

采购需求

第一节 采购清单一览表

包号	包名称	标的名称	简要技术要求	数量	服务时间
1	包 1	岳阳中学校园综合服务项目 2026 年 9 月 -2027 年 8 月	详见本章第二节	1 项	1 年(2026 年 9 月至 2027 年 8 月), 年度考核优秀可按 1+1 模式续签。

注：1. “包”为最小合同单位。每“包”内容应细化到具体的标的。

2. 主要技术参数或规格：详见本章“技术要求”中的相关要求。

3. 供应商应在响应文件“分项价格表”中按本章本节中的“标的名称”顺序逐项填写，且每个标的均需按磋商文件规定报价。如有缺项、漏项，其响应无效。

4. 包含项目所有上岗人员的人工、耗材、税费、管理、应急抢修等全部费用，供应商在后期的服务过程中发现因漏项而需要产生的费用，一切由供应商自付，采购方不再单独支付其他任何费用。

第二节 技术要求

一、采购标的需实现的功能或者目标

岳阳中学校园综合服务项目 2026 年 9 月-2027 年 8 月地点在岳阳市岳阳中学，内容包含保洁、安保、宿管、水电、绿化、零星维修、临时用工七大板块。本校全域后勤服务，覆盖教学区、办公楼、艺体楼、报告厅、学生宿舍、运动场、校园道路、绿化带、化粪池、配电房、礼堂、教师公租房、围墙及校园公共配套区域等物业管理服务。

为全面落实岳阳中学校园安全管理、精细化后勤保障要求，整合校园保洁、安保秩序、学生宿舍管理、水电运维、校园绿化、零星维修、应急临时用工等全链条劳务资源，破除现有多渠道零散用工、标准不一、权责不清、安全风险突出、成本管控难等管理痛点。通过一体化综合管理服务，构建标准化、闭环式、可考核的全域后勤服务体系，提升师生校园生活保障水平，压实校园安全主体责任。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》（中华人民共和国国务院令 379 号）及相关国家标准、行业标准等。

供应商提供的所有服务都应符合已颁布的现行中华人民共和国认可的国家标准、地方标准和行业标准。如果这些标准内容有矛盾时，应按最高标准的条款执行。

三、综合服务内容及相关标准

（一）校园保洁服务

1. 岗位职责 统一服从服务商驻校项目经理调度，遵守学校教学管理规定；完成全校公共区域日常清扫、巡回保洁、垃圾日产日清；定期开展阴沟、天台、化粪池清掏消杀；负责会议室、礼堂会前会后整理；完成校方交办突击清洁、开学/考前全域消杀等专项任务。作业全程避开教学时段，不干扰课堂秩序。

2. 服务范围 全校教学楼、办公楼、艺体楼、礼堂、报告厅、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、屋顶蜘蛛网；校园主干道、田径场、教师公租房、升旗广场、运动场看台、花坛；宣传栏、路灯、垃圾中转点、阴沟、天台、化粪池、宿舍楼道公共区域。

3. 作业标准（1）人流密集区域每日普扫 2 遍，课间巡回保洁，无纸屑、积水、污渍、杂草、小广告；（2）生活垃圾每日 9:00 前全部清运，垃圾桶每月清洗消毒；公共卫生间每半日巡回清理，无堵塞、无异味；（3）季度疏通阴沟、清理天台杂物；每年化粪池清掏不少于 3 次，杜绝管道堵塞、污水外溢；（4）每周擦拭楼道窗台、玻璃、宣传栏；每月开展卫生死角深度消杀；寒暑假、大型考试前完成全校深度保洁消杀；（5）保洁工具定点集中存放，分类规范使用消杀药剂，做好耗材使用记录。

（二）校园安保服务

1. 岗位职责 持证 24 小时轮班执勤，落实校门人车进出核验登记；实行分区定时全域巡逻，排查围墙、消防、宿舍安全隐患；维护上下学、课间校园秩序；负责教学楼、办公楼定时开关门，寒暑假全员值守；突发事件第一时间处置、保

护现场并同步上报校方德育处与项目经理；完整填写值班、巡逻、交接班台账，保持岗亭整洁。

2. 服务范围 校门、围墙全线、教学区、宿舍区、运动场、停车场、消防通道、校园偏僻角落。

3. 作业标准 (1) 外来人员、车辆必须核验身份、实名登记后方可入校，大件物资离校逐项查验登记，严禁管制、危险物品入校；(2) 白天每 3 小时全域巡逻 1 次，夜间每 2 小时巡逻 1 次，重点排查翻墙、消防堵塞、门窗破损等隐患；(3) 每日巡查全部消防器材、应急照明，破损、失效立即上报处置；(4) 执勤期间杜绝脱岗、睡岗、玩手机、闲聊，文明劝导学生违规行为；全年无安保责任事故。

(三) 学生宿舍管理

1. 岗位职责 严格执行校园作息门禁管理，管控宿舍楼出入；每日全覆盖巡查宿舍，收缴违规电器、管制违禁品，排查消防、床架、门窗安全隐患；落实晚点名、晚归登记；督导学生内务卫生，开展宿舍安全宣传；及时处置学生突发疾病、矛盾纠纷；配合德育处、班主任开展宿舍管理工作。

2. 服务范围 全部学生宿舍楼出入口、楼道、洗漱间、卫生间、消防通道、公共功能区。

3. 作业标准 (1) 严格门禁管控，非规定时段封闭楼栋，外来人员未经德育处许可不得进入宿舍；出入、晚归台账完整留存；(2) 每日逐间巡查用电安全，发现插排、大功率电器立即收缴并登记上报；(3) 定期检查灭火器、应急通道，确保无堵塞、器材完好；宿舍楼道每日保洁，内务标准统一；(4) 开学前完成宿舍全域大扫除，学期内无宿舍安全事故、无群体性违纪事件。

（四）校园水电运维

1. 岗位职责 电工持证上岗，每日巡检配电房、强弱电线路、灯具、水泵、给排水管网；24 小时承接全校报修工单，区分急修、常规维修限时处置；规范登记维修材料领用，留存巡检、维修台账；配合消防、弱电系统、食堂货物传送机年度检测，及时上报大面积停水停电、线路老化等重大隐患；文明施工，完工清理现场。

2. 服务范围 全校教室、办公室、宿舍、食堂、运动场、礼堂所有照明、开关、配电箱、供水管道、阀门、水泵、排污管线。

3. 作业标准 （1）低压配电房每日巡查、每月专项检修，记录完整；（2）突发漏水、断电等紧急故障 30 分钟内到场；一般水电故障 2 小时内完工；（3）保障校园公共照明亮灯率 100%，小型故障当日修复，杜绝长期故障点位；（4）规范存放维修工具、水电耗材，施工落实安全防护，杜绝触电、漏水次生事故。

（五）校园绿化养护

1. 岗位职责 负责全校乔木、灌木、草坪、花箱、天然草皮足球场常态化养护；按时修剪、施肥、除草、病虫害消杀；根据两考、节庆、迎检需求完成摆花造景；及时清运枯枝落叶、绿化垃圾；规范使用农药、园林机械，发现苗木枯死、绿化设施损坏第一时间上报。

2. 服务范围 校园所有绿化带、行道树、绿篱、景观花卉、天然草坪足球场、临时摆花点位。

3. 作业标准 （1）全年绿植修剪不少于 10 次，乔木每年施肥 1 次，草坪、花灌木施肥养护不少于 10 次；（2）绿化带无大面积杂草、枯枝，及时消杀病虫害，杜绝成片枯黄；（3）足球场专项养护：全年铲草 20 次、杀菌 12 次、虫害防治 5 次、除草 3 次、打孔铺沙 2 次；（4）绿化垃圾日产日清，喷洒农药避开学生课间、就餐时段，做好安全警示。

（六）校园零星维修

1. 岗位职责 承接全校门窗、课桌椅、门锁、墙面、地砖、护栏、沟渠疏通等小型维修；接收报修工单快速处置，保证维修质量；建立维修台账，耗材节约使用；完工清理建筑垃圾，配合水电技工协同作业；作业避开教学时间。

2. 服务范围 教学、办公、宿舍、运动区域全部公共设施、室内基础配套。

3. 作业标准 （1）漏水、门锁损坏等紧急维修 15 分钟内到场；普通零星维修 2 小时内处置完毕；（2）维修牢固耐用，30 日内无重复故障返工；维修垃圾全部清理带走；（3）维修台账登记报修点位、故障类型、处置时间、更换配件，全程可追溯。

（七）临时用工保障

1. 岗位职责 由项目经理统一调度，承接学校开学、两考、大型文体活动、迎检、物资搬运、应急抢险、校园集中整治等临时劳务；接到校方通知限时集结到岗；任务结束清理现场，规范安全作业。

2. 服务范围 会场布置、物资转运、校园突击大扫除、防汛除雪、绿化集中整治、考试保障、基建辅助用工等全部临时需求。

3. 作业标准 响应及时、不推诿拖延；作业规范，无安全事故、无师生投诉；任务完成后场地恢复整洁，全部人工成本纳入总包费用，校方不额外付费。

四、人员配置、资质与任职要求

项目采用总价包干、定岗定员、轮班在岗模式，服务商派驻固定人员不少于 20 人，不得空岗、脱岗、私自换岗，人员年龄区间 20 - 58 周岁，全部无犯罪记录、无重大失信记录，统一工装、佩戴工牌上岗。

1. 项目经理 1 名 持有物业管理相关证书，具备 3 年及以上物业一体化管理经验；统筹全部后勤岗位、对接学校后勤处；制定月度工作计划、组织岗位培训、落实应急处置；建立全套人员、巡检、考核台账，24 小时响应校方诉求；每月向后勤处提交工作简报，负责问题整改闭环；无不良从业记录，专职驻校，不得兼职其他项目。

2. 校园安保人员 6 名 年龄 30 - 58 周岁，持有效保安员证；熟悉校园封闭管理、消防巡查、突发事件处置流程；适应 24 小时三班轮值、寒暑假值守；原则性强，文明沟通，敢于处置校园安全隐患。

3. 保洁 + 宿管合计 10 人 宿管 6 人定岗值守；保洁 4 人分区包干（保洁 + 宿管人员可错峰调配，总编制 10 人）；身体健康无传染病，吃苦耐劳，善于沟通学生；宿管人员需耐心细致，熟悉宿舍纪律、安全排查流程。

4. 水电及零星维修技工（木工）2 名 电工持证上岗，5 年以上水电运维经验；1 人兼顾零星维修，熟练处理桌椅、门窗、墙面修补；全天驻校待命抢修，掌握基础消防设施检修技能。

5. 绿化养护专员 1 名 能长期户外作业，熟练掌握修剪、施肥、病虫害防治、足球场草坪养护全套流程；会安全操作园林机械、合规使用农药。

6. 临时用工人员（按需调配） 由服务商储备机动劳务人员，

学校下达任务后随时增配，所有人工、加班成本包含在年度包干总价内。

人员配置表

序号	岗位 名称	工作时间	人数
1	项目经理	专职驻校	1
2	保安员（含主管 1 名）	早班 07:30-15:30	2
		中班 15:30-23:30	2
		晚班 23:30-07:30	2
3	宿管（含主管 1 名）	早班 07:30-15:30	2
		中班 15:30-23:30	2
		晚班 23:30-07:30	2
4	保洁	行政班 上午 07:30-11:30 下午 13:30-17:30	4
5	水电及零星维修技工	全天驻校待命抢修	2
6	绿化养护专员	行政班 上午 07:30-11:30 下午 13:30-17:30	1
7	合计		20

五、总体管理目标

1. 响应高效：各类报修、安全隐患、后勤需求实现限时处置、闭环销号；
2. 流程规范：服务商建立完整考勤、巡检、维修、值班、培训台账，资料可追溯；
3. 安全底线：全年无后勤类安全责任事故，消防、水电、校园安全、宿舍安全管控到位；
4. 服务达标：师生综合满意度不低于 95%，月度考核常态化落地；
5. 持证上岗：安保、电工等特种岗位人员 100% 持证，全员统一着装挂牌服务。

六、全过程考核体系

实行日检查、周通报、月考核、年度总评考核机制，月度考核满分 100 分：

1. 90 分及以上：全额拨付当月服务费；
2. 80 - 89 分：扣除当月服务费 5%；
3. 70 - 79 分：扣除当月服务费 10%；
4. 70 分以下：约谈项目经理、限期整改，连续两个月考核低于 70 分，学校有权单方面终止合同。 年度综合考核优秀，优先续约；年度考核不合格，不再续签。

采购人考核评分标准（100 分）					
序号	考核板块	考核项目	分值	评分标准	扣分细则
1	一、校园保洁服务考核（20 分）	人流密集区域保洁	4	每日普扫 2 遍，课间巡回保洁，无纸屑、积水、污渍、杂草、小广告	普扫少 1 次扣 1 分；巡回保洁不到位每发现 1 处扣 1 分；扣完为止
2		垃圾清运与卫生间管理	4	生活垃圾每日 9:00 前全部清运，垃圾桶每月清洗消毒；公共卫生间每半日巡回清理，无堵塞、无异味	垃圾未按时清运每次扣 1 分；垃圾桶未按月清洗消毒扣 1 分；卫生间有堵塞或异味每处扣 1 分；扣完为止
3		排水设施与化粪池维护	4	季度疏通阴沟、清理天台杂物；每年化粪池清掏不少于 3 次，杜绝管道堵塞、污水外溢	阴沟 / 天台未按季清理每次扣 1 分；化粪池清掏少 1 次扣 1 分；发生管道堵塞或污水外溢每次扣 2 分；扣完为止

4		擦拭与深度消杀	4	每周擦拭楼道窗台、玻璃、宣传栏；每月开展卫生死角深度消杀；寒暑假、大型考试前完成全校深度保洁消杀	周擦拭未执行每次扣 1 分；月消杀未执行扣 1 分；寒暑假 / 大考前深度消杀未完成每次扣 2 分；扣完为止
5		工具与药剂管理	4	保洁工具定点集中存放，分类规范使用消杀药剂，做好耗材使用记录	工具乱堆乱放每处扣 1 分；药剂使用不规范每次扣 1 分；耗材记录缺失或不全每次扣 1 分；扣完为止
6	二、校园安保服务考核（20 分）	人员车辆与物资出入管理	4	外来人员、车辆核验身份、实名登记后方可入校；大件物资离校逐项查验登记；严禁管制、危险物品入校	未核验身份或未登记每次扣 1 分；大件物资未查验登记每次扣 1 分；管制 / 危险物品入校每起扣 2 分；扣完为止
7		巡逻与隐患排查	4	白天每 3 小时全域巡逻 1 次，夜间每 2 小时巡逻 1 次；重点排查翻墙、消防堵塞、门窗破损等隐患	巡逻少 1 次扣 1 分；隐患排查不到位每处扣 1 分；发生翻墙事件每起扣 2 分；扣完为止
8		消防与应急设施巡查	4	每日巡查全部消防器材、应急照明，破损、失效立即上报处置	巡查未执行每次扣 1 分；发现破损 / 失效未上报每处扣 1 分；因未巡查导致设施失效影响使用每次扣 2 分；扣完为止
9		执勤纪律与文明劝导	4	执勤期间杜绝脱岗、睡岗、玩手机、闲聊；文明劝导学生违规行为	脱岗 / 睡岗每次扣 2 分；玩手机 / 闲聊每次扣 1 分；对学生违规未劝导或态度粗暴每次扣 1 分；扣完为止
10		安保责任事故控制	4	全年无安保责任事故	发生一般安保责任事故每起扣 2 分；发生较大及以上安保责任事故本项 0 分；事故隐瞒不报每起加扣 1 分；扣完为止
11	三、校园宿管服务考核（20 分）	门禁与台账管理	4	严格门禁管控，非规定时段封闭楼栋；外来人员未经德育处许可不得进入宿舍；出入、晚归台账完整留存	非规定时段未封闭楼栋每次扣 1 分；外来人员未经许可放入每次扣 2 分；台账缺失或记录不全每次扣 1 分；扣完为止

12		用电安全 巡查	4	每日逐间巡查用电安全，发现插排、大功率电器立即收缴并登记上报	巡查少 1 次扣 1 分；发现违规电器未收缴每处扣 1 分；收缴未登记上报每次扣 1 分；因巡查不到位引发用电隐患每次扣 2 分；扣完为止
13		消防与 应急通道管理	4	定期检查灭火器、应急通道，确保无堵塞、器材完好	灭火器未定期检查每具扣 1 分；应急通道堵塞每处扣 1 分；器材失效未及时上报每处扣 1 分；因通道堵塞影响应急处置每次扣 2 分；扣完为止
14		楼道保洁 与内务管理	4	宿舍楼道每日保洁，内务标准统一	楼道未每日保洁每次扣 1 分；楼道有垃圾、积水、污渍每处扣 1 分；内务标准不统一、检查不合格每间扣 1 分；扣完为止
15		安全事故 与违纪控制	4	开学前完成宿舍全域大扫除；学期内无宿舍安全事故、无群体性违纪事件	开学前未完成全域大扫除扣 2 分；发生一般宿舍安全事故每起扣 2 分；发生群体性违纪事件每起扣 2 分；发生较大安全事故本项 0 分；扣完为止
16	四、校园水电 运维管理考核 (10 分)	配电房巡查 与台账	2	低压配电房每日巡查、每月专项检修，记录完整	每日巡查少 1 次扣 1 分；每月专项检修未执行扣 1 分；记录缺失或不全每次扣 1 分；扣完为止
17		故障响应 与处置时效	3	突发漏水、断电等紧急故障 30 分钟内到场；一般水电故障 2 小时内完工	紧急故障未按时到场每次扣 1 分；一般故障未按时完工每次扣 1 分；因处置不及时造成影响扩大每次扣 2 分；扣完为止
18		公共照明 保障	3	校园公共照明亮灯率 100%，小型故障当日修复，杜绝长期故障点位	亮灯率不达标每处扣 1 分；小型故障未当日修复每处扣 1 分；存在长期故障点位每处扣 2 分；扣完为止
19		安全施工 与耗材管理	2	规范存放维修工具、水电耗材，施工落实安全防护，杜绝触电、漏水次生事故	工具 / 耗材存放不规范每处扣 1 分；施工未落实安全防护每次扣 1 分；发生触电、漏水次生事故每次扣 2 分；扣完为止

20	五、校园绿化养护 (10分)	修剪与施肥养护	2	全年绿植修剪不少于10次;乔木每年施肥1次;草坪、花灌木施肥养护不少于10次	修剪每少2次扣1分;乔木未施肥扣1分;草坪/花灌木施肥养护每少2次扣1分;扣完为止
21		绿化带日常养护与病虫害防治	3	绿化带无大面积杂草、枯枝;及时消杀病虫害;杜绝成片枯黄	大面积杂草/枯枝每处扣1分;病虫害未及时消杀每处扣1分;成片枯黄每处扣1分;扣完为止
22		足球场专项养护	3	全年铲草20次、杀菌12次、虫害防治5次、除草3次、打孔铺沙2次	铲草每少5次扣1分;杀菌每少3次扣1分;虫害防治每少2次扣1分;除草每少2次扣1分;打孔铺沙每少1次扣1分;扣完为止
23		绿化垃圾清运与用药安全	2	绿化垃圾日产日清;喷洒农药避开学生课间、就餐时段;做好安全警示	绿化垃圾未日产日清每次扣1分;农药喷洒未避开学生活动时段每次扣1分;未设置安全警示每次扣1分;扣完为止
24	六、校园零星维修服务考核 (10分)	维修响应时效	3	漏水、门锁损坏等紧急维修15分钟内到场;普通零星维修2小时内处置完毕	紧急维修未按时到场每次扣1分;普通维修未按时处置每次扣1分;推诿拖延每次扣2分;扣完为止
25		维修质量与返工控制	3	维修牢固耐用,30日内无重复故障返工;维修垃圾全部清理带走	30日内重复故障返工每次扣1分;维修质量不合格每次扣1分;维修垃圾未清理每次扣1分;扣完为止
26		维修台账管理	2	维修台账登记报修点位、故障类型、处置时间、更换配件,全程可追溯	台账未登记每次扣1分;登记信息不全每次扣1分;无法追溯每次扣1分;扣完为止
27		耗材节约与协同作业	2	耗材节约使用;配合水电技工协同作业;作业避开教学时间	耗材浪费每次扣1分;不配合协同作业每次扣1分;作业干扰教学秩序每次扣1分;扣完为止
28	七、临时用工保障考核 (10分)	响应与集结时效	3	接到校方通知限时集结到岗,响应及时、不推诿拖延	未按时集结到岗每次扣1分;推诿拖延每次扣2分;人手不足影响任务每次扣1分;扣完为止
29		作业规范与安全	3	作业规范,无安全事故;任务结束清理现场	作业不规范每次扣1分;发生安全事故每次扣2分;现场未清理每次扣1分;扣完为止

30		任务完成质量	2	按要求完成会场布置、物资转运、突击大扫除、防汛除雪等临时任务，场地恢复整洁	任务未完成每次扣 1 分；质量不达标每次扣 1 分；场地未恢复整洁每次扣 1 分；扣完为止
31		费用与投诉管理	2	全部人工成本纳入总包费用，校方不额外付费；无师生投诉	额外收取费用每次扣 1 分；发生师生投诉每次扣 1 分；投诉处理不及时每次扣 1 分；扣完为止
备注：实行日检查、周通报、月考核、年度总评考核机制，月度考核满分 100 分： 1. 90 分及以上：全额拨付当月服务费； 2. 80 - 89 分：扣除当月服务费 5%； 3. 70 - 79 分：扣除当月服务费 10%； 4. 70 分以下：约谈项目经理、限期整改，连续两个月考核低于 70 分，学校有权单方面终止合同。 年度综合考核优秀，优先续约；年度考核不合格，不再续签。					

（一）整改与履约保障

1. 校方督查发现卫生、安保、维修、安全隐患问题，下达整改通知单，服务商限时闭环整改，逾期未整改累计扣分、扣减履约保证金；
2. 合同签订前，服务商缴纳合同总价 5% 履约保证金，合同期满无违约、无安全事故全额无息退还；
3. 核心岗位（项目经理、电工、安保主管、宿管主管）不得私自更换，调整人员须提前 7 日向后勤处报备，经校方审核通过后方可换岗；
4. 出现重大安全责任事故、群体性师生投诉、长期空岗脱岗、服务严重缺位，学校有权扣减服务费、解除合同并追究经济损失。

（二）校产保护专项激励机制

为保护新建教学楼、寝室及配套资产，防范人为损毁与管护疏漏，延长设施使用寿命，激发服务商管护积极性，设立年度校产保护专项激励机制，细则如下：

1. 激励适用范围：本激励针对服务商全体在岗服务人员，考核范围涵盖全新教学楼、学生寝室的墙体地面、门窗玻璃、水电设施、卫浴设备、床铺桌椅、公共配套器材等全部校产设施。

2. 考核评定周期：实行年度专项考评，结合日常检查、月度考核台账及年末实地核验结果综合评定，与年度总评考核同步开展。

3. 奖励标准及参评条件：服务商全年考核合格、服务规范、无重大投诉、无安全事故及违约情况，日常巡查养护及时到位，主动处置设施故障破损、无管护失职造成的设施损坏，可参与年度校产评优。设立年度管护成效专项奖励，依据综合考核结果分级发放，奖金区间为 6000 元至 30000 元。具体标准如下：

轻微破损少、整改到位且及时的，评定为合格档，发放 6000 元；

破损率低于均值、整改响应快于 24 小时、管护标准达标且师生评价合格的，评定为良好档，发放 12000 元；

全年基本零人为损坏、管护标准高于合同要求、师生满意度评价优良且台账规范完整的，评定为优秀档，发放 20000 元；

全年零人为损坏、管护标准显著高于合同要求、师生评价优秀并有创新举措或获得校方书面表彰的，评定为卓越档，发放 30000 元。

该奖励由校方组织考核小组按年度综合评定，依据日常巡查记录、管理台账、师生满意度调查及整改响应时效进行打分定档，遵循就高不就低原则，不重复发放。

4. 奖励发放方式：年度考核结果公示无异议后，随年末结算款项统一一次性拨付，专项奖励资金由服务商自主分配，用于一线服务人员绩效奖励、岗位激励，校方有权监督资金使用用途。该奖励为合同价外校方专项激励，由学校按规定列支。

5. 否决情形：年度内若出现人为故意损毁校产、管护失职造成大额校产损失、隐瞒设施破损问题拒不整改等情况，直接取消当年校产保护评优及奖励资格，同时根据损毁程度依规扣减履约保证金、追究相应责任。

七、服务期限

1. 本项目服务期限为1年（2026年9月至2027年8月），年度考核优秀可按 1+1 模式续签。

2. 在项目服务期满后承诺：

(1) 服务期满后主动离岗承诺；

(2) 与后续服务公司交接承诺；

(3) 服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同提供物业管理服务承诺服务。

3. 项目开始时间

成交供应商接到中标通知后，应立即着手项目开始前的准备工作，并于接到成交通知书后立即联系采购人协商服务合同签订事宜，在合同签订后以采购通知服务开始时间为准。

八、成交供应商的权利义务和责任

1. 严格遵守“采购人对成交供应商的必要条件要求”，并接受采购人的监督考核。

2. 制订合同约定范围内物业管理服务细则，明确各岗位职责及岗位考核办法并交采购人存档，所聘员工统一服装，挂牌上岗；

3. 服从采购人管理，接受采购人指导，定期培训员工，注重对员工进行关爱学生、爱护公共财产和文明礼让教育，确保不出现扰乱校园公共安全和教学生活秩序及辱骂伤害学生等不良行为；

4. 分类建立工作日志，定期组织工作讲评

5. 按月向采购人提交财务报表（含临聘人员工资表）和有关工作记录；

6. 在采购人所在单位设立常年办公场所（房屋租金及水电等费用自负）；

7. 爱护采购人财产和设施，遗失被盗须照价赔偿；

8. 成交供应商负责所需员工的聘用，并负责聘用员工的劳动合同签订（应符合《中华人民共和国劳动合同法》要求），服务过程中所发生的劳动争议等一切纠纷均由成交供应商自行负责解决。

九、合同形式及服务费结算办法

1. 合同形式采用总价包干形式。服务费包含项目所有上岗人员的人工、耗材、税费、管理、应急抢修等全部费用，成交供应商在后期的服务过程中发现因漏项而需要产生的费用，一切由成交供应商自付，采购方不再单独支付其他任何费用。

2. 服务费支付方式：按月考核、按月结算，每月完成考核且整改全部闭环后，支付当月服务费用；年末完成年度总评，统一归档全年考核台账。

十、其它需要说明的事项

1、成交供应商在服务过程中必须按照采购单位的要求按质按量完成各项工作，如服务中多次不能满足采购人的要求，拒不履行合同约定条款除取消中标资格外还要按照政府采购法及其他的相关法律法规进行处罚。

2、成交供应商应按照采购单位服务范围及岗位职责要求提供全部规定范围内的服务。

3. 成交供应商安排到项目工作的人员与成交供应商存在劳动法律关系(包括劳动合同关系, 工资保险关系和劳动用工手续等), 与采购人仅存在合同管理关系, 不存在劳动法律关系。

4. 成交供应商必须接受采购人的监督和管理, 严格遵守采购人的各项规章制度。

5. 采购人不定期对成交供应商的服务工作等事项进行考核, 成交供应商必须无条件接受采购人的考核。

6. 成交供应商应在接收到中标(成交)通知书后立即与采购人联系合同签订事宜。如成交供应商不按约定时间与采购人签订合同, 则视为成交供应商违约并承担违约责任。

7. 成交供应商必须对项目进行整体经营管理, 不得将项目或其分项目转包, 采购人认可的唯一经营管理人为原始成交供应商。如发现转包或分包, 除取消成交供应商中标资格或提前解除合同外, 履约保证金不予退还。采购人的经济损失超过履约保证金数额的, 成交供应商须对超过部分据实赔偿。

对于上述项目要求, 供应商应在响应文件中进行回应, 作出承诺及说明。

