

# 合 同 书

项 目 名 称：陆川中学物业管理服务项目

项 目 编 号：YLZC2026-C3-220116-YZLZ

采 购 人：陆川中学

供 应 商：广西龙福物业管理有限公司

签 订 日 期：2026 年 6 月 25 日

# 采购合同

采购单位（甲方）：陆川中学 供应商（乙方）：广西龙福物业管理有限公司

项目名称及编号：陆川中学物业管理服务项目 YLZC2026-C3-220116-YZLZ

签订地点：陆川中学 签订时间：2026年6月25日

本合同为中小企业预留合同：（是）。

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的

项号	标的名称	数量	单价（元）	总价（元）	服务期限
1	陆川中学南校区及东校区物业服务	1项	750000.00	750000.00	12个月
人民币合计金额（大写）： <u>柒拾伍万元整（¥750000.00）</u>					

合同合计金额是履行合同的最终价格，应包括本项目所有的实施和完成服务所需的设备费、劳务费、技术服务费、交通、通讯、管理费等服务费用的合计和售后服务、税金、验收以及其他所有成本、费用和项目利润的总和等项目实施过程中其他可预见和不可预见的一切费用。

## 第二条 乙方提供的服务内容

- （一）秩序维护。
- （二）保洁、绿化。
- （三）公共设施设备维护。
- （四）公寓管理及其他。
- （五）除上述物业外，如甲方有需要扩大物业服务范围的，由甲方与乙方双方另行协商。

## 第三条 服务期限、服务地点及服务标准

1. 服务期限：12个月。
2. 服务地点：陆川中学南校区及东校区。
3. 具体服务内容与标准，详见《采购需求》附件

## 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响应文件中的承诺执行。

## 第五条 服务费及支付

1. 资金性质：财政资金。
2. 合同金额：（大写）人民币柒拾伍万元整（小写）¥750000.00。
3. 付款方式：

在合同生效后 35 日内支付合同金额的 30%，剩余 70% 的合同金额按月支付，每月 20 日前经甲方对乙方上月服务考核合格后，凭乙方提交的完税专用发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。

4. 乙方需按国家规定用工，所发工资不低于玉林市陆川县最低工资标准，同时从业人员每年

应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由乙方全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与乙方发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由乙方负责，甲方将视其影响程度或损失情况，扣减乙方服务费和要求乙方赔偿所有损失。

#### **第六条 履约保证金**

无。

#### **第七条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### **第八条 甲方权利义务**

1. 审议乙方提交的管理服务方案及管理制度。
2. 审议乙方提出的管理服务年度计划。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
4. 合同签订之后，甲方就本合同内的服务内容向乙方的管理处无偿提供具备办公条件的管理办公室（有效期至合同期止）。
5. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
6. 按合同规定支付乙方本合同所指服务管理费。
7. 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
8. 学校总务处协调乙方在涉及管理上的各种关系。
9. 对乙方的经营管理有知情权。
10. 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。
11. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

#### **第九条 乙方权利义务**

1. 乙方应按照双方约定时间接手进驻并提供约定的服务。
2. 依照有关规定和本合同约定，制定管理服务制度，对服务人员及其环境、秩序进行管理。
3. 依照本合同约定向甲方收取管理服务费。
4. 建立服务项目的管理档案。
5. 按有关规定进行养护、服务与管理。
6. 不得将服务项目整体转让给其他服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同转包或分包。
7. 负责编制管理服务年度计划。
8. 本合同终止乙方不再管理相关服务时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及服务管理的全部档案资料。
9. 协助公安部门维护乙方管理区域内治安秩序、制止违法行为。在乙方管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
10. 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。

11. 乙方管理人员进行如下活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

11.1 为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，服务管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

11.2 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，服务管理者强行入内救助）；

11.3 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；

12. 本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。

13. 接受甲方的监督。

14. 接受行政主管部门的监督指导。

#### **第十条 违约责任**

1. 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应承担由此造成的修复、赔偿责任。

2. 甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，乙方有权通知甲方解除合同；乙方违法、违约，不履行本项目竞争性磋商文件的规定和本合同约定、竞标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目竞争性磋商文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 甲方因政策或重大变故，导致合同无法继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

4. 任何一方违法或违约解除合同或因违约被解除合同的，违约方应向守约方支付共计三个月服务款的违约金。

5. 乙方服务区域内发生安全意外时，应采取紧急预案并及时向甲方和辖区公安部门报告，协助做好救助工作。如有财物被盗等责任事故，经监控设备测定或有关职能部门裁定属于乙方岗位人员失职或管理不善等原因造成的，乙方应承担赔偿责任。

6. 乙方提供的物业服务未达到本合同及附件约定的服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改后仍不达标的，甲方有权按比例扣减当月服务费或要求乙方支付违约金；情节严重的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

7. 乙方逾期进场或擅自撤场，影响本合同项下物业服务正常开展的，甲方有权要求乙方限期进场、恢复服务并承担违约责任；逾期仍未进场、未恢复服务或情节严重的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

#### **第十一条 合同争议解决**

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，可向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### **第十二条 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，则合同履行期可延长，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. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十三条 合同生效**

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。

2. 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。

#### **第十四条 签订本合同依据及合同附件**

1. 竞争性磋商文件（采购需求等）。

2. 乙方响应文件（报价、服务承诺等）。

3. 成交通知书。

### 第十五条 其他

1. 在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

2. 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章）：陆川中学 2026 年 6 月 25 日	乙方（章）：广西龙福物业管理有限公司 2026 年 6 月 25 日
单位地址：陆川县文昌街 3 号	单位地址：广西玉林陆川温泉镇长河村长山坡 B 办公区 1-5
法定代表人（负责人）：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人：
开户银行：	开户银行：广西陆川柳银村镇银行
账号：	账号：8530 0500 0000 0000 0163

附件

# 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1) 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

(2) 本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应，否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

**5. 所属行业：物业管理**

序号	标的的名称	数量及单位	技术要求
1	陆川中学南校区及东校区物业服务	1项	<p>(一) 物业概况</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 座落位置：陆川中学南校区、东校区。</li><li>2. 物业类型：陆川中学南校区及东校区物业服务。</li><li>3. 服务期限：自合同签订之日起12个月。</li><li>4. 人员配置要求：配置服务人员至少16人，包括秩序维护员6人、宿管员4人、水电工1人、保洁员4人、绿化员1人等。</li></ol> <p>(二) 工作范围和内容</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 秩序维护。<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 维护陆川中学南校区、东校区的公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作；</li><li>1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；</li><li>1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事件及时、果断、正确；</li><li>1.4 负责陆川中学南校区、东校区公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对学校内的安全防范和管理实行24小时轮班制，实行</li></ol></li></ol>

		<p>非上班时间进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司在 4 小时内到现场维护秩序并向陆川中学报告，及时控制事态，并配合陆川中学做好处理工作。</p> <p>1.5 负责维护和科学调控陆川中学组织的安全，消防检查活动；积极配合陆川中学完成临时性协管任务。</p> <p>1.6 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动期间，必须加强巡逻，保证陆川中学的安全稳定，防止意外事故发生。</p> <p>1.7 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2. 保洁、绿化。</p> <p>2.1 负责陆川中学南校区、东校区内楼层及周边范围的日常保洁工作。日常保洁工作包括陆川中学南校区、东校区内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作主要包括校园道路、教学楼、综合楼、学生宿舍楼内的楼梯、走廊、扶手、公共卫生间的清洁卫生。</p> <p>2.2 绿地的日常浇水养护，包括室外绿地，停车位的树木、花草的。</p> <p>(三) 公共设施设备维护。</p> <p>1. 公共部位</p> <p>1.1 房屋结构：每年 2 次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。</p> <p>1.2 门窗：每月 2 次巡视楼内公共部位门窗，保持开闭正常。</p> <p>1.3 屋顶（平顶楼宇）：每年检查 2 次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时告知采购人安排专项维修。</p> <p>1.4 道路、路面、侧石、窞井盖：每半月 1 次对道路、路面、侧石、窞井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。井盖不缺损，能正常使用。</p> <p>1.5 屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池：每季对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通 1 次；对化粪池每季度检查 1 次，每半年清掏 1 次，化粪池堵塞时要在 24 小时内（夜间除外）清掏。每月 2 次清扫明沟内的泥沙等垃圾。</p> <p>1.6 地面排水沟与围墙：地面排水沟的泥砂与杂物隔月 1 次巡查、清理，围墙每月巡查 1 次。发现损坏及时修复。</p> <p>1.7 楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳，有缺损及时修补。</p> <p>1.8 休闲椅、室外健身设施、球场、主席台：每月巡查 1 次休闲椅、室外健身设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。</p> <p>1.9 安全标志：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查 1 次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。</p>
--	--	--

		<p>2. 排水系统</p> <p>2.1 每日巡查 1 次污水泵、提升泵、排出泵，每半年加润滑油 1 次。</p> <p>2.2 污水处理系统每年全面保养 1 次。</p> <p>3. 供水系统（冷、热）</p> <p>3.1 总体供水设施每季度检查 1 次。</p> <p>3.2 水泵、压力水容器每季度保养 1 次，水泵每两年油漆 1 次（不锈钢材质除外），阀门开关正常，供水管道无腐蚀。</p> <p>3.3 饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒 1 次。清洗消毒结束，经依法设立的水质检测机构检测合格后，方可投入使用。</p> <p>3.4 水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网。做好冬季防冻处理。</p> <p>3.5 二次加压供水减压阀、压力表每季度检查 1 次，做好检查记录，压力符合国家有关标准和规范。</p> <p>3.6 供热水系统同上。</p> <p>4. 照明系统</p> <p>4.1 每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关等。</p> <p>4.2 室内、室外公共电气柜每周巡查 1 次。</p> <p>4.3 楼道灯、庭院灯、景观灯、节日彩灯、道路灯等灯具亮灯率为 90% 以上（主干道亮灯率 95%）。</p> <p>4.4 限电、停电按规定时间通知采购人。</p> <p>5. 电力系统</p> <p>5.1 发电机组每天巡查 1 次，并有巡查记录。</p> <p>5.2 发动机每月启动 2 次，并有启动记录。</p> <p>5.3 督促校方每年保养并更换 1 次机油。</p> <p>5.4 做好运行记录。</p> <p>6. 消防系统</p> <p>6.1 消防泵、消火栓每年检查 2 次，督促校方每年保养 1 次。</p> <p>6.2 灭火器每年检查 1 次。</p> <p>6.3 消防水带每年检查 1 次，消防管网每年检查 2 次，管网压力表每月巡查 2 次。</p> <p>6.4 督促校方每年至少组织 1 次消防知识宣传、1 次消防演练。</p> <p>7. 智能化系统（弱电系统）</p> <p>7.1 教学楼内各项电子系统：不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，主机选呼功能正常，且选呼后的对讲功能正常，语音清晰。</p> <p>7.2 各项报警系统：不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。</p> <p>7.3 周界报警系统：24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显</p>
--	--	---

		<p>示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。</p> <p>7.4 监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常，能显示出入车辆的车牌号。</p> <p>7.5 智能倒闸系统：24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，发现超出零星维修的部件及时报告校方相关部门及时维修，系统需要升级的按程序报告校方。</p> <p>8. 避雷系统</p> <p>8.1 督促校方对避雷装置每年检查 1 次，保证其性能符合国家标准。</p> <p>9. 水景（动力）系统</p> <p>9.1 每周 1 次巡视检查喷水池、水泵及其他附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。</p> <p>9.2 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。</p> <p>10. 设施设备保险</p> <p>10.1 按国家及行业相关标准执行。</p> <p>（四）公寓管理及其他。</p> <p>1. 公寓管理</p> <p>1.1 入住与退宿管理：根据校方安排做好学生入住登记、床位分配、钥匙发放及退宿验收工作，建立住宿学生名册并及时更新。</p> <p>1.2 日常巡查：每日对公寓公共区域（走廊、楼梯、大厅）进行卫生清洁及安全巡查，发现设施损坏、安全隐患及时报修处理。</p> <p>1.3 学生住宿秩序管理：协助校方做好学生作息管理，督促学生按时归宿、安静就寝，对晚归、喧哗等违规行为进行劝导并记录，及时向校方反馈。</p> <p>1.4 来访人员管理：实行来访登记制度，校外人员进入公寓须凭有效证件登记，异性人员不得进入学生宿舍区域，大件物品出入须登记。</p> <p>1.5 安全与消防管理：每日检查消防通道畅通情况，禁止在宿舍内使用违规电器（电炉、热得快、电热毯等），发现违规用电立即制止并上报。定期组织住宿生消防疏散演练。</p> <p>1.6 公共设施维护：每周巡查公寓内热水供应设备、淋浴设施、直饮水机、空调等，发现问题及时维修或上报。每学期开学前对宿舍内床架、书桌、衣柜、门窗等进行全面检查。</p> <p>1.7 卫生保洁：每日对走廊、楼梯、公共卫生间进行清扫消毒，每周对公共区域进行大扫除，垃圾每日清运，垃圾桶定期清洗消毒。</p> <p>1.8 公寓资产管理：建立公寓设施设备及家具台账，每学期末盘点一次，损坏或遗失的由责任人赔偿或报校方处理。</p> <p>2. 垃圾清运与环境卫生</p> <p>2.1 日常保洁：教学楼、办公楼、公寓楼公共区域每日清扫不少于 2 次，地面湿拖不少于 1 次。</p>
--	--	--

		<p>2.2 垃圾分类：按当地垃圾分类要求设置分类垃圾桶，引导师生分类投放，分类收集转运。</p> <p>2.3 垃圾清运：生活垃圾每日清运，垃圾桶（站）每周清洗消毒不少于 1 次，垃圾不过夜、不堆积、不产生异味。</p> <p>2.4 卫生消杀：每季度对公共区域、卫生间、垃圾桶站等进行蚊虫消杀不少于 1 次，夏季（5-10 月）每月消杀 1 次。</p> <p>3. 其他服务</p> <p>3.1 失物招领：设立失物招领点，对捡拾物品登记造册，定期公告失物信息，协助师生认领。</p> <p>3.2 应急抢险：遇水管爆裂、电路故障、台风暴雨等突发情况，物业人员须在 30 分钟内到场处置，做好应急排水、断电、警戒等工作。</p> <p>3.3 重大活动保障：开学典礼、毕业典礼、运动会、考试期间等重大活动，配合校方做好场地布置、电力保障、秩序维护、卫生保洁等工作。</p> <p>3.4 寒暑假设施维护：假期期间对全校设施设备进行全面检修保养，包括课桌椅维修、墙面修补、设施油漆等，确保新学期正常使用。</p> <p>（五）具体服务内容与服务标准，详见附件 1</p> <p>除上述物业外，如采购人有需要扩大物业服务范围的，由采购人与成交供应商双方另行协商。</p>
<b>一、商务要求</b>		
服务期限及实施地点	<p>1. 服务期限：12 个月。</p> <p>2. 实施地点：陆川中学南校区及东校区。</p>	
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 天内。	
付款条件（进度和方式）	在合同生效后 35 日内支付合同金额的 30%，剩余 70% 的合同金额按月支付，每月 20 日前凭成交供应商提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。	
售后服务	<p>1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并验收合格之日止。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内处理完毕。</p>	
报价要求	报价必须含以下部分，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。	
其他要求	<p>1. 成交供应商应严格执行国家、自治区、当地有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购人校区实施专业化统一管理。</p> <p>2. 成交供应商必须按照《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依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。</p>	
<b>二、与实现项目目标相关的其他要求</b>		
<b>（一）供应商的履约能力要求</b>		
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。	
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”。	

<b>（二）验收标准</b>
符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
<b>（三）其他要求</b>
供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供项目需求理解、 <b>物业服务方案、管理规章制度与质量保证措施、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、物资、器材设备配置方案、人员配置方案及业绩</b> ，此作为磋商小组评审时的依据。

附件 1:

## 服务机构及日常管理与服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
机构设置	1	服务中心设置	(1) 校园区内设置服务中心。 (2) 配置办公桌椅、座机电话、打印机、复印机、电脑、网络等一般办公设备。
	2	人员要求	(1) 校园区服务中心经理有物业服务工作经历或有物业服务中心经理任职经历。 (2) 最少配备物管员 1 人, 财务 1 人, 统一着装, 仪表整洁规范。 (3) 校园技术作业人员按照有关规定取得岗位证书, 持证上岗。
	3	服务时间	周一至周五每天 8 小时工作制, 周六、周日不少于 4 小时/天。在物业服务区域内公布服务接待时间和地点。
日常管理与服务	4	工作计划	制定校园物业服务应急预案、校园物业服务方案与物业服务工作计划并组织实施, 每年向采购人报告一次计划实施情况。
	5	服务规范	服务规范应符合《广西壮族自治区物业管理条例》要求。
	6	管理制度	(1) 有明确的值班制度和交接班制度, 工作有记录。 (2) 建立服务中心内部管理制度和考核制度。
	7	制度公示	(1) 服务场所公示办事制度、办事规章、服务内容、12 小时服务电话。 (2) 各岗位人员姓名、照片、职务、岗位职责应在工作岗位适当位置上墙公布, 接受监督。 (3) 宣传栏内容至少每 6 个月更新一次。
	8	报修、投诉受理	(1) 有专人负责接听 24 小时服务电话, 受理采购人报修(投诉)。 (2) 急修半小时内到现场查看处理, 小修 1 天内修复。投诉在 2 天内安排人员处理, 并将处理情况答复采购人。服务时限不得因节假日和休息时间顺延。 (3) 有完整的报修、投诉、维修(处理)和回访记录。
	9	公共收益公布	公共部位收益支出情况每学期向采购人报送一次。
	10	满意度调查	采取多种形式与采购人进行沟通, 对沟通和测评结果进行分析并及时整改, 满意率不低于 90%。
	11	特约、便民服务	能提供 2 种以上特约服务(有偿)和两种以上便民服务。
	12	档案管理	建立校园物业服务档案(包括物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人资料档案等)。
	13	财务管理	建立健全的财务管理制度, 对物业服务费和其他费用的收支进行财务管理, 做到运作规范, 账目清晰。
	14	接管项目	(1) 按要求签订规范的物业服务合同。 (2) 承接项目时, 对校园共用部位、共用设施设备进行查验, 并办理承接验收备案手续。

说明:

1. 急修是指对房屋及设施设备临时发生的严重影响采购人生活、学习、办公的项目的维修, 如自来水设施漏水、下水管道和垃圾道堵塞、空调设备漏水、电源线路和照明设备故障等。
2. 小修是指修复金额在 300 元以内, 以保持房屋及设施设备正常使用功能为目的的日常养护工作。
3. 标准所涉及的维修均指针对共用部位及共用设施设备。

附件 2:

## 公共区域秩序维护服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	秩序维护人员中 45 周岁以下的人员占总数的 25%以上，工作认真负责。
	2	技能训练	秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例不低于 60%，有培训教材及相关图文记录。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防设备和器材。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一工作牌，穿戴统一服装，仪容仪表规范。
	5	器械配备	配备对讲装置或必要的秩序维护器械。
门岗	6	出入口值守	出入口 24 小时安排秩序员值守，每日 00：00~06：00 锁门，有交接班记录，对外来车辆有登记。
	7	进出人员管理	(1) 阻止外来小商小贩、外来人员随意进入校园。 (2) 进出实行登记制度。
	8	车辆疏导	对进出校园车辆进行管理、疏导，保持出入口道路畅通。
巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 白天巡逻次数不少于 4 次，夜间重点部位巡逻每 2 小时 1 次，有巡查记录。 (2) 接受采购人（教职工、学生）求助，回答采购人的询问。
	10	应急处理	(1) 接到火警、警情后 5 分钟内到达现场，协助保护现场，并报告服务中心与警方。 (2) 在遇到异常情况或采购人（教职工、学生）紧急求助时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施，及时报告服务中心和相关部门。
监控岗	11	技防设施	校园应具备录像监控、学生宿舍宿管员、周界报警、采购人报警、电子防盗门中至少 2 项技术防范设施，24 小时开通。校园设有监控中心，并有专人值守。
	12	应急处理	(1) 监控中心接到报警信号后，秩序维护人员应按应急预案等规定的时间及时赶到现场处理。 (2) 校园有火警、警情等紧急事件应急预案，并在监控中心上墙。
宿管岗	13	管理	(1) 24 小时值班制，楼层巡视每天 3 次（上午、下午、晚上）。制定每天宿舍开放时间。 (2) 外来人员来访登记，严格控制非本校学生进入。 (3) 开放时间、学生遵守管理须知上墙张贴。

说明：重点部位含校园道路、共用设施设备、综合办公大楼、教学大楼、学生宿舍大楼、停车区域、楼内通道等。

## 附件 3:

## 公共区域清洁卫生服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
楼内公共区域	1	生活垃圾收集	(1) 每栋大楼设置垃圾收集点(垃圾桶), 校园内按物业服务需要配置收集点。 (2) 垃圾收集点每天清运 1 次, 无异味, 无散落垃圾。
	2	通道及楼梯台阶	每天一扫一拖, 隔月楼梯间墙面除尘 1 次, 无乱贴乱画、无污迹。
	3	厕所(含公厕)	每天清洗一次, 点檀香一盘、收放垃圾袋一次(女厕每天每蹲位放垃圾篓、换垃圾袋), 男厕每间放垃圾篓、换垃圾袋、挂放小香球一个。
	4	礼堂、会议室	每天清扫 1 次, 每周拖洗 1 次, 干净、无杂物; 有活动、会议等于事后及时保洁, 保持室内整洁、明亮, 茶具干净、摆放有序、无污渍, 桌椅按校方要求摆放整齐。
	5	供热水设备	每天擦抹一次, 每周保洁一次, 保持供热水台干净、无污染。
	6	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每周擦抹 1 次, 扶手、栏杆基本干净、无灰尘, 清洁后用抹布擦拭, 窗台基本无尘。
	7	门、窗等玻璃	两个月擦拭 1 次, 目视明亮、无污迹。
	8	天花板、公共灯具	两个月除尘 1 次, 天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无积尘、无污迹、无蜘蛛网。
	9	电梯及电梯厅	每天清扫 1 次, 每周 1 次擦拭、清洁电梯内墙面和地面, 保持内墙面无污迹、无乱贴乱画, 地面无杂物。
	10	消火栓、指示牌、信报箱	每月擦抹 1 次, 目视无污迹。
楼外公共区域	11	道路地面、球场	每天清扫 1 次、巡视 1 次, 目视干净, 无杂物。
	12	明沟、绿地	明沟每月清扫 1 次, 无明显杂物、无异味; 绿地每周清扫 2 次, 捡拾 1 次, 秋冬季节或落叶较多季节适当增加捡拾次数, 无落叶积堆。
	13	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运 1 次, 垃圾无漫溢, 垃圾箱(桶)、果皮箱每周抹洗 1 次; 周围地面无垃圾、无污水。
	14	消灭鼠害蚊蝇	每季度对窞井、垃圾箱、明沟等喷洒药水 1 次, 夏季(6 月、7 月、8 月) 每月 1 次, 每年灭鼠 4 次。
	15	公共灯具、宣传栏	每月擦抹 1 次, 目视基本无灰尘(2 米以上部分每季度擦抹、除尘 1 次)。
	16	设施设备用房	每周清扫 1 次, 目视无垃圾, 不乱摆乱放。
	17	休闲、娱乐、健身设施	每周清洁 1 次(擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅), 目视无垃圾、无积灰。
	18	停车场或共用车库(棚)	隔日清扫 1 次, 及时清除进出口的垃圾, 地面无明显垃圾。
	19	教职工宿舍	教职工宿舍楼层、楼梯每天一扫一拖。

说明:

1. 配合学校做好公共区域清洁卫生; 2. 外墙清洗的频次、标准另行约定, 费用另行结算。

附件 4:

## 公共区域绿化日常养护服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
草坪	1	保存率	保存率不低于 80%。
	2	修剪	每年对草坪进行 1 次整治修剪，球场根据具体情况可适当增减。
	3	清杂草	配合学校，每年适时除杂草 2 遍。
	4	灌、排水	干旱、高温季节基本保持有效供水；雨季及时排出积水。
	5	病虫害防治	发生病虫害时及时灭杀，每季度进行一次消杀。
树木	6	保存率	保存率不低于 80%，生长正常。
	7	修剪	乔木根据需要适时修剪，灌木每年适时整形修剪 2 遍，篱、球每年修剪 2 次。
	8	清杂草	配合学校，每年适时除杂草 2 遍。
	9	施肥	生长期按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥，每年普施有机肥 1 遍。部分花灌木增施追肥 1 遍。
	10	病虫害防治	有针对性及时灭治病虫害，每年喷洒农药不少于 2 次，控制大面积病虫害发生。
	11	其他	因人为或风害等因素造成的树木倾斜及时予以扶正。
花坛花境	12	布置	每年有 1 次花卉布置。
	13	修剪、施肥	保持花卉生长良好。
	14	病虫害防治	及时做好病虫害防治。

说明:

1. 保存率 = 现植物存活率 ÷ 物业企业接管该项目时的植物存活率。
2. 绿地以种植面积计算；地下车库顶上绿地按实际种植面积计算；棚架按垂直投影面积计算；行道、散植树按树冠垂直投影面积的 1/5 折算；嵌草停车地坪按地坪面积的 1/10 折算；墙面垂直绿化按实际覆盖面积的 1/10 折算；未定事项可按商定计算。
3. 绿地面积的计算以采购人提供的绿化竣工图为主，以实地丈量为辅。
4. 因修剪等产生的废弃物，整理集中堆放，清运及时；树上悬挂物及时清除；发现死树及时清除、适时补种，保持绿地内清洁整齐。
5. 使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定，并在喷药前提前两天发告示。

附件 5:

## 公共用部位、共用设施设备日常运行、保养、维修服务标准

### 1. 公共部位

服务项目	序号	内容	服务标准
公共部位	1	房屋结构	每年 2 次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。
	2	门窗	每月 2 次巡视楼内公共部位门窗，保持开闭正常。
	3	屋顶 (平顶楼宇)	每年检查 2 次，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损和屋面瓦破碎应及时告知采购人安排专项维修。
	4	道路、路面、侧石、窨井盖	每半月 1 次对道路、路面、侧石、窨井盖等设施进行巡检，发现损坏及时告知采购人安排专项维修。井盖不缺损，能正常使用。
	5	屋面泄水沟、楼外排水管道及化粪池	每季度对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通 1 次；对化粪池每季度检查 1 次，每半年清掏 1 次，化粪池堵塞时要在 24 小时内（夜间除外）清掏。每月 2 次清扫明沟内的泥沙等垃圾。
	6	地面排水沟与围墙	地面排水沟的泥砂与杂物隔月 1 次巡查、清理，围墙每月巡查 1 次。发现损坏及时修复。
	7	楼梯间、公用走廊的室内墙地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落，面砖、地砖平整不起壳，有缺损及时修补。
	8	休闲椅、室外健身设施、球场、主席台	每月巡查 1 次休闲椅、室外健身设施，发现损坏及时修理，并保证设施安全使用。
	9	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查 1 次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。

说明：零星维修难以达到服务标准的，根据有关规定报校方专项维修。

### 2. 排水系统

服务项目	服务标准
排水系统	(1) 每日巡查 1 次污水泵、提升泵、排出泵，每半年加润滑油 1 次。 (2) 污水处理系统每年全面保养 1 次。

### 3. 供水系统

服务项目	服务标准
供水系统 (冷、热)	(1) 总体供水设施每季度检查 1 次。 (2) 水泵、压力水容器每季度保养 1 次，水泵每两年油漆 1 次（不锈钢材质除外），阀门开关正常，供水管道无腐蚀。 (3) 饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒 1 次。清洗消毒结束，经依法设立的水质检测机构检测合格后，方可投入使用。 (4) 水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网。做好冬季防冻处理。 (5) 二次加压供水减压阀、压力表每季度检查 1 次，做好检查记录，压力符合国家有关标准和规范。 (6) 供热水系统同上。

### 4. 照明系统

服务项目	服务标准
照明系统	(1) 每周 2 次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关等。 (2) 室内、室外公共电气柜每周巡查 1 次。 (3) 楼道灯、庭院灯、景观灯、节日彩灯、道路灯等灯具亮灯率为 90%以上（主干道亮灯率 95%）。 (4) 限电、停电按规定时间通知采购人。

### 5. 电力系统

服务项目	服务标准
电力系统	(1) 发电机组每天巡查 1 次，并有巡查记录。 (2) 发动机每月启动 2 次，并有启动记录。 (3) 督促校方每年保养并更换 1 次机油。 (4) 做好运行记录。

### 6. 消防系统

服务项目	服务标准
消防系统	(1) 消防泵、消火栓每年检查 2 次，督促校方每年保养 1 次。 (2) 灭火器每年检查 1 次。 (3) 消防水带每年检查 1 次，消防管网每年检查 2 次，管网压力表每月巡查 2 次。 (4) 督促校方每年至少组织 1 次消防知识宣传、1 次消防演练。

说明：发现消防设施、器材安全隐患，需维修或者达到更换要求的，由物业服务企业于一周内向校方报告，由校方联系有资质的消防维保部门维修或者更换，或校方委托物业公司联系维修或更换，费用另计。

### 7. 智能化系统

服务项目	服务内容	服务标准
智能化系统 (弱电系统)	教学楼内各项电子系统	不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，主机选呼功能正常，且选呼后的对讲功能正常，语音清晰。
	各项报警	不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。

	周界报警	24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。
	监视系统	不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常，能显示出入车辆的车牌号。
	智能倒闸系统	24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，发现超出零星维修的部件及时报告校方相关部门及时维修，系统需要升级的按程序报告校方。

#### 8. 避雷系统

服务项目	服务标准
避雷系统	督促校方对避雷装置每年检查 1 次，保证其性能符合国家标准。

#### 9. 水景（动力）系统

服务项目	服务标准
水景（动力）	1. 每周 1 次巡视检查喷水池、水泵及其他附属设施，损坏部位及时修复，保证其正常运行。 2. 重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常。

#### 10. 设施设备保险

服务项目	服务标准
保险及其他	按国家及行业相关标准执行。

备注：

- 【1】消防保养由校方负责，物业公司负责日常维护、养护。
- 【2】消防、避雷等专用设备的养护标准如与专业标准有不一致的地方，以专业标准为准。
- 【3】校园区内的设备应建立设备台账，并有保养、维修记录。
- 【4】保修期内，属建设单位负责保养（修）设施（备）的，由建设单位承担费用
- 【5】室内空调等维修特约电器，另行签订补充协议，另行计算费用。