

安徽艺术学院物业管理服务项目

合 同 书

项目名称：安徽艺术学院物业管理服务项目

项目编号：2023BFZFZ01578

买方（甲方）：安徽艺术学院

卖方（乙方）：合肥阡陌物业服务有限公司

签订地：安徽省合肥市新站区淮海大道1600号安徽艺术学院

签订日期：2023年9月1日

安徽艺术学院物业管理服务项目

合

同

书

项目名称：安徽艺术学院物业管理服务项目

项目编号：2023BFZF01578

买方（甲方）：安徽艺术学院

卖方（乙方）：合肥阡陌物业服务有限公司

签订地：安徽省合肥市新站区淮海大道1600号安徽艺术学院

签订日期：2023年 9 月 1 日

安徽艺术学院物业管理服务项目采购合同

财政编号：JC34000120236310号

项目编号：2023BFAFZ01578

买方（甲方）：安徽艺术学院 电话：0551-64400396

卖方（乙方）：合肥阡陌物业服务有限公司 电话：0551-63620488

见证方：安徽省政府采购中心 电话：0551-66223645

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、法规规定，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、服务名称及内容

（一）服务名称：安徽艺术学院物业管理服务项目

安徽艺术学院占地560余亩，建有美术楼、美术馆、舞蹈楼、戏剧楼、音乐楼、播音主持楼、艺术设计楼、教学综合楼、大师工作室、学生公寓、食堂及后勤服务楼、体育场等各类建筑，目前校园实际建设规模约27.2万平方米。本合同以当前实际校园现状作为采购基础，如果在服务期内，买方有新建楼宇建筑物，在履行必要报备程序、且得到上级有关部门批准以后，可以作为物业服务增加的内容，增加的年度服务费标准为（本次实际中标价格/现有实际建筑物面积）*新建

建筑物面积（具体以上级主管部门及买方审批后为准，增加的费用小于30万元，且不超过原合同金额的10%），但是在现有建筑物中，因扩容、改建等而产生的需要物业服务场所、面积，卖方不得以任何理由拒绝服务，并且不得增加物业费。

（二）服务内容：保洁、楼宇值班（楼宇安保）、宿舍管理、公共设施设备（含学生公寓）日常维修维护、会务服务等，具体详细内容按照招标文件中采购需求的内容要求执行（详见附件）。

二、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。

三、合同金额

本合同的总金额为4519134.60元/年（人民币大写：肆佰伍拾壹万玖仟壹佰叁拾肆元陆角整/年）。

四、服务期限

本次服务期限为合同签订后一年。如中标人（卖方）履约良好，且年度预算能保证的前提下，甲乙双方均无异议后可以续签下年度合

同，续签累计不超过两年，合同一年一签，合同金额不变，本次合同期限为2023年9月1日至2024年8月31日。

五、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。

乙方服务应当满足《采购需求》（详见附件）的全部规定。

(二) 验收组织

买方负责组织验收工作，验收时甲方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。

六、付款方式

每季度支付一次，经采购人（买方）考核合格后，于下一季度首月支付上一季度服务费。

七、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 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 7 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。

八、履约保证金

本项目履约保证金为112978.00元(人民币大写：壹拾壹万贰仟玖佰柒拾捌元整)，收受人为安徽艺术学院，期限为验收合格后。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。

九、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1%，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，买方有权单方面终止合同，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。

(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。

(九) 如乙方的服务不符合附件《采购需求》的全部规定, 甲方有权要求乙方整改, 如乙方未能在甲方整改通知送达之日起5日内完成整改, 甲方有权单方面解除合同, 将乙方清退出场。

(十) 乙方应当按时足额支付员工的工资、社保, 如因乙方拖欠工资、社保, 导致乙方的员工到甲方上访、讨薪, 甲方有权从应付物业费中直接划拨款项代乙方支付工资、社保, 乙方应予认可, 同时, 甲方有权单方面解除合同, 将乙方清退出场

十、合同签订地点

本合同在 安徽艺术学院 签订。

十一、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。

十二、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。

(三) 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。

(四) 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 (1) 项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向合肥仲裁委员会申请仲裁。②向 人民法院起诉。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

(以下无正文，为签署页)

买方（甲方）：安徽艺术学院 卖方（乙方）：合肥阡陌物业服务有限
公司

单位盖章：



法定代表人：

或委托代理人：

日期：

[Handwritten signature]
2023.9.11

单位盖章：

法定代表人：

或委托代理人：

日期：

[Handwritten signature]
2023.9.1

见证方：安徽省政府采购中心

单位盖章：

法定代表人或委托代理人：

日期：2023.9.5



附：乙方（卖方）盖章确认的《采购需求》，乙方服务应当满足

采购需求的规定。

附：

采购需求

前注：

本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

一、采购需求前附表

| 序号 | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
|----|----------------|---|
| 1 | 付款方式 | 每季度支付一次，经采购人考核合格后，于下一季度首月支付上一季度服务费。 |
| 2 | 服务地点 | 安徽艺术学院，采购人指定地点 |
| 3 | 服务期限 | 本次服务期限为合同签订后一年。如中标人履约良好，且年度预算能保证的前提下，甲乙双方无异议后可以续签下年度合同，续签累计不超过两年，合同一年一签，合同金额不变。 |
| 5 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：安徽艺术学院物业管理服务项目 所属行业：物业管理 |

二、项目概况

安徽艺术学院占地560余亩，建有美术楼、美术馆、舞蹈楼、戏剧楼、音乐楼、播音主持楼、艺术设计楼、教学综合楼、大师工作室、学生公寓、食堂及后勤服务楼、体育场等各类建筑，目前校园实际建设规模约27.2万平方米。

本次采购以当前实际校园现状作为采购基础，如果在服务期内，采购人有新建楼宇建筑物，在履行必要报备程序、且得到上级有关部门批准以后，可以作为物业服务增加的内容，增加的年度服务费标准为（本次实际中标价格/现有实际建筑物面积）*新建建筑物面积（具体以上级主管部门及采购人审批后为准，增加的费用小于30万元，且不超过原合同金额的10%），但是在现有建筑物中，因扩容、改建等而产生的需要物业服务场所、面积，中标人不得以任何理由，拒绝

服务，并且不得增加物业费用。拟参与投标的投标人，自行到校勘察现场，以下所有关于建筑物、面积等描述均以现场实际为准。如有表述不清之处，或投标人可以就相关表述不清之处在网上询问截止时间前提出网上询问，以此获得采购人更进一步清晰的解释说明，未提前提出问询的，均以招标文件为准。

物业管理服务（保洁、维修、服务）的内容对象标准等具体要求

办公教学生活用房物业管理区域明细表（具体面积以建筑物的实际为准）

| 楼宇名称 | 建筑面积 (m ²) | 选定物业管理面积 (m ²) | 公共区域 管理面积 (m ²) | 物业服务 内容 |
|------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| 美术楼 | 15370 | 943 | 6072.89 | 管理、保洁、维修 |
| 学生宿舍A楼 | 12389.3 | 0 | 4016.4 | 管理、保洁、维修 |
| 学生宿舍B楼 | 18749.9 | 0 | 6558.1 | 管理、保洁、维修 |
| 学生宿舍C楼 | 14103.3 | 0 | 3950.2 | 管理、保洁、维修 |
| 宿舍D组团1、2号楼 | 28200.20 | 0 | 90234.39 | 管理、保洁、维修 |
| 舞蹈楼 | 16933 | 7745.7 | 2499.5 | 管理、保洁、维修 |
| 戏剧楼 | 18964 | 9837 | 4935.6 | 管理、保洁、维修 |
| 音乐南楼 | 12088.9 | 3999.9 | 4215 | 管理、保洁、维修 |
| 音乐北楼 | 7526.8 | 3163 | 2693.6 | 管理、保洁、维修 |
| 播音主持楼 | 12274.9 | 2864.8 | 4340.6 | 管理、保洁、维修 |
| 艺术设计楼 | 9236.1 | 429 | 3381.5 | 管理、保洁、维修 |
| 第二食堂及活动中心 | 14150 | 7075 | 5000 | 除一、二层食堂以外的 外围、地库和三层 (含楼梯) 管理、保 洁、维修 |
| 教学综合楼 | 45265 | 16910 | 7189.12 +保温屋 面(定时 清洁): | 管理、保洁、维修 |

| | | | | |
|---|--|---------|-------------------------------------|----------|
| | | | 1403.9 | |
| 合计 | 225251.4 | 52967.4 | 148248.9 4+保温屋面（定时清洁）： 1403.9 | 管理、保洁、维修 |
| <p>注：</p> <p>①选定物业管理区域：是指每栋楼内指定的房间（如公共教室、会议室、报告厅、剧场、音乐厅、琴房等）保洁面积，但是整栋楼的管理应属于物业管理范围</p> <p>②公共区域包括：公共区域（主要是指门厅、走道、楼梯间、电梯间、楼层景观绿化区等）、卫生间（含茶水间）、弱电间等。公共区域内还包括楼层（顶）上人屋面休闲区保洁；</p> <p>③电梯、中央空调、光伏、消防、路灯、配电房（含分配）等属于物业日常管理、巡查巡检范围，中标人仅仅负责日常卫生保洁，专业专项设备的故障检查，中标人对于巡查发现的问题及时采购人和专业托管单位联系，并协助处理。</p> <p>④楼宇管理门前三包的卫生及非机动车车辆有序管理。</p> | | | | |
| 运动场及看台总面积（m ² ） | | 13721 | | 管理、保洁、维修 |
| 篮球、排球、网球、羽毛球 毛球场 总面积（m ² ） | | 2020 | | 管理、保洁、维修 |
| 校园道路总面积（m ² ） | | 32703 | | 管理、保洁、维修 |
| 其它需求 | 垃圾桶原则上以实际够用为基本需求，但中标人需要配套不少于约150个垃圾桶，用于校园垃圾中转、装运，放置于校园指定垃圾回收地点，垃圾桶符合自动装卸要求，容量不少于240L，塑料材质，可移动。垃圾处理按照国家有关标准、规范执行。 | | | |
| 特殊行业 | 742.1平方米（不含7个分配电房面积，7个分配电房面积 | | | |

| | |
|------------|--|
| (总高压配电房面积) | 含在各单体建筑面积内), 配电站(含分配)运行、维护维保由采购人托管第三方专业单位, 但中标人负责日常巡查巡线, 协助托管单位开展巡查、巡视工作。并在力所能及的范围内, 提供必要管理或在托管单位指导下开展日常巡查等, 主动发现问题, 消除安全隐患。要熟悉所有分配下端之后的电力运行线路、走向等, 确保日常有效管理 |
| 燃气 | 配合燃气公司开展日常巡检, 注意发现燃气泄漏等可疑情况, 及时报告, 消除安全隐患 |
| 水房、泵房 | 要深化、细化管理方案, 明确室内外各类生活水泵、水房、节水阀管理, 熟悉运行线路、节点、控制阀的具体走向等。极端、恶劣天气前(时), 及时排查险情, 确保安全 |

三、物业管理类有关规定

(一) 楼宇场馆管理服务内容

1. 楼宇管理: 中标人负责各楼宇24小时值班值守, 外来人员进出登记制度, 楼宇内部的安全保卫, 以及楼宇的设施设备报修工作。按照采购人规定的作息时间定时开关楼宇场馆, 以及楼内教室、阅览室、自修室、报告厅、会议室等(特殊专业实验室除外)的门、灯、窗户管控; 室内活动桌椅摆放整齐; 特殊天气门窗关闭等; 实施空调运行管控、能耗监控管理等; 值班人员做好前台接待和相关登记工作, 对进出人员及大件物品流动进行把控, 大件物品搬出楼内需学校相关部门开具大件物品放行单, 外来无关人员禁止进入楼内, 来访人员需经被访人确认并登记后方可进入。每天做好值班和交接班记录, 发现异常情况及时上报。

2. 楼宇场馆内部卫生保洁: 中标人负责各楼宇场馆入口台阶保洁, 楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯及扶手、电梯轿箱及楼顶电梯设备间、男女盥洗间和卫生间、洗衣房等的墙地面、门窗玻璃清洁; 采购人学院领导办公室内保洁; 楼内各类教室、多媒体教室、公共教室、教师休息室、阅览室、自修室、电子阅览室、报告厅、会议室、接待室及各类场馆等(控制室除外)的桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯保洁。所有房间的窗帘一年一次清洁(特殊舞台幕布除外), 楼顶

清洁、下水疏通、化粪池疏通管理；楼宇内绿化景观平台保洁。校园实行垃圾袋装化，用明显线条、颜色、划线等设置室内、外垃圾桶位置，及楼宇或公寓内卫生间安放一定数量的垃圾桶，楼内垃圾桶原则上摆放在卫生间内，所有垃圾桶按标准设置可回收、不可回收标记，垃圾桶位置清楚。

3. 楼宇内公共设施、设备日常维护管理：中标人负责各类建筑内设施日常维护、检修。主要包括：教室门、窗、玻璃（仅限学生宿舍）、桌、椅、黑板、消防箱玻璃等维护维修；走廊、大厅、卫生间、普通教室、多媒体教室（不含特定专业实验室、教学办公室）的照明灯、镇流器、应急灯、指示灯、开关、插座；室内生活供水管道（外露部分、不含外露的主水管道和消防管道）、阀门、龙头、卫生间水箱、延时阀、节水阀、洗手盆、大便器、拖把盆、下水管道维护维修和疏通等；电热开水器、节水装置等发现损坏，除及时维修外，还要及时报告采购人学校管理部门，保持设施、设备完好。物业维修仅限于单件耗材200元以下，

主要是指中标人通过维修，及时保证正常的照明、线路完整、秩序稳定等，比如更换灯泡、修理木门和门锁、节水阀更换、普通空调清洁等，其它日常零星维修的批量耗材由采购人提供，中标人领取使用，并做好使用入库、使用台账记录。

（二）学生公寓管理服务内容

1. 设立学生公寓服务中心，负责学生公寓的住宿管理，住宿安排、调整、登记，宿舍的分配与回收；学生公寓服务区域报修、维修工作；住宿满意度调查；参与其他学生关于学生公寓管理座谈会、反馈会等。

2. 学生公寓来访人员及大件物品进出登记，阻止异性学生及外来无关人员进入。

3. 学生公寓公共部位的卫生保洁、围墙内的环境卫生。

4. 学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作，监督排查学生违规使用大功率电器。

5. 毕业生离校房间（包括卫生间、阳台）打扫干净，保持清洁。

6. 负责学生公寓内房间钥匙（公共电子门卡）的使用、管理登记；门前三包，楼前车辆停放的管理。

7. 实行垃圾分类、袋装化，保持楼内通道畅通，无杂物、堆积物。

8. 负责学生公寓水电智能系统管理和统计通报，每月公寓用电量统计上报等管理工作。

9. 学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作。
10. 学生公寓人文环境建设、特色服务工作。
11. 卫生、消毒、灾害工作。
12. 学生公寓区域的车库（棚）/露天停车场内非机动车摆放整齐，有序。禁止自行车、电动车进宿舍。
13. 其他属于学生公寓服务中心、物业管理服务范畴内的工作。
14. 制止乱张贴行为，清除一切非法小广告。

（三）楼宇管理类服务标准

管理和服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务、规范操作。

1. 楼宇场馆物业服务、卫生保洁标准

（1）楼宇场馆值班值守标准。按照教学历要求开关门（特殊情况除外），24小时在岗，并履行职责；不得擅离职守，值班时不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动；要执行访客登记管理、准入制度；要执行物品进出登记、检查制度等；要维护所辖楼宇日常安全管理。

（2）楼宇场馆卫生标准。入口台阶、平台、门厅、过道、阳台、楼梯、自修室每天不得少于2次保洁，楼地面每天拖洗1次，扶手每天擦一次。保证地面铺砖、石材干净。如果石材、地砖需要打蜡保养的，产生的费用双方另行约定或另行招标确定。

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；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等。屋顶和屋顶排水沟不定期清理，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。保证楼宇入口无积水积雪、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）教室卫生标准。每日清扫不少于1次，教室讲台、多媒体讲台保持整洁，定维护教学设备表面清洁，教室及附近不得堆积杂物，黑板下粉笔槽干净。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；保持空调、灯具清洁。

（4）盥洗间、卫生间标准。男女盥洗间、卫生间每天彻底清扫、拖洗不得少于3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，每日擦抹一次、墙面保持清洁，无明显积灰、水渍。卫生间必须常置除味用品，对于主要行政办公区厕所的厕纸、洗手液由采购人提供，物业协助更换及时。

(5) 楼内收集垃圾及时，室外垃圾箱日产日清，及时运送到采购人学校垃圾中转站。配合城管部门进校清运垃圾。

(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，每月除尘一次，无积灰、虫网蜘蛛网。

(7) 楼内及一楼门厅、窗户、玻璃每周集中擦拭一次，保持无灰尘、无污迹。外墙2层以下区域保洁，无明显污迹、乱涂乱画等。

(8) 会议室、教师休息室、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。窗帘、座椅套每年清洗一次（明显污渍及时清洗）。

(9) 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。

电梯养护由采购人外请第三方专业公司分包、托管维保具体负责，电梯的年检费用、保养维护费用由采购人承担或根据电梯采购合同约定执行。专业公司负责定期对电梯轿箱、电梯井、不锈钢扶手以及电梯设备进行专业养护，中标人仅仅负责电梯的日常巡查、管理，卫生保洁，做好保洁、消毒记录，并协助配合维保。

(10) 其它场馆楼梯及扶手、走道保洁每月不少于1次，但要保持门、窗、玻璃、墙地面、顶棚清洁、无杂物、无积灰、虫网、无污迹。

(11) 加强校园排查、巡查，确保雨污水管理到位，化粪池至少每一年清理、疏通一次；如果堵塞，随时清理疏通。路面排水涵管、窞井及时清掏，窞井盖在位正常。如果发生化粪池坍塌或人为恶意堵塞情形，由中标人通知采购人处理，采购人负责处理或采购人提供费用中标人进行清理或修理等。

(12) 窗帘至少每一年清洗一次。

(13) 校园无明显小广告，无明显乱张贴，无随意挂横幅等现象。

(14) 服务范围内的楼宇屋面（屋顶）卫生每月清理一次，防止出现雨水口堵塞等问题。如出现，应及时处理并解决

(15) 地下室应做到每周清理一次，做到地面目视无明显垃圾，无积水、墙面无虫网；如有物品摆放，应摆放整齐有序。

校园雨污水管理、屋顶屋面管理，要有工作预见性，尤其是在灾害性天气之前，及时研判处理，并在灾害性天气过程中，安排足够的力量及时处置。

2. 公共设施、设备（含学生公寓）日常维修维护管理标准

(1) 建立严格的维修制度，专业维修人员持证上岗，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。对于人为损坏的，要代表采购人，科学管理，及时止损，固定证据，必要追偿。

(2) 做好楼内的水、电管理。杜绝长明灯、长流水的现象发生。对楼内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时维修、报修。不得擅自更改楼内节水、节电装置和设备的设置。

(3) 楼内公共建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃、电子阅览室、阅览室、自修室、教室、教师休息室、多媒体教室、报告厅、接待室桌椅、窗帘等管理和维修（日常零星维修的耗材由采购人提供）。

(4) 楼内楼层配电箱以后的各类供电管线外露部分配电设施、各照明灯具、各应急疏散灯、消防指示标志、开关、插座等巡查和维修。

(5) 楼内各类供水管道（外露部分）、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、消火栓（箱）、消防喷淋设施等维修。

(6) 楼内各类风管道及设施、电热开水器、节水装置等所有设施等维修。

(7) 室外护栏、椅、下水管道、下水管道疏通、节水装置等所有设施、设备维修。

(8) 学生公寓内楼层配电箱（柜）后的用电设施设备的维护维修，包括走廊、大厅、楼梯（保洁、报修）、卫生间和宿舍间的照明灯、应急灯、消防指示灯、开关、插座；宿舍卫生间、公共卫生间水表后（墙体外露）的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；学生公寓内外的设施设

备的维护维修，包括门窗、玻璃、锁、桌、椅、凳、床、柜、电风扇、窗帘轨道以及走廊消防柜玻璃、楼梯扶手、栏杆维修维护。

(9) 按规定对教室等公共场所空调等进行管控，适时开启和关闭空调，制止空调使用浪费，保持空调外观整洁，空调故障统计和报修维保单位。开展节约型校园建设，其它照明、用水参照执行。

(10) 负责公共场所开水器看管、维护，出现故障及时报修。把设备使用安全隐患消除在源头、萌芽状态。

(11) 地下室污水提升泵要求做到每日2次巡查，定期维护并做好相关记录，保证水泵正常运行。如需对潜污泵及集水池的维修，应提前告知采购人，尽可能将对采购人工作的影响减到最小。同时，地下室内的排污泵应做到每日巡查1次并且做好相关记录。汛期应能做到每日不少于2次巡查，做好雨污泵的排水工作。紧急维修时应能在2小时内抵达现场进行维修。一般维修应在24小时内完成。

(12) 生活泵房管理。制定日常泵房管理办法，定期开展泵房的水箱垃圾清理、日常消毒除垢，配合采购人委托的水质监测等。

(13) 校园所有电力线路（总配、分配除外，原则上指由各分配下端起始）的日常运行管理、维护，保证基本运转，发现问题，及时处置，线路原因由物业处理，因非线路原因，确属于故障更换无法处理的，提醒采购人按程序处理或交由设备单位处理，在未处理之前，物业要确保现场的安全，消除安全隐患。

(14) 对于燃气、水泵、水房等建立日常巡检巡查制度，确保及时发现问题，汇报处理。

3. 学生公寓管理服务标准

(1) 学生公寓封闭式管理，执行门禁制度，实行24小时门卫值班制度，师生进出刷卡，大宗物品、电脑等做好登记，异性学生和外来无关人员不得进入公寓。来访人员认真检查核对证件做好登记并经被访人确认后方可进入，做好晚查房及晚归、夜出学生的登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报；门卫服务管理满意率达90%以上。

(2) 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，突发事件及时处理，并迅速上报采购人有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

(3) 每月不定期组织4次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电，和使用大功率电器；

配合保卫部门、安保公司做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

(4) 学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，并在工作时间内不间断循环保洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率85%以上。

(5) 公寓楼门前及周边外围每天清扫2次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、杂草；公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

(6) 建立严格的维修制度，按要求配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过2小时，一般维修24小时内完成，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。学生对维修服务满意率在85%以上。

(7) 做好节水节电节能宣传工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电。

(8) 寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、等功率在300W以上的大功率电器，物业加强巡查、排查，及时发现，及时制止，及时上报。

(9) 主动配合做好采购人学院相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、以及每学期评选文明宿舍的相关工作。

(10) 寒暑假校区要对公寓楼进行检查并加贴封条。学校放假后，校区原则上不安排学生住宿，有特殊情况确需留校住宿的预先申请，经批准后安排住宿。

(11) 做好毕业生离校，宿舍调整后室内设施清点、卫生打扫。

4. 其它服务要求

(1) 物业强调点对点服务：一对一组团(责任片区)服务；24小时服务：全天候服务准备；强调及时服务及一站式服务：倡导首问负责制，楼管负责制，专人负责制等措施，协调各方联动，形成物业闭环服务。

(2) 负责所属楼宇场馆门、通道门公共钥匙的和活动室管理等服务工作，按要求开门、关门。做好各楼宇场馆定时供电及节水节电等节能工作。

(3) 负责专业楼、教学楼内的公共电开水器的日常卫生和监管，损坏故障及时报告学院、及时维修处置。

(4) 建立严格的物业管理制度和行之有效的服务质量自我监督和管理体系，制定完善的物业管理方案并组织实施；按规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目及主要服务标准

(5) 服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务；管理和维修人员必须持证上岗，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。

(6) 做好灾害性天气应急预案，暴雨、大风、大雪天气做好排水、防倒塌、铲雪等工作。并应预见性开展上述工作。

(7) 严格按采购人的作息时间做好各楼宇的水、电管理。杜绝长明灯、长流水的现象。对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修、维修；

(8) 如遇采购人重要活动、大型活动，要服从采购人学院安排，积极完成学院交办的一些临时工作。产生相关费用（非保洁类的费用）另行核计。

(9) 中标人对员工管理依法开展，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，中标人自行承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果；中标人与第三方发生的债权债务（如拖欠员工工资、供货商货款）以及其它纠纷，由中标人自行承担和处理，并承担法律责任；上述如给采购人造成不良影响和损失的，采购人有权解除合同。

(10) 如遇自然灾害天气、特大事件（以政府发布的公告、通知为准），中标人所有人员应服从学院和政府的统一指挥和调度，并加强在岗值守、应急处置的能力。

(11) 采购人按照规定保障中标人专属办公用房，中标人要设置“物业服务中心”，公示服务电话，24小时有人值守，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。做到无重大安全生产责任事故、维修报修满意率达90%、投诉处理回访率100%、管理服务综合满意率达85%以上。

(12) 根据采购人实际，设立会务中心，专人统一管理采购人所有学院校级的会议室、报告厅（系部管理的会议室除外），会务中心人员原则上35周岁以下，

沟通能力好，形象气质好，精神面貌好，服务态度好，反应能力好，做到会前要会场布置、会中要茶水服务、会后要整理有序。

(13) 物业管理区域如果发生盗窃案件，发生财产损失的，由中标人积极配合公安部门提供线索，排查监控，并且根据案件性质，进行责任追偿，如果属于中标人管理严重失职或不到位的，并且暂时追偿不到位的，可由中标人垫付有关损失，采购人授权中标人向责任方追偿。

(14) 人员要求：①楼栋管理员，思想素质过硬，服务水平高，有较强的学生公寓服务经验，服务意识强，能熟练的使用日常沟通应用软件，表达能力较强，沟通协调能力强，善于处理学生突发事件。学历要求高中以上，男性不超过55周岁，女性不超过50周岁。②保洁员：须品行良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无不良行为记录；接受过岗位培训，业务熟练；身体健康（有健康证），精力充沛，形体符合工作要求。男性不超过60周岁，女性不超过58周岁。③维修员：须具备一定的专业维修技能，包括水、电、木、土等工种，身体健康，品行良好，工作态度端正，责任心强，技术工种须持国家相关部门颁发的该专业技术上岗证。男性年龄不超过55周岁，女性不超过50周岁。

（注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报政府采购监督管理部门按规定处理。）

5. 校级会议室的管理服务

(1) 提前与会议室使用部门沟通，做好会务准备工作，如协助会场布置、音响多媒体设备调试、桌签摆放、卫生保洁等。

(2) 会中需做好会务服务工作，及时对与会人员提出的正常的会务服务需求进行响应。

(3) 会议、活动结束后第一时间保持安全出口通畅，待参会人员离场后做好会议保洁、桌椅整理工作，做到物品摆放整齐，关闭电器电源开关，关好门窗待下次使用。

(4) 部门实验室、会议室服务。部门各类的一般实验室、会议室自行管理、保洁，可以安排学生勤工助学或劳动课解决，为提升质量，中标人可以受托参与部门的一般实验室、部门会议室的卫生保洁服务，原则上每一学期2次（每2个月

左右一次专属保洁服务），非受托不参与。部门的专业实验室、重点实验室；或实验器材贵重（易损易耗）的，一律自行管理服务。

(5) 对于受托参与的日常管理、保洁、搬移物品，中标人进入相关场所之前，要做到“双人同行，记录在案，视频为证”等必要证据留存等。

四、公共区域保洁管理类

(一) 公共区域保洁管理类内容

1. 卫生保洁内容：负责校园所有道路保洁，校园大门楼墙面及周边道路地面保洁、校园内所有地面（即路面、绿地及其它地面）、公共厕所保洁（食堂一层卫生间除外）、露天设施（树木以外）设备（如灯具、桌椅、配电箱、宣传栏等）保洁。

2. 公共区域的公共设施、设备日常维护管理内容：化粪池清淤、屋面、门厅清理、雨污下水疏通、广告清理、垃圾箱保洁清运；校园文明创建环境整治、卫生、消毒、灭害，校园设施（房屋、道路等）完好检查，问题统计，草坪椅维护，楼宇二层以下外墙及玻璃保洁；消防栓、垃圾桶（箱）、宣传栏、路牌、标示牌、雕塑、椅凳保洁和维护维修。管理好强弱电间门和各楼顶门，保持常闭上锁，且能及时打开。校园环卫物业所辖范围内的各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如：供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）需及时向采购人物业监管部门或相关管理部门及时上报和报修；应急天气处理。日常零星维修的耗材由采购人提供，中标人领取使用，并做好记录。

3. 露天运动场管理服务内容

(1) 负责田径运动场各入口及场内设施设备的巡检、设备安全工作。

(2) 负责田径运动场、球场的场地及设施设备保洁。

(3) 负责场地的门、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、下水管道疏通、节水、节电装置等所有设施设备日常管理维修工作。

4. 校内广场、路面、运动场等室外公共区域或部分使用公共范围大的室内区域物业公司可用保洁机械替代部分工勤保洁人员，如清洁机、扫地机等。

(二) 公共区域保洁管理标准

服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务；管理人员须持证上岗，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。

1. 已建成交付使用的路面打扫（巡查巡检）每天不少于2次，保持路面清洁，无杂物、无积灰、无污迹，无杂草。

2. 已建成交付使用的绿地保洁、巡查巡检每天不少于2次，保持绿地清洁无杂物、明显杂草，树丛、灌木之间无明显废弃物，无积水，无垃圾杂物，无堆物堆料、侵占等现象。设施完好，无明显人为损坏等，绿化养护由采购人指定的绿化公司负责。

3. 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。视水质情况，投放药品，保持三类水质。如果水质发生异常，需要检测、处理，由采购人邀请第三方规范处理。协助采购人原有安保公司开展临水、亲水区域的安全管理等。

4. 定期清理排水涵沟，保证排水畅通。化粪池、雨、污水池每半年清理一次，若堵塞或外溢及时清理疏通。

5. 特殊用房（指定房间）的管理服务内容标准

| 特殊房间名称 | 管理服务内容 | 需要配合的工作、管理服务标准 | 卫生保洁标准、保洁流程 |
|--------|-------------------------|--|--|
| 琴房 | 琴房楼宇管理、琴房公共区域及房间内内的卫生保洁 | 1、执行一卡通门禁管理；琴房使用实现网上预约等； 2、协助系部开展日常管理、卫生保洁；开展公共区域卫生保洁 | 保洁工作，卫生间设立垃圾桶，每日一清。拖地、楼梯扶手清理每日一次，楼内地面不能有可见垃圾。琴房一周清理两次，保证琴房内整洁。 |
| 音乐厅、剧场 | 音乐厅、剧场的卫生保洁 | 1. 任何人使用音乐厅、舞蹈楼剧场和施坦威钢琴必须要经过相应管理部门的审批，管理员拿到审批件签章的书面材料才可开门、协助开展活动。 2. 禁止带任何食物、饮料进入音乐厅（剧场、琴房），禁止吸烟。 | 音乐会结束以后，做好保洁清理工作，拖地擦灰。场地不能有可见垃圾。保持地板、座椅、舞台的干净整洁。 |

| | | | |
|------------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| | | 3. 管理人员要检查水电、空调等设备是否正常，离开时要检查门窗，关闭电源。 | |
| 舞蹈楼 练功厅 | 保障舞蹈练功厅内的设备的使用规范，妥善保管钥匙，维持使用秩序 | 禁止任何人携带任何食品饮料进入练功厅，禁止非舞蹈专业学生进入练功厅（特殊情况除外），禁止穿硬底鞋，禁止吸烟。妥善保管好使用的音响器材遥控器和钥匙，严格按照要求使用 | 每日一打扫，排练厅门口设立大垃圾桶，每日一清。 |
| 练功房 | 地毯、把杆、镜子、维修等 | 地毯无毛球，把杆、镜子擦拭 | 地毯每周吸尘一次，擦拭每天一次 |
| 戏剧楼 琴房 | 地面、窗子、桌椅、维修等 | 洁净、摆放整齐 | 每天清扫、擦拭 |
| 剧场 黑匣子 演播厅 | 舞台、观众席、维修等 | 洁净，地面无杂物 | 地毯每周吸尘一次，舞台、观众席地面无杂物 |
| 排练厅 | 地板、镜子、窗子、维修等 | 每天清扫、擦拭 | 洁净，地面无杂物 |
| 黑匣子 | 舞台地板、观众席、维修等 | 每天清扫、舞台地板吸尘 | 洁净、舞台、地面无杂物 |

除以上公共房间外，其它系部的专业实验室采购人自行管理，发挥实验员的管理作用，内部卫生安排学生勤工助学、实习实践或劳动课，即凡是有专业设备、重要器具、需要及时上锁的实验室、机房，中标人仅仅协助外围管理，不得进入房间内，除非室内出现维修类情况，可以在项目部、楼管、维修人员至少是2人情形下，才可以进入，防止发生财物遗失情况。会议室、报告厅、剧场、公共教

室，中标人也仅仅是只负责室内卫生，备用钥匙管理，采购人各部门自行自主开关门、设备使用调试。

6. 物业服务质量、考核标准运用及物业费支付方式等

(1) 中标人应制订具体的质量保证措施、工作制度流程、及物业质量保证和相关服务保证。中标人所有的工作除应按采购人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的检查。

(2) 采购人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，各部门、系部对所在楼宇进行质量监管，并反馈给质量监控部门，及时将检查记录、实时图片、整改时限记录、整改结果反馈给中标人和质量监控部门。

(3) 实行月考制度，考核结果与物业费挂钩，采购人将以本招标文件内容及投标文件的承诺的服务内容和要求，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、维修、学生公寓管理、客服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，考核结果与服务经费挂钩。

(4) 采购人将按考核细则和采购合同规定，从应付物业费中扣除相应违约金。其中管理服务综合满意率达85%以上，不扣除物业费，高于95%，予以相应物质或精神奖励，低于85%扣除物业费，具体扣罚标准为每次1000-5000元。物业考核每月一次。连续2次或累计考核3次不合格情形，采购人可以提前解除合同，或作为不续聘的依据。

(5) 考核细则和打分表如下：

| 考核项目 | 考核细则 | 得分 | 考核部门 |
|-------------|---|----|------|
| 安全管理要求(10分) | 1. 楼宇单元楼栋的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案。工作人员熟悉工作流程，并严格按照工作流程进行操作。熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。 2. 工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。专业技术人员应有上岗证，凭证上岗。 3. 管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事 | | |

| | | | |
|---------------------|---|--|--|
| | <p>件的工作预案。有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门。</p> <p>4. 管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。</p> | | |
| <p>日常管理要求 (10分)</p> | <p>1. 楼宇内单元楼栋管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。</p> <p>2. 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待业主态度谦和、服务热情。</p> <p>3. 工作人员配备齐全，挂牌持证上岗。有每天值班、巡查记录。员工的考勤、考核纪录完备，详细。工作人员不缺勤、不脱岗。</p> <p>4. 楼宇管理人员的相对稳定，有人员更换情况的记录并及时报物业办、总务处备案。</p> <p>5. 有重要物品的出入登记。异常情况，应进行检查处理，做好处理情况记录，遇重大情况及时汇报。</p> | | |
| <p>卫生保洁要求 (25分)</p> | <p>1. 做好环境卫生工作，保持单元楼栋内的走廊、楼梯等公共部位清洁卫生。楼宇内垃圾做到日产日清。</p> <p>2. 保持各楼宇楼道内的栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁亮、无灰尘、污迹、斑点。</p> <p>3. 公共卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁，做好记录。</p> <p>4. 楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾箱、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。</p> <p>5. 楼宇二层以下外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。</p> | | |

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| <p>设施管理维护要求(10分)</p> | <p>1. 有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修档案。有房屋维修保养和安全检查记录。</p> <p>2. 楼宇设施的零星维修、急修及时完成，确保设施完好率99%以上。重大维修必须首先向学校申请。对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时查处。</p> <p>3. 做好校区照明灯具和绿化用水管网设施的重点维护工作，处理采购人正常的报修工作。</p> <p>4. 校区楼宇内的公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具确保完好无损。</p> | | |
| <p>个性化服务举措(5分)</p> | <p>1. 做好楼宇内公共部位的美化工作，使大楼更有品位，富有文化气息。</p> <p>2. 设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。</p> <p>3. 有方便采购人的零星服务：如服务信息、天气预报、备雨伞、便民箱等提醒提示等。</p> <p>4. 主动做好采购人学院重大活动的配合工作，完成采购人安排的其它工作。</p> | | |
| <p>业主的满意程度(40分)</p> | <p>采用调查表的方式征求采购人的意见，采购人对物业管理的满意率应在85%以上。</p> | | |

7. 其它重要提醒和约定，中标人遵守情况：

(1) 管理员、值班员、保洁员、维修员均不得在值班室内做饭烧菜，可以在食堂就餐，或在物业办利用微波炉加工熟食，发现一起在值班室做饭烧菜的，每例单次扣罚物业费500元，并予以通报、没收用具，扣罚物业考核分值5分；连续2次或累计三次发现同一个工作人员违规的，必须开除；

(2) 项目经理应持证上岗，一般不超过45周岁；物业办工作人员、管理员、值班员年龄不得超过55周岁，水电工、木工、维修员、保洁员不得超过60周岁，会务人员应在35周岁以下，并且形象气质较好，经过会务培训以后上岗；并且各

类人员的年龄结构应该相对合理,发现一例超年龄情况,每例每月扣罚物业费200元;考虑到物业人员更替情形(如辞职、退休、调离、调整等),允许阶段性个别超出情形,但是中标人要及时更换到位;如果超年龄人员占比达到总人数的20%以上,采购人有权终止物业合同,或作为不再续聘依据,一切损失由中标人负责。

(3) 要求中标人利用工程机器、保洁器具(如扫地机器、清洁机器、吸尘器等)开展实际保洁服务,最大程度开展机械化、精细化作业,提高工作效率,降低人员劳动强度。考虑物业机器利用率,物业实际在岗人数不得低于设岗人数的80%,并且须提前和采购人沟通一致。

(4) 关于维修耗材,合同签订后,要单列支出。为确保物业维修有效推进,合同签订后,中标人要在物业费中,专门列项维修材料等必要支出,满足采购人日常工作需求,用于采购物业维修器具,维修材料,确保单件耗材200元以下以下维修有效执行,专项资金不够时,由采购人购买批量维修耗材。

(5) 关于疫情防控,合同签订后,要单列支出。考虑到疫情的不确定性,以及类似防控需求,合同签订后,中标人要在物业费中,专门列项防控、传染病防治等必要支出,满足采购人日常工作需求,专项资金不够时,再由采购人和中标人协商,或由采购人助力物业开展必要防控物资准备。

(6) 中标人实际到岗人员、岗位设置,参照物业服务人员配置建议表进行,如果发生由于建筑物未交付、未启用的,据实结算物业费。

(7) 中标人有义务配合采购人校内开展就业招聘会、大型演出(慰问)、毕业典礼、校庆日活动等活动,除在岗人员外,如果需要物业增加人手的,双方协商一致劳务费标准,原则上不得突破中标人日平均的工资水平,即中标价/(12月*116人*21.75月平均工作日)。

(8) 因物业日常检查、巡查不到位,或中标人工作不作为的,致使产生意外伤害事故的,或产生财务损失的,采购人有权要求中标人赔偿,具体赔偿比例不少于50%。因中标人重大工作失职渎职,造成损失的,中标人须全额承担赔偿责任,对于有明确侵权责任人的,采购人可以授权中标人代表采购人进行追偿,双方意见不一致的,交由属地司法机关处理。

(9) 中标人的管理服务须遵循“见岗见人、脱岗处分”,保洁服务须遵循“室内可手摸,室外可盘坐,不见明显脏”,维修服务须遵循“保运转、保日常、保安全”。

(10) 鼓励中标人开展必要的企业文化交流、传承与运用，以及和采购人的校园文化互动，发挥环境育人、管理育人、服务育人的潜移默化作用。

(11) 中标人必须做好物资类、管理类资料台账，各台账总册、分册、一览表齐全，表现内容清楚，一目了然，资料移交轨迹清晰，在管项目的钥匙分类齐全，编号管理、一一对应，项目部、现场值班台均要有备份（备用）钥匙，尤其是要加强对重要设备、特种设备的管理。

(12) 协助采购人做好其它管理服务工作。

注：关于人员要求，除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报政府采购监督管理部门按规定处理。

五、人员数量

| | 名称 | 保洁 | 值班员 | 备注 |
|-------|-------------|-----|-----|----|
| 楼宇 | D1#学生公寓 | 3 | 3 | |
| | D2#学生公寓 | 4 | 3 | |
| | C1#学生公寓 | 2 | 3 | |
| | C2#学生公寓 | 2 | | |
| | B3#学生公寓 | 2 | 3 | |
| | B2#学生公寓 | 2 | | |
| | B1#学生公寓 | 2 | 3 | |
| | A1#学生公寓 | 2 | 3 | |
| | A2#学生公寓 | 2 | | |
| | 舞蹈楼 | 4 | 3 | |
| | 音乐南北楼 | 4 | 3 | |
| | 戏剧楼 | 4 | 3 | |
| | 播音楼 | 4 | 3 | |
| | 艺术设计楼 | 4 | 3 | |
| | 美术楼 | 5 | 3 | |
| | 食堂及活动中心 | 2 | | |
| | 综合楼 | 8 | 3 | |
| 小计 | 56人 | 39人 | | |
| 校园 | 环卫（含运动场、看台） | | 5 | |
| 物业管理处 | 项目经理 | | 1 | |

| | | |
|----------------|--------------------|------|
| | 部门管理人员 | 3 |
| | 事务（宿舍主管、保洁主管、综合主管） | 3 |
| 维修人员（其中维修主管1人） | | 6 |
| 办公服务 | 会议服务 | 2 |
| | 合计 | 115人 |

会议服务岗位要求：35周岁以内，女，身高1.65米以上，身体健康，相貌端正，大专及以上学历，形象气质佳，口齿清楚，会说普通话，举止文明礼貌，具有较强的会议服务知识和经验。能熟练完成会场设置和布置、会务服务工作，能正确掌握接待礼仪。工作时间按保障对象的实际要求。注：会议室保洁工作，由会议服务员负责。

（注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报政府采购监督管理部门按规定处理。）

六、报价要求

1、本项目报一年服务总价。

2、报价为完成本项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、通讯费、卫生工具及材料费、培训费、税金、利润、社会保险费、合同工期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。中标人依法缴纳员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及自行解决员工劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、中标人交通问题及中标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

3、人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，保险按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应计算保险部分，不得以使用40、50岁人员为由不予核算。