

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；

⑥安保人员：上岗人员必须有安保证。

3. 物业服务企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。

6. 房屋维修与保养服务

①应提供 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 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. 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。

8. 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 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。

9. 安保服务：持证上岗

①实行立岗服务，立岗姿势端正，热情回答询问。

②严格按照学校的作息时间开闭校门；未经学校领导、班主任老师批准，学生不得随意出校门，对于手续齐全必须出校门的学生要做好登记，并与老师、家长做好交接工作。

③做好来访人员出入管理工作，在与被访人联系确认后凭有效证件，如：学生证、工作证、身份证等有效证件进出校园，无关人员禁止进入。

④保持学校出入口环境整洁、有序、道路畅通，对进出车辆进行管理和疏导。

⑤对装修施工人员登记办卡，做到一人一卡。

⑥监督物品进出学校，阻止易燃、易爆、剧毒等危险物品进入学校，按照物品放行工作程序做好辖区物品放行事宜。

⑦引导机动车、非机动车有序停放，对外来机动车辆实行管制或临时出入卡制度，并做好记录。

⑧确保安保人员满足校园安全需求。

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，定期组织防恐演练；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；
- (6) 触电；
- (7) 火灾、爆炸；
- (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8个小时保洁服务。

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学校卫生间、盥洗间清洁应做到以下要求：

(1) 坚持早、中、晚三次清扫，教学楼内卫生间每次课间使用完毕后应清扫一次；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8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，无痰迹、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、搬运桌椅等物品。

14. 开学、放假期间的工作要求：

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。

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	消火栓、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

三、合同履行期限

自 2023 年 11 月 1 日起至 2024 年 10 月 31 日止。

注：服务期限为委托管理期限为一年，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

金额：（大写）叁拾伍万叁仟壹佰陆拾肆元捌角柒分（人民币）¥：353164.87元

五、合同价款支付方式：按合同价款每月支付金额为：（大写）贰万玖仟肆佰叁拾元肆角（人民币）¥：29430.4元/月。

六、验收方式：每月考核合格后，按月支付物业款项。

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、履约保证金

1. 本项目履约保证金为¥17658.24元 大写：壹万柒仟陆佰伍拾捌元贰角肆分（人民币），收受人为蚌埠市公共资源交易中心，期限至合同结束。

2. 乙方提供的履约保证金按规定的形式提供，与此有关的费用由乙方承担。

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

九、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。

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。

十、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。

十一、违约责任

(一) 甲方违约责任

1. 甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件，及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任。

2. 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 1%。

3. 其他违约责任约定：1%。

(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 1%。

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 1%。

3. 其他违约责任约定：1%。

十二、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 (2) 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。

十三、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 陆 份，甲乙双方各执 叁 份，自合同签订之日起生效。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

2023年 10月 26日

乙方：（公章）

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

2023年 10月 26日



附件 1: 考核评分细则

一、基本要求 (总 20 分)			
序号	评分标准	总分	评分
1	各工种有作业规范和工作流程, 对火灾、治安、公共卫生突发事件应有应急预案, 事发时及时报告业主并配合妥善处置 (2 分)	2 分	
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训 (2 分)	2 分	
3	工作态度端正, 积极主动负责, 文明作业, 精神状态饱满, 友爱学生, 打学生一次直接判定本月物业服务不合格, 骂学生一次扣 3 分, 情节严重有其他部门依法处置, 与业主发生冲突扣一人次 3 分。	6 分	
4	做好门卫管理: 24 小时值守, 执勤期间坐、立姿势端正、微笑服务, 并有详细交接班记录、外来车辆的登记记录及外来人员登记记录, 未经业主许可严禁外来人员及车辆进入校区区域, (2 分)	2 分	
5	值班时间无离岗、睡岗现象 (发现一人次扣 4 分) 无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退现象 (发现一人次扣 1 分) 做好大件物品出入查验工作, 确保楼内物品安全, 引导车辆有顺通行、有序停放、出入口及道路畅通	6 分	
6	做好 24 小时校内的全面安防工作, 加强对校内的巡查, 保障人、财、物的安全 (2 分)	2 分	
二、工作质量			
1、共用设施设备维修养护 (总分 37 分)			
1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复, 保证正常使用和运行 (依法应由专业部门负责的除外)(5 分) 重点巡查班级、办公室、厕所、水池、会议室、活动室、走廊等区域的灯、水、电、门窗使用正常情况。	20 分	
2	日常维修人员严格执行设施设备维修操作规程及规范, 确保维修之后设施设备正常运行 (4 分)	5 分	
3	对业主报修项目要第一时间到达现场并按照承诺时限完成, 做好记录和回访 (5 分)	5 分	
4	消防设施设备定期巡检, 发现异常及时上报或处置, 消防通道畅通	4 分	
5	根据本项目实际, 制定年度维修养护计划并组织实施 (3 分)	4 分	
6	做好冬季水池水管防冻措施	2	
7	做好冬季水池地面和公共路面楼梯走廊防滑措施	2	
8	做好冬季树木防护。	1	
3、保洁服务 (总分 37 分)			
1	保洁人员上下午上班要比业主方至少提前 30 分钟, 并在业主上班前完成清洁工作。	2 分	
2	走廊: 地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。	4 分	

2024年11月15日
 物业服务中心

3	楼梯：地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮。	4 分	
4	卫生间：便池表面光洁无水、无异味、内壁无污染，定期消毒。垃圾桶每日清理至少 1 次。	10 分	
5	会议室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘，玻璃无积尘，地面干净、无灰尘、毛发。每次会议前后应普洁一次（2分）	2 分	
6	校内路面及操场：保持地面干净、无纸屑杂物、烟头、无痰、巡视过程中发现情况要随时清理。（4分）	5 分	
7	由于受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的污染，及时派员工或临时人员清除干净。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 10 时前清扫干净（1分）	2 分	
8	操场内各种器材及地面，保持清洁明亮、不锈钢无手印、污印，地面干净（2分）	2 分	
9	各种设施的外观（例如告示牌、照明、消火栓箱等）；表面干净的，没有灰尘、污垢，斑点（1分）	2 分	
10	垃圾袋装化收集，日产日清（1分）	2 分	
11	消灭毒害：每月对污水井、排水沟消杀 1 次，夏季、秋季增加相应频次。	2 分	
12			
4、抽检（总分 6 分）			
1	抽检不定期进行，评分标准按照以上标准执行。	6 分	
月考核 90 分以上（含90分）全额拨付；月考核低于 90 分(≥ 85 分)的，每减少 1 分，扣除月费用的 1%；低于 85 分的，每减少 1 分，扣除月费用的 2%。			



补充协议

甲方：安徽省蚌埠第二实验小学蓝天路校区

乙方：安徽尚邦物业服务有限公司

因安徽省蚌埠第二实验小学蓝天路校区项目作业范围增加，经双方协议，对安徽省蚌埠第二实验小学蓝天路校区物业管理项目物业合同提出补充协议，内容如下：

一、在原有人员不变动的情况下，另增加1名工作人员，负责**保洁工作**。具体要求见安徽省蚌埠第二实验小学蓝天路校区物业管理项目原合同(内容及质量要求)。

二、增加人员的费用核算日期从2023年11月1日起至2024年10月31日止，年费用金额：大写：叁万壹仟玖佰零贰元捌角肆分 ¥：31902.84元。（计算方式按原招标文件执行）

三、费用支付方式：按协议价款每月支付金额为：（大写）贰仟陆佰伍拾捌元伍角柒分 ¥：2658.57元/月。（每月考核合格后，按月支付此款项）

四、本协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。

五、其他未说明条款与原合同保持一致。

六、上述约定，双方共同遵守，协议未尽事宜，双方另行协商解决。如发生协议纠纷，双方约定提交甲方所在地法院诉讼解决。本协议一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，经双方签字盖章后生效。

甲方(盖章):

负责人: 

地址:

签订日期: 2023年10月26日

乙方(盖章):

负责人: 

地址:

签订日期: 2023年10月26日

