

乌审旗职业中学物业管理服务政府采购合同

合同编号：20260130001

甲方：乌审旗职业中学

地址：乌审旗嘎鲁图镇教育园区

乙方：鄂尔多斯市京馨物业管理服务有限责任公司

地址：鄂尔多斯市东胜区东环路2号街坊

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及物业管理服务项目（ESZCWS-J-F-260001）的中标（成交）结果、招标谈判文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一) 根据招标谈判文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：保安服务、保洁服务、宿管服务、维修服务、绿化服务等。

(二) 服务具体内容、服务方式、服务要求等详细内容，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务的交付时间、地点

(一) 服务期限：2026年2月1日至2027年1月31日

(二) 服务地点：乌审旗职业中学

(三) 乙方代表及联系电话：王豪杰：18147895335

(四) 甲方代表及联系电话：刘斌：13847772199

三、乙方提供服务的质量

乙方提供的服务应同时满足：

1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；
2. 符合甲方招标谈判文件对服务的质量要求；
3. 符合乙方在投标（响应）文件中谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。

上述质量要求和甲方物业服务管理考核办法（详见附件二）作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

四、乙方服务的交付方式

乙方交付服务方式应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标谈判文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务交付方式作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为人民币：壹佰壹拾叁万元整（¥1130000.00）。

七、付款时间及条件

(一) 付款时间：每季度服务结束后30日内。

(二) 付款条件：

1、完成第一季度全部服务内容，依据服务合同及学校物业考核办法等确定当季度服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%；

2、完成第二季度全部服务内容，依据服务合同及学校物业考核办法等确定当季度服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%；

3、完成第三季度全部服务内容，依据服务合同及学校物业考核办法等确定当季度服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%；

4、完成第四季度全部服务内容，依据服务合同及学校物业考核办法等确定当季度服务费用，达到付款条件起30日，支付合同总金额的25.00%。

(三) 乙方账户信息

乙方名称：鄂尔多斯市京馨物业管理服务有限责任公司

开户银行：内蒙古农村商业银行股份有限公司鄂尔多斯星光支行

银行账号：7502601220000000010611

八、知识产权

乙方应保证其提供服务的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方存在违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 乙方逾期提供服务成果的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的3%承担违约责任。延期达到10日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(三) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额10%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(四) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并

要求乙方承担合同总金额10%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在3天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

- (一) 提交乌审旗仲裁委员会仲裁。
- (二) 向乌审旗人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式四份，采购单位执两份，中标（成交）供应商、采购代理机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1. 服务清单
2. 中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
3. 甲方招标（磋商、谈判）文件
4. 乙方投标（响应）文件
5. 甲乙双方商定的其他文件

十四、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十五、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：乌审旗职业中学（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）



乙方名称：鄂尔多斯市京馨物业管理服务有限责任公司（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

签订日期： 年 月 日



附件1：服务清单

1.物业服务范围及内容

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
躬行楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	7071平方米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	5383.22平方米（包含墙面、地面、门窗等）	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	木门97个，面积321.3平方米；铝合金门16个，面积152.8平方米；铝合金窗199个，面积1373.6平方米；玻璃幕墙474.2平方米；防火门3个，面积13.4平方米。以上合计2335.3平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	水磨石总面积1314.4平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	楼道楼梯瓷砖墙面1051.52平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	空调4台，2人位会议桌椅88套。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	2个会议室，共328m ² 。	见“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	每层4个卫生间，共16个，总面积354平方米。	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	每层楼梯口2个小垃圾桶，共8个。	见“3.4保洁服务”
人行口	人行口	4	见“3.6保安服务”

设施设备	采暖系统	采暖系统形式：散热片；采暖系统的构成：上供下回；散热片261组。均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。 排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器48个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯672个，不在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜2个、低压柜16个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	饮水机	1台，一开三温一凉共6龙头。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
教学楼		崇技楼、润德楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	8970.28	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	10747平方米（包含墙面、地面、门窗等）	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	防盗门100个，面积254.4平方米；铝合金门17个，面积256.3平方米；铝合金窗532个，面积1927.1平方米；玻璃幕墙221.7平方米；防火门8个，面积12平方米。以上合计2671.5平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	水磨石总面积4732.2平方米。	见“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面	楼道楼梯护墙板墙面2839.32平方米。	见“3.4保洁服务”

	积 (m ²)		
课桌椅	数量	1350套	见“3.3公用设施设备维护服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间共16个，总面积504平方米。	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	每个直饮机旁放置1个小垃圾桶，共8个。	见“3.4保洁服务”
人行口	人行口	7个	见“3.6保安服务”
设备设施	饮水机	商用直饮机8台，每台6水龙头。	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	采暖系统	采暖系统形式：散热片；采暖系统的构成：上供下回；散热片338组；均不在质保期内。	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器72个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯1024个，不在质保期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜2个、低压配电箱17个。	见“3.3公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
公寓楼	鹏举楼、蕙兰楼	
总面积	建筑面积(m ²)	12609 见“3.6保安服务”

	需保洁面积 (m ²)	13462.4 (包含地面、门窗等)	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	防火门24个，面积75.6平方米；防盗门264个，面积633.6平方米；铝合金门311个，面积1585.71平方米；铝合金窗380个，面积1802.6平方米。合计面积4097.5平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m ²)	楼道水磨石总面积3640.8平方米	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m ²)	楼道墙面瓷砖2912.7平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(m ²)	60*60石膏板吊顶面积1556平方米。	见“3.2房屋维护服务”
学生床		高低床756套	见“3.3公用设施设备维护服务”
储物柜		252个	见“3.3公用设施设备维护服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	每层2个，共12层24个。总面积633.6平方米。	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”
洗漱间	洗漱间数量(个)及总面积(m ²)	每层2个，共12层24个。总面积506.8平方米。水龙头504个。	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”
淋浴间	淋浴间数量(个)及总面积(m ²)	淋浴间4间，总面积115平方米；	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”
车位数	地面车位数	45	见“3.6保安服务”
车行/人行口	人行口	4个	见“3.6保安服务”
设施设备	采暖系统	上供下回结构，散热片共348组。	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护

		服务”
给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
消防系统	每层消防栓4个，共12层48个；灭火器100个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
锅炉设备	115kw燃气锅炉2台，16吨保温水箱1个，不在质保期。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
安防系统	每层楼道内摄像头2个、储物间摄像头1个，共12层36个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
照明系统	照明灯共1092个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
供配电系统	高压配电柜2个，低压配电箱144个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
饮水机	12台，每台6个开水龙头。	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”

名称	明细	服务内容及标准
尚俭楼	独栋三层	
总面积	建筑面积 (m ²)	7460平方米
	需保洁面积 (m ²)	3203.6平方米（包含墙面、地面、门窗等）
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	木门56个，面积134.4平方米；铝合金门20个，面积170.1平方米；铝合金窗232个，面积860.6平方米；防火门43个，面积137.9平方米。以上合计1303平方米。
		见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石总面积1070.2平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌4张、会议椅8把、电子屏6块，凳子600把，音箱和灯光设备各1套。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m ²)	数量1个，面积710.4平方米。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间共3个，总面积120平方米。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
人行口	人行口	13个	见“3.6保安服务”
设备设施	采暖系统	采暖系统形式：散热片；采暖系统的构成：上供下回；散热片261组。均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器28个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯672个，不在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜2个、低压配电箱6个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	食堂学生洗手台	生态板材质，面盆10个，感应式水龙头10个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	饮水机	2台，一开三温一凉共6龙头1台，一开1台。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

警务室		入口一间，出口一间	
总面积	建筑面积 (m ²)	120平方米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	132.9平方米 (包含地面、门窗等)	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	铝合金门4个，面积8.4平方米；木门2个，面积4.2平方米；铝合金窗12个，面积19.5平方米；以上合计32.1平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	玻化砖总面积100.8平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
人行口	人行口	4个	见“3.6保安服务”
设施设备	采暖系统	采暖系统形式：散热片；散热片12组。均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。 排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	微型消防站1个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控轮巡大屏1个，车辆和行人门禁系统各1套。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯8个，不在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电箱2个。	见“3.3公用设施设备维护服务”

名称	明细	服务内容及标准
汇知楼	独栋四层	

总面积	建筑面积 (m ²)	9253平方米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	3203.6平方米 (包含地面、门窗等)	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	木门56个，面积134.4平方米；铝合金门20个，面积170.1平方米；铝合金窗232个，面积860.6平方米；防火门43个，面积137.9平方米。以上合计1303平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	玻化砖总面积486.1平方米。	见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”
客房	室内设施说明	每间包含单人床2张，电视机1台、电视柜1个，椅子1把，衣柜1个，电热水器1个，坐便器1个，空调1台，花洒1个，面盆1个，床头柜1个等。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	客房数量(个)及总面积 (m ²)	19间，总面积532平方米。	见“3.4保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间共4个，总面积62.9平方米。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
人行口	人行口	3个	见“3.6保安服务”
设备设施	采暖系统	采暖系统形式：散热片；采暖系统的构成：上供下回；散热片117组。均不在质保期内。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	采用二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器14个。	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯231个，不在质保期内	见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务”

	供配电系统	高压柜1个、低压配电箱6个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	食堂学生洗手台	生态板材质，面盆10个，感应式水龙头10个。	见“3.3公用设施设备维护服务”
	饮水机	1台	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
动力中心		二次供水一间，配电室一间	
总面积	建筑面积 (m ²)	83.2平方米	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	83.6平方米（包含地面、门窗、设施设备等）	见“3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	铝合金门1个，面积3.9平方米；防盗门3个，面积7.2平方米；铝合金窗2个，面积4.5平方米；以上合计15.6平方米。	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	玻化砖总面积68平方米。	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
人行口	人行口	4个	见“3.6保安服务”
设备设施	采暖系统	采暖系统形式：散热片；散热片3组。均不在质保期内。	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	二次供水，水箱30吨，3台7.5KW变频泵，不在质保期。 排水接入化粪池，排入市政管网。	见“3.6保安服务” “3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器2个。	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明灯3个，不在质保期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”

	供配电系统	高压柜4个。	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
--	-------	--------	------------------------------------

(2) 物业管理(室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	64546平方米	见“3.4保洁服务”“3.6保安服务”
绿化	7147平方米	见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务”
路灯、灯箱	路灯29个、围墙灯193个、广告灯箱18个，均为时控。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.6保安服务”
假山喷泉水池	水泵2台、射灯8个，锦鲤若干。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”“3.6保安服务”
楼宇亮化字	时控，共10处。	见“3.3公用设施设备维护服务”“3.6保安服务”
垃圾箱/桶	30个	见“3.4保洁服务”
门前三包	580平方米	见“3.4保洁服务”
显示屏	户外显示屏4个	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”
操场卫生间	2个，共80平方米。	见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务”

2.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

2.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，供应商需进行更换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6) 投标人须承诺若中标后不得提供刑释解教人员、社区矫正人员、吸毒人员、精神病患者、信教人员等“五类人员”。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	(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。

		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	分包供应商管理	不允许分包转包。
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/

		台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.2房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
--	--	--

2.3公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。
		(4) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

		(5) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	消防系统	(1) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(2) 消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
5	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
6	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
7	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
8	锅炉设备/热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

9	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

2.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	室内区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

		<p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>（4）开水间：开水器或饮水机、垃圾桶等设施设备保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 4 次清洁作业。</p> <p>（5）作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>（6）公共卫生间：大小便池、墩布池、洗手盆、镜台、镜面等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无沉积物，无臭味，外表干净；地漏畅通。每日至少开展 10 次清洁作业。</p> <p>（7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（8）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p> <p>（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	室外区域保洁	<p>（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，保证师生安全。</p> <p>（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。</p>

		(1) 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根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转点保持整洁，无明显异味，每日至少开展 2 次清洁作业。
4	垃圾处理	(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；按要求完成流感季公共区域及教学区的全方位消杀，每日至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

2.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	铝板外墙	定期专业清洗。
8	干挂石材外墙	定期专业清洗。
9	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

2.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

	<p>(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。</p> <p>(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>
--	---

2.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	出入管理	(1) 校园主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

		<p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入校园。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p>

		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆；严禁电动自行车入校。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 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，并配备应急物资。

		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，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，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

2.7宿管服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 工作认真负责、与同事团结协作，主动排查管理漏洞。 (2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 对待学生态度和蔼、服务热情，不得有体罚或变相体罚学生的行为。 (4) 服从学校及主管部门调度，积极配合完成临时任务（如宿舍调配、新生入住引导等）。 (5) 熟悉并严格遵守部门各项规章制度，上班时间统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，精神饱满，举止得体。 (6) 做好宿管室、大厅、门前三包区域的清洁卫生工作。
2	考勤值守	严格遵守考勤制度，按时到岗、离岗，坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、睡岗，在岗期间不做与工作无关的事（如玩手机、闲聊、追剧等）。

3	出入管理	<p>(1) 严格执行宿舍区开关门时间，提前 5 分钟到岗准备，精准把控学生出入时段。</p> <p>(2) 严禁学生提前滞留或超时返回。</p>
4	来访管控	<p>严格执行“校外人员非必要不入宿”原则，对确需进入的来访人员（如家长、维修人员），核实身份、询问事由、联系被访学生及班主任确认后，详细登记《宿舍来访登记表》（含姓名、身份证号、联系方式、来访时间、离开时间等信息），全程引导至指定区域，严禁来访人员随意走动。</p>
5	财产管理	<p>(1) 每周三对照《宿舍公共财产登记明细表》全面检查宿舍门窗、床架、桌椅、水电设施等公共财产，对损坏情况现场核实责任主体（学生个人损坏、自然老化或人为恶意损坏），即时记录并拍照留存，24小时内上报德育处及总务处。</p>
6	卫生管理	<p>(1) 每日上午 7:30 前、下午 15:30 前两次检查学生宿舍卫生（含地面清洁、物品摆放、床铺整理、卫生间异味等），使用学习通平台上传检查结果（附评分、问题照片及整改建议）。</p> <p>(2) 每日清理宿管室卫生，每日对宿舍公共区域（走廊、楼梯、卫生间、洗漱间，具体服务标准同“3.3 保洁服务”）大扫除，确保公共区域无杂物、无积水、无异味。</p>
7	学生服务	<p>(1) 主动关心学生食宿、作息及心理状态，建立“宿管-学生”沟通台账，每周至少与 3 名重点关注学生（如新生、单亲家庭学生、纪律波动学生）谈心谈话并记录。</p> <p>(2) 对学生反映的水电故障、生活困难等问题，10 分钟内响应，24 小时内跟踪反馈解决进度。</p> <p>(3) 严禁使用辱骂、讽刺等不当教育方式。</p>
8	纪律管理	<p>(1) 每日晚间 22:00 后巡查宿舍纪律，对晚归、喧哗、串宿、使用违规电器等违纪行为现场制止并批评教育，登记《宿舍违纪学生记录表》，及时学习通考核。</p> <p>(2) 对严重违纪行为（如打架斗殴、酗酒、赌博等），立即制止并拨打校园保安电话，同时上报德育处及值班领导。</p>
9	人数核查	<p>(1) 每日晚间 22:30 前对照《宿舍学生信息公示栏》照片逐一核查住宿人数，重点核实请假学生（需核对班主任签字的请假条），核查结果于 22:40 前上传至“学生管理工作群”</p>

		(2)发现夜不归宿学生，10分钟内联系班主任，30分钟内上报德育处及学生家长。
10	日常巡查	(1)严格执行“晚间每2小时巡查1次”制度，12:00、2:00、4:00各巡查1次，重点检查消防通道是否畅通、水电设施是否老化、学生是否私拉乱接电线等，填写《宿舍安全巡查日志》并签字
		(2)遇恶劣天气（暴雨、暴雪、大风）或重大活动期间，加密巡查频次至每1小时1次。
11	违禁品管控	(1)每周开展1次宿舍违禁品专项检查（含易燃易爆物品、管制刀具、违规电器、烟酒、色情刊物等），对查获的违禁品登记后交德育处保管，及时约谈相关学生并上报
		(2)配合德育处开展突击检查，主动提供线索。
12	消防管理	(1)每日检查宿舍楼道、楼梯间消防设施（灭火器、消防栓、应急灯、安全出口标识等），确保压力正常、配件齐全、标识清晰
		(2)熟练掌握消防设施使用方法，积极参加学校组织的消防技能培训。
13	应急处置	(1)熟练掌握《宿舍突发事件应急预案》（含火灾、地震、学生突发疾病、外来人员闯入等），积极参加学校应急演练
		(2)发生突发事件时，立即启动预案，采取报警、疏散学生、现场救助等措施，5分钟内上报相关部门，全程配合处置并留存影像资料。

2.8其他无法量化的服务

提供学校可能开展的校园开放日（周/月）、职业教育活动周、迎新活动、职业启蒙教育活动、军训、各类文体活动、全校性集会、日常财产搬运、各类演练以及承接上级有关部门的职业技能竞赛、文体竞赛、考试等活动期间的保安、保洁、维修、搬运布置等服务。

3.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位

1	绿化服务	绿篱机、打药机、油锯、水泵	4	台
2	保安服务	对讲机	10	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

4.物业管理服务人员配置要求

部门职能	岗位	同时在岗人 数	岗位所需总 人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要 求）
服务中心	项目经理	1	1	持有全国物业行业项目经理执业资格证书或物业管理师证书，专科及以上学历，5年 以上(含5年)物业管理相关工作经历，45周岁以下。
公用设施设备 维护服务	综合维修	2	2	1. 维修主管1名(兼维修工)：持有低压电工操作证书或者技能等级证书，具有初中 以上学历，3年以上(含3年)工作经历，55周岁以下。 2. 综合维修工1名：具有初中及以上学历，55周岁以下。 3. 工作时间：上午7:00至11:30；下午14:10至17:40。
保洁服务	保洁员	8	8	1. 保洁主管1名(兼保洁员)：具有3年以上(含3年)工作经历。55周岁以下。 2. 保洁员7名：55周岁以下。 3. 工作时间：上午7:00至11:30；下午14:10至17:40。
绿化服务	绿化工(兼室外保洁)	1	1	1. 持有绿化工证书，具有3年及以上(含3年)工作经历；55周岁以下。 2. 工作时间：上午7:00至11:30；下午14:10至17:40。
保安服务	门岗	2	4	1. 具有初中及以上学历，55周岁以下。 2. 工作时间：24小时双人在岗。
宿管服务	宿管员	12	12	1. 宿舍管理主管1名(兼宿管员)：具有初中及以上学历，具有救援员证书，45周 岁以下女性。2. 宿管员11名：具有初中及以上学历，男58周岁以下，女55周岁以 下，女宿管员不少于5名。 3. 工作时间：11:20至15:30；20:40至次日9:00，其他时段至少安排2人在 岗。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行办理服务人员必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

5.供应商负责的费用

5.1用工成本：包括人员的工资、全员缴纳社保五险、加班费（包括法定节日加班、午间及晚自习保洁加班、考务及会议等大型活动场地布置及恢复、物品搬运装卸等加班）、体检费、按规定提取的工会及教育经费、残疾人保障金、福利费等。（备注：人员工资不得低于鄂尔多斯市最低工资标准。）

5.2物业人员的服装费用、劳保费。

5.3物业使用的办公费用等。

5.4企业管理费及按规定提取的法定税费。

6.需要说明的其他事项

6.1零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单价小于等于30元的水龙头、灯泡、开关插座、冲水阀、管件等易损件及辅助材料。

涉及以下情形的，由采购人承担：单价大于30元的维修部件及耗材。

6.2低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：毛巾、手套、扫把、拖布、尘推、垃圾袋、拖布桶、清洁剂、厕纸篓等低值易耗品。

涉及以下情形的，由采购人承担：绿化化肥、农药、水管、铁锹等。

6.2苗木费用

由采购人承担。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

附件二：

乌审旗职业中学物业服务考核办法

采购人按本物业服务考核办法进行按月实际考核，同时参照以下付费原则向中标人支付物业费或终止物业服务合同。

一、考核办法

(1) 物业服务考核标准满分为100分，按照下表考核内容采取扣分制原则进行考核，以85分为合格基准分。

(2) 采购人每月按照物业服务考核办法对中标人提供的物业管理服务进行综合考核，若最终考核结果得分在85分以上（含85分），则全额向中标人支付当月（季）物业费；若最终考核结果得分在75-84分时，则每低于合格基准分1分扣除该月物业服务费总额0.25%；若最终考核结果得分在65-74分时，则每低于合格基准分1分扣除该月物业服务费总额0.5%；若最终考核结果得分在64分以下（含64分）时，采购人有权单方面解除物业服务合同。

(3) 如中标人考核得分低于85分的，由采购人出具书面的整改单，要求中标人限期整改，中标人拒不整改或持续整改不到位的，采购人有权单方面终止合同。

(4) 本考核办法其他未尽事宜由采购人及中标人双方共同协商

。

二、考核细则

序号	考核项目	考核标准
(一)	管理指标落实情况	“四定”（定服务范围、定人员、定岗、定职责）方案明确，人员落实，时间落实，有日检查记录。未落实或不合格每一项扣1分。

(二)		保洁服务考核标准
1	楼道清洁	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕。每发现一处不合格扣0.5分。
2	卫生间清洁	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕、无异味。每发现一处不合格扣0.5分。
3	室内保洁	无杂物、无灰尘、干净整洁。每发现一处不合格扣0.5分。
4	楼梯扶手、栏杆的清洁	无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮。每发现一处不合格扣0.5分。
5	大厅清洁	无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角。所有有风险的清洁工作要设立提醒警示标志牌。每发现一处不合格扣1分。
6	墙面、开关按钮清洁	无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹等。每发现一处不合格扣0.5分。
7	门、信报箱清洁	无黑尘、无污迹等。每发现一处不合格扣0.5分。
8	消防栓、消防管道、配电箱等清洁	无蜘蛛网、无积尘、无污迹等。每发现一处不合格扣0.5分。
9	玻璃清洁	玻璃无灰尘，无污渍，保持明亮洁净。每发现一处不合格扣0.5分。
10	灯具清洁	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净。每发现一处不合格扣0.5分。
11	宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁	宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形。每发现一处不合格扣0.5分。
12	天面、平台清洁	无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞。每发现一处不合格扣0.5分。
13	自行车棚、停车场清洁	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序。每发现一处不合格扣0.5分。
14	公共场地和道路的清洁	无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草。每发现一处不合格扣0.5分。

15	垃圾箱、垃圾桶的清洁	无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告，表面整洁，摆放整齐，日清洁达95%以上。每发现一处不合格扣0.5分
16	排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀	少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达95%以上。每发现一处不合格扣1分。
17	建筑物楼顶	无积水、无堵塞、无垃圾。每发现一处不合格扣1分。
18	饮水机	无污迹、无积水、无堵塞。每发现一处不合格扣1分。
19	保洁人员素质	保洁员年龄须55周岁以下，须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。不得无故离岗、缺岗、串岗，每发现一处不合格扣1分。 (长期缺岗，或年龄不符合规定的，每天扣1分，直至岗位人员符合规定为止)。

(三) 保安服务考核标准		
1	人员素质	体貌端正，身体健康，着装配饰干净、整齐，行为（坐、立姿、工作）端庄得体；年龄必须在55周岁以下，责任心强，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录。不得无故缺岗、串岗，不得一挑多职，每发现一处不合格扣1分。（长期缺岗，或年龄不符合规定的，每天扣1分，直至岗位人员符合规定为止）。
2	岗位卫生	岗位环境整齐、干净、美观。每发现一处不合格扣1分。
3	服务礼仪	服务有耐心，态度好，文明用语得当。每发现一处不合格扣1分。
4	岗位坚守	在工作时间内不脱岗、不睡岗、认真负责、热情出岗服务。每发现一处不合格扣1分。
5	巡查岗位	能保证校区安全秩序，阻止闲杂人员在校内乱窜、不能排除安全隐患的。每发现一处不合格扣1分。
6	外来人员及车辆管理	对于外来人员要做好问询登记，禁止私自放行陌生人进入校园；对于外来拜访人员需进一步现场核实情况是否属实；对于外来车辆或无通行证车辆禁止驶入校园，不得私自放行外来车辆进入，特殊情况需进行现场核实，待校领导同意后方可放行；对校园违规停放的车辆，保安要进行引导、劝阻，对不听劝告的要及时贴条警告。每发现一处不合格扣1分。

7	消控管理	确保消防设施及时巡查，及时建立相关管理档案，有效实施管控。每发现一处不合格扣1分。
(四)	维修服务考核标准	
1	日常维修	门窗检修 保证门窗完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，每发现一处不合格扣1分。
		其他设施 及时检修电气线路；更换门锁；更换灯管、检修开关、插座；修理更换水阀、水龙头、各类软管等；疏通卫生间及下水管道。未能及时更换维修或更换维修敷衍了事，每发现一处不合格扣1分。
2	给排水设备运行维护管理	给排水管道检修 保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。定期对水泵房及机电设备进行检查、清洁；定期对排水管进行清通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障。每发现一处不合格扣1分。
3	供配电设备运行维护管理	供配电设施设备检修 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障；加强日常维护检修，保证照明灯具、线路、开关完好，确保用电安全；每发现一处不合格扣1分。
		室内外照明、发光字、广告灯箱等检修 加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修。每发现一处不合格扣1分。
4	维修人员素质	须55周岁以下，要求熟悉强电、弱电等多个专业电力知识、具有供水、供暖维修能力，必须持有相关行业颁发的上岗作业证或职业资格证书并具有相关设备的管理履历，不得无故离岗、缺岗、串岗，每发现一处不合格扣1分。（长期缺岗，或年龄不符合规定的，每天扣1分，直至岗位人员符合规定为止）。
(五)	宿管服务考核标准	
1	公用走廊	无污渍、无积水、无垃圾。每发现一处不合格扣0.5分。
2	墙面	无明显灰尘及污渍。每发现一处不合格扣0.5分。

3	楼梯	无痰渍、烟头、香口胶、纸屑等垃圾及蜘蛛网。每发现一处不合格扣0.5分。
4	玻璃、镜面、面盆、洗漱台、淋浴间等公用设施	无水渍、污渍、垃圾、手印，干净明亮。每发现一处不合格扣1分。
5	卫生间	无杂物、污渍、蜘蛛网、乱贴广告、乱堆放，地面无拖痕、无异味。每发现一处不合格扣1分。
6	各类标牌、指示牌	无明显灰尘，光亮。每发现一处不合格扣0.5分。
7	楼道、卫生间等天花板	无蜘蛛网、灰尘、污渍；风口、灯饰、无灰尘、蜘蛛网。每发现一处不合格扣1分。
8	宿管部人员素质	要求高中以上文化程度，责任心强，配合好德育处对学生的管理教育工作；要求宿舍管理主管45周岁以下女性，宿管员男58周岁以下，女55周岁以下，体貌端正，身体健康。不得无故离岗、缺岗、串岗，每发现一处不合格扣1分。（长期缺岗，或年龄不符合规定的，每天扣1分，直至岗位人员符合规定为止）。
9	宿舍学生管理	各楼层宿管人员，要严格执行本校德育处制定的学生宿舍管理办法，经发现查实，其违反办法中任意一条，每发现一处不合格扣1分。
(六)	绿化服务考核细则	
1	绿地内无垃圾等杂物	绿地内有垃圾等杂物一次扣0.5分
		绿地内植物的明显落叶、落花影响景观一处扣0.5分
		绿地内有断枝等一次扣0.5分
2	树木养护	修剪不及时，树形不美观 扣1-2分
		未及时浇水，导致树木严重缺水 扣1-2分
3	花草养护	养护不到位，导致花草生长稀疏，空秃面积大 扣2-3分
		修剪、除草不及时 扣1-2分
4	人员着装和安全意识	养护人员没有着装工作服 一人扣1分
		使用绿化设备不规范，存在安全隐患 发现一次扣1分
5	养护人员工作和养护	养护人员出现缺人情况 缺1人扣1分

	工作到位情况	养护人员不合格 每1人扣1分
		养护人员出现旷工、消极怠工现象 每1人扣1分
(七)	公众监督处理情况	有投诉查实有责的每次扣1分；投诉查实未及时改正每次扣2分。重大投诉查实有责的，根据司法部门最终的鉴定结果，确属中标人责任的，采购人有权终止合同，且由中标人承担违约责任和赔偿责任，并追究其相应法律责任。