南通市政府采购合同（服务）

项目名称：江苏省南通中学附属实验学校物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0221

甲方：（买方）江苏省南通中学附属实验学校

乙方：（卖方）南通市中房物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 江苏省南通中学附属实验学校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：江苏省南通中学附属实验学校物业管理服务

1.2 标的质量：

第一部分 物业管理服务机构要求

学校物业管理服务工作的开展，应当以“诚信服务”为宗旨，贯彻“四全管理”育人理念，积极配合学校开展绿色学校、校园文化等建设。物业管理服务公司应针对学校物业管理实际配备人员并设置物业服务机构，不低于以下要求：

1.具有符合《物业服务企业资质管理办法》要求的资质；配备至少一名物业管理主任或负责人；

2.设置24小时投诉服务受理电话并公开，提供咨询、报修及投诉处理等服务；接到师生投诉应在24小时内完成调查处理，并将处理结果反馈师生；

3.公示咨询、维修、投诉建议等事项的服务流程和质量标准；

4.配备满足服务需要的设施设备；优先配备机械化程度高、耗能低的节能化设施设备；

5.服务质量评价：

（1）物业公司应建立服务流程和质量控制制度，并采用信息化手段进行管理和服务，开展日常及周期性的服务质量检查工作；

（2）物业公司每季度至少1次征求师生对物业服务的意见建议；

（3）物业公司每学期至少1次组织进行物业服务满意度测评；

（4）物业公司根据检查评价结果、师生意见建议等，制定改进方案并组织实施，以增强服务意识、服务质量和服务效率，努力提升师生的满意率。

6.档案管理。

（1）合同签订后，物业服务公司分专业开展承接查验工作，完善承接查验资料，确保各类原始记录、凭单完整翔实。

（2）在办理物业承接验收手续时，学校向物业服务组织移交物业管理所必需的资料；物业服务公司应当在物业管理合同终止时将资料移交给校方。

（3）物业服务公司应设置有档案资料柜，档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。

第二部分　物业服务范围

一、校园保安服务

二、校园消防监控服务

三、校园卫生保洁服务

四、日常维修（水工、瓦工、电工、木工）

五、多媒体与弱电管理

第三部分　物业服务细则

一、校园保安服务细则

（一）保安服务内容

1. 负责校园门卫管理工作（包括校门周边区域）。具体包括：24 小时校门区域保卫执勤，做好门前卫生三包，来客来访人员接待与登记管理，车辆停放与进出校门管理，师生进出校门管理，学校物品进出校门管理，文件、信件、包裹、报刊等分类登记与收发管理，视频监控系统等安防设施监控使用与管理等。

2. 负责校园防火、防盗、治安巡逻（包括校园内车辆停放疏导和看护、校园内承包经营单位和校内校企合作单位的安全监督与管理等），定时定点巡更，维护校园秩序和稳定，及时发现、消除或上报安全隐患等。

3. 对校园内（含校园周边）突发影响教育教学秩序或师生生命安全的纠纷、事件及刑事案件予以迅速、有效控制或处置，确保师生人身与财产安全。

4. 配合做好校园内部综合治理与维稳工作，随时派员，为师生提供紧急救助服务工作。

5. 做好校门内外的交通管理工作，保证校门畅通，引导人车分流，指挥教师汽车安全进出校门，负责校园内和大门口车辆行驶和停放管理。上、放学等高峰时段须在室外做好交通疏导和安全防范等工作。

6. 定期检查、记录校园消防设备与消防器材存放与使用情况，发现消防安全隐患应及时处置并上报。

7. 每日检查、处置校园所有部位的门窗关闭、电器关闭工作，及时反馈与量化考核，负责办公楼、实验楼、教学楼、图书馆、体育馆、操场等重点场馆部位的夜间清场锁门和早间定时开放管理。

8. 全程参与学校各类重大活动的安全警戒与秩序保障，配合做好学校重大活动的现场保卫及相关设备设施、活动桌椅的搬迁等服务保障工作。

9. 配合学校做好突发自然灾害的应急疏散与引导处置工作，协同后勤处做好恶劣天气下的校园教育教学秩序的应急保障性工作。

10. 配合辖区派出所、消防、交巡警、城管、综治办等部门做好学校各项安全管理工作。

11. 其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

（二）保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明执勤，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。

1. 人员配置要求：

（1）人员配置数量 12 名（其中保安队长 1 人），男女不限，初中及以上文化程度，男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，思想作风正派，退伍军人优先。保安人员必须具备保安上岗证，敬业精神强，业务能力精，身体健康，无不良嗜好。

（2）合同期内，严格控制保安的更换比例，原则上，不得超过合同编制的 50%。保安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，禁止离职保安人员进入校园。

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、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。

（5）按学校规定，做好外来车辆停放和校内交通秩序管理。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，立即报告治保室并设法消除；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故的应急处置工作。

（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、处警器材，出现故意损坏、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（12）学校体育设施对外开放期间要加强校园巡视，确保校园安全。

（13）夜间巡查 21:00-06:00 时携带巡更器巡查不少于 3 次。

（14）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时性任务。

3. 物业公司管理要求：

（1）物业公司负责提供保安人员执勤所需的制服、装备、器材和耗材等。

（2）物业公司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）物业公司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，定期向学校相关部门汇报工作，如遇重大情况或突发情况须第一时间向学校相关领导报告，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，须由物业公司予以赔偿；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

物业公司负责处理及赔偿。

（6）物业公司派出的保安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、安排保安人员工作时，应符合国家相关法规，维护保安的正当权益。遇有学校重大活动时，物业公司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）物业公司必须按照学校要求，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。

二、校园消防监控服务细则

（一）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。

（二）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 3 名，男女不限，初中及以上文化程度，男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康，无不良嗜好。必须持有消防职业资格证书。

（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 50%。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。

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，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。

3. 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。

三、保洁服务细则

（一）保洁服务内容

1. 学校教学楼、艺体综合楼、综合实验楼、食堂、室外篮球场、室外排球场、田径场、地下车库、教工生活区等楼宇场所的公共部位卫生保洁工作。

2. 校园内所有道路、绿化带、花圃、车库、厕所等平面卫生保洁。

3. 校园内所有宣传栏、橱窗、文化墙、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、专用教室、报告厅、活动场所等室内卫生保洁。

5. 学校所有垃圾箱的日常保洁与清理。

6. 其他学校要求的临时性、突击性的卫生保洁。

（二）保洁服务要求

总目标要求：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。

1. 人员配置要求：

（1）人员配置为 10 名，男女不限，男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，思想作风正派，敬业精神强，保洁能力精，身体健康，懂得一定的卫生保洁知识，年龄不超过国家规定的退休年龄。

（2）配备一名保洁组长，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 50%。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后勤处备案，禁止离职保洁人员进入校园。

2. 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、专用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、无烟头、无杂物、无污染物、干净整洁；

墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花板、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的物品，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）完成后勤处交办的其他卫生保洁任务。

3.物业公司管理要求：

（1）保洁人员要严格按照学校规定时间上班，上午6:30—11:00、下午1:30—5:00。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。

（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

物业公司负责处理及赔偿。

（6）物业公司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、高温费、员工福利费等）。

（7）物业公司必须按照学校要求，安排保洁人员做好校园双休日、国家法定节假日期间以及体育设施对外开放期间的卫生保洁。

四、日常维修服务细则

（一）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，则通知后勤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）协助后勤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）完成后勤处交办的其他电力维修与用电服务工作以及校方临时交办的任务。

2.管道工服务内容：

（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）完成后勤处交办的其他管道维修与用水保障工作以及校方临时交办的任务。

3.木工（含小五金维修）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、制作工作。

（2）负责门、窗玻璃的配、装工作。

（3）协助学校后勤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）完成后勤处交办的其他相关木工与五金维修工作以及校方临时交办的任务。

4.瓦工服务内容：

（1）负责学校小型砖（瓷砖）、瓦类砌筑、维护维修工作。

（2）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。

（3）负责学校小型墙面修补、粉刷、铺贴等维修维护工作。

（4）完成后勤处交办的其他瓦工维修工作以及校方临时交办的任务。

（二）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、安全地完成各类维修任务，保证学校教育教学工作不受影响或将影响程度降至最低。

1.人员配置要求：

（1）根据学校实际，配置水、电、木、瓦维修工4名；

（2）要求男性，年龄60周岁以下，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康；至少两人有特种作业操作证（高/低压电工作业）；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后勤处备案，禁止离职维修人员进入校园。

2.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）服从学校后勤处管理，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；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，必须清理打扫工作场地，物品堆（摆）要整齐。

（6）及时向学校后勤处反馈维修完成情况，并做好台账记录。对未完成的维修任务，应及时向后勤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。

3.物业公司管理要求：

（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工具等。

（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，由物业公司负责处理及赔偿。

（5）物业公司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，物业公司必须配合执行。

五、多媒体与弱电管理服务细则

（一）多媒体与弱电管理服务内容

（1）负责学校多媒体设备、广播系统、网络等日常使用管理。

（2）负责调试学校多媒体设备、广播系统、网络等。

（3）联系设备供货商，设备出现故障时能及时维修。

（4）完成学校交办的其他临时性工作。

（二）多媒体与弱电管理服务要求

总目标要求：负责学校多媒体设备的日常使用管理，保证学校教育教学工作及各类会议活动不受影响。

1. 人员配置要求：

（1）根据学校实际需要，多媒体与弱电管理员 1 名；

（2）男女不限，大专以上文化程度，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。专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，有电子与电子线路技术知识、有网络技术知识，能熟练使用电脑，能解决电脑常见问题。

（3）合同期内，多媒体与弱电管理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）多媒体与弱电管理人员应聘、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，禁止离职多媒体与弱电管理人员进入校园。

2. 工作职责要求：

（1）负责学校多媒体设备的日常使用管理；

（2）负责学校网络维护，确保校园网、无线网络的畅通，处理网络故障；

（3）管理和维护学校的服务器、交换机、路由器等网络设备，为全校师生提供技术支持；

（4）维护校园网络安全，防范病毒攻击、网络入侵，管理防火墙策略等。

（5）完成学校交办的其他工作。

3. 物业管理要求：

（1）严格遵守工作纪律，服从学校工作时间安排和突击事件与重大活动时间安排，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）多媒体与弱电管理员要爱护学校公物，节约水电资源。对因违规操作、野蛮操作导致的学校财产损失须由物业公司予以赔偿，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。

（3）多媒体与弱电管理员发生工伤事故（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。

（4）因学校工作需要，在国家法定节假日需加班服务的必须无条件接受并到岗，物业公司必须配合执行。寒暑假不休。

第四部分 物业管理与服务岗位设置

1. 物业管理岗位明细表

序号	岗位名称	要　求	人数

1	物业管理主任	男女不限，大专及以上学历，年龄45周岁以下，身体健康，具有三年以上物业管理经验；具有良好的组织、沟通能力及较强的综合事务处理能力；计算机操作熟练。	1
2	保安人员 （含一名保安队长）	男女不限，初中及以上文化程度，男60周岁以下，女50周岁以下，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。持有保安上岗证。	12
3	消防监控员	男女不限，初中及以上文化程度，男60周岁以下，女50周岁以下，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。持有消防职业资格证书。	3
4	卫生保洁员 （含一名保洁组长）	男女不限，男60周岁以下，女50周岁以下，思想作风正派，敬业精神强，保洁能力精，身体健康，懂得一定的卫生保洁知识，年龄不超过国家规定的退休年龄。	10
5	设备维修 维保人员	男性，年龄60周岁以下，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康；至少两人有特种作业操作证（高/低压电工作业）；精通多工种者优先，包含但不限于水电维及管道、瓦工、五金与木工维修，允许兼任。	4
6	多媒体 与弱电管理员	男女不限，大专及以上文化程度，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、电子屏、灯光，会打字幕。专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，有电子与电子线路技术知识、有网络技术知识，能熟练使用电脑，能解决电脑常见问题。	1
合计			31

2.上表中各岗位人数为中标的物业公司在学校实际服务中必须配备的最少工作人员。我校可以根据实际需求，在保证用工总数不变的前提下，对所需求的岗位要求和标准进行适当微调。

第五部分　物业公司（中标单位）需提供给学校的物品（必备）

序号	材料名称	单位	数量
1	四季工作服、工作牌（合同期第一年内按季节配备四套全新工作服，款式设计需结合学校特色。物业工人必须按统一要求着工作服上岗。）	套	按实际数量自备
2	雨具、雨靴、防水围裙等防护用品	套	
3	酸性清洗剂	若干	
4	电动扫地车（含耗材）	辆	1
5	电动四轮巡逻车	辆	1
6	户外保安站岗值班台	套	1
7	户外保安岗台遮阳伞	个	1

8	垃圾清运三轮车	辆	1

1.3 标的数量（规模）：

江苏省南通中学附属实验学校（简称“通中附校”），位于南通市崇川区崇州大道 2 号。总投资 2.2 亿元，学校总用地面积 5 万多平方米，校园绿化面积约 18925 平方米，学校有教学楼 3 幢（崇志楼、崇勤楼、崇实楼），艺体综合楼 1 幢（崇蕴楼），综合实验楼 1 幢（崇敬楼），食堂 1 幢（崇俭楼），400 米操场 1 片（含西看台），室外篮球场 3 片，室外排球场 2 片，地下停车场约 300 个车位。在校学生 1800 余人，教职工约 180 人。

1.4 履行时间（期限）：

本项目服务期限为一年。合同到期后，如服务良好，考核合格，可续签合同，最多续签 2 次。本期合同履行时间为 **2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日**。

1.5 履行地点：南通市崇川区崇州大道 2 号

1.6 履行方式：按招标文件及本合同约定履行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：**人民币 壹佰肆拾捌万肆仟圆整（¥1484000 元）**。

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 本项目中标后的履约保证金为项目合同年度总价的 5%，乙方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甲方账户（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），乙方凭中标通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃中标资格。

6.2 乙方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，如果乙方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。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。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还。

（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。

（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。

6.4 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。供应商可登录江苏政府采购网“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

付款约定：按季度付款。在收到乙方提供符合税务机关规定的正式发票后 15 个工作日内完成付款。若乙方未能提供符合要求的发票，甲方有权拒绝付款，且不承担逾期付款的违约责任。根据每月考核结果发放物业管理费。以上付款均不计利息。由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。

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《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 10% 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 千分之六 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 10% 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，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 招标文件、投标文件及附件等采购过程中形成的文件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

14.4 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：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 1 月 20 日

附件 1：

江苏省南通中学附属实验学校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：

江苏省南通中学附属实验学校保洁、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：后勤分管校长

副组长：后勤服务处主任

组　员：物业主任　保安队长　保洁组长　维修组长

班主任、各部门和馆室负责人等

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，落实附校后勤“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。

附件 3

江苏省南通中学附属实验学校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：