

# 江苏省常州高级中学后勤管理服务合同书

甲方：江苏省常州高级中学 签订时间：2019年7月31日

乙方：常州学子物业服务有限公司 项目编号：ZH-BX-[2019]023号

委托代理机构：常州正衡招投标有限公司

甲、乙双方就乙方中标的省常中后勤管理服务项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

## 一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的后勤管理服务项目具体服务内容见下表（单位：万元）：

序号	项目名称	内容说明	金额
1	省常中后勤管理服务	详见附件（学校基本情况介绍）	991538元/年

本合同金额为人民币大写：玖拾玖万壹仟伍佰叁拾捌元整，小写：991538元/年。（报价详见附件一）。项目的具体服务要求见采购代理机构的采购文件。

## 二、合同文件：

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、ZH-BX-[2019]023号采购文件。
- 2、乙方提交的投标文件。
- 3、乙方投标的其他资料及承诺。

## 三、质量保证和服务承诺：

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和ZH-BX-[2019]023号采购文件（含技术说明）和投标文件的要求。

## 四、服务时间

合同期限三年（2019年8月1日至2022年7月31日止）。合同一年一签。前一年合同期满，经校方考核合格后方可续签下一年。

本合同有效期限：2019年8月1日至2020年7月31日。

## 五、验收

- 1、建立质量管理体系并有效运行，后勤物业管理服务能够接受质量审核。
- 2、各项承诺指标及所采取的措施详见“比选文件”。



3、其他后勤物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

六、付款方式：按三个月支付一次，每三个月末结算。

#### 七、履约保证金

乙方必须在合同签订前向甲方提供金额为按年度中标金额5%作为履约保证金，共计人民币大写肆万玖仟伍佰柒拾陆元玖角整，小写人民币49576.9元。

#### 八、不可抗力：

1、甲、乙双方如果因不可抗力而导致合同义务的延误或不能履行，不承担没收误期赔偿或终止合同的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指下列甲、乙双方无法控制、不可预见的事件，但不包括甲、乙双方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其他甲方和乙方商定的事件。

3、在不可抗力事件发生后，受影响的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方。除书面另行要求外，受影响的一方应尽实际可能继续履行其相应义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 20 天以上的，甲乙双方通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同义务的协议。

#### 九、合同的解除：

1、甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

3、合同的部分和全部都不得擅自转让。

4、出现下列情况之一可以解除合同：

(1) 对乙方有效投诉记录累计达 3 次；

(2) 在合同有效期内，被行业主管部门取消经营资格的；

(3) 在合同有效期内，乙方擅自变更、转让、租借本次招标范围内的定点服务资格的；

(4) 不如实反映情况，提供虚假材料的；

(5) 未按承诺的价格提供服务的。

(6) 招标文件约定的可解除合同的情况出现。

5、乙方在任何情况下都不得用任何不正当行为影响、干扰委托单位。一经发现可立即解除合同，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

6、如果乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法提供服务的，甲方可在任何时



间以书面形式通知取消其本次招标范围内的定点服务资格。该行为将不损害或影响甲方已经采取和将要采取的任何行动和补救措施的权利。

### 十、争议处置

1、在执行本合同中所发生的一切争议，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决，如协商不能解决的，有关当事方可提请仲裁。


2、仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向甲方所在地有管辖权的仲裁机构申请仲裁。

3、仲裁裁决为最终裁决，对当事各方均有约束力。

### 十一、合同生效

本合同经参方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲乙双方协商一致后，方可更改。本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，招标代理机构壹份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方：单位名称（章）：

单位地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

金建平

乙方：单位名称（章）：

单位地址：江苏省常州市钟楼区五行街道汤家村委宣庄村 75 号

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_

电 话：0519-86334637

开户银行： 工行常州钟楼支行

银行帐号：1105020509001363291

招标代理机构（见证方）（章）：常州正衡招投标有限公司

单位地址：常州市钟楼区玉隆花园 5 号楼 1-1

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

经办人：\_\_\_\_\_

常州正衡招投标有限公司  
合同专用章  
2019.10.19



## 附件1:

## 投标分项报价表

项目名称: 省常中后勤管理服务项目

项目编号: ZH-BX-[2019]023号

项目	分项	计算				备注	
		月工资/人	年工资/人	人数	年合计(元)		
(1) 人工费用	工资(*)	管理部主任	2020	24240	1	24240	实质性 响应
		环境卫生主管兼会议服务人员	2020	24240	1	24240	
		公寓管理负责人	2020	24240	1	24240	
		综合维修工	2020	24240	2	48480	
		公寓管理员	2020	24240	5	121200	
		保洁员	2020	24240	13	315120	
		锅炉工	2020	24240	1	24240	
		勤杂工	2020	24240	2	48480	
		小计 1	630240				
	社会保险费(企业缴纳)(*)		缴费基数	缴费比例	人数	年合计(元)	
管理部主任		3368	29.1%	1	11761	实质性 响应	
环境卫生主管兼会议服务人员		3368	29.1%	1	11761		
公寓管理负责人		3368	29.1%	1	11761		
综合维修工		3368	29.1%	2	23522		
公寓管理员		3368	29.1%	2	23522		
锅炉工		3368	29.1%	1	11761		
勤杂工		3368	29.1%	2	23522		
小计 2	117610						
其他费用	法定假日加班费(*)	13人*11*3*2020/21.75=39843				实质性 响应	
	周末加班费(*)	13人*52*2*2020/21.75=125565					
	高温费(*)	26人*300*4=31200					
小计 3	196608						
(2) 保洁工具及其他配套设备费用	按项计取	1项		3000			
(3) 企业费用	按项计取	1项		15200			
(4) 税金	按比例计取	[(1)+(2)+(3)]*税率		28880			
总计	991538						



★上表填报要求及注意事项:

- 1、工资、社保费按人均计算。
- 2、最低工资标准 2020 元/人·月，社保月缴费基数不低于 3368 元，社保月缴费比例不低于 29.1%，税率不低于 3%，法定假日加班费、周末加班费、高温费测算不低于上表中数据。（本项为实质性要求。）
- 3、企业费用包括但不限于：培训、服装、福利、办公管理、车辆及维修、工具耗材、利润、工会经费、税金、政策风险、物价风险等等除人员工资和社保费以外的一切其他费用。
- 4、缴纳社保人员必须按至少按 10 人计算。（本项为实质性要求。）
- 5、上表中填写合计（小计）、总计、企业费用、税金时均须按四舍五入法精确到个位（元）。（本项为实质性要求。）
- 6、人员配置表见上第六章第二条款服务人员人数及各岗位要求，不得随意更改。（本项为实质性要求。）
- 7、本合同执行期间，如遇政策调整（最低工资标准上调、社保基数调整）等不可预见因素，按相关政策规定同步调整服务费，费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用在合同最后一次付款时结算。



## 附件 2:

### 省常中后勤管理服务基本情况及服务要求

#### 一、 学校基本情况介绍

学校位于常州市罗汉路 8 号, 占地面积: 66650 平方米, 建筑面积: 68582 平方米, 绿化面积: 25000 平方米, 共有 13 幢楼。其中教学楼共 4 幢, 宿舍楼共 2 幢, 行政办公楼 2 幢, 花房 1 幢, 综合楼 4 幢楼, 其中 13 号楼 (艺体楼) 负责二层 (含会场) 和三层及四层乒乓房清洁卫生。整个后勤物业项目中托管办公用房 5 间。电梯 3 台【电梯 (其中 8 号楼 2 台, 食堂 1 台) 和中央空调另外托管, 中标单位只负责电梯、中央空调的报修及清洗和日常管理】; 楼梯 21 个; 会议室 6 间 (其中 2 号楼一层 2 间, 8 号楼五层 1 间, 8 号楼 7 层 3 间); 报告厅 2 间, 其中太雷厅 280 坐; 秋白厅 180 坐; 会场 1 间, 905 坐; 工会活动室 1 间; 变电所 1 个; 开水器 12 个; 厕所 101 间, 盥洗间 63 间; 另有车库 4 个 (其中地下汽车车库 2 个, 汽车停车位共计 172 个, 建筑面积 6600 平方米。学生自行车车库 1 个, 教职工非机动车车库 1 个)。学校现有教工人数 200 人, 学生数 1800 人, 寄宿学生数 450 人, 其他详细情况以实地考察为准。

#### 二、 服务人员人数及各岗位要求合计: 26 人

##### 1、 管理部总人数不得少于 3 人:

管理部主任: 1 人, (学历本科以上, 有校园物业管理经验, 工作态度认真, 有较强的管理能力和协调能力, 具备一定的文字写作功底, 年龄在 50 周岁以下, 能晚上住在学校值班。)

环境卫生主管兼会议服务人员: 1 人 (年龄在 40 周岁以下, 女性, 学历高中以上, 有一定的沟通能力。)

公寓管理负责人: 1 人, (年龄在 40 周岁以下, 学历大专及以上学历, 工作责任心强, 能了解学生的心理变化, 具备良好的沟通能力, 能晚上住在学校值班)

##### 2、 综合维修工人数: 2 人 (对水、电、及学校常规维修能及时修复, 保证质量, 工作态度热情, 责任心强, 晚上须在配电房值班, 年龄在 35—50 周岁, 有低压维修上岗证或高压电工上岗证)

##### 3、 公寓管理员: 5 人 (年龄在 55 周岁以下, 工作态度好, 关心学生, 有从事过教师职业的优先, 男生楼 2 人, 女生楼 2 人, 白班管理员 1 人)

##### 4、 保洁员 13 人: (年龄在 55 周岁以下, 工作上能吃苦, 任劳任怨,)



其中 1、2 号楼（含校长室、会议室）：1 人

3、5 号楼：2 人

4、6 号楼：2 人

7、8、9 号楼（含会议室）：4 人

10 号楼：1 人

12 号楼：1 人

13 号楼（含二楼千人会场）：1 人

校园外围：1 人

6、锅炉工：1 人（年龄在 55 周岁以下，工作责任心强）

7、勤杂工：2 人（年龄在 55 周岁以下，平时协助绿化、卫生和一些临时性的工作）

#### 四、服务内容

1、全校的环境绿化、美化工作和公共区域盆景的养护。

2、校园环境、公共场所的保洁服务和管理工作（包括会议室）。

3、全校设施、设备的保养、维修、管理工作。

4、建筑、水、电的维修管理与服务工作。

5、学生宿舍的管理（包括饮用水供应和洗浴工作）、安全管理与环境布置工作。

6、店面、艺体楼经营户的水、电、气费收取工作。

7、校领导办公室的保洁和盆景的养护工作。

8、校园节能工作。

9、其它属于学校后勤范畴的工作和学校临时布置的突击工作。

#### 五、服务标准和要求

中标单位应按以下标准实现后勤物业管理目标。

##### （一）按照学校要求做好校园环境美化工作

1. 做到三季有花，四季常青。并承担学校大型活动及重大节日的花卉摆放工作（该部分费用由学校承担）。

2. 按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树、灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。花卉苗木完好率应在 98% 以上。

3、应及时修剪、整理花草树木，不得出现蔓延、杂乱。

4. 绿地、各种树木的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理。对各种古



树应重点保护，防止损伤和坏死。

5. 校内建筑物能进行立体绿化的，应进行立体绿化。

## (二) 环境卫生保洁工作

### 1、楼宇（学校所有楼宇及外围）：

1) 走廊、楼道：每日二次清扫，二次拖洗，保持地面无泥沙、灰尘、烟头、痰迹、污渍、脚印，无纸屑、垃圾袋及各类杂物。

2) 袋装垃圾：每日二次清理，夏季多次清理，做到清理及时。

3) 扶梯、墙裙、玻璃、门窗、开水具、宣传栏、标识：每日一次擦拭，做到无灰尘、污渍，玻璃无手印，滑槽无积物，地弹簧无污渍油漆，标识完全清洁。

4) 管线：每半月擦拭一次，做到无积尘、锈夹、污渍、蛛网。

5) 消防栓（箱）：每日内外擦洗一次，做到玻璃明亮，箱体无灰尘、污渍。

6) 平台、天台：每周清扫，做到无积水、无青苔、无污渍、无泥沙、无杂物。

7) 内墙面：每周清洁一次，做到天花板无积灰、无蛛网，墙面无污渍、无乱张贴。

8) 外裙墙：每周清洁一次，做到无积尘、青苔、泥沙、无乱张贴、无牵挂。

9) 公共卫生间：每日彻底清扫两次（教学楼厕所须做到每一小时清扫一遍），做到卫生洁具无污渍，室内无异味，地面无积水，墙面无乱涂、无积尘。

10) 接待室：每日保洁擦拖两次，做到垃圾收集清扫及时，用品擦拭清洗干净，沙发桌椅无污渍、茶几上无客人遗留废弃物。

11) 会议室：会前会后及时清扫，具体要求与接待室要求相同，并做好平时保洁工作。

12) 保证托管办公室、会议室的开水供应，及开水房的管理。

13) 负责一些日常会议服务工作。

### 2、学校广场：

1) 道路：每日二次检查，每月一次冲刷，做到展现道路构件本色。

2) 宣传栏、指示牌：每日清洗一次，每周消毒一次，夏季每天消毒一次，做到无灰尘、污渍，无乱张贴，玻璃明亮。

3) 果皮箱、垃圾桶：做到日产日清，夏季多次清理；每周消毒一次，夏季多次，保持干净，无污渍、蚊虫、苍蝇、蚂蚁、蟑螂，无臭味。

4) 广场、庭院：按路面、绿化地质量要求保活服务、管理。

5) 走道连廊：每日擦拭一次，保持无污渍、水渍。

## (三) 公共场所维修工作



1. 各楼道地面清洁、门窗、玻璃、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98%以上。

2. 电梯应按规定做好年检并取得合格证及运行证，两证应挂在电梯间内。

3. 要保证全校正常供水、供电、供气工作。水、电、气设备齐全，服务维修及时到位，设备完好率应在 98%以上。

4. 水、电、气维修应 24 小时值班。对师生报修要及时处理、随叫随到、态度热情，并要做好维修记录，制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

5. 提供得力的节能措施，杜绝长明灯、长流水和水管跑、冒、滴漏现象。

6. 所有维修人员均要持证上岗，努力学习本岗位的专业知识，熟悉学校的水电线路、开关位置。在维修过程中按规范操作，注意安全。

7. 加强日常的保养及检查巡视，每星期 2 次对教学楼和办公楼进行主动检查、巡视并做好记录，

8. 高低压配电房管理：达到国家供用电规定的标准，严格按国家标准操作运行，保证 24 小时正常运行，并按学校的用电特点，安全、经济、合理地供用电，出现故障立即排除；影响安全用电的情形出现时应及时作出必要的处置，并即时通知学校。

9. 档案管理：零星维修、装修改造等图纸、文字资料的收集、整理、归档等。

10. 所有维修耗材的采购需要在多处询价的基础上征得学校同意后方可进行采购。

#### （四）学生宿舍管理

1. 全面实施物管 110，即“首问负责制”，其核心思想就是：作为学生公寓管理站的每一位员工，不分彼此，不分份内份外，全员均为公寓管理站的执行者。管理值班员、保洁员、维修工既是安全护卫员，又是保洁员，也是学生的服务者，诸如此类。不论学生有何需要，只要向管理站任何员工反映，都应做到事事有交待，件件有落实，其目的是形成 110 服务联动，为学生提供最方便、最快捷、全方位的服务，让学生安心、让家长放心，让学校全心致力于教学工作。

2. 在学生公寓管理的制度建设方面，形成多元化、全方位趋向，建立健全各项岗位职责，制定加强学生公寓安全管理方面的“来访登记制度”、“学生晚归登记制度”等；养成学生文明习惯的“室内卫生检查制度”、“文明宿舍细则”等。并在实际工作中切实贯彻落实，使学生公寓管理向规范化、制度化方向发展。

3. 以学生发展处、公寓管理、学生会组织等方面形成合力，齐抓共管、立足教育、注重引导，使学生公寓“管理育人、服务育人、环境育人”上新台阶。



4. 把握工作主动性,加强与学生的沟通,了解学生心态,使公寓内学生生活安定、思想稳定。

5. 在公寓文化建设方面,突出高品位,努力为培养高素质人才服务。营造出学生公寓特有的文化氛围。重视公寓文化建设,着眼学生的长远发展,使公寓成为学生修身养性的园地,和睦共处的“家园”,奋发求知的殿堂、展示才华的舞台。

6. 实施点滴管理,就是物管人员在任何时候,对待学生要做到:“认真到不能再认真的程度:细致到不能再细致的程度”,通过点点滴滴,始终如一地把美好生活的每一细节都带给学生们。从完善基础性后勤物业管理开始,解决有代表性哪怕是细微问题着手,给人住的学生提供多方位的物质性帮助。

7. 实施情感管理,现在的高中生都是独生子女,再加上升学压力的影响,他们生活自立技能较差,个人意识较强,缺少一种体贴他人的情怀,人格需要完善。学生公寓是学生的“第二个家”,学生进入了公寓,要让学生有到家的感觉,管理人员要有博爱的襟怀,视学生为子女,寓管理于服务之中,与育人融为一体。宿舍管理人员要给他们以安全的保障,生活自理能力的引导。当学生有困难时,更需要特殊的关爱,这时候,管理人员要及时出现在他们面前,给予生活的照应,心灵上的抚慰。当学生发生纠纷时,管理人员应及时疏导调解,让他们体会到与人交往的愉悦。同时从学生的实际需要出发,尽可能提供多样服务,于细微之处体贴真情,以情感人,以情育人。

8. 实施互动管理,发挥学生“自我教育、自我管理、自我服务”,发挥学生在学生公寓管理方面的主体作用。学生公寓的主人是学生,广大学生有很强的参与欲望,积极主动,让学生与管理站一起共同管理好学生公寓。管理站工作人员要热情接待学生家长,听取家长的意见和建议,取得家长的支持和理解。公寓管理的科学、规范、民主、文明为操作标准和目标追求,以高水平的专业管理引导学生自助管理,充分发挥公寓内学生干部的主力军作用。

9. 制定学生公寓管理的各项规章制度,服从、服务于学校管理之大局,自觉、主动配合校方工作,与学校管理融为一体,在日常工作中保证做到管理有据、规范操作。

10. 通过主动走访和宣传上的积累,让广大学生更多地了解管理站工作,同时了解管理人员,促使学生主动、积极参与管理活动。

11. 对管理站整体队伍和培养对象制订明确的培训计划与培养目标,实施科学、系统的专门训练,不断提高管理人员的管理能力和服务意识,做到一言一行都应为人师表,时时牢记自己“师长”角色,处处体现形象上受尊重,资格上被认可的管理服务者身份。

12. 全局考虑,周密部署。抓好学生公寓管理站生活园地等的正常见栏工作,丰富提高



公寓文化的内容和品位。

13. 加强学生内务卫生和安全管理,全面落实防火防盗措施,对学生内务卫生建立“红黑榜”,对新生的内务卫生进行有针对性的指导帮助。

14. 设立提示板,用于填写天气预报、代转信件、招领启示、丢失、互助信息。

15. 加强消防、安全工作的教育,对员工进行消防知识、实践的培训,落实有关消防措施;定期检查消防器材设备,确保各类器材和装置处于良好状态;定人,定时,定措施,同时制定紧急状态下的疏散方案。

## 六、其他

1. 中标单位所有的行为均须按国家有关法律、法规进行,否则,由此引起的一切纠纷和后果均由中标单位承担。

2. 本次后勤物业招标时间从2019年8月1日起,合同期3年。

3. 本次后勤物业招标最高限价为人民币99.5万元。

## 七、其他说明事项

1、本次项目服务期三年,合同一年一签,若原服务单位中标,签订时间为上一年合同到期之日起;若新服务单位中标则签订时间为交接手续完成之日起);

2、参与投标的公司必须符合资格条件部分的资质要求,信誉好,投诉率低;

3、付款方式:按三个月支付一次,每三个月末结算;

4、合同期满后,甲方根据考核情况决定是否续签一年合同;

5、投标单位应按照相关法律法规自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题;

6、投标单位所用人员必须按照《劳动法》、《劳动合同法》等规定管理,如遇到工资纠纷问题由投标单位自行解决;

7、如投标单位需要踏勘现场,请自行联系采购单位。

8、本合同执行期间,如遇政策调整(最低工资标准上调、社保基数调整)等不可预见因素,按相关政策规定同步调整服务费,费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇,增加的费用在合同最后一次付款时结算。



