
黄山旅游管理学校 2025-2028 年度物业管理服务 采购项目合同

项目名称：黄山旅游管理学校 2025-2028 年度物业管理服务采购项目

项目编号：HJHCG2025C020

甲方（采购人）：黄山旅游管理学校

乙方（成交供应商）：华谊城市服务科技有限公司

签订地：黄山旅游管理学校

签订日期：2025 年 07 月 25 日

黄山旅游管理学校（以下简称：甲方）通过安徽求是工程建设咨询有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，华谊城市服务科技有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：黄山旅游管理学校 2025-2028 年度物业管理服务采购项目；

1.2.2 服务内容：

黄山旅游管理学校基本情况：黄山旅游管理学校新校区于 2016 年建成并投入使用，学校总占地面积 304 亩，建筑用地 180 亩，校园建筑面积约 7 万平方米。其中教学楼 3 幢（各五层），实训楼 1 幢（五层）、多媒体教室 1 幢（一层）、学生宿舍 3 幢（各五层）、培训中心南区（三层）、体育馆（1 层）、综合楼（4 层）、食堂（三层）、运动场 20000 平方米。

委托管理内容：

- （1）校园建筑及公共场所保洁；
- （2）宿舍管理。

1.2.3 服务质量：按磋商文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 551800 元（大写：人民币 伍拾伍万壹仟捌佰元整）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：1. 根据招标文件要求，服务费按月支付。甲方依据考核结果于次月支付上月实际服务费用，乙方需提供有效税务发票。2. 具体支付方式：考核优秀或合格的物业费全额支付；考核基本合格的，扣除当期物业费的 1%~5%（从 80 分到 70 分每 2 分多扣 1%）；考核不合格的扣除当期物业费的 10%。学校重要活动（或重大节日）专项考核必须达到优秀，否则扣除当期物业费的 3%。

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：服务期限三年，合同一年一签，分年执行。每年合同履约完成后，经业主考核合格，在保持总费用不变的前提下，合同到期前，经双方协商，可续签下一年合同。若考核不合格，采购人有权不续签合同，本次合同期限 2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

1.5.2 服务地点：黄山旅游管理学校；

1.5.3 服务方式：按磋商文件要求。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 0.1 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1 % 计算，最高限额为本合同总价的 1 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合

理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交黄山市黄山区仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向黄山市黄山区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

乙方：_____（单位盖章）

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

时间： 2025 年 07 月 25 日

时间： 2025 年 07 月 25 日

附件为本项目考核标准，是合同组成部分。

采购人根据黄山旅游管理学校相关考核办法对中标人服务质量进行考核

考核分数在 90 分（含）以上为“优秀”等次，考核分数在 80 分（含）至 90 分为“合格”等次，考核分数在 70 分（含）至 80 分为“基本合格”等次，考核分数在 70 分以下为“不合格”等次。考核优秀或合格的物业管理服务费全额支付；考核基本合格的，扣除当期物业管理服务费的 1%~5%（从 80 分到 70 分每 2 分多扣 1%）；考核不合格的扣除当期物业管理服务费的 10%。学校重要活动（或重大节日）专项考核必须达到优秀，否则扣除当期物业管理服务费的 3%。每月考核，根据考核结果次月支付上月物业费。考核标准详见（附件一至附件四）。

附件一：

黄山旅游管理学校物业项目部考核标准

管理内容	管理目标	扣分标准
项目人员配置	1. 项目人员是否符合要求； 2. 项目部管理人员是否配备齐全。	3 分/人次
员工行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	1 分/次
行政管理	8. 管理机构组建完整健全； 9. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料及各项工作台账齐全； 10. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 11. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 12. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 13. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 14. 每月按时上报采购人要求的材料； 15. 投诉整改合格率 100%。	1 分/次
技术管理	16. 各项工作处置不当或不及时造成损失或事故的； 17. 是否存在长明灯长流水等浪费现象。	16 项，1 分/处； 17 项，造成全部损失由中标人承担，造成后果不严重的，处每例扣 1 分，后果严重，扣 10 分。

附件二:

黄山旅游管理学校物业保洁项目考核标准

管理内容	管理目标	扣分标准
总体要求	1. 地面无水渍、无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮; 2. 墙角无蜘蛛网; 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮; 4. 不锈钢表面无手印, 无积尘, 无污渍、光亮; 5. 玻璃上无手印, 无积尘, 无污渍、明亮; 6. 校园内无烟头。	0.5 分/处
楼 道	7. 是否放置足够的垃圾篓(桶); 8. 扶手无积尘, 无污渍、光亮; 9. 窗台无积尘; 10. 台阶、过道无污渍。	0.5 分/处
公共卫生间、 开水机	11. 卫生间无异味; 12. 厕坑便具洁净无黄渍; 13. 镜面、水盆、台面无污点, 光亮; 14. 纸篓清理干净; 15. 开水机机身无积尘、光亮; 16. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	0.5 分/处
电 梯	17. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物; 指示板明亮; 18. 厢内地面干净、无垃圾杂物; 19. 电梯门槽内无垃圾杂物。	0.5 分/处
其他	20. 绿化带是否有明显垃圾; 21. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾;	0.5 分/处
工作记录	22. 是否有完整的工作记录(包括保洁记录、巡回记录等)。	1 分/份
垃圾清运	23. 是否做到日产日清; 24. 清运工具是否符合要求; 25. 垃圾地坪是否按要求冲洗。	1 分/次
报告厅、会议 室、办公室	26. 室内无污渍, 无积尘, 无蛛网; 27. 设施表面无积尘、无污渍, 使用时清洁明亮, 效果好。	0.5 分/处

附件三:

黄山旅游管理学校物业宿管项目考核标准

管理内容	管理目标	扣分标准
要求	<p>1. 学生公寓管理员应以身作则，热情、主动、负责地开展工作，遵守国家学校的有关规章制度，积极完成各项任务。</p> <p>2. 关爱每一位住宿学生，主动与学生进行沟通，不与学生发生争执或粗言相向，及时了解、掌握学生思想动态，及时听取学生对公寓管理的意见和要求，态度和蔼的做好解释工作，努力提高服务水平和服务质量。</p> <p>3. 严格执行学校的各种制度，严格执行宿舍安全的管理。引导学生养成良好的卫生和生活习惯。</p> <p>4. 检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律，并登记夜不归宿学生名单。</p> <p>5. 常态化检查违规使用大功率电器和违禁物品，预防事故的发生，经常开展消防和防盗等安全检查，沉着冷静地处理公寓内发生的违纪和突发事件。</p> <p>6. 及时处理或报告宿舍设施故障，及时制止学生的各种违纪行为。</p> <p>7. 严禁外来人员随意进入宿舍，学生家长或亲属须经核实、批准后 才能进入，严禁男女学生互进学生公寓并作好登记。</p> <p>8. 做好配合新生入学及毕业生离校时的家具清点、核实、维修登记等工作。</p>	1.5分/处

附件四：加分项目

1. 捡到贵重物品及时上缴。（上缴物品价值 100—500 元每次加 1 分，500 元以上加 2 分，上缴银行卡、身份证、学生一卡通每次加 0.1 分）
2. 主动出击，抓获盗窃等违法犯罪嫌疑人和犯罪分子以及从事非法宗教活动人员。（抓到违法犯罪嫌疑人加 3 分，违法犯罪分子加 5 分，抓获从事非法宗教活动人员每次 加 5 分）
3. 见义勇为，保护学校、师生员工的财产损失生命安全或公共财物安全。发现马蜂 窝等安全隐患及时上报学生处等部门并协助处理。（每次加 2—5 分）
4. 及时上报事故隐患，并采取有效措施，避免安全事故发生，（以学生处核实为标准，每次加 5 分。）

备注：考核分满分 100 分，扣除以上三项扣分的得分，加上附件四的加分，为当月的考核得分。因物业工作管理不到位，发生男女学生相互留宿、外来社会人员入校殴打 师生员工、发生火灾、外盗等事件，造成学校及师生员工生命财产严重损害的重大工作 事故，以及对学校要求整改的事项不按期整改，出现群体性罢工的，判定当月考核不合格。