

安徽水利水电职业技术学院 2021-2024 年校园物业服务采购 合同

财政编号: RWHF2020-0747

项目编号: 2020BFAFZ03564

买 方: 安徽水利水电职业技术学院

电话:

卖 方: 保利物业服务股份有限公司

电话: 020-89899953

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动,经评标委员会的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关法律的规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同:

一、项目概况

学院主校区坐落于合肥市肥东县撮镇镇,一处老校区坐落于肥西县经开区桃花开发区,一处老校区坐落于包河区芜湖路街道,交通便利,环境优美。校园占地 1241 亩,建有教学楼、学生公寓、餐饮中心、体育馆、图书馆、大学生活动中心、大学生事务中心、素质拓展基地和教师公寓等完善的教学和生活设施 35 余万m²。

本次招标内容为学院三个校区内楼宇、道路、广场、水面日常环卫保洁,楼宇管理和设施设备巡查维修,重大活动和突发事件应急保障等相关工作。服务内容包括但不限于:

1、新校区、市区、肥西校区物业管理

(1) 基本物业管理:对区域范围内(含道路广场、水面)门卫 24 小时值守,16 小时(暂定)循环卫生保洁,公共设施、设备日常巡查维护,学生公寓水、电、家具等维修服务。

(2) 应急保障：做好新生开学、运动会、各类评选、考试等重大活动和铲雪除冰、防风防汛、反恐防暴等突发应急事件的综合保障服务工作。

(3) 项目管理：成立管理服务项目部，全年驻场服务，配备项目经理 1 人、副经理 1 人，学生公寓主管 1 人、行政主管 1 人、配备(购买或租用)扫车和垃圾运送车辆、机械、工具和必要办公用品等。

2、垃圾清理、集中、桶装

区域范围内所有的生活垃圾清理、集中、清运出校，垃圾中转站管理、清运出校园等工作内容。市区教师公寓垃圾运至学院指定位置，由当地社居委负责，卖方无需承担此费用。

3、下水道和化粪池清掏服务

区域范围内所有下水管道、窨井、化粪池（含学校本部、肥西和市内住宅区）的清掏与清淤、消毒杀菌，清掏与清淤产生的垃圾负责清理出校园，运到市容相关部门指定的地点。

4、观景池塘清理

每学年按规范程序清理一次行政楼、电教楼前景观水池。

二、服务需求

(一) 服务范围

(1) 各类楼宇建筑面积约 35 万 m^2 （不含学生公寓 12#~14#），其中：

1、老校区、市区教师公寓建筑面积：约 2.5 万 m^2 。

2、新校区教师公寓建筑面积：约 4.0 万 m^2 。

3、学生公寓 1#~11#建筑面积：约 10.0 万 m^2

4、素质教育中心楼、继续教育学院楼和电教中心楼等综合楼建筑面积：约 1.4 万 m^2 。

5、静安楼建筑面积：约 1.4 万 m^2 。

6、水利楼、土木楼、机电楼和实训楼 A、B 座，建筑面积：约 6.2 万 m^2 ；实训楼 C 座，建筑面积：约 4 万 m^2 。

7、体育馆建筑面积：约 0.6 万 m^2 ；体育场看台建筑面积：约 0.3 万 m^2 。

8、图书馆建筑面积：约 3.0 万 m^2 。

9、行政楼机关办公区域建筑面积：约 0.5 万 m^2 。

(2) 道路广场（含水面、绿地）及其他公共区域，指物业范围内及学院管辖的所有道路、广场、运动场、篮球场、景观水池、池塘等。

(二) 服务要求及规范

(1) 基本要求

1、人员配备要求

卖方应配置充分和适宜的管理服务人员，人员配置的原则为——“高效、敬业、团结、专业、健康”，人数不低于 155 名。

1) 管理人员 4 人，具体要求详见下表

管理人员			
序号	职务	人数	职责
1	项目经理	1	负责项目部全面管理，负责与买方及其他相关单位联络协调，熟悉各业务块的运作。在今后的现场管理和服务中，将全权代表卖方处理与本项目运营管理相关的一切事务，确保本项目的运行正常有序，并与买方保持密切联系。
2	项目副经理	1	负责环卫保洁项目日常管理
3	公寓主管	1	负责学生公寓日常管理
4	行政主管	1	负责教学楼、行政楼、体育馆等区域日常管理
合计		4	

2) 其他人员 151 人，其中：

序号	服务区域	岗位	主要工作内容	人数
1	老校区	安保	门岗值班、小区巡逻	2
		保洁	卫生保洁、垃圾清理	3
2	技校大院	安保	门岗值班、小区巡逻	1
		保洁	卫生保洁、垃圾清理	1
3	新校区教师公寓	保洁	卫生保洁、垃圾清理	3
4	学生公寓 1#-11#	宿舍门管	楼栋值班、公共区域巡检	33
		保洁	卫生保洁、垃圾清理	31
		维修工	学生公寓 11 栋日常水电、家具、玻璃等维修、保养与巡查	5
5	教学楼、行政楼及体育馆	楼管	静安楼值班、公共区域巡检	2
			水利楼、机电楼、土木楼值班、公共区域巡检	6
			行政楼和继教楼、电教楼和素教楼值班、公共区域巡检	4
			实训 A、B 楼值班、公共区域巡检	4
			体育馆值班、公共区域巡检	1

		保洁	水利楼、机电楼、土木楼卫生保洁、垃圾清理	6
			静安楼卫生保洁、垃圾清理	5
			行政楼和继教楼、电教楼和素教楼卫生保洁、垃圾清理	5
			实训 A、B 楼卫生保洁、垃圾清理	5
			体育馆卫生保洁、垃圾清理	2
新增实训 C 座	楼管	保洁	实训 C 楼值班、公共区域巡检	3
			实训 C 楼卫生保洁、垃圾清理	3
6	图书馆	楼管	楼栋值班、公共区域巡检	4
			保洁	卫生保洁、垃圾清理
7	校园公共区域(道路广场及水面)	保洁	校园道路广场、后勤用房、二食堂周边、水面卫生保洁、垃圾清理等	14
8	整体区域	垃圾清运	校园垃圾清理、运输	3
合计				151

3) 人员要求:

①图书馆的 1 名楼管人员属于综合岗兼电梯管理员, 具有电梯安全管理员证, 负责图书馆内消防、水、电、空调、智能控制和电梯安全日常管理等工作;

②综合维修工 5 人, 男性, 年龄 50 周岁以下, 负责学生公寓设施设备常规检修维修。

③除维修工外, 其他人员年龄要求: 男性不超过 60 周岁, 女性不超过 55 周岁; 所有人员根据工作岗位不同, 须分类统一着装; 不统一着装, 禁止上岗, 属于缺勤。

④值班室只能作为办公场所, 不得出现炊具、粮食、蔬菜等, 不得生火煮饭, 否则, 一经发现一律清退。

2、设备配备要求

1) 主要设备

至少配备道路清扫车 1 辆和带升降 8 个标准垃圾箱电动垃圾车辆 2 辆, 电动平板车 2 辆(用于货物搬运和迎新)。

2) 卫生保洁工具和用品

配备标准垃圾箱、卫生保洁用品和工具。

(2) 服务规范

1、基本规范

1.1 机构设置及人员配置

(1) 中标后按机构设置要求设立项目部。

(2) 项目部须按基本架构设置相应的管理、技术、专业等部门和操作班组，卖方可进行适当调整，但不得降低对各子项目的质量控制要求，并以书面形式向买方上报。

(3) 卖方应按买方要求配置相应的管理、技术人员和维修工、保洁人员、安保人员，配置标准及人数不得低于“人员配备要求”的规定，开工1个月内向买方报送人员花名册。

(4) 管理、技术人员须具备相应的学历要求、执业资格和技术职称，操作人员须持证上岗。

(5) 主管及以上人员应常驻现场（不少于200天/年），合同期内原则上不得调换、不得与其他项目兼任，如需调整应向买方书面申请。

(6) 主管及以上人员的调整比例应低于5%，主管以下人员的调整比例应低于10%，调整后的人员不得低于招标文件的配置要求，并将调整人员的名单及时上报买方。

(7) 买方可以要求卖方调整、调换主管及以上人员，卖方必须服从。

(三) 服务需求

1、老校区、市区教师公寓（约2.5万㎡）

1) 服务内容

(1) 负责区域内楼道、走廊、楼梯、护栏、道路路面、绿地、广场等的清洁卫生。

(2) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(3) 负责区域内排水设施、化粪池的清理。

(4) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁和报修工作。

(5) 负责区域内门卫24小时值班管理、巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查、车辆停放管理及秩序维护等工作。

(6) 为采购人提供零星维修的有偿服务。

(7) 提供其他特色服务。

2) 服务要求

(1) 设服务接待点，公示 24 小时服务电话。

(2) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，垃圾日产日清，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时报修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(4) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

2、新校区教师公寓（约 4.0 万㎡）

1) 服务内容

(1) 负责区域内楼道、走廊、楼梯、护栏、道路路面、广场等的清洁卫生。

(2) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(3) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理。

(4) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁、维护和报修工作。

(5) 为采购人提供零星维修的有偿服务。

(6) 提供其他特色服务。

2) 服务要求

(1) 设服务接待点，公示 24 小时服务电话。

(2) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，垃圾日产日清，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 区域内公共设施有损坏的及时报修。

3、学生公寓 1#~11#（约 10.0 万㎡）

1) 服务内容

(1) 负责区域内各楼栋的 24 小时值班管理。

(2) 负责区域内楼道、走廊、卫生间、楼梯、护栏，配电（箱）柜，道路

路面等公共区域的清洁卫生。

(3) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(4) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

(5) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁、维护和报修工作。

(6) 负责区域内巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查管理及秩序维护等工作。

(7) 负责学生零星维修项目的报送和水、电、家具等维修服务，维修材料由学院提供，并配合施工与验收。

(8) 建立住宿房间公物家具台账和住宿名单。组织落实迎新工作、学生住宿安排与调配计划，办理离宿退房验收事宜等。

(9) 负责区域内学生住宿秩序、用水用电、通信设施、公物设施和家具等管理工作。

(10) 按有关规定做好杀灭“四害”等工作，协助学院搞好爱国卫生运动。

(11) 配合学院后勤管理中心做好学生宿舍智能电控系统管理工作；配合学院开展“文明宿舍”创建、评比和表彰等各项活动。配合安徽省高校标准化学生公寓创建活动开展工作。

(12) 节能减排宣传和节能管理。

(13) 有投诉与沟通平台和机制，投诉处理率 100%。

(14) 配合学院做好新生接待工作和学生思政工作，贯彻执行高等学校学生行为准则等。做好服务和管理育人，开展思想文化教育和文化建设。

(15) 对突发公共事件能有效预防、及时控制和正确处置。

(16) 做好假期留校学生的管理服务工作的。

2) 服务要求

(1) 学生公寓管理服务队伍建设参照《安徽省高等院校标准化学生公寓评估指标体系（草案）》要求的人数和素质配置。

(2) 学生公寓实施封闭管理，学生持卡通行，各项值班记录完整。能辨识住宿本楼的学生，做好值班记录和来访人员的登记工作，并制止外来人员进入或

留宿。

(3) 设服务接待中心，公示 24 小时服务电话。师生投诉要登记，并及时处理和反馈。定期召开师生座谈会，听取师生意见，改进管理服务质量。

(4) 制度健全，各项制度在显著位置公示，记录规范、完整。有 ISO9001 质量体系认证的，应按体系规范运行。有学生公寓安全管理、日常生活管理、公寓文明行为规范、卫生检查等制度和规范。

(5) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及配电（箱）柜、扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 2 次，垃圾日产日清，楼道和房屋内禁止堆放废品。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(6) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(7) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时向后勤管理中心等部门报修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(8) 安全措施和安全防范要求规范、有效。管理服务人员应熟练使用消防器材，指导学生掌握火灾逃生的方法。定期配合学院对学生进行消防安全教育培训和消防应急演练。

落实消防安全责任制和岗位消防安全责任制，日常进行全面的安全检查（包括疏散通道和安全出口畅通、疏散指示标志清晰、应急照明完好、消防器材齐全），发现问题应及时报告整改。

学生宿舍无私拉电线、私设灯头、使用劣质插排和电源线穿过床板使用床头

灯行为。无使用燃气炉、酒精炉、蜡烛等明火器具和焚烧物品行为。

公寓内不得有学生经营活动行为。

公寓内不得饲养动物。

(9) 公寓内无“长明灯”、“长流水”现象；对入住学生宣传节水、节电、节能减排意义。

(10) 提供方便学生使用的服务设施；及时向学生公布各类生活信息；为特殊群体学生提供有针对性的服务；尊重少数民族住宿学生的风俗习惯。

(11) 配合学院文明城市进校园创建活动；学生公寓的门厅、楼道、走廊环境、居住房间布置整洁美观，健康高雅；定期开展各类主题评比和活动，宣传典型，表彰先进，营造良好的氛围。

(12) 指导住宿学生遵守学生公寓管理的相关规章制度，文明住宿；培养学生养成良好的行为和生活习惯，引导同学之间团结友爱，和睦相处，互相关心和帮助。

(13) 根据学院突发公共事件的应急预案，建立处置流程，培训工作人员和学生掌握紧急状态下的安全应对流程确保处置规范、及时；在突发自然灾害、治安、消防安全事件和群体性事件等情况下，及时引导、安抚同学，并根据预案妥善处置。

(14) 根据学生公寓楼宇布局情况以及生活、学习、等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常接报修、下水清掏等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

(15) 新校区学生公寓水电木综合维修服务要求

①必须至少配备 5 名专职综合维修工（50 周岁以下），要求男性；必须完成采购人安排的水电、木工等维修任务。

②如出现报修情况，综合维修工必须及时赶到现场，简易维修必须保证当天完成。

③平时必须做好日常维护保养及日常巡视、日常记录等相关管理工作。

(16) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

4、素质教育中心、继续教育学院楼、二食堂四楼及楼道和电教中心等综合

楼（约 1.4 万平方米）

1) 服务内容

(1) 安全保卫：负责各楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，并每天巡视不少于 3 次。

(2) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理；负责各楼宇入口台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间、男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃及屋面彩光顶玻璃保洁；楼内报告厅、会议室、教室桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯电扇保洁等。

(3) 公共设施、设备日常巡查：负责各楼宇建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；报告厅、会议室、接待室的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、灭火器、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道清掏；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常巡查工作。发现损坏及时报告学院后勤管理中心，保持设施设备完好和正常使用。

2) 服务要求

(1) 各楼宇安排人员 24 小时值班。

(2) 各楼宇安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(4) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(5) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(6) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痕迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、

整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(7) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。

(8) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。

(9) 根据综合楼等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查与日常接报修等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

5、静安楼（约 1.4 万㎡）

1) 服务内容

(1) 安全保卫：负责楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，并每天巡视不少于 3 次。

(2) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理；负责楼宇入口台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间，男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃及屋面彩光顶玻璃保洁；负责区域内教室桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯、电扇保洁等。

(3) 公共设施、设备日常巡查：负责区域内建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；各教室的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道清掏；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施，

设备日常巡查工作。发现损坏的及时报告学院后勤管理中心维修，保持原有设施、设备完好和正常使用。

(4) 负责各层教师休息室开水服务工作。

2) 服务要求

(1) 安排人员 24 小时值班。

(2) 安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 教室地面每天清扫不少于 1 遍，每周拖不少于 2 遍，做到地面无杂物、无污渍。课桌每天抹不少于 1 遍并摆放整齐。黑板每天课前用半湿抹布擦除表面灰尘，做到无字迹、无粉笔灰。门窗、标牌、开关、插座每周擦拭不少于 1 遍，做到洁净、无污渍。天花板、墙壁、灯具、电扇每月清理不少于 1 遍，做到无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。

(4) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(5) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(6) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(7) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(8) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。

(9) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，

做到日产日清。

(10) 保证教师休息室的开水供应。

(11) 根据静安楼楼宇布局情况以及学习、实训等设备设施配套情况,认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查与日常接报修等工作,以及正常公共秩序维护、安全维护等,确保各项工作正常有序开展。

(12) 做好教学楼的日常管理和服务工作。设立服务接待点,公示 24 小时服务电话,配备专门教学楼管理人员,对教学楼进行全面管理,对师生进行全方位服务,确保各项教学任务的完成。确保教室设备、设施安全和稳定;确保教室开关门管理、消耗品配送等日常工作到位;确保教师公共休息场所管理和服务;按照相关管理制度,进行文明教学楼和教室的检查、评比等创建工作,确保教学秩序、教学环境优良。

6、水利楼、土木楼、机电楼和实训楼 A、B、C 楼(约 10.2 万 m²)

1) 服务内容

(1) 安全保卫:负责各楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作,必须安排主入口 24 小时门卫值班人员,并每天巡视不少于 3 次。

(2) 卫生保洁:负责区域内垃圾箱(桶)的配备和管理;负责区域内生活垃圾的清理和外运;负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理;负责各楼宇入口台阶保洁,楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间、男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃等。

(3) 公共设施、设备日常巡查:负责区域内建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃;各教室的桌椅;各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施;各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、插座;各类供水管道、消火栓(箱)、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道;各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施;通风管道及设施;电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常巡查工作。发现损坏的及时报告学院后勤管理中心维修,保持原有设施、设备完好和正常使用。

2) 服务要求

- (1) 各楼宇安排人员 24 小时值班。
- (2) 各楼宇安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。
- (3) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。
- (4) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。
- (5) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。
- (6) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。
- (7) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。
- (8) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。
- (9) 根据采购人教学楼等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查与日常接报修等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。
- (10) 做好教学楼的日常管理和服务工作。设立服务接待点，公示 24 小时服务电话，配备专门教学楼管理人员，对教学楼进行全面管理，对师生进行全面服务，确保各项教学任务的完成。确保教室设备、设施安全和稳定；确保教室开关门管理、消耗品配送等日常工作到位；确保教师公共休息场所管理和服

照相关管理制度，进行文明教学楼和教室的检查、评比等创建工作，确保教学秩序、教学环境优良。

7、体育馆、运动场和体育场看台（约 1.2 万㎡）

1) 服务内容

(1) 负责体育馆内 24 小时值班管理和运动场管理。

(2) 负责体育馆馆内楼道、走廊、卫生间、楼梯、护栏、羽毛球及篮球场、运动场、看台等公共区域的清洁卫生。

(3) 负责体育馆内和运动场与看台区域垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池清理。

(4) 负责为学院大型活动提供服务保障。

(5) 负责体育馆和运动场、看台内巡逻、公共设施设备管理及秩序维护等工作。

(6) 按有关规定做好杀灭“四害”等工作，协助学院搞好爱国卫生运动。

(7) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

2) 服务要求

(1) 人员要求：工作责任心强。

(2) 区域内公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次，所有室内过道摆花的花盆四周边缘每天擦洗不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(4) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时向后勤管理中心等部门报

修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(5) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

(6) 做好学院大型活动的会场布置、茶歇等服务保障工作。

(7) 根据体育馆等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查与日常接报修等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

8、道路广场(含水面、绿地)

指物业范围内及学院管辖的所有道路、广场、运动场、篮球场、景观水池、池塘等。

1) 服务内容

(1) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责校园大门墙面、围墙及周边地面保洁；负责校园内所有地面（即路面、广场、露天运动场及其它地面）保洁；负责露天除树木以外的设施设备（如灯具、桌椅、配电箱、篮球架等）保洁；负责下水管道清掏、水面垃圾清理等。

(2) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

2) 服务要求

(1) 道路广场地面及时清扫，保持干净，无灰尘、鞋印、污垢、痕迹、纸屑、烟头等。

(2) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(3) 及时清理校园内景观水面及水利园池塘水面漂浮物，做到水面无异物。景观水池每学期初清理一次池底。

(4) 区域内所有公共设施发现损坏的及时向后勤管理中心等部门报修。

(5) 道路机械化清扫保洁。机械化道路保洁在早晨 7:00 时开始作业，路面尾喷冲洗及洗扫作业 9:30 时结束；洒水降尘于上午 9:30 开始作业。道路面每月尾喷冲洗及洗扫不少于 1 次，路牙及人行道每月不少于采用前喷直冲式

冲洗 1 次。机械化作业时洗地车的时速不得超过 8 公里/小时，洒水车的时速不得超过 15 公里/小时。所有作业车辆需统一调度；驾驶员着环卫统一服装，按时按规出车，作业文明、规范，避免扰民现象。洒水时必须避让行人，雨雪大风、气温低于 4℃时不得冲洗、洒水。具体环卫保洁工作时间以区域主管部门的要求为准。

(6) 果皮箱、垃圾桶等环卫容器无垃圾满溢和散落现象；果皮箱内垃圾容量达到 2/3 时，应及时收集；损坏应及时修复或更新；每天至少擦拭一次，不能遗漏。

9、图书馆（约 3.0 万m²）

1) 服务内容

(1) 环境卫生管理：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场库、展厅、道路等所有公共区域和书库、阅览室、设备房、会议室、办公室等室内外保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。维护保洁合格率 100%。负责区域内排水设施、化粪池清理。

(2) 治安及车辆管理：确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故和隐患，迅速有效处置突发事件；对出入图书馆楼的物品、人员进行例行检查，并无安全过失事件发生。

(3) 室内外环境照明维护管理：加强日常检查巡视，确保节日灯光和指定开放时间的正常使用，如发现故障及时向后勤管理中心等相关部门进行报修。

(4) 认真做好以下检查工作，有损坏的及时向后勤管理中心等部门报修。

①加强日常巡查，确保房屋、门窗的完好和正常使用。

②负责区域内化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

(7) 物业档案资料管理：建立完整完善的物业管理档案资料，必须保证图书馆楼交给的物业档案资料的完整性、完好性。

2) 服务要求

(1) 人员要求

楼管人员 4 人；保洁人员 5 人（含学术交流中心服务人员 1 人）。对其录用人员严格政审，保证录用人员没有各类犯罪记录，身体健康状况良好，持有

相应的上岗资格证书。

(2) 安全保卫工作

①图书馆楼实行全年 24 小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，认真履行职责，确保全馆安全。本馆保卫人员应以“防火、防盗、防破坏和保障秩序、保安全”为主要工作内容。

②熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速作出反应，及时应对突发事件。

③要将防火工作放在第一位。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防通道的畅通。一旦发生火情，应及时报警（按动报警开关），并电话通知学院领导、保卫处、图书馆，如发生其他事件要及时报告图书馆领导及有关单位负责人。

④禁止无关人员入馆，保持馆内秩序正常。对到馆的校外联系业务人员实行登记制度。大门口值班人员必须坚守工作岗位，做好值班记录。对无证擅闯进门及未办理借书手续擅自携书出门者，应予劝阻教育，并能妥善按章处理，对出入物品进行登记，办理审批手续。

⑤图书馆楼开放期间，各楼层应有保安巡视，对违反公共场所秩序和不文明的人应加以劝阻，如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。学术报告厅、会议室使用时，大门和厅内须有专人负责安全管理。未经批准，禁止一切张贴和悬挂和摆放。

⑥加强对重点部门如综合资料库、普通借阅库、电子阅览室、网络机房的巡查，认真做好防毒、防人身伤害及防火防盗工作。严禁在馆内使用明火，严禁在书库、阅览室（含电子阅览室）、教室、报告厅、自修室、大厅、走廊等公共场所吸烟，严禁违章用电。

⑦保卫人员实行 24 小时轮流值班制度，做好交接班记录，要提高警惕，尽职尽责，做到不脱岗、不漏岗。白天加强巡视，夜间加强巡逻，防止意外事件发生。巡查时应查看消防器材（灭火器、消防栓）等是否齐全、完好，并做好书面记录，及时处理并上报。

⑧在入馆人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作。

⑨消防通道应保证畅通。对火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生

应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。

⑩负责图书馆楼晚上闭馆后的全馆巡视，确信无读者滞留后再关闭大门。要仔细检查安全情况，在确保安全后，要将门窗、水电关好（楼梯间和大厅大门）。

（3）日常维护管理

①确保正常使用前提下，禁止长明灯，节约用水用电。定期检查供水、供电、电梯、空调等使用状况，出现损坏、泄漏不能正常使用时，要及时向学院后勤管理中心进行报修。

②保安人员要对馆内进行不断巡查，确保文献资源、仪器、硬件设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

③如发现有拿学生物品或有偷窃行为者，送保卫部门依法处理。擅离岗位者视情节轻重进行处罚，直至辞退。

（4）保洁服务

负责图书馆楼大楼内外所有公共区域以及各借阅书库、各阅览室、各资料库、会议室、学术报告厅、接待室、展览厅、自修室、机房、卫生间、开水间、部分办公室等地面、内外墙面、门窗玻璃、栏杆、桌椅、书架、设备设施的日常清扫、保洁工作，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物；其中，各借阅书库、各阅览室、各资料库等共 9 个场所必须保持干燥的环境。

①分层包干，责任到人。按时上班，每天(7:30-22:30)对图书馆楼周围、走廊、楼梯、大厅、电梯间、卫生间、各借阅书库、各阅览室、各资料库、会议室、报告厅、接待室、展览室、自修室、机房、开水间、办公室等公共场所清扫不少于 2 次；楼内地面每天拖洗不少于 1 次；楼梯扶手每周擦洗不少于 2 次；天花板、墙面每月清扫不少于 1 次。做到公共场所的地面无积水，门窗无尘土，墙壁无乱贴乱画，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物。

②厕所每天早、中、晚清扫各 1 次；厕盆、便池每周用草酸清洗一次，保证厕盆、地砖、瓷片无黄垢。区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 3 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污

迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

③公共场所设置的垃圾桶、纸篓每天早、中、晚各清理一次，并将垃圾桶擦洗干净。

④当天清扫的垃圾，要及时清运至指定垃圾堆放处，不许堆积，不得随地乱倒。

⑤不得乱放杂物。不准在走廊、厕所旁堆放清洁工具、废纸、杂物等，废品要当天处理；清洁工具要排放整齐、放在指定位置。

⑥雨雪天时，及时清理门前积雪、积水，及时铺设防滑垫，以保证师生正常通行及安全。

(5) 日常服务

消防设施、电梯、空调、智能化系统、室外环境照明工程和景观照明工程系统等公共设施有损坏的应及时向相关部门报修，同时做好报修记录。

10、行政楼机关办公区域（约 0.5 万㎡）

1) 服务内容

(1) 安全保卫工作：负责楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，白天要进行不间断巡查，二、三、四层走廊两端大门按学院作息时间定时开关。

(2) 卫生保洁工作：负责楼内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理。负责各楼层台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯及扶手、楼层配电间、盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃等部位保洁；楼内接待室、会议室的桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、空调、电灯电扇保洁等。

(3) 公共设施、设备日常巡视工作：负责各楼层及接待室、会议室的建筑物设施、门窗、门窗五金及玻璃；会议桌椅、音响器材、空调电扇、开关插座、各类供电管线、配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志；各类供水

管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及设施；通风管道及设施；电热开水器、节水节电装置等所有设施、设备的日常巡察工作。发现损坏要及时报告学院后勤管理中心，保证设施、设备完好和正常使用。

(4) 室内服务工作：正常工作日期间，负责会议室、接待室、院校领导办公室每日卫生保洁、纸篓清洁、设施维护管理、茶水（开水）供应、绿植浇水养护等综合服务工作。寒暑假、双休日、节假日期间的室内服务工作，由学院办公室根据实际需要安排。

(5) 保密工作：服务人员进出会议室、接待室、院校领导办公室等区域从事室内服务工作时，须服从学院办公室的统一管理，根据有关保密工作规定和职业要求，做好保密工作。对违反保密工作规定且造成相关后果的，学院将依照国家法律法规，追究物业管理公司及其工作人员的责任。

2) 服务要求

(1) 安排人员 24 小时值班。

(2) 室内服务工作人员须为工作勤劳、朴实、负责的女性。

(3) 每天对行政楼机关办公区域各楼层进行不间断巡查，并做好记录。

(4) 门厅、过道、走廊、楼梯、扶手、护栏等每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(5) 公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(6) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(7) 区域内卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、污迹；室内地面、空间无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；便池、尿斗、面盆、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱

张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换和行政楼二、三、四层卫生间卫生纸的购买、及时更换工作。

(8) 垃圾桶摆放整齐，及时清理，套好塑料袋，做到桶内垃圾日产日清。

(9) 会议室窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

(10) 电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮；电梯槽坑清洁门轨无污渍、无沙尘；扶梯层无污迹、无灰尘、干净，玻璃表面光亮无水渍、污迹；电梯地面干净无污物；每天更换电梯轿厢地垫，并负责清洗干净。

(11) 四楼领导办公室要求在领导上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内四壁干净，家具、用品、设施、卫生洁具等清洁、整洁、光亮、无尘。门（含其上方摇头）每周至少擦一次。要求：门板上无泥渍、灰尘；摇头上无灰尘；玻璃明净。窗户每半月至少擦一次。

11、垃圾清理、集中、桶装

1) 服务内容

(1) 校园和职工生活区产生的生活垃圾必须按照合肥市要求分类收集并及时转运至生活垃圾中转站，统一集中后运送至龙泉山合肥市生活垃圾处理厂或政府部门指定的生活垃圾中转站，垃圾站专人管理秩序和卫生，每月垃圾量约 200—220 桶（240L 挂桶，收集垃圾的挂桶由中标人提供）。校园范围内所有的垃圾清理、集中、桶装清运出校；不属于市政清运范围的垃圾，由物业清运出校。

（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(2) 所有公共场所（包括楼顶、天台、廊檐、道路、广场、停车场、景观、水池、绿地、教室内部、大门外非市政的路面、铺装及花坛等）的保洁、垃圾清理、集中桶装、垃圾存放点保洁、垃圾中转站管理、垃圾清运出校园等，均由中标方负责，另有规定的除外。

2) 服务要求

(1) 校园内所有产生的垃圾及时收集到垃圾桶。

(2) 清运的垃圾指校园生活性废弃物，零星砖石、枯枝等（不包括集中堆

放的建筑垃圾，厨余垃圾和泔水垃圾）；

(3) 校园垃圾集中堆放在垃圾桶，不得乱堆乱倒，严禁在校园内和学院周围焚烧垃圾。

(4) 垃圾收集清运做到日产日清，垃圾桶不得积压垃圾，影响环境。

(5) 校园生活垃圾的清理及集中标准桶装化，直至协助市容相关部门运出校园。

(6) 垃圾桶按照市容相关要求，做好定期清洗、消毒。

12、下水和化粪池清掏清理的管理与服务

1) 服务内容

基本情况：校园范围内（不含食堂范围的油污管道及窨井）所有下水管道、窨井、化粪池的清掏与清淤、消毒杀菌。

2) 服务要求

(1) 要求楼栋所有下水设施和化粪池应安排人员检查，每月巡查不少于 1 次，汛期加大巡查频率，并做好记录。

(2) 确保楼栋排水设施完好，无阻水物，泄水孔畅通，无积水；排水管道畅通。

(3) 负责区域内排水设施、下水管道、化粪池无淤积，清掏与清淤产生的垃圾负责清理到市容相关部门指定的地点。

13、除另有规定不在服务范围之内的，其他所有的物业服务管理内容和场所都应包含在本次物业提供的管理和服务范围之内。

14、买方有权要求卖方无条件负责赔偿因卖方提供服务期间工作失误或管理不到位引发的楼宇消防及安全责任事故的全部损失。

三、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

四、合同金额

本合同的总金额为 5249065.89 元(人民币大写: 伍佰贰拾肆万玖仟零陆拾伍元捌角玖分)。

五、服务期限

本次合同服务期限自 2023年2月1日 开始至 2024年1月31日 止一年, 完成合同规定的服务内容, 由买方进行验收。

六、验收要求

(一) 质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作, 政府向社会公众提供的公共服务项目, 验收时须邀请服务对象参与并出具意见, 验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

(三) 验收程序

- 1、成立验收小组, 验收人员应由买方代表和技术专家组成。
- 2、验收前要编制验收表格。
- 3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4、验收方出具验收报告。

七、付款方式

物业管理费用以中标后签订的合同价格为准, 按比例逐月支付。

八、售后服务

(一) 卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起 1 个月。

(二) 根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检

验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后3天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

九、履约保证金

本项目履约保证金为262453.29元(人民币大写：贰拾陆万贰仟肆佰伍拾叁元贰角玖分)，收受人为安徽水利水电职业技术学院，期限为验收合格后至合同履约完毕。如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

十、违约责任

（一）卖方服务期限超过合同约定服务期限，如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的0.03%，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算，不足7天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

（二）卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采

购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(四) 卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(五) 买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

(六) 买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

(七) 验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正，给予警告。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十一、 合同签订地点

本合同在安徽省合肥市签订。

十二、 合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

- 1、本合同正常履行完毕；
- 2、合同双方协议终止本合同的履行；
- 3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
- 4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失，对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十三、 其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同条款如有与采购文件矛盾，以本合同条款为准。

(三) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应

按有关法律规定及时协商处理。

(四) 合同未尽事宜, 买卖双方另行签订补充协议, 补充协议是合同的组成部分。

(五) 买方同意卖方授权其下属单位保利物业服务股份有限公司安徽分公司履行本合同权利义务。

(六) 本合同如发生纠纷, 买卖双方应当及时协商解决, 协商不成时, 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《中华人民共和国仲裁法》申请仲裁。

②向合同履行地人民法院起诉。

本合同一式陆份, 自买卖双方法定代表人或委托代理人签字加盖单位公章后生效。

买方: 安徽水利水电职业技术学院

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期:



[Handwritten signature]

卖方: 保利物业服务股份有限公司

单位盖章:

法定代表人或委托代理人:

日期:

