

# 政府采购合同协议书

政府采购编号：衡财采计[2024]-030032

委托代理编号：HYJC-2024-C013

采购人（全称）：衡阳市第八中学（甲方）

供应商（全称）：湖南衡阳新纪元物业有限公司（乙方）

为了保护甲、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，双方签订本合同协议书。

## 1.项目管理信息

(1) 采购组织形式：集中采购

(2) 采购方式：公开招标

(3) 项目名称：衡阳市第八中学物业管理服务采购项目

## 2.合同标的及金额

序号	标的名称	简要技术要求	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1	衡阳市第八中学物业管理服务采购项目	详见磋商文件	2年	1277291.5	2554583	
合同金额小写： <u>2554583元</u> 大写： <u>贰佰伍拾伍万肆仟伍佰捌拾叁元</u>						

## 3.履行合同的时间、地点及方式

合同期限：2024年6月1日至2026年5月31日。

地点：衡阳市第八中学

方式：现场服务

#### **4. 付款**

(1) 每月由甲方相关部门组织考核，考核合格签字认可后支付服务费。

(2) 服务费用由甲方按每月平均金额支付，金额：106440.96元/每月。大写：壹拾万零陆仟肆佰肆拾元玖角陆分/每月。次月支付上月费用。

(3) 甲方在收到乙方正式税务发票（发票须与中标单位名称一致）后付款。

#### **5. 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    ☐ 向人民法院提起诉讼

#### **6. 组成合同的文件**

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 成交通知书

(3) 响应文件

(4) 政府采购合同格式条款及其附件

(5) 专用合同条款

(6) 通用合同条款（如果有）



(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）

(8) 其他合同文件。

## 7. 合同份数

合同份数：本合同一式 伍 份，采购人执 贰 份，供应商执 贰 份，监督单位 壹 份，均具有同等法律效力。

## 8. 人员配备（26人）

序号	部门	岗位	人数	基本要求	备注
1	项目部	项目经理	1	1、持物业经理上岗证； 2、同行业管理经验3年以上	法定工作日：白班
2	工程部的	电工	1	1、身体健康，能够熟练对日常用电线路进行检修、维护。 ★2、具有电工操作证	法定工作日：白班
		木工	1	身体健康，能够熟练对校内资产进行检修、维护。	法定工作日：白班
		勤杂工	1	具有良好职业道德素质，爱岗敬业，勤奋踏实，有服务意识。服从学校工作安排，能适应学校作息时间。	法定工作日：白班
		油印工	2	1、服从管理，团结同事，吃苦耐劳，有强烈的责任； 2、工作责任心强，服从工作安排； 3、有相关工作经验。	法定工作日：白班
3	环保部	保洁	7	1、服从管理，团结同事，吃苦耐劳，有强烈的责任； 2、工作责任心强，服从工作安排； 3、有相关工作经验。	日历日，轮休： (16 小时轮班)
		园林	2	身体健康，能吃苦耐劳并服从工作安排；品行端正，无任何不良记录。	法定工作日：白班
4	秩序部	楼层协管员	3	具备良好的思想品德、善于沟通、服从学校工作安排。	法定工作日：白班
		宿管	8	1、能适应周末、节假日上班； 2、身心健康，品行端正，遵纪守法，具有良好的职业道德。	日历日，轮休： (16 小时轮班)
合计			26人		

### **人员要求:**

- (1) 遵守法律、法规，无违法违纪记录；
- (2) 品行端正，具备良好的职业道德，愿意履行学校安排的岗位义务，愿意并能承担学校安排的其他临时性工作；
- (3) 身体健康，无传染病与精神病史，吃苦耐劳，对工作细心、负责，能胜任岗位工作；
- (4) 年龄要求：女工年龄要求：不大于55岁；男工年龄要求：不大于60岁；
- (5) 供应商应为所有岗位人员购买养老保险、失业保险、工伤保险。

### **9. 服务内容**

- (1) 校内公共部位（天面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的维修、养护和管理，不含外墙面清洗。
- (2) 校内本体公共设施设备（公共照明、给排水系统、供配电系统等）的维护、养护、管理以及设备设施运行服务。
- (3) 校内规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、广场、沟渠、路灯、停车场 地、运动场地等）的养护和管理。
- (4) 校内公共场地（不包括运动场地）、校内公共部位、会议室的清洁卫生、垃圾的收集及清运。
- (5) 学生宿舍管理工作。



- (6) 办公用楼管理工作。
- (7) 教学楼内的电器设备、课桌椅养护、维修工作。
- (8) 教学用的教材、试卷的油印工作。
- (9) 绿化的日常修剪及养护。
- (10) 协助管理本物业社区文化娱乐活动。
- (11) 物业及物业管理档案、资料。
- (12) 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

## **10、基本要求**

- (1) 中标人项目负责人必须受过相关的技能培训并取得岗位证书且身体健康。
- (2) 中标人必须服从采购人的一切正当、合理的工作安排。
- (3) 中标人的工作人员必须遵守国家各项法律、法规和社会公德，遵守采购人各项规章制度，热爱本职工作，自尊自强，爱岗敬业，责任心强，有良好的职业道德，严格要求自己，服从领导，不徇私情，不谋私利，勇于纠正、制止各种不法行为。不得有采购人认为明显不适宜本管理区域工作的不良行为或倾向。如因服务人员在工作中失职，工作不到位或违法行为造成采购人的人身、财产受到损害，中标人应承担所有损失，并承担相应法律责任。
- (4) 合同期内，如遇国家政策性调整及不可抗力因素，中标人应予以服从且积极配合，不得追究采购人违约责任。

(5) 服务质量与要求作为签订合同的有效依据。

## **11、考核及管理：**

(1) 劳务人员的日常考勤登记、工作任务安排及工作绩效考核由采购人负责。

(2) 有下列情形之一的，由乙方予以解聘：

1. 在试用期内不符合录用条件。
2. 在工作中严重失职，或因违法行为被依法追究刑事责任。
3. 在工作中严重违反劳动纪律或采购人规章制度，或因违规行为被相关部门或媒体暗访曝光，对采购人形象造成严重损害。

4. 工作绩效考核连续2次被评定为“不合格”档次或年度考核被评定为“不合格”档次的。

5. 在工作中出现劳动合同中约定的解除劳动关系的条件。

6. 采购人根据单位制度提出的其他解聘。

(3) 劳务公司的考核由采购人（甲方）依据以下条例进行

(一)、考核指标与权重分配（满分100分）

1. 服务质量（30分）

①清洁卫生状况：校园环境整洁度、教室与公共区域清洁程度等。

②设施设备维护：水电设施、教学设备、门窗等的正常运行与保养。

水电工和勤杂岗人员每天各应对校园进行一次巡逻并如实登记巡查情况检查中发现未落实或情况不理想，提醒后（2小时内）还未及时处理扣2分/次

2. 响应速度与解决问题能力（20分）



①投诉处理及时性：对师生投诉的响应时间和处理结果。

②突发事件应对：如灾害天气、紧急情况的处置效率。

检查中发现未落实或情况不理想，提醒后（2小时内）还未及时处理扣5分/次

### 3. 沟通与合作（10分）

主要是指与学校各部门的配合度，积极沟通与汇报事件处理进展。学校安排的工作应该按时、按量，高标准、严要求完成

检查中发现未落实或情况不理想，提醒后（2小时内）还未及时处理扣2分/次

### 4. 员工素质与管理（20分）

应定期对员工业务能力培训与个人素养培训，教育员工不要与师生发生冲突，更不能在校内发生员工互殴或打架等恶性事件；

每学期除配合各部门完成相应培训，公司还应至少进行一次个人素养培训，每缺一次，扣5分/次；若发生员工打架或互殴等恶性事件，事实调查清楚后应对当事人予以辞退处理。

### 5. 师生反馈（20分）

设立专门渠道收集师生对物业管理的意见和评价，定期进行物业公司服务状况满意率测评，测评得分按照：满意率 $\times$ 20（结果四舍五入取整）算得

## （二）、考核方式

1. 日常检查：学校相关部门定期进行实地巡查，记录各项指标的实际情况。

2. 数据分析：如水电消耗、维修记录等数据的分析。

### （三）、考核周期及结果应用

1、每半个学期进行一次全面考核，每月可进行阶段性评估。

2、学期考核分数：

≥90分，定义为优秀（可适当物质和精神奖励）；80~90分，定义为合格；

低于80分，定义为不合格

3、第一次出现不合格：领导约谈，诫勉谈话；

第二次出现不合格，予以一定扣款（在每月劳务发票中予以体现）

第三次出现不合格，直接解除劳务合同，学校重新招投标或递补其他公司

### （四）、申诉机制

物业管理公司对考核结果有异议的，可在规定时间（接到通知一周）内提出申诉，学校成立专门小组进行复核。以上考核机制可根据学校的具体需求和实际情况进行调整和完善，以确保对物业管理公司的有效监督和管理，提升学校的物业服务水平。

## 12. 甲方的权利与义务

### （1）权利

1. 有要求乙方认真履行合同，确保工作质量的权利。

2. 对乙方的工作有监督，建议、批评和要求改进的权利。



3. 根据保密要求有权向乙方索要物业从业人员的身份证明、家庭主要成员、以及现实表现证明等情况，甲方适时对人员政审，并有建议表扬、批评。调换和辞退相关人员的权利。

4. 对乙方不遵守合同的行为，有要求立即改正和追究违约等相关责任的权力。

## **(2) 义务**

1. 认真履行合同，自觉承担违约等相关责任。
2. 为乙方从业人员提供必要的工作条件，无偿向乙方提供物业管理用房。为乙方工作人员提供住房，绿化、卫生保洁所需的工具及用品。
3. 甲方应按月按合同及时支付物业服务费。
4. 甲方立经常与乙方通报情况，支持乙方开展正常工作。

## **13. 乙方的权利与义务**

### **(1) 权利**

1. 有要求甲方认真履行合同，提供工作支持的权利。
2. 甲方应尊重乙方工作人员人格和劳动的权利。
3. 乙方有按时获得物业管理服务费的权力

### **(2) 义务**

1. 认真履行合同，自觉承担违约等相关责任。因乙方原因造成学校损失的，按物业管理有关规定，乙方应负有相应的赔偿责任。
2. 乙方负责按甲方岗位要求派遣所有物业服务人员，如不能按岗位要求按时派遣和安排好服务人员，则扣除该岗位的物业管理费用。

3. 乙方负责自己员工的管理，其间所产生的一切经济、安全事故、刑事等法律责任均与学校无关。

4. 保守学校工作秘密，爱护学校公物，节约水电，确保服务质量。

5. 主动征求学校意见，不断改进工作，提高物业管理质量；相关工作人员要相对稳定，应按要求建立物业管理档案。

6. 本合同如发现乙方转包、分包，甲方有权终止合同并要求乙方承担相应损失，本合同终止时，乙方须向学校归还管理用房、配套物资等一切属学校的物品及物业管理的全部档案资料。

#### **14. 园林绿化服务**

(1) 负责学校所有绿化场地的维护和保养，对绿化工具要及时保养、保护。及时做好清除杂草、修剪草坪、剪枝、成型、松土、抗旱、施肥、洒药等工作。绿地每年修剪不低于2次，切边整理2次。每年冬季普施基肥一遍，春季视情况追肥一次。干旱、高温季节保证有效供水，有积水应及时排除。做好树木花草的病虫草害防治工作，有针对性及时灭虫，每年喷药不少于2次，控制病虫害发生。保证校园内花草树木长势茂盛，草坪平整，树形优美，灌木成型。

(2) 负责具体实施绿化养护每月及每周工作计划，做好日常花木养护管理，包括施肥、松土、除病虫、喷药、修剪整形等工作。绿化工具、化肥、农药等物品，由乙方购买。

(3) 负责学校重大节日活动的花卉、盆景的摆放及养护。





(4) 按时修剪需要修剪的灌木，为保持良好树形每年大剪一次，每季度小剪一次。

(5) 发现有树木枯死、发黄、病虫害的，及时向领导报告，并按要求打药、喷杀。

(6) 在日常工作中及时拾除草地、灌木丛内的砖头、石块、纸屑等杂物。

(7) 对损坏花木、践踏草坪者要劝阻、教育。

甲方：（公章） 	乙方：（公章） 
委托代理人：王崇 2024.6.4	委托代理人：张永书 2024.6.4
电话：_____	电话：_____

