

政府采购合同

甲方： 呼和浩特土默特学校

地址： 呼和浩特市玉泉区南茶坊文庙街 1 号

乙方： 内蒙古正鼎物业服务有限责任公司鄂尔多斯市康北分公司

地址： 内蒙古鄂尔多斯市康巴什区正阳街骏世名门 4D 号楼-1 层-8 底商

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 学校物业管理服务 项目（填写项目名称） 150101-HSZC-TP-20250001 （填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标文件、投标文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：

- 1、所有楼宇的保洁服务。
- 2、学生宿舍的物业管理服务，包括生活指导、日常值班管理，学生宿舍安全和保洁服务。
- 3、校园内保洁服务。
- 4、甲方指定的与物业服务相关的其他服务。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容，见合同附件一物业管理服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2025 年 6 月 18 日至 2026 年 6 月 17 日止。

本次服务期限为一年，自物业公司 2025 年 6 月 18 日正式进场算起。服务期满后或因任何原因导致合同解除的，在新的物业进场前，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证

（二）服务地点：呼和浩特土默特学校

（三）甲方代表及联系电话：张东升， 0471-6320035

（四）乙方代表及联系电话：李建文，17804773888

三、乙方提供服务成果的质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：

1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；
2. 符合甲方招标文件对服务的质量要求和采购需求；
3. 符合乙方在投标文件中对服务质量、采购需求作出的书面承诺、声明或保证。

上述质量要求和甲方的采购需求作为甲方对乙方服务质量的考评、验收依据。

(二) 上述文件不一致时, 以对甲方有利且标准高者为准。

(三) 具体服务内容详见附件一。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求, 并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

1、甲方对乙方提供的服务有权进行监督, 当乙方服务质量、服务内容不符合约定时, 甲方有权要求乙方及时进行整改, 对乙方拒不改正或整改不到位的, 甲方有权随时解除合同, 并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

2. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求和采购需求的服务的前提下, 本合同总金额为 796000 元 (小写), 柒拾玖万陆仟 元整 (大写)。

七、付款时间及条件

(一) 付款时间:

1、合同签订后 6 个月, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 50.00%

2、完成本年度服务后, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 50.00%

(二) 乙方账户信息

乙方名称: 内蒙古正鼎物业服务有限责任公司鄂尔多斯市康北分公司

开户银行: 鄂尔多斯农村商业银行股份有限公司车站支行

银行账号: 7502401220000000047266

(三) 乙方收款前应向甲方开具相应金额的发票。本合同执行先开发票后付款, 若乙方迟延开票, 甲方付款时间相应顺延。如乙方有责任向甲方支付违约金或其他赔偿时, 甲方有权直接从上述付款中等额扣除。

八、双方权利义务

1. 甲方权利义务

(1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益;

(2) 审定乙方拟定的物业管理制度;

(3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;

(4) 根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安裝、使用和维护保养技术资

料;

(5) 按期支付物业管理费用;

(6) 在不可预见的情况下,如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的,甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(7) 提供乙方所需的办公用房。

(8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评,甲方根据考评给予相关的整改要求,对于多次未整改的将视情况扣除一定的物业服务费。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、招标文件、投标文件及本合同的约定,制订物业管理制度、方案,根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动;

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况;

(3) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案,并负责及时记载有关变更情况;

(4) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

(5) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

九、乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目现场负责人张晶, 电话号码: 15304719319。

1.2 乙方必须采取措施,确保乙方人员稳定,特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意,其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及现场负责人须及时与甲方沟通,第一时间报告重大、紧急事件;每月须向甲方汇报上月工作情况,并提供相关报告。

2. 物业人员要求:

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的,须配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平,所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外,需接受甲方对服务人员的集中进行培训,培训费用由乙方承担。

十、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的,每延期一日,甲方应按照逾期支付金额的

0.01% 承担违约责任，违约责任最高以合同总金额的 5% 为限。延期达到 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的 0.01% 承担违约责任。延期达到 15 日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方按合同总金额的 5% 支付解除合同违约金。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 2% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 10% 的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(七) 任何一方违反本合同的约定，除按约定承担违约责任外，还应赔偿守约方包括但不限于直接损失、守约方向第三方的违约或赔偿损失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费、诉讼费或仲裁费、保全费、保险费、公告费、执行费等在内的全部损失。

(八) 乙方必须按甲方采购需求配置服务人员，经考评或抽查，累计三次或连续两次人员不足的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同总金额的 2% 支付解除合同违约金。

(九) 无论何种原因导致合同解除，乙方提供服务据实结算。

(十) 按本合同约定或法律规定，解除合同的事由发生时，解除权人可以解除合同。享有解除权的一方应当自解除事由发生之日起 6 个月内行使解除权。

十一、不可抗力、通知与送达

1、因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 30 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

2、. 本合同的通知与送达方式为：

甲方： 呼和浩特土默特学校 ；

通讯地址： 呼和浩特市玉泉区文庙街 1 号 ；

联系人：张东升；联系电话（手机）：13604719008（微信同号）。

乙方： 内蒙古正鼎物业服务有限责任公司鄂尔多斯市康北分公司

通讯地址： 内蒙古鄂尔多斯市康巴什区正阳街骏世名门 4D 号楼-1 层-8 底商；

联系人： 李建文；联系电话（手机）： 17804773888 （微信同号）。

3. 本合同涉及有关通知事项可按照本合同约定的通知与送达方式，采用邮寄、直接送达、致电或发送短信、微信等任一方式进行，邮寄到达（拒收、退回）当日、直接送达或致电以及短信息、微信发送当时，即视为接到该通知。

4. 双方必须保证本合同约定的联络方式真实有效，前述联系方式不真实、不准确或未留联系方式，一切责任均由责任方承担。联系方式如有变更，必须于变更后 3 日内书面通知对方。否则，通知方按照本合同约定的通知与送达方式向其发出的任何通知均视为合法有效。对方拒收、不在指定地址或联系不上导致通知被退回，均视为通知已经合法有效送达。

5. 双方同意，在本通知与送达条款中预留的地址及电话、传真、电子邮箱等，均可作为送达诉讼（或仲裁）文书（包括但不限于起诉状、上诉状、申请书、传票、举证通知书、出庭通知书、各类裁定、判决等）的确认地址。即，只要人民法院（或仲裁委员会）将诉讼（或仲裁）文书发送至双方预留的地址、传真、电子邮箱，即视为送达。因一方自己提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知对方，一方或者指定的联系人拒绝签收，导致诉讼（或仲裁）文书未能被实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

十二、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，由甲方所在地人民法院管辖。

十三、合同保存

合同文本一式 三 份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十四、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1、服务清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标文件
- 5、乙方投标文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十五、双方约定的其他事宜

_____。

十六、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十七、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称： 呼和浩特土默特学校（章）

甲方法定代表人或负责人（签字）：

日期：2015年 6 月 15 日

乙方名称： 内蒙古正鼎物业服务有限责任公司鄂尔多斯市康北分公司（章）

乙方法定代表人或负责人（签字）：

日期：2015年 6 月 15 日

附件一：

物业管理服务清单

一、总要求

1、总要求：物业公司有完善的组织机构和实施方案，各岗位人员须按照行业要求持证上岗，服务人员必须政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，为采购人提供优质高效的物业管理服务，为本项目服务的人员工资最低标准不能低于内蒙古呼和浩特市最低工资标准。

2、制度建设要求：物业公司需根据项目管理需要建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

3、员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的安全警示教育和职业道德教育、行为管理、技能培训。

4、人员要求：根据工作要求，需设项目管理人员、生活指导老师、工程维修人员、保洁人员等。物业服务人员总人数 20 人，具体人员分配详见后文。中标人要向采购人备案本项目的项目经理及主要业务人员履历表及服务经历等，本项目实际执行人员应与所填报人员完全相符，如工作人员需调整，需经采购人同意。

5、工作安排：所有工作人员按照校方作息时间安排工作和值班。

二、服务范围

1、所有楼宇（含行政楼、教学楼、综合楼、多功能厅、大成殿、校史馆、学生宿舍公共区域及校园环境卫生等）的保洁服务。

2、学生宿舍的物业管理服务，包括生活指导、日常值班管理，学生宿舍安全和保洁服务。

3、校园内保洁服务。

三、服务内容

（一）保洁服务内容

1、校园整体保洁（含行政楼、教学楼、综合楼、多功能厅、大成殿、校史馆、学生宿舍公共区域及校园环境卫生等）。

2、学生宿舍日常管理及保洁、消杀防疫服务。

3、校园内所有生活垃圾清运。根据季节定期对校园室外的垃圾存放点，垃圾箱、垃圾车进行消毒。

4、校园内各楼雨季排水通道清理；冬季道路、广场等公共区域除雪。

5、负责学校垃圾的清扫、堆放、储运及与环卫部门的协调工作（餐厨垃圾除外）。

6、负责校园的文化设施设备的管理，营造良好的校园文化氛围，包含对学校各类校园文化装饰物、标牌按时进行清洗及维护。

7、负责学校大型活动及社会考试的设备布置搬运、现场保洁、维护。

8、确保消防设施设备完好，正确使用，做好消防安全工作，每年进行消防培训与演练。

9、楼宇（含学生宿舍）的物业值班管理、保洁。

10、学生宿舍安全管理，学生生活指导与学习关心与引导。

11、学校部分后勤服务的辅助性工作。

（二）维修养护服务内容

1、校园用电设备设施维护与管理。

2、给排水系统的运行、维护和管理。

3、其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、旗杆、路灯、广场音响、围栏、果皮箱、垃圾清运设备设施等。

（三）宿管与生活指导服务内容

1、学生宿舍安排专人管理，包括卫生、水电安全、宿舍内室兼管、生活指导等服务。具体管理由学校进行工作统筹安排和监管，物业公司做好员工出勤、形象、规范类基本素养的培训和日常管理工作。

2、负责宿舍楼宇公共区域包括洗漱间、卫生间、走廊等的清洁卫生、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾收集、清运。

3、保证学生宿舍楼宇的水电等正常运行，日常按期维护保养，定时巡查，发现问题及时处理。并做好突发应急停水、停电的应急预案。

4、学生宿舍管理员实行 24 小时值班制，全面负责所管理区域学生的日常安全、生活作息时间，并对晚自习进行现场兼管与辅导。对搬入和搬出的学生做好物品发放和回收工作。对日常出入的学生做好登记和管理工作。发现问题及时与学校相关部门联系并上报实际情况。

5、做好学生测温与登记，做好在管学生档案，在校与外出登记与报告。

6、定期沟通，与班主任保持密切联系，了解学生的学习进度和存在的问题。根据反馈及时调整教学策略，为每个孩子提供个性化的指导。

7、班级活动：积极参与班级、学校组织的各项活动，增进师生感情。

8、观察反馈：随时关注孩子的学习表现和情绪变化，给予必要的关心和引导。在需要时，向班主任反馈孩子的表现情况，以便更好地跟进处理。

9、学生放假期间物业公司须保持楼宇的正常运行，管理目标不变。同时需对整个楼宇进行彻底消毒、卫生清洁工作。

四、物业服务标准与要求

(一) 保洁服务要求 与标准

1、公共区域的保洁

(1) 服务要求：公共场所（走廊、窗户、天花板、指示牌、花盆、植物等）、公共绿地、道路每天清扫两次；楼梯（楼梯、扶手、栏杆）每天清扫一次，扶手、地面每周擦拭两次；楼道内玻璃每月擦拭；室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品每周擦拭一次；水池、沟、渠、沙井每半月清理一次；及时清扫积水、积雪，公共区域每日巡查。建立保洁服务量化标准管理，区域划分责任到人，确保每个区域保洁的频次和达到的标准。

(2) 服务标准：地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾筒内垃圾存放量不得超过 $1/2$ ，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；厅堂内无蚊蝇；地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施、天花板等无尘土，大理石墙面光亮无污迹、水迹；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、公共卫生间保洁

(1) 服务要求：擦净所有门、天花板；擦、冲及洗净所有洗手间器具；擦净所有洗手间镜面；擦净地、台表面；天花板及照明设备表面除尘；擦净排气扇；清理卫生桶脏物；清洁卫生洁具。及时配制洗手液、擦手纸。

(2) 服务标准：门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘土；玻璃、镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物；桶内垃圾不超 $1/2$ 即清理；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味。

3、外场保洁

(1) 服务要求：垃圾桶内垃圾回收至固定的垃圾中转站；围栏及外墙的清洁；全校垃圾清运；庭院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪。

(2) 服务标准：操场、广场地面清洁无废弃物；烟头、痰迹、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；清扫及时，地面无积水、积雪；围栏及外墙清洁光亮，无锈迹、无不明粘贴物。

4、垃圾的处理与收集

(1) 服务要求：垃圾每日收集、垃圾分类；定期清洗垃圾中转站；垃圾桶每日清理，定期清洗。

(2) 服务标准：做到垃圾日产日清，无垃圾桶满溢现象；垃圾中转站冲洗后无异味，根据实际情况需

要进行消杀，有效控制蚊虫等孳生；垃圾桶每日洁净。

（二）设备维修养护要求 与标准

1、服务要求：

（1）保证公共区域的电器、供水、供暖、排水正常使用

（2）制定各类主要设备故障应急方案，确保突发状况及时有效妥善处理

（3）设备巡检责任到人，做好巡检记录，每周汇总，每月向采购人汇报巡检记录及时排除隐患，确保设备正常运行。

（4）做好设施设备突发故障应急抢修，做到第一时间发现问题进行维修，直至恢复正常运行

（5）建立巡检管理档案，及时统计检查的结果，掌握设施设备完好情况。

2、服务标准

（1）接到通知后，维修人员十分钟内到达现场并进行处理，如无法处理，迅速联系专业人品维修处理。

（2）制定设备保养计划，供水、供电、供暖定期进行调试、检修(冷暖切换期)；配电室、弱电箱、消防、监控设备，定期进行检查，如有问题，联系维修人员。

（三）宿管与生活指导服务要求与标准

1、服务要求

（1）学生宿舍值班员负责楼内外的安全防火、防盗工作，要定时巡查，发现问题及时处理。

（2）学生宿舍值班员负责认真盘查来访人员，落实登记查验制度。

（3）学生宿舍值班员的值班地点禁止外人进入，严禁留宿各类人员。

（4）学生宿舍值班员保证工作区内的安全通道畅通，课间及休息时间内要认真巡视，严禁闲散人员进入学生宿舍楼。

（5）学生宿舍值班员负责学生宿舍楼门的按时开关，以及消防应急通道的维护工作。

（6）学生宿舍值班员负责各班的老师或学校后勤部门检查宿舍时的检查记录的确认签字工作。

2、服务标准

（1）执行 24 小时值班巡查制度，确保寄宿学生安全。

（2）制订宿舍钥匙管理规定，钥匙的领用与发放有序。

（3）定期宣传，让学生了解防火、防盗知识，组织学校、物业、学生共同参加的消防演练。

（4）杜绝室内明火和使用大功率电器，配合校方对学生在宿舍内的违章违纪行为进行教育。

（5）寒暑假期间，做好安全管理和统筹维修维护工作。

（6）做好节约用水、用电的宣传工作。

（7）做好学生宿舍楼宇的文化建设活动，发挥育人功能。

3、工作班次上 24 小时休 48 小时，三天一循环。

4、工作时间与职责

六、档案、资料管理

1、加强有关物业档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：投诉和意见档案安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、宿舍生活服务管理档案及各类交接班记录档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。必须运用计算机管理，所有档案要做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

2、应急预案及档案管理

根据项目的特性及服务要求制定以下应急预案：

（1）火灾突发事件应急预案。

（2）停电、停水、供热事故应急预案。

（3）物业服务辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关事故紧急处置办法

（4）完善设施设备使用，做好维护记录。

（5）建立各项工作日志、台账以及各类物资调拨记录。

（6）物业公司在进场或离场时做好所有档案、事务交接工作。