

蚌埠铁路中学物业服务采购项目服务合同

甲方：  蚌埠铁路中学

乙方：  安徽宇豪物业服务集团有限责任公司

二〇二五年八月

甲 方（采购人）：蚌埠铁路中学

法定代表人：卢春江

住所地：安徽省蚌埠市宏业路179号

邮 编：233000

乙 方（供应商）：安徽宇豪物业服务集团有限责任公司

法定代表人：刘振保

住所地：合肥市庐阳区合瓦路149号上城国际名座409室

邮 编：230000

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：蚌埠铁路中学物业服务采购项目

项目编号：BB2024SQCGC201

项目内容：蚌埠铁路中学物业管理服务，包含公共秩序维护服务、环境卫生日常保洁服务、宿舍管理服务、校园绿化、水电门窗桌椅日常维修、复印、油印、打印、纯净水管理、垃圾外运等。涉及到的区域有综合办公楼一栋（含实验、图书楼）、教学楼一栋、艺体馆一栋、学生宿舍楼一栋、两栋两层小楼及平房、操场、道路、花园、校内垃圾外运，总面积为50多亩，建筑面积20196m²。

签订地点：蚌埠铁路中学

二、合同标的及要求：

（一）、人员要求：

人员配备一览表:

部门	岗位及人数	工作内容
服务中心	项目经理 (1人)	全面负责校园物业工作的管理,按照物业服务合同制定本项目的年度工作计划,负责监督检查、跟踪本项目服务质量、日常管理工作、业主的沟通交流、处理相应的投诉与建议,应急预案的制定,突发事件的处置,定期召开项目管理人员周例会,总结本周、安排下周工作。做好相关巡检记录、完成当日巡检问题的回复/负责项目日常安全生产工作。
宿管部	宿管领班兼宿管员 1 人	负责巡查各宿舍楼的日常工作并详细记录,以及汇总每天本班当晚住宿学生人数并将其上报学校;做好突发事件的处理和学生思想工作的引导,及时与班主任沟通;检查辖区寝室卫生和物品摆放,检查公共设施设备完好情况、报修、跟踪和回访;做好外来人员登记和引导。指导学生的生活自理能力;每日召开点评会,对一天的工作进行总结,抓差补缺。
	宿管员 4 人	负责宿舍公共区域保洁工作,看好门、管好人、管好物,严格对学生宿舍进行管理,杜绝男、女生窜寝室,夜不归宿,违规用水、用电,加强消防安全管理。督促学生按时起床、整理床铺、上课、就寝、按时熄灯,每日学生就寝后进行点名。每日要对宿舍楼公共区域进行清扫,每周要进行大清,节假日期间每两天保洁一次。严格执行岗位责任制及安全责任制,确保人身和设备安全。每天巡视管理区域,做好公共区域保洁任务并督促管理工作。发现问题,当场解决,如发现有重大隐患则必须立即汇报上级并积极协助处理解决。按要求对物业区域内进行水、电、综合设施进行巡视,发现问题及时处理,记录。坚持检查各寝室财产使用情况,做好财产验收、发放、清查、保管等工作。坚持检查各寝室环境卫生,公正做好评比工作。坚持巡视宿舍楼,发现问题应及时、如实报告领导,并提出改进或处理意见。做好新生接待、安排住宿,毕业生退宿等工作。做好防火防盗工作,做好各项工作的记录整理工作。
保洁部	保洁主管 1 人	安排员工每日工作,检查员工仪容仪表,检查保洁岗位卫生,传达公司会议精神,组织员工参加技能培训,保障学校临时活动卫生,危险品的领用管理,巡查校园每天卫生情况,做好日常的培训监督,以及资料存档工作,配合其他部门的工作和沟通。
	保洁员 5 人	校园道路、室内外公共区域、楼道、门窗、墙裙、屋顶、墙面设施、安全通道、楼梯扶手、绿化带卫生保洁、景观嬉水池清理保洁及其他公共场所卫生等。
安防部	安防领班兼门岗安防员 1 人	负责消防安全落实情况,每日检查各岗位安全防护落实情况,掌握项目内的各项防范措施,应急预案及重点要害部位的管理,定期组织部门例会,传达贯彻各项安全工作指令,负责安全防护人员的培训和考核,组织完成消防应急预案演练,做好本部门各类记录的存档、归档工作,各类大型考试和活动的安全防护工作,组织部门完成校方的各项临时性工作。
	安防员 5 人	校园安保、车辆管理、消防巡查、校园大门、监控管理、收发报纸

		信件等。
综合维修 电工（含送 水、油印）	2 人	每日对门、窗、护栏进行巡查，对辖区道路路面、台阶、坡道、各类井盖、围墙、建筑物外墙进行巡查，每周对室内墙、地面、天棚、建筑屋面、建筑小品、水系进行巡查，每周对各类道路标识牌、道闸及各类车辆停放设施、健身器材、休闲桌椅进行检查，每月对污水井水位、排水沟、户外各类给、排水管、消防栓、消防结合器进行检查，每季度对化粪池状态进行检查，做好各项巡查记录资料的存档，积极参加培训，完成上级交办的其他任务。校内纯净水管理、办公楼办公室换水，打印、油印等。
绿化技工	1 人	1. 负责校园内所有的绿化养护工作，主要为浇水、修剪、除杂草及临时突击任务等。 2. 熟练掌握和使用绿化机械设备，定期对校园内的花草树木进行修剪整形，始终保持校园内树木、绿篱、草皮修剪整齐 美观。 3. 负责校园内临时性的花木移栽，盆景摆放等。
文员	1人	配合项目经理做好项目，做好物业管理资料的收集、整理和归档工作，工作记录及台帐整理。
共计人数	22 人	

人员素质要求：

- 1、所有工作人员：政治素养高、素质好、无犯罪记录、身体健康、体貌端庄、无明显缺陷；
- 2、项目经理：年龄 55 周岁以内，大专及以上学历，熟悉物业服务有关法律、法规及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力；
- 3、安防人员：年龄一般不超过 55 岁，男性，身高不低于165cm，持证上岗；
- 4、保洁人员：年龄一般不超过55岁，女性；
- 5、宿管员：年龄一般不超过55岁，女性，体态端庄，具备高中文化；
- 6、绿化技工：年龄一般不超过 55 岁，有相关绿化养护经验和技能；
- 7、综合维修电工（含送水、油印）：年龄一般不超过 55岁，男性；其中一人持有电工证；
- 8、人员要求固定，定人定岗，劳动态度好，到岗人员情况及人员调换应及时告

知业主指定联系人，若要调离必须征得同意。对不负责任、工作表现差的人员业主指定联系人有权提出调离，中标单位应及时安排顶替人员。

9、项目经理要按时参加学校指定一些会务，方便协调校内的物业服务，具体时间以接到发包人通知为准。

	项目经理、安防、保洁、宿管人员要求： 专业人员以中青年为主，身体健康，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责。上岗时穿戴由物业公司提供的统一制服，佩戴规范，仪容仪表规范整齐。
项目 经 理	1、具有较强的沟通协调能力，管理整个物业项目员工，接受业主的领导。 2、制定管理运行模式，运行有序、高效、合理。 3、定期对员工进行业务技能、服务意识、基本素质的培训。 4、组织和指挥各项工作计划的实施，确保所辖项目物业工作正常运行。 5、考核物业项目员工的工作，对物业项目员工工作做出评价。 6、严格规章制度，检查督促项目人员履职情况。 7、做好物业管理资料的收集、整理和归档工作。 8、落实业主来访、投诉登记制度，并检查任务落实完成情况。 9、完成业主其它交办的任务。
安 防 班	安防人员服务要求： 1、服务时间：保安、监控 24 小时值班看守校区大门和值班室，每个工作日按业主规定时间立岗，对校区进行 24 小时巡视，发现问题及时处理或上报。 2、负责本物业项目治安、消防、秩序管理，为校园提供安全的教学、办公环境。 3、大门口实行登记制度，外来人员及车辆一律登记后方可进入。陌生人员来校联系工作应与相关部门取得联系，获准后方可进入。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入，如果闲杂人员进入，给单位造成经济损失的，由物业公司承担相应责任。 4、业主职工和车辆要有通行证和相关的证件方可进入，否则不予放行。 5、大件物品出门时，门岗执勤人员严格按照大件物品出门管理制度执行。 6、配合校保卫科做好消防工作，管理好校内车辆停放，所有停车要按指定的车位顺序停放，每天对校内停车处的巡视不少于 6 次，负责开启关闭楼内的廊灯；关闭开启各建筑大门；查看办公室及各班级的电源关闭情况，并做好登记。同时对夜间发现的其他异常问题如水管漏水等要及时报告并联系总务处维修。夜晚按业主规定时间巡更，每次巡更时间不少于 20 分钟，查看校园内及四周的异常情况，对应付式巡更，业主方检查后，追究物业公司的责任。 7、如因物业管理失职造成业主工作人员财物被盗、火灾或其他原因造成损失的，物业负责赔偿业主损失。 8、监控室人员:要做好监控设防、发现异常情况及时报告和处置。 9、定期对监控设施进行清洁保养。 10、负责监控室内卫生清洁工作。
	11、监控设备发生故障时及时报修处理，做好跟踪、记录，确保监控设备处在完好状态。 12、夜间发现异常情况时，当即上报当班领班处理。

	13、负责门岗区域内卫生清洁工作。 14、做好业主报纸、信件收发工作。 15、学生外出执行业主要求。 16、与其他部门协调处理好综合性工作。
保洁班	保洁人员服务要求： 1、保洁人员上下午上班要比校方提前 1 小时，并在师生上班、上学前完成清洁工作。要有专人对卫生保洁进行巡查。对于公共区域的杂物要及时清扫。保洁人员问题的要及时向总务处报告。 2、负责校园道路、室内外公共区域、楼道、门窗、墙裙、屋顶、墙面设施、安全通道、楼梯扶手、绿化带卫生保洁、景观嬉水池清理保洁及其他公共场所卫生等。 3、保洁项目、范围，按业主要求执行。 4、业主举行的活动要有专人值班，重点区域重点保洁。 5、对可上人的屋顶、雨水沟、下水道定期进行清扫，确保无积水、无垃圾。 6、雨雪天气及时清除地面积水和积雪，确保校区整洁、干净。 7、负责对外围垃圾桶内垃圾及时清理，垃圾桶定期清洁和消杀。 8、节假日、寒暑假时按照保洁领班安排对校区内设施进行大清工作。 9、和其他部门协调处理好综合性工作。 10、完成业主交办的其他任务
宿管班	宿管人员服务要求： 1、坚守岗位，忠实职责，认真做好宿舍管理工作，负责宿舍公共区域保洁工作。 2、看好门、管好人、管好物，严格对学生宿舍进行管理，杜绝男、女生窜寝室，夜不归宿，违规用水、用电，加强消防安全管理。 3、督促学生按时起床、整理床铺、上课、就寝、按时熄灯，每日学生就寝后进行点名。 4、每日要对宿舍楼公共区域进行清扫，每周要进行大清，节假日期间每两天保洁一次。 5、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全。 6、每天巡视管理区域，做好公共区域保洁任务并督促管理工作。发现问题，当场解决，如发现有重大隐患则必须立即汇报上级并积极协助处理解决。 7、按要求对物业区域内进行水、电、综合设施进行巡视，发现问题及时处理，记录。 8、坚持检查各寝室财产使用情况，做好财产验收、发放、清查、保管等工作。 9、坚持检查各寝室环境卫生，公正做好评比工作。 10、坚持巡视宿舍楼，发现问题应及时、如实报告领导，并提出改进或处理意见。 11、做好新生接待、安排住宿、毕业生退宿等工作。 12、做好防火防盗工作。 13、做好各项工作的记录整理工作。 14、努力完成领导交给的其它工作任务。

（二）、具体范围包括：

1、办公楼（含实验、图书楼）常用会议室日常保洁及会务服务，部分功能教室日常保洁，走廊、楼梯、每层所有厕所清洁、消毒。

2、教学楼日常保洁及每层所有厕所清洁、消毒。

3、艺体馆日常保洁、功能教室、会议室日常保洁及所有厕所清洁、消毒。

4、学生宿舍楼日常保洁及每层所有厕所清洁、消毒。

5、两栋两层小楼及平房日常保洁。

6、操场、运动场日常保洁。

7、地下停车场日常保洁。

8、校区内水电设施、消防配电设施、空调、监控设备、自动化设备、桌椅板凳、门窗床柜等日常管理（检查、维护、保洁、简单的维修及更换备件、复杂的维修联系相关单位，不包括教室、宿舍、办公室内部及其桌椅板凳保洁。）。

9、室外道路、公共区域环境卫生及校园厕所清洁、消毒。

10、室外绿化带的保洁。

11、校园绿化的管理及修剪、除草、浇水。

12、纯净水管理及办公楼办公室纯净水配送。

13、生活、办公垃圾的清理、清运。

14、办公楼内外所有门窗玻璃每月最少要清洗一次，始终保持清洁。

16、交通与车辆停放秩序的管理，自行车看护。

17、维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗值勤登记等。

18、各楼层的夜间巡视，监控室的管理，保障安全。

19、学生宿舍管理。

20、艺体馆使用管理。

21、艺体馆大型活动负责移动看台、羽毛球垫收起、展开，布置主席台；

22、每天按时清运垃圾至环卫处，

23、其他，详见服务技术要求。

（三）工作时间安排

1、保洁时间：上午：6:40~11:20；下午：14:00~17:30。

2、安保时间：全天 24 小时（具体的人员排班由物业单位自行调整）

3、机电设备管理时间：根据操作规范规定定期检查、维护，发生故障时及时维修或报修。

4、会务服务时间：召开会议时。管道疏通维护及水电安全管理维护

（四）、设施设备维护

1、管道疏通维护

管道堵塞及时疏通，专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。每半年对给排水管进行 1 次全面检查养护。

2、供配电系统

建立和完善有关规章制度及应急预案，专业人员经常巡视、检查，保障设备正常运转；发现学校供电设备故障（包括照明系统、动力系统和接地系统）报业主及时维修。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面。每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。定期委托专业单位对供配电相关系统进行预防性实验，对其内部进行清洁、保养；定期检测主要电器设备。定期检测有无动物侵入配电房。每日填写运行记录，建档备查。

3、弱电智能化系统及其他设备

专业人员每天巡视公共区域内各种智能化设备的正常运转，防止人为损坏，出现异常立即上报校方，并做好报修记录。负责所辖区域内防雷检测、大屏投影、监控系统、背景音乐系统、无线网络系统等公共设施设备日常维护保养工作，防止人为损坏，出现异常，立即报告校方。操作人员应受过专业培训，对系统异常情况能够准确识别。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

4、消防设施

消防设施每月检查一次，保证消防设备的完好（包括各种消防阀门、消防栓、排烟排风系统、各种消防器材及消防联动），遇到问题及时上报。

三、合同履行期限

自2025年9月1日起至2026年8月31日止。

四、合同价款

金额：（大写）捌拾捌万伍仟陆佰零陆元叁角伍分每年（人民币）

¥：885606.35元/年

五、合同价款支付方式

本项目无预付款，按季度支付，经考核分数在85分以上方可按季度支付服务费。在收到供应商开具的发票7个工作日内付款。

六、验收方式

采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人、技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照磋商文件、成交通知书、政府采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

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 / (人民币), 收受人为 / , 期限至 / 。
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 7 个工作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如果甲方延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行LPR支付逾期利息。

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，赔偿或补偿标准为合同价款的5%。

3. 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，包括但不限于如乙方工作人员无故脱岗，门卫值班时校园内吸烟等，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为合同价款的5%。

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价款的5%。

3. 其他违约责任约定：无。

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（③）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、下列关于蚌埠铁路中学物业服务采购项目、BB2024SQCGC201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：蚌埠市宏业路149号 地址：合肥市庐阳区合瓦路149号上城国际名座409室

法定代表人：卢春江

法定代表人：刘振保

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：0551-64252296

开户银行：

开户银行：合肥科技农村商业银行

股份有限公司成都路支行

账号：

账号：200002314314103000000018

年 月 日

年 月 日

检查考核标准

序号	评分标准	总分	评分
一、基本要求（总分20分）			
1	有物业管理服务方案并根据学校的要求适时修改并完善，各岗位有作业规范和工作流程	1分	
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训，管理人员与专业技术人员须持证上岗，	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（因物业过错与业主、师生或他人发生冲突，每次扣2分）	2分	
4	统一着装、整洁、规范	1分	
5	值班时间无离岗、睡岗现象（每人次扣3分）；无聊天、窜岗、脱岗、迟到、早退等现象（每人次扣1分）	4分	
6	遵守校方相关管理规定，不得从事经营类活动等，（一经发现并查实的，1次扣2分）	2分	
7	无投诉（每有1次有效投诉，扣2分；造成不良影响的，每次扣4分）	4分	
8	因管理服务不到位，造成安全事件或不良影响事件的，每次扣4分	4分	
二、工作质量管理服务			
1、设备服务（总分10分）			
1	发现公物损毁报修及时（报修不及时事项一次，扣1分）	5分	
2	设施设备完好；无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象（每有1次或1处，扣1分）	5分	
2、安保秩序（总分30分）			
1	坚持校园内24小时值班、巡视、检查，保障人、财、物安全（每有1起安全事件或每有1次未按要求巡查，扣4分。）	10分	
2	对进出校园的外来人员和车辆进行查验、登记。陌生人员来校联系工作应与相关部门取得联系，获准后方可进入。	4分	
3	保安人员白班每一个半小时巡更一次，每次巡更时间不少于20分钟，查看楼院内及四周的异常情况，夜间巡更共6次，至凌晨6点前结束。巡更期间，对巡更时间少于次数的应付式巡更，追究物业公司责任（每有1次未按要求巡查，扣4分）	4分	
4	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理。	2分	
5	每有1次火情扣10分，并赔偿损失。	10分	

3、保洁服务（总分20分）			
1	工作服统一着装、规范。佩带工号牌	1分	
2	走廊、地面洁净、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。	2分	
3	楼梯：地面洁净、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。	3分	
4	值班室：物品、登记材料摆放整齐有序，窗明几净	2分	
5	特殊天气，反应迅速，应急处置效果显著	2分	
6	公共区域顶棚、门窗、镜面定期清洁，保持洁净、无污渍。	2分	
7	各种设施的外观（例如告示牌、照明、消火栓箱等）表面干净， 没有灰尘污垢、斑点。	3分	
8	做到垃圾日产日清。	1分	
9	工具房无杂物堆放、无安全隐患、及时上锁。	1分	
10	体育设施：每月擦拭一次，随时清理污染物，无乱张贴、无乱 涂画，无破损。	1分	
11	每日对主要墙裙、墙面设施、绿化带、景观嬉水池清理及其他 公共场所进行卫生保洁。	2分	
4、宿舍管理服务（20分）			
1	看好门、管好人、管好物，严格对学生宿舍进行管理，杜绝男、 女生窜寝室，夜不归宿，违规用水、用电，加强消防安全管理。	3分	
2	督促学生按时起床、整理床铺、上课、就寝、按时熄灯，每日 学生就寝后进行点名。	4分	
3	每日要对宿舍楼公共区域进行清扫，每周要进行大清，节假日 期间每两天保洁一次。	4分	
4	坚持检查各寝室环境卫生，公正做好评比工作。	2分	
5	做好防火防盗工作，按要求对物业区域内进行水、电、综合设 施进行巡视，发现问题及时处理，记录。	4分	
6	每晚要每间隔一个半小时对宿舍进行巡视并做好巡视记录， 发现问题要及时解决，发现重大隐患要立即上报并积极协助处 理解决。	3分	

注：合同结束后，年度考核平均达85分及以上，物业服务合同续签，最多续签两年。