江苏省政府采购合同（服务）

（合同编号：　　）

项目名称：通州湾中学校园物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320692-JZCG-G2026-0002

分包号：分包 1

甲方：（买方）通州湾中学

乙方：（卖方）南通海福同盛物业管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的招标文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、合同内容

1.1 标的名称：通州湾中学校园物业管理服务项目

1.2 标的质量：详见合同附件

1.3 标的数量（规模）：负责现有校园范围内校园环境卫生保洁（教室、办公室、实验室、宿舍、食堂等室内卫生除外）、日常零星维修服务、消防日常安全管理、水电保障服务、会务服务、学生寄宿生活管理与指导服务、宿舍公共区域卫生保洁、校园安全保卫、校园内绿化养护及其他勤杂保障性服务，在合同期内按照学校工作需要，保障学校日常工作正常运行。（详细内容见合同附件）

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期限为一年，自 2026 年 3 月 7 日至 2027 年 3 月 6 日止。

合同到期后，如服务良好，考核合格，甲方可选择与乙方按年续签合同，最多续签 2 次。

1.5 履行地点：通州湾中学

1.6 履行方式：提供物业管理服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰贰拾叁万肆仟陆佰肆拾元柒角柒分（1234640.77 元）人民币或其他币种。

2.2 服务费包括以下内容：

（1）正常物业费（校园安保、保洁、维修、消防值班、宿管、会务、绿化养护）。

扫描全能王 创建

（2）合同价包括管理费、人员工资、社保、加班费、服装、工具、税金、办公经费等费用。

（3）洗手液、卫生纸、擦手纸、抽纸、垃圾袋、绿化补植等由甲方提供。

（4）会务接待用品由甲方承担。

（5）项目经理、维修工、消防监控员的月工资不得低于3500元，其他人员工资不得低于南通市最低工资标准；符合社保缴纳年龄条件的员工必须缴纳社会保险，缴纳标准不得低于南通市社保部门规定的最低缴费标准；超过社保缴纳年龄条件的，须购买不低于50万保额的意外险；所有物业服务人员的高温补贴必须按照江苏省的相关规定全额计算。

（6）全年按12个月计算，不考虑寒暑假期。

（8）税金必须包含在报价中。

（9）管理费是指除人员工资、服务工具以外的一切费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或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。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 叁万 元作为本合同的履约保证金，履约保证金形式 金融机构、担保机构出具的保函 。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳

扫描全能王 创建

的履约保证金按协议执行，无需办理退款手续；

6.2.2 履约保证金退还时间：若以数字人民币等形式的见 6.2.3 条款约定，若以保函形式的按协议执行；

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在服务期结束后 60 日内一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日 0.05%支付违约金。

6.2.4 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

6.2.4.1 签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

6.2.4.2 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

6.2.5 以履约保函（保险）形式向甲方缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。乙方可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排：先考核（考核办法由业主单位另行制定，包括满意度调查、质量管理考核等）后支付。即每季度结束后的七个工作日内，由业主单位对物业公司上季度的服务工作进行考核，考核结束后十个工作日内将上季度服务费按考核结果支付给物业公司。如当季度遇学校领导抽查及上级部门检查，发现物业公司存在安全隐患、管理缺陷并提出批评意见的，业主单位将酌情扣减服务费用。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

扫描全能王 创建

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 20% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额的万分之一每日向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 千分之六 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 30% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履

扫描全能王 创建

行期可延长，其延长期与不可抗力影响 期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式 陆 份，具有同等法律效力。

甲方：通州湾中学

地址：通州湾示范区月湾路1号

乙方：南通海福同盛物业管理有限公司

地址：江苏省通州湾江海联动开发示范区政务中心二期1楼B101

法定代表人或授权代表：
（签字或盖章）

法定代表人或授权代表：
（签字或盖章）

联系电话：

联系电话：

签订日期：2026年3月24日

扫描全能王 创建

（以下为中标后签定本项目合同的特定条款）

一、双方权利及义务

（一）甲方权利及义务

1、甲方向乙方提供适量的办公场地及库房若干间，办公用品由乙方自行解决。

2、甲方对乙方的服务管理进行监管，对乙方的服务质量、管理职能的履行等各项 工作进行检查、考评，有权按照考评结果酌情扣减乙方的服务费。

3、甲方有权要求更换乙方委派的工作人员，乙方更换的管理人员在征得甲方同意 后须在 15 个日历日内更换到位。

（二）乙方权利及义务

1、负责所招聘员工的业务知识，安全知识，文明服务规范等培训工作不断提高服务质量。

2、根据物业管理的定位和目标要求，选聘德才兼备、工作责任心强的人员进行现场管理，要保持物业管理人员的相对稳定，对于委派管理的主要领导的变动在得到甲方书面认可后方能实施。

3、健全内部各项管理规章制度，制定各项物业管理服务规范，建立突发事件应急预案，报甲方审核并得到甲方书面认可后方能实施。

4、开展常规性和专题性宣传教育活动，特别是开展消防、防盗、安全用电、节水、节电等方面的宣传教育指导工作。

5、在服务期间，如管理范围内发生火灾等重大责任事故，因乙方人员未及时上报造成损失和影响的，由乙方承担经济和法律责任。

6、乙方要服从甲方的管理，定期向甲方报送劳动用工方案和员工花名册。接收甲方的监督检查，及时落实甲方提出的建议和安排。自愿接受甲方的考评结果及扣减相应服务费的行为。

职务	姓名	年龄	证书	备注
物业项目经理	张倪	34	全国物业项目经理证	其他要求配备的人员以乙方报送的花名册为准。

7、乙方应按国家的政策规定依法用工并支付薪酬，负责处理乙方员工提起的劳

扫描全能王 创建

动争议。

8、乙方配合做好学校临时交办和各类勤杂保障性任务，如：活动、会务、考务的保洁保障、维修保障等。

二、双方约定的相关事项

1、乙方严格执行国家的劳动用工法规和政策，依法自主、使用和解聘员工。按照国家法律规定和南通市的劳动用工政策，与员工建立合法的劳动或劳务关系，签订相应合同并按规定支付薪酬。乙方与其所聘员工发生的劳动纠纷及乙方发生的人身安全事 故，均由乙方负责处理，与甲方无关。

2、政府收取的排污费、灭四害费、垃圾清运费由学校按实支付，不在服务经费中列支。

3、本合同期满后，乙方各项服务达到甲方的要求，甲方与乙方签订下一年度服务合同。

4、乙方制订的各项管理办法、规章制度及岗位责任应符合中华人民共和国有关法律法规及本合同的约定，不得损害甲方的利益，不得与甲方管理制度有抵触。

5、乙方不得将整体或部分物业管理责任及利益对外转让，不得将未征得甲方书面同意的物业管理业务对外分包或转包；否则甲方有权终止合同并进行经济处罚。若发现乙方擅自转包，罚款壹拾万元；擅自分包，每个分包项目罚款壹拾万元。

6、乙方每月 30 号前提交下月工作的计划，由甲方审核书面批准后执行，物业服务中心将对月计划完成情况进行监督、检查、考评。

7、服务物业所需设备工具由乙方自备，合同期满后自行处理。甲方现有工具和设备移交给乙方无偿使用，合同期满后乙方应如数归还甲方移交所有工具，并保持完整、完好。

8、合同期满或乙方违约终止合同的，乙方必须在 10 天内清理自己添置的物品，交出房屋钥匙，否则甲方视同报废物品清理处理，不承担任何经济补偿责任。

9、为了确保本合同正常履行，乙方应向甲方交纳 3 万元履约保证金。合同执行期满，如乙方未违约、也未发生任何重大问题，在正常完成撤场后，甲方退还履约保证金，具体见合同第六条条款。如违约或发生重大问题，甲方将不退还履约保证金，用以弥补因违约而对甲方造成的损失。

10、乙方要加强校园走动式管理，每天至少一次校园巡查，及时发现物业管理中的问题，并及时解决问题。

扫描全能王 创建

三、其他违约责任

1、乙方在服务期间，因乙方管理责任出现重大责任事故，甲方有权提前解除本合同，并追究乙方的经济责任。

2、甲方无正当理由未能按约定向乙方支付相关费用，依照有关规定承担延期付款责任。

3、乙方在履行合同期间，不得用甲方的名义与第三方签订任何经济协议和劳务用工协议。否则，将追究法律责任，所造成的后果由乙方承担全部责任，甲方有权终止本合同。

扫描全能王 创建

附件：物业管理服务要求

应包括并不局限于以下内容：

（一）校园环境卫生保洁

1.基本要求

校园环境卫生保洁的任务是环境的清扫保洁、消灭蚊蝇孳生地及保持排水排污系统管道畅通等。从业人员需初中以上学历，身体健康，男女不限，男性年龄在60周岁以内，女性年龄在50周岁以内，其中卫生间专项保洁员1名，要求女性，年龄可放宽至60周岁以内。所有人员经过相关培训，懂得一定的环保知识，常用清洁剂的使用范围，并能对常见各类污垢的清除方法和特殊场所的卫生清扫准确运用。

2.校园环境卫生保洁范围

诚明楼、仁恕楼、慈勇楼、强毅楼、耕海楼（含地下人防）、思源楼、鹏举楼、经纬楼、淑雅楼、慧兰楼、行健馆、体育看台（含400米标准操场、排球场等）、全校所有厕所、绿地以及建筑楼宇的屋顶等。（备注：以投标方实地勘察为准，保洁费用不另外增加）

3.保洁范围和工作时间

（1）保洁范围：教学楼（含走道、厕所）、办公楼（含会议室、厕所）、食堂（含楼道、厕所）、小剧场、宿舍楼周边路面、实验室楼道等公共区域、图书馆楼道等公共区域（含厕所）、体育馆（含厕所）、操场（含看台、绿化带）、排球场、校园内公共道路、池塘（含水面及周边绿化带）、全校电梯保洁。

（2）工作时间：6：30～17：00（有午休），偶有突击性卫生保洁任务。

4.相关区域环境卫生保洁职责及要求

（1）楼宇内走廊、楼梯的保洁

①每天上午 8：00前、下午2：00 前完成对各楼层走廊、楼梯地面至少清扫、拖洗（综合楼地面、办公楼大厅、教学楼走廊必须使用洗地机）各一次，并巡回保洁，确保地面干净、明亮，无浮尘、无垃圾、无脚印、无污渍、无水渍。如遇下雨天，要增加足量防滑垫、增加拖擦次数，以防有积水、人员滑跤。

②每天擦拭电梯间、阳台栏杆、楼梯扶手、公共区域门窗、窗台、指示牌、电源面板、消防柜、电子显示屏、墙面瓷砖、镜面等区域，并巡回保洁，确保该区域无积灰、无污迹。

③不定期清理各楼层墙面、顶面、踢脚线的积灰、蜘蛛网等，清洁吸顶灯灯罩，

扫描全能王 创建

确保干净、整洁，无积尘、无霉斑、无蜘蛛网、无鞋印、球印等。

④每天巡回检查所属区域办公、生活、消防、照明等设施设备，发现异常及时上报报修，确保设施齐全，无破损。

⑤不定期清理建筑物楼顶、公共通道雨棚顶，保持屋面、顶棚下水道畅通，确保楼顶无卫生死角。

⑥定期清理所属区域卫生死角，防范蚊蝇孳生、鼠患频发。

（2）卫生间、洗手间的保洁

①每天上午、下午分两次重点打扫卫生间，清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水等，确保地面无污渍、积水及垃圾等杂物，室内无异味、臭味，空气清新。必要时，卫生间内可喷适量空气清新剂或点燃檀香，小便池内放置樟脑丸，清除异味。

②每天定时清理、洗刷大小便池、拖把池、水池，对易产生水锈、黄斑的部位进行有针对性的清洗，确保瓷器、金属器具、光洁明亮，无尘、无垢，排水排污管道畅通，无堵塞。

③每天巡回擦洗洗手间水池、龙头、台面、墙面（含镜面）等，清理垃圾桶内茶水、烟灰，清除水迹、污迹。

④定期擦洗卫生间瓷砖墙面、水箱、门、窗、蹲位隔板等，做到目视无灰尘、无污渍。

⑤随时清理卫生间、洗手间角落，定期喷洒杀虫剂，确保无蜘蛛网、无蚊蝇、无鼠患

⑥巡回检查所属区域各类卫生、照明设施，发现异常及时上报报修，确保设施齐全无破损。

（3）校园室外（含运动场馆）的保洁

①每天巡回清扫（必须使用扫地车）各主支干道、广场（含运动场、看台）等区域地面，拖洗道路、广场道板上污迹、油迹。做到地面目视干净，无瓜果皮壳、树叶、烟头、纸屑、泥沙等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂；各主支干道无明显泥沙、污垢，无杂草延伸。

②每天巡回捡拾绿地、花坛内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐、无纸屑等异物。及时清倒、洗擦固定式垃圾桶，外表无污渍、无沾有物。

③每天清洁室外场地的景观设施、公共座椅、各类标牌、栏杆、灯座等附属设施，确保室外景观设施、公共座椅等无积尘、无污迹、无蜘蛛网等。

扫描全能王 创建

④每天在学生上课、教职工上班前清洁好各楼宇进出口台阶。

⑤定期清理室外场地上的下水道、雨水井、电缆井，保持室外场地上的下水道、雨水井干净、畅通，窨井盖等设备设施齐全，无缺失、无损坏。

⑥巡回检查所属区域各类附属设施，发现异常及时上报报修，确保设施齐全无破损。

⑦按要求张贴宣传画，悬挂横幅，及时维护和清除各类宣传、横幅等。

⑧定期喷洒杀虫剂，放置捕鼠器具（药），清除蚊蝇、鼠患。如遇防疫等特殊时期，每天做好全校公共区域消毒工作，并做好记录。

⑨做好垃圾分类，有明确标识和根据上级管理部门要求的相关台账资料，每天配合环卫所清运垃圾房内垃圾，确保垃圾清理规范、及时，无积压、积存，并定期对垃圾房、全校垃圾桶进行清洗、消毒。

⑩及时妥善清理外来流浪动物。

（4）报告厅及会议室的会务与保洁

①定期打扫报告厅及会议室，做到按顺序打扫，依次清洁，确保室内各区域干净整洁，无杂物、无蜘蛛网、无污渍，同时关心室内外绿化植物生长情况。

②定期检查、维护照明、音响、空调等设施设备运转情况，发现异常及时报修，确保设施齐全无破损。

③定时喷洒空气清香剂或开窗开门通风，保持室内的空气清新。

④专人统筹会议室使用，做好会务服务。负责制作会标、台签，负责投影、音响、灯光等设备调试，负责茶水服务。报告厅及会议室使用前后，根据要求整理场地，保持室内各种家具、窗帘放置整齐，开关门窗、水电、空调等。

（5）完成学校临时交办的其他事务。

注：（1）以上区域的保洁工具（剂）和清洁设备由物业公司提供；业主提供茶叶、茶具等会务用品、大小垃圾桶、洗手液、厕用纸、擦手纸、垃圾袋、消毒液、杀虫剂和其它灭蚊蝇、鼠器具（药）由业主提供。

（2）大型环境消杀（如杀菌杀虫）、大理石、防腐木养护、高位清洁由业主自行负责。

（二）日常零星维修服务（含小型维修）

1.基本要求

加强对校园各类设施的巡视，发现破损或接到报修，应根据学校“及时响应，

扫描全能王 创建

限时响应”维修规定，及时、高效、专业、安全的完成各类维修任务，保证学校教育教学工作不受影响或将影响程度降至最低。在日常维修服务中，注意爱护设施、保证安全、注意节约、改善服务。须熟悉学校的供电、广播、电话、网络线路、排水排污管线和消防管线等。加强水电设施的常规管理，对校内的水电系统要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。（电工相关资质证书须交由学校保管，合同结束后归还）

2.服务范围

诚明楼、仁恕楼、慈勇楼、强毅楼、耕海楼（含地下人防）、思源楼、鹏举楼、经纬楼、淑雅楼、慧兰楼、行健馆、体育看台（含400米标准操场、排球场等）、室外场地、厕所等全校的所有室内外灯具、供水设备、配电房、排水排污管道疏浚、清理、零星土木、玻璃、五金件等维修。

3.人员配备及工作时间：24小时有人在岗值班。

（1）根据区域实际情况配置电工、水工、木工及瓦工等，精通多工种者优先，维修人员需要具备低压或高压操作证书，且至少需要一名电工必须持有相应高压操作证书。

（2）要求男性，年龄在60周岁以内，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康。

（3）持证上岗，形成团结协作的维修团队。合同期内，维修人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（4）维修人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校总务处备案，禁止离职维修人员进入校园。

4.日常零星维修管理职责及要求

（1）负责委托管理范围内的水电、土木、油漆涂料、附属设备设施的零星维修。

（2）负责学校校园各类房间的门窗、锁的简易维修。

（3）负责校内室内照明灯、路灯、走道灯、景观灯的巡查，发现问题及时更换维修。

（4）负责校内水电管线、设施（泵房、配电房、卫浴设施等）的巡查，发现问题及时上报并处置，确保水电供应正常。

（5）负责经常巡视全校排水排污管路是否畅通，发现堵塞及时疏通、清理。需

扫描全能王 创建

要专业工具的管道疏通和污池（井）满溢需吸污车清理的，由业主自行负责。

（6）负责学校高低压配电房的巡检及高压值班工作（具有高压操作资格证），严守电器作业安全总则，确保安全运行无事故。需做好校内各高低压配电房、库房的卫生清理、安全防范等工作。

（7）负责校园电梯、空调、直饮水、宿舍热水系统等设施巡查，查看设备运行状态是否正常，发现故障或接到故障报修后，第一时间报告总务处并到达现场查看故障情况，并尽快联系相关维保单位快速科学处置相关故障。

（8）巡查诚明楼、仁恕楼、慈勇楼、强毅楼、耕海楼（含地下人防）、思源楼、鹏举楼、经纬楼、淑雅楼、慧兰楼、行健馆、体育看台（含 400 米标准操场、排球场等）每天至少 1 次，做好记录，纠正和制止不符合规定的私接电线等违规现象。晚自习结束时，做好校园巡视工作，及时关闭各区域楼道灯、卫生间灯（未时控）、空调，检查卫生间是否存在跑水、漏水现象，及时处置并上报记录。

（9）所有维修耗材由业主提供，物业公司派专人定时到业主相关部门领取报修单和维修配件，并在规定时间到达现场维修，做到小修不过夜，大修不过天。缺少维修配件当日不能完成的维修应及时告之学校维修管理员当时不能完成维修的原因。所有更换下来的老维修配件作为固定资产必须如数交还学校仓库，如有丢失必须赔偿。

（10）服务范围内的所有设施、设备完好率在 90%以上，零星维修的返修率控制在 5%以内。

（11）每学期开学前，要集中对所属区域进行一次维护，做到 100%的完好率。

（12）不在当班时接到学校电话，做到随叫随到。

（13）及时做好各类巡检台账，设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作，要做好耗材台账，每天对维修数量进行统计，每月汇总上报学校。

（14）完成学校临时交办的勤杂等其他事务。

注：（1）以上描述的土木、油漆涂料、附属设施设备等零星维修指单次维修所需的人工费在 500 元以内的小型修补，超出此类的维修以及大型设施设备、建筑物 4.5 米以上外立面、看台、雨棚顶、天台等的维修或更换，由业主请专业人员自行负责。

（2）业主单位所涉及的各类隐蔽工程，如地埋管路、墙体线路的检修或改造不在上述范围内，物业公司有义务配合排查或给出专业建议，具体实施有业主单位另

扫描全能王 创建

行安排。

（3）消防管线和消防设施的维修或更换不在水电维修范围内。

（4）搬运等勤杂事务是指单人工作量不超过 4 小时，超出事务由业主安排。

（三）消防日常安全管理

1. 基本要求

按照学校制定的符合消防相关法律法规的安全管理制度，加强人员素质、规范操作流程，做好消防设施设备日常检查，及时通知维保单位进行维护修理，确保消防设施设备完好、运行正常。从业人员需会操作电脑，高中及以上学历，都拥有消防上岗证书，身体健康，勤奋踏实，具有一定的沟通协调和管理能力，会讲普通话，字迹端正，男性年龄在 60 周岁以内，女性年龄在 50 周岁以内。（消防资格证书须交由甲方保管，合同结束后归还）

2. 服务范围

学校消防日常检查、管理、台账资料收集整理建档、消防控制室值班等。

3. 人员配备及工作时间：24 小时双人在岗值班。

4. 消防控制室管理职责和要求

（1）责任心强，爱岗敬业，上班期间穿着工作服，佩戴好胸卡。

（2）认真做好消防控制室卫生，确保消防控制室内清洁、卫生、整齐，室内无积尘、无废弃物、无污渍、无水迹，工作台整齐有序，没有与工作无关的物品。

（3）消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，每班应不少于 2 人。不准在控制室内会客，不准吸烟，严禁无关人员触动、使用室内设备。

（4）按照消防部门要求每天做好每日防火巡查，发现问题及时采取措施，不能处理的及时通知维保单位。值班人员要详细填写值班记录、防火巡查日志、设施维修保养记录，做到档案资料齐备完整。同时做好省消防网络平台信息更新工作。

（5）熟练掌握各类消防设备、报警系统、广播系统、联动系统的性能及操作方法，严禁违章操作及非专业人员操作。

（6）每日规范做好消防水泵房、消防补水箱、消防水池的检查和管理，及时做好记录，发现问题及时采取措施，确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置，每月一次全方位检查。

扫描全能王 创建

（7）消防控制室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求，并按规范做好相关情况的记载工作，消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

（8）接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

（9）火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

（10）从业人员要认真学习最新消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防操作技能。

（11）严禁将易燃易爆、有害气体或物质带入消防控制室，不得用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），值班人员必须熟悉灭火器位置，熟练操作使用方法。

（12）确保校内的室内和室外消火栓系统、消防喷淋系统、应急照明系统、风机、消防广播系统等消防联动设施设备正常运行，出现故障及时排除，如不能排除要及时与维保单位进行联系修复并上报校方。

（13）保证消防控制室室内电话、消防总机电话畅通，外出时必须携带对讲机，并能正常通话，严禁私自将室内设备、资料带出。

（14）每学期组织一次校内人员消防安全教育和培训及消防演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

（15）落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

（16）协助校方根据工作要求上报相关信息数据。

（17）协助新建、改建、扩建、装修、装饰等活动时，监督、指导施工单位必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程及驻校内各单位在校内的各项工程消防设施的招标和验收，应当有学校消防机构参加。

（18）交办的其他事务。

（四）宿舍管理与卫生保洁

1. 基本要求

按照学校制定的学生宿舍管理制度，把住宿学生的安全工作放在首要位置，在

扫描全能王 创建

学校学生发展指导中心的领导下，加强对住宿学生的就寝纪律管理和教育，保障学生个人物品的安全和宿舍区内学校财产的安全，确保宿舍区整洁卫生并做好相关服务工作。从业人员需初中以上学历，勤劳不怕脏累，对工作标准要求高，身体健康，具有一定的沟通协调能力，会讲普通话，字迹端正。女性，年龄在50周岁以内。

2.服务范围：鹏举楼、经纬楼、淑雅楼、蕙兰楼

3.工作时间：24小时轮值制，确保7：00-19：00间4人在岗，19：00-7：00间有2人在岗（节假日清校除外）。

4.宿舍管理员职责和要求

（1）管理员应为人师表，品行端正，服装整洁，语言文明，服务耐心。如遇冲突，须向学生发展指导中心和班主任汇报，不得与学生发生激烈冲突。按时上、下班，不迟到、不早退。严格按照学校规定的作息时间开、关宿舍楼大门

（2）坚守岗位，不擅离职守，不随意离开所管辖的宿舍区、保洁区；当班期间，不干私活，不闲扯聊天，协助做好学生的教育与管理工作。

（3）负责学生宿舍责任区及日常清洁工作，每天两次（上、下午各一次）清洁宿舍大门、宿舍走廊、楼道、楼梯扶手、公共卫生间、洗衣房及其它包干区，确保所管辖区域的干净、整洁，无异味，无蜘蛛网，无水渍斑痕。如遇防疫等特殊时期，每天做好消毒工作，并做好记录。

（4）每天上午上班时首先打开各楼层公共区域的窗户限位，保持通风。下班时关闭。

（5）建立非住宿人员来访登记工作并按要求同意来访。男性家长不得随意进入女生宿舍楼，发现问题，及时汇报，积极配合管理员做好安全保卫及防火工作。

（6）每天保持垃圾桶外围的整洁，至少一周对垃圾桶内部进行冲洗，保持无异味。做好盥洗室、卫生间和走廊公共物品的保管和维护，有损坏的物品及时报修。

（7）加强对宿舍区的巡视，保障学生的物品安全（节假日除外）。协助学生做好公共设施报修工作。在检查宿舍过程中发现问题及时报修。

（8）严禁学生非就寝休息时间进入、逗留宿舍。有特殊情况须要求学生出具班主任的审批手续，并做好记录。督促室长做好签到手续，熄灯钟后及时检查住宿情况（人数、纪律），并做好记录，次日早晨汇报。如查到人员缺少，必须立即联系班主任，汇报相关领导，确定人员去向。

（9）每天上午9：30前对学生宿舍进行内务检查并做好记录。做好宿舍公共区

扫描全能王 创建

域卫生工作，做好每月文明宿舍、优秀室长评比工作，及时公布每日值周记录。

（10）按时参加例会，服从工作调配。爱惜劳动工具，卫生搞完后将工具规范摆放。

（11）服从管理，积极配合学校共同做好宿舍区的安全保卫工作，发现违纪现象及时教育制止，并做好登记上报，确保宿舍区安全。

（12）配合学校迎接各种检查，评估等活动，做好相关的突击保洁和校方交办的其他事务。

（五）校园安全保卫

1、基本要求：具体负责门卫室（监控室）值班，校园内外秩序、车辆停放管理，进出人员管理，安全巡逻等安保任务。

2、服务范围：门卫室（监控室）、校园内

3.工作时间：24 小时轮值制，确保 7：00-19：00 间 4 人在岗，19：00-7：00 间有 2 人在岗（节假日清校除外）

4、服务要求：

（1）18—55 周岁的中国公民，身体健康，无纹身，无传染性疾病（有身体生理缺陷，不适应从事保安工作的）。

（2）品行良好，遵纪守法，无收容教育、强制隔离戒毒、因故意犯罪被刑事处罚等不良记录；

（3）取得公安机关颁发的有效的《保安员证》。保安必须取得保安证方可上岗，没有保安证一律不可上岗；

（4）所有安保人员需统一着装；

（5）熟悉疫情实时防控政策，协助学校进行疫情防控检查；

（6）对来访人员进行登记，询问到访原因，防范不法侵害人员进入校园；

（7）放学后对教室、办公室、实验室等场所巡更，关闭门窗、灯光、空调等；

（8）维护上学、放学时间段校园秩序，进行人员疏导、护学；

（9）对进入校园车辆及停放在校园门口停车场的车辆进行秩序管理；

（10）发现学生有违纪、涉及安全隐患行为时，对其进行劝阻并汇报至学校政教处；

（11）保管体育馆钥匙，加强体育馆使用管理，钥匙借还进行登记，体育馆使用期间进行巡更。

扫描全能王 创建

（12）其他临时性事务。

（六）绿化养护

1、基本情况：校园内的绿化养护，面积约 33000 平方米(包括教学区、运动区和宿舍区的全校绿化)。

2、工作时间：6：30～17：00（有午休），偶有突击性绿化布置任务。

3、养护要求：绿化养护等级标准：绿化二级养护，行道树二级养护。按《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》执行。

（1）长势旺盛：叶片叶色正常、枝干树干挺直、倾斜度不超过 10 度，树干基部无蘖芽滋生，树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当色块灌木无缺株断行、覆盖度达 100%，色块分明，线条清晰流畅。 绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、 藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀；草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶；花坛整洁美观、层次分明；草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草。

（2）定期浇水：原则浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。雨季应注意排涝、及时排出积水；

（3）病虫害防治：掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在 10%以下。

（4）草坪生长：保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。草坪秃斑应随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度；保证草坪一年四季常绿,随时保持绿地清洁、美观。及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物，现场堆放时间不得超过当天。

（5）保持校园内所有草皮一年常绿。

（七）物业管理服务人员配备及要求

1.为了更好的提供优质的专业化物业管理服务，中标方在通州湾中学设立物业管理处，实行物业公司领导下的项目经理负责制，全面负责对通州湾中学物业管理的组织实施及服务质量和效率。本项目人员要求最小配置为：物业管理项目经理 1 人；保洁领班、会务员 1 名；校园安保、消防监控 8 人；宿管 6 人；维修组 3 人（分别持有高压或低压操作证）；绿化养护、保洁 6 人，总人数不少于 25 人。

扫描全能王 创建

以上人员为每班最少配备人员，投标人需充分考虑休息日记病事假等因素合理配备人员。其中：①符合社保缴纳年龄条件的员工必须缴纳社会保险，缴纳标准不得低于南通市社保部门规定的最低缴费标准；超过社保缴纳年龄条件的，须购买不低于50万保额的意外险；②福利：中秋、春节需为员工发放过节费；③所有物业服务人员的高温补贴必须按照江苏省的相关规定全额计算；

2. 物业管理项目经理必须持有物业经理岗位资格证书，年龄在50周岁以内，且具有叁年以上物业经理从业经验，大专以上学历，100%在岗。

3. 日常零星维修工的要求男性，年龄要求60周岁以内，身体健康，素质较高，技能娴熟，服从性强，需要具备低压或高压操作证书，且至少需要一名电工必须持有相应高压和低压操作证书。

4. 会务岗人员需40周岁以内，形象好，会讲普通话，有会务接待能力。

5. 消防监控人员必须持有建（构）筑物消防员证书，男性，年龄在60周岁以内；女性，年龄在50周岁以内，身体健康，反应敏捷，责任心强，技能娴熟。

6. 保洁人员的年龄要求为女性，年龄在50周岁以内；男性，年龄在60周岁以内；其中教学楼厕所专项保洁员1名，要求女性，年龄可放宽至60周岁以内。身体健康，素质较高，形象较好，能熟练运用各类清洁设备和清洁剂，较好地完成校园保洁工作。

7. 宿舍管理员要求为女性，年龄在50周岁以内，身体健康，具有一定的沟通协调能力，会讲普通话。

8. 每学期所有到校工作人员在进校前做好相关体检，向校方提供健康证明。

9. 乙方公司人员必须做到文明在岗。公司要做好工作人员在工作期间的安全教育，所有工作人员的安全由乙方负责，如发生安全事故业主方不负任何责任。

（八）其他要求

乙方需在学生每学期结束放假后，对校园、教室、宿舍、办公楼等本项目涉及的物业管理所有范围进行打扫，包含室内厕所便池的清洗。并在寒暑假假期结束学生到校前再次清洁，如有涉及设备检修、维修工作须在需在学生到校前一周内完成，确保甲方教学有序开展。

扫描全能王 创建