

 湖北亿之源物业服务有限公司
 武汉市职业技术学院物业
 ZC2025-J3-990163

合同编号: CZZC2025-J3-990161-CZSZ

住 所： 广西壮族自治区崇左市江州区佛子路 22 号

住 所： 贵港市港北区蓝田社区龙祥小区往北三百米左右 636 号

签订合同时间:

采购合同文本

合同编号: CZZC2025-J3-990161-CZSZ

采购单位（甲方） 崇左市职业技术学校

采购计划号

供 应 商 (乙 方) 广西云梦泽物业服务有限公司贵港分公司

项目名称和编号	崇左市职业技术学校物业服务采购、CZZC2025-J3-990161-CZSZ
---------	---

签 订 地 点 广西壮族自治区崇左市江州区佛子路 22 号

签订时间

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就崇左市职业技术学校物业服务采购服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为 崇左市职业技术学校 使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下:

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容:

(一) 退伍军人教官(8人) 安保8人、保洁10人 ;

_____;

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、谈判文件的《服务方案》和乙方的
所有承诺服务内容；

第四条 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采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：柒拾叁万壹仟陆佰肆拾元整（¥731640.00），

服务期限为 壹 年，自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。

付款方式为：本合同生效后成交供应商开具等额增值税发票给甲方后 10 天内，采购人支付总合同额的 30%给成交供应商作为预付款。余下总合同额的 70%采购人于第六个月起每月支付 10%，采购人于下个月 10 日前以转账形式一次性向成交供应商结清本月服务价款。成交供应商应在采购人每次支付服务价款前开具等额增值税发票，否则采购人有权拒绝付

款。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划, 听取乙方管理情况报告, 监督检查乙方各项方案和计划的实施;

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题;

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划, 全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容, 每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况;

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的, 应按责任比例相应承担费用。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求, 甲方有权书面敦促乙方整改, 乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改, 逾期未整改或整改不合格的, 甲方有权书面通知乙方解除服务合同, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、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, 甲方应承担相应的责任; 乙方违法、违约, 不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的, 甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金;

(四) 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的, 因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 按合同事先约定的条款, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可顺延, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同一式陆份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、崇左市政府集中采购中心各壹份，甲方、乙方各贰份（可根据需要另增加）。
本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：广西壮族自治区崇左市江州区佛子路 22 号	单位地址：贵港市港北区蓝田社区龙祥小区往北三百米左右 636 号
法定代表人：蓝玉龙	法定代表人：王全涛
委托代理人：	委托代理人：王全涛
电话：	电话：13657818697
电子邮箱：	电子邮箱：1729499980@qq.com
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港城北支行
账号：	账号：45050175009300001027
纳税人识别号或统一社会信用代码：12451400498958565L	纳税人识别号或统一社会信用代码：91450800MAENF4T86E
邮政编码：532200	邮政编码：537100

附件 1：中标通知书

中标(成交)通知书

广西云梦泽物业服务有限公司贵港分公司:

经评定,编号为CZZC2025-J3-990161-CZSZ采购文件中的崇左市职业技术学校物业服务采购-分标1,确定你公司中标(成交),中标(成交)价格为731640元。

自此通知书发出之日起5个工作日内,与采购人签订政府采购合同。合同签订前,需按本项目采购文件和你公司投标(响应)文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件),报我机构项目联系人确认。

采购人联系人:韦永胜

电话:0771-7961620



附件 2: 第二章 商务、技术响应、偏离情况说明表

第二章 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称：崇左市职业技术学校物业服务采购

项目编号：CZZC2025-J3-990161-CZSZ

序号	竞争性谈判文件要求	竞争性谈判响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	一、合同签订时间：自成交通知书发出之日起5个工作日内。 二、签订地点：采购人指定 三、付款方式 合同生效后，成交供应商开具等额增值税发票给采购人后10天内，采购人支付总合同额的30%给成交供应商作为预付款，之后采购人于第五个月起每月5-10日前以转账形式一次性向成交供应商结清上一个月服务价款。成交供应商应在采购人支付服务价款前开具等额增值税发票。 四、合同履约期限 物业管理服务合同签订的模式为“1+1”总周期为2年的合同期限，即双方签订物业管理服务合同后，在合同履行的第	我方响应：一、合同签订时间：自成交通知书发出之日起5个工作日内。 二、签订地点：采购人指定 三、付款方式 合同生效后，成交供应商开具等额增值税发票给采购人后10天内，采购人支付总合同额的30%给成交供应商作为预付款，之后采购人于第五个月起每月5-10日前以转账形式一次性向成交供应商结清上一个月服务价款。成交供应商应在采购人支付服务价款前开具等额增值税发票。 四、合同履约期限 物业管理服务合同签订的模式为“1+1”总周期为2年的合同期限，即双方签订物业管理服务合同后，在合同履行的第	无偏离	/



	一年结束时经采购人综合评价合格，可续签一年合同。 五、报价要求 竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。 六、其他要求 物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成校内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。 七、项目服务期限：一年	一年结束时经采购人综合评价合格，可续签一年合同。 五、报价要求 竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。 六、其他要求 物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成校内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。 七、项目服务期限：一年																
技术部分																		
1	一、服务范围及事项 崇左市职业技术学校占地面积 325225 平方米，建筑面积 102760 平方米，绿地面积 123592 平方米，建筑共 37 栋。 二、岗位人员配置 <table><tr><th>序号</th><th>岗位名称</th><th>人数</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>教官</td><td>8</td><td></td></tr></table>	序号	岗位名称	人数	备注	1	教官	8		我方响应： 一、服务范围及事项 崇左市职业技术学校占地面积 325225 平方米，建筑面积 102760 平方米，绿地面积 123592 平方米，建筑共 37 栋。 二、岗位人员配置 <table><tr><th>序号</th><th>岗位名称</th><th>人数（人）</th><th>备注</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	岗位名称	人数（人）	备注				
序号	岗位名称	人数	备注															
1	教官	8																
序号	岗位名称	人数（人）	备注															



<table><tr><td>2</td><td>保洁</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>安保</td><td>8</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>26</td></tr></table>			2	保洁	10	3	安保	8	合计		26	<table><tr><td>1</td><td>教官</td><td>8</td></tr><tr><td>2</td><td>保洁</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>安保</td><td>8</td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>26</td></tr></table>			1	教官	8	2	保洁	10	3	安保	8	合计		26
2	保洁	10																								
3	安保	8																								
合计		26																								
1	教官	8																								
2	保洁	10																								
3	安保	8																								
合计		26																								
三、教官服务内容 教官要求为退伍军人，如无女教官，则配备 1-2 名女生宿舍管理员；身体健康、责任心强，年龄在 20—45 岁之间（须提供退伍军人证明材料复印件加盖公章及无犯罪证明）。具体工作如下： （一）教官服务内容 1. 学生日常的军事训练 按照有关军训内容，包括军事训练（队形、队列、军姿、消防逃生、自救、互救）、团队精神和军事理论教育、中国国防教育、安全教育、新生适应性教育等具体内容。 2. 宿舍管理方面 宿舍区值班为 24 小时轮班制，把控学生宿舍非休息时间的违纪问题和学生的安全问题，严格管控好宿舍纪律。			三、教官服务内容 教官要求为退伍军人，如无女教官，则配备 1-2 名女生宿舍管理员；身体健康、责任心强，年龄在 20—45 岁之间（须提供退伍军人证明材料复印件加盖公章及无犯罪证明）。具体工作如下： （一）教官服务内容 1. 学生日常的军事训练 按照有关军训内容，包括军事训练（队形、队列、军姿、消防逃生、自救、互救）、团队精神和军事理论教育、中国国防教育、安全教育、新生适应性教育等具体内容。 2. 宿舍管理方面 宿舍区值班为 24 小时轮班制，把控学生宿舍非休息时间的违纪问题和学生的安全问题，严格管控好宿舍纪律。																							



品、管制刀具的违纪行为，及时处理并上报突发事件。 3. 劳动教育方面 根据学校规章制度要求，及时组织违纪学生开展劳动教育。 (二) 教官素质要求 具有良好的思想素质，具有良好的社会公德和职业道德，热爱本职工作，勤奋敬业，具有奉献精神，无犯罪或受处分记录。责任心强，管理严格，能配合学校管理各项工作要求。 (三) 驻校教官岗位职责 在学校学生工作科的领导下，具体负责学生日常管理和学生思想工作，严格贯彻执行军事化管理的各项规定： 1. 早晨督促学生起床，组织带领学生晨跑或夜跑，维持跑步中学生纪律。 2. 制止学生违纪违法行为，如：学生私拉乱接电线、私自使用配备以外的任何自带电器、吸烟喝酒、打架斗殴、赌博、私带异性学生和外来人员进入宿舍内、晚自习离开宿舍前督促学生上课，于学生离开宿舍后清点每栋宿舍楼滞留学生人数并及时上报。	内的违纪问题和学生的人身安全问题，严格管控好宿舍违禁品、管制刀具的违纪行为，及时处理并上报突发事件。 3. 劳动教育方面 根据学校规章制度要求，及时组织违纪学生开展劳动教育。 (二) 教官素质要求 具有良好的思想素质，具有良好的社会公德和职业道德，热爱本职工作，勤奋敬业，具有奉献精神，无犯罪或受处分记录。责任心强，管理严格，能配合学校管理各项工作要求。 (三) 驻校教官岗位职责 在学校学生工作科的领导下，具体负责学生日常管理和学生思想工作，严格贯彻执行军事化管理的各项规定： 1. 早晨督促学生起床，组织带领学生晨跑或夜跑，维持跑步中学生纪律。 2. 制止学生违纪违法行为，如：学生私拉乱接电线、私自使用配备以外的任何自带电器、吸烟喝酒、打架斗殴、赌博、私带异性学生和外来人员进入宿舍内、留宿等。 3. 学生上午、中午、傍晚上课、晚自习离开宿舍前督促学	
---	--	--



通知班主任，且督促滞留学生上课。 4. 按规定时间开、关宿舍门，对进出宿舍区的人员进行询问和记录，有特殊情况及时上报班主任及学生工作科。 5. 督促学生每天按时休息，在学生休息期间对每间宿舍进行巡查，检查学生休息情况。维持学生午休、晚休纪律，记录学生休息期间的违纪情况并及时通知班主任，如：学生晚归、夜不归宿、盗窃财物、打架斗殴等。 6. 每天上午检查宿舍内务卫生情况，及时将检查结果公布在班主任群，中午时间及时组织当天宿舍卫生较差的班级进行卫生整顿。每周进行一次安全隐患（违禁物品检查）排查，发现问题及时处理并上报学生工作科和后勤保卫科。 7. 协助学生工作科对本班的学生进行防病、防盗、防火、防毒、防意外伤害事故的安全教育及纪律教育，具体指导学生德育实践活动的开展，做好学生“一日常规”管理工作。 8. 训练学校青春护航队和组织青春护航队对校园进行校园巡逻、全校性活动纪律维持。 9. 及时处理学生突发事件做好相应台账记录并上报学生工作科和后勤保卫科。	生上课，于学生离开宿舍后清点每栋宿舍楼的滞留学生并及时通知班主任，且督促滞留学生上课。 4. 按规定时间开、关宿舍门，对进出宿舍区的人员进行询问和记录，有特殊情况及时上报班主任及学生工作科。 5. 督促学生每天按时休息，在学生休息期间对每间宿舍进行巡查，检查学生休息情况。维持学生午休、晚休纪律，记录学生休息期间的违纪情况并及时通知班主任，如：学生晚归、夜不归宿、盗窃财物、打架斗殴等。 6. 每天上午检查宿舍内务卫生情况，及时将检查结果公布在班主任群，中午时间及时组织当天宿舍卫生较差的班级进行卫生整顿。每周进行一次安全隐患（违禁物品检查）排查，发现问题及时处理并上报学生工作科和后勤保卫科。 7. 协助学生工作科对本班的学生进行防病、防盗、防火、防毒、防意外伤害事故的安全教育及纪律教育，具体指导学生德育实践活动的开展，做好学生“一日常规”管理工作。 8. 训练学校青春护航队和组织青春护航队对校园进行校园巡逻、全校性活动纪律维持。 9. 及时处理学生突发事件做好相应台账记录并上报学生工作科和后勤保卫科。	
---	--	--



	10. 每学期上两次军事训练课。 11. 按照学生工作科管理学生手机的管理方案，协助学生工作科对学生手机进行存放、领取管理。 12. 全校会议时组织集会，要求前后一臂距离，看齐对正，其他教官在底下分区区域组织集会并维持会场纪律(青春护航队训练好后加入管理队伍)。 13. 与学生沟通用语注意文明礼貌，管理严惩并济。 (四) 教官日常生活制度 1. 起床: 听到起床号后立即起床，按照统一标准督促学生整理内务，打扫室内外卫生及物品摆放，做好晨练准备。 2. 晨练: 听到哨声后学生以排(或班)为单位集合整队，清点人数，出操以跑步为主，训练为辅。 3. 早检查: 每天上午由教官对各个宿舍进行内务卫生(含过道、楼梯)检查，并做好记录，发现问题及时与班主任沟通，利用中午学生在宿舍时间督促学生及时整改。 4. 午休: 制止学生吵闹、外出，随意走动等不良行为。 5. 晚休前后: 督促学生洗衣服、洗漱和打扫卫生等。休息铃声响起后，及时对学生熄灯情况和休息情况进行检查。	工作科和后勤保卫科。 10. 每学期上两次军事训练课。 11. 按照学生工作科管理学生手机的管理方案，协助学生工作科对学生手机进行存放、领取管理。 12. 全校会议时组织集会，要求前后一臂距离，看齐对正，其他教官在底下分区区域组织集会并维持会场纪律(青春护航队训练好后加入管理队伍)。 13. 与学生沟通用语注意文明礼貌，管理严惩并济。 (四) 教官日常生活制度 1. 起床: 听到起床号后立即起床，按照统一标准督促学生整理内务，打扫室内外卫生及物品摆放，做好晨练准备。 2. 晨练: 听到哨声后学生以排(或班)为单位集合整队，清点人数，出操以跑步为主，训练为辅。 3. 早检查: 每天上午由教官对各个宿舍进行内务卫生(含过道、楼梯)检查，并做好记录，发现问题及时与班主任沟通，利用中午学生在宿舍时间督促学生及时整改。 4. 午休: 制止学生吵闹、外出，随意走动等不良行为。 5. 晚休前后: 督促学生洗衣服、洗漱和打扫卫生等。休息	
--	---	--	--



22:30 后对学生宿舍进行一次查房。各班级宿舍请假缺寝的学生由班主任在教官群报备,教官对学生晚休宿舍人员到位情况逐一进行登记核对,如遇到学生缺寝与报备信息不符的情况,需教官及时与班主任联系确认。 6. 汇总学生各方面表现情况,次日晨练或夜跑后进行点评,及时通报各项宿舍区违纪情况。 (五) 学生宿舍准军事化管理主要内容 1. 内务整理 (1) 严格按照要求整理好内务,保持室内整洁卫生,物品摆放有序。 (2) 不准私拉乱接电源,不准私自使用配备以外的任何自带电器,未经允许不得私点蜡烛,不准卧床吸烟,确保用电安全及防止火灾。 (3) 严禁留客住宿,未经允许不得擅自调换床位。 (4) 蚊帐的设置:蚊帐悬挂要整齐一致,白天应将两侧两角移挂在里侧两角上,并将中间部分折叠整齐。 (5) 大衣的放置:不穿时应折叠整齐置于被子一侧摆放。 (6) 鞋、洗手用具的放置:脸盆置于床下靠床一侧摆放。	铃声响起后,及时对学生熄灯情况和休息情况进行检查。每天22:30 后对学生宿舍进行一次查房。各班级宿舍请假缺寝的学生由班主任在教官群报备,教官对学生晚休宿舍人员到位情况逐一进行登记核对,如遇到学生缺寝与报备信息不符的情况,需教官及时与班主任联系确认。 6. 汇总学生各方面表现情况,次日晨练或夜跑后进行点评,及时通报各项宿舍区违纪情况。 (五) 学生宿舍准军事化管理主要内容 1. 内务整理 (1) 严格按照要求整理好内务,保持室内整洁卫生,物品摆放有序。 (2) 不准私拉乱接电源,不准私自使用配备以外的任何自带电器,未经允许不得私点蜡烛,不准卧床吸烟,确保用电安全及防止火灾。 (3) 严禁留客住宿,未经允许不得擅自调换床位。 (4) 蚊帐的设置:蚊帐悬挂要整齐一致,白天应将两侧两角移挂在里侧两角上,并将中间部分折叠整齐。 (5) 大衣的放置:不穿时应折叠整齐置于被子上面。	
---	---	--



	要求离床腿向里 25 厘米处，上铺者放在床下左侧，下铺放在床下右侧，两盆中间放置鞋子每人三双，鞋跟朝外由高至低摆放，脸盆内放杯子、牙具、香皂、手巾，靠窗一侧；牙膏、香皂盒靠门一端，手巾竖三折横两折放在香皂盒上；并排两床者鞋子前后摆放。 (7) 其他物品：暖瓶、水杯放在桌子上，墨水、浆糊放在抽屉内，报纸放在报架上或柜内，凳子可集中放在室内适当位置，也可分散放在各自床下一端，但要统一位置。 2. 室内卫生 (1) 地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙面要保持清洁，不准乱写、乱画、乱贴，无蜘蛛网。 (2) 门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。 (3) 柜子要求摆放整齐有序，一切杂物要全部放进去。 (4) 保持室内空气清新、通风。 (5) 正课时间未经允许不得私自将杂物带进宿舍。 (6) 严禁向窗外及门外乱扔杂物，乱倒污水、乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。 (7) 妥善保管好个人物品，防止失窃。	(6) 鞋、洗手用具的放置：脸盆置于床下靠床一侧摆放，要求离床腿向里 25 厘米处，上铺者放在床下左侧，下铺放在床下右侧，两盆中间放置鞋子每人三双，鞋跟朝外由高至低摆放，脸盆内放杯子、牙具、香皂、手巾，靠窗一侧；牙膏、香皂盒靠门一端，手巾竖三折横两折放在香皂盒上；并排两床者鞋子前后摆放。 (7) 其他物品：暖瓶、水杯放在桌子上，墨水、浆糊放在抽屉内，报纸放在报架上或柜内，凳子可集中放在室内适当位置，也可分散放在各自床下一端，但要统一位置。 2. 室内卫生 (1) 地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙面要保持清洁，不准乱写、乱画、乱贴，无蜘蛛网。 (2) 门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。 (3) 柜子要求摆放整齐有序，一切杂物要全部放进去。 (4) 保持室内空气清新、通风。 (5) 正课时间未经允许不得私自将杂物带进宿舍。 (6) 严禁向窗外及门外乱扔杂物、乱倒污水、乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。	
--	--	--	--



(8) 爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。 (六) 教官准军事化管理服务细则 1. 驻校教官主要工作职责 学生公寓准军事化管理服务住校教官队(以下简称“驻校教官队”)在学校学生工作科的领导下，做好学校的各项管理工作。要认真履行以下工作职责： (1) 全面负责校园学生公寓区学生、车辆、外来人员和物资的进出管理，防火防盗、治安巡逻，维持校园治安秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。 (2) 负责组织学生的国防教育和军事训练、素质拓展训练、职业化训练的课程实施；负责拟定军事训练计划，对学生进行军事训练。负责每天早上晨跑的组织管理工作。协助学校饭堂学生用膳进程的秩序和纪律。协助学校大型集会的组织及管理。 (3) 负责学生寝室准军事化的管理，对学生寝室内部、纪律进行管理，每天对学生寝室的内部达标情况进行登记、讲评和整顿；学生在寝室的时间，教官队伍要加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为；晚上熄灯后要加强巡视，对	(7) 妥善保管个人物品，防止失窃。 (8) 爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。 (六) 教官准军事化管理服务细则 1. 驻校教官主要工作职责 学生公寓准军事化管理服务住校教官队(以下简称“驻校教官队”)在学校学生工作科的领导下，做好学校的各项管理工作。要认真履行以下工作职责： (1) 全面负责校园学生公寓区学生、车辆、外来人员和物资的进出管理，防火防盗、治安巡逻，维持校园治安秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。 (2) 负责组织学生的国防教育和军事训练、素质拓展训练、职业化训练的课程实施；负责拟定军事训练计划，对学生进行军事训练。负责每天早上晨跑的组织管理工作。协助学校饭堂学生用膳进程的秩序和纪律。协助学校大型集会的组织及管理。 (3) 负责学生寝室准军事化的管理，对学生寝室内部、纪律进行管理，每天对学生寝室的内部达标情况进行登记、讲评和整顿；学生在寝室的时间，教官队伍要加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为；晚上熄灯后要加强巡视，对
--	--



学生纪律情况进行登记,协助学生公寓管理人员和辅导员,做好学生公寓的管理工作。 (4) 负责学生日常行为管理。驻校教官队要及时关注学生动向,对学生日常行为进行管理,随时制止和教育学生不良行为,规范学生纪律,及时校正学生违纪行为和登记违纪情况,配合辅导员、班主任和学生工作科对学生进行教育。在课余时间加强对学生公寓及公寓周围的安全巡视。 (5) 驻校教官队应加强与学生护校队的工作协同,根据需要对学生护校队队员进行业务培训,提高工作能力。 (6) 驻校教官队随时出员,为师生提供紧急救助服务,做好学校重大活动安全管理,协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其它纠纷。配合公安机关,打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 (7) 负责学生公寓区域车辆停放管理工作。 (8) 协助学校安全办公室,做好内部治安综合治理工作。 (9) 完成学校安排的其他工作。 2. 驻校教官的目标要求 (1) 依托行业标准,根据院方管理规定与服务要求,制定	止学生在寝室内的违纪违规行为;晚上熄灯后要加强巡视,对学生纪律情况进行登记,协助学生公寓管理人员和辅导员,做好学生公寓的管理工作。 (4) 负责学生日常行为管理。驻校教官队要及时关注学生动向,对学生日常行为进行管理,随时制止和教育学生不良行为,规范学生纪律,及时校正学生违纪行为和登记违纪情况,配合辅导员、班主任和学生工作科对学生进行教育。在课余时间加强对学生公寓及公寓周围的安全巡视。 (5) 驻校教官队应加强与学生护校队的工作协同,根据需要对学生护校队队员进行业务培训,提高工作能力。 (6) 驻校教官队随时出员,为师生提供紧急救助服务,做好学校重大活动安全管理,协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其它纠纷。配合公安机关,打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 (7) 负责学生公寓区域车辆停放管理工作。 (8) 协助学校安全办公室,做好内部治安综合治理工作。 (9) 完成学校安排的其他工作。 2. 驻校教官的目标要求	
---	---	--



订切实可行的学生公寓准军事化管理服务和校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。 (2) 依法办事，文明值班，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。 (3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对学生公寓准军事化管理服务和校园安保服务满意率在 80% 以上。 3. 驻校教官的服务要求 (1) 24 小时工作制，要求着装整齐、列队进行巡逻且每半小时至少到预设的治安重点部位巡查两次。业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 (2) 认真巡查各宿舍楼门窗的关闭情况，并做好记录。 (3) 防止各类不利于宿舍治安秩序特别是盗窃、火灾、敲诈勒索、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。 (4) 按要求控制学生、外来人员进出学生公寓等，发现立即报告和处置。 良风气。 (5) 早上检查内务督促学生起床及整理内务并公检查	(1) 依托行业标准，根据院方管理规定与服务要求，制订切实可行的学生公寓准军事化管理服务和校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。 (2) 依法办事，文明值班，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。 (3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对学生公寓准军事化管理服务和校园安保服务满意率在 80% 以上。 3. 驻校教官的服务要求 (1) 24 小时工作制，要求着装整齐、列队进行巡逻且每半小时至少到预设的治安重点部位巡查两次。业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 (2) 认真巡查各宿舍楼门窗的关闭情况，并做好记录。 (3) 防止各类不利于宿舍治安秩序特别是盗窃、火灾、敲诈勒索、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。 (4) 按要求控制学生、外来人员强行进出学生公寓等不良风气。	
--	---	--



	情况，负责宿舍人员出入登记，中午组织宿舍卫生不合格的学 生进行卫生整顿。 (6) 对请假回宿舍的人员进行跟踪管理及接待来访人员并登 记。 (7) 早上讲评内务、负责午休纪律，负责值班室内外卫 生，公布学生卫生成绩。 (8) 纠察校风纪律及关注学生动态，防止安全隐患，检 查有无违纪、违法现象。 (9) 负责检查学生晚休纪律情况。 (10) 负责学期或年度“防踩踏疏散”、“消防安全”演练 的组织实施，学校大型活动与会务工作等安全保障、临时性的应 急工作。 (11) 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学 校与师生的人身和财产安全；协助处理校园内发生重大安全事 故、突发灾害性事故；师生有求必应，有险必出。 (12) 依法依规工作，文明执勤，避免与师生发生任何冲 突，如遇无法解决的问题需及时联系学生工作科和后勤保卫科 处理。	(5) 早上检查内务督促学生起床及整理内务并公布检查 情况，负责宿舍人员出入登记，中午组织宿舍卫生不合格的学 生进行卫生整顿。 (6) 对请假回宿舍的人员进行跟踪管理及接待来访人员并登 记。 (7) 早上讲评内务、负责午休纪律，负责值班室内外卫 生，公布学生卫生成绩。 (8) 纠察校风纪律及关注学生动态，防止安全隐患，检 查有无违纪、违法现象。 (9) 负责检查学生晚休纪律情况。 (10) 负责学期或年度“防踩踏疏散”、“消防安全”演练 的组织实施，学校大型活动与会务工作等安全保障、临时性的应 急工作。 (11) 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学 校与师生的人身和财产安全；协助处理校园内发生重大安全事 故、突发灾害性事故；师生有求必应，有险必出。 (12) 依法依规工作，文明执勤，避免与师生发生任何冲 突，如遇无法解决的问题需及时联系学生工作科和后勤保卫科 处理。	
--	--	---	--



	四、保洁服务内容 保洁具有良好的思想素质和业务能力，身体健康，责任心强；年龄 25—55 岁，无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下： 1. 保洁范围：校园大道、绿化带、垃圾箱、所有公共厕所、公共楼道、楼梯及扶手（饭堂除外）、电梯间等。 2. 楼宇公共厕所要求：保持无异味，地面干净、无烟头、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。 3. 楼宇公共楼道、楼梯及电梯间要求：做到地面无尘、无垃圾，无污渍痰痕；墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无明显灰尘，墙面和天花板无蜘蛛网，窗户窗台无明显灰尘。 4. 校园大道及绿化带、垃圾箱和垃圾箱要求：校园大道地面及道路两旁的绿化带保持整洁，无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱的垃圾，保持干净。 5. 所有保洁区域要求于每日 8:30 前、15:00 前各完成一次清洁任务。 6. 在特殊日期节点（活动、晚会、大型考试、期末、开学、	四、保洁服务内容 保洁具有良好的思想素质和业务能力，身体健康，责任心强；年龄 25—55 岁，无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下： 1. 保洁范围：校园大道、绿化带、垃圾箱、所有公共厕所、公共楼道、楼梯及扶手（饭堂除外）、电梯间等。 2. 楼宇公共厕所要求：保持无异味，地面干净、无烟头、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。 3. 楼宇公共楼道、楼梯及电梯间要求：做到地面无尘、无垃圾，无污渍痰痕；墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无明显灰尘，墙面和天花板无蜘蛛网，窗户窗台无明显灰尘。 4. 校园大道及绿化带、垃圾箱和垃圾箱要求：校园大道地面及道路两旁的绿化带保持整洁，无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱的垃圾，保持干净。 5. 所有保洁区域要求于每日 8:30 前、15:00 前各完成一次清洁任务。 6. 在特殊日期节点（活动、晚会、大型考试、期末、开学、	
--	--	--	--



假期等) 协助完成学校交办的其他相关保洁任务。 五、安保服务内容 & 素质要求 安保具有良好的思想素质和业务能力, 责任心强, 有处理突发事件的能力; 年龄 25—55 岁, 无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下: 1. 门卫值班做到门前三包。值班人员要做好值班室和大门范围的卫生, 及时指挥车辆出入、停靠, 确保大门各个路口畅通无阻。 2. 熟记学校教职工和汽车车牌号, 认真对外来人员进行来访登记, 禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入学校, 坚决制止校外不法分子进入校园滋事, 及时制止学生违纪行为。 3. 学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度。值班人员要严格遵守值班纪律, 坚守岗位, 尽职尽责, 认真做好巡逻记录。 4. 值班巡逻人员必须装备整齐, 巡逻的主要任务是发现纠正学生违纪行为; 严防社会闲散人员进入校园滋事; 保护好教师宿舍区、教学楼、办公楼及实训楼公共设施、财产和物资的安全, 保护好师生员工的安全, 严防失窃事故发生; 巡查各楼层、宿舍区、教学楼、办公楼及实训楼公共设施、财产和物资的安全,	6. 在特殊日期节点(活动、晚会、期末考试、期末、开学、假期等) 协助完成学校交办的其他相关保洁任务。 五、安保服务内容 & 素质要求 安保具有良好的思想素质和业务能力, 责任心强, 有处理突发事件的能力; 年龄 25—55 岁, 无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下: 1. 门卫值班做到门前三包。值班人员要做好值班室和大门范围的卫生, 及时指挥车辆出入、停靠, 确保大门各个路口畅通无阻。 2. 熟记学校教职工和汽车车牌号, 认真对外来人员进行来访登记, 禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入学校, 坚决制止校外不法分子进入校园滋事, 及时制止学生违纪行为。 3. 学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度。值班人员要严格遵守值班纪律, 坚守岗位, 尽职尽责, 认真做好巡逻记录。 4. 值班巡逻人员必须装备整齐, 巡逻的主要任务是发现纠正学生违纪行为; 严防社会闲散人员进入校园滋事; 保护好教师宿舍区、教学楼、办公楼及实训楼公共设施、财产和物资的安全,	
---	---	--



云梦泽物业
YUNMENGZE PROPERTY

崇左市职业技术学校物业服务采购商务技术文件

	处室、各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，严防安全事故发生。 5. 在巡逻中，要密切注意盘查、询问各种可疑人员，及时清理在校园内闲杂人员。一旦发现校园内发生抢劫、伤害学生等恶性事件时，要能采取果断措施，迅速制止违法犯罪行为；遇到火灾事故时要立即赶到现场实施扑救并及时报告；及时排除校园交通隐患，纠正车辆乱停放现象；发现问题及时采取的措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。 6. 严禁安保人员酒后上班和当班抽烟。 7. 做好学校各项活动的车辆停放指挥和安全保卫工作。 8. 在重大活动或者特殊情况下协助管理学校西门临时的铁门开关及人员进出。 9. 协助完成学校交办的其他相关任务。	保护好师生员工的安全，严防失窃事故发生；巡查各楼层、各 处室、各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、 防触电工作，严防安全事故发生。 5. 在巡逻中，要密切注意盘查、询问各种可疑人员，及时 清理在校园内闲杂人员。一旦发现校园内发生抢劫、伤害学生 等恶性事件时，要能采取果断措施，迅速制止违法犯罪行为； 遇到火灾事故时要立即赶到现场实施扑救并及时报告；及时排 除校园交通隐患，纠正车辆乱停放现象；发现问题及时采取 措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领 导。 6. 严禁安保人员酒后上班和当班抽烟。 7. 做好学校各项活动的车辆停放指挥和安全保卫工作。 8. 在重大活动或者特殊情况下协助管理学校西门临时的 铁门开关及人员进出。 9. 协助完成学校交办的其他相关任务。	
--	---	---	--

说明：1、应写明竞争性谈判响应文件对商务条款和技术要求响应的偏离情况；

2、应对照竞争性谈判文件“第三章 采购需求”，逐条说明所提供服务和技术参数要求，并作出实质性响应。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性商务、技术条款的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的项目，必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性



谈判文件要求，将导致谈判被拒绝。



法定代表人或委托代理人（签字）：王金涛

谈判供应商名称（盖章）：广西云梦泽物业服务有限责任公司

报价时间：2025 年 8 月 22 日

附件 3：采购需求

第三章 采购需求

说明：

1. 标记“▲”符号的为“实质性要求”，是指谈判文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款。

2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属是物业管理行业。

序号	服务名称	数量及单位	服务要求																				
▲一、项目要求及技术服务要求																							
1	崇左市职业技术学校物业服务采购	1 年	一、服务范围及事项 崇左市职业技术学校占地面积 325225 平方米，建筑面积 102760 平方米，绿地面积 123592 平方米，建筑共 37 栋。 二、岗位人员配置 <table><tr><th>序号</th><th>岗位名称</th><th>人数（人）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>教官</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>保洁</td><td>10</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>安保</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">合计</td><td>26</td><td></td></tr></table> 三、教官服务内容及素质要求 教官要求为退伍军人，如无女教官，则配备 1—2 名女生宿舍管理员；身体健康、责任心强，年龄在 20—45 岁之间（须提供退伍军人证明材料复印件加盖公章及无犯罪证明）。具体工作如下： （一）教官服务内容 1. 学生日常的军事训练	序号	岗位名称	人数（人）	备注	1	教官	8		2	保洁	10		3	安保	8		合计		26	
序号	岗位名称	人数（人）	备注																				
1	教官	8																					
2	保洁	10																					
3	安保	8																					
合计		26																					

		按照有关军训内容,包括军事训练(队形、队列、军姿、消防逃生、自救、互救)、团队精神和军事理论教育、中国国防教育、安全教育、新生适应性教育等具体内容。 2. 宿舍管理方面 宿舍区值班为 24 小时轮班制,把控学生宿舍非休息时间的人员进出登记,严格管理宿舍卫生问题以及学生所在宿舍区内的违纪问题和学生的人身安全问题,严格管控好宿舍违禁品、管制刀具的违纪行为,及时处理并上报突发事件。 3. 劳动教育方面 根据学校规章制度要求,及时组织违纪学生开展劳动教育。 (二) 教官素质要求 具有良好的思想素质,具有良好的社会公德和职业道德,热爱本职工作,勤奋敬业,具有奉献精神,无犯罪或受处分记录。责任心强,管理严格,能配合学校管理各项工作要求。 (三) 驻校教官岗位职责 在学校学生工作科的领导下,具体负责学生日常管理和学生思想工作,严格贯彻执行军事化管理的各项规定: 1. 早晨督促学生起床,组织带领学生晨跑或夜跑,维持跑步中学生纪律。 2. 制止学生违纪违法行为,如:学生私拉乱接电线、私自使用配备以外的任何自带电器、吸烟喝酒、打架斗殴、赌博、私带异性学生和外来人员进入宿舍内、留宿等。 3. 学生上午、中午、傍晚上课、晚自习离开宿舍前督促学生上课,于学生离开宿舍后清点每栋宿舍楼的滞留学生并及时通知班主任,且督促滞留学生上课。
--	--	---

		4. 按规定时间开、关宿舍门,对进出宿舍区的人员进行询问和记录,有特殊情况及时上报班主任及学生工作科。 5. 督促学生每天按时休息,在学生休息期间对每间宿舍进行巡查,检查学生休息情况。维持学生午休、晚休纪律,记录学生休息期间的违纪情况并及时通知班主任,如:学生晚归、夜不归宿、盗窃财物、打架斗殴等。 6. 每天上午检查宿舍内务卫生情况,及时将检查结果公布在班主任群,中午时间及时组织当天宿舍卫生较差的班级进行卫生整顿。每周进行一次安全隐患(违禁物品检查)排查,发现问题及时处理并上报学生工作科和后勤保卫科。 7. 协助学生工作科对本班的学生进行防病、防盗、防火、防毒、防意外伤害事故的安全教育及纪律教育,具体指导学生德育实践活动的开展,做好学生“一日常规”管理等工作。 8. 训练学校青春护航队和组织青春护航队对校园进行校园巡逻、全校性活动纪律维持。 9. 及时处理学生突发事件做好相应台账记录并上报学生工作科和后勤保卫科。 10. 每学期上两次军事训练课。 11. 按照学生工作科管理学生手机的管理方案,协助学生工作科对学生手机进行存放、领取管理。 12. 全校会议时组织集会,要求前后一臂距离,看齐对正,其他教官在底下分区域组织集队并维持会场纪律(青春护航队训练好后加入管理队伍)。 13. 与学生沟通用语注意文明礼貌,管理严慈并济。 (四) 教官日常生活制度 1. 起床:听到起床号后立即起床,按照统一标准督促学生整理内务,打扫室内外卫生及物品摆放,做好晨练准备。
--	--	--

		2. 晨练:听到哨声后学生以排(或班)为单位集合整队,清点人数,出操以跑步为主,训练为辅。 3. 早检查:每天上午由教官对各个宿舍进行内务卫生(含过道、楼梯)检查,并做好记录,发现问题及时与班主任沟通,利用中午学生在宿舍时间督促学生及时整改。 4. 午休:制止学生吵闹、外出,随意走动等不良行为。 5. 晚休前后:督促学生洗衣服、洗漱和打扫卫生等。休息铃声响后,及时对学生熄灯情况和休息情况进行检查。每天 22:30 后对学生宿舍进行一次查房。各班级宿舍请假缺寝的学生由班主任在教官群报备,教官对学生晚休宿舍人员到位情况逐一进行登记核对,如遇到学生缺寝与报备信息不符的情况,需教官及时与班主任联系确认。 6. 汇总学生各方面表现情况,次日晨练或夜跑后进行点评,及时通报各项宿舍区违纪情况。 (五) 学生宿舍准军事化管理主要内容 1. 内务整理 (1) 严格按照要求整理好内务,保持室内整洁卫生,物品摆放有序。 (2) 不准私拉乱接电源,不准私自使用配备以外的任何自带电器,未经允许不得私点蜡烛,不准卧床吸烟,确保用电安全及防止火灾。 (3) 严禁留客住宿,未经允许不得擅自调换床位。 (4) 蚊帐的设置:蚊帐悬挂要整齐一致,白天应将外侧两角移挂在里侧两角上,并将中间部分折叠整齐。 (5) 大衣的放置:不穿时应折叠整齐置于被子上面。 (6) 鞋、洗手用具的放置:脸盆置于床下靠床一
--	--	---

		侧摆放，要求离床腿向里 25 厘米处，上铺者放在床下左侧，下铺放在床下右侧，两盆中间放置鞋子每人三双，鞋跟朝外由高至低摆放，脸盆内放杯子、牙具、香皂、手巾，靠窗一侧；牙膏、香皂盒靠门一端，手巾竖三折横两折放在香皂盒上；并排两床者鞋子前后摆放。 （7）其他物品：暖瓶、水杯放在桌子上，墨水、浆糊放在抽屉内，报纸放在报架上或柜内，凳子可集中放在室内适当位置，也可分散放在各自床下一端，但要统一位置。 2. 室内卫生 （1）地面要经常保持清洁，无污物、无垃圾、无污水；墙面要保持清洁，不准乱写、乱画、乱帖，无蜘蛛网。 （2）门窗玻璃：门窗玻璃要经常保持清洁。 （3）柜子要求摆放整齐有序，一切杂物要全部放进去。 （4）保持室内空气清新、通风。 （5）正课时间未经允许不得私自在宿舍内逗留。 （6）严禁向窗外及门外乱扔杂物、乱倒污水、乱扔垃圾，保持好室内外环境卫生。 （7）妥善保管好个人物品，防止失窃。 （8）爱护设施和公物，如有损坏，照价赔偿。 （六）教官准军事化管理服务细则 1. 驻校教官主要工作职责 学生公寓准军事化管理服务住校教官队（以下简称“驻校教官队”）在学校学生工作科的领导下，做好学校的各项管理工作。要认真履行以下工作职责： （1）全面负责校园学生公寓区学生、车辆、外来人员和物资的进出管理，防火防盗、治安巡逻，维持校园治安秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。 （2）负责组织学生的国防教育和军事训练、素质
--	--	--

		拓展训练、职业化训练的课程实施；负责拟定军事训练计划，对学生进行军事训练。负责每天早上晨跑的组织管理工作。协助学校饭堂学生用膳进程的秩序和纪律。协助学校大型集会的组织及管理。 （3）负责学生寝室准军事化的管理，对学生寝室内务、纪律进行管理，每天对学生寝室的内务达标情况进行登记、讲评和整顿；学生在寝室的时间，教官队伍要加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为；晚上熄灯后要加强巡视，对学生纪律情况进行登记，协助学生公寓管理人员和辅导员，做好学生公寓的管理工作。 （4）负责学生日常行为管理。驻校教官队要及时关注学生动向，对学生日常行为进行管理，随时制止和教育学生不良行为，规范学生纪律，及时校正学生违纪行为和登记违纪情况，配合辅导员、班主任和学生工作科对学生进行教育。在课余时间加强对学生公寓及公寓周围的安全巡视。 （5）驻校教官队应加强与学生护校队的工作协同，根据需要对学生护校队队员进行业务培训，提高工作能力。 （6）驻校教官队随时出员，为师生提供紧急救助服务，做好学校重大活动安全管理工作，协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其它纠纷。配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 （7）负责学生公寓区域车辆停放管理工作。 （8）协助学校安全办公室，做好内部治安综合治理工作。 （9）完成学校安排的其他工作。 2. 驻校教官的目标要求 （1）依托行业标准，根据院方管理规定与服务要求，制订切实可行的学生公寓准军事化管理服务和校园
--	--	---

		安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。 (2) 依法办事，文明值班，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。 (3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对学生公寓准军事化管理服务和校园安保服务满意率在 80%以上。 3. 驻校教官的服务要求 (1) 24 小时工作制，要求着装整齐、列队进行巡逻且每半小时至少到预设的治安重点部位巡查两次。业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。 (2) 认真巡查各宿舍楼门窗的关闭情况，并做好记录。 (3) 防止各类不利于宿舍治安秩序特别是盗窃、火灾、敲诈勒索、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。 (4) 按要求控制学生、外来人员强行进出学生公寓等不良风气。 (5) 早上检查内务督促学生起床及整理内务并公布检查情况，中午组织宿舍卫生不合格的学生进行卫生整顿。 (6) 对请假回宿舍学生、来访人员进行登记并跟踪管理。 (7) 协助学工科进行宿舍巡察，没收违规违法用品及工具。 (8) 纠察校风纪律及关注学生动态，防止安全隐患，检查有无违纪、违法现象。 (9) 负责检查学生午晚休纪律情况。 (10) 负责学期或年度“防踩踏疏散”、“消防安全”等演练的组织实施，学校大型活动与会务工作等安全
--	--	--

		保障、临时性的应急工作。 (11) 树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全；协助处理校园内发生重大安全事故、突发灾害性事故；师生有求必应，有险情必出。 (12) 依法依规工作，文明执勤，避免与师生发生任何冲突，如遇无法解决的问题需及时联系学生工作科和后勤保卫科处理。 (七) 教官工作考核办法 (1) 迟到(以指纹考勤为准)每次扣 5 元；脱岗每次扣 10 元；旷工每天扣 70 元。 (2) 不穿工作服装或酒后上班、当班抽烟的每次扣 10 元。 (3) 不按规定时间和要求催促学生上课的每次扣 50 元。 (4) 上班玩手机、干私活或躲在值班室不认真监督学生出入宿舍的，每次扣 10 元。 (5) 每周不按要求抽查学生宿舍刀具等违禁品的每次扣 100 元；不阻止或不发现外来人员进入宿舍区营销的，每次扣 10 元。 (6) 不按时关、开宿舍门的，每次扣 50 元/栋。 (7) 因工作失误造成宿舍楼学生物品被偷窃的，每次扣 50—500 元。 (8) 发现学生损坏公物、吸烟、打架、赌博等违纪违法行为不及时制止的每次扣 50 元。 (9) 宿舍区学生宿舍内务及卫生脏、乱、差，不及时督促整改的，每次扣 50—20 元 (10) 不按时完成学校交给相关工作任务的每次扣 10 元。 (11) 不服从学校工作安排的相关人员或与学生有暧昧行为的，给予解聘处理。
--	--	---

			四、保洁服务内容、素质要求及考核办法 保洁具有良好的思想素质和业务能力，身体健康，责任心强；年龄 25—55 岁，无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下： 1. 保洁范围：校园大道、绿化带、垃圾桶、垃圾箱、所有公共厕所、公共廊道、楼梯及扶手（饭堂除外）、电梯间等。 2. 楼宇公共厕所要求：保持无异味，地面干净、无烟头、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘、蜘蛛网。 3. 楼宇公共廊道、楼梯及电梯间要求：做到地面无尘、无垃圾，无污迹痰痕；墙面无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无污渍；楼梯栏杆无明显灰尘，墙面和天花板无蜘蛛网，窗户窗台无明显灰尘。 4. 校园大道及绿化带、垃圾桶和垃圾箱要求：校园大道地面及道路两旁的绿化带保持整洁，无垃圾和树叶，及时清除垃圾桶和垃圾箱的垃圾，保持干净。 5. 以上所有保洁区域要求于每日 8：00 前、15：00 前各完成一次清洁任务。完成结果不合适或不能按时完成清洁任务的，每次扣 20—100 元。 6. 在特殊日期节点（活动、晚会、大型考试、期末、开学、假期等）协助完成学校交办的其他相关保洁任务。 7. 不服从学校工作安排的相关人员或与学生有暧昧行为的，给予解聘处理。 五、安保服务内容、素质要求及考核办法 1. 服务内容及素质要求 安保人员需要具有良好的思想素质和业务能力，责任心强，有处理突发事的能力；年龄 25—55 岁，无犯罪或受处分记录。具体工作要求如下： （1）门岗值班做到门前三包。值班人员要做好值
--	--	--	--

		班室和大门范围的卫生，及时指挥车辆出入、停靠，确保大门各个路口畅通无阻。 (2) 熟记学校教职工和汽车车牌号，认真对外来人员进行来访登记，禁止流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入学校，坚决制止校外不法分子进入校园滋事，及时制止学生违纪行为。 (3) 学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度。值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，认真做好巡逻记录。 (4) 值班巡逻人员必须装备整齐，巡逻的主要任务是发现纠正学生违纪行为；严防社会闲散人员进校滋扰；保护好教师宿舍区、教学楼、办公楼及实训楼公共设施、财产和物资的安全，保护好师生员工的安全，严防失窃事故发生；巡查各楼层、各处室、各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，严防安全事故发生。 (5) 在巡逻中，要密切注意盘查、询问各种可疑人员，及时清理在校园内闲杂人员。一旦发现校园内发生抢劫、伤害学生等恶性事件时，要能采取果断措施，迅速制止违法犯罪行为；遇到火灾事故时要立即赶到现场实施扑救并及时报告；及时排除校园交通隐患，纠正车辆乱停乱放现象；发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。 (6) 严禁安保人员酒后上班和当班抽烟。 (7) 做好学校各项活动的车辆停放指挥和安全保卫工作。 (8) 在重大活动或者特殊情况下协助管理学校西门临时的铁门开关及人员进出。 (9) 协助完成学校交办的其他相关任务。 2. 考核工作办法 (1) 迟到(以指纹考勤为准)每次扣 10 元；脱岗每次
--	--	---

			扣 10 元；旷工每天扣 80 元。 (2) 不穿正装或酒后上班、当班抽烟的每次扣 10 元。 (3) 不按规定搞好大门清洁卫生或造成大门车辆堵塞的每次扣 10 元。 (4) 上班玩手机、干私活或躲在值班室不出来检查来往人员、车辆的，每次扣 10 元。 (5) 不严格查询导致社会闲杂人员进校捣乱、滋事，不阻止流动商贩或外卖进校园，正常上课封闭期间让学生无故出入的，每次扣 10 元。 (6) 不按时关、开门和灯的(教学楼、实训室和办公楼等楼宇)，每次扣 10 元。 (7) 因工作失误造成校园公共物品失窃、私人电车、小车和教师家庭被盗、发生重大事故等，每次扣 50—500 元。 (8) 不服从学校工作安排的相关人员或与学生有暧昧行为的，给予解聘处理。
--	--	--	---

▲二、商务及其他要求

一、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 5 个工作日内。

二、签订地点：采购人指定

三、付款方式

付款方式为：本合同生效后成交供应商开具等额增值税发票给甲方后 10 天内，采购人支付总合同额的 30%给成交供应商作为预付款。余下总合同额的 70%采购人于第六个月起每月支付 10%，采购人于下个月 10 日前以转账形式一次性向成交供应商结清本月服务价款。成交供应商应在采购人每次支付服务价款前开具等额增值税发票，否则采购人有权拒绝付款。

四、合同履行期限

物业管理服务合同签订的模式为“1+1”总周期为 2 年的合同期限，即双方签订物业管理服务合同后，在合同履行的第一年结束时经采购人综合考评合格，可续签一年合同。

五、报价要求

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括竞

标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、工资、加班费、奖金、税费等所有费用。

六、其他要求

物业管理服务合同周期内出现工作服务不到位或者失职造成校内安全事故或财产损失的，由采购人进行综合评估后，适量核减部分物业服务费用。