

## (二) 投标人综合情况

### 1、ISO 质量体系认证证书



## 2、环境管理体系认证证书



**环境管理体系认证证书**

兹证明

**安庆市天意物业有限责任公司**

统一社会信用代码：913408001513319825

注册地址：安徽省安庆市华中西路 628 号  
通讯地址：安徽省安庆市华中西路 628 号  
经营地址：安徽省安庆市华中西路 628 号/安徽省安庆市经济开发区  
天柱山路 58 号（安庆市新闻传媒中心）  
邮编：246003

**环境管理体系符合**

GB/T24001-2016/ISO14001:2015 标准使用条款的要求

**证书覆盖范围**

物业管理服务所涉及的环境管理活动

认证证书编号：5912022E058R0S  
初次获证日期：2022 年 03 月 10 日  
证书有效期至：2025 年 03 月 09 日

签发人： 


 本张证书使用期限至 2024 年 03 月 09 日，请于此日期前完成监督审核或再认证，逾期未通过审核，本张证书作废。证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 [www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn) 查询。  
地址：安徽省合肥市瑶海区凤阳路中州世纪广场 B 座 505



## 3、职业健康安全管理体系认证证书



## 职业健康安全管理体系认证证书

兹证明  
**安庆市天意物业有限责任公司**  
统一社会信用代码：913408001513319825

注册地址：安徽省安庆市华中西路 628 号  
通讯地址：安徽省安庆市华中西路 628 号  
经营地址：安徽省安庆市华中西路 628 号/安徽省安庆市经济开发区  
天柱山路 58 号（安庆市新闻传媒中心）  
邮编：246003

**职业健康安全管理体系符合**  
GB/T45001-2020/ISO45001:2018 标准使用条款的要求

**证书覆盖范围**  
物业管理服务所涉及的职业健康安全管理活动

认证证书编号：5912022S058R0S  
初次获证日期：2022 年 03 月 10 日  
证书有效期至：2025 年 03 月 09 日

签发人： 


 本张证书使用期限至 2024 年 03 月 09 日，请于此日期前完成监督审核或再认证，逾期未通过审核，本张证书作废。证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 [www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn) 查询。  
地址：安徽省合肥市瑶海区凤阳路中州世纪广场 B 座 505

● 安庆医药高等专科学校物业管理项目（企事业单位）

履 约 证 明

安庆市天意物业有限责任公司能够严格按照《安庆医药高等专科学校物业服务合同》提供物业服务，服务质量优良。服务期自 2020 年 8 月 31 日起至 2021 年 8 月 30 日止，已按要求履约完成。

安庆医药高等专科学校占地面积 350000 平方米，总建筑面积 120000 平方米。

特此证明。



安庆医药高等专科学校

二〇二一年十二月十四日



## 安庆医药高等专科学校物业服务合同

甲方：安庆医药高等专科学校

乙方：安庆市天意物业有限责任公司

根据《中华人民共和国合同法》及安庆医药高等专科学校2018-2019年度校园物业管理服务采购（项目编号：CG-AQ-2018-352 AQZB-2018-0620）招标文件（以下简称“招标文件”），买、卖双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

### 一、服务质量及相关要求：

安庆医药高等专科学校占地面积约350000m<sup>2</sup>，建筑面积120000m<sup>2</sup>。甲乙双方均应积极加强物业管理工作。甲方每月集中对乙方考核评分（内容及标准根据《招标文件》第33、34页，详见附件），并将考核评分结果书面通知乙方。

#### （一）保洁服务内容及要求

##### 1、校园清扫保洁

- （1）公共区域（道路、停车场、广场等）保洁。
- （2）校园垃圾的清运。
- （3）校园内杂草清理。

##### 2、学生公寓（新疆内地班）管理

- （1）公寓楼清扫保洁。
- （2）宿舍管理（财产管理、水电管理、住宿管理、学生生活秩序管理、安全防范、学生聚集场所安全隐患排查）。
- （3）宿舍精神文明建设（宿舍区宣传栏、张贴栏等）。
- （4）采购人按国家及安庆市当地物业管理规定向物业公司提供位于物业管理区域内具备独立水电使用功能的房屋作为物业管理办公用房。在合同履行期间，该物业管理办公用房给物业公司无偿使用，但物业公司不得擅自改变其用途，水电费等由物业公司自行承担。
- （5）采购人将物业交付物业公司前，应会同物业公司对物业共用部位、共用设施设备进行检查，并按规定向物业公司移交物业管理所必需的相关资料。
- （6）采购人、物业公司双方办理物业检查、移交手续，对检查、移交中发现的问题及相应解决办法采用书面方式予以确认。



(7) 学生宿舍内的卫生保洁,要建立定期检查与随时抽查相结合,定期通报与日常教育相结合的制度。督促学生每天清扫自己的房间、宿舍内洗脸间的卫生间。

(8) 每间学生宿舍内摆放垃圾篓,实行垃圾袋装化,清晨收集运走,垃圾无积存,楼内地面干净无杂物,天花板无蜘蛛网。

(9) 公共洗脸间、卫生间每天清扫,定期消毒、清洗,保持通风、无异味、无积水,无污渍。

(10) 楼顶、楼梯、走廊、走廊入口顶部、楼外院内和楼四周每天清扫,保持无果皮、废纸等杂物,院内阴沟保持无垃圾。

## (二) 安保服务内容及要求

### 1、校区安保内容

(1) 学校公共财产和师生人身及财产的安全保护。

(2) 校内治安巡逻。

(3) 校前后门值班。

(4) 校区安保管理要求

(5) 校大门、后门,新疆班公寓楼保安人员需进行正规安保培训,取得持证上岗资格,并在公安机关备案。

### 2、校门卫管理

学校现有正大门(南大门)一个,西大门一个。

(1) 门卫值班员 24 小时值守。教职员工和学生出入凭校内有效证件,来人、来访实行登记制度,报、接案处理记录等档案资料应定期上交保卫处备查。

(2) 对进入校园的外来人员、车辆实行审核登记制度,并向其说明学校的有关规定。

(3) 严禁收旧货、商贩、其他闲杂人员及出租车进入,严禁宠物进入校园。保障各大门及周边的公共秩序。

(4) 对出校物品要查验有关部门的证明,做好登记才能予以放行。

(5) 对来校视察、检查、考察、参观单位或人员必须经有关部门通知或由学校工作人员陪同方可进入。

(6) 门岗执勤,一律统一着装上岗。实行立岗制度,立岗时间为:

早上: 7: 30-8: 20, 下午: 13: 30-14: 20

晚上: 17: 20-18: 00, 特殊需要另行通知。

### 3、学生公寓门卫管理

(1) 学生公寓是学生居住场所，应保持宿舍内安静和谐，实行封闭式管理，24 小时安全值班。确保公寓内不发生违法和严重违反校纪校规事件。若出现类似情况，物业公司应承担相应责任，并视情节予以 1000 元以上违约处罚。

(2) 来人、来访登记，严禁异性入内，严禁携带管制器具、危险物品进入学生公寓。对晚归学生要做好记录并及时报告学生处或辅导员。

(3) 做好防火、防盗等安全防范工作。检查消防设施的完好率；严禁监守自盗，大宗物品的出入要进行核查并做好登记；以身作则，不在值班室使用大功率电器，不使用明火做饭；制止学生私拉电线，违章用电。

(4) 做好宿舍财产登记管理工作，协同相关部门管理好财产押金。及时做好维修登记工作，及时报修。

### 4、内地新疆班学生管理

(1) 新疆班值班保安人员必须 24 小时坚守岗位，不得脱岗。

(2) 严格 1、2#学生公寓大门开闭时间：

开门时间：6:30-22:30

关闭时间：22:30-次日 6:30

(3) 出入 1、2#学生公寓人员必须凭有效证件登记，异性人员未经许可不得进入，不得有外人私自在公寓内留宿。

(4) 新疆班同学须在晚上 22:00 前归宿，如有不归者要及时做好登记并上报学校。

(5) 学校主大门值班人员加强新疆班同学进出校园登记管理，新疆班同学外出必须持《学生请假条》出校园，晚 7:00 以后未经学校特别许可，对新疆班同学外出不予放行。

(6) 值班人员巡视检查新疆班同学寝室，每天不得少于 6 次。重点检查有无私接电源和使用违禁电器、生病、酗酒、起哄、赌博、私藏管制刀具和易燃易爆物品、推销、促销商品、非法传销、邪教、宗教及迷信活动等，发现问题立即处理和报告，并做好值班记录。

(7) 值班人员须熟知防火、防盗、防破坏等安全工作预案，一旦发生突发事件要及时有效地按照《突发事件应急处理预案》予以处理。

(8) 主动协助解决新疆班同学生活和学习困难，对寝室水、电、热水器、空调等生活设施，一旦发现故障及时报修。

#### 5、校内安全管理

- (1) 公共秩序维护（含迎新、迎检、毕业生离校及学校举办的各项重大活动等）。
- (2) 治安案件等突发事件应急处理，防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故以及其他突发事件处理。
- (3) 共用设施设备定期检查、维护，保证水电正常使用，维护正常工作、教学和生活秩序。
- (4) 消防设备定期检查、维护（发生被盗、丢失以及因管理不善造成的损失由物业公司负责赔偿）。
- (5) 杜绝因管理不善发生治安、消防等重大责任事故。若出现重大事故应承担相应责任，在履约保证金中扣除。

- (6) 维护水塘周边安全防护栅与警示标牌。

#### 6、校内巡逻

- (1) 巡逻安保的年龄、着装与门岗相同。
- (2) 校内实行 24 小时巡逻制度，以维护校园内的公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患。制止校内公共场所不文明行为和举止，巡逻中发现问题应及时报告物业领导或负责人和向学校保卫处，以便及时处理。
- (3) 积极做好治安防范工作，保障教学楼、实验楼、行政楼、图书馆、学生公寓楼等重点部位的财产安全，不发生被盗。外盗的则由物业公司全额赔偿损失。
- (4) 制止校园内乱刻、乱画、乱张贴、车辆乱停放等。
- (5) 除校园商业网点外，严禁在校园内摆摊设点和叫卖。
- (6) 确保及时完成采购人交代的其它工作。

#### 7、行政楼、实验楼、图书馆、教学楼和食堂招待所管理

- (1) 行政楼（含会议室）、实验楼、图书馆、教学楼和食堂招待所内卫生保洁，门卫值班。
- (2) 多媒体教室开关、室内卫生打扫等，教师休息室开水供应。
- (3) 教学楼、实训楼和图文信息楼内财产安全及水电管理。
- (4) 负责检查教室内课桌椅损坏情况并及时上报学校。

#### 8、运动场管理

田径场、篮球场等体育设施、设备的管理及日常卫生保洁工作。

#### 9、校园保安和消防

- (1) 2 个校门值班及门前三包。



(2) 校内巡逻。

(3) 学校公共区域的消防器材管理。

(4) 进入校园内的车辆和校内车辆停放的管理。

### (三) 维修服务内容及要求

#### 1、教学区域

(1) 维修内容：黑板、课桌椅、办公家具、灯具、风扇、电插座、电开关、水龙头、洗手盆、每栋楼的给排水管道、每栋楼总闸后的全部线路的维修与养护。

(2) 工作要点：

因学校维修具有较强的时间性，既要满足教学的需要，又不能影响学生的学习，所以教室内维修以学生上课前为主，快速、高效。

上课期间主要以老师办公室、公共区域设施维修为主。

维修人员要做到仪容仪表整洁、形象良好。

报修主要以师生保修和维修人员自查为主。

大型维修要在寒暑假集中处理，由学校另行安排。

#### 2、生活区域：

(1) 维修内容：床、灯具、风扇、橱子、门窗、水龙头、大小便池、给排水、供暖系统、室外公共管道、路灯、喷泉、公共设施设备的维修与养护。

(2) 工作要求：

学生宿舍内维修要及时，尤其是日常生活设施设备的维修，维修质量要高，不得影响学生日常生活。

学生宿舍属人员密集型，消防设施要勤于检查，消防设施完好率 100%。供电系统要符合标准。

学生用水时间集中，时间短，要确保供水系统畅通。

维修部件及材料由学校集中采购（提供），维修设备及工具由物业公司自行购置。

### (四) 校园绿化维护服务内容及要求

安庆医专校区占地面积约为 350000 平方米，绿化覆盖率较高，有大量不同规格品种乔木、需修剪造型花灌木、普通花灌木、攀爬型花灌木、草坪、以及造型盆景等，其中以小型乔木、需修剪造型花灌木、草坪居多。绿化维护包括淋水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗（苗木费另计）等整套绿化养护工作。

1、综合养护内容

(1) 乔木：每年施有机肥料一次，每株施饼肥 0.25 千克，追肥一次，每棵施复合肥、混尿素 0.1 千克，采用穴施、及喷洒、水肥等，然后用土覆盖，淋水透彻，水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，无须造型修剪，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝，及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。

(2) 灌木、绿篱、袋苗：每季度施肥一次，每亩地施尿素+复合肥 10 千克左右，采用撒施及水肥等，施肥后两到三小时内淋水一次，每间隔两到三天淋水 1 次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，修剪成圆形、方行或锥行的，每周小修一次，每月大修一次，要保证剪口平滑、美观，及时清除修剪物，及时剪除枯枝、病虫枝，及时补种老、病死植株，每周清除杂草一次。

(3) 草本类：每季度施肥一次，每亩地施尿素+混复合肥 5-8 千克，采用撒施及水肥等，施后三小时内淋水一次，每间隔两到三天淋水 1 次（视地面干湿度情况具体来定，雨天除外），水渗透深度 10 厘米以上，及时防治病虫害，每周剪除残花一次、清除杂草一次，及时剪除枯枝、黄枝。尤其对于草坪要严格按水肥管理，做到见干见湿，防止局部积水，及时喷洒预防性药物，加强常见病害防止，及时补种死残草，保证草坪覆盖率达 98% 以上，每月修剪 1-2 次。

农药、化肥、除草剂、杀虫剂由学校集中采购（提供），绿化设备及工具由物业公司自行购置。

(五) 其他

1、配合学校做好迎新、毕业生离校以及学校举办的重大活动工作，以及管理范围内的工作登记、档案资料的收集、整理及管理。

2、投标人须保证：（1）服务有效处理率 100%；（2）服务对象投诉率少于 1%；（3）保洁及时率为 99% 以上。

二、物业管理服务人员配备

序 号	岗 位	人 数
1	项目经理	1
2	主 管	2
3	保安队长	
管理人员小计：4 人		
3	大门保安	4
4	后门保安	4
5	行政楼保安	1
6	实验楼保安	2

7	图书馆保安		4
8	1-2#教学楼保安		2
9	后平房教学楼、学生公寓保安		2
10	1-2#学生公寓保安		2
11	新疆学生公寓保安		1
12	3-4#学生公寓保安		2
13	5-6#学生公寓保安		2
14	7-8#学生公寓保安		2
15	校园巡逻保安		8
16	安防控制中心监控室		2
保安人员小计：38 人			
17	行政楼保洁		1
18	实验楼保洁		3
19	图书馆保洁		5
20	1-2#教学楼保洁		4
21	后平房教学楼保洁		1
22	1-2#学生公寓保洁		2
23	3-4#学生公寓保洁		2
24	5#学生公寓保洁		1
25	6#学生公寓保洁		
26	7-8#学生公寓保洁		
27	教师公寓楼保洁		
28	食堂 3 层多功能厅保洁		
29	校园环境保洁		
30	校园垃圾清运		
保洁人员小计：29 人			
31	维修工（电工）	（含高压电工 1 人）	5
32	维修工（水工）		1
33	维修工（木瓦工）		1
维修人员小计：6 人			
34	绿化维护		6
绿化人员小计：6 人			
合计		83 人	

### 三、物业管理服务人员要求

所有物业服务人员均要求男性 60 周岁以下、女性 55 周岁以下，身体健康，具有初中及以上文化，品行端正，无违法犯罪记录。具体要求如下：

#### 1、管理人员：

男女不限，3 人，身体健康，大专及以上学历，具有三年以上物业管理工作经验。岗位要求和工作职责是：全面负责物业服务工作的管理，做好与采购人的沟通和协调工作。人员配置要求：具有从事本岗位的工作经验；有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。



(1) 能够调动员工的积极性, 加强员工的团结精神, 公开、公正、公平地评价员工的工作业绩, 负责每月对员工考评, 建立员工工作手册, 每日登记工作内容、事项及完成情况。

(2) 能够虚心接受采购人的监督、建议、评价, 并对工作进行有效的改进。

(3) 积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开。

(4) 中标后需提供资格证明材料, 如简历、身份证复印件、上岗资格和工作经验证明等。

(5) 中标单位未经采购人批准, 管理人员不得更换。

## 2、保洁工:

男女不限。岗位要求和职责是: 负责学校办公楼、教学楼、实训楼、师生公寓、图书馆等楼宇、校园广场、道路、体育场、花圃、池塘等公共区域卫生保洁, 并提供优质服务, 工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。体检合格, 有从事过写字楼等保洁工作经验。仪表整洁, 礼貌和蔼, 有良好素养和职业道德。

(1) 执行清洁制度, 清洁设施合理、完备, 满足宿舍人流量大等特点下的清洁要求, 全天候、全方位地保持清洁;

(2) 办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁, 无堆放杂物现象, 并承担“门前卫生”责任。

## 3、安保人员:

男女不限。物业公司聘请的安保人员, 要通过正规渠道且是政治可靠, 无犯罪记录, 其行为规范等须符合担任安保的要求, 中标后须报保卫处审核确定, 公安部门备案, 负责管理校园内设施、设备与人员安全保卫工作及周边环境维护治理工作(其中 保安队长 1 名、新疆学生公寓保安 1 名, 校大门保安人员不少于 2 名、校后门保安人员不少于 1 人, 需进行正规安保培训取得上岗证资格, 并在属地公安机关备案)。管理监控系统, 熟悉数字监控系统的使用、保管、维护, 严格执行使用维护制度, 违反制度规定或非正常使用导致设备损坏、丢失, 物业公司予以按价赔偿。实行人防与技防相结合。做到健全各种规章制度, 依法文明值勤, 保证措施得力, 安全保卫工作有效、可靠。

## 4、维修人员:

男性。其中电工持有电工资格证书(提供复印件或扫描件或影印件, 加盖投标人公章), 水电工必须具有三年以上工作经验, 夜间有一名水电维修人员在学校值班。木瓦工具有一定工作经验。

维修人员负责校园内所有设施设备小型零星维修, 承担主要设施设备安全巡检。维修人员要做到维修及时, 根据物业服务质量标准进行记录、监督检查、登记回访。

## 5、绿化维护人员:

绿化养护技师 1 人: 男性, 身体健康, 持有相关资格证书, 具有一定绿化养护管理经验。

绿化养护管理员 2 人: 男女不限, 身体健康, 具有一定绿化养护管理经验。

勤杂工 3 人: 男性, 身体健康, 吃苦耐劳, 工作认真负责, 会绿化机械设备操作。

注: 水电维修、绿化养护专业人员相关证件上岗前需提供复印件交总务处备案, 保安人员上岗证件提供复印件保卫处备案

四、服务期限: 2020 年 8 月 31 日至 2021 年 8 月 30 日。

五、服务地点: 安庆市宜秀区大龙山镇集贤北路1588号

## 六、付款方式:

1、中标物业服务费(人民币): 壹佰玖拾贰万柒仟柒佰贰拾陆元八角九分(1927726.89元/年)

2、采用月结算方式: 采用月结算方式: 采购人于每月结束后在次月 5 日之前对中标人进行考核, 合格后 7 日内支付上月物业服务费。(考核内容见《招标文件》CG-AQ-2018-352 AQZB-2018-0620 第 33 页), 合格后 7 日内支付上月物业服务费(1927726.89÷12)。

## 六、违约责任

1、甲乙双方应严格履行合同条款, 无正当理由不得无故中止或终止合同。乙方未按照甲方中止或终止合同的, 甲方不退还乙方履约保证金并扣减相应物业服务费用。

2、合同执行期间, 乙方有下列情况之一的, 甲方有权单方面终止合同, 且不承担违约责任。甲方终止合同的, 乙方应当在接到甲方通知后3日内完成与甲方交接, 无条件将所有人员全部撤离甲方校园。否则甲方有权追究乙方经济、法律责任。

(1) 未严格履行合同, 不能严格按照要求提供物业服务, 经甲方责令限期整改, 乙方未予改正的;

(2) 服务连续两个月或一年内累计三个月考核在八十五分以下的;

(3) 因管理不善、操作不当造成人员伤亡, 或发生重大事故、损失的;

(4) 所聘人员不能满足甲方管理需要; 经甲方要求调换乙方未调换的;

(5) 因乙方原因、校园内发生被盗给甲方造成较大经济损失的。

3、合同期满双方未续签物业服务服务合同, 乙方应于前合同到期起三日内撤离甲方场所; 并与甲方及新物业公司办理交接手续, 每逾期一天乙方应向甲方支付违约金5000元。

4、合同履行期间乙方对外民事活动应以乙方名义进行并承担法律责任; 如擅以甲方名义对外从

事民事活动造成甲方经济损失的，甲方有权向乙方追偿。同时甲方按次处乙方违约金10000元。

#### 七、解决合同纠纷方式

1、双方协商解决，如无法达成一致，提请财政部门调解；

2、如上述方式仍不能达成一致，可选择下列途径之一：

2.1 向安庆仲裁委员会申请仲裁；

2.2 向人民法院提起诉讼。

#### 八、本合同的其他重要组成部分：

1、招标文件；

2、中标人的投标文件；

3、中标通知书。

#### 九、其他约定事项：

1、合同文本的组成部分的先后解释顺序为：

(1) 中标通知书；(2) 招标文件；(3) 本合同文本；(4) 中标人的投标文件；(5) 其他。

充约定事项。

2、乙方对本合同所列全部物业管理用工岗位劳动者承担劳动法责任，包括但不限于向劳动者支付工资，为劳动者办理社会保险等。

3、乙方物业管理活动损害甲方及第三人合法权益的由乙方承担民事赔偿责任。

4、根据招标文件投标人须知 21 条规定需缴纳履约保证金 96386.00 (账户名称：安庆市财政局特设专户、账号：348711000018010008441、开户行：交付开发区支行、单位代码(必须注明)：安庆医专 076001)

甲 方 安庆医药高等专科学校 乙 方 安庆市天意物业有限责任公司 安庆市公共资源交易中心

需方(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_

法人代表：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_(盖章)：\_\_\_\_\_

2020年9月22日 2020年9月22日 2020年9月29日



● 安庆市石化一中物业管理项目（企事业单位）

履 约 证 明

安庆市天意物业有限责任公司能够严格按照《安庆石化一中物业服务合同》提供物业服务，服务质量优良。服务期自 2020 年 10 月 15 日起至 2021 年 10 月 14 日止，已按要求履约完成。

安庆石化一中占地面积 66000 平方米，建筑面积 28150 平方米。

特此证明。



安庆市石化第一中学  
二〇二一年六月六日

## 安庆石化一中物业服务合同

买方（采购人）：安庆市石化第一中学

卖方（中标人）：安庆市天意物业有限责任公司

根据《中华人民共和国合同法》及安庆石化一中物业服务（项目名称）的招标文件、投标文件等，买、卖双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

### 第一条 服务内容

#### 一、物业基本情况

石化一中分东西两校区，两区校园两区占地面积66000平方米，建筑面积28150平方米。其中，东区科学楼5400平方米，综合楼约10000平方米、音乐楼250平方米，其他500平方米，操场约17000平方米、师生车棚700平方米；西区南楼约3900平方米、北楼约4400平方米、办公楼约800平方米、其他建筑面积500平方米，西区运动场约7700平方米。室内体育馆 1200平方米、地下车库1200平方米，其它为道路、停车场和绿化。

#### 二、服务内容

- 1、公共环境（道路、广场、体育馆、停车场、车棚、运动场及周边）保洁。同时依据政府要求做好垃圾分类工作。
- 2、公共场所包括办公楼、教学楼的走廊、楼梯、过道（包括墙裙瓷砖、天棚）、卫生间、宣传栏、标牌、护栏、玻璃门窗、天台、露台、屋顶、雨棚保洁及门前三包。
- 3、公共活动室及功能性教室：会议室（4间）、阶梯教室（4间）、实验室（物理5个、化学5个、生物4个）、计算机教室（5间）、美术中心（2间）、音乐教室（4间）、舞蹈活动室（6间）、心理健康教育中心（1间）、学生阅览室（2间）、中心机房（2间）、数学及机器人实验室共2间、干部值班室（2间）等保洁。
- 4、做好门卫管理、邮件报刊收发、协助保安做好进出人员登记工作。
- 5、做好校园、教室定期卫生消毒工作，校园厕所定期消毒冲洗，保持清洁。
- 6、做好校园运动场地开放管理及保洁工作。
- 7、做好校园日常维修（学生课桌椅、门窗等小型维修）、简单水电维修工作、学校水电线路巡检维护。
- 8、做好文印室的文件打印、复印、试卷印刷等工作。
- 9、做好每学期学生书本搬运和分发工作、做好每学年班级课桌椅、教师办公桌椅调整工作。

- 10、做好校园内绿化简单修剪、除草、杀虫等维护工作。
- 11、负责学校教学楼、办公楼大门管理工作，按照学校要求开、关大门。
- 12、做好学校会议服务、各种考试：高考、中考、学业水平考试、实验考试、及其他大型考试服务工作，特殊天气下相关应急服务工作。

14、教务辅助人员在学校教导处领导下，依据学校要求做好学籍管理、图书管理、教材教辅征订与管理、教学事务安排和管理。图书管理员、教务员、打印员需具备高中及以上学历，熟练掌握文档、表格打印操作，按时完成学校交代各种任务。

- 13、做好东西两区运动场对外开放管理工作。

- 14、法律政策及合同规定其他事项。

#### 三、服务要求

- 1、除国家法定节假日外，每周工作六天。

2、文印人员与教师上班时间同步，保洁、水电岗位均提前半小时上班，操场保洁人员需在8点之前完成操场保洁工作。厕所每天保洁不少于两次，学生上学前完成保洁工作。门卫24小时值班。



3、水电维修人员要经常巡检校内水电线路、设施运行情况，发现问题及时处理和汇报，填写巡查记录。学校内常规维修原则上24小时内完成。

4、按卫生规范要求配足、配齐生产设备：240升垃圾桶不少于10个，100升垃圾桶不少于30个，景观垃圾桶不少于10个。绿化设备如割草机、专业大剪刀等设备不少于一套。

5、保洁服务中所有生产材料、工具、工作服装等服务性材料支出由中标人负责，所有费用全部计入承包总费用之中。

6、学校提供门卫人员值班住房一间，该房间仅作为门卫人员住居，不得作为家庭住所，其家属来校原则上仅限于节假日。

7、中标人须分校区设置领班（主管），领班负责与学校后勤部门联系，在学校指导下布置开展工作。

8、中标人须为提供服务的员工购买雇主责任险，保额标准不低于50万元/年\*人。签订合同时提供相关证明材料。

9、中标人须加强职工的安全教育，工作中做好安全防护工作。工作中发生任何安全或意外事故造成人身伤亡的，由中标人负责全部责任。

#### 四、服务规范、标准

中标人根据委托服务内容参照国家物业管理协会发布的《物业管理服务标准》，制定《物业管理委托方案物业服务标准》报学校批准执行。

##### （一）服务规范

1、遵守所有保洁规则，维护管理采购人公共设施及使用物品卫生，同时履行相应的保洁服务。

2、严格执行公司制定的保洁操作细则要求，按规定标准执行操作程序，保质保量地完成所有负责的保洁区域和公司布置的各项保洁任务，并由专门人员进行定期检查和定量考核。

3、工作人员在进行保洁服务时，应小心谨慎，确保采购人区域公共设施及建筑等完好。若损坏物品而无恰当的理由，须照价赔偿。

4、工作人员在对采购人进行保洁时，发现任何破坏环境卫生或故意损坏行为时应及时阻止，对不听劝阻者，应及时向管理部门反映。

5、工作人员对采购人的询问，应谦和礼貌，使用文明用语。未经许可不得擅自进入采购人办公室；

6、工作人员必须爱护清洁工具和设备，确保工具设备完好，不得随意把工具设备借与他人使用。

##### （二）服务标准

###### 1、楼道

楼道梯级、扶手、墙面、地面、护栏、信报箱、配电箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道指示灯及开关清洁。

（1）每天清扫、擦抹两次。梯级每天用拖把拖抹一次，窗户玻璃、楼道墙裙、护栏每半月清洁一次。每小时巡视检查楼道内外卫生一次，将广告纸、垃圾清扫干净。

（2）目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

（3）工作中注意安全，擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

###### 2、地下室、天台

（1）地下室（车库）地面无油渍、污渍，无大块瓜果皮壳、纸屑，墙面无污迹。

（2）标识牌、公共设施目视无明显灰尘。

（3）平台无积水、杂物，管线无污迹。



- (4) 清洁完天台后将天台门锁好，防止发生其他事故。
- (5) 车库清洁时，注意进出车辆，防止撞伤。
- 3、房屋屋面、雨篷
- (1) 雨棚每月清扫一次、屋面每季度清扫一次：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物。
- (2) 注意安全：上屋面至少两人以上，清洁人员上下时应注意安全。
- (3) 杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。
- 4、门厅、公用设施
- (1) 门厅的地面、墙面、台阶、天棚、宣传牌、信报箱、垃圾筒、消防设施、风口、灯具、装饰柱、宣传栏等确保整洁。
- (2) 地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，大理石地面、墙身无污渍。
- (3) 公共设施表面无明显灰尘。
- (4) 不锈钢表面光亮无污迹。
- (5) 玻璃门无水迹、手印、污迹。
- (6) 天棚目视无污迹、灰尘。
- 5、公用卫生间
- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。
- (2) 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。
- (3) 室内无异味、臭味。
- (4) 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。
- (5) 冲洗厕所时：禁止使用劣性清洁剂，以免损伤瓷面、用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。
- (6) 下水道如有堵塞现象，及时疏通。
- 6、宣传栏、电动门不锈钢门
- (1) 定期保洁确保不锈钢表面无污迹、无灰尘，半米内可映出人影。
- (2) 镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人物影像。
- (3) 要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。
- 7、灯具
- (1) 校区内的路灯、楼道灯、走廊灯、办公室、教室和各活动场所的灯具、电风扇定期保洁。清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。
- (2) 安全注意事项：① 上梯子作业时应注意安全，防止摔伤。② 清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。③ 人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。④ 操作过程科学规范和合理。
- 8、室外广场、道路、车棚停车处及室外公共设施
- (1) 每天打扫两次，目视无果皮、纸屑，每小时循环保洁一次。
- (2) 公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。
- (3) 宣传牌、标识牌每周清洁一次，雕塑装饰物每月清洁一次，清洁后检查无污迹、积尘。
- (4) 注意安全：梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤；清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手；清洁工具不要损伤被清洁物。
- 9、绿化养护
- (1) 草坪养护：及时浇灌、排水；修剪；清除杂草、杂物；根据需要合理施肥；病、虫害防治。
- (2) 树木养护：及时浇灌、排水；中耕、除草、施肥。
- (3) 灌木类：灌木修剪应使枝叶繁茂，分布匀称，修剪应遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则进行。及时清除枯死枝叶。

(4) 花坛养护：根据天气情况，保证水分供应，浇水时应防止将泥土冲到茎叶上；做好排水措施，防止雨季积水；应及时做好病虫害防治工作；花坛保护设施应经常保持完好；花坛内应及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾。

(5) 工具保养、保管。农药、材料、工具集中摆放。

#### 五、特别说明

1、所有工作人员必须身心健康（符合从业标准），有一定的文化素养符合为师生服务的岗位要求，情趣健康，没有不良嗜好，没有不良记录。

2、中标人必须按照《劳动法》、安庆市的有关规定及学校的要求配置工作人员。

3、中标人必须按国家、省、市法律法规制度，落实工作人员待遇。凡投标人在报价中未列明但又为本次投标所必备的项目或遗漏项目，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负，所有费用将一律视为已包括在其报价中，在委托期限内将不予调整。

4、采购人适当提供管理用房，不提供工人宿舍。

5、服务内容不包括维修材料。

6、中标人的人员在工作期间因故意或意外造成损害采购人、物业使用人财产损失或人身伤害的，由中标人承担所有管理、赔偿责任。

7、工作人员须统一着装上岗。

8、投标报价时须列出专项资金（不低于4000元）用于高考、中考、学业水平考试、实验等考试物业服务人员劳务支出。

#### 六、合同金额：

人民币肆拾陆万捌仟陆佰肆拾柒元贰角整/年（¥：468647.20元/年）

#### 第二条 服务期：

自合同签订之日起12个月（2020年10月15日至2021年10月14日）。服务期满后，经采购人年度考核评分在85分以上（含），且在服务期内未出现较大事故或造成较大经济损失的，资金落实后，可续签1年。

#### 第三条 服务人员配备：

1、文印岗位2人（东西校区各1人），年龄不超过55周岁，具有高中及以上学历。

2、校内维修岗位2人（东西校区各1人），须为男性且年龄不超过55周岁。（具有低压电工操作证）

3、门卫岗位2人（东西校区各1人），须男性且年龄不超过65周岁。

4、校内楼宇、场馆、道路广场保洁及绿化管理13人（东区8人西区5人）

5、教务辅助人员3人：西区图书及教材管理员1人、东区打印员1人、教务员1人。具有高中及以上学历。

6、领班2人（东西校区领班各1人）。年龄不超过45周岁，具有专科及以上学历且具备三年及以上主管或领班工作经历。

#### 第四条 服务地点：

安庆市石化第一中学东、西校区。

#### 第五条 验收：

1、采购人设置专门服务质量管理部门（或人员）督导和考核中标人的工作。

2、中标人组织相关人员每日按服务标准进行各项物业工作，并将工作情况记录在采购人要求的相应记录表格中。

3、采购人服务质量管理人员按照《物业管理委托方案物业服务标准》每月对中标人物业服务质量进行检查考核。对于中标人未能达到委托服务标准的采购人有权要求其限期整改，直到扣减承包费用。月考核预留金为月应付物业费用的10%，考核基本办法：每月综合考核一次，考核合格不扣除月考核预留金。第一次考核不合格扣除当月考核预留金10%，第二次不合格扣除当月考核预留金50%，第三次考核不合格当月考核预留金全部扣除。



**第六条 付款方式:**

在服务期内按月支付物业服务费。

**第七条 履约保证金退还:**

双方签订合同时, 中标人应向采购人交缴履约保证金 肆万陆仟捌佰陆拾肆元柒角贰分 (¥: 46864.72元), 服务期满后中标人无违约责任并未给采购人造成损失, 采购人全额退还中标人履约保证金。

**第八条 违约责任:**

- 1、买方无正当理由拒绝接受服务, 买方向卖方偿付合同价的 2 % 的违约金;
- 2、买方无正当理由逾期付款的, 买方向卖方每日偿付合同价的 2 % 的违约金;
- 3、卖方不能提供服务的, 卖方向买方支付合同价的 2 % 的违约金;
- 4、卖方逾期提供服务的, 卖方向买方每日偿付合同价的 2 % 的违约金。

**第九条 解决合同纠纷方式:**

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》的规定向安庆仲裁委员会申请仲裁。
- ②向人民法院起诉。

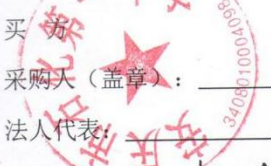


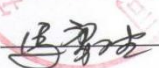
**第十条 本合同组成及解释先后顺序:**

- 1、中标通知书;
- 2、招标文件;
- 3、本合同文本;
- 4、中标人的投标文件;
- 5、其他补充约定事项。

**第十一条 其他约定事项:**

双方可对本合同的条款进行修订更改或补充, 以书面签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。



买 方	卖 方	安庆市公共资源交易中心
采购人 (盖章): 	中标人 (盖章): 	(盖章): _____
法人代表: _____	法人代表: _____	法人代表: _____
联系人: 	联系人: 	联系人: _____
地 址: _____	地 址: _____	地 址: _____
电 话: _____	电 话: <u>1334563901</u>	电 话: _____

2020年10月15日

2020年10月15日

年 月 日



● 安庆市公安局物业管理项目（政府机关）

履 约 证 明

安庆市天意物业有限责任公司能够严格按照《安庆市公安局物业服务合同》提供物业服务（同时包含保洁、维修、绿化服务内容），服务质量优良。服务期自 2020 年 9 月 1 日起至 2021 年 8 月 31 日止，已按要求履约完成。

安庆市公安局总建筑面积 26000 平方米。

特此证明。



2021 年 12 月 23 日

## 物业服务合同

买方（采购人）：安庆市公安局

卖方（中标人）：安庆市天意物业有限责任公司

经安庆市公共资源交易中心公开招标，安庆市天意物业有限责任公司中标，现根据《中华人民共和国合同法》及安庆市公安局物业管理服务采购项目（项目名称：安庆市公安局物业管理服务采购项目，项目编号：CG-AQ-2020-326 AQZB-2020-0573）招标文件、中标通知书、投标文件等，买、卖双方经协商一致，签订如下合同条款，并共同遵守。

### 一、服务内容、合同金额及相关要求

#### 1、物业基本情况

安庆市公安局位于安庆市振风大道 110 号，占地面积约 80.4 亩，总建筑面积约 2.6 万<sup>m</sup>²，其中：办公楼地上 7 层，地下 1 层（车库约 0.2 万<sup>m</sup>²），后勤楼地上 3 层，外事、网安、信访地上 3 层，绿化养护面积约 2 万<sup>m</sup>²。办公楼配有电梯 3 部。

#### 2、服务内容：

主要包括公安局院内所有公共办公区（含外事、网安、信访综合楼）的卫生保洁，食堂大厅、包间、及其它公共区域（含幕墙、外窗）的保洁，办公家具、门窗锁、普通家电、水电维修、室内（空调）排水处理维修与维护，室外绿化（含植物围栏）维护、垃圾清运与处理、会务服务、餐厅服务、交通及环境秩序维护、供配电、给排水、消防系统运行及管理、出入口保安管理、绿化精维护等。

#### 3、具体要求：

##### （1）项目经理：

- 1) 年龄45周岁及以下，大专及以上学历；
- 2) 中标人必须保证项目经理每周五天在项目现场，每天现场工作时间不少于6小时，并主持本项目的全面管理工作，同时接受采购人监督管理。

##### （2）工程人员：

- 1) 工程人员定岗共2名，要求50周岁及以下，男性，主要岗位为水、电工。其中消防与绿化工作需要兼职，电梯维护因系三方合同，主要责任为第三方，但也需要兼职代为联系电梯维护公司处理相关事宜。



2) 工程人员品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良行为记录, 身体健康; 接受过专业培训和训练, 业务熟练, 统一着装, 服从采购人管理。

3) 负责本采购项目内的所有水、电、暖维护保障(包括地下排污泵、二次加压设备, 配电室高低压供电设备、所有楼层配电箱、强电照明、动力设备、开关插座等)并熟练掌握其操作运行、维护。持有电工资格证书和行业主管部门颁发的高压电工操作证, 熟悉水、电、暖安装。

4) 从事消防工作人员须具备建(构)筑消防员(五级/初级)及以上职业资格, 具有消防相关工作2年及以上工作经验。熟悉消防系统、安全监控系统及防盗报警设备、通信网络等弱电系统的操作和维护。

5) 从事绿化维护工作人员须负责院内绿化的日常精养护、维护, 按期向采购人提交维护记录。

6) 物业公司须配备至少一名有机电基础的专职电梯安全管理人员, 持证上岗, 做好与电梯维保单位协调、配合、监督工作。

(3) 卫生保洁:

1) 年龄50岁以下, 有健康证。

2) 品德良好, 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, 统一着装, 服从采购人管理。

(4) 会议(餐厅)服务人员:

1) 中专以上学历, 要求女性, 身高1.65米以上, 年龄在35岁以下, 五官端正, 身材匀称, 无明显纹身明显疤痕, 有健康证, 录用员工须经采购人面试同意。

2) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良行为记录。接受过相关礼仪训练, 统一着装, 五官端正, 口齿清晰, 会说普通话, 仪容仪表落落大方, 精力充沛。

3) 会务(餐厅)服务人员需接受采购人保密审查, 经审查合格后, 方可上岗, 并承担相应的保密责任, 签订涉及工作中知晓的机密的保密协议。不得向第三方透露在工作中知晓的所有秘密, 本人签订保密承诺函, 否则将承担由此造成的相应法律责任。

(5) 保安人员:

1) 年龄在35至50周岁, 无违法犯罪记录, 熟悉保安工作职责及要求, 具有初中及以上文化程度以及相应管理能力, 身体健康, 形象良好, 退伍军人



员优先。

2) 其中白天东、西楼一楼各1名保安,局大门口2人,合计4人,晚间东、西楼一楼各1人,巡更1人,局大门口1人,合计4人。

4、合同金额:玖拾伍万伍仟陆佰柒拾陆元零柒分/年(¥:955676.07元)。

二、服务期:本自合同签订之日起12月(即2020年9月1日至2021年8月31日)。服务期满后,经考核,年度考核评分在85分以上,且在服务期内未出现较大事故或未造成较大经济损失的,可续签2次,1年1签。

三、服务人员配备:

序号	岗 位		人数
1	项目经理		1
2	工程人员	水、电工	2
		消防	1(兼职)
		绿化	1(兼职)
5	保洁人员		1
6	会议(餐厅)服务人员		4
7	保安人员		4

备注:1、项目全部服务人员相关资料须在合同签订时提供采购人审查,承担局领导办公室保洁人员需经采购人审查同意。

2、中标人应保证人员相对稳定,尤其是会议(餐厅)服务人员、保安人员不得随意调换;在服务期内需要更换人员须提前告知采购人并经采购人同意。

3、本项目所有工作人员不得向第三方透露在工作中知晓的所有秘密,本人签订保密承诺函,否则将承担由此造成的相应法律责任,保密协议另行签订。

四、服务地点:安庆市公安局(宜秀区振风大道110号)

五、验收:

采购人在服务期内定期或不定期按考核标准对物业服务进行考核验收。考核验收以各部门每月《物业公司工作满意度调查表》为依据,由具体负责机关事务管理部门按季度(或3个月)依据《物业服务工作标准及考核细则》对物业服务进行打分考核,按考核评分支付物业费,年度以四个季度(或12

个月)平均分做为评价依据。

#### 六、付款方式:

按季度结算物业服务费。于次季度第一个月支付上季度物业费。中标人需出具正规发票,季度考核合格且中标人提供该季度人员工资发放表和缴纳员工社保记录后再支付服务费(服务期内实际人员未达到招标文件规定人数的,按每人每月 1500 元扣减服务费)采购人组织机关事务管理人员按附件考核标准进行考核,若未达到考核标准且未给采购人造成损失的,采购人可要求中标人整改,达到考核标准后再支付服务费,支付物业服务费时需提供考核标准附件(附:考核标准)。

七、履约保证金退还:合同期满后,如未因故扣除履约保证金(中标价的10%)又不再续约,在双方交接后甲方无息退还履约保证金。

#### 八、违约责任

1、买方无正当理由拒绝接受服务,买方向卖方偿付合同价的5%的违约金;

2、买方无正当理由逾期付款的,买方向卖方每日偿付合同价的2%的违约金;

3、卖方不能提供服务的,卖方向买方支付合同价的5%的违约金;

4、卖方逾期提供服务的,卖方向买方每日偿付合同价的2%的违约金。

#### 九、解决合同纠纷方式

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》的规定向安庆仲裁委员会申请仲裁。

②向安庆市人民法院起诉。

#### 十、本合同组成及解释先后顺序:

- 1、中标通知书;
- 2、招标文件;
- 3、本合同文本;
- 4、中标人的投标文件;
- 5、其他补充约定事项。

#### 十一、其他约定事项:



1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同壹式陆份，采购人叁份、中标人贰份、安庆市公共资源交易中心壹份。

附：考核验收标准表1、表2

买 方	卖 方	安庆市公共资源交易中心
采购人(盖章)	中标人(盖章)	(盖章)
代表:	代表:	代表:
联系人:	联系人:	联系人:
地址:	地址:	地址:
电话:	电话:	电话:

2020年9月1日

2020年9月1日

年 月 日