

合同编号：11N73190941020251601

政府采购合同

项目编号：1405992025CGK00299

项目名称：晋城职业技术学院校园物业保洁服务项目

晋城职业技术学院 校园物业保洁服务项目合同

合同编号：11N73190941020251601

甲 方：晋城职业技术学院

乙 方：宇腾物业服务集团有限公司

2025年9月9日，晋城市公共资源交易中心组织的晋城职业技术学院校园物业保洁服务项目公开招标中，确定乙方为中标单位，按照该项目的中标结果，经双方协商一致，签订本合同。

一、项目概况

项目名称：晋城职业技术学院校园物业保洁服务项目

项目类型：物业管理服务类

履约位置：1、晋城职业技术学院丹河新校区（丹河新城青山街686号）2、晋城职业技术学院凤台东街校区（凤台东街1658号）3、晋城职业技术学院红星东街校区（红星东街149号）

二、服务内容及标准

1. 服务内容

- （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

(10) 场所服务、公寓管理服务、其他服务

2. 服务范围与标准

(1) 室内保洁服务

1、保洁范围

三个校区所有办公楼、实训楼、教学楼等楼宇内除实验室、办公室、教室以外的所有公共区域。

2、保洁标准

2.1 室内清洁卫生服务标准

(1) 楼道：每天教职工上班以前，应使地面干净、光亮、无纸屑、无杂物、无烟头、无积水、垃圾桶清洁等，全天保洁；

(2) 楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮；

(3) 卫生间：保持地面、便池、水池周围光洁无水、无异味、内壁无污染，并保证每星期消毒不少于一次；

(4) 会议室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘。每次会议前后应普洁一次；

(5) 门厅：保持地面干净、光亮、无灰尘、无烟头、无痰，巡视过程中发现情况要随时清理。保持大门玻璃视线范围内无污点、无印迹及灰尘；

(6) 电梯间：轿厢四壁及地面、轿顶，保持清洁明亮、不锈钢无手印、无污印，地面干净；

(7) 地面：保持干净，无垃圾、无积水、无污迹、无废弃杂物、无卫生死角；室内空气保持清新、舒适，无异味；

(8) 墙面：无积尘、无蛛网、无不当张贴物；

(9) 门窗：门窗及其边框、窗台、天花板、墙壁面要保持洁净、无灰尘、无污迹斑点；窗台无杂物；窗帘对称悬挂整齐；墙面张贴规范、除规定地方外不乱挂、不乱刻、不乱画、不乱张贴；

(10) 玻璃：公共区域玻璃（含玻璃幕墙及透光屋顶）每学期清刷不少于1次，做到表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；

(11) 果皮箱：无污迹、无油迹，每日清洗一次。垃圾桶周围无散落垃圾，垃圾桶内垃圾不超过桶身的2/3；

(12) 家具、摆设、挂件等：表面保持干净，无灰尘污垢、清洁光亮；

(13) 宣传栏、展示板及其它设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污迹；

(14) 天台、地下室：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹。

2.2 图书馆服务标准

(1) 每日将读者搬乱的阅览桌椅、摆件等物品放回原位，保证阅览桌椅摆放整齐；

(2) 及时清理桌面杂物，将师生占座物品统一清理至指定位置；

(3) 每日闭馆前对存包柜进行开启、拍照、清理所存物品，清理的物品统一存放于指定房间；

(4) 定期对馆内的绿植进行浇水和保洁，保证绿植无枯叶、烂叶出现，叶面无尘土；

(5) 遇到图书馆有大量图书调整、上架时，配合做好搬运整理工作；

(6) 定期清理书架、图书上的灰尘；

(7) 严格遵守图书馆相关制度，接受图书馆的监督、管理。

(二) 室外保洁服务

1、保洁范围

三个校区所有室外公共区域。

2、保洁标准

(1) 主干道及主要场所清洁工作在每天教职工上班以前完成，保持校园道路干净整洁，无烟头、无树叶、无痰迹，硬质路面见本色；

(2) 垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱定期清洗，外壁洁净、无明显污渍；

(3) 及时清理除宣传栏之外其它区域（墙面、地面等）的小广告，清理保洁区域内树上、围墙上的悬挂物；

(4) 降雪或雨天气候，及时组织调度保洁人员进行人行道和主干道积雪或积水的清理；

(5) 定期检查保洁区域内井及下水窨井，确保雨水篦子内无杂物，保障雨水、污水的畅通；

(6) 夏季白天气温高于 30℃或遇重大活动时，在校园主干道进行洒水，降温除尘，每日不少于一次；

(7) 对服务区域进行安全巡查，并做好巡查记录，每周将安全隐患整理、汇总，及时上报。

(三) 场馆服务

1、服务范围

三个校区各公共会议室、报告厅、体操房、健身房、乒乓球室等室内活动场地以及篮球场、网球场、田径场等室外活动场地。

2、服务要求

2.1 日常工作

(1) 每天教职工上班以前，做好校区内各室内、外活动场地的卫生保洁工作，保证正常教学秩序；

(2) 室内活动场地配有音响设备时, 控制台保持干净无尘土, 电线不乱、电器不脏, 话筒统一放在同一水平线上, 洁净无尘土;

(3) 如有盆栽保持叶面干净、无枯叶, 花盆表面洁净, 底盘中无大量存水, 周围无掉叶, 浇水时少浇勤浇以免污染地毯;

(4) 各室内活动场地的舞台、讲台、座椅等表面保持干净、无灰尘污垢, 座椅套每年集中清洗不少于一次;

(5) 室外活动场地(包括田径场、篮球、网球场等)每天至少清扫一次, 观众台、座椅保持干净、无杂物。若场内活动人员频繁、垃圾多时, 要随时清扫, 以保证场地清洁为目的;

(6) 室外球类体育场每学期冲洗不少于一次;

(7) 每次大型活动前应按照相关工作要求做好卫生保洁、消毒消杀、用品准备等保障工作。

2.2 会议服务

(1) 会前服务

a. 提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、背景音乐、领导休息室等, 并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议各项要求的落实情况。

b. 及时做好会场卫生, 整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等, 补充服务箱用品、面巾纸、洗手液等。

c. 室内座位牌摆放整齐。

d. 会议服务人员提前 1 小时进入会场, 检查会场整体效果, 确保各项准备工作到位, 并备好茶水, 打开音响。打开安全门、照明灯及通道门, 做好引导工作。如需使用空调, 提前半小时开启。

(2) 会中服务

a. 会议服务人员提前入场，站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向参会人员点头致意，并说“早上（上午、下午、晚上）好”或“欢迎光临”等文明用语。同时对已入座的人员，及时递上茶水、湿巾，茶水量一般控制在 8 分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从一侧依次加水，原则上每 20 分钟添加茶水一次。

b. 会议服务人员时刻注意观察和随听音响设备运行状况。注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

（3）会后服务

a. 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说“慢走、再见”。会后及时做好会场清理工作。若发现遗留物品迅速与有关单位联系。

b. 严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。

（四）垃圾清运服务

1、服务区域：三个校区

2、服务要求

（1）服务区所有垃圾桶内的垃圾及时清理，做到垃圾不满溢、无异味（清理至大垃圾箱）；

（2）保证垃圾桶放置处的地面无污迹，垃圾清运过程中保持路面整洁，若有漏液或散落垃圾，及时清理干净，做到车走场清；

（3）垃圾清运做到日产日清，如遇特殊情况，须积极配合并按工作要求的时间进行清运；

（4）收集服务区内所有垃圾并及时清运到垃圾站。

（五）维修服务

1、服务范围：三个校区的电气、给排水（水管员）、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

（1）熟悉水电暖技术，具备丰富的工作经验，持电工证、电梯证及其它相关证件上岗。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，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。

（2）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）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。

（4）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。

（5）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。

（6）手机 24 小时开机，听候调遣，随时维修突发的紧急任务。

（7）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。

（六）公寓服务

1、服务范围：新校区公寓区

2、服务要求

为公寓管理提供门值和巡逻服务，主要工作包含钥匙管理、来访登记、物品出入登记、安全巡查及协助学校开展公寓文化建设、服务育人等工作。

（七）其他服务

1、服务范围：三个校区

2、服务要求

（1）积极配合学校各项重大活动，为学校各种文体活动、学术活动、迎新活动、学生搬迁等提供及时、热情、周到、细致的服务。

（2）收发服务、体育器材管理、服装实训室管理。

三、合同委托服务期限

自合同签订之日起为期 1 年。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务内容质量和考核验收标准

根据合同约定的服务范围和内容，按照招标文件规定的监督考核办法，每满一个月进行一次考核验收，每满三个月进行一次考核汇总。若中标人提供的各项管理服务能够符合合同、投标文件及相关承诺等约定、且均达到相应考核标准，则视为验收合格，由甲方向乙方签发验收合格证书。经甲方验收不合格的，甲方有权按照考核标准扣除相应的服务费用，并要求乙方承担本合同约定的违约责任。

五、合同价款

合同总金额(大写)肆佰陆拾伍万玖仟贰佰叁拾元整人民币(小写 4659230 元)。

此费用已包含乙方因履行合同而需支付的各项成本和费用、管理费、税费, 以及利润, 除此之外, 乙方不再要求甲方支付其他费用。

六、付款方式

自合同生效起, 根据考核结果每月据实支付一次服务费。服务期间, 甲方对乙方按月对合同约定服务范围和内容进行考核, 若完全按照合同、投标文件及相关承诺进行服务, 且均达到采购人制定的服务考核质量标准, 甲方在收到乙方开具的发票后 10 个工作日内, 一次性向中标供应商支付相应费用。否则在扣除相应违约金后, 支付剩余费用。

七、项目承接验收

1、乙方承接项目时, 应制定全面的承接方案, 甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2、甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题, 甲方应积极协调解决。

3、对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备, 甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书, 作为界定各自在管理和服务方面承担责任的依据。

八、使用与维护

1、乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度(公用部分包括电梯、垃圾房、垃圾桶、水泵房、配电房等)。

2、乙方根据规章制度提供管理服务时, 甲方应给予必要配合。

3、乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

4、甲方应于服务期开始后的7日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。

5、服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

九、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

- 1、本合同文本；
- 2、招标文件（含澄清或修改文件）；
- 3、投标文件（含澄清或说明文件）；
- 4、投标人所做的其他承诺。

十、甲方权利和义务

1、按照合同约定的内容和标准督促、检查、验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方更换违规或不能按约定履行工作职责的有关人员，包括项目经理，乙方拒绝更换的，甲方有权要求乙方承担相应的违约责任。

2、按合同要求及时向乙方支付服务费。不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

3、合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件。必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

4、根据乙方要求，在甲方可能的情况下，协助乙方做好员工的培训工作，便于提高服务质量。

5、甲方应按时支付物业服务费用，如因乙方管理服务不能满足

合同所规定的服务要求，甲方有权要求乙方限期整改，若乙方在接到甲方整改通知规定期限内仍不能达到合同所规定的服务要求，甲方有权扣减不达标部分的服务费，若影响到甲方正常的教学秩序，甲方有权单方面解除本合同。

6、乙方服务月度考核不达合同约定的服务内容和标准要求（即月度考核不合格）连续超过2次或累计月度考核不合格为3次以上的，甲方有权解除合同，并按照考核办法扣减相应的服务费。

7、甲方有权利审查乙方的物业管理方案、年度管理计划，检查乙方各项工作计划的落实。

8、甲方有权检查乙方的各类工作记录。

9、协调、处理本合同生效前和履行中所发生的遗留管理问题。

十一、乙方的权利和义务

1、乙方根据甲方采购需求及乙方投标文件中的服务承诺、方案，以及物业服务质量标准 and 甲方的有关要求，积极主动、保质保量地完成各项物业管理服务工作。

2、严格履行合同文本（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障甲方的建筑物、设施设备状况良好和使用正常。

3、必须严格实施乙方投标文件中承诺的人力资源配置，乙方的项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。

4、项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗。

5、乙方应协助甲方实现节能目标，配合甲方开展节能宣传和培训，并制定物业服务节能管理相关制度，有效降低学校能耗。

6、乙方员工在工作和非工作时间发生劳资纠纷、安全事故、意外伤害、上访诉讼、违法犯罪等事件，均由乙方负完全责任，与甲方无关。

7、根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，开展各项物业管理服务活动，保证不侵害甲方的合法权益和正常教学秩序以及全校师生生活秩序。

8、根据本合同的约定，向甲方收取物业服务费用，如有拖欠，应通过合法有效、文明的方式协商解决。

9、乙方所聘人员的所有费用（包括但不限于工资、奖金、社保等费用）均由乙方支付，和甲方无关。

10、乙方已收到并知悉甲方物业管理规定，应告知其工作人员遵守学校物业管理相关规定。

11、乙方必须合法用工，保证岗前培训、业务培训，熟练掌握各项服务技能。

12、科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交给甲方：

①编制周、月、季度服务档案报告；

②合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在3日之内，按国家有关规定和双方约定向甲方移交全部档案资料。

13、制定并执行严格的安全管理措施，保证甲方的设备设施的完好无损。

14、严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，

杜绝恶性治安事件的发生。

15、乙方对所承担的物业服务项目和所聘人员负有安全责任，乙方员工发生的任何伤亡事故，均由乙方负全责。

16、承担服务期间所需工具耗材、设施设备、材料的供应。

17、因乙方工作人员原因造成甲方或者其他第三方人身或者财产损失的，乙方应当负责赔偿，与甲方无关。

十二、甲方违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标的，乙方无需承担违约责任；直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方适当补偿，补偿数额由双方协商确定。

2、甲方无正当理由中途解除合同的，承担未履行部分服务费用 30% 的违约金。

十三、乙方违约责任

1、如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿；甲方有权要求乙方限期整改、扣减不达标部分的服务费，并有权解除合同。

2、在服务期间，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准时，甲方将按照招标文件要求的监督考核办法扣除相应服务费。

3、乙方无正当理由中途解除合同时，承担未履行部分服务费用 30% 的违约金。

4、乙方违反本合同约定的内容，致使甲方产生经济损失的，应承担相应赔偿责任。

5、因乙方责任导致重大安全事故，社会影响恶劣或造成重大经济损失、人员损伤，甲方有权解除合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

6、甲方因乙方原因而解除合同的，乙方除了按照合同约定支付违约金和赔偿损失之外，还应向甲方支付合同总金额的 20%的款项作为合同解除的赔偿金。

7、上述甲方损失包括但不限于律师费，诉讼费，赔偿款，公证费，取证费，差旅费，甲方委托第三方提供本合同约定服务而支出的费用等费用和损失。

十四、索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 5 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

十五、不可抗力

1、本合同所述的不可抗力是指合同生效后，发生不能预见、不能避免、不能克服的如地震、台风、雪灾等严重自然灾害或战争、意外事件、甲类等传染疾病等事件，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行的。

2、发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生之日起 3 天内将不可抗力的详情及有关证明送交对方。发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，减轻不可抗力产生的后果，包括延期履行、部分履行或者不履行合同等，双方可根据协商情况部分或全部免于承担违约责任。

十六、争议的解决

在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

双方协商不能达成一致时，采取以下第二种方式解决：

(1) 向仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向甲方所在地晋城市人民法院起诉。

在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十七、合同终止、解除

服务期限为自合同签订之日起为期 1 年。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自终止合同，否则须负担所造成的一切损失。

乙方因故需终止合同，必须提前 60 天书面通知甲方，经甲方书面同意后，方可终止。但是，乙方应赔偿因提前终止合同给甲方造成的损失。

在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

- 1、乙方服务月度考核不达合同约定的服务内容和标准要求（即月度考核不合格）连续超过 2 次或累计月度考核不合格为 3 次以上；
- 2、乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员；
- 3、合同约定的其他甲方有权解除合同的事由。

十八、合同生效及其他

1、本合同为中小企业预留合同，甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2、本合同一式八份，甲方五份，乙方三份。

3、合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和招标文件的前提下协商解决。协商结果以“纪要”形式甲乙双方签字盖章确认，作为合同附件，与合同具有同等效力；如协商不成，可以向合同约定所在地法院提出诉讼。

4、本合同不得转包或分包给他人，否则甲方有权拒付本月物业服务费用，并要求其赔偿损失和限期改正；若拒不改正，甲方有权解

除合同,同时取消今后的投标资格。

5、本合同终止时,乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料及时完整地移交给甲方。

6、甲方在规定的服务期,增加服务内容和项目,由甲、乙双方另行协商确定。

十九、通知与送达

1、本合同所要求的或所允许送达的所有通知或其他通讯应采用书面形式。如经由专人递送、快递服务或其他信使服务,在交付的当日即被视为有效送达;如果使用传真或电子邮件,该等传真或电子邮件被收到的当日即视为有效送达;如果是挂号信件,信件交付收件人即视为有效送达。按以上约定方式送达,因拒收被退回视为有效送达。

2、双方签章处的联系方式作为送达地址,该送达地址适用范围包括双方日常经营中各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达,同时包括在争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审、仲裁和执行程序。

3、任何一方变更本合同所载联系方式,应书面通知另一方,否则该等变更对另一方不发生法律效力。如双方中任何一方的地址有变更时,需在变更前10日以书面形式通知对方。因迟延通知而造成损失的,由过错方承担责任。

二十、下列文件为本合同不可分割部分

- 1、招标文件(含澄清或修改文件)
- 2、投标文件(含澄清或说明文件)
- 3、投标人所做的其他承诺
- 4、项目验收标准、程序
- 5、合同附件
- 6、会议纪要

(以下无正文)

甲方(章): 晋城职业技术学院

乙方(章): 宇腾物业服务集团有限公司

单位地址:

单位地址: 山西省太原市万柏林区兴华街
道望景路8号浙江大厦1307室

法定代表人:

法定代表人:

项目负责人:

委托代理人:

联系电话:

联系电话: 18234047819

开户银行:

开户银行: 招商银行太原迎泽支行

账号:

账号: 35190603861100014