费用，一年后根据履约服务情况续签。如年度考核履约不满足甲方需求或出现重大安全事故，甲方有权根据考核情况、履

约情况不续签合同。

本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动,在双方事先协商一致的前提下签订补充合同,但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

第五条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间,对乙方工作给予支持,提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要,还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意,乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供,也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权,一旦出现侵权,索赔或诉讼,乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患,不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款,否则应承担全部法律责任。乙方应按相关规定为员工投必要的人身安全保险等险种,按时支付服务人员工资等有关费用。乙方在提供服务期间,出现第三方或乙方服务人员人身损害或财产损失的,由乙方承担,乙方应及时处理,不得对甲方造成不良影响,不得向甲方提出支付额外费用的要求。乙方不得私自向学生提供食品、药品,不得向学生销售文具、书籍、衣物、食品、烟酒、饮料等任何物品,不得替学生代购任何物品。

第六条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料,经甲方审核无误后经财政拨付后支付采购资金:

(1) 经甲方确认的发票;

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》(或按项目进度阶段性《验收报告》);

(3) 其他材料。

3. 实行先服务,后付费的方式,根据月考核结果,按月进行支付。

第七条 考核验收

1. 服务期限: 2025 年 8 月 29 日至 2026 年 8 月 28 日。

服务地点: 汝阳县实验高中。

验收时间: 每个月由甲方采取考核的方式进行验收。

验收地点: 汝阳县实验高中。

在年度预算财政资金不变的情况下，甲方根据工作需要、乙方服务情况，甲方采用一年一续签方式与乙方续签合同，期限总长不得超过三年。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 考核验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务考核达不到 90 分，视为不符合合同内容规定，乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求制定整改方案、完善管理制度并进行整改，直至考核验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收（考核）报告》。连续第二个月验收考核达不到 90 分，约谈项目负责人，限期整改，并扣除当季度服务费的 2%。连续经过两个月限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权判定服务不合格，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《考核验收报告》。

6. 如果合同双方对《考核验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后 3 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

考核细则：

1、考核形式。考核分为日常考核、不定期抽查和定期考核等二种考核形式，日常考核由政教处负责，政教处派出专人对乙方工作完成情况及服务质量进行考核，不定期抽查和定期考核由学校指派专人对乙方日常工作情况进行考核，不定期考核具体次数由学校临时确定，定期考核每月一次。

2、考核分值。考核分为日常考核、不定期抽查和定期考核采取打分方式进行。每项考核满分均为 100 分。

3、日常考核：取当月平均值做为月考核结果。

3.1 不定期抽查和定期考核取当月各次平均值做为月考核结果。

3.2 每月受到学校领导随机检查表扬或通报批评的，每次可视情给予奖罚 5—20 分，记入当月不定期抽查和定期考核月考核结果中（直接在当月考核分值中加分或扣分）。

3.3 日常考核、不定期抽查和定期考核内容及分值：综合管理：15 分，宿舍管理：40 分；卫生保洁：25 分；设施设备排查：15 分；其他：5 分

3.4 工作组织不力，管理失误，造成学生安全事故、硬件设施设备安全事故

及突发事件处理不当等事故，当月考核直接定为不合格。

4、参考招标文件服务检查考评内容工作标准进行。

第八条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：黄俊飞； 联系电话：18568107111。

第九条 售后服务

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起 1 个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题立刻现场及时响应，免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

4. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第十条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十一条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

第十二条 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十三条 不可抗力

甲、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 3 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。
3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 ① 种方式解决：

- ①向汝阳县人民法院提起诉讼；
- ②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十五条 其他

1. 符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

甲 方：

名称：汝阳县实验高中（盖章）

地址：汝阳县小店镇弘文路 2 号

法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

甲方合同法律审核（盖章）：

2025 年 8 月 28 日

乙 方：

名称：润达物业管理有限公司（盖章）

地址：河南自贸试验区郑州片区（经开）

第三大街 69 号 3 号楼 2 单元 303

法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：

银行帐号（基本账户）：

2025 年 8 月 28 日