

陆川县实验中学

2024 年物业管理服务合同

甲方（采购人）：陆川县实验中学

法定代表人：丘英江

联系电话：0775-7226238

住 所：陆川县温泉镇莲花二路 2 号

邮政编码：537700

机构代码：124509227759978388

乙方（成交供应商）广西美之洁物业服务有限公司

法定代表人：钟婷 联系电话：15778507929

住 所：广西壮族自治区玉林市陆川县温泉镇泰安街 1 巷

邮政编码：537700

营业执照号码：91450922MACW6FB44W

陆川县实验中学 2024 年物业管理服务
(项目编号: YLZC2024-C3-220300-YZLZ)
项目委托合同

合同编号: 12N7759978382024801

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规,在平等、自愿、协商一致的基础上,就陆川县实验中学 2024 年物业管理服务 (以下简称物业管理服务) 实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议,并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方: 陆川县实验中学 (以下简称甲方)

乙方: 广西美之洁物业服务有限公司 (以下简称乙方)

第二条 物业基本情况

服务名称: 陆川县实验中学 2024 年物业管理服务

服务地点: 陆川县实验中学

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式:甲方全权委托乙方对甲方提供物业服务,乙方将在甲方校内设置物业服务作为管理机构,负责甲方物业管理服务工作,物业服务办公室是乙方的派出机构,业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 服务期限: 2024 年 10 月 9 日至 2025 年 10 月 8 日。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求:

一、物业状况

物业状况

陆川县实验中学位于陆川县东北部,目前主校门 1 个,占地 100 多亩,现有教学楼 3 栋,84 间教室,学生公寓楼 6 栋,5112 个床位,食堂大楼 1 栋。综合

楼 2 栋。图书馆 1 栋。科技综合楼 1 栋。报告厅 1 个。球馆 1 个。整个建筑外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。是一所规范化的县公办高中。

（一）物业服务期限

服务期限：12 个月

二、物业服务采购标准及要求

（一）岗位人数要求：

- 1、主管：1 人
- 2、秩序维护员：8 人(要求：持保安证上岗)
- 3、保洁员：6 人
- 4、宿舍管理员：11 人
- 5、园艺师：1 人
- 6、水电维修员：2 人(要求：电工持证上岗)

共计：29 人

（二）工作范围及要求

一、秩序维护管理

1. 校园护卫：保安人员持证上岗，负责学校大门 24 小时值班，按照学校规定，对出入人员、车辆进行检查、登记及管理；根据学校关于学生管理的有关规定，管理学生外出；对校园进行不间断的安全巡查，管理校园车辆停放，及时指挥好不按规定停放的车辆，落实有关夜间巡查要求；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据学校安排，服从学校相关部门人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

2. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

二、卫生保洁管理

1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；

2. 教学楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。

3. 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏壁面，保持楼梯、走道和护栏壁面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持垃圾箱外表干净。

4. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有损坏，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运 2 次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。

5. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。

三、学生宿舍管理

1. 负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理；

2. 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；

3. 掌握住宿学生相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。

4. 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。

5. 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；

6. 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。

7. 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。

8. 关心学生的身体和思想状况，在宿舍休息时对伤病学生要及时协助学校送医院就医。

9. 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。

10. 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。

11. 按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。

12. 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交学生科。

13. 宿舍管理员不得在学生面前抽烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。

14. 学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告当地公安部门和学校保卫科。

15. 学生放假或毕业时，宿舍中的公共财物须经管理人员检查后，方能离校。

四、水电维护管理

1. 电工持证上岗，协助学校总务处做好水电保障服务工作，负责校园供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。

2. 协助外请单位对水电设备的检修维护。

3. 负责全校水、电的抄表工作，交总务科计价收费。

4. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。

五、绿化养护管理

1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。

2. 施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。

3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。

4. 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。

5. 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。

6. 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。

7. 根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。

三、物业管理人员行为规范要求

（一）职业道德要求

1. 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。

2. 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

3. 认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。

4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。

5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

7. 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何资料。

（二）服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。
2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。
3. 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

（三）仪容仪表要求

1. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。
2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。
3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。
4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育教师及学生共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2、乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4、按时向乙方支付物业服务费用。

5、甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6、甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7、乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

- (1) 工作人员患有传染病的；
- (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
- (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
- (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
- (5) 工作人员违法行为的；
- (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8、除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9、甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4、建立物业项目的管理档案。

5、乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6、乙方有义务自觉维护学校的良好形象，乙方有义务协助学校完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7、乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8、在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产

生的额外费用由甲方负责。

9、在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10、乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11、在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重校方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12、乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

按响应文件承诺。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、每月物业管理费用为人民币陆万柒仟元整（¥67000.00元）；物业管理费为人民币捌拾万零肆仟元整（¥804000.00元）。以上费用含即满足全部采购需求所应提供的服务，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。

2、合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3、在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

6、校内域内的水、电费由甲方据实承担。

7、如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

第十条 付款方式：物业管理服务费实行按签订合同生效之日起 10 个工作日内，甲方向乙方支付预付款为合同总价的 30%，服务期满 6 个月后，甲方 10 个工作日内支付合同总价的 50%；服务期满后，甲方 10 个工作日内支付合同总价的 20%，乙方应当在甲方支付前开具当次支付等额发票给甲方。

第十一条 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十六条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

第十七条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十八条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲

方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十九条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请里方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式叁份，甲、乙双方各持壹份，采购代理机构壹份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：陆川县实验中学

代表人：

联系电话：0775-7226238

日期：2024年9月30日

乙方（签章）：广西美之洁物业服务
服务有限公司

代表人：

联系电话：15778507929

日期：2024年9月30日