绥德县职业技术教育中心物业管理服务采购项目

合

同

书

单位：绥德县职业技术教育中心（盖章）

时间：2026 年 11 月

扫描全能王 创建

绥德县职业技术教育中心物业管理

服务采购项目合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，绥德县职业技术教育中心物业管理服务采购项目（项目编号:SYSZT20260911），于 2026 年 11 月 3 日进行公开竞争性谈判，经评标委员会评审、公示后，**确认绥德县崇升物业有限公司为中标单位，中标金额为人民币大写：伍拾肆万元整（壹年）**（小写：540000.00 元）。

绥德县职业技术教育中心（以下简称甲方）

绥德县崇升物业有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方依据招标文件条款，同意签订绥德县职业技术教育中心物业管理服务采购项目合同，**合同履行时间为 2026 年 11 月 10 日起至 2027 年 11 月 9 日止，具体合同内容如下：**

一、甲方责任、权利、义务

1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2、免费为乙方提供管理用房，免费为乙方提供工作所需的水、电、物料、工具等及物料、工具存放点，临时小休的座椅。

3、对乙方管理与服务进行工作查询与质疑，对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为,甲方有权采取措施制止,若因此造成不良后果,追究乙方及直接责任人的责任。

扫描全能王 创建

4、按规定向乙方支付物业管理服务费。

5、甲方视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励和处罚措施。

6、乙方所有人员在上班途中及上班中的一切安全事故均由乙方负责，甲方概不负责。

二、乙方责任、权利、义务

1、按协议内容保质保量按时完成物业管理与服务工作。

2、对校内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3.、乙方工作人员在工作中发生任何安全事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

4、定期向甲方汇报工作情况，对甲方提出合理的整改意见要坚决执行。

5、未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

6、乙方应建立并保存详实的物业管理档案资料。

7、乙方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

三、管理服务服务内容（附人员配备表）

1、教学楼、实训楼、教师办公室卫生保洁。

2、学生公寓楼的学生管理和卫生保洁。

3、职教中心校园日常花草养护管理。

4、冬季供暖、学生供开水、热水的司炉及管理等。

5、学校的水暖电维修（不含材料费）。

6、南门、北门及中门的安保。

扫描全能王 创建

7、学校的书报收发 。

8、校门外门市水电收费。

9、负责校园日常消毒及学校安排的其他工作。

四、物业管理服务标准

（一）保洁服务标准

1、教学楼、实训楼、教师办公楼、校园卫生保洁服务标准

①公共区域目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；

②墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；

③区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等；

④楼道楼梯洁净、无污渍、天花板洁净无明显污渍、无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味和蜘蛛网等；

⑤门、窗、玻璃无手印、无污渍、水迹、尘迹；

⑥卫生间无异味、臭味，地上无烟头、纸屑、无积水，墙壁干净整洁，瓷器、便器内外无污渍、洗手盆光洁明亮无污渍；金属器具无锈迹、无滴漏、无长流水，玻璃镜面整洁光亮，门、窗、隔板无灰尘污渍和杂物，下水管道水流畅通。

2、公寓楼卫生保洁服务标准

①公共区域目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；

②墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；

③楼道楼梯洁净、无污渍、天花板洁净无明显污渍、无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味和蜘蛛网等；

④门、窗、玻璃无手印、无污渍、水迹、尘迹；

⑤卫生间无异味、臭味，地上无烟头、纸屑、无积水，墙壁

扫描全能王 创建

干净整洁，瓷器、便器内外无污渍、洗手盆光洁明亮无污渍；金属器具无锈迹、无滴漏、无长流水，玻璃镜面整洁光亮，门、窗、隔板无灰尘污渍和杂物，下水管道水流畅通。

3、校园绿化带，花坛内、无垃圾杂物等等。

（二）门卫服务标准

1、实行全年 365 天 24 小时全天候安保服务。

2、在保卫处主任的领导下负责学校的门卫值班工作。

3、严格执行学校门卫制度，坚守岗位，秉公办理，加强责任感，严格履行职责。

4、负责办公楼、教学楼、实训楼开关门工作。

5、保安人员负责大门口电动车、自行车乱停乱放现象，保持大门内外场地等物整洁，保证进出畅通，尤其在学生上学、放学期间。

6、上班期间衣帽整洁。

7、每天早中晚上学时，有责任检查学生校服、校牌，对迟到学生要严格做好登记工作，放学时检查出门证。

8、对出入校门的人员、车辆、携带的物件要认真检查。非本单位车辆未经安保处值班人员或主管领导允许严禁入内。做到不徇私情，一视同仁。

9、上课（含自习）期间学生出校门需凭班主任签字的请假条。

10、限制非学校工作人员、家长及外来学生进校，严格控制

扫描全能王 创建

社会闲散人员进出校门，对确需进校人员做好细致的登记工作，接待来宾要讲文明礼貌，态度热情诚恳。

11、认真完成领导交办的其他工作，遵守学校各项规章制度，服从学校管理，配合学校完成校内服务。

（三）维修服务标准

1、24 小时受理报修，维修及时率 100%，随叫随到，并尽快维修。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。

2、定期对公共照明设备和供水设备进行巡查。

3、如有跑、冒、滴、漏的阀门能修理的及时检修或更换。

（四）公寓楼管理服务标准

1、工作人员统一着装，注意自身仪表形象。熟悉学生公寓楼的情况，负责在校学生的住宿信息，把每个房间住宿人数、班级、姓名登记在册，并把每人信息制成相册张贴在公告栏内。

2、管理员必须 24 小时值班，做到无缝连接，学生午休、晚休期间必须查房准确到 100%，上课（自习）期间学生进宿舍必须持假条才能进入，没有假条的学生不得擅自同意进入。要求管理员把学生当成自己的孩子一样要有爱心、耐心、细心、热心教育和管理学生。

3、两饭（午饭、晚饭）期间学生要凭学生证或学生胸牌进入公寓楼，无证无牌人员禁止入内。

4、负责来访人员的登记。禁止男生进入女生公寓，女生进入男生公寓。

扫描全能王 创建

5、每日卫生三检查（早上、中午、下午），宿管员每日实事求是得做好量化检查记录，及时将量化表送到学生处，由学生处和班主任进行管理教育。

6、晚睡前要逐一核实每个宿舍的学生住宿情况，发现夜不归宿的学生，要第一时间汇报学生处。住校生外宿必须经班主任批准，假条报送管理员。

7、熄灯铃响后，要督促学生尽快入睡，并将晚睡情况记录在册。

8、树立良好的服务意识，安全意识和责任意识，主动调解学生中发生的纠纷；严禁与学生发生争吵甚至打斗；必须随时检查并巡视宿舍，发现赌具和禁用器具，予以收缴并及时报告；制止学生聚赌、吵闹、打斗等不文明行为。在本岗位职责区域内巡查，密切注意出入人员，发现可疑的人要礼貌地进行盘查，果断处理发生的问题并及时汇报。

9、对学生在楼内的组织纪律进行监督、检查，了解学生思想动态，有针对性地进行教育、批评、表扬。加强与学生的交流、沟通，融洽感情。

10、督促和教育学生爱护公寓内公共财物，发现故意损坏的要落实责任人，以说服教育为主，并根据有关制度和条例对学生予以处罚，严禁向学生乱收费。

11、保证和控制所有宿舍水、电设施，如有损坏，要及时汇报学校，以便及时修理。

扫描全能王 创建

12、定期检查安全及消防系统，加强防盗、防火巡视工作，严密控制进出门户。

13、有责任教育学生节约水电。

（五）、绿化物日常养护标准

花卉树木按季节适时松土、剪草、施肥、治虫和浇水，保持绿化物生长良好。

（六）、学生供开水制度标准

1.负责茶水炉的日常使用，随时观察设备的运行情况，发现问题及时处理和上报，确保安全供水。

2、保证开水的供应时间、质量，每学期管理人员对锅炉进行维护检查、清洗，经总务处验收合格后投入使用。

3、节约用水、用汽，保持水房及周围生活区整洁干净。

4、锅炉房内严禁吸烟。

5、遵守学校开水开放时间，按时供水。

（七）供暖司炉工服务标准

1、严格执行各项规章制度，服从分配，做一个讲文明、守纪律的新型工人。坚守岗位，集中思想，严格操作；当班时不看书、不看报、不打瞌睡、不准随意离开工作岗位。

2、接班前按规定巡视、检查好各种设备，包括水位表、压力表、鼓风机、引风机给水系统、润滑系统、冷却水等装置的运

扫描全能王 创建

行情况。交接班时要核对日报记录，清点用具。

3、努力学习专业知识，精通业务。钻研技术，不断提高操作水平，确保锅炉安全经济运行。

4、对炉体及辅助设备定期进行检查，做到文明生产。

5、发现锅炉有异常现象危机安全时，应采取紧急停炉措施并即使报告单位负责人。

6、对任何有害锅炉安全运行的行为，应立即制止。

7、负责冬季供暖及时运行以及供暖管网日常维修等工作。

（八）、收发服务标准

1、收发室负责全校师生员工挂号信件、汇款、公文、包裹等的签收、登记工作。

2、收发室工作人员必须以认真负责的态度做好收发工作，既要坚持原则，又要做到主动、耐心、周到，工作时间不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

3、特快邮递、挂号、包裹等要件，要坚持造册登记，做到报纸、杂志、公文、信件、汇款、包裹等无丢失，无差错。

4、公函、报刊、杂志、师生员工个人普通信件要发放到指定信箱；学校或个人的重要邮件、特快邮递签收后，要及时公告或通知有关部门及个人领取。重要邮件原则上不得过夜，因特殊情况没有及时领取的，应妥善保管。

5、工作人员要有高度的政治敏感度和警惕性，对可疑信函要做到及时发现、及时妥当处理；未经允许与工作无关的人员不

扫描全能王 创建

准进入收发室。

6、收发人员不得将学校或教职工订阅的私人报刊、杂志带回家，不准借他人翻阅；严禁私拆他人邮件。

（九）水电收费员职责

1、服从工作安排，遵守劳动纪律，工作人员无任何权利减免用户。

2、加强学习，熟练操作规程。

3、负责用户的水电收费，不出差错。

4、收费要热情、主动、文明、及时。

5、按财务要求及时上交水电费，账目清楚。

6、节约水电，减少浪费 。

五、违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商），如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容，或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

3、如遇政策因素，本合同自行解除。

六、服务期限、服务费用及付款方式

扫描全能王 创建

1、服务期限：合同签订后一年；根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库【2014】37 号）有关规定，本项目在合同期满前，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，续签期限为 1 年，累计合同履行期限不超过 3 年。

2、物业管理服务费中标价为人民币：伍拾肆万元整（540000.00 元），乙方开具税务发票，甲方根据财务情况，分批通过银行转账支付给乙方。

七、其它

以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

1、未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2、乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

3、乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式送达，而另一方应以书面形式确认并送达到对方明确的地址。

5、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由采购机构鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

八 、**合同期限:一年。合同履行时间为**：2026 年 11 月 10 日至 2027

扫描全能王 创建

年11月9日。本合同一式4份，甲方执2 份、采购中心执1份、乙方执 1 份，本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）:绥德县职业技术教育中心

法定代表人（签字）：

乙方（盖章）:绥德县崇升物业有限公司

法定代表人（签字）：

开户银行：农行绥德东新支行

对公账号：26025201040001724

签约日期：2026 年 11 月 9 日

扫描全能王 创建

绥德县物业有限公司人员配置表

序号	岗位	人数	备注
1	物业经理	1	负责管理物业从业人员的劳务调配，接洽校方物业管理工作
2	收发员	1	负责学校公函、书籍、报刊、快递等等
3	保洁员	5	负责教学楼、实训楼、公寓楼和校园院内所有公共区域、活动场所的卫生清洁
4	保安员	5	负责校园进出人员、车辆的登记、检查，防止携带危险品进入
5	公寓楼管理员	4	负责公寓楼午晚睡点到巡查工作及值班
6	维修工	1	负责校区及公寓楼的水电维护与运行工作
7	司炉工	2	负责燃气司炉、供暖、管道维护、冬季采暖、学生饮用供水工作
8	园艺工兼收费员	1	负责校区广场花草树木养护，校外门市水电费收取
合计		20	

扫描全能王 创建