



中国石油大学（北京）克拉玛依校区

K区公寓及周转房物业管理项目 合同

甲方：中国石油大学（北京）克拉玛依校区

乙方：克拉玛依市城投鹏基物业股份有限公司

二零二四年 六 月

中国石油大学（北京）克拉玛依校区服务合同

需方(甲方)中国石油大学（北京）克拉玛依校区

供方(乙方)克拉玛依市城投鹏基物业股份有限公司

合同编号：

签订地点：克拉玛依

合同履行期限：2024年7月10日-2025年7月9日

甲方中国石油大学（北京）克拉玛依校区K区公寓及周转房物业管理项目，根据竞争性磋商方式确定乙方为本项目最终供货商。依据《中华人民共和国民法典》，现甲乙双方协商一致，签订如下合同条款，双方承诺遵照执行：

1. 合同构成及适用顺序

1.1 本合同由下述文件构成：

1.1.1 本合同及其各项修订文件、变更合同；

1.1.2 本合同附件；

1.1.3 成交通知书、招标、投标或报价文件（含澄清文件）。

1.2 任何关于本合同内容的争议应按照下述顺序适用本合同文件予以澄清：

1.2.1 本合同；

1.2.2 合同附件；

1.2.3 招投标文件及招投标澄清文件。

上述文件中上一序位文件与下一序位文件内容相矛盾时，应优先适用上一序位文件标准澄清本合同的规定。

1.3 本合同条款标题仅为方便之用，不影响条款内容的解释。

2. 服务项目及服务范围、期限

甲方购买乙方负责提供的关于中国石油大学（北京）克拉玛依校区K区公寓及周转房物业管理项目服务内容。

2.1 服务项目概况

本项目包括中国石油大学（北京）克拉玛依校区K5、K6、K7学员公寓，J2国际交流中心七八楼34间专家公寓以及校外康城、金色嘉苑周转房的日常管理工作，服务内容主要包括宿管服务、物业保洁、单项500元及以下维修、空调维保、公共设施设备管理、客房服务及前台服务等。

2.2 服务范围和内容

序号	地点	建筑面积m ²	服务内容
1	K5学员公寓	楼宇建筑面积：10130.98 m ² 房间数：204 (此外设备间若干)	公寓管理：客房服务、宿管服务、物业保洁、单项500元及以下维修、空调维保、公共设施设备管理
2	K7学员公寓	楼宇建筑面积：10130.98 m ² 房间数：204 (此外设备间若干)	
3	K6学员公寓	楼宇建筑面积：10130.98 m ² 房间数：204 (此外设备间若干)	
4	J2国际交流中心七八楼专家公寓	楼宇建筑面积：3655.4 m ² 房间数：34 (此外设备间若干)	
5	校外周转房	平安苑83间	教职工房间日常管理

	金色嘉苑 54 间
合计	房间 783 间，建筑面积总计 34048.34 m ²

2.2.1 宿舍管理及前台服务

宿舍管理及前台服务人员必须严格遵守校方的各项管理制度，具有较高的政治思想素质和服务水平，掌握基本的电脑操作技能，会使用办公软件。24 小时单岗值班，负责公寓管理及门岗执勤、办理住宿退宿工作。主要包括对公寓楼宇整体状况、设施设备的日常巡查、巡检、报修；进场设施（家具、电器、配件等）验收保管及资产台账建立完善；日常报修记录及钥匙管理和对现场施工人员的进出管理、拓荒清洁等。要求如下：

(1) 人员管理

1) 宿舍楼大门 24 小时值班，晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值守，给晚归人员开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即到场，协助校方及相关部门处理。

2) 文明执勤，热情服务。协助做好入住人员的管理，对入住人员反映的意见和要求及时沟通处理，无法处理的事项报告校方协调解决。

3) 宿管人员按照校方的安排分配住宿，不得私自调整入住安排。协助校方安排、调配宿舍，保管、发放宿舍钥匙和清洁用具等。

4) K 区前台人员三班倒，24 小时工作制；J2 楼正常上下班，8 小时工作制，但工作之余需线上解决入住人员的问题。工作人员应具备较好的沟通表达能力，较强的服务意识，熟练使用办公软件、银行 POS 机等设备，具有较强的学习能力。

(2) 资产管理

1) 完成公寓楼巡查，资产、设施建档及核查工作。

2) 负责公寓区外围的卫生检查及自行车摆放管理。

3) 根据校方要求，开展公寓内的各类资产盘点、打印并张贴条码等工作。

4) 负责管理各楼宇的备用钥匙，钥匙借用人员只能为该房间人员，借用时须登记借用人姓名+身份证+电话号码及归还日期时间。

5) 如因入住客人个人原因造成的房间物品、设施设备损坏，成交供应商有权按照规定索赔，索赔后需采购补充，以保证房间正常使用。

6) 负责公寓区内房屋建筑公用部位的运行和管理；公用设施设备（如公用的上、下水管道；雨水管；公用标志设施；公用照明；天线；空调；暖气干线；高压水泵等机电设备；公共智能化系统；空气能淋浴系统；楼内消防设施、设备等）的日常运行和管理。负责空调遥控器的收发，负责冬季地暖管线的排气排水，负责每年对宿舍楼宇地暖管线过滤网的清洗。

(3) 安全管理

1) 建立公寓管理制度。按照楼宇使用需求差别，合理制定各楼宇的各项规章制度。

2) 对入住人员的吵闹、打架等不文明现象或遇到火警、盗窃等突发事件应及时到场，果断处理，若发生火警应第一时间打开所有的逃生通道、组织好人员疏散，并及时报告主管部门。

3) 公寓安全巡查，按规定时间开关公共区域电源、照明灯、大门侧门、天台门等；负责公寓内设施设备以及公共财物的检查，发现问题及时登记上报学院主管部门。

4) 做好消防值班室值守，爱护公物、节约水电。负责本楼宇的消防安全设备的每日巡查工作，如实填写巡查记录。发现问题及时报告主管部门。

(4) 前台管理

1) 供应商需自带客房入住系统、平台等，包括相关硬件设备（如电脑等）。

2) 能够为客人准确快速地办理入住登记手续，合理安排入住房间（尽可能安排不同培训班分层入住、男女分层入住）。办理住客退宿事宜，与保洁或负责人配合开展退房查房等

工作。

3) 文明礼貌接待住客，准确解答相关咨询，记录并跟踪解决投诉问题。

4) 按照校区要求，收集住客的开票信息，开展前台服务收费、开票等工作。如需收取押金，前台开具押金单并办理收退押金工作。

5) 准确掌握房态并及时与客房部核对，定期或者按照校方要求统计每批次培训人员住宿清单。

2.2.2 客房服务

(1) 负责联络布草清洗，保证充足的备用物品。

(2) 负责统计布草清洗及一次性用品配置的数量，检查布草清洗质量及一次性用品的质量，相关情况定期反馈校方。

(3) 供应商自行准备清洁车等工具，对退宿客房进行清扫，续住客房按住客要求开展清扫工作，不随意乱动住客物品。供应商负责提供客房使用的生活垃圾袋。

(4) 得到住客退房的信息，敲门进入房间：先查点房间配置（布草、电器）是否齐全或是否有损坏现象，以及有偿使用物品的使用情况。（床上用品是否有损坏或是严重污渍，如果房间配置有损坏或是缺少情况，第一时间通知前台，由前台收取赔偿费用）。如果由于客房服务人员的失误，未将损坏公物和有偿使用物品情况通知前台，则此费用由查房服务人员承担。

(5) 住客借用额外的房间配置用品时，在符合校区要求的情况下，做好借用登记和交接班说明后，允许借用。

(6) 住客退房后，遗留在客房里的物品，要立即上交前台或是办公室代为联系失主。客人遗留物品的保留期限：普通物品三个月、贵重物品六个月。

(7) 培训、会议等客房一般安排在K区公寓，少量入住安排在J2七八楼专家公寓。如遇高规格接待等入住情况，供应商应临时调配人手，提高服务标准。

2.2.3 保洁服务

(1) 负责公寓楼公共区域卫生清洁、保洁工作；楼宇门前三包的保洁工作，具体范围为门前彩砖区域（至柏油路）、楼宇周边水泥散水护坡；负责饮水机房、洗衣机房、公共厨房等附属房间的环境清扫及设施设备管理。

(2) 遵守校方各项规章制度，尽职尽责的按照操作规程及服务标准做好保洁服务，严格执行八小时卫生保洁制度，对责任区卫生进行循环保洁，保证公共区域干净、整洁，无尘土、无蜘蛛丝，无异味。

(3) 保管好所使用的清洁工具，对清洁保洁工具每天进行清洗消毒后再用，在清洁过程中做到节水、节电、节约卫生工具

(4) 供应商可根据实际情况，配置保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、卫生球，以及抹布、拖把、楼层垃圾箱（袋）等易耗品；配置专用的洗地机、吸水机、真空吸尘机、清洁手推车以及清洁提示牌等用品；

(5) 负责各楼宇内垃圾的收集并清运到室外公共垃圾收集点；按照克市及校区垃圾分类要求配置公寓运行所需的室内外大、小垃圾桶、垃圾袋，进行数量统计并合理发放。

(6) 负责对公共保洁区域进行清洁消毒工作及对鼠、蝇、蚊、虫等的消杀工作，购置粘鼠板，灭蚊、灭虫、灭蝇物品。

(7) 保洁过程中发现公共设施有损坏要及时报修，做好节约水电的工作，杜绝长明灯、长流水现象。

(8) 各楼宇冬季棉门帘、防滑垫以及门把手套、卫生间门帘等均由供应商配置。

(9) 如供应商因操作不当或不按相关规程进行保洁、养护，造成保洁服务责任区域内环境物品损失的由供应商负责。

(10) 每月进行一次保洁服务满意率调查，促进服务工作的改进和提高。

2.2.4 维修巡检服务

(1) 维修工作

①楼宇内设施设备损坏，维修人员第一时间处理现场情况，最大限度减少损失，单项500元及以下的维修和更换由供应商负责，500元以上报校方动力维修中心，由动力维修中心安排人员维修。

②供应商需保证全年365天24小时能够提供服务，夜间及节假日期间应急人员不得低于1人。水、电等急修项目30分钟内到达现场，当日修复；一般维修项目当日到达现场勘察，3天内修复。

③维修人员需通过校区维修平台开展日常维修工作，需派员工兼任日常派工工作。接到报修单后，应确认是否要求报修人在场情况下维修，并根据要求确认是否联系报修人；维修结束后，需及时在报修系统中进行完工处理，并告知报修人。到达现场查看如因其他原因暂时无法处理，也需采取相应措施、将相关情况反馈给报修人，并上报校方管理人员。

④文明施工，规范处理各类维修事件，维修工具及材料整齐摆放，维修完成及时清理现场，不得影响正常秩序，不得与师生产生任何冲突，因维修过程中造成校区、师生财产损失，需供应商进行赔偿。

⑤出入各楼宇内维修，需按照校方管理规定进行登记。若有男性维修工进入女卫生间（及其他相关场所）开展维修工作时，需有女性保洁（班长及以上管理人员）陪同，进入前确认卫生间无人，反之亦然。

⑥建立相应规章制度、应急抢修台账，每天对楼宇内设施设备进行巡检巡查。若因供应商维修队伍能力问题无法解决，则由供应商自行联系其他队伍处理，费用由供应商自行承担。

⑦供应商需定期对维修人员开展培训工作，注意维修安全。

⑧维修工具、维修耗材均由供应商自备。

(2) 巡检工作

①值班人员全天候在岗，保持电话畅通，夜间至少巡查2次以上，发现问题及时反映报修，加强巡检和及时整改，每日填写巡检表。

②负责公寓楼水电暖及空调等各类相关设施的巡检，按时开关灯，夜间巡楼关灯关窗户；熟知各楼、各层的水电暖总闸；各楼层消防末端装置位置，发现跑冒滴漏、喷淋爆管应及时处理；冬季大门热风幕开关，各大门防冻巡检；协助校方做好各类突发事件的处置；雨雪季及时进行楼宇屋面雨水口处的杂物清理，保证屋面排水通畅。

2.2.5 公共设施设备管理

(1) 实行全过程的设备管理，负责楼宇内建筑结构、给排水、电气、暖通、防排烟等基础设施设备的运行操作及日常巡视检查和维护保养工作，并做好维修保养记录，对维修保养中发现较严重的设备、设施故障应及时上报校方，并制定解决方案。

(2) 供应商结合本项目设施设备情况，制定适合于各系统的规章制度、管理规定、维修保养规程，重要环节有统一表格记录责任人、交接班状况，保障设备设施安全、正常运行。

(3) 对楼宇内的设施、设备进行准确、科学的分类登记，建立设备管理档案，包括各种专业技术资料、系统网络图、隐蔽工程图、《设备登记卡》、《设备台账》等，进行及时性、经常性、完备性的动态注记，同时做好各种设备设施的服务标识工作。

(4) 给排水系统

①根据设备设施的性能，合理制定出供水设备排水设施的定期检查计划及相应的操作规程；

②操作人员实行持证上岗制度，加强日常巡视检查，并做好相应记录，发现隐患故障及时报修，确保设备设施的安全运行。

③掌握供水设备排水设施的运行状况，并做好详细记录：每天巡检各楼宇排污泵，确保手动/自动正常；每日对潜污泵巡视，查看排污井是否有水溢出；检查配电箱、电源线、电机、浮球、阀门是否处于正常运行；每日查看生活泵房供水情况，查看市政供水管网压力和楼层供水压力，查看稳压管、电子、电接点压力表是否超压、缺压，查看变频器参数值是否在设置的正常范围内。

④提高管网工作效率，处理管网系统的跑冒滴漏等浪费现象，减少管网弯头，拆除多余挡板阀门，以减少局部损失，达到节能、经济运行的目的。

(5) 电气照明系统

①按保养计划每季度对楼内照明供配电进行检查、维护、保养、更换。

②发现电流过大、电源线发热、接线端松动有异味、异响立即维修、更换，确保用电安全。

③在有暴风、暴雨灾害时，对所有照明系统进行预防性检查，多方位监视，做好汇总和上报工作，过后，对照明系统全面检查，发现问题及时处理。

④发生火灾时，立即报警并切断火灾区域电源，积极灭火，事后，对照明设备、设施全面检查后方可恢复供电。

(6) 为保障用电安全，杜绝违章用电现象，临时用电在拉线用电前，经校区后勤审批后方可临时用电；临时用电期间，认真做好巡视、检查工作，及时送、停电，保证供电、节约能源，用电后，进行认真检查，保证安全，不留隐患。

(7) 对各楼宇内的水压力表分批次进行校验，确保正常使用，并记录台账。

(8) 每年在供暖期之前，检修保养各处分水阀、拆解清理过滤器，确保楼宇内部供暖阀门管线正常，维保清理工作需记录台账备查。如遇宿舍房间不热等情况，需要安排专业设备清洗地暖。

(9) 各楼宇中，自变电井引出的电路均由供应商负责，若因电路维修过程中造成校方设备损坏，需供应商承担。

(10) 每周巡检各弱电室，根据图纸熟悉电气线路走向、电器设备安装使用情况及供电输入功率与用电总负荷的大小，熟悉电气安全和防火知识。

(11) 每周巡视检查各风机控制线路是否正常，打扫机房和风机表面灰尘；每月进行一次维护保养，检查电气元件有无损坏松动，清扫电气元件上的灰尘，风机轴承加油等，相关操作均需记录台账。

(12) 负责K区公寓空气能热水设备的运行维护，包括日常巡检、故障维修处理、添加硅磷晶（水质净化消耗品）等日常管理。

(13) J2专家公寓设施设备，主机、主阀门等位于负一层的设备，不在维修巡检范围内，但J2七八楼如有水电暖等故障，需配合J2楼物业单位开展故障排除等工作。

2.2.6 空调维保服务

(1) 负责各楼宇空调机组的内机、外机等设备的维修及保养工作，启用前后的集中维护及清洗消毒工作，冬季防冻做好防冻工作。空调内机的蒸发器、风扇，外机的压缩机、冷凝器、散热风扇、节流阀等核心部件以及其他部件均属供应商维修处理范围职责。日常消耗如氟利昂、机油等也由供应商提供。

(2) 设备换季运行前一个月做好开机前准备工作，根据机组实际情况补充更换氟利昂、机油等，对机组所有电控柜、电控箱检查，对主电路、控制电路探测回路接线至电机进行紧固、整理，检查排水管有无渗漏，各种阀门、管路、支架有无锈蚀，管路有无损伤、缺失，以保证机组正常运行。

(3) 机组运行期间必须达到设备100%完好率，定期（每月）进行各项检查，确保机组在整个供冷季节都运行高效、正常。

(4) 保证故障机组在24小时内修复正常，特殊、非常用配件更换保证尽快通过供货

渠道采购，供货期不得超过一个月。

(5) 至少需有 1 人专业负责空调维修保养，除运行期间定期的检查外，故障情况下接报后 30 分钟内到达现场。应设立专线值班电话或者其它联系方式，确保全天 24 小时通讯通畅（节假日期间至少保证 1 人以上能迅速联系上）。

(6) 校方每季度对设备运行台账进行检查；供应商需制定运行计划、管理规定、保养规程等相关规章制度以及应急预案，维护保养及维修均应做好台账登记。

2.2.7 其他服务

(1) 周转房综合管理员 1 人，负责校区周转房教职员工入住、退宿清点、资产盘查、日常报修等相关管理工作。主要包括核对清点周转房入住台账信息，按时交账；配合校区完成日常综合事务管理及资料归档；做好员工管理工作。

(2) 财务管理 1 人，要求具有财务专业知识或相关工作经验，由校方直接安排相关工作，主要负责对外接待住宿时，具体住宿统计及相关费用计算；临时安排的其他财务工作。

(3) 运行监督岗 1 人，负责物业及餐厅运行的日常监督管理，主要负责落实餐饮行管部门对校区餐厅各项要求的工作落实，包括但不限于完成每日三餐的餐厅留样（一、二楼档口每天留样数量约 400 份，具体根据实际开餐情况确定）、核定投料比、定期检查等工作。该岗位仅春节期间有部分假期，周末及节假日期间无休。

2.2.8 其他要求

(1) 工作尽职尽责，维护校区利益，以大局为重；

(2) 每季度定期开展业务培训，按校区要求开展不定期的安全、专业技能培训；

(3) 中标人有岗前培训，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗；技术人员持相关证件上岗，员工统一着装、佩戴工牌；

(4) 建立健全各项服务制度、岗位工作标准、工作台账；

(5) 应在明显区域设置负责人、值班人员等信息公示。

(6) 中标人的各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工工服配备和洗涤；

(7) 中标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个保洁系统安全、高效、有序和有计划地运转；

(8) 中标人有责任配合校区接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料；

(9) 保洁内容涵盖的区域，如中标人因操作不当或不安相关规定执行进行保洁、养护、造成承包区域内环境物品损失的由中标人负责；

(10) 配合校区及上一服务单位做好交接工作，如遇争议服从校区协调安排，优先保障校区平稳运行。

2.3、其他说明

(1) 人员配备

该项目需设置项目经理 1 人，运行监督 1 人，财务 1 人，维修人员 3 人，宿舍管理及前台服务 10 人，保洁 5 人；综合管理员 1 名，共计至少 22 人，以保障项目顺利运行。具体人员配置如下：

岗位设置	服务地点			
	K5	K6	K7	J2 专家公寓及校外周转房
项目负责人			1 人	
运行监督			1 人	
财务			1 人	
维修	3 人（1 名电工及空调维修，2 名小维修），持证上岗			
宿舍管理及前台	3 人	3 人	3 人	1 人
保洁	2 人	1 人	2 人	
综合管理员				1 人

总计	22人
----	-----

(2) 供应商各岗位员工要统一服装，并由供应商负责其员工工服配备和洗涤。

(3) 供应商需对员工开展岗前培训，包括但不限于：职业技能培训、应急救援培训等，服务人员经培训合格后方可上岗。维修岗位持证上岗。

(4) 配合校方接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

(5) 配合校方做好特殊时间节点的物业服务保障工作（如开学迎新、毕业期间、重要考试期间等），按要求做好其它临时性的管理工作。

(6) 配合校方开展楼宇节能相关工作，开展节能宣传并加强巡检；供应商应积极开展服务育人工作，利用业务内容配合开展师生第二课堂。

(7) 配合校方及上一服务单位做好交接工作，如遇争议服从协调安排，优先保障校方物业服务平稳运行。

(8) 供应商需自行准备项目运行所需的软硬件设备，包括但不限于：客房入住系统，电脑，货架，保洁工具等。

(9) 按校区要求做好其它临时性的管理工作。

(10) 必须严格遵守学校各项规章制度，无条件接受学校对物业服务的综合考核，并将考核结果和当季费用挂钩。

(11) 本项目服务期限为三年，合同一年一签。合同到期后经校区考核合格，可以续签下一服务期合同。

2.4 考核办法

2.2.4.1 考核方式

(1) 出勤监管：用考勤机或考勤表和现场点名相结合进行出勤监管。

(2) 常监督：需双方共同进行现场检查，发现问题由校方检查人员告知并填写整改通知单，交项目负责人签字。整改不彻底或同一问题重复发生，将在季度付款时进行扣款。

(3) 季度考核：每季由校区组织召开物业运行质量监管会，供应商需参与会议并汇报工作情况。针对本季检查时提出的意见进行持续改进。

2.2.4.2 考核标准

(1) 若考核中未达到以下标准，校方下发整改通知书，供应商立即整改，同样问题如果重复出现，发现一处不合格扣款 200 元：

(2) 各楼宇公共区域内玻璃门、窗、窗轨、窗台板面、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板、管道整洁，无灰尘。楼梯扶手无积灰、台阶下无杂物。

(3) 各楼宇内垃圾桶干净、整洁，垃圾无满溢现象。

(4) 楼内大厅、地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。

(5) 大厅休闲座椅干净、整洁。

(6) 走廊、楼道、灯具表面无蜘蛛网。

(7) 按时巡检各类设备间、公共厨房等，保证室内干净、整洁和开水供应，并有相关巡检记录。

(8) 按时巡检各类门厅、走廊电灯、空调、电扇及时关闭，并有相关巡检记录。

(9) 吸顶灯每年至少清洗一次以上，并做好相关记录。

(10) 各工具间内工具物品摆放整齐并保持工具房干净整洁，不杂乱；发现一处不合格扣 100 元。

(11) 保洁区域内的蚊蝇、蟑螂、老鼠密度不得高于国家标准；发现一处不合格扣 100 元。

(12) 墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，发现一处扣 100 元。

(13) 为加强消防安全隐患管理，公共场所发现 5 支烟头的一处扣 100 元。

(14) 由于保洁不到位，被投诉的或点名批评的，每次扣 200 元。

(15) 违反劳动法规定，引起劳动纠纷，给学校造成较大负面影响的每次扣 300 元。

(16) 接到整改通知单二天内没有整改的，每次扣 200 元。

(17) 全体保洁服务人员都要有节能降耗意识，随手关灯、关门、关窗，要节约用水、用电，对违规用水、用电每次扣 100 元。

(18) 供应商服务人员在公共场所不使用国家通用语言，对待服务对象不使用文明用语，态度恶劣，与服务对象发生冲突的，每次扣款 300 元。

(19) 保洁服务人员严禁违反学校有关规定，擅自在竖井、通道等区域堆放杂物，违者一经查实每次扣 200 元；由此引起消防、供电等设施发生故障或损坏的，追究供应商和当事人的法律和经济责任。

(20) 供应商必须于每月 25 日前向校区提供职工花名册和人员岗位表，若不按时提供，每超出一天扣 100 元人民币。

2.5 服务期限

2024 年 7 月 10 日至 2025 年 7 月 9 日，其中，K5 公寓自 2024 年 7 月 15 日开始履行，其他楼宇及业务自 2024 年 7 月 10 日开始履行。

2.6 服务范围及服务期限的修改

2.6.1 甲方可以在本合同期限内，以书面形式要求乙方就本合同所规定的内容做出变更、修订、或其他修改。甲乙双方应就有关涉及服务内容以及价款的变更、修订或修改，按照校区相关管理办法的规定，达成书面意见，并将内容编制成本合同的补充协议附上。本合同所规定的费用支付标准依然适用与变更事项。

2.6.2 非因乙方原因导致服务中一项或多项服务不能按照本合同中双方同意的期限完成或提供的，乙方应在发现该等服务不能按期完成后立即书面通知甲方。甲乙双方应就有关服务期限修改及对乙方罚款达成书面意见。

3. 合同价款及支付方式

3.1 甲乙双方确认，本项目招标金额 174.5 万元，因 K5 公寓自 7 月 15 日开始履行，因此本年合同中甲方购买乙方服务的合同总价（含税）人民币 1738170 元。

本合同所指金额，仅是在现有条件确定的金额，在项目实施过程中，如发生非乙方原因（包括甲方变更项目、增加服务范围等）导致的项目费用增加由甲方负责，对增加费用，乙方向甲方出具增加费用申请表，列明增加原因、增加金额，甲方签收确认后作为费用增加依据。

3.2 本合同项下资金支付计划安排如下：

经甲方考核合格后，按季度向乙方支付季度款，第一季度支付 429420 元，第二至第四季度每季度支付 436250 元，合计 1738170 元。

4. 服务质量及保障措施

4.1 乙方提供各项服务的质量标准应依据下述顺序确定：

4.1.1 国家质量控制标准；

4.1.2 没有国家标准的，应适用行业质量标准；

4.1.3 没有国家或行业质量标准的应适用省级质量标准；

4.1.4 没有国家、省级、行业质量标准的，甲乙双方应协商确定可以适用的服务质量标准。

4.2 乙方应在向甲方提供各项服务前向甲方提供适用于相关服务的质量服务标准的相关文件，甲方在接到乙方提供的服务质量标准后应就该项标准的适用性及完备程度予以审核并提供书面意见。该质量标准经甲乙双方协商签字确认后应作为未来本合同项下相关服务结果验收的依据。

4.3 乙方应在项目进程中采取一切必要措施保障其所提供的服务符合服务质量标准。如果由于不可抗力等特殊原因不能保障服务事项的质量，乙方应书面通知甲方。

4.4 甲方有权在乙方提供服务的过程中，在不影响乙方正常运营的前提下，对乙方的服务工作及服务质量及相关质量保障措施予以检查。具体检查督促措施包括但不限于：对服务对象的回访、现场检查、样品抽查、要求乙方汇报质量跟踪和检查结构、聘请第三方专业机构对服务结果予以评估等。甲乙双方应在依据项目情况确定服务结构检查节点，在服务检查节点及服务结果最终交付日前五个工作日，乙方应书面通知甲方对服务节点或最终结果验收的时间、地点、方式。甲方应及时组织相关部门，按照本合同规定的质量标准，对乙方的交付进行验收。如因甲方原因导致验收时间推迟的，乙方履行本合同义务的期限应予顺延。

4.5 甲方对各个服务节点检查的结果应以书面形式通知乙方。乙方如果对甲方的检查结果有异议，应在五个工作日内向甲方提出书面说明。甲方有权依据服务节点检查结果通知乙方停止履行本合同规定的其他服务。如果甲方没有通知乙方停止履行合同义务，乙方应继续向甲方提供所规定的其他服务，甲方也应按照本合同规定履行相应义务。双方有关独立节点检查结果的争议由双方协商解决，协商不成的可以按照本合同规定的争议解决方式解决。

4.6 如果甲方因一个或多个检查结果书面通知乙方停止提供本合同规定的相关服务，甲乙双方应按照本合同规定的争议解决方式及合同解除程序处理合同解除事宜。

4.7 乙方对其提供的服务质量应按照国家规定承担相应的产品维修、消费者保护及缺陷修复、质量赔偿责任。

4.8 乙方因提供的服务质量未经甲方验收通过或者不符合本合同约定标准导致甲方解除、终止或暂停履行本合同的，甲方须事先书面通知乙方。

5. 项目交付（若有）

乙方应在项目交付日向甲方移交下述资产及与项目有关的信息资料。其中包括：

6. 甲方的权利和义务

6.1 甲方的权利

6.1.1 甲方有权随时向乙方了解项目进度并要求乙方提供项目相关资料。

6.1.2 甲方有权按照本合同的约定及有关法律法规和政府管理的相关职能规定，对本项目的服务进行监督和检查；但甲方并不因行使该等监督和检查权而承担任何责任，也并不因此减轻或免除乙方根据本合同或相关法律法规的要求而应承担的任何义务和责任。

6.1.3 甲方有权对乙方就本项目资金使用情况实施监督管理。

6.2 甲方的义务

6.2.1 甲方应负责协调相关部门依法将购买服务资金按照本合同约定向乙方支付价款。

6.2.2 甲方应及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必须的文件、资料。

6.2.3 甲方应按本合同约定完成应由其落实的审批事项，提供合同实施条件。

6.2.4 甲方应为乙方在合同履行过程中与相关政府部门及其它第三方的沟通、协调提供必要的协助。

甲方应当按照本合同的约定为乙方就本项目实施提供必要的协助，包括由甲方职能部门出具相关的同意或证明文件等。

7. 乙方的权利和义务

7.1 乙方的权利

7.1.1 乙方有权按照文本合同约定向甲方收取服务费用。

7.1.2 乙方有权自甲方处获得与提供本合同项下服务相关的所有必须的文件、资料。

7.2 乙方的义务

7.2.1 乙方应按照本合同约定时间落实各类申报事项并按照各项审批文件要求完成项目。

7.2.2 乙方应全面履行本项目建设服务管理中的相关安全生产管理职责，避免发生安全

生产事故。因乙方未尽管理职责发生安全生产事故的，由乙方承担相应的法律责任。

7.2.3 乙方应配备具有相应资质、特定经验并受到适当培训的工作人员。

7.2.4 乙方为本项目之目的而依据本合同签订的相关文件（包括但不限于工程文件等）应当符合本合同的要求。

7.2.5 乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时做出合理解释或予以纠正。

7.2.6 乙方应对项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

7.2.7 乙方应建立服务台账，记录相关文件、工作计划方案、项目和资金使用、项目进展和资金支付、工作汇报总结、重大活动和其它有关资料信息，以配合甲方及甲方组织的监督检查或绩效评价。

7.2.8 乙方应建立健全财务报告制度，按要求向甲方提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料。

7.2.9 乙方应根据甲方要求，无条件接受和配合甲方或甲方委托的会计事务所进行的与本合同相关的审计。乙方应保存与本合同相关的记录和账目，保存期限为本合同终止后五年，经提前通知，甲方或甲方委托的会计事务所所有权检查并复制该等记录和账目。

7.2.10 项目交付后，乙方应无条件返还甲方向其提供的文件、资料并向甲方移交项目资料，同时乙方应当自留一份完整的项目档案并予以妥善保管。

7.2.11 乙方应具备消防四能力即检查消除火灾隐患能力、组织扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力，一旦出现情况能按要求进行应急处理。

8. 权利保证和权利归属

8.1 权利保证

乙方保证其所提供之服务不侵犯任何第三方的权利和知识产权。

8.2 权利归属

8.2.1 甲方向乙方提供的与履行合同相关的文件资料，其知识产权归甲方或甲方指定之第三方所有。

8.2.2 乙方及其工作人员在为甲方提供服务的期间所产生的所有知识产权归甲方所有。

8.2.3 甲方拥有本项目形成的所有资产的所有权和支配权。

9. 保密

9.1 乙方及乙方工作人员在本合同履行过程中所获得的甲方、甲方所代表之校区及项目的信息和与提供本合同项下服务相关的记录、数据、报告等资料均属甲方之保密信息。

9.2 乙方应对该保密信息采取保密措施，且仅对本合同之目的使用该保密信息。

9.3 未经甲方书面同意，乙方不得披露、使用、转让、复制或允许第三方使用上述保密信息，为本合同之履行需要向其工作人员等人披露或法律、法规、监管规章另有规定的除外。

9.4 乙方应保证其工作人员等遵守本条有关保密的约定，且该约定不因本合同终止或者解除而失效。

10. 不可抗力

10.1 如果乙方因不可抗力而导致合同履行延误或不能履行合同义务，不应承担赔偿责任或终止合同的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等，不包括乙方的违约或疏忽。

10.3 在不可抗力事件发生后，受到不可抗力影响的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和缘由通知对方，并尽最大努力减轻不可抗力对合同履行之影响。

10.4 如果任何不可抗力事件阻止一方履行其义务的时间持续超过15个工作日，双方

应协商决定是否继续履行本合同。

10.5 如果任何不可抗力事件发生后 30 个工作日内双方不能根据上述第四项之规定就继续履行本合同的条件或终止本合同达成一致意见的，任何一方有权根据本合同的约定单方书面通知对方提前终止本合同。

11. 廉洁条款

11.1 甲乙双方共同责任

11.1.1 严格遵守国家有关法律法规以及廉洁从业的有关规定；严格遵守商业道德和市场规则，共同营造公平公正的交易环境。

11.1.2 加强相关人员的管理和廉洁从业教育，自觉抵制不廉洁行为；在交易过程中发现对方及其工作人员存在违规违纪违法问题，应及时向监察部门或司法机关举报。

11.2 甲方及其人员的责任

11.2.1 不得索要或接受乙方及其相关单位、人员提供的折扣费、中介费、佣金、礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。

11.2.2 不得在乙方及其相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

11.2.3 不得违反规定在乙方及其相关单位投资入股、合伙经营，不得向乙方单位及人员借款或委托买卖股票、债券等。

11.2.4 不得要求、暗示和接受乙方及其相关单位和个人为其购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶和子女的工作安排或上学以及出国（境）、旅游等提供方便。

11.2.5 不得参加乙方及其相关单位、个人安排的可能影响公平交易的宴请、健身、娱乐等活动。

11.2.6 不得接受、占用或以明显低于市场价格购买、租用乙方及其相关单位和个人提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。

11.2.7 不得通过乙方及其相关单位为其配偶、子女及其他特定关系人谋取不正当利益。

11.2.8 不得违反规定在乙方或乙方相关单位兼职和领取兼职工资及报酬；不得利用甲方的商业秘密谋取个人私利，或将其提供泄漏给乙方及其它企业和个人。

11.2.9 不得利用职权和工作之便向乙方提出与交易无关的事项或要求。

11.3 乙方及其人员的责任

11.3.1 不得向甲方及其人员提供折扣费、中介费、佣金、礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。

11.3.2 不得为甲方及其人员报销应由甲方或个人支付的费用。

11.3.3 不得为甲方人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。

11.3.4 不得为甲方人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

11.3.5 不得为甲方人员安排有可能影响公平交易的宴请、健身、娱乐等活动。

11.3.6 不得为甲方及其人员购置或以明显低于市场价值提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

11.3.7 不得为甲方工作人员的配偶、子女及其他特定关系人谋取不正当利益提供方便。

11.3.8 不得违反规定安排甲方人员在乙方或乙方相关企业兼职和领取兼职工资及报酬；不得向甲方人员打探涉及甲方的商业秘密。

11.3.9 甲方对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，乙方有配合甲方提供证据、作证的义务。

12. 安全稳定

12.1 乙方在校服务期间要确保每学期至少开展一次应急演练，具有各类安全事故应急处置预案。加强安全教育培训并有会议记录。

12.2 乙方工作人员在校服务期间要有安全防范意识，具备应对安全事件的技能，遵守

国家法律法规。其人身、财产安全等一切法律及经济责任均由乙方负责。

13. 违约责任

13.1 甲乙任何一方违反本合同规定的义务均属违约。除非本合同或法律另有规定，任何一方违约不应成为另一方违约的理由，也不能免除另一方继续履行合同的责任。守约一方应尽量减少违约损失。

13.2 任何一方发生合同项下违约事件时，主张违约的一方应书面通知违约方予以改正。收到违约通知的一方应就对方违约通知予以回复，确认是否违约并说明理由。双方应就违约事实认定及补救充分协商，尽可能减少违约损失。

13.3 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权出具扣款同意书并整改；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

13.4 甲方及其人员有违反 11.1、11.2 条规定的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予有关人员纪律处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

13.5 乙方及其人员有 11.1、11.2 规定的，根据情节和后果，甲方除有权要求乙方赔偿由此造成的甲方损失外，还将在中国石油大学（北京）克拉玛依校区分别给予通报、限制或禁止与其交易的处理；涉嫌犯罪的，报请司法机关追究其刑事责任。

13.6 乙方工作人员若违反 12 条规定，按照管理权限，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

14. 适用法律和争议解决

14.1 本合同适用中华人民共和国法律。

14.2 本合同履行过程中发生的或与本合同有关的一切争议，由双方友好协商解决，协商不成的，可依法通过以下第 2 种方式解决：

14.2.1 提交 / 仲裁委员会进行仲裁。仲裁地点在 /。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。（可根据实际情况选择仲裁机构）

14.2.2 向甲方所在地法院提起诉讼。

14.3 争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同。

15. 合同的变更、解除和终止

15.1 变更、解除和终止的事由

15.1.1 如本合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益，则双方均有权书面通知对方要求变更、解除本合同或针对本合同项下服务另行签署其他书面合同。

15.1.2 非乙方原因导致本合同在双方约定的期限内无法完全履行或在履行过程中出现双方无法预见的困难，导致合同目的难以实现的，双方可协商一致后变更或解除本合同。

15.1.3 法律规定或本合同约定的其他事由。

15.2 变更、解除和终止的后果

15.2.1 一方收到对方解除合同的通知或向对方发出解除合同的通知后，应立即停止履行与本合同相关的工作。

15.2.2 双方应进行清算。经乙方提供书面证明文件，甲方应按下列方式支付价款，本合同另有约定的除外。

16. 合同效力

16.1 本合同未尽事宜，由双方协商解决并签订补充合同。对本合同的任何修改或补充应当由甲乙双方协商达成一致意见。

16.2 本合同任何条款被主管部门或法院认定为不合法、无效或不能强制执行的，或因法律、法规、国家政策等的变化而不合法、无效或不能强制执行的，该等不合法、无效或不能强制执行不影响本合同的其他条款的效力。

16.3 本合同在同时满足下述条件时生效：

16.3.1 本合同经双方盖章，并经法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章；

16.3.2 双方签字盖章（合同专用章）之日起生效。本合同未尽事宜，由双方协商并签订补充合同。补充合同（协议）与主合同具有同等法律效力。

16.4 甲方支付本合同项下的全部资金，且乙方按照要求交付相关材料后本合同终止。

16.5 本合同一式6份，具有同等法律效力。其中，甲方执3份、乙方执3份。

17. 本合同附件包括：

附件一：考核表

（以下无正文）

甲方：中国石油大学(北京)克拉玛依校区
单位地址：新疆克拉玛依市安定路 355 号
法定代表人：金衍
委托代理人：
电 话：
电子邮箱：
开 户 行：
开户名称：
银行帐号：



牛超

2024年6月28日

乙方：克拉玛依市城投鹏基物业股份有限公司
单位地址：克拉玛依市友谊路 36 号
法定代表人：章磊磊
委托代理人：
电 话：13239908066
电子邮箱：
开 户 行：昆仑银行股份有限公司克拉玛依幸福路支行
开户名称：克拉玛依市城投鹏基物业股份有限公司
银行帐号：500000786702015



2024年6月28日

附件一：考核表

项目考核表

检查日期：

检查人：

被检查人：

内容	序号	考核事项	赋分	得分	备注
保洁	1	楼道、电梯及门前三包卫生情况； 按校区要求开展消杀及记录； 对退宿客房进行清扫，按住客要求开展清扫工作； 负责楼宇保洁拓荒。	20		
前台	2	文明礼貌接待住客，准确解答相关咨询，记录并跟踪解决投诉问题； 24小时值班，办理住客入住及退宿事宜； 按照校区要求，开展前台服务收费、开票等工作。	20		
巡检	3	负责楼宇内设施设备巡检，发现问题及时报修； 负责楼宇内资产清点、管理； 维修完成后及时反馈校区并负责检查跟进；	20		
客房服务	4	负责联络布草清洗，一次性用品更换； 按住客要求打扫房间，不随意乱动住客物品；	20		
其他	5	工作尽职尽责，维护校区利益，以大局为重； 每季度定期开展业务培训，按校区要求开展不定期的安全、专业技能培训； 技术人员持相关证件上岗，员工统一着装、佩戴工牌； 建立健全各项服务制度、岗位工作标准、工作台账； 应在明显区域设置负责人、值班人员等信息公示； 积极配合校区开展其他相关工作。	20		
合计					

备注：1、甲方人员每月持本表对检查内容逐项打分。

2、此表甲方、被检查承包商各留一份，以方便考核及问题整改。

月度考核平均分在90分以上为合格，不予扣款，90分以下的每多扣一分，扣款200元。