

晋城职业技术学院

物业服务外包合同



晋城职业技术学院物业服务外包合同

甲方：晋城职业技术学院

乙方：山西虹吉物业管理有限公司

2020年7月14日，晋城职业技术学院物业保洁服务项目采购在市政府采购中心招标厅举办，项目编号：晋市购备[2020]121号，乙方成为中标（成交）供应商。

根据《政府采购法》和《合同法》的相关规定，甲、乙双方协商，签订本合同。

一、合同内容

本合同包括学院保洁服务、维修服务（电工及水暖工）、硬件运营维护劳务派遣岗位工、保洁所需的工具、垃圾袋等耗品。（详见招标文件）。

二、承包方式

乙方根据甲方要求（人员安排及计划分布表）派驻相关人员，完成合同范围的服务工作。

三、服务范围及标准

1、学院保洁服务范围为：

（1）教学楼、公寓楼、图书馆等建筑的楼道、楼梯间、卫生间（含洁具、瓷砖墙面）、大厅、电梯等公共区域卫生

（2）校园内道路、广场、平台、活动场所、运动场地、草坪及绿化区域内卫生

(3) 将楼内、院内垃圾桶内垃圾清运至集中外运垃圾箱

(4) 公共卫生间地面、墙面、水池、大小便池、垃圾桶等清洁

(5) 杀虫消毒

(6) 冬季校区积雪铲除

(7) 大型活动的保障性保洁

(8) 临时安排的保洁区域

(9) 保洁服务所需的垃圾袋、常用工具、劳保等耗材。

2、保洁服务职责要求：

A、保洁主管职责要求：

a、保洁工作的现场管理，及时了解保洁员的思想和工作动态，解决疑难问题，并定期向主管处室汇报。

b、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查、主管处室定期检查等检查制度，考核结果切实与员工工资挂钩。

c、合理配置保洁清扫工具的数量，合理配备保洁人员，做到员工之间任务划定清楚，确保馆内不留卫生死角。

d、坚持每天巡视保洁区域 2 次，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作，发现问题及时解决，并做好工作记录。

e、负责保洁内务管理工作的安排和实施，每月组织召开保洁情况分析会，总结一周保洁工作。

f、负责保洁员的岗位技能培训工作。

g. 带领保洁员完成学院安排的临时任务。

B、保洁员职责要求：

a、坚守岗位，按时上下班。上班佩戴工作卡，做到服装整洁、干净。

b、熟悉各自分工所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。

c、每日 1 次清运垃圾到垃圾点。

d、巡视各自范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决。

e、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

f、处理与清洁卫生相关的其他事宜和临时安排的工作。

(3) 质量要求：

A、广场及室外地面洁净，无纸屑、树叶和烟头等物。

B、室内外垃圾桶定时清倒，外观无污染、无异味、垃圾不满溢。

C、所有地面、踢脚线等部位洁净、光亮，无污渍、无灰尘、无水渍、无垃圾。

D、所有墙壁、玻璃、展柜、楼梯扶手等部位无污渍、无灰尘、无手印、无网尘，保持光亮。

E、卫生间无异味、无污渍。

F、爱护保洁设备，保洁耗材以旧换新。

3、维护服务(维修电工及水暖工)

①服务范围：

晋城职业技术学院的电气、给排水（水管员）、暖气管网、暖气管网、电梯设备（管理员）等维护及维修；师生教学办公、日常生活的保障性服务；

学院其他相关设备的维护及维修；学院临时安排的维护及维修内容。

②服务要求

服务人员必须具备相关维修资格证，持证上岗，接受学院总务处统一培训，服从学院总务处统一管理，由总务处进行业务分配及实施。

总务处根据相关服务人员的服务进行量化绩效考评，确定服务人员是否合格，服务不合格，学院可通知服务公司，予以清退。机动服务人员按服务事项及服务时间进行考核。

③职责要求：

A、熟悉水电暖技术，具备丰富的工作经验，持电工证、电梯证上岗。树立完善服务意识，自觉遵守学院的规章制度，服从领导，严格履行日常维护职责，认真学习掌握维修专业技术，熟悉维修程序、材料、品种、性能，采取合理的维修方法，达到良好维修效果。

B、按规定操作，确保人员安全，及时完成维修任务，力争维修项目不过夜，小修小补即时完成，节约使用维修材料、保养维修工具和器材，降低维修成本、杜绝浪费现象，自觉抵制不正之风行为。

C、每星期一次认真巡视学院公共照明、供水管道、空调设备、电梯设备运行情况，保证公共照明、公共用水、空调设备、电梯设备完好率达百分百。

D、24 小时负责学院水、电、暖、空调、电梯的正常运行。工作积极主动，做好定期巡视工作，认真检查各配电室、空调机房、电梯等公共设施运行使用情况，发现问题及时上报，杜绝事故于未然。

E、严肃、认真、详细填写工作记录和保管好维修材料、维修工具器材，履行交接手续。

F、手机 24 小时开机，听候调遣，随时维修突发的紧急任务。

G、不经总务处批准，不得给外单位或学院职工干私活，不得将维修材料私自拿出学院。

H、及时完成领导交办的其它任务。

4、硬件运营维护

劳务派遣 3 名硬件运营管理员，岗位为收发员、体育器材管理员、服装实训设备管理员。岗位具体管理由学院相关业务处室自行执行。

四、人员安排及计划分布

序号	岗位划分	人员配备	区域	备注
1	主管	1	巡场管理，负责整个项目的统筹安排	
2	保洁员	65	对应的保洁区域	
3	维修主管	1	熟悉维修规程，协调维修业务，保障系统运转，确保维修安全	
4	维修电工	3	负责学院正常用电	
5	水暖工	4	负责管内水暖设施的正常运行	
6	电梯管理员	1	电梯管理及维保、年检等	
7	硬件运营	3	收发、体育器材管理、服装设备管理	
	合计	78		

五、服务时间

1、保洁服务时间：日常保洁时间为早上 7:00—11:00，下午 14:00—18:00。教学楼、公寓楼、环境卫生等不同功能分区根据学院实际教学管理时间分配时间。

清理完成卫生后离岗。遇节假日由乙方负责安排人员轮班，但必须确保有保洁人员在岗。

2、维修服务时间：全天 24 小时。

3、硬件运营服务时间：依据主管职能部门安排的时间要求进行服务。

六、合同期限

自 2022 年 7 月 26 日起至 2023 年 7 月 25 日。

七、合同价款

依据中标通知书，合同价款为每月人民币 127500 元
(大写: 壹拾贰万柒仟伍佰元整)。年合计人民币 1530000
元 (大写: 壹佰伍拾叁万元整)。

八、付款方式

甲方按月向乙方支付服务费用，乙方每月向甲方提供税务发票，甲方在收到税务发票后一周内完成价款支付。

九、人员要求

1、针对甲方的实际情况，乙方派驻到甲方的服务人员需严格遵守校内规定。

2、乙方服务人员必须是已经与乙方签订劳动合同人员，乙方向甲方提供人员基本信息，乙方在人员工作前须经甲方审定。

3、乙方负责为服务人员提供与其工作环境相协调的工作服装，以高等院校服务人员着装规范为标准。

4、对不胜任工作岗位要求的服务人员，甲方有权单方决定退回。甲方提前通知乙方期间，乙方应及时调整更换。

十、甲方的责任与义务

1、甲方应对乙方服务人员告知服务要求、范围和内容 (详见甲方的服务标准和职责)，甲方指派一名监管人员具体监督乙方人员遵守服务制度，甲方和乙方每月召开一次业务交流会。

2、甲方对乙方的服务工作进行监督检查，有问题及时提出；不干涉乙方的内部管理事务。

3、甲方为乙方无偿提供清洁用水、电及存放清洁工具所需用房。

4、如果乙方服务工作未达到标准或在服务中出现重大失误，甲方有权对乙方进行警告、勒令整改、罚款等处罚，并做好详细记录。

5、甲方每周组织专人对区域内卫生不定期检查两次，每次检查卫生如有质量问题，甲方有权根据情节进行警告。

十一、乙方的责任与义务

1、严格遵守甲方的一切规章制度，并积极配合甲方按服务标准按时完成工作，保证服务工作质量及周期。

2、乙方应加强服务人员文明服务教育，服务人员要热情礼貌的为客户服务，严禁发生不文明行为。

3、要求服务人员按时上下班，统一着装、佩戴胸卡、衣帽整洁。

4、爱护甲方的一切设施，如有损坏，照价赔偿，要节约用水用电。

5、负责服务人员的工资发放。

6、乙方应指定一名管理人员定期对工作进行监督管理，同时负责与甲方进行日常业务接洽。

7、乙方应加强服务人员安全防范事故教育，在服务合

同期间，如服务人员发生工伤、疾病等，由乙方全权负责；在工作期间内，服务人员的劳动安全防护措施由乙方负责，如有人员伤亡事故，由乙方负责并处理，甲方不承担任何责任与费用。

8、乙方应积极大力提供创新的服务形式，向甲方建议省内高校先进的管理服务模式，更好的为师生服务。

十三、其他事项

1、甲方根据工作需要，向乙方提出其他服务需求时，乙方应优先向甲方提供服务，并按优惠价格结算。

2、如有一方要求提前终止合同，须提前一个月通知对方。

3、本合同经双方法定代表（负责人）或授权人签字并加盖单位公章（合同专用章）后生效。

4、本合同一式六份，甲方执四份，乙方执二份。

甲方（章）：



法定代表人：

邓学国

日期：2022年10月11日

乙方（章）：



法定代表人：

李奇印

日期：2022年10月11日