政府采购服务类合同（续签合同）

项 目 编 号：DZC20201408-续签

 计 划 编 号：ZCB20201630

甲 方：黑龙江八一农垦大学

乙 方：大庆高新物业管理有限公司

甲、乙双方根据黑龙江八一农垦大学2021年校园物业管理服务采购项目的中标结果，**续签**本合同（以下简称合同）。

双方同意中标通知书、招标文件、预备会纪要、招标响应文件、以及招标过程中的质询澄清单等均为本合同的组成部分。

第一条 合同标的

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 参数 | 单位 | 数量 | 年度单价 | 小计 |  |
| 1 | 公共秩序维护服务、公区域卫生保洁服务、公寓楼日常管理服务、日常运行维护服务、给排水系统日常运行维护服务、设备设施日常维修维护服务、房屋建筑共用部位日常维修服务、室内共用设施设备日常维修服务、室外共用设施设备日常维修服务等。 | 执行招标文件 | 元 | 1 | 10500000 | 10500000 |  |
| 年度总价（人民币）大写：壹仟零伍拾万元整 (￥10,500,000.00元) |

第二条 服务项目与标准

(一) 服务项目与标准:

**秩序维护员工作标准**

1.24小时值班，按时上岗，认真交接班，明确责任。负责值日、值宿，安全巡检记录本的填写和保管。

2.值班人员要掌握其看护区域的基本情况，掌握看护区域财物集中房间等重点目标的位置。

3.掌握所在岗位的报警器、监控器、消防设施及器材的使用，并熟知这些设备所控制的位置和目标，定期检查,及时更新记录并保证这些设备处于正常工作状态。

4.工作时间做好防火、防盗、防恐、防灾害事故等工作，要按规定频次巡检，管理和看护好所管辖区域的各类设施，发现问题隐患要及时处理或上报。对于发生上述的问题，要进行妥善处理、及时报警、做好火灾的初期处理。

5.严格控制外来人员，对外来人员必须进行检查和登记，对于要进入其负责区域内的外来人员，要经过电话确认要找的人同意后方可进入，并做好记录。禁止携带可燃物、爆炸物等进入其值班区域。值班期间，发现可疑人、可疑事和可疑情况，要立即向保卫处值班人员报告。

6.负责对进出楼宇的物品进行登记并检查，对可疑人员进行盘查、外来施工管理进行登记；商贩清理、乱堆乱放物品清理、突发事件处理等公共区域管理，确保不发生安全事故。

7.每天日间巡楼2次，夜间巡楼4次，楼宇外部巡查2次，按时清楼，重点加强对多媒体教室的管理；清楼后必须将楼内外全面检查一遍，关好大门和公共区域的所有窗户，关闭照明灯具和非必要使用电源。

8.值班人员不得脱岗、睡岗、酒后上岗，不得随意替岗；值班期间不许喝酒，不许聚堆聊天、不许摆弄手机和长时间占用办公电话，不得从事与本职工作无关的事情；及时清理值班室卫生，保持值班室清洁。

9.教学主楼保安在上下课时段及时打开、关闭消防疏散门，对四部电梯进行秩序管理，对室外自行车及机动车辆进行管理；信息楼秩序维护员每天晚间10点后进行红外线布控。

10.每天2次对楼前楼后机动车辆、非机动车进行管理摆放。

**公共区域卫生保洁服务**

1.校区室外公共区域卫生保洁：包括公共道路、广场、运动场地、人行道、停车场、校门门前及公共绿地的卫生清洁。

（1）实施每周7天、每天7小时循环保洁（超出劳动法规定工作时间部分在假期串休）。

（2）道路、广场等每天清扫1次，定期对校区室外地面进行清洗，保持校区室外公共区域清洁，无泥土、杂物、垃圾。

（3）5-9月份，每周对室外公共卫生设施进行抹擦，每周消杀；每天随时清理宣传栏小广告；每月清洁一次环路转盘处的实物模型，目视整洁无污渍；夏季负责对步道板、铺装上杂草进行清理，对校园路面积水及时处理，确保师生通行便利。

（4）在人工湖周边设立安全提示标识，解冻后，每天4次对人工湖周边水面的漂浮物进行打捞并及时清运。

2.校区室内公共区域卫生保洁：包括走廊、卫生间、楼梯、大厅、场馆、会议室、教室的地面、墙面、门窗等及校园公共区域玻璃、窗台、扶手及各种附属设施（标牌、消防器材、装饰物、开关盒）等公共卫生保洁和消杀工作。

（1）实施每周7天、每天7小时循环保洁（超出劳动法规定工作时间部分在假期串休）。

（2）地面每天拖洗2次；卫生间每天清理4次；果皮桶超2/3容量即行倾倒，每天刷洗一遍；其他附属设施（消防栓、灭火器、门窗、宣传栏、标识、饰物每天擦抹一遍）；蛛网、尘网随时清除；每月进行1-2次四害消杀；电梯每天擦拭4遍；公共区玻璃每年5-10月份，每月擦拭一遍，目视洁净、光亮，遇有重大活动时增加擦拭频次。

（3）假期对教室进行全面覆盖保洁，包括墙面、桌椅、灯具、讲台、多媒体设备等上面的污渍及字迹。

3.室内外垃圾箱清理和垃圾清运。按学校要求合理配备垃圾桶，果皮桶内垃圾及时清理，不得超过2/3，室内垃圾收集每日清理2次（遇有学校重大活动，适当增加清理频次）；收集点周围应保持无散落垃圾、无污渍、无异味。实验室垃圾（不含医疗废弃物及实验动物尸体）、生活垃圾、零星建筑垃圾（不含工程施工造成的建筑垃圾）分类处理，每日及时清运。

4.入冬前及时对门口台阶安置防滑地毯或地垫，及时安装棉门帘、封闭门窗，做好保温工作。

5.冬季场地清雪。负责校区内所有步道板、道路、广场、校门、停车场，假山小路等部位的清雪工作。小雪8小时内清扫完毕、中雪1天内清扫完毕、大雪2天内清扫完毕。如连续降雪，根据降雪量界定完成任务的具体时间。高效完成校区内积雪清理、清运工作，保障校内师生的安全出行。

6.对校园绿地内的树枝树叶及杂物进行清理，并及时清运(不包括绿化修剪)。

7.在校方指导下对室外乱拉乱挂条幅、宣传品进行及时清理。

8.会议室、教室、报告厅、体育场等场所，在使用前和使用结束后及时进行保洁清理，并按学校要求进行物品摆放。

9.校办会务服务人员负责做好学校领导办公室的保洁，做好会议室保洁及会议用品摆放；做好学校值班室备品整理和卫生清扫；配合校办开展其他活动的保洁工作。

10.图书馆保洁时间依据开闭馆时间进行调整，确保工作时间安静，不影响师生正常使用。

11.对楼宇内水龙头及延时阀随时进行巡检发现漏水或长流水现象及时保修，配合学校做好节能减排工作。

**公寓楼日常管理服务**

1.公寓楼施行每周7天、每天7小时循环保洁（超出劳动法规定工作时间部分在假期串休），公寓公共区卫生地面每天清拖一遍，其它附属公共设施每星期全面保洁一遍，垃圾日产日清。

2.寝室内部卫生间每月一次，卫生消杀消毒工作按标准频次进行。

3.公寓寝室笤帚、拖布、纸篓、撮子四样消耗品配给，每年为入学新生配备一次。

4.入冬前按时对门口台阶安置防滑地毯或地垫；及时安装棉门帘、封闭门窗，做好保温工作。

5.公寓楼的值班和巡检管理。

（1）公寓管理人员每天巡检一遍，发现问题当日报修，小修当日完成，疑难问题及时上报相关部门并跟踪验证维修过程。

（2）公寓值班员施行24小时值守，包括：人员、物品进出盘查、登记，学生临时需求服务；每天熄灯前对全楼巡检（遵章守制情况检查、设施巡检），按照《黑龙江八一农垦大学学生公寓管理办法》的管理标准执行。

（3）保洁员对责任区随时巡检，发现问题当日报修。

（4）乙方负责公寓内供电系统、热水器、智能洗衣机、直饮机等配套设施的监管，及时发现问题，报学校维修处理并配合所有配套设施的维修、维护等工作。

（5）学校负责教育学生妥善保管好自己的贵重物品，乙方负责协助教育宣传，进行安全检查、劝阻，杜绝火灾、偷盗事件的发生。

**日常运行维护服务质量标准**

1.日常运行维修是指为了维护和保持各类资产设施的正常工作状态所进行的经常性修理工作。主要包括但不限于给排水系统、房屋建筑共用部位、室内设施和设备、室外共用设施和附属配套建筑以及设施设备等维修；不包括监控、一卡通、电话、网络、空调、消防联动等系统和设备。

2.要有健全和完善的管理制度、岗位职责。以报修为主、主动修理为辅，发现问题及时处理解决。突发和应急事项有预案，立即到现场处置。

3.设立24小时维修服务热线，受理报修、质量、态度等维修事项，及时下达维修任务并做好回访及登记。对不能立即整改落实的事项应耐心细致、态度热情地做好说服与解释工作。

4.物业公司每天对校园进行主动巡视检查，发现问题及时协调处理，建立记录，督促落实及时做好回访工作。冬季、雨季、汛前以及重大节日前进行安全检查和落实。

5.一般事项接到任务后2小时内维修，紧急事项1小时内维修，突发应急或涉及安全的事项立即维修。

6.严格遵守操作规程，特殊工种持证上岗，严防机械、电力、防火等安全事故的发生；维修后要及时清理好现场，做到“工完、料净、场地清”。

7.每周二、周三利用课余时间进行教室的公共设施进行维修，寒暑假进行全面覆盖维修及灯具检修。

**给排水系统日常运行维护服务**

1.保证24小时给水，给水及时率98%，排水及时率99%（外网断水及抢修除外）

2.给排水系统设施设备的范围主要包括但不限于供水管线、阀门等供水设施，排水管线、下水胶管、地漏盖、拖布池、洗手盆、洗手池、水龙头、下水管、蹲便器、小便器、延时阀、水箱、厕所沟槽、电磁阀、雨落管，雨排井、下水井盖、排污管线和排污泵站。

3.定期检查给排水和泵站的各类设施设备和管线，及时维修出现的故障，做好日常保养维护。

4.卫生间内阀门开闭良好，无跑水现象，水龙头、管道接口、阀门无滴漏现象；室内排水系统通畅，无漏水现象；冲洗阀好用，无故障；地漏封盖齐全。

5.及时疏通各类下水的堵塞，每年至少清理一次校园所有地下排水、排污设施，进行化粪池、化油池及泵站清掏，保证所有下水及排污设施正常运行。

6.每年5月份前，对校园内所有雨落管、雨排井进行一次全面检修，其他时间发现破损及时维修。

**设备设施日常维修维护服务**

1.校园房屋主体结构的日常检查与局部维修。

2.校园楼内墙面、顶面、地面（墙面砖、涂料等装饰）的日常检查与局部维修。

3.校区围墙、围栏、护栏的巡视与维修。

4.供（配）电系统维修、消防设施巡查、排风系统、给排水及其他各种设施设备的日常巡查、维修。

5.每年至少清理一次校园所有地下排水排污设施，使用专用设备进行化粪池清掏，保证学校正常运行。

6.按卫生防疫要求对公共区进行统一消毒，严格执行疾控中心的工作标准按要求进行防灭“四害”。

7.每年对挡车器、路障、垃圾箱、自行车架及公共区域停车位、消防标线、道路标线进行粉刷。

**房屋建筑共用部位日常维修服务**

1.对建筑物的楼顶彩板、屋顶、楼顶天窗外墙面、雨搭、铝塑板造型、挑檐、散水坡、进门台阶、落水管、射灯、彩灯、卧地灯等进行及时维修。

2.要求防水层无大面积裂缝渗水，彩板紧固无折起，楼顶雨排口通畅无堵塞；楼顶天窗严实不漏雨。

3.外墙面、雨搭、铝塑板造型、散水坡和挑檐完整，无脱落和翘起。

4. 进门台阶及墙面，图书馆、主楼理石砖完整无松动、无缺失，镶贴紧固；落水管紧固、完整和通畅，无缺失。

5.各类照明灯具完整、安全。

6.避雷设施齐全完备，按照国家法律法规做好日常维护。

**室内共用设施设备日常维修服务**

1.用电设施包括但不限于照明灯具、墙壁开关、墙壁插座、吊扇、用电线路、热风幕、配电箱、配电柜、配电间等。

2.做到电源箱设备完好，接头接触好；强电线路安装整齐合理、无连电危险，无脱落现象；开关动作灵活；公共区灯具内无杂物，灯罩和开关齐全完好。

3.土木设施包括但不限于围栏、防盗门、防火门、大门、各类门窗、玻璃、纱窗、窗帘盒、窗帘杆、玻璃、楼梯间扶手、窗护栏、管道井门窗、玻璃墙砖、棚顶、棚板、楼梯间台阶、走廊通道、踢脚线、墙裙、门厅、管道井、内天井、墙面、地面、厕所门板等整洁完好无破损。

4.室内地面、墙面、踢脚线砖、棚板完好无损，地砖无鼓起无活动，门窗开关自如，各类五金件齐全；卫生间间墙（隔墙）、门完好无损，五金件齐全完好；门窗玻璃和纱窗完整；卫生间墙砖无脱落；楼梯台阶砖面完整无缺失，各类围栏、护栏配件齐全不松动。

5.附属设施包括但不限于宿舍内家具、桌椅、上下铺床、多功能床、多功能架、寝室壁柜、教室黑板、讲台、踏板、公示板、宣传板等设施完好整洁无破损。

6.共用设施完好，无随意改变用途，无事故隐患。

7.教室和寝室家具备品完好，无残损、摇晃现象、床无破损现象；窗帘随坏随修，配件由学校提供；人为损坏后无法维修需更换由学校负责。

8.入冬前按时对门口台阶安置防滑地毯或地垫；及时安装棉门帘、封闭门窗，做好保温工作。

9.室内给排水管线完好，给水无滴漏，下水无堵塞（实验室内试验台插座及给排水管线维修由甲方提供材料），保障师生工作教学正常活动正常开展，及时处理跑冒滴漏情况，做好节水节能工作。

**室外共用设施设备日常维修服务**

1.室外用电线路、低压配电柜、照明灯具、道路、人行路铺装、路灯；室外桌、椅、凳、凉亭、景观灯、雕塑、宣传栏、户外体育器械、垃圾箱、围栏、自行车架、晾衣杆等。

2.道路、甬路平整通畅，无破损、无起伏、无积水。

3.休闲、文化、体育设施保持完好，无损坏、无松动现象。

4.阀井内积水要及时抽出，井盖松动、损坏、缺失要及时维修和更换。

5.环路、教学区、公寓区、假山、人工湖，广场照明灯具等公共照明设备亮化率98%以上。

6.制定亮化灯具维修计划，并严格执行，依据季节变化灯具开关时间及时调整，每天夜间安排值班人员对校园亮化进行巡查，发现问题及时处理。

7.制定节能计划，并严格实施，要求尽量使用节能灯具，安保及保洁人员巡查时发现灯具常亮要及时关闭走廊及教室不用灯具。

8.遇有学校重大活动需配合校方做好主楼前喷泉的运行。

**人员要求**

1.人员配备

本项目配备人数不得低于240人，且相关岗位按要求持证上岗。其中：

（1）室外保洁不得低于25人(含垃圾清运员)；

（2）室内保洁员不得低于81人；

（3）秩序维护员不得低于41人；

（4）公寓值班员不得低于24人；

（5）公寓保洁员不得低于28人；

（6）维修人员不得低于26人；

（7）管理人员不得低于15人。

2.人员要求

（1）乙方需按照国家相关法律法规要求，对员工年龄、身体状况等进行严格把关。派驻本项目的管理及服务人员均必须持证上岗，员工必须提供上岗体检报告。

（2）服务人员上岗前须经岗前业务和安全培训，掌握工作标准、服务流程和相关安全消防知识，做到文明礼貌、主动服务、爱岗敬业。

（3）服务人员的工作服要统一配备，佩戴明显标志，彰显和维护学校及乙方的形象。

（4）供应商应在本项目配备项目经理2名。

（5）学校日常教学、科研、实验任务繁重，供应商应在本项目配备具有相应专业能力的技术人员，以能够在涉及学校电力、给排水、建筑电气、特种设备等物业服务相关领域开展设施设备升级或改造任务时，能够结合物业管理实际，提供对应的专业技术支持，例如参与改造方案编制、隐蔽工程跟进、支持现场安全管理及质量验收等，要求相关岗位持有给水排水高级工程师证书1人、采暖通风高级工程师证书1人、建筑电气高级工程师证书1人、特种设备安全管理人员证书2人。

（6）要求配备低压电工10人，持证上岗，能够满足24小时值班要求，夜间值班人员不少于2人，保证高效处置电力系统的突发情况；利用假期完成电力系统全面检修工作；在开学前，全面排查公寓寝室内的电力设备，保障校区电力安全。

（7）要求配备至少6名持有保安员职业资格证书的秩序维护员，负责灭火器、疏散通道的安全巡检，突发事件的应急处理。

（8）要求配备4名持有电梯维修特种设备作业证书的岗位人员，负责校区内29部电梯的维修、维保及紧急情况处置。

（9）维修人员中要求配备2名持有高处安装、维护、拆除作业证书的岗位人员，负责校区内天棚、屋面等维修工作，协助专业电工完成体育馆、图书馆、室外路灯等维修、维护工作。

**其它要求**

1.全面物业管理：乙方负责校区各类建筑主体、房屋设备设施、道路铺装等公共场地的各类设备设施日常维修维护，室内办公家具简单加固(特殊情况提供材料，不含实验设备)；内外环境卫生管理、保安管理和车辆停放管理；给排水和低压电力日常运行保障和隐患排除，各类应急抢修工作。

2.房屋的公用部位、公用设施、设备、公共场地的维修、养护费用，依据第三方审计机构审定，其小修养护费用（一次单项费用4000元以下，设备更换部件费用2000元以下，项目内容不得累加和拆分）由乙方承担，大、中修费用（一次单项费用4000元以上，设备更换部件费用2000元以上）由甲方承担。

3.依据第三方审计机构审定，水泵房及配套设施维修费用，其小修费用（一次单项费用10000元以下，设备更换部件费用5000元以下，项目内容不得累加和拆分）由乙方承担，大、中修费用（一次单项费用10000元以上，设备更换部件费用5000元以上）由甲方承担。

每年至少清理一次校园所有地下排水、排污设施，进行化粪池、化油池及泵站清掏；每年5月份前，对校园内所有雨落管、雨排井进行一次全面维修；二次供水的5台变频加压泵管理维护。洗理中心、游泳馆给排水运行费由其经营者自行向乙方付费，乙方只收取室外部分维护费1.74元/平方米.年。

4.年度专项维修内容：房顶屋面防水零散堵漏修补处理，年累计完成面积2000平方米；内、外墙面零散修补处理，年累计分别完成面积3000和1500平方米；道路、场地、铺装的零星调整修复，每年完成2000平方米。

**乙方义务及相关要求**

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理服务制度，对校园区各委托项目进行物业管理和服务。

2. 对于物业使用人违反法规、规章的行为，提请甲方有关部门处理。

3. 向物业使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督。

4. 对进入校园施工的人员和车辆进行管理，派出专业人员协助甲方后勤管理处对新建改建工程进行验收。

5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业整改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，并经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

6. 乙方应当设置宣传栏、室外垃圾箱、道路指示牌及服务承诺栏等设施。

7. 乙方负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告并上报甲方后勤管理处；应当定期向甲方提供年度工作计划、月度重点工作以及工作经验总结；按期向甲方提供水、电使用及相关费用情况说明。

8. 乙方违反或未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

9. 本合同终止时，乙方需向甲方移交全部由学校提供的管理用房及物业管理的全部档案资料并保证设备设施完好。

10．本项目多个单体为国家级示范大厦物业管理项目和省级物业管理示范项目，为保证达到该管理服务标准，要求乙方具备示范项目管理服务能力。

11.由于甲方作为高校的特殊性，乙方在物业服务过程中应严格遵守国家相关法律法规要求，严格执行甲方关于安全稳定和疫情管控等方面制度，对聘用人员规范管理、严格要求，确保其专业服务能力和职业操守胜任岗位要求，另外，要求乙方具有良好的劳动关系和社会口碑，员工必须缴纳“五险”。

12.进场前，乙方应按采购单位要求，按时提供招标文件中要求的全部人员及机械设备以进行原件复核及设备现场确认。需要相关部门配合验证的，乙方应出具相应材料积极配合。如乙方不能按时出具相关材料或核查结果存在虚假材料的，将上报监管部门由乙方承担相关责任。

**13. 乙方在服务期内达到服务考核标准中所列各项目标，且日常综合考核综合评分达到90分以上，可以续签物业服务合同（总期限不超过3年）。**

**乙方应按下列约定，实现目标管理**

**1.总目标：**

（1）房屋及配套设施完好率99%

（2）房屋零修、急修及时率99%

（3）维修质量回访率100%

（4）维修工程质量合格率100%

（5）保洁率99%

（6）广场、车场完好率98%

（7）公共设施设备完好率99%

（8）大型及重要机电设备系统完好率99%

（9）管理范围治安案件发生率1‰

（10）有效投诉率1‰

（11）有效投诉处理率100%

（12）管理人员专业培训合格率100%

（13）业主满意率95%

（14）室外照明、霓虹灯完好率95%

（15）供水及时率98%

（16）排水及时率99%

**2.日常监管**

学校物业服务管理部门在日常工作检查巡查中，及时发现问题，认真做好日常监管工作，依据管理服务标准，随时督导检查，对发现确属乙方的问题，向乙方下达整改通知，乙方签收后必须在规定时间内整改完毕。

在日常检查巡查中，发现下列事项：

（1）服务热线1小时1次无人受理，每次扣减100元，3小时无人受理扣减300元，6小时无人受理扣减600元。

（2）没有穿统一的工作服或仪表不整洁、服务态度不好，没有达到文明服务、礼貌服务、热情服务要求的，按照情节程度每次扣减20元至60元。

（3）没有按照学校要求每周进行主动巡视检查的，没有及时发现公共区域安全隐患的，每项扣减200元。

（4）大型活动物业服务保障不到位的，每次扣减500元。

（5）没有按照安全规范要求进行操作上岗的，每次扣减200元。给学校或者师生带来损失的，按损失额度进行赔偿。

（6）其他没有按照学校物业服务标准和岗位规范要求的，每项按照实际情况进行扣减50元至200元。

（7）物业工作人员须严格遵守国家及学校的各项规章制度，不得在寝室、值班室及休息室内吸烟，使用明火，堆放其他杂物等，每项按照实际情况进行扣减50元至200元。

（8）对于甲方的整改通知，整改不及时，甲方在第三方审计机构的监督下，对整改事项作施工预算，进行施工招标,并按中标价的3倍从给付乙方的物业费用中扣除。

（9）因乙方工作失误或管理不当，造成甲方经济损失的，乙方应承担相应责任，依据第三方评审机构的评审结果，给予甲方损失总量3倍的赔偿。

**3.日常综合考核**

（1）合同执行期内，学校组成联合检查督导组不定期对物业服务进行综合考核，结合分项目标中各项指标，每缺少1%依物业管理监管办法扣除相应分值。

（2）违反学校考核评分标准（详见附表二）的，每扣一分同时扣减100元。

(二）服务期限：

自签订合同之日起一年，即2022年1月31日至2023年1月30日。

第三条 付款方式

由采购单位自行结算付款给供应商。验收合格后一次性支付合同价款的100%。

第四条 履约保证金

1. 合同履约保证金按合同总价的5%，由乙方提交给甲方。

2.甲方验收合格服务期满后无息退还给乙方。

3.如采用转帐汇款方式的采购人开户信息：

户 名： 黑龙江八一农垦大学

开户银行：中国农业银行大庆学苑支行

账号：08600901040000062

行号：103265060096

4.履约保证金交纳共有二种方式：转帐汇款、保函支付。

如2021年度已收取履约保证金，本次续签不再另行收取，待服务期满后无息退还给乙方。

第五条 验收

由采购人自行组织验收，验收程序详见项目需求。

第六条 保密责任及知识产权

服务过程中任何一方向对方所披露的任何商业机密，信息接收方不得向任何第三方披露，法律、法规、部门规章另有规定的除外。

第七条 终止和赔偿

（一）因甲方不履行或不完全履行合同义务给乙方造成损失的，甲方承担全部赔偿责任。

（二）因乙方不履行或不完全履行合同义务，视为乙方违约，甲方有权要求乙方及时予以整改，如乙方在规定期限内未按甲方要求进行整改，甲方有权提出解除合同。

（三）因甲方违约导致乙方目标无法实现，给乙方造成损失，后果由甲方自行承担。

（四）因乙方不履行或不完全履行合同义务或未按甲方要求及时做出问题整改给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

第八条 违约责任

（一）乙方逾期提供服务的，乙方应按总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从成交总额中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方 因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

（二） 乙方所提供服务不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝该服务并可单方面解除合同。

（三）甲方应按时支付物业服务费，逾期支付的，按合同总额每日千分之六向乙方支付违约金。

第九条 不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十条 解决合同争议或纠纷的方式

双方因履行本合同而发生的争议应协商解决，协商不成的，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十一条 合同生效及其它

（一）合同加盖单位公章后生效。

（二）合同执行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议作为主合同不可分割的一部分，并报同级政府采购监督管理部门核准后方可执行。

（三）本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

甲方（盖章）：黑龙江八一农垦大学

地址：大庆市高新区新风路5号

法定代表人： 郑喜群

委托代理人：何飞舟

联系电话：0459-6813456

签订时间：2022年1月31日

乙方（盖章）：大庆高新物业管理有限公司

地址：大庆市高新区高端装备制造园科研办公楼3楼

法定代表人：李振海

委托代理人：秦昌霞

联系电话：0459-6613061

开户银行：上海浦东发展银行股份有限公司大庆分行

开户账号：26410078801700001024

签订时间：2022年1月31日

附表一：

**委托物业管理项目明细表**

|  |
| --- |
|  |
| **序号** | **委托项目名称** | **工作量(平方米)** | **备注说明** |
| **一** | **各单体楼宇** |  |  |
| 1 | 主楼 | 33929 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 2 | 生物馆 | 30700 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 3 | 信息楼 | 14296 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 4 | 理学楼 | 14530 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 5 | 第二教学楼A区 | 8047 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 6 | 第二教学楼B区 | 4241.63 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 7 | 工程楼ABCD | 26383.37 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 8 | 体育馆 | 7412.41 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 9 | 体育场 | 4040.23 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 10 | 动医楼 | 4876 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 11 | 图书馆 | 26173.3 | 全面物业管理、给排水和设施维修(含图书馆夜班保洁10人) |
| 12 | 地下车库 | 4998.5 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 13 | 学生活动中心 | 3660.07 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 14 | 校医院和保卫处楼 | 2908.71 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 15 | 生物技术中心楼 | 12613 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 16 | 杂粮工程技术研究中心 | 14304.86 | 全面物业管理、给排水和设施维修 |
| 17 | 14栋公寓 | 121280.54 | 全面物业管理、给排水和设施维修(不含14号楼北部培训楼) |
| 18 | 农学基地 | 1998 | 全面物业管理、给排水维护、设施维修（含新增大棚、房屋） |
| 19 | 校办公务员 | 　 | 校领导办公室保洁、会议室布置 |
| 20 | 道路场地外保洁 | 338064.61 | 含垃圾清运人员 |
| 21 | 北门 |  |  |
| **二** | **垃圾清运** |  |  |
| 1 | 一、二食堂 | 18,416.05 | 　 |
| 2 | 农学实验基地 | 1,998.00 | 　 |
| 3 | 14#公寓培训楼 | 5,000.00 | 　 |
| 4 | 游泳馆 | 5745.62 | 　 |
| **三** | **给排水全面运行维护之外的特例** | 　 | 　 |
| 1 | 游泳馆 | 550 | 只负责楼外部分 |
| 2 | 1号学生食堂 | 8952.69 | 只负责楼外部分 |
| 3 | 2号学生食堂 | 9463.36 | 只负责楼外部分 |
| 4 | 14#公寓培训楼 | 3800.46 | 只负责楼外部分 |
| 5 | 杂粮工程技术研究中心 | 14304.86 | 只负责楼内部分 |
| **四** | **其它物业管理单项** | 　 | 　 |
| 1 | 道路场地公共设施维修维护 | 338064.61 | 　 |
| 2 | 南、北运动场保洁维修 | 75361.03 | 　 |
| 3 | 公共教室保洁 | 17791.52 | 185个公共教室的保洁 |
| 4 | 人工湖保洁 | 28000 | 岸边漂浮物清理，不含水质治理 |
| 5 | 校园绿地保洁 | 330000 | 绿地内杂物清理 |
| 6 | 湖区景观泵站运行维护 | 3套 | 水泵14台 |
| 7 | 电梯运行维护 | 29台 | 零部件单价2000以下 |
| 8 | 喷泉系统运行维护 | 1套 | 附控制室一座，水泵3台， |
| 9 | 路灯及亮化灯系统运行维护 | 2629 |  |
| 10 | 室外电缆维护 | 　 | 更换电缆长度5米以上由学校负责 |
| 11 | 通风系统运行维护 | 　 | 　 |

附表二：

**综合管理考核评分表**

年月日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 管理组织机构健全，物业公司有详细的物业管理实施方案。 | 10 | 一项不齐全或不完善扣1分 |  |
| 2 | 完整的物业档案、工作文件交接记录等。 | 10 | 没有方案或计划扣2分，不符合要求扣1分 |  |
| 3 | 各项管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 4 | 配备完善的办公设施设备和宣传设施设备。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 5 | 员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。 | 10 | 一处不符合要求扣1分 |  |
| 6 | 财产造册及清查。物业公司需要根据校方各部门的要求，做好财产登记工作，落实经理负责制的管理责任。 | 10 | 一处不符合要求扣2分 |  |
| 7 | 人员配备总数、各工种人员不得低于合同要求 | 10 | 缺少一人扣2分 |  |
| 8 | 员工工作时间统一服装，佩带明显标志，工作规范；有完善的员工培训计划和实施计划。 | 10 | 一处不符合要求扣2分 |  |
| 9 | 物业服务不存在乱收费情况。接受校内相关各部门的非日常工作的、临时性、应急性等服务要求，接到后4小时需上报校方物业管理部门。 | 10 | 一处不符合要求扣2分 |  |
| 10 | 突发事件、重大情况及时处理，须在发生后的30分钟内，上报校方物业管理部门。 | 10 | 不符合要求扣2分 |  |
|  | 合计 | 100 |  |  |

**秩序维护岗考核评分表**

年月日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 工作期间着工装、带工牌，按时上下班，无故不得擅自脱岗，24小时值班，并严格遵守学校的各项规章制度，严格执行消防、安防管理规定，对楼宇内灭火器及消防栓进行定期检查。 | 10 | 未着工装、带工牌，每人次扣1分；无故擅自脱岗，每次扣2分；不遵守学校各项规章制度，扣2分 |  |
| 2 | 对于外来人员严格检查，认真登记；发现可疑人事，及时报告。 | 10 | 一处不符扣1分 |  |
| 3 | 严格按作息时间开关门、灯；做好日常巡视，对关门后仍滞留在楼内的学生和工作人员礼貌提醒，对在楼内做科研工作的师生可延时并及时提供出入服务；认真做好每日的值班记录。 | 10 | 一处不符合扣2分，没有值班记录扣1分 |  |
| 4 | 发现有将学校资产带出本楼的，需出示有关领导的批条方可放行。若发现学校财产外流，应及时制止并向学校汇报。 | 10 | 一处不符合扣2分 |  |
| 5 | 敦促学生、教职工将各类车辆停放到指定位置。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 6 | 熟悉楼内布局、报警电话，会使用消防设施，发现安全隐患应妥善处理并上报。门卫室内严禁使用大功率电器。严禁私拉电线、接电源、换插座，严禁存放易燃易爆等危险物品。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 7 | 教学楼内外墙体禁止乱贴乱画，禁止乱贴广告、散发传单。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 8 | 做好巡检，保证楼内无长明灯、长流水。雨雪天气应及时关闭门窗。 | 10 | 一处不符扣1分 |  |
| 9 | 拾到物品主动上交，不留作私用。 | 10 | 一次不符扣2分 |  |
| 10 | 在门卫室不做与工作无关的事；禁止门卫室内做饭、饮酒、打牌；门卫室内不堆放杂物。 | 10 | 一次扣2分 |  |
|  | 合计 | 100 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **室内保洁考核评分表**年　　　月　　日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 10 | 未着工装、带工牌,每人次扣1分；无故擅自脱岗,每人次扣1分；不遵守学校各项规章制度，扣5分。 |  |
| 2 | 按规定作业频次作业，做到责任区内干净，无垃圾、无灰尘、无水迹。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 3 | 走廊内的地面、公共区域窗台，楼梯扶手每日清扫、擦拭，保证无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、无蜘蛛网。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 4 | 阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网。宣传栏整洁，果皮桶清洁光亮、无污渍，果皮桶内垃圾不超过容积的2/3。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 5 | 墙面、顶棚、风扇、灯具每学期清擦一次；外窗玻璃每月擦洗一次。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 6 | 每天清理、冲刷卫生间，无异味；确保卫生间地面清洁、无污垢、无积水，无杂物，下水道通畅，瓷瓦洁净，卫生工具摆放整齐，无杂物堆放。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 7 | 公共教室桌洞内无杂物，讲桌物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 8 | 公共教室和图书馆需在开放前做好日常保洁。 | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 9 | 定期清理所辖区域鼠迹、蟑迹；夏季定期消杀蚊蝇并做好记录；每学期开学前对管辖区域消毒一次。 | 10 | 无消杀记录，每次扣1分。 |  |
| 10 | 做好公共区域垃圾袋的更换；按需配置（补充、更换）楼内外垃圾收集点，确保楼内垃圾桶、果皮桶日产日清。 | 10 | 发现一处不符合扣1分 |  |
|  | 合计 | 100 |  |  |

|  |
| --- |
| **室外保洁考核评分表** |
| 　年　　　月　　　日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
|
| 1 | 校园保洁人员作业期间着工装、带工牌；工作时间内不得擅自脱岗；遵守学校的各项规章制度。 | 10 | 未着工装、带工牌，每人次扣1分；擅自脱岗，每人次扣1分；不遵守学校各项规章制度，扣5分。 | 　 |
| 2 | 主要道路、学校入口、广场、体育场等重要场所在上班前完成第一次清洁；无卫生死角；保持果皮箱（桶）、垃圾箱整洁；不超过容积的2/3。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 3 | 保持校园保洁区全天候整洁干净，按频次进行清扫；要求路面无积水，无废弃物、白色污染等；路沿石边缘无明显沙石、尘土；行道树树池内无垃圾。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 4 | 保持校园环境保洁区域的各类场地及各类公共设施整洁，按校方要求合理配备垃圾桶。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 5 | 保持垃圾箱周边整洁干净，无异味，做到日产日清。按要求进行四害消杀工作，并做记录。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 6 | 在节日、庆典大型活动中及时高标准做好校园保洁工作。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 7 | 做好绿地和人工湖水面保洁工作，无漂浮垃圾。 | 10 | 一处不符合扣1分 | 　 |
| 8 | 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，确保路面无积水、无结冰，无积雪(清理时限按政府规定执行)。 | 10 | 无应急预案，扣5分；一处不符合扣1分 | 　 |
| 9 | 及时清理校园内的违规乱贴乱画，按学校要求清理违规宣传品，校园内无杂物堆放； | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
| 10 | 保证雨、排水口畅通，无堵塞情况； | 10 | 一处不符合扣1分 |  |
|  | 合计 | 100 | 　 | 　 |

|  |
| --- |
| **日常维修考核评分表** |
| 年月日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
|
| 1 | 负责责任区域内各类设施设备的日常保养和管理工作，确保设施设备正常运行 | 10 | 责任心不强，缺失巡检记录，每次扣1分 | 　 |
| 因管理不善，影响设施设备正常使用，每次扣2分 |
| 2 | 对各类设施设备及时巡回检查，发现问题及时上报和处理，做好日常维护保养工作 | 10 | 未按时检查，每次扣1分 | 　 |
| 发现问题未及时上报和处理，每次扣1分 |
| 维护保养不及时，每次扣2分 |
| 3 | 对职工进行维修、安全技能培训，熟知设施设备操作规程，及时制止设备异常情况和处理突发事件 | 10 | 未进行培训，每次扣2分 | 　 |
| 职工不熟悉操作规程，每次扣1分 |
| 处理突发事件不当，每次扣5分 |
| 4 | 及时处理维修项目，上午11点、下午4点以前上报项目做到随报随修，遇有学校交办的突发性维修，事后补办手续 | 10 | 维修不及时，每次扣1分.对维修项目推脱不维修扣10分 | 　 |
| 急修项目未补办手续，每次扣1分 |
| 5 | 公寓维修报公寓值班员，负责做好登记，严格监督检查、验收和签单回访 | 10 | 不按规定报修，每次扣1分 | 　 |
| 未进行登记，每次扣1分 |
| 监督、验收不严，每次扣1分 |
| 6 | 及时督促和了解维修情况，特殊原因不能及时维修，要做好解释工作。及时记录上报师生对维修工作的意见和投诉，并做好记录 | 10 | 对维修内容不了解，不督促，每次扣1分 | 　 |
| 解释工作未做好，每次扣2分 |
| 反馈信息不及时，每次扣1分 |
| 7 | 明确维修收费范围，严格收费标准，工作人员不得私自收费 | 10 | 不明确收费标准，每次扣1分 | 　 |
| 私自收取学生费用,每次扣5分 |
| 8 | 维修质量不符合施工标准、存在明显瑕疵 | 10 | 每发现一处扣1分 |  |
| 9 | 建立健全维修档案，做好各项记录 | 10 | 档案不健全，每次扣2分 | 　 |
| 未按要求进行登记，每次扣1分 |
| 10 | 积极配合学校的维修改造工程实施 | 10 | 不积极协助配合，每次扣2分 | 　 |
| 　 | 合计 | 100 | 　 | 　 |