

# 安庆医药高等专科学校物业服务项目采购合同

买方（采购人）：安庆医药高等专科学校

卖方（中标人）：合肥市政文外滩物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及安庆医药高等专科学校物业服务项目（项目编号：CG-AQ-2021-557 AQZB-2021-0848）的招标文件、投标文件等，买、卖双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

## 一、服务内容

### （一）项目概况

安庆医药高等专科学校占地面积约 620 亩，在校生约 5000 人。总建筑面积约 128000 平方米，运动场地、停车场、主次干道、楼宇间道路等面积约 112000 平方米。具体情况大约如下：

- 1、行政办公楼，面积约 4300 平方米；
- 2、红会及护理系办公楼，面积约 2000 平方米；
- 3、图文信息中心楼，面积约 13000 平方米；
- 4、教学楼 4 栋，面积约 19000 平方米；
- 5、实验楼 3 栋，面积约 18000 平方米；
- 6、学生公寓楼 8 栋，面积约 49000 平方米；
- 7、学生食堂，面积约 8000 平方米；
- 8、临时教学楼 3 栋，面积约 2500 平方米；
- 9、临时宿舍 6 栋，面积约 3900 平方米；
- 10、教师周转楼 2 栋，面积约 8300 平方米；
- 11、田径场 1 个、篮球场 4 个，面积约 35000 平方米；
- 12、广场、停车场 13000 平方米、道路 53000 平方米、水面 11000 平方米。

具体以实际为准。

### （二）采购管理服务内容

1、校园环境卫生保洁：行政楼、办公楼、学生公寓、周转房、后平房、学生食堂三层（多功能厅及附属用房）公共区域卫生保洁；教学楼、实验楼、图文信息中心室内外（教师办公室除外）卫生保洁；教师值班室卫生保洁；体育场馆、室外运动场（足球场、篮球场）等卫生保洁；

- 2、校门门卫值班；监控中心值班；
- 3、校内防火、治安巡逻；
- 4、校园内车辆、消防器材管理；
- 5、楼宇管理；
- 6、学校公共财产和师生人身及财产的安全保护；
- 7、突发事件处置；
- 8、校内重大活动安保；

9、公共设施、办公用品、学习用具、生活用具、水电等各项小型维修；

10、垃圾分类、中转及清运。

11、物业管理范围内公共区域下水管道疏通，化粪池清淤。

### **(三)、服务总体要求**

1、在学生公寓管理、校园保洁与楼宇管理等所有物业管理项目方面接受学校总务处及相关部门的管理和监督；安全防范方面接受校保卫处及相关部门的管理和监督；学生管理教育及文明创建方面接受校学生处及相关部门的管理和监督；

2、为师生提供热情周到，细致入微的服务，师生满意率达到 95% 以上；

3、中标人自觉遵守国家法律、法规及学校有关规章制度，按照学校的各项管理要求实施物业管理工作，对学生实行人性化管理与制度化相结合，管理育人与服务育人相结合。关爱学生，严格要求，注意对学生进行政治思想教育，创造良好的人文环境等。接受学校的监督、检查和考核，对学校提出的问题及时进行整改；

4、定期对员工进行岗前培训；行为举止得体，使用文明规范用语，挂牌服务，礼貌待人。服务满意率达 95% 以上。

5、利用各种方式宣传有关物业管理的规定及工作，取得学校师生的广泛支持，为师生提供一个和谐、安宁、温馨、舒适的生活、学习环境。

### **(四)、各项目具体要求**

#### **A、校园卫生保洁**

校园内主干道路、人行道、楼宇间小道、楼宇周边、运动场、广场、停车场、绿化带等的清扫保洁；校园垃圾的清运（将所有道路、硬化范围内清扫的垃圾、垃圾桶内清捡出的垃圾转运至垃圾站）；及时清理公共场所的乱贴乱画、小广告；疏通清淤室外化粪池、窨井、下水管道，更换损坏的窨井盖；校内公共场所灭“四害”等。具体要求如下：

1、道路和广场、停车场等每天清扫两次，上午 7:40 前和下午 2:00 前各一次（含节假日），全天保洁，及时清理绿地内垃圾（绿化垃圾有绿化养护人员清理至指定地点）；

2、清扫要到边到角，不留死角。做到区域内无杂草、杂物（砖石瓦块、树枝落叶、瓜皮果壳、纸屑、塑料袋等废弃物），水池水面清洁、无漂浮物，公共设施无乱贴、乱画、乱悬挂物；

3、保持管理服务范围内室内外下水管（含化粪池）和道路的畅通，如遇雨雪冰冻天气，要及时疏通下水、扫除主要道路积雪，铲除冰冻，确保道路畅通无阻；

4、及时清理垃圾桶（车）内的垃圾，做好垃圾转运工作，日产日清；每天擦抹垃圾桶，保持垃圾桶完好、整洁；

- 5、对重点区域（学生公寓、学生食堂等）周边要定期喷洒药物消毒，消灭苍蝇、蚊子和老鼠；
- 6、学校重大活动或上级部门环境卫生检查，要按照采购人要求加大保洁力度，协助学校做好各项检查工作；
- 7、全天不间断巡查清捡，保持公共场地和绿地内无白色垃圾和杂物；
- 8、定期清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地；
- 9、座凳、垃圾桶、标语牌、雕塑、栏杆、卫生设施等每周清洗一次，大型园林设施每年清洗 3-4 次，保证无污泥、无蛛网，保持清洁卫生；
- 10、雕塑、栏杆、路灯、卫生设施等，要求无损坏，如有损坏及时向管理部门报告；
- 11、食堂、超市及其他服务部门门前 5 米以内环境保洁分别由食堂、超市及各服务部门“门前三包”。除此以外的区域均由中标人负责。

**B、行政楼、办公楼、学生公寓、后平房、周转房、学生食堂三层（多功能厅及附属用房）公共区域卫生保洁，教学楼、实验楼、图文信息中心室内外（教师办公室除外）卫生保洁，教师休息室、教师值班室内部卫生保洁**

包括行政楼、办公楼、学生公寓、周转房、学生食堂三层（多功能厅及附属用房）公共区域、教学楼、实验楼内各教室、图文信息中心各阅览室、自习室、学术报告厅、教师休息室、师值班室等场所的地面、墙面、桌椅、讲台、黑板、开关、风扇、天花的保洁；设施（设备）、标识（标牌）的保洁；各安全通道、楼梯道、过道（走廊）的地面、墙面、开关、天花以及各种配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁；各公共卫生间、教师休息室的地面、墙面、开关、天花以及各配套设施（设备）、标识（标牌）的保洁；各处平台地面的保洁及排水口、沟的清淤保洁；各处栏杆、扶手、立柱表面的保洁；各处门（含门表面、门把手、锁具）、窗（含玻璃、窗台、窗扣、窗框表面及滑槽、窗帘架）的保洁；楼宇各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带的大理石或地砖表面的保洁；楼宇内外墙面、宣传栏、公共区域、门前广场（含杆<柱>上）未经学校管理部门许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理；各处电梯轿厢内外表面的保洁和电梯移门滑槽内的垃圾清理。具体要求如下：

- 1、楼内设置垃圾桶，实行垃圾袋装化，及时清扫保洁，及时清运垃圾；
- 2、责任范围明确到人，并定期开展检查、评比；
- 3、楼内走道每天清扫，并随时保洁。公共场地无纸屑、烟头等废弃物，楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头、杂物，地面有光泽；
- 4、教室内桌椅、黑板、讲台、设施(设备)、标识（标牌）、开关面板，每天上午 7:30 和下午 17:30 分别擦洗两次（上午 8:00 前、下午 18:00 前需擦洗完成），并全天保洁，做到地面无灰尘、无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物，课桌椅表面干净，无水迹、手印、斑点，桌椅无灰尘、桌斗内无纸屑等杂物；

- 5、楼内公共部位的平台、阳台、窗台、开水器等表面无灰尘，窗帘挂放整齐，保持干净、整洁；
- 6、公共部位墙面无贴画、乱画、乱写现象，墙面定期打扫，保持干净、整洁；
- 7、扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净，无浮灰；
- 8、定期对天花板、墙角进行清扫，要求无蜘蛛网、不掉灰；架空层无污迹、杂物；每半年对楼顶平台、雨水管口等清扫保洁一次；
- 9、公共卫生间每天清扫 2-3 次，保持通风、无异味、无积水、无便渍；洗手台面无油渍；纸篓随时清理，小便器内放置樟脑球；
- 10、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁；
- 11、教师休息室、教师值班室内每天清扫一次，上午 8:00 前完成；
- 12、各楼道出口、台阶、楼梯，雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑；恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口、台阶及其它必要部位铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语；
- 13、电梯不锈钢表面选用电梯专用不锈钢清洗剂，每周清洗至少一次，全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味；自动移门滑槽内的垃圾及时清理；地面每天清扫；电梯内每月至少消毒一次，或按照疫情防控要求定期消毒。
- 14、排水口、沟及时清淤，确保下水畅通；雨棚上无丢弃物，保证雨水畅通；
- 15、做好学生公寓调整搬迁宿舍内部卫生清扫与整理；及时清理毕业生宿舍；新生宿舍在迎新前打扫干净，保持地面、桌面干净整洁无灰尘，楼顶扇、空调干净无灰尘；宿舍内部无杂物；
- 16、行政楼三、四层设专职保洁员 1 人（女性，容貌端正，普通话较好，年龄 40 周岁以下）；除日常公共区域保洁外，还需负责校领导办公室室内保洁、大小会议室室内保洁、会议前会场布置、会议服务、会后会场整理工作；
- 17、学校大型活动时，应提前做好各类服务保障工作，如保洁、饮水供应等，根据实际需要增加保洁频次；
- 18、积极配合学校各职能部门开展的各种检查、评比工作。

### **C、运动场（足球场、篮球场等）卫生保洁**

包括运动场地面、围网、主席台、观众台的地面、墙面、运动器械、标识（标牌）的保洁；走道、台阶、门前延伸带地面的保洁；运动场公共区域、围网（含杆<柱>上）未经学校许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物的清理。

- 1、运动场地面、围网、主席台、观众台的地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；
- 2、围网、主席台、观众台的墙面视情况保洁，做到基本无污迹、蛛网、尘吊；

3、走道、台阶、门前延伸带地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；

4、各走道、台阶，雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑；恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出入口、台阶及其它必要部位铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语；

5、各运动器械、桌面、立柱、围网视情况保洁，做到桌面、立柱、围网基本无污迹、蛛网、尘吊；

6、围网上标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁；

7、及时清理运动场内外未经学校许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物；

8、定期检查运动场各设施情况，发现损坏，或者接到师生反馈，及时上报管理部门。

#### **D、门卫管理**

学校现有正大门（南大门，东西两侧各有值班室 1 个）一个，西大门一个（因新冠肺炎病毒疫情防控需要临时封闭）。

1、门卫值班员 24 小时值守。教职员工和学生出入凭校内有效证件，来人、来访实行登记制度，报、接案处理记录等档案资料应定期上交保卫处备查；

2、对进入校园的外来人员、车辆实行审核登记制度，并向其说明学校的有关规定；

3、严禁收旧货、商贩、其他闲杂人员及出租车进入，严禁宠物进入校园。保障各大门及周边的公共秩序；

4、对出校物品要查验有关部门的证明，做好登记才能予以放行；

5、来校视察、检查、考察、参观单位或人员须经有关部门通知或由学校工作人员陪同方可进入；

6、门岗执勤，一律统一着装上岗。实行立岗制度，立岗时间为：

早上：7:50-8:20，下午：15:50-16:20、17:20-17:50，如有特殊需要另行通知。

#### **E、校内巡逻**

1、巡逻安保的年龄、着装要求与门岗相同；

2、校内实行 24 小时巡逻制度，以维护校园内的公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患。制止校内公共场所不文明行为和举止，巡逻中发现问题应及时报告项目经理或安保主管，并上报至学校保卫处，以便及时处理；

3、积极做好治安防范工作，保障行政楼、教学楼、教师办公楼、实验楼、图文信息中心、学生公寓楼等重点部位的财产安全。如发生被盗、丢失以及因管理不善造成的损失由中标人全额赔偿；

4、制止校园内乱刻、乱画、乱张贴、车辆乱停放等；

5、除校园商业网点外，严禁在校园内摆摊设点和叫卖。

#### **F、校内安全管理**

- 1、公共秩序维护（含迎新、迎检、毕业生离校及学校举办的各项重大活动等）；
- 2、治安案件等突发事件应急处理，防火、防盗、防破坏、防自然灾害以及其他突发事件处理；
- 3、消防设备定期检查、维护，检查情况登记造册报送保卫处，消防设备如发生被盗、丢失以及因管理不善造成的损失由中标人全额赔偿；
- 4、要求进入校园内的车辆停放在划线车位内；
- 5、维护秀湖周边安全防护栅与警示标牌；
- 6、校园监控中心 24 小时值班；
- 7、杜绝因管理不善发生治安、消防等重大责任事故。若出现重大事故应承担相应责任，在履约保证金中扣除；
- 8、做好管理范围内的工作登记、档案资料的收集、整理及管理。

## **G、学生公寓、教学楼管理**

### **1、学生公寓管理：**

（1）负责学生公寓的日常管理及值班巡查，配合管理部门、各系部做好学生公寓卫生检查、宿舍安全管理等工作；每天两次定时检查公共区域水电设备、消防设施等情况，发现问题或收到学生反映问题及时处理并报告相关部门或人员；

（2）实行 24 小时值班制；

（3）负责学生公寓相关设施（设备）的巡视、检查，每天至少两次，并有完整的巡查记录，学生宿舍违章大功率电器、易燃易爆物品管理；教育引导学生搞好寝室环境卫生；配合辅导员督促学生每天打扫自己的宿舍，建立定期检查与随时抽查制度；

（4）做好公寓楼外来人员进出登记、晚归学生登记；做好值班及交接班记录；一般情况下严禁外来人员进入学生公寓，严禁异性学生进入学生公寓；发现异常情况及时上报；做好住宿秩序管理及公共财产管理；

（5）学生公寓值班室严禁烧饭、做菜；严禁外卖人员、推销人员、培训机构人员进出公寓，不得代收外卖、快递；严禁携带管制器具、危险物品进入学生公寓；严禁学生在学生公寓烧饭、做菜；

（7）女生公寓楼不得配备男性管理人员。

（8）完成突发公共卫生事件期间，学校安排的卫生防疫工作及学校临时交办的其他应急卫生保洁工作。

### **2、教学楼管理**

（1）按规定做好教学楼宇的开门（上午 7:00 前）、关门（晚 10:30 后），开灯、熄灯工作；

（2）做好教学楼楼宇内安全工作，尤其教室多媒体设备的安全；

(3) 做好教室财产和用电管理工作。大课间及晚自习下课后巡查各教室电灯、风扇、空调、多媒体设备的关闭情况，未关闭需及时关闭；

(4) 定时巡查教室、公共卫生间、走廊、楼梯、通道的设备设施情况，每天至少两次，发现损坏，或者接到师生反馈，及时上报管理部门；

(5) 定时检查教室、公共卫生间、走廊、楼梯、通道的卫生情况，每天至少两次，确保卫生清洁。

#### **H、公共设施、教学、生活方面等小型维修**

1、维修范围：包括水电分线路、门窗、窗帘、办公桌椅、办公柜、吊顶、课桌椅、学生公寓床、电灯、电扇、开关、插座、洁具、水龙头、冲水阀、三角阀、PPR 及 PVC 管件及阀门、PPR 及 PVC 下水管、户外维修、高低杆路灯、窨井盖以及甲方交代其他校园维修服务（自行勘察现场，风险自担）等；

2、采购人日常水电分线路、门窗、窗帘、办公桌椅、办公柜、吊顶、课桌椅、学生公寓床、电灯、电扇、开关、插座、洁具、水龙头、冲水阀、三角阀、PPR 及 PVC 管件及阀门、PPR 及 PVC 下水管、户外维修、高低杆路灯、窨井盖更换以及采购人交代的其他校园维修服务等，凡耗材单件（个）价格在 100 元及以内的项目由中标人负责承担完成，维修材料由采购人提供；

3、一般维修在接报后 24 小时内完成，水电及其他可能影响教学科研、学习生活等维修工作要及时处理完成；不得影响学校正常教学科研活动及师生学习、办公和生活；

4、配电房日常管理由采购人自行负责，中标人负责晚间安全等管理；电室（每幢楼各 1 处）、二次供水设备（生活和消防泵房）以及地下排污设施 24 小时专人值班巡查，保持设备室内整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

#### **J、垃圾分类、中转及清运**

1、校区内产生的生活垃圾必须按照上级部门要求分类收集并及时转运至校内生活垃圾中转站，统一集中后运送至政府部门指定的生活垃圾中转站；

2、绿化垃圾、废旧生活办公家具、零星装修等非生活垃圾及时收集转运至校区内非生活垃圾场定点堆放，及时运出校区处置，每月垃圾量自行测算；

3、校内垃圾站由专人管理秩序和卫生，每月垃圾量自行测算；收集垃圾的容器由中标人自行采购；

4、校内垃圾需及时处理，日产日清，严禁将垃圾堆放在走道、楼梯、杂物间、仓库、配电间、公共卫生间等处；

5、垃圾运输要密闭化，减少道路污染，做到车走地净；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；车容车貌保持整洁，设备完好无损，负责垃圾箱的管理及日常维护；校内所有垃圾日产日清，清运率达到 100%；

6、校园内垃圾桶由采购人提出配备要求，中标人自行采购、管理。中标人要保证垃圾桶完好率 95% 以上，出现损坏中标人要及时更换、补充。

**K、物业管理范围内公共部位下水管道疏通、化粪池清淤**

- 1、定期检查下水管道、窨井、化粪池，保持排污系统畅通情况；
- 2、下水管道一旦堵塞，要立即疏通；
- 3、损坏的窨井盖等设施立即更换；
- 4、中标人进场一个月内清淤所有窨井、化粪池。

**L、应尽未尽事项，中标人须无条件服从采购人安排。**

**(五)、人员要求**

中标人为本项目配备的所有人员不得少于 100 人，人员配备如下表。投标人可以到现场对上述校园基本情况（基本数据）及楼宇进行现场查看和核算。

序号	楼宇名称	具体情况	人员配置要求		备注
1	管理人员	项目经理	1		
		安保主管	1		
		保洁、维修主管	1		
		楼宇主管	1		
2	南大门	保安门岗值班（东侧值班室），24 小时制	6		每班 3 人，2 班
3		保安门岗值班（西侧值班室），24 小时制	2		每班 1 人，2 班
4	巡逻保安	校园巡逻岗保安，24 小时制	9		男性，退役军人，55 周岁以下
5	监控中心	负责监控室、消防控制室值班值守，负责与其他岗位保持联动，及时处置突发事件	3		女性，50 周岁以下
6	消防巡查	负责校园消防日常巡查，发现风险隐患及时报修	1		男性，55 周岁以下，持有消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）证书
7	维修工	负责校园内公共设施、办公用具、学习用具、生活用具、水电等各项小型维修	7		木工 2 人，水电工 5 人
8	行政楼	建筑面积约 4300 平米，共 4 层	楼管员	1	三、四层设专职保洁员 1 人，女性，容貌端正，年龄 40 周岁以下，除公

			保洁员	2	共区域保洁外，另需负责会议相关服务
9	红会及护理系 办公楼	建筑面积约 2000 平米，共 2 层	楼管员	1	
			保洁员	1	
10	实验楼	建筑面积约 18000 平米，3 栋，各 5 层	保洁员	3	实验楼与红会、护理办公楼相连，不单独安排楼管员
11	图文信心中心	建筑面积约 13000 平米，6 层	楼管员	2	
			保洁员	6	
12	教学楼	建筑面积约 19000 平米，4 栋，各 5 层	楼管员	2	
			保洁员	8	
13	学生食堂	建筑面积约 8000 平米，共 3 层	保洁员	1	仅三楼学生活动大厅需要保洁服务
14	1、2 栋学生公寓楼	建筑面积约 12000 平米，2 栋，各 6 层	楼长	1	新疆班工作需要，安排 3 名楼管员；楼长白天班
			楼管员	3	
			保洁员	4	
15	3-8 栋学生公寓楼	建筑面积约 37000 平米，6 栋，各 6 层	楼长	3	每两栋相连公寓楼设楼长 1 人，楼管员 2 人；楼长白天班
			楼管员	6	
			保洁员	12	
16	后平房区域	含临时教学楼 3 栋，面积约 2500 平方米； 临时宿舍 6 栋，面积约 3900 平方米；	楼管员	1	由大环境保洁员承担保洁工作
17	教师周转楼	建筑面积约 8300 平米，2 栋，各 11 层	保洁	2	
18	田径场、篮球场	面积约 35000 平米	保洁	3	
19	广场、停车场、道路、水面	面积约 77000 平米	保洁	5	
20	宿舍智能电控操作员			1	需保证 24 小时随时处理宿舍电控问题

1、中标人所用人员全体不得超过 60 周岁，部分岗位年龄见具体要求；

2、实行项目经理负责制，中标人需安排项目经理1人，负责所有物业管理服务工作的落实和监督检查等，年龄不超过50周岁，大专及以上学历，有一定的办公软件、手机软件操作能力、具有较丰富的管理工作经验，责任心强；

3、设立安保主管1名，男性，大专及以上学历，具有保安职业资格二级及以上证书，负责服务需求中所有安保工作的安排、检查、应急处置和上报等；保洁、维修主管1名，负责服务需求中所有保洁、维修、垃圾清转运、下水道疏通、清淤等工作的安排、检查等；楼宇主管1名，负责服务需求中所有楼宇的管理工作；

4、管理人员：身体健康，大专及以上学历，具有三年及以上物业管理工作经验；负责物业服务的相关管理工作，做好与采购人的沟通和协调工作；具有从事本岗位的工作经验；能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

5、安保人员（南大门、巡逻保安）：需持有公安部门核发的保安员证，要求巡逻保安均为退役军人；男性，年龄不得超过55周岁；品行良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，无犯罪记录；五官端正，仪态大方，符合环境和角色要求；身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身；受过专业培训，业务熟练，机智勇敢；上班期间不得饮酒等与工作无关的事情；

6、监控中心工作人员：女性，50周岁以下，持消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）中级及以上证书，熟悉数字监控系统的使用、保管、维护，严格执行使用维护制度，违反制度规定或非正常使用导致设备损坏、丢失，保安公司予以按价赔偿。实行人防与技防相结合；

7、消防巡查员：男性，55周岁以下，需持有消防设施操作员（或建（构）筑物消防员）证书；

8、保洁员（行政楼三、四层保洁员除外）：男女不限。负责服务范围内的卫生保洁，并提供优质服务，工作积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼。

9、行政楼三、四层专职保洁员：女性，40周岁以下，容貌端正，普通话较好，熟悉会议服务流程，有较强的待人接物能力；工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待；身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼；

10、学生公寓楼长：55周岁以下，高中及以上学历，身体健康，具有良好的沟通及说教能力，责任心强，政治素养过硬；

11、楼宇值班员：60周岁以下，身体健康，具有良好的沟通及说教能力，责任心强，政治素养过硬；

12、女生公寓楼（共6栋）楼长、值班员不得安排男性；

13、公寓智能电控操作员：男女不限，50周岁以下，高中及以上学历，身体健康，有一定的电脑软件操作能力，具有良好的沟通及说教能力，责任心强，须保证可以处理夜间突发电路问题；

14、维修人员：男女不限，须持专业证书上岗，需安排夜间维修值班人员；

15、建立 24 小时物业客服制度，客服人员可由管理人员或者学生公寓楼管员兼任，须培训上岗，熟悉物业管理服务范围，热情待人，礼貌接听电话，详实记录；

16、建立和完善员工档案，所有工作人员必须登记造册（纸质与电子表格），备齐相关证件，**分别提交给总务处、保卫处备案留存**。进场前校方将对照人员名册，现场查验相关证件，逐一进行比对：①所有人员的身份证；②专业人员的资格证件；③项目经理的学历证书、专业证件、近半年社保证明。**经校方查验审核通过后，方可签订合同**；履约过程中如有人员变动，要及时书面通知校方审核通过后方可入职；

**17、对各岗位人员定期进行培训，培训记录完整；**

#### **（六）、其他要求**

1、接受采购人对物业服务质量监督检查，实行日巡月考核，师生满意度要达 90%以上；考核结果与物业服务费挂钩；

2、未经采购人同意，不得更换投标文件中指定的项目管理负责人和物业管理骨干，如确有不可抗力需更换，须书面报采购人同意；项目管理负责人在合同期内不得从事其他物业管理项目，必须常驻学校（一周不少于 5 天）；

3、中标人在合同授予之后，严禁分包或转包，在合同期间如发现此类现象，将被视为违约，采购人将终止合同并没收履约保证金；

4、中标人无条件负责赔偿校方因中标人责任发生的楼宇消防、被盗及失职引发安全责任事故的全部损失；

5、采购人提供办公室两间、门卫值班室、各楼宇值班室，开办费（如电器、办公家具等采购费用）由中标人承担，其他工作所需房间均由中标人自行解决。采购人不提供中标人所聘员工住宿场所；

6、所有物业办公水电装表计量，按市价收费；

7、所辖物业范围内公共楼宇有电梯的，物业项目部应配备电梯管理员，必须由本项目物业员工专职或兼职，每日巡查，对发现的问题或潜在的隐患应及时通知学校有关部门及维保单位，并配合学校开展年检等相关工作；

8、双休日和法定节假日必须提供正常服务，保障物业服务工作正常运转；

9、中标人要遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，自觉接受学校相关部门监督检查，积极支持学校文明创建、学生劳动教育等三全育人活动，制定完善的新冠疫情防控制度；

10、中标人所用人员与学校没有聘用关系，所发生的一切工伤、劳资纠纷、违法行为、造成第三方损害等均与校方无关，由中标人全权负责；

11、中标人负责对有特殊要求的岗位工作人员（如安保人员）进行政治审查、健康体检、招聘录用、业务培训、核发上岗证；根据规章制度开展日常检查、巡查、指导、考核、阶段评定；负责提供工作人员

信息、学习培训材料、年终总结表彰以及工作人员内部发生的纠纷或其他事件的协调处理；

12、中标人应根据岗位需要，合理配备工作人员的服装及附属装备（包括但不限于维修工具、疏通清淤器械、防爆器械、对讲机、室内外保洁车辆、巡逻车辆、大衣、雨衣、胶靴等，费用由中标人承担）；

13、安保人员需统一着装上岗，其制服不得仿制式警服；所有工作人员需佩戴能够明显识别的工号牌；中标人需根据岗位需要合理配备劳动保护设施设备；

14、中标人需与服务于采购人的所有员工签订劳动合同，员工工资不得低于现行安庆市最低工资标准，依法为员工办理社会保险，缴费基数按安庆市现行的最低缴费基数和配套费率计算；所有配备的人员都应依法计算保险部分，不得以任何理由不予核算；

15、寒暑假、双休日、节假日人员工资、加班费、交通费等由中标人统筹考虑安排，在投标时须综合考虑并承担，采购人不再另外予以计发；

16、中标人的所有管理服务人员所需培训费、绩效奖金、加班费等费用由中标人承担；

17、对采购人提出的不能履行岗位职责、不能胜任本职工作的工作人员，中标人需在接到采购人书面更换通知的15日内更换人员，否则，视为违约。

**合同金额（人民币）：叁佰零肆万叁仟陆佰玖拾柒元零玖分（3043697.09）**

**二、服务期：**自合同签订之日起12个月（2021年10月10日至2022年10月09日，经采购人年度考核合格，且在服务期内，未出现较大事故、未造成较大经济损失的，双方协商同意且资金落实后，可续签一年，最多可续签两次）。

**三、服务人员配备：**

**四、服务地点：安庆医药高等专科学校**

**五、验收：**每月由相关部门根据合同附件一至附件九考核表内容对物业服务进行考核

**六、付款方式：**采购人于每月结束后，次月5日之前对中标人进行考核，合格后7日内支付上月服务费。

**七、履约保证金退还：**合同期满后如在履约期间未出现重大事故应承担相应责任的事项履约保证金一次性退还（不计利息）。

**八、违约责任**

1、买方无正当理由拒绝接受服务，买方向卖方偿付合同价的5%的违约金；

2、买方无正当理由逾期付款的，买方向卖方每日偿付合同价的0.5%的违约金；

3、卖方不能提供服务的，卖方向买方支付合同价的5%的违约金；

4、卖方逾期提供服务的，卖方向买方每日偿付合同价的0.5%的违约金。

**九、解决合同纠纷方式**

本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第（②）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向 安庆仲裁委员会 申请仲裁。②向 安庆市 人民法院起诉。

**十、本合同组成及解释先后顺序：**

- 1、中标通知书；
- 2、招标文件；
- 3、本合同文本；
- 4、中标人的投标文件；
- 5、其他补充约定事项。

**十一、其他约定事项：** 1、 根据招标文件第二章第一节投标人须知 23 项要求需缴纳履约保证金 3043697.09×10%即：304369.70 元（账户名称：安庆市财政局特设专户、账号：348711000018010008441、开户行：交行开发区支行、单位代码（必须注明）：安庆医专 076001）；2、中标人物业管理活动损害采购人及第三人合法权益的由乙方承担民事赔偿责任。

**买 方：** 安庆医药高等专科学校 **卖 方：** 合肥市政文外滩物业管理有限公司 安庆市公共资源交易中心

采购人（盖章）： \_\_\_\_\_ 中标人（盖章）： \_\_\_\_\_ （盖章）： \_\_\_\_\_

法人代表： \_\_\_\_\_ 法人代表： \_\_\_\_\_ 法人代表： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 联系人： \_\_\_\_\_ 联系人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_

2021年09月30日

2021年09月30日

2021年 月 日

- 附：1、安庆医药高等专科学校物业服务质量监督管理考核办法(试行)（略）  
2、考核评分表：

表一 校园大环境物业服务考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
校园环境 卫生	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	校园道路、广场、停车场、绿化带、运动场	无纸屑、无垃圾，雨雪天气无积水、积雪，路面无冰冻	20	
	校园内杂草清理	路边杂草及时清除	10	
	湖面杂物清理保洁	及时清理保洁、保持湖面干净无杂物	10	
	座凳、标语牌、雕塑、栏杆、运动场器械	干净、整洁、无破损	10	
	垃圾桶、消防栓	干净、整洁、无破损，垃圾桶损坏及时更换	10	
	垃圾清理	垃圾不满箱、清理及时	10	
	下水管道（含粪池）	无堵塞、清淤及时	10	
	重点区域消毒灭虫	定期喷洒药物，无蚊虫鼠蚁滋生	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

表二 教学楼物业服务考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	

	教室管理	按规定时间开门、关门，大课间及晚自习下课检查教室电灯、风扇、空调、多媒体设备关闭情况，未关闭的及时关闭	15	
	值班管理	协助教务处做好多媒体钥匙发放、来访人员登记	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
	教师休息室	及时供应开水、卫生整洁	10	
楼宇卫生保洁	教室	无灰尘、无痰迹、污迹、无蛛网，无纸屑、烟蒂及其它杂物，课桌椅表面干净、无水迹、手印、斑点，桌斗内无纸屑等杂物	15	
	走廊、过道、楼梯	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	卫生间	无垃圾、无污物、无异味	10	
	门窗玻璃栏杆扶手	无灰尘、无蛛网	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

**表三 系部办公区及实验楼物业服务考核评分表**

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	20	
	值班管理	来访人员登记	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
楼宇卫生保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	20	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味	20	
	门窗玻璃栏杆扶手	无灰尘、无蛛网	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

表四 图文信息中心楼物业服务考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	值班管理	来访人员登记	10	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	
楼宇卫生保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味	10	
	门窗玻璃栏杆扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	学术报告厅	保持室内干净无杂物、桌椅摆放整齐	10	
	书库	无纸屑垃圾、干净无脏迹、无蛛网	10	
	电梯	轿厢内外表面干净、无画痕、无手印、无异味，地面无垃圾，损坏及时报修	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

表五 行政楼物业服务考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
楼宇管理	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	值班管理	来访人员登记	20	
	公物维护	公物完整，损坏及时报修	10	

楼宇卫生保洁	走廊、过道	无纸屑垃圾、干净无脏迹	10	
	卫生间、洗手房	无垃圾、无污物、无异味	10	
	门窗玻璃栏杆扶手	无灰尘、无蛛网	10	
	领导办公室、会议室	卫生保洁及时，干净整齐，开水供应等	10	
会议服务		会前布置得当、会后及时收拾	10	
总分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

**表六 校园安保服务考核评分表**

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
校园安保	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	5	
	外来人员登记	登记清楚	5	
	门卫值班	24 小时在岗	5	
	车辆出入登记	登记清楚	5	
	校内车辆摆放	禁止在非规定停车场所停车	10	
	闲杂人员	校园无闲杂人员、小商贩	10	
	防火防盗	无治安案件发生	10	
	突发事件处置	及时处置，及时上报	10	
	消防器材管理	定时查验、损坏及时报修	10	
	校内 24 小时巡逻		10	
校园监控	校园监控中心制度执行及保密	严格执行各项监控中心管理制度，不得泄密监控视频资料	10	
	校园监控网点的保养及维护	定期检查、保养各监控网点，及时清除各种障碍物。	10	
总分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

### 表七 学生公寓物业服务考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
宿舍管理	宿舍管理	建立接受和解决学生有关服务质量、服务态度机制，做好事务处理登记台账	10	
		安全隐患排查和处置，对学生公寓内部突发事件信息掌握准确，报告、处置及时，无偷盗、斗殴、失火、赌博、酗酒等严重违纪违规现象	15	
	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	水电、门窗管理	定时巡查、按时开关、损坏及时报修	10	
	值班管理	24 小时值班，按时开关大门	10	
	设施维护	公物完整，损坏报修及时	10	
卫生保洁	公共区域	每天清扫、干净无脏迹	15	
	卫生间	每天清扫、无垃圾、无污物、无异味	10	
	其他应急保洁或搬迁寝室保洁	按时、按质完成	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

### 表八 维修、智能电控、垃圾清转运、下水道疏通清淤考核评分表

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
维修	工作人员服务态度	文明礼貌、衣着整齐	10	
	维修处理时效	报修后 24 小时内上门服务	10	
	维修结果反馈	维修结果及时反馈，不能处理的问题及时向总务处上报	10	

	应急维修	处理及时，有夜间维修值班人员	10	
智能电控		处理及时，有夜间维修值班人员	10	
垃圾清运转	垃圾摆放	按校方规定摆放在指定地点	10	
	处理时效	及时处理，日产日清	10	
	卫生	运输密闭化，没有道路污染	10	
下水道疏通清淤	日常管理	定期检查、保证畅通	10	
	处理时效	发生堵塞，立即疏通、清淤	10	
总 分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：

**表九 物业公司综合管理考核评分表**

考核单位：

年 月

考核范围	考核内容	考核标准	分值	得分
物业内部管理	规章制度	制度健全	10	
	人员配备	按合同要求配备	10	
	考勤记录	记录完整详实	20	
	日常检查	记录完整	20	
	奖惩情况	奖优罚劣、鼓励先进	20	
	各项重大活动	及时配合完成	20	
总分				

考核人（签名）：

部门（盖章）：