

蚌埠市职教园区物业托管服务合同

甲 方（采购人）： 蚌埠市教育局（蚌埠职教园区）

法定代表人： 沈亮

住所地： 蚌埠市东海大道 388 号

邮 编： 233000

乙 方（供应商）： 滁州市万顺物业服务有限责任公司

法定代表人： 梁华荣

住所地： 滁州市丰乐大道 1999 号（长江财富广场）B 座 1703-1706 室

邮 编： 239000

采购人决定与乙方签订本项目之合同。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据现行有效法律、法规的规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称： 蚌埠市职教园区物业托管服务采购

项目编号： BB2020ZFCGZ262

项目内容： 园区内卫生保洁、设备及水电维修管理、园区安保、学生公寓管理。

项目经理： 梁发文

签订地点： 蚌埠职教园区协调办

二、合同标的及要求：

（一）物业服务范围

园区内卫生保洁、设备及水电维修管理、园区安保、学生公寓管理。

物业管理各类用房具体如下：

序号	名 称	建筑面积 (m²)	备 注
1	蚌埠科技工程学校	72681.7	

	实训楼	19167.1	
	教学楼	13991.4	
	办公楼	4871.4	
	信息楼	2691.6	
	蚌埠市实训中心	31559.12	
	公厕	400.62	
2	蚌埠工艺美术学校	28272.79	
	行政办公楼	3372.19	
	艺术中心	3099.6	
	公共教学楼	6683.11	
	计算机系教学楼	4585.85	
	艺术设计系	5775.32	
	服装系教学楼	4756.61	
3	蚌埠商贸学校	21471.41	
	实训楼	9918.68	
	教学楼	7445.83	
	城市配送物流实训室	2012.00	
	行政办公用房	2094.90	
4	安徽省航运技校	9901.14	
	实训楼	5482	
	办公综合楼	4419.14	
5	蚌埠建设学校	24584.1	
	教学主楼	10630.00	
	教学副楼	5016.20	
	工程技术中心	5760.30	
	技术技能馆	3177.6	
6	学术交流中心（会堂）	19255.10	
7	图书信息中心	9448.72	
8	室内体育馆	15759.20	
9	后勤服务中心	10514.40	
10	体育场看台	1803.50	
11	学生食堂一	7242.50	
12	学生食堂二	7242.50	
13	学生宿舍楼（单体）	11466.34	共 8 栋，启用 6 栋
14	教工宿舍	4041.00	
15	设备及辅助用房	约 800	
16	体育场运动场地	1 处	

17	运动球场	共 15 处	
18	机动车停车位		
合计 38 栋单体楼总建筑面积：323948.78 m ²			

(二) 委托管理内容和要求：

1、设施的维护、使用、运行管理。

1.1 具体包括：上下水管道（井）、落水管、污水管（井）、雨水管（井）、照明、泵房、水箱、景观照明、供配电系统、空调、电梯维护、消防设施设备等日常管理、保养及维护。

1.2 为确保设施设备得到有效维护，正常运行，物业公司必须备齐工程装备，爱护公共设施设备，维护必须到位，如因物业公司在履约期间管理维护不到位造成的设施设备损坏，一律由物业公司承担责任并负责据实赔偿。

1.3 水、电、气管道、管线的日常维护，下水管道堵塞等必须建立完整的管理制度和应急预案，必须坚持每日 24 小时值班和巡查，发生故障时必须在 15 分钟内到场并在 1 小时内处置完毕、正确、效果圆满。

1.4 公共区域的建筑物、构筑物包括道路、室内外上下水管道、沟渠、水池、井、停车场、路灯等进行维护、更换及管理。

1.5 校园内的标识、电灯、门锁、给排水接头、管道等进行维护、更换及管理。

1.6 负责校园内日常维护，包括照明系统，水电设施、给排水设施、消防系统、门、窗玻璃等。

1.7 提醒各投标单位：园区水电系统较多、较复杂，管径、线径较大，各单位要充分了解情况，安排好人员。补充要求如下：

学生公寓水电控系统操作由物业公司安排专人负责操作；物业公司专人每月抄园区水电表，建立台帐；物业公司安排专职消防人员从事消防日常检查巡视及室外管网维修；物业公司至少安排一名高压电

工和一名专职低压电工；涉及使用大型机械的维修，由园区安排；路灯更换及维修由物业公司负责；加强膜结构大棚的检查维修；加强箱变的检查维修；制定好报修制度及流程。

1.8 对上述项目维护所需材料，由物业公司据实检查统计，报招标人采购，物业公司予以维护、管理。

2、区域内的清洁、保洁、消杀（除四害）、消毒。

2.1 教学楼、实训楼、办公楼、宿舍楼（含教工）、体育馆、图书馆、校区内等公共区域（含各校会议室及管委会办公室）的日常保洁清洗，包括各楼宇连廊、楼道、楼梯及楼梯扶手、天棚、墙裙、卫生间、门窗玻璃、电梯、消防设施、楼宇顶部垃圾及下水口清理、楼宇外滴水坡等范围内的卫生保洁，垃圾清运等

2.2 室外广场、道路、停车场、绿化带等公共区域的清洁卫生、日常保洁、消杀、消毒，生活垃圾的分类收集等；

2.3 卫生保洁具体服务要求：

①每日上课前清扫各楼宇卫生，做到地面无垃圾、无水迹、无污垢、无卫生死角；保持厕所、洗脸间清洁卫生，做到大小便池无便迹、无尿碱、无臭异味、无水锈、无堵塞。垃圾篓内垃圾量应不超三分之二。

②各楼宇大厅地面须每月清洗保养一次。

③随时对楼宇公共区间及散水坡内卫生进行保洁，做到无纸屑、无垃圾。

④每周擦拭楼道瓷砖墙裙、消防栓、柜、管等，做到无积尘、无污迹，保持干净整洁。

⑤定期打扫各楼的天棚、墙壁、平台、屋顶、日光灯、吊扇，做到无蜘蛛网、无垃圾、无积水，保持水房、卫生间排水畅通，发现堵塞及时向甲方报备。

⑥门窗玻璃，做到玻璃明净。

⑦每日擦拭楼梯扶手、栏杆，做到无积尘。

⑧垃圾每天要及时运到指定地点，做到日产日清。

⑨电梯自动移门滑槽内的垃圾及时清理；地垫及时更换、清洗、晾晒；地砖地面每天清扫，不锈钢表面选用电梯专用不锈钢清洗剂，每天至少清洗和消毒一次，全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味。

⑩园区室外广场、道路、停车场等公共区域的卫生清扫必须采用机械化工具作业。

2.4 不需日常物业保洁的范围

①学生公寓寝室内（学生公寓内蹲便器需物业每周清洗1次）；

②学生食堂内；

③固定班级教室内（教室门窗、玻璃和墙壁需物业每两周清理一次）

3、安全保卫、消防、停车场、交通、治安等管理。

3.1 安保服务的主要内容

①负责园区门卫管理、防恐防暴、车辆收费、治安巡逻、交通管理、消防管理、外卖清理等，维护校园安全稳定，及时发现和消除安全隐患。

②在园区保卫部门的组织领导下，协同做好园区治安及综合治理工作。

③配合园区保卫部门，及时受理园区内发生的各类治安案件，处置园区内师生员工纠纷；

④随时出员，为师生提供紧急救助服务。

⑤抽调安保力量，配合园区保卫部门做好学校重大活动期间的安保工作。

⑥按照园区规定的时间对校门、有关楼宇出入口进行开启与封闭。

⑦配合公安机关，打击园区内部及责任区的违法犯罪活动。

⑧其它园区安全应急处置工作。

3.2 安保服务的具体工作内容

投标方依照法律法规和园区管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安防业务。工作内容如下：

①服务时间：（与物业招标时间一致）。

合同期满，中标人质量达到合同约定标准且经采购人考核合格，采购人可视情况续签合同；若中标人服务质量达不到合同约定标准（考核不合格），视为中标人严重违约，采购人有权单方面随时终止合同。

②对园区日常开放的校门实行 24 小时门卫管理，门岗 7：30-17：30 实行立岗。

③负责园区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护、守卫工作。

④负责对外来机动车辆收费，外来人员、出入校门物资（品）检查、登记等门卫值勤工作。

⑤负责组织治安巡逻，及时发现各类安全隐患，制止校园不文明举止，发现和制止校园恐怖、暴力事件，随时准备为师生提供紧急救助。

⑥负责学生公寓、学生食堂、教学楼、实验楼、图书馆、体育馆等场所和其它建筑物的消防日常检查工作。

⑦负责视频监控、防盗监控、消防监控等技防的 24 小时不间断值守工作。

⑧配合园区保卫部门执行各项管理制度，维护校园内教学、交通、生活秩序，执行率 100%；接受园区保卫部门的监督检查、考核及业务指导。对校园进行定时与不定时巡查，并自配至少 2 台电动巡逻车，

参与校内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救、大型活动安保等，及时处置突发事件，确保公共秩序良好。

⑨其它属于保安服务范围内的工作以及园区临时交办的任务。

⑩与学校安全管理部门签订安保细则，与主合同具有同等效力。

4、学生公寓管理

4.1 学生公寓管理服务内容：

①负责所辖学生公寓区防火、防盗、安保和除“四害”、病媒生物防治；做好安全教育、安全检查、安全告知与安全提醒工作；做好各楼（院）设备、设施保管维护工作；做好晚归、迟归、夜不归宿、违规违纪等学生教育及信息上报工作；做好学生用电安全管理工作，严格落实安徽省教育厅关于学生公寓“六个严禁”有关规定，定期开展学生宿舍安全大检查、隐患大排查；做好节假日安全管理工作，寒暑假按同样标准做好宿舍调配、秩序维护及安全管理等有关工作，其他楼（院）做好全面安全管理工作；严格学生公寓物品、人员进出，使用、管理好安保设施，认真履行值班交接班制度，保障学生和学生公寓财产不受损失；每天巡视检查，及时消除安全隐患，做好检查、处理记录；做好消防设施设备、通道门等检查，做好相关检查、处理记录；做好楼（院）及周边自行车摆放、经营点清理等秩序维护工作；做好节假日、特殊时期、特殊日期等形势下的安全稳定工作。

②学生公寓区整体环境卫生保洁

负责所辖学生公寓区整体环境卫生保洁工作。楼（院）内公共场所立体化、全方位、所有设备设施等保持洁净、整齐、有序；学生公寓楼（院）内垃圾及时转运到指定位置；质量标准为无垃圾、无污渍、无气味、无积水、无浮灰、无蛛网，等等；雪天或恶劣天气做好公寓内绿化带、屋顶、道路等清扫维护工作；节假日、寒暑假有留校学生住宿的公寓楼按同样质量标准做好有关工作；公寓区消防设施、电箱、

洗衣机、开水器等所有设施保持干净整洁无灰尘；清除公寓区小广告、乱张贴、乱涂画等；做好学生公寓区杂草杂树清除（严禁使用除草剂类药剂）工作，以及楼（院）门前三包；负责毕业生宿舍及临时调整宿舍内的杂物清理、宿舍整体卫生清理保洁等工作。

③公寓区日常管理及公寓文化建设

负责学生在公寓区内日常行为的教育、引导与管理工作；负责管理、检查学生宿舍内务并对学生进行教育、整改、通报等工作；负责学生公寓文化建设、特色服务等工作；定期开展主题活动，如开展每月一主题宣传教育活动。

④其他有关学生公寓管理服务全面托管范畴的工作

负责宿舍空调的开通、封存与管理等；做好各项临时性工作；毕业生离校前后分别开展家具、空调等各类设施检查、信息汇总上报并要求寝室成员签名，对认为损坏的须汇报学生宿舍管理部门追究相关人员责任并赔偿损失；做好购电、购水服务等有关工作；做好新生宿舍入住前各项设施检查验收、宿舍上锁等各项准备工作；各类信息统计上报工作；

⑤公寓设备设施维修工作

对所辖范围所有水、电、门、窗、下水管道、消防设施等设备的监管、报修、维修工作。配备专业水、电、木、瓦等专业人员对所辖范围所有水、电、门、窗、下水管道、消防等设备设施及时维修。

4.2 公寓物业管理服务要求

①中标方负有“管理育人、服务育人、环境育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，依据学校规章制度及有关学生教育管理工作条例、制度与要求，扎实做好各项管理服务工作。

②服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。管理人员必须持证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报

表、图册健全，保存完好；严格管理，实行 24 小时门卫值班制度、24 小时楼（院）及宿舍内巡视检查制度；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报、处理。

③制定学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报学校有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。根据园区保卫部门制定的消防、门卫、用电、防盗等管理规定，认真做好各项安全检查及安保工作。严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于正常工作状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患，并配合保卫处做好学生消防知识的宣传、教育工作，杜绝事故的发生。

④负责公寓区及周边的环境卫生和宿舍庭院内的绿化养护及范围内鼠、蝇、蚊、虫等的消杀防疫工作，学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗擦拭 1 次，并全天保持清洁、卫生，做到学生公寓楼外环境及楼内楼梯、走廊、公共卫生间无尿垢、无异味；服从、接受有关部门的工作指导和检查，指导学生将垃圾袋装入指定地点，中标方及时将垃圾转运到指定地点，且日产日清。

⑤学生宿舍内务管理方面，每周对学生宿舍的内务进行 1 次检查并作好记录，并张榜公布宿舍内务检查成绩，每学期对学生宿舍的内务进行综合评比，宿舍内务优秀率达 85% 以上。有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

⑥配合园区学生管理部门对学生在公寓区的日常行为教育、管理及服务工作，加强学生公寓的文化建设，积极开展健康有益的文体活动，创建良好的文化氛围。开展各种便民活动，为学生学习、生活提供优质服务。每天坚持查房、晚点名制度，协助学生管理部门处理学

生不请假、夜不归宿的违纪行为。对夜间晚归及上课期间在宿舍逗留的学生进行登记，及时将信息反馈给公寓管理中心；在公寓区内发现学生行为不文明、心理问题、生病、吵闹哄叫或有打架斗殴等现象，要及时制止并报告学生管理部门。

⑦加强学生思想文化建设，掌握学生的思想动态，做好引导、说服、教育工作，并及时向有关部门和学生所在班级班主任反映学生在公寓内的表现和动态。

⑧按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创优等工作。

5、会务服务。

根据业主要求，负责会议室的布置、会议茶水的准备和服务，会议灯光、音响、视频等设备的日常使用及其他会议服务。

6、物业管理制度与档案、资料管理。

建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

7、园区内化粪池清运及下水管疏通工作，日常生活垃圾清运工作。

8、电梯管理

8.1 负责做好电梯日常安全管理、巡查、突发事件处置与报修工作。

8.2 负责做好电梯安全、卫生消毒、标示标牌等设施的完善和维护工作。

9、园区整体拓荒保洁

中标物业公司应免费承担园区整体拓荒保洁工作，包含楼体内外初次保洁以及下水道疏通。

10、园区绿化服务

物业公司需对园区绿化进行服务，包括但不限于杂草清除、草坪修整，树木剪修等。



(三) 物业服务管理标准

1. 物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核方法；
2. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗员工持证率 100%；
3. 24 小时专人接受报事和投诉；
4. 使用人满意率达到 95%，投诉处理率达到 100%；
5. 24 小时安全巡视，24 小时重点门岗值勤和消防监控管理，禁止闲杂人员出入；
6. 突发事件及时到位处理率达到 100%；
7. 治安案件发生率达到无责任性安全事件；
8. 消防设备完好率达到 100%，火灾事故发生率为 0；
9. 公共楼梯间、通道等保洁率 95%；
10. 无故意堆放垃圾、杂物或占用通道，畅通率 100%；
11. 公共区域的日常小型水电维护质量合格率 100%；
12. 停车场、道路保洁率达到 95%；
13. 定期对员工进行安全教育和业务技能培训，培训合格率达到 100%；
14. 物业管理公司各类员工应着装规范，佩戴标志，语言规范，文明服务，仪表仪容规范率 100%；
15. 服务体系完善并执行 ISO9001 标准执行；
16. 实行定期业主评议，业主与物业管理公司关系融洽，每学期至少一次征询业主的物业服务的意见，业主满意率达到 95%以上，反馈表作为考核依据。

(四) 人员配置和基本要求

1、人员配置总表：

序号	岗位	人员编制	序号	岗位	人员编制
----	----	------	----	----	------

1	项目经理	1	7	公寓管理员	16
2	安保主管	1	8	维修工	5
3	公寓主管	1	9	高压电工	3
4	保洁部主管	1	10		
5	安保员	57	11	会务员	2
6	保洁绿化员	56	合计		143 人

(二) 人员具体配置

岗位	人员配置	合计	备注
物业公司管理人员	1、项目经理 1 名 2、安保部主管 1 名 3、公寓部主管 1 名 4、保洁部主管 1 名	4	
公共区域			
图书馆	安保员：1 人（负责图书馆大门值守，人员进出管理） 保洁员：2 人（负责公共区域卫生保洁服务）	3	
体育馆和室外运动场 后勤服务中心	安保员：1 人（负责体育馆大门值守，人员进出管理） 保洁员：2 人（负责公共区域卫生保洁服务）	3	
学生宿舍			
1 号宿舍楼	公寓管理员：2 人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2 人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
2 号宿舍楼	1、公寓管理员：4 人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2 人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
3 号宿舍楼	1、公寓管理员：2 人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2 人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	

4号宿舍楼	1、公寓管理员：2人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
5号宿舍楼	1、公寓管理员：2人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
6号宿舍楼	1、公寓管理员：2人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
7号宿舍楼	1、公寓管理员：2人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
8号宿舍楼	1、公寓管理员：2人，负责门卫值班和宿舍内巡视检查， 2、公寓保洁员：2人，负责学生公寓内公共区域卫生保洁服务。	4	
校园环境、绿化、安保、设备保障、会务保障			
保洁绿化	保洁员：6人，负责校园道路、广场、景观等公共区域保洁卫生工作 2、园区绿化管理4人，（含高级园艺师一名）	10	
安保	门岗安保员：32人，每班8人，每个门每班2人，24小时运行 巡逻岗安保员：9人，每班3人，三班24小时运行 消防、控制室安保员：4人，每班2人，二班24小时运行	45	
高低压配电房、水泵房	1、高压电工：3人，每班1人，三班24小时包括运行电梯管理	3	
设备保障	万能维修工：5人 负责园区水、电、气、门、窗、下水管道、消防设施的监管、报修和维修工作。（白天3人，晚上2人值班）	5	
会务服务	2人，其中1人为灯光、音响、多媒体技术服务人员	2	
商贸学校			

教学楼	安保员：2 人，负责办公楼大门值守， 进出管理， 本校区日常安全巡查。 保洁员：5 人，负责公共区域卫生保洁服务。	7	
办公楼、物流实训室			
实训楼			
航运学校			
办公楼	1、安保员：2 人，负责办公楼大门值守， 进出管理， 本校区日常安全巡查。 2、保洁员：2 人，负责公共区域卫生保洁服务	4	
实训楼、教学楼			
建设学校			
办公楼、多媒体教室	安保员：2 人，负责办公楼大门值守， 进出管理， 本校区日常安全巡查。 2、保洁员：4 人，负责公共区域卫生保洁服务。	6	
实训楼、教学楼			
工艺美术学校			
办公楼、实训楼	1、安保员：2 人，负责办公楼大门值守， 进出管理， 本校区日常安全巡查。 2、保洁员：5 人，负责公共区域卫生保洁服务	7	
教学楼			
科技工程学校			
办公楼	1、安保员：2 人，负责办公楼大门值守， 进出管理 和本校区各楼宇日常安全巡查。 2、保洁员：10 人，负责公共区域卫生保洁服务。	12	

（五）人员的基本要求：

1、项目经理：

- ①要求本科及以上学历，在投标人单位连续三年及以上，有 30 万平方米以上物业管理岗位工作经验
- ②持物业管理从业人员岗位证书（提供证书复印件）；
- ③年龄 45 岁以下，身体健康；
- ④熟悉物业管理实务运作及相关法律法规；
- ⑤具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。

2、安保部主管：

①男性，年龄 45 岁以下，具有保安员证；

②有敬业精神，能吃苦、责任心强；

③具备处理应对公共安全及秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备并定期培训。

④具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书。

3、保洁部主管：

年龄 45 岁以下，高中及以上文化，具有物业管理从业人员岗位证书，身体健康，工作认真负责并接受过专业培训，能团结队伍，并能保障和应对特殊情况下清洁维护工作，正确使用保洁设备处理不同材质的物品。

4、工程部主管：

年龄 45 岁以下，大专及以上学历文化，中级工程师，持高压或低压电工作业操作证以及电工进网作业许可证书；

有敬业精神，能吃苦、责任心强，对各类设备设施系统的日常维护具备一定的处理及应对能力。

5、公寓部主管

女、年龄 45 岁以下，大专及以上学历文化，具有物业管理从业人员岗位证书，有敬业精神，能吃苦、责任心强。

6、安保员

男性，45 周岁以下，身体健康、五官端正、形象气质好、记忆力强，初中以上文化程度，身高 168cm 以上，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥和电脑操作知识，有相关的工作经验，思想品质好。中标物业公司所配备的巡逻岗人员需同时具备特勤员职能，应急机动处理校园内所发生的各类突发事件。

7、公寓管理员

50 岁以下高中及以上文化，有敬业精神，能吃苦、责任心强。

8、保洁员

50 岁以下，初中及以上文化，身体健康，工作认真，能吃苦耐劳。

9、工程人员（高压电工、水电维修工、电梯安全员）

45 岁以下，身体健康，持所涉及的岗位相关专业证件，工作认真，能吃苦耐劳。

10、会务服务人员

女，年龄 30 岁以下，大专以上学历，身高 162CM 及以上，相貌端正，形象较好，气质较佳；具有沟通协调能力、良好的服务意识及责任心。

三、合同履行期限为三年，采取 1+1+1 的形式，中标单位在第一年职教园区协调办综合测评达到 85 分及以上的，可续签第二年合同，以此类推，最多不超过三年；低于 85 分的，合同到期后自动终止，不再续签次年合同。自 2022 年 1 月 19 日起至 2023 年 1 月 19 日止。

四、合同价款

金额：肆佰伍拾陆万壹仟柒佰陆拾玖元柒角柒分/年（人民币）
¥：4561769.77 元 /年 。

五、合同价款支付方式

本项目为财政资金，采购人对每月的物业管理服务验收，依据考核结果，扣除相关费用后，按月支付，分 12 次付清。

六、验收方式：月度考核表

七、不可抗力

1、如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指

买卖双方缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2、甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、转让与分包

1、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务。

2、乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责，承担连带责任。

九、合同文件及资料的使用

1、乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2、除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十、违约责任

（一）甲方违约责任

1、甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件，及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任/_____。

2、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为
/_____。

3、其他违约责任定：_____
/_____。

（二）乙方违约责任

1、乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为_____
/_____。

2、因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为
/_____。

3、其他违约责任约定：
/_____。

十一、争议处理

1、按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2、本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第（ ）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

3、本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，

双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、下列关于项目名称：蚌埠市职教园区物业托管服务采购、
项目编号：BB2020ZFCGZ262-重2的招标文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- ①招标文件及答疑、补遗；
- ②投标文件；
- ③开评标中的澄清说明；
- ④其他约定：_____ / _____

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，自合同签订之日起生效。

甲 方：（公章）

地 址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

2022 年 1 月 19 日

乙 方：（公章）

地 址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：中国农业银行滁州皖东支行

账号：12337001040006100

2022 年 1 月 19 日

附表：考核细则

1、蚌埠职教园物业管理服务月度考核统计表：

		202 年 月						
		物业管理办公室考核		园区管委会 相关主管部门考核		教职工和学生 考核		合计
		分值	权重	分值	权重	分值	权重	
岗位人员配备落实情况（20分）								
卫生 保洁 工作 （20分）	楼宇卫生（10分）		40%		30%		30%	
	环境卫生（10分）		40%		30%		30%	
校园安保工作（20分）			40%		30%		30%	
设备维修、保养工作（20分）			40%		30%		30%	
学生公寓管理（20分）			40%		30%		30%	
统计人员签名：								

2、

		物业管理办公室考核		园区管委会 相关主管部门考核		教职工和学生 考核		合计
		分值	权重	分值	权重	分值	权重	
卫生保洁工作			40%		30%		30%	
校园安保工作			40%		30%		30%	
设备维修、保养工作			40%		30%		30%	
学生公寓管理			40%		30%		30%	

3、蚌埠职教园物业管理服务年度考核统计表：

	月度考核（本年度月平均）		服务满意度		合计
	分值 (百分制)	权重	分值 (百分制)	权重	
岗位人员配备落实情况(20 分)		70%		30%	
卫生保洁工作（20 分）		70%		30%	
校园安保工作（20 分）		70%		30%	
设备维修、保养工作（20 分）		70%		30%	
学生公寓管理（20 分）		70%		30%	

3、各模块考核细则：

基础管理考核内容及评分标准(100 分)

单位： 年 月 日

考 核 项 目		内 容	分值	评分标准	得分
服 务 质 量 体 系 建 设	基础管理	1、制定完善的物业管理方案及完善的规章制度并组织实施。	20	一处不合格扣2-5分,严重不合格扣10分.	
		2、岗位人员配备落实到位,人员增减、变动报甲方备案。	20		
		3、员工岗位职责明确、考勤记录完备、人事档案资料齐全。	20		
		4、各项工作的检查、考核、整改情况记录,台账完整。	20		
		5、制定各项物业突发事件的应急预案。	10		
		6、做好节水节电工作具体措施。	10		
合 计					

考核人员签名：

楼宇卫生服务质量考核内容及评分标准(100 分)

单位:

年 月 日

考核项目	内 容	分值	评分标准	得分
教 室	1、课桌椅、灯光、门窗损坏维修及时。	3	一处不合格扣 1.5 分，严重不合格扣 3 分。	(每两周一次)
	2、定期清洁门、窗玻璃及墙面。	10		
	3、教室无长明灯现象。	3		
	4、教室定期消毒。	5		
楼道、墙面、地面	1、地面、墙面无污迹、地面无杂物、无果皮纸屑。	10	一处不合格扣 1.5 分，严重不合格扣 3 分。	
	2、楼梯扶手、护栏干净，无灰尘。	7		
	3、墙面上的开关、消防应急灯无积尘、污迹。	3		
	4、楼梯道无明显杂物，无灰尘，无积水、垃圾，无蜘蛛网的悬吊物。	10		
	5、按规定要求做好每天卫生清洁。	7		
	6、维修及时，报修及时。	3		
洗手间	1、地面清洁、无杂物、无积水、无污迹，定期消毒。	7	一处不合格扣 1.5 分，严重不合格扣 3 分。	
	2、墙面四周及阴角无明显污渍、无蛛网。	7		
	3、各龙头、冲洗阀完好，无长流水现象。	7		
	4、便池隔板无污渍、无明显灰尘。	4		
	5、便池无堆积大便。纸篓不得过满。	4		
	6、水箱无漏水、无污渍、无明显灰尘。	3		
	7、维修、报修及时，设备完好。	3		
	8、洗漱池无污渍。	4		
合 计				

考核人员签名:

环境卫生服务质量考核内容及评分标准(100 分)

单位：_____ 年 月 日

考核项目	内 容	分值	评分标准	得分
道路、人行道、广场	1、保持路面清洁，无垃圾。	7	一处不合格	
	2、石材砖面无污迹，或其他污染物。	7	扣 1 分, 严重不合格扣 2	
	3、定时打扫，保持清洁，定期除“四害”。	7	分。	
绿化带(水塘)	1、绿化带中无垃圾杂物、落叶、塑料袋、纸屑等。杂草清除、草坪修整，树木修剪	7	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、绿化带中花坛、休闲椅等设施保持清洁。	7		
	3、绿化带中无大石块、水泥块及建筑垃圾。	7		
	4、清洁中无损坏苗木现象。	3		
	5、水面无漂浮物。	3		
屋顶建筑	1、定期清扫屋面及阴水沟。	3	一处不合格	
	2、要求无积水、无垃圾。	3	扣 1 分, 严重不合格扣 2	
	3、定期检查下水管，发现问题及时报修。	3	分。	
公共设施	1、各类标识牌、宣传栏、路灯、路杆及石凳等各种附属设施无积尘、无污迹。	7	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、路边垃圾桶(箱)、果皮箱、垃圾车、保持外部清洁，四周无外露垃圾，垃圾堆放量不得超过桶容量三分之二。	7		
	3、保持化粪池、道路窨井及排水管道通畅，无淤积，定期消毒。	7		
	4、保证窨井盖不缺失。	7		
	5、对建筑物外墙乱写、乱粘贴等及时清理。	7		
员工礼仪(6 分)	1、统一穿着工装，佩带工牌，工作中无挽袖、卷裤腿、赤膊现象。	3	一处不合格	
	2、举止大方，工作中无聚岗、串岗、嬉戏和干私活现象。	3	扣 1 分, 严重不合格扣 2	
	3、服从现场管理要求。	2	分。	
合 计				

考核人员签名：

安保服务质量考核内容及评分标准（100 分制）

项目	序号	内容	分值	得分
责任安全	1	做好防盗。做到不发生少发生物业安保责任导致的偷盗案件。	12	
事故情况	2	做好防火。做到不发生少发生物业安保责任导致的火灾案件。	12	
(35 分)	3	做好其他安保。做到不发生少发生物业安保责任导致的其他安全事故。	11	
工 作 质 量 情 况 (30 分)	1	做好校门管理。对进校车辆人员盘查登记换证、出校物资凭证放行、安保立岗、校门外广场管理良好。	4	
	2	做好楼宇安保。对进楼人员凭证进入和登记工作,做好楼层及楼外围巡查。	3	
	3	做好巡逻。巡逻保安每 2 小时巡逻一次,做好对校园面上及重点部位的巡逻。	3	
	4	做好园区车辆停放及其他秩序管理。	3	
	5	做好消防。配备有资质的消防值班人员,每周组织 1 次以上消防检查,做好消防器材配备、维保工作。	3	
	6	安保人员要统一着装,着装符合要求,保持良好形象,保持岗位清洁卫生。	4	
	7	安保人员工作时间不得脱岗、睡岗、不抽烟。	4	
	8	安保人员要做到文明礼貌值勤。	2	
	9	做好完成重大安保任务。	2	
	10	做好其他涉安保的临时工作。	2	
安保 人员 配备 情况 (25 分)	1	按规定岗位人员配备到位,并保证完成重大安保任务的人员需要。	16	
	2	到岗工作人员以中青年为主,45 岁以下比例达 100%。	2	
	3	身体健康,无传染性疾病、无违法犯罪记录。	2	
	4	不使用国家法律规定的超龄人员。	1	
	5	安保工作人员按岗足额到位。	3	
	6	必须注册服务,如确需更换人员,必须将调整后的花名册报园区管委会监管部门备案。	1	
服从管 理情况 (10 分)	1	服从园区管委会保卫部门的指挥,接受保卫部门的安保业务指导与管理。	5	
	2	服从园区管委会监管部门管理。	3	
	3	服从园区管委会其他涉安保部门的管理。	2	

考核单位:

学生公寓服务质量考核内容及评分标准(100 分)				
单位:		年 月 日		
考核项目	内 容	分值	评分标准	得分
楼道玻璃、门、窗	1、门、窗框以及缝隙间无水泥迹、水迹、胶迹、污迹。	3	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、玻璃无水印, 无明显污渍。	3		
	3、门窗拉手柄上面无明显灰尘。	3		
	4、维修及时, 保修不得超过 24 小时。	5		
楼道墙面、地面	1、地面、墙面无污迹、杂物, 无水泥、涂料迹。	3	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、楼梯扶手洁净, 无灰尘。	3		
	3、墙面上的开关、消防应急灯、应急指示灯无积尘、污迹。	3		
	4、消防栓、配电柜内无杂物, 无积尘。	3		
	5、楼梯道无明显杂物, 无尘土, 无蜘蛛网。	3		
	6、维修及时。	3		
洗手间	1、地面无垃圾杂物, 无污渍。	3	一处不合格扣 1	
	2、洗漱池无污渍、无杂物。	3	分, 严重不合格扣 2 分。	
	3、水龙头无滴水、漏水现象。	3		
	4、墙面、便池隔板无污渍, 无明显灰尘, 无蜘蛛网。	3		
	5、便池无堆积大便, 无水锈。	3		
	6、纸篓不得过满。	3		
	7、水箱无漏水, 无污渍, 无明显灰尘。	3		
	8、设施、灯光等维修及时。	3		
垃圾桶	1、桶外保持清洁、桶内保持垃圾袋完好。	3	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、垃圾堆放量不得超过桶容量的三分之二。	3		
公寓安全	1、做好公寓门卫制度, 建好台帐。	3	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、公寓管理员要定时对楼层巡查, 对异常情况或发现问题及时处理和上报。	3		
	3、消防设施设备完好, 消防通道通畅, 检查有记录。	3		
	4、公寓未发生学生物品以及公共设备设施被盗及破坏事件。	7		
	5、消防应急灯、应急指示灯保持完好。	3		
	6、做好退归学生登记工作。	3		
员工礼仪	1、公寓管理员年龄在 50 岁以下, 高中以上文化程度, 统一穿着工装, 佩带工牌。	3	一处不合格扣 1 分, 严重不合格扣 2 分。	
	2、举止大方, 不得训斥学生, 语言文明, 工作中不聚岗、嬉戏、追赶现象。	3		
公寓文化建设	1、物业企业根据校园型物业的特征制定公寓文化建设的措施并组织实施。	10	根据公寓文化建设的成果打分	

维保服务内容及评分标准（100 分）

考核项目	内容	分值	得分
基础档案建设 (10 分)	1、建立园区设备设施台账，并每月更新。	10	
持证上岗率 (20 分)	1、所有特殊岗位持证上岗，每减少一名持证上岗扣 2 分	20	
配电房管理 (8 分)	1、配电房内物品、工具、制度健全，摆放规范，卫生状况良好（2 分）	8	
	2、配电房设备设施完好，性能优良（6 分）		
水泵房管理 (8 分)	1、水泵房内物品、工具、制度健全，摆放规范，卫生状况良好（2 分）	8	
	2、配电房设备设施完好，性能优良（6 分）		
消防泵房管理 (8 分)	1、水泵房内物品、工具、制度健全，摆放规范，卫生状况良好（2 分）	8	
	2、配电房设备设施完好，性能优良（6 分）		
电梯管理 (8 分)	1、电梯房内物品、工具、制度健全，摆放规范，卫生状况良好（2 分）	8	
	2、电梯房、电梯井设备设施完好，性能优良（5 分）		
	3、电梯轿厢内制度健全，标示标牌完好（1 分）		
维修及时率 (15 分)	1、维修及时率达到 90%得满分，每低一个百分点扣 0.5 分	15	
维修合格率 (15 分)	1、维修及时率达到 95%得满分，每低一个百分点扣 0.5 分	15	
维修人员着装及服务态度 (5 分)	1、作业时统一穿着工装，佩带工牌。（2 分）	5	
	2、举止大方，不得训斥学生，语言文明，不大声喧哗，工作中不聚岗、嬉戏、追赶现象。（3 分）		
维修单规范率 (3 分)	1、维修单据填写规范，归类符合要求。	3	