

南阳农业职业学院物业管理服务委托

合 同 书

甲方：南阳农业职业学院

乙方：北京兴业源科技服务集团股份有限公司



合同签订日： 2024 年 4 月 10 日

(封面)

南阳农业职业学院物业管理服务委托合同

甲方：南阳农业职业学院

乙方：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

为了明确甲乙双方的权利和义务，切实落实投标文件中的服务承诺和优惠措施。依照《中华人民共和国民法典》和其他法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就甲方校区内物业管理服务委托协商一致。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。本项目招标文件、乙方投标文件与本合同具有同等的法律效力。

第一节 项目基本情况

项目名称：南阳农业职业学院物业服务采购项目

项目编号：南阳政采公开-2024-11

项目位置：

- 1、卧龙校区位于南阳市卧龙路 338 号；
- 2、雪枫校区位于南阳市北京路与雪枫路交叉口；
- 3、城乡规划与建筑学院位于南阳市卧龙区 S103 与 S237 交叉路口往西北。

第二节 物业管理服务范围、工作内容、人数要求：

一、服务总人数

乙方需配备不少于 91 名物业服务人员，乙方必须按合同岗位配置要求配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费，同时要求乙方补足规定人数。

二、卧龙校区（配备人员总数：不少于 25 人）

- 1、所有教学楼、办公楼公共卫生间保洁服务。

2、除教学楼外所有学校用房的楼道洗漱间、卫生间、楼梯间、走廊、过厅、雨篷、院子、楼栋四周包括屋顶及二楼平台等全方位卫生保洁工作。

3、整个校园公共区域（负责校园灭蚊灭蝇灭鼠；道路垃圾及落叶清扫；绿化带内白色垃圾清理；公共卫生间、垃圾桶、垃圾箱清理，保洁，报修等）。

4、负责垃圾桶、扫帚、药品等低值易耗品配备及整个校园垃圾清运（不含餐厅餐余垃圾及建筑垃圾）。

5、所有报告厅和会议室卫生间、楼梯间、走廊、过厅、雨篷、院子、楼栋四周（包括屋顶及二楼平台）等全方位卫生保洁。

6、校园所有公共卫生间下水道疏通及维修服务。

二、雪枫校区（配备人员总数：不少于 43 人）

1、所有教学楼、实训楼卫生间保洁服务。

2、综合楼卫生间、楼梯、走廊、会议室及部分房间。

3、校内所有报告厅、会议室的卫生间、楼梯间、走廊、过厅、雨篷、院子、楼栋四周包括屋顶及二楼平台等全方位卫生保洁。

4、所有宿舍楼的洗漱间、卫生间、楼梯间、走廊、过厅、雨篷、院子、楼栋四周包括屋顶及二楼平台等全方位卫生保洁工作。

5、整个校园室外公共区域（负责校园灭蚊灭蝇灭鼠；道路垃圾及落叶清扫；绿化带内白色垃圾清理；公共卫生间、垃圾桶、垃圾箱清理，保洁，报修等）。

6、负责垃圾桶、扫帚、药品等低值易耗品配备及整个校园垃圾清运（不含餐厅餐余垃圾及建筑垃圾）。

7、校园公共卫生间下水道疏通及维修服务。

三、城乡规划与建筑学院（配备人员总数：不少于 7 人）

1、各楼室内楼梯、走廊、卫生间保洁、下水道疏通及维修服务。

2、躬耕学院室内外公共区域（负责校园灭蚊灭蝇灭鼠；道路垃圾及落叶清扫；绿化带内白色垃圾清理；公共卫生间、垃圾桶、垃圾箱清理，保洁，报修等）。

- 3、门卫安保、水电维修、绿化养护、桌椅门锁等零星维修服务。
- 4、负责垃圾桶、扫帚、药品等低值易耗品配备及垃圾清运（不含餐厅餐余垃圾及建筑垃圾）。

四、水电维修及其他人员（配备人员总数：不少于 16 人）

1、校园水电维修保障服务（不少于 10 人）

- （1）负责范围内各设备系统的运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作。
- （2）制定各系统设备应急预案，并定期演练，逐步完善管理程序。
- （3）制定各设备系统的经济运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设备在最佳的运行状态。
- （4）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护。
- （5）供水、供电、供气等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。
- （6）协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。
- （7）物业档案资料的建立和保管及有关物业服务费用的台账管理，记录各设备系统维修时物料的流向。
- （8）物业管理区域内业主、使用人其他物业方面的服务需求。
- （9）提供物业管理的信息化服务。使用的软件可实现设施设备运行管理、报修登记、维修管理等功能，提供软件合法使用证明。

2、雪枫校区文印室管理服务（不少于 1 人）

- 3、校园桌椅、门锁、门窗、床铺维修，下水道疏通等零星维修服务（不少于 1 人）

4、食堂充卡室管理服务（不少于 2 人）

5、其他后勤服务和管理（不少于 3 人）

第三节 服务标准及要求

一、公共卫生间、洗漱间

1、每天第一次清洁卫生间必须在上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，下水道要畅通。

2、每天要拖洗卫生间所有地面至少两次，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

3、卫生间隔板每天擦抹一次，保持无污渍。小便池、厕位、水池每小时进行冲洗一次，每天用洁厕剂清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间每周全面消毒一次。

4、每天对卫生间内镜子及金属部分进行擦拭，应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹和锈斑。

5、卫生间所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，及时清理垃圾篓内的垃圾，保持无蚊虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。垃圾篓每周全面彻底清洁一次。

6、卫生间洗手台每月保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁数次。上班时间巡视发现污渍、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

7、每周一次全面清洗墙面瓷砖、地面用清洁剂刷洗。

8、冬季下雨、下雪季节，保洁要及时清理卫生间地面的积水、积雪，预防地面结冰，防止行人滑倒。

9、保洁作业过程中要注意节约用水。

10、卫生间如有堵塞需及时疏通，恢复正常。

二、学术报告厅、会议室、综合楼

1、每天清扫地面垃圾，擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备。沙发、茶几等保持清洁干净，无灰尘，地面保持清洁干净，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

2、室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，及时更换垃圾袋，保持无蚊虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。垃圾篓表面每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

3、及时扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花板、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘，污渍随时处理。

4、及时清理电源开关、插座、消防箱、灭火器等公共设施的污渍和灰尘。

5、公共部分窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

6、盆栽及时浇水、保持盆栽无黄叶、纸屑等杂物，无灰尘。

7、平时对地面痰渍、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地脚线、墙角上的污渍、水迹，清理卫生死角。

8、门、门框随时保洁，无灰尘，不锈钢门保持光亮，每半年上不锈钢护理剂一次。

9、桌椅、窗帘、书橱等其他设施擦抹干净，保持清洁、摆放整齐。

10、不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露看到的、听到的有关工作信息。

11、所有楼梯、楼道每天清扫、湿拖 1—2 次，保证无污迹、无痰迹、无积灰、灯具光亮清洁；楼道天花板保证无灰尘、蜘蛛网。

12、楼梯及扶手、栏杆及设施每天擦拭一次。

三、宿舍楼公共区域

1、每天保洁 2 次，上午下午各一次，并保持场地无纸屑、无痰迹、无污迹。

2、楼梯及扶手、栏杆及设施每天擦拭一次。

3、所有楼道每天清扫、湿拖 1—2 次，保证无污迹、无痰迹、无积灰、灯具光亮清洁；楼道天花板保证无灰尘、蜘蛛网。

4、公共场地墙面、天花板、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

5、定期擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

6、所有垃圾桶及时清理清洁，无灰尘、无杂物、无污渍，并定期保养。

四、室外公共区域

1、院子及四周：每天对地面进行两次清洁，每天上午、下午各一次，保持无落叶、无纸屑、无烟头、无杂物等。

2、每天对外围车道、停车场地面及四周进行清洁，保持无落叶、无纸屑、无杂物等。

3、楼栋室外部分：每天两次清扫地面的灰尘和垃圾，保证无积水，保持地面无垃圾，无纸屑等杂物。

4、主干道保洁：每天两次对主干道地面进行全面清扫，每小时巡回保洁。

5、校园院内保洁必须喷洒水灭尘，保持校园环境净化。洒水车如出现故障需及时维修，恢复正常。

6、垃圾桶每天清洁一次，并保持外表干净。垃圾桶周围地面无垃圾和杂物，无臭味，无蚊蝇，垃圾桶表面保持清洁。

五、校园消杀

定期进行消杀、灭蚊、灭蝇、灭鼠活动，做好记录并提前通知师生。

六、维修上报

发现公共区域内灯具、设施设备等有损坏或不能正常使用等情形，及时上报后勤相关负责人并做好记录。

七、零星维修服务

1、对校园桌椅、柜子、门栓、门把手、床板、门锁、门窗、窗帘杆等损坏情况及时维修并做好记录。

2、各楼栋洗手池、便池下水道及地漏如有堵塞需及时疏通，恢复正常。

八、水电气等设备维护管理

1、建立健全水电气设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2、设备图纸、档案资料管理完善，收集齐全，分类清晰；建立设备台账，登记详细，账物相符。

3、水电气设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

4、落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，

严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、BA 及消控系统等重要部位应提供每天 24 小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。

5、严格落实值班值勤制度，设立服务电话，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有师生投诉和服务要求时，应在一分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复处理进展情况。

6、每月公开一次人员考核考勤情况，每季度向采购人提供人员编制及档案材料，并上报考核考勤情况。物管人员和专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

7、加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好检查及问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备调整工作。

8、每月底向甲方提交设备管理服务运行情况工作报告。

9、按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

10、严格按照规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用。

11、履行水电气设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺。在设备维修过程中，设备维修期限为小修 1 小时；中修 4 小时；大修 8 小时。要保证维修质量，减少返修，并做回访记录。在接到维修通知后，应 10 分钟内到达现场，维修及时率应保证达到 80%。

12、出现电梯故障时，接报后 10 分钟内到达现场，第一时间联系电梯维保单位。

13、保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，应提前告知甲方。乙方必须按招投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。

14、进一步做好各类设备管理台账，记录各类维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。

15、积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告。

16、必须保管好甲方所有的工程设备图纸，因乙方原因遗失图纸所造成的损失，由乙方承担。

17、在水电气设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经甲方同意。

18、配合有关部门做好相关工作，制订和完善水电气设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。

19、确保正常供电供水供气，严格限停水电审批权限，遇有计划限停水电，应按规定及时通知业主。制定给排水事故应急处理方案。发生渗水事故，维修人员须在 10 分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。

20、设备运行期间应加强巡视，发现问题及时处置。

21、负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向甲方提出合理化建议。

22、及时落实业主要求的其它合理服务事项。

第四节 合同有效期、价款、验收及支付方式

本次招标约定双方合作期限为两年，合同有效期自 2024 年 4 月 10 日起至 2026 年 4 月 9 日止。总费用为 5334292.31 元（大写伍佰叁拾叁万肆仟贰佰玖拾贰圆叁角壹分），该价款包含了乙方为完成本合同约定服务内容所需的一切费用。

本合同金额分六次支付，每 4 个月支付一次，通过银行转账支付。

验收方式：由采购人对服务的质量进行详细全面的检验，自合同签订之日起每个月对物业服务进行考评，每四个月进行考评汇总并出具验收（考评）报告，作为付款的凭据之一。

付款方式：合同签订之日起每满四个月后，验收考核通过且具备付款条件之日起 15 个工作日内支付合同金额的 1/6，乙方应开具正规发票，直至付清。

银行账户名称：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

银行账号：0200006319020135752

开户行：中国工商银行股份有限公司北京惠新支行

第一次：支付2024年4月10日至2024年8月9日的费用 889048.71 元；

第二次：支付2024年8月10日至2024年12月9日的费用 889048.72 元；

第三次：支付2024年12月10日至2025年4月9日的费用 889048.72 元；

第四次：支付2025年4月10日至2025年8月9日的费用 889048.72 元；

第五次：支付2025年8月10日至2025年12月9日的费用 889048.72 元；

第六次：支付2025年12月10日至2026年4月9日的费用 889048.72 元；

甲方依据各项岗位工作规范及考评办法对乙方完成的工作进行综合考评，每次支付前按考评结果办理费用支付结算报批手续，每次支付按当次考核档次进行结算，但在实际支付时，前五次先按全额进行支付，未考核为“优”的月份扣除的费用于最后一次支付时统一扣除。

第五节：违约责任及退出机制

一、乙方所聘工作人员因身体原因、不能履职尽责原因，出现较大失误并造成不良影响或损失、发生安全责任事故等，甲方有权要求乙方解聘相关人员，乙方必须接受甲方意见。

二、在合同期内，因工作监督、管理、服务有失控，发生较大责任事故，或者严重违反国家法律、法规和政策，造成恶劣影响，甲方有权单方即时终止合同，乙方无条件接受，且由乙方承担全部责任。

三、乙方在合同有效期内，服务质量达不到甲方要求。甲方出具书面整改通知书后，乙方必须无条件整改。整改中所产生的一切费用由乙方负责。服务质量达不到甲方要求的，甲方将扣除乙方相应服务费，同时甲方有权单方面解除合同，并追究乙方由此给甲方带来的一切经济损失。

四、乙方未认真履行管理职责，造成以下责任，将根据情节严重程度，实

行批评教育、责令整改、扣除服务费用等措施。

- (一) 违规操作，弄虚作假，隐瞒事实；
- (二) 未经批准，擅自做主，造成不良影响和损失；
- (三) 因教育和管理不严，造成内部员工矛盾，影响学校稳定；
- (四) 师生对校园物业服务质量不满意，经调查属实；
- (五) 拒绝执行学校交办的任务；

第六节 人员管理及相关责任：

- 1、乙方应按照国家法律法规，为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目的费项，乙方聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，其中后勤管理人员、水电木工技术人员、城建学院门卫工资不低于 3000 元，由于躬耕学院水电维修与门卫合并为 1 人，工资不低于 3700 元。乙方与员工产生的劳资纠纷，所有责任由乙方负责。
- 2、甲方有权根据实际需要调整岗位设置及定员，乙方须积极配合，服从安排。
- 3、乙方应规范管理，建立、健全各种规章制度、岗位职责、工作规范及考核标准，加强监督，提升服务档次。
- 4、乙方应对上岗人员进行岗前、岗中业务培训，以保证熟练业务工作。
- 5、在特殊时期或特殊情况，因工作需要临时安排相关加班工作，乙方应全力配合，积极完成。
- 6、上岗人员必须穿着统一标识工作服装，规范管理服务形象（行为）。
- 7、乙方应配置足量楼栋卫生保洁所需的工具（垃圾桶、铁锨、扫帚、条帚、灰斗、拖把、抹布、水桶、胶手套、保洁刷、水管、胶鞋、雨衣等）。
- 8、乙方应购置卫生保洁除污、除垢、除异味所需的药品并安全存放。
- 9、乙方应配置打药桶、打药工作服、帽、口罩，购置灭鼠灭虫（灭蚊、蝇、蚁等）药物并安全存放。
- 10、在从事喷洒消杀等工作时应自行采取安全防护措施，因未采取安全防护

措施发生安全事故的由乙方自行承担责任。乙方使用的药品必须专人保管、登记、发放，领用时需签名确认。

11、乙方应配置疏通机，保证排水、排污管道堵塞及时疏通。

12、乙方不得将物业管理服务业务向第三方转包或肢解分包。

13、乙方工作人员应遵守甲方相关规章制度，服从各职能部门管理。

14、乙方人员不得进入与物业服务无关的区域及动用与工作无关的物品。

15、因乙方工作不到位、管理不到位或失误所造成的相关损失或赔偿由乙方承担全部责任，甲方不承担相关连带责任。

16、乙方各岗位工作人员在工作期间或上下班途中如发生安全责任事故，乙方承担相关聘用人员及第三方责任，甲方不承担相关连带责任。

第七节 考核制度：

甲方每月对乙方工作质量进行综合考核。考核依据百分制打分，分为5个等级，90分及以上为优秀，89-80为良好，79-70为一般，69-60为差，60分以下（不含60分）为极差。当月考核等级为“优”的按合同约定金额的100%发放；当月考核等级为“良”的按合同约定金额的95%发放；当月考核等级为“合格”的按合同约定金额的90%发放；当月考核等级为“差”的按合同约定金额的85%发放；当月考核等级为“极差”的按合同约定金额的80%发放，下月直接终止服务合同。

第八节 岗位责任公示制度：

乙方对各岗位人员进行责任公示，制作公示牌，悬挂于责任区醒目位置，接受监督、举报。

公示牌内容包括：

- 1、责任区名称。
- 2、工作职责范围。
- 3、责任人姓名、手机号。
- 4、物业公司名称，监督人姓名、手机号。

第九节 合同争议处理原则

执行本合同所发生的争议，由甲乙双方协商解决，协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

此合同一式六份，甲方四份，乙方两份。经甲乙双方签名盖章后生效。

本合同未尽事宜可由双方另行协商补充。

甲方（盖章）：南阳农业职业学院

统一社会信用代码：12411300419037478B

地址：河南省南阳市雪枫路与北京大道交叉口

法定代表人或其委托代理人：

（签字）



乙方（盖章）：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

统一社会信用代码：91110228802985059W

地址：北京市密云区冯家峪镇冯家峪村 268 号(1)

法定代表人或其委托代理人：王哲哲

（签字）



开户行：中国工商银行工南支行

开户行账号名称：南阳农业职业学院

开户行账号：1714221009064300896

联系人：尚增强

联系电话：0377-60392990

日期：2024年 4 月 10 日

开户行：中国工商银行股份有限公司北京惠新支行

开户行账号名称：北京兴业源科技服务集团股份有限公司

开户行账号：0200006319020135752

联系人：王哲哲

联系电话：18768996099

日期：2024年 4 月 10 日