

南陵县家发中学物业服务合同

第一章 总则

委托方：南陵县家发中学 (以下简称甲方)

法定代表人：

受托方：上海采林物业管理有限公司芜湖分公司 (以下简称乙方)

负责人：

一、根据芜湖市政府第一招标采购代理机构招标文件，芜湖市政府性资金招标采购中心项目（编号 WH11CG2022FW5817），项目名称《南陵县家发中学物业服务采购》，南陵县家发中学校园物业管理采取公开招标方式，乙方被确定为该项目中标单位，在双方平等、自愿、协商一致的基础上，特订立本合同。

二、物业基本情况：校区占地约占地约 114 亩，主要有：教学楼（4 栋，5 层/栋）、综合楼一栋（一栋 5 层）、男女生宿舍（2 栋，5 层/栋）、体育馆（一栋 2 层）、400 米田径运动场及附属用房、篮排球场、自行车库、地下停车场、主次干道若干条，楼宇内连廊若干条，小广场 4 块，绿化带及水面若干，楼宇建筑面积约 3.6 万平米。

三、乙方应具有系统的工作制度和管理制度，工作人员上岗前必须经培训，充分了解性质、工作范围，明确岗位职责。

四、乙方对其员工安全管理与教育负责，乙方管理人员在工作中应加强员工的安全教育，乙方在工作期间的安全由乙方全权负责。



五、组织机构要求：乙方应在委托方配备专职负责人（即项目经

理）。

六、乙方为甲方提供物业服务期间，物业服务人员岗位配置人数为

23人。

七、甲方应为乙方提供办公用房和水电保障。其它各类办公管理设施及用品、人员服装与劳保用品、保洁及保安用具和耗材等由乙方承担。

第二章 委托管理期限和相关费用

九、物业服务期限暂定叁年，合同一年一签，时间为2022年8月1日至2025年7月31日止。

十、甲、乙双方物业服务合同续签根据物业服务实际履行情况而确定，依据考核标准、进行月度考核。如甲方对乙方物业服务认可，物业管理服务可续签。

十一、物业服务期间，物业服务费为人民币775284元/年。付款方式：按季度付款，每季度支付物业服务费人民币193821元。物业服务过程中所发生合同、招标文件要求之外服务，由乙方编制预算表，经甲方审核后支付。

第三章 物业服务要求

十二、总体要求：坚持以人为本，实行文明管理，人性化管理。做到设备整洁、摆放有序；顶面无吊灰、地面无浮尘，壁面干净，玻璃明亮；安全有序，和谐文明。

1、乙方须管理规范，制度严格，工作高效，服装统一。在岗的保安人员、保洁人员，须统一工作服，佩带工作牌上岗。



2、乙方所聘人员要求身体健康，正直、有爱心。

3、乙方要做到合理调配人员、统筹安排，不得中途擅自调减岗位，降低服务质量。

4、乙方要定期进行员工培训教育，提高员工素质、增强服务意识。

5、乙方及其人员不得在甲方物业范围内从事任何商业经营活动。

具体分项要求如下：

1、关于校区保洁

负责校区道路、广场、各种绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、绿化带周边护栏、负责校区内各建筑物公共场所内外卫生保洁，各运动场馆内所有环境卫生保洁工作；并完成校方交办的其他工作。

（1）实行场地、楼馆卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人，校区各楼及主要建筑物等有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内环境卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。

（2）保洁人员需在早上 7：00 前上班。要求每天早晨在学校上课前，对校区道路（包括校大门口）、绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、水域、各种运动场地等校区内所有公共环境第一遍的清扫（拖擦），保洁工作必须结束，然后进行来回巡保。每天至少一遍。

（3）要对校园男、女厕所每天进行清扫，保持干净、通风、无异



味、无积水、无便迹、纸篓随时清理。对楼梯、楼道、墙角等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁。

(4) 每日及时将垃圾桶、箱内垃圾集中清运至指定地点，垃圾箱（桶）每天清掏及擦洗，垃圾日产日清，无积存，清运率达成 100%，清理完垃圾，及时关好垃圾箱门、桶盖，做到车走地净，负责垃圾箱、桶的管理及日常维护；每半年对阴沟涵、窨井内杂物、淤泥进行一次彻底清污疏导作业，保持畅通；校区内的化粪池应及时清理（每半年 1 次），化粪池保持通畅、无外溢。雨天保洁时，要将路面的积水清扫干净，下水道口要及时清除淤积的杂物，风雨操场和各种运动场地每天要全面清扫一遍，如遇有比赛和训练，应增加清扫次数，确保场内清洁。

(5) 定期对公共场所的天花板、墙角、墙面、宣传栏、公告栏进行保洁，做到无浮尘、无蜘蛛网，玻璃明亮。

(6) 保洁员捡拾物品应及时上交学校作失物招领，不得私自处理。

2、绿化管理员

(1) 负责各类草坪、花圃、树木的日常修剪美化、除草工作。

(2) 对绿化带内的植物、校园内的树木、盆栽花卉进行浇灌、施肥、除虫，确保校园绿化美观、环境整洁。

3、宿舍管理员

负责男女生宿舍楼的管理，具体如下：

(1) 负责楼内人、财、物安全、用电安全，检查安全设施状况，及时消除安全隐患，禁止无关人员进入楼内。



(2) 整个楼层的卫生保洁。含楼内厕所、走廊、门厅。

(3) 所有楼宇的门窗、课桌椅、水电及其他设施设备损坏情况的检查统计、报修。

(4) 学生上课期间认真检查每间宿舍门、窗是否关好。

(5) 学生上课期间完成宿舍楼的卫生清扫、拖擦工作。确保整齐、清洁，无污渍、无杂物、无积水、无明显尘土。

(6) 对门窗、楼梯扶手、楼道防护栏杆、其他公共设施擦拭、洗抹，确保无污渍、无明显尘灰；对于易清除的墙面、墙角的灰尘、污迹、蜘蛛网、墙面上过期张贴物等进行及时清除。

(7) 晚班男女宿舍各安排值班人员一名，晚自习后应及时清查人数。放假期间应有专人值班确保安全。

(8) 对住宿学生的日常生活进行指导。

4、消防监控夜间值班人员

(1) 值班时间：当日 18:00—次日 8:00。

(2) 夜间值班人员负责全校消防安全工作。如遇突发事件应第一时间进行合理处理并向分管领导汇报，不得瞒报、延误时限，必要时及时与公安机关联系。

(3) 严格遵守值班时间，按时到岗，通讯工具值班期间必须开机以保持通讯畅通，做好夜间值班记录。

(4) 不得由他人私自代班，如有特殊情况应填写替换班申请表，



交予分管领导审批后方可代班，代班人同样受此规定的约束。

(5) 值班期间，不得在岗位上做和值班无关的事情，不得擅自离开工作岗位。

(6) 禁止值班人员私留外人住宿、聚餐、喝酒或从事其它活动。

(7) 值班人员要注意巡查，及时发现事故隐患，避免各类事故发生。

(8) 对因不负责任、擅自离岗、玩忽职守等应及时调岗或辞退，对因此造成重大事故的值班人员，依法应当追究其责任。

5、水电工

(1) 必须持证上岗，及时对水电故障进行维修，确保水电正常使用，同时做好相关水电设备、设施的日常管理维护。

(2) 对全校的水电管网每周要主动巡查一遍，发现问题及时上报，如遇突发性事件要及时抢修并上报。

(3) 每天注意检修重点部位照明、供水设施。做到水通电通，无安全隐患。

(4) 每学年对全校建筑物水、电检查并维护二次。

(5) 完成学校夜间值班任务，对突发的水电故障及时进行维修。

(6) 完成学校临时安排的其他工作。

6、维修工



(1) 负责学校的门、窗、锁、玻璃、橱柜、课桌椅等教学设施制作维修。

(2) 对教学楼、风雨操场、食堂、浴室锅炉房、宿舍等场所每天至少巡查一次。发现问题及时上报并处理。

(3) 协助总务处、政教处定期检查班级、宿舍等公物的保管及使用情况，做好检查记录。

(4) 加强安全意识、做好木工室的防火及安全用电工作。因工作疏忽造成的安全事故因承担相应的职责。

(5) 完成学校临时安排的其他工作，服从学校安排。

7、消防监控白班值班人员

(1) 值班时间：08:00—18:00。

(2) 白班值班人员负责全校消防安全上报工作。如遇突发事件应第一时间进行妥善处理并向分管领导汇报，不得隐瞒、延误时限，必要时及时与公安机关联系。

(3) 严格遵守值班时间，按时到岗，通讯工具值班期间必须开机以保持通讯畅通，填写好值班记录。

(4) 不得由他人私自代班，如有特殊情况应填写替换班中请表，交予分管领导审批后方可代班，代班人同样受此规定的约束。

(5) 值班期间不得在岗位上做和值班无关的事情，不得擅自离开工作岗位。



(6) 禁止值班人员私留外人住宿、聚餐、喝酒或从事其它活动。

(7) 值班人员要注意发现事故隐患，避免各类事故的发生。

(8) 对因不负责任、擅自离岗、玩忽职守等造成重大事故的值班人员，要追究责任。

8、设备管理员

(1) 负责学校内设备的综合管理。

(2) 负责高低压配电房、水泵房、电梯、空调的日常巡视、报修。

(3) 负责对设备维保单位的日常监督。

(4) 负责年度设备保养计划的制定。

(5) 负责学校水电维修的技术指导。

(6) 负责学校及物业项目部安排的其他工作。

9、教辅用房、报告厅、功能室及会议室管理员负责教辅用房、报告厅、功能室及会议室的日常管理，具体如下：

(1) 负责楼宇开关门，禁止无关人员进入楼内。

(2) 维持好楼宇内正常秩序，遇突发情况及时上报。

(3) 负责各楼宇的水电及其他设施设备损坏情况的检查统计、报修。

(4) 完成学校临时安排的其他工作，服从学校安排。

10、收发员



- (1) 坚守岗位,不断改进工作和服务态度,提高工作效率。
- (2) 按规定时间组织好全校公用和个人的报刊、杂志的订阅、退订、转订、分发工作,力求做到及时准确,不出差错。
- (3) 对邮局及外单位送来的文件、邮件、包裹单、挂号信、快递,应按要求及时做好签收、登记和分发工作。急件应及时送到,不得延误。
- (4) 做好每学期学生课本和资料的发放工作。

十三、委托管理内容:

- 1、校区公共环境设施、设备管理及维护。
- 2、校区水、电管理及维修。
- 3、学校的门、窗、锁、玻璃、橱柜、课桌椅等教学设施维护维修。
- 4、完成全校内的公共设施的日常维修工作。
- 5、栏杆护栏维修,室内外瓷砖、墙面及地面大理石维修(室外地面 2.5 米以上除外),窨井及窨井盖维修。
- 6、校区公共环境卫生保洁(不含教学楼教室、办公室)。
- 7、公共用房的卫生与管理及保洁。
- 8、校园的垃圾清理及外运。
- 9、校园室内外管道疏通、化粪池清理。
- 10、电风扇清洗保养(每年一次),水箱、空调上、下半年各清洗 1 次(室内、外机外壳、过滤网)。



11、住校生的住宿管理及宿舍楼卫生保洁。

12、学生日常行为的教育、管理及服务工作。

13、校园绿化修剪养护。

14、学校考试及外接考试任务（教室卫生、课桌椅搬运、摆放等）。
学校正常会议、艺术节、运动会及大型活动的后勤服务工作。

15、学生车停放管理。

16、学生宿舍住校生开水供应服务。

17、物业相关资料的收集、整理及管理。

第四章 甲方的权利和义务

十四、甲方根据本合同及招标文件管理内容及质量要求进行监督、检查、考核。

十五、协助乙方做好物业管理工作，协调乙方与其他部门的关系。
为了便于物业服务工作的开展，甲方提供物业办公用房。

十六、物业服务期间如果因乙方服务质量不合格，甲方可以督促乙方限期改正，如整改不合格，甲方可降低支付物业费，直至单方面解除合同。

十七、甲方应及时支付合同约定的物业费用。

：

第五章 乙方的权利和义务

十八、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度和具体管理措施，维护甲方所有红线区域内的服务工作。



十九、乙方员工勤勉尽职，乙方有权在其管理范围内进行人员调整，选聘各类合格人员；

二十、自觉履行合同及投标文件中所承诺的服务管理，提供优质、高效的管理服务，创造一个清洁、舒适的工作环境；并根据甲方的需要及时调整服务工作重点内容。

第六章 违约责任

二十一、合同任何一方如不履行或不完全履行条款，应承担相应的违约责任；如违约方的违约行为造成严重不良后果者，另一方可单方面解除合同，并依法享有追究违约方相关责任的权利，且可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七章 其它

二十二、若本合同因不可抗力等原因致使合同无法履行，则合同自然终止，甲、乙双方互不承担责任。

二十三、投标文件是本合同的重要组成部分。

二十四、本合同一式六份，自双方签章之日即生效，双方各持三份。

甲方（签章）
代表人：
2024年7月18日

乙方（签章）
代表人：
2024年7月18日

