南通市政府采购合同

项目名称：南通市苏锡通园区实验中学大物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0035

甲方：（买方）南通市苏锡通园区实验中学

乙方：（卖方）江苏通城环境产业集团有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市苏锡通园区实验中学大物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市苏锡通园区实验中学大物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：占地地面积 60226.71 ㎡，校舍建筑面积 43600 ㎡，教学及辅助用房面积 27918.01 ㎡，包含小学 2 幢教学楼、1 幢功能楼；中学 1 幢教学楼；公共部分为 1 幢行政楼、1 幢食堂，体育运动场馆面积 20556 ㎡。

1.4 履行时间（期限）：2026年 6月 6日--2027年 6月 5日

1.5 履行地点：南通市苏锡通园区实验中学

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾伍万圆（650000 元）人民币。

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 乙方需交纳项目中标价的5%为履约保证金，即人民币32500元。根据中小学协议，乙方履约保证金按照1:1的比例分别打入两校账户。

6.2 中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果中标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。采购人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。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

6.3 履约保证金不予退还或部分退还的情形：

a. 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。

b. 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。

6.4 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

8.1.1 付款时间：付款方式为季付（每个季度服务费基数为合同款的 25%），即第一个季度付款时间为物业服务运行第三个月底，该付款前提为当季的考评合格并开具相应服务费税票，第三个月按当季

的考核情况付清当季的服务费。以此类推，服务期的第六个月支付第四、五、六三个月的服务费。

8.1.2 每个季度付款方式：甲方根据当季乙方的考核情况、处罚扣款情况进行费用结算，乙方开具税票，由甲方以转帐方式直接转入乙方账户。中标人应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，采购人有权立即终止合同并扣除履约保证金。

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。

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 5% 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 3‰ 每日向乙方支付违约金。但违约金的总数不超过合同总价的 5%。

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 5% 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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年 6月 4日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：13390985240

十五、人员配置及服务内容

一、人员配备表（最低配备要求）

序号	岗位名称	要　求	人数
1	物业项目经理	男女不限，女性年龄45周岁以下，男性年龄55周岁以下，大专及以上学历，身体健康，具有3年及以上物业管理经验。（提供可以证明工作经验及项目管理经历的材料:1. 曾任或现任用人单位出具的加盖公章的工作经历证明（需明确任职起止时间、职务）；2. 能体现其作为项目负责人（项目经理）的过往物业服务合同关键页及该合同的任意一期付款发票；3. 能够证明其工作经历的社保缴纳记录。三种材料提供一种即可）	1
2	保安人员 （含保安队长）	男性，年龄均在55周岁以下。保安队长需高中或以上文化程度；其余保安人员，初中或以上文化程度；退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。中标单位进场时必须提供公安部门颁发的保安员证和公安部门出具的无犯罪记录证明。	8
3	消控员	男女不限，初中及以上文化程度，身体健康，女性年龄55周岁以下，男性年龄60周岁以下，具有消防设施操作员证书，能吃苦耐劳。	4
4	卫生保洁员 （含保洁领班）	男女不限，初中及以上文化程度，女性年龄55周岁以下，男性年龄60周岁以下，身体健康，有吃苦耐劳精神。保洁领班须有3年及以上工作经历，提供相关证明材料。	15
5	水电维修电工	男性，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，持有应急管理部门颁发的高压电工特种作业操作证，有熟练的专业技能。	4
6	多功能工	男性，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，精通多工种技能，包括木工、瓦工、管道、五金工技能等，其中一人能胜任文印设备的使用及维护工作。	2
7	多媒体管理员	男女不限，高中及以上文化程度，年龄45周岁以下，会调试多媒体设备、广播系统，出现故障时能及时维修，能调试好广播、音响、灯光，会打字幕，会议（活动）结束后要认真检查清理；应熟练掌握网络基础知识、各类操作系统安装、PS软件、图像视频编辑制作软件、网线音视频线制作、测线仪使用等常规弱电维护知识。	1

8	绿化工	男女不限，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，经过相关培训，懂得一定的绿化维护知识，身体健康，有吃苦耐劳精神。	2
	合计		37

注：关于岗位设置的重要说明：

1、项目需求中各岗位人数最低要求为中标物业公司在我校实际服务中必须配备的最少工作人员，物业公司必须根据实际工作量自行测算实际配备人数，可以增加人数但不可以减少。如配备人员不能满足或完成本合同规定范围内的物业管理工作任务，甲方有权扣减相应岗位物业管理费，或在不增加服务费的基础上，要求乙方增加相应岗位人员配置，以完成物业管理工作任务。

2、中标方必须全面接受校方的评价及考核，校方有权依据考核情况对不符合要求的驻校服务人员提出调整和调换，对此投标单位必须给予积极响应。

3、物业公司（中标单位）自带的物品（必备）

序号	材料名称	单位	数量
1	四季工作服2套、工作牌2张	套	按实际数量自备
2	垃圾清运车1辆、清扫机1部、电动三轮车或小型卡车1辆、拖车1辆、洗地机1辆等	辆	
3	维修工具		
4	其他须由物业提供的		

二、物业管理服务范围

1、校园安保服务

2、校园卫生保洁服务

3、后勤日常维修（水工、瓦工、电工、木工）

4、多媒体与弱电管理服务

5、绿化养护服务

6、消防系统专业维保服务

三、物业服务细则

1、项目经理管理内容

（1）主持日常管理工作。根据管理周期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见和措施。

（2）对公司、学校双方负责并及时汇报工作，按时向公司和学校提交工作计划

（3）负责召集员工每周例会。检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和学校汇报。

（4）每天进行巡视，对设备运行、保养、安保、保洁等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

（5）发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和学校汇报。

（6）每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，并书面形式将检查与整改情

况报备学校管理部门

（7）学校重要活动必须能保证本职工作的前提之下，统一协调各员工协助学校做好活动前后的各项保障工作。

（8）负责对分包合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定。

（9）对员工进行考核，并据实进行奖罚。组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。

（10）组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档定期交付学校 。

2、保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常教育教学秩序，全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在90%以上。

2.1 人员配置要求：

（1）人员配置数量8名（含一名保安队长），思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。

（2）配备一名保安队长，加强保安队伍建设与管理，形成专业稳定、团结协作的保安队伍。合同期内，严格控制人员的轮岗、换岗比例，原则上，不得超过合同编制的80%。保安队长更换，应提前三个月通知校方,其他队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。

（3）保安应聘、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治保室备案，禁止离职保安进入校园。

（4）校园为安保重点单位，所有保安和消控人员的使用应严格按照省市对于校园安保人员的要求(包括但不限于年龄、疫情防控等)，学校有权对不符合校园安保要求的安保人员提出更换。

2.2 工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

（2）执行 24 小时执勤，两班三运轮休制度。严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）上学、放学时，学校重大活动，室外管理时，必须立岗执勤；室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留值班室，树立窗口意识。

（4）认真履行来客、来访人员登记通报制度，杜绝闲杂人员混入校园；做好上学、放学时间段以外学生进出校门的检查与登记，假条合并记录存档备查，定期上报总务处。

（5）按学校规定，做好外来车辆停放和交通秩序管理。通过主动干预提示，控制校内行车速度；上学、放学时实行人车分流通行，保障校门及校内道路安全与畅通；加强校内停车管理，规范停车，禁止车辆在校内乱停乱放。

（6）加强物品进出校园管理。外来车载物品进校时要询问、并

与校内相关部门核实，必要时要进行检查与记录；涉及校内物资或固定资产外出，必须由相关部门开出的出门证并查验好后，方可放行。

（7）熟练掌握消防栓、灭火器、消防水泵等消防设施的使用方法；了解存在地点和存放位置，绘制消防设施分布图表；每周检查记录公共部位的消防设施，确保器材功能完好或在有效期限内；协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训，制定消防预案并演练，保证每名保安人员都胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校；发现火灾隐患，立即报告消控室并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

（8）做好文件、来函、信件、邮件包裹等物品的接收、登记、分类存放与发放管理。合理安排工作时段，按学校要求整理分类发放文件信件、邮件和包裹，做好原始记载并存档；收发时注意签字或身份核查，行政急件须主动送达相关处室部门。

（9）做好校内治安巡逻、定点巡更、视频监控、周界报警等管理。重点时段如学生上学、放学，校内集会，新生入学，毕业生离校等必须全程现场管理，在校门处或学生聚集地维持现场秩序，做好安全防范工作。

（10）全程参与学校各项重大活动的现场安保管理，对现场突发安全事件能第一时间采取应急措施。日常做好公共部位用电管理，临时铃声、应急铃声管理，配合做好夜间突发事的应急处置工作。

（11）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明

设施、微型消防站器材、处警器材，出现故意损坏、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（12）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时安排事务。

2.3 物业管理要求：

（1）物业负责提供保安人员值勤所需的制服、装备、器材和耗材等。

（2）物业必须从校方安全实际出发，经常性开展保安业务培训和紧急预案演练。

（3）物业必须安排一名保安队长，全面负责学校保安队伍的规范化管理，保证服从学校管理，定期向学校总务处汇报工作，如遇重大情况或突发情况须第一时间向总务处或学校值班干部报告，并做好书面记录工作。

（4）学校有权对保安人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于保安人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保安人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保安人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、交叉延时费、临时增员津贴、餐贴等）。

（7）学校委托物业在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。遇有学校重大活动时，物业必须按

照校方要求另外提供适当的保安人数负责安全警戒与秩序保障，不计额外工作量（费用已在承包费用内）。

（8）物业必须按照学校要求，全年安排好保安值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日。

四、校园消防监控服务细则

4.1 消防监控服务内容

（1）负责校园消防监控工作，消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识，应具备专业操作资格，经社会消防培训中心培训合格持证上岗。

（2）消防控制室操作管理人员应能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责 24 小时监视消防主机信号。

（3）消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，（须持证上岗），消防控制室操作管理人员值班期间严禁脱岗，认真填写《防火巡查记录本》《消防控制室值班记载本》《消防控制室设施故障维修记录表》。

（4）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。

（5）消防控制室应确保学校高位消防水箱、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。

（6）消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层

工作人员或巡逻保安（或其他就近工作人员）进行确认，并在《防火巡查记录本》上做好记录，存档备查。

（7）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。火灾确认后，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。

（8）配合辖区派出所、消防、综治办等部门做好学校各项消防管理工作。

（9）属于消防监控服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

4.2 消防监控服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，保障学校消防秩序。

1.人员配置要求：

（1）人员配置数量 4 名。

（2）合同期内，严格控制消防监控人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的 80%。消防监控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。

（3）消防监控人员应聘、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后勤处备案，禁止离职消防监控人员进入校园。

4.3 工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，保持岗位卫生整洁。

（2）严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留消控室，树立窗口意识。

（4）协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训。

（5）发生火警，能冷静处置，按预案进行专业性等工作。

（6）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明设施、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（7）配合学校做好其他消防与学校管理方面的临时安排事务。

4.4 物业公司管理要求：

（1）物业公司负责提供消防监控人员值勤所需的制服、耗材等。

（2）物业公司必须从校方消防工作安全实际出发，经常性开展消防业务培训和紧急预案演练。

（3）学校有权对消防监控人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于消防监控人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业公司予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）消防监控人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（6）物业公司派出的消防监控人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业公司的服务费包含工资及各项社会保险、补贴（加班津贴、高温费、员工福利费等）。

（7）学校委托物业公司在组织、安排消防监控人员工作时，应符合国家相关法规，维护消防监控人员的正当权益。

（8）物业公司必须按照学校要求，全年安排好消防监控人员值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日。

五、保洁服务细则

5.1 学校保洁管理部门及工作职责

学校由总务处、德育处、教务处协同负责校园环境卫生保洁与管理考核工作。具体由总务处负责校园公共部位保洁工作，由德育处负责班级教室内部卫生保洁与卫生包干区保洁工作，由教务处负责相应馆室内部保洁工作。总务处全面负责物业保洁的日常管理、监督、考核与评估等工作。

5.2 保洁服务内容

（1）学校教学楼、实验楼、行政办公楼、操场、风雨操场、图书馆等楼宇场所的公共部位（含厕所、地下场所等）卫生保洁。

（2）校园内所有道路、绿化带、花圃、停车场（棚）、厕所等平面卫生保洁。

（3）校园内所有宣传栏、公示栏、橱窗、长廊、雕塑、水池、消防栓、消防箱、学校四周围墙等平面卫生保洁。

（4）学校所有会议室、多功能报告厅、师生健身房、活动中心等室内卫生保洁。

（5）学校所有化粪池的定期清理与所有垃圾箱的日常保洁与清

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

理。

（6）其他学校要求的临时性、突击性的卫生保洁。

5.3 保洁服务要求

根据学校规定，执行高标准卫生保洁要求，保证校园全天候卫生整洁，环境优美，师生对校园卫生环境满意度达 90%以上。

5.4 人员配置要求：

（1）人员配置为 15 名（含 1 名领班）。

（2）配备一名保洁领班，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的保洁队伍。合同期内，严格控制保洁人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的 80%。保洁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。

（3）保洁人员应聘、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，禁止离职保洁人员进入校园。

5.5 工作职责要求：

（1）所有区域内卫生每日至少要全面清洁两次（扫、拖、擦、抹、铲等），然后要反复进行巡查，发现卫生问题及时清洁。

（2）公共部位走廊、墙壁、天花板每周全面清刷一遍；门厅、走廊、卫生间、机动教室玻璃清擦每月不少于两次。

（3）每日循环清扫地面垃圾，清除台阶、地面及楼层走廊的污迹，必须达到如下要求：各区域内的地面无纸屑、无杂物、无污染物、干净整洁；墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花、墙角、雨棚无蜘蛛网、无杂物等；保持门、窗户无灰尘、污迹、玻璃干净明亮；楼

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

梯、扶手及下方装饰物、柱子、窗台、开关面板、灯具、消防栓箱、各种指示牌、门框上无手印、无水印、无灰尘；保持盆栽花无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使区域内的卫生都处于良好的清洁状态。

（4）卫生间、洗手间每日至少打扫两次（拖、抹、擦、冲、洗等），便池、蹲坑、水池、洁具等每周日用消毒剂消毒两次，每月全面消毒一次，要求做到：始终保持地面整洁干燥，洁具、便池、蹲坑、门窗、墙体等卫生间清洁，无灰尘、无垃圾，房间无异味，便池、蹲坑无便迹、无堵塞。

（5）每日确保清倒垃圾两次。及时更换垃圾袋，及时收集各类垃圾，堆放在指定地点；垃圾清运时，尽量采用密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾箱（桶），保持干净，无异味，无满溢。

（6）外环境保洁要求：每天清扫道路、停车场、绿化带的地面不少于两次，绿化带要重点巡查，发现果皮、废纸、杂物等垃圾要及时清理，对区域内各种设施及时进行除尘和清洗，保持标识、灯柱等物体表面上的清洁，始终保持外围环境卫生整洁。

（7）每日清扫车库地面，及时清理雨棚顶的垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无污迹；每周清除一次卫生死角。下水管网、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无枯叶等杂物。

（8）对各自区域散落在外物品，负责及时通知后勤人员并帮助收管，发现保洁范围内水、管道、电力设施设备损坏、失灵应及时报修。

（9）随时清除地面及建筑墙面上的口香糖、广告纸等各种污迹。

（10）保持学校环卫垃圾桶摆放隐蔽、卫生整洁，按要求消杀“四害”。

（11）完成总务处交办的其它卫生保洁任务。

（12）协助完成教学图书的分发工作。

5.6 物业管理要求

（1）有学生在校上课，所有保洁人员正常到班，其余节假日安排值班负责校园大环境及行政办公区域等区域卫生，每天早晨 6:30 至 17:00（含午休）确保校园整洁，重大活动期间，必须服从学校工作安排。不迟到早退不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有保洁人员所需的制服、基本装备、基本器材等。

（3）物业保洁人员必须对个人负责的保洁区域实行填卡记录保洁时间与保洁效果。物业管理人员到每日巡视或检查。

（4）保洁人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因工作违规或失职导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏学校教学或生活设施设备的，物业必须予以开除并更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保洁人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保洁人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、

餐贴等）；遇国家（南通市）最低工资标准及养老保险缴费基数进行调整的合同期内，服务费一般不予调整。

（7）物业必须按照学校要求，安排保洁人员做好校园双休日与国家法定节假日期间的卫生保洁。

（8）每年根据学校安排免费对简单的马桶、蹲坑以及地漏堵塞进行疏通。

六、维修服务细则

6.1 学校维修管理部门及工作职责

学校总务处全面负责日常维修管理工作。具体负责物业日常维修的监督、检查、考核与评估，界定维修性质、工作量，明确物业维修的承包范围，指导物业维修节约水电及耗材资源，指导、参与并掌握物业维修对学校各种管网、线路的改造性维修等。

6.2.维修服务内容

1）电工服务内容：

（1）负责学校照明电器、通讯、广播等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验。

（2）做好配电间的供电工作，一旦停电，及时到达现场排除故障，安全送电。如设备损坏，立即报告，组织抢修，尽早送电。

（3）做好高压配电间的24小时值班检查工作，做好值班记录。

（4）检查楼宇馆室安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违规用电应予以制止处置，如违规用电者不服从，则通知总务处或相关部门予以处置。

（5）巡查公共区域的供电设备，严格遵守电工安全操作规程，发现问题及时维修，彻底排除故障隐患。防止发生线路设备事故和人身安全事故。

（6）定期对校内有关部门使用的电动机、电动器械、家用电器、电器仪表、电热器具（比如教学区的饮水机）进行保养检修，确保正常运转和使用。节假日及时关闭有关公共用电器，在使用前及时打开并确保使用。

（7）协助总务处做好学校用电情况与电费统计与分析，帮助学校节约用电，协助做好学校电器（气）固定资产的统计、核查工作。

（8）负责全校全年24小时电工值班工作，保持电话畅通。

（9）每年负责联系有资质的第三方单位对配电房所有设备开展一次维护检查，并出具相关检测报告。费用包含在物业费中。

（10）完成总务处交办的其他电力维修与用电服务工作。

（11）完成总务处交办的其他小型强弱电线路的布线、小型电力设备的安装调试等服务工作。

2）水工服务内容：

（1）负责学校上下水管道、水表及自来水设施设备维修保养与小型安装工作。

（2）每日巡查公共区域水龙头、阀门等供水设施，保证管道畅通，防止跑、冒、滴、漏，节约用水。停水后，再次来水时应及时巡查，避免长流水。

（3）协助学校做好用水和水费统计与分析工作，帮助学校节约

用水。

（4）负责食堂等其他场所煤气管道的维护保养与小型安装工作。

（5）负责处理排污管道的日常疏浚疏通，保证排污管道的畅通。

（6）负责所有便池、蹲坑、抽水马桶的疏通，保证正常使用。

（7）完成总务处交办的其他管道维修与用水保障工作。

（8）完成总务处交办的其他小型水管路的布管、小型水力设备的安装调试等服务工作。

3）多能工服务内容：

（1）负责学校桌椅、门窗、橱柜、锁扣等日常维修与更换工作以及相应的零星小件的修复、制作以及课桌椅搬运。

（2）负责门、窗玻璃的配、装工作。

（3）协助学校总务处做好相关固定资产的统计、核查工作。

（4）负责学校各种五金类设施、设备的维护、修配、焊接、铆接工作。

（5）负责学校小型砖（瓷砖）、瓦类砌筑、维护维修工作。

（6）负责学校石材路面修补、拆除、平整、清理、铺设等维护维修工作。

（7）负责学校小型墙面修补、粉刷、铺贴等维修维护工作。

（8）完成总务处交办的其他瓦工、木工与五金维修工作。

4）维修服务要求

总目标要求：根据学校维修“及时响应，限时响应”规定，物业各工作维修人员在接到维修派单后应及时、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。

5）人员配置要求：

（1）根据学校实际，配置水电维修工 4 名，多功能工 1 名。

（2）含高压值班，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，精通多工种者优先。

（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。

6）工作职责要求：

（1）技术岗位工人应有相应的技术等级证书或实际维修技能，做到持证上岗，业务对口。

（2）服从学校总务处管理，主动领取任务派单，及时迅速完成维修任务，每日加强巡视与维护，做好值班记录，做到维护在前，维修在后。维修人员应相互配合，相互协作，高效高质完成日常小型维修工作，

（3）接到报修单，随报随修。小型维修半天之内完成；较复杂需配合的小型维修当天之内完成；需购买配件的小型维修应在次日完成，最迟不得超过第三天；涉及学校教育教学和安全方面的突击性维修工作，物业应增派人手在学校规定时间内完成。

（4）严格遵守安全操作规程，防止人身安全、设备安全与财产

安全事故的发生。

（5）做好文明维修，不野蛮施工。维修结束后，必须对清理打扫工作场地，物品堆（摆）要整齐。

（6）及时向学校总务处反馈维修完成情况，并做好台账记录。对为完成的维修任务，应及时向总务处反馈未能完成的原因，提出下一步维修方案。

（7）节约学校水电等资源，节约原材料，合理套料，大料不小用，尽量利用边角小料提高材料利用率。正确使用学校相关设备与器材，如有遗失或人为损坏，按规定赔偿。

（8）配合学校做好各类应急情况、突发事件、安全事故、自然灾害等的相关专业处置工作。

7）物业管理要求：

（1）维修要严格遵守工作纪律。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有维修人员所需的制服与维修装备等。

（3）维修人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、维修延误、维修出错导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（4）维修人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（5）物业派出的维修人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校维修需要，在国家法定节假日需加班维修的按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

七、多媒体管理服务细则

1.多媒体管理员岗位职责

（1）负责学校录播系统（录播室和移动录播装置）日常操作与整理维护，按学校要求进行转播、直播、录制等操作。

（2）负责校园网络中心日常巡查和常态化维护，各网络节点的检查，配合电工做好网络终端设备的初步安装（摄像头、路由器等）。

（3）负责电教室及其他场所的多媒体设备日常维护与零星维修（包括电子黑板、电脑、电视、中控、线路等），及时响应教师的教学、报修要求。

（4）负责校园多媒体教室、电视台、校园广播台的设施设备管理维护，确保校园电视和校园广播的正常播出。

（5）负责全校电教室、会议室的使用、管理与日常安全检查及相关记录。

（6）完成学校接待、教学活动的摄影摄像和编辑任务。

（7）完成文印室工作及各处室交办的其他服务工作。

2.多媒体管理服务要求

总目标要求：根据学校要求，保证学校教育教学工作、各类会议

活动、各类大型活动。

2.1 人员配置要求：

（1）会调试多媒体设备、广播系统，出现故障时能及时维修，能调试好广播、音响、灯光，会打字幕，会议（活动）结束后要认真检查清理；应熟练掌握网络基础知识、各类操作系统安装、PS 软件、图像视频编辑制作软件、网线音视频线制作、测线仪使用等常规弱电维护知识。承担一定的文印室工作。

（2）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，禁止离职管理人员进入校园。

八、绿化养护服务

1.项目概况

1.1 工程地点：南通市苏锡通园区实验中学。

1.2 工程规模：绿化养护（含施肥、补植）（绿化面积约：38000 ㎡），其中含灌木、色带、草坪（含施肥、补植）等；盆景摆放服务包含校园行政办公楼室、教师办公室、会议室、门厅及报告厅过道盆景摆放。各投标人报价时请考虑学校大型活动校门、行政楼及门厅临时盆景摆放：行政办公楼 1-4 层绿植摆放（特大盆 200cm 以上 30 盆；大盆 150cm 以上 20 盆；中盆 90cm 以上 50 盆；小盆 25cm 以上 130 盆）；元旦、国庆、中秋三个节日及春秋开学共五次校门盆花摆放（每次摆放盆花品种不少于 10 种，数量不少于 300 盆，单次摆放周期不少于法定节假日天数，开学季不少于一周）；中学门厅四季花草长年

摆放(以美观为标准)。因学校劳动基地需要，校园内树木免费栽种 10 棵/年（确保成活，10 棵以外可另行收费）。

1.3 承包方式：包工包料

1.4 养护等级：二级

2.养护工作内容

2.1 绿化养护：做好浇水、松土、施肥、修剪、切边、涂白、保洁、中耕除草、病虫害防治、扶正加固、抗旱排涝、绿化补植等工作，确保绿地、无乱种植、无乱砍伐等现象。黑麦草复播要求秋季追加一次，保证校园绿化一年常绿。

2.2 垦苑每年集中整体性除草不少于 4 次，并将除去杂草清运；每年校园草坪修剪不少于 8 次，树木修剪不少于 4 次，树木除虫药物喷洒不少于 4 次。

2.3 驻点绿化养护人员 2 名。垦苑为学校重点劳动教育场所，每年涉及西瓜种植、果树栽种、鲜花栽种等工作。此项工作需要中标物业公司全程安排人员配合学校做好相关工作，且中标物业方需承担垦苑大部分工作。请投标单位充分考虑此项工作的内容。

3.每年的基础工作量

序号	项目名称	养护内容、质量及标准	数量	单位
1	垦苑	垦苑每年集中整体性除草不少于 4 次，并将除去杂草清运。	4	次

2	校园草坪养护	1.前期整理、草木分离、修剪清理枯枝枯叶、草坪定期修剪、清除杂草、苗木修剪、施肥、抗旱浇水、排涝、防治病虫害等等。 2.保持校园内所有草皮一年四季常绿，无杂草。	8	次
3	校园草坪增补		4	次
4	节日花卉摆放		5	次
5	校园小绿植		2	次
6	修枝		4	次
7	打药水		4	次
8	放花卉		6	次
9	养护人员	上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:30	2	人

4.双方责任和义务

发包人：

4.1 全面监督、指导、检查、验收承包人工作。

4.2 协助承包人协调好与政府有关部门、其他相关单位、当地群众之间的关系。

4.3 在项目实施过程中对承包人进行考核。

承包人：

a.严格履行职责，精心组织养护，加强质量控制，遵守校方的各

项规章制度，服从校方的管理。必须严格按照国家颁发的园林工作规范、规程和二级标准进行维护，对校方提出的意见和要求无条件实施。

b.建立健全安全责任制。建立安全生产管理系统，配备专职安全员，创建施工现场安全生产和文明生产的氛围，定期进行安全教育和检查，确保不出安全责任事故。按国家有关规定和施工工程需要办理必要的工程、人员、设备的保险。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由承包人承担一切责任及损失。

c.对本项目进行定期检查，在检查中对发现的绿化养护缺陷及时整改修复。

d.为保证管理到位，每月初上报本月养护计划表，接受校方管理人员监督，同时配备专职绿化养护人员，做好日常养护及记录好养护工作日志，建立绿化养护技术档案。养护单位需在每天完成养护工作后于当日下午17时之前，向发包人提供养护工作日志，由发包人检查签字验收，检查审核养护记录不全的，将视为缺勤处理。

e.出现下列情形之一，发包人有权终止合同，没收承包人履约保证金，造成损失的，承包人还应承担超过履约保证金部分的损失：①养护期间不认真履行养护责任，甲方书面通知要求养护后，仍不及时进行养护，达到两次的；②承包人未按绿化养护技术规定要求及检查考核、验收标准进行养护，经整改后仍达不到规定要求和标准的；③转包和违法分包。

f.发生严重药害或某品种苗木被虫吃光对该树木进行标注存档，养护期结束时，如该树木半死不活需进行救治；死亡的，乙方须补植

同类型、同型号树木。

九、消防系统专业维保服务

物业公司外聘专业的消防维保单位对学校的消防系统进行专业维保服务，并做好对其工作的监督、管理、考核工作。

1.服务内容及频次要求

1.1 自动报警系统

（1） 维护内容：

1）各信号线路及线路保护管道维护。

2）控制器的根本功能试验，包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等

3）查控制器的点名、报火警、报故障功能。

4）探测器的报警试验，包括感烟、感温等所有类型探测器的试验，试验工具符合检测要求。

5）手报报警按钮的报警试验

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.2 自动喷淋系统

（1）维护内容：

1）外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。

2）功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵，同时试验主备泵的切换功能；利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况；利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。

（2）工作方案：

每月测试一次。

1.3 消火栓系统

（1）维护内容：

1）外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。

2）消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。

3）模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。

（2）工作方案：

每季度一次。

1.4 防排烟系统

（1）维护内容：

1）排烟阀、送风阀、防火阀电动及手动的启动。

2）排烟风机、送风机的启动和停动。

3）空调、新风机的停动。

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.5 应急照明及疏散系统

（1）维护内容：

检查各种消防应急照明， 消防应急标志及疏散标志牌的功能。功能包括正常指示、切换功能，有备电的检查工电池工作时间。

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.6 消防电源及配电装置

（1）维护内容：

1）非消防电源的切换及消防电源的投入。

2）在控制中心手动试验。

（2）工作方案：

每季度一次。

1.7 消防播送系统。

（1）维护内容：

1）检查紧急播送的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带等方式放音，检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。

2）检查消防的通话功能。包括固定主机插孔的检查。

（2）工作方案：

每月测试一次。

2.双方责任

2.1 物业公司责任：

（1）提供设备设施维护保养的工作条件。.

（2）指定专人负责与维保单位联系执行维保相关事宜。

（3）在维保单位进入现场维护保养时予以监管与协作。

（4）提供维保区域内的系统设备清单及相关资料。

（5）应给予维保单位积极的的配合，保证维保期间的工作顺利进行。

2.2 外聘专业维保单位责任：

（1）每月和学校大型活动前期对设施、设备巡查一次，查看是否有损坏、漏水、漏气等现象。每两月进行一次联动动作检查。

（2）为确保消防平安，对维保范围内的消防设施、设备在规定的时限内应确保系统正常运行和设备完好率。

（3）乙方在月检、季检和年检的维护工作完成后，应作出维护报告书，经由物业公司现场负责人签字后存档。

（4）每年2次联合物业公司及校方，进行一次平安大检查，并出具整改意见书。

（5）系统发生故障需排除时，维保单位应在24小时内予以排除，恢复正常工作。

（6）确保维保期内消防平安，如出现消防相关部门责令整改、处分的等情况，那么应明确责任，由责任方承当处分责任。

3.其他

3.1 系统零配件故障凡可以维修的乙方应尽力维修，继续使用。

3.2 凡双方确认实在修不了的零配件，单件 50 元以上由校方确认后负责购置，单件 50 元以下由维保单位负责购置。

3.3 以上更换零备件需经过协商，可由物业公司委托维保单位购置，维保单位需提供正规发票，其采购费用由物业公司申请校方支付，也可由维保单位提供零配件规格、型号、品牌、厂家的信息，由校方自己采购，维保单位负责安装修复。

十、其它勤杂工作服务细则

学校总务处牵头负责与统筹协调学校重大活动的后勤保障工作，主动协助其他部门做好日常性的各种勤杂工作。具体负责不同活动与任务的勤杂人员调集，落实任务分工，组织实施保障方案以及结束后的清场整理等，检查、考核、评估勤杂工作的完成度和质量。

1.做好学校各类重大活动（如演出活动、教研活动、学生集会、家长会、运动会、爱心义卖、学生体检等）的场地布置、搬运桌凳、打扫卫生并恢复原状等工作。

2.做好学校各类考试（如体测、学测、考试等）考场桌凳整理、环境卫生打扫等工作。

3.做好学校桌凳橱椅与各类教辅用品的搬运、整理以及其他日常零星搬运工作。

4.协助教学管理处做好师生教材、课本的搬运与分发工作。

5.按要求做好节假日、休息日期间校园卫生保洁，做好期中、期末考试期间学生包干负责区域的卫生保洁。

6.根据需要清洗国旗班学生制服、运动员服装、学生演出服和军

训服、各办公室、会议室和教室窗帘等。

7.服从学校统一安排，做好应对恶劣天气和突发自然灾害的各项急处置工作。

8.做好学校小型建设工程辅助配合工作。

9.对接好消防维保、绿化等后勤部门其他合作单位，协助做好日常巡查、检修工作。

10.完成总务处安排的其它突击性、临时性的勤杂工作。

11.流感、诺如病毒及敏感时期的消毒要求（不规定项目）

工作项目	使用品名	兑水情况	使用方法	消毒时间
建筑入口地面	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域、走火梯	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域设备设施	消毒剂	10 克兑水 4000 毫升	擦抹	每周日
卫生间	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	清洗擦抹	每周日
蹲厕、尿斗	氯漂粉	1：10	清洗	每周三、日
垃圾中转站	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每周一次
垃圾箱	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每日一次

室内、通道	离子消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	离子喷雾	每月一次

十一、**管理期限**

本项目服务期限为一年，具体时间以签约为准。合同到期后，如服务良好，考核合格，招标人可选择与中标供应商按年续签合同，最多续签 2 次。

十二、**其他需求**

1.保洁服务方面

1.1 保洁必备的工具、器材、耗材由中标方提供。

1.2 大楼室外高空保洁由学校方外聘专业公司负责。

1.3 垃圾外运由学校方商请环卫部门集中清运。

1.4 化粪池清掏由学校方外聘专业公司负责。

2.保安服务方面

保安必备工具、器材、耗材如对讲机、防爆盾牌、警棍等由学校方提供，物业公司负责申领和使用。

3.维修服务方面

维修必备工具、器材、耗材如各类维修工具、维修材料等由学校方提供，物业公司负责申领和使用。

4.物业人员就餐由物业公司负责。

5.物业派出的所有人员均与学校无任何劳动关系。

三、商务要求

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实

施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

其内容包含但不限于以下内容：

（一）采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

1.人员配备要求：详见《人员配备表》。采购人可根据实际情况，在招标总人数要求不变的情况下，对所需求的岗位进行调整。

2.项目实施地点： 本项目服务地点为南通市苏锡通园区实验中学，位于泰山路 16 号，占地地面积 60226.71 ㎡，校舍建筑面积 43600 ㎡，教学及辅助用房面积 27918.01 ㎡，包含小学 2 幢教学楼、1 幢功能楼；中学 1 幢教学楼；公共部分为 1 幢行政楼、1 幢食堂，体育运动场馆面积 20556 ㎡。

3.项目实施时间：

（1）本项目服务期限为一年，具体时间以签约为准。合同到期后，如服务良好，考核合格，招标人可选择与中标供应商按年续签合同，最多续签 2 次。

（2）服务标准按照校园物业服务要求由学校对中标供应商进行考核（附学校考核细则，投标人必须认真阅读并理解），本次采购预算为 12 个月物业服务费。如发现供应商不能实质性的满足学校要求，学校有权终止合同。

（二）采购标的其他技术、服务等要求；

1、报价要求

（1）报价中应包含所有物业人员的日常工资、保险、工作服服装费、人员服务费、人员月考核费、必备的保安服务设施设备、必备

的保洁器具、必备的维修维护工具等费用，也包含物业公司的管理费用、必须缴纳的税收、合理利润、其他不可预见费用等所有费用。合同期内，如果国家（南通市）最低工资标准、社保缴费基数调整，合同总价不予调整。物业人员发生工伤事故(含上下班途中的交通事故)和意外伤害，由中标物业公司负责处理及赔偿。

（2）投标单位需提供工作所需的一切机械、材料及其他用具和工作服（每人不少于两套）等，包含但不限于物业公司日常办公设备类、设施设备日常维保工器具类、卫生保洁类、保安服务设备类、保洁用品耗材类、服装等。

（3）报价按照全年 12 个月计算，不考虑寒暑假因素。

2、合同响应要求

（1）投标人中标后应自觉接受甲方的管理考核，并严格履行对相关人员的考核与监督检查职责，对相关人员的工资、福利、社保费、人身意外保险、治安、安全、卫生、计划生育等事件承担一切责任。

（2）中标人在组织、安排工作时，应符合国家相关法规，维护工作人员的正当权益。中标人对其用工行为承担一切法律责任。

（3）合同总价为中标单位报价，报价中应包含所有物业人员的日常工资、社会保险、培训教育费、工作服服装费、人员加班费、年度考核奖等费用，也包含物业公司的管理费用、必须缴纳的税收（按照国家标准）、合理利润、其他不可预见费用等所有费用，如协议期内遇国家（南通市）最低工资标准及养老保险缴费基数做出调整的，学校支付给物业的总服务费一律不作调整。日常保安、保洁、维修、

绿化等服务所需的耗材、工具、设备等均由校方提供。水电、泥瓦土木维修材料、配件由学校提供。

（4）学校有重大活动，供应商必须配合学校做好相关设施设备、活动桌椅的搬迁以及重要场合的特殊保洁和安保（含在报价中）。双休日节假日必须安排学校要求的保洁人员人数在岗，保证校园整洁；如学校要求乙方增补人员，增补人员由学校计入加班（加班费：50元/天），乙方不得以任何理由拒绝加班。寒暑假的工作必须服从学校的工作安排，一般情况下没有假期。

3、其他要求

招标文件中要求提供证明材料的，签订合同时供应商应按招标文件要求和投标文件响应内容提供相应证明材料原件供采购人核验。供应商未按招标文件要求和投标文件响应内容提供或者提供的证明材料不符合招标文件要求的，视为提供虚假材料谋取中标，采购人将取消其中标资格。

招标文件评标方法与评标标准中涉及的相关证明材料，应在投标文件中提供，由评审委员会在评审现场予以确认，否则无法得到相应分值。签订合同时供应商应按采购人要求提供上述证明材料原件供采购人核验。

（三）采购标的验收标准；

成交供应商在开展物业管理服务时，必须接受学校相关部门的管理、指导、监督、考核。如不能有效提供服务或不能按规定按质按量完成服务工作，校方有权按实际情况酌情扣除部分服务费用。校方三

次提出整改后，物业方仍不能改善的，校方有权终止合同。如因中标物业公司工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，校方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

（四）付款方式；

1.付款时间：付款方式为季付（每个季度服务费基数为合同款的25%），即第一个季度付款时间为物业服务运行第三个月底，该付款前提为当季的考评合格并开具相应服务费税票，第三个月按当季的考核情况付清当季的服务费。以此类推，服务期的第六个月支付第四、五、六三个月的服务费。

2.每个季度付款方式：甲方根据当季乙方的考核情况、处罚扣款情况进行费用结算，乙方开具税票，由甲方以转帐方式直接转入乙方账户。中标人应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，采购人有权立即终止合同并扣除履约保证金。

（五）履约保证金；

5.1.本项目中标后的履约保证金为项目合同年度总价的5%，中标服务商的履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），中标服务商凭中标通知书与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为拒绝签订合同。

5.2.中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果中

标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。采购人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。

5.3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

5.3.1 签订合同后，中标服务商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标服务商还须承担相应的法律赔偿责任。

5.3.2 中标服务商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在中标服务商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分中标服务商另外补齐。

5.4.以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，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。供应商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。

（六）本项目不接受进口产品投标。

四、采购需求中必须满足的实质性要求。

4.1 技术部分实质性要求

（1）投标供应商提供的服务设备中须有以下设备：垃圾清运车1辆、清扫机1部、电动三轮车或小型卡车1辆、拖车1辆、洗地机1辆等。

注明：提供承诺函（格式自拟）同时附提供设备清单并加盖公章。

4.2 商务部分实质性要求

（1）中标后，投标文件中拟派的项目经理、保安队长不得更换，如需更换应提前三个月通知校方（生病或意外伤害导致无法正常履职的除外），且须得到学校同意方可更换，所换物业经理或保安队长的资质必须等同于或高于原投标人员。提供承诺函（格式自拟）未提供视为未实质性响应；.

（2）投标单位须对提供优质的物业管理递交实质性的服务承诺，必须全面接受校方的评价及考核，校方有权对驻校服务的物管人员提出调整任用，对此投标单位必须给予积极响应。提供承诺函（格式自拟）未提供视为未实质性响应。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 1：

南通市苏锡通园区实验中学保安工作考核管理条例

序号	考 核 条 例	惩 处 措 施	
1	工作玩忽职守，严重违反工作制度，造成学校重大安全事故。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
2	隐瞒重大安全事故，知情不报，严重渎职，造成学校财产损失。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
3	监守自盗或破坏、损坏学校财产设施等。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
4	品行恶劣，触犯刑法，被公安机关处分处罚。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
5	一月之内，旷班三次以上（含三次），或迟到、早退五次（含五次）。	扣当月考核奖	通报公司 遣回培训
6	值班工作期间，严重损毁保安形象，玷污学校声誉与形象。	扣当月考核奖	通报公司 遣回培训
7	不履行来客登记，随意放人进校，使学校教育教学工作受到影响。	—100 元	通报公司 批评整改
8	学生外出时，不能认真查验证件，造成管理失控。	—100 元	通报公司 批评整改
9	不履行来车登记，随意放车进校，乱停乱放，造成车辆堵塞	—100 元	通报公司 批评整改
10	不履行电话询问制度，给学校领导和职能部门管理工作造成混乱或麻烦。	—50 元	通报公司 批评整改
11	不履行值班巡查制度，不定时进行校园巡查。	—50 元	通报公司 批评整改
12	当班期间，抽烟、酗酒、睡觉、打牌或长时间不务工作。	—50 元	通报公司 批评整改
13	不服从管理，不听指挥，不服从工作安排。	—50 元	通报公司 批评整改
14	值班工作期间，未做好门前三包管理工作。	—50 元	通报公司 批评整改
15	工作倦怠，接待来客不讲礼貌，态度蛮横，不着装统一保安制服，形象极差，经教育不改。	—50 元	通报公司 批评整改

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 2：

南通市苏锡通园区实验中学保洁、维修服务质量考核办法

一、考核目的

通过对物业公司服务质量的考核管理，贯彻“标准、科技、节约、安全、优美”“5S”后勤管理目标，提高物业服务水平和服务效益，为师生提供优美的生活与学习环境。

二、考核对象

学校招聘的物业公司在本校工作的所有员工。

三、考核小组

组　长：校长

副组长：副校长

组　员：全体行政

三、考核原则

1．公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2．客观性原则：用事实、标准说话，切忌个人主观因素或猜想。

3．沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4．时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

四、考核程序

1．校园巡视员每天对学校校舍和公共部位的卫生等情况进行检查、考核，并收集、整理考核组其他成员的检查意见，填写考核表。

2．考核组组长不定期组织考核小组对物业工作进行抽查、考核，

结果填入当月考核表。

3．物业结算时，凭考核小组的当期考核意见进行付款。

五、考核内容

主要对以下十个方面进行考核，考核结果填入考核表。考核表见附件。

1．机构健全：根据招投标文件和协议，物业公司本校项目部岗位齐全，人员素质符合招标要求。人员不符合招标文件要求，有一例，即扣除相应的人员费用。

2．制度健全：物业公司有健全的管理制度和岗位职责，且符合学校的管理要求，工作有计划、有落实、有检查。制度缺失，有一例，每月扣 1000 元，直至改正为止。

3．台账完整：物业公司根据学校要求，建立各项工作和管理台账，内容详实，时间准确。台账缺失，有一例，每月扣 1000 元，直至改正为止。

4．考勤情况：团结协作，出满勤且无早退和迟到现象。早退或迟到每人次扣 10 元，旷工 1 天每人次扣 50 元；相互打骂、闹不团结，每次扣 100 元。

5．仪表着装：根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，保持个人卫生、仪表整洁，精神饱满投入工作。不符合规定，每人次扣 5 元。

6．遵章守纪：员工必须遵守国家法纪和学校规章制度，维护学校声誉和利益，值班前和值班中不饮酒，不串岗聊天，不在工作时间做私事，不在校园里吸烟、赌博，不损坏公物，不将学校的公共物品

占为己有，言行文明。违规 1 人次扣 100 元。

7. 规范操作：严格执行物业管理制度和岗位操作规程，规范使用、妥善保管工具，爱护设施设备，节约水电和维修材料，文明施工，保持施工场地的整洁。水电岗位违规 1 人次扣 1000 元，其他岗位违规 1 人次扣 100 元。

8. 按时完成：严格执行学校对物业公司要求的作息制度，按照学校的规定或通知，服从安排，快速响应，即时服务，按时完成物业服务工作，确保学校用水用电和日常工作的正常进行。违规一例扣 100 元。

9. 安全操作：物业公司的每名员工必须严格执行操作规程，规范工作流程和工作细节，把好校舍安全、水电安全、交通安全等校园安全关，杜绝一切安全事故。由于工作失职，导致安全事故，每发生一起扣 10000 元，并承担相应的经济责任和法律责任。

10. 服务质量：物业服务质量符合学校的发展需求，落实学校后勤“5S”管理目标，想方设法提高服务质量，维修返修率低，与时俱进，热情服务，态度和气，不断提高师生的满意度。物业服务质量差，师生意见大，满意度低，有一例扣 500 元。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 3

南通市苏锡通园区实验中学物业服务质量考核表

考核日期：　　年　月　日

考核项目	考核等级		情况说明
	合格	不合格	
机构健全			
制度健全			
台账完整			
考勤情况			
仪表着装			
遵章守纪			
规范操作			
按时完成			
安全操作			
服务质量			
考核结果			

考核人：

南通市政府采购合同

项目名称：南通市苏锡通园区实验小学物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0035

甲方：（买方）南通市苏锡通园区实验小学

乙方：（卖方）江苏通城环境产业集团有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市苏锡通园区实验小学大物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市苏锡通园区实验实验小学大物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：占地地面积 60226.71 ㎡，校舍建筑面积 43600 ㎡，教学及辅助用房面积 27918.01 ㎡，包含小学 2 幢教学楼、1 幢功能楼；中学 1 幢教学楼；公共部分为 1 幢行政楼、1 幢食堂，体育运动场馆面积 20556 ㎡。

1.4 履行时间（期限）：2026年6月6日--2027年 6月 5 日

1.5 履行地点：南通市苏锡通园区实验小学

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：陆拾伍万圆（650000 元）人民币。

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 乙方需交纳项目中标价的5%为履约保证金，即人民币32500元。根据中小学协议，乙方履约保证金按照1:1的比例分别打入两校账户。

6.2 中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果中标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。采购人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。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

6.3 履约保证金不予退还或部分退还的情形：

a. 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。

b. 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。

6.4 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

8.1.1 付款时间：付款方式为季付（每个季度服务费基数为合同款的 25%），即第一个季度付款时间为物业服务运行第三个月底，该付款前提为当季的考评合格并开具相应服务费税票，第三个月按当季

的考核情况付清当季的服务费。以此类推，服务期的第六个月支付第四、五、六三个月的服务费。

8.1.2 每个季度付款方式：甲方根据当季乙方的考核情况、处罚扣款情况进行费用结算，乙方开具税票，由甲方以转帐方式直接转入乙方账户。中标人应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，采购人有权立即终止合同并扣除履约保证金。

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。

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5%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3‰每日向乙方支付违约金。但违约金的总数不超过合同总价的 5%。

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5%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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

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《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年 6月 4日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：13390985240

十五、人员配置及服务内容

一、人员配备表（最低配备要求）

序号	岗位名称	要　求	人数
1	物业项目经理	男女不限，女性年龄45周岁以下，男性年龄55周岁以下，大专及以上学历，身体健康，具有3年及以上物业管理经验。（提供可以证明工作经验及项目管理经历的材料：1. 曾任或现任用人单位出具的加盖公章的工作经历证明（需明确任职起止时间、职务）；2. 能体现其作为项目负责人（项目经理）的过往物业服务合同关键页及该合同的任意一期付款发票；3. 能够证明其工作经历的社保缴纳记录。三种材料提供一种即可）	1
2	保安人员 （含保安队长）	男性，年龄均在55周岁以下。保安队长需高中或以上文化程度；其余保安人员，初中或以上文化程度；退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。中标单位进场时必须提供公安部门颁发的保安员证和公安部门出具的无犯罪记录证明。	8
3	消控员	男女不限，初中及以上文化程度，身体健康，女性年龄55周岁以下，男性年龄60周岁以下，具有消防设施操作员证书，能吃苦耐劳。	4
4	卫生保洁员 （含保洁领班）	男女不限，初中及以上文化程度，女性年龄55周岁以下，男性年龄60周岁以下，身体健康，有吃苦耐劳精神。保洁领班须有3年及以上工作经历，提供相关证明材料。	15
5	水电维修电工	男性，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，持有应急管理部门颁发的高压电工特种作业操作证，有熟练的专业技能。	4
6	多功能工	男性，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，精通多工种技能，包括木工、瓦工、管道、五金工技能等，其中一人能胜任文印设备的使用及维护工作。	2
7	多媒体管理员	男女不限，高中及以上文化程度，年龄45周岁以下，会调试多媒体设备、广播系统，出现故障时能及时维修，能调试好广播、音响、灯光，会打字幕，会议（活动）结束后要认真检查清理；应熟练掌握网络基础知识、各类操作系统安装、PS软件、图像视频编辑制作软件、网线音视频线制作、测线仪使用等常规弱电维护知识。	1

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8	绿化工	男女不限，初中及以上文化程度，年龄60周岁以下，经过相关培训，懂得一定的绿化维护知识，身体健康，有吃苦耐劳精神。	2
	合计		37

注：关于岗位设置的重要说明：

1、项目需求中各岗位人数最低要求为中标物业公司在我校实际服务中必须配备的最少工作人员，物业公司必须根据实际工作量自行测算实际配备人数，可以增加人数但不可以减少。如配备人员不能满足或完成本合同规定范围内的物业管理工作任务，甲方有权扣减相应岗位物业管理费，或在不增加服务费的基础上，要求乙方增加相应岗位人员配置，以完成物业管理工作任务。

2、中标方必须全面接受校方的评价及考核，校方有权依据考核情况对不符合要求的驻校服务人员提出调整和调换，对此投标单位必须给予积极响应。

3、物业公司（中标单位）自带的物品（必备）

序号	材料名称	单位	数量
1	四季工作服2套、工作牌2张	套	按实际数量自备
2	垃圾清运车1辆、清扫机1部、电动三轮车或小型卡车1辆、拖车1辆、洗地机1辆等	辆	
3	维修工具		
4	其他须由物业提供的		

二、物业管理服务范围

1、校园安保服务

2、校园卫生保洁服务

3、后勤日常维修（水工、瓦工、电工、木工）

4、多媒体与弱电管理服务

5、绿化养护服务

6、消防系统专业维保服务

三、物业服务细则

1、项目经理管理内容

（1）主持日常管理工作。根据管理周期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见和措施。

（2）对公司、学校双方负责并及时汇报工作，按时向公司和学校提交工作计划

（3）负责召集员工每周例会。检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和学校汇报。

（4）每天进行巡视，对设备运行、保养、安保、保洁等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

（5）发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和学校汇报。

（6）每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，并书面形式将检查与整改情

况报备学校管理部门

（7）学校重要活动必须能保证本职工作的前提之下，统一协调各员工协助学校做好活动前后的各项保障工作。

（8）负责对分包合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定。

（9）对员工进行考核，并据实进行奖罚。组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。

（10）组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档定期交付学校 。

2、保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常教育教学秩序，全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在90%以上。

2.1 人员配置要求：

（1）人员配置数量8名（含一名保安队长），思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。

（2）配备一名保安队长，加强保安队伍建设与管理，形成专业稳定、团结协作的保安队伍。合同期内，严格控制人员的轮岗、换岗比例，原则上，不得超过合同编制的80%。保安队长更换，应提前三个月通知校方,其他队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。

（3）保安应聘、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治保室备案，禁止离职保安进入校园。

（4）校园为安保重点单位，所有保安和消控人员的使用应严格按照省市对于校园安保人员的要求(包括但不限于年龄、疫情防控等)，学校有权对不符合校园安保要求的安保人员提出更换。

2.2 工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

（2）执行 24 小时执勤，两班三运轮休制度。严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）上学、放学时，学校重大活动，室外管理时，必须立岗执勤；室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留值班室，树立窗口意识。

（4）认真履行来客、来访人员登记通报制度，杜绝闲杂人员混入校园；做好上学、放学时间段以外学生进出校门的检查与登记，假条合并记录存档备查，定期上报总务处。

（5）按学校规定，做好外来车辆停放和交通秩序管理。通过主动干预提示，控制校内行车速度；上学、放学时实行人车分流通行，保障校门及校内道路安全与畅通；加强校内停车管理，规范停车，禁止车辆在校内乱停乱放。

（6）加强物品进出校园管理。外来车载物品进校时要询问、并

与校内相关部门核实，必要时要进行检查与记录；涉及校内物资或固定资产外出，必须由相关部门开出的出门证并查验好后，方可放行。

（7）熟练掌握消防栓、灭火器、消防水泵等消防设施的使用方法；了解存在地点和存放位置，绘制消防设施分布图表；每周检查记录公共部位的消防设施，确保器材功能完好或在有效期限内；协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训，制定消防预案并演练，保证每名保安人员都胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校；发现火灾隐患，立即报告消控室并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

（8）做好文件、来函、信件、邮件包裹等物品的接收、登记、分类存放与发放管理。合理安排工作时段，按学校要求整理分类发放文件信件、邮件和包裹，做好原始记载并存档；收发时注意签字或身份核查，行政急件须主动送达相关处室部门。

（9）做好校内治安巡逻、定点巡更、视频监控、周界报警等管理。重点时段如学生上学、放学，校内集会，新生入学，毕业生离校等必须全程现场管理，在校门处或学生聚集地维持现场秩序，做好安全防范工作。

（10）全程参与学校各项重大活动的现场安保管理，对现场突发安全事件能第一时间采取应急措施。日常做好公共部位用电管理，临时铃声、应急铃声管理，配合做好夜间突发事的应急处置工作。

（11）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

设施、微型消防站器材、处警器材，出现故意损坏、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（12）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时安排事务。

2.3 物业管理要求：

（1）物业负责提供保安人员值勤所需的制服、装备、器材和耗材等。

（2）物业必须从校方安全实际出发，经常性开展保安业务培训和紧急预案演练。

（3）物业必须安排一名保安队长，全面负责学校保安队伍的规范化管理，保证服从学校管理，定期向学校总务处汇报工作，如遇重大情况或突发情况须第一时间向总务处或学校值班干部报告，并做好书面记录工作。

（4）学校有权对保安人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于保安人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保安人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保安人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、交叉延时费、临时增员津贴、餐贴等）。

（7）学校委托物业在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。遇有学校重大活动时，物业必须按

照校方要求另外提供适当的保安人数负责安全警戒与秩序保障，不计额外工作量（费用已在承包费用内）。

（8）物业必须按照学校要求，全年安排好保安值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日。

四、校园消防监控服务细则

4.1 消防监控服务内容

（1）负责校园消防监控工作，消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识，应具备专业操作资格，经社会消防培训中心培训合格持证上岗。

（2）消防控制室操作管理人员应能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责 24 小时监视消防主机信号。

（3）消防控制室必须实行每日 24 小时专人值班制度，（须持证上岗），消防控制室操作管理人员值班期间严禁脱岗，认真填写《防火巡查记录本》《消防控制室值班记载本》《消防控制室设施故障维修记录表》。

（4）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。

（5）消防控制室应确保学校高位消防水箱、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。

（6）消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层

工作人员或巡逻保安（或其他就近工作人员）进行确认，并在《防火巡查记录本》上做好记录，存档备查。

（7）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。火灾确认后，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。

（8）配合辖区派出所、消防、综治办等部门做好学校各项消防管理工作。

（9）属于消防监控服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

4.2 消防监控服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，保障学校消防秩序。

1.人员配置要求：

（1）人员配置数量 4 名。

（2）合同期内，严格控制消防监控人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的 80%。消防监控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。

（3）消防监控人员应聘、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后勤处备案，禁止离职消防监控人员进入校园。

4.3 工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，保持岗位卫生整洁。

（2）严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留消控室，树立窗口意识。

（4）协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训。

（5）发生火警，能冷静处置，按预案进行专业性等工作。

（6）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明设施、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（7）配合学校做好其他消防与学校管理方面的临时安排事务。

4.4 物业公司管理要求：

（1）物业公司负责提供消防监控人员值勤所需的制服、耗材等。

（2）物业公司必须从校方消防工作安全实际出发，经常性开展消防业务培训和紧急预案演练。

（3）学校有权对消防监控人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于消防监控人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业公司予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）消防监控人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（6）物业公司派出的消防监控人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业公司的服务费包含工资及各项社会保险、补贴（加班津贴、高温费、员工福利费等）。

（7）学校委托物业公司在组织、安排消防监控人员工作时，应符合国家相关法规，维护消防监控人员的正当权益。

（8）物业公司必须按照学校要求，全年安排好消防监控人员值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日。

五、保洁服务细则

5.1 学校保洁管理部门及工作职责

学校由总务处、德育处、教务处协同负责校园环境卫生保洁与管理考核工作。具体由总务处负责校园公共部位保洁工作，由德育处负责班级教室内部卫生保洁与卫生包干区保洁工作，由教务处负责相应馆室内部保洁工作。总务处全面负责物业保洁的日常管理、监督、考核与评估等工作。

5.2 保洁服务内容

（1）学校教学楼、实验楼、行政办公楼、操场、风雨操场、图书馆等楼宇场所的公共部位（含厕所、地下场所等）卫生保洁。

（2）校园内所有道路、绿化带、花圃、停车场（棚）、厕所等平面卫生保洁。

（3）校园内所有宣传栏、公示栏、橱窗、长廊、雕塑、水池、消防栓、消防箱、学校四周围墙等平面卫生保洁。

（4）学校所有会议室、多功能报告厅、师生健身房、活动中心等室内卫生保洁。

（5）学校所有化粪池的定期清理与所有垃圾箱的日常保洁与清

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

理。

（6）其他学校要求的临时性、突击性的卫生保洁。

5.3 保洁服务要求

根据学校规定，执行高标准卫生保洁要求，保证校园全天候卫生整洁，环境优美，师生对校园卫生环境满意度达 90%以上。

5.4 人员配置要求：

（1）人员配置为 15 名（含 1 名领班）。

（2）配备一名保洁领班，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的保洁队伍。合同期内，严格控制保洁人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的 80%。保洁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。

（3）保洁人员应聘、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，禁止离职保洁人员进入校园。

5.5 工作职责要求：

（1）所有区域内卫生每日至少要全面清洁两次（扫、拖、擦、抹、铲等），然后要反复进行巡查，发现卫生问题及时清洁。

（2）公共部位走廊、墙壁、天花板每周全面清刷一遍；门厅、走廊、卫生间、机动教室玻璃清擦每月不少于两次。

（3）每日循环清扫地面垃圾，清除台阶、地面及楼层走廊的污迹，必须达到如下要求：各区域内的地面无纸屑、无杂物、无污染物、干净整洁；墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花、墙角、雨棚无蜘蛛网、无杂物等；保持门、窗户无灰尘、污迹、玻璃干净明亮；楼

梯、扶手及下方装饰物、柱子、窗台、开关面板、灯具、消防栓箱、各种指示牌、门框上无手印、无水印、无灰尘；保持盆栽花无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使区域内的卫生都处于良好的清洁状态。

（4）卫生间、洗手间每日至少打扫两次（拖、抹、擦、冲、洗等），便池、蹲坑、水池、洁具等每周日用消毒剂消毒两次，每月全面消毒一次，要求做到：始终保持地面整洁干燥，洁具、便池、蹲坑、门窗、墙体等卫生间清洁，无灰尘、无垃圾，房间无异味，便池、蹲坑无便迹、无堵塞。

（5）每日确保清倒垃圾两次。及时更换垃圾袋，及时收集各类垃圾，堆放在指定地点；垃圾清运时，尽量采用密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾箱（桶），保持干净，无异味，无满溢。

（6）外环境保洁要求：每天清扫道路、停车场、绿化带的地面不少于两次，绿化带要重点巡查，发现果皮、废纸、杂物等垃圾要及时清理，对区域内各种设施及时进行除尘和清洗，保持标识、灯柱等物体表面上的清洁，始终保持外围环境卫生整洁。

（7）每日清扫车库地面，及时清理雨棚顶的垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无污迹；每周清除一次卫生死角。下水管网、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无枯叶等杂物。

（8）对各自区域散落在外物品，负责及时通知后勤人员并帮助收管，发现保洁范围内水、管道、电力设施设备损坏、失灵应及时报修。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（9）随时清除地面及建筑墙面上的口香糖、广告纸等各种污迹。

（10）保持学校环卫垃圾桶摆放隐蔽、卫生整洁，按要求消杀“四害”。

（11）完成总务处交办的其它卫生保洁任务。

（12）协助完成教学图书的分发工作。

5.6 物业管理要求

（1）有学生在校上课，所有保洁人员正常到班，其余节假日安排值班负责校园大环境及行政办公区域等区域卫生，每天早晨 6:30 至 17:00（含午休）确保校园整洁，重大活动期间，必须服从学校工作安排。不迟到早退不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有保洁人员所需的制服、基本装备、基本器材等。

（3）物业保洁人员必须对个人负责的保洁区域实行填卡记录保洁时间与保洁效果。物业管理人员到每日巡视或检查。

（4）保洁人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因工作违规或失职导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏学校教学或生活设施设备的，物业必须予以开除并更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保洁人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保洁人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、

餐贴等）；遇国家（南通市）最低工资标准及养老保险缴费基数进行调整的合同期内，服务费一般不予调整。

（7）物业必须按照学校要求，安排保洁人员做好校园双休日与国家法定节假日期间的卫生保洁。

（8）每年根据学校安排免费对简单的马桶、蹲坑以及地漏堵塞进行疏通。

六、维修服务细则

6.1 学校维修管理部门及工作职责

学校总务处全面负责日常维修管理工作。具体负责物业日常维修的监督、检查、考核与评估，界定维修性质、工作量，明确物业维修的承包范围，指导物业维修节约水电及耗材资源，指导、参与并掌握物业维修对学校各种管网、线路的改造性维修等。

6.2.维修服务内容

1）电工服务内容：

（1）负责学校照明电器、通讯、广播等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验。

（2）做好配电间的供电工作，一旦停电，及时到达现场排除故障，安全送电。如设备损坏，立即报告，组织抢修，尽早送电。

（3）做好高压配电间的 24 小时值班检查工作，做好值班记录。

（4）检查楼宇馆室安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违规用电应予以制止处置，如违规用电者不服从，则通知总务处或相关部门予以处置。

（5）巡查公共区域的供电设备，严格遵守电工安全操作规程，发现问题及时维修，彻底排除故障隐患。防止发生线路设备事故和人身安全事故。

（6）定期对校内有关部门使用的电动机、电动器械、家用电器、电器仪表、电热器具（比如教学区的饮水机）进行保养检修，确保正常运转和使用。节假日及时关闭有关公共用电器，在使用前及时打开并确保使用。

（7）协助总务处做好学校用电情况与电费统计与分析，帮助学校节约用电，协助做好学校电器（气）固定资产的统计、核查工作。

（8）负责全校全年24小时电工值班工作，保持电话畅通。

（9）每年负责联系有资质的第三方单位对配电房所有设备开展一次维护检查，并出具相关检测报告。费用包含在物业费中。

（10）完成总务处交办的其他电力维修与用电服务工作。

（11）完成总务处交办的其他小型强弱电线路的布线、小型电力设备的安装调试等服务工作。

2）水工服务内容：

（1）负责学校上下水管道、水表及自来水设施设备维修保养与小型安装工作。

（2）每日巡查公共区域水龙头、阀门等供水设施，保证管道畅通，防止跑、冒、滴、漏，节约用水。停水后，再次来水时应及时巡查，避免长流水。

（3）协助学校做好用水和水费统计与分析工作，帮助学校节约

用水。

（4）负责食堂等其他场所煤气管道的维护保养与小型安装工作。

（5）负责处理排污管道的日常疏浚疏通，保证排污管道的畅通。

（6）负责所有便池、蹲坑、抽水马桶的疏通，保证正常使用。

（7）完成总务处交办的其他管道维修与用水保障工作。

（8）完成总务处交办的其他小型水管路的布管、小型水力设备的安装调试等服务工作。

3）多能工服务内容：

（1）负责学校桌椅、门窗、橱柜、锁扣等日常维修与更换工作以及相应的零星小件的修复、制作以及课桌椅搬运。

（2）负责门、窗玻璃的配、装工作。

（3）协助学校总务处做好相关固定资产的统计、核查工作。

（4）负责学校各种五金类设施、设备的维护、修配、焊接、铆接工作。

（5）负责学校小型砖（瓷砖）、瓦类砌筑、维护维修工作。

（6）负责学校石材路面修补、拆除、平整、清理、铺设等维护维修工作。

（7）负责学校小型墙面修补、粉刷、铺贴等维修维护工作。

（8）完成总务处交办的其他瓦工、木工与五金维修工作。

4）维修服务要求

总目标要求：根据学校维修“及时响应，限时响应”规定，物业各工作维修人员在接到维修派单后应及时、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。

5）人员配置要求：

（1）根据学校实际，配置水电维修工 4 名，多功能工 1 名。

（2）含高压值班，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，精通多工种者优先。

（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。

6）工作职责要求：

（1）技术岗位工人应有相应的技术等级证书或实际维修技能，做到持证上岗，业务对口。

（2）服从学校总务处管理，主动领取任务派单，及时迅速完成维修任务，每日加强巡视与维护，做好值班记录，做到维护在前，维修在后。维修人员应相互配合，相互协作，高效高质完成日常小型维修工作，

（3）接到报修单，随报随修。小型维修半天之内完成；较复杂需配合的小型维修当天之内完成；需购买配件的小型维修应在次日完成，最迟不得超过第三天；涉及学校教育教学和安全方面的突击性维修工作，物业应增派人手在学校规定时间内完成。

（4）严格遵守安全操作规程，防止人身安全、设备安全与财产

安全事故的发生。

（5）做好文明维修，不野蛮施工。维修结束后，必须对清理打扫工作场地，物品堆（摆）要整齐。

（6）及时向学校总务处反馈维修完成情况，并做好台账记录。对为完成的维修任务，应及时向总务处反馈未能完成的原因，提出下一步维修方案。

（7）节约学校水电等资源，节约原材料，合理套料，大料不小用，尽量利用边角小料提高材料利用率。正确使用学校相关设备与器材，如有遗失或人为损坏，按规定赔偿。

（8）配合学校做好各类应急情况、突发事件、安全事故、自然灾害等的相关专业处置工作。

7）物业管理要求：

（1）维修要严格遵守工作纪律。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有维修人员所需的制服与维修装备等。

（3）维修人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、维修延误、维修出错导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（4）维修人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（5）物业派出的维修人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校维修需要，在国家法定节假日需加班维修的按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

七、多媒体管理服务细则

1.多媒体管理员岗位职责

（1）负责学校录播系统（录播室和移动录播装置）日常操作与整理维护，按学校要求进行转播、直播、录制等操作。

（2）负责校园网络中心日常巡查和常态化维护，各网络节点的检查，配合电工做好网络终端设备的初步安装（摄像头、路由器等）。

（3）负责电教室及其他场所的多媒体设备日常维护与零星维修（包括电子黑板、电脑、电视、中控、线路等），及时响应教师的教学、报修要求。

（4）负责校园多媒体教室、电视台、校园广播台的设施设备管理维护，确保校园电视和校园广播的正常播出。

（5）负责全校电教室、会议室的使用、管理与日常安全检查及相关记录。

（6）完成学校接待、教学活动的摄影摄像和编辑任务。

（7）完成文印室工作及各处室交办的其他服务工作。

2.多媒体管理服务要求

总目标要求：根据学校要求，保证学校教育教学工作、各类会议

活动、各类大型活动。

2.1 人员配置要求：

（1）会调试多媒体设备、广播系统，出现故障时能及时维修，能调试好广播、音响、灯光，会打字幕，会议（活动）结束后要认真检查清理；应熟练掌握网络基础知识、各类操作系统安装、PS 软件、图像视频编辑制作软件、网线音视频线制作、测线仪使用等常规弱电维护知识。承担一定的文印室工作。

（2）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，禁止离职管理人员进入校园。

八、绿化养护服务

1.项目概况

1.1 工程地点：南通市苏锡通园区实验小学。

1.2 工程规模：绿化养护（含施肥、补植）（绿化面积约：38000 ㎡），其中含灌木、色带、草坪（含施肥、补植）等；盆景摆放服务包含校园行政办公楼室、教师办公室、会议室、门厅及报告厅过道盆景摆放。各投标人报价时请考虑学校大型活动校门、行政楼及门厅临时盆景摆放：行政办公楼 1-4 层绿植摆放（特大盆 200cm 以上 30 盆；大盆 150cm 以上 20 盆；中盆 90cm 以上 50 盆；小盆 25cm 以上 130 盆）；元旦、国庆、中秋三个节日及春秋开学共五次校门盆花摆放（每次摆放盆花品种不少于 10 种，数量不少于 300 盆，单次摆放周期不少于法定节假日天数，开学季不少于一周）；中学门厅四季花草长年

摆放(以美观为标准)。因学校劳动基地需要，校园内树木免费栽种 10 棵/年（确保成活，10 棵以外可另行收费）。

1.3 承包方式：包工包料

1.4 养护等级：二级

2.养护工作内容

2.1 绿化养护：做好浇水、松土、施肥、修剪、切边、涂白、保洁、中耕除草、病虫害防治、扶正加固、抗旱排涝、绿化补植等工作，确保绿地、无乱种植、无乱砍伐等现象。黑麦草复播要求秋季追加一次，保证校园绿化一年常绿。

2.2 垦苑每年集中整体性除草不少于 4 次，并将除去杂草清运；每年校园草坪修剪不少于 8 次，树木修剪不少于 4 次，树木除虫药物喷洒不少于 4 次。

2.3 驻点绿化养护人员 2 名。垦苑为学校重点劳动教育场所，每年涉及西瓜种植、果树栽种、鲜花栽种等工作。此项工作需要中标物业公司全程安排人员配合学校做好相关工作，且中标物业方需承担垦苑大部分工作。请投标单位充分考虑此项工作的内容。

3.每年的基础工作量

序号	项目名称	养护内容、质量及标准	数量	单位
1	垦苑	垦苑每年集中整体性除草不少于 4 次，并将除去杂草清运。	4	次

2	校园草坪养护	1.前期整理、草木分离、修剪清理枯枝枯叶、草坪定期修剪、清除杂草、苗木修剪、施肥、抗旱浇水、排涝、防治病虫害等等。 2.保持校园内所有草皮一年四季常绿，无杂草。	8	次
3	校园草坪增补		4	次
4	节日花卉摆放		5	次
5	校园小绿植		2	次
6	修枝		4	次
7	打药水		4	次
8	放花卉		6	次
9	养护人员	上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:30	2	人

4.双方责任和义务

发包人：

4.1 全面监督、指导、检查、验收承包人工作。

4.2 协助承包人协调好与政府有关部门、其他相关单位、当地群众之间的关系。

4.3 在项目实施过程中对承包人进行考核。

承包人：

a.严格履行职责，精心组织养护，加强质量控制，遵守校方的各

项规章制度，服从校方的管理。必须严格按照国家颁发的园林工作规范、规程和二级标准进行维护，对校方提出的意见和要求无条件实施。

b.建立健全安全责任制。建立安全生产管理系统，配备专职安全员，创建施工现场安全生产和文明生产的氛围，定期进行安全教育和检查，确保不出安全责任事故。按国家有关规定和施工工程需要办理必要的工程、人员、设备的保险。养护期间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由承包人承担一切责任及损失。

c.对本项目进行定期检查，在检查中对发现的绿化养护缺陷及时整改修复。

d.为保证管理到位，每月初上报本月养护计划表，接受校方管理人员监督，同时配备专职绿化养护人员，做好日常养护及记录好养护工作日志，建立绿化养护技术档案。养护单位需在每天完成养护工作后于当日下午17时之前，向发包人提供养护工作日志，由发包人检查签字验收，检查审核养护记录不全的，将视为缺勤处理。

e.出现下列情形之一，发包人有权终止合同，没收承包人履约保证金，造成损失的，承包人还应承担超过履约保证金部分的损失：①养护期间不认真履行养护责任，甲方书面通知要求养护后，仍不及时进行养护，达到两次的；②承包人未按绿化养护技术规定要求及检查考核、验收标准进行养护，经整改后仍达不到规定要求和标准的；③转包和违法分包。

f.发生严重药害或某品种苗木被虫吃光对该树木进行标注存档，养护期结束时，如该树木半死不活需进行救治；死亡的，乙方须补植

同类型、同型号树木。

九、消防系统专业维保服务

物业公司外聘专业的消防维保单位对学校的消防系统进行专业维保服务，并做好对其工作的监督、管理、考核工作。

1.服务内容及频次要求

1.1 自动报警系统

（1） 维护内容：

1）各信号线路及线路保护管道维护。

2）控制器的根本功能试验，包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等

3）查控制器的点名、报火警、报故障功能。

4）探测器的报警试验，包括感烟、感温等所有类型探测器的试验，试验工具符合检测要求。

5）手报报警按钮的报警试验

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.2 自动喷淋系统

（1）维护内容：

1）外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。

2）功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵，同时试验主备泵的切换功能；利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况；利用末端放水装置放水，验证水流指示器、湿式报警阀功能，自动启泵功能。

（2）工作方案：

每月测试一次。

1.3 消火栓系统

（1）维护内容：

1）外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。

2）消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。

3）模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。

（2）工作方案：

每季度一次。

1.4 防排烟系统

（1）维护内容：

1）排烟阀、送风阀、防火阀电动及手动的启动。

2）排烟风机、送风机的启动和停动。

3）空调、新风机的停动。

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.5 应急照明及疏散系统

（1）维护内容：

检查各种消防应急照明， 消防应急标志及疏散标志牌的功能。功能包括正常指示、切换功能，有备电的检查工电池工作时间。

（2）工作方案：

每月检测一次。

1.6 消防电源及配电装置

（1）维护内容：

1）非消防电源的切换及消防电源的投入。

2）在控制中心手动试验。

（2）工作方案：

每季度一次。

1.7 消防播送系统。

（1）维护内容：

1）检查紧急播送的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带等方式放音，检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。

2）检查消防的通话功能。包括固定主机插孔的检查。

（2）工作方案：

每月测试一次。

2.双方责任

2.1 物业公司责任：

（1）提供设备设施维护保养的工作条件。.

（2）指定专人负责与维保单位联系执行维保相关事宜。

（3）在维保单位进入现场维护保养时予以监管与协作。

（4）提供维保区域内的系统设备清单及相关资料。

（5）应给予维保单位积极的的配合，保证维保期间的工作顺利进行。

2.2 外聘专业维保单位责任：

（1）每月和学校大型活动前期对设施、设备巡查一次，查看是否有损坏、漏水、漏气等现象。每两月进行一次联动动作检查。

（2）为确保消防平安，对维保范围内的消防设施、设备在规定的时限内应确保系统正常运行和设备完好率。

（3）乙方在月检、季检和年检的维护工作完成后，应作出维护报告书，经由物业公司现场负责人签字后存档。

（4）每年 2 次联合物业公司及校方，进行一次平安大检查，并出具整改意见书。

（5）系统发生故障需排除时，维保单位应在 24 小时内予以排除，恢复正常工作。

（6）确保维保期内消防平安，如出现消防相关部门责令整改、处分的等情况，那么应明确责任，由责任方承当处分责任。

3.其他

3.1 系统零配件故障凡可以维修的乙方应尽力维修，继续使用。

3.2 凡双方确认实在修不了的零配件，单件 50 元以上由校方确认后负责购置，单件 50 元以下由维保单位负责购置。

3.3 以上更换零备件需经过协商，可由物业公司委托维保单位购置，维保单位需提供正规发票，其采购费用由物业公司申请校方支付，也可由维保单位提供零配件规格、型号、品牌、厂家的信息，由校方自己采购，维保单位负责安装修复。

十、其它勤杂工作服务细则

学校总务处牵头负责与统筹协调学校重大活动的后勤保障工作，主动协助其他部门做好日常性的各种勤杂工作。具体负责不同活动与任务的勤杂人员调集，落实任务分工，组织实施保障方案以及结束后的清场整理等，检查、考核、评估勤杂工作的完成度和质量。

1.做好学校各类重大活动（如演出活动、教研活动、学生集会、家长会、运动会、爱心义卖、学生体检等）的场地布置、搬运桌凳、打扫卫生并恢复原状等工作。

2.做好学校各类考试（如体测、学测、考试等）考场桌凳整理、环境卫生打扫等工作。

3.做好学校桌凳橱椅与各类教辅用品的搬运、整理以及其他日常零星搬运工作。

4.协助教学管理处做好师生教材、课本的搬运与分发工作。

5.按要求做好节假日、休息日期间校园卫生保洁，做好期中、期末考试期间学生包干负责区域的卫生保洁。

6.根据需要清洗国旗班学生制服、运动员服装、学生演出服和军

训服、各办公室、会议室和教室窗帘等。

7.服从学校统一安排，做好应对恶劣天气和突发自然灾害的各项急处置工作。

8.做好学校小型建设工程辅助配合工作。

9.对接好消防维保、绿化等后勤部门其他合作单位，协助做好日常巡查、检修工作。

10.完成总务处安排的其它突击性、临时性的勤杂工作。

11.流感、诺如病毒及敏感时期的消毒要求（不规定项目）

工作项目	使用品名	兑水情况	使用方法	消毒时间
建筑入口地面	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域、走火梯	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域设备设施	消毒剂	10 克兑水 4000 毫升	擦抹	每周日
卫生间	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	清洗擦抹	每周日
蹲厕、尿斗	氯漂粉	1：10	清洗	每周三、日
垃圾中转站	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每周一次
垃圾箱	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每日一次

室内、通道	离子消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	离子喷雾	每月一次

十一、**管理期限**

本项目服务期限为一年，具体时间以签约为准。合同到期后，如服务良好，考核合格，招标人可选择与中标供应商按年续签合同，最多续签 2 次。

十二、**其他需求**

1.保洁服务方面

1.1 保洁必备的工具、器材、耗材由中标方提供。

1.2 大楼室外高空保洁由学校方外聘专业公司负责。

1.3 垃圾外运由学校方商请环卫部门集中清运。

1.4 化粪池清掏由学校方外聘专业公司负责。

2.保安服务方面

保安必备工具、器材、耗材如对讲机、防爆盾牌、警棍等由学校方提供，物业公司负责申领和使用。

3.维修服务方面

维修必备工具、器材、耗材如各类维修工具、维修材料等由学校方提供，物业公司负责申领和使用。

4.物业人员就餐由物业公司负责。

5.物业派出的所有人员均与学校无任何劳动关系。

三、商务要求

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实

施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方法），包装和运输，售后服务，保险等。

其内容包含但不限于以下内容：

（一）采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

1.人员配备要求：详见《人员配备表》。采购人可根据实际情况，在招标总人数要求不变的情况下，对所需求的岗位进行调整。

2.项目实施地点： 本项目服务地点为南通市苏锡通园区实验小学，位于泰山路 16 号，占地地面积 60226.71 ㎡，校舍建筑面积 43600 ㎡，教学及辅助用房面积 27918.01 ㎡，包含小学 2 幢教学楼、1 幢功能楼；中学 1 幢教学楼；公共部分为 1 幢行政楼、1 幢食堂，体育运动场馆面积 20556 ㎡。

3.项目实施时间：

（1）本项目服务期限为一年，具体时间以签约为准。合同到期后，如服务良好，考核合格，招标人可选择与中标供应商按年续签合同，最多续签 2 次。

（2）服务标准按照校园物业服务要求由学校对中标供应商进行考核（附学校考核细则，投标人必须认真阅读并理解），本次采购预算为 12 个月物业服务费。如发现供应商不能实质性的满足学校要求，学校有权终止合同。

（二）采购标的其他技术、服务等要求；

1、报价要求

（1）报价中应包含所有物业人员的日常工资、保险、工作服服装费、人员服务费、人员月考核费、必备的保安服务设施设备、必备

的保洁器具、必备的维修维护工具等费用，也包含物业公司的管理费用、必须缴纳的税收、合理利润、其他不可预见费用等所有费用。合同期内，如果国家（南通市）最低工资标准、社保缴费基数调整，合同总价不予调整。物业人员发生工伤事故(含上下班途中的交通事故)和意外伤害，由中标物业公司负责处理及赔偿。

（2）投标单位需提供工作所需的一切机械、材料及其他用具和工作服（每人不少于两套）等，包含但不限于物业公司日常办公设备类、设施设备日常维保工器具类、卫生保洁类、保安服务设备类、保洁用品耗材类、服装等。

（3）报价按照全年 12 个月计算，不考虑寒暑假因素。

2、合同响应要求

（1）投标人中标后应自觉接受甲方的管理考核，并严格履行对相关人员的考核与监督检查职责，对相关人员的工资、福利、社保费、人身意外保险、治安、安全、卫生、计划生育等事件承担一切责任。

（2）中标人在组织、安排工作时，应符合国家相关法规，维护工作人员的正当权益。中标人对其用工行为承担一切法律责任。

（3）合同总价为中标单位报价，报价中应包含所有物业人员的日常工资、社会保险、培训教育费、工作服服装费、人员加班费、年度考核奖等费用，也包含物业公司的管理费用、必须缴纳的税收（按照国家标准）、合理利润、其他不可预见费用等所有费用，如协议期内遇国家（南通市）最低工资标准及养老保险缴费基数做出调整的，学校支付给物业的总服务费一律不作调整。日常保安、保洁、维修、

绿化等服务所需的耗材、工具、设备等均由校方提供。水电、泥瓦土木维修材料、配件由学校提供。

（4）学校有重大活动，供应商必须配合学校做好相关设施设备、活动桌椅的搬迁以及重要场合的特殊保洁和安保（含在报价中）。双休日节假日必须安排学校要求的保洁人员人数在岗，保证校园整洁；如学校要求乙方增补人员，增补人员由学校计入加班（加班费：50元/天），乙方不得以任何理由拒绝加班。寒暑假的工作必须服从学校的工作安排，一般情况下没有假期。

3、其他要求

招标文件中要求提供证明材料的，签订合同时供应商应按招标文件要求和投标文件响应内容提供相应证明材料原件供采购人核验。供应商未按招标文件要求和投标文件响应内容提供或者提供的证明材料不符合招标文件要求的，视为提供虚假材料谋取中标，采购人将取消其中标资格。

招标文件评标方法与评标标准中涉及的相关证明材料，应在投标文件中提供，由评审委员会在评审现场予以确认，否则无法得到相应分值。签订合同时供应商应按采购人要求提供上述证明材料原件供采购人核验。

（三）采购标的验收标准；

成交供应商在开展物业管理服务时，必须接受学校相关部门的管理、指导、监督、考核。如不能有效提供服务或不能按规定按质按量完成服务工作，校方有权按实际情况酌情扣除部分服务费用。校方三

次提出整改后，物业方仍不能改善的，校方有权终止合同。如因中标物业公司工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，校方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

（四）付款方式；

1.付款时间：付款方式为季付（每个季度服务费基数为合同款的25%），即第一个季度付款时间为物业服务运行第三个月底，该付款前提为当季的考评合格并开具相应服务费税票，第三个月按当季的考核情况付清当季的服务费。以此类推，服务期的第六个月支付第四、五、六三个月的服务费。

2.每个季度付款方式：甲方根据当季乙方的考核情况、处罚扣款情况进行费用结算，乙方开具税票，由甲方以转帐方式直接转入乙方账户。中标人应按时如数按月给服务人员结算当月劳务费用，不能以任何理由拖欠工资。一经发现，采购人有权立即终止合同并扣除履约保证金。

（五）履约保证金；

5.1.本项目中标后的履约保证金为项目合同年度总价的5%，中标服务商的履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），中标服务商凭中标通知书与采购单位签订合同。超期或未有协商，则视为拒绝签订合同。

5.2.中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果中

标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。采购人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。

5.3.发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

5.3.1 签订合同后，中标服务商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标服务商还须承担相应的法律赔偿责任。

5.3.2 中标服务商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在中标服务商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分中标服务商另外补齐。

5.4.以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，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。供应商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。

（六）本项目不接受进口产品投标。

四、采购需求中必须满足的实质性要求。

4.1 技术部分实质性要求

（1）投标供应商提供的服务设备中须有以下设备：垃圾清运车1辆、清扫机1部、电动三轮车或小型卡车1辆、拖车1辆、洗地机1辆等。

注明：提供承诺函（格式自拟）同时附提供设备清单并加盖公章。

4.2 商务部分实质性要求

（1）中标后，投标文件中拟派的项目经理、保安队长不得更换，如需更换应提前三个月通知校方（生病或意外伤害导致无法正常履职的除外），且须得到学校同意方可更换，所换物业经理或保安队长的资质必须等同于或高于原投标人员。提供承诺函（格式自拟）未提供视为未实质性响应；

（2）投标单位须对提供优质的物业管理递交实质性的服务承诺，必须全面接受校方的评价及考核，校方有权对驻校服务的物管人员提出调整任用，对此投标单位必须给予积极响应。提供承诺函（格式自拟）未提供视为未实质性响应。

附件 1：

南通市苏锡通园区实验小学保安工作考核管理条例

序号	考 核 条 例	惩 处 措 施	
1	工作玩忽职守，严重违反工作制度，造成学校重大安全事故。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
2	隐瞒重大安全事故，知情不报，严重渎职，造成学校财产损失。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
3	监守自盗或破坏、损坏学校财产设施等。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
4	品行恶劣，触犯刑法，被公安机关处分处罚。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
5	一月之内，旷班三次以上（含三次），或迟到、早退五次（含五次）。	扣当月考核奖	通报公司 遣回培训
6	值班工作期间，严重损毁保安形象，玷污学校声誉与形象。	扣当月考核奖	通报公司 遣回培训
7	不履行来客登记，随意放人进校，使学校教育教学工作受到影响。	—100 元	通报公司 批评整改
8	学生外出时，不能认真查验证件，造成管理失控。	—100 元	通报公司 批评整改
9	不履行来车登记，随意放车进校，乱停乱放，造成车辆堵塞	—100 元	通报公司 批评整改
10	不履行电话询问制度，给学校领导和职能部门管理工作造成混乱或麻烦。	—50 元	通报公司 批评整改
11	不履行值班巡查制度，不定时进行校园巡查。	—50 元	通报公司 批评整改
12	当班期间，抽烟、酗酒、睡觉、打牌或长时间不务工作。	—50 元	通报公司 批评整改
13	不服从管理，不听指挥，不服从工作安排。	—50 元	通报公司 批评整改
14	值班工作期间，未做好门前三包管理工作。	—50 元	通报公司 批评整改
15	工作倦怠，接待来客不讲礼貌，态度蛮横，不着装统一保安制服，形象极差，经教育不改。	—50 元	通报公司 批评整改

附件 2：

南通市苏锡通园区实验小学保洁、维修服务质量考核办法

一、考核目的

通过对物业公司服务质量的考核管理，贯彻“标准、科技、节约、安全、优美”“5S”后勤管理目标，提高物业服务水平和服务效益，为师生提供优美的生活与学习环境。

二、考核对象

学校招聘的物业公司在本校工作的所有员工。

三、考核小组

组　长：校长

副组长：副校长

组　员：全体行政

三、考核原则

1．公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2．客观性原则：用事实、标准说话，切忌个人主观因素或猜想。

3．沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4．时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

四、考核程序

1．校园巡视员每天对学校校舍和公共部位的卫生等情况进行检查、考核，并收集、整理考核组其他成员的检查意见，填写考核表。

2．考核组组长不定期组织考核小组对物业工作进行抽查、考核，

结果填入当月考核表。

3．物业结算时，凭考核小组的当期考核意见进行付款。

五、考核内容

主要对以下十个方面进行考核，考核结果填入考核表。考核表见附件。

1．机构健全：根据招投标文件和协议，物业公司本校项目部岗位齐全，人员素质符合招标要求。人员不符合招标文件要求，有一例，即扣除相应的人员费用。

2．制度健全：物业公司有健全的管理制度和岗位职责，且符合学校的管理要求，工作有计划、有落实、有检查。制度缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

3．台账完整：物业公司根据学校要求，建立各项工作和管理台账，内容详实，时间准确。台账缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

4．考勤情况：团结协作，出满勤且无早退和迟到现象。早退或迟到每人次扣10元，旷工1天每人次扣50元；相互打骂、闹不团结，每次扣100元。

5．仪表着装：根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，保持个人卫生、仪表整洁，精神饱满投入工作。不符合规定，每人次扣5元。

6．遵章守纪：员工必须遵守国家法纪和学校规章制度，维护学校声誉和利益，值班前和值班中不饮酒，不串岗聊天，不在工作时间做私事，不在校园里吸烟、赌博，不损坏公物，不将学校的公共物品

占为己有，言行文明。违规 1 人次扣 100 元。

7. 规范操作：严格执行物业管理制度和岗位操作规程，规范使用、妥善保管工具，爱护设施设备，节约水电和维修材料，文明施工，保持施工场地的整洁。水电岗位违规 1 人次扣 1000 元，其他岗位违规 1 人次扣 100 元。

8. 按时完成：严格执行学校对物业公司要求的作息制度，按照学校的规定或通知，服从安排，快速响应，即时服务，按时完成物业服务工作，确保学校用水用电和日常工作的正常进行。违规一例扣 100 元。

9. 安全操作：物业公司的每名员工必须严格执行操作规程，规范工作流程和工作细节，把好校舍安全、水电安全、交通安全等校园安全关，杜绝一切安全事故。由于工作失职，导致安全事故，每发生一起扣 10000 元，并承担相应的经济责任和法律责任。

10. 服务质量：物业服务质量符合学校的发展需求，落实学校后勤“5S”管理目标，想方设法提高服务质量，维修返修率低，与时俱进，热情服务，态度和气，不断提高师生的满意度。物业服务质量差，师生意见大，满意度低，有一例扣 500 元。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 3

南通市苏锡通园区实验小学物业服务质量考核表

考核日期：　　年　月　日

考核项目	考核等级		情况说明
	合格	不合格	
机构健全			
制度健全			
台账完整			
考勤情况			
仪表着装			
遵章守纪			
规范操作			
按时完成			
安全操作			
服务质量			
考核结果			

考核人：

ZKI 紫金财产保险股份有限公司
ZKING PROPERTY&CASUALTY INSURANCE CO.,LTD

采购合同履约保证保险单

保单生成时间：2026-06-03 16:19:01

保单号：21130232060026000018

投保人基本信息

名称：江苏通城环境产业集团有限公司

证件号码：913206026865965490

地址： 南通市人民西路499号

被保险人基本信息

名称： 南通市苏锡通园区实验中学

证件号码：1232060046754620XM

地址： 南通市苏锡通园区实验中学

项目信息

项目编号： JSZC-320600-JZCG-G2026-0035

项目名称： 南通市苏锡通园区实验中学、实验小学大物业管理服务采购项目

合同金额：CNY 1,300,000.00 元

保险期间： 自2026年06月05日零时起至2027年06月04日二十四时止。

保险金额：人民币（大写）陆万伍仟元整 小写：CNY 65,000.00 元

保险费：人民币（大写） 伍佰贰拾元整 小写：CNY 520.00 元

特别约定

1、本保单适用《紫金财产保险股份有限公司采购合同履约保证保险条款》（紫金保险）（备-保证保险）【2021】（主）016号。

2、因本保险生效前，采购项目发生保险条款列明情形导致的损失保险人不予赔付。

3、本保险合同中保险金额将随投保人逐步履行保单项下采购合同约定或法定义务以及保险人按被保险人索赔通知请求分次支付而相应递减。

4、农民工工资支付履约保证、采购合同预付款保证、项目验收合格后的质量保证均不在本保险责任范围之内。

5、保险人按照保险合同约定向被保险人或权利人赔偿相关款项后，保险人代位取得向投保人追偿的权利，投保人应在保险人向投保人发出要求投保人履行赔偿责任的五日内向保险人支付追偿款。如投保人未按上述约定向保险人支付追偿款，保险人有权按照本条特别约定实现担保权利，投保人除向保险人支付追偿款、违约金以及费用外，还应向保险人支付自投保人逾期付款之日起每日万分之四的逾期违约金。

6、当出现保险事故时，如投保人同时提供了履约保证金的，应先行启动中标单位的履约保证金进行赔偿，不足部分再启动本保单理赔程序。

司法管辖

中华人民共和国管辖（不含港澳台地区）

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

重要提示

1.收到本保单后请您立即核对，如发现填写内容与投保事实不符，请立即通知保险人采用批单更改，其他方式无效。

2.请投保人、被保险人详细阅读条款相关内容，特别是责任免除部分。

3.您可以关注“紫金保险”微信公众号—快捷服务核实保单详情；也可以登录本公司官方网站通过“客户服务”验真电子保单、下载电子发票。

4.本公司最近季度的综合偿付能力充足率和风险综合评级已经达到政府监管要求，具体结果您可登录本公司官方网站通过“公开信息披露—专项信息”查询。

保险人

公司名称：紫金财产保险股份有限公司南通中心支公司

公司地址：江苏省南通市崇川区崇川路158号1幢1301-1308室、1312-1316室

官方网址：www.zking.com

全国客服电话：95312

销售人员：刘安琪

销售人员工号：232063467

联系方式：15851395315

紫金财产保险股份有限公司 ZKING PROPERTY & CASUALTY INSURANCE CO.,LTD. 保单专用章 SPECIAL SEAL FOR POLICY NO.002

（保险人签章）

核保： 智能核保　　制单： 刘安琪　　经办： 刘安琪