

项目名称：合肥市师范附属小学物业服务项目采购和合肥市师范附属小学代为采购上海路小学物业服务项目
项目编号：2023ABBFN00087

合 同 书

甲方（采购人）：合肥市师范附属小学

乙方（成交供应商）：合肥泰洁雅物业管理有限公司

签订地：合肥市

签订日期：2025年8月31日

合肥市师范附属小学（以下简称：甲方）通过合肥包河公共资源交易有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥泰洁雅物业管理有限公司（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。

1.1 合同组成部分

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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：合肥市师范附属小学物业服务项目采购和合肥市师范附属小学代为采购上海路小学物业服务项目；

1.2.2 服务内容：同磋商文件要求；

1.2.3 服务质量：同磋商文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1980000.00 元/年（大写：人民币壹佰玖拾捌万元整每年）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目以人工投入为主，采购人根据考核结果按月支付，每个月底 10 日前支付上个月的费用。；

1.4.2 发票开具方式：乙方提供正规发票，服务费转入乙方指定账户。

名称：合肥泰洁雅物业管理有限公司包河分公司

纳税识别号：91340111MA8QKDEM90

开户行：中国农业银行股份有限公司合肥四里河支行

开户行银行账号：12281301040010474

1.5 服务期限、地点、方式和服务面积

1.5.1 服务期限：自 2015 年 9 月 1 日至 2016 年 8 月 31 日；合同签订后 365 日历天。年度服务期满后视履约情况，经采购人同意，在年度预算能保障的前提下，可续签两年合同（合同一年一签），合同金额不变。；

1.5.2 服务地点：合肥市师范附属小学及上海路小学；

1.5.3 服务方式：同磋商文件要求。

1.5.4 服务面积：总建筑面积114333.5平方米；其中合肥肥师范附小南、北校区总建筑面积约 81000 平方米；上海路小学学校占地面积约为 50 亩，总建筑面积约为33333.5平方米。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 / % 计算，最高限额为本合同总价的 / %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么 乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____/____% 计算,最高限额为本合同总价的____%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响

成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 合肥市 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 项目所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：盖章

乙方：盖章

法定代表人

法定代表人

或委托代理人（签字或盖章）

或委托代理人（签字或盖章）

日期：2025年 8月 31日

日期：2025年 8月 31日



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和
技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间;

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的,当事人可以解除合同;

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的,双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同;

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后,应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人,并在合同专用条款约定时间内,将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费,均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时,甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿,但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同;

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定,定期提交服务报告,甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收;

2.15.2 合同期满或者履行完毕后,甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的标准,组织对乙方履约情况的验收,并出具验收书;向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告;

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的,乙方应按合同专用条款约定的方式,以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式,提交不超过合同价10%的履约保证金;

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效,前述约定期间届满之日起0个工作日内,甲方应将履约保证金退还乙方;

2.17.3 如果乙方不履行合同,履约保证金不予退还;如果乙方未能按合同约定全面履行义务,那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿,同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定,每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.17 履约保证金	根据招标文件要求：本项目免收履约保证金。
2.18 合同份数	合同一式肆份，双方各执贰份。
1. 项目概况	<p>合肥师范附小南、北校区位于合肥市滨湖新区，总占地约123 亩，总建筑面积约 81000 平方米。其中合肥师范附小北校区位于合肥市滨湖区中山路与西藏路交口，学校占地 66 亩，建筑面积约 54000 平方米。按照使用功能分为教学、教辅、行政管理、生活服务、体育运动五个区。教学楼 4 幢、合班教学楼 2 幢、行政楼 1 幢、实验图书楼 1 幢、科艺馆 1 幢、乒乓球馆 1 幢、300 米 田径场 1 处。学校办学规模 58 个教学班，在校生约 2560 人，另有教职工约160 人。校园有停车场、乐学园、开心农场、校园文化连廊、学生公厕、配电 房等配套用房。合肥师范附小南校区位于合肥市滨湖区林芝路与惠园东路交口西南角，学校占地约 57 亩，建筑面积约 27000 平方米。其中教学楼 6 幢、体育馆 1 幢、田径场 1 处、篮球场 3 处、排球场 2 处、地下停车场 1 处。学校办学规模 65 个教学班，在校生约 2887 人，另有教职工约 170 人。</p> <p>上海路小学，位于上海路与福州路交口东北角，学校占地面积约为 50 亩，学校计划办学规模为 48 个班，学校计划满额学生人数约 2100 人左右。2023 年 9 月，上海路</p>

	<p>小学即将正式投入使用，预计 2023 年招生 4-6 各班级，新校区包括教学楼、综合楼、运动馆，学校活动空间大、公共区域大，且人车分流。</p>
<p>三、服务需求</p>	<p>2.1 物业服务标准 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磋商文件的要求。</p> <p>2.2 物业服务范围</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、校园内露天环境保洁服务工作（含走廊台阶、体育场、停车场、绿化区域）； 2、各建筑内公共活动区域保洁工作； 3、下水沟、窨井杂物的及时清除； 4、大型活动搬运物品、设备、保洁、秩序维持等； 5、绿化养护工作； 6、工程巡报维修； 7、教学设备维护工作 8、校园内安全秩序维护服务工作； 9、机动车及非机动车管理工作； <p>2.3 物业服务要求</p> <p>（一）保洁服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、室内保洁规范：定时打扫、擦洗，随时保洁，始终保持洁净。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 办公室、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、地下通道每日上、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 3 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、教师活动室等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表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，酌情从成交供应商当月服务费中扣减。

(10) 按电梯使用规范，承担电梯的安全运行和保洁工作。

(11) 教室、会议室、办公室、实验室和公共活动区域的天花板每年清扫二次。

(12) 确保下水道畅通，如遇堵塞及时疏通。

2、广场、运动场、道路、车库、绿地保洁规范：定时打扫，随时保洁。

- (1) 广场、道路、车库：每日至少清扫一次，并巡回保洁，无垃圾、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，无废弃物。
- (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（药品、设备购置由成交供应商承担，学校负责检查，若没按要求服务将扣除相应的服务费用）。
- (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) 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（产生费用由采购人承担）。

(14) 门窗档、遮雨棚顶、车棚、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) 秩序维护

1、秩序人员工作职责

(1) 秩序人员应自觉履行合肥师范附小相关制度确定的服务标准和质量要求，根据学校工作的特点及时有效地调整工作内容和工作方法。做好学校学生上学、放学、学生在校期间的日常持续维护工作。如遇学校突发性、应急性的秩序任务（包括各级各类考试、各级领导来校检查工作、兄弟单位来访、各级各类大型活动等），要服从学校统一安排，积极调配人员，合理安排岗位。特殊情况，24 小时到场服务，做到响应积极，执行到位。

(2) 因秩序维护人员对工作质量的自我监督措施不力而造成服务要求不到位、不达标现象的，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，学校将视情况作出相应的处罚。

2、门卫值班工作职责

(1) 学校门卫值班人员负有确保全校师生的人身安全和学校财产安全的重要职责，应增强安全意识，认真做好本职工作。

(2) 学校门卫值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，上下岗之间要做好交接班手续，不准留空岗。实行 24 小时值

班。

(3) 学校门卫值班人员对来访人员应做好登记，对外来人员，要求对方出示有效证件，按要求进行登记并进行相应联系确认后方准许进校。对未经同意强行闯入校园之人员，应制止并及时报告学校相关领导（紧急情况下可拨打派出所电话或 110 报警），并及时跟随该人员，严防事态扩大。严格学生进出校制度，学生在上学期间离校需凭班主任签字的请假条才可放行。按学校要求严格执行机动车进出校制度，并对进校的机动车辆进行有效管理。

(4) 每天放学前后、夜间、节假日应加强巡视，发现问题立即报告有关人员，事态严重的直至拨打 110、119 等紧急电话。门卫值班人员应在夜间、节假日期间开通报警设施，并经常检查设施的运转情况，发现异常情况立即报告。

(5) 维护好上、放学期间校门口秩序，制止学生、家长在校内骑自行车，督促师生自行车、电动车及其他机动车辆有序、规范摆放。保持门卫室及周围的清洁卫生。

3、巡逻岗工作职责

(1) 保安人员每 2 小时对学校进行全面巡逻一次，在巡查时，要衣冠整洁，身着规定的制服上岗，精神要饱满，巡查时不准吸烟，及时做好《安全巡逻日志》记载。

(2) 按规定的路线、时间和巡逻点进行巡视，不准随便更改巡视路线，巡视时间，并佩戴对讲机、手电等。

(3) 巡视时不准与无关人员谈笑、大声喧哗及哼小调。

(4) 发现闲散人员应立即问明情况，妥善处理。

(5) 如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

(6) 发现抢劫、盗窃等案件或意外事故，应立即采取措施，保护现场，并与部门主管进行联系，杜绝火灾责任事故

，杜绝治安、刑事案件。

(7) 巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序，杜绝喧哗、吵闹、不安全的状况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的状况发生。

(8) 放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作。

(三) 工程维护及维修

1、检查门、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状况，及时上报学校主管部门并组织维修，确保设施完好率达到 98%以上，确保学校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、花坛的维修维护工作。

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状况（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并组织维修。

4、学校内部铺装路面日常巡视发现损毁的应及时上报采购材料进行维修。

5、配电房日常管理，每天 2 次对配电房进行检查抄表，观测温度，熟悉掌握学校配电房设备的日常操作流程。夏季根据温度适时开关空调。出现设备故障时应第一时间向项目服务处领导及学校后勤处领导汇报维修。

1、2、3、4、5 款维修所产生的费用由学校承担，但出现损坏状况时物业公司需及时向学校有关管理部门上报、备案。

6、教学设备的维护

教室多媒体设备维护员，精通教学设备（电脑、投影仪、功放）的基本操作，负责检修操作维护，信号电路的调试

维护工作。

根据学校要求定期主动对学校教室多媒体教学设备进行检查调试，发现问题主动处理，如遇设备更换等问题第一时间上报采购人。

(四) 绿化养护

1、负责校园内的树木、花草（定期养护、修剪、除草、松土、施肥及杀虫除害等工作）。

2、根据季节及时对花木、绿地进行绿化养护工作（包括：浇水、施肥、整形修剪、除草、防治病虫害等）。公共绿地、花坛、树木养护措施落实，修剪更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，做到树木成活率达 100%，草坪无杂草覆盖。

浇水：夏秋季早或晚一遍，春冬季二天一遍，均匀适量，不伤花木；施肥：夏秋季一遍，均分无重无漏；

除杂草：一遍/月，基本无杂草，草坪无杂草覆盖率 98%。
草坪修剪：二遍/月，高度适中；

杀虫：一遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止，用药正确、卫生安全不污染环境，不得对在校师生造成影响，保证绿植长势优良；

整形造型：春、夏、秋季各一遍，乔木剪下重枝、内生枝。恶劣天气及时对树木等进行除雪、剪枝等。

针对校园内绿化需补植、更换、迁移的工作，经学校认可后应及时处理。

(五) 监控室、消防控制室值班人员职责

监控室、消防控制室值班人员按要求进行值班，发现异常情况要作详细记录并及时上报。师生如需调看监控，须经校后勤主管部门负责人批准，并进行登记。每天值班要有详细的值班记录。

(六) 管理服务应达到的各项指标

- 1、秩序维护安全责任事故率为 0；
- 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、绿化养护成活率 98%；
- 6、满意率 90%以上。

(七) 管理服务费用及财务管理要求

- 1、物业管理服务实施时所用水电费用、大件维修费用、工程维修费用、教学设备维修等由学校承担，但必须以联系单或报修单形式上报给学校并附预算。
- 2、物业服务所产生的水、电；中央空调、电梯、消防系统等设备正常运行所需的系统维保、更换零件材料、检测、办证等费用由学校承担；
- 3、学校负责绿植养护耗材（如补种的绿植、除草剂、肥料、杀虫剂等）、防雨、除雪物资（如草垫、除雪剂等）、保洁日常用品（垃圾桶、垃圾袋、卫生间洗手消毒液、防臭球）、会务用品、耗材等购置，成交供应商应协助学校做好上述物品采购的统计、清点和搬运；
- 4、物业人员使用的基本劳动工具、劳动保护用品由成交供应商自行提供，物业办公及日常开支费用等包含在物业费中；成交供应商须免费提供大型保洁工器具（如洗地机、吸尘器等）、绿化工器具（如割草机、电锯、手剪等）、工程日常维修工具等供采购人使用。

(八) 工作时间要求

每天早晨 8 点前完成当天第一次卫生清扫及保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，双休日如有学生上课及其他活动，保证有保洁人员值班，做好保洁工作。如遇学校重要活动(包括各级各类考试、校运动会等)，要服从学校统一安排，特殊情况，24 小时增加人员到场服务，学校

根据情况适度给予相应费用。

(九) 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。

(十) 检查与考核

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，物业服务人员考勤工作，师生对物业服务质量满意度按月测评打分，逐月考核，考核结果不达标，相应扣除当月服务费用的50%。

- 1、成交供应商应制定具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。成交供应商所有的工作除应按成交供应商的内部流程实施外，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，同时供应商应承担责任，采购人有权解除合同。
- 2、学校定期和不定期地对成交供应商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成交供应商。
- 3、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24小时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。
- 4、所有物业服务人员接受学校日常考勤管理。