

人大附中海口实验学校西校区 物业服务合同

甲 方：中国人民大学附属中学海口实验学校

乙 方：海南物管集团股份有限公司

合同签订时间：2023年8月9日

本合同签订地点：海南省海口市



RECEIVED
FEB 23 2023

RECEIVED
FEB 23 2023

人大附中海口实验学校西校区物业服务合同

采购人：中国人民大学附属中学海口实验学校（以下简称甲方）

成交方：海南物管集团股份有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同。

第一条 项目名称、服务内容及合同价。

1.1 项目名称：人大附中海口实验学校西校区物业服务项目

1.2 服务内容：办公区、教学区、宿舍区、运动区等校园内区域及围墙周边的治安防范管理服务、水电保障和机电设施设备运行管理服务、校区保洁服务、绿化服务。

1.3 合同价：本物业管理区域年度服务费用为 3,599,000.00 元（大写：叁佰伍拾玖万玖仟元整），月度服务费用为 299,916.67 元（大写：贰拾玖万玖仟玖佰壹拾陆元陆角柒分）。

第二条 交付地点、服务期限

2.1 交付地点：海南省海口市秀英区长新路（A6001 地块）

2.2 服务期限：一年，自 2023 年 08 月 12 日至 2024 年 08 月 11 日。

第三条 质量标准和要求

乙方所出售标的物的质量标准按照国家标准或行业标准或企业标准确定。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照

通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

第四条 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其出售的标的物享有合法的权利；

4.2 乙方应保证在其出售的标的物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等；

4.3 乙方应保证其所出售的标的物没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该标的物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

第五条 甲方权利和义务

5.1 对乙方在校区内按双方约定的各项维护内容进行质量检查，发现质量问题应及时要求乙方返工，直至达到质量标准。

5.2 检查监督乙方管理工作中的实施及制度的执行情况。

5.3 为乙方进驻人员免费提供适当办公场地。

5.4 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

5.5 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

5.6 积极采纳乙方对校区保洁方面提出的合理化建议，协助乙方处理有关投诉。

5.7 要求师生遵守校区内制度，共同维护校区内环境，爱护校区公共设施。

第六条 乙方权利和义务

6.1 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方

案，开展物业经营管理服务活动。

6.2 对项目设计和施工提供管理方面的整改与完善建议。

6.3 乙方需教育员工爱护校区内建筑物及室内外各种设施，注意节水节电，节约各种维护材料。形成良好的用水习惯。如避免大开水龙头，减少水的流量；勤用盆洗脸、洗手；及时拧紧水龙头，避免长流水；节约淋浴用水，缩短淋浴时间等。提倡一水多用，分质使用，提高利用率，将水耗降至最低。遇到有浪费水资源现象，及时制止；发现水管漏水等“跑、冒、漏、滴”现象，及时向有关部门反映。树立“少开一盏灯，节约一度电”的节能观念；在教室、宿舍、办公室等场所，做到人走灯灭；不开无人灯、无用灯，主动关闭无人灯、无用灯，养成良好的节约习惯，在天气晴朗、阳光充足时，教室、办公室不开灯；人数少时，开部分灯。发现体育课、阅读课等教室内长时间无人或宿舍没有人时，及时关好电灯、插座、多媒体等用电设备；晚自习放学后关闭总电源。（具体详见附件5）

6.4 乙方有义务协助甲方发现校区存在的不安全隐患，并及时向甲方提出切实可行的整改意见。

6.5 乙方人员要遵守甲方各项内部规章制度。

6.6 乙方应严格遵守《中小学幼儿园安全管理办法》，在甲方授权管理区域内开展所有秩序维护工作，秩序维护人员的素质、业务和职能应符合安全部门的要求，建立健全快捷处理突发事件的预案。

6.7 乙方在作业中应严格要求工作人员做好各种防护措施，

不得擅自挪用甲方物品，应加强管理，安全生产。

6.8 乙方为保证施工质量，可根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

6.9 乙方须加强与甲方沟通与协作，自觉接受甲方的监督，广泛听取、接受甲方的建议和意见，了解和熟悉校内的实际情况，在不损害甲方利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合甲方的工作。

6.10 在合同执行期间，乙方须自觉接受市、区行业主管部门的监管。

第七条 管理目标及验收要求

7.1 管理目标

- (1) 杜绝火灾责任事故，预防安全事故发生。
- (2) 环境卫生、清洁率达 95%。
- (3) 消防设备设施检查覆盖率 100%。
- (4) 机电设备维修及时率 100%。
- (5) 服务有效投诉处理率 100%，有效投诉低于 1%。
- (6) 服务满意率 85%。

7.2 对乙方物业服务的考核标准应当由双方共同协商制定，考核标准应针对具体服务内容并结合实际情况制定客观量化评分标准。（具体考核明细表详见附件 2）

7.3 甲方应严格按照考核标准进行评分避免主观误判，乙方对评分结果有异议的，可向甲方书面申请复议，甲方应在收到申请之日起七个工作日内进行书面答复，经书面答复后，双方

仍有分歧的，可邀请双方认可的第三方对评分进行判断，该判断结果为终局。

第八条 付款

8.1 本合同以人民币付款。

8.2 具体的付款条件、方式与期限：

8.2.1 本物业管理区域年度服务费用为 3,599,000.00 元（大写：叁佰伍拾玖万玖仟元整），月度服务费用为 299,916.67 元（大写：贰拾玖万玖仟玖佰壹拾陆元陆角柒分）。每月学校相关部门对物业服务情况进行一次综合考核，每月服务费用按月度考核情况在次月 10 号前向乙方支付。

8.2.2 校园物业服务费用包括以下项目（超出该范围的由乙方根据实际需求向甲方另行申请）：

投入本项目物业服务管理的人员共计 53 名。

（1）人员工资及法定假日及平时加班补助；

（2）福利费用（包括企业承担保险、住房公积金等其他相关福利）；

（3）设施设备检测费（含电梯系统检测、水池清洗及水质检测、避雷系统检测、配电安全工具检测费）；

（4）其他专项费用（含公众责任险、化粪池清掏、四害消杀）；

（5）保洁用品费用（含工具等）；

（6）绿化用品费用（含工具等）；

（7）维修用品费用（含工具）；

(8) 管理费;

(9) 法定税费;

8.2.3 乙方依据甲方每月服务考核实际费用开具发票,甲方依据乙方提供的真实有效增值税发票,支付上月的物业管理服务费。

户名:海南物管集团股份有限公司

账号:平安银行海口世贸支行

开户行:30109959000001

8.2.4 因服务学生人数或开放楼层增多,需增加物业服务人员及用品的,由乙方提出实施方案及预算,报甲方审核后执行,产生费用由甲方承担,据实结算。

8.2.5 消防系统维保及电梯维保工作,乙方需要实时跟进维修保养进度,做好消防系统及电梯系统管理及日常记录。维保期到时,由乙方提出维保服务申请,此项系统年度维保费用由采购人承担,费用另行列支。

第九条 合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除甲方事先书面同意外,不得分包其应履行的合同义务。

第十条 违约责任

10.1 因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定期限内解决,逾期未解决且严重违约的,造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

10.2 甲方每季度对校园物业管理服务进行绩效考核评比,

如达不到合同约定的服务标准，要求限期整改，并根据每月实际绩效考核情况扣除物业管理费，直至符合物业管理标准，如在规定期限内整改不到位，甲方有权终止服务合同，并聘请第三方进行物业服务，将本项目剩余年度物业服务费用支付给第三方物业服务公司。

10.3 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于一个月服务费的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应向对方给予赔偿。

10.4 甲方逾期支付物业费的（因财务系统原因导致无法及时支付的除外），应由甲方按照逾期部分的每日万分之五的标准承担相应的违约金。

10.5 甲方对乙方提供的服务进行每月一次综合考核，考核内容根据考核明细表（附件2）进行，满分为100分。考核结果须为90分（含）以上，考核结果为70-90（不含）的，甲方对乙方提出戒勉，考核结果低于70分时甲方要求乙方限期整改，连续两次考核结果低于70分时，甲方有权从当月的物业服务费中扣减3%作为对乙方的经济处罚，连续三次考核低于70分时，甲方有权提前终止服务合同，并聘请第三方进行物业服务，将本项目剩余年度物业服务费用支付给第三方物业服务公司。

10.6 因乙方在服务工作中管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担全部责任并负责善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准，并结合相关法律法规的规定确定责任范围。

第十一条 解决争议的方法

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

11.2 如从协商开始十天内仍不能解决，可以向人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力

12.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及其它双方商定的其他事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第十三条 合同生效

13.1 本合同自双方签字及盖章之日起生效。

13.2 本合同一式陆份，甲乙双方各两份，财政部门和海口市政府采购中心各存档一份。

第十四条 合同附件

14.1 本合同附件包括：本项目的磋商文件、成交方响应文件、成交通知书等，本合同附件与合同具有同等效力。

14.2 本合同格式未尽事宜可签订补充协议，补充协议具有同等法律效力。

14.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有不明确或不一致之处，以合同约定次序在后者为准。

附件：1. 中标通知书

2. 考核明细表

3. 人员编制表

4. 服务内容及标准

5. 节水节电实施方案

6. 廉洁合作约定书

(以下无正文)





甲方：中国人民大学附属中学海口实验学校（盖章）

法定代表人（或负责人）：



签订日期： 年 月 日



乙方：海南物管集团股份有限公司（盖章）

法定代表人：



签订日期： 年 月 日

附件 1

中标通知书

中标通知书

海南物管集团股份有限公司：

关于 （中国人民大学附属中学海口实验学校） 的 人大附中海口实验学校西校区物业服务项目（项目编号（分包号）：HKGP-2023-0018（HKGP-2023-001800）），于 （2023年07月20日 16点08分） 发布采购公告，在海口公共资源交易中心进行开标、评审活动，经采购人确认，确定你公司为中标（成交）供应商，中标（成交）金额为人民币：中标价（元）：3599000.00。

请你公司按照《政府采购法》的规定在本通知书发出之日起5个工作日内与采购人在政府采购交易系统上在线签订政府采购合同。

采购代理：海口市政府采购中心（盖章）

2023年08月02日



附件 2

考核明细表

考核时间：

物业工作考核评分表					
序号	科目	考核内容及标准要求	标准分值	实际得分	备注
1	总体服务目标	项目服务处理及时率达到 100%； 岗位责任制执行率 100%；	5		
		后勤保障服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录。	5		
		参照国家及省、市对后勤保障的质量指标的有关规定和具体标准，结合成交供应商自身的管理服务水平，具体承诺后勤保障各项服务要达到的指标。	5		
		特殊岗位人员须持证上岗，所有服务人员在岗期间不得离岗、睡觉，玩手机、看报等做与工作无关事宜。	5		
2	维修保养服务	建立健全房屋、设施设备的维护、维修及其它物管工作台帐。	4		
		加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好。	4		
		加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。	4		
		按计划清理排水沟杂物，不得发生堵塞事故；按计划疏通清	4		

		理沉沙井、化粪池，不得发生溢出事故。			
3	保洁服务	按保洁服务标准定期对各区域进行清洁打扫。	4		
		清洁工具收拾整齐，不随处摆放，不随处丢弃。	4		
		每天对路面、绿地进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物，其余时间做好巡回清扫保洁。	4		
		每天清运服务区垃圾，并用配置好的消毒水进行垃圾桶消毒。	4		
4	绿化管理	草坪撒施或喷施，不伤叶，花卉保证基肥足，追肥量少多次，不伤花卉。	4		
		防风保护风雨过后，检查树木有无倒斜、断枝，在台风过后12小时内清理。	4		
		定期喷药、适时用药，病虫害预防为主，减少农药污染，保护环境。	4		
5	秩序维护、消防管理服务	24小时安全巡查服务，每2小时巡查1次，重点部位巡查每两小时不少于1次，做好巡检记录。对危及学生人身安全及财物安全的偶发事件要及时果敢地妥善处理，如因玩忽职守造成的学生安全事故，由其承担全部责任。	4		
		在校方和保卫科的具体领导下开展工作，并对其全面负责。学生上学高峰时，维持校门口秩序，学校举行各项重大活动时，协助校方在人流密集处疏散学生保证学生安全。定时巡查校园内重要部位的安全问题并作好记载，经常检查监控设备，保证监控设备运行正常。定时巡查校园内重要部位的安	4		

		全问题并作好记载，经常检查监控设备，保证监控设备运行常。				
		记录进入车辆的车容车貌等情况，熟知熟记内部车辆及司机，甲方准许进入的临时外来车辆进场后，跟车泊位，引导人员进入相关区域。做好外来人员管理登记工作，掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则，执行工作流程到位，严禁无关人员进入校园。	4			
		中控室 24 小时值守，严格执行技防监控管理规定，做好值班监控工作；交接班记录清楚、资料记录完好。	4			
		加强消防器材、设备管理及维护保养，保持消防通道畅通，做到季度抽检、月度例检。	4			
6	学生宿舍管理服务	每天晚上按时清点就寝人数并登记，对迟到同学要及时批评教育，对缺席的同学要及时报告	4			
		除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼(男家长不得上女生楼)，严禁留宿校外人员或非本寝室人员	4			
		负责按照学校规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前	4			
		负责检查门窗、床位、管道、水龙头，做好每日巡视、检查、统计工作，发现问题及时采取措施并报修，因延误造成损失的	4			
表现突出加分项						
序号	考核内容及标准要求			标准分值	实际得分	备注
1	配合甲方出色完成重要接待任务或提供优质服务，受到书面好评及			5		

5105ht20231202

	表扬。			
2	配合甲方工作，荣获辖区街道办、行业协会或政府主管部门表彰的（如卫生先进单位、防疫先进单位、市优秀项目、省优秀项目荣誉称号等）。	10		
3	好人好事，拾金不昧。	5		
4	提出合理化建议，受到甲方采纳使用。	5		
表现突出加分项小计				
项目考核分数合计				

考核领导：

物业负责人：

附件 3

人员编制表

投入本项目物业服务管理的人员不少于 53 人，拟派项目秩序维护队长及所有秩序维护员（保安）均需持有保安证。

序号	岗位	编制数（人）	备注
1	项目经理	1	统筹项目管理，负责全体物业人员调整、调配、培训、考核等工作，并带领全体物业人员完成校方的各项物业服务保障
	业务助理兼档案管理员	1	配合项目经理完成项目相关行政工作，做好勤管理，并完成档案管理工作，（①负责管理各个部门产生的档案材料，包括文件材料的接收、整理，档案的提供利用等。 ②建立和完善档案管理的相关制度。 ③完整接收各部门移交的档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门催收。）
2	维修主管	1	负责设备设施维修组整体工作
	维修领班	1	协助维修主管工作，同时兼管学校中央空调、挂式空调的维修保养等

			工作
	运行工	4	负责学校所有设备等运行工作
	维修工	2	负责学校整体的报修维修等各项工作
3	秩序维护队长兼消防主管	1	负责秩序维护队的总体管理工作，定时做好消防的巡检、培训、开展消防演练等各项工作
	秩序维护队分队长	2	负责制定学校各种应急管理预案并定时开展培训演练，同时协助队长做好校园安全管理排查工作，尤其是校门口上学、放学高峰的车辆疏导等工作
	消防中控岗	4	负责学校的消防监控工作，24小时值班
	巡逻岗	4	负责学校的安全巡逻工作，24小时三班倒
	大门岗	7	负责做好校园各门岗的安全，做好外来人员、车辆的核查等等工作，24小时三班倒
4	保洁兼绿化主管	1	负责保洁绿化组整体工作
	保洁兼绿化领班	1	协助维修主管工作，每日巡检全校各区域环境卫生工作

5105ht20231202

	保洁员	14	负责全校各区域,各楼层等保洁工作
	绿化工	2	负责全校绿化的养护、维剪等工作
5	宿舍服务主管	1	负责宿舍管理服务组整体工作,制定各项工作计划
	宿管员	6	负责公寓的日常管理 24 小时三班倒
合计		53	

附件 4

服务内容及标准

乙方需为甲方师生营造安全有序、卫生整洁、和谐文明的学习和工作科研环境，为甲方的发展提供优质基础物业保障服务；自觉接受学校相关职能部门、公安机关、地方管理部门的监督、检查；积极配合学校的各项工作（教书育人、管理育人、服务育人）。

校园物业管理服务必须按照学校作息建立详细的管理规程，依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系。建立并完善防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失，杜绝重大火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故。

物业管理服务各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，维护物业人员良好形象，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质。

乙方加强与采购人的沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受建议和意见，定期(每半年至少一次)向采购人发放物业服务服务工作征求意见书，对合理的建议要及时采纳、认真整改，努力提高采购人的满意度，确保满意率不低于 85%。

（一）、整体服务内容及标准

1、阐述对本项目物业服务工作的理解，服务定位，并说明管理措施；

2、建立并完善校园物业服务中心各种岗位责任、质量保障管理、人员管理等制度；

3、制定开学典礼、重大活动庆典等服务保障工作措施；

4、员工进入校园内工作期间，须遵守国家法律法规和校园各项规章制度，切实履行相关工作制度和职责，服务人员统一着装、佩戴标识，行为规范，服务以人为本、主动热情；

5、明确服务管理目标。

6、员工选用标准：项目负责人具有三年以上物业服务经验优先；具有良好的沟通协调能力，能与甲方顺利沟通，积极响应甲方要求；吃苦耐劳，品行端正，无不良嗜好，征信无异常，无犯罪记录；有突发事件处置能力。

保洁员任职条件：1. 男女不限；2. 女性身高 155cm 以上，男性身高 160cm 以上；3. 女性 18-48 岁，男性 18-50 岁；4. 身体健康，反应敏捷，动作矫健，业务技能强，语言表达能力强，普通话标准，容貌姣好，气质良好，体型匀称。

绿化工任职条件：1. 男女不限；2. 四肢健全，身体健康，相貌端正；3. 女性 18-50 岁，男性 18-50 岁；4. 女性身高 155cm 以上，男性身高 160cm 以上；5. 具备 2 年以上相关岗位的工作经验。

维修工任职条件：45 岁以下男性，需持有电工证上岗，具备 2 年以上工作经验；高压操作员需持高压证上岗，具备 2 年以上工作经验。

秩序维护员任职条件：45周岁以下男性，具备安保证，且受过专门培训，工作经验丰富或退伍军人优先，中控室人员需具备构（建）筑消防员上岗证。特殊形象岗，身高须178cm以上，身高匀称，体型壮硕，体重不低于68kg，退伍军人优先。

（二）、秩序维护服务内容及标准

1. 治安岗亭值守

（1）门岗值守

1) 严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；认真做好执勤工作，对进出校门的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，对校区内车辆进行规范有效管理；

2) 安保人员应熟练使用访客系统，认真做好访客、预约游客等校外人员进入校区身份信息核查与登记管理；

3) 校外电瓶车（包括但不限于外卖等）、未预约校外机动车未经允许不得进入校区；

4) 执勤时始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询，必要时报告校区管理部门；

5) 校门周围、校门广场的道路交通管理及安全，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通；

6) 站岗时不得用餐，校园内不得吸烟，创建无烟校园、不与人闲聊，不随意接听私人电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象；

7) 突发公共卫生疫情事件严格执行校区要求，做好防控管理工作：查验所有入校人员的身份信息和健康码、核实车辆信息并根据需求对车辆进行消毒处理；

8) 保持校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作；

9) 以上岗位需要做好交接班工作及相關登記及存檔工作。

2. 治安巡邏

治安巡邏要求如下：

(1) 流动岗的机动巡邏人員須按采购人要求按时巡邏；

(2) 劝解不按校区作息时间在校区逗留的学生回宿舍休息；

(3) 及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，保障各种设施及人员生命财产的安全，如因供应商原因造成事故，供应商承担全部责任；

(4) 坚决同违法犯罪行为和违反校区管理规定不良行为作斗争；

(5) 严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除，难于排除的，应及时向校区主管部门汇报并提出整改方案，同时采取有效措施确保安全；

(6) 制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护校区良好的治安秩序；

(7) 保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件；

(8) 及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象；

(9) 发现非法活动应及时报告采购人管理部门，并协助取证、收缴违法宣传品；

(10) 凡涉及师生员工违法需送公安机关处理的，须及时报告校区主管部门。

3. 交通与车辆管理

(1) 管理进入校区内的机动车、各类特种作业车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序；

(2) 对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应及时报告校区管理部门；

(3) 保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故；

(4) 负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导；

(5) 维护校区内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全；

(6) 协调指挥突发事件的公安及救护车辆，可直接驶入校区内，并及时向采购人报告；

(7) 校区摆渡车管理、智能公交，停放标准、载人情况（严禁超载、超速）等管理。

4. 消防监控值班

(1) 校区内各消防监控室须 24 小时专人值班，且值班人员具备消防设施操作员证或构建建筑消防员证；

(2) 熟练掌握安防综合平台（监控、门禁、道闸等）、电梯五方通话系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台使用，熟悉处置流程，充分发挥校区指挥中心的中枢作用，做到信息畅通，响应快速，处置得当；

(3) 负责受理校区接报警电话，做好接报警记录，处理率 100%，并按程序汇报；接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助；

1) 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助处理；

2) 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况；

3) 对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控；

4) 遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向校区综合事务办公室主管部门汇报；

5) 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料；

6) 监控室内必须保证 24 小时值班，不能脱岗；

5. 视频监控系统管理与使用要求：

(1) 保安主管为视频监控系统管理与使用的第一责任人，负责视频监控的安全保管和保密责任；造成监控录像及相关资料外泄的，将追究法律责任；

(2) 视频监控资料属采购人内部管理资料，其调阅使用实行审批登记制度；未经采购人主管人员同意，任何单位和个人不得调阅视频监控；

(3) 加强监控系统突发情况的操作演练，提高员工对突发事件处理的熟练程度，并监督认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

消防设施设备管理与维护要求：

根据现行消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时向甲方汇报处理。

负责自动报警系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、消火栓给水系统、防排烟系统、电气火灾监控系统等消防设施的清洁、运行、巡查、管理与数据分析；协助专业维保单位开展有关工作。

具体标准及要求

服务范围	服务内容	标准和要求
消防管理	消防设备管理	1. 每日检查消防设施运行情况，发现异常及时反馈和记录（《防火检查记录表》）。 2. 每月1次巡查消防栓、箱、外场消火栓、消防标志等消防设备是否完好、齐全。及时反馈安全隐患信息，做好相应检查记录并向甲方汇报（《防火检查记录表》）。

		<p>3. 发现设备故障时，第一时间通知维保单位和采购方并对设备故障进行应急处理。</p>
	<p>消防日常管理</p>	<p>1. 健全消防组织，建立消防责任制；采购方委派专人参与消防管理，物业全体员工为义务消防员。</p> <p>2. 每季度组织进行消防培训，保证有关人员掌握基本消防技能。</p> <p>3. 熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。</p> <p>4. 保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障。</p> <p>5. 每年模拟火灾操作 2 次，以熟悉操作和检查消防监控设备。</p> <p>6. 每年 4 次进行微型消防站演练，保证对初期火灾的扑救能力。</p> <p>7. 每月 1 次联合采购方对全校消防安全进行抽检，并做好相应记录（《防火检查记录表》）、（《电气火灾综合治理检查表》）。</p> <p>8. 监督跟进维保单位工作（检查数量及质量是否符合校区和消防规定要求，维保质量是否到位等），以半年度书面总结汇报给采购方。</p>

6. 消防监控

(1) 供应商保证监控、消防值班室 24 小时值班，持证上岗，值班要求符合国家标准；

(2) 设备报警后及时联动处理；

(3) 对监控区实施 24 小时观察，涉及违法违规事件及时告知巡逻人员

(三)、设备设施维修养护服务内容及标准

- 1、维修工任职条件：需具备电工证上岗。
- 2、对设施设备进行日常管理和维修养护。
- 3、建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全。
- 4、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。
- 5、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修。
- 6、载人电梯运行正常。
- 7、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象。
- 8、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。
- 9、保证历次考试与重大校园活动时各项设施设备运行正常。
- 10、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。
- 11、电梯系统、消防系统、避雷系统每年检测一次，配电安全用具每半年检测一次。

12、设有服务中心，24小时有人留守值班；机电维修值班人员要求24小时在校内值班，急修时要10分钟内到达现场处理，并有完整的维修记录。

13、每月对教学楼、办公楼、宿舍楼、食堂等建筑部分、水电、消防设施进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

14、每日巡查1次楼梯通道、安全护栏以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

15、建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

16、设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

17、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于维修范围的，及时组织修复；属于需要更新改造的要及时上报学校，由学校请专业人员决定维修方案，然后实施。

18、载人电梯24小时正常运行；消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

19、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

20、路灯、楼道灯、楼梯灯完好率不低于95%。

21、设施设备运行维护服务

服务范围	服务内容	服务标准
	设施 设备 运行 保障	1、对公共设施设备每天巡视不少于4次；对楼层设备间每周巡视不少于1次； 2、每日对公共设施设备中的电梯、消防、空调、供配电、给排水等设施设备系统巡视，发现问题及时联系维护保养单位处理； 3、制定设施设备应急预案并定期演练； 4、根据国家相关规定，做好高压配电室24小时值班服务。
设施 设备 运行 维护 服务	设施 设备 检测 与保 养	1、水泵、排污泵定期巡查，泵房每季度清理1次，发现跑冒滴漏现象及时处理，对锈蚀部分及时刷涂防锈； 2、一般设施设备制定实施年度维护保养计划，对重要场所、重要区域的设施设备，采取预防性维护保养措施； 3、对电梯、消防、空调、供配电、给排水等设施设备系统实施年度维护保养计划，按相关规定要求进行管理，并监督委外单位的维护保养作业； 4、对需要定期检测检验的设备按相关规定进行维护、送检。
	设施 设备 专项 维护 保养	1、电梯管理和维护保养： 1) 配合制定电梯管理、操作及维护保养制度，建立电梯档案； 2) 确保电梯安全、可靠、舒适的运行，对不符合乘坐要求的乘客应纠正其行为，有责任制止一切影响设备安全运行的操作； 3) 按照相关文件的要求配合制定日常检查和定期检查计划，按日、月、季、年确定各阶段检修内容并实施，及时做好巡检和维修记录； 4) 使用电梯、控制柜等钥匙时应妥善保管，维护保养过程中要做好安

	<p>全防护工作，悬挂警示牌等标志；</p> <p>5) 发现问题应及时维修，不能维修的故障应及时向采购人报告；</p> <p>2、消防设施维护保养：</p> <p>1) 配合制定消防设施管理、操作及维护保养制度，建立消防设施系统档案；</p> <p>2) 按照相关规定配合制定日常检查和定期检查计划，按日、月、季、年确定各阶段检修内容并实施，及时做好巡检和维修记录；</p> <p>3) 根据消防技术规范对疏散指示、应急照明、灭火器、室内外消火栓、水泵结合器、防火门、消防安全标识等进行定期巡查与维护，消防水管网检查，做好记录，发现故障或缺失等安全隐患，及时处理；</p> <p>4) 配合制定突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施设备，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；</p>
<p>设施 设备 运行 维护 信息 管 理</p>	<p>供应商应配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台（主要包括设施设备管理系统、能耗监管系统、物联管理系统等）。</p> <p>1、设施设备管理系统：系统应能实现实时数据监控功能，设施设备维护保养标准固话功能，维护保养任务派发与核对功能等；</p> <p>2、能耗监管系统：系统应能实现水、电、气能耗远程采集（或 App 采集）功能、按设备类型、功能区域、楼号进行能耗统计分析、功能等；</p> <p>3、物联管理系统：系统应能实现对设施设备的运行状态、运行参数进行实时监测，对设备异常运行状态进行实时报警并形成工单推送至责任人，形成有效闭环管控。</p>

22、零星维修维护服务

服务内容	服务标准
<p>道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、给排水、电线路及设施、卫生设备等</p>	<p>一、房屋土建及市政设施</p> <p>(一)室内外地面、散水</p> <p>维修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；</p> <p>质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接搓平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。</p> <p>(二)室内外墙面及顶棚</p> <p>维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙墙面砖、玻璃等破损或缺损应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；</p> <p>质量标准：修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。</p> <p>(三)检修门窗</p> <p>维修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；</p> <p>质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗</p>

	<p>纱绷紧，不露纱头。</p> <p>(四)烟道</p> <p>维修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复；</p> <p>质量标准：修缮后烟道应畅通。</p> <p>(五)清扫屋面、采光井、雨落管等</p> <p>维修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；</p> <p>质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。</p> <p>(六)屋面补漏</p> <p>维修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。</p> <p>(七)外檐</p> <p>维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患。</p> <p>(八)阳台、雨罩等结构构件</p> <p>维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；</p> <p>质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。</p> <p>二、设施运行</p>
--	--

	<p>(一)室内给水系统维修、局部换管</p> <p>维修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>(二)卫生设备</p> <p>维修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。</p> <p>(三)排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井等。</p> <p>维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>三、供电设施设备维修标准</p> <p>(一)配电设施</p> <p>维修内容：(1)配电柜(2)配电箱(3)配电盘；</p>
--	--

	<p>质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；</p> <p>时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理。</p> <p>(二)室内设备</p> <p>维修内容：(1) 闸具(2) 电源插座(3) 开关(4) 灯头；</p> <p>质量标准：正常使用；</p> <p>时限要求：报修后 10 分钟到达现场处理。</p> <p>(三)配电线路</p> <p>维修内容：(1)、导线(2)、支持物；</p> <p>质量标准：绝缘良好完整可靠；</p> <p>时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理。</p> <p>四、零星维修信息化管理</p> <p>供应商应配备与本项目服务需求相关报事报修管理系统：系统应能实现信息发布功能、师生报修功能、评价功能、工作量统计分析功能等。</p>
--	--

(四)、卫生保洁服务、绿化养护服务内容及标准

1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天及时清运，并摆放整齐，外观干净。

2、校区内公共雨水、污水管道每学期疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；二次供水箱每半年清洗一次并进行检测，确保水质符合卫生要求；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 2 次，发现异常及时清掏；定期检查卫生间的排水系统，发现异常及时维修。

3、每月进行两次四害消杀。

4、完成迎宾、迎检、迎新、考试、运动会等其他突击性卫生清扫、清运工作。

5、校园雨、污水管道每学期疏通清理一次，雨、污水井每月检查一次，视检查情况及时清掏；二次供水箱每半年清洗一次，并定期进行检测，确保水质符合卫生要求；化粪池每月检查一次，每年疏通清理二次，发现异常及时向校方归口管理部门汇报，并做好巡查及处理记录。

6、绿化工有从事园林维护工作二年以上工作经验。

7、按照国家绿化三级养护质量标准为学校提供绿化养护服务，每天做好校园内园林植物的维护、浇水、修剪工作，定期清除杂草、杂物并杀虫。

8、绿化比较充分，植物配置合理，草坪覆盖美观，基本达到黄土不外露。

9、行道树和绿地内无死树、无枯枝，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

10、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在学校重大活动、国家重大节日庆祝日前后、恶劣台风天气后进行突击清理。

11、栏杆、园路、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

12、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等。

13、行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

14、建筑物内公共部位清洁服务

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
建筑物内公共部位清洁服务（启用区域）			
楼内 大厅	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁 1 次且巡回保洁；窗台每天一次；门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
公共 教室	桌椅、讲台，白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备。	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共 2 次； 灯具、设备每 2 周 1 次；	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，黑板周围整洁；

		门窗玻璃每2周1次。	窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味； 捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。
教师 公共 办公室	地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具等	地面每天打扫、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；天棚、灯具、设备每月1次；门窗玻璃每两月1次。	窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味、垃圾每日清理。
独立 办公室	桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备；沙发、地毯	办公桌椅、地面、沙发每天打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；天棚、灯具、设备每月1次；门窗玻璃每两月1次；茶具每次消毒；地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次；沙发每季度深度清洁1次。	办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味、垃圾每日清理；会议室茶具消毒达到卫生标准；沙发表面无积尘、整洁光亮；地毯无污迹、无杂物、无异味。
会议 室、接 待室	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、	会议桌椅、地面、沙发每天打扫抹尘、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；会议结束当日清理；	会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅会议桌椅、窗台、地

	天棚、灯具、茶具 设备、沙发、地毯	天棚、灯具、设备每月 1 次； 门窗玻璃每两月 1 次； 茶具每次消毒； 地毯每周吸尘 1 次，每学期清洗 1 次； 沙发每季度度清洁 1 次。	面、门楣、门套、墙面、 墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐；室内无异 味；会议室茶具消毒达到 卫生标准； 沙发表面无积尘、整洁光 亮； 地毯无污迹、无杂物、无 异味。
楼道、 连廊、 公共 区	楼道、连廊、公共 区：地面、桌椅、 楼道梯级、扶手、 墙面、门窗玻璃、 窗台、踢脚线、配 电箱、消防设备、 楼道门、窗、灯具 及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、 垃圾桶等每天保洁 1 次且 巡回保洁； 窗台每天一次； 门窗玻璃、踢脚线、配电箱、 消防设备、楼道门、窗、灯 具及开关每二周保洁 1 次；	地面无水渍、无污渍，无 垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮， 墙角无蜘蛛网；公共设施 表面无积尘、无污渍、光 亮；不锈钢表面无手印， 无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘， 无污渍、明亮；窗台无积 尘。
公共 卫生 间	地面、墙面、天棚、 踢脚线、大小便器、 垃圾篓、洗手盆、 台面、镜子、门窗	每天 4 次对卫生间全面保 洁，且每 2 小时巡回保洁； 天棚、灯具、窗玻璃排气扇 每月保洁 1 次；	卫生间无异味、厕坑便具 洁净无黄渍、镜面、水盆、 台面无污点，光亮； 纸篓随时清理；墙面、天

	<p>玻璃、窗台、标牌、 灯具、排气扇、上 下水管道、水龙头、 直饮水机等。</p>	<p>门窗玻璃每二周保洁1次； 窗台每天一次。</p>	<p>棚、墙角、灯具无积尘、 蜘蛛网，光亮； 地面无水渍、无污渍，无 垃圾；保洁工具与保洁用 品要统一放在指定地点。</p>
<p>楼宇 地下 车库</p>	<p>行车步道、车位、 楼梯间、电梯间、 设备用房等。</p>	<p>1、每日清洁：清扫地面及 行车道路尘土、捡拾垃圾； 清倒垃圾桶；清抹各指示 牌、广角镜；清洁手可触及 部位。 2、每月清洁：用洗地机清 洗地面油渍、污渍；地面清 洁、拖净；消防栓、灭火器、 手动报警器擦拭。</p>	<p>1、周边环境清洁，无垃圾 堆放。 2、地面洁净、无水渍、无 污渍、无油渍。 停车场设施设备干净、无 明显污渍。</p>

15、建筑物外部公共部位清洁服务标准

区域/位置	服务内容	服务标准
道路、硬化地面、路灯座椅宣传栏等附属设施、绿化带等	<p>1、每日清洁： 道路、硬化地面、休闲健身场地清扫；生活垃圾收集、整理； 室外宣传栏清洁；室外座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井池、沟渠等清洁维护；绿化带白色垃圾捡拾；</p> <p>2、每周清洁： 墙面除尘；刮玻璃；消防通道及设施清洁；</p> <p>3、每月清洁： 清洁墙面、屋顶；照明灯具清</p>	<p>1、外围公共区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无杂物；</p> <p>2、硬化地面，主、干道无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；绿化带无白色垃圾。</p> <p>3、负责建筑物周围停车场周边环境清洁；</p> <p>4、定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；</p> <p>5、对校园内主道、干道落叶、积水等应在每天采购人作息时间上班前进行清扫，绿化带内落叶要监管好绿化维保单位，督促清理保障校区环境；</p> <p>6、雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞；</p> <p>7、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；</p> <p>8、各类广场无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、</p>

	洁。	无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角； 9、行道树树穴内无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无泼撒物，干净整洁；
外围垃圾桶、果皮箱	1、每日清洁： 垃圾桶、果皮箱、垃圾站垃圾的清理； 2、每周清洁： 垃圾桶、果皮箱清洗； 3、每月清洁： 垃圾桶及果皮箱的消毒。	1、垃圾桶及果皮箱外观无污渍、灰尘，无异味；垃圾站无污染，无异味，干净整洁； 2、垃圾站、垃圾桶及果皮箱定期消毒； 3、垃圾桶、果皮箱内垃圾随时清理，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到指定地点。清运做好密闭工作，做到不洒落； 4、垃圾桶、果皮箱配置合理，无损坏，及时维修或更换。
室外运动区域清洁	每日清洁：道路、硬化地面、看台、运动场地清扫；器材擦拭；生活垃圾收集、整理；宣传栏清洁；座椅清洁；各类标识、指示牌等清洁维护；各类井	1、室外运动区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角； 2、对体育场周围的硬化地面，主、干道落叶、积水等应在每天采购人作息时间上班前进行清扫；无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥； 3、定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活；

	池、沟渠等清洁维护。	4、场地隔网无蜘蛛网、无积尘；
核心区域以外的园区范围	每季度清理白色垃圾	1、定期季度清理白色垃圾； 2、重要参观前增加清理频次； 3、严禁出现大量树枝、建筑垃圾、白色垃圾等堆放 4、日常根据实际情况增加保洁次数；

16、垃圾收集与分类、垃圾中转站的管理、垃圾清运

项目	服务质量标准
垃圾收集与分类	<p>1、供应商须配合做好垃圾分类智能投放设备的日常管理维护工作；</p> <p>2、供应商执行垃圾分类管理制度需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照相关规定确定；</p> <p>3、建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等；</p> <p>4、开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料；</p> <p>5、监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正；不改正的，应当报告采购人处理；</p> <p>6、制止混合已分类投放的生活垃圾的行为；</p> <p>7、有害垃圾和其他垃圾应当按规定分类收集；</p> <p>8、建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活</p>

	<p>垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账；</p> <p>9、供应商需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置；</p> <p>10、供应商应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求；</p> <p>11 供应商应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所；</p> <p>12、供应商应对垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识；</p> <p>13、垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水；</p> <p>14、建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁；</p> <p>15、协助与监督超市及其他商业产生的生活垃圾进行分类收集清运工作；</p> <p>16、厨余垃圾协助做好分类收集清运工作，监督食堂等相关部门处理；</p> <p>17、工程垃圾监督相关单位做好收集清运工作，禁止堆放在</p>
--	--

	校内。
--	-----

(五)、档案管理服务内容及标准

1、做好物业服务过程中有关交接验收资料、巡视记录、运行档案、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等档案。

2、定期对档案室进行检查,切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

3、做好档案归档分类工作,归档的文件材料一定要齐全、完整。

4、管理文件和资料、技术文件、工程项目的图纸等应进行分类管理,文件与资料必须编号。

5、档案出入库要及时登记,借出的档案须按时归还,利用后的档案应随即放回原处。

6、档案内容包括但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修保养记录、设备运行记录、竣工验收资料、人员信息以及与本项目相关的其他档案,做好档案目录分类。

(六)、学生宿舍管理服务内容及标准

1、服务内容

(1) 物业公司应按《公寓管理办法(修订)》等有关要求,配备宿舍管理员。负责公寓的日常管理,包括大楼出入口值班,门禁系统及人员进出管理,楼内治安巡逻、消防管理、公共区域卫生保洁、宿舍维修等。

(2) 及时了解学生动态，学生出现违规违纪现象，应做好登记并上报工作。同时，协助学校有关职能部门、入驻书院等做好学生纪律管理、内务卫生和宿舍文化建设工作。

(3) 做好宿舍楼内的安全保卫工作。坚守岗位，保证 24 小时值班，落实公寓夜间巡查制度，对外来人员和携带贵重物品、大件物品进入或离开宿舍者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理。

(4) 维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，劝告和督促学生遵守学校的各种规章制度，遵守作息时间，保持宿舍的整洁和宁静。

(5) 负责做好宿舍区外来人员登记工作，未经允许外来人员一律不得进入宿舍区。严禁推销人员以各种理由进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时制止并报相关部门处理。

(6) 配合学生社区管理中心做好学生住宿登记工作。对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，负责收回调出学生的宿舍钥匙；对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。

(7) 协助做好新生入学报到的宿舍安排及毕业生离校检查等相关工作。

(8) 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。

(9) 严格按照学校要求严禁外卖进公寓，严格执行公寓管理制度，严禁异性同学或异性来访者留宿宿舍。

2、服务要求

(1) 执行 24 小时值班巡查制度，及时发现、报告和消除安全隐患。

(2) 定期宿管员消防安全培训，宿管员应掌握扑灭初起火灾、报警等消防安全基本知识，落实责任人巡视。

(3) 应保持公寓整洁卫生，做到“五不”、“五净”，即不见积水、不见积尘、不见杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。

(4) 执行 24 小时抢修制度。应定期对公寓区所有建筑及各类配套设施进行巡查，发现问题及时处理，并做好详细记录。

(5) 制定严格物业服务语言、行为规范，做到热情服务、文明礼貌。要实行“首问负责制”，确保服务质量。

(6) 设立服务投诉机构和电话，收集师生建议和意见，保证每一条建议和意见都有研究、有处理、有行动、有反馈。

3、服务标准

(1) 公寓设施设备完好率应在 98%以上，公寓维修及时率要求达到 100%，维修质量合格率要达 95%。

(2) 师生满意率 85%，投诉率低于 5%。

(七)、紧急突发事件应急处理

1、建立应急工作小组，做好应急工作分工，明确应急处理工作流程。

2、根据项目实际情况编写应急预案，有关人员应了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案，每年开展一次应急演练活动。

3、明确应急风险等级，建立风险处理机制及流程。

4、根据项目实际情况建立义务消防队，以“救早、灭小”为原则，以“2分钟到现场”扑救初起火灾为目标，做好防险工作。

5、做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

（八）、其他要求

1、供应商提供移动互联网技术对本项目进行辅助管理、软件内包含数据管理、客户服务管理、财务管理、品质管理、设施设备运行维护信息化管理。达到实时数据同步更新，快速、便捷、准确的了解校园管理相关信息，提高管理的工作效率和规范化。

2、在工程、设施设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，供应商需要实时跟进维修保养进度，做好设备供应商管理及日常记录。保修期之后，由供应商提供维保服务申请，此项费用由采购人承担，费用另行列支。

3、物业服务费用付款方式：每月采购人相关部门对物业服务情况进行一次综合考核，根据上一个月考核情况，于次月的10号前按实际考核情况进行结算物业服务费。

4、采购人对供应商提供的服务进行每月一次综合考核（考核表详见附件），考核内容根据本采购文件内的服务要求和供应商的响应内容制订，满分为100分。考核结果合格为90分（含）以上，考核结果为70-90（不含）的，甲方对乙方提出戒勉，考核结果低于70分时甲方要求乙方限期整改，连续两次考核结果低于70分时，甲方有权从当月的物业服务费中扣减3%作为对乙方的经济处罚，连续三次考核低于70分时，甲方有权提前终止服务合同。

5、供应商须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉校内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；

6、监管：在合同执行期间，供应商须接受市、区行业主管部门的监管；

7、供应商根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同。

（九）校园物业管理费包括以下项目

①人员工资；

②福利费用（包括企业承担保险、住房公积金等其他相关福利）；

③设施设备检测费（含电梯系统检测、水池清洗及水质检测、避雷系统检测、配电安全工具检测费）；

④其他专项费用（含公众责任险、化粪池清掏、四害消杀）；

⑤保洁用品费用（含工具等）；

⑥绿化用品费用（含工具等）；

⑦维修用品费用（含工具）

⑧管理费；

⑨法定税费；

附件 5

节水节电实施方案

校园环境是学生无声的教师，为了增强全体员工节水、节电意识，树立节约观念，弘扬“节约光荣，浪费可耻”的良好风尚，乙方将通过推广节能节水技术应用等更多举措，加大节能减排力度，也倡导广大师生一起加入进来，共建绿色低碳校园。

一、节水节电管理要求

1、切实增强节约意识，全体员工及师生要充分认识到开展节水节电、节省开支、开源节流，创建节约型校园活动的重要性和紧迫性，养成节水节电的良好习惯，做到节水节电人人有责、人人有为。

2、严格执行学校相关规章制度，落实各种有效的节水节电措施，做到领导有力、措施到位、责任到人。

3、完善学校节水节电管理责任制。

二、节水节电具体责任分配

（一）物业服务人员

1、节水节电由项目经理总负责，根据学校规定，安排和组织各项用水用电、节水节电制度的检查落实工作。

2、包干责任制度，在正常工作时间内，本项目物业服务人员必须负责办公室内部、教学楼、宿舍楼，综合楼、礼堂、图书馆等公共区域的节水节电工作，责任要落实到具体值班人员。

3、学校节水节电将实行各楼宇按月抄表记数，每学期末统计一次，逐月、学期与往年同期对比，对节水节电有明显成效的区域将予以一定的表扬。

（二）学生及教职工

1、节水节电由校长室为总督导，根据学校规定，安排和组织各项用水用电、节水节电制度的检查落实工作。

2、班主任负责本班级的节水节电工作，公共区域节水节电工作将按照班级进行分区，每学期末对节水节电有成效的班级进行表扬。

三、节水节电具体措施

（一）节水措施

1、物业具体值班人员、各处室、年级组、班级及办公室要及时检查用水设备，发现问题及时上报，水电工要在第一时间进行维修，防止跑、冒、滴、漏。

2、放长假之前各楼宇负责人需逐室巡视检查水龙头、马桶是否有漏水现象，发现问题，立即上报、抢修。

3、全体员工、全校师生要养成良好习惯，用完水随手关闭水龙头，坚决杜绝长流水现象发生。

4、绿化工人浇灌苗木时不得使用消防用水。

（二）节电措施

1、养成随手关灯习惯，做到人走灯灭，杜绝教室、办公室等白天长明灯、无人不灭灯的严重浪费现象。在楼道、走廊、

卫生间等处安装节能声控灯。

2、教室、计算机教室、语言实验室及办公室自然光线充足时，应充分利用自然光源及时关灯。严禁关闭窗帘后又启用照明灯。

3、计算机教室、语言、实验室下课后立即关闭所有设备，课堂不需要使用的计算机等设备及时关闭。

4、空调使用：当冬季室内温度低于 5°C 时，夏季室内温度超过 25°C 时，学生教室、办公室、计算机教室方可使用空调。开启空调时，控制温度冬季不高于 20°C ，夏季不低于 26°C 。各教室空调须做到人走即关。

5、教师公寓将采用实行分时与定额方式供电，每学期每户预充2000度电，上午7:30-11:00，下午14:00-16:45之前停止供电。

四、节水节电奖惩办法

1、根据相关规定，对节水节电工作成绩突出的物业服务人员、教职工进行表彰和奖励。对造成严重经济损失和责任事故的将予以一定经济和行政处罚。

2、节水节电工作与物业服务人员年终考核挂钩，在不定期工作检查和节水节电活动中成绩优秀，或者提出节水节电新措施并有良好效果者，进行表扬，并在年终考核中优先推荐为优秀等。

3、对于损坏水电设施设备者，按价赔偿工料费；故意损坏

水电设施设备除按价赔偿工料费外，视情节轻重予以罚款和行政处罚。

具体措施	
节水	1. 日常用水后，及时关闭水龙头，杜绝长流水现象；见到滴水的龙头，及时拧紧；发现漏水、开关损坏应及时报修。
	2. 大力提倡直开水龙头，提倡使用脸盆接水洗脸、洗手。
	3. 涮洗拖把、抹布时不要过量用水。
	4. 加强对公共区域水电设施的巡视，发现问题，及时抢修，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。
	5. 绿化用水要根据季节和天气变化情况，科学、适时地进行灌溉。
	6. 开展水平衡测试，准确把握全校的用水情况和管网状况，制定科学合理的用水方案；同时，健全区域总表、楼栋总表、用户分表三级表计系统，为今后公共区域用水定额管理提供科学依据。
节电	1. 养成随手关灯习惯，离开办公室等场所时，必须关灯，杜绝白昼灯、长明灯。
	2. 当办公室、教室自然光线充足时，应充分利用自然光源；人少时，少开灯；走廊、通道、卫生间等照明需求较低的场所，白天尽可能不开灯。
	3. 夏季室内空调温度设置不得低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不得高于 20 摄氏度，空调运行期间禁止开窗。

<p>4. 离开教室、办公室前应随手关闭电脑(包含显示器电源)、打印机、饮水机、电扇、空调等用电设备, 拔下电源插头, 避免火灾事故发生。</p>
<p>5. 严格禁止在教室、宿舍内自行安装使用大功率用电器, 以防意外事故发生。</p>
<p>6. 教学楼值班人员确保晚自习结束后, 关闭教室灯、电风扇、卫生间水龙头后方可关门离开。</p>
<p>7. 严禁私拉乱接电线, 严禁在办公室、教室、宿舍使用大功率电器。减少电脑显示屏、打印机、复印机和其他电器的待机时间, 下班时注意关闭办公设备电源, 避免待机能耗。下班或下课离开办公室、寝室、教室前, 最后离开的老师或同学请及时关闭电器设备电源。</p>
<p>8. 会议室和教室内的用电设备原则上提前十五分钟开启, 并且在使用完成之后及时关闭。各办公室、实验室的办公设备在不使用的情况下必须及时关闭。</p>
<p>9. 寒暑假期间留校学生实行集中学习和集中住宿的模式, 在确保安全的情况下, 尽量关闭水电总闸。</p>
<p>10. 随着季节的变化, 科学合理地设定路灯和广场灯的开关时间。</p>
<p>11. 杜绝全校范围内偷水偷电现象的发生, 减少学校的水电费损失。</p>

附件 6

廉洁合作约定书

甲方：中国人民大学附属中学海口实验学校

乙方：海南物管集团股份有限公司

本着合法交易、公平公正、互利共赢原则，为建立并巩固长期合作关系，保障合作的规范与廉洁，双方就廉洁合作相关事宜达成如下一致协议，以资共同信守执行：

一、定义与名词解释：

下列用于本约定书的文字，除依据其文义需做另外的解释外，均依本条要求解释：

（一）利害关系人：指一方员工近亲属及其他关系密切或有利益往来的亲友；

（二）不正当利益：指违反国家法律、法规以及甲方公司制度的利益，以及要求甲方提供违反国家法律、法规及甲方公司制度的帮助或便利条件，包括但不限于以下情形：

1. 以任何名义向甲方员工或利害关系人支付回扣或佣金
2. 向甲方员工或利害关系人代为支付或报销任何私人费用或提供借款（包括但不限于住宅装修、旅游度假、食宿购物等）；
3. 邀请甲方员工或利害关系人参加可能对公正开展商业交易活动有影响的宴请、娱乐以及旅游等活动；
4. 向甲方员工或利害关系人提供各种形式劳务报酬、提成、

经营分红等；

5. 向甲方员工或利害关系人以任何名义赠送礼品或其他财物，包括但不限于贵重物品、现金、有价证券；

6. 向甲方员工或利害关系人以不合理的低价或免费借用金钱、汽车、房屋等财物，或以不合理的高价从甲方借/租入金钱、汽车、房屋等财物；

7. 介绍或接受甲方员工或利害关系人到乙方或乙方附属、联营或关联公司工作、参股或参与经营活动，或成为这些机构的代理人、供应商；

8. 利用甲方或其利害关系人的便利为乙方谋取交易机会；

9. 向甲方员工或其利害关系人给付其它利益。

二、乙方违反以下行为要求时，甲方有权按照本约定书第五条违约责任进行处理：

1. 乙方声明并保证因与甲方签署或履行协议而提供给甲方的全部信息、材料是真实、完整、正确、合法、有效的，不存在虚假、欺瞒、伪造。

2. 乙方保证依法开展经营活动，尤其不得进行任何形式的商业贿赂行为。一旦发现有任何涉及甲方的商业贿赂行为，乙方应立即通知甲方，并进行查处和整改。

3. 乙方不得以任何方式直接或间接允诺向甲方员工或其利害关系人发生任何不正当利益往来。

4. 乙方承诺不恶意诽谤、诬告、陷害甲方员工或其它竞争对手。

5. 乙方在与甲方合作过程中不得发生其他形式的违反法律法规、社会公序良俗，或违背诚实信用、公平交易原则的行为，或其它可能造成甲方员工被司法机关认定为职务犯罪或被行政执法机关处罚的行为。

6. 乙方声明在双方业务往来期间及合作终止后3年内不对甲方的员工（包括但不限于董事、经理、员工等）采取任何手段使其离开甲方到乙方或乙方关联企业、乙方客户单位工作或任职。

三、甲方权利义务

1. 禁止甲方员工及其利害关系人与乙方发生任何不正当利益往来，如发现此类问题，甲方有权按照乙方提供的举报方式进行举报。

2. 甲方鼓励乙方举报甲方员工存在本约定书项下的违规行为，甲方承诺对乙方的举报严格保密，并及时予以查实和处理。

3. 甲方有权对不正当利益行为进行调查，情节严重的，有权移送司法机关。

4. 在主协议履行期间以及主协议终止之日起三年内，如果甲方发现任何违背本反商业贿赂条款的行为，甲方或甲方合法授权的机构或人员有权对乙方是否存在违背反商业贿赂条款的行为进行调查，乙方对此应当提供有效的协助并确保所提供资料和信息真实、完整、准确。

四、乙方权利义务

1. 乙方确认知晓双方签署本约定书的目的，理解甲方对双

方廉洁合作的重大关切，明白违反廉洁行为的后果，同意定期向乙方公司员工宣传贯彻，并遵照执行本约定书。

2. 乙方承诺严格依照法律规定、协议约定履行义务，不向甲方（包含甲方员工）及甲方员工的利害关系人提供任何不正当利益。

3. 如乙方员工为甲方员工的利害关系人，乙方应将该事实立即披露给甲方。

4. 乙方应当拒绝甲方员工任何形式的向乙方谋求、索取不正当利益的要求，并及时向甲方举报甲方员工的违规行为。

5. 乙方在接受甲方调查和审计时，不得隐瞒事实真相，不提供虚假材料。调查后，不得推翻已经认可的调查事实。

6. 乙方承诺对甲方调查和审计的内容进行保密，在未经甲方允许的情况下，乙方不得就调查事件对外发表言论。乙方更不得应非甲方外的第三人要求出庭作证（法院采取强制措施要求出庭除外）。

7. 乙方深刻理解违反廉洁合作行为的危害性，在此确认本约定书条款已经过审慎阅读，认可本约定书约定的赔偿金额合理，不会以任何理由向任何机构申请调整。

五、违约责任

1. 若乙方违反本约定书任一约定的，甲方有权解除与乙方包括主协议在内的相关交易协议，且乙方同意按不正当利益的十倍，或主协议合同总金额的5%向甲方支付赔偿金（二者以金额较高者为准）。

2. 乙方基于本约定书约定承担的违约责任，并不影响乙方依相关具体交易协议而承担的责任。

3. 如双方不履行各自上述义务，构成犯罪和违纪的，由司法机关和有关纪检部门按管辖依法依纪处理。

六、举报方式

甲方可通过以下方式直接向乙方举报：

1. 来信/来访举报

地址：海南省海口市美兰区国兴大道5号海南大厦46层纪检办公室。邮政编码：570102

2. 电子邮箱举报

电子邮箱地址：hnjcjjjc@hnaport.com

3. 电话举报

联系电话：0898-69960376

4. 海南物管纪委投诉邮箱

邮箱地址：hnnwgjw@hnair.com

七、其它约定

1. 本约定书系双方之间因具体业务所签订的合作或业务协议（下称“主协议”）附件之一，无需双方另行签字盖章。本约定书自主协议签字盖章之日起生效，效力追溯至双方合作开始之日，不因双方业务合作终止、协议终止或解除而失效。

2. 本约定书独立于主协议存在，不因合作或主协议的无效、终止、解除而无效、终止、解除。主协议的相关约定与本约定书约定不一致的，以本约定书为准。

3. 双方应协商解决因本约定书导致的争议，协商不成，协议履行地（即海口市美兰区）有管辖权的人民法院诉讼解决。