

政府采购合同（服务）

项目名称：盐城市新洋初级中学物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0050

采购单位：盐城市新洋初级中学

中标单位：盐城泓利保安服务有限公司

二零二五年九月



盐城市政府采购合同

项目编号： JSZC-320902-JZCG-G2025-0050

项目名称： 盐城市新洋初级中学物业管理服务项目

甲方（采购人）： 盐城市新洋初级中学

乙方（中标人）： 盐城泓利保安服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为 盐城市新洋初级中学物业管理服务项目 的供应商。在自愿、平等、诚实信用、协商一致的基础上，就本项目的有关事宜，订立本合同。

一、采购标的

（一）项目概况：

盐城市新洋初级中学物业管理服务项目，具体以招标文件约定为准，采购人保留对招标范围和内容进行适当调整的权利。

（二）详细服务要求：

1. 人员配备及配置要求

序号	岗位名称	性别	人数	年龄	要求	备注
1	项目负责人				具有保安队伍的管理经验，知识面广，专业技能熟练，无不良记录，有较强的组织领导能力和协调能力。	可兼职或兼任；
2	保安员	不限	6	男性 55 周岁及以下；女性 50 周岁及以下	政治可靠，作风正派，初中毕业以上学历；身体健康，能胜任执勤等护卫任务；无违法犯罪记录；所有人员基本信息、身份证证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。所有上岗人员基本情况、政审材料等交由项目单位。	
3	保洁员	女	5	50 周岁及以下	初中以上文化程度，具有一定的物业保洁服务工作经历，并具有吃苦耐劳精神。	
4	水电工	男	1	55 周岁及以下	身体健康，责任心强，体态良好，无违法犯罪记录，负责日常设施维护保养和维修。该岗位人员必须做到专人专岗，严禁在其他单位兼职，一经发现按违约处理。	
5	绿化养护人员	不限				由保洁员兼任
5	文印员	不限	2	男性 55 周岁及以下；女性 50	普通话标准，有较强的沟通能力和文字能力；工作上认真负责、主动、干练，有较	

			周岁及以下	强的事业心和责任感；熟练公文排版，熟练运用办公软件（WORD、EXCEL等），能高效率地完成文印、图书管理、物资仓库管理等工作任务。	
合计			14		

二、合同金额

1. 本物业管理费为人民币：（大写）陆拾玖万壹仟捌佰陆拾玖元肆角壹分； ¥：691869.41元；本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

2. 除本合同规定的应收费用项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

三、服务期限要求

1. 本项目委托管理期限以签订合同日期为准。依据服务考核情况考核不合格，采购人有权终止合同，采购人选聘新物管公司的，成交供应商应当无条件与新物管公司之间做好交接工作。

2. 成交供应商如需调换人员需有正当理由，并在保证服务质量的前提下，经采购人同意方可调换，否则采购人有权采取相应措施。

3. 成交供应商在本项目合同委托管理期限期满后在一周内无条件地按相关规定完成移交工作（成交供应商应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等，经采购人或采购人委托的新物管公司验收合格后方可退场）。

四、服务要求

物业公司聘用人员需服从学校统一安排，遵守学校的相关规章制度及物业公司的管理规定，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。

（一）保洁服务

除学生使用的教室、教师使用的办公室、部分功能室等以外的校园内所有区域均为保洁范围。

具体保洁范围为：

室外：校园所有道路、升旗广场、运动场及建筑物周围；校园所有绿化带内；所有垃圾箱；所有卫生间、洗手间、楼梯、过道、走廊。

室内：会议场地

按需要定期喷洒消毒剂、灭蚊蝇、灭鼠灵等。

1、公共楼道保洁：每日打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；水磨石或水泥地面每半月至少刷洗 1 次；每天巡回清理通道摆放的垃圾桶；每日擦抹 1 次楼手、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、指示牌等公共设施；各梯间墙面、花板每半月至少除尘 1 次；保持地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘；巡回检查楼内纸屑、保持铁栏、扶手护栏干净、光亮、无乱张贴或涂鸦；保持梯间顶面无蜘蛛网灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、迹；保持楼梯道内外玻璃，玻璃门窗等明亮、干净。

2、公用卫生间保洁：配备自动喷香剂、卫生球（用于小便斗）；白天保持 2 次对用卫生间清洁，清

洁内容包括:通风换气;洁具;用消毒液清洗蹲坑;清扫地面垃圾清抹洗手台水迹;清洁其它严重污渍、积水、杂物等;每日至少 1 次全面清洁,包括清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋,用洗洁剂清洗洁具;擦洗洗手盆并冲洗干净;抹净”面、台面、开关、门牌;擦干净玻璃、镜面;拖干净地面;每周 1 次用毛巾擦灯具;每月 1 次对共用卫生间进行消杀:发现墙壁有字及时清洁。保持室内无异味、臭味;保持地面无烟头、纸屑、污渍、积水,天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网,墙壁干净,便器洁净无黄渍。

3、垃圾箱日常日清。

4、会议场地:每日早晨上班前 30 分清洁一次,如有来客时,可视情况及时清洁。

5、会议场地:及时巡查,视情况及时清洁。

6、大门及内外场地,校园主干道及学校建筑物周围场地:每日清扫 4 次,每 1 小时巡查一次,发现有零星的杂物及时清理。

(二) 绿化养护服务

1、养护范围:招标人所属绿地。负责所需必要的养护工具,招标人不另行支付相关任何费用。

2、养护标准:

(1) 乔木

整枝剪去枯枝和病枝,修剪每半年不少于一次;适时浇水、施肥;及时防治虫害、病害,打药不少于 2 次/半年,确保树木花草无病虫症状,病虫害危害率控制在 2%以内。

(2) 色块

整形修剪使轮廓清楚,修剪每半年不少于一次;适时浇水、施肥;及时防治虫害,打药不少于 2 次/半年,确保树木花草无病虫症状,病虫害危害率控制在 2%以内。

(3) 草坪

草坪生长旺盛,覆盖率大于 90%,杂草率小于 5%;适时浇水、施肥;适时修剪,修剪不少于 2 次/半年;及时防治虫害;草坪补种。草坪无成片枯黄,枯黄面不得超过总面积的 2%。

(4) 适时清除杂草,不少于 6 次,大树冬天刷白。

(5) 防风。遇暴风雨、大风天气,容易发生树木倒伏等情况,须提前或及时对树林进行支架固定。支架固定要注重美观。

(6) 防冻、防晒。冬季和高温季节来临时,怕冻、怕曝晒的植物要提前做好防护。防护要注重美观。

(7) 遇招标人重大活动时,中标单位应无偿另行增派专业绿化养护人员对绿化强化养护及应急保障工作,配合招标人活动的进行。

(三) 保安服务

提供保安门卫、巡逻、安全保卫、校园车辆管理、突发事件处理、门前三包、消防管理;

1、立岗与坐岗:学校安排接待重要来宾时实行立岗,其余时间坐岗。见有校领导行军礼。

2、坐岗与检查:负责对进出校园的陌生人、车辆、物品检查、询问、登记,学生凭学生证进入,老师凭工作证进入,外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入,访客达到半天时间没有离开者请老师带访客到物业管理处办理限期的逗留证。

3、巡逻:晚上达到每 1 小时巡逻一遍。如有突发事件 5 分钟内到达现场进行协调处理。

4、治安防范:发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为,接通知或是发现,立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解,不能制止或是不听劝说、调解,报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。发现有盗窃或是其它违法行为时,一是制止、二是阻吓、三是报案、四是保护现场,五等公安执法来处理。如接到学校方通知请外来人员出去时,立刻派人前往现场请其出去,不听劝说出去者,将报公安机关来处理。如有火情或其它灾情,保护现场,疏散人群,进行一些不危及人身安全的救助行为并及安保处及相关部门来抢险救灾。

5、车辆管理:外来车辆需要临时进入须得到安保部门同意后方可进入,并办理相关进入手续。

6、常规工作:学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等,校门门前“三包及公共秩序管理,按照校方要求做好所有部门和人员日常的信件、报刊和邮件品的登记收发工作。

7、每季度对消防系统进行检查检测;消防泵、消火栓、灭火器每月巡查一次;消防水带每半年检查一次,消防管网压力每半年检查一次;每年对消防知识进行二次宣传。

(四) 水电工职责

①负责对校内门、门锁、窗、台和椅子检查维修和更换,对校内水管管道的抢修、维修,对校舍外墙、地板和地砖等的泥水维修;

②做好学校零星工程,并检查、督促和汇报完工的落实情况;

③及时维护好全校的电路、水路、灯具、水暖用具,保障用电用水正常,检查督促安全用电、节约用电制度的执行。

④负责学校配电、加压泵站、发电机等供电、供水设施设备的一般维修、保养工作;

⑤遵守电工操作安全制度,禁止违章作业,防止线路和人身安全事故的发生;

⑥每周要检查教室和路灯、电器设备的实际使用情况,发现问题及时解决。

⑦严格控制和掌握维修工作中材料与工具的购入、保管及使用情况。

(五) 文印工作职责

①文印员绝对服从工作安排,任劳任怨,按时按质完成领导交办的各项工作任务,对学校交办的各项打印任务不推诿,不拖延。要加强业务学习,规范操作,提高工作效率,做好设备维护保养,确保打印速度和质量。

②负责全校的文字打印、油印,做到及时、正确。

③严防计算机感染病毒,禁止玩电子游戏。计算机所有设备及所用软件、资料等不得随意拆装、移动和外借。严禁私自为外单位或个人打印文件和材料。

④遵守文印审批制度,各种文件材料打印、复印必须经教务处主任审批同意,并进行登记。

⑤遵守文件资料、试卷在打印、复印时的保密安全制度,文印室不得有闲杂人逗留。

⑥负责文印机械的保管和保养,简单维修工作,对计算机、一体机、复印机按使用规定定期维护保养。对机械大修及更换主要零部件须经领导同意并登记在册。

⑦认真做好机房的卫生工作,保持窗明、地净、机器一尘不染,物品堆放有序。

⑧下班时应按程序关掉计算机电源、锁好办公室门窗,确保安全。

⑨学校如有突击性任务须服从学校安排。

⑩负责学校图书室的日常管护工作。

⑪健全各种管理制度，保证学校正常开展借书、阅读活动；对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理；为每本书登记建卡，为每位老师、学生办理借阅卡，做好图书和资料的出借工作。

⑫认真学习《中小学图书馆规程》，增强服务意识，确保工作规范化、制度化。

⑬及时编写好各种图书和资料索引，新书信息及时更新，提高学校图书室资料的流通率、利用率。

⑭加强图书合理保管，注意防潮、防折，指导学生不涂画、不污损图书。对损坏图书及时进行简单修复。

五、付款方式

1. 付款方式：

1.1 甲方支付合同总价的 30%作为预付款，乙方须提供相应的税务发票；

1.2 剩余物业服务费用的支付采用“月月考核，按月支付”，即甲方于每月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核。经甲方考核合格于每月末支付当月物业管理费。物业费按月支付，从第二个月开始，物业公司付清派遣到本校的从业员工工资后，学校支付上一个月服务费。考核结果在季度末支付物业管理费中兑现，如一个季度中连续有两个月或一年中累计三个月考核不合格，甲方有权单方面解除本协议，并赔偿由此而造成的甲方的一切损失。同时，乙方在发放物业服务人员工资时，应结合服务单位对物管人员服务情况的考核情况（注：按以上付款，无任何银行利息，一律通过银行结转）。如因上级财政部门资金拨付不到位，则甲方确保在年底结清款项。乙方承诺：仍按合同约定提供服务，且不因拖欠资金追究甲方的相关责任和损失。

六、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

6.1 甲方的责任与义务

6.1.1 审定乙方拟定的服务计划和方案；

6.1.2 甲方有权对乙方的工作和投标文件、承诺书、合同履行情况进行监督检查，监督乙方管理工作的实施及相关制度和投标文件执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标的情况提出整改要求并扣除相应的服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

6.1.3 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作严重不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

6.1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员严加教育，屡教不改的，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

6.1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；

6.1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

6.2 乙方的责任与义务

6.2.1 乙方收到甲方进驻现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

6.2.2 认真完成合同约定的作业内容并达到乙方方案中承诺的质量标准。

6.2.3 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

6.2.4 按照物业管理情况及要求进行服务与管理。

6.2.5 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

6.2.6 工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督，所有人员服从甲方调配。

6.2.7 负责提供服务必须的工具及其它耗材。

6.2.8 乙方为保证物业服务质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

6.2.9 爱护甲方内、外各项设备设施，注意节水节电。

6.2.10 乙方在清洁作业中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，非紧急和必要不得擅自挪用甲方的物品。

6.2.11 乙方负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在服务过程中的安全生产责任负责。

6.2.12 乙方清洁作业应按照规范流程实施并遵守甲方要求，如有变更，双方协商解决。

6.2.13 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

6.2.14 在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方或公安和有关部门报告，并协助做好救助和调查工作。

6.2.15 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

6.2.16 乙方管理人员进行物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任；

(1)为救助他人生命而造成的必要财产损失；

(2)为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

(3)为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

七、不可抗力事件处理

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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

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。

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。

八、争议

甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

九、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

十、履约保证金

1. 乙方交纳人民币（合同金额的 10%）元作为本合同的履约保证金。对 AA 评级及以上政府采购投标人（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励投标人自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2. 合同履行结束后甲方退还交纳的履约保证金。

3. 履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

3.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

3.4.1 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

3.4.2 乙方不履行与甲方订立的合同的；

3.4.3 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

3.4.4 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

3.4.5 乙方将合同内容转包、违法分包的；

3.4.6 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

3.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 如乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

十一、转包和分包

1. 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，如发现乙方有转包行为，限令改正。否则，甲方有权终止合同。转包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

2. 未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则，甲方有权终止合同，分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

十二、其他

1. 本项目采购文件和乙方的响应文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

2. 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘以充分了解本项目的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或工期延长申请不被批准。

3. 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责

处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。所有进场服务员工的安全由乙方负责，如发生安全事故，责任由乙方承担，甲方不承担任何责任且有权解除合同。

4. 投标人不得拖欠员工工资，如发现一次，则限令其限时整改；如未整改或再次发现拖欠员工工资的现象，采购人有权直接终止合同，将投标人清退并没收履约保证金，已经发生的物业费不予结算，发生的一切经济损失由投标人自行承担；并将该行为视为不诚信行为，上报至区教育管理机构，限制其参与区教育局的任何采购活动。

5. 本合同中的未尽事宜，采购文件中有规定的，按采购文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

6. 合同修改：对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同一式四份，以中文书写，甲、乙双方各执两份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方单位名称（盖章）：



乙方单位名称（盖章）：



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

合同签订时间：2015年9月30日

附件：《物业管理工作考核奖惩办法》

物业管理工作考核奖惩办法

一、对物业管理工作的原则性和总体性要求

1.1 在班期间必须着装整齐，佩戴工号牌，仪表大方，精神饱满。着装不整齐、不佩戴工号牌、精神萎靡的、工作态度不规范的(例如双手交叉抱于胸前或者双手插于裤袋的等)。每发现一项不合格，扣5元。

1.2 举止文明，态度热情，坚持原则，尊重他人，讲究方法，尽职尽责。履职期间，言语不文明、打骂学生的、酒后上岗、在公共场合抽烟、做私事、聚集闲谈的，发现一例扣10元，因履职不力造成后果的要追究有关人员以及公司经济和法律的责任，造成学校和师生员工经济损失的，由乙方负责赔偿。

1.3 服从学校的领导和指挥。在不违背物业工作原则的情况下，不服从学校统一调度的，保安、保洁管理一周内检查均达不到工作标准和要求的扣50-100元，严重者要求相关人员撤离本校区。此类情况一学期发生三起(含三起)以上的，学校可拒付当月20%的物业管理服务费，经告知协调无果，学校可以单方面终止合同。

1.4 凡是到本校区从事物管服务的人员，在初到前三天，乙方必须到学校办公室登记备案，提供这些人员的人事信息。员工本人上班前一天到校区办公室登记，得到许可后方可上岗。未按此要求擅自派人员的，学校可拒付该员工服务费，并要求在一周内人员更换到位。未按上述要求办理，发现一次除按规定办理外并处罚金1000元，服务期内发生3次学校可单方面终止合同。

二、对服务人员工作要求

2.1 保安人员工作要求

①实行24小时值班服务，不得少于三个班次，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向安全管理部门汇报，必要时向学校报告并填写好当班记录。每发现一项不合格，扣5元。

②保安人员在工作期间不得擅自离岗。同时需着装上岗、佩戴明显标识，言行举止得体，不得做出有损学校整体形象行为。每发现一项不合格，扣5元。

③负责对外来车辆、来客来访人员进出进行登记、引导车辆正确行驶，有序停放，做好门前“三包”等工作。每发现一项不合格，扣5元。

④对校区内搬出物品，须有学校的出门证，经查验、登记后，方可运出，每月做好登记统计和上报工作。每发现一项不合格，扣5元。

⑤做好学校报刊、信件的收发工作及电话的传呼工作。每发现一项不合格，扣5元。

⑥严禁闲杂人员进入非开放区域内，未经允许不得进入校区内。每发现一项不合格，扣5元。

⑦校区内实行24小时值班巡查制度，每2小时至少巡逻1遍(各区域巡逻点)，节假日增加巡逻2遍，根据规定的时间、路线，开展巡逻检查，对重点区域加强巡逻，着装规范整齐，携带必要的安全器械。发现问题及时果断处置，并迅速向学校汇报。每发现一项不合格，扣5元。

遇有突发事件时，及时向学校报告，防止事态扩大，协助保护现场和证据；制止并控制违法犯罪嫌疑人，等候相关部门处理。安全巡逻要建立台帐，做到有记录、有检查。

⑧学校发现物管企业配备的安保力量不足或人员素质（所有服务人员无犯罪记录）、年龄层次、业务水平达不到规定的要求，需要加强保卫力量、增加保安岗位或调整人员配备的，物管企业必须无条件服从，立即调整到位。每发现一项不合格，扣5元。

⑨保安服装、器械(对讲机、电警棍等)由受托物管企业按公安治安等相关规定要求配备，但必须得到学校认可，我认为不符合要求的，受托物管企业必须无条件地立即整改到位。每发现一项不合格，扣5元。

⑩确保安全设施设备有效、正常使用，年检合格，费用由学校方负责。每发现一项不合格，扣5元。

⑪对带出学校的物资需让其出示相关证明，审验后方可带出；对进入校园内的物品，如发现有危险物品需进入校园，必须由相关部门负责人至传达室自行提取；非学校或教师物品一律拒进校园。每发现一项不合格，扣5元。

⑫学生在校期间，没有班主任老师的同意或签条，不得放任何学生出校门。每发现一项不合格，扣5元。

⑬做好学校各项安全保卫工作，尤其节假日及学校重要活动时的安全工作，防止意外事件的发生。每发现一项不合格，扣5元。

⑭节假日加班工作人员进出学校须登记，严禁社会闲杂人员在校内从事体育活动等，因违规放行造成校园内公共财物丢失或损坏由中标人负责赔偿，并追究中标人责任。每发现一项不合格，扣5元。

⑮负责校门内外的卫生保洁；禁止商贩在校门外两侧规定范围内摆摊设点；禁止一切社会车辆停放于校门两侧外。每发现一项不合格，扣5元。

⑯乙方严格执行学校的各项规章制度，工作期间不得饮酒、串岗、闲谈，不得利用采购人提供的条件和场所进行违法违规活动，一经发现采购人有权立即予以禁止，并送交公安机关处理。每发现一项不合格，扣5元。

⑰保安人员须服从甲乙双方的双重管理，甲方有权要求乙方调换工作不负责及给甲方造成损失的保安人员。每发现一项不合格，扣5元。

2.2 消防管理

①保持监控室整洁、卫生，无杂物堆放。设备摆放有序，方便使用和检查。定期进行卫生清洁和检查，确保符合卫生标准。每发现一项不合格，扣5元。

②定期检查监控设备的运行状态，包括摄像头、显示屏、录像机等是否正常工作及时发现并处理设备故障或损坏，确保设备处于良好状态。抽查部分设备进行检查，以验证整体设备运行情况。每发现一项不合格，扣5元。

③消防监控室实行24小时值班服务，不得漏岗、脱岗；发现问题须及时高效妥善处置，并填写好当班记录。每发现一项不合格，扣5元。

④检查消防通道并保持安全通畅，每季度对公共场所重点要害部位及教职人员与学生室内的消防设施、器材、电器、关键设备等进行安全大检查。每发现一项不合格，扣5元。

⑤各节假日前公共场所的安全工作检查及提醒各教职人员与学生做好节假日期间的安全防范工作。

发现不安全因素及时采取措施。在紧急情况下对人员疏散及灭火工作及时采取有效措施。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑥定期组织人员对校园的消防设施、设备及器材进行检查，及时消除火灾隐患，做到防患于未然，发生火警时在公安消防队未到达火场时，维持现场秩序，协调灭火工作。每发现一项不合格，扣 5 元。

2.2 保洁员工作要求

广场、道路、空地、停车场等所有外环境全日随时保洁，无明显垃圾、异物和积水，无死角。

2.2.1 室外区域

①每天清扫道路、广场、停车场、绿化带的地面 1 次，每天巡视 2-4 次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、地面整洁。每发现一项不合格，扣 5 元。

②绿化带定期巡查，及时清扫瓜皮果壳、废纸、杂物等垃圾。每发现一项不合格，扣 5 元。

③及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。每发现一项不合格，扣 5 元。

④保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱、监控等物体表面上的清洁。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑤每周清除 1 次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、无异味、保持畅通。每发现一项不合格，扣 5 元。

2.2.2 大厅、走廊、楼梯

①每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡回保洁，每季度抛光 1 次。每发现一项不合格，扣 5 元。

②每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。每发现一项不合格，扣 5 元。

③每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架、使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。每发现一项不合格，扣 5 元。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑤每日擦抹风口、灭火器。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑥用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑦抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痕迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑧对大厅、走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑨每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。每发现一项不合格，扣 5 元。

⑩每天检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。每发现一项不合格，扣5元。

⑪每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理1次办公楼陈列品的积尘，保持清洁。每发现一项不合格，扣5元。

⑫走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁1次，平时发现手印、污渍等及时擦净。每发现一项不合格，扣5元。

⑬擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。每发现一项不合格，扣5元。

2.2.3 公共洗手间、开水间

①公共洗手间的卷纸供应和摆放。每发现一项不合格，扣5元。

②拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。每发现一项不合格，扣5元。

③洗手间隔板、烘手机、纸盒每天擦抹1次。小便池、厕位、水池每1小时冲洗1次，每天用洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，整体卫生间全面消毒，每月1次。洗手台每月抛光保养1次，镜面、台面、洗手盆每天清洁4次。上班时间每小时巡视4次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。每发现一项不合格，扣5元。

④每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少4次以上，每天冲洗1次，保持地面干燥。每发现一项不合格，扣5元。

2.2.4 自行车（电动车）库、停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。每发现一项不合格，扣5元。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。每发现一项不合格，扣5元。

③清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。每发现一项不合格，扣5元。

④每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。每发现一项不合格，扣5元。

⑤各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。每发现一项不合格，扣5元。

⑥及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。每发现一项不合格，扣5元。

⑦每月彻底清除露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。每发现一项不合格，扣5元。

⑧清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。每发现一项不合格，扣5元。

2.3 文印工作要求

①严格执行学校《文印管理暂行办法》。严格执行保密制度，不泄漏秘密，非文印室人员非工作

需要不得进入文印室。每发现一项不合格，扣5元。

②负责全校的文字打印、油印，做到及时、正确。每发现一项不合格，扣5元。

③严防计算机感染病毒，禁止玩电子游戏。计算机所有设备及所用软件、资料等不得随意拆装、移动和外借。严禁私自为外单位或个人打印文件和材料。每发现一项不合格，扣5元。

④遵守文印审批制度，各种文件材料打印、复印必须经教务处主任审批同意，并进行登记。每发现一项不合格，扣5元。

⑤遵守文件资料、试卷在打印、复印时的保密安全制度，文印室不得有闲杂人逗留。每发现一项不合格，扣5元。

⑥负责文印机械的保管和保养，简单维修工作，对计算机、一体机、复印机按使用规定定期维护保养。对机械大修及更换主要零部件须经领导同意并登记在册。每发现一项不合格，扣5元。

⑦认真做好机房的卫生工作，保持窗明、地净、机器一尘不染，物品堆放有序。每发现一项不合格，扣5元。

⑧下班时应按程序关掉计算机电源、锁好办公室门窗，确保安全。每发现一项不合格，扣5元。

⑨学校如有突击性任务须服从学校安排。每发现一项不合格，扣5元。

2.4 工程服务保障工作要求

①故障处置要求：通过日常巡查维护保养，保证各类设备设施正常运行，遇突发故障，5分钟赶到现场，一般故障30分钟内处置完毕，较大故障24小时内处置完毕，重大故障1周内处置完毕。每发现一项不合格，扣5元。

②设备用房卫生要求：每周清扫地面及擦拭设备设施表面1次以上，要求地面干燥无积灰，设备设施表面无污渍、无锈蚀，玻璃窗户无污迹，无水珠，无手印，所有指示牌标识牌无灰尘无污迹，总体目视设备用房干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网。每发现一项不合格，扣5元。

③强电要求：变电房每天检查1次，保持配电柜（箱）内外无积灰，确保设备房内配电柜（箱）内无异味焦味，无线头接线桩头烧焦和柜（箱）内开关无发热现象，如有上述问题，应及时检查原因，并及时处理，确保设备设施运行正常，保持配电柜（箱）内线路整齐规范。做好巡查记录，记录需填写端正详细。每发现一项不合格，扣5元。

④地下排污泵要求：做好各排污泵的维护保养工作，对排污泵手动开启测试检查平时每周1次，雨季每天检测1次。做好巡查记录，记录需填写端正详细。每发现一项不合格，扣5元。

⑤公共照明系统要求：卫生间、茶水间、会议室和各大会议室照明完好率应达100%，室外照明、楼道照明、过道照明完好率应达98%以上。每发现一项不合格，扣5元。

⑥会议室要求：会前2小时对会议室照明配电系统检查，确保配电设施完好率100%，重大会议在会前一天对会议室内进行全面检查，并在会议期间要有专业人员现场巡查。每发现一项不合格，扣5元。

⑦消防、给排水系统要求：加强巡查，及时维修，确保无跑、冒、滴、漏现象，管道、阀门无锈蚀。每发现一项不合格，扣5元。

2.5 档案、资料管理

①协助甲方做好相关管理台帐（教职工人员的信息登记、资料审查等）。每发现一项不合格，扣5元。

②建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。每发现一项不合格，扣5元。

③协助维护校内的良好环境秩序及公共治安秩序。每发现一项不合格，扣5元。

2.6 建立健全物业管理制度

根据采购人的具体情况，中标单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

①物业管理员工行为规范；②管理人员岗位职责；③工作人员工作职责；④管理人员、操作人员考核细则；⑤考核奖惩制度；⑥综合服务制度。

以上每发现一项不合格，扣5元。