# 江苏省新海高级中学开发区分校物业管理与服务项目（二次）（专门面向中小企业）合同

**合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0081**

甲方：江苏省新海高级中学开发区分校

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

# 连云港市政府采购合同（服务）

## （合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0081）

甲方：（买方）江苏省新海高级中学开发区分校

乙方：（卖方）江苏海立威物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 8 月 6 日江苏省新海高级中学开发区分校物业管理与服务项目（二次）（专门面向中小企业）（项目编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0081）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容：江苏省新海高级中学开发区分校现对学校的物业管理服务进行公开招标。服务范围包含江苏省新海高级中学开发区分校校区范围内所有的建筑、道路、操场及其它公共区域的物业管理服务，服务内容包括环境及楼内卫生保洁、学生公寓管理服务、零星维修、绿化养护、教务文印服务、体育器材管理以及协助学校大型活动后勤服务保障等。具体详见附件一，招标文件采购需求。

1.2 服务要求：详见附件一，招标文件采购需求。

1.3 服务标准：详见附件一，招标文件采购需求。

1.4 补充条款：/。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：陆佰壹拾玖万柒仟柒佰陆拾元（¥6197760元）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同约定产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

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、接受本合同产品和服务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 乙方保证所交付标的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 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：三年（2026 年 8 月 26 日至 2029 年 8 月 25 日）。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：以合同实际签订时间为准。

9.2 交付方式：现场交付。

9.3 交付地点：江苏省新海高级中学开发区分校。

9.4 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.5 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：按月支付物业管理服务费用，根据考核结果每月 15 日前以转账形式支付上月的服务费。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后 二 小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 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。

13.5 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。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求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。

13.6 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《中华人民共和国民法典》。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。

**十四、合同内容的交付**

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

14.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

**十五、违约责任**

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总值千分之一的违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日千分之六向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的千分之一。

15.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付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中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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总值千分之一的违约金，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。

15.4 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

**十六、不可抗力事件处理**

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

**十七、解决争议的方法**

17.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

**十八、合同生效及其他**

18.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份。

（以下无正文内容）

甲方：江苏省新海高级中学开发区分校

地址：连云港市经济技术开发区昌圩路69号

法定代表人或授权代表：

联系电话：13961387881

乙方：江苏海立威物业服务有限公司

地址：连云港市海州区苍梧路36号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-81889519

签订日期：2026年8月16日

附件一

# 第四章　采购需求

说明：本项目采购方式为公开招标，**项目属性为服务**，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为　**物业管理**。

本项目所属行业物业管理，依据《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）行业划型标准如下：**（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。**

1.根据《政府采购需求管理办法》等有关规定，采购人确定采购需求。

2、**本招标文件中*斜体且有下划线部分*为实质性要求和条件**，由采购人根据实际情况设置，投标人须逐条明确作出满足实质性要求和条件的响应，否则将按无效响应处理。

## 一、项目概况

新海高级中学开发区分校（南京师范大学连云港实验学校）位于连云港市经济技术开发区昌圩路69号，地处自贸区内核心地块，占地280亩，总建筑面积约10.96万平方米。需物业服务管理单位参与完成学校日常工作。

## 二、服务技术要求

### 2.1服务范围

江苏省新海高级中学开发区分校现对学校的物业管理服务进行公开招标。服务范围包含江苏省新海高级中学开发区分校校区范围内所有的建筑、道路、操场及其它公共区域的物业管理服务，服务内容包括环境及楼内卫生保洁、学生公寓管理服务、零星维修、绿化养护、教务文印服务、体育器材管理以及协助学校大型活动后勤服务保障等。具体服务要求详见第四章采购需求。

**2.2 服务技术要求**

**（一）卫生保洁服务要求**

1.保洁员必须统一着装，佩戴工作牌上岗。做好每天的卫生保洁工作，随时对包干区内的卫生进行打扫、拖洗，做到无垃圾、无污垢、无积水、无异味，发现损坏及时报修。

2.楼内卫生保洁：

校区所有教学楼的地面、设备、楼梯、走道、门厅、玻璃、墙壁（含内墙外及门窗）、天花板、卫生间卫生的保洁及清洗工作；行政办公大楼负责楼梯、走道、门厅、玻璃、墙壁、天花板、卫生间卫生的保洁及清洗工作；体育馆、道路及校区外围广场的一切保洁及清洗。

3.楼外卫生保洁：

校区校内道路、大小广场、室外空地等卫生保洁；灭“四害”，化粪池、窨井清掏，屋面垃圾杂物清理及落水口、落水管疏通，雨水、污水管道清理疏通，各建筑物、宣传板上违规张贴物、悬挂物的清理、果皮箱及垃圾周转桶内外保洁、垃圾集中点保洁等服务。

4.道路场地：

4.1 校园内道路、场地保持干净整洁，地面无明显杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。每天早上 8：00 前主要路段基本清扫一次；8：30 后次要路段清扫一次。

4.2 全天巡回保洁三次，上午一次，下午二次；

4.3 路边夹角基本无泥沙、雨水边井周边基本无杂物，定期清除路边夹角泥沙、雨水边井杂物，每周一次；

4.4 大雨过后，1 天内清除主要积水；

4.5 垃圾堆场处周边定时保洁，保持基本整洁干净，每天整理二次；

4.6 人行道板基本无杂草；每周定期清理人行道板杂草；

4.7 垃圾不漏收堆、不乱堆乱放，发现无主装修建筑垃圾、其他杂物及时上报清理；

4.8 路面、仄石、井盖等有损坏，及时报修；

4.9 灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面

通畅；

4.10 学校重大活动及时响应，做好卫生保洁工作。

5.垃圾中转站：

5.1 地面、排水沟、水漏基本无杂物；地面基本无积水；每天清扫保洁；巡回保洁 2 次；

5.2 下水道通畅；每周清理一次排水沟；

5.3 垃圾池外基本无垃圾；垃圾池外有垃圾及时清理入桶，如装不下及时汇报，以便与环卫站沟通解决；

5.4 定期打药进行消杀，每天 1-2 次打药进行消杀。

6.公共厕所：

6.1 地面无污渍、无积水；每节课清扫冲洗地面，并消毒。

6.2 大、小便槽、水池基本无污垢、无水锈、无堵塞；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池；

6.3 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等；

6.4 室内无臭气、蚊虫，保持空气清晰；定期打药水进行消杀室内蚊虫，每周消杀一次；

6.5 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏；

6.6 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌、化粪池井盖等损坏及时报修。

7.教学楼和办公楼：

地面、楼梯、走道、门厅、玻璃、墙壁（含内墙外及门窗）、天花板干净整洁，每天上下午各打扫一次。校长室、会议室每天打扫一次。阶梯教室、报告厅等公共场所，按需打扫，确保使用。

8.听从上级调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

**（二）垃圾分类及处理要求**

1.负责清理各类生活垃圾，每天就及时清理分类垃圾桶内垃圾，加强分类垃圾保洁与维护；厨余垃圾不得与其它垃圾桶混杂；及时将各处的垃圾分散输送到校园垃圾集中点，不得有遗漏。

2.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以及垃圾分类投放管理工作的执行标准根据连云港市的相关规

定设置。

3. 及时将各处的垃圾分散输送到校园垃圾集中点，不得有遗漏。

4. 指导和督促师生做好垃圾分类存放工作。

5. 听从上级调配，切实完成季节性和临时性保洁任务。

**（三）学生公寓管理要求**

1. 管理人员必须统一着装，佩戴工作牌上岗。工作记录及时完整，服务态度热情周到，实行规范化服务。

2. 广泛宣传、认真执行《学生宿舍管理条例》及有关规章制度。主动了解住宿学生情况，加强与各年级、各班主任、各寝室室长的联系和交流，相互关系顺畅，工作运转协调；在各门厅设置学生意见箱，经常性地听取学生意见和建议，不断完善和提高管理和服务水平。

3. 按照学校要求统计上报学生住宿和床位信息，每学期备有《宿舍分布图》并张贴上墙，备有《宿舍学生花名册》。学生入住前应当与其所在班级班主任签订入住协议和资产使用协议，明确各自的权利和义务；及时办理床卡及学生入住、退宿手续；严格住宿管理，学生有特殊情况需要调整宿舍的，应当向班主任申请，年级管委会和学工部同意备案方可进行。

4. 严格执行学生宿舍作息时间，按时开、关门；不得允许男女生互访；不得允许学生在宿舍内从事经商活动；对会客、晚归、不归或外宿等，坚持请假、登记、验证、上报制度。

5. 坚持坐班与巡视制度负责宿舍的安全工作，一旦发生情况，要及时逐级汇报，并保护好现场；

6. 做好学生宿舍节水、节电工作。

7. 工作场所要经常打扫并保持整洁干净；

8. 应持有所有宿舍的备用钥匙，备用钥匙管理规范，备用钥匙借用、归还登记手续完备。按学校要求安排假期留校学生住宿，有切实可行的管理措施。

9. 宿舍每个月消毒一次，做好灭四害工作，每个季度对寝室内卫生间进行一次彻底清洗消毒。

10. 热情为学生服务，做好经学校允许的有偿或无偿服务；管理服务时讲普通话，态度诚恳，文明礼貌，服务规范；对于住校生反馈的问题，自身无法解决

的要及时上报；

11.做好学生宿舍的内务卫生检查评分工作；检查、督促保洁员做好每天的保洁工作；各种台账记录填写要及时、真实、完整。

12.“一岗双职”，当好学生宿舍的消防安全保卫员，检查宿舍的各类设施是否完好，如发现问题须第一时间报修；学生宿舍实行封闭式管理和24小时值班；每天夜里管理人员承担保安职能，22：00—次日6：00期间，每隔2小时查夜一次，及时处理突发事件。

**（四）零星维修服务要求**

1.维修人员必须统一着装，佩戴工作牌，持证上岗，严格遵守操作规程，做到安全生产。

2.服从学校管理，夜间值班制度，负责对全校范围内的水电、门窗、桌椅、寝具、构筑物等一切公物设施的维修工作。

3.负责教室、办公室、宿舍、各功能区域、卫生间等服务设施、设备的日常维护。维修范围包括：水、电、家具、课桌椅、办公桌椅、讲台、黑板、门窗、电扇、开关、各类灯具、路灯、照明设施、环卫设施等设施的日常维护、维修工作。人为损坏、设施设备质量问题、使用年限过久老化以及前期遗留未处理完问题、处于质保期内的设施设备、供水系统、高压配电系统、监控系统、空调系统、道闸系统、智能化管理系统等专用设备由学校负责协调，维修人员跟进负责。

4.坚持巡视制度，并做好记录；

4.1每周检查供水供电情况，发现问题及时修理；大型设备和管路线路损坏，无能力处理的，要及时报告学校总务处。

4.2每天要对全校路灯、教室与办公室的电灯及其它电器线路进行巡查，发现问题及时上报学校总务处。

4.3要经常检查各部门、教室、宿舍用电，对违章用电情况坚决制止并及时上报处理， 消除隐患、确保安全。

4.4每天要检查限位器、高空设施、危化品仓库等重要部位要重点巡查，确保功能正常，无安全隐患。

4.5每天要检查卫生间的设施和设备，发现问题及时维修。

4.6每天对校园环境进行巡查，发现构筑物、瓷砖、大理石、花岗岩、道路

铺装等设施损坏及时上报后勤保障部，以便安排维修。

4.7 每月检查下水道、落水管口、沉淀井、排水沟，防止洪涝灾害发生；如在暴雨期间发生下水道堵塞，必须马上抢修。

5.日常维修接到报修 30 分钟内到达现场，并根据实际情况及时对故障进行修复， 做到报修处理及时率不低于 98%。

6.维修操作安全规范并作好维修记录，维修中发现人为故意损坏的公物要及时上报；月底汇总上报《每月维修记录汇总表》。

7.完成学校安排的其他临时性工作。

**（五）体育器材管理要求**

1、每学期开学前和放假前，都要对保管室内所有器材进行清理，以保证教学和训练的需要。

2、建立财产管理帐目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行。

3、熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。体育课后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理，避免安全事故的发生。

4、日常打扫器材室，保持室内及器材整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便，并备有灭火器材。

5、每天检查室内外器材，发现损坏要立即停止使用并及时维修，消除安全隐患，防止伤害事故的发生。

6、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或更换存放位置。

7、日常打扫所有设施及相关场所，保持室内整洁，并建立安全防护措施。

**（六）突发事件应急保障要求**

1.遇到突发事件第一时间建立应急突发事件处置队伍，明确各自职责。

2.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，遇到突发事件积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。

3.应急预案的建立。制定专项预案，包括但不限于：自然灾害突发应急预案、校园安全应急预案、事故灾难突发应急预案、卫生事件突发应急预案、消防及应急疏散预案等。

**（七）协助学校大型活动后勤保障要求**

配合学校做好新生入学、毕业生离校、重大节日、重要活动、开展各类宣传教育和文体活动秩序维护、保洁服务、后勤服务保障等。

**（八）绿化养护要求**

草坪养护

1. 补植：每天巡查，覆盖率95%以上，空秃地段及时补植，草根不裸露，叶色正常，生长季节不枯黄；

2. 轧剪：适时，冬季宜矮，夏季宜高，草高控制在4-10 cm左右，草坪边缘切齐，修剪后草屑及时运出；

3. 施肥：每年至少2次，春秋各适时追肥至少一次，春季施氮肥；秋季施有机肥，保证草坪不缺养分，茂盛葱绿；

4. 病虫害防治：适时消杀，每年至少2次，预防为主、防治结合，发现虫害时，第一时间采用高效、低毒农药治理，无斑病、无虫害、无死亡。

5. 除杂：每周至少1次，保持草坪整洁美观，及时捡走草地上的杂石块等建筑、绿化垃圾，保持草地整洁。清除杂草，杂草率5%以下，枯死植物及时挖除，保持草坪清洁度。

6. 灌溉：适时，天气干旱、土壤干燥时，根据土质、生长势、草种等因素适时、适量浇水，浇水必须湿透根系层，至少浸湿土层10 cm，不发生地面长时间积水。灌溉以喷灌为主，春季浇返青水，冬季浇防冻水；

7. 更新：草坪整齐美观茂盛葱绿，断根、松土、施肥打孔、开沟补种。

乔灌木

养护　1. 整形修剪：树木：每年至少2次。均衡树势，树冠基本完成、内膛不乱，通风透光；休眠期修剪以整形为主，稍重剪，生长期修剪以调整树势为主，宜轻剪。修剪要避开树木伤流盛；修剪范围：内膛肢、徒长枝、病虫枝、交叉枝、下垂枝、扭伤枝及枯枝烂头，切口必须靠节，剪口在剪口芽的反侧呈45℃倾斜，剪口要平整，并涂抹园林及的防腐剂。对于粗壮的大枝采取分段截枝法，防止扯裂树皮；修剪剩余物要及时清理干净，保证作业现场的洁净；

2. 灌木：适时修剪，修剪有利于短枝和花芽的形成，遵照“先上后下、先内后外、去弱留强、去老留新”的原则进行修剪。绿篱修剪保持全株枝叶丰满，线条整齐；

3.施肥：每年至少2次，树木长势良好，春秋季各施肥1次，春以速效肥为主，秋末以复合肥为主。生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；

4.灌溉：根据树种、立地条件进行适期、适量的灌溉，认真做好干旱浇水工作，保持土壤中有效水分。浇水前先松土，并围堰做好积水坑。夏季浇水宜早、晚进行；冬季浇水宜中午进行。浇水要一次浇透，特别是春、夏季节。浇水水流不能过急，以防止地表泾流；（未经甲方允许不能用自来水灌溉）

5.病虫害防治：适时消杀，全校范围每年至少3次。预防为主，及时采用高效、低毒农药，使被啃咬的叶片最严重的每株在3%以下；有蛀干虫害的株数在2%以下，树木缺株在1‰以下；

6.除杂：每周至少1次。及时除杂草，杂草留存不超过3天，严禁菟丝等藤蔓植物存在；

7.保护措施：6月份之前，在树木周围用各种栅栏、绿篱或其它形式围栏防护；高大乔木采取支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝、打地桩等综合措施；对树体歪倒的树木及时扶正，就地种植难以成活的树木，将树冠强截后适地种植养护。12月份之前，主杆包扎、冬季涂白、设防风障等防寒措施，松土（选在晴朗或初晴天气，且土壤含水50%左右的时候进行）、培土，清理树枝积雪，有倒伏危险的树木应立支撑保护。

**（九）档案管理要求**

（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。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：考核记录；维修记录等；保洁服务工作日志、清洁检查表、用品清单等。

**（十）项目经理岗位服务要求**

1.强化日常管理，协调统筹管理校园各项物业服务工作。

2.及时检查、督促，努力提高服务质量和工作效率。

3.定期检查、督促各舍管理人员、保洁员做好日常卫生保洁和卫生包干区的工作。对于检查中发现的卫生不达标情况进行记录，分析原因并要求相关责任人予以改正。

4.防洪扫雪工作，负责组织防洪抗台、雨后扫水、冬季扫雪工作，做好台阶、

楼道等人流密集区防冻防滑以及其它突发事件的相关服务工作。

5.督促宿舍管理人员根据规章制度，进行严格管理。对学生在各舍内的组织纪律进行监督、检查，了解学生思想动态，有针对性地进行教育、批评或表扬，并在周报表内反映上报；

6.根据学校教育教学工作，协调督促做好教务及文印工作、实验室管理及实验准备工作、日常维修养护。

7.督促相关人员做好公共财产和各类物品家具的登记建卡工作，对丢失损坏现象要进行教育及索赔工作。做好清洁卫生用具和劳保用品的计划、领发工作；

8.引导、督促下属员工关心学生的生活、学习，指导、帮助、解决学生之间的矛盾及生活方面的困难，多与学生交流、沟通、谈心，为加强管理工作打下良好的基础。杜绝下属员工与师生发生冲突。

10.坚持服务育人的宗旨，要求下属员工统一着装并挂牌服务，引导下属员工注意工作方法、工作技巧，使用文明用语，以优质的服务做好工作；

11.按照程序、手续做好迎接新生和毕业生各项交接验收工作；

12.及时督促日常维修工作，提高维修质量。安全检查工作常态化，发现问题第一时间采取措施并及时向有关部门报告，确保各项工作正常有序。

13.按时完成领导安排的其他工作任务。

**（十一）校工岗位服务要求**

1.校工必须统一着装，佩戴工作牌上岗。工作期间坚守岗位，不干私活，不准无关人员进入值班室。

2.分别建立资产、物资管理帐目，有严格的借用手续和赔偿制度，并认真执行；配合财务做好资产清查上报工作。

3.艺体类器材管理，要熟悉各年级教学进度，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。课后要清点器材数量，发现短缺或损坏及时处理，避免遗失或发生安全事故。

4.根据学校工作要求和特点，做好电教服务及教育装备管理工作。

5.及时打扫，保持室内及器材整洁。器材存放要得当、有序、搬运方便，并备有灭火器材。

6.每天检查室内外器材，发现损坏要立即停止使用并及时维修，消除安全隐

患，防止伤害事故的发生。

7. 日常打扫所有设施及相关场所，保持室内整洁，并建立安全防护措施。

8. 各类值班、物品进出等台账记录填写及时、真实、完整。

9. 完成学校安排的其他临时性工作。

**（十二）教务（文印）岗位服务要求**

1. 热爱本职工作、强化“窗口”意识,尽心尽职地做好服务工作。

2. 熟练掌握文印设备的使用和日常保养方法。下班时相关设备必需关机并切断电源。

3. 配合教务主任，按要求做好教务相关工作，突发情况须根据领导安排及时处理。

4. 规范工作流程,规范业务记录，做好工作日志。

5. 做好试卷保密工作,试卷制作由专人负责,妥当保管,严禁无关人员进入工作区,严禁失散外传。并按保密要求处理废纸,杜绝一切可能的泄密状况发生。

6. 完成学校安排的其他临时性工作。

**（十三）项目信息化管理要求**

为提高管理水平和工作效率，需运用信息化管理软件对本项目进行管理，信息化管理系统功能涵盖人员考勤、每日工作完成情况、服务投诉、情况反馈以及日常检查情况等，需给采购人提供权限、可以查看相关管理信息。

## 三、人员配备要求

**1. 服务人员数量配置要求**

*本项目拟配备项目经理 1 人，环境治理员 19 人（含绿化养护人员），宿管人员 8 人(其中女性不少于 5 人)，维修人员 3 人，校工(管理员)5 人，教务（文印） 2 人，图书馆管理员 2 人，共 40 人。所有人员上岗前必须进行健康体检，确保身体健康，无慢性病史。工作时统一着装，佩戴工作牌，上岗前必须经过岗前培训合格。投标人一经中标，项目经理不得更换，如有特殊原因需更换，须经采购人考核认可后，方可更换。*

**2. 服务人员安全保障要求**

*所有聘用人员均须按规定缴纳保险，中标人须购买物业（商业）项目综合责任险，（中标人造成第三者人身伤亡或财产损失的，每人每次事故赔偿限额*

*200 万元）。*

本项目服务地点为学校，假期期间根据学校需求合理安排人员进场服务，确保完成学校假期物业管理服务工作。

**3.服务人员岗位基本要求**

| 序号 | 岗位 | 数量 | 单位 | 人员岗位基本要求 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 人 | 男 55 周岁(含)以下，女 50 周岁(含)以下，本科及以上学历，面貌端正，具有物业管理工作能力，具有消控相关管理能力，具有获得认可的优秀管理经验，能处理相关劳动关系，服从学校管理。 |
| 2 | 环境治理员 | 19 | 人 | 60 周岁（含）以下，具备保洁经验、绿化施工和养护经验，能够掌握垃圾分类能力，吃苦耐劳，服从学校管理。 |
| 3 | 宿管员 | 8 | 人 | 55 周岁（含）以下，其中女性不少于 5 人，具备宿管经验及一定的沟通能力、管理能力和责任心，服从学校管理。 |
| 4 | 维修人员 | 3 | 人 | 55 周岁（含）以下，具有水电维修从业经历，至少一人持有高压证，具备高压特种作业能力，服从学校管理。 |
| 5 | 校工（管理员） | 5 | 人 | 50 周岁（含）以下，面貌端正，责任心强，具备一定的计算机操作能力，具有相关专业管理工作经验（艺体、电教、物资等管理），服从学校管理。 |
| 6 | 教务（文印）员 | 2 | 人 | 45 周岁（含）以下，身体健康，能熟练操作计算机办公软件，具有文印、数据管理工作经验，服从学校管理。 |
| 7 | 图书馆管理员 | 2 | 人 | 35 周岁（含）以下，本科及以上学历，能熟练操作电脑和办公软件系统，具有图书管理相关工作经验，服从学校管理。 |
| | 合计 | 40 | 人 | |

## 四、服务期限

***服务时间：3 年（合同约定时间起算）。***

## 五、服务标准

本项目包含的各项内容均需上门服务，须做到符合《江苏省物业管理条例》以及相关法规、考核标准及办法的规定。

## 六、考核标准及考核办法

### 1. 考核标准

| 江苏省新海高级中学开发区分校物业服务考核评分表 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **考核项目** | **序号** | **考核内容及标准** | **标准分值** | **得分情况** | **备注** |
| 人员管理（10 分） | 1 | 按规定穿着制服，佩戴齐全(头花)制服整洁无污物、干净整洁。 | 3 | | |
| | 2 | 服务热情，教工满意，无投诉(投诉一次扣 1 分) | 4 | | |
| | 3 | 各类工作台账记录清楚、准确；校内设施管理精细，完好率高。 | 3 | | |
| 教务（文印）、校工及维修岗位（12） | 1 | 服务到位，工作按要求有序推进，过程性材料准确细致（推进不力一次扣 3 分） | 12 | | |
| 绿化养护（5） | 1 | 服务到位，工作按要求有序推进，达到江苏城市园林绿化养护分级标准二级管理 | 5 | | |
| 教学楼（18 分） | 1 | 有专人管理，无脱岗现象 | 2 | | |
| | 2 | 地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头；墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印 | 4 | | |
| | 3 | 门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘；公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等 | 4 | | |
| | 4 | 卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢；卫生间设备完好排水管畅通维修及时；无长明灯、长流水现象，节约用水 | 4 | | |
| | 5 | 垃圾桶、杂物及时清倒；保洁工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢 | 4 | | |
| 办公楼、图书馆、档案室、实验楼、艺体馆、会议中心、阶梯教室、报告厅、 | 1 | 有专人管理，无脱岗现象。 | 2 | | |
| | 2 | 能配合学校做好教育教学活动的各项准备工作，工作结束后能迅速做好收尾工作。 | 3 | | |
| | 3 | 地面无垃圾、无纸屑、无积水、无烟头；墙面、栏杆、扶 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 教师公寓等场馆<br>(20 分) | | 手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印 | | | |
| | 4 | 门、窗、玻璃干净、明亮，手摸无灰尘；公共楼梯无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印、口香糖等 | 4 | | |
| | 5 | 卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢；卫生间设备完好排水管畅通维修及时；无长明灯、长流水现象，节约用水 | 4 | | |
| | 6 | 垃圾桶、杂物及时清倒；各类工具的摆放必须统一，不得乱放乱丢 | 3 | | |
| 宿舍管理<br>(20 分) | 1 | 有专人管理，无脱岗现象。 | 3 | | |
| | 2 | 上午 9:00 前楼层、楼道等室内公共区域及公共设施设备清扫干净，每小时对楼层进行卫生巡查，发现垃圾要及时清理，并填写卫生巡查记录。具体标准:地面无杂物、无积水、无明显污渍，无卫生死角、无乱堆乱放，窗户及玻璃无积尘；公共卫生间卫生:须保证公共卫生间及洗漱间干净整洁，地砖和便池不得有积垢。每学期对每间宿舍卫生间进行消杀一次 | 5 | | |
| | 3 | 督促同学搞好寝室卫生，每间宿舍每周检查不少于两次， | 3 | | |
| | 4 | 每晚应对学生寝室人员归宿情况进行检查，对晚归和无故不归学生情况要及时在公寓值班平台填报；禁止外来人员留宿，如确需留宿的，必须经学校管理部门同意 | 5 | | |
| | 5 | 每天要进行安全巡查，如发现异常情况需及时向主管部门反映，确保学生公寓安全；保证设施设备完好，无长流水、长明灯现象，无安全隐患 | 4 | | |
| 建筑外围及室外运动场<br>(15 分) | 1 | 运动场地无垃圾、无石块、无积水、无枯叶堆积；地面、看台无积尘、无违规张贴物，无垃圾； | 5 | | |
| | 2 | 学校的主、次干道无果皮壳、纸屑、塑料袋等废弃物，绿化带内无白色垃圾，文化栏告示栏内无小广告 | 5 | | |
| | 3 | 下水口无杂物堆积，下水口畅通无堵塞，无杂草；垃圾桶垃圾桶外立面无污渍、无垃圾外漏、无垃圾腐蚀液、无异味、无虫蝇及滋生源；定期消毒冲洗 | 5 | | |
| 考核总分： | | | 日期： | | |

**2.考核办法及考核说明**

学校每天有专人对物业服务过程进行监督，并定期进行考核检查。

校方实行不定期检查，每周不少于一次，每月四至六次，抽查时由校相关业务部门会同物业公司项目经理共同检查，逐项打分，总分 100 分，检查汇总后，双方共同签字，一式两份，双方各执一份。每月汇总一次,根据考核结果取平均分。每次检查后，按考核标准评定成绩及时反馈中标人，每月由学校汇总整理当月考核情况、成绩，在学校内部公布。

考核成绩≥90 分为优秀，85（含）-90 分为良好，80（含）-85 分为合格，低于 80 分为不合格。考核与经费挂钩。凡当月综合得分≥80 分，达到合格的，则全额支付上月物管费，未达到合格标准的，成绩每降低 1 分，支付费用则降低 1 个百分点（以此类推），同时中标人必须进行整改；月度考核综合得分连续 4 个月低于 70%，采购人有权解除合同。

如因工作失误给学校财产带来损失的，校方有权追究中标人责任。

## 七、付款方式与履约保证金

***1.付款方式：按月支付物业管理服务费用，根据考核结果每月 15 日前以转账形式支付上月的服务费。***

2.履约保证金：本项目不收取履约保证金。

## 八、报价要求

1.报价含完成招标文件规定的服务工作所涉及到的一切相关费用。本项目报价不得超过预算价。应根据国家收费标准并结合市场实际进行报价，总价包干。

2.报价内容应包括但不限于人员工资、加班费、社会保障缴费、福利、保险、服装、管理费、利润、税费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等。投标人要充分考虑所有人员的值休、轮休、法定假日休息以及岗位顶班、日常机动人员的配备，以上所有费用均计入总价。

3.中标人的用工要符合国家的相关规定，须与招聘人员签订用工合同，中标人要按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项社会保险，月工资收入不得低于项目所在地最低工资标准，不得发生拖欠员工工资等的情况。如未按照国家相关法律规定为招聘人员缴纳各项保险，发生任何的经济、法律纠纷和人身损害赔偿等，由中标人自行解决。

4.在合同期内不得因国家提高最低工资标准、保险金比例等因素而调整合同价格，投标人投标时综合考虑在内，中标后不予调整。

5.中标人须购买项目综合责任险，因中标人原因在服务过程中给采购人财产造成损失，由中标人负责赔偿。

## 九、其他服务要求

***1.工作中涉及的敏感资料、电子数据等相关信息，中标人应严格执行保密的***

***相关规定，不得以任何方式向任何第三人披露、泄露或许可第三人使用，否则追究其相应法律责任。***

2. 物业委托管理期限为 3 年（合同约定时间起算）。其中进场服务后前 1 个月为试用，如受托单位在试用期内不能履行合同，采购人有权终止合同履行，受托单位应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给单位带来的相应损失。合同期满后重新选聘物业管理公司，如退出本物业管理时需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。