

2

湖南师范大学附属春华学校物业服务项目合同协议书

政府采购合同编号：

采购人（全称）：湖南师范大学附属春华学校（甲方）

负责人：刘科中

统一社会信用代码：12421200MB1Q22799Y

联络住址：湖南省娄底市经开区湖南师范大学附属春华学校

联系人及联系方式：刘科中 13974955318

供应商（全称）：湖南竹胜园物业服务有限公司（乙方）

法定代表人：唐修国

统一社会信用代码：914301216895219643

联络住址：湖南省娄底市涟滨街道三一街区物业服务中心

联系人及联系方式：邬建明 13638464896

为保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章的规定，经双方友好协商一致，就甲方委托乙方对湖南师大附属春华学校物业管理服务事宜，双方自愿签订如下协议。

1. 项目信息

(1) 物业服务名称：湖南师范大学附属春华学校物业服务

(2) 物业服务内容：详见附件 2

2. 合同金额

(1) 合同金额：¥1771584.01 元（大写：壹佰柒拾柒万壹仟伍佰捌拾肆圆零壹分）

其中：第一个合同年度金额¥871819.65 元（大写：捌拾柒万壹仟捌佰壹拾玖圆陆角伍分）

第二个合同年度金额¥899764.36 元（大写：捌拾玖万玖仟柒佰陆拾肆圆叁角陆分）

(2) 合同价格形式：固定总价合同。

3. 履行合同的时间、地点及方式

服务期限：2024年5月6日至2026年5月5日

地 点：娄底市经开区湖南师范大学附属春华学校

方 式：本项目采用费用包干方式。乙方2024年上半年在岗人数为25人，从2024年下半年开始增加2人（详见附件1：湖南师范大学附属春华学校物业人员配置及岗位职责），合同期内乙方承包经营、自负盈亏。

4. 付款：

甲方按月度平均向乙方支付物业管理费，每月5日前乙方向甲方开具6%增值税普通发票，甲方收到信息准确的发票后10个工作日内，向乙方支付上月物业管理服务费。

甲方指定开票信息如下：

公司名称：湖南师范大学附属春华学校

纳税人识别号：12421200MB1Q22799Y

甲方开票信息发生变更的应当提前10个工作日书面通知乙方，否则乙方按照上述指定的开票信息开具发票的，视为乙方已履行本合同开票义务。

乙方开户银行：中国银行松雅湖支行

账 号：597659619222

5. 双方权利义务

5.1、乙方权利和义务

5.1.1、对房屋共用部位、共用设施设备、公用绿化、公共环境卫生、公共秩序等项目不属于大修和中修范围（金额≤200元）进行维护、修缮、服务与管理。

5.1.2、根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度。

5.1.2、建立健全本物业的物业管理档案资料。

5.1.4、依据本协议向甲方或使用人收取物业管理费用。

5.1.5、编制物业管理服务及财务年度计划。

5.1.6、向甲方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等特约委托有偿服务。

5.2、甲方或使用人的权利和义务

5.2.1、监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议，但不得妨碍乙方正常的物业管理服务行为。

5.2.2、遵守本物业的物业管理制度。

5.2.2、按规定缴交各项物业管理服务费用。

5.2.4、对于占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能的协助乙方予以制止。

6. 乙方免责条款

以下情况乙方不承担任何违约责任：

(1) 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

(2) 因物业本身固有瑕疵，乙方书面告知甲方，甲方没有整改造成损失的；

(3) 由于甲方、业主、物业使用人或其他第三人过错导致损失的；

(4) 因维修养护物业公共水电设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人并公示后，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的（但乙方应在合理时间内及时维修到位）；

(5) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

(6) 本物业区域内非乙方服务时间内发生的一切人身、财产损害。

7. 违约责任：

(1) 甲方违反本合同相关条款约定的义务，直接导致乙方无法完成管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，整改仍不能达到目标的，乙方有权解除本合同，造成乙方经济和名誉损失的，乙方有权要求甲方给予经济补偿。

(2) 乙方违反本合同相关条款约定的义务，未能在本合同约定的期限内达到相应的管理目标或无法达到物业管理质量标准要求，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，整改仍不能达到目标的，甲方有权解除本合同，造成甲方经济和名誉损失的，甲方有权要求乙方给予经济补偿。

(3) 甲方应在本合同约定的时间内向乙方足额支付本合同约定的物业服务费用，甲方逾期支付的，应当按照每日万分之一的标准支付违约金，逾期达 20 日的，乙方有权单方解除本合同。

6. 送达条款

任何一方给付对方的合同、通知、函件、法律文件等（合同履行及争议解决过程中均可按照下列方式进行送达），在到达该方于本合同首页中确定的地址时生效（EMS 发出之日起 3 日内视为到达）。一方地址或联系方式发生变更的，应提前书面告知对方。否则任何一方不得以拒收或以地址有误为由免除其法律责任。

7. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☒ 向娄底区人民法院提起诉讼

8. 合同生效

本合同自合同双方法定代表人/负责人或者授权代表签字并盖章之日起生效。

9. 合同份数

本合同一式伍份，甲方执贰份，乙方执贰份，一份用于主管部门备案，均具有同等法律效力。

合同订立时间：2024 年 5 月 6 日

合同订立地点：湖南省娄底市

附件 1：湖南师范大学附属春华学校物业人员配置及岗位职责

附件 2：湖南师范大学附属春华学校物业服务项目内容及标准

附件 3：湖南师范大学附属春华学校物业检查考核标准

（以下无正文）

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人/负责人或授权代表签字：

法定代表人/负责人或授权代表签字：

电话：

电话：

传真：

传真：



附件 1: 湖南师范大学附属春华学校物业人员配置及岗位职责

序号	项目	2024 年上 半年 人数	2024 年下 半年新增 人数	岗位职责
1	项目经理	1	0	实行 8 小时工作制, 工作职责为统筹学校物业全盘工作并确保现场正常运行, 协助校方完成物业管理日常工作
2	水电工	1	0	水电工 1 名, 实现 8 小时工作制 (其中每年两个月不上班), 负责学校校园内水、电维修、弱电设施设备养护、泥工、木工等, 服从学校安排, 做到节约水电。
3	绿化养护工	1	0	因春华学校规划设计操场草坪、田径草坪、球场及道路周边草坪均为自然生长草坪、灌木、乔木等自然生长植物, 需要绿化养护人员 1 人 (其中每年两个月不上班)。主要负责校园内草坪、灌木、乔木浇水、修剪、除杂、施肥和病虫害防治工作。
4	保安班长	1	0	保安员 14 名 (含 1 名班长)。负责校门进出的人员管理、车辆指挥、大门电动门、办公楼、教学楼、体育馆、图书馆等所有建筑的室内外的秩序维护和公共用房的管理; 消防巡查、消防设备维护, 公共秩序维护, 治安, 防火防盗及其它突发事件处理等, 寒暑假阶段只开主入口门岗及巡逻岗。
5	保安	13	0	
5.1	保安(寒暑假上班)	5	0	
5.2	保安(寒暑假不上班)	8	0	
6	保洁员	8	2	负责校区运动场、篮球场、广场、道路以及厕所和公共区域 (如体育馆、办公楼、教学楼、图书馆、停车场等) 的保洁, 寒暑假仅保留 5 人负责主干道及学习办公区域环境卫生, 其它区域每月清洁一次。
6.1	保洁员(寒暑假上班)	5	0	
6.2	保洁员(寒暑假不上班)	3	2	
7	合计	25	2	上半年到岗 25 人, 下半年增岗 2 人 (共 27 人)。

附件 2: 湖南师范大学附属春华学校物业服务项目内容及标准

供应商须按下列约定, 实现管理目标。

1.1 教学楼、图书馆、运动场馆、办公楼及其他公共用房等物业的安全管理要求。

1.1.1 教学楼、图书馆、运动场馆、办公楼等楼宇的管理人员工作时间符合国家相关要求。

1.1.2 保安实行 24 小时值守(上班期间不允许睡觉), 不得缺岗、离岗、串岗、玩手机、看视频等与工作无关的事。人员配备的数量能满足安全管理的需要; 根据合同约定予以调整。

1.1.2.1 外来人员要按规定进行登记后方可进入校园。

1.1.2.2 管理和督促学生凭校徽、学生证等有效证件进入学校, 阻止非本校师生进入学校。对违规者, 应及时纠正, 并作好记录备查。

1.1.2.3 配合甲方管理和监督师生进入校园(要求着装整洁, 符合规范, 不得袒胸赤背、赤足、穿拖鞋、穿裤衩、背心)。

1.1.2.4 劝阻师生在教学楼非吸烟区吸烟, 阻止在校园内酗酒、寻衅滋事。对违规者, 应及时纠正, 情节严重者交有关部门处理。

1.1.2.5 管理和阻止师生将宠物带入校园, 对违规者及时纠正。

1.1.2.6 保持教学楼、图书馆内及周边的环境安静。劝阻在教学场所内及周边区域故意制造噪音、乱喊、乱叫事件; 配合学校管理和阻止在教学场所内大声喧哗、在尚未下课的教室门口来回走动和谈话、在教学场所门前或走道上及周边使用音响、打扑克、私自组织娱乐活动和体育活动等行为。对违规者, 应及时纠正, 情节严重者交有关部门处理。

1.1.2.7 督促晚自习学生按时离开教学楼, 及时关闭水电。

1.1.2.8 管理和阻止在校园内墙壁、柱子、门窗或其它地方张贴广告、标语、字画等行为。对违规者, 应及时纠正, 情节严重者交有关部门处理, 并作好记录备查。

1.1.2.9 配合有关部门阻止在教学楼、图书馆运动场门前或楼内摆摊设点、叫卖等经营活动。对违规者, 应及时纠正, 情节严重者交有关部门处理, 并作好记录备查。阻止一切对教学、办公有影响的工程活动。任何人或单位在楼内进行施工、改造、用电、用水等工程活动必须经过甲方同意方可入场。

1.1.2.10 及时制止在教学楼内使用电炉、明火、燃放鞭炮等行为。对违规者, 应及时纠正, 情节严重者交有关部门处理, 并作好记录备查。

1.1.2.11 严格按甲方规定的时间开放教学楼、图书馆及运动场。开放前不得私自让学生或无关人员入内, 静楼后不得让学生或无关人员在教学楼滞留和过夜。

1.1.2.12 上课期间严禁闲杂人员进入学校，避免影响教学。

1.1.3 加强设施设备及财产的日常检查和管理

1.1.3.1 负责教学楼、图书馆及运动场内等教学设施（如多媒体教学设备、课桌椅等）的安全，保证设备设施不遗失、不损坏。

1.1.3.2 做好楼栋内及周边的日常巡查，并作好检查记录备查。

1.1.4.3 学生出校园须出示相关老师或学校领导签批的出行条方可放行，并作好登记及检查记录备查。

1.1.3.4 学生离开教室后，要检查灯、电扇和空调的开关情况；及时检查卫生间水龙头的开关情况。

1.1.3.5 消防设施每月至少检查一次，并作好记录备查，发现过期或损坏的消防设施及时以书面形式向甲方汇报。

1.1.3.6 及时制止破坏校园内一切公物的行为（但并不涉及公共财物的保管责任），保证各教室、实验室及运动场的物品不得随意搬动、不得私拉电线、私接电源、破坏灯具开关和撬电闸箱、不得用钝器击打黑板、玻璃、不得擅自摆弄电教设备、撕扯窗帘、涂抹投影仪幕布等。

1.1.3.7 及时制止单位或个人私自挪用、搬移、占有教学楼、图书馆及运动场内的一切公私财物的行为。

1.1.3.8 检查教室桌、椅、灯、窗帘及运动场的设施等公共设施的完好情况，并作好检查记录备查。如有损坏，及时报修。

1.1.3.9 对所管辖范围内需进行检修或损坏的设施设备按照甲方要求及时报修，并做好信息登记及反馈工作。

1.1.3.10 阻止外来人员在校内各楼栋取开水、直饮水、自来水等行为。

1.1.3.11 加强遗失物品的管理，规范遗失物品的认领程序，按要求报送遗失物品汇总统计信息。

1.1.4 消防管理严格遵守消防有关规定。负责教学楼及运动场内消防设施的管理，并作好值班记录备查。防范消防事故和火灾的发生。

1.2 教学楼、图书馆、办公楼及其它公共区域的保洁服务标准及要求

1.2.1 加强校园内保洁工作，每天在上课或上班之前完成打扫卫生工作，做到楼内无明显痰迹、垃圾、积水，无蜘蛛网。

1.2.2 走廊地面每天拖扫一次以上。

1.2.3 门窗做到干净无明显污迹、无张贴物。

1.2.4 照明灯具基本无蜘蛛网、无积尘。

1.2.5 楼梯、电梯及周边干净、无明显痕迹、无卫生死角。楼梯扶手每天抹一次。保证干净清洁、无明显积尘、无明显污迹、无张贴物。

1.2.6 垃圾桶外表无明显污迹、无张贴物。垃圾及时清运。

1.2.6 消防栓玻璃、灭火器等其它公共设施表面干净。目视无明显灰尘和污迹。无张贴物。

1.2.8 厕所保洁

1.2.8.1 厕所地面干净、整洁、无积水、无积垢；厕所室内无明显异味；天花板目视无蜘蛛网、无灰尘；洗手盆干净；清洗拖布槽内无尘土污迹；厕所大小便槽内无积存、无脏迹；便纸篓每天倒干净；卫生工具摆放整齐。

1.2.8.2 按月对厕所消毒、杀菌一次。

1.2.9 电梯保洁：电梯箱内无明显油渍，电梯门外板无明显污迹，电梯轿厢边缘无污迹。

1.2.10 开水器保洁：开水器表面无明显水渍、无明显污迹。

1.2.11 及时清理雨水口，防止垃圾堵塞。

1.2.12 做好每天巡检工作，及时清除各种丢弃的垃圾。

1.2.13 根据季节、教学和学生活动情况及时调整，以随时保持清洁。

1.2.14 若遇上级检查、重大庆典、外事活动、大型活动等，应根据实际情况配合甲方安排，保持活动所涉及范围的清洁。

1.2.15 保持会议室的清洁卫生。

1.2.16 负责工程施工后，投入使用前的场地清洁。

1.2.17 负责校园内环境消杀工作。

1.3 公共区域保洁服务标准及要求

公共区域的保洁主要指校园道路、广场、运动场、宣传栏、标识牌、雕塑、路灯、栏杆、绿化带硬化区域和公共卫生等公共区域的保洁。保洁服务内容包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、设施设备整齐摆放、垃圾收集及消杀等。

1.3.1 校园道路、广场、运动场等公共区域每天至少清扫两次，清扫垃圾要及时运到指定的垃圾站。

1.3.2 保洁工作应达到“六不”、“六净”标准，即：不见明显积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。在树木落叶季节，路上的落叶及时清扫。

1.3.3 主干公路两旁的沟渠每天清扫一次，要求无明显杂物，不得将树叶等垃圾扫到绿化带和各种管沟里。

1.3.4 果皮箱内垃圾要每天清除两次。

1.3.5 及时清除乱张贴。

1.3.6 每半年对学校主干道、广场等学校所有休闲广场进行一次全面的冲洗。平时应利用下雨时间进行清洗。若遇重大活动等具体冲洗时间由甲方提前书面指定。

1.3.7 做好每天的巡检工作，及时清除各种丢弃的垃圾。

1.3.8 保持硬质铺装路面的清洁卫生（含路沿、花坛、建筑物墙面等），无明显垃圾。

1.3.9 宿舍区周围（100米以内区域）的保洁时间须在早上8点之后进行，且不得大声喧哗扰民。

1.4 运动场馆保洁服务标准及要求

1.4.1 室外运动场每日清扫。

1.4.2 室内运动场做到地面干净，无明显尘土、纸屑、果皮、等杂物。

1.4.3 运动场卫生间、走道、环境卫生干净整洁，无明显尘土、杂物。

1.4.4 运动场所内的沟渠要求基本无杂物、无积水。

1.4.5 标识牌保持干净，表面无明显浮尘，对乱张贴及时清除。

1.5 对设施设备的日常检查、保养、维修。

1.5.1 维修人员须持有行业资格证或操作证，维修材料由甲方提供，维修时需提供维报修依据，由甲方核实后领料实施，并做好登记制度按需领取，做好维修派工领料记录。

1.5.2 提供日常报修服务，水电照明故障、门锁故障、门窗毁坏、课桌破损等。

1.5.3 及时维修宿舍外水、电。

1.6 对水电能源管理

1.6.1 对服务区域的水电故障排查，及时维修，做好能源管控。

附件 3：湖南师范大学附属春华学校物业检查考核标准

评分人：

日期：2024 年 ____ 月 ____ 日

内容	分项指标	分值	赋分情况
安全管理 (14 人)	1、严格执行外来车辆管理制度；	5	
	2、严格执行外来人员会客登记制度；	5	
	2、熟练掌握消防应急预案内容及操作流程，定期对员工进行安全知识及技能培训，并有档案记录；	5	
	4、对学生实行校园出入登记制度；	4	
	5、制定相对固定的巡视路线，严格执行巡视制度，按时巡视，不少巡漏巡，做好巡视签到和巡视记录并存档；	5	
	6、消防设施、设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档；	5	
	7、门岗人员按项目规定时间实行站岗服务，高峰时段秩序负责人/秩序班长到场协助监管；	5	
	8、确保安全通道门顺畅，消防通道内无杂物堆放，做到每月至少检查一次并有开启记录；	5	
	9、公共平台卫生每月检查一次，确保无杂物；	2	
	10、防爆器械、应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到；	1	
	11、闭路监控系统等智能化设施设备运行正常，如有异常及时上报，并做好记录存档；	1	
	12、秩序人员在岗情况。	2	
保洁 (2024 年上半年 8 人，2024 年下半年至 2025 年 10 人)	1、校园内无暴露垃圾，道路干净整洁基本无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾；	2	
	2、建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无明显灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂；	2	
	3、卫生间无明显积水、痕迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	2	
	4、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无明显灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告；	2	
	5、垃圾站内垃圾清运及时，校园内基本无卫生死角；	2	
	6、楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无明显垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；	2	
	7、保持会议室室内干净、整洁；	1	
	8、电梯轿厢、井道、机房保持清洁；	1	
	9、窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮；	1	
	10、走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无明显灰尘、蜘蛛网。	1	

	11、保洁人员在岗情况。	2	
维修 (1人)	1、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要上报记录，并存档；	2	
	2、对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要上报记录，并存档；	2	
	2、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作；	2	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范；	1	
	7、维修人员在岗情况。	1	
绿化 (1人)	1、绿地整洁，地面卫生，无明显垃圾杂物；	2	
	2、树木及时修剪，无枯枝、伤损枝。	2	
	2、对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物；	2	
	4、绿地内水体整洁卫生、基本无漂杂物、基本无杂生水生植物；	2	
	5、草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，有整体观赏效果；	2	
	6、有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶；	1	
	7、加强病虫害的检查防治，并记录存档；	1	
	8、绿化人员在岗情况。	1	
综合管理 (项目经理 1人)	1、组织架构明确，分工明确，合理配备人员；	2	
	2、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	2	
	4、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	5、工作态度端正，能积极主动配合、执行校方领导安排的其他工作；	1	
	6、办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	1	
	7、现场执行 6S 管理情况，办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	1	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范；	1	
总分		100	

物业项目负责人：

学生发展中心和后勤服务中心负责人：