

政府采购合同
(服务类)

项目名称: 物业管理服务

合同编号: LBZC2025-C3-990082 CGZX

甲方: 来宾高级中学

乙方: 广西全俱物业服务有限公司



第一节 政府采购合同协议书

2025 年 7 月 8 日，来宾高级中学以竞争性磋商对物业管理服务项目进行了采购。经北海市政府采购中心评定，广西全俱物业服务有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经来宾高级中学（以下简称：甲方）和广西全俱物业服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以资共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：具体详见附件《商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表》；

1.2.2 服务标准：具体详见附件《商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表》；

1.2.3 技术保障：具体详见附件《商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表》；

1.2.4 服务人员组成：具体详见附件《商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表》；

1.3 价款

本项目采用以下第1.3.1条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥791118.00元（大写：柒拾玖万壹仟壹佰壹拾捌元整）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	物业管理服务	791118.00
总价		791118.00

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为：_____/_____。服务
工作量的计量方式为：_____合同专用条款_____。单价合同，在合同履行期
间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者
双方确定的金额¥_____/_____元（大写：_____/_____元人民币）。

1.3.3 其他计价方式：_____。

1.4 履约保证金

乙方___否___（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的___/___%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见_____合同专用条款_____；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起___/___个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的___/___%计算，最高限额为本合同履约保证金的___/___%。

1.5 预付款

甲方___否___（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见_____合同专用条款_____；

1.5.2 预付款的扣回方式详见_____合同专用条款_____；

1.5.3 预付款的担保措施详见_____合同专用条款_____。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 5 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催

告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 1.9.2 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	男
住 所		住 所	南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀万达广场东 3 栋 1006 号



联 系 人		联 系 人	许晓艳
联系电话		联系电话	0772-4298733
通信地址		通信地址	来宾市滨江北路西 68 号滨江园高层公寓 2 号楼
邮政编码		邮政编码	530022
电子邮箱		电子邮箱	qjwy-2008@163.com
统一社会信用代码		统一社会信用代码	914501007597554099
		开户名称	广西全俱物业服务有限公司
		开户银行	广西北部湾银行南宁市嘉宾支行
		银行账号	0804012080004457
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后,乙方应按照合同约定履行合同义务,除不可抗力外,乙方不得延迟履行。在合同履行过程中,如果因不可抗力,乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让,但经甲方同意,乙方可以依法采取分包方式履行合同,即:依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成,接受分包的人应当具备相应的资格条件,并不得再次分包,且乙方应就分包项目向甲方负责,并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间;

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的,当事人可以解除合同;

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的,双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同;

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后,应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人,并在合同专用条款约定时间内,将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外, 合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定, 每份均具有同等法律效力。

第三节 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	无
1.4.2	本项目不收取履约保证金
1.5.1	本项目无预付款
1.5.2	本项目无预付款
1.5.3	本项目无预付款
1.6.2	服务费按月支付，乙方于每月 15 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当月费用。
1.7.1	合同签订之日起 1 年
1.7.2	来宾高级中学
1.7.3	无
1.7.4.1	无
1.7.4.2	无
1.7.4.3	无
1.8.7	无
1.9.1	无
1.9.2	甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼
2.3.2	无
2.5	服务费按月支付，乙方于每月 15 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当月费用。
2.11.3	无
2.11.4	无
2.15.1	无
2.15.3	无
2.19	本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲乙双方各贰份（可根据需要另增加）

成交通知书

北海市政府采购中心

北政采〔2025〕74号

成 交 通 知 书

广西仝俱物业服务有限公司：

北海市政府采购中心受来宾高级中学委托，就物业管理服务项目（项目编号：LBZC2025-C3-990082-CGZX）采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了磋商，经磋商小组评审，并经采购单位确认，贵单位为本项目成交供应商，成交金额：柒拾玖万壹仟壹佰壹拾捌元整(¥791,118.00)。

请于收到本通知后25日内与采购单位签订合同，并按磋商文件要求和投标文件的承诺履行合同。

特此通知。

代理机构联系人：莫晶晶。

联系电话及传真：0779-3056122。

采购人联系人：韦树唐。

联系电话：0772-5322373。

北海市政府采购中心



抄送：来宾高级中学

采购需求

▲技术参数要求

项号	服务名称	数量	服务内容及要求																																																																																
1	来宾高级中学物业管理服务	1项	一、学生管理及后勤服务概况： 来宾高级中学位于来宾市桂中大道西588号，现有高中三个年级，共75个班级，学生4000人，总建筑面积：91000（m²）；3个出入口。主要有：教学综合楼、新教学楼、实验室、办公室、体育馆、风雨球场、图书馆、报告厅、学生公寓、学生食堂、员工食堂附属楼、球场、停车场、室内外给排水、用电设备、道路、绿化、围墙以及大门等配套设施建设。详见下表： 校区物业基本概况 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>名称</th><th>面积（m²）</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>教学综合楼、实验室、办公室</td><td>26991</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>2</td><td>体育馆</td><td>2500</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>3</td><td>图书馆</td><td>5500</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>4</td><td>学生公寓</td><td>27950</td><td>6栋</td></tr> <tr><td>5</td><td>学生食堂</td><td>5000</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>6</td><td>食堂附属楼</td><td>1750</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>7</td><td>体育用品附属用房</td><td></td><td>1栋</td></tr> <tr><td>8</td><td>足球场</td><td>9600</td><td>1个</td></tr> <tr><td>9</td><td>五人制小球场</td><td>760</td><td>1个</td></tr> <tr><td>10</td><td>室外篮球场</td><td></td><td>9个</td></tr> <tr><td>11</td><td>室外气排球场</td><td></td><td>4个</td></tr> <tr><td>12</td><td>室外网球场</td><td></td><td>1个</td></tr> <tr><td>13</td><td>变配电房</td><td></td><td>2间</td></tr> <tr><td>14</td><td>监控系统</td><td></td><td>2套</td></tr> <tr><td>15</td><td>校园广播系统</td><td></td><td>2套</td></tr> <tr><td>16</td><td>防雷设施</td><td></td><td>1套</td></tr> <tr><td>17</td><td>电梯</td><td></td><td>3台</td></tr> <tr><td>18</td><td>新教学楼</td><td>6200</td><td>1栋</td></tr> <tr><td>19</td><td>风雨球场</td><td>2272.9</td><td>一栋</td></tr> </tbody> </table> 二、学生管理范围及内容具体要求： 2.1 学校卫生保洁服务	序号	名称	面积（m ² ）	备注	1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1栋	2	体育馆	2500	1栋	3	图书馆	5500	1栋	4	学生公寓	27950	6栋	5	学生食堂	5000	1栋	6	食堂附属楼	1750	1栋	7	体育用品附属用房		1栋	8	足球场	9600	1个	9	五人制小球场	760	1个	10	室外篮球场		9个	11	室外气排球场		4个	12	室外网球场		1个	13	变配电房		2间	14	监控系统		2套	15	校园广播系统		2套	16	防雷设施		1套	17	电梯		3台	18	新教学楼	6200	1栋	19	风雨球场	2272.9	一栋
序号	名称	面积（m ² ）	备注																																																																																
1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1栋																																																																																
2	体育馆	2500	1栋																																																																																
3	图书馆	5500	1栋																																																																																
4	学生公寓	27950	6栋																																																																																
5	学生食堂	5000	1栋																																																																																
6	食堂附属楼	1750	1栋																																																																																
7	体育用品附属用房		1栋																																																																																
8	足球场	9600	1个																																																																																
9	五人制小球场	760	1个																																																																																
10	室外篮球场		9个																																																																																
11	室外气排球场		4个																																																																																
12	室外网球场		1个																																																																																
13	变配电房		2间																																																																																
14	监控系统		2套																																																																																
15	校园广播系统		2套																																																																																
16	防雷设施		1套																																																																																
17	电梯		3台																																																																																
18	新教学楼	6200	1栋																																																																																
19	风雨球场	2272.9	一栋																																																																																

		2.1.1 服务范围： 校内的所有公共建筑和公共卫生间、领导办公室、校园公共区域、图书馆、体育馆、风雨球场、学生公寓楼等校内所有公共卫生区域（绿化区域除外）。 1、负责校区内垃圾桶、厕所、宣传栏、雕饰、标识牌等公共部位的卫生，清洁实验室、办公室、卫生间等公共区域的清洁及校区内管道的疏通。 2、垃圾日产日清，期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运； 3、环境卫生清洁所需的工具、用品由成交物业公司负责； 4、环境卫生标准： （1）地面：硬质地面台阶及其接缝洁净，地毯清洁、无污点和霉坏，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍，广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。 （2）墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。 （3）玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮。 （4）金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。 （5）天花板：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干净无尘，无蜘蛛网。 （6）电梯：电梯轿箱、各层电梯门轨槽、显示屏、扶梯、梯厅干净无尘，轿箱干净无杂物、物渍。 （7）洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全。 （8）垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外
--	--	--

		清洗一次。 卫生保洁员的工作职责 2.1.2 工作区域 1、办公室、实验室、图书馆、公共楼梯、电梯、扶手、走廊、卫生间； 2、办公楼公共通道部分及卫生间； 3、新旧教学楼楼层、办公楼楼层的消防水管、灭火器材及公共卫生间； 4、校园内所有宣传栏、休闲座椅、垃圾桶、路牌； 5、学生公寓周边和校内体育馆、停车场等； 6、学校大门口外20米内范围保洁； 7、生活垃圾、环保垃圾的清理、清运； 8、各教室在寒、暑假期间拖地面、清洗电扇和灯管一次（或学校指定时间）； 2.1.3 工作内容 1、每天两次：办公楼走廊通道、楼梯及垃圾清理。 2、每天一次： （1）学校领导（校长、书记、副校长）的办公室在每个工作日进行一次沙发、茶几、桌椅、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整； （2）办公楼的卫生间的清洁卫生。 （3）校园学生公寓周边、停车棚、绿地内垃圾清扫、垃圾收集、图书馆、楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。 3、三天一次： （1）走廊及楼梯的清洁； （2）办公楼各年级办公室的地面清扫及垃圾清理； （3）室外果皮箱、宣传栏、窗台、全校消防设施等的清洁； 4、半年一次：教室内地面、玻璃、灯管、电扇等清洗（或学
--	--	--

		校指定时间)。水泥路面围墙边的杂草及沟渠的杂草的消杀。 5、其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁。 2.2 学校安全保卫服务 服务范围：教学综合楼、新教学楼、学生公寓、图书馆（报告厅）、体育馆、食堂等场所及全校师生人身、财产安全的保卫工作，重点防范部位：教学综合楼、新教学楼、图书馆（报告厅）、体育馆、学生公寓等。 1、配备一支高素质的保安队伍进驻学校，24小时在校区内值班、巡查。协助学校纠正学生和其他人员的违法违纪行为，防止治安、破坏及盗窃事件发生，为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境，让学生在安全有序的环境中健康成长； 2、学校大门口门岗保安员：对进出人员以礼相待，拒绝闲杂人员进入学校，对来访人员进行登记、传达，及时处理校门口的各种情况，维护正常教学秩序（按照学校门岗制度执行），按照公安部门相关要求在学生上下放学期间安保人员穿防爆服及防暴器械值班；指挥各类车辆停放整齐，对进出车辆进行检查，搬运出校区的各类物品需凭学校主管部门的放行条方可放行；按学校要求监督学生的行为规范，认真记录迟到早退情况（登记好相应的时间段以便查看监控视频），报告学校相关部门；巡逻校门围墙周边，对学生外卖行为进行劝导；不得辱骂、体罚或变相体罚学生； 3、巡逻保安员：24小时不间断对校园范围内重点部位、各建筑物、校园死角进行巡查，发现可疑人员及时控制并向上级汇报； 4、视频监控及消防设施操作员：确定专人对学校监控系统和消防设施进行检查维护，要求能熟练使用WORD、EXCEL等办公软件，熟练掌握视频回看、下载、录像等基本操作，熟练
--	--	---

		使用消防设备，确保学校在出现不和谐情况下能及时准确上报，降低学校损失并为及时处理问题提供有力保障。每天工作内容：一是巡查校园的视频镜头、线路及消防设施进行巡检，检查是否完好无损、是否正常工作并做好维护工作；二是检查视频监控报警系统能否工作、监控画面是否完整清晰，三是检查监控图像能否储存、能否正常工作。 5、认真完成学校承接的各项活动的安保工作； 6、经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全事故隐患；本着节约的原则，按学校要求开关水、电，避免资源浪费。 2.3 学校学生宿舍管理服务 1、学生宿舍服务内容和要求 （1）宿舍管理员每天实行学校的宿舍巡查制度，门卫实行24小时门卫值班制度。 （2）学生宿舍内的日常维修报修。 （3）外来人员来访登记，大件贵重物品出入登记。 （4）宿舍楼区域内的公共安全、消防检查，宿舍内安全检查； （5）协助学校德育处做好学生作息管理工作，维护稳定。 2、学生宿舍管理标准 （1）学生住宿由学校德育处统一安排、调配和管理。 （2）爱护宿舍公共财物，不准故意破坏、拆装或搬迁。 （3）遵守作息時間，午休或熄灯后禁止高声喧哗、哄闹。 （4）学生住宿期间,要注意个人卫生、宿舍卫生和环境卫生。禁止乱贴、乱写、乱倒、乱丢、乱吐。宿舍实行卫生轮值制度，保证宿舍内外的整洁。 （5）禁止私拉电线，私接电源，禁止使用任何超规定负荷的如电炉、电热棒、电吹风、等不安全的电热用具，严禁破坏、损坏宿舍供电设施。 （6）禁止在宿舍楼内点蜡烛、生火、焚烧物品,禁止使用煤气
--	--	--

		炉、煤油炉等用具。 (7) 禁止在宿舍区携带易燃、易爆、剧毒、放射性等威胁人身安全的物品和淫秽、反动书籍进入宿舍。 (8) 禁止在宿舍区内打架、斗殴、谩骂、酗酒、赌博、划拳、聚众哄闹。 (9) 禁止在宿舍区内搓麻将, 进行任何经商营销活动。 (10) 禁止在宿舍区内乱涂乱写, 张贴及宣传不健康的物品, 书画。 (11) 严禁在宿舍楼内进行任何体育性质活动或举行任何性质的舞会。 (12) 宿舍内禁止会客, 留宿外人; 有特殊情况者, 须经管理人员允许, 进出宿舍佩戴证件, 离开宿舍关好门窗, 切断电源。 (13) 任何学生必须在指定的楼层、宿舍、床位上住宿, 不得擅自调换房间、床号, 不得随意搬移家具, 男生不得随意进入女生宿舍, 女生不得进入男生宿舍, 严禁留宿异性。 (14) 爱护公物, 保管好发放的清洁工具及床、桌、凳、柜、门窗、电开关等设施, 因使用不当造成损坏, 必须赔偿全部损失。 (15) 学生宿舍出入口、走廊、楼梯等公共走道或公共场所, 必须保持畅通和空旷、不得在以上地方停放自行车或堆放物品。 (16) 宿舍设施自然损坏, 水、电等服务设施发生故障或损坏应及时报告宿管员, 并填写报修单向后勤处上报维修。 (17) 学生放假或毕业时, 宿舍中的公共财物须经管理人员检查后, 方能离校。 (18) 所有学生必须自觉遵守上述制度, 服从管理。凡无理取闹、不听劝阻, 妨碍管理人员正常工作, 甚至以谩骂、报复等方式对待管理人员的学生, 将从重从严进行处理。 3、学生宿舍管理员岗位职责
--	--	--

		(1) 对学生宿舍实行24小时门卫值班制度，按德育处等部门的工作布置、要求、宿舍量化管理方案等，对宿舍进行量化管理，并及时把宿舍量化管理登记等表格上交至德育处。 (2) 采取制度约束与学生自律相结合，并密切与德育处的联系与沟通。 (3) 按要求和标准做好宿舍楼区域内的公共安全防范工作，实施“学生宿舍安全管理制度”，做好每月的消防器材和消防通道的安全检查并报德育处。 (4) 及时做好宿舍内的日常维修报修等工作。 (5) 门卫、管理人员必须按时作息，上班时统一着装，挂牌上岗，实行岗位责任制，做好安全防范工作。 (6) 加强安全意识，做好防火防盗工作，对上课时学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。 (7) 管理人员发现携带物品离开宿舍者必须进行查询，并办理登记手续，发现可疑点及时处理并报告学校有关部门。 (8) 管理人员要高度警惕，随时巡视大楼及宿舍内治安情况，及时报告异常学生情况。 (9) 热情接待来校探亲的学生家长或亲友，为来访者办理登记手续。 (10) 根据学校作息时做好开关门、开灯熄灯等工作，锁门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。 (11) 及时报送学生宿舍维修单，并做好贵重物品出入登记。 (12) 加强与学生思想交流和沟通，督促学生严格遵守各项制度，强化安全意识。 (13) 严禁小商小贩和其他无关人员，出入学生宿舍区，对出入学生宿舍可疑人员及携带物品者，管理人员有权进行询问和检查。 (14) 学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告当地公安部门和学校德育处。
--	--	---

		(15) 未经学校许可，严禁宿舍管理员利用职权之便，在宿舍区向学生销售、推销商品。 (16) 严禁宿舍管理员在宿舍区内使用大功率用电器，例如烤炉、电炉、电磁炉；严禁宿舍管理员在在宿舍区内利用液化石油气等设备生火煮饭菜，杜绝消防隐患。 (17) 宿舍管理员在上班期间，严禁在宿舍内自行饮酒或聚众饮酒，猜码等。 (18) 每天按时搞好宿舍公共区域卫生，定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备，如发现破损或损坏及时汇报。 (19) 按时开、关宿舍公寓大门，按时开关宿舍走廊、走道灯，按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 (20) 如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的，要及时在显眼位置摆放“小心地滑”等标志锥筒。 (21) 加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理，对于请假尤其是请病假回宿舍的学生，宿舍管理员要不定期去宿舍检查，如发现异常，要第一时间向学校汇报、处理。 (22) 认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息，如发现异常，及时向学校汇报。 (23) 服从学校管理，按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.4. 体育馆、风雨球场保勤员服务工作内容 2.4.1 服务范围：体育馆、风雨球场 2.4.2 工作内容： (1) 负责开、关体育馆、风雨球场门口：每天下午17:30开，晚上22:00关门。 (2) 每天按时搞好体育馆、风雨球场公共区域卫生，做到： 地面：硬质地面台阶及其接缝洁净，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍；
--	--	--

		墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹；玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮； 天花板：光管、指示牌、灯罩等设施干净无尘，无蜘蛛网； 洗手间：洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹。 (4) 其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁 加强对体育馆、风雨球场的使用管理，对于不服从管理或发现有损坏球馆的行为，要第一时间向学校汇报、处理。 (5) 每天开、关门前认真检查体育馆、风雨球场消防设施、门锁、窗户等设施、设备，如发现破损或损坏，及时向学校汇报。 (6) 服从学校管理，按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.5 工程维修服务 1. 负责配合学校对各类建筑物进行维护和管理（房屋主体结构质量问题等设施、设备的维修由学校组织维修，费用由校方负责）；负责对校园内建筑物和附属公共设施的日常安全检查及维修、养护和管理（包括室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、停车棚、停车场等）。如果日常安全检查中发现存在安全隐患，应第一时间在隐患区域标示和围警戒线，并及时上报后勤处协调处理。 2. 负责校园内供电、配电设施、设备、照明系统的日常维修、养护、管理，确保各种设施设备均处于良好和安全状态。 3. 负责做好校园内包括办公室、实验室、图书馆、学生公寓、体育馆等公共区域设施的日常维修（在学校提供维修材料的前提下，水龙头、电灯（室内）更换须在接到报修后2小时内完成；水管爆裂变压器跳闸、主供电线路故障须立即协调配合学校处理）。 4. 负责校内电梯的日常巡查管理工作，配合督促电梯公
--	--	---

		司做好定期和日常维保工作。校内电梯定期维保工作，由学校委托有资质的专业公司进行实施，所产生的费用（包括各项维保费、年审费等）由学校承担。 5. 每天定期检查全校报修箱，及时收集全校师生的报修情况并处理好相关报修问题。 6. 为了方便管理和使用，物业公司开展管理服务工作所需的维修工具、电工用具（包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等）及相关设备由物业公司自行配置，费用由物业公司承担。 7. 负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤处备案。 8、配合绿源电力公司对学校的开闭所和箱变进行维护和保养。 9、负责配电房的设备和场地整洁、卫生、无杂物。 10、定期巡视低压配电房和箱变，检查配电运行仪表，认真抄录填写各种报表和运行记录。 11、严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，严守配电房进出的有关规定，杜绝闲杂人员进入配电房，确保配电设备的安全运行。 三、后勤服务内容： 来宾高级中学校区的安全保卫、环境卫生保洁、水电维修及学生公寓管理，具体工作如下： （一）安全秩序方面： 1、学校大门、西门24小时门卫值班制度和校园内24小时巡逻；学校大门、西门监控24小时值班制度； 2、校园内公共场所、重点器材存放点的安全防范和公共秩序管理； 3、校内道路、校门范围交通车辆行驶秩序、疏导和停放管理；
--	--	---

		4、学校重大活动、临时性应急活动及学生进出校门期间的公共安全防范与秩序维护等； 5、进出校园的人、车、物的管控； 6、校门门前“三包”及公共秩序管理； （二）环境卫生方面： 校内的所有公共建筑和公共路面，公共卫生间、领导办公室、校园公共区域，图书馆、体育馆、风雨球场等校内所有公共卫生区域，学生公寓楼公共区域卫生。 （三）学生公寓管理 1、每天实行24小时门卫值班制度和巡查制度。 2、学生宿舍内的日常维修报修。 3、及时处理宿舍内的管道疏通。 4、外来人员来访登记，大件贵重物品出入登记。 5、学生宿舍区域内的公共安全、消防检查，宿舍内安全检查。 6、认真负责做好学生作息管理工作和宿舍纪律管理工作，维护稳定。 7. 每天按时搞好宿舍公共区域卫生，定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备，如发现破损或损坏及时汇报。 8. 按时开、关宿舍公寓大门，按时开关宿舍走廊、走道灯，按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 9. 如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的，要及时在显眼位置摆放“小心地滑”等标志锥筒。 10. 加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理，对于请假尤其是请病假回宿舍的学生，宿舍管理员要不定期去宿舍检查，如发现异常，要第一时间向学校汇报、处理。 11. 认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息，如发现异常，及时向学校汇报。 （四）设施设备保养服务
--	--	--

			1、负责对校舍（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态。 2、负责“公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统、机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修养护，配备专门管理人员，实行24小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）； 3、负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、学校空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换。 四、服务期限：一年。 五、项目岗位、人数及岗位职责要求 本项目人员配备共计不少于26人。 1. 经理：1 人，具有大专以上文化程度，持有物业管理师证或建设部物业经理上岗证，3年以上物业管理工作经验，有一定的管理能力，能熟练操作电脑。沟通协调能力强，年龄45岁以下。（必须在投标文件中确定人员和附相关证书） 2. 宿舍管理员10人，要求身体健康，宿舍管理人员不得患有传染性 or 精神障碍等不宜管理学生的疾病。管理人员工作态度良好，对工作热情，认真负责，敢于管理，做好宿舍的服务工作。 3. 体育馆、风雨球场保勤员1人，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄50岁以下。 4. 保安员：4人，接受过系统的治安培训，持有公安机关核发的保安员证或复退军人证。政治素质高，反映灵敏，身体健康，无犯罪记录，形象好、素质高，年龄45岁以下。（必须在投标文件中确定人员和附相关证书） 5. 视频监控和消防设施管理员1人，要求身体健康，能熟练操作
--	--	--	---

		作电脑。 6. 保洁员：6人，身体健康，工作认真负责，任劳任怨，有1年以上清洁工作经验，年龄50岁以下。 7. 水电工3人，要求身体健康、有从事水电维修和公共设施设备维修养护的工作经验，持有相关水电维修有效证件，年龄50岁以下。 六、服务质量要求： (一)人员素质条件 1、人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的知识、技能。 2、部分岗位的其他要求： (1) 项目经理要具有中专以上学历，有较高政治思想素质，有3年以上物业管理经验，要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据学校的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作； (2) 保安员年龄要求为22-45岁；其他人员要求年龄要求为20-50岁，男员工50岁以下，女员工50岁以下。 (二)工作衔接要求 1、根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，制定和落实校园物业管理整体方案，并结合实际在实践中不断完善； 2、项目经理须与学校分管领导保持必要的工作交流，每天必须向学校相关管理部门口头汇报工作，每星期向学校书面汇报工作开展情况及信息反馈，学期中段和学期末要有工作总结，重大情况须及时报告； 3、制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案，每学期独立举行不少于一次紧急演练，每学期举行不少于一次的岗位业务培训，演练和培训活动须留有资料和相片； 4、做好详细的员工档案、工作记录，原始台帐保存完好，以
--	--	---

		备学校核查； 5、使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放，带有危险性的物品要妥善保存并告知学校； 6、不得私自带外人入校，禁止在校内存放违禁品； 7、统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作； 8、与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。 （三）安保耗材的工具配置要求： 对讲机3部以上、手电筒3个以上、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备2套以上； 七、服务质量评定 学校将定期召开教师代表大会评核物业公司服务质量，如超过半数教师代表对物业公司工作质量不满意，学校书面提出整改通知，累计提出达三次，物业公司未按要求及时整改的，学校有权终止合同，由此造成的经济损失由物业公司负责。
▲ 商 务 条 款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内 二、服务期限：<u>合同签订之日起1年</u> 三、提交服务成果地点：来宾高级中学 四、项目人员的工资福利：工资不低于来宾市最低工资标准，福利必须包括为所有员工购买养老、医疗、失业、工伤、生育五种保险。 五、售后服务要求： 1、质量保证期1年（至合同期满并提交服务成果经验收合格之日止） 2、处理问题响应时间：接到学校处理问题通知后2 小时内到达学校指定现场 六、其他要求： 1、报价必须含以下部分，包括： （1）管理、服务人员的工资、福利和社保费用； （2）保安制服、装备费用、保洁等日常用品用具的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷	

	等费用。 (3) 项目管理费; (4) 法定税费 (5) 其它成本费用 2、服务费按月支付, 乙方于每月15日前向甲方提供等额合法正式发票, 甲方在收到等额合法正式发票10个工作日内向乙方支付当月费用。 3、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和来宾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。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。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。 4. 合同期内, 甲方有权随时减少乙方服务人数, 相应空缺岗位由甲方安排公益性岗位员工顶替, 物业服务费用也相应扣减该岗位原服务人员的工资(含福利)。 5. 为方便统筹安排工作, 乙方有义务无偿代管甲方的公益性岗位员工。
--	---

▲十九、商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表

项目名称:物业管理服务

项目编号:LBZC2025-C3-990082-CGZX

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
商务部分				
1	一、合同签订期:自中标通知书发出之日起7个工作日内	一、合同签订期:自中标通知书发出之日起7个工作日内 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
2	二、服务期限: <u>合同签订之日起1年</u>	二、服务期限: <u>合同签订之日起1年</u> 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
3	三、提交服务成果地点:来宾高级中学	三、提交服务成果地点:来宾高级中学 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
4	四、项目人员的工资福利:工资不低于来宾市最低工资标准,福利必须包括为所有员工购买养老、医疗、失业、工伤、生育五种保险。	四、项目人员的工资福利:工资不低于来宾市最低工资标准,福利必须包括为所有员工购买养老、医疗、失业、工伤、生育五种保险。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
5	五、售后服务要求: 1、质量保证期1年(至合同期满并提交服务成果经验收合格之日止) 2、处理问题响应时间:接到学校处理问题通知后 2小时内 到	五、售后服务要求: 1、质量保证期1年(至合同期满并提交服务成果经验收合格之日止) 2、处理问题响应时间:接到学校处理问题通知后 1小时内 到	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
5	达学校指定现场	达学校指定现场 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
6	六、其他要求： 1、报价必须含以下部分，包括： （1）管理、服务人员的工资、福利和社保费用； （2）保安制服、装备费用、保洁等日常用品用具的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷等费用。 （3）项目管理费； （4）法定税费 （5）其它成本费用 2、服务费按月支付，乙方于每月 15 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当月费用。 3、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和来宾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。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福	六、其他要求： 1、报价必须含以下部分，包括： （1）管理、服务人员的工资、福利和社保费用； （2）保安制服、装备费用、保洁等日常用品用具的消耗和折旧费、行政办公用品及资料印刷等费用。 （3）项目管理费； （4）法定税费 （5）其它成本费用 2、服务费按月支付，乙方于每月 15 日前向甲方提供等额合法正式发票，甲方在收到等额合法正式发票 10 个工作日内向乙方支付当月费用。 3、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和来宾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。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
6	利、加班费、社保及其他应缴保险。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。 4. 合同期内,甲方有权随时减少乙方服务人数,相应空缺岗位由甲方安排公益性岗位员工顶替,物业服务费用也相应扣减该岗位原服务人员的工资(含福利)。 5. 为方便统筹安排工作,乙方有义务无偿代管甲方的公益性岗位员工。	利、加班费、社保及其他应缴保险。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。 4. 合同期内,甲方有权随时减少乙方服务人数,相应空缺岗位由甲方安排公益性岗位员工顶替,物业服务费用也相应扣减该岗位原服务人员的工资(含福利)。 5. 为方便统筹安排工作,乙方有义务无偿代管甲方的公益性岗位员工。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
服务(技术)部分				
1	一、学生管理及后勤服务概况: 来宾高级中学位于来宾市桂中大道西 588 号,现有高中三个年级,共 75 个班级,学生 4000 人,总建筑面积: 91000 (m²); 3 个出入口。主要有:教学综合楼、新教学楼、实验室、办公室、体育馆、风雨球场、图书馆、报告厅、学生公寓、学生食堂、员工食堂附属楼、球场、停车场、室内外给排水、用电设备、道路、绿化、围墙以及大门等配套设施	一、学生管理及后勤服务概况: 来宾高级中学位于来宾市桂中大道西 588 号,现有高中三个年级,共 75 个班级,学生 4000 人,总建筑面积: 91000 (m²); 3 个出入口。主要有:教学综合楼、新教学楼、实验室、办公室、体育馆、风雨球场、图书馆、报告厅、学生公寓、学生食堂、员工食堂附属楼、球场、停车场、室内外给排水、用电设备、道路、绿化、围墙以及大门等配套设施	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明																																																																																																																																																																
1	建设。详见下表： 校区物业基本概况 <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>面积（㎡）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>教学综合楼、实验室、办公室</td><td>26991</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>2</td><td>体育馆</td><td>2500</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>3</td><td>图书馆</td><td>5500</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>4</td><td>学生公寓</td><td>27950</td><td>6 栋</td></tr><tr><td>5</td><td>学生食堂</td><td>5000</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>6</td><td>食堂附属楼</td><td>1750</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>7</td><td>体育用品附属用房</td><td></td><td>1 栋</td></tr><tr><td>8</td><td>足球场</td><td>9600</td><td>1 个</td></tr><tr><td>9</td><td>五人制小球场</td><td>760</td><td>1 个</td></tr><tr><td>10</td><td>室外篮球场</td><td></td><td>9 个</td></tr><tr><td>11</td><td>室外气排球场</td><td></td><td>4 个</td></tr><tr><td>12</td><td>室外网球场</td><td></td><td>1 个</td></tr><tr><td>13</td><td>变配电房</td><td></td><td>2 间</td></tr><tr><td>14</td><td>监控系统</td><td></td><td>2 套</td></tr><tr><td>15</td><td>校园广播系统</td><td></td><td>2 套</td></tr><tr><td>16</td><td>防雷设施</td><td></td><td>1 套</td></tr><tr><td>17</td><td>电梯</td><td></td><td>3 台</td></tr><tr><td>18</td><td>新教学楼</td><td>6200</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>19</td><td>风雨球场</td><td>2272.9</td><td>一栋</td></tr></table>	序号	名称	面积（㎡）	备注	1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1 栋	2	体育馆	2500	1 栋	3	图书馆	5500	1 栋	4	学生公寓	27950	6 栋	5	学生食堂	5000	1 栋	6	食堂附属楼	1750	1 栋	7	体育用品附属用房		1 栋	8	足球场	9600	1 个	9	五人制小球场	760	1 个	10	室外篮球场		9 个	11	室外气排球场		4 个	12	室外网球场		1 个	13	变配电房		2 间	14	监控系统		2 套	15	校园广播系统		2 套	16	防雷设施		1 套	17	电梯		3 台	18	新教学楼	6200	1 栋	19	风雨球场	2272.9	一栋	建设。详见下表： 校区物业基本概况 <table><tr><th>序号</th><th>名称</th><th>面积（㎡）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>教学综合楼、实验室、办公室</td><td>26991</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>2</td><td>体育馆</td><td>2500</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>3</td><td>图书馆</td><td>5500</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>4</td><td>学生公寓</td><td>27950</td><td>6 栋</td></tr><tr><td>5</td><td>学生食堂</td><td>5000</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>6</td><td>食堂附属楼</td><td>1750</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>7</td><td>体育用品附属用房</td><td></td><td>1 栋</td></tr><tr><td>8</td><td>足球场</td><td>9600</td><td>1 个</td></tr><tr><td>9</td><td>五人制小球场</td><td>760</td><td>1 个</td></tr><tr><td>10</td><td>室外篮球场</td><td></td><td>9 个</td></tr><tr><td>11</td><td>室外气排球场</td><td></td><td>4 个</td></tr><tr><td>12</td><td>室外网球场</td><td></td><td>1 个</td></tr><tr><td>13</td><td>变配电房</td><td></td><td>2 间</td></tr><tr><td>14</td><td>监控系统</td><td></td><td>2 套</td></tr><tr><td>15</td><td>校园广播系统</td><td></td><td>2 套</td></tr><tr><td>16</td><td>防雷设施</td><td></td><td>1 套</td></tr><tr><td>17</td><td>电梯</td><td></td><td>3 台</td></tr><tr><td>18</td><td>新教学楼</td><td>6200</td><td>1 栋</td></tr><tr><td>19</td><td>风雨球场</td><td>2272.9</td><td>一栋</td></tr></table> 无偏离 无 我公司承诺完全响应此项条款。	序号	名称	面积（㎡）	备注	1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1 栋	2	体育馆	2500	1 栋	3	图书馆	5500	1 栋	4	学生公寓	27950	6 栋	5	学生食堂	5000	1 栋	6	食堂附属楼	1750	1 栋	7	体育用品附属用房		1 栋	8	足球场	9600	1 个	9	五人制小球场	760	1 个	10	室外篮球场		9 个	11	室外气排球场		4 个	12	室外网球场		1 个	13	变配电房		2 间	14	监控系统		2 套	15	校园广播系统		2 套	16	防雷设施		1 套	17	电梯		3 台	18	新教学楼	6200	1 栋	19	风雨球场	2272.9	一栋	无偏离	无
序号	名称	面积（㎡）	备注																																																																																																																																																																	
1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1 栋																																																																																																																																																																	
2	体育馆	2500	1 栋																																																																																																																																																																	
3	图书馆	5500	1 栋																																																																																																																																																																	
4	学生公寓	27950	6 栋																																																																																																																																																																	
5	学生食堂	5000	1 栋																																																																																																																																																																	
6	食堂附属楼	1750	1 栋																																																																																																																																																																	
7	体育用品附属用房		1 栋																																																																																																																																																																	
8	足球场	9600	1 个																																																																																																																																																																	
9	五人制小球场	760	1 个																																																																																																																																																																	
10	室外篮球场		9 个																																																																																																																																																																	
11	室外气排球场		4 个																																																																																																																																																																	
12	室外网球场		1 个																																																																																																																																																																	
13	变配电房		2 间																																																																																																																																																																	
14	监控系统		2 套																																																																																																																																																																	
15	校园广播系统		2 套																																																																																																																																																																	
16	防雷设施		1 套																																																																																																																																																																	
17	电梯		3 台																																																																																																																																																																	
18	新教学楼	6200	1 栋																																																																																																																																																																	
19	风雨球场	2272.9	一栋																																																																																																																																																																	
序号	名称	面积（㎡）	备注																																																																																																																																																																	
1	教学综合楼、实验室、办公室	26991	1 栋																																																																																																																																																																	
2	体育馆	2500	1 栋																																																																																																																																																																	
3	图书馆	5500	1 栋																																																																																																																																																																	
4	学生公寓	27950	6 栋																																																																																																																																																																	
5	学生食堂	5000	1 栋																																																																																																																																																																	
6	食堂附属楼	1750	1 栋																																																																																																																																																																	
7	体育用品附属用房		1 栋																																																																																																																																																																	
8	足球场	9600	1 个																																																																																																																																																																	
9	五人制小球场	760	1 个																																																																																																																																																																	
10	室外篮球场		9 个																																																																																																																																																																	
11	室外气排球场		4 个																																																																																																																																																																	
12	室外网球场		1 个																																																																																																																																																																	
13	变配电房		2 间																																																																																																																																																																	
14	监控系统		2 套																																																																																																																																																																	
15	校园广播系统		2 套																																																																																																																																																																	
16	防雷设施		1 套																																																																																																																																																																	
17	电梯		3 台																																																																																																																																																																	
18	新教学楼	6200	1 栋																																																																																																																																																																	
19	风雨球场	2272.9	一栋																																																																																																																																																																	
1	二、学生管理范围及内容具体要求： 2.1 学校卫生保洁服务 2.1.1 服务范围： 校内所有公共建筑和公	二、学生管理范围及内容具体要求： 2.1 学校卫生保洁服务 2.1.1 服务范围： 校内所有公共建筑和公	无偏离	无																																																																																																																																																																

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	共卫生间、领导办公室、校园公共区域、图书馆、体育馆、风雨球场、学生公寓楼等校内所有公共卫生间区域（绿化区域除外）。 1、负责校区内垃圾桶、厕所、宣传栏、雕饰、标识牌等公共部位的卫生，清洁实验室、办公室、卫生间等公共区域的清洁及校区内管道的疏通。 2、垃圾日产日清，期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运； 3、环境卫生清洁所需的工具、用品由成交物业公司负责； 4、环境卫生标准： （1）地面：硬质地面台阶及其接缝洁净，地毯清洁、无污点和霉坏，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍，广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。 （2）墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。 （3）玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮。	共卫生间、领导办公室、校园公共区域、图书馆、体育馆、风雨球场、学生公寓楼等校内所有公共卫生间区域（绿化区域除外）。 1、负责校区内垃圾桶、厕所、宣传栏、雕饰、标识牌等公共部位的卫生，清洁实验室、办公室、卫生间等公共区域的清洁及校区内管道的疏通。 2、垃圾日产日清，垃圾袋装化，期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运； 3、环境卫生清洁所需的工具、用品由成交物业公司负责； 4、环境卫生标准： （1）地面：硬质地面台阶及其接缝洁净，地毯清洁、无污点和霉坏，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍，广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。 （2）墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。 （3）玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(4) 金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。 (5) 天花板：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干净无尘，无蜘蛛网。 (6) 电梯：电梯轿箱、各层电梯门轨槽、显示屏、扶梯、梯厅干净无尘，轿箱干净无杂物、物渍。 (7) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全。 (8) 垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外清洗一次。 卫生保洁员的工作职责 2.1.2 工作区域 1、办公室、实验室、图书馆、公	(4) 金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。 (5) 天花板：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干净无尘，无蜘蛛网。 (6) 电梯：电梯轿箱、各层电梯门轨槽、显示屏、扶梯、梯厅干净无尘，轿箱干净无杂物、物渍。 (7) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全，洗手间内垃圾桶干净卫生，垃圾袋装化，及时清倒，保证垃圾不满溢，定期清洗垃圾桶。 (8) 垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外清洗一次。 卫生保洁员的工作职责 2.1.2 工作区域 1、办公室、实验室、图书馆、公	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	公共楼梯、电梯、扶手、走廊、卫生间； 2、办公楼公共通道部分及卫生间； 3、新旧教学楼楼层、办公楼楼层的消防水管、灭火器材及公共卫生间； 4、校园内所有宣传栏、休闲座椅、垃圾桶、路牌； 5、学生公寓周边和校内体育馆、停车场等； 6、学校大门口外 20 米内范围保洁； 7、生活垃圾、环保垃圾的清理、清运； 8、各教室在寒、暑假期间拖地面、清洗电扇和灯管一次（或学校指定时间）； 2.1.3 工作内容 1、每天两次：办公楼走廊通道、楼梯及垃圾清理。 2、每天一次： （1）学校领导（校长、书记、副校长）的办公室在每个工作日进行一次沙发、茶几、桌椅、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整；	公共楼梯、电梯、扶手、走廊、卫生间； 2、办公楼公共通道部分及卫生间； 3、新旧教学楼楼层、办公楼楼层的消防水管、灭火器材及公共卫生间； 4、校园内所有宣传栏、休闲座椅、垃圾桶、路牌； 5、学生公寓周边和校内体育馆、停车场等； 6、学校大门口外 20 米内范围保洁； 7、生活垃圾、环保垃圾的清理、清运； 8、各教室在寒、暑假期间拖地面、清洗电扇和灯管一次（或学校指定时间）； 2.1.3 工作内容 1、每天两次：办公楼走廊通道、楼梯及垃圾清理。 2、每天两次： （1）学校领导（校长、书记、副校长）的办公室在每个工作日进行两次沙发、茶几、桌椅、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整；	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(2) 办公楼的卫生间的清洁卫生。 (3) 校园学生公寓周边、停车棚、绿地内垃圾清扫、垃圾收集、图书馆、楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。 3、三天一次： (1) 走廊及楼梯的清洁； (2) 办公楼各年级办公室的地面清扫及垃圾清理； (3) 室外果皮箱、宣传栏、窗台、全校消防设施等的清洁； 4、半年一次：教室内地面、玻璃、灯管、电扇等清洗（或学校指定时间）。水泥路面围墙边的杂草及沟渠的杂草的消杀。 5、其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁。 2.2 学校安全保卫服务 服务范围：教学综合楼、新教学楼、学生公寓、图书馆（报告厅）、体育馆、食堂等场所及全校师生人身、财产安全的保卫工作，重点防范部位：教学综合楼、新教学楼、图书馆（报告厅）、体育馆、学生公寓等。	(2) 办公楼的卫生间的清洁卫生。 (3) 校园学生公寓周边、停车棚、绿地内垃圾清扫、垃圾收集、图书馆、楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。 3、两天一次： (1) 走廊及楼梯的清洁； (2) 办公楼各年级办公室的地面清扫及垃圾清理； (3) 室外果皮箱、宣传栏、窗台、全校消防设施等的清洁； 4、半年二次：教室内地面、玻璃、灯管、电扇等清洗（或学校指定时间）。水泥路面围墙边的杂草及沟渠的杂草的消杀。 5、其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁。 2.2 学校安全保卫服务 服务范围：教学综合楼、新教学楼、学生公寓、图书馆（报告厅）、体育馆、食堂等场所及全校师生人身、财产安全的保卫工作，重点防范部位：教学综合楼、新教学楼、图书馆（报告厅）、体育馆、学生公寓等。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	1、配备一支高素质的保安队伍进驻学校，24 小时在校区内值班、巡查。协助学校纠正学生和其他人员的违法违纪行为，防止治安、破坏及盗窃事件发生，为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境，让学生在安全有序的环境中健康成长； 2、学校大门口门岗保安员：对进出人员以礼相待，拒绝闲杂人员进入学校，对来访人员进行登记、传达，及时处理校门口的各种情况，维护正常教学秩序（按照学校门岗制度执行），按照公安部门相关要求在学生上下放学期间安保人员穿防爆服及防暴器械值班；指挥各类车辆停放整齐，对进出车辆进行检查，搬运出校区的各类物品需凭学校主管部门的放行条方可放行；按学校要求监督学生的行为规范，认真记录迟到早退情况（登记好相应的时间段以便查	1、配备一支高素质的保安队伍进驻学校，24 小时在校区内不间断值班、巡查。协助学校纠正学生和其他人员的违法违纪行为，防止治安、破坏及盗窃事件发生，每学期举行不少于二次消防演练，每学期组织开展至少 4 次安保人员的专业培训，为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境，让学生在安全有序的环境中健康成长； 2、学校大门口门岗保安员：对进出人员以礼相待，负责对来访人员进行登记、询问、验证，拒绝闲杂人员进入学校，对来访人员进行登记、询问、传达，需与受访人通话确认后方可进入，及时处理校门口的各种情况，维护正常教学秩序（按照学校门岗制度执行），按照公安部门相关要求在学生上下放学期间安保人员穿防爆服及防暴器械值班；指挥各类车辆停放整齐，对进出车辆进行检查，做到凭牌出入，指挥引导车辆停放，禁止出现车辆乱停乱放在消防通道上或堵	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	看监控视频)，报告学校相关部门；巡逻校门围墙周边，对学生外卖行为进行劝导；不得辱骂、体罚或变相体罚学生； 3、巡逻保安员：24 小时不间断对校园范围内重点部位、各建筑物、校园死角进行巡查，发现可疑人员及时控制并向上级汇报； 4、视频监控及消防设施操作员：确定专人对学校监控系统和消防设施进行检查维护，要求能熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件，熟练掌握视频回看、下载、录像等基本操作，熟练使用消防设备，确保学校在出现不和谐情况下能及时准确上报，降低学校损失并为及时处理问题提供有力保障。每天工作内容：一是巡查校园的视频镜头、线路及消防	塞交通的现象；提醒车主关好车门窗，贵重物品不要滞留车上； 搬运出校区的各类物品需凭学校主管部门的放行条方可放行；按学校要求监督学生的行为规范，认真记录迟到早退情况（登记好相应的时间段以便查看监控视频），报告学校相关部门；巡逻校门围墙周边，对学生外卖行为进行劝导；不得辱骂、体罚或变相体罚学生； 3、巡逻保安员：24 小时不间断对校园范围内重点部位、各建筑物、校园死角进行巡查，发现可疑人员及时控制并向上级汇报； 4、视频监控及消防设施操作员：确定专人对学校监控系统和消防设施进行检查维护，要求能熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件，熟练掌握视频回看、下载、录像等基本操作，熟练使用消防设备，确保学校在出现不和谐情况下能及时准确上报，降低学校损失并为及时处理问题提供有力保障。每天工作内容：一是巡查校园的视频镜头、线路及消防	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	设施进行巡检,检查是否完好无损、是否正常工作并做好维护工作;二是检查视频监控报警系统能否工作、监控画面是否完整清晰,三是检查监控图像能否储存、能否正常工作。 5、认真完成学校承接的各项活动的安保工作; 6、经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查,及时处理、报告可疑情况,消除安全事故隐患;本着节约的原则,按学校要求开关水、电,避免资源浪费。 2.3 学校学生宿舍管理服务 1、学生宿舍服务内容和要求 (1)宿舍管理员每天实行学校的宿舍巡查制度,门卫实行 24 小时门卫值班制度。 (2)学生宿舍内的日常维修报修。 (3)外来人员来访登记,大件贵重物品出入登记。	设施进行巡检,检查是否完好无损、是否正常工作并做好维护工作;二是检查视频监控报警系统能否工作、监控画面是否完整清晰,三是检查监控图像能否储存、能否正常工作。 5、认真完成学校承接的各项活动的安保工作; 6、经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查,及时处理、报告可疑情况,消除安全事故隐患;本着节约的原则,按学校要求开关水、电,避免资源浪费,发现有浪费水、电行为的人员及时制止。 2.3 学校学生宿舍管理服务 1、学生宿舍服务内容和要求 (1)宿舍管理员每天实行学校的宿舍巡查制度,门卫实行 24 小时不间断门卫值班制度。 (2)学生宿舍内的日常维修报修,并及时跟进维修进度。 (3)外来人员来访登记,大件贵重物品出入登记,加强对危险物品、贵重物品等进出宿舍的检查。对可以装进手提电脑以上的背包、行李袋、包裹等,要求外	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(4)宿舍楼区域内的公共安全、消防检查,宿舍内安全检查; (5)协助学校德育处做好学生作息管理工作,维护稳定。 2、学生宿舍管理标准 (1)学生住宿由学校德育处统一安排、调配和管理。 (2)爱护宿舍公共财物,不准故意破坏、拆装或搬迁。 (3)遵守作息时问,午休或熄灯后禁止高声喧哗、哄闹。 (4)学生住宿期间,要注意个人卫生、宿舍卫生和环境卫生。禁止乱贴、乱写、乱倒、乱丢、乱吐。宿舍实行卫生轮值制度,保证宿舍内外的整洁。 (5)禁止私拉电线,私接电源,禁止使用任何超规定负荷的如电炉、电热棒、电吹风、等不安全的电热用具,严禁破坏、损坏宿舍供电设施。	来人员主动打开接受检查,防止手提电脑等贵重物被盗;严禁危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。 (4)宿舍楼区域内的公共安全、消防检查,宿舍内安全检查,制作巡检表格并做好记录,发现问题要及时处理和上报; (5)协助学校德育处做好学生作息管理工作,维护稳定。 2、学生宿舍管理标准 (1)学生住宿由学校德育处统一安排、调配和管理。 (2)爱护宿舍公共财物,不准故意破坏、拆装或搬迁。 (3)遵守作息时问,午休或熄灯后禁止高声喧哗、哄闹。 (4)学生住宿期间,要注意个人卫生、宿舍卫生和环境卫生。禁止乱贴、乱写、乱倒、乱丢、乱吐。宿舍实行卫生轮值制度,保证宿舍内外的整洁。 (5)禁止私拉电线,私接电源,禁止使用任何超规定负荷的如电炉、电热棒、电吹风、等不安全的电热用具,严禁破坏、损坏宿舍供电设施。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(6) 禁止在宿舍楼内点蜡烛、生火、焚烧物品,禁止使用煤气炉、煤油炉等用具。 (7) 禁止在宿舍区携带易燃、易爆、剧毒、放射性等威胁人身安全的物品和淫秽、反动书籍进入宿舍。 (8) 禁止在宿舍区内打架、斗殴、谩骂、酗酒、赌博、划拳、聚众哄闹。 (9) 禁止在宿舍区内搓麻将,进行任何经商营销活动。 (10) 禁止在宿舍区内乱涂乱写,张贴及宣传不健康的物品,书画。 (11) 严禁在宿舍楼内进行任何体育性质活动或举行任何性质的舞会。 (12) 宿舍内禁止会客,留宿外人;有特殊情况者,须经管理人员允许,进出宿舍佩戴证件,离开宿舍关好门窗,切断电源。 (13) 任何学生必须在指定的楼层、宿舍、床位上住宿,不得擅自调换房间、床号,不得随意搬移家具,男生不得随意进入女生宿舍,女生不得进入男生宿舍。	(6) 禁止在宿舍楼内点蜡烛、生火、焚烧物品,禁止使用煤气炉、煤油炉等用具。 (7) 禁止在宿舍区携带易燃、易爆、剧毒、放射性等威胁人身安全的物品和淫秽、反动书籍进入宿舍。 (8) 禁止在宿舍区内打架、斗殴、谩骂、酗酒、赌博、划拳、聚众哄闹。 (9) 禁止在宿舍区内搓麻将,进行任何经商营销活动。 (10) 禁止在宿舍区内乱涂乱写,张贴及宣传不健康的物品,书画。 (11) 严禁在宿舍楼内进行任何体育性质活动或举行任何性质的舞会。 (12) 宿舍内禁止会客,留宿外人;有特殊情况者,须经管理人员允许,进出宿舍佩戴证件,离开宿舍关好门窗,切断电源。 (13) 任何学生必须在指定的楼层、宿舍、床位上住宿,不得擅自调换房间、床号,不得随意搬移家具,男生不得随意进入女生宿舍,女生不得进入男生宿舍。	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	舍, 严禁留宿异性。 (14) 爱护公物, 保管好发放的清洁工具及床、桌、凳、柜、门窗、电开关等设施, 因使用不当造成损坏, 必须赔偿全部损失。 (15) 学生宿舍出入口、走廊、楼梯等公共走道或公共场所, 必须保持畅通和空旷、不得在以上地方停放自行车或堆放物品。 (16) 宿舍设施自然损坏, 水、电等服务设施发生故障或损坏应及时报告宿管员, 并填写报修单向后勤处上报维修。 (17) 学生放假或毕业时, 宿舍中的公共财物须经管理人员检查后, 方能离校。 (18) 所有学生必须自觉遵守上述制度, 服从管理。凡无理取闹、不听劝阻, 妨碍管理人员正常工作, 甚至以谩骂、报复等方式对待管理人员的学生, 将从重从严进行处理。 3、学生宿舍管理员岗位职责 (1) 对学生宿舍实行 24 小时门卫值班制度, 按德育处等部门的工作布置、要求、宿舍量化管理	舍, 严禁留宿异性。 (14) 爱护公物, 保管好发放的清洁工具及床、桌、凳、柜、门窗、电开关等设施, 因使用不当造成损坏, 必须赔偿全部损失。 (15) 学生宿舍出入口、走廊、楼梯等公共走道或公共场所, 必须保持畅通和空旷、不得在以上地方停放自行车或堆放物品。 (16) 宿舍设施自然损坏, 水、电等服务设施发生故障或损坏应及时报告宿管员, 并填写报修单向后勤处上报维修, 做好记录, 并建立记录档案。 (17) 学生放假或毕业时, 宿舍中的公共财物须经管理人员检查后, 方能离校。 (18) 所有学生必须自觉遵守上述制度, 服从管理。凡无理取闹、不听劝阻, 妨碍管理人员正常工作, 甚至以谩骂、报复等方式对待管理人员的学生, 将从重从严进行处理。 3、学生宿舍管理员岗位职责 (1) 对学生宿舍实行 24 小时门卫值班制度, 按德育处等部门的工作布置、要求、宿舍量化管理	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	方案等，对宿舍进行量化管理，并及时把宿舍量化管理登记等表格上交至德育处。 （2）采取制度约束与学生自律相结合，并密切与德育处的联系与沟通。 （3）按要求和标准做好宿舍楼区域内的公共安全防范工作，实施“学生宿舍安全管理制度”，做好每月的消防器材和消防通道的安全检查并报德育处。 （4）及时做好宿舍内的日常维修报修等工作。 （5）门卫、管理人员必须按时作息，上班时统一着装，挂牌上岗，实行岗位责任制，做好安全防范工作。 （6）加强安全意识，做好防火防盗工作，对上课时学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。 （7）管理人员发现携带物品离开宿舍者必须进行查询，并办理登记手续，发现可疑点及时处理并报告学校有关部门。 （8）管理人员要高度警惕，随时巡视大楼及宿舍内治安情况，	方案等，对宿舍进行量化管理，并及时把宿舍量化管理登记等表格上交至德育处。 （2）采取制度约束与学生自律相结合，并密切与德育处的联系与沟通。 （3）按要求和标准做好宿舍楼区域内的公共安全防范工作，实施“学生宿舍安全管理制度”，做好每月的消防器材和消防通道的安全检查并报德育处。 （4）及时做好宿舍内的日常维修报修等工作。 （5）门卫、管理人员必须按时作息，上班时统一着装，挂牌上岗，实行岗位责任制，做好安全防范工作。 （6）加强安全意识，做好防火防盗工作，对上课时学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。 （7）管理人员发现携带物品离开宿舍者必须进行查询，并办理登记手续，发现可疑点及时处理并报告学校有关部门。 （8）管理人员要高度警惕，随时巡视大楼及宿舍内治安情况，	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	及时报告异常学生情况。 （9）热情接待来校探亲的学生家长或亲友，为来访者办理登记手续。 （10）根据学校作息时间安排做好开关门、开灯熄灯等工作，锁门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。 （11）及时报送学生宿舍维修单，并做好贵重物品出入登记。 （12）加强与学生思想交流和沟通，督促学生严格遵守各项制度，强化安全意识。 （13）严禁小商小贩和其他无关人员，出入学生宿舍区，对出入学生宿舍可疑人员及携带物品者，管理人员有权进行询问和检查。 （14）学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告当地公安部门和学校德育处。 （15）未经学校许可，严禁宿舍管理员利用职权之便，在宿舍区向学生销售、推销商品。 （16）严禁宿舍管理员在宿舍区内使用大功率用电器，例如烤炉、电炉、电磁炉；严禁宿舍管	及时报告异常学生情况。 （9）热情接待来校探亲的学生家长或亲友，为来访者办理登记手续。 （10）根据学校作息时间安排做好开关门、开灯熄灯等工作，锁门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。 （11）及时报送学生宿舍维修单，并做好贵重物品出入登记。 （12）加强与学生思想交流和沟通，督促学生严格遵守各项制度，强化安全意识。 （13）严禁小商小贩和其他无关人员，出入学生宿舍区，对出入学生宿舍可疑人员及携带物品者，管理人员有权进行询问和检查。 （14）学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告当地公安部门和学校德育处。 （15）未经学校许可，严禁宿舍管理员利用职权之便，在宿舍区向学生销售、推销商品。 （16）严禁宿舍管理员在宿舍区内使用大功率用电器，例如烤炉、电炉、电磁炉；严禁宿舍管	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	理员在在宿舍区内利用液化石油气等设备生火煮饭菜,杜绝消防隐患。 (17)宿舍管理员在上班期间,严禁在宿舍内自行饮酒或聚众饮酒,猜码等。 (18)每天按时搞好宿舍公共区域卫生,定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备,如发现破损或损坏及时汇报。 (19)按时开、关宿舍公寓大门,按时开关宿舍走廊、走道灯,按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 (20)如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的,要及时在显眼位置摆放“小心地滑”等标志锥筒。 (21)加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理,对于请假尤其是请病假回宿舍的学生,宿舍管理员要不定期去宿舍检查,如发现异常,要第一时间向学校汇报、处理。 (22)认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息,如发现异常,及时向学校汇报。	理员在在宿舍区内利用液化石油气等设备生火煮饭菜,杜绝消防隐患。 (17)宿舍管理员在上班期间,严禁在宿舍内自行饮酒或聚众饮酒,猜码等。 (18)每天按时搞好宿舍公共区域卫生,定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备,如发现破损或损坏及时汇报。 (19)按时开、关宿舍公寓大门,按时开关宿舍走廊、走道灯,按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 (20)如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的,要及时在显眼位置摆放“小心地滑”等标志锥筒。 (21)加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理,对于请假尤其是请病假回宿舍的学生,宿舍管理员要不定期去宿舍检查,如发现异常,要第一时间向学校汇报、处理。 (22)认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息,如发现异常,及时向学校汇报。	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(23) 服从学校管理, 按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.4. 体育馆、风雨球场保勤员服务工作内容 2.4.1 服务范围: 体育馆、风雨球场 2.4.2 工作内容: (1) 负责开、关体育馆、风雨球场门口: 每天下午 17:30 开, 晚上 22:00 关门。 (2) 每天按时搞好体育馆、风雨球场公共区域卫生, 做到: 地面: 硬质地面台阶及其接缝洁净, 踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍; 墙面: 大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹; 玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮; 天花板: 光管、指示牌、灯罩等设施干净无尘, 无蜘蛛网; 洗手间: 洗手室内无异味, 便器、洗手盆、尿斗无水锈, 台面干净无水迹。	(23) 服从学校管理, 按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.4. 体育馆、风雨球场保勤员服务工作内容 2.4.1 服务范围: 体育馆、风雨球场 2.4.2 工作内容: (1) 负责开、关体育馆、风雨球场门口: 每天下午 17:30 开, 晚上 22:00 关门。 (2) 每天按时搞好体育馆、风雨球场公共区域卫生, 做到: 地面: 硬质地面台阶及其接缝洁净, 踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍; 墙面: 大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹; 玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃洁净透亮; 天花板: 光管、指示牌、灯罩等设施干净无尘, 无蜘蛛网; 洗手间: 洗手室内无异味, 便器、洗手盆、尿斗无水锈, 台面干净无水迹, 洗手室内垃圾桶干净卫生, 垃圾袋装化, 及时清倒, 保证垃圾不满溢, 定期清洗垃圾	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(4)其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁 加强对体育馆、风雨球场的使用管理,对于不服从管理或发现有损坏球馆的行为,要第一时间向学校汇报、处理。 (5)每天开、关门前认真检查体育馆、风雨球场消防设施、门锁、窗户等设施、设备,如发现破损或损坏,及时向学校汇报。 (6)服从学校管理,按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.5 工程维修服务 1. 负责配合学校对各类建筑物进行维护和管理(房屋主体结构质量问题等设施、设备的维修由学校组织维修,费用由校方负责);负责对校园内建筑物和附属公共设施的日常安全检查及维修、养护和管理(包括室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、停车棚、停车场等)。如果日常安全检查中发现存在安全隐患,应	桶。 (4)其它临时需紧急布置的清洁工作如重大活动开展时的卫生保洁 加强对体育馆、风雨球场的使用管理,对于不服从管理或发现有损坏球馆的行为,要第一时间向学校汇报、处理。 (5)每天开、关门前认真检查体育馆、风雨球场消防设施、门锁、窗户等设施、设备,如发现破损或损坏,及时向学校汇报。 (6)服从学校管理,按时按质按量完成学校临时布置的一些任务。 2.5 工程维修服务 1. 负责配合学校对各类建筑物进行维护和管理(房屋主体结构质量问题等设施、设备的维修由学校组织维修,费用由校方负责);负责对校园内建筑物和附属公共设施的日常安全检查及维修、养护和管理(包括室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、停车棚、停车场等)。如果日常安全检查中发现存在安全隐患,应	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	第一时间在隐患区域标示和围警戒线,并及时上报后勤处协调处理。 2. 负责校园内供电、配电设施、设备、照明系统的日常维修、养护、管理,确保各种设施设备均处于良好和安全状态。 3. 负责做好校园内包括办公室、实验室、图书馆、学生公寓、体育馆等公共区域设施的日常维修(在学校提供维修材料的前提下,水龙头、电灯(室内)更换须在接到报修后 2 小时内 完成;水管爆裂变压器跳闸、主供电线路故障须立即协调配合学校处理)。 4. 负责校内电梯的日常巡查管理工作,配合督促电梯公司做好定期和日常维保工作。校内电梯定期维保工作,由学校委托有资质的专业公司进行实施,所产生的费用(包括各项维保费、年审费等)由学校承担。	第一时间在隐患区域标示和围警戒线,并及时上报后勤处协调处理。 2. 负责校园内供电、配电设施、设备、照明系统的日常维修、养护、管理, 每日定期进行巡查,做好巡查记录,确保各种设施设备均处于良好和安全状态。 3. 负责做好校园内包括办公室、实验室、图书馆、学生公寓、体育馆等公共区域设施的日常维修(在学校提供维修材料的前提下,水龙头、电灯(室内)更换须在接到报修后 1 小时内 完成;水管爆裂变压器跳闸、主供电线路故障须立即协调配合学校处理)。 4. 负责校内电梯的日常巡查管理工作,配合督促电梯公司做好定期和日常维保工作。校内电梯定期维保工作,由学校委托有资质的专业公司进行实施,所产生的费用(包括各项维保费、年审费等)由学校承担, 做到每日巡查一遍,发现问题及时联系电梯公司并监督电梯公司的维	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	5. 每天定期检查全校报修箱,及时收集全校师生的报修情况并处理好相关报修问题。 6. 为了方便管理和使用,物业公司开展管理服务工作所需的维修工具、电工用具(包括手锤、试电笔、尖嘴钳,梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等)及相关设备由物业公司自行配置,费用由物业公司承担。 7. 负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤处备案。 8、配合绿源电力公司对学校的开闭所和箱变进行维护和保养。 9、负责配电房的设备和场地整洁、卫生、无杂物。 10、定期巡视低压配电房和箱变,检查配电运行仪表,认真抄录填写各种报表和运行记录。	修进度,保证电梯安全正常运行、平稳。 5. 每天定期检查全校报修箱,及时收集全校师生的报修情况并处理好相关报修问题,发现无法维修的及时上报学校后勤处协调处理。 6. 为了方便管理和使用,物业公司开展管理服务工作所需的维修工具、电工用具(包括手锤、试电笔、尖嘴钳,梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等)及相关设备由物业公司自行配置,费用由物业公司承担。 7. 负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤处备案。 8、配合绿源电力公司对学校的开闭所和箱变进行维护和保养。 9、负责配电房的设备和场地整洁、卫生、无杂物。 10、定期巡视低压配电房和箱变,检查配电运行仪表,认真抄录填写各种报表和运行记录。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	11、严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，严守配电房进出的有关规定，杜绝闲杂人员进入配电房，确保配电设备的安全运行。	11、严格按照配电操作规程，负责配电设备的运行监护，严守配电房进出的有关规定，杜绝闲杂人员进入配电房，确保配电设备的安全运行。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
1	三、后勤服务内容： 来宾高级中学校区的安全保卫、环境卫生保洁、水电维修及学生公寓管理，具体工作如下： （一）安全秩序方面： 1、学校大门、西门 24 小时门卫值班制度和校园内 24 小时巡逻；学校大门、西门监控 24 小时值班制度； 2、校园内公共场所、重点器材存放点的安全防范和公共秩序管理； 3、校内道路、校门范围交通车辆行驶秩序、疏导和停放管理； 4、学校重大活动、临时性应急活动及学生进出校门期间的公共安全防范与秩序维护等； 5、进出校园的人、车、物的管控； 6、校门门前“三包”及公共秩	三、后勤服务内容： 来宾高级中学校区的安全保卫、环境卫生保洁、水电维修及学生公寓管理，具体工作如下： （一）安全秩序方面： 1、学校大门、西门 24 小时门卫 不间断 值班制度和校园内 24 小时 不间断 巡逻；学校大门、西门监控 24 小时 不间断 值班制度； 2、校园内公共场所、重点器材存放点的安全防范和公共秩序管理； 3、校内道路、校门范围交通车辆行驶秩序、疏导和停放管理； 4、学校重大活动、临时性应急活动及学生进出校门期间的公共安全防范与秩序维护等； 5、进出校园的人、车、物的管控； 6、校门门前“三包”及公共秩序	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	序管理； (二) 环境卫生方面： 校内的所有公共建筑和公共路面，公共卫生间、领导办公室、校园公共区域，图书馆、体育馆、风雨球场等校内所有公共卫生区域，学生公寓楼公共区域卫生。 (三) 学生公寓管理 1、每天实行 24 小时门卫值班制度和巡查制度。 2、学生宿舍内的日常维修报修。 3、及时处理宿舍内的管道疏通。	管理； (1) 保证校门责任区域内无垃圾污物，无果皮纸屑，无乱贴乱画，保持地面平整，排水通畅。不得从事有碍市容环境和破坏环境卫生的事宜。 (2) 保证校门责任区域内绿化完好和保护门前行道树，保护管理好门前公共设施，禁止损坏花草树木等。 (3) 保证门前不乱摆摊点，无乱停乱放车辆，不晾晒和堆放有碍观瞻的物品。 (二) 环境卫生方面： 校内的所有公共建筑和公共路面，公共卫生间、领导办公室、校园公共区域，图书馆、体育馆、风雨球场等校内所有公共卫生区域，学生公寓楼公共区域卫生。 (三) 学生公寓管理 1、每天实行 24 小时不间断门卫值班制度和巡查制度。 2、学生宿舍内的日常维修报修，并及时跟进维修进度。 3、及时处理宿舍内的管道疏通及疏通后保洁。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	4、外来人员来访登记，大件贵重物品出入登记。 5、学生宿舍区域内的公共安全、消防检查，宿舍内安全检查。 6、认真负责做好学生作息管理工作和宿舍纪律管理工作，维护稳定。 7. 每天按时搞好宿舍公共区域卫生，定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备，如发现破损或损坏及时汇报。 8. 按时开、关宿舍公寓大门，按时开关宿舍走廊、走道灯，按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 9. 如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的，要及时在显眼位置	4、外来人员来访登记，大件贵重物品出入登记，加强对危险物品、贵重物品等进出宿舍的检查。对可以装进手提电脑以上的背包、行李袋、包裹等，要求外来人员主动打开接受检查，防止手提电脑等贵重物被盗；严禁危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入宿舍。 5、学生宿舍区域内的公共安全、消防检查，宿舍内安全检查，制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。 6、认真负责做好学生作息管理工作和宿舍纪律管理工作，维护稳定。 7. 每天按时搞好宿舍公共区域卫生，定期检查宿舍栏杆、消防设施、宿舍及顶楼门锁、窗户等设施、设备，如发现破损或损坏及时汇报。 8. 按时开、关宿舍公寓大门，按时开关宿舍走廊、走道灯，按时吹哨督促学生起床、离开宿舍或休息。 9. 如遇到下雨等天气导致路面地板湿滑的，要及时在显眼位置	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	摆放“小心地滑”等标志锥筒。 10. 加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理,对于请假尤其是请病假回宿舍的学生,宿舍管理员要不定期去宿舍检查,如发现异常,要第一时间向学校汇报、处理。 11. 认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息,如发现异常,及时向学校汇报。 (四) 设施设备保养服务 1、负责对校舍(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行维修、养护和管理,保证各建筑物均处于良好状态。 2、负责“公共设施设备(上下管道、落水管、照明、配电系统、机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等)的日常管理和维修养护,配备专门管理人员,实行 24 小时值班,按照设施设备操作规程及保养规范运作,保证各种设施设备均处于良好状态,出现故障及时排除(依法应由专业部门负责的除外);	摆放“小心地滑”等标志锥筒。 10. 加强对体育生、请假回宿舍休息学生的管理,对于请假尤其是请病假回宿舍的学生,宿舍管理员要不定期去宿舍检查,如发现异常,要第一时间向学校汇报、处理。 11. 认真检查、核对学生是否按时回到宿舍休息,如发现异常,及时向学校汇报。 (四) 设施设备保养服务 1、负责对校舍(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行维修、养护和管理,保证各建筑物均处于良好状态。 2、负责“公共设施设备(上下管道、落水管、照明、配电系统、机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等)的日常管理和维修养护,配备专门管理人员,实行 24 小时值班,按照设施设备操作规程及保养规范运作,保证各种设施设备均处于良好状态,出现故障及时排除(依法应由专业部门负责的除外);	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	3、负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、学校空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换。	3、负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、学校空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
1	四、服务期限：一年。	四、服务期限：一年。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无
1	五、项目岗位、人数及岗位职责要求 本项目人员配备共计不少于 26 人。 1. 经理：1 人，具有大专以上学历，持有物业管理师证或建设部物业经理上岗证，3 年以上物业管理工作经验，有一定的管理能力，能熟练操作电脑。沟通协调能力强，年龄 45 岁以下。 （必须在投标文件中确定人员和附相关证书） 2. 宿舍管理员 10 人，要求身体健康，宿舍管理人员不得患有传染性或精神障碍等不宜管理学生的疾病。管理人员工作态度良好，对工作热情，认真负责，敢于管理，做好宿舍的服务工作。	五、项目岗位、人数及岗位职责要求 本项目人员配备共计不少于 26 人。 1. 经理：1 人，具有大专以上学历，持有物业管理师证或建设部物业经理上岗证，具有物业清洁（托管）服务项目经理执业证书，3 年以上物业管理工作经验，有一定的管理能力，能熟练操作电脑。沟通协调能力强，年龄 45 岁以下。 （必须在投标文件中确定人员和附相关证书） 2. 宿舍管理员 10 人，要求身体健康，宿舍管理人员不得患有传染性或精神障碍等不宜管理学生的疾病。管理人员工作态度良好，对工作热情，认真负责，敢于管理，做好宿舍的服务工作。	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	3. 体育馆、风雨球场保勤员 1 人, 工作认真负责, 能吃苦耐劳, 年龄 50 岁以下。 4. 保安员: 4 人, 接受过系统的治安培训, 持有公安机关核发的保安员证或复退军人证。政治素质高, 反映灵敏, 身体健康, 无犯罪记录, 形象好、素质高, 年龄 45 岁以下。(必须在投标文件中确定人员和附相关证书) 5. 视频监控和消防设施管理员 1 人, 要求身体健康, 能熟练操作电脑。 6. 保洁员: 6 人, 身体健康, 工作认真负责, 任劳任怨, 有 1 年以上清洁工作经验, 年龄 50 岁以下。 7. 水电工 3 人, 要求身体健康、有从事水电维修和公共设施设备维修养护的工作经验, 持有相关水电维修有效证件, 年龄 50 岁以下。	3. 体育馆、风雨球场保勤员 1 人, 工作认真负责, 能吃苦耐劳, 年龄 50 岁以下。 4. 保安员: 4 人, 接受过系统的治安培训, 持有公安机关核发的保安员证或复退军人证。政治素质高, 反映灵敏, 身体健康, 无犯罪记录, 形象好、素质高, 年龄 45 岁以下。(必须在投标文件中确定人员和附相关证书) 5. 视频监控和消防设施管理员 1 人, 持有消防设施操作员证, 要求身体健康, 能熟练操作电脑。 6. 保洁员: 6 人, 身体健康, 工作认真负责, 任劳任怨, 有 1 年以上清洁工作经验, 年龄 50 岁以下。 7. 水电工 3 人, 要求身体健康、有从事水电维修和公共设施设备维修养护的工作经验, 持有相关水电维修有效证件, 年龄 50 岁以下。 我公司承诺完全响应此条款	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	六、服务质量要求: (一)人员素质条件 1、人员各项素质符合行业要求,身体健康,没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史,体貌端正,没有犯罪记录,具有与工作岗位相关的知识、技能。 2、部分岗位的其他要求: (1) 项目经理要具有中专以上学历,有较高政治思想素质,有3年以上物业管理经验,要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力,能根据学校的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作; (2) 保安员年龄要求为 22-45岁;其他人员要求年龄要求为20-50岁,男员工50岁以下,女员工50岁以下。 (二)工作衔接要求 1、根据行业服务标准与学校规定要求,独立运作,制定和落实校园物业管理整体方案,并结合实际在实践中不断完善;	六、服务质量要求: (一)人员素质条件 1、人员各项素质符合行业要求,身体健康,没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史,体貌端正,没有犯罪记录,具有与工作岗位相关的知识、技能。 2、部分岗位的其他要求: (1) 项目经理要具有中专以上学历,有较高政治思想素质,有3年以上物业管理经验,具有物业清洁(托管)服务项目经理执业证书,要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力,能根据学校的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作; (2) 保安员年龄要求为 22-45岁;其他人员要求年龄要求为20-50岁,男员工50岁以下,女员工50岁以下。 (二)工作衔接要求 1、根据行业服务标准与学校规定要求,独立运作,制定和落实校园物业管理整体方案,并结合实际在实践中不断完善;	正偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	2、项目经理须与学校分管领导保持必要的工作交流,每天必须向学校相关管理部门口头汇报工作,每星期向学校书面汇报工作开展情况及信息反馈,学期中段和学期末要有工作总结,重大情况须及时报告; 3、制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案,每学期独立举行不少于一次紧急演练,每学期举行不少于一次的岗位业务培训,演练和培训活动须留有资料和相片; 4、做好详细的员工档案、工作记录,原始台帐保存完好,以备学校核查; 5、使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放,带有危险性的物品要妥善保存并告知学校; 6、不得私自带外人入校,禁止在校内存放违禁品; 7、统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作; 8、与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。	2、项目经理须与学校分管领导保持必要的工作交流,每天必须向学校相关管理部门口头汇报工作,每星期向学校书面汇报工作开展情况及信息反馈,学期中段和学期末要有工作总结,重大情况须及时报告; 3、制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案,每学期独立举行不少于一次紧急演练,每学期举行不少于一次的岗位业务培训,演练和培训活动须留有资料和相片; 4、做好详细的员工档案、工作记录,原始台帐保存完好,以备学校核查; 5、使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放,带有危险性的物品要妥善保存并告知学校; 6、不得私自带外人入校,禁止在校内存放违禁品; 7、统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作; 8、与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。	无偏离	无

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正偏离/无偏离/负偏离	说明
1	(三) 安保耗材的工具配置要求: 对讲机 3 部以上、手电筒 3 个以上、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 2 套以上;	(三) 安保耗材的工具配置要求: 对讲机 5 部以上、手电筒 5 个以上、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 2 套以上、电动巡逻车 1 辆; 我公司承诺完全响应此项条款。	正偏离	无
1	七、服务质量评定 学校将定期召开教师代表大会评核物业公司服务质量,如超过半数教师代表对物业公司工作质量不满意,学校书面提出整改通知,累计提出达三次,物业公司未按要求及时整改的,学校有权终止合同,由此造成的经济损失由物业公司负责。	七、服务质量评定 学校将定期召开教师代表大会评核物业公司服务质量,如超过半数教师代表对物业公司工作质量不满意,学校书面提出整改通知,累计提出达三次,物业公司未按要求及时整改的,学校有权终止合同,由此造成的经济损失由物业公司负责。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离	无

说明: 1. 应写明磋商文件对商务与服务技术要求的响应和偏离情况;

2. 应对照磋商文件“第四部分 采购需求”,逐条说明所提供服务已对磋商文件的商务、服务、技术要求做出了实质性的响应,并申明与采购项目要求的偏离情况。特别对有具体商务、服务、技术要求的,供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制磋商文件要求,将导致磋商被拒绝。

谈判供应商名称(公章): 广西全俱物业服务有限公司
法定代表人(负责人)或委托代理人(签名)

日期: 2025 年 7 月 7 日



1964

全心全意的服务 俱全俱到的管理