

# 陆川县第二中学 物业管理服务合同

有限公司



甲方：陆川县第二中学

乙方：西宏瑞物业管理有限公司

根据《中华人民共和国合同法》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标（成交）的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

## 第一条 物业概况

陆川县第二中学位于温泉镇通政街115号，占地80多亩，现有教学楼5栋，学生公寓楼5栋，食堂大楼1栋。整个建筑外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。是一所规范化的高中学校。

## 第二条 物业服务年限

2020年10月17日至2021年10月16日

## 第三条 物业服务标准

### （一）工作范围和内容

#### 1、秩序维护管理

（1）校园护卫：负责学校大门24小时值班，按照学校规定，对出入人员、车辆进行检查、登记及管理；根据学校关于学生管理的有关规定，管理学生外出；对校园进行不间断的安全巡查，落实有关夜间巡查要求；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据学校安排，服从学校相关部门人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

（2）门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

#### 2、卫生保洁管理

（1）校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；

(2) 教学楼、办公楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。行政办公楼一、二楼办公室日常保洁。及时清理垃圾桶杂物，清洗垃圾桶。

(3) 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏墙面，保持楼梯、走道和护栏墙面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持垃圾箱外表干净。

(4) 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有坏损，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运2次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。

(5) 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。

### 3、学生宿舍管理

- (1) 负责学生在校期间的学生宿舍楼24小时值班管理；
- (2) 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；

(3) 掌握住宿学生相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。

(4) 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。

(5) 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；

(6) 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。

(7) 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。

(8) 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时协助学校医院就医。

(9) 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。

(10) 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。

(11) 按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。

(12) 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交各年级管政教领导。

(13) 宿舍管理员不得在学生面前抽烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。

(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保卫科。

(15) 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

#### 4、水电维护管理

(1) 负责校园水电设备供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的日常维护维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。

(2) 协助外请单位对水电设备的检修维护。

(3) 负责全校水、电的抄表工作，交总务处计价收费。

(4) 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。

## 5、绿化养护管理

(1) 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。

(2) 施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。

(3) 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。

(4) 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。

(5) 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。

(6) 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。

(7) 根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。①①①

## 6、物业管理人员行为规范要求

### (1) 职业道德要求

① 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。

② 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

③认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水  
平，努力提高服务质量。

④公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和  
声誉。

⑤勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

⑥团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、  
同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

⑦ 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何  
资料。

## （2）服务意识要求

①文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端  
庄。

② 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了  
解师生的需要，努力为师生排忧解难。

③ 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，  
事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入  
微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

## （3）仪容仪表要求

① 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左  
胸前。

② 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

③ 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。

④ 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

#### 第四条 物业服务金额：

(一) 乙方收取物业管理费的构成包括以下项目：

- (1) 管理和服务人员的工资
- (2) 物业公司合理利润；
- (3) 劳保用品费；
- (4) 法定税费；

1、按双方商定，该费用不包括：

- (1) 公共设备更换费；
- (2) 垃圾清运及处置费；
- (3) 电梯中、大修、检查费用；
- (4) 天然石材打蜡、地毯清洗耗材费用、办公大楼外墙清洗。

(二) 物业管理服务费均由甲方按合同规定方式支付给乙方。甲方向乙方支付物业管理费人民币大写：陆拾肆万贰仟玖佰玖拾陆元整 (¥: 642996 元)

### (三) 支付方式:

甲方在合同生效后，以转账方式于下月 5 日前（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）向乙方以转账方式支付上月物业管理服务费。每月物业管理服务费人民币大写：伍万叁仟伍佰捌拾叁元整  
（¥：53583 元） 转账前乙方将相应的足额服务发票交给甲方；否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

## 第五条 双方权利义务

### 一、甲方的权利与义务

- (一) 审议乙方提交的物业管理方案。
- (二) 支持配合乙方实施物业管理方案。
- (三) 监督并配合乙方管理服务工作的实施制度的执行。
- (四) 合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收的标准要求。
- (五) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
- (六) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。
- (七) 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理服务费。
- (八) 维护乙方权利地位，保障乙方正常开展工作，不得向第三方提供管理资料。
- (九) 指定一个部门科室负责，协调乙方在涉及管理上的各种关系。

(十) 负责办公大楼配套设施设备的中修、大修及更新。

(十一) 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

## 二、乙方的权利和义务

(一) 热爱学校，切实维护学校的利益和荣誉，保护好学校一方安全，依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及环境、秩序进行管理。

(二) 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

(三) 建立物业项目的管理档案。

(四) 对物业共用设施设备、秩序维护、宿舍管理、绿化、水电、桌椅维修、交通等项目进行管理服务。

(五) 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管理，但可以将专项服务委托专业公司承担。委托专业公司的专项服务必须征得甲方同意。

(六) 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房物业管理的全部档案资料。

(七) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

(八) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任；

1、为救助甲方人员的人身安全而造成的必要的财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；乙方负责为保安员购买人身意外险，保安员在执行任务过程中造成的生命财产损害由保险公司按照相关规定进行赔偿；

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

4、其他类似情形。

（九）乙方服务人员在为甲方服务期间，服务人员发生一切的意外事故（患病、死亡等）与甲方无关，甲方不承担任何责任。

（十）如因甲方原因引起所辖物业产权、工程质量与第三方的纠纷，与乙方无关，由此给乙方造成的损失，乙方有权向甲方追偿损失的权利。

（十一）接受甲方的监督。

（十二）接受物业管理行政主管部门的监督指导。

（十三）乙方应按规定按时足额发放工资给物业服务人员。

## 第六条 违约责任

（一）甲方未按时按标准支付乙方物业管理服务费用的，乙方有权要求甲方支付物业管理服务费，如校方恶意拖欠，乙方将追究甲方违约责任。

(二) 乙方未能达到本合同约定的物业管理服务内容及乙方提供的物业管理实施方案、管理制度、服务承诺的，甲方有权要求乙方在15个工作日内整改，逾期未整改的，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(三) 乙方及其服务人员弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的，甲方有权要求乙方清退。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

(四) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付叁个月物业管理服务费的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

(五) 乙方服务人员由于劳动用工发生的各种劳动争议、纠纷，一律由乙方负责，甲方不负任何责任。

### 第七条 质量纠纷的约定

因工作质量原因，造成重大事故的，由乙方承担责任并作善后处理。

### 第八条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

### 第九条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向人民法院提起诉讼。

## 第十条 合同附件

(一) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件包括物业管理实施方案、物业管理制度、服务承诺书等均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

## 第十一条 其他约定事项

1、本合同正文及附件共拾肆页，一式伍份，甲乙双方各执二份，代理机构执一份，具有同等法律效力。

2、在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

3、在合同期内，甲方根据业务发展，需要增减服务项目或物业服务人员时，可对有关服务项目及相关的服务管理费在原基础上，与乙方协商后签订合同供双方共同执行。

物业管理服务费按合同规定方式支付给乙方。

4、合同期内因政策因素或甲方上级要求及其他不可抗拒因素需变更或终止合同的，甲方需提前三个月通知乙方，本合同可以变更或终止。

## 第十二条 合同的效力

乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及甲方的工作人员，如因乙方及其服务人员不履行或不完全履行本合同约定而受到损失的，甲方及其工作人员可向乙方直接请求赔偿。

本合同自签订之日起生效。

甲方（盖公章）：

甲方代表：

委托代理人：

2020年10月16日

乙方（盖公章）：

乙方代表：陈光龙

开户名称：广西碧瑞物业管理有限公司

开户银行：广西昭阳农村商业银行

股份有限公司

账号：170612010170449122

联系电话：15377310456

2020年10月16日

附件：

## 陆川县第二中学 物业管理服务项目采购需求

### 一、 物业状况

陆川县第二中学位于温泉镇通政街 115 号，占地 80 多亩，现有教学楼 5 栋，学生公寓楼 5 栋，食堂大楼 1 栋。整个建筑外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。是一所规范化的高中学校。

### 物业服务期限

服务期限：12 个月

### 二、 物业服务采购标准及要求

#### (一) 岗位人数要求：

1、主管：1 人

2、秩序维护员：7 人

3、保洁员：5 人

4、宿舍管理员：10 人

5、园艺师：1 人

6、水电维修员：1 人

共计：25 人

#### (二) 工作范围及要求

1、秩序维护管理

1. 校园护卫：负责学校大门 24 小时值班，按照学校规定，对出入人员、车辆进行检查、登记及管理；根据学校关于学生管理的有关规定，管理学生外出；对校园进行不间断的安全巡查，落实有关夜间巡查要求；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据学校安排，服从学校相关部门人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

2. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

## 2、卫生保洁管理

1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；

2. 教学楼、办公楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。行政办公楼一、二楼办公室日常保洁。及时清理垃圾桶杂物，清洗垃圾桶。

3. 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏墙面，保持楼梯、走道和护栏墙面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持垃圾箱外表干净。

4. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有损坏，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运 2 次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。

5. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。

## 3、学生宿舍管理

1. 负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理；

2. 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；
3. 掌握住宿学生相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。
4. 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。
5. 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；
6. 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。
7. 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。
8. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时协助学校医院就医。
9. 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。
10. 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。
11. 按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。
12. 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交学生科。

13. 宿舍管理员不得在学生面前抽烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。

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院保卫科。

15. 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

#### 4、水电维护管理

1. 负责校园水电设备供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的日常维护维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。

2. 协助外请单位对水电设备的检修维护。

3. 负责全校水、电的抄表工作，交总务科计价收费。

4. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。

#### 5、绿化养护管理

1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。

2. 施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。

3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。

4. 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。
5. 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。
6. 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。
7. 根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。

### 三、物业管理人员行为规范要求

#### (一) 职业道德要求

1. 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。
2. 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。
3. 认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。
4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。
5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。
6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。
7. 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何资料。

#### (二) 服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。
2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。
3. 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

### （三）仪容仪表要求

1. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。
2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。
3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。
4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

# 成 交 通 知 书

广西宏瑞物业管理有限公司：

广西建澜项目管理有限公司受陆川县第二中学委托，就陆川县第二中学物业管理服务采购项目（项目编号：YLZC2020-C3-220112-GXJL）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，贵公司于2020年9月21日09时30分前所递交的响应文件已被采购单位接受，并被确认为成交供应商。

采购内容为：

序号	采购名称	数量	简要规格描述或项目基本概况
1	陆川县第二中学物业管理服务采购项目	1项	物业管理服务，服务期限：12个月，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件

成交金额：陆拾肆万贰仟玖佰玖拾陆元整（¥642996.00）

服务期限：12个月

请贵公司接到本通知书后二十五日内到玉林陆川县与采购单位进行合同磋商，依据竞争性磋商文件、合同条件及响应文件等签订合同，并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知。

采购单位（盖公章）：



法定代表人（签字或盖章）：

梁洪源

日期：2020年9月23日

采购代理机构（盖公章）：

广西建澜项目管理有限公司

法定代表人（签字或盖章）：

尹健

日期：2020年9月23日



# 成交通知书

广西宏瑞物业管理有限公司：

广西建澜项目管理有限公司受陆川县第二中学委托，就陆川县第二中学物业管理服务采购项目（项目编号：YLZC2020-C3-220112-GXJL）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，贵公司于2020年9月21日09时30分前所递交的响应文件已被采购单位接受，并被确认为成交供应商。

采购内容为：

序号	采购名称	数量	简要规格描述或项目基本概况
1	陆川县第二中学物业管理服务采购项目	1项	物业管理服务，服务期限：12个月，如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件

成交金额：陆拾肆万贰仟玖佰玖拾陆元整（¥642996.00）

服务期限：12个月

请贵公司接到本通知书后二十五日内到玉林陆川县与采购单位进行合同磋商，依据竞争性磋商文件、合同条件及响应文件等签订合同，并按竞争性磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知。



日期：2020年9月23日



## 一、磋商响应声明

致陆川县第二中学(采购人或采购代理机构)：

我方已仔细研究了陆川县第二中学物业管理服务采购项目(项目名称)的竞争性磋商文件(项目编号:YLZC2020-C3-220112-GXJL)的全部内容,知悉参加竞争性磋商的风险,我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺,且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本1份和副本3份,电子响应文件0套,并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则,愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要,我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定,保证在获得成交资格后,按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同,履行双方所签订的合同,并承担合同规定的责任和义务。

附件1-1: 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加磋商)

附件1-2: 法定代表人授权书(授权代表参加磋商)

供应商名称(公章): 广西宏瑞物业管理有限公司

法定代表人或授权代表(签字或盖章): 陈永光

日期: 2020年9月16日

## 二、报价一览表

序号	项目名称	陆川县第二中学物业管理服务采购项目		项目编号	YLZC2020-C3-220 112-GXJL
1	服务内容		数量	磋商单价 (元)	单价合计(元)
	陆川县第二中学物业管理服务		12个月	53583.00	642996.00
2	磋商总报价	大写：人民币陆拾肆万贰仟玖佰玖拾陆元整  小写：¥642996.00			
3	服务期限	12个月			
	备注	1. 磋商报价包含以下所列费用及其它所发生的一切费用的总和。 (1) 管理、服务、安保人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用；(2) 设施、设备管理服务费；(3) 所有人员制服费；(4) 保安器械费； (5) 清洁卫生费；(6) 日常行政办公及后勤管理费；(7) 物业公司合理利润；(8) 法定税费；(9) 不可预见费用； (10) 其它费用。 2. 磋商报价要求：磋商报价是以固定金额报价，物业服务期限为1年，本项目物业服务费报价=每月物业费报价×			

供应商名称(公章): 广西宏瑞物业管理有限公司

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): 陈光友

日期: 2020年9月16日

### 三、商务条款偏离表

项目名称：陆川县第二中学物业管理服务采购项目

项目编号：YLZC2020-C3-220112-GXJL

包号：

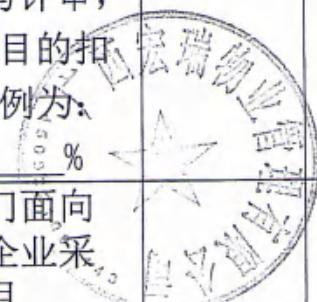
序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明
1	服务期限	服务期限:12个月	我公司承诺： 服务期限:12个月	无偏离	
2	服务地点	陆川县第二中学(陆川县温泉镇通政街 115 号)	我公司承诺： 服务地点为陆川县第二中学(陆川县温泉镇通政街 115 号)	无偏离	
3	物业管理服务费用及支付	①支付方式： 按合同支付 ②支付时间： 按合同支付	我公司承诺： ①支付方式： 按合同支付 ②支付时间： 按合同支付	无偏离	
4	采购项目	陆川县第二中学物业管理服务采购项目	陆川县第二中学物业管理服务采购项目	无偏离	
5	采购预算	陆拾肆万肆仟元整 (¥644000.00)	陆拾肆万肆仟元整 (¥644000.00)	无偏离	
6	公告媒体	中国政府采购网、广西壮族自治区政	中国政府采购网、广西壮族自治区政	无偏离	

		府采购网、陆川县人民政府门户网	府采购网、陆川县人民政府门户网		
7	采购人	名称：陆川县第二中学 地址：陆川县温泉镇通政街 115 号 联系人：苏武 18269669776	名称：陆川县第二中学 地址：陆川县温泉镇通政街 115 号 联系人：苏武 18269669776	无偏离	
8	采购代理机构	名称：广西建澜项目管理有限公司 地址：广西陆川县长安七街 8 号（韵达快递斜对面） 联系电话：0775-7279966 项目咨询联系人：丘工 财务室电话：0775-2672915	名称：广西建澜项目管理有限公司 地址：广西陆川县长安七街 8 号（韵达快递斜对面） 联系电话：0775-7279966 项目咨询联系人：丘工 财务室电话：0775-2672915	 无偏离	
9	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐	无偏离	
10	供应商资格条件	供应商基本资格条件： ① 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 的供应商资	供应商基本资格条件： ① 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 的供应商资	无偏离	

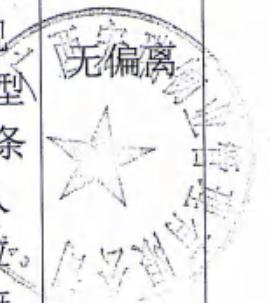
	<p>格条件：</p> <p>② 国内注册(指按国家工商行政管理有关规定要求注册的)经营范围达到本次招标服务要求，具备独立法人资格的企业单位。</p> <p>③ 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>④ 对在“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府</p>	<p>格条件：</p> <p>② 国内注册(指按国家工商行政管理有关规定要求注册的)经营范围达到本次招标服务要求，具备独立法人资格的企业单位。</p> <p>③ 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>④ 对在“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府</p>	
--	--	--	--

		<p>采 购 网 (www.ccgp.gov.cn) 等 渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>⑤ 本项目不接受未按规定获取本竞争性磋商文件的供应商竞标。</p> <p>⑥ 本项目不接受联合体磋商。</p>	<p>采 购 网 (www.ccgp.gov.cn) 等 渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>⑤ 本项目不接受未按规定获取本竞争性磋商文件的供应商竞标。</p> <p>⑥ 本项目不接受联合体磋商。</p>	
11	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织: <hr/> <hr/>	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织: <hr/> <hr/>	无偏离
12	联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受	无偏离
13	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项	无偏离

		目已经财政部审核同意购买进口产品为: _____	目已经财政部审核同意购买进口产品为: _____		
14	政府采购强制采购: 节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 采购《节能产品政府采购清单》( )内的产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 采购《节能产品政府采购清单》( )内的产品		
15	政府采购强制采购: 信息安全认证	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是		
16	政府采购优先采购: 节能产品(非强制类)	产品: <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以加分, 每项加分 <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: _____ %	产品: <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以加分, 每项加分 <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除, 用扣除后的价格参与评审, 本项目的扣除比例为: _____ %		无偏离
17	政府采购优先采购: 环境标志产品	产品: <input type="checkbox"/> 对列入最新一期环境标志产品清单(非强制	产品: <input type="checkbox"/> 对列入最新一期环境标志产品清单(非强制	无偏离	

		<p>类)的产品在评审时予以加分,每项加分</p> <p><input type="checkbox"/>对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除,用扣除后的价格参与评审,本项目的扣除比例为: _____ %</p>	<p>类)的产品在评审时予以加分,每项加分</p> <p><input type="checkbox"/>对列入最新一期环境标志产品清单(非强制类)的产品在评审时予以价格扣除,用扣除后的价格参与评审,本项目的扣除比例为: _____ %</p>	
18	支持中小企业发展	<p><input type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(价格扣除):            ①对小型和微型企业产品的价格给予6%~10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: 小型企业扣除6%, 微型企业扣除6%。            ②本项目如接受联合体磋商的,若小</p>	<p><input type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(价格扣除):            ①对小型和微型企业产品的价格给予6%~10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: 小型企业扣除6%, 微型企业扣除6%。            ②本项目如接受联合体磋商的,若小</p>	无偏离 

		<p>型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%~3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：2%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(其他优惠)：</p>	<p>型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%~3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：2%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目(其他优惠)：</p>	
19	支持监狱企业发展	<p><input type="checkbox"/>专门面向监狱企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(价格扣除)：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除6%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(其他优惠)：</p>	<p><input type="checkbox"/>专门面向监狱企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(价格扣除)：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除6%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目(其他优惠)：</p>	 无偏离

20	支持残疾人福利性单位	磋商产品提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业的。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。	磋商产品提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业的。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。	
21	其他法律法规强制性规定的	无	无	无偏离
22	供应商须提供的其他资料	采购人根据实际情况填写(如案例证明材料、人员投入情况)	采购人根据实际情况填写(如案例证明材料、人员投入情况)	无偏离

23	提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: _____	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: _____	无偏离	
24	澄清或者修改时间	如果澄清或者修改时间距本项目规定的磋商截止时间不足5日，将相应顺延磋商截止时间。	如果澄清或者修改时间距本项目规定的磋商截止时间不足5日，将相应顺延磋商截止时间。	无偏离	
25	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2020年9月21日9时30分整 地点：陆川县公共资源交易中心（陆川县温泉镇陆兴路北段城北大广场南，陆川县政务服务大厅）8楼	时间：2020年9月21日9时30分整 地点：陆川县公共资源交易中心（陆川县温泉镇陆兴路北段城北大广场南，陆川县政务服务大厅）8楼	无偏离 	
26	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2020年9月21日9时30分整后 地点：陆川县公共资源交易中心（陆川县温泉镇陆兴路北段城北大广场南，陆川县政务服务大厅）8楼	时间：2020年9月21日9时30分整后 地点：陆川县公共资源交易中心（陆川县温泉镇陆兴路北段城北大广场南，陆川县政务服务大厅）8楼	无偏离	

			楼	
27	磋商保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供  <input type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的磋商保证金为人民币<u>元整</u></p> <p>提交方式：以转账、电汇或汇票等非现金方式由供应商公司账户缴纳至本中心账户，且到达本中心账户时间不得迟于 年 月 日北京时间 24 时正。</p> <p>本中心保证金专管账户如下：</p> <p>开户名称：广西建澜项目管理有限公司</p> <p>银行帐号：20401001040 010913</p> <p>开户银行：中国农业银行玉林分行营业室</p> <p>广西建澜项目管理有限公司</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供  <input type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的磋商保证金为人民币<u>元整</u></p> <p>提交方式：以转账、电汇或汇票等非现金方式由供应商公司账户缴纳至本中心账户，且到达本中心账户时间不得迟于 年 月 日北京时间 24 时正。</p> <p>本中心保证金专管账户如下：</p> <p>开户名称：广西建澜项目管理有限公司</p> <p>银行帐号：20401001040 010913</p> <p>开户银行：中国农业银行玉林分行营业室</p> <p>广西建澜项目管理有限公司财务联系电话：</p>	 <p>无偏离</p>

		<p>公司财务联系电话: 0775-2672915 注:请务必在银行进帐单或电汇单的用途或空白栏上注明“项目编号”,以免耽误谈判 注:以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(磋商保证金)。</p>	<p>0775-2672915 注:请务必在银行进帐单或电汇单的用途或空白栏上注明“项目编号”,以免耽误谈判 注:以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(磋商保证金)。</p>		
28	磋商响应有效期	90 日(日历日)	90 日(日历日)	无偏离	
29	响应文件份数	正本 1 份 副本 3 份 电子文件 0 份 (□扫描件, □ Word, 可多选)	正本 1 份 副本 3 份 电子文件 0 份 (□扫描件, □ Word, 可多选)	无偏离	
30	响应文件封套上应载明的信息	<p>项目名称: _____</p> <p>项目编号: _____</p> <p>_____ 年 ____月____日____时</p>	<p>项目名称: _____</p> <p>项目编号: _____</p> <p>_____ 年 ____月____</p>	无偏离	

		分前不得拆封	日时分前不得拆封	
31	信用查询	<p><input type="checkbox"/>采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为<u>年月日时分整</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>供应商自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺函》并加盖供应商公章。联合体参加磋商的，所有联合体成员均须加盖公章。</p> <p>本项目信用记录查询截</p>	<p><input type="checkbox"/>采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为<u>年月日时分整</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>供应商自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺函》并加盖供应商公章。联合体参加磋</p>	 无偏离

		止时点为：本项目响应文件递交截止时间前 5 日至响应文件递交截止时间中任意一天。	商的，所有联合体成员均须加盖公章。 本项目信用记录查询截止时点为：本项目响应文件递交截止时间前 5 日至响应文件递交截止时间中任意一天。		
32	交货和提供服务的时间、地点、方式、服务项目期限	提供服务的时间：按第六章采购需求。 提供服务的地点：按第六章采购需求 提供服务的方式：按第六章采购需求	提供服务的时间：按竞争性磋商文件第六章采购需求。 提供服务的地点：按竞争性磋商文件第六章采购需求 提供服务的方式：按竞争性磋商文件第六章采购需求	无偏离	
33	采购资金的支付方式和时间	①支付方式：	①支付方式：	无偏离	

		按合同支付 ②支付时间： 按合同支付	按合同支付 ②支付时间： 按合同支付		
34	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供	无偏离	
35	采购代理服务费	代理服务费壹仟元整，由采购代理机构向中标（成交）人收取。在中标（成交）通知书发出前，由中标（成交）人一次性付清。	代理服务费壹仟元整，由采购代理机构向中标（成交）人收取。在中标（成交）通知书发出前，由中标（成交）人一次性付清。	无偏离	
36	其他规定	1. 本文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章	1. 本文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章	无偏离	

	<p>等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>	<p>等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>	
--	---	---	--

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章): 广西宏瑞物业管理有限公司

法定代表人或授权代表(签字或盖章): 陈光龙

2020年9月16日



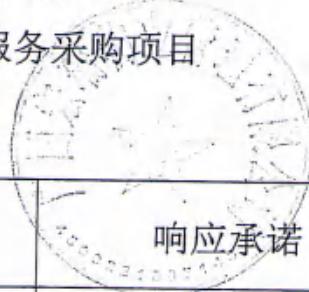
## 第二章 技术响应与偏离情况说明表

### 技术响应与偏离情况说明表

项目名称：陆川县第二中学物业管理服务采购项目

项目编号：YLZC2020-C3-220112-GXJL

包号：



项 号	服务名称	发标要求	响应承诺	偏离说明
一	物业状况	<p>陆川县第二中学位于<u>温泉镇通政街115号</u>，占地80多亩，现有教学楼<u>5</u>栋，学生公寓楼<u>5</u>栋，食堂大楼1栋。整个建筑外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。是一所规范化的高中学校。</p> <p>物业服务期限</p> <p>服务期限：<u>12</u> 个月</p>	<p>陆川县第二中学位于<u>温泉镇通政街115号</u>，占地80多亩，现有教学楼<u>5</u>栋，学生公寓楼<u>5</u>栋，食堂大楼1栋。整个建筑外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。是一所规范化的高中学校。</p> <p>物业服务期限</p> <p>服务期限：<u>12</u> 个月</p>	无偏离
二	物业服务 采购标准 及要求	<p>(一) 岗位人数要 求：</p> <p>1、主管：1人</p> <p>2、秩序维护员：7 人</p>	<p>(一) 岗位人数要 求：</p> <p>1、主管：1人</p> <p>2、秩序维护员：7 人</p>	无偏离

	<p>3、保洁员:5人</p> <p>4、宿舍管理员:</p> <p>10人</p> <p>5、园艺师: 1人</p> <p>6、水电维修员: 1人</p> <p>共计: 25人</p>	<p>3、保洁员:5人</p> <p>4、宿舍管理员:</p> <p>10人</p> <p>5、园艺师: 1人</p> <p>6、水电维修员: 1人</p> <p>共计: 25人</p>	
	<p><b>(二) 工作范围及要求</b></p> <p><b>1、秩序维护管理</b></p> <p>1. 校园护卫: 负责学校大门24小时值班, 按照学校规定, 对出入人员、车辆进行检查、登记及管理; 根据学校关于学生管理的有关规定, 管理学生外出; 对校园进行不间断的安全巡查, 落实有关夜间巡查要求; 对值班、巡逻中发现问题及时报告, 妥善解决。根据学校安排, 服从学校相关部门人员调配, 做好各项活动的安全保卫工作。</p> <p>2. 门前三包工</p>	<p><b>(二) 工作范围及要求</b></p> <p><b>1、秩序维护管理</b></p> <p>1. 校园护卫: 负责学校大门24小时值班, 按照学校规定, 对出入人员、车辆进行检查、登记及管理; 根据学校关于学生管理的有关规定, 管理学生外出; 对校园进行不间断的安全巡查, 落实有关夜间巡查要求; 对值班、巡逻中发现问题及时报告, 妥善解决。根据学校安排, 服从学校相关部门人员调配, 做好各项活动的安全保卫工作。</p> <p>2. 门前三包工</p>	

	<p>作应符合门前三包的标准和要求。</p> <p><b>2、卫生保洁管理</b></p> <p>1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；</p> <p>2. 教学楼、办公楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。行政办公楼一、二楼办公室日常保洁。及时清理垃圾桶杂物，清洗垃圾桶。</p> <p>3. 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏墙面，保持楼梯、走道和护栏墙面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保</p>	<p>作应符合门前三包的标准和要求。</p> <p><b>2、卫生保洁管理</b></p> <p>1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；</p> <p>2. 教学楼、办公楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。行政办公楼一、二楼办公室日常保洁。及时清理垃圾桶杂物，清洗垃圾桶。</p> <p>3. 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏墙面，保持楼梯、走道和护栏墙面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保</p>	
--	---	---	--

	<p>持垃圾箱外表干净。</p> <p>4. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有坏损，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运 2 次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>5. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。</p>	<p>持垃圾箱外表干净。</p> <p>4. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有坏损，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运 2 次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>5. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。</p>	
	<h3>3、学生宿舍管理</h3> <p>1. 负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理；</p> <p>2. 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；</p> <p>3. 掌握住宿学生</p>	<h3>3、学生宿舍管理</h3> <p>1. 负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理；</p> <p>2. 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；</p> <p>3. 掌握住宿学生</p>	

	<p>相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。</p> <p>4. 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。</p> <p>5. 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；</p> <p>6. 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标</p>	<p>相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。</p> <p>4. 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。</p> <p>5. 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；</p> <p>6. 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标</p>	
--	---	---	--

	<p>准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。</p> <p>7. 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。</p> <p>8. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时协助学校医院就医。</p> <p>9. 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。</p> <p>10. 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。</p> <p>11. 按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。</p> <p>12. 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交学生科。</p> <p>13. 宿舍管理员不得在学生面前抽</p>	<p>准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。</p> <p>7. 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。</p> <p>8. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时协助学校医院就医。</p> <p>9. 严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。</p> <p>10. 注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。</p> <p>11. 按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。</p> <p>12. 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交学生科。</p> <p>13. 宿舍管理员不得在学生面前抽</p>	
--	--	--	--

	<p>烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。</p> <p>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院保卫科。</p> <p>15. 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</p> <p><b>4、水电维护管理</b></p> <p>1. 负责校园水电设备供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的日常维护维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。</p> <p>2. 协助外请单位</p>	<p>烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。</p> <p>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院保卫科。</p> <p>15. 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</p> <p><b>4、水电维护管理</b></p> <p>1. 负责校园水电设备供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的日常维护维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。</p> <p>2. 协助外请单位</p>
--	---	---

	<p>对水电设备的检修维护。</p> <p>3. 负责全校水、电的抄表工作，交总务科计价收费。</p> <p>4. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。</p> <p><b>5、绿化养护管理</b></p> <p>1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>2. 施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。</p> <p>3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草</p>	<p>对水电设备的检修维护。</p> <p>3. 负责全校水、电的抄表工作，交总务科计价收费。</p> <p>4. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。</p> <p><b>5、绿化养护管理</b></p> <p>1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>2. 施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。</p> <p>3. 除杂草、松土。对非人工培植的杂草</p>	
--	---	---	--

	<p>及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。</p> <p>4. 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。</p> <p>5. 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。</p> <p>6. 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。</p> <p>7. 根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。</p>	<p>及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。</p> <p>4. 修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。</p> <p>5. 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。</p> <p>6. 对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。</p> <p>7. 根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。</p>	
--	---	---	--

三	物业管理 人员行为 规范要求	<p><b>(一) 职业道德要求</b></p> <p>1. 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。</p> <p>2. 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。</p> <p>3. 认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。</p> <p>4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。</p> <p>5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。</p> <p>6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。</p> <p>7. 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何资料。</p> <p><b>(二) 服务意识要求</b></p> <p>1. 文明礼貌：做</p>	<p><b>(一) 职业道德要求</b></p> <p>1. 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。</p> <p>2. 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。</p> <p>3. 认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。</p> <p>4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。</p> <p>5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。</p> <p>6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。</p> <p>7. 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何资料。</p> <p><b>(二) 服务意识要求</b></p> <p>1. 文明礼貌：做</p>	无偏离
---	----------------------	---	---	-----

	<p>到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。</p> <p>2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。</p> <p>3. 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。</p> <p><b>(三) 仪容仪表要求</b></p> <p>1. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。</p> <p>2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。</p> <p>3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。</p> <p>4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指</p>	<p>到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。</p> <p>2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。</p> <p>3. 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。</p> <p><b>(三) 仪容仪表要求</b></p> <p>1. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。</p> <p>2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。</p> <p>3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。</p> <p>4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指</p>
--	--	--

	甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。	甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。	
--	--------------------	--------------------	--

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。若此内容由多页构成的，应逐页加盖供应商公章。在签字盖章处须加盖供应商公章并由法定代表人（或授权代表）签字，否则磋商无效。

供应商名称(公章): 广西宏瑞物业管理有限公司

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): 陈志布

日期: 2020年9月16日

# 陆川县第二中学

## 物业管理服务项目采购需求



### 一、 物业状况

陆川县第二中学位于温泉镇通政街 115 号，占地 80 多亩，现  
有教学楼 5 栋，学生公寓楼 5 栋，食堂大楼 1 栋。整个建筑  
外观文雅、配套齐全先进，环境舒适，有着浓浓的书香气息。  
是一所规范化的高中学校。

### 物业服务期限

服务期限: 12 个月

### 二、 物业服务采购标准及要求

#### (一) 岗位人数要求：

- 1、主管：1人
- 2、秩序维护员:7人
- 3、保洁员:5人
- 4、宿舍管理员：10人
- 5、园艺师：1人
- 6、水电维修员：1人

共计：25人

## (二) 工作范围及要求

### 1、秩序维护管理

1. 校园护卫：负责学校大门 24 小时值班，按照学校规定，对出入人员、车辆进行检查、登记及管理；根据学校关于学生管理的有关规定，管理学生外出；对校园进行不间断的安全巡查，落实有关夜间巡查要求；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据学校安排，服从学校相关部门人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

2. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

### 2、卫生保洁管理

1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；

2. 教学楼、办公楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。行政办公楼一、二楼办公室日常保洁。及时清理垃圾桶杂物，清洗垃圾桶。

3. 学生宿舍周边保洁：学生在校期间，每天清扫宿舍楼梯、走道和护栏墙面，保持楼梯、走道和护栏墙面清洁，无痰渍、污渍；不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持垃圾箱外表干净。

4. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有损坏，及时上报给学校。学校按区域设置垃圾桶，需要每日清运 2 次。垃圾袋装好，保持垃圾桶清洁、无异味。

5. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。

### 3、学生宿舍管理

- 1.负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理；
- 2.熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；
- 3.掌握住宿学生相关信息，执行巡视排查制度，晚上熄灯前对学生进行点名登记，对夜不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校宿管部门备案，协助教育好学生。
- 4.坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。
- 5.学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；保持宿舍楼道、走廊清洁卫生，墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；
- 6.指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校宿管部。按照学校的宿舍卫生评比标准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。
- 7.协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。
- 8.关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时协助学校医院就医。
- 9.严禁在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。
- 10.注意防火安全，严禁在床上点蜡烛看书，严禁在床上抽烟，不得在宿舍区内生火煮食及焚烧废纸、木板杂物等。
- 11.按时开门、锁门、熄灯。在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财务安全。

12. 每晚查房登记晚上不归学生，登记表在第二天上午上交学生科。

13. 宿舍管理员不得在学生面前抽烟，不准销售商品。不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物。不得私用收缴的学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。

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院保卫科。

15. 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。

#### 4、水电维护管理

1. 负责校园水电设备供电线路，路灯和全校建筑物内电力设备、电器照明的日常维护维修。排建筑物排水管道堵塞疏通、雨水井口和建筑物楼顶排水口的清淤工作。

2. 协助外请单位对水电设备的检修维护。  
3. 负责全校水、电的抄表工作，交总务科计价收费。  
4. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理问题，做好登记。

#### 5、绿化养护管理

1. 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。

2.施肥。根据、花木生长期，花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。比如，植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥。

3.除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。

4.修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。修整树木一般在冬季。

5.除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。

6.对服务范围内的绿地，草坪和花果树木等到随时检查和巡视，制止认为破坏行为。

7.根据实际情况经常对湖内荷花及其水草观赏物进行日常养护。

### 三、物业管理人员行为规范要求

#### (一)职业道德要求

1.敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。

2.遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

3.认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。



4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。

5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

7. 严守秘密：未经批准，不向外界传播或提供有关学校的任何资料。

## (二) 服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为师生服务，主动了解师生的需要，努力为师生排忧解难。

3. 耐心周到：员工在对师生的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取师生意见，耐心解答师生问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

## (三) 仪容仪表要求

1. 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。

2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂到皮带扣处为准），衬衣下摆放进裤内。

4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

# 2020年陆川县第二中学物业费用测算



## 一、物业管理服务费用测算

### (一) 人员工资

序号	岗位	人数	工资标准	月计费用	年度费用
1	项目经理	1	3,000.00	3,000.00	36,000.00
2	秩序管理员	7	1,500.00	10,500.00	126,000.00
3	保洁员	5	1,400.00	7,000.00	84,000.00
4	绿化养护员	1	1,500.00	1,500.00	18,000.00
5	公寓管理员	10	1,500.00	15,000.00	180,000.00
6	水电维护员	1	2,300.00	2,300.00	27,600.00
合计		25		39,300.00	471,600.00

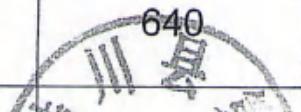
### (二) 社保、加班

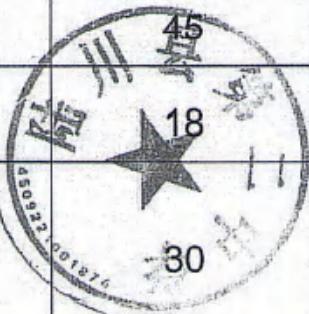
序号	内容	人数	年费用	备注
1	意外伤害险	25	12,500.00	指工作中不可预见性意外伤害的责任保险费用每人每年500元商业保险。

2	国家法定节假日加班费	10	23,931.81	全广西 14 个法定节假日 : 分别为元旦、春节、三月三、清明、端午、五一、中秋、国庆 ; 共计 13 天。依据预算的玉林陆川县 2019 年度最低工资标准 1350 元 / 月法律法规 300% 的日工资进行核算 , 其中项目经理 1 人 , 秩序管理员 7 名 , 保洁员 2 名 , 如有额外人员加班另算。
3	福利	25	12,500.00	中秋、春节每人每年 500 元福利费。
合计			48,931.81	

### ( 三 ) 劳保用品

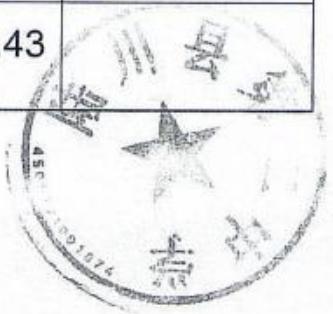
	序号	名称	数量	单位	单价	年金额
服装工具费	1	秩序员、公寓管理员夏装	34	套	210	7,140
	2	秩序员、公寓管理员秋装	34	套	260	8,840
	3	秩序员、公寓管理员冬装	34	套	380	12,920
	4	保洁员夏装	10	套	160	1,600
	5	保洁员秋装	10	套	180	1,800
	6	保洁员冬装	10	套	260	2,600

	7	水电维修员、绿化员夏装	4	套	160	
	8	水电维修员、绿化员秋装	4	套	180	
	9	水电维修员、绿化员冬装	4	套	260	
	10	雨衣	2	套	130	260
	11	警棍	6	支	55	330
	12	充电强光手电	2	支	105	210
环境 清洁 费	13	抹布	300	条	3.5	1,050
	14	拖把	180	把	35.8	6,450
	15	芒扫帚	80	把	16	1,280
	16	水管	100	米	3	300
	17	手套	60	双	4	240
	18	口罩	300	个	0.5	150
	20	洁厕剂	300	瓶	5.5	1,650
	21	垃圾袋	1000	扎	3.5	3,500
	22	鸡毛扫	50	个	20	1,000
	23	草帽	20	个	28	560
	24	火钳	5	个	56	280
	25	路锥	30	个	25	750
	26	工具箱	1	个	300	300
	27	试电笔	3	个	5	15
	28	介刀	3	个	7.5	22.5

水电 工维 修工 具费	29	小铁锤	3	个	15	
	30	剪刀	3	把	6	
	31	大十字螺丝刀	3	个	10	
	32	大一字螺丝刀	3	个	10	30
	33	小十字螺丝刀	3	个	9	27
	34	小十字螺丝刀	3	个	9	27
	35	小一字螺丝刀	3	个	9	27
	36	剥线钳	3	个	9	27
	37	老虎钳	3	个	10	30
	38	卷尺	5	个	15	75
	合计					55,983.50

#### (四) 费用总表

序号	项目	月均费用标 准	年费用标准	备注
1	人员工资	39,300.00	471,600.00	
2	社保、意外险、法 定加班费	4,077.65	48,931.81	
3	劳保用品	4,665.29	55,983.50	

4	企业管理费	2,402.08	28,825.00	按 1-3 项之和 5%的合理标 准计算。
5	法定税费	3,278.92	39,347.12	1-4 项之和 6.5%标准计 算
合计		53,723.95	644,687.43	



## 最终报价承诺书

(第 二 次报价书)

项目名称: 陆川县第二中学物业管理服务采购项目

项目编号: YLZC2020-C3-220112-GXJL

项目包号: \_\_\_\_\_

供应商名称	广西宏瑞物业管理有限公司
磋商范围	第 <u>一</u> 包
最终报价 (详见备注说明)	第 <u>一</u> 包 人民币大写: <u>陆拾肆万贰仟玖佰玖拾陆元整</u> <u>642996元</u>
备注说明	
磋商小组签字	<u>林敏</u> <u>洪志</u> <u>钟甲文</u>

供应商公章: 广西宏瑞物业管理有限公司

法定代表人或授权代表签字: 姚春光

2020 年 9 月 21 日



