

安徽省蚌埠第二实验小学物业管理
项目
物业管理服务合同

项目编号：BB2024SQCGC138

二零二四年七月

安徽省蚌埠第二实验小学物业管理项目 物业管理服务合同

甲方（采购人）：安徽省蚌埠第二实验小学

法定代表人：宋昱

住所地：蚌埠市兴业街 369 号

邮编：233000

乙方（供应商）：泰行物业服务有限公司

法定代表人：刘彦超

住所地：滁州市龙蟠大道 188 号（新城国际大厦）商务办公 1412

室

邮编：239000

采购人决定与乙方签订本项目之合同。为进一步明确双方的责任，
确保合同的顺利履行，

根据现行有效法律、法规的规定，经甲乙双方充分协商，特订立
本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称：安徽省蚌埠第二实验小学物业管理项目

项目编号：BB2024SQCGC138

项目内容：安徽省蚌埠第二实验小学本部范围内的设施设备的维护、区域内卫生保洁、校园绿化管理维护、校园消防安全、应急服务、接待、会议、活动等。

签订地点：安徽省蚌埠市

二、合同标的及要求：根据招标文件的采购需求执行，详见附件。

三、合同履行期限

自 2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。采取 1+1+1 模式，合同一年一签；每年服务到期前校领导小组根据服务情况，决定是否续签合同。甲乙双方可提前一个月协商续签合同事宜。按照财政部《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）要求，采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。

四、合同价款

物业服务费总金额：肆拾玖万捌仟捌佰肆拾柒元壹角叁分/年（大写）（人民币）¥：498847.13 元/年。

五、合同价款支付方式

按季度支付。根据考核标准，在达到考核标准后，供应商提供发票、中标通知书、合同、考核表及学校处罚规定后，甲方向区财政申请支付。

六、验收方式

中标企业在合同执行期间，须认真履行职责，接受蚌埠市蚌山区教育局和学校的监管。学校每个月组织教师代表对物业工作进行考核、打分及验收。

七、不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、转让与分包

1. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务，乙方项目经理须持有消防设施操作员证书，并为乙方缴纳社保的正式员工。

2. 乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。

但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下，乙方对甲方负总责，承担连带责任。

九、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下，不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要，在事先未得到甲方同意的情况下，乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十、违约责任

（一）甲方违约责任

1. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的 3%。

2. 其他违约责任约定：无。

（二）乙方违约责任

1、乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为合同金额的 3%。

2. 因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为合同金额的 3%。

3. 其他违约责任约定：无。

十一、争议处理

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第（1）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

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

十二、下列关于项目名称、项目编号的招标文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- ① 招标文件及答疑、补遗；
- ② 投标文件；
- ③ 开评标中的澄清说明；
- ④ 其他约定：

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自合同签订之日起生效。

甲方：(公章)

乙方：(公章)

地址：

地址：

法定代表人： 李星

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

2024年7月24日

2024年7月24日

附件一

项目服务需求

一、项目概况

安徽省蚌埠第二实验小学（本部校区），占地面积约项目 33330 项目平方米，地址：蚌埠市兴业街项目 369 项目号；

二、物业人员需求

部门	人数	备注
项目经理	1 人	负责全员管理、文档管理、客户服务等专业职能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力。
工程主管兼电工	1 人	负责水、电、建筑等日常设备的运营管理、修缮吃苦耐劳，熟悉水电工、瓦工、木工、油漆工等维修保养专业知识，具有维修操作能力。
保洁员	11 人	负责校园各区域的卫生保洁工作等（含定期绿化维护人员）具有相关工作经验，责任心强，吃苦耐劳，身体健康，原则上项目 60 项目周岁以下。

中标物业公司应每季度向业主书面报告人员聘用和履职情况。项目内所有人员须与物业公司签订劳务合同并向业主提供证明材料备查。本项目内所有人员的招聘、配置使用不得有违反《劳动法》等相

关法律法规情况。本项目内所有人员无违法犯罪记录。本项目内所有人员的调整须报业主备案。

三、物业服务内容及要求

1. 物业服务企业应根据具体情况和合同约定，设置相适应的物业服务机构，并符合以下要求：

①设置相应的服务场所；

②资料本、登记本齐全，配备满足服务需要的设备设施；

③设置服务窗口或公开服务电话；

④采用信息化手段进行管理，并根据校方要求，定期把安全隐患消除记录表、外来人员出入记录、消防巡查记录等原始资料递交给甲方留存。

2. 物业服务机构人员应符合如下要求：

①具有良好的职业道德、身体健康；

②管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得物业从业人员资格证书或岗位证书；

③进驻物业服务点之后，针对实际情况物业服务企业应对所有上岗人员进行岗前培训，合格后上岗；

④统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁，服务主动热情，窗口服务人员宜使用普通话；

⑤区域内服务人员应熟悉并掌握职责管辖范围内人员、物品情况，如实做好登记；

3. 物业服务业应完善各项管理制度，主要包括：

- ①物业服务方案；
- ②各岗位职责、工作流程及服务标准；
- ③内部管理制度，如财务管理制度、节能管理制度等。

4. 财务管理制度要符合以下要求：

①物业服务费和其它费用收支应符合《物业管理企业财务管理规定》等相关法规要求；

②合同约定收费项目，应按合同要求执行；

5. 有较完善的物业服务档案，至少应包括：

①技术档案，包括物业竣工验收档案、物业权属资料、物业承接查验资料等；

②日常档案，包括物业使用人资料、物业租赁档案、装修管理资料、应急事件处理档案、安全管理档案等。

③每月上报消防、防爆、安全维修、消毒记录等材料

6. 房屋维修与保养服务

①应提供项目 24 小时报修电话，登记报修记录。

②对学校建筑物进行日常维修养护。

③急修项目 30 分钟内到达现场，并制定维修方案，及时维修，记录规范、齐全。

④制定房屋及其附属设施的年度大、中型维修计划和日常维护保养计划，经校方同意后，组织实施。

⑤保持房屋及附属设施正常使用功能，其状态应满足以下要求：

- (1) 屋顶无积水、无渗漏；
- (2) 外墙装饰层无空鼓、无裂缝、无脱落；
- (3) 阳台、雨罩、梁等结构构件保护层无开裂；
- (4) 化粪池进行定期清挖，确保管道畅通。
- (5) 窨井、电信、电缆、光缆等设施槽盖保持完好，全封闭管理。

7、校园绿化美化及养护

①做到三季有花，四季常青。并承担校方大型活动及重大节日的花卉摆放工作。

②按不同季节对花卉树木的养护要求进行养护，并清运产生的树枝等垃圾，做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害；绿地无杂草、杂物、无堆物料。完好率应达到项目 98%以上。

③绿地灌溉面积应达到项目 80%以上。树木浇水应有计量。

④每日对绿化进行修剪等维护，并清运产生的树枝等垃圾。

8、设施设备运维与保养服务

①综合管理

(1) 制定设施设备维修保养计划，重点设备应建立维修保养档案。

(2) 配备专业人员，每月对学校电风扇、灯、电气、弱电、给排水、升降设备、空调等公共设施设备进行维修、保养。

(3) 及时更新全校电力、供水、雨污水、通讯等地下管网图，确保学校正常工作和教学秩序。

②供配电设备

(1) 按要求对供配电设备进行周期检查、保养，并登记记录结果。

(2) 供配电设备发生异常或故障应及时报告，做好记录，并协同排除异常或故障。

(3) 定期检查维护应急供电系统，确保正常工作状态。

③给排水系统

(1) 按照规范定期对给排水系统进行维护和保养工作。

(2) 定期对排水管道、污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到国家要求。

④消防设施

(1) 疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、锁闭现象，严禁占用防火间距。

(2) 消防器材应设明显标识，不应随意挪用。做到消防器材醒目、无遮挡，栓口、水枪、水带齐全，无损坏、埋压、遮挡、圈占现象。灭火器无损坏、无锈蚀，压力表显示在正常范围内，应定期维修、检测，并做好记录；使用正常。

⑤教学用课桌椅维修

(1) 制定课桌椅的维修制度，与校方沟通明确即时修理和学年大修计划。

(2) 课桌椅的维修应在非教学时间。

(3) 不能现场维修的，维修期间提供备用桌椅。

9、安全防范

①根据学校特点，制定安全防范措施，制定安全管理应急预案。

②处理学校内各种突发事件，必要时疏散人员，及时汇报并做好记录。

③监督学校内装修和建设项目的施工，装修人员出入和装修物料工具的出入登记。

④在施工现场及危及人身安全区域设立明显标志，禁止学生进入现场。

⑤协助学校维护上、放学和学生课间活动的秩序，及时制止有安全隐患和不文明的行为，保障学生在校期间的安全。

⑥定期开展自我培训、定期开展反恐演练和消防演习，熟悉安全防范规程。

⑦建立和公安及相关部门的联动机制，对学校周围的环境进行排查。

⑧实行项目 24 小时专人值班和巡查，完善信息通报制度，确保信息畅通。

(1) 巡查工作主要包括：巡查通道、公共场所等区域，做好防火防盗安全

(2) 防范工作；检查各种设备是否完好，协助记录维修事项，如照明、漏水、漏气等；查看停车场情况，防止车辆盗窃、丢失现象。

⑨加强师生在校期间的安全巡查，禁止师生进入不安全的场地，确保师生在校期间的人身安全。

⑩加强监控室的管理与应用，确保设备正常运行，并充分利用监控设备及时发现、上报、处理有关校园安全问题。

10、消防安全管理

①物业服务企业应明确消防管理职责。

②制定消防安全管理制度，确定消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材、消防设施。

③按规定进行防火巡查、防火检查。

④每月进行一次防火检查；巡查、检查时应填写记录，由检查人及其主管人员签字。

⑤制定符合本单位特点的防火疏散预案，每学期至少协同学校组织一次师生消防应急疏散演练。每月物业工作人员举行一次消防演练。

⑥配合学校开展多种形式的消防安全宣传和培训。教育有关人员具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力、消防宣传教育培训的能力。

⑦物业服务企业应建立消防档案，统一保管、备查。

11、应急服务

①物业服务企业协助学校建立突发事件应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的危害。

②物业服务企业应对服务人员进行应急预案培训，定期组织反恐演练；维持学校安全和正常的教育教学秩序，有效应对突发事件。

③突发事件主要包括：

（1）盗窃、斗殴等；（2）水浸；（3）高处坠落；

（4）燃气泄漏；（5）停电、停水；项目（6）触电；

（7）火灾、爆炸；项目（8）机动车辆伤害；（9）设备设施故障；

（10）机械伤害等。

12、保洁服务：

①建立专业化保洁队伍，制定详细的操作规程和工作标准，每日完成保洁服务。

②校内环卫设施完备，各类卫生宣传标识齐全、整洁。

③生活垃圾和装修垃圾分类袋装，密闭式收集和运转，日产日清。

④定期进行除虫、灭鼠等消杀服务。

⑤学校卫生间、盥洗间清洁应做到以下要求：

（1）坚持早、中、晚清扫，教学楼内卫生间每次课间使用完毕后应清扫一次，共清扫项目 8 项目次；尤其是午饭后加强清扫，保持整洁，地面无水渍。

(2) 保持洗水盆或池、蹲位、小便池、拖把池等处无污渍，无明显异味，及时清除纸篓垃圾，做到不溢出、无污垢；

(3) 地面整洁无污渍、水渍；给排水管壁、墙面整洁无污迹、无蜘蛛网；卫生清扫工具摆放整齐。

(4) 利用学生上课时间，对卫生间进行消毒，消毒次数不得少于项目 8 项目次，并在放学后进行全面消杀。

⑥雨雪天气

(1) 雨后清洁。雨后对校园主干道等路面及时清理积水和垃圾；

(2) 扫雪铲冰。随时关注天气预报，提前做好扫雪铲冰物品准备。及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪，主干道的冰雪在次日 7 点前清扫干净。

⑦根据上级检查要求，配合学校完成保洁、防疫等检查活动。

13、接待、会议、活动

①会议室每天保洁，擦拭桌面、座椅、窗台等，清拖地面；会后清理桌面、地面和垃圾。

②负责会议室茶水服务。根据会议进程合理确定续水时间，保证所有参会人员都能得到充足的茶水供应。

③负责会前会后地面卫生清扫，切实做到无灰尘，无痕迹、无纸屑、无积水。对墙角、窗台等卫生死角，确保符合卫生规范要求。

④负责在会议活动单位的指导下根据要求调整搬运器材、设备物品等。

14、开学、放假前的工作要求：

①开学前要求：对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备进行安全大检查，并做好记录；对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备的卫生清理干净、消毒，并做好记录。确保开学正常使用。

②放假前要求：对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备进行安全大检查，并做好记录；对所有教室、办公室、走廊等地方的窗户、玻璃、电风扇、课桌椅、饮水机等设施设备的卫生清理干净、消毒，并做好记录。关闭不需要使用的设施设备。

③放假期间要求：安排保洁人员每天对校园进行保洁，并配合学校完成后勤工作。

④学校寒暑假期间要求：物业所有人员正常上班，开展保洁及巡查各项工作。

15、学校各区域清洁服务要求

序号	区域	清洁服务要求
1	道路、花园、操场、植物园	无杂物、杂草、无障碍物，无明显污迹、无破损。
2	楼道	地面每日清扫一次，每隔40分钟巡扫一次，每天拖地3遍；保持地面无烟头、果皮、纸屑等垃圾，无积水、尘土、无障碍物。保持墙裙、阳台洁净。

3	楼梯	楼梯扶手每日擦拭,梯级每日清扫、拖抹一次,保持整洁,无污迹、垃圾、杂物、无障碍物。
4	垃圾箱、垃圾房	垃圾箱每日清洗一次并套上垃圾袋,桶外壁干净无垃圾附着物;垃圾房每日清洗,每天消杀两次,无积水,无污渍。
5	报告厅、体育馆、阶梯教室、会议室等	每日清扫一次;保持空气清新,墙面干净,无蜘蛛网、无污迹、无灰尘;地面、讲台等每6日擦拭一次,应无积水、无纸屑;设施摆放整齐。
6	墙面	内、外墙面每周清洁一次,保持墙面干净整洁,无蜘蛛网、无污迹、无灰尘。
7	公共照明灯罩	每月擦拭一次,保持表面整洁。
8	消防栓、电盒柜、管线等	每周擦拭一次,保持洁净,无灰尘、蛛网。
9	指示牌、标识	每天擦拭一次,无灰尘,无破损。
10	宣传栏	每天擦拭一次,保持玻璃明亮,无灰尘、无随意张贴现象。
11	水池	定期更换池内存水,保持清洁,水量充足。定期擦拭池子外壁、平台,随时清理池内污染物。
12	体育设施	随时清理污染物,无乱张贴、无乱涂画,无破损。
13	其他区域	根据校方要求实施

四、报价要求

- 1、人员工资不低于蚌埠市市区最低工资标准(1930.00元/人/

月)社会保险(五险)缴费基数最低为4019元,计算缴费金额以每人每月为基数,单位重大疾病补助须缴纳14.73元/每人/每月。

社会保险(五险)企业缴纳费用(缴费费率:25.7%)组成为:养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险8.8%,单位重大疾病补助须缴纳14.73元/每人/每月。

3、法定节假日(共11个)3倍工资,计算方法为:(月工资*3/21.75=节假日工资/人•天)。加班人员数量为1人,总报价中须包含加班费用,否则废标。

4、一般纳税人税金6.72%,小规模纳税人税金3.36%,如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价,投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料(如:企业税种核定材料等),否则将导致投标无效。

5、总报价保留两位小数,否则将导致投标无效。

6、请投标供应商自行核算以上政策性费用,如投标供应商对以上费用有疑问,请在本项目答疑期内提出。如无疑问,投标报价应不低于上述政策性费用价格,否则将导致投标无效。

7、政策性费用不接受赠送及优惠,其他费用为可竞争性费用,由投标供应商自行报价。

8、投标供应商应自行踏勘服务现场,如投标供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法兑现服务,投标供应商自行承担一切后果。

9、投标供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报

价应考虑蚌埠市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加物业管理费用。

10、报价表至少应包括人工工资、社保费用、加班费以及税金，供应商必须给出报价的测算依据和测算方法，并保证合理性，如有漏项或缺项，按废标处理。其他对应本项目需求的服务报价，如管理费用、设备使用及日常维护、设备及车辆折旧及损耗、各种物耗等，供应商自行测算，供应商的分项报价中除工人工资、社保、加班费以及税金以外的分项报价不做具体评审。

注：有关投标报价的计算过程及计算结果以元为单位，保留两位小数，第三位四舍五入。

五、检查考核标准

项目	服务质量标准	分值	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
	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、消防安全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。
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4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
消防系统 32分	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险、火灾以及救护程序	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. 订有突发火灾应急方案，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，无堆放杂物堵塞	6分	一处不符合要求扣1分，一处杂物堵塞扣2分
	5. 严格消防管理制度，认真巡查火灾隐患，确无火灾事故发生	10分	检查一处有隐患扣2分，发生火灾扣10分，并追究责任
公共区域及其设施管理 40分	1. 主干道辅道路面平坦，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、污水井盖完好无缺，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
清洁卫生管理 390分	(一) 室内卫生清洁保洁	总分 370	
	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。	40分	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
	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。	10分	一人或一项不符合扣2分
	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；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超三分之二。	100分	一个责任区域一项未做到扣6分
	4. 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。	30分	一个洗手间一项不符合扣5分
	5. 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。	50分	一项不符合扣10分
	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分	
	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. 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
	3. 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
	4. 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	3分	一条沟不符合扣1分
	5. 确保无卫生死角。	5分	一处扣2分
绿化 管理 20分	1. 乔灌木、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
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	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
	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. 每个月向各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

学校物业管理处罚规定

中标企业在合同执行期间，须认真履行职责，接受蚌埠市蚌山区

教体局和学校的监管。为保证学校物业管理优质高校，为师生提供良好的服务，特制定如下处罚细则：

1、中标企业如达不到学校物业管理标准和要求以及投标承诺的目标，学校将扣除当年物业管理费用总费用的10%。如不能及时整改、问题严重的，学校有权提前终止合同。

2、中标企业应接受全校师生的监督，及时处理投诉事项。对学校师生的合理投诉，不能及时有效处理妥当的，经查证属实的，视情节轻重每次罚款200-1000元。

3、学校将定期对物业公司的人员配备情况进行抽查，如抽查发现配备的人员数量、条件、资质等未达到要求，中标企业应在3个工作日内按要求完成整改，无合理理由逾期未完成整改的，按每人每天罚款200元处理。

4、学校将每月对物业管理公司的各项工作进行检查评分（详见考核办法），每月的评分应在540分以上，如低于530分，则每低1分扣扣除物业管理费500元；如低于520分，学校将视情节严重对物业管理公司下达整改通知并处罚款5000-10000元。

蚌埠市公共资源交易项目成交确认书 (项目编号:) BB2024SQCGC138 泰行物业服务有限公司: 安徽省蚌埠第二实验小学物业管理项目项目, 于2024年07月15日09时30分在蚌埠市公共资源交易中心开标, 经过评标委员会的评审和推荐, 确定贵公司为成交人, 泰行物业服务有限公司成交金额为49.884713万元 (大写: 肆拾玖万捌仟捌佰肆拾柒元壹角叁分) 请贵公司收到成交确认书后, 自成交确认书发出之日起7个工作日内与采购人签订合同。	蚌埠第一实验学校 采购人: (盖章) 2024年 07月 16日 蚌埠市公共资源交易有限公司 招标代理机构: (盖章) 2024年 07月 16日  说明 1、《成交确认书》是公共资源交易项目合同签订的法律依据, 其内容不得变更, 应作为合同的组成部分; 2、中标人不得转让、出卖《成交确认书》; 3、《成交确认书》正本叁份, 招标人、中标人、代理机构各壹份; 副本若干份, 分送有关单位; 4、合同签订后2个工作日内在蚌埠市公共资源交易中心网站完成合同公开。
--	--