

# 寿县炎刘中学物业管理服务采购合同

## 第一章 总 则

采购人（甲方）：寿县炎刘中学

服务人（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

签订地点：寿县炎刘镇

项目名称：寿县炎刘中学 2024 年物业服务采购项目

项目编号：2024CGSX0011

财政委托号：JC34042220240054（财政项目必须填写）

寿县炎刘中学（采购人名称，以下简称：甲方）通过寿县公共资源交易服务中心（采购代理机构名称）组织的竞争性磋商采购方式，经磋商小组评定华保盛服务管理集团有限公司（成交供应商名称，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。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、本合同及其补充合同、变更协议； 2、成交通知书； 3、磋商响应文件； 4、磋商文件（含澄清或者修改文件）； 5、其他相关采购文件（含本合同附件）

### 一、项目概况及要求

1、寿县炎刘中学位于炎刘镇、新桥国际产业园境内，占地 110 亩，建设主体 14 个单体，即：1#行知楼（办公楼）、2#躬行楼（综

合楼）、3#凌志楼（高中教学楼）、4#启智楼（初中教学楼）、5#聚英楼（功能活动室）、6#温馨室（两栋女生公寓）、7#口乐厅（食堂）、8#门卫室（安保）、9#居贤楼（男生公寓）、10#南部厕所（水冲式）、11#北部厕所（水冲式）、12#教师周转房、13#运动场观礼台，另有大门、运动场及篮球场、配电房等附属工程，总建筑面积约4万平方米。在校师生1700余人，住宿生近700人，在职教职工122人。

2、物业管理服务质量标准要求：符合国务院颁布的《物业管理条例》、安徽省现行物业管理服务规范和招标文件的要求。

## 二、服务范围

校园内露天环境（包括门前三包）和各建筑内公共活动区域。具体服务范围如下：

1、启智楼、凌志楼（教学楼）、聚英楼：走廊、楼梯、各功能室；

2、知行楼（行政楼）：走廊、楼梯、会议室；

3、躬行楼（图书实验楼）：走廊、楼梯、乒乓球室、图书借阅室、教研活动室、计算机房、实验室；

4、运动场：运动场地、休息室、乒乓桌、升旗台、看台、公共卫生间；

5、温馨室（女生公寓）、居贤阁（男生公寓）：教师值班室、走廊、楼梯、公共卫生间、内庭院；

6、广场、景观塘、文化长廊、公共卫生间、东家属区、垃圾堆

放点、绿化带、校园内道路、草坪、车位、校大门内外区域及其他公共区域等。

## 第二章 委托管理的期限和相关费用

1、**合同履行期限：365 日，合同一年一签。**本合同委托期限：自 2025 年 4 月 21 日至 2026 年 4 月 20 日。当年合同到期后，按照上级规定，如下一年度的服务内容和费用不变，且学校测评满意度达到 90%以上，经学校会议研究同意，报有关部门批准后，方可续签下一年合同。

2、**物业管理服务岗位和费用：本期服务岗位设置 18 个，本期合同费用为 670909 元/年（大写：陆拾柒万零玖佰零玖 圆整/一年）**

3、付款方式：物业服务费按季度支付，每年中标价分为四个季度支付，每季度支付该季度经考核后应付服务费的 100%。

4、合同签订后，如乙方在实际服务中满意度达不到要求，甲方提出整改，一周内仍无明显改观，甲方有权单方终止合同，造成的损失由乙方负责。

5、**因政府对炎刘中学办学体制 2025 年有调整计划，炎刘中学办学体制一旦改变（以政府文件为准）本合同自动终止，且本期服务岗位设置 18 个。学校办学体制改变后是否续约甲乙双方再协商决定。**

6、乙方须按投标文件和合同中承诺派出物业经理到岗履职。

## 第三章 委托管理的质量要求

### 一、公共区域保洁及服务

1、室内保洁规范：定时打扫、擦洗，随时保洁，始终保持洁净。

(1) 谈话室、接待室、会议室等公共活动区域每天清扫，全天保洁，保持桌面无灰尘，地面无灰尘、污迹、纸屑等。

(2) 楼道地面、楼梯、走廊扶手、每日上、中、下午集中清扫 3 次、拖洗一次，擦扶手一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。

(3) 卫生间（包括宿舍公共卫生间）每天至少拖洗 2 次，每堂课上课铃后保洁，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道畅通；墙面四周及阴角做到无字迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹，无锈斑；天花板无污渍、无漏水等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷砖面无明显积灰、水渍；须定期消毒。

(4) 开关盒、表箱盖：每周擦抹一次，无灰尘、污迹。

(5) 扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

(6) 天花板、公共楼道灯、吊扇：每季除尘一次，无积灰、虫网。

(7) 窗户及玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。

(8) 会议室、报告厅、阶梯教室、体育场馆依据会议及活动日程安排提前搞好卫生，会议、活动期间常态做好保洁，会议或活动结束后清扫干净。

(9) 严格按照学校的作息时间安排协助学校做好各楼宇的水、电管理，杜绝长明灯、长流水等现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修；根据学校安排，在学生放寒暑假后不需使用的教学楼、学生公寓等楼宇及时封楼，关停部分公共卫生间和水房；不得擅自更改楼宇内节水装置和器具的设置；对于上述节水、节电规定响应迟缓或不响应，学校将根据程度，酌情从服务人月服务费中扣减。

(10) 室内各强、弱电井，配电间内的除尘、保洁。

2、广场、运动场、道路、绿地保洁规范：定时打扫，随时保洁。

(1) 广场、道路：每天上午 8:00 点以前完成普扫；全天候清扫保洁，随时保持绿地清洁。每日至少清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

(2) 花坛、绿地：每天清理一次，无积灰，无污迹，无丢弃物。

(3) 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾箱。

(4) 垃圾箱（桶）：对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

(5) 楼宇门、外玻璃：每周擦拭一次，无灰尘、无污迹。

(6) 窨井（含集水井）：每半年清理一次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。

(7) 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

(8) 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9 月每月喷洒 2 次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、无鼠迹。

(9) 室外栏杆、扶手：每周清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

(10) 可上去的屋顶和雨水沟：不定期清扫，无积水、无垃圾。

(11) 对于各楼宇建筑内、外出现的乱张贴等三乱现象，及时清理。

(12) 雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫、铺防滑垫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井旁。

(13) 水系及水池的水面每天清理一次，无漂浮物等。

(14) 各楼宇附属化粪池每半年清运一次，如发现堵塞、漫溢等

情况及时清掏。

(15) 门窗档、遮雨棚顶、楼顶（可到达）定期清理，保持清洁，无堵塞。

3、其他：服从安排。

(1) 校园内每月一次大扫除。

(2) 工作纪律：保洁员在工作期间要接受学校的领导和监督，遵守学校的有关规章制度。

(3) 为学校提供的其他服务，如遇学校重要接待及重大活动等，应服从学校安排，主动热情做好服务。

## 二、日常维护及维修

1、如遇门、窗、玻璃、门锁、给水、下水、阀门、龙头、卫生间水箱、节水装置、灯具、灯座、开关、插座、洁具、消防等设施设备损坏，及时上报学校主管部门，确保设施完好率达到 98%以上，确保教育教学活动正常开展。

2、做好消防栓、垃圾桶（箱）、宣传栏、路灯、灯杆、路牌、标示牌、雕塑、凳的维护（维修由学校承担，但出现损坏的情况需及时向学校有关管理部门上报、备案）、清洁、保洁。

3、校园内物业管理范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）及时向学校物业监管部门或相关管理部门及时上报。

4、物业人员要加强教学楼、寝室、卫生间等重点区域的巡查，做好节能工作，杜绝长流水和长明灯现象。

## 三、绿化养护

1、及时清除绿地（带）、树池、树盘内垃圾、砖石瓦块、枝叶、杂草，垃圾袋装化，随产随清。

2、绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。

3、对校园内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、杀虫、施肥、防风、排涝等专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。

4、定期剪枝、整形、除虫、施肥，保持花木生长量适当，满足校园特性，造型优美、景观丰富多彩。做到无枯枝、死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪草坪，树木形状美观，定期施肥和杀虫除虫。

5、根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

#### **四、校园安保（须具有保安员证书）**

1、负责学校门卫管理、车辆管理、交通管理、消防管理等，维护校园安全稳定，及时发现和消除安全隐患。保证学校公共财产不受损失，保证师生人身安全。

2、按规定着装站岗，执行进出人员管理制度，执行车辆准入放行制度，执行物品出入查验制度，执行巡逻制度，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天 24 小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

3、负责外来人员、出入校门物资（品）检查、登记等门卫值勤工作，做好车辆出入、停放引导工作。

4、做好教室门的开关工作，每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校总务处汇报。在学生上学放学时间内，及时排除校门外(离校门 30 米内)的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

5、定时巡更，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。

## **五、校园消防管理**

1、消防值班工作按规范配备消防控制室，24 小时值班，履行值班职责，做好值班记录；

2、保证消防系统正常运行，确保校内所有消防设施、设备完好有效；

3、定期检查应急照明灯和疏散指示标志，发现故障和损坏，及时维修和更换；

4、协助学校开展消防疏散演练、消防安全宣传和教育等工作。

## **六、公寓管理**

1、按时开、关门，负责公寓楼的安全保卫、人员出入管理和其他服务工作；正常上课或活动时间公寓要保持封闭，禁止学生或其他人员出入公寓，特殊情况出入需获得批准。住校学生因事或因病离校班级和宿管做好对接履行请销假手续，宿管保存好纸质假条。

2、严格执行学校作息制度，督促学生按时就寝；就寝前宿管人员必须逐个寝室点名核对学生人数，如有学生缺勤及时向班主任和年级部汇报；早上宿管人员要及时督促学生按时起床、打扫卫生带走垃圾。

3、加强楼内巡视特别是夜间，关注学生动态，及时报告并协助处置学生纠纷等突发事件；

4、宿管要做好值班记录和人员、物品出入登记等工作；负责公寓楼内设施、设备和物品的管理、报修工作；

5、完成学校交办的与宿舍管理相关的其他工作。

## **七、管理服务应达到的各项指标**

- 1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件。
- 2、环境卫生、清洁率达 99%。
- 3、零星维修、报修及时率 100%，返修率小于 1%。
- 4、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%。
- 5、满意率 85%以上。

## **八、管理服务费用及财务管理要求**

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准，学校根据考核情况按季度分期拨付。

2、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修和工程维修费用等由学校承担，但必须以联系单或报修单形式上报给学校并附预算表。大件维修和工程维修一学期出一次预算总表报上级主管部门审计，以审计报告数额结算；学校用于维修的 100 元以下水、电、五金维修、检修等材料费用由服务人自行承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、垃圾清运费、化粪池清淤费、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由服务人自行承担。

3、物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用学校可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。

4、每月须以书面形式向学校报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供学校审核。

## **九、工作时间要求**

每天早晨 8 点前完成当天第一次保洁，其他时间保洁按照规范

要求执行，双休日如有学生上课，保证有保洁人员值班，做好保洁工作。如遇学校重要活动，要服从学校统一安排，特殊情况，24 小时到场服务，费用不另计。

## 十、相关场地提供

1、学校提供办公用房 20 平方米，但办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由服务人自行解决。

2、根据需要，在适合的楼层位置配备洁具堆放间。

## 十一、物业档案资料管理

1、按照《物业管理条例》第三十九条规定，做好档案建立、交接等工作。

2、建立健全档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。

3、合同期的开始和结束时，无条件做好档案交接工作。

## 十二、人员配置及要求

序号	部门	岗位	人员数量	备注
1	项目经理	经理	1	
2	宿舍管理	宿管员	4	
3	保洁	保洁员	7	
4	维修	水电、绿化、电梯、消防、弱电	2	
5	校园保安	保安员	4	
合 计			18	
总人数不得少于 18 人，项目经理年龄要求 50 周岁及以下；保洁负责人年龄要求 45 周岁及以下；其他人员年龄要求 55 周岁及以下。				

## 第四章 甲方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，维护产权人、使用人的合法权益。

2、根据招标文件、合同和乙方的投标书，负责对乙方所确定的服务、管理、育人项目及质量要求进行监督、检查、考核，按照物业管理的内容和质量要求进行日常监督。

3、审定乙方拟订的物业管理组织实施方案和各项规章制度，并且检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况和人员岗位。根据考核细则实施对物业的奖惩。

4、协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化活动等工作，协调乙方和学校其他部门的关系。

## 第五章 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及合同约定，制定物业管理制度，自行选聘各类人员。

2、经费独立核算，自负盈亏。

3、自觉履行合同及投标文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施服务、管理、育人一体化全方位管理，根据甲方学校工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。

4、自觉遵守甲方的有关规章制度，按照甲方的各项管理要求实施物业管理工作，依据合同接受甲方监督、检查和考核，对甲方指出的问题及时进行整改。

5、本合同终止，乙方必须向甲方移交相关档案资料，必须完好归还甲方所提供的一切实施、设备。

6、合法用工，乙方应加强对所聘人员的教育、管理和培训，对员工社会保险、计划生育、安全等方面承担全部责任。

7、严格按照招标文件、投标文件及合同的内容，乙方承诺履行乙方义务。

## 第六章 检查与考核

1、乙方在聘用相关工作人员时甲方可参与意见，对明显不能顺利完成工作任务的人员，甲方有权制止乙方聘用。

2、乙方必须保证（早晨：8:00-晚 20:00）有工人正常进行水电维修，及校园内 24 小时临时突发事件的水电抢修。

3、校园内零星、水电维修必须保证在当天完成，小型水电维修布管线等在一周内完成。逾期我校有权力在物业管理费中酌情扣除。

4、所有来往票据，物业公司需提供国家正式税务发票。

5、寒暑假期间，物业公司必须照常服务，学校不存在再另外支付工资，投标公司在投标文件中必须注明寒暑假期间对员工的使用情况及薪资标准，不得以寒暑假为理由克扣员工工资，员工必须服从物业公司在本校范围内调剂工作。

6、中标单位必须依法用工，除因本人自身原因，员工月工资发放不得低于寿县最低工资标准。若中标后违约，造成用工人员不稳定因素（如集体上访等），物业服务严重不达标的，按投标金额 10%扣除违约金，造成严重后果者依法追究其违约责任。

7、采购人成立监管考核小组，督查物管服务质量，不定时抽查发现的问题须立即整改。每季度至少一次全面检查。评分达不到总分 90%，限期整改并扣罚相应金额的物业服务费用，全年评分平均分达到 90%，方可续签下一年合同。

8、考评分值每一分对应 10 元物业服务费，考评扣罚分值对应的物业服务费在每期服务费支付结算时扣除。

9、中标供应商承诺的服务需求中任一服务事项未兑现或不符合

投标承诺的标准，每一项扣 4 分。

10、中标供应商承诺的人员缺岗的，扣除其对应的全部费用。

11、采购人设立举报奖励制度，学校教职员工可对中标人的物业服务质量进行举报，经查证属实的举报，按其奖励款项同等金额扣罚中标人物业服务费。

为了保证本项目服务质量，采购人成立质量监管机构，负责对服务质量的考核监管工作，师生对物业服务满意度按月测评打分，逐月考核，且测评结果与履约保证金相挂钩，考核结果不达标的，相应扣除履约保证金。

12、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和相应经济赔偿（扣履约保证金或终止合同）。

13、学校定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，各处室对所在楼宇进行质量监管并反馈至质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给中标人。

14、如发生擅自更换和离岗情况，学校将从当季度服务费中扣除 500-2000 元，作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。

15、由于中标人对物业服务质量的自我监督措施不力而造成上述内容环卫、维修等物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校物业服务质量监管部门发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）或收到学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实，每发现一起扣减该中标人当季度服务费 1000 元；满意度低于 85%，每低一个百分点扣减中标人当月服务费 2000 元。

16、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。

17、未尽事宜，由双方协商解决

## 第七章 附 则

1、本合同有效组成部分包括：招标文件、中标文件、合同、乙方的承诺和检查考核细则（附件）。条款如发生冲突以招标文件、中标文件为准。

2、双方可对本合同条款进行补充，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。

3、本合同及其附件如发生争议，双方应协商解决，如协商不成向寿县人民法院提起诉讼。

4、本合同签订的服务期为一年，如学校办学体制发生变动本合同自然终止。双方可以协商后决定是否继续续约。

5、本合同经双方签章后生效，本合同一式四份，甲乙双方各执一份，公共资源交易中心一份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一：

## 寿县炎刘中学物业服务质量标准及考评细则

### 1、质量标准及服务过程中的考评细则表

项目	服务质量标准	分	监督考评标准
房屋管理 40分	1. 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。	20分	发现外墙有污渍一处扣 1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣 1 分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣 1 分；乱张贴一处扣 1 分。
	2. 房屋公用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍	10分	一处有污渍或脱落破损扣除 1 分。
	3. 房屋本体公用设计整洁，公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	10分	发现一处公用设施损坏扣 1 分，一处堆放杂物扣 1 分。
	（一）给排水泵设施	8分	
	1. 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查。	2分	查记录，每月不少于一次，未达到扣 1 分。
	2. 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏	2分	现场检查，发现一处渗漏扣 1 分

	3. 排水泵定期检查无堵塞，排污井定期清理，保证污水排放通畅	2分	有记录，每月不少于一次，未达到扣1分
	4. 排污管道无渗漏	2分	现场检查，发现一处渗漏扣1分
	(二) 消防系统	32	
	1. 管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法	5分	不会使用操作扣3分，不熟练扣1分
	2. 管理人员能正确果断处理各种火	3分	不会扣2分
	3. 大楼内各种消防设施定期检查、维护，确保无缺损，保障正常运行	8分	无保养扣2分，一处运行的障碍扣2分，一处缺或损坏扣2分
	4. 订有突发火灾应急预案，设立有消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，	6分	一处不符合要求扣1分。一处杂物堵塞扣1分
	5. 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确无火灾事故发生	10分	检查一处有隐患扣2分，发生火险灾扣5分，并追究责任
公共	1. 大门广场、路面平坦，无损坏，路牙车位线和导向清楚	5分	一项不符合要求扣2分。

	2. 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。	3分	一个井不符合要求扣1分
	3. 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏	2分	一盏路灯不符合扣2分
	4. 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损	10分	一处不符合扣1分
	5. 各教学楼门窗及时检修，确保完好无缺；各水龙头完好，无滴漏	10分	一处不符合扣1分
	6. 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏	10分	发生一处阻塞未及时疏通扣2分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣1分
清洁 卫生 管	(一) 室内卫生清洁保洁	370分	

<p>1. 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。病房保洁需 8 点前完成。</p>	<p>40 分</p>	<p>未责任到人扣 2 分。 一处未达到标准保洁扣 6 分。未按要求扣 10 分</p>
<p>2. 进入各办公室、会议室等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位</p>	<p>10 分</p>	<p>一人或一项不符合扣 2 分</p>
<p>3. 各责任区域门窗干净明亮、清爽； 地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸萝内的垃圾不能超三分之二。</p>	<p>100 分</p>	<p>一个责任区域一项未做到扣 6 分</p>
<p>4. 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味</p>	<p>30 分</p>	<p>一个洗手间一项不符合扣 5 分</p>
<p>5. 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各洗手盆、清洁池明亮无污渍</p>	<p>50 分</p>	<p>一项不符合扣 10 分</p>

6. 校区内地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全	50分	因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。
7. 垃圾做到日产日清，每天至少更换两次，墙面无垃圾附着	50分	一项未做到后 10 分
8. 确保无卫生死角	40分	一处有卫生死角扣 8 分
(二) 外围环境保洁	20	
1. 路面无明显泥沙、污垢，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处	2分	不符合扣 1 分
2. 大楼四周绿化丛中无烟盒，饮料瓶盒、塑料袋等垃圾	2分	每面发现一处扣 1 分
3. 绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑	4分	不符合扣 1 分
4. 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水	4分	发现一处扣 1 分

	5. 各明沟无垃圾、无青苔，畅通	3分	一条沟不符合扣1分
	6. 确保无卫生死角	5分	一处扣2分
安全 保卫 管理 50 分	1. 所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保校区安全稳定	4分	管理制度、职责、措施不健全每项扣1分，发生安全事件一次扣5分
	2. 保安队员必须熟悉校区环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与校区职工、患者亲属发生矛盾和冲突。	5分	发现一名队员着装不整齐扣1分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣5分，发生两次建议辞退
	3. 保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻	5分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣1分，记录不规范扣1分，如反映巡逻不到位一次扣2分，巡逻乘坐电梯一次扣1分

4. 做好校区重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成校区交办的任务	2分	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣全分
5. 定期组织安全教育；积极发现各类安全隐患，确保校区内不发生物品被盗和各类案件及	5分	无安全教育（查记录）扣 2 分，发生手机钱包被盗事件一次扣 1
6. 做好校区地面停车场管理，正确疏导进出校区各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生	10分	发现乱停放车辆一辆扣 1 分，发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣 5 分，并由管理公司承担相应责任
7. 引导非机动车辆集体进入停车棚停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失	2分	一项不符合扣 1 分，发生损坏或丢失一次扣 2 分，并由管理公司承担相应责任
8. 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突	12分	发生乱收费投诉到校区一次扣 4 分，投诉到上级有关部门或媒体扣 8 分

	9. 保安队员，年流动率不超过20%， 治安案件发生率控制在 2‰以内	5 分	流动率每超过一个百分点扣 2 分，依此类推，每增加一个案件扣 2 分
绿化 管理 20 分	1. 乔灌树木、花卉长势良好， 定期修剪	8 分	一处 2 分， 树木枯死 一株扣 5 分
	2. 花卉廊的花卉定期修剪养 护，使其整齐美观，无折损、 无斑秃，无黄叶	6 分	一处不符合扣 2 分
	3. 草地长势良好，无杂草，修 剪整齐美观，无明显践踏现象， 无黄土裸露情况。	6 分	一处不符合扣 2 分
学 生 宿 舍 管	1、环境卫生管理总要求：三清 三齐。“三清”指地面清洁， 墙面清洁，床面清洁；“三齐” 指床铺叠放整齐，物品摆放整 齐划一，门窗关锁整齐	20 分	每次检查，有一处不到 位，扣 2 分

	<p>2、作息管理要求：宿舍管理员每天早中晚三次查寝，按时熄灯，督促学生按时休息；及时督促学生起床。督促学生严格遵守《寿县炎刘中学住宿生一日常规》、《寿县炎刘中学学生寝室公约》</p>	<p>20分</p>	<p>每次检查不按时熄灯的扣 2 分；熄灯后，学生还在讲话、走动的扣 2 分；没有按时唤醒学生起床的扣 2 分；未按要求每天 3 次查寝并记录的扣 3 分</p>
	<p>3、纪律管理：严格请假制度和出入制度。学生持班主任、年级部签字的请假条并履行请假手续后，方可外出。不得私自拆卸床铺，不得乱泼乱倒污水、垃圾。午休晚休时间不高声喧哗、追逐打闹、吹奏器乐，不打牌赌博、不吸烟、不酗酒等，严格遵守《寿县炎刘中学寝室管理细则》</p>	<p>20分</p>	<p>如因疏于管理，寝室纪律混乱，每有一例违纪行为，扣 2 分，扣完为止</p>

	4、寝室安全管理：不私接电源或使用油灯、蜡烛、酒精炉、电炉、电热杯等大功率电器，不私自接纳外人留宿，不向楼下或窗外扔杂物。杜绝外出上网和夜不归宿现象。发现安全隐患及时上报处理	20分	寝室杜绝使用大功率电器、明火、管制刀具，发现一例扣 1 分；安全隐患未及时处理上报扣 2 分
	5、服务管理要求：寝室管理员及时做好学生的各种后勤服务工作。不得体罚、变相体罚和侮辱学生	20分	无故离岗扣 1 分；遇到意外情况，不及时处理的扣 1 分；体罚或变相体罚学生的，侮辱学生的扣 2 分；发现安全隐患，没有及时上报的扣 2 分；粗暴对待学生的扣 2 分
服务受理 20分	1. 负责校区物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听	4分	无 24 小时服务电话扣 2 分，无人接听电话一次扣 1 分

2. 耐心礼貌受理各办公室室服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访	4分	不礼貌或不耐心一次扣1分，无记录一次扣1分，处理不及时或无回访扣2分。无落实或无反馈一次扣2分
3. 对校区方安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈	6分	在能力范围内没及时处理完成一次扣2分
4. 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报学校有关部门和学校领导，并做好处理	4分	未报或者未处理的扣4分
5. 每两个月向校区发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量	6分	未按时发放意见表扣4分，同一问题三次未解决扣4分

2、采购人成立监管考核小组，督查物管服务质量，不定时抽查发现的问题须立即整改。每季度至少一次全面检查。评分达不到总分90%，限期整改并扣罚相应金额的物业服务费用，全年评分平均分达到90%，方可续签下一年合同。

3、考评分值每一分对应10元物业服务费，考评扣罚分值对应的物业服务费在每期服务费支付结算时扣除。

4、中标供应商承诺的服务需求中任一服务事项未兑现或不符合投标承诺的标准，每一项扣 4 分。

5、中标供应商承诺的人员缺岗的，扣除其对应的全部费用。

6、采购人设立举报奖励制度，学校教职员工可对中标人的物业服务质量进行举报，经查证属实的举报，按其奖励款项同等金额扣罚中标人物业服务费。

为了保证本项目服务质量，采购人成立质量监管机构，负责对服务质量的考核监管工作，师生对物业服务满意度按月测评打分，逐月考核，且测评结果与物业服务费相挂钩，考核结果不达标的，相应扣除当季度物业服务费。

1、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和相应经济赔偿（扣除物业服务费或终止合同）。

2、学校定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，各处室对所在楼宇进行质量监管并反馈至质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给中标人。

3、如发生擅自更换和离岗情况，学校将从当季度服务费中扣除 500-2000 元，作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。

4、由于中标人对物业服务质量的自我监督措施不力而造成上述内容环卫、维修等物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校物业服务质量监管部门发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）或收到学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实，每发现一起扣减该中标人当季度服务费 1000 元；满意度低于 85%，每低一个

百分点扣减中标人当月服务费 2000 元。

5、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24 小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。

甲方：

乙方：

单位盖章：

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日