

# 肥东一中物业采购合同书

项目名称：肥东一中新校区物业服务采购

项目编号：2022ADDFN00408

甲方（采购人）：肥东县第一中学

乙方（成交供应商）：安徽省长城物业管理有限公司

签订地：肥东县第一中学

签订日期：2022年12月30日

## 第一章 总 则

### 一、合同双方：

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。

肥东一中新校区位于肥东东城新市镇，北临瑶岗路、东临蔚然路、西临北张路，规划用地 243630 m<sup>2</sup>，建筑面积约 14.3 万 m<sup>2</sup>，。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，计 14 个组合单体工程项目。综合行政楼一幢、综合实验楼一幢、综合教学楼三幢、艺体综合楼一幢、国际部综合教学楼一幢、生活服务楼一幢、学生公寓楼六层八幢、教师公寓楼二幢、传统书院一幢、体育

馆、体育场看台等辅助设施。学校办学规模 96 个教学班，在校生 5000 多人，实行寄宿式管理，另有教职工约 400 人，寄宿生管理人员 50 人，日在校人员约 6000 人。校园有停车场、地下自行车库、水房、学生公厕、校园广场、校园文化宣传橱窗、水电管网、校园绿化、景观水系等相关教育教学和生活设施。肥东一中老校区生活区位于店埠镇龙泉东路 8 号，共有教职工住宅楼 6 幢，现有门卫岗亭 3 处，沿东环路至 5 号住宅楼西围墙（包括未名园）与县委政府办公区铁栅栏、水沟分割。

## 二、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招标文件的要求。安徽省长城物业管理有限公司于 2022 年 12 月 28 日入驻新校区、接管老校区住宅区保安、保洁等服务工作。

## 三、物业管理的内容：

- 1、校园内露天环境保洁服务工作（含餐厅走廊台阶、绿化区域）；
- 2、各建筑内公共活动区域、办公室、格致楼、臻美楼等各功能室、体育馆、地下车库保洁工作；
- 3、每年 4 月、9 月、10 月、12 月对践行楼、报告厅、格致楼、学生公寓、教师公寓等楼顶清理一次；
- 4、学生公寓、教师公寓的服务工作；
- 5、下水沟、窨井杂物的及时清除；
- 6、大型活动搬运物品、设备、保洁、秩序维持等；

- 7、公共区域（绿化维护区外）杂草清理；
- 8、巡报维修；
- 9、男、女每层浴室日常管理、设施设备监管（因监管不力造成的人为破坏由物业承担维修费用）；
- 10、各楼宇门窗、教学楼及公共区域开关灯、开、锁门管理。
- 11、校园内安全秩序维护服务工作；
- 12、机动车及非机动车管理工作；

## 第二章 委托管理的期限和相关费用及付款方式

一、服务期限：2022年12月28日至2023年12月27日。一年合同期满，满意度达到85分以上，续签一年合同，服务期限总共不超过两年。

二、年委托管理费用：中标（成交）金额：叁佰叁拾陆万捌仟壹佰捌拾陆圆壹角陆分（¥3368186.16元/年），每人每日服务费：玖拾壹圆叁角柒分（¥91.37元）。物业费实际支付金额根据学校考勤人数据实支付。

三、付款方式：从合同执行之日起，合同款的支付按月结算，在乙方切实履行了当月的全部合同义务后，乙方应在月末向甲方提供正规发票原件，甲方收到发票后10-15个工作日内以转帐方式支付。

四、本合同签订的物业服务费用说明：

- 1、物业管理服务实施时用水电费用、大件维修费用、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填写《肥东一中项目支出申报表》并附预算表。物业管理服务中所需产生的服务人员作业用品、工具(卫生工具、垃圾桶、垃圾袋、清洁剂、消杀用品)、物业管理办公费(包括电话费)和服务中损坏物品的赔偿费等由中标人自行承担。

2、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。

3、电梯维保费、绿化养护费、水电维修及相关设备设施维护运行费等不含在投标报价中。

4、甲方每月负责对乙方服务质量和管理情况等进行监督检查,并通过满意度调查等考核形式,及时向乙方反馈师生的意见,其结果与乙方物业服务费挂钩(满意度85分为基准点)

### 第三章 委托管理的质量要求

#### 一、保洁服务

1、室内保洁规范:定时打扫、擦洗,随时保洁,始终保持洁净。

(1) 办公室室、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、下午集中清扫2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，酌情从中标人月服务费中扣减。

(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窗帘每年清洗一次，天花板清扫一次。

(12) 确保下水道畅通，如遇堵塞及时疏通（产生费用由物业公司承担）。

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）：垃圾箱（桶）外观保持清洁，做到箱（桶）体清洁无污迹、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、设备购置由物业公司承担，学校负责检查，若没按要求服务将扣除相应的物业费）。

(9) 室外栏杆、扶手：每周清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

(10) 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、人员通道无积雪、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) 水塘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（报学校，产生费用由学校承担）。

(15) 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、维修、维护、值班

(1) 巡报、维修工作，大型活动物品搬运、秩序维持工作；

(2) 男女每层浴室值班、保洁、秩序维护及公物爱护管理工作；

(3) 楼宇门窗、闸门管理工作；

(5) 监控、消防室值班、保洁、维护工作。

### 4、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（服从学校安排，不提供加班费和食宿），学校重要接待、会议、培训、运动会等重大活动桌椅布置、冷热水供应、安保；各类大型考试的秩序等。

## 二、秩序维护

### 1、工作要求：

秩序维护部门要有专用办公室，有专职的管理人员。秩序人员应自觉履行肥东一中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。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。

因保安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、工作职责：

### （1）专职管理人员职责

专职管理人员负责管理全体保安人员，每天按时上下班。上班时，办公室应确保有一名管理人员在岗，督查各岗位的工作情况，及时处理偶发事件。遇到重大事件，立即上报分管领导。

### （2）门卫值班职责

① 学校门卫值班人员负有确保全校师生的人生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管理制度,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备,并经常检查设备的运转情况,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。

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，应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

⑧放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

⑨主门白天配备 40 岁以下、身高 1.7 米以上、五官端正、头脑灵活的形象岗 2 名。

#### (4)、教师、学生公寓值班人员职责

教师、学生公寓值班人员应 24 小时值班，禁止闲杂人员进入公寓，遇到突发事件应及时、妥善处理，并上报主管部门，确保师生的生命财产安全。

#### (5)、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应 24 小时值班，发现异常情况要作详细记录并及时上报。学生如需调看监控，须经保卫部门批准，并进行登记。每天值班要有详细的值班记录。

### 三、日常维护及维修

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  
备损坏情况，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、凳的维护清洁、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并组织维修。

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

#### 四、绿地、设施管护

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、广场、道路，每天上午 7:00 点以前完成普扫；全天候清扫保洁，随时保持绿地清洁。

3、绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。

4、每月对窨井、管沟清淤一次。

#### 五、管理服务应达到的各项指标

2、环境卫生、清洁率达 99%；

3、零星维修、报修及时率 100%；

4、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

5、满意率 85%以上。

#### 六、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

按月结算。

2、物业管理服务实施时所用水电费用、大件维修费用、工程维修费用等由学校承担，但必须以联系单或报修单形式上报给学校。物业管理服务中所需产生的服务人员作业用品、工具（卫生工具、垃圾桶、垃圾袋、清洁剂、消杀用品）、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物品的赔偿费等由中标人自行承担。

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。

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。

## 七、工作时间要求

每天早晨7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小时到场服务，增加人员，费用不另计。

## 八、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。

## 九、人员配置及要求

1、各专业人员齐全，总人数不少于 101 人（年龄均要求在 60 岁以下，需增加部分机动人员，填补请假、病休等岗位）；

序号	部门	岗位	新校区	老校区
1	办公室	物业经理	1	0
		行政主管	1	1
2	保洁部	保洁员	45	5
3	秩序部	保安人员	39	9
合计		86+15=101		

2、物业经理 1 人，年龄 60 岁以下，具有物业管理或房地产相关专业大专及以上学历，同行业五年以上工作经历，具有全国物业企业经理上岗证（需提供近 12 个月的社保证明）。

3、行政主管 1 人，年龄 60 岁以下，具有大专及以上学历，同行业五年以上工作经历，具有全国物业管理企业经理上岗证书（需提供近 12 个月的社保证明）。

4、保洁人员，身体健康，五官端正，应具备校园的保洁能力，具有 1 年以上工作经验。

5、秩序人员，身体健康，五官端正，北门、东门白天安保人员年龄需 50 周岁以下、身高 1.7 米以上、反应灵活、举止端庄，监控室、消防控制室值班人员需持证上岗。所有秩序部人员均需有 1 年以上工作经验。

6、所有安保人员持保安员证上岗。每学期接受一次集中培训，取

得培训证书。男性保安（除北门、东门外）身高不低于 1.65 米、年龄不超过 60 周岁，女性保安身高不低于 1.55 米、年龄不超过 55 周岁。50 周岁以下人数不少于 70%。

7、保安执勤期间，应着全国统一的保安服装，穿深色皮鞋，佩戴保安标识，上下学时段执勤时，应戴防暴头盔和手套，穿防刺背心，手持橡胶警棍等护卫器械。

8、各物业管理服务人员在校内不能使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉、电暖器等，不得使用电、煤气炉灶等私自做饭菜。

9、学校不提供食宿（包括一切活动）。

## 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。

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，学校将扣除物业服务 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服务要求如环卫、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服务费 500 元。

5、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。

6、所有物业服务人员接受学校日常考勤管理。

7、老校区服务内容及人员安排情况按招标文件执行。

#### 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、标准及质量要求进行监督、检查、考核。

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。



5、合同生效后，配备必备的物业服务用房，供乙方无偿使用，房屋位置应便于开展物业服务工作，并具备正常办公的使用功能，同时乙方对甲方提供的设施设备不得挪作他用；

## 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，制定物业管理方案及各项规章制度，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确定的管理服务的标准和质量要求，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、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、安全等方面承担全部责任。

6、本合同终止，乙方必须向甲方移交全部物业、管理用房及相关档案资料，归还甲方所提供的一切设施、设备。

## 第六章 附 则

1、本合同有效组成部分为招标文件、投标文件、合同、乙方的承诺和检查考核细则。

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。





