

六安市特殊教育学校物业及运维管理服务合同

项目名称：六安市特殊教育学校物业及运维管理服务采购项目

项目编号：LACGZX-F2024-052

甲方（采购人）：六安市特殊教育学校

乙方（成交供应商）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订地：六安市特殊教育学校

签订日期：2025年7月24日

六安市特殊教育学校物业及运维管理服务合同

六安市特殊教育学校(以下简称:甲方)通过六安市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组评定,安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司(以下简称:乙方)为本项目成交供应商,现按照采购文件确定的事项签订本合同。

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。

第一章 总 则

1.1项目地址:六安市裕安区六舒路以西、丰源大道以北。

1.2总服务面积:占地面积近160亩,建筑面积近30000m²。

1.3服务名称:六安市特殊教育学校物业及运维管理服务。

1.4物业服务的范围:

本次物业管理项目含整个校园及规定区域内的卫生保洁及消毒服务、智能化服务管理、整个校园绿化养护、文印及报刊收发等、整个校园内维护检修、校园垃圾集中清运、校内劳动实训基地(种植及管理)、整个校园内水、电、管网等维修和维护、学校所有的会务服务、校园紧急处理值班室、临时安排的物业管理服务等。

第二章 物业服务的期限和相关费用

2.1本次合同期限为自本合同签订之日起一年。年度考核合格后可续签合同,考核不合格不再续签,每次续签一年,最多续签两次。

2.2物业管理费用每年：¥1255746.96元(大写：人民币壹佰贰拾伍万伍仟柒佰肆拾陆元玖角陆分)。

2.3付款方式：

中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的40%；剩余款支付方式：根据考核结果按季度平均支付。

发票开具方式：开具增值税普通发票。

乙方指定服务费转账的银行账户信息：

名称：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

纳税人识别号：913401007728491782

地址、电话：合肥市庐阳区肥西路1189号金龙国际A座16层(1603、1607) 0551-65655114

开户行及帐号：交通银行合肥三孝口支341315000018120006519

2.4物业管理服务期限为三年。合同一年一签，每年学校对企业的管理服务进行定期和不定期满意度测评及考核，当年经甲方考核不合格，第二年自动解除合同。

第三章 物业服务的质量要求

3.1 卫生保洁及消毒服务需求

1、服务范围

- (1)校园内所有区域及校园周边区域的清洁保洁；
- (2)外围运动场、道路及设施；
- (3)外围窨井、排水沟清洁；
- (4)保洁巡查；

(5)配合学校做好其他后勤保障工作。

2、岗位要求

(1) 保洁人员需要遵守学校的相关规定，身体健康，热爱本职工作，对待师生有礼貌；

(2) 能胜任区域内所有清洁卫生工作以及其他临时性工作。

3、服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	垃圾收集	①科学设置垃圾收集点，每天早晨、下午定时清理，垃圾日产日清； ②及时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便业主使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5cm 折贴在垃圾箱外沿，再盖好垃圾桶盖，垃圾桶外部和所在地面、所靠墙面应保持干净。
2	通道及楼梯台阶	①保持各楼层通道和楼梯台阶清洁，每日打扫一次以上，巡扫两次，并拖洗干净； ②墙面、天花板、灯具每周除尘一次； ③地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无占用现象，无乱堆乱放； ④楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线干净无灰尘，楼梯栏杆干净无灰尘，楼梯道内外玻璃、门窗等要保持明亮、干净。
3	楼梯扶手、栏杆、窗台	①每天至少擦抹一次，保持扶手、栏杆、窗台、开关干净无灰尘；②木栏油漆完好无脱皮，不锈钢扶手护拦干净、光亮。
4	门、窗、玻璃、窗帘	①门、窗、玻璃每周至少擦抹一次，保持洁净、无灰尘；②窗帘每年暑期清洗一次，并悬挂整齐。
5	天花板、灯具、空调风口、消防监控探头	每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座、空调风口、消防监控探头目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。备注：不包括通道及楼梯道天花板、灯具。

6	电梯及电梯厅	①每天至少清扫两次，拖洗一次，隔天洗擦一次电梯内墙面和地面。雨雪天气铺上地垫并及时清理； ②定期对电梯门壁打蜡上光一次； ③轿箱顶部每周清洁一次。
7	消火栓、指示牌、通道配电箱、信报箱	隔天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。
8	会议用房	①会议室、接待室：保证会议前后地面拖洗干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，花草植物养护到位保持鲜活，设备、门窗、玻璃、窗帘无污渍、无灰尘；②协助开展会务工作。
9	卫生间	①保持卫生间地面、台面、墙面、顶面、便器等清洁，人流量较大时，应保持人走立即清扫，保洁时悬挂或摆放醒目标识，清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等净化品； ②每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜面；每周一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。
10	阳台、平台	每天清洁一次，包括栏杆、止水埂、地面、墙面等范围。清洁标准同楼梯和走道标准。

11	消毒灭害	①定期对垃圾桶、卫生间、排水渠道、热水器等楼道、校园公共区域等部位和设备进行消毒处理； ②建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生； ③使用的药品是防疫部门发放的，或者使用符合国家、行业标准的低毒高效药剂，灭鼠、灭蟑的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收应有记录； ④消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，避免出现人员伤害现象； ⑤消毒灭害或日常保洁工作进行后，应采取通风或必要的异味处理方案，确保正常上班时无异味； ⑥每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月至少灭鼠一次，其余每季至少灭鼠一次。
12	楼体室外墙面、玻璃、屋顶及坡屋面	①室外墙面每周至少清洁一次，确保无污渍、灰尘、涂画、“牛皮癣”广告、无划挂痕迹等； ②玻璃外部清洁时间、标准与门窗玻璃保持一致；屋顶每季至少清扫一次。
13	道路地面	①每日早上 7:30 前对道路、两侧人行道清扫一遍；中午再巡扫一遍； ②旱季每周冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次，夏季每日可洒水一次，目视道路、人行道干净、无浮尘、无杂物、无油污，无积水、积雪、污渍、泥沙。冲洗在学生放学后或休息日进行； ③雨雪天气及时清扫路面，确保无积水、积雪。
14	绿地	①每日清扫一次绿化带、草地上垃圾，捡干净草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清扫次数； ②花坛表面洁净无污渍，外观整洁。
15	垃圾箱（桶）、果皮箱	①每日清运一次；每日清洗至少一次，随时保持清洁； ②垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。
17	公共灯具、宣传栏、车	每周至少擦拭一次，随时保持目视无灰尘，光亮清洁。

	棚	
19	屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池	①每月一次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通一次； ②化粪池每年清理两次，保证化粪池出入口畅通，每月至少两次清扫明沟内的泥沙等垃圾。
20	地面、排水沟	每月至少清理一次地面排水沟的泥砂与杂物。
21	植物养护	根据天气情况适当浇灌，避免干涸、缺水，发现病虫、死亡迹象及时处理。
22	寝室卫生	严格宿舍环境卫生管理，做好寝室公共区域卫生保洁及垃圾清运工作。
23	功能室管理	学校功能室器材管理，消毒整理，并随时保持整洁。
24	其它	①以上未尽的室内区域及设施的清洁参照类似区域和设备清洁标准； ②完成业主交办的其他保洁任务； ③如遇学校重要或紧急活动要服从学校安排，配合校方及时搞好校园卫生保洁工作，24 小时到场服务； ④做好学校各类活动的会务服务。

3.2 校园内设施设备、水、电、管网等日常运行、保养、维修服务需求

1. 服务范围

①对校内设施设备进行日常管理和检修，包括：桌椅、门窗、路面、台阶、地面、空调、弱电、发电机组、高低压配电系统（年检除外）、水、电、管网等及其配套设施、设备的维护保养，给排水系统、储水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修；保障设施设备顺畅运行。

②供水管道、阀门、排水管道、雨水管道、地漏设备的检查、处理和大小便池堵塞疏通及水龙头感应器电池更换；

③负责学校内桌椅、门窗、小型水电设施设备、校内路面、墙面

等进行简易维修和保养服务；

④整个校园的钥匙管理。

2. 岗位要求

(1) 能够遵守学校相关规定，有较强的责任心，服务热情，维修及时；

(2) 熟悉学校供电、消防、机电、管网设备等系统，持有效的职业资格证书，严格遵守操作规程，具备相应的专业知识和专业技能。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	水泵房清洁	①每日巡视一次水泵房，对内部设施设备进行清洁，确保无灰尘、无油渍； ②泵房每周打扫至少一次。
2	给排水设备日常维修保养	①总体供水设施每月检查一次； ②每日对区域内给排水系统进行一次巡查，发现有漏堵现象，及时处理并做好记录； ③水泵房各类水箱、屋面水箱、控制设备等，每月定期保养、维修、清洁； ④每月对区域内水泵做一次系统检查测试；每季度做一次保养；进行一次空载试验；每年进行一次负荷试验。所有检测、保养、试验应做好记录； ⑤每月巡视一次辖区内主供水管上闸阀以及道路上沙井、雨水井，并负责水表抄表工作； ⑥每年冬季对外露水管包扎、防冻。对水泵房实施封闭管理； ⑦高层房屋减压阀调压每季度一次测压并做好记录； ⑧为阀门丝杆清理加油。（室外三个月一次，室内六个月一次）
3	排水设施	①化粪池每年清理两次，经常性巡查。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场； ②楼面落水管、地下管井，每周清扫一次沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草。达到干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。
4	配电房	①每半天对配电柜巡视一次，记录设备运行资料于《高低压配电运行记录》和《高低压抄表记录》中，同时检查运行状况。 ②建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、

		安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度； ③管护人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书； ④保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等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。 ⑤每年委托专业单位对变压器、高压开关柜进行一次测试、试验等项目的维修保养；每年对变压器外部、低压配电柜进行两次清洁、保养；保证正常电力供应，限电、停电按规定时间通知业主（使用人）；每年检测一次保安接地电阻；每年检测一次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测两次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测一次。 ⑥潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。 ⑦每月检测一次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上进行灭杀。 ⑧每日填写运行记录，建档备查。 ⑨保持配电房卫生，每周做一次清洁。
5	弱电运行检查	①每个工作日检查设备各功能指示灯是否正常，系统有无报警，有则应查找故障原因，直至故障排除。发生系统故障，有可能影响设备设施正常运营时，应立即上报至业主，并提出可行的意见和措施。 ②每个工作日检查各系统设备所在的机房，严格控制温湿度，确保恒温恒湿设备正常运行。当发生非正常停电事故时，应立即采取措施，确保各系统正常运行或关机。 ③每个工作日检查磨损和易松动的外部零件，必要时进行修理、调整和更换，如发现重大损坏时，应立即报告给业主。
6	空调养护清洗	①定期巡检校园空调设备，检查设备运行，确保机器正常运转； ②每台设备每学期检修保养清洗； ③在接到校方报修电话后，及时响应，24小时内修复；当时修复不了的设备将第一时间上报校方，并以最短时间修复，确保校方师生的正常使用。
7	其他	①定期巡检，并维修、更换室内外所有损坏灯具； ②限电、停电按规定时间通知业主； ③大楼供电线路，所有电器开关、插座、插头，每日巡查一次，每周检查一次； ④简单维修在半个小时内响应，四个小时内完成。

3.3 整个校园内及校外规定区域绿化养护与管理服务需求

1. 服务范围

①校内及校外规定区域草坪、绿篱、绿地、花坛、水系等绿化养护、补植、美化等工作；②校内及校外规定区域绿地的养护与管理；③经常检查树木花草的生长情况，采取相应的养护措施，特别要保护好珍贵树木，发现树、木、花卉盆景等病、死异常情况，应及时处理；④学校的室内绿化布置，应定期回收、更换；⑤学校水系清洁及水质管理等维护；⑥温控大棚设施设备维护及日常管理。

2. 岗位要求

- (1) 遵守学校的各项规章制度，身体健康，工作认真负责；
- (2) 熟练掌握花草树木的名称和培植方法，了解种植季节、生长特性和管理办法，熟悉花木病虫害的治疗方法、园林器械的使用；
- (3) 温控大棚养护管理工作人员需要有园艺相关的资格证，除具备专业的绿化养护知识和技能外，能够辅助园林绿化专业教学，胜任校园内及校园外规定区域的绿化养护与管理服务工作要求。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	校园内的服务范围	绿化养护服务是指对校园中的绿化植物进行养护、管理、保养等一系列活动。服务范围包括但不限于以下内容： (1) 植物的修剪、整形； (2) 植物的浇水、施肥和病虫害防治； (3) 土壤的松土、追肥和修补； (4) 草坪的修剪、除草和修复； (5) 绿化设施的维护和保养； (6) 其他与绿化养护相关的工作； (7) 大面积新增种植费用由甲方负责； (8) 在管理期内发生的如苗木死亡要负责赔偿补栽。

2	播种和移植	根据不同植物的要求，进行适时的播种和移植，保证植物之间的间距和深度。
3	校园内绿化养护服务标准	(1) 养护周期：植物的养护周期根据植物的生长特点和季节变化而定，通常为每周一次或每月一次。草坪的修剪周期为每周一次或每两周一次； (2) 植物的修剪：植物的修剪应根据植物的生长情况和设计要求进行。一般情况下，应保持植物的形态美观和健康。修剪后的枝条和叶子应及时清理干净； (3) 植物的浇水：植物的浇水应根据植物的需水量和天气情况进行。通常情况下，应保持土壤湿润但不过湿。在干旱季节，应增加浇水次数； (4) 植物的施肥：植物的施肥应根据植物对营养物质的需求和土壤的肥力状况进行。通常情况下，应根据植物的生长季节和养分需求进行施肥。施肥后应及时清理施肥残留物； (5) 土壤的松土：土壤的松土应根据土壤的密实程度和植物的根系情况进行。松土的频率根据土壤的肥力状况和植物的生长情况而定。松土后应及时补充适当的有机肥料； (6) 草坪的修剪和除草：草坪的修剪应保持适当的高度，通常为 5-10 厘米。草坪的修剪应均匀进行，修剪后的草坪残留物应清理干净。除草应清除草坪中的杂草，保持草坪的整洁； (7) 具体要求：乔木：长势旺盛，叶色正常；定期修剪、整枝，树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害；灌木：绿篱三面平整，能保持一定高度，缺档总数不超过 1%，最大缺档长度不超过 0.4 米；花卉：生长健壮，开花整齐，整洁美观，无杂草、垃圾，无严重人为损坏；草坪：生长茂盛，颜色正常、生长期绿草如茵，不枯黄，无秃露空缺，覆盖率 95% 以上；生长期 15 天左右修剪一次，绿叶期 250 天以上；基本无杂草，无病虫害。花坛：株距等间，图案清晰；绿化带：无垃圾、堆物、堆料及其它侵占物；保持无杂草和绿化垃圾。
4	校园内绿化设施维护及病虫害防治	①绿化设施的维护：绿化设施的维护包括对花坛、花台、草坪边界等设施的修复、清洁和维护。设施的保养应保持设施的完好和清洁，防止被损坏和污染； ②病虫害防治：植物的病虫害防治应根据病虫害的种类和严重程度进行。对于轻微的病虫害，可以采取物理和生物防治措施，如手工摘除和喷洒生物农药。对于严重的病虫害，应采取化学防治措施，但需注意环境保护和人员安全，确保校园内花卉盆景浇水、除草等四季养护工作。

5	水系清洁和水质管理	①定期清理池塘:每个月进行一次彻底的池塘清理,包括清除水面上的污物、清除污泥,保持水质清澈透明; ②保持水质稳定:监测水质参数,确保池塘内的氨氮、亚硝酸盐等有害物质在安全范围内; ③适时更换水源:每隔一段时间,更换部分池塘的水源,避免水中寄生虫和病菌的滋生,保持水体新鲜; ④定期检测:建立水质检测记录,每周检测一次水质指标,并根据检测结果调整管理措施。
6	水生动植物和浮游生物管理	①选择合适水生植物:根据池塘的水质和负责人的能力,选择适合生长的水生植物进行种植,以调节水质和提供鱼类的栖息地; ②定期修剪:保持水生植物的健康生长状态,适时修剪枯叶和过长的茎叶,避免影响水质; ③防止过度繁殖:一些水生植物容易过度繁殖,侵占池塘的空间,应定期清理和控制其扩散; ④浮游生物控制:适量添加浮游生物,如水蚤、小型甲壳动物等,它们可以食用底部的有机物质,保持水体的清洁; ⑤选用适宜鱼种:根据学校池塘的具体情况和水质条件,选择适合养殖的鱼种。

3.4 校内学生劳动实践基地服务需求（菜地）

1. 服务范围

校园菜园地蔬菜种植及管理

2. 岗位要求

(1) 拥有与学校实践种植类相关资格证书或具有丰富种植经验。

具备一定的管理和实践能力,熟悉菜园地的整体规划和蔬菜等的种植过程。

(2) 能够辅助劳动实践教学,胜任特殊教育劳动实践的工作要求。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	种植选择	根据季节和气候条件选择适合种植的蔬菜。可以选择一些易于种植和管理的品种。
2	播种和移植	根据不同植物的生长需求,进行适时的播种和移植。保证植物之间的间距和深度。

3	浇水和施肥	根据植物的需水量和肥料需求，合理浇水和施肥。避免过度浇水和施肥，以免造成根部腐烂和植物过度生长。
4	病虫害防治	定期巡视菜地，及时发现和处理病虫害问题。可以采用生物防治和有机农药来保护植物的健康生长。
5	杂草管理	定期除草，保持菜地的整洁。
6	其他	配合学校开展实践活动。

3.5 智能化服务需求

1. 服务范围

- ①所有设备维护和管理；
- ②所有智能化软件操作及维护检修；
- ③学校网站管理及维护；
- ④学校机房的维护和检修；
- ⑤活动摄像及资料整理和保存；
- ⑥校园所有办公电脑及班班通等日常维护；
- ⑦协助职能科室处理日常事物等工作。

2. 岗位要求

- (1) 熟悉智能化设备功能，能按要求进行操作；
- (2) 能够对设备简单故障进行处理；
- (3) 具有设备日常维护保养的能力；
- (4) 能熟练使用办公软件技术。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	一卡通软件	食堂饭卡充值、食堂刷卡机维护、门禁系统维护。
2	考勤软件	根据学校通知要求按时整理考勤记录。
3	信息发布软件	根据学校要求在大屏及各个条屏维护检修和发布信息。

4	多功能报告厅及会议系统及广播系统	根据学校要求做好相关工作。
5	学校网站维护	根据上级部门及学校要求维护学校网站。
6	学校机房	学校机房的定期维护、检修。
7	活动照片	学校各类活动摄像及资料整理和保存，提供各部门使用。
8	电脑维护	校园所有办公电脑及班班通等日常维护。
9	协助办公	能熟练使用办公软件技术；协助职能科室处理日常事物等工作。

3.6 文印及报刊收发服务需求

1. 服务范围

学校各类报刊分发及文印相关工作。

2. 岗位要求

(1) 能够遵守学校的各项工作制度，工作认真细心，责任心强，能尽职尽责；

(2) 具备基本的文字处理和计算机操作能力，了解常见公文格式，有较强的打印、复印、传真等方面的专业操作技能；

(2) 具备一定的保密意识，确保打印文件和重要材料的安全性。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	工作态度	①主动为学校服务，及时完成学校的文印工作； ②努力钻研业务，不断提高文印技术，力争高质量无差错。
2	工作纪律	①严格遵守文印保密制度，做好文印保密工作； ②管理使用好纸张、油墨，注意节约，杜绝浪费。
3	其它事项	①做好一体机、复印机等设备的保养维修工作； ②认真做好文印记录工作； ③做好学校报刊杂志收发工作，工作零失误； ④服从学校安排，自觉做好学校安排的其它工作。

3.7 校园垃圾集中外运服务需求

1. 服务范围

学校各处垃圾清运至学校指定的垃圾箱

2. 岗位要求

(1) 严格遵守学校各项规章制度，具备高度的责任感，能够保质保量完成工作；

(2) 有良好的安全意识，严格遵守交通法规，持有相应车型的驾驶证，能正确使用车辆安全设备，确保垃圾清运过程中的安全性和有序性。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	垃圾外运	①每日7时前将垃圾箱垃圾清运完毕，并时刻保持垃圾箱周围卫生清洁，定期消杀，防止病媒体滋生； ②外运结束后，学校组织人员对现场进行验收，垃圾如未按时外运，视为违约处理。
2	安全事项	①在垃圾外运过程中所需人员、车辆，专业化垃圾筛分工具、人工、机械费，清运车辆在运行过程中所产生的安全责任由物业全权负责； ②垃圾外运车辆进出校园时间应与学生上放学时间错峰。

3.8 校园紧急处理值班室服务需求

1. 服务范围

负责学生摔伤、擦伤、意外受伤消毒包扎处理；学生突发情况的应急处理；防溺水的培训等。

2. 岗位要求

(1) 有相应的医师资格证，能迅速有效的应对学校紧急情况，并提供基本的处置方案。

(2) 有工作责任心和爱岗敬业精神，身体健康，举止文明，性格随和，思想品质好；有丰富的专业知识和专业能力应对特殊学校特殊群体应急需求。

3. 服务内容

序号	服务内容	服务要求及标准
1	工作内容	负责学生摔伤、擦伤、意外受伤消毒包扎处理；学生中暑的应急处理；防溺水的培训；健康教育宣传等。

3.9 其他事项

1. 建立完善的物业档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好；

2. 全力配合学校的各类创建等工作；

3. 如遇重要接待及重大活动等，应服从学校安排，主动热情做好服务。

4. 提供大型会议、招生、新生报到、运动会等重大活动的服务，包括布置会场、电源提供、搬运器材、桌椅、清场等工作；

5. 从事物业管理的各种保洁工具、设备以及水龙头电池等消耗品由供应商（乙方）自行采购配备。

6. 环境卫生、清洁率达99%；

7. 零星维修、报修及时率100%，返修率小于1%；

8. 服务有效投诉少于1%，处理率100%；

9. 测评满意率85%以上（以六安市特殊教育学校物业服务考核满意度测评表为准：附件1）。

10. 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

按季度平均分期拨付；

11. 用于物业管理服务的操作实施时所用水电费以及大件维修和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并附预算表；物业管理服务中所需用具、设备器材、垃圾清运费、化粪池清淤费、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由供应商（乙方）自行承担；

12. 为了保证本项目服务质量，采购人（甲方）成立质量监管小组，负责对服务质量进行考核监管，师生对物业服务质量满意度按月测评打分。

13. 由于供应商（乙方）对物业服务质量的自我监督管理措施不力，而造成托管范围内的物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校监管部门发现或指证（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属实，将影响综合考核。

14. 特别提醒：供应商（乙方）须自行勘察现场，充分考虑项目服务期间的各项风险因素及特殊岗位的特定需求。

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、遵守国家的相关物业管理制度，积极支持乙方开展物业管理的各项工作，为全校师生员工营造一个舒适、安静、优美、整洁的学习、工作和生活环境，维护良好的社会形象。

3、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、管理、用人项目及质量要求进行监督、检查、考核，按照物业管理的内容和质量要求进行日常监督。

4、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。

5、为物业人员办理出入学校所必需的证件。学校保卫科人员有权在可疑情况下检查保洁人员所挟带的物品、服务质量进行检查考评，就物业管理有关问题及时同乙方进行沟通，向乙方提出意见并进行督促，以确保服务质量满足规定要求。

6、甲方及其在校师生员工应尊重乙方工作人员及其劳动成果，不得鄙视或讥讽乙方工作人员，教育本校师生与员工自觉爱护环境卫生，树立良好的文明形象。

7、甲方有权对乙方工作进行考核测评，并根据满意度作为主要依据。甲方可采取多种形式就广大师生员工对乙方工作的满意度进行测评及改进意见和建议收集，每季度例行总结并反馈乙方，满意度必须达85%以上（以六安市特殊教育学校物业服务考核满意度测评表为准：附件1）。连续三次季度考核满意度达不到85%的，甲方可强行终止合同；三次考核满意度达标的，可延续签订合同。

8、协助乙方做好物业管理、宣传教育和文化等工作，协调乙方和学校其他部门的关系。

9、依据本合同按期向乙方及时支付物业管理服务费用。

10、为乙方提供办公管理用房，乙方应积极配合甲方做好安全防范工作。

11、为乙方提供必要的物业办公室、仓库及杂物房，办公室内提供必要的办公桌椅。

第五章 乙方的权利和义务

1、遵守国家的相关物业管理制度，保质按量完成甲方委托的物业管理服务内容。每学期开学前，应主动向甲方主管部门报告其工作计划和实施方案。

2、乙方所聘用的人员均需向甲方提供无犯罪证明和健康证，并做好服务人员的培训教育等工作，遵守甲方制定的各项管理制度。

3、乙方提供物业服务所需的保洁工具和保洁用品等，严格按合同约定的服务范围、项目、标准及其它要求提供相应服务。

4、遇学校重大活动或临时紧急工作，乙方应能积极响应并配合甲方做好相应的保洁和活动用品搬运等工作，做好突击保障工作。

5、依据本合同向甲方收取物业管理服务费用。

6、不得擅自改变甲方校园的公共设施及地面的使用功能，如确需改变应征得甲方书面同意后方可实施；对违反有关物业管理制度的行为应及时予以制止和劝阻。

7、认真执行《合同》中的各项约定，严格遵守甲方的有关规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物。

8、乙方所聘人员由乙方负责管理，其工资待遇、社会保险、从业安全及由此引起的一切责任和费用均由乙方负责，与甲方无关；乙方所聘人员除遵守乙方的规章制度外，还应遵守甲方的有关规定。

9、乙方所需一线工作人员在同等条件下应优先聘用学校原有一

线工作人员。

10、负责维护责任区内甲方的一切公共设施，决不允许有挪用和偷盗行为发生。如发现并查实所聘人员有损坏、盗窃、私藏甲方的物品和财产行为，乙方应按价赔偿，并严肃处理当事人。涉及刑事案件的，乙方应积极配合甲方、公安等相关部门的工作。

11、应教育员工工作积极主动，服务热情周到，维护甲方利益和形象。

12、本合同终止，乙方必须向甲方移交相关档案资料，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

13、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、计划生育、安全等方面承担全部责任。

第六章 违约责任及合同争议解决

1、违约责任

1.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5 % 计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5 % 计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响成交结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

2、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决; 不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列 任一 方式解决:

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向 项目所在地基层 人民法院起诉。

第七章 风险责任

1、乙方如果日常工作不到位、不达标或当季度考核未达到85%标准的，则视为乙方违约，乙方应当承担违约责任。违约金额以当季度未付金额的30%为准。

2、乙方在组织、安排物业服务工作时，应遵守国家、地方相关法律法规，乙方对其用工行为承担一切法律责任。乙方与聘用人员发生劳务纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

3、乙方物业服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡或造成他人受伤害的，均由乙方负责处理并承担相应的经济和法律上的责任，甲方不承担任何责任。

4、由于乙方物业服务人员进行服务工作时的过失或故意行为造成甲方或者其他第三方人员、经济损失的，乙方负责承担全部责任；乙方物业服务人员在工作期间违反法律法规、行业惯例、本合同、职业道德等，给甲方造成损失的，甲方有权直接要求乙方赔偿损失外再承担违约责任；乙方物业人员实施的与工作无关的行为给甲方造成任何人员、物品、金钱损失的，乙方应对此损失负完全连带责任并赔偿予甲方。

5、双方当事人不得擅自中止或者终止合同，如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

利。

第八章 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。补充协议与本合同具有同等效力。

3、本合同及其附件如发生争议，双方应协商解决，如协商不成可申请仲裁或向法院起诉。

4、合同期满，如乙方履约良好，经过考核达到甲方满意，可续签合同。

5、其他未尽事宜，双方协商解决。

6、本合同经双方当事人签字盖章后生效。本合同一式柒份，甲乙双方各执叁份，见证方壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：六安市特殊教育学校

法定代表人

或授权代表签字：

日期：2025年7月24日



乙方（盖章）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

法定代表人

或授权代表签字：

日期：2025年7月24日



见证方：六安市政府采购中心

单位盖章：

日期：2025年 月 日

附件 1

六安市特殊教育学校物业服务考核满意度测评表

亲爱的老师、同学们：

为了进一步提高物业服务质量和服务水平，我们需要你的真实评价和真诚意见、建议，请你实事求是，公正地填写下面的测评表。您的评价和意见、建议将有利于我们更好地做好物业服务。

序号	测评内容	优秀 (√)	良好 (√)	较好 (√)	一般 (√)	不满意 (√)
1	管理人员的责任意识及服务意识					
2	工作人员的行为规范、服务态度					
3	校园秩序管理监督					
4	学生宿舍管理					
5	设备维修、保养工作（态度、及时率、成效等）					
6	绿化、池塘养护管理					
7	安全管理					
8	卫生保洁（道路、楼层、公共区域、厕所等）					
9	会议及大型服务活动的管理					
10	劳动实践基地（菜园地）管理					
11	智能化服务与管理					
12	文印及报刊收发管理					
13	校园垃圾集中外运管理					
14	校园应急保障					
15	综合规范管理					
对物业服务的意见建议： 身份：_____ 签名：_____						

测评日期： 年 月 日

六安市特殊教育学校物业服务考核满意度汇总表

学校人数：

人参加测评人数： 人

汇总日期： 年 月 日

序号	测评内容	优秀票数	良好票数	较好票数	一般票数	不满意票数	$\text{单项满意率} = (\text{优秀票数} + \text{良好票数} + \text{较好票数} \times 0.95 + \text{一般票数} \times 0.90) \div \text{测评总票数}$
1	管理人员的责任意识及服务意识						%
2	工作人员的行为规范、服务态度						%
3	校园秩序管理监督						%
4	学生宿舍管理						%
5	设备维修、保养工作（态度、及时率、成效等）						%
6	绿化、池塘养护管理						%
7	安全管理						%
8	卫生保洁（道路、楼层、公共区域、厕所等）						%
9	会议及大型服务活动的管理						%
10	劳动实践基地（菜园地）管理						%
11	智能化服务与管理						%
12	文印及报刊收发管理						%
13	校园垃圾集中外运管理						%
14	校园应急保障						%
15	综合规范管理						%
师生综合满意率							%

学校测评汇总人签字：

监票人签字：

唱票人签字：

学校测评小组人员签字：

物业项目经理签字：

注：1、计算百分率时，百分号前保留两位小数；计算满意度时，百分号前保留整数。

2、本表一式两份，一份学校留存，一份物业留存。