

20250902436

阜阳师范大学2024年物业、
保安服务托管项目第2包（合同续签）

合
同
书

项目名称：阜阳师范大学2024年物业、保安服务托管项目第2包（合同续签）

项目编号：2024AFAFZ01947

甲方（甲方）：阜阳师范大学

乙方（乙方）：安徽阡陌物业服务集团有限公司

签订地：安徽省阜阳市清河西路100号

签订日期：2025年9月1日

第一部分 合同书

阜阳师范大学（以下简称：甲方）通过安徽省招标集团股份有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽阡陌物业服务集团有限公司。（以下简称：乙方）为本项目中标人，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。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：阜阳师范大学2024年物业、保安服务托管项目第2包（合同续签）；
- 1.2.2 项目类型：高等院校；
- 1.2.3 服务内容：阜阳师范大学清河校区（含教育集团）建筑面积共计145830.36平方米，服务面积共335830.36平方米（含道路、广场、绿化带、室外运动场等）。服务内容包含：教学楼宇管理服务、学生宿舍管理服务、校园卫生保洁（含楼宇保洁、校园公共道路保洁、垃圾清运等）、公共设施设备运行管理、水电维修服务、管道疏通、绿化管养、大型活动会议服务等；

1.2.4服务质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 4684351.63 元（大写：人民币肆佰陆拾捌万肆仟叁佰伍拾壹元陆角叁分）。

分项价格：

序号	服务内容	项	单价	小计金额 (元)
1	人员工资	129人	1870.00元/人/月	2894760.00
2	社会保险	129人	965.52元/人/月	1494624.96
3	税金 (1-2项之和×6.72%)	1项	294966.67元/年	294966.67
合计金额（元）				4684351.63

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1付款方式：合同签订生效之日起，经甲方季度考核合格后，每季度支付一次服务费（每季度服务费=合同金额÷4），以此类推至本项目服务期满止；

1.4.2发票开具方式：国家税务局开具的正规发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1服务期限：自合同生效之日起1年，自2025年8月22日至2026年8月21日。合同期满，经甲方年度考核合格后，且年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，合同一年一签，最多可续签两次（累计最长不超过3年）；

1.5.2服务地点：阜阳师范大学，甲方指定地点；

1.5.3服务方式：按招标文件约定的服务方式。

1.6 违约责任

1.6.1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1%

计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行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；

1.6.2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1%计算，最高限额为本合同总价的5%；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；

1.6.3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；

1.6.4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；

1.6.5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；

1.6.6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中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，

均不视为甲方违约。

1.6.7因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失,乙方可向甲方申请赔偿,赔偿金额由双方协商一致;针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时,造成乙方合法利益受损的情形,可以给予乙方合理补偿,补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 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,可以选择下列第1.7.2种方式解决:

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向项目所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方: (单位盖章)

乙方: (单位盖章)

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字): 张军

或授权代表(签字):

时间: 2025 年 9 月 1 日

时间: 2025 年 8 月 22 日

乙方账户信息

户名: 安徽阡陌物业服务集团有限公司

账号: 3404012830002157

开户银行: 中国民生银行股份有限公司合肥政务区支行

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指甲方和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件 详见

合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释； 2.16.2

合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金

形式提交；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.5	合同签订生效之日起，经甲方季度考核合格后，每季度支付一次服务费（每季度服务费=合同金额÷4），以此类推至本项目服务期满止；
2.17	(1) 履约保证金金额：合同价的2%，即93688元 (2) 收取单位：阜阳师范大学 (3) 支付方式： ☒ 转账 (4) 退还时间：服务期满验收合格后退还
2.18	合同份数：壹式捌份，甲方执伍份，乙方执叁份

附：物业管理服务需求

一、服务范围

阜阳师范大学清河校区（含教育集团）教学用房、行政用房、学生公寓、校医院、体育馆等楼宇公共卫生保洁及垃圾清运；道路、广场、绿化带、室外运动场等物业管理及校园内所有公用设施的环境卫生保洁及垃圾清运；以上楼宇的楼卫及宿管服务；校园及学生公寓内小型维修工程、管道疏通等；整个校区（包括教育集团区域）的绿化管养等服务；校园内水电保障维护、维修等

物业服务范围

序号	楼宇	层数	建筑面积（约m ² ）	备注
1	图书馆	6	11713.42	
2	成教楼	5	5315.79	
3	外语楼	3	2579.8	
4	音乐楼	6	9534.34	
5	行政楼	4	2439.4	
6	教学主楼	6	12102.14	
7	经管楼	4	2209.36	
8	食品楼	4	3906.48	
9	艺术楼	4	3631.68	
10	培训楼	6	3931.26	
11	校医院	2	1400.06	
12	音乐舞蹈房	1	1200.14	
13	体育馆	3	9800.26	
14	东清苑 1#	4	2490.48	
15	东清苑 2#	4	2490.48	

16	东清苑3#	4	2490.48	
17	东清苑4#	4	2490.48	
18	东清苑5#	2	336.35	
19	东清苑6#	4	773.54	
21	西清苑2#	6	4985.77	
22	西清苑3#	6	4985.77	
23	西清苑4#	6	4985.77	
24	西清苑5#	6	6248.23	
25	西清苑6#	6	5985.12	
26	西清苑7#	6	5985.12	
27	西清苑8#	4	2477.15	
28	西清苑9#	4	2636.76	
29	立德楼	5	5180.16	
	尚美楼	6	10608.18	
	求真楼	5	5930.62	
外围环境	整个校区道路、广场、绿化带、室外运动场等约190000 m²			
注：以上面积具体以乙方现场服务为准				

三、物业管理服务具体内容

1、清河校区东、西清苑学生公寓，图书馆，成教楼、外语楼、艺术楼、经管楼、化学实验楼、教学主楼、音乐楼、体育馆、培训楼、行政楼、音乐舞蹈房（原体操房）、鼓房、校医院等公共部位卫生保洁（包括楼内公共部位的走道、教室、电气、设备、卫生间等保洁）及垃圾清运（包括生活垃圾、非生活垃圾、建筑垃圾等）；

2、教育集团求真楼、立德楼、尚美楼、东平房及校园内公共部位（含劳动基地）卫生保洁（包括楼内公共部位的走道、功能室、会议室、实验室、电气、设备、卫生间等保洁）及垃圾清运（包括生活垃圾、非生活垃圾、建筑垃圾等）；教学楼及公寓内小型维

修工程、管道疏通、化粪池清淤等；楼园内水电及消防设施巡查、保障维护、维修等，并落实 24 小时值班制度；校园内各类设备、桌椅、杂物等搬运工作；定期消毒杀菌工作；其他与物业服务服务相关的内容（如学校各类活动、考试、检查、评估等）。

3、整个校区道路、广场、绿化带、室外运动场（体育场、篮球场等）等卫生保洁、垃圾清运；

4、以上各楼宇及室外运动场楼卫及宿管服务等；

5、校园及学生公寓内小型维修工程、管道疏通等；

6、校园内水电保障维护、维修等；

7、整个校区的绿化管养等服务；

8、其他与物业服务相关的内容（如学校各类活动、考试、检查、评估等工作）。

注：各楼宇、道路、广场、及绿化说明仅供参考，最终以现场踏勘为准，具体内容详见采购需求。应尽未尽事项，乙方须无条件服从甲方安排。

四、物业管理服务要求

（一）楼宇、体育馆、看台及室外运动场楼卫服务要求

应制订完善应急预案，将防盗窃、防火灾、防化学品泄露、防恐、防邪恶思想传播等作为安全防范的重点，值班人员应掌握必备的专业资质、安全技能和防范知识；实行封闭式管理和 24 小时值班，晚上每幢楼、体育馆、看台及室外运动场必须配备一名以上楼卫人员，通宵值班，并实行楼层及外围巡查制度；外来人员进入必须凭本人有效证件登记，管理人员在必要时应进行询问；严禁小商、小贩等闲杂人员进入楼宇；物资凭有效出门证出门，并做好登记备案工作；保证门道安全、畅通，其他时间（含寒暑假、法定节假日）在有利于安全的前提下，保证教学、科研、办公人员以及学生的正常出入；每周进行消防安全检查，时刻保持消防通道的畅通；开展不同形式的安全提示，加强进驻部门的防范意识，对存在的安全隐患应主动干预，并积极上报学校；确保大楼及相关设备、设施的安全，因乙方管理原因造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任；负责楼内所有公共钥匙的管理、发放、教室的开门、关门等服务工作。按要求及时开关各楼主入口门；做好楼宇四周非机动车辆停放管理工作，根据阜阳师范大学有关规定做好楼宇四周的车辆停放管理工作，做到规范统一、整齐有序、道路畅通。

（二）教学区、办公区、场馆等卫生清洁要求

1、服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。管理人员必须持工作证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

2、楼宇入口台阶、平台、门厅、走道、阳台、楼梯、阅览室、自修室、电子阅览室、教室、教师休息室、多媒体教室等每天不得少于2次（早晨、中午各1次，并安排人员全天巡保），楼地面每天拖洗不得少于1次，扶手每天擦一次，并全天保持整洁。做到地面巡回保洁、无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，墙面四周、阴角及顶棚，做到无蜘蛛网。保持电子阅览室、阅览室、自修室书架、教室、教师休息室、多媒体教室桌椅面无灰尘，桌斗内无纸屑等杂物。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象发生。可上人去的屋顶和屋顶排水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾、无堵塞。建筑物外墙无乱写、乱划、乱粘贴、无残标。雨雪天气楼宇入口应及时安排人员清扫、铺防滑垫。保证楼宇入口无积雪、落叶堆积，保证入口道路通畅、安全和清洁。不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

3、教室卫生。每天（寒暑假共2个月、法定节假日期间根据甲方实际需求安排）清扫不少于2次，教室讲台保持整洁，粉笔盒留存适中，教室及附近不得堆积杂物，保持粉笔槽干净。课桌椅每周擦洗一次，保持桌面无灰尘、桌斗内无纸屑等杂物，地面无灰尘、污迹、无纸屑等；保持讲台、多媒体台、黑板清洁；保持电风扇、灯具清洁，每学期不少于一次卫生擦拭。

4、男女盥洗间、卫生间每天彻底清扫、拖洗不得少于2次。保持卫生间地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道畅通。隔断、墙面及顶棚，做到无蜘蛛网、无水迹、无污渍。天花板上无漏水等现象，保持卫生间干净、清洁完好无损。墙面四周瓷砖定期清洁，无明显积灰、水渍。卫生间必须常置除味、消毒用品。

5、将楼内收集的垃圾，按时外运到学校垃圾中转站（生活垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾等）每天上、下午各外运一次，无垃圾堆积。

6、楼内顶棚、采光顶玻璃、公共楼道灯、教室、教师休息室、多媒体教室、电子阅览室、阅览室、自修室照明灯具、会议室、报告厅和接待室等照明灯具，每季度除尘一次，无积灰、虫网。

7、楼内门、窗户及玻璃、楼宇门、一楼外玻璃每周集中擦拭一次，保持无灰尘、无污迹。

8、报告厅、接待室、运动场（含看台及看台座椅）、贵宾接待室（含卫生间）清洁服务，会议、活动期间配好校方做好服务工作，会议或活动结束后及时打扫干净。

9、报告厅、接待室地面、墙面洁净，无灰尘、污渍，天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

10、客、货电梯轿箱保洁每天不少于2次，保持门、地面、四周玻璃及顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。电梯的年检费用、保养维护费用不属于乙方，由校方负责，定期对电梯轿箱、不锈钢扶手进行养护。

11、体育馆、看台、室外场馆楼梯及扶手、走道、地面、墙面保洁每天不少于1次，保持门、窗玻璃、墙地面、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

12、公共教室内电扇、空调滤网等每年清洗两次，确保无灰尘、无虫网。

（三）室外卫生保洁要求

1、路面打扫每天不少于2次，保持路面清洁，无杂物、无积灰、无污迹。

2、绿地保洁每天不少于2次，保持绿地清洁无杂物、无明显纸屑，果壳垃圾；行道树整齐无包扎物，无挂牌、架线等损坏行为。

3、景观池水面保洁每天不少于1次，保持水面清澈无漂浮和可视沉淀物，及时清理池塘水草。

4、严禁在景观池垂钓，保持河沟水面上清洁，及时清理水面漂浮物和水草等水生物，根据需要进行水体更新，并保持正常的水浅线。保持景观桥的清洁，定期对桥体实施维护，每半年保养1次。临水的台阶不得有青苔等杂物。

5、每个月对所有建筑物屋顶清扫至少一次，暴雨后要增加清扫次数，确保屋顶雨水口、下水口畅通无积水；如因未及时清扫形成积水并造成屋顶渗漏，由此造成的损失，由乙方承担。

6、生活垃圾、非生活垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾等每天上下午各外运一次，保持整洁。

7、定期清理排水管道、涵沟等。

（四）学生公寓卫生保洁

1、公寓走廊、楼梯间、公共卫生间、公共洗漱间等每天清扫2次以上，拖洗2次以

上，保持整洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳、无杂物；保证上下水管畅通，不发生滴漏现象。配电房保持干净、整洁、无杂物。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、乱张贴等现象。

2、做好寒暑假期间学生寝室清扫，卫生间酸洗、消杀等工作；做好毕业生离校后空房间的卫生清理、风扇、排气扇、窗帘等清洗工作，做好迎接新生入住准备工作；学生寝室空调过滤网每年至少清洗两次。

3、不准在楼内堆放垃圾、杂物、废品，当日清理废品、杂物。对发放的各类保洁工具分类保存好，不乱堆乱放；打扫厕所的清洁工具与打扫楼道、水房的清洁工具分开存放、使用，避免交叉使用。保持保洁用具无异味，每学期至少更换一次。

4、对所负责区域水、电、消防设施的情况做到好备案，发现损坏及时报修，节约用水、用电。

5、熟悉所负责的楼层的学生情况，发现可疑人员，及时报告楼长。

6、做好公寓日常卫生、消毒、灭害和防疫工作。特殊事件的防疫根据情况具体处理。

（五）绿化管养的要求

建立校园绿化日常管理制度；对照合同期限拟定校园绿化实施计划；配置专业养护人员对校园公共绿地、绿篱和花草树木进行管理和养护；定期绿地、花草、苗木的浇水、施肥、除草、防寒、防风、病虫害防治等养护工作；每月一次对校园草坪、绿篱和花草树木定期修剪；定期对校内人行道边大松树、广玉兰树、柳树等一些大树进行高枝修剪，必要时租赁大型机械进行修剪。修剪下的树枝、枝叶要及时清运校外；不得擅自移栽草坪和花木，确有必要移栽的，须经校方批准；负责办公楼、图书馆公共区域的盆栽植物的摆放及日常养护，根据学校要求负责大型节日、大型活动、各类会议室内的盆栽植物摆放等；按校方要求做好其它属于物业管理范围内的绿化养护工作。

（六）学生公寓物业管理

1、负责学生公寓内房间钥匙的管理、未经公寓管理中心同意一律不准外借或委托他人代开宿舍门。未经公寓中心批准，空宿舍不得私自占用或作他用。负责楼前车辆停放管理；

2、做好学生在宿舍内日常行为的教育、引导工作、配合学校相关部门进行宿舍管理工

作。

3、负责学生宿舍的维修工作，学生入校时做好宿舍内所有物品及设备的交接，在学期结束、学生离校前做好宿舍内所有物品及设备的查验工作。加强巡查公共场所水、电设施，杜绝长流水、长明灯现象，负责节水、节电的宣传、教育。

4、负责学生宿舍设备的管理及维修工作，对故意破坏公物现象及时上报。

5、实行24小时门卫值班制度，师生进出凭证件，大宗物品、电脑等做好登记，异性学生和外单位人员不得进入公寓；做好晚归学生的登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报；

6、制订学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报学校有关部门，确保学生人生和财产安全；

7、维持学生宿舍的正常生活秩序，对公寓楼内的高声喧哗、吵闹、酗酒、跳舞、高声播放音乐等现象进行制止和教育，劝阻无效的立即报告学校相关部门。

8、坚持对公寓安全(防火、防盗)的宣传、教育和巡查，做好巡查记录，发现可疑情况及时查报，对学生违章用电、点蜡烛等使用明火及时查处。收缴的违规电器，需留下凭证，报送至公寓管理中心。无乱摆乱放，周边秩序井然有序。自行车、电瓶车摆放整齐，严禁电瓶车进公寓。

9、寒、暑假期间，根据学校工作需要安排人员值班，完成寝室设施的维修、寝室部分墙面修补等有关工作。

10、根据公寓中心安排，做好毕业生离校、新生接待、宿舍调整和分配、退学、休学等相关工作并登记造册。

11、建立严格的报修制度和健全的报修档案。对报修项目要维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常；学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在98%以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺

；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。

12、配合学生处、团委、各学院推进学生党团组织进驻公寓的工作。

13、负责配合办理学生离校等相关手续，如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价

赔偿。

14、每天对学生寝室进行1次检查并做好记录，每天巡视寝室2次以上，每天公布学生寝室卫生检查情况，对宿舍卫生环境较差的做好教育工作，并帮助整改。每月上报优秀寝室、脏乱差寝室。

15、做好公寓内的消防设施巡查、周查、月查，并做好巡查记录，有损坏失效的及时上报。

16、入职前做好岗前培训及消防知识培训和器材演练，上班穿工作服、戴工作牌，待人接物有礼貌，语言美、行为美。

17、负责学生公寓电控系统、智慧后勤报修等网络平台的使用服务。确保住宿生数据的及时更新和准确性；及时派发维修工作，做到日清。

18、按照学校公寓管理规定的相关要求做好物业管理的其他工作。

（七）校园内小型维修、水电保障维修管理

1、学生公寓维修维护

（1）公寓楼层用电设施设备的维护维修，包括走道、大厅、楼梯、卫生间和宿舍间的照明灯、应急灯、电热水器、开关、插座；宿舍卫生间、公共卫生间给水设施设备的维护维修，包括面盆上的龙头、上下水管、三角阀、延时阀、地漏、卫生间隔断及排水、排污管道（管、沟、井、池）的清淤、畅通，对堵塞的排水、排污管道进行维修更换；学生公寓内的设施设备的维护维修，包括门窗、玻璃、锁、桌、椅、凳、床、柜、电风扇、排气扇、窗帘轨道、窗纱、纱窗、楼梯扶手、栏杆等维修维护，公寓楼（含宿舍）内地砖、墙砖等的修补。

（2）楼内各类供水管道、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、卫生间隔断、下水管道、下水管道疏通、节水装置等维护维修，保证上下水管畅通，杜绝“跑”“冒”“漏”“滴”现象。配合维保单位做好控电设备系统的维护与管理。

（3）每年定时对学生公寓楼顶雨水管道进行清理和疏通，公共阳台的卫生清理等。

以上维修实行物业自查登记、学生报修登记，维修完成后进行反馈。

2、校园内水电维修维护

（1）安全管理：负责水电设备、设施的维护与管理；负责配电、水房的防火、防盗、防毒、卫生等安全工作，确保水电设施的运行安全。

(2) 维修、维护：负责教学主楼、实验楼、文科楼、理科楼、综合楼、图书馆、体育馆等公共活动场所的水电设备、设施，包括但不限于公共灯具、开关、插座、水龙头、冲洗阀、水箱、卫生器具等。对外承包经营、经商单位及个人，只负责到水电的柜、箱、盒、表处。

(3) 水电运行：负责校园内供电、供水（所、室、房）值班、水电管网等设备、设施的维护和维修。

(4) 水电表抄报、统计水电相关数据。

(5) 学校安排的其它重大活动及临时水电保障任务、新增用水用电项目及施工所需的水电保障管理范畴内的服务。

3、教学楼、办公楼、体育馆等室内公共设施及室外零星维修维护

(1) 负责校园内门、窗、玻璃（钢化玻璃除外）、墙面零星粉刷、主干道、人行道、路牙石、广场、学生公寓等地砖破损零星修补；公共建筑内墙面砖、地板、水泥地面、地砖起鼓、破损的修补，下水道盖板、雨水井、化粪池等盖板破损更换、门锁、窗帘的维修和维护。所有井盖安装规范，确保安全，如因缺少或安装覆盖不规范造成事故的由物业公司负责。

(2) 负责所有教室固定和不固定课桌椅定期检查维修，保证正常上课，寒暑假期间需集中检修。

(3) 负责体育馆、看台、室外运动场等场地及设施设备的安全和正常运行。场地的门、护栏、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、节水节电装置等所有设施设备日常管理维修工作。

(4) 校园内公共区化粪池、雨、污水池每半年清理一次，若堵塞或外溢要及时清理、疏通，下水管堵塞要及时疏通清理。

4、具体维修要求

(1) 维修服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务，不得在工作中对人有“冷、硬、横”的态度。建立严格的维修制度，维修工作人员必须配齐具有专业技术能力的水工、电工等，具备相关的资质证书，并建立报修档案。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并且当天完成。确保各类设施、设备正常使用，无人为损坏，完好率

在98%以上，因维修不及时或维修不到位造成事故的由物业公司负责。

(2) 开展日常维修工作所必备的维修器械和设备配备齐全且使用状况良好；维修时应要求报修人如实填写维修单，注明时间、地点、维修内容等。

(3) 加强日常巡查维修，保证楼宇内照明、应急灯具、开关、插座、洁具、吊扇、吊顶、消防箱玻璃、窗帘、纱窗、护栏、门锁、水龙头等公用水电设施完好；保证上下水管畅通，不发生滴漏现象。下水管、主支管道要定时疏通，防止堵塞。

(4) 做好配电房及增压泵房的 24 小时值班工作，规范记录；定期检查，发现问题应及时联系维保厂家或报学校解决；做好所有楼宇内分配电房、配电柜的巡检工作，发现问题及时处理，不能处理的报学校解决，如因人为疏忽原因造成损失的由乙方负责。

(5) 做好二次供水设施设备的维护、消毒、清洗等工作；做好电梯的消毒保洁等工作。

(6) 负责配备准备开展工作的全部工具和设施（包含保洁工具、维修工具、水电管理工具、物业管理使用的所有设备）。

(7) 每日负责巡查公共教室照明灯、风扇、空调等设备，按照学校作息时间表按时关闭照明灯、风扇等设备。

(8) 维修人员应按照相关现行规范和标准进行维修工作，确保维修质量符合要求。所有维修更换材料、设备应恢复原有功能，满足正常使用。

(八) 总体要求

1、确保整个校区各类设备、设施的正常使用、运行，做到维护及时、保障有力、响应迅速。

2、负责各类设备设施的管理、巡查与维护工作。

3、负责设备设施的日常维护保养工作的具体实施，按照维保要求按时维护保养设备设施（包括测试、疏通、清洗、更换易耗件等）。

4、乙方要配合、联系、提醒保修单位，并代表甲方对其养护与维修过程中涉及到甲方的行为进行管理，协助甲方管理保修单位，对设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促其按时、保质保量地开展维保工作。

5、建立和完善有关规章制度，包括事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。

6、设备出现故障时，能够随喊随到，及时维修，对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复，遇工程维修负责随工监督。

7、维护工作影响机关正常工作的，一律安排在工作时间以外进行。在维护工作中，维护人员必须在做好维修区域防护及警示措施后，方可进行工作。维修完毕，立即清理现场。

8、对校区的水电设备、设施负总责，确保水电设备、设施的财产安全。如发生安全、财产失窃等，乙方承担全额赔偿责任。

9、做好水电配房的值班、卫生、安全防护、水电管网维护工作，使水电设备、设施始终处于安全、良好运行状态，确保校区的水电保障供应。

10、维修材料由甲方提供。本着节约节俭，物业自查登记、甲方监管报送登记、维修后甲方签字确认，对材料的使用要有可追溯性。

11、因物管工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由乙方购置 并承担费用。

12、环境保洁机械化、智能化：乙方须投入成熟的用于本项目环境保洁的 机械化、智能化设备，包括但不限于道路扫地车、洗地机、洒水车、驾驶式小型室内清扫机等。

13、除“四害”：根据老鼠、蚊蝇、蟑螂等的生活习性和活动规律，合理安排时间、频次、药物进行消杀，相关费用由乙方承担。配合做好每年的爱国卫生月活动，并达到相关活动要求。

14、乙方应遵守学校相关管理规定，不得以任何理由擅自利用学校资源从事经营商业活动，不得改变学校资产使用功能。遵守学校水电管理规定，办公、服务用房（含值班室、工具间等）内不得住家、做饭、饮酒等，保持美观整洁。

15、值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“七不”：不玩手机、不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不看手机视频，不酒后上岗，不会客。

（九）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料管理。档案和资料的管理包括：师生投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。乙方必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方

便准确。

（十）建立健全物业管理制度

根据阜阳师范大学清河校区的具体情况，乙方应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

- （1）物业管理员工行为规范；
- （2）管理人员岗位职责；
- （3）办公室工作职责；
- （4）楼卫工作职责；
- （5）保洁工作职责；
- （6）管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- （7）考核奖惩制度；
- （8）安全保卫制度；
- （9）综合服务制度；
- （10）其他。

（十一）应急要求

- 1、学院重大活动及各类考试期间要派专人值守，负责搬运物品，协助布置会场，做好保洁；如有重要的设备、物品须安排人员 24 小时不间断值守。
- 2、无条件为甲方提供甲方要求的其他零星劳务。
- 3、制定灾害性天气应急预案和处置工作，暴雨、大风、大雪天气做好排水、防倒塌，道路铲雪等工作。

(十二) 岗位及人员配置要求

序 号	区域	人员岗位设置	配置人数	备注
1	清河校区	项目经理	1	
2	清河校区	公寓主管	1	
3	清河校区	保洁主管	1	
4	清河校区	维修主管	1	
5	清河校区	绿化主管	1	
6	清河校区	秩序队长	1	
7	清河校区	垃圾清运	2	
8	清河校区	外围保洁	7	
9	清河校区	园艺工	4	
10	东清苑学生公寓	保洁	4	
11	西清苑学生公寓	保洁	9	
12	经管楼	楼卫	2	
13		保洁	1	
14	图书馆	楼卫	3	
15		保洁	2	
16	音乐楼	楼卫	2	
17		保洁	3	
18	行政楼	楼卫	2	

19		保洁	1	
20	艺术楼	楼卫	2	
21		保洁	1	
22	体育馆	楼卫	2	
23		保洁	1	
24	外语楼	楼卫	2	
25		保洁	1	
26	主楼	楼卫	2	
27		保洁	4	
28	食品楼	楼卫	2	
29		保洁	1	
30	田径场	楼卫(保洁)	2	
31	成教楼	楼卫	1	
32		保洁	1	
33	校医院、培训楼	保洁	1	
34	音乐舞蹈房	保洁	1	
35	学生公寓	东清苑楼长	2	
36		西清苑楼长	8	
37		西清苑楼卫	18	
38		东清苑大门楼卫	2	

39		控电员	2	
40	维修人员	水电工	10	
		木工、瓦工、油漆工、电焊工、管道疏通工等	6	
41	教育集团	保洁	9	
42	总计		129	

注：乙方须根据现场实际情况并结合自己单位实力及校方要求进行人员合理分配，但要保证总人数不少于 129 人，为保证临时性服务工作质量，在明确人数基础上，乙方应安排机动人员，为学校的迎新、大型活动、临时服务工作等做好后勤保障工作。

1、员工用工年龄：项目经理50周岁以内；项目主管、保洁、楼管、楼卫、绿化工，男不超过60周岁、女不超过55周岁；技术维修人员不超过55周岁，有相应操作证书，公寓管理人员具备服务态度好、加强学生教育的能力。（女生公寓只能配女性宿管员），公寓大门楼卫需为男性。水电维修专业技术人员须至少有8名具有高压或低压特种作业操作证（其中持有高压和低压特种作业操作证人员各不少于2人），工作时间内必须统一着装，秩序队长、楼卫应具备公安部门发放的《保安员证》。合同签订后进场服务前，由采购人核查人员配备情况。如不符合采购需求要求或与响应不符，视同虚假响应，采购人有权解除合同，并上报监管部门处理。

2、到岗员工身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训，不得使用国家法律规定的超龄人员：乙方必须与员工签订劳动合同，必须无条件为其员工提供各项保险，员工生病、受伤及其它事故所需费用和责任均由乙方承担。

3、甲方将对前期进场主要管理人员、技术人员进行考核，如发现其不能胜任的，甲方有权要求更换，直至胜任为止。

4、乙方必须保证楼宇保洁、楼卫、维修、绿化工作服务人员按岗足额到位。到岗服务

人员必须在册，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报学校监管部门备案。

（十三）服务质量考核内容和要求

1、乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方或第三方的随时检查。

2、甲方定期和不定期地对乙方管理服务进行检查和抽查，各学院对所在楼宇进行质量监管并反馈质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给乙方。

3、由于乙方对物业服务质量的自我监督管理措施不力，造成物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，按照《阜阳师范大学物业管理服务监管制度（试行）》执行。

4、设置“综合服务中心”，公示服务联系电话，24小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。

5、甲方以招标文件确定的服务内容和要求及合同约定和承诺考核标准为服务质量考核目标，从制度、保洁、楼卫、维修、绿化、学生公寓管理等方面进行专项考评。对服务质量的考核监管工作，实行日巡月考核，考核结果与服务经费挂钩，乙方在安保或卫生或维修或管理不符合要求的，学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实的，甲方将按《阜阳师范大学物业管理服务监管制度（试行）》执行，或作为解除物业服务合同的理由。

6、根据招标文件服务要求，对整体校园环境（包括楼宇、校园环境、学生公寓等公共部位）进行整体效果评价，按照后勤服务集团物业服务质量评价制度执行。分数高于85分（包括85分），支付该季度款，分数低于85分，扣发当期应付款的1%。

7、乙方如发生擅自更换和离岗情况，甲方将按考核细则和合同规定，从应付物业费中扣除相应违约金，严重的将作为解除物业服务合同的理由。

8、乙方应当按法律、法规、规章和其他规范性文件的规定以及合同要求开展各项工作。

9、乙方应配合甲方在招标楼宇内的重大活动和突发事件处理，无条件地完成甲方交办的突击任务。乙方因各种原因造成歇工事件时，甲方可临时指定有关单位承担，所发生的费用从履约保证金中扣除，直至不再续签合同或解除合同。

10、如遇自然灾害天气、特大事件（以政府发布的公告为准），乙方所有人员应服从甲方和政府的统一指挥和调度。

11、乙方有义务积极配合甲方开展爱国卫生等活动。

12、甲方提供给乙方办公用房1间，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间和值班室。办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。不提供员工住宿。

13、合同期间，乙方对员工的工资、社保、计划生育、卫生、劳动安全等方面引发的事故，承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果；乙方与甲方以外的单位和个人发生的债权债务（如拖欠员工工资、供货商货款）以及其它纠纷，由乙方自行承担和处理，并承担法律责任；上述如给甲方造成不良影响和损失的，甲方有权解除合同。

14、因乙方原因，发生殴打谩骂师生、失火、失窃等其他事故，乙方负责处理，并依法承担责任。

15、合同终止或解除后，乙方出资自购添置的设施、设备（除投入的不动产）归乙方所有，在一周内由乙方自行处理，逾期视为自行放弃所有权，任由甲方处置；乙方的所有员工由乙方带走或解聘解散，不得以任何理由滞留在甲方校园内；乙方应将各楼宇完好地交还甲方。若不能，甲方有权不予退还履约保证金，并诉讼法律追偿乙方给甲方造成的所有损失。

16、物业公司必须保证楼宇保洁、楼卫、维修、绿化工作等服务人员按岗足额到位。到岗服务人员必须在册，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报学校监管部门备案。

17、本物业项目要求乙方的员工在学校服务期间，不能使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

18、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由甲方承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由物业托管乙方自行承担。

19、乙方必须保证物业基础性工具与设备的到位（如拖把、扫帚、手套、盐酸、卫生香球、纸篓、垃圾袋、室外移动垃圾桶、绿化用的修剪工具、机械、农药、化肥等），根据工作实际需要，需提供扫雪车、管道疏通车等满足服务需求。如配备不足，影响服务工作，则由甲方购买，购买经费从乙方物业服务管理费中据实扣除，并纳入季度考核当中。乙方需提供“设备配置”承诺的设备，如不能及时提供影响服务质量，甲方有权安排第三方进行服务，产生的费用从乙方物业服务管理费中据实扣除，并纳入季度考核当中。

20、乙方必须签订承诺书并承担违诺的责任：无条件接受学校师生对物业服务质量满意度的按月测评及校领导监察批示，且结果与物业服务费相挂钩；无条件负责赔偿甲方因发生楼宇被盗及失职引发安全责任事故的全部损失。

21、乙方在合同授予之后，未经委托单位同意，不得更换投标文件中指定的项目经理和项目主管，项目经理和项目主管在合同期内必须常驻学校。如项目经理发生离岗情况，甲方将扣除应付发生此类情况月份的物业服务费的3%作为违约处罚或作为解除物业服务合

同的理由。项目主管若发生离岗情况，每离岗一人甲方将扣除应付发生此类情况月份的物业服务费的1%作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。如项目经理、项目主管确需更换的，须经招标人书面同意，更换后的人员资质、资历、学历、职称、业绩、实际工作能力不低于被更换人员。每次更换需向甲方支付违约金：项目经理8 万元/人次，主管及以上主要管理人员3 万元/人次。

22、乙方在合同授予之后，须接受甲方重新查验资质证明等相关证书，如发现弄虚作假的，将解除合同，赔偿甲方损失。

23、乙方在合同授予之后，严禁分包或转包，在合同期间如发现此类现象，将被视为违约，甲方立即解除合同，履约保证金不予退还。

24、早晨7点40分钟前完成当天第一次保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，休息日保证有人值班。如遇学院重要活动要服从学院安排，特殊情况，24小时到场服务。注意仪容仪表，公众形象。

注：物业服务质量考核要求满足以上考核条款外，按照《阜阳师范大学后勤服务集团考评细则》实施。

五、退出机制

1. 在合同服务期内，乙方有下列情况之一的，甲方可以随时终止物业服务合同，对其实行强制退出。

- (1) 学期中途无故停止服务的；
- (2) 因物业公司管理失误造成重大安全事故的；
- (3) 年度考核等级为不合格的；
- (4) 上级部门或学校认为应强制退出的其他情形。

2. 凡被强制退出的物业公司，应承担由此产生的经济损失和法律责任，且学校不予退还物业公司履约保证金。

