

合 同 书

项目名称: 柳江中学 2025 年物业服务采购

采 购 人: 柳州市柳江中学

采购编号: LZZC2025-G3-990910-LZSZ

合同编号: 12N4986470462025601

日期: 2026 年 1 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、中标通知书	34

一、政府采购合同

合同使用说明:

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定,按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺,甲乙双方签订本合同。
2. 本合同为中小企业预留合同。

合同编号: 12N4986470462025601

采购单位(甲方) 柳州市柳江中学

采购计划表编号: LZZC2025-G3-02964-001、LZZC2025-G3-02964-002

供应商(乙方) 广西宏邦物业服务有限公司

项目名称和编号: 柳江中学 2025 年物业服务采购 (LZZC2025-G3-990910-LZSZ)

签订地点: 广西柳州市

签订时间: 2026 年 1 月 15 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定,按照招标文件规定条款和中标人投标文件和承诺,就甲方委托乙方提供柳江中学 2025 年物业服务采购之相关事宜,达成以下协议,并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价(元)	金额(元)
1	柳江中学 2025 年 物业服务 采购	详见本项目采购需求	1	项	4031000	4031000
人民币合计金额(大写)肆佰零叁万壹仟元整 (小写)¥ <u>4,031,000.00</u>						
服务交接时间:自合同约定提供服务之日起 <u>15</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的,从其规定。

第二条 服务基本情况:

- (一) 具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。
- (二) 乙方提供的管理服务包括以下内容:

1. 具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。
2. /
3. /

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

- (一) 服务期限: 自 2026 年 1 月 16 日起至 2027 年 10 月 15 日止,共 21 个月。
- (二) 服务人数: 乙方向甲方派服务人员 60 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质：财政性资金。

(二) 合同总金额：（大写）人民币肆佰零叁万壹仟元整（小写）¥ 4,031,000.00；

(三) 支付办法：

本项目合同正式生效之日起，甲方按月向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式：转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：广西宏邦物业服务有限公司

开户银行：中国工商银行南宁市琅东支行

账号：2102112009300584003

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) /

(三) /

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) /

(三) /

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的3%支付违约金；逾期超过10日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的3%支付违约金；

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的3%支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的3%支付违约金；

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的3%支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的3%支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于

前款所约定的违约金比例)；

(四)若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

(五)合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用(该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等)，由违约方承担。

(六)违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

(一)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。

(二)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。

(三)不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

(一)因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

(二)诉讼期间，本合同继续履行

第十二条 合同生效及其它

(一)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。

(二)本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一)除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

(二)乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

(一)政府采购招标文件；

(二)乙方提供的采购投标(或应答)文件；

(三)投标承诺书；

(四)中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

(一)双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

(二)本合同书；

(三)中标或成交通知书；

(四)投标文件及承诺。

第十六条 本合同一式伍份,具有同等法律效力,采购代理机构贰份,甲方贰份,乙方壹份(可根据需要另增加)。

甲方(章) 柳州市柳江中学 2026年1月15日	乙方(章) 广西宏邦物业服务有限公司 2026年1月15日
单位地址: 柳州市柳江区南团路5号	单位地址: 南宁市长凯路23号7栋6楼
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人:	委托代理人: 
电 话: 0772-2488109	电 话: 0771-4924665
电子邮箱:	电子邮箱: gxjbtbb@163.com
开户银行: 建设银行柳江支行营业部	开户银行: 中国工商银行南宁市琅东支行
账 号: 45001627453050504504	账 号: 2102112009300584003
邮政编码: 545100	邮政编码:
经办人:	年 月 日

二、采购需求

说明:

1. 评审时, 评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行, 或者采购文件内容违反国家有关规定的, 要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况, 采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动; 发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的, 要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容, 该内容仅限于“第二章 采购需求”, 评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的, 视为投标无效。

★一、项目要求及服务需求			
项号	标的名称	服务内容要求	数量及单位
1	柳江中学2025年物业服务采购	<p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址</p> <p>柳江中学九曲河和邕公塘两个校区。</p> <p>九曲河校区地址: 柳州市柳江区拉堡镇乐都路 343 号。</p> <p>邕公塘校区地址: 柳州市柳江区进德镇南团路 5 号。</p> <p>(二) 服务范围</p> <p>柳江中学两个校区管理区域范围内, 其中:</p> <p>九曲河校区内含 5 层教学楼 3 栋、5 层综合楼 1 栋、学生宿舍楼 5 栋、青师楼 1 栋 4 层、教学实验楼 1 栋 6 层、旧实验楼 1 栋 3 层、标准 400 米塑胶跑道田径场、篮球场、排球场、学校大门 2 个, 校内路面等区域, 用地面积 73370 m², 总建筑面积 51420 m², 现有高三在校生 1750 人, 教职工 115 人, 共 1819 人。</p> <p>邕公塘校区内含教学楼 3 栋 6 层(南北楼)、综合楼 1 栋 8 层、学生宿舍楼 7 栋 6 层、教师宿舍楼 1 栋 5 层、教学实验楼 1 栋 5 层、艺术楼 1 栋 3 层、体育馆 1 栋、420 座位报告厅 1 栋、1620 座位礼堂 1 栋, 标准 400 米塑胶跑道田径场、篮球场、排球场、网球场、学校大门 3 个(只同时开放 2 个)、地下停车场 1 个、校内路面等区域, 校园总用地面积 215784 m², 总建筑面积 106144 m², 现有高一、高二在校生 4500 人, 教职工 320 人, 共 4820 人。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p>	1 项

1. 项目经理岗位设置

序号	区域	配置人数	管理岗位	备注
1	九曲河校区宿舍管理	1 人	经理	具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。
2	崑公塘校区宿舍管理			
3	两个校区保洁、绿化、维修岗位经理	1 人	经理	
合计		2 人		

2. 九曲河校区保洁和宿舍岗位设置

序号	区域	配置人数	工作岗位
1	1#2#3#教学楼	1 人	保洁员（5人）路面保洁员要负责清除草坪的杂草
2	旧实验楼、实验楼、综合楼、田径场厕所	1 人	
3	整个校园路面保洁、垃圾池	3 人	
4	1#及 4#宿舍楼	3 人	宿管员（12人）
5	6#宿舍楼	3 人	
6	7#宿舍楼	3 人	
7	8#宿舍楼	3 人	
合计		17 人	

3. 崑公塘校区保洁和宿舍岗位设置

序号	区域	配置人数	工作岗位	
1	1#教学楼	3人	保洁员(13人)教学楼人员负责一楼走廊小花圃、路面保洁员要负责除草坪的杂草	
2	2#教学楼			
3	3#教学楼			
4	所有体育场	1人		
5	5#望远楼	1人		
6	地下停车场、6#养正厅、4#立教厅	2人		
7	7#致诚楼、8#臻美楼	1人		
8	整个校园路面保洁	4人		
9	垃圾站、搬运宿舍垃圾	1人		
8	10#宿舍楼	3人	宿管员(18人)	
9	11#宿舍楼	3人		
10	12#宿舍楼	3人		
11	13#宿舍楼	3人		
12	14#宿舍楼	3人		
13	15#及16#宿舍楼	3人		
合计		31人		
4. 九曲河校区绿化、校产维修岗位设置				
序号	区域	配置人数	工作岗位	备注
1	整个校园绿化	1人	绿化员	具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。
2	整个校园	1人	校产维护员	
合计		2人		

5. 崑公塘校区绿化、校产维修岗位设置

序号	区域	配置人数	工作岗位	备注
1	整个校园绿化	6人	绿化员	具体工作及休息时间根据采购人要求协商确定。
2	整个校园	2人	校产维修员	
合计		8人		

注：共 60 人。其中每个宿管员每周 5 天工作日，24 小时值班制，每班 8 小时（22：00-6：00，6：00-14：00，14：00-22：00）。保洁员、绿化员、校产维修员周末、节假日轮流调休。

（二）岗位人员素质要求

1. 项目经理 2 人：退伍军人优先，高中或者中专以上文化水平，年龄不超过 50 岁，无违法犯罪记录。

2. 保洁员 18 人：年龄在 55 周岁以下，无不良记录，具有累计一年以上相关工作经验，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受专业培训。

3. 宿管员 30 人：年龄在 40 周岁以下，均须进行健康体检（费用由中标人承担），高中及以上文凭，退伍军人优先，其中 18 人为女生宿舍楼宿管员，仅限女性，无不良记录，具有相关管理工作经验，在专业技能上，需满足以下三点：其一，具备一定的组织学生参与爱国教育活动及军事训练的能力；其二，拥有协助学校职能部门有序组织、高效管理学生集体列队的实践经验；其三，有能力独立且妥善地维护学生午间休息与夜间就寝的纪律规范，合理管控学生手机使用情况。身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受专业培训。

4. 绿化员 7 人：年龄在 20-55 岁，身体健康，责任心强，具有专业的修剪、栽植、病虫害防治等方面的养护技能；熟悉各类园林工具、器械的操作，无不良记录。

5. 校产维修员 3 人：年龄在 55 周岁以下，男性优先，身体健康，形象良好，无不良记录，所有校产维修员都应持有《特种作业操作证》（低压电工）（注：《特种作业操作证》（高压电工证）不可替代低压电工证使用）。设置一名电工班长（由校产维修员兼任），电工班长须同时持有《特种作业操作证》（高压电工）和《特种作

业操作证》（低压电工）。校产维修员应配合学校要求完成各类工作。

注：1. 所有工作人员上岗时应统一着装，佩戴统一标志和铭牌，仪容仪表规范整齐（服装、标志和铭牌由中标人提供）。

2. 进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、证书等)进行验证，达不到要求的将不予验收。

三、服务内容

（一）项目经理

1. 工作职责

负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。

2. 主要工作内容及要求

（1）制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各岗位的工作。

（2）团结服务团队人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力。

（3）做好服务人员的业务指导和培训工作，不断提高服务人员的业务水平和工作能力。

（4）定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人负责人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案并认真监督各岗位人员执行，以确保物业服务的质量和效果。

（5）定期于每月5日前向采购人书面汇报上月管理总体情况。

（6）为了确保管理的质量和连续性，在响应时拟投入的项目经理，原则上不能随意更换。如需更换项目经理，需与采购人协商申请，采购人同意后方可更换。

（7）除负责管理本项目物业服务以外，必须在学校举办活动时，负责协助采购人管理秩序和打印通知、整理文件、设立指示牌等临时工作。

（二）保洁员

1. 工作职责

校园路面保洁，每栋楼清洗、保洁，每层楼厕所及其天花板蜘蛛网、玻璃、楼梯、栏杆、每栋楼楼顶等保洁工作以及其它公共场

所的清洁卫生，垃圾的收集，四害消杀。

2. 主要工作内容及要求

(1) 工作内容:

①负责校园内房屋公共部位的清洁（如楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道及玻璃门窗，建筑物屋面、建筑物楼顶、学生宿舍及走廊一侧的门窗外立面）。

②公共场所卫生保洁（包括校园道路、运动场、绿地、硬化地面、实验室、教学实验楼各室、教学综合楼各办公室、设备室等）。

③灭四害工作；所有建筑物公共厕所、各楼层厕所卫生。

④对学校垃圾站卫生环境及排水沟内积存的垃圾和淤泥进行整治与疏通。

⑤每年对校内办公场所和学生宿舍所有吊扇、日光灯座及灯管的清洁二次。

⑥按照有关文件要求，做好垃圾分类、卫生消杀等各项工作。

(2) 工作要求:

①所有保洁工作卫生达到国家爱卫会优等标准。

②垃圾清理做到每天上午、下午各清理一次，制定有垃圾清理、时间规程，定期进行公共设施卫生消毒；不能在校园内焚烧垃圾。

③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

④教学、行政、生活及后勤附属用房的屋面、下水道、排水（污）沟两周清理一次，所有化粪池随满随清（化粪池清理费用由采购人负责），有作业记录及检查记录。

⑤每季度至少一次对所服务区域进行“四害”的消杀（四害消杀材料费用由采购人负责）。

⑥凡遇采购人须进行瓷砖修补、地面维修等少量维修情况，须无条件安排有责任心的任意保洁员负责清理维修现场。

⑦保洁员每天对学生清洁卫生进行检查和反馈并落实整改。

⑧详细的工作要求见附件一《保洁员工作职责和流程》。

(三) 宿管员

1. 工作职责

负责柳江中学两个校区校园内对学生休息时段、出入宿舍楼的管理,其中,午休(13:00—14:15)、晚眠(22:00—00:00)时段必须有两个以上宿管员同时督促学生午休和晚眠,能处理和应对宿舍区内突发事件,能正确使用各类消防设备。

2. 主要工作内容及要求

(1) 按照采购人制定的《柳州市柳江中学学生宿舍管理条例》(附件四)执行,学生宿舍管理规范有序,有巡查、安全疏散、定时开熄灯、探访等管理制度。做好学生日常管理及登记工作。

(2) 宿舍管理员须 24 小时值班,维护正常的宿舍管理,保持安静的休息环境和生活环境,维护宿舍公共设施,制止和防止破坏及盗窃事件发生,制止学生起哄、打架等事件发生,确保无安全事故发生;午休(13:00—14:15)、晚眠(22:00—00:00),这两个时段,宿管员在宿舍督促学生午休和晚眠。

(3) 日常清洁工作:负责宿舍楼道卫生,早晨 7:40 起床清扫宿舍楼周边及大院卫生,打扫走廊、楼梯卫生。引导学生将宿舍内垃圾按指定时间、地点存放,按规定时间清运垃圾到校内指定地点,做到垃圾日产日清(每天上午、下午各清理一次),绝不过夜。

(4) 对宿舍区域内的公共财产负有管理责任。

(5) 做好内务及纪律检查、登记、评比、并录入成电子表文件进行发布,交给安稳宿管中心和德育训导处(录入电子设备自备)、突发事件处置等教育、管理工作。严格执行证件登记,杜绝闲杂人员进入宿舍,禁止男性进入女生宿舍区(领导检查和维修需要除外)。确保宿舍及周边环境秩序良好,重点、要害部位每日定时巡查,及时制止违纪违法行为;做好安全防范日常巡视工作,及时发现和处理各种安全事故隐患,迅速有效处置突发事件。

(6) 详细的工作要求见附件二《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》。

(7) 在专业技能上:具备一定的组织学生参与爱国教育活动及军事训练的能力;拥有协助学校相关职能部门有序组织、高效管理学生集体列队的实践经验;有能力独立且妥善地维护学生午休休息与夜间就寝的纪律规范,合理管控学生手机使用情况。

(四) 绿化员

1. 工作职责

负责服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理;室内植物摆放(植物购买费用由采购人承担)、养护和管理。室内外绿化的养护和管理的工具、肥料及农药等由中标人提供。

2. 工作内容及标准

(1) 负责养护采购人室内室外所有绿化区域的植物。根据不同

的树木、花草，采取相应的养护办法对它们进行培土、压沙、施肥、修枝、剪叶、补苗、淋水、除杂草和防病虫害。

(2) 负责绿地清洁、落叶清理及草坪的保养、补种及日常维护工作，草坪绿期达 360 天以上，保持草坪平整，留茬高度在 40mm 以下，剪草频度应根据不同季节的实际需要由投标人确定。草坪管理中所需要的机械、肥料及补种所需要的草种等由投标人承担。

(3) 全面负责灌木丛、各特色植物的浇灌、修剪及所有绿地、树木防治病虫害以及施肥工作，保证灌木林内不留杂物、不缺水，不死苗。施肥的时间间隔根据实际而定，但每月应不少于全面施肥 1 次。杀虫的时间与次数由投标人根据实际需要而定。

(4) 负责节假日、重大接待日校门内附近花木景观的营造，中标人负责花木采购与花木养护并承担相关费用。

(5) 绿化修剪后的垃圾和废弃物等必须由中标人在学校要求的时间内清运到学校垃圾池（注：不允许将泥沙、树枝、干、砖石等倒入学校垃圾池）。

(五) 校产维修员

1. 工作职责：

(1) 负责对采购人校区内设备设施的养护和管理，保证校园内水电安全运行、消除安全隐患，杜绝因水电、机电设备、设施造成人身财产安全事故；

(2) 对学校水、电管网分布熟悉了解，需要借用相关图纸资料时，妥善保管采购人移交的水电管网分布图、施工图及设备、设施技术等资料，收集整理建立设备运行、保养、维修、更换的技术档案，只供内部管理使用，妥善保管、不得遗失、不外借或作其他用途，合同终止时，交回全部档案资料；

(3) 统一着装，衣帽整洁，佩戴工作牌，遵守采购人各项内部规章制度，爱护校区内建筑物及室内外设施；

(4) 未经采购人同意，中标人不得擅自占校区内设备设施或改变其使用功能；

(5) 由于中标人在日常工作中不慎和检查未发现，预防、处理工作无落实，造成采购人设备设施及材料损失的，中标人应全额承担赔偿责任；

(6) 作业人员须经专业培训和具有专业知识人员承担，并了解工作相关专业信息；采购人有权监督和进行检查；

(7) 中标人可根据现实情况对岗位人员进行科学合理的安排，应保证管理人员和员工队伍相对稳定，根据实际工作需要更换及调整工作人员。

(8) 遵守采购人规定的时间要求，如有变更，双方协商解决；

(9) 做好每月（季）设备运行记录及设备设施维修养护记录和总结报告，以备采购人检查，并及时向采购人提交下月（季）设备保养计划及所需备件购买的计划；

(10) 在作业中应严格要求作业人员做好各种防护措施（如挂工作警示牌等）；校园内设置各种有关安全警示标志、标牌，加强各项管理工作，做到安全生产，服务到位；

(11) 负责学校配电房（含高低压配电柜、变压器、电缆线路、接地装置等）的日常检查、定期维护及故障维修工作。每日对配电房设备运行状态（电压、电流、温度、异响等）进行巡检并记录，每周清理配电房环境卫生、排查粉尘、潮湿等安全隐患；每月开展一次配电设备专项检测，重点检查线路连接紧固性、绝缘性能、保护装置灵敏度等；

(12) 负责配电房应急处置工作：制定配电设备突发故障（如短路、跳闸、设备过热等）应急处理预案，作业人员需熟练掌握应急操作流程；发生供电故障时，应在 15 分钟内抵达现场排查原因，优先保障教学、办公等核心区域供电，及时向采购人报备故障情况及处理进展，重大故障需配合采购人启动校园应急供电方案。

2. 工作内容

(1) 负责办公楼、教学楼、实验室、多功能报告厅、运动场、体育馆等照明、应急灯、路灯、绿化用灯、灯具、开关、插座等照明系统和体育器材（室外）、广播器材的维护及管理工作，对各楼栋门、窗及教学设施等相关配筋进行维修维护工作。此外，还包括部分增设或临时设施的安装工作；

(2) 负责给排水系统日常的维护和管理，如：卫生间洁具、上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明暗沟、污水泵抽水泵、电动机等的维护、疏通及管理，维修人员无法处置的部分应报学校，由学校统一安排处理，私自安排外来施工人员处理的，学校不支付相关费用；

(3) 负责供电设施日常的维护和管理，如：配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜等的维护及管理；

- (4) 负责室外路灯及节日灯饰的布置维护和管理;
- (5) 负责房屋设施的日常维修和管理, 如: 楼梯、扶手、隔栏、运动场围栏、升旗杆、门、窗、课桌椅、房屋标识、道路、路障、宣传 栏、 建筑小品等的维护及管理;
- (6) 负责办公楼、报告厅、会议室空调及通排风机、电热开水器、 水泵房的运行维护管理及保养工作;
- (7) 负责电梯日常运行维护管理工作, 叠水池运行、维护、管 理工作;
- (8) 负责配合与协助有关部门对部分消防设施的检修工作;
- (9) 负责对学校课桌椅、木制及铝合金门窗及锁扣等的维修;
- (10) 负责道路、路沿的维护等的管理与维护;
- (11) 负责校园内广播系统、安防监控系统、大屏幕、舞台设施 等设备的基本的维护;
- (12) 负责学校其它一些工程安装和维护维修工作, 如除锈油漆、 电焊、盖车棚网、屋面检查等校园设施维修工作;
- (13) 以上(1)-(12)项所涉及的设施设备维修养护所需的费 用由采购人负责, 中标人则负责维修工作; 具体操作方式可由中标 人制定年度(或季度)维修计划报采购人审核并采购, 使用时由中 标人按计划领用。

四、考核要求

采购人制定的《柳江中学检查考核评分标准》(附件三)以及 投标人针对该考核办法所响应的内容(响应表)均作为合同附件。 附件三的考核内容为基本要求, 具体考评细则及其他未尽事宜, 由 双方协商后再制订相应补充协议。

五、保密要求

中标人承诺所有服务人员必须做好进场前的保密培训工作, 所有 服务人员必须遵守采购人的各项保密制度, 知悉应当承担的保密义 务和法律责任。

六、其他需要说明的事项

- (一) 中标人不允许随意改变物业管理服务区域内公共设施的位置。
- (二) 中标人不允许翻阅、复印、拷贝任何与物业服务无关的校 方文件资料。
- (三) 中标人不允许私自使用采购人的办公设备, 如电脑、复印

机、打印机、投影仪等。

(四)所有服务人员在工作时间不能擅离职守、离岗睡岗；工作时间不能吸烟、喝酒，也不能酒后值班，上班时间不能干与工作无关的事，不允许利用学校电源私自给电动车充电。中标人不得在业务用房、工具用房内做与工作无关的事。

(五)中标人不允许带走除垃圾以外的采购人物品。中标人派出的工作人员未经允许不得以任何形式直接接触采购人所联系的驻校其他工程人员、供应商。

(六)中标人在物业服务过程中不得影响采购人正常教育教学工作；采购人也会积极配合和支持中标人开展物业服务工作，为中标人提供必要的办公场地，并要求学校教职工和学生注意维护校区范围内的环境卫生（包括公共卫生间），不得随意丢弃垃圾和杂物，不影响中标人的保洁质量，不得故意损坏公共设施、设备影响中标人的服务成果。

(七)中标人需建立物业档案资料管理，完善管理制度，制定服务工作的相关表格且认真做好记录，定期于次月5日给予采购人上月的管理资料备份。

(八)中标人各项工作有应急预案，有专人负责；本项目服务需求内的紧急突发状况要求15分钟到位，如遇重大活动或临时性工作，中标人必须配合采购人完成相关的临时工作。

(九)物业管理制度健全，管理落实到位。所有的相关人员要每月进行思想教育、相关技能的培训，并且对所用的设施器械熟练操作，并注意保密，定期总结工作情况，不断提高工作质量，有记录。

(十)在满足中标人响应时承诺的人员素质的前提下，根据《中华人民共和国劳动法》在培训合格后，中标人可考虑优先录用学校原聘用的服务人员。

(十一)中标人拟投入本项目的服务人员须为全职服务人员，中标人每月请款时须向采购人提供上个月发放员工的薪金、福利、休假日补贴，购买的社会保险的相关凭证。否则，采购人有权拒绝中标人当月请款要求。

(十二)中标人投入本项目的人员必须为投标文件中对应的人员（或符合投标文件中承诺的人员素质水平的人员）。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任

	<p>务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过6人，年度可允许更换人数不超过9人，其中项目经理3个月内原则上不得更换，如需更换人员，需与采购人协商并查验相关证件合格后才能同意更换。</p> <p>(十三)与采购人协商一致后，完成采购人安排的临时工作项目。</p> <p>(十四)如果中标人的服务人员在履行职责过程中，违反采购人相关规定和要求，不及时报告、处理现场异常、不如实汇报工作情况，或隐瞒事实真相、不服从采购人对口管理部门的管理和安排，采购人有权要求中标人更换人员，中标人需及时进行人员调整。发生管辖范围内的火灾事故或聚众闹事、猜码酗酒、打架斗殴、行凶伤人以及突发暴力恐怖事件不及时处理造成发生重大、特大及以上安全责任事故、发生安全事故不及时汇报，或隐瞒事实真相造成学校或学生经济及名誉损失的，采购人有权追究中标人的责任并要求赔偿损失。</p> <p>(十五)中标人在服务期结束后，应配合采购人进行项目交接工作，不得拒绝交接资料，否则采购人有权延期付款，直到项目交接完成。</p> <p>(十六)中标人在项目交接结束后，应在3个工作日内离场，拒绝离场的，采购人有权强制要求中标人离场，造成损失的采购人有权追究责任并要求赔偿。</p>	
--	--	--

<p>★二、商务要求</p>	
<p>报价要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目投标报价为一次性报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括广西壮族自治区人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 投标人必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险并承担相关费用； 3. 投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用； 4. 投标人须自行承担管理服务所有的保洁用品（包含设备、工具、清洁剂、消杀药品等费用）、绿化养护（包含工具、设备、物品、修剪、除草、施肥、灭害、防冻等费用）、办公用品及办公物资（已明确由采购人承担的除外）费、办公场地水电费等相关费用；

	5. 其他相关费用由投标人自行承担。
服务期限	自提供服务之日起 21 个月，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到采购人通知后 15 分钟 内到达采购人指定现场。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 15 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：广西柳州市柳江区拉堡镇乐都路 343 号（九曲河校区），广西柳州市柳江区进德镇南团路 5 号（邕公塘校区）。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人按月向中标人支付服务费，双方根据考核结果进行结算，中标人将上月结算后金额的合法、有效发票开具给采购人，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户（不计利息）。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 802 号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <u>物业管理</u> ； （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《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）确定； （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

	自测小程序链接: https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
质量管理、企业信用要求(如有)	1. 投标人具备有效的质量管理体系认证证书; 2. 投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书; 3. 投标人具备有效的环境管理体系认证证书。
能力或业绩要求(如有)	投标人 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如有)	详见第四章“评标方法及评标标准”中的“人员配置方案分”要求。
五、其他要求	
无	

附件一

《保洁员工作职责和流程》

一、总要求：

（一）人员素质要求

1. 听从指挥，服从分配，随时接受临时任务。
2. 责任心强，讲文明礼貌，不与学生、老师发生矛盾纠纷。
3. 团结友爱、互相协作，维护学校荣誉，不道听途说、扯事拉非。
4. 安排人员巡视校园，做好保洁工作。

（二）时间要求

1. 每天上午 7:30 前完成校道清扫，8:00 前完成所有环境卫生（包括：校园内所有厕所的清洁卫生）。上午 10:30 后留人冲洗 1 号、2 号教学楼的厕所；下午 14:00 前完成校道清扫，15:00 前完成所有环境卫生。
2. 双休日、法定节假日、寒暑假期间必须保持校园内整体环境清洁卫生。
3. 完成学校临时活动前后的卫生。

二、各处卫生具体要求：

（一）校园环境卫生要求：

1. 校园所有主干道及景点地面卫生，如有牛奶、饮料等污渍，必须及时处理。随时清理路面、绿篱、花圃中的果皮纸屑。
2. 路边和操场排水漏水缝、电缆竖井每周至少检查一次，每天及时清理树叶和白色垃圾。
3. 学校所有的化粪池、排污沟、电缆竖井等随满随清。
4. 不准在校园的任何位置焚烧处理垃圾。
5. 及时清理水泥地面、瓷砖缝、边墙缝里的杂草。清理废弃物品、宣传版报、横幅等。
6. 按有关规定，垃圾进行分类处理。

（二）三栋教学楼卫生要求：

1. 教学楼楼梯、楼道，每天上午、下午分别清扫一次，用拖把拖干净。
2. 楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

3. 走廊无积水，花池内无杂物。

4. 厕所卫生要求：每天上午、下午各要冲洗一次。厕所地面瓷砖每周至少用清洁剂刷洗一次，做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

5. 厕所外洗手池卫生要求：保证池内不堵塞，瓷砖无污垢，水池下无积水。

6. 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

（三）教学办公楼卫生要求：

1. 所有楼层门厅地面每天上午、下午分别拖一次。各处室办公室每天上、下午按时清扫干净。

2. 门厅玻璃门、楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

3. 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

4. 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。重要的接待活动需要在厕所点熏香。

5. 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

6. 负责会议室、校长办公室、书记办公室、副校长办公室等的内部卫生。校长办公室每周清扫至少两次，会议室和书记办公室每周至少一次。特殊情况临时通知。

（四）教学实验楼卫生要求：

1. 门厅地面每天上午、下午分别拖一次。其他楼梯、楼道每天拖一次。楼梯及走道旁瓷砖每天擦一次。

2. 楼梯、楼道、栏杆等无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

3. 走廊无积水，花池内的无杂物。

4. 消防器材玻璃柜、灭火器箱、水管等无灰尘。

5. 厕所卫生要求：上午、下午上班前冲洗一次。厕所地面磁砖每周至少用清洁剂彻底刷洗一次。做到地面无污渍、无积水；瓷砖无污垢、无灰尘；天面、墙面无蜘蛛网。隔断墙和门无污渍、水管无灰尘。保证厕所无臭味。男厕所小便处墙上无污渍。每天上、下午分别倒一次厕所垃圾篓垃圾。

6. 厕所内洗手盆卫生要求：保证盆内不堵塞，瓷砖无污垢，盆下无积水。

7. 壁灯无污垢、无灰尘、无蜘蛛网。

8. 实验楼前、后绿化带无枯枝败叶和白色垃圾。

（五）运动场、篮球场卫生要求：

1. 每周一次打扫田径场及舞台，必须保持干净整洁。

2. 每天打扫一次篮球场，必须保持干净整洁。

(六) 宿舍楼卫生要求:

1. 公共走道、楼梯地面每天上午、下午分别清扫一次、每天拖一次。

2. 楼梯扶手每天擦一次、瓷砖每周擦一次。

3. 天面、墙面、门窗、地面无污垢、无灰尘、无蜘蛛网、无积水等。

(七) 垃圾房(箱)的要求

1. 垃圾房(箱)周围时刻保持清洁。不允许有白色垃圾堆积。垃圾房(桶)不是运输垃圾时间一定保持关闭。

2. 垃圾房(箱)工具摆放整齐。

3. 垃圾房无臭味。

4. 流动垃圾车，用途：主要针对宿舍垃圾，教室垃圾和大扫除垃圾都不能使用流动垃圾车。不管什么时候，是平时还是双休日、节假日，宿舍垃圾只能丢在流动垃圾车里，不能放在地上等垃圾车来收；摆放时间：每天中午 13:00-14:30, 晚上 10:30 到第二天早上 7:30。

5. 大型活动时，配合学校收集临时垃圾桶的垃圾。

附件二

《校内宿舍管理员每天工作职责和流程》

一、工作职责：

(一) 男生大院门口岗亭 3 人（宿管员兼任），每人值班 8 个小时，实行 5 天工作日，24 小时值班制，负责学生出入大院的管理和登记，协助督促学生起床、午休和晚眠。

(二) 女生大院门口岗亭 3 人（宿管员兼任，仅限女性），每人值班 8 个小时，实行 5 天工作日，24 小时值班制，负责学生出入大院的管理和登记，协助督促学生起床、午休和晚眠。

(三) 九曲河校区男生宿舍 6 人，邕公塘校区男生宿舍 9 人（共 15 人），实行 5 天工作日，24 小时值班制。值班时间：①早上督促学生起床 6:20—6:55；②督促学生午休和起床 12:50—14:15；③督促学生去教室 18:20—18:35；④督促学生晚眠 22:30—00:00，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。

(四) 九曲河校区女生宿舍 6 人，邕公塘校区女生宿舍 9 人（共 15 人，仅限女性），实行 5 天工作日，24 小时值班制。值班时间：

①早上督促学生起床 6:20—6:55；②督促学生午休和起床 12:50—14:15；③督促学生去教室 18:20—18:35；④督促学生晚眠 22:00—00:00，督促学生晚眠，督促学生午休、晚眠时，发现学生违纪，及时制止并做好记录和反馈给相关领导，及时处置突发事件并及时上报相关领导。

二、工作流程：

(一) 督促学生要求

1. 宿舍管理员早晨 7:40 清扫宿舍楼周边及大院卫生，打扫走廊、楼梯卫生。
2. 6:20 吹起床哨、开宿舍大门，6:55 关闭宿舍大门，登记晚出宿舍学生名单并反馈给年级。
3. 督促学生按时起床。
4. 督促学生打扫寝室卫生，整理好寝室内务，垃圾丢垃圾车内。
5. 督促学生按时上早读。
6. 如发现有生病的学生要报告班主任送到医院检查治疗。

(二) 内务检查：

1. 6:30—7:10 关门。
2. 收钥匙，检查公物，8:00 前将公物报修单送往校维修办登记报修。
3. 8:00 开始检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任，12 小时内整改。
3. 配合维修师傅进行公物维修，维修定然后的验收。
4. 接待并登记学生家长来访。

（三）内务检查总结公示

1. 10:30 - 11:30;

2. 汇总小结查房情况，在黑板公布表扬好宿舍，批评差的宿舍;

3. 存在严重问题的宿舍，填写反馈单告知班主任;

4. 每天仔细填写交班记录本;

（四）午休检查和起床

1. 中午 12:10 分准时开大门;

2. 检查学生不带饭菜进入宿舍内;

3. 学生进入宿舍时，管理员进行巡查，禁止非住宿生和异性进入女生宿舍;

4. 中午 13:10 - 14:00 关宿舍大门;

5. 巡查维持学生午休纪律;

6. 登记迟到进宿舍的学生;

7. 督促学生做好保洁工作;

8. 14:10 分开宿舍大门，学生离宿舍上课。

（五）下午检查项目

1. 下午 14:30 - 16:00;

2. 收钥匙，检查宿舍内务、卫生，发现问题要及时通知班主任 12 小时内整改;

3. 配合维修公物；并做好验收记录;

4. 下午 17:10 - 19:00;

5. 管理员进行巡查，禁止非住宿生、异性和推销人员等进入女生宿舍;

6. 提醒学生洗澡注意安全，节约用水;

7. 检查督促学生离开宿舍晚休;

8. 收钥匙，填写工作记录。

（六）晚睡检查要求

1. 学生下晚休，22:00 开宿舍大门。

2. 禁止非住宿生、异性和推销人员等进入宿舍。

3. 维持宿舍学生纪律，防止学生在宿舍打牌下棋、打架斗殴、抽烟、酗酒、赌博现象发生，如发现要制止并把名单交到学工处。

4. 巡查学生到宿舍休息情况，清点人数，按床位签名，对未到者要登记并查清情况，特殊情况要及时报告。

5. 督促学生按时关灯，休息时关好门窗，做好防盗工作。

6. 夜间巡逻一次，出现异常及时处理。

（七）夜间突发情况处理：（晚 21:30 - 次日 8:30 后两个管理员值班）

1. 学生突发急病，及时告知班主任、家长及住校部主管老师；如情况紧急，直接拨打 120。

2. 在班主任、家长都没到的情况下，一个管理员无条件的陪同到医院就医。
3. 另一位管理员担任本宿舍区的工作。
4. 23:40 - 凌晨 6:00 期间夜巡一次宿舍。
5. 管理员必须在宿舍值班室休息。

附件三

《柳江中学检查考核评分标准》

总分：100分		实得分： 分		
序号	标准内容	评分标准	分值	得分
1	校园环境 卫生	1. 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾，发现一处不合格扣 1-3 分。 2. 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂，楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，发现一处不合格扣 1-3 分。 3. 卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁，发现一处不合格扣 1-3 分。 4. 垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角，发现一处不合格扣 1-2 分。 5. 吸顶灯每学期至少清洗一次以上，并做好相关记录，发现一处不合格扣 1 分。 6. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，发现一处不合格扣 1-2 分。	25	
2	绿化 养护	1. 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，该项工作不合格发现一次扣 1-7 分。 2. 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。 3. 草坪生长茂盛，无明显杂草，无黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。 4. 有防风措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶，该项工作不合格发现一次扣 1 分。 5. 加强病虫害的检查防治，并记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1 分。	15	
3	宿舍	1. 每天做好学生宿舍卫生、维修检查，并及时反馈，该项工作	30	

	管理	<p>不合格发现一次扣 1-5 分。</p> <p>2. 学生就寝后纪律管理、反馈，并做好相关记录，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。</p> <p>3. 宿管人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等，并记录上报，该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。</p> <p>4. 学生离开宿舍以后，关闭大门，检查是否有学生仍留在宿舍，对仍留在宿舍的学生了解情况后及时处理（如学生突生疾病，及时送去医院）并及时打电话通知家长和班主任，上报政教处，做好记录，该项工作不合格发现一次扣 1-4 分。</p>		
4	校园维护	<p>1. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。</p> <p>2. 对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档，维修项目需要 1 小时内响应，24 小时之内完成维修工作，该项工作不合格发现一次扣 1-5 分。</p> <p>3. 做好设备房的巡视工作，并将相关巡视记录存档，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。</p> <p>4. 维修结束后及时清理维修现场，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。</p> <p>5. 报修本上维修结果填写规范，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。</p> <p>6. 每天检查热水情况，该项工作不合格发现一次扣 1-2 分。</p>	15	
5	人员管理	<p>1. 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突，该项工作不合格发现一次扣 1-3 分。</p> <p>2. 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录，该项工作不合格扣 1-3 分。</p> <p>3. 重大节假日与重大事件不服从采购人的工作安排，找种种理由慢作为或不作为的，每次扣 1-5 分，。</p> <p>4. 项目经理每周必须住校 5 个晚上，该项工作不合格扣 1 分。</p>	15	

补充细则：

1. 按月进行考核，每月各项检查项目总分为 100 分，以采购人各部门抽查为准，70 分为合格，低于 70 分采购人则向中标人提交整改通知书并扣除当月物业费 300 元（人民币）。

2. 第二月检查如仍低于 70 分, 则由采购人再次向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 500 元 (人民币)。

3. 之后第三次再发现检查低于 70 分, 则采购人向中标人提交整改通知并扣除当月物业费 1000 元 (人民币)。

4. 从第四次开始, 如再有类似情况发生, 则每次扣除当月物业费以 1000 元为基数, 按 500 元/次递增。

5. 中标人未按要求配齐各岗位物业服务人员的, 每个月将从物业费中扣除空缺岗位人员对应的物业服务费, 直至各岗位人数达到采购人需求当月止。

6. 中标人未按要求或承诺提供本项目所需设施设备的扣除当月服务费 500 元/次作为违约金。

7. 若月度考核不通过 (低于 60 分) 的, 采购人有权延迟支付合同款或终止合同。

8. 中标人无法提供物业服务或主动解除合同的, 中标人需承担因解除合同带来的损失。

附件四

《柳州市柳江中学学生宿舍管理条例》

为保证学校教育教学秩序的正常运行，让住校学生拥有一个“文明、优雅、健康、温馨”的宿舍环境，特制定本条例。

一、住宿申请及办理

(一)凡内宿学生均需办理申请手续，若在上一个住宿期内有违反相关规定行为的将不予审核通过。

(二)学生的寝室、床位均由学校统一安排，任何同学不得私自调整楼层、宿舍和床位。入住后，班主任经请示安稳宿管中心后可根据实际情况对本班寝室、床位做适当调整。

(三)住宿办理流程：

1. 学生及家长填写《柳江中学内宿申请表》，班主任审核，安稳宿管中心审核存档。
2. 缴费入住。

二、宿舍内务规定

1. 早上 6:30 下午 14:00 起床后，内宿生必须整理好自己的内务后方可离开宿舍。
2. 内务要求做到“四统一”：

(1) 床上内务统一

蚊帐：起床后要把蚊帐统一收好挂在靠墙的一边，并用席子压住蚊帐脚成一直线。②)被子：折成方形，宿舍被子统一摆放在床位中间靠墙的位置，开口朝外，枕头统一整齐放在被子上。

③干衣服统一折叠好摆放在箱内，床头不能挂衣服、毛巾、袋子等物品

④箱子和棉被袋统一放在储物柜内，空床上摆放的物品要整齐有序。

⑤为保证空气流通，不准在床头贴、挂物品或床帘。

⑥床上不允许放被子、枕头以外的其他物品。

(2) 床底物品统一：

床底下的鞋子要求摆放整齐，鞋头朝内，鞋跟与床脚成线，不能超出床脚。

(3) 洗漱用品统一：

毛巾统一挂放，牙膏和牙刷放在口杯内，脸盆放在桶上，洗衣粉、洗发水等都要求在洗漱间固定位置摆放整齐

(4) 衣物晾晒统一：

湿衣服、湿袜子等衣物用衣架统一挂在宿舍走廊或冲凉房外的晾衣处；不准在床头、防盗网、窗台、阳台外等地方晾挂衣物。

三、宿舍纪律要求

1. 每个宿舍选举出一名舍长协助学校管理宿舍，并负责宿舍的公物领取、保管，同时维

护好宿舍内的纪律。

2. 未经批准，任何人不得擅自带非住宿人员进入宿舍区，严禁非住宿人员留宿。

3. 上课和晚自习期间，学生不允许进入宿舍区，不允许学生因病滞留在宿舍。因事需进入宿舍者，应有班主任或年级组长的假条及本人校牌方可进入。

4. 同学之间，师生之间要讲文明礼貌，绝不文明的举止，严禁吸烟、喝酒、打扑克、下棋、赌博、追逐打闹、打架斗殴、传看黄色书刊、黄色网站等行为。

5. 遵守作息制度，保证休息时间。午休要严格按照学校规定时间进行作息，不允许在校内打球、闲逛；晚休熄灯后不允许讲话、吃东西、走动、玩手机、听歌、乱窜床位和寝室；夜起上卫生间时动作要轻，尽量不要干扰其他同学休息。

6. 要爱护公物，不能随意破坏，若出现此类情况，视情节严重给予相应处分，并赔偿相应损失。未经允许，任何人不得私自搬动宿舍物品，要注意节约用水、用电，做到人走灯灭，人走水关，不得破坏门窗、楼梯间的电灯开关和监控设备，不得破坏消防设施。

7. 舍长每天晚上就寝前务必做好人员考勤，在门口床位表插上“满勤”或“缺勤”记录卡，对于没有按时回宿舍的同学要及时到宿管员值班室或利用公用电话向班主任汇报。

8. 严禁内宿生之间换铺位睡、合睡或者串到其他寝室合睡，违反者按无故不到寝室处理。

9. 内宿生必须服从宿管员的统一管理，不允许以窗帘遮挡或锁门锁窗等方式阻挠宿管员管理，不得故意刁难、顶撞、辱骂管理老师，严禁男女生互串寝室。

10. 不能随意使用和翻动他人物品。

11. 内宿生要明辨是非，发现违纪行为应及时劝阻并向老师反映。内宿生要团结友爱，互相帮助，互相关心，不搞小团体，不以大欺小。

12. 学生毕业后或中途休学、退学，必须在离校前到宿舍管理员处办理退宿手续，经宿舍管理员核查宿舍财产后，方可办理离校手续，并在两天内搬离宿舍。

13. 如遇突发情况要冷静沉着，并及时报告宿管员、班主任、安稳宿管中心，听从老师的指挥并按照应急疏散方案有序撤离。

14. 宿舍进出时间安排：离开宿舍的时间分别为 6:55、14:20、18:35，回到宿舍的时间分别为 13:15、22:30。未按规定时间进出宿舍的内宿生一律记录在案。

15. 不允许私自张贴海报、粘钩、标牌等故意污损墙面、破坏墙面、地面的行为。

四、宿舍安全要求

1. 学生和来访者必须遵守学校宿舍的规章制度、服从宿管员的管理：外来人员来访，必须办理登记手续，上课期间，宿舍内不允许外来人员逗留。

2. 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书或在宿舍内抽烟，不允许生火煮食以及焚烧废纸、木板、杂物等，严禁私接电线、改装电路、安装插座。

3. 宿舍区内严禁存放管制刀具或铁棒器，严禁存放易燃、易爆、有毒、有腐蚀性等危险物品，违者交学校安稳宿管中心按章处理。

4. 提高警惕，注意防盗。如发现宿舍内有身份不明的可疑人员，要立即查问或及时报告宿管员或安稳宿管中心。对于不急用的现金应及时存入饭卡或银行，个人贵重物品要妥善保管。离开宿舍应锁好抽屉、关好门窗，发现门窗损坏要及时报修。

5. 学生应配合门岗做好治安防范工作，自觉接受门岗的查询，发现宿舍被盗、失窃时应保护好现场并及时向安稳宿管中心等有关部门报告。

6. 严禁学生在楼顶和露台活动，禁止在走廊、阳台、栏基上站立、行走、坐卧、闹等，勿在宿舍阳台、走廊护栏用重物压晒衣服。不允许在无防盗网的阳台、走廊摆放花盆、拖把或容易下坠伤人的重物。

7. 及时关水、关电，若发现水电故障不得私自处理，应报告宿管员或班主任，学校派水电工维修。

8. 学生上下楼要按规定东、西楼梯分流，并必须靠右行走。

9. 不允许从楼上往下倒水、抛放垃圾及其他物品。

10. 严禁攀爬围墙、栏杆和铁门进出宿舍。

11. 严禁私自移动或破坏监控摄像头、安全标识、消防设施等公共安全设备 12. 熄灯后立刻就寝。

五、周末及节假日留宿要求

(一) 宿舍管理: 1. 各级部留宿学生信息需提前收集并上报安稳宿管中心，包括学生姓名、性别、班级、宿舍号、班主任电话、家长电话等信息，方便值班人员管理。对未经批准私自留宿的学生，一经发现，将给予相应纪律处分并联系家长接回。

2. 宿舍大门开放时间为每天 7:00--20:00，留宿学生需在每天晚上 20:00 前回到宿舍，并在宿管员值班室进行登记，22:00 所有宿舍必须熄灯，宿管员根据留宿学生名单进行查寝对未经班主任批假，私自未按时回宿舍的学生，将按夜不归宿进行处理。

3. 假期每天 20:00--22:00 时段，学生可选择在宿舍自习室学习或在本宿舍内活动，不得在校内闲逛或在教室自习。严禁私自留宿非本宿舍人员，严禁在宿舍内吸烟、赌博、喝酒、打牌、违规使用电器、聚众吵闹等影响他人休息的行为。违者将按照《柳江中学学生宿舍管理制度》相关条例进行处理。

4. 留宿学生需增强个人安全防范意识，贵重物品或重要证件要妥善存放，在宿舍休息时确保锁好门窗，离开宿舍前检查好宿舍水电，身体不适的、在宿舍楼院发现形迹可疑人员或其他安全隐患要及时报告宿管员，杜绝各类安全隐患事件的发生。

(二) 门岗管理:

1. 学校门岗开放时间为每天 7:00--19:30，留校学生若有需要离校外出的，按如下流程操作: 学生向家长报备离校信息(原因、时间)一家长同意后，联系班主任进行批假一学生到校门岗凭校牌、班主任签字的出门条进行登记一若无出门条，门岗安保人员与班主任核实一允许学生离校外出。

2. 外出学生返校时凭校牌登记入校，不能按时返校的，应提前向家长说明，并向班主任请假。对未按时返校的学生，门岗安保人员要及时将学生信息向班主任反馈，班主任第一时间向家长汇报并做好后续联系等工作的处理。

3. 离校学生应注意在校外期间人身安全，保持与家长的通讯畅通，尽量结伴出行，不去酒吧、KTV、网吧等人员复杂娱乐场所和有安全隐患的地方，在校外安全责任由家长负责。

六、宿舍违纪处理

1. 有以下行为之一者将给予通报批评等级以上处分：

(1) 午休乐曲响起和晚上熄灯后，有讲话、吵闹、开灯、走动、吃东西、听歌等影响他人休息行为者，给予通报批评处分：在宿舍抽烟、打牌、看黄色书籍、玩手机者，给予严重警告及以上等级处分：在宿舍喝酒、猜码、赌博者一律给予记大过及以上处分，并取消内宿资格和下一学期住宿申请，通知家长领回家教育。

(2) 午休期间在校内打球者。

(3) 在宿舍大门 13:15, 22:30 关闭后仍没有按时回宿舍休息者。

(4) 每天由安稳宿管中心和宿管员负责抽查宿舍内务，对于脏乱差宿舍给予全校通报批评并找出责任人(值日生)，并给予相应处分和停宿处理，屡教不改者取消内宿资格。

(5) 未经许可，私自带校外人员进入宿舍者。

(6) 存在三次及三次以上晚出、晚归者。

(7) 在宿舍区乱扔垃圾者。

(8) 休息期间点外卖到宿舍者。

2. 在宿舍的一般违纪行为，如被扣分、卫生不合格者，休息时间开始后，讲话、吵闹、开灯、走动、吃东西、听歌等影响他人休息行为者，除思想教育以外，还应给予相应纪律处分教育和停宿教育处理。一学期内第一次违反给予班级通报批评并通报家长，第二次违反给予学校通报批评并停宿 1 周，第三次违反给予警告并停宿 2 周，第四次违反给予严重警告并停宿 3 周第五次违反给予记过并取消本学期内宿资格和下一学期内宿申请。如情节严重或者影响恶劣者如 23:00 后还在走动或者大声聊天、严重影响他人、聚众闹事、起哄等，第一次违反给予警告

并停宿 2 周：第二次违反给予严重警告并停宿 3 周，第三次违反给予记过并取消本学期内宿资格和下一学期内宿申请。

说明：在宿舍的一般违纪行为，考虑到情节相对轻微但具有习惯性、多次性，又会影响到他人的特点，故以周想教育和停宿教育为主，纪律处分教育为辅。

3. 有以下行为之一者将给予记过等级以上处分：

(1) 内宿生必须按时回铺休息，未经班主任同意不按时回自己床铺休息的，串宿舍、串床铺休息的，给予记过及以上处分，留宿他人的，给予同等处理。对夜不归宿(晚上 11:00 仍未回宿舍)者，第一次给予留校察看处分，第二次给予勒令退学处分。

(2) 在宿舍私接电线、使用电器充电、偷电或破坏热水系统者，第一次给予记大过处分，第二次给予留校察看处分，第三次给予勒令退学处分。

(3) 未经许可，私自带校外人员进入宿舍且造成恶劣影响者(若因打架斗殴、行窃等造成人身伤害将交由司法机关处理)。

(4) 周末及节假日未经家长同意并按时向班主任报备，或因不符合留宿资格、纪律表现不好等原因班主任不同意的私自留宿行为，按违纪处理。可根据情节严重程度给予警告以上处分和相应的停宿教育。

4. 有以下行为之一者，除给予相应处分外，立即取消内宿资格以及下一学期内宿申请资格：(1) 本学期受到通报批评次数达五次者：

(2) 五次及五次以上晚出、晚归者：

(3) 故意损坏公物：

(4) 在宿舍内喝酒、赌博、传看黄色书籍、网站者：

(5) 未经请假，存在私自外出、夜不归宿者：

(6) 存在翻爬阳台、围墙、护栏等危险行为者：

(7) 不服从老师和管理人员管理，存在起哄、威胁、导骂、围攻甚至殴打老师和管理员行为者：

(8) 内务五次整改仍无改观者，不讲卫生、不履行值日责任提醒谈话多次仍无改正者

(9) 在宿舍存放管制刀具或违禁危险物品者。

(10) 在校内外涉及本人或者他人，具有安全隐患的行为。

5. 在宿舍的严重违纪行为(被给予警告及以上处分)，不进行停课、家庭教育，应给予停宿教育，情节严重的，取消内宿资格和在校期间的内宿申请。警告处分停宿3天，严重警告处分停宿1周，记过处分停宿2周，记大过处分停宿3周。在宿舍违纪被给予留校察看处分或一学期内被停宿超过3次，取消本学期内宿资格和在校期间的内宿申请。说明：在宿舍的严重违纪行为，考虑到情节的单次相对严重性和在校园的其他地方的违纪处理保持一致性，故以纪律处分教育为主，思想教育和停宿教育为辅。

6. 学校不允许的其他行为。

本管理条例自公布之日起执行，2023年8月第三次修订，最终解释权归柳州市柳江中学安稳宿管中心。

柳州市柳江中学安稳宿管中心

2023年8月3日

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳江中学2025年物业服务采购（LZZC2025-G3-990910-LZSZ）

中标通知书

广西宏邦物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市柳江中学委托，就柳江中学2025年物业服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币肆佰零叁万壹仟元整（¥4,031,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市柳江中学签订合同。

根据《柳州市财政局人民银行柳州市中心支行关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：文强

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市柳江中学

联系人及联系电话：欧阳文玉，0772-6610136

采购人地址：柳州市柳江区南团路5号

