

洛阳铁路信息工程学校物业服务采购项目

项目编号：豫财磋商采购-2024-727

合 同 书

甲方（采购人）：洛阳铁路信息工程学校

乙方（供应商）：河南华康物业服务有限公司

日期：2024 年 8 月 25 日

洛阳铁路信息工程学校物业服务采购项目合同

甲方（采购人）：洛阳铁路信息工程学校

乙方（成交供应商）：河南华康物业服务有限公司

签订地点：河南省洛阳市伊滨区吉庆路东段

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等国家有关法律法规，甲乙双方本着诚实信用、平等自愿和协商一致的原则，与采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务，特订立本合同。

一、本合同的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 服务范围：为洛阳铁路信息工程学校 1、2 号教学楼，1、2、4 号实训楼、1-6 号宿舍公寓楼、图书信息楼，体育场等所有楼宇场馆的公共区域及卫生间等约 2 万平方米的物业保洁服务和洛阳铁路信息工程学校校园区域约 6 万平方米绿化养护服务以及校区秩序维护服务和宿舍管理服务，保障学校日常教学秩序正常运行。

3. 采购人名称：洛阳铁路信息工程学校 地理位置：河南省洛阳市伊滨区吉庆路东段。

4. 服务期限：从 2024 年 8 月 25 日至 2026 年 8 月 24 日。

5. 物业费用支出情况

两年物业费总计人民币：3746160元，大写叁佰柒拾肆万陆仟壹佰陆拾元整。（含税价）暑假期间每个月支付一次物业服务费：118697元/月，寒假期间每个月支付一次物业服务费：113714元/月，除寒暑假外其余每个月支付一次物业服务费：169108元/月，不满一月根据实际服务天数付款。

二、服务要求

1. 采购人对该物业综合服务项目的安全性、保密性、规范性要求严格。本项目要求为采购人提供专业化规范化的高质量综合物业管理服务。

2. 洛阳铁路信息工程学校 1、2 号教学楼，1、2、4 号实训楼、1-6 号宿舍公寓楼、图书信息楼，体育场等所有楼宇场馆的公共区域及卫生间等约 2 万平方米的物业保洁服务和洛阳铁路信息工程学校校园区域约 6 万平方米绿化养护服务以及校区秩序维护服务和宿舍管理服务。

3. 供应商具体服务范围和职责包括：

- (1) 校区楼宇公共区域卫生保洁工作。
- (2) 校园区域绿化养护工作。
- (3) 校门人员、车辆进出值守、登记工作。
- (4) 安防监控及消防控制室值守工作。
- (5) 突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。
- (6) 校园巡逻工作。
- (7) 安全保卫工作。
- (8) 会议服务保障工作。
- (9) 宿舍管理服务工作。
- (10) 对外相关单位的协调工作。

4. 采购人对成交供应商组建的洛阳铁路信息工程学校物业服务机构进行业务归口管理。

5. 成交供应商的物业管理方案、组织架构、人员录用和各项规章制度，要完善成档，采购人审核权。成交供应商负责其派出员工的人事、工资、社保等。

6. 采购人对该项目一些重要岗位设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

7. 成交供应商对录用的人员要保证定人定岗，人员要有较强的专业技能和硬的政治素质，专业技术岗及管理岗人员要持证上岗。所有人员政审合格后方能上岗，必要时采购人有关部门进行复核，保存录用人员的身份证、资格证书扫描件，采购人有权查验。

8. 成交供应商员工必须认真执行供应商和采购人的各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律和保密要求。要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

9. 成交供应商要有应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件的应急预案和具体措施，并组织实施培训、演习、评价和改进。在处理特殊事件和紧急突发事件时，采购人对成交物业公司的人员有直接指挥权。

10. 本项目需求未明确，但有利于本项物业管理服务工作开展的工作程序、服务措施等，成交供应商应按照采购人要求进行补充完善。

11. 所有消耗品应使用质量好、知名度高、价格合理的产品，必要时需经采购人审核。

12. 重要节日、重要活动应按采购人要求开展专题布置。费用由成交供应商承担。

13. 成交供应商必须遵守国家和采购人制定的各项规章制度。对服务质量差和品行不端的成交供应商员工，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令物业管理公司另行派遣人员。

14. 成交供应商不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购人书面审核批准。

15. 采购人有权定期对物业服务质量进行考核，每月组织对成交供应商提供的物业服务进行考核。

16. 根据考核结果，服务费用按月支付。成交供应商于次月的前5日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给成交供应商。

17. 供应商应在响应文件中提供业绩、人员配备（项目经理、保洁主管、绿化主管、消防及监控人员、安保秩序维护员）等证明材料。

18. 供应商应在响应文件中提供服务承诺、实质性优惠，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等方案。

19. 供应商应提供针对本项目设置的物业管理服务方案，包括但不限于：保洁服务、绿化养护、秩序维护、宿舍服务管理、接管方案等内容。

20. 供应商应在响应文件中针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。

21. 供应商应结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案，培训每季度不少于一次。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

22. 供应商应针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

23. 供应商应针对本项目结合管理要求，制定停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。

24. 供应商在响应文件也可提供与本项目相关的其他必要具体内容。

三、委托管理事项

采购文件约定的服务内容范围及要求

四、甲方的权利与义务

(一) 负责每月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施监督检查，每次支付物业费前结合日常检查情况进行检查综合打分作为支付依据。

(二) 委托乙方对违反物业管理法规政策和政府部门相关要求的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失等。

(三) 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的正常管理活动。

(四) 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价（响应文件报价）的具体比例有权调整物业服务费用。

(五) 物业服务期满，甲方可根据工作情况需要要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用按本合同标准比例按天计算，乙方不得拒绝签订补充协议。

(六) 对乙方进行学校各类规章制度的宣传，对乙方实际工作中遇到的问题给予协调帮助和支持。

(七) 甲方向乙方无偿提供必要管理人员办公室和物料、工具存放处。

五、乙方的权利和义务

(一) 根据有关法律法规政策及本合同的规定, 制订该物业的各项管理办法, 规章制度, 实施细则, 并提供一份供甲方存档。

(二) 乙方及乙方工作人员应遵守法律、法规和合同规定的责任要求, 根据甲方授权, 对甲方物业实施管理, 确保实现管理目标, 并承担相应责任, 自觉接受并配合甲方进行检查。

(三) 有权依照法规、政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为书面报告甲方, 经甲方审核批准后进行处理。

(四) 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位, 不得将重要专项业务分包或转包给个人。

(五) 乙方应严格人员管理, 在正式上岗前要通过岗前培训, 统一着装, 统一文明用语, 不得在学校内有不文明行为发生。乙方管理和服务人员最低不得低于招标(采购)岗位配置要求, 视岗位工作任务随时增加人员, 保证各项物业任务完成。工作人员年龄要求为 18-60 周岁, 保洁绿化服务人无违法犯罪记录, 且要求身体健康能胜任所担负的工作。

(六) 乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外伤害保险的购买工作, 按月支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。

(七) 乙方工作人员严格遵守甲方的各项管理规定, 严禁乙方工作人员与甲方教职工、学生等人员发生口角, 严禁在教学办公区域大声喧哗、车辆超速行驶、吸烟等影响教学活动不良危险行为。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤害均与甲方无关, 乙方应承担全部赔偿责任, 因乙方未及时承担赔偿责任给甲方造成经济损失的, 甲方可向乙方追偿, 因追偿而出生的诸如诉讼费、保全费、律师费等损失由乙方承担。由于乙方或乙方工作人员的问题导致出现干扰甲方的正常教学

生活秩序或名誉损失、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任，且甲方有权扣除乙方的履约保证金不予退还。

(八) 乙方员工在工作过程中如对第三方造成伤害，由乙方独立承担全部责任。

(九) 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

(十) 对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，乙方及乙方工作人员在履行合同义务过程中如对甲方建筑物或公用设施造成损毁的，乙方应及时予以修复或进行赔偿。

(十一) 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

(十二) 严格按照实验楼和教室管理条例对所管楼宇进行管理，一切违背管理条例的行为都视作为不当行为，应加以制止。

(十三) 积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

(十四) 服务期满，如遇甲方实际工作情况，需要延长服务期限的，乙方应按本合同约定继续履行物业服务义务，直至与甲方签订补充协议或与甲方另行委托的物业服务进行交接，在此期间的服务费用按本合同服务费用标准比例按天计算至交接之日或签订补充协议之日，乙方不得拒绝延长服务期限，否则甲方可以扣减上月服务费用。

(十五) 如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付三个月(含三个月)以内的员工工资，保证物业服务不得中断。

(十六) 乙方在履行合同义务过程中产生的清洁用品、易耗物品、维修品的相关采购费用均由乙方自行承担。

六、管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项制定本物业“管理分项标准”，与甲方协商同意后作为本合同的必备附件；与甲方签订安全责任书，实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，确保服务优美、整洁、安全、方便、舒适、文明。

七、付款方式

一、本项目的物业服务费甲方收到发票后每个月的 10 日前按合同约定金额及物业服务测评表的结果予以支付。如遇学校假期和节假日，支付时间相应顺延。

二、甲方物业管理部门根据《考核检查评分细则表》（附表二）进行日常检查，日常检查结果和服务对象质量评价调查表（附表三）作为当次支付物业费考核打分依据。《物业服务满意度测评表》（附表一）综合分数作为当次支付物业费数额依据。

- 1、考核得分在 90 分（含）以上，支付 100%物业费。
- 2、考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95%物业费。
- 3、考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80%物业费。
- 4、考核得分在 70 分以下，支付 75%物业费，并扣除壹万元履约保证金。超过两次得分 70 分以下，甲方有权解除合同。

八、履约保证金

（一）履约保证金：乙方需向甲方交纳一年物业管理服务费总金额的 3% 作为履约保证金，合同到期考核合格后无息退还。

（二）乙方完成合同规定的管理目标，甲方在合同期满后十日内无息退还全部履约保证金。

(三)合同有效期内,如出现任何一项未达到合同规定的管理目标中的事项,或因乙方过错致使本合同不能履行,甲方有权解除本合同,乙方无权要求返还履约保证金,并应赔偿甲方的经济损失。

九、违约责任

(一)合同签订后,甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让或分包转包,如乙方出现权利、义务转让或分包转包的情况,甲方有权解除本合同,并有权扣除当月服务费用作为违约金。

(二)如因乙方原因,造成不能完成管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,如经整改后仍不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的,乙方应按合同总金额的5%向甲方支付违约金,违约金不足以弥补甲方经济损失的,乙方赔偿甲方剩余经济损失,且履约保证金不再退还。

(三)如因乙方违约导致甲方解除本合同的,乙方应按合同总金额的5%向甲方支付违约金,且履约保证金不再退还。

十、其他事项

(一)双方可对本合同的条款进行修订更改或补充,以书面签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。对合同中相关条款理解不一致时,双方应本着合同签订的目的是,根据实际情况、相互理解,共同协商,确实达不成一致意见时,提交洛阳市仲裁委员会依法裁决。

(二)合同规定的管理期满,本合同自然终止,双方如续订合同,应在该合同期满一个月前向对方提出书面意见。

(三) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理；造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合理分摊。

(四) 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提交洛阳市仲裁委员会依法裁决。

(五) 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律，法规和政策执行。

(六) 本合同正本连同附件共22页，一式六份，甲方三份，乙方二份，一份提交政府采购管理部门备案，具有同等法律效力。

(七) 本合同自签订之日起生效。

甲方（签章）：

法定代表人（签字）：

联系电话：

2020年8月25日



乙方（签章）：

法定代表人（签字）：

联系电话：

2020年8月25日



履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1	警棍	1 批	秩序维护	满足服务要求
2	盾牌	1 批	秩序维护	满足服务要求
3	钢叉	1 批	秩序维护	满足服务要求
5	巡逻两轮车	1 台	秩序维护	满足服务要求
6	巡逻四轮车	1 台	秩序维护	满足服务要求
7	洗地机	1 台	卫生清洁	满足服务要求
8	保洁车	1 台	卫生清洁	满足服务要求
9	尘推	1 批	卫生清洁	满足服务

				要求
10	拖把	1 批	卫生清洁	满足服务要求
11	套扫	1 批	卫生清洁	满足服务要求
12	抹布	1 批	卫生清洁	满足服务要求
13	榨水车	1 批	卫生清洁	满足服务要求
14	铲刀	1 批	卫生清洁	满足服务要求
15	打草机	1 批	绿化工具	满足服务要求
16	绿篱机	1 批	绿化工具	满足服务要求
17	割草机	1 批	绿化工具	满足服务要求
18	压力钳	1 批	绿化工具	满足服务要求

19	平剪	1 批	绿化工具	满足服务 要求
20	锄头	1 批	绿化工具	满足服务 要求
21	铁锹	1 批	绿化工具	满足服务 要求
22	高枝剪	1 批	绿化工具	满足服务 要求
23	油锯	1 批	绿化工具	满足服务 要求
24	伸缩梯	1 批	绿化工具	满足服务 要求
25	手剪	1 批	绿化工具	满足服务 要求
26	手锯	1 批	绿化工具	满足服务 要求
27	铲子	1 批	绿化工具	满足服务 要求
28	水管	1 批	绿化工具	满足服务

				要求
--	--	--	--	----

附表一：（此表作为月支付依据随报销单附粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

测评时间：_____

测评周期：_____



	满意	一般	不满意
1、管理人员信息及负责范围公示	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2、项目负责人管理能力	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3、各项管理制度及预案是否健全	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4、服务人员着装规范	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5、服务人员礼仪礼节	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
6、服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
7、管理人员的协调沟通及工作执行	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
8、各服务岗位工作开展情况	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
9、现场问题处理整改及时率	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
10、对于校方工作安排的落实及配合	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:

合计得分:

测评人签名:

需要以后整改和努力方向:

校用章

附表二：（此表作为月考核结果物业主管科室留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
项目 管理 20分	1	建立健全各项规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、工作流程标准 5 项, 每少 1 项扣除 0.5 分		
	2	建立各类突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害 5 项, 每少 1 项扣除 0.5 分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分, 有公示不规范扣 1 分		
	4	服务人员统一着装	现场查看	3	着装杂乱不统一不得分, 人员未按要求着装, 每人扣 0.5 分		
	5	服务人员礼仪礼节	现场查看	2	未主动问好每人扣 0.5 分, 未主动避让每人扣 0.5 分		
	6	服务人员绩效考核实施情况	查阅资料	2	未建立绩效考核办法记录不得分, 绩效考核与办法不对照每项扣 0.5 分		
	7	服务人员培训实施情况	查阅资料及图片	2	未建立培训记录及签到不得分, 有记录无签到或未覆盖全员每		

					项扣 0.5 分		
	8	服务人员工作会议开展情况	查阅资料及图片	2	未建立工作会议记录不得分		
宿 管 班 20分	1	人员在岗值班情况	现场查看	4	岗位人员无正当理由未在岗不得分，岗位工作流程不符合要求 每项扣 0.5 分		
	2	有人员出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等 不规范每项扣 0.5 分		
	3	有物品出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分		
	4	有巡逻巡查登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等 不规范每项扣 0.5 分		
	5	责任突发事件发生率为 0	查阅记录	3	发生责任突发事件不得分		
保 洁 环 境 管 理 30分	1	墙面、干净无蜘蛛网	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	4	水房卫生间干净无污渍、 锈渍、无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	5	步梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无外溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		

	8	定期消杀	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
绿化 维 护 20 分	1	修剪一个月最少一次，视植物生长情况适当增加修剪次数，做到整齐有序。	查阅文档	4	为建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分		
	2	花草植物无明显杂草。	查阅文档	4	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分		
	3	施肥：乔木施肥，肥料应埋入土壤，树干周边土壤表面无肥料残留；灌木施肥，撒施均匀，肥料不留于叶面；施肥后应立即浇水	查阅记录 现场查看	4	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分		
	4	用药正确，卫生安全不污染环境，长势良好	查阅文档	4	专业技能员工无证上岗不得分。		
	5	根据植物需水的多少进行浇水，浇水不能溢出绿化带污染地面。	现场查看	4	每处不合格项扣除 0.5 分		
	人 员 管	1	人员档案完整，体检、保险齐全	现场查勘	2	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分	
2		上岗人员按合同约定上岗	点名或查看工资表	2	人员不够少一人扣 1 分		

理 10分	3	人员服装统一，穿着整洁	现场查看	2	服装不统一不得分，一人没有合 要求扣0.5分		
	4	项目经理负责，执行力 强，工作分配得当，任务 完成好	平常表现	2	按次检查，不符合要求每次扣1分		
	5	重大检查和活动完成情 况	现时查看	2	重大活动不配合，有重大失误不 得分，完成不力，每项扣1分		
	6	坚持每天例会，纪律要求 到位	实时查看	2	例会坚持不好，人员纪律松散， 发现一次扣1分		

分数合计：

考评人签名：

