

玉林市第一中学物业服务采购服务合同

甲方（采购人）：玉林市第一中学

法定代表人：李梅 联系电话：0775-2083590

住 所：玉林市大北路 453 号 邮政编码：537000

机构代码：12450900499361648T

乙方（中标供应商）广西印象物业服务有限责任公司

法定代表人：徐梓杰 联系电话：0771-5673216

住 所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路 16 号广西裕

达集团南宁五象总部基地广东大厦十九层 1901 号

邮政编码：530200

营业执照号码：91450100579403297H

项目委托合同

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就 玉林市第一中学 2026 年物业服务采购（以下简称 物业管理服务）实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：玉林市第一中学（以下简称甲方）

乙方：广西印象物业服务有限责任公司（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：玉林市第一中学 2026 年物业服务采购；

地理位置：玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），地址分别为广西壮族自治区玉林市玉州区大北路 453 号（大北路校区）和二环北路北面、牛运岭公园西北侧（运岭路校区）；

建筑面积：总建筑面积约 15.2 万平方米；

校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方总建筑面积约为 15.2 万平方米区域内进行物业管理服务，乙方将在甲方校内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作和工作人员管理工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为自合同签订之日起壹年，自 2026 年 8 月 13 日起至 2027 年 8 月 12 日止。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求

本项目服务内容包括但不限于以下服务项目：

（一）安全防范服务质量标准

1. 做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全

检查和消防安全服务等工作。

2. 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，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，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。

3. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。

4. 在本物业区域内实行保安 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；每班次巡逻不少于 2 次，重点区域加大巡逻频率；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。

5. 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善交通标志。

6. 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。

7. 负责校区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。

8. 负责校园改造期间的施工秩序管理。

9. 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保持交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。

10. 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年突发事件演练 1 次。

11. 遇突发事件，及时妥善处置。

（二）消防安全管理质量标准

1. 建立消防台账，规范填写值班记录、报警处理记录、故障维修记录、交接班记录。做好消防图纸、系统图、应急预案、培训演练档案的存档工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

2. 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。

3. 消防监控中心应配备专职人员，须持中级消防设施操作员证，24 小时值班，并做好值班记录，发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流程如下：

①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。

②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。

③真实火警（必须执行）：

- 1 分钟内：确认火警，将联动开关打 自动。
- 3 分钟内：启动 应急广播，通知疏散。
- 立即拨打 119：报清 学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。
- 启动 消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明 等联动设备。
- 上报学校 消防安全责任人/保卫科。

④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关国家规定执行。

4. 消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

5. 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。

6. 每年进行 1 次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。

7. 按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和检查，并保留记录。重点关注教学楼、宿舍、食堂、实验室、图书馆等区域，发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。

（三）公共环境卫生服务质量标准

1. 负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，使校区公共环境卫生整洁。

2. 地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理。

3. 垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味。

4. 卫生间每天冲洗 2 次，巡回保洁，保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。

5. 校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次，大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。

6. 负责教学楼公共卫生间的卫生，每天清洁至少 1 次；负责教学楼公共走廊的卫生，每天清扫 1 次；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次；实验楼、体育馆公共区域每周清洁 1 次，遇学校举办活动时需用后即清洁。

7. 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每年清理 1 次，费用由采购人承担。

8. 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。

9. 负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。

（四）学生宿舍服务质量标准

1. 根据学校要求，对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间，使学生养成良好的生活和学习习惯。

2. 学生宿舍的安全管理。做好防火，防盗，用电安全等防范工作。

3. 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报督促日常维修。

4. 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。

5. 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。

6. 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。

7. 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。

8. 每日巡查 1 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。

（五）其他与本校区有关的物业管理工作

1. 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。

2. 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修保养时，进行必要的协调和管理。

3. 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。

4. 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。

5. 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育教师及学生共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室（办公桌、桌椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责）、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。
5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。
6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。
7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：
 - (1) 工作人员患有传染病的；
 - (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
 - (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
 - (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
 - (5) 工作人员违法行为的；
 - (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方及乙方工作人员必须遵守甲方的各种管理规定和相关法律法规、规章制度的规定。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接手进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。
2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。
3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
4. 建立物业项目管理档案。
5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。
6. 乙方有义务自觉维护学校的良好形象，乙方有义务协助学校完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。
7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。
8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10. 乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方与其员工之间的劳动合同关系和甲方无关，相应的劳动合同责任、工伤工亡损害责任由乙方独自承担。乙方必须负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的人身损害责任、安全事故责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重校方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

13. 按照甲方采购服务需求，乙方人员配置总人数不少于 79 人（具体岗位见后附采购需求）。

14. 依据上级学校安全管理相关规定，乙方协助甲方在（总人数 79 人）中配置安全协管员 15 人，人员须持保安证、初中及以上文化、无犯罪记录。乙方按财政及主管部门确定标准发放工资，依法为协管员缴纳五险。如上级政策要求需要在本协议约定的协管员配置以外增加协管人员数量，乙方应及时配足合格人员，增加人员产生的费用，由双方另行协商确定。本项人员配置、资质、社保落实情况纳入甲方每月人员配备验收考核。

15. 如因乙方管理不善、服务不规范、人员处置不当，引发学生、家长纠纷、投诉及不良舆情，损害学校正常教学秩序及学校声誉的，视为乙方违约。甲方有权责令乙方整改、更换人员、扣减物业服务费；由此产生的一切经济损失、善后成本、处罚后果均由乙方全部承担，情节严重的甲方有权单方追责并解除合同。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1. 物业服务费实行全包制，2026 年 8 月 13 日至 2027 年 8 月 12 日（壹年）期间即每月物业管理费用为人民币贰拾捌万叁仟零肆拾元陆角整（¥283040.60 元）；全年物业管理费为人民币叁佰叁拾玖万陆仟肆佰捌拾柒元贰角整（¥3396487.20 元）。以上费用包含即满足全部采购需求所应提供的服务，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。

2. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作需求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

3. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

4. 校内区域的水、电费由甲方据实承担。

第十条 物业管理服务费的支付方式。

物业管理服务费按月支付，由乙方提供合法发票，于次月 15 日前（遇法定节假日的顺延），甲方通过银行转账的方式支付。

第十一条 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十六条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，乙方需按付款额的 1% 支付违约金给甲方并赔偿甲方因此造成的其他合理损失。

第十七条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十八条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，应按拖欠服务费的 1% 每日支付违约金给乙方，违约金累计超过应付费用的，乙方有权停止对甲方的物业管理服务并单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十九条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力或国家法律法规、政策变动，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

双方因本合同引起的纠纷导致的诉讼所产生的律师费、保全费、保全保险费、案件受理费、鉴定费、公告费等费用，由败诉方承担。

本合同记载的双方的地址和联系电话为法律文书送达地址、联系电话，若有变动需及时书面告知变更信息给对方，如因变更信息未告知导致相关法律文书无法送达，邮件被退回即视为已送达，送达文书被退回之日视为送达之日。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式柒份，甲、乙双方各持叁份，采购代理机构壹份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（盖章） 玉林市第一中学 2026 年 8 月 12 日	乙方：（盖章） 广西印象物业服务有限责任公司  2026 年 8 月 12 日
单位地址：玉林市大北路 453 号	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路 16 号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十九层 1901 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：0775-2083590	电 话：0771-5673216
开户名称：	开户名称：广西印象物业服务有限责任公司 玉林分公司

开户银行：	开户银行：桂林银行玉林分行营业部
账 号：	账 号：6607 0010 9601 8000 10
邮政编码：537000	邮政编码：530200

采购需求

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	玉林市第一中学物业服务采购	1 项	物业管理	（一）物业基本情况 玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），占地面积总共约 24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。 （二）物业管理服务内容及要求 1. 安全防范服务质量标准 （1）做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查和消防安全服务等工作。 （2）秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，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，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。 （3）各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理服务标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。 （4）在本物业区域内实行秩序维护员 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；每班次巡逻不少于 2 次，重点区域加大巡逻频率；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。 （5）科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按

			采购人要求设计、制作、完善交通标志。 (6) 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。 (7) 负责校区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。 (8) 负责校园改造期间的施工秩序管理。 (9) 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保持交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。 (10) 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年突发事件演练 1 次。 (11) 遇突发事件，及时妥善处置。 2. 消防安全管理质量标准 (1) 建立消防台账，规范填写值班记录、报警处理记录、故障维修记录、交接班记录。做好消防图纸、系统图、应急预案、培训演练档案的存档工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。 (2) 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。 (3) 消防监控中心应配备专职人员，须持消防设施操作员证，24 小时值班，并做好值班记录，发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流程如下： ①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。 ②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。
--	--	--	---

			③真实火警（必须执行）： -- 1 分钟内：确认火警，将联动开关打自动。 -- 3 分钟内：启动应急广播，通知疏散。 -- 立即拨打 119：报清学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。 -- 启动消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明 等联动设备。 -- 上报学校 消防安全责任人/保卫科。 ④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关规定执行。 （4）消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。 （5）消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。 （6）每年进行 1 次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。 （7）按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》要求，进行防火巡查和检查，并保留记录。重点关注教学楼、宿舍、食堂、实验室、图书馆等区域，发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。 3. 公共环境卫生服务质量标准 （1）负责公共环境（包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子）的清洁，每天清扫 1 次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，使校区公共环境卫生整洁。 （2）地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼
--	--	--	--

			道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理。 （3）垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味。 （4）卫生间每天冲洗 2 次，巡回保洁，保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通。 （5）校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次，大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 2 次，并巡视保洁，保持清洁卫生。 （6）负责教学楼公共卫生间的卫生，每天清洁至少 1 次；负责教学楼公共走廊的卫生，每天清扫 1 次；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次；实验楼、体育馆公共区域每周清洁 1 次，遇学校举办活动时需用后即清洁。 （7）排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每年清理 1 次，费用由采购人承担。 （8）定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。 （9）负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。 4. 学生宿舍服务质量标准 （1）根据学校要求，对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息時間，使学生养成良好的生活和学习习惯。 （2）学生宿舍的安全管理。做好防火，防盗，用电安全等防范工作。 （3）学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财
--	--	--	--

			物。申报并督促日常维修。 (4) 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。 (5) 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。 (6) 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。 (7) 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。 (8) 每日巡查 1 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。 5. 其他与本校区有关的物业管理工作 (1) 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。 (2) 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修养护时，进行必要的协调和管理。 (3) 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。 (4) 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。 (5) 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。 (三) 人员配置要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责。 2. 本次采购服务范围，人员配置总人数不少于 79 人，且必须满足服务工作的需要。
--	--	--	--

			3. 各岗位人员配置及要求如下： （1）项目经理 1 人，应具备综合统筹能力强。 （2）综合管理员 2 人，具备熟悉物业管理服务流程。 （3）秩序主管 1 人，持有保安员证及初级（或以上）消防设施操作员证书。无犯罪记录。 （4）秩序维护员 28 人（含消控值班员 6 人），要求高中或以上学历，无犯罪记录。消控值班员需持有中级（或以上）消防设施操作员证上岗。其余秩序人员需持保安员证上岗，秩序队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时有人待命，以应对突发事件。 （5）宿管主管 1 人，具有相关工作经验，具有红十字救护员证书或 CPR+AED 心肺复苏培训证书，有应对突发应急事件能力。 （6）宿管员 25 人，具备高中或以上学历，有相关工作经验，工作责任心强。 （7）保洁员 21 人（其中含保洁主管 1 名），有保洁工作经验，能吃苦耐劳，工作责任心强。 （四）其他要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍） 2. 投标文件中提供物业管理计划方案及服务承诺，明确对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到以下标准），并包括如下内容： （1）供应商拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 （2）管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上
--	--	--	---

			岗考核标准、管理人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。 (3) 档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录、消防培训及演练记录等，资料齐全、完整。 3. 为使校内夜间应急突发事件能及时有效处置及夜晚值班需要等，学校可为中标供应商提供部分物业服务人员宿舍。 4. 售后服务要求： (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。 (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。 5. 其他要求： (1) 中标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，对本校区实施专业化统一管理。 (2) 中标供应商必须按照《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。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。 (3) 学校如新增服务区域，需要中标供应商提供物业服务的，中标供应商应无条件配合，因新增服务区域导致增加物业服务岗位的，双方另行协商后签订协议执行。
一、商务要求			
服务的期限和地点		1. 服务期限：自合同签订之日起壹年。 2. 服务地点：广西玉林市第一中学内采购人指定地点。	

合同签订时间	自中标通知书发出之日起 25 日内。
付款条件	本项目无预付款，服务经采购人（学校）书面验收合格后，按月度支付合同款，于次月 15 日前支付。
验收标准	按照采购需求、招标文件、现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，采购人与中标供应商到场共同验收。
服务标准	中标供应商应严格执行国家、广西壮族自治区、当地有关物业管理法律法规规定和玉林市第一中学物业服务采购合同，对采购人校内实施专业化服务。
服务范围	玉林市第一中学现有两个校区（大北路校区和运岭路校区），占地面积总共约 24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。
投标报价	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。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。 注：物业管理涉及的各类保洁/绿化养护的工具及物资、设施设备维保、维修零配件、安防器材、化粪池清理、管道疏通、生活/绿化垃圾清运、四害消杀等费用，不包含在本次报价内，由采购人承担。
二、与实现项目目标相关的其他要求	
（一）投标人的履约能力要求	
管理体系要求	与采购项目的具体特点和实际需要相适应的管理体系认证。
业绩要求	详见“第四章 评标办法及评标标准”。
（二）其他要求	
投标人根据项目服务要求和自身情况，在投标文件中提供服务方案、管理规章制度与档案管理制度、重大活动、节假日及各类突发事件的应急方案、人员、物资配置方案、业绩及管理经验。 注：上述方案评分详见“第四章 评标办法及评标标准”。	

一、投标函

投标函

致：玉林市第一中学：

根据贵方玉林市第一中学物业服务采购（项目编号：YLZC2026-G3-990139-YZLZ）的招标文件，签字代表覃秋兰（姓名）经正式授权并代表投标人广西印象物业服务有限责任公司（投标人名称）提交投标文件。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 90 日。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行~~合同~~责任和~~义务~~。

5. 我方同意按照贵方要求提供与~~投标有关的一切数据或者资料~~。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件~~、资料都是准确的和真实的~~。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担~~一切后果~~，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下：**（两项内容中必须选择一项）**

☒ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____；

9. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁

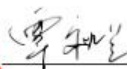
五象总部基地广东大厦十九层 1901 号 邮编: 530200

联系人: 张明 电话: 13977948991 传真: 0771-5673295

电子邮箱: yinxiangwuyeywglzx@163.com

投标人名称: 广西印象物业服务有限责任公司

开户银行: 中国农业银行南宁桂城支行 银行账号: 20016701040008513

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名): 

投标人名称(电子签章): 广西印象物业服务有限责任公司

日期: 2026 年 8 月 3 日



13977948991

二、开标一览表

开标一览表

项目名称：玉林市第一中学物业服务采购 项目编号：YLZC2026-G3-990139-YZLZ

投标人名称：广西印象物业服务有限责任公司

序号	标的名称	数量单位	服务内容	元/月	投标总报价 (元)	备注
1	玉林市第一 中学物业服 务采购	12 个月	承诺按照《采购 需求》执行。	283040.60	3396487.20	费用明细 详见“费 用预算 表”
12 个月投标报价合计金额：人民币(大写) <u>叁佰叁拾玖万陆仟肆佰捌拾柒元贰角整</u> (小写) (¥ <u>3396487.20 元</u>)						

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字(或者电子签名)，否则其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
4. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名)：_____

投标人名称(电子签章)：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2026 年 8 月 3 日

五、商务要求偏离表

商务要求偏离表

序号	项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1	服务的期限和地点	1.服务期限：自合同签订之日起壹年。 2.服务地点：广西玉林市第一中学内采购人指定地点。	我方完全响应采购需求： 1.服务期限：自合同签订之日起壹年。 2.服务地点：广西玉林市第一中学内采购人指定地点。	无偏离
2	合同签订时间	自中标通知书发出之日起25日内。	我方完全响应采购需求： 自中标通知书发出之日起25日内。	无偏离
3	付款条件	本项目无预付款，服务经采购人(学校)书面验收合格后，按月度支付合同款，于次月15日前支付。	我方完全响应采购需求： 本项目无预付款，服务经采购人(学校)书面验收合格后，按月度支付合同款，于次月15日前支付。	无偏离
4	验收标准	按照采购需求、招标文件、现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，采购人与中标供应商到场共同验收。	我方完全响应采购需求： 按照采购需求、招标文件、现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，采购人与中标供应商到场共同验收。	无偏离
5	服务标准	中标供应商应严格执行国家、广西壮族自治区、当地有关物业服务管理法律法规规定和玉林市第一中学物业服务采购合同，对采购人校内实施专业化服务。	我方完全响应采购需求： 中标供应商应严格执行国家、广西壮族自治区、当地有关物业服务管理法律法规规定和玉林市第一中学物业服务采购合同，对采购人校内实施专业化服务。	无偏离
6	服务范围	玉林市第一中学现有两个校区(大北路校区和运岭路校区)，占地面积总共约	我方完全响应采购需求： 玉林市第一中学现有两个校区(大北路校区和运岭路校区)，占地面积总共约	无偏离

序号	项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
		24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。	24 万平方米，总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有：教学楼、办公楼、实验楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球场等。	
7	投标报价	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。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。 注：物业管理涉及的各类保洁/绿化养护的工具及物资、设施设备维保、维修零配件、安防器材、化粪池清理、管道疏通、生活/绿化垃圾清运、四害消杀等费用，不包含在本次报价内，由采购人承担。	我方完全响应采购需求： 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。合同期内不允许中标供应商再增加合同价以外的任何费用。 注：物业管理涉及的各类保洁/绿化养护的工具及物资、设施设备维保、维修零配件、安防器材、化粪池清理、管道疏通、生活/绿化垃圾清运、四害消杀等费用，不包含在本次报价内，由采购人承担。	无偏离

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人(签字或盖电子签名)：_____

投标人名称(电子签章)：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2026年8月3日

六、技术要求偏离表

(本部分共有 48 于招标文件要求)

技术要求偏离表

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(一) 物业基本情况	玉林市第一中学物业服务采购	(一) 物业基本情况 玉林市第一中学现有两个校区(大北路校区和运岭路校区), 占地面积共约 24 万平方米, 总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有: 教学楼、办公楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球等。	我司承诺完全响应以下要求: (一) 物业基本情况 玉林市第一中学现有两个校区(大北路校区和运岭路校区), 占地面积共约 24 万平方米, 总建筑面积约 15.2 万平方米。校园设施主要有: 教学楼、办公楼、体育馆、食堂、学生公寓、教师公寓、停车场、田径运动场、足球场、篮球场、排球等。	无偏离
(二) 物业管理服务内容	玉林市第一中学物业服务采购	(二) 物业管理服务内容 1. 安全规范服务标准 (1) 做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查和消防安全服务等。	我司承诺完全响应以下要求: (二) 物业管理服务内容 1. 安全规范服务标准 (1) 做好校区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查和消防安全服务等。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容要求	玉林市第一中学物业服务采购	(2) 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。 (3) 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。 (4) 在本物业区域内实行秩序维护员 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安	安全生产工作在服务期内达到国家安全生产管理部门的安全生产标准化要求，争获安全生产标准化证书。 (2) 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。每月开展校园安全隐患拉网式排查，出具图文版隐患整改清单，同步校方后勤科，跟踪整改闭环。 (3) 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整。针对校园大型活动、重大会议、上级临检、各类突发事件等保障任务的临时性增员需求，我司可快速统筹调配人力物力应急支援，确保无条件的及时响应保障任务。 (4) 在本物业区域内实行秩序维护员 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 内容及要求	玉林市第一中学物业服务采购	全监控、防范巡逻；每班巡逻不少于2次，重点区域加大巡逻频率；做好防火、防盗、防破坏等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。 (5) 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善交通标志。 (6) 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。 (7) 负责校区内全天24小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。	全监控、防范巡逻；每班巡逻不少于3次，重点区域加大巡逻频率；做好防火、防盗、防破坏等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。 ①配备智能巡逻系统全程留痕，巡逻记录每日同步校方保卫科； ②巡逻期间，发挥主观能动性，发现散落垃圾、物品轻微损坏等应及时处理并报告，如无法处理的应遵循联动机制及时通知相应部门前往处理或向上级反馈。 (5) 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善交通标志。 (6) 值岗保安做好外来人员出入校区的盘查，并进行登记管理；做到礼貌待客；在节假日落实各项应急值班要求。 (7) 负责校区内全天24小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件，做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务。由我公司品质管理中心每月抽查	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容要求	玉林市第一中学物业服务采购	(8) 负责校园改造期间的施工秩序管理。 (9) 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范, 保持交通顺畅, 行驶安全, 停放有序; 发生车辆失窃事件后, 应积极协助有关部门处理。 (10) 定期组织员工开展各类培训, 提升业务技能, 每年突发事件演练 1 次。	本项目安全秩序维护人员在岗情况、工作完成质量、工作服务态度, 每月突击夜查 1 次安全秩序维护人员各岗位工作状态, 并将检查结果交采购单位评判、留存。 (8) 负责校园改造期间的施工秩序管理。 (9) 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范, 保持交通顺畅, 行驶安全, 停放有序; 发生车辆失窃事件后, 应积极协助有关部门处理。 协助校方设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志。 (10) 定期组织员工开展各类培训, 提升业务技能, 每年突发事件演练 2 次。每月组织 1 次岗位专项小演练(门岗防冲撞、宿舍火情处置、校园暴力处置), 演练方案、影像、复盘报告同步校方存档。 (11) 突发事件, 及时妥善处置。 2. 消防安全管理质量标准 (1) 建立消防台账, 规范填写值班记录、报警处理记录、故障维修记录、交接班记录。做好消防图纸、系统图、应急预案、培训演练档案的存档	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及 要求	玉林市第一中学物业服务采购	工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理工作。 况。 (2) 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。	工作。包括消防安全基本情况和消防安全管理工作。建立安全、消防三级检查制度(日检/周检/月检)，落实三级闭环检查，全面提升区域消防安全管控效能。 (2) 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。 ①建立设备编号与位置、型号、维护记录等信息的关联档案，实现消防设备“定位精准、状态明晰、管理可追溯”，为后续设备巡检、维护保养及应急调用提供高效支撑，切实保障项目消防系统稳定运行。 ②借力专业师资实训，闭环演练提质强能：培训及演练优先外请消防救援部门专业人员现场授课、指导实操，针对性开展校园消防处置、应急疏散、防暴处突等实战化演练；演练预案贴合校园实际场景，全程留存完整资料、照片及总结报告，形成演练—评估—整改闭环，持续提升应急处置能力。 (3) 消防监控中心应配备专职人员，须持消防设施操作员证，24小时值班，并做好值班记录，	偏离 正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及 要求	玉林市第一 中学物业服务 采购	发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流程如下： ①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。 ②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。 ③真实火警(必须执行)： —— 1 分钟内：确认火警，将联动开关打自动。 —— 3 分钟内：启动应急广播，通知疏散。 —— 立即拨打 119：报清学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。 —— 启动消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明等联动设备。 —— 上报学校消防安全责任人/保卫科。 ④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关规定执行。 (4) 消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。 (5) 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、	发现有异常的情况，要按以下流程处置并及时进行上报。具体操作流程如下： ①核实：通过 CRT 定位，通知安保/值班员 5 分钟内到现场核查。 ②误报：记录时间、部位、原因，系统复位，上报主管。 ③真实火警(必须执行)： —— 1 分钟内：确认火警，将联动开关打自动。 —— 3 分钟内：启动应急广播，通知疏散。 —— 立即拨打 119：报清学校名称、地址、着火部位、火势、联系人。 —— 启动消防泵、排烟、防火卷帘、应急照明等联动设备。 —— 上报学校消防安全责任人/保卫科。 ④监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按相关规定执行。 (4) 消防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。 (5) 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。每日检查：主机、	无偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容要求	玉林市第一中学物业服务采购	电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。 (6) 每年进行1次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。	电源、电话、广播、备用电池。发现故障：立即记录、上报、跟踪维修，严禁擅自屏蔽/关停设备。配合维保单位：定期检测、保养、测试。建立消防器材电子台账，一物一码，校方扫码即可查看检修、更换记录。 (6) 每年进行2次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。 ①每季度物业内部进行1次消防实操考核； ②每年联合辖区消防中队开展1次大型联合消防演练； ③新生开学季免费开展入校消防安全第一课，现场演示灭火器使用。 (7) 按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》要求，进行防火巡查和检查，并保留记录。重点关注教学楼、宿舍、食堂、实验室、图书馆等区域，发现火灾隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。 ①免费为教学楼、宿舍每层张贴消防逃生路线图、防火警示标语； ②每学期免费更新消防宣传栏防火知识海报。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及 要求	玉林市第一中学 中学物业服务 采购	3. 公共环境卫生服务质量标准 (1) 负责公共环境(包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子)的清洁, 每天清扫 1 次, 并巡视保洁, 地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物, 使校区公共环境卫生整洁。	3. 公共环境卫生服务质量标准 (1) 负责公共环境(包括公共场地、道路、球场、停车场、走廊、楼梯、栏杆、消防设施、椅子)的清洁, 每天清扫 1 次, 并巡视保洁, 地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物, 使校区公共环境卫生整洁。 ①雨天增加推水作业, 快速清理积水, 防止学生滑倒。 ②开学、期中、期末三个节点免费开展校园深度大扫除, 清理天花板蛛网、窗台积垢、排水沟淤泥。 ③制定“全员网格化·随手净”专项方案。方案打破岗位界限, 将保洁责任从保洁员职责扩展为全体物业人员义务, 解决学生自控力差、乱扔零食包装引发的环境问题。 ④配备持证专岗定点驻岗, 全程开展分类引导、精准分拣, 规范垃圾投放。同时联动属地社区协同管控, 强化宣传督导与精细化清运, 完善分类闭环管理, 提升校园垃圾分类成效。 ⑤在基础保洁要求之上全面升级科技化清洁体系。常态化投入驾驶式洗地机、高压冲洗机、地	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及容要求	玉林市第一中学物业服务有限公司	(2) 地面干爽洁净, 无污渍、积水、杂物等, 楼道、扶手和栏杆干净无灰尘, 公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网; 每天清洁, 保持清洁卫生, 发现污渍立即处理。 (3) 垃圾日产日清, 卫生间、楼层垃圾桶外表干净, 无异味。 (4) 卫生间每天冲洗 2 次, 巡回保洁, 保持卫生间无污渍、无积水、无异味, 下水道畅通。 (5) 校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次, 大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 2 次, 并巡视保洁, 保持清洁卫生。	地毯深度清洗机、雾化消杀喷雾器、工业吸尘器、大型专业清洁器械, 以机械化作业替代人工粗放清扫。 ⑥ 推行零干扰保洁, 提升校园运维效能: 实行“错峰静音、分区作业”模式, 避开教学、考试、午休时段, 采用低噪设备轻量化巡回保洁, 全程减少作业干扰, 保障校园教学秩序平稳有序。 (2) 地面干爽洁净, 无污渍、积水、杂物等, 楼道、扶手和栏杆干净无灰尘, 公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网; 每天清洁, 保持清洁卫生, 发现污渍立即处理。 (3) 垃圾日产日清, 卫生间、楼层垃圾桶外表干净, 无异味。 (4) 卫生间每天冲洗 2 次, 巡回保洁, 视情况增加清洗频次, 保持卫生间无污渍、无积水、无异味, 下水道畅通。每天喷洒适量的空气清新剂, 保持卫生间内空气清新。 (5) 校园主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫 1 次, 大门、门卫室、庭院、停车场等每周清洁 3 次, 并巡视保洁, 保持清洁卫生。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及 要求	玉林市第一中学物业服务采购	(6) 负责教学楼公共卫生间卫生，每天清洁至少 1 次；负责教学楼公共走廊的卫生，每天清扫 1 次；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次；实验学校、体育馆公共区域每周清洁 1 次，遇学校举办活动时需用后即清洁。 (7) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉沙井每年清理 1 次，费用由采购人承担。 (8) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。 (9) 负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。	(6) 负责教学楼公共卫生间卫生，每天清洁至少 2 次，并巡视保洁；负责教学楼公共走廊的卫生，每天清扫 1 次，并巡视保洁；负责办公楼公共部位卫生，以及部分办公室的室内卫生；负责教师公寓公共楼道卫生，每天清扫 1 次，并巡视保洁；实验学校、体育馆公共区域每周清洁 2 次，遇学校举办活动时需用后即清洁，同步消毒桌椅、地面。 (7) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉沙井每年清理 1 次，费用由采购人承担。强降雨季节，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日检查上下水系统，确保排水管道、沟渠畅通。 (8) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，消杀物品费用由采购人承担。进行消杀工作之前要由消杀时间公示，并做好消杀记录台账，方便校方随时检查。 (9) 负责学校生活垃圾的收集，配合环卫部门的垃圾清运工作，垃圾清运费由采购人承担。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容	玉林市第一中学物业服务采购	4. 学生宿舍服务质量标准 (1) 根据学校要求, 对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间和学生养成良好的生活和学习习惯。 (2) 学生宿舍的安全管理。做好防火、防盗、用电安全等防范工作。 (3) 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报并督促日常维修。 (4) 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。 (5) 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。	置分类垃圾督导岗, 上下学时段引导师生垃圾分类, 定期更新垃圾分类宣传海报。 4. 学生宿舍服务质量标准 (1) 根据学校要求, 对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间和学生养成良好的生活和学习习惯。 (2) 学生宿舍的安全管理。做好防火、防盗、用电安全等防范工作。 (3) 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报并督促日常维修。 (4) 督促学生做好宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。 (5) 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。 ①购置一些常用物品、工具, 如雨伞、针线、小维修工具等, 建立物品、工具借用点, 使学生在需要的时候, 能够及时使用到这些东西, 使他们感到宿舍管理服务的周到、细心、爱护。 ②为各栋宿舍楼的值班室配置急救箱(碘伏、创可贴、肠胃药、降温用品), 免费为学生提供基	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(二) 物业管理服务内容 及 要求	玉林市第一中学物业采购	(6) 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。 (7) 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。 (8) 每日巡查 1 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。 5. 其他与本校区有关的物业管理工作 (1) 协助完成社区治安综合治理工作。 (2) 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修保养时，进行必要的协调和管理。 (3) 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。 (4) 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。 (5) 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。	基础急护理。 (6) 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。 (7) 学生宿舍值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。 (8) 每日巡查 2 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。同步张贴维修告知单，跟踪维修闭环。 5. 其他与本校区有关的物业管理工作 (1) 协助完成社区治安综合治理工作。 (2) 供水、供电、电话、移动、联通等相关专业单位在校区内对有关管线设施维修保养时，进行必要的协调和管理。 (3) 配合完成校园各类大型、重要活动的相关服务保障工作。 (4) 负责物业管理档案及资料的归档管理，使各类档案、资料完整便于工作查询。 (5) 完成学校安排的寒暑假期间的专项工作；学校临时安排的与物业相关其他工作。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(三) 人员配置要求	玉林市第一中学物业服务采购	(三) 人员配置要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责。 2. 本次采购服务范围，人员配置总人数不少于79人，且必须满足服务工作的需要。	我司承诺完全响应以下要求： (三) 人员配置要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责。 2. 本次采购服务范围，人员配置总人数不少于79人，且必须满足服务工作的需要。 ①委派1名资深物业行业高层担任项目分管领导，常态化督导项目运营，以标准化战略统筹日常服务，全面提升服务质量与校方满意度；该人员不计入项目编制，相关成本由我司自行承担。 ②拟配备1名“品质督导员”直接对项目服务品质进行管理，落地项目督查，建立独立监督闭环，依托常态化巡检与数据研判提前排查隐患、督促整改，统一服务标准、管控运营风险，提升校方满意度。 ③额外配置9名秩序维护员作为备勤人员。 ④额外配置7名保洁员作为备勤人员。 ⑤额外配置8名宿管员作为备勤人员。	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(三) 人员配置要求	玉林市第一中学物业采购	3. 各岗位人员配置及要求如下: (1) 项目经理 1 人, 应具备综合统筹能力强。 (2) 综合管理员 2 人, 具备熟悉物业管理服务流程。 (3) 秩序主管 1 人, 持有保安员证及初级(或以上)消防设施操作员证书。无犯罪记录。 (4) 秩序维护员 28 人(含消防值班员 6 人), 要求高中或以上学历, 无犯罪记录。消防值班员需持有中级(或以上)消防设施操作员证书上岗。其余秩序人员需持保安员证上岗, 秩序队伍要求实行半军事化管理, 除正常值班人员外, 必须确保 24 小时随时有人待命, 以应对突发事件。 (5) 宿管主管 1 人, 具有相关工作经验, 具有红十字救护员证书或 CPR+AED 心肺复苏培训证书, 有应对突发事件能力。 (6) 宿管员 25 人, 具备高中或以上学历, 有	(备勤人员不占用常驻编制, 专门用于应对因离职、病假、突发事假、培训等原因造成的临时或短期缺岗, 确保“缺人不缺岗、离岗即补位”, 实现人员流动的“零感知、无断层”服务体验。) 3. 各岗位人员配置及要求如下: (1) 项目经理 1 人, 应具备综合统筹能力强。 (2) 综合管理员 2 人, 具备熟悉物业管理服务流程。 (3) 秩序主管 1 人, 持有保安员证及初级(或以上)消防设施操作员证书。无犯罪记录。 (4) 秩序维护员 28 人(含消防值班员 6 人), 要求高中或以上学历, 无犯罪记录。消防值班员需持有中级(或以上)消防设施操作员证书上岗。其余秩序人员需持保安员证上岗, 秩序队伍要求实行半军事化管理, 除正常值班人员外, 必须确保 24 小时随时有人待命, 以应对突发事件。 (5) 宿管主管 1 人, 具有相关工作经验, 具有红十字救护员证书或 CPR+AED 心肺复苏培训证书, 有应对突发事件能力。 (6) 宿管员 25 人, 具备高中或以上学历, 有	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(三) 人员配置要求	玉林市第一中学物业服务采购	相关工作经验，工作责任心强。 (7) 保洁员 21 人(其中含保洁主管 1 名)，有保洁工作经验，能吃苦耐劳，工作责任心强。	相关工作经验，工作责任心强。 (7) 保洁员 21 人(其中含保洁主管 1 名)，有保洁工作经验，能吃苦耐劳，工作责任心强。	无偏离
(四) 其他要求	玉林市第一中学物业服务采购	(四) 其他要求 1. 投标人须提供简介(包括目前所管辖物业服务情况介绍) 2. 投标文件中提供物业管理计划及服务承诺，明确对投标物业的总体目标(即在一定期限内质量管理达到以下标准)，并包括如下内容： (1) 供应商拟采取的管理方式，包括内部管理体系架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 (2) 管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求(学历、能力、经历)、人员培训计划、上岗考核标准、管理人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。 (3) 档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录、消防培训及演练记录等，资料齐全、完整。	(四) 其他要求 1. 投标人须提供简介(包括目前所管辖物业服务情况介绍) 2. 投标文件中提供物业管理计划及服务承诺，明确对投标物业的总体目标(即在一定期限内质量管理达到以下标准)，并包括如下内容： (1) 供应商拟采取的管理方式，包括内部管理体系架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 (2) 管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求(学历、能力、经历)、人员培训计划、上岗考核标准、管理人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。 (3) 档案建立与管理。包括物业管理档案、投诉与回访记录、消防培训及演练记录等，资料齐全、完整。	无偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(四) 其他要求	玉林市第一中学物业服务采购	3. 为使校内夜间应急突发事件能及时有效处置及夜值班需要等，学校可为中标供应商提供部分物业服务人员宿舍。 4. 售后服务要求： (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。 (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。 5. 其他要求： (1) 中标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，对本校区实施专业化统一管理。 (2) 中标供应商必须按照《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。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。 (3) 学校如新增服务区域，需要中标供应商	3. 为使校内夜间应急突发事件能及时有效处置及夜值班需要等，学校可为中标供应商提供部分物业服务人员宿舍。 4. 售后服务要求： (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。 (2) 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 半小时 内处理完毕。 5. 其他要求： (1) 中标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，对本校区实施专业化统一管理。 (2) 中标供应商必须按照《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。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。 (3) 学校如新增服务区域，需要中标供应商	正偏离

项号	标的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
(四) 其他要求	玉林市第一中学物业服务采购	提供物业服务的,中标供应商应无条件配合,因新增服务区域导致增加物业服务岗位的,双方另行协商后签订协议执行。	提供物业服务的,中标供应商应无条件配合,因新增服务区域导致增加物业服务岗位的,双方另行协商后签订协议执行。	无偏离

注:

- 1.说明:应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应,并作出偏离说明。
- 2.投标人应根据自身的承诺,对照招标文件要求,在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
- 3.如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的,以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):  服务负责人: 
投标人名称(电子签章): 广西印象物业服务有限责任公司
日期: 2026年8月3日

云之龙咨询集团有限公司
玉林市第一中学物业服务采购
(项目编号: YLZC2026-G3-990139-YZLZ) 中标通知书

广西印象物业服务有限责任公司:

云之龙咨询集团有限公司受玉林市第一中学的委托,就玉林市第一中学物业服务采购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,贵公司为本项目中标人。

现将有关事项通知如下:

请贵公司自中标通知书发出之日起25日内与采购人签订合同,并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同,逾期依法承担责任。

项目内容
玉林市第一中学物业服务1项。
1、中标金额:人民币叁佰叁拾玖万陆仟肆佰捌拾柒元贰整(¥3396487.20)。 2、服务期限:自合同签订之日起壹年。 3、服务地点:广西玉林市第一中学内采购人指定地点。

请贵公司在收到本通知后及时与采购人联系,办理签订合同的相关事宜。

采购人:玉林市第一中学

联系人:黎非 电话:0775-2091104

中标人:广西印象物业服务有限责任公司

联系人:覃秋兰 电话:15077108581

特此通知。



云之龙咨询集团有限公司

2026年8月5日