

洛阳市第十三高级中学委托洛阳市公共资源交易中心对洛阳市第十三高级中学物业服务项目进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 本项目招标文件
2. 中标人投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 合同补充条款说明

第二条 服务项目概况

本次采购项目为洛阳市第十三高级中学物业服务项目，共 1 个包。洛阳市第十三高级中学有郑州路校区和陕西路校区。郑州路校区位于涧西区郑州路 36 号，占地总面积 15382.8 m²，建筑面积 18365 m²，教学楼 2 栋，行政楼 1 栋，宿舍楼 2 栋等；陕西路校区位于涧西区陕西路 1 号，占地面积 21157.75 m²，建筑面积 22756.02 m²，教学楼 1 栋，行政楼 1 栋，宿舍楼 2 栋等。本次服务内容主要包含校园保洁、教学楼卫生间保洁、卫生保健、绿化管理、宿舍管理、水电房屋杂修及校园保安服务等采购人交办的其他工作。物业服务内容包含但不限于服务区域内环境卫生管理服务，日常维护维修(含房屋、家具门窗日常维护，供电、给排水、电梯、空调等设施设备的运行管理维护)，绿化养护管理，垃圾清运，以及采购人交办的其他工作等。秩序维护服务内容包含但不限于负责训练馆及院区内的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理，实施封闭式管理和 24 小时秩序维护制度，加强对院内、大楼内外进出人员、进出车辆、进出货物、设备设施的监视监控，做好工作日志和保安值班交接班记录，以及采购人交办的其他工作等。

第三条 服务期限

服务期：一年，2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

第四条 合同服务内容和要求

详见第三章《采购需求》中物业服务范围、服务内容及要求。

第五条 合同总金额

本合同服务总金额：¥689000 元。

大写：陆拾捌万玖仟元整。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同。

第六条 甲、乙双方的权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证

服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

3. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第七条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

(1) 经甲方确认的发票；

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，根据月度考核结果，按月进行支付，在全年服务期结束后，做年度总结验收。

4. 月度考核约定：

(1) 甲方对乙方实行月度综合考核，每月30日由甲方党政办、后勤、德育等相关部门联合进行现场检查、台账核查、师生满意度测评，形成《物业服务月度考核评分表》。

(2) 考核总分100分，考核等级划分：80分及以上为合格，不80分以下不合格。

5. 考核不合格处理机制

(1) 若乙方当月月度考核评分低于80分，视为考核不合格，甲方有权向乙方下发整改通知书，乙方须在3个工作日内提交书面整改方案，7日内完成全部问题整改并申请复查。

(2) 单次月度考核不合格：甲方有权扣除当月物业服务费用的5%—10%作为违约金，扣除款项直接从当月应付物业费中抵扣。

(3) 同一自然年度内累计2次月度考核不合格：甲方有权约谈乙方负责人，要求乙方更换项目现场负责人、增补保洁/安保/维修人员，限期整顿。

(4) 同一自然年度内累计3次及以上月度考核不合格：视为乙方严重违约，甲方有权单方面无条件解除本物业服务合同，无需向乙方支付任何经济补偿，乙方须在甲方通知后15日内完成全部场地移交、人员撤离，并承担由此给甲方造成的一切损失。

(5) 乙方整改后复查仍不合格的，直接按一次不合格升级为累计不合格处理，同时甲方有权加倍扣除当月服务违约金。

第八条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：

联系电话：

第九条 分包

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

第十条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。



第十一条 违约责任

1. 如果一方在服务期内无理由提出终止本合同,该方须提前一个月向另一方发出书面通知,该方应支付给另一方月度服务费用二倍金额的赔偿金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求,甲方提出整改要求后,逾期乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失的,甲方有权依据损失大小行使下列权力:扣减服务费用(细则见附件2),解除合同,同时要求乙方赔偿损失。

3. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故,甲方有权终止合同,并要求乙方给予赔偿,具体赔偿金额可委托第三方评估予以认定。

4. 其它未尽事宜,以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在7个工作日内提供相应证明,结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方初步协商,并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失,免于承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的,应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的,鉴定费由甲方承担;不符合质量标准的,鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议,双方可选择以下第1种方式解决:

①向洛阳市有管辖权的法院提起诉讼;

②向洛阳仲裁委员会提出仲裁。

4. 在法院审理和仲裁期间,除有争议部分外,本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条 其他

符合《政府采购法》第49条规定的,经双方协商,办理政府采购手续后,可签订补充合同,所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式捌份,甲、乙双方各执肆份。

甲方:洛阳市第十二高级中学

名称: (盖章)

地址:洛阳市涧西区郑州路36号

法定代表人 (盖章):

授权代表 (签字):

开户银行:中原银行洛阳分行营业部

银行账号:676810350000000217290097

乙方:洛阳文旅集团物业管理有限公司

名称: (盖章)

地址:河南省洛阳市洛龙区龙门大道39号十一楼四楼22号

法定代表人 (盖章):

授权代表 (签字):

开户银行（基本账户）：8111 1010 1210 0145 927
银行账号（基本账户）：中信银行洛阳新区支行
统一社会信用代码：91410307MA3X59530Y

特别说明：

1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。
2. 合同应盖骑缝章。



第三章 采购需求

一、项目概况

1. 基本情况

本次采购项目洛阳市第十三高级中学物业服务项目，共一个包，洛阳市第十三高级中学有郑州路校区和陕西路校区。郑州路校区位于涧西区郑州路36号，占地总面积15382.8 m²，建筑面积18365 m²，教学楼2栋，行政楼1栋，宿舍楼2栋等；陕西路校区位于涧西区陕西路1号，占地面积21157.75 m²，建筑面积22756.02 m²，教学楼1栋，行政楼1栋，宿舍楼2栋等。物业管理服务范围及内容包含服务区域内环境卫生管理，房屋日常管理与维修养护，设备日常管理与维修（含教室设备、供电系统、给排水系统等），校园保洁，宿舍管理；秩序维护内容包含校园秩序维护工作、门岗进出秩序维护服务、护学岗服务、校内外交通疏导服务、学校大门周围卫生服务以及采购人交办的其他工作等。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准属于物业管理。

二、服务内容及要求

1、服务内容

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、宿管服务、秩序维护服务等。

1.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 <input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 <input checked="" type="checkbox"/> （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 <input checked="" type="checkbox"/> （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 <input checked="" type="checkbox"/> （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 <input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线，并做好报修记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 报修结果当天反馈。

1.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠

		<p>等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 每半月对室外场地器材及体育馆内器材进行安全检查，发现问题及时通知采购人。</p>
3	装饰装修监督管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 及时维护办公室房间和各楼栋标识牌。</p>

1.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间)，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p>
2	设备机房	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通清污，保证室内外排水系统通畅。
4	空调系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每年至少开展2次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，保修期内需售后维修的，及时联系售后进行维修。
6	供配电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
8	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

注：成交供应商安排有专业资质证书的人员负责供配电系统等专业设备日常维护及运转，并在合同签订时将相关专业资质证书交采购人备案。

1.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。

		分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

1.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	木地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
4	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
5	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

1.5 宿管服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 热爱本职工作，遵守职业道德；严格遵守国家法律法规，严格执行学校有关规章制度；服从学校有关职能部门的领导和管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 坚守岗位，恪尽职守。严格按照工作时间上班，不迟到、早退，中途不擅自离岗，不准做与工作无关的事情。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 宿舍管理员每天要对学生宿舍的内务、卫生进行详细的检查，并认真做好记录，保证宿舍区域干净整洁。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 宿舍管理员在学生返回宿舍期间，要认真检查学生纪律，并到各层巡查学生情况，以保证宿舍楼的良好生活秩序。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 宿舍管理员要关心爱护学生，多与学生沟通，在与学生交谈时要使用文明语言，不准讲粗话脏话，严禁体罚、辱骂学生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 宿舍管理员在工作中严禁大声说笑、吵架等，要树立良好职业形象，做到行为举止端正大方，为人处事公平公正、不徇私不偏袒。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 宿舍管理员要洁身自爱、予人诚信，不准拿用学生的任何日常用品；每天需要检查学生违禁品，如果发现学生在宿舍内存放或使用违禁物品，必须向班主任老师和德育处及时反映。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 宿管人员熟悉自身业务，熟悉工作流程，按照学校要求做好管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 主管人员熟悉电脑业务，做好电子留档（学生表彰、违纪、优秀宿舍、维修登记等电子记录）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 协助做好周末学生安全离校，确保学生安全；协助做好学生管理工作（比如早操、学生迟到、早退等）；协助做好学校各项活动（比如大型比赛等）。</p>
2	负责本宿舍就寝纪律、安全管理工作	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每天熄灯后按时查房，认真登记缺勤人员名单，并及时联系家长，联系不上家长联系班主任，联系不上班主任报值班老师。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 维持就寝纪律，及时制止学生违纪现象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 经常对本宿舍区域进行巡查，排查学生内部矛盾，对违犯《宿舍管理办法》有关规定的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好外来人员来访出入登记工作；做好中途学生进出宿舍的检查和登记工作（学生必须有班主任的请假条）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 做好学生宿舍门卫工作；按规定时间执行关锁封闭宿舍区大门、熄灯等工作，配合学生成长中心、后勤保障中心对学生翻越墙门、夜不归宿等违纪行为进行查处，夜不归宿属于重大违纪，需要及时联系家长和班主任。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 作为消防安全责任人，负责本宿舍区域内的消防安全工作，及时排查宿舍安全隐患（比如消防栓，灭火器，违禁品检查等），发现隐患及时和后勤保障中心联系、进行整改工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 做好宿舍周边区域安全巡查，出现突发事件或刑事治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告职能部门，采取积极有效措施，确保师生和学校财产安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 对贵重物品：经常提醒学生做好保管，不准存放在宿舍内。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 督促学生衣柜锁好离开宿舍必须将门关上, 以防学生碰伤。 <input checked="" type="checkbox"/> (10) 协助班主任及德育处对学生宿舍纪律、行为进行管理, 对违反宿舍管理办法的行为及时反馈, 做好闭环管理。协助处理突发情况(学生生病, 意外伤害等), 及时做好家校沟通 <input checked="" type="checkbox"/> (11) 特殊期间如周六、周日、假期、开学、学期结束学生离校等阶段要严加防范。 <input checked="" type="checkbox"/> (12) 及时反馈本管理区域的安全、维修、违纪等情况; 做好各项检查登记工作。
3	配合服从学生成长中心对宿舍区域卫生实施检查、督促、管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每天上午 7: 30 前将本管理区的宿舍内务整理、卫生、纪律、违纪等情况, 电子版形式汇总报到学生成长中心。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 对部分学生卫生不到位的地方要管理员要及时督促其整改。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 督促学生及时完成本宿舍的清洁卫生工作, 妥善保管公共财物和私有财产的保管。
4	负责本宿舍区域财物管理工作	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责各寝室设施报修的登记, 并及时反馈到后勤保障中心。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责本宿舍区域内财产理赔工作; 对学生报修情况进行现场核查, 凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施, 按宿管规定理赔, 收取理赔款上交会计室并将收据反馈到班主任处, 拒不赔偿的, 上报学校学生成长中心处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 负责毕业或离校学生的退宿检查、理赔等工作。学生离校时严禁将学校公共物品带走, 管理员必须认真检查, 做好记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好学生假期住宿安置工作。

1.6 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时 通知公安机关进行处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进 出会同接收单位收件人审检, 严

		<p>防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（8）提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）建立24小时值班巡查制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	车辆停放	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（4）非机动车定点有序停放。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。</p>
5	突发事件处理	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>
6	大型活动秩	<p><input checked="" type="checkbox"/>（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的</p>



序	安全隐患进行排查。
	<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
	<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

1.7 其他服务：协助采购人做好会议、接待、宣传、教育等活动保障和其他临时性工作。各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

2、物业管理服务人员需求

2.1 本项目需配备项目负责人不少于 1 人，宿管不少于 19 人，保洁员不少于 11 人，水电工勤杂工不少于 4 人，校园秩序安保不少于 2 人，共计不少于 37 人。（符合持证上岗条件，秩序维护员均需持有公安局核发的“中华人民共和国保安员证”合同签订时提供）。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求
项目负责人	项目负责人	1	不少于 1 人	年龄不超过 55 岁，身体健康，有良好的道德品质，具备大专及以上学历（供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、学历证书扫描件）
公用设施设备维护服务	设备维修人员	4	不少于 4	1、年龄不超过 60 岁，身体健康。 2、至少 1 人具备在有效期内高压电工特种作业操作证，（供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、高压电工特种作业操作证扫描件）。 3、至少 1 人具备在有效期内低压电工特种作业操作证，（供应商为其缴纳的 2025 年以来任意一个月社保证明、身份证、低压电工特种作业操作证扫描件）。
保洁服务	保洁员	11	不少于 11	1、8 小时，合同期在岗率 100% 2、年龄不超过 60 岁，垃圾清运人员需身体健康，能胜任 8 小时工作制。
宿管	宿管	19	不少于 19 人	1、合同期在岗率 100%。 2、年龄不超过 55 岁，身体健康，业务熟练。
秩序维护服务	门岗，巡逻岗，车管岗	2	不少于 2	1、年龄不超过 60 岁，身体健康且无犯罪记录。 2、具备基本安全防范意识，能操作简单安防设备。

				3、不少于2人具有“中华人民共和国保安员证”。
--	--	--	--	-------------------------

注：（1）证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中，未提供的视为未实质性响应谈判文件要求，按无效响应处理。秩序维护员的“中华人民共和国保安员证”、无犯罪记录证明需成交供应商在合同签订时提供。

（2）成交供应商依法按照劳动法相关规定。与本项目物业服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

3. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED等急救设备	1	个
2	房屋维修服务	移动登高车等	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道检测仪	1	台
4	公用设施设备维护服务	电焊机	1	台
5	公用设施设备维护服务	切割机	1	台
6	保洁服务	洗地机	1	台
7	保洁服务	吸尘吸水机	1	台
8	保洁服务	高压清洗机	1	台
9	保洁服务	打蜡磨光机	1	台
10	保洁服务	地毯清洗机	1	台
11	秩序维护服务	对讲机等	2	套
12	秩序维护服务	四轮巡逻车	1	辆
13	为履行本物业服务项目所必需的其他专业设备。	侧装垃圾车	1	台

注：合同期内上述设备用于该项目且由此产生的一切费用由供应商承担。

