

广西品至工程项目管理有限公司

竞争性磋商文件

(全流程电子化评标)

项目名称：玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购
项目

项目编号：YLZC2025-C3-990276-GXPZ

采购人：玉林职业技术学院

采购代理机构：广西品至工程项目管理有限公司

2025 年 9 月

目录

第一章竞争性磋商公告	1
第二章供应商须知	4
第三章采购需求	20
第四章评审程序评审方法和评审标准	24
第五章响应文件格式	32
第六章合同文本	54

第一章 竞争性磋商公告

项目概况：

玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购项目的潜在供应商须登录广西政府采购云平台下载竞争性磋商文件，并于 2025 年 9 月 25 日 09:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-990276-GXPZ

项目名称：玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算总金额（元）：2295000.00。

采购需求：

标项名称：玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购项目

数量：1

预算金额（元）：2295000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务，具体内容详见竞争性磋商文件。

最高限价（如有）：/

合同履行期限：合同期限为一年（12 个月）。

本标项（否）接受联合体竞标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向小微企业采购的项目（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025 年 9 月 12 日至 2025 年 9 月 19 日（工作日），每天上午 08:00 时至 12:00 时，下午 15:00 时至 18:00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台线上获取。

获取方式：供应商登录广西政府采购云平台 <https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

四、响应文件提交

截止时间：2025年9月25日09:00（北京时间）（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）。

地点：通过广西政府采购云平台实行在线提交。

五、开启

1. 时间：2025年9月25日09:00（北京时间）截标后

2. 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启。

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 采购意向链接：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=HtkzN9/osPx7TyD1WjpszA==>

2. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、广西玉林市人民政府门户网站（<http://www.yulin.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台（广西·玉林）（<http://ggzy.yulin.gov.cn/>）。

3. 在线响应（网上磋商）说明

（1）本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”

（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至“广西政府采购云平台”（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在“广西政府采购云平台”提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。供应商登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录“广西政府采购云平台”，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致广西政府采购云客服热线：95763）。

（3）CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录“广西政府采购云平台”电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：

1) 为确保网上操作合法、有效和安全,请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章,妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交(上传),提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的,应当先行撤回原响应文件,补充、修改后重新提交(上传),提交响应文件截止时间前未完成提交(上传)的,视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交(上传)的响应文件,“广西政府采购云平台”将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次磋商,否则后果自负。

(5) 本项目采用远程异地全流程电子评标,评标主场:玉林市公共资源交易中心;副场:百色市公共资源交易中心。

(6) 政府采购监督管理部门:玉林市财政局,电话:0775-2697961。

八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称:玉林职业技术学院

地址:广西玉林市玉州区空港大学城大学路1号

项目联系人:郑敏林

项目联系方式:0775-2128889

2. 采购代理机构信息:

名称:广西品至工程项目管理有限公司

地址:广西壮族自治区玉林市玉东新区玉东大道7号领东国际1幢709

项目联系人:王婷

项目联系方式:19877591803

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：不接受联合体磋商。
5.2	如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：无。
6.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：/。 分包金额或者比例：/。
12.1.1	资格证明文件 1.供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2.供应商依法缴纳税收的相关材料【竞标截止前半年内任意连续三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件，如供应商为竞标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供依法缴纳税收的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3.供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料【竞标截止前半年内任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件，如供应商为竞标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供依法缴纳社会保险费的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4.供应商财务状况报告【2024 年财务状况报告复印件，如供应商为竞标时间前 60 日以内成立的公司，可以提供财务状况的承诺函（格式自拟）】；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5.中小企业声明函或残疾人福利性声明函或供应商属于监狱企业的证明材料，格式附后（必须提交，加盖公章）。

	6. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料【如供应商参与政府采购活动前三年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（格式自拟）】。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。
12.1.2	报价商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 技术服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 8. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 9. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料； 10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。
12.3	评定方法：采用综合评分法 预算总金额（元）：2295000.00。 磋商供应商的最终总报价不得高于上限控制价，供应商在报价时应考虑各种风险因素和自己的承受能力。
16.2	1. 竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	本项目无需缴纳磋商保证金
20.1	响应文件递交： 响应递交截止时间：于 2025 年 9 月 25 日 09:00（北京时间） 之前将电子磋商响应文件上传到广西政府采购云平台。应按照本项目磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密传输磋商响应文件。供应商在使用系统进行竞标的过程中遇到涉及

	平台使用的任何问题，可致电广西政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。
24.1	磋商小组的构成：3 人。
24.3	磋商响应文件解密时间： 截标时间后 30 分钟内磋商供应商可以登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款详见“采购需求及评审程序、评审方法和评审标准”。 磋商的顺序： ☐按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☒随机排序。 磋商时间：响应文件递交截止时间后。 磋商地点：本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商。 磋商参加人员：供应商法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人持有效身份证原件和供应商广西政府采购云平台 CA 数字证书参加磋商。请供应商按时到达指定地点等候磋商。 响应文件递交截止时间后，由磋商小组在评标室内线上开启响应文件。
28.1	履约保证金金额：履约保证金金额：每分标按成交金额的 <u>2</u> %（注：履约保证金不超过成交金额的 5%）。 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>合同期满后，如成交供应商在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购方经济损失的，在合同期满后 15 个工作日内由采购方无息退还给成交供应商。</u> 履约保证金指定账户： 开户名称：<u>玉林职业技术学院</u> 开户银行：<u>中国工商银行股份有限公司玉林市东门支行</u> 银行账号：<u>2111702009300111294</u> 备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49 号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保

	证金不得超过政府采购合同金额的 5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限的（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，视为未按规定提交履约保证金。 3. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为未按规定提交履约保证金。 4. 供应商为联合体的，可由联合体任意一方或者联合体各方共同提交的履约保证金，视为有效履约保证金。																																
29. 1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。																																
31. 2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西品至工程项目管理有限公司玉林分公司招标部 联系电话：19877591803 业务时间：上午8时30分到12时00分，下午15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。																																
32. 1	1.采购代理服务支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2.采购代理服务费收取标准： 本项目的代理服务费以成交金额为计费额，按“服务类”计取；代理服务费收费计算标准如下： <table><tr><th> 费率 金额 </th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1. 5%</td><td>1. 5%</td><td>1. 0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1. 1%</td><td>0. 8%</td><td>0. 7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td><td>0. 55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0. 5%</td><td>0. 25%</td><td>0. 35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0. 25%</td><td>0. 1%</td><td>0. 2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td><td>0. 05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td><td>0. 035%</td></tr></table>	费率 金额	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%	1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%	5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%	1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%	5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%
费率 金额	货物类	服务类	工程类																														
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%																														
100~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%																														
500~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%																														
1000~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%																														
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%																														
1~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%																														
5~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%																														

	10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
	50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
	100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%
	注： (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格； (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。 例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下： 100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元 (150 - 100) 万元 $\times 0.8\% = 0.4$ 万元 合计收费 = 1.5 + 0.4 = 1.9 万元 3. 缴纳采购代理服务费用账户的信息： 账户名称：广西品至工程项目管理有限公司玉林分公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司玉林城东支行 账号：2040 5201 0400 0900 8			
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。			
33.2	1.本磋商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（或 CA 签章），除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章（或 CA 签章）。 2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。			

	5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
34	中小企业政策 关于本项目中小企业采购需明确的内容： 1.本项目整体专门面向小微企业，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020) 46 号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68 号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141 号)等规定的条件的小型、微型企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。 标的的名称:玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购项目 专门面向小微企业预留金额为:人民币 2295000.00 元，即项目总预算金额。 专门面向小微企业预留份额为: 100%； 2.本项目整体专门面向小微企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020) 46 号)的规定，对磋商的竞标报价不再执行价格评审优惠的扶持政策； 3.本项目整体专门面向小微企业，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中小型企业不得将合同分包给大型企业； 4.本项目采购内容所属行业为：物业管理服务；

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购代理机构（以下简称采购代理机构）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采购代理业务的社会中介机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体专门面向小微企业，供应商应为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

(1) 竞争性磋商公告；

(2) 供应商须知；

(3) 采购需求；

(4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件、价格文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 价格文件：详见须知前附表

12.2 电子竞争性磋商响应文件的制作：详见须知前附表

供应商提供的以上相关证明材料属于“必须提供”的文件应加盖磋商供应商公章（CA 签章）/自然人签字或个人 CA 签章，否则响应无效。

特别说明：

（1）响应文件（电子响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子竞标系统中作出磋商响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

（2）磋商文件要求法定代表人（负责人）或委托代理人签字的部分必须签字然后扫描或者拍照做成 pdf 格式上传（或加盖个人 CA 签章），无签字的视为响应无效。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

17.2.1 未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至采购人或者采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函原件退还手续。

17.2.2 成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未成交供应商的磋商保证金的退还方式。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 本项目实行电子竞标，供应商应准备电子磋商响应文件：

18.1.1 电子响应文件按广西政府采购云平台要求及本磋商文件要求制作、加密并递交。具体操作流程可参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/PurchaseAdvisory/ImportantNotice/2866753.html>”下载。

18.1.2 电子磋商响应文件中须加盖供应商公章部分均采用CA签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子磋商响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子磋商响应文件如内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.1.2 供应商法人（负责人）或授权代表持有政采云个人CA签章的，应在响应文件中涉及到签字的位置使用个人CA签章，没有办理政采云个人CA签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成PDF的格式上传即可。

18.1.3 磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须法定代表人（负责人）或授权委托人签字（或个人CA签章）。磋商响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

19. 响应文件的语言及计量

19.1 响应文件以及供应商与采购代理机构就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以中文翻译文本为主。

19.2 磋商计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

20. 响应文件的提交和解密

20.1 响应文件递交截止时间：详见供应商须知前附表。

20.2 磋商响应文件解密时间：详见供应商须知前附表。

20.3 除竞争性磋商文件另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。采购代理机构补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 在响应文件递交截止时间后的响应文件有效期内，供应商不得撤回其响应文件。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，应当由供应商签字领回响应文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在首次响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

25. 首次响应文件的开启

首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章、评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28. 履约保证金：

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 成交供应商在收到成交通知书后,应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料,具体内容详见“供应商须知前附表”,经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间:按成交通知书规定的时间与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定,采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人、采购代理机构提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑,接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下:

- (1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的,为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对成交结果提出质疑的,为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容(质疑函格式后附):

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其委托代理人签字或者盖章,并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对成交结果构成影响的,继续开展采购活动;认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的,按照下列情况处理:

- (一) 对采购文件提出的质疑,依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的,澄清或者修改采购文

件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 在线竞标响应（电子竞标）说明

33.3.1 本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。“政采云电子交易客户端”请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e）；电子竞标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；在使用政采云竞标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统,通过广西政府采购云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询 95763。

33.3.2 为确保网上操作合法、有效和安全，磋商供应商应当在磋商截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅；（完成 CA 数字证书办理预计一周左右，建议供应商获取磋商文件后立即办理。）

33.3.3 磋商供应商应当在磋商截止时间前，将生成的“电子磋商响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以撤回电子磋商响应文件。补充或者修改电子磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交，磋商响应文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回磋商响应文件。

33.3.4 本项目需要磋商供应商代表在截标当天截标后，按磋商小组要求及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商及提交最后报价。

本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作，**参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备（设备需可视频通话和读取政采云 CA 数字证书），确保磋商过程顺利进行；因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果，由供应商自行承担。**

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 （或者服务内容、标准）	数量	金额
合计				
合计大写金额：仟佰拾万仟佰拾元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：年月日		联系电话：年月日		

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于年月日已满, 请将履约保证金 (大写)¥(小写)退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐号: 联系人及电话: 供应商签章: 年月日
采 购 单 位 意 见	退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额: 联系人及电话: 采购人签章: 年月日
备 注	

注: 供应商凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部门办理履约保证金退付事宜。

第三章采购需求

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 采购内容所属行业：物业管理

序号	标的名称	数量及单位	▲服务内容及要求
1	玉林职业技术学院2025年校园物业服务采购项目	1 项	一、项目基本概况 （一）采购方：玉林职业技术学院 （二）项目名称：玉林职业技术学院 2025 年校园物业服务采购项目 （三）采购内容：校园清洁保洁服务、绿化养护服务、学生公寓管理服务、校园安全保卫服务、校园水电及其他维修维护服务。 （四）服务期限：合同期限为一年（12 个月）。 （五）物业服务概况：玉林职业技术学院校园所有公共场所环境卫生清洁保洁、校园各类生活垃圾分类收集清运、教工住宅楼公摊部分、走廊及楼栋周边生活垃圾清理、校园园林绿化养护管理、盆花的培育、学生公寓管理和校园安全保卫等。 二、物业服务内容 （一）校园清洁保洁绿化服务要求，主要包括： 1. 校园所有公共场所环境卫生保洁。包括校园所有公共区域的地面、天面、墙体、电梯、厕所、楼梯、楼道、走廊、扶手、垃圾桶、给排水设施、消防设施、天台等，道路、绿地、广场、露天停车场、地下停车场、校园设施设备所有公共区域的卫生

		保洁。主要包括： （1）实训楼（5幢实训教学楼约39650平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。 （2）活动中心、工程训练中心、校企合作中心（约7726.76平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。 （3）办公楼（1幢教学综合楼约12038.05平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。 （4）全校公共卫生间的清洁保洁。 （5）绿地、草地区域（绿地面积约80389.6平方米，详见附表1）的清洁保洁。 （6）道路、广场的清洁保洁。 2. 协助进行化粪池清理消毒（公共卫生间化粪池约368立方米，共10个化粪池、隔油池2个、污水出水检查井18个，详见附表2）。 3. 校园园林绿化养护管理（绿地面积约80389.6平方米，详见附表1）。花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫（含新种、补种的绿化）；草坪修剪整形，树木修枝、涂白，绿化更新，定期清除枯枝败叶等一系列养护；校园园林绿化补种恢复工作；校园内绿化区域的清洁。 4. 按照学校要求进行盆花的培育，校内景区、景点盆花摆放、布置、管护、更换，以及学校大型活动、会议、节假日等盆花摆花以及属地政府下达的校外用花、摆花任务等。 6. 完成学校重要会议活动及其他检查的卫生临时任务、会场布置及桌椅摆放等。 7. 负责所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施的清洁。 8. 协助勤工俭学学生和劳动课的管理。 9. 负责组织打扫城乡清洁工程校外责任区（每周最少一次）。 10. 校园垃圾分类收集、生活垃圾、无主杂物、废弃旧家具、家电和实验室无害垃圾等垃圾的收集清运，校园所有垃圾桶的维护、清洁；校园生活垃圾分类宣传。 11. 楼顶杂物清理。 12. 校园内排水沟清理； 13. 校园环境整治及保护； 14. 加强巡逻监督和整改，严防校园装修施工、宣传产生垃圾丢弃在校园内，及时督促丢弃方清理；严防未经批准的宣传品在校园随意张贴，及时清除。 15. 协助进行校园内植物防治病虫害、校园灭四害工作（不含食堂、超市、出租门面的灭四害工作）； 16. 教室门窗管理和教室内水电及教学设施报修。 （二）校园安全保卫服务，主要包括： 1. 校园公共场所站岗、守卫、巡逻、防盗、防破坏，维护治安秩序，保护公共财产，处理矛盾纠纷，预防安全事故发生； 2. 协助公安机关做好调查、侦破工作及打击校园内部与周边的违法犯罪活动； 3. 校园内公共场所的安全防范和公共秩序管理。 4. 校内道路交通车辆行使秩序和停放管理。 5. 学生公寓的日常安全防范管理。 6. 学校综合楼、实训楼、阶梯教室、礼堂、校企合作中心、图书馆、体育馆、体育场、广场、地下停车场等全部公共场所范围内的公共安全防范、管理及治安维护工作。
--	--	--

		7. 学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等。 8. 校门门前“三包”及公共秩序管理。 9. 协助学校开展高校“安全文明校园”创建活动。 10. 做好消防控制室的值班、校园消防日常检查，以及消防器材的维保。 11. 做好校园视频监控室的值班，以及监控设备的定期检查、记录和报修工作。 （三）环境卫生管理 1. 校园内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生。 2. 综合楼公共区域卫生（包括公共厕所、走道、楼梯扶手、窗户等，下同）。 3. 实训楼、工程训练中心公共区域及卫生间卫生。 4. 礼堂、图书馆公共区域及卫生间卫生。 5. 综合楼办公室、会议室、一站式服务大厅公共区域及卫生间卫生。 6. 教师宿舍、学生宿舍公共区域卫生。 7. 体育馆、运动场公共区域及卫生间卫生。 8. 地下停车场卫生。 9. 协助进行校园灭四害、白蚁防治、生活垃圾清运、杂物清理、化粪池清理。 （四）学生宿舍管理 1. 按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合校方管理部门做好宿舍区的综合管理服务。 2. 按照学校要求（地点、数量）在学生公寓区设置 24 小时综合服务岗，聘请专职宿舍管理员实行 24 小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务，楼宇设施设备查验，以及受理报修、投诉等。 2. 学生宿舍日常管理工作。 3. 依据校方相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查和管理工作。 4. 外来人员来访登记，学生晚归的登记汇报及教育工作。 5. 宿舍楼区域内的公共安全、消防检查、卫生保洁，宿舍内安全检查。 6. 协助学工处、后勤保卫处做好防火、防盗、违规电器查处、新生物资发放、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收及宿舍清理。 7. 协助学校管理部门做好宿舍制度建设与管理。 （1）楼栋管理：学生宿舍楼值勤、卫生保洁、出入管理、来访登记，维持学生宿舍内秩序（纪律、安全、卫生等）、维修管理、不定时对宿舍进行巡查等工作。 （2）安全管理：公共区域巡逻，确保楼栋内各项设备（设施）的完好。 （3）做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传、巡查、教育工作，对违章者及时报送校方管理部门处理。 （4）督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息時間，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报校方管理部门。 （五）校园绿化管理 1. 花草树木盘景的种植、移栽、养护和修剪，病虫害防治，绿化造型设计及实施。景观绿化树、绿化草地及配套设施范围内的园景绿化、行人过道绿化、防风防汛、补植、防人为损坏、病虫害防治、修剪整型、除杂草、施肥、松土、日常修剪垃圾清运和绿地内自然落叶、干枝老叶清扫清运；绿化所产生费用由采购人承担。 2. 如遇节日庆典、迎接上级单位重要检查、重要嘉宾参观接待等重要活动时，在绿化养护服务内容基础上，增加必要的人员机械和绿化盘景，满足合理要求，不另
--	--	--

		行支付服务费用。 3. 按实际工作要求配足绿化工作人员，严格按照绿化养护项目的要求提供管理服务，自觉接受项目相关管理部门的业务检查和监督。 （六）水电及其他维修服务管理 负责校区供电设施和供电电路维修维护；负责供水加压系统、供水排水设备及水路维护保养，水费抄报，确保供水设备的正常运行。 1. 所有建筑物（除商家经营区域）及学生宿舍内全部报修的水电与维修：电气线路的检查与维修等；排水检查及维修等（排水：排水管道及配件、地漏、大便器、拖把池等相关设施维修及更换）；排水设施的检查、清理及维修等（如水槽、地漏、拖把池、厕所排污管道堵塞疏通）；墙面、地板等小型泥木修补（属于零星工程修缮范围除外，如天面漏水、管道堵塞需开挖重修）； 2. 每学期对校区内所有排污井、雨水井、化粪池、检查井进行一次全面清淤并外运，确保排污管道、雨水管道畅通。 3. 公用场所的门、窗、窗帘及其配件、锁、门把、玻璃、纱窗、床、柜、桌椅等各类办公(教学)家具的维护维修；宣传栏维修。 4. 公共区域的路灯、设备房灯光、景观灯维护或更换维修；各类公共建筑及学生宿舍的围墙、围栏、路面、人行道等公共设施的日常维修工作。 5. 各办公区和学生公寓吊扇、电风扇、排气扇的更换维护维修。 6. 协助完成校区特种设备（变压器、电梯等大型专业设施）日常管理及维护，以及突发的水电应急大抢修等。 7. 校区总配电房及所有楼栋配电房日常巡检维护，总水加压房及各楼栋的加压系统日常巡检维护。 8. 配合后勤管理部门每月对学校食堂、学生宿舍、商铺的水电抄表及数据汇总工作。 9. 负责学校二次供水水箱日常管理，按规定每年不少于 2 次清洗、消毒及送检，并获得玉林市卫生监督部门认可的水质检测报告。 10. 日常维修所需易耗配件由采购方提供，中标方需做好易耗配件台账管理。日常维修所需必备工具由采购方根据实际情况配备，不能因无相应维修工具而影响维修服务。 三、服务范围和要求 （一）校园清洁保洁绿化服务 1. 服务范围 玉林职业技术学院校园内所有绿地、绿化区、道路、办公楼、教学楼、综合楼、实训楼、图书馆、学生宿舍、体育馆、运动场、看台、礼堂、阶梯教室、公共厕所、教室、校企合作中心、活动中心、工程训练中心等。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第一部分：校园保洁与绿化服务》。 （二）学生公寓管理服务 1. 服务范围 校区学生公寓，共 11 幢，724 间。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第二部分 学生公寓管理服务》。 （三）校园安全保卫服务
--	--	--

		1. 服务范围 玉林职业技术学院校园，一期项目建设占地 340 亩地，建成建筑面积 13.16 万平方米。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第三部分：校园公共区域安保服务校园安全防范和安保服务》。 （四）学校水电维修管理服务 1. 服务范围 学校水电维修管理服务项目的范围涵盖供水、供电、排水、公共设施等系统全链条维护，服务内容聚焦日常维保、应急响应、资源管理及协作机制。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第四部分：学校水电维修管理服务项目》 四、物业服务质量标准 （一）安全保卫管理标准 1. 对保安人员的要求 （1）服从领导，听从指挥，坚守岗位，文明值勤，恪尽职守。 （2）负责落实管理区内防火、防盗、防安全事故等工作，预防各种案件及群体性事件的发生，维护区域内正常的公共秩序和安全稳定。 （3）在执勤过程中接受采购人安全保卫主管人员业务指导和监督。 （4）执勤中如遇到突发事件或特殊重大事（案）件隐患，除按照突发事件应急预案处理外，带班员应及时报告采购人值班人员。 （5）如发现区域内发生违反校园安全、稳定的行为和违反各类公约、学校制度，干扰、妨碍管理工作的现象，中标供应商及时向采购人主管人员报告并配合校方及时制止。 2. 对公共秩序管理的要求 （1）把好校门关，做好人员、车辆出入校门的安全管理，维护校园安全稳定。 （2）对进出校园的机动车辆、电动车辆加强管理，引导各类车辆有序停放，不允许乱停乱放，维护校园交通秩序，确保校园道路通畅和车辆安全。 （3）不允许各类闲杂、宣传、销售、收废旧人员进入校园。 （4）负责学校临时性突击工作。 3. 对安全防范管理的要求 （1）设置巡逻岗，实行 24 小时全天候对校园流动巡逻，对重点和安全隐患部位加强巡查，对可疑人员进行严加盘查，加强安全防范，保护学校集体和师生员工财产及人身安全。 （2）门岗实行 24 小时值班并做好登记，对运出办公楼、校区宿舍、学生公寓楼的大件、贵重物品、电脑等，凭保卫部门开具的放行条且核实登记后方可放行。 （3）协助采购人对外来流动人员、暂住人员的登记管理。 （4）对火灾、水浸、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件按中标供应商规定的紧急处理方案进行处理。 （5）协助采购人对公共娱乐设施、设备房、天面等危险隐患部位，设置安全警示标志。 （6）及时发现、及时报告和积极配合有关部门处置、保护“五防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害、防自然灾害）或发生在区域内的刑事、治安案件现场。
--	--	--

		(7) 如发现服务区域内的违法犯罪行为应进行制止、抓获人员扭送公安机关或送保卫部门。 4. 对消防管理的要求 (1) 协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患；遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时组织初期火灾的扑救，并报告相关部门。 (2) 积极开展消防安全宣传，普及消防知识。 (3) 做好校园消防日常检查、巡查和记录，做好消防器材的更换。 (4) 定期进行消防培训和演练。 5. 对学校校门保安岗的要求 (1) 负责人员、物品进出管理服务。 (2) 负责车辆进出，停放及收费（如有）管理服务。 (3) 维护校门周围公共秩序、卫生及处理区域内的一切与治安有关的事件。 (4) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。 6. 对办公楼、教学楼、校区宿舍、体育场、地下停车场等流动治安管理岗的要求 (1) 车辆行驶与停放秩序的管理服务。 (2) 维护公共秩序，包括执勤、巡逻、重点部位监控、消防。 (3) 负责办公区、教学区、校区宿舍和体育运动场的巡逻防范。 (4) 教室内和实验室内相关设备的安全防范。 (5) 做好防盗、防火、防毒、防治安案件工作并协助配合公安机关及保卫部门处理区域内一切与治安有关的事件。 (6) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。 7. 视频监控及消防控制室值班要求 (1) 负责视频监控和消防控制室值班。值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗，能够熟练操作消防设施。 (2) 必须严格执行每天 24 小时专人值班制度，每班工作时间不能多于八小时。 (3) 值班人员对视频监控和火灾报警器进行日常检查，做好交接班。对违法违规和危险情况及时报告主管负责人；及时对视频监控系统和消防控制系统运行故障进行记录。 (4) 做好校园消防日常检查、巡查和记录，做好消防器材的更换。 (5) 熟练掌握火灾发生时的联动响应机制。 (二) 校园环境卫生质量标准 1. 环境卫生标准 (1) 地面：硬质地面台阶及其接缝是否洁净；梯脚线等地方有无积尘、杂物、污渍；广场砖、车库地面是否干净；花基、花坛内是否有烟头、杂物。 (2) 墙面：大理石、瓷片、砖是否干净、明亮、无污迹。 (3) 办公家具：是否干净、明亮、无污迹。 (4) 玻璃：门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃是否洁净透亮。 (5) 金属制品：如电房门、梯门、支架、消防门、水龙头、不锈钢栏杆、垃圾箱等是否光亮无锈迹和污迹。 (6) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施是否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗手盆、尿斗有无水锈，台面干净无水迹。 (7) 灭四害：负责对校园内进入全面灭“四害”服务，每季度进行一次，一年 4 次。
--	--	---

时间暂时安排为：春季开学前、五一假期、秋季开学前、春节前，具体时间由双方商议后定；所涉及的相关费用由学校负责。

（8）白蚁、蚂蚁（红火蚁）防治：负责对校园内图书馆蛀虫进行防治服务，对图书馆内藏书进行喷杀，防止蛀虫害对藏书的损害并随时跟踪服务，做好检查结果记录；负责做好校园内白蚁、蚂蚁（红火蚁）防治服务工作；所涉及的相关费用由学校负责。

负责公共区域内所产生的生活、绿化、路面垃圾的收集并负责清运。生活垃圾、厨余垃圾清运日产日清运、杂物清理够一车及时清理，管道疏通、化粪池清理每年至少 2 次、如平时发现渗满现象及时清理疏通，并负责清理干净周边卫生。所涉及的垃圾清运费及化粪池清理费由学校负责。

2. 清扫保洁要求

清洁范围		清洁内容	清洁要求
各大楼部分	公共区域	(1) 教室（含电脑教室、云教室） (2) 走廊、过道推尘 (3) 清洁门、窗、框、栏杆、扶手 (4) 清洁垃圾箱、烟灰缸及花槽内外表面 (5) 收集、清理所有垃圾箱、烟灰缸及花槽内的垃圾	每天 1 次 每天 2 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 2 次
	卫生间	(1) 用清洁剂清洗马桶（便池） (2) 清洁门、窗、框 (3) 冲洗及擦净马桶（便池） (4) 擦净卫生间内镜面、面池及地面拖干 (5) 天花板用灯罩表面除尘，排气扇清洁 (6) 检查和添加（更换）卫生纸、电池、垃圾袋及洗手液等 (7) 清理垃圾篓	每天 1 次 每天 1 次 每天 2 次 每天 2 次 每周 1 次 每天 2 次 每天 2 次
	电梯	(1) 清洁电梯门表面及内壁 (2) 电梯天花板表面除尘 (3) 电梯吸尘 (4) 清洁电梯通风口及照明等 (5) 电梯门表面涂上保护膜	每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次
	楼梯	(1) 清洁各楼层楼梯 (2) 控制栏杆和扶手	每天 2 次 每天 2 次
	室内	(1) 门、框、窗台、地板清洁 (2) 茶几、桌子、台面、讲台、椅子（沙发）等清洁 (3) 墙面、踢脚线等 (4) 其它设备表面	每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次
	天台	清理积聚于天台的垃圾，避免渠道堵塞	每月 1 次

				(1) 主干道, 人行道, 运动场及其它公共场地地面清扫 (2) 水沟清理 (3) 其它公共设施: 垃圾桶, 路牌 (4) 宣传栏窗, 路灯, 桥面, 喷泉设施等清洁 (5) 草地绿化带清洁 (6) 报告厅和会议室开会前、后会场的保洁、花卉摆放、撤除、会场桌椅搬运 (7) 公共卫生间 (与大楼部分要求相同)	(1、2、3、4) 项每天 1 次以上 (5) 项及时清洁 (6) 项每天 1 次
--	--	--	--	--	---

清洁工具 (拖把、水桶等可重复使用物品)、消毒剂、垃圾袋等消耗品由学校按需定量配发。

(三) 宿舍管理员岗位要求

1. 做好学生宿舍防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。
2. 做好学生宿舍环境、寝室卫生的检查与监督工作; 督促学生遵守作息时间表。
3. 掌握学生宿舍学生的基本情况, 熟悉并掌握学生工作处老师 (辅导员) 和班主任姓名及联系方式。
4. 注意观察学生宿舍范围和进出学生宿舍人员情况, 对可疑人员必须询问, 负责外来人员的检查和登记, 严禁外来人员进入学生宿舍内, 做好贵重物品出入登记制度。
5. 严格执行晚归登记制度, 督促学生遵守作息时间表, 负责对晚归学生进行批评教育, 并验证 (学生证、借书证), 做好记录并按时将名单提交至学工、后勤部门。
6. 负责学生宿舍区内的维修登记, 及时报修, 做到跟踪、督促、检查, 如遇节假日, 应主动与维修部门取得联系, 以便及时维修。
7. 协助学工处做好新生宿舍安排、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收等服务工作。
 - (1) 负责新老宿舍遥控器、水电卡、钥匙等物资发放与回收。
 - (2) 做好老生调整、搬迁、退验宿舍等各项服务工作。
 - (3) 负责检查毕业生宿舍卫生。
 - (4) 负责检查宿舍内部设施的完好程度。
8. 根据学校规定做好学生宿舍的内务、卫生检查, 每月至少对学生宿舍检查 2 次, 并在月末公布及反馈。
9. 做好宿舍卫生评比工作。
10. 负责对宿舍内学生违规使用大功率电器、偷取热水、私拉电线的查处, 每星期独立检查至少 2-3 次。
11. 严格按作息时间表开、关门。
12. 经常教育、提醒学生保持警惕, 加强学生自我保护与防范意识。
13. 经常巡视学生宿舍区, 督促保洁员做好学生宿舍公共区域保洁、消毒工作, 发现问题及时处理汇报, 遇突发事件必须及时向主管领导汇报, 并妥善处理, 严禁在未查明事故原因随意散发信息。
14. 严格进出管理, 制止男女生随意进入对方寝室; 督促学生进出宿舍必须要经过人脸识别闸机通道, 必须要做到一人一闸, 禁止尾随。
15. 做好教师公共值班室的卫生清洁、消毒, 及时更换床铺、被褥。
16. 及时发现违反学校宿舍管理规定的各种行为, 必须做到敢于管理、善于管理, 坚决制止学生一切违反学校宿舍管理规定的行为, 杜绝“不管、不问、一问三不知”

		的现象发生。 17. 宿管员岗位，三班倒制，宿舍管理员需 24 小时在岗，在岗期间不能睡觉（宿管员值班室不配休息床），负责学生宿舍的安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。 18. 值班过程中不允许无关人员顶替值班，认真做好值班记录，做好交接班，上班时需详细阅读上一班值班记录，工作要做到有效的延续和开展。 19. 必须做到本班工作本班处理，确因特殊情况没有处理完的工作应做好记录、汇报。 20. 按时上下班，不得擅自脱岗，如遇到特殊情况需要推延接班时间的必须征得上一班值班员的同意，否则作为迟到、早退处理。 21. 挂牌上岗、统一制服、严肃认真、举止文明、服务态度热情。 22. 完成学校交办的其他工作。 23. 所设岗位必须按要求满足在岗足够人数，不得以休息、招聘中等理由而缺人、缺岗。对缺岗、缺人情况一经查实，按相应人员费用为依据对中标方进行三倍经费处罚。 （四）绿化养护管理要求及标准 1. 要求 （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。如遇土地较为干燥，浇水周期应缩短至每日给绿植浇水。 （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。 （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。每个季度修整树木。 （5）除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。 （6）对承包范围内的绿地，草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止破坏行为。 （7）按季节协助学校完成花卉种植、培植苗木，及时完成节假日鲜花摆放任务。 （8）按照学校要求，完成各类植物种植工作。 2. 标准 （1）草坪草生长均匀、草地清洁，无烟头、无垃圾沉积，无黄土裸露现象，草长不超过 5 厘米，杂草占有率不超过草坪面积的 10%，杂草高度不超过种植草。 （2）树木生长旺盛，没有病虫害，枯枝及时处理。 （3）灌木树冠修剪均匀。 （4）新种树木杆直、均匀、不歪倒。 （5）盆花出圃满盆率达到 95%以上，植株高矮均匀，花色鲜艳。 （6）文明施工，工作中产生的废物及时清理，不影响交通，不影响校容。 （7）每季度防治病虫害一次，根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力。 （8）农药、化肥、种子等日常消耗性材料由后勤处根据年度养护计划实施统一采购与调配，保障物资供应及时性。 绿化养护作业标准及工作频次最低要求
--	--	---

			<table><tr><td>项目名称</td><td>工作要求</td><td>验收标准</td></tr><tr><td>浇水草坪 灌木为主</td><td>具体视天气情况</td><td>保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象</td></tr><tr><td>施肥</td><td>平均 1 次/季度以上</td><td>做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛</td></tr><tr><td>修剪整形</td><td>草地：5 次/年 灌木：4 次/年 (根据长势状况而定)乔木： 冬季修剪一遍</td><td>草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致</td></tr><tr><td>病虫害防治</td><td>草地、灌木、乔木</td><td>及时防治，病株、虫害现象不成灾</td></tr><tr><td>从杂草松土</td><td>草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草</td><td>花丛下无杂草，树盘内无严重杂草</td></tr><tr><td>补植</td><td>对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复</td><td>能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝</td></tr><tr><td>清理绿化垃圾</td><td>修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧</td><td>绿化区域无成堆植物垃圾</td></tr><tr><td>防风防汛</td><td>灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植</td><td>2 小时内恢复原状、以免影响交通人流</td></tr><tr><td>保护措施</td><td>保护现有绿化完整，防止人为损坏</td><td>出现人为损坏时要及时恢复</td></tr></table>	项目名称	工作要求	验收标准	浇水草坪 灌木为主	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象	施肥	平均 1 次/季度以上	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛	修剪整形	草地：5 次/年 灌木：4 次/年 (根据长势状况而定)乔木： 冬季修剪一遍	草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致	病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾	从杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草，树盘内无严重杂草	补植	对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝	清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧	绿化区域无成堆植物垃圾	防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植	2 小时内恢复原状、以免影响交通人流	保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏	出现人为损坏时要及时恢复
项目名称	工作要求	验收标准																															
浇水草坪 灌木为主	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象																															
施肥	平均 1 次/季度以上	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛																															
修剪整形	草地：5 次/年 灌木：4 次/年 (根据长势状况而定)乔木： 冬季修剪一遍	草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致																															
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾																															
从杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草，树盘内无严重杂草																															
补植	对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝																															
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧	绿化区域无成堆植物垃圾																															
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植	2 小时内恢复原状、以免影响交通人流																															
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏	出现人为损坏时要及时恢复																															

(五) 水电维修管理标准

1. 维修响应要求：小修不过夜，中修 24 小时完成，大修 48 小时完成，经后勤部门确认无法完成维修的除外。

2. 灯管、水龙头、水管等维修：接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。领取的配件用不上的必须交回后勤部门，不许私自带离学校。水管漏水查找原因，能维修的及时解决，不能维修的及时报后勤维修处理。

3. 管道（厕所）堵塞维修：使用疏通设备疏通，接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。

4. 日常维修所需易耗配件由采购方通过财政专项经费采购配发，中标方需建立严格的领用台账。

		5. 设备维护：根据消防、二级供水等设备维护要求，定期对设备进行维护，属大型维护的，及时报后勤部门。 6. 熟练地掌握自己的工作区域和范围，水电工要熟悉整个学院的电路分布图和水管网图。能够看懂开闭柜（箱），识别报警信号，核实报警信号及检查电动控制阀。一旦发现问题和可疑情况，及时跟踪处置，并报告上级。 7. 以上各项维修事项，不能当日完成的，经后勤部门确认，不属于工作失职；确实无法经维修的及时报后勤部门确认或处理，不属于工作失职。 8. 遵守学校规定，服从领导，有需外出，须向管理人员报告。 9. 发生突然停电时，值班电工 15 分钟赶赴现场，启动应急用电。 10. 发生停水时，立即查找停水位置及原因，并迅速上报，联系消防做好应急用水供应。 四、岗位设置及人员安排 人员配置要求（57 人）：项目经理 1 人；保安主管 1 人，保安员 11 人；宿舍主管 1 人，宿管员 27 人；绿化保洁主管 1 人，绿化保洁员 11 人；水电维修主管 1 人，水电维修员 3 人。（以上岗位的人数为初定，具体岗位人数安排由中标人根据实际情况并取得采购人同意后进行调整，确保物业工作顺利开展。） 1. 配备的人员不超过法定退休年龄，身体健康，有胜任工作的能力。 2. 所有岗位人员需统一着装上岗，未按规定着装者按缺岗处理。 3. 主要岗位人员要求： （1）项目经理年龄 50 岁以下，持有物业经理证书或物业管理师证，同时具有丰富的物业管理从业经验，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力。 （2）主管人员年龄 50 岁以下，具有丰富的职业岗位经验，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力。 3. 其他岗位要求 （1）水电维修员持有低压电工上岗证或电工操作许可证，同时持有高压电工操作证的维修人员不少于 1 人； （2）安保人员要求：年龄为 18 周岁至 52 周岁的人员达 70%以上。男性身高 165cm 以上，女性身高 158cm 以上，女性占比不能超过 25%；身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作，确保安保队伍的专业性；上岗前均应经过培训并持有保安证。 （3）消防值班员应能熟练操作监控设备；身体健康，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任消防值班工作；持消防上岗证人数应不少于 2 人，确保消防管理的专业性。 （4）宿管员：女性，年龄为 18 周岁至 50 周岁的人员达 70%以上；身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任宿管工作，确保宿舍管理的专业性。 （注：以上相关人员证书需在响应文件中提供相应证书复印件，原件备查。） 五、其他要求 （一）中标方无重大管理责任及不良行为记录。 （二）严格管理，优质服务：投标供应商必须承诺中标后，在采购方对其半年的服务质量综合考评中，师生员工对其服务满意率能达到 80% 以上；在师生员工及其他群众对其工作或涉及服务范围相关问题的正当合理有效投诉中，投诉回复率能
--	--	--

		达到 100%；整体服务水平达到自治区教育厅、玉林市和学校平安建设的有关要求。 （三）认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐、姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿，不厌烦；按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。 （四）统一着装规定：所有物业服务人员（含保安、保洁、宿管、绿化、维修等岗位）在工作期间必须统一穿着制式服装（服装由中标方采购，款式应取得采购方同意），保持整洁得体。制服应包含：夏装/春秋装（冬装）套装、工号牌、工作帽（特定岗位），不同岗位通过颜色或标识区分。着装标准：保安人员着保安服、系武装带，戴保安帽，佩戴必要的执勤装备；保洁绿化人员配备反光背心；宿管人员着宿管服、戴宿管帽；维修人员穿着工程维修专用工装；管理人员着商务套装并佩戴职务标识。 （五）中标方派遣至采购方处的工作人员，男性 60 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下；必须持有派出所开具的《无犯罪纪录证明》并经由后勤保卫部门审核后才能上岗。中标方须将所有工作人员的基本资料报采购方处登记备案。中标方的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购方的各项规章制度，积极配合采购方的检查和监督。 （六）在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由中标方负责。 （七）中标方必须按照招标文件中“岗位人员设置”的要求，配备足够的服务人员和管理人员，每月向采购方提供考勤表（或请假单）。 （八）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完成或扩建须与采购方协商，经采购方同意后方可实施。 （九）中标方应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标方负责，与采购方无关。 （十）禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现，采购方有权中止合同，并追索造成的损失。同时向玉林市物业管理主管部门反映相关情况。 （十一）本方案物业服务费用仅包含人力资源服务成本，除工作人员统一制服、办公经费等费用外的所有物业服务所需物料设备（包括但不限于清洁耗材、绿化养护物料、水电维修配件、安全保卫装备等）均由采购方承担。采购方将建立专项物资采购机制，按实际需求统一配给。 六、工作衔接要求 （一）根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实安全保卫、学生公寓物业管理、校园绿化保洁、水电维修等整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。 （二）安全保卫、学生公寓物业管理、校园保洁、水电维修等负责人须与学校后勤保卫处和学生处保持必要的工作交流，每星期一次向学校后勤保卫处书面或口头汇报所承担的安保、宿管、维修、保洁工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交相关处室。 （三）服从采购方相关部门领导及值班人员的工作安排和指导督查。
--	--	---

			(四) 执勤人员要做好详细的执勤记录, 原始台账保存完好以备核查。 (五) 与学生公寓等物业协作, 内外联动, 开展一体化安全防范。
▲ 商务要求			
服务期限及实施地点		服务期限: 合同期限为一年(12个月)。 服务地点: 玉林职业技术学院。	
合同签订时间		自成交通知书发出之日起 25 日内。	
付款条件(进度和方式)		本合同的费用为物业综合管理服务费。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准, 需要调增员工工资的, 由中标方自行调整解决。在服务合同期内, 采用先服务后付费的方式, 每年的物业综合管理服务费, 采购方平均分 12 次支付, 采购方每月付一次款, 付款金额为合同每年价的十二分之一, 下个月支付上个月的物业费。中标方须向采购方财务部门提交已支付员工前一个月工资及已缴纳社保费用的银行结账凭证核对, 并开具对应金额的增值税发票给采购方, 采购方经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的 10 个工作日内将上一个月的承包费支付给中标方。每次支付月服务费的 90%, 扣月服务费的 10% 作为物业管理质量保证金, 如果管理过程中中标方没有违约行为, 下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。	
处理问题响应时间及服务交接时间地点		1. 处理问题响应时间: 接到招标人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场; 2. 服务交接时间地点: 签订合同之日起 3 日内接手进驻并提供约定的物业服务。	
报价及其他要求		1. 本项目投标报价为一次性报价, 利润及风险由投标人自行考虑(包括市人民政府调整最低工资标准后, 按实际情况增加人工费及相应保险费用); 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用; 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用;	
验收标准		1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。	
其他要求		成交供应商必须严格按照磋商文件、采购人要求以及响应文件承诺进行提供服务, 成交供应商在提供服务过程中必须接受采购人的监督和建议, 根据与采购人协商的意见进行调整。未经采购人允许, 不得改变服务质量。	

采购需求附件(1-4):

附件 1:

玉林职业技术学院主要经济技术指标					
项 目			数值	单位	备注
规划总用地面积			325730.74	m ²	
其中	规划城市道路用地面积		51681.55	m ²	
	规划城市公园绿地面积		12104.01	m ²	
	规划用地红线面积		261945.18	m	
总建筑面积			151729.66	m ²	
总计容面积			143060.35	m ²	
	其中	教学综合楼(含连廊)	12167.13	m ²	
		1#2#阶梯教室	1968.68	m ²	
		礼堂	2920.60	m ²	
		图书馆	10436.04	m ²	
		宿舍	45209.10	m ²	
		1#食堂/实训/培训中心	16282.72	m ²	
		风雨操场	4511.26	m ²	
		1#实训楼	9066.18	m ²	
		2#实训楼	8992	m ²	
		3#实训楼	9453.68	m ²	
		4#实训楼	8685.55	m ²	
		工程训练中心	1579.16	m ²	
		体育场看台	588.70	m	
		大门及岗亭	100.00	m ²	
		1-3#实训厂房	2100.00	m ²	未建
		2#食堂	2000.00	m ²	
			教师宿舍	7000.00	m ²
不计容总建筑面积			8669.31	m ²	
其中	无人机试飞场		200.00	m ²	未建
	物流实训场地		1000.00	m ²	
	主楼地下室面积		7469.31	m ²	
建筑占地面积			46232.60	m ²	
绿地面积			80389.60	m ²	
建筑密度			17.65	%	
容积率			0.55		
绿地率			30.69	%	
停车位			367	个	
	地下停车位		180	个	
	地面停车位		187	个	
非机动车停车位			2996	个	
体育场面积			16158.44	m ²	

附件 2

玉林职业技术学院化粪池数据

序号	名称	第一格池的量 (m ³)	数量 (个)	小计 (m ³)
1	YJBH-13-1: 100m ³	36	7	252
2	YJBH-12-2: 75m ³	25	2	50
3	YJBH-11-2: 50m ³	22	1	22
4	隔油池: 50m ³	22	2	44
	小计			368
5	污水出水检查井		18	

附件 3

玉林职业技术学院不动产建筑面积表

序号	项目名称	房屋建筑面积 (m ²)	面积合计	总层数
1	1#实训楼	8564. 4	33931. 82	6
2	2#实训楼	8006. 39		6
3	3#实训楼	9006. 82		6
4	4#实训楼	8354. 21		6
5	1-3#学生宿舍楼	11577. 02	44650. 58	6
6	4-6#学生宿舍楼	14742. 28		6
7	8-10#学生宿舍楼	10644. 2		6
8	11-12#学生宿舍楼	7687. 08		6

9	7#活动中心	466. 04	29591. 76	1
10	工程训练中心	1542. 71		2
11	礼堂	3507. 61		1
12	教学综合楼	12038. 05		10
13	1#阶梯教室	1024. 57		1
14	2#阶梯教室	1024. 57		1
15	风雨操场	4568. 33		2
16	看台	882. 92		1
17	食堂	11423. 11		4
18	图书馆	10857		4
19	校企合作中心	5718. 01		5
	面积合计	131635. 32		

附件 4:

第一部分：校园保洁与绿化服务

校园清洁保洁、绿化物业服务范围及要求

一、校园清洁保洁绿化服务内容

1. 校园所有公共场所环境卫生保洁。包括校园所有公共区域的地面、天面、墙体、电梯、厕所、楼梯、楼道、走廊、扶手、垃圾桶、给排水设施、消防设施、楼顶等，道路、绿地、广场、露天停车场、地下停车场、校园设施设备等所有公共区域的卫生保洁。主要包括：

(1) 实训楼（5幢实训教学楼约39650平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。

(2) 活动中心、工程训练中心、校企合作中心（约7726.76平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。

(3) 办公楼（1幢教学综合楼约12038.05平方米，详见附表3）的公共场所清洁保洁。

(4) 全校公共卫生间的清洁保洁。

(5) 绿地、草地区域（绿地面积约80389.6平方米，详见附表1）的清洁保洁。

(6) 道路、广场的清洁保洁。

2. 化粪池清理消毒（公共卫生间化粪池约368立方米，共10个化粪池、隔油池2个、污水出水检查井18个，详见附表2）。

3. 校园园林绿化养护管理（绿地面积约80389.6平方米，详见附表1）。花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫（含新种、补种的绿化）；草坪修剪整形，树木修枝、涂白，绿化更新，定期清除枯枝败叶等一系列养护；校园园林绿化补种恢复工作；校园内绿化区域的清洁。

4. 盆花的培育，校内景区、景点盆花摆放、布置、管护、更换，以及学校大型活动、会议、节假日等盆花摆花以及属地政府下达的校外用花、摆花任务等。

6. 完成学校重要会议活动及其他检查的卫生临时任务、会场布置及桌椅摆放等。

7. 负责所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施的清洁。
8. 协助勤工俭学学生管理和劳动课的管理。
9. 负责组织打扫城乡清洁工程校外责任区（每周最少一次）。
10. 校园垃圾分类收集、生活垃圾、无主杂物、废弃旧家具、家电和实验室无害垃圾等垃圾的收集清运，校园所有垃圾桶的维护、清洁；校园生活垃圾分类宣传。
11. 楼顶杂物及排水系统清理。
12. 校园内排水沟清理；
13. 校园环境整治及保护；
14. 加强巡逻监督和整改，严防校园装修施工、宣传产生垃圾丢弃在校园内，及时督促丢弃方清理；严防未经批准的宣传品在校园随意张贴，及时清除。
15. 校园内植物防治病虫害、校园灭四害工作（不含食堂、超市、出租门面的灭四害工作）；
16. 教室门窗管理和教室内水电及教学设施报修。

二、服务要求及标准

（一）校园保洁服务要求及标准

序号	服务内容	服务要求与标准
（一）	道路、景观等室外公共场所地面、墙体及设施保洁	每天上午 8 点前、下午 14:30 分前对校园主干道路全面清扫完毕；进行循环保洁，保证道路、景观无垃圾；烧结砖每月清洗 1 次，确保地面不打滑；垃圾箱内垃圾要及时清理，垃圾不超过箱体口，垃圾箱外无垃圾堆积，箱外表干净，每周清洗 1 次，确保无异味，分类垃圾箱标识清晰无破损；明水沟每月清洁、消毒 1 次，确保无异味。每逢重大活动和节日、上级检查等要按学校要求执行。 地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑、白色垃圾等杂物，无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；垃圾箱、路牌、园林设施及其他公共基础设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。
（二）	公共厕所保洁	每天全面清扫冲洗至少 2 次，同时根据卫生间不同的设施进行保洁，包括清洁垃圾篓、用水及时冲洗大小便器，擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排风扇等；地面用干拖把拖干，保持地面干燥、干净；门窗、窗台、墙角、天花板等及时保洁。视情况喷洒适量的除臭味的清新剂及消毒药液等物品。 公共厕所内空气无异味，目视地面、墙面、镜面、天花板、顶棚灯具、洗

		手盆、便斗、厕位、门等无污渍、无乱贴乱画、无灰尘、无蜘蛛网，排污管道畅通。天花板每月除尘不少于2次，保持清洁；学期消毒卫生间不少于1次；窗玻璃每周清擦1次。
(三)	教学楼、实验楼（实训楼）、办公楼、图书馆、体育场馆（地）等建筑的室内外卫生保洁	每天上午、下午各1次将教室、图书馆、实验楼等非学生劳动区域清扫完毕，包括地面、墙面、走廊、楼梯、天花板、洗手池、门窗、玻璃、指示牌等。每天早上、下午清理垃圾箱，封闭清运垃圾，垃圾箱外无垃圾堆积，箱外表干净，分类垃圾箱标识清晰无破损。每月不少于2次对建筑物排水、排污系统（四周排水沟、管，室内外立管，楼顶和楼层的排水口）进行检查、清理。每周至少1次对建筑楼顶、楼层排水口进行清理；每月至少清理1次宿舍楼顶杂物杂草和垃圾； 楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清扫拖擦不少于2次；门窗、楼梯扶手每日用干净布清擦不少于1次；墙面地脚线、灯具、消火栓箱灭火器箱、指示牌等公共设施不少于1次；保持教学楼、实验楼（实训楼）、办公区域及图书馆等基础设施干净、无尘、无蛛网。 按照学校作息时间表开关教室门、窗；检查教室桌、椅、灯、风扇的使用情况，有损坏的负责报修；摆放教室黑板刷、粉笔等。做好管理工作；按照要求，做好各类考试的开关门工作。
(四)	教职工宿舍区的卫生保洁	教职工宿舍区卫生保洁：负责校企合作中心教工宿舍楼的周边、楼道等公共区域的日常卫生保洁；清洁电梯及连廊，护栏、楼梯扶手、天花板、墙面、墙角目视无蜘蛛网、无灰尘积附、无黏附物；灯具、消防栓玻璃目视无灰尘、光照明亮。公共区域检查报修工作。
(五)	清运校园各类垃圾	负责全校垃圾桶（含分类垃圾箱）的日常清洁维护，确保箱体完好、标识清晰；每周至少清洗消毒1次垃圾桶，保持外观无污渍、无异味。 严格执行“日产日清”制度，禁止在校内进行垃圾分拣作业，所有垃圾应及时清运至校内垃圾集中收集点，每日由指定垃圾清运机构装车运至市政指定中转站。 垃圾中转停留时间不得超过4小时，确保当日垃圾不在校内过夜；市政清运车清运后须立即清扫作业区域，做到“车走地净”，无散落垃圾、无污水残留。 如重大活动期间需增加清运频次的，确保场地随时清洁。
(六)	清理各类张贴及悬挂物	每周1次清除校园内乱张贴和书写的广告、悬挂物，清除过期张贴物，及时更换破损的标识。 保持校园环境整洁。
(七)	灭四害工作要求	中标公司派出的服务队伍必须有相应工作人员，对校园内区域进行灭四害工作。 1. 灭鼠：校园范围内各场所合理设置鼠药投放盒，每季度投放毒饵不少于1次（含鼠盒购置、标签标识制作），并清理死鼠，及时清理鼠药投放盒及周

		边散落的毒饵、更换损坏的鼠药投放盒。 2. 灭蟑螂、苍蝇、蚊子：公共区域每季度灭蟑螂苍蝇、蚊子 1 次。及时清理虫尸。 3. 每季度向学校提交用药记录(包括材料安全数据单等相关药物资料)、虫害情况检查的台账记录。 4. 发现并及时灭杀白蚁、红火蚁等。
(八)	消毒工作	针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒每年不少于 2 次。如遇疫情等特殊事件，需按照学校要求配合做好防疫消杀工作。
(九)	水体保洁	每天清洁校园景观水体漂浮物；每年清洗景观水池不少于 2 次。保持水体设施干净整洁。
(十)	清理沉沙井、化粪池	及时维护校园沉沙井、化粪池，化粪池，协助外包公司每年见底清理 2 次。保证排水通畅，化粪池无污水外溢、无堵塞现象。

(二) 校园绿化服务内容及标准

1. 绿化服务内容

- (1) 概况：校园需进行绿化管理的绿地面积80389.6平方米。
- (2) 绿地内的花池、花卉、草地、树木养护工作。
- (3) 绿地内花卉、植物种植、补植、换植工作。
- (4) 花圃育苗育花工作。根据校方的要求栽植花盆、苗盆。
- (5) 承担玉林市、市绿化部门要求的校外摆花和植树节植树任务。
- (6) 承担学校安排的各项重大活动的摆花任务。
- (7) 承担校内主要场所，如会议室、展览厅、报告厅、办公室的摆花及学校大门、校内指定的楼栋大门及主要地段等的摆花和景点布置。

2. 服务标准

- (1) 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入本辖区绿化美化先进行列。
- (2) 确保绿地植物成活率达到98%以上。
- (3) 确保绿化带成片空地不超过0.5m²，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。
- (4) 确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。
- (5) 确保采购方校园内老树保存率99%以上，新栽树成活率达95%以上。如因

管理养护不当等原因，造成树木死亡的，中标方需补植相同树种或经校方同意补植并赔偿造成的损失（自然死亡除外）。

（6）及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等，如遇强风、暴雨等灾害性天气，要加强对校区树木尤其是高大树木的巡查，发现有被损树木要及时处理，以免产生安全隐患。如不及时处理危害安全及死伤树木的问题，造成树木伤人、毁物事件，其责任由中标方负责。

（7）每年修剪树枝一次，定期或不定期对校园绿化带（绿篱）进行修整。

（8）定期或不定期对校园内植物进行病虫害杀灭和防治，每季度不少于一次，确保植物无明显病虫害。进行病虫害防治和杀灭时，需进行无害化处理，切实保证不危及人、物。如处理不当，其产生的后果，责任由中标方负责。

（9）对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等，使植物外观保持良好状态。

（10）对绿化带（池）内种植的植物必须在当年春、秋两季各施肥一次。

（11）种植的花卉、草皮、树苗等的品种，必须为校方同意种植的品种。

（12）确保学校大门两侧、校门口广场、办公楼中厅前两侧要常年摆放、及时更换时令花卉。

（13）保证完成校方主要会议、重大活动和主要场所的布置工作，如会议室、接待室、办公室等，要常年摆放（保证存活率）、及时更换时令花卉。

（14）中标方自行办理公共责任保险。

（15）对校方所提供的房屋、场地、设备等按有关规定进行保养和维护，确保安全使用，不得破坏原有结构和用途，如有损坏要恢复原样，如不恢复原样，由校方维修，费用从物业管理费中扣减。

（16）每月28日之前以书面形式向管理部门递交本月工作情况及下一个月的绿化工作计划，接受校方及有关部门的监督和检查，无完善的工作总结和工作计划，校方暂缓支付当月承包费，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。

（17）水面绿化养护，在现有范围内，根据不同的季节与需要，适时放水与囤水，以保证水生植物及观赏鱼类生长的需要。及时防病、防虫。每天清除水面漂浮的垃圾，保持水面整洁。秋、冬季要及时清除干枯的叶、杆。

(18) 定期清除杂草，杂草高度不超过20厘米，每季度清除杂草不少于一次。除草要及时，做到“除早、除小、除了”，杂草多，劳力少时可用化学除草剂进行灭草。

(19) 专人负责养护新种、补种的绿化。

3、绿化管理项目服务人员物料配置要求

校区从业人员素质良好、技术娴熟、形象好，身体健康，男，55岁以下、女，50岁以下的专业人员，所有绿化员工必须统一着装、佩戴工作牌上岗。

二、校园清洁保洁和绿化岗位设置及服务要求

序号	项目	工作内容及要求	用工人 数	备注
1	清洁卫生	1. 日常清洁综合要求 1.1 清洁区域：行政办公、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、学生公寓、教职工住宅以及运动场和篮、排球场、绿化区等公共区域，包括：门厅、楼道、楼梯、走廊、屋面、天台、卫生间等所有区域。 1.2 日常保洁器具、耗材由采购方负责，包括且不仅限于：清洁器具、清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布、箩筐等）、垃圾袋、保洁清洁材料（稀盐酸、洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）。公共场所用的垃圾箱、垃圾桶、纸篓（办公室内、卫生间）由校方配置，中标方负责管理维护、如有破损及时更换。 1.3 校区公共排污沟、渠、管道、化粪池等清洁、清理工作由中标方负责。中标方若具有相关资质证书，可自行购买相关设备进行定期清理，并向校方报备（向校方提供中标方相关资质证明材料）；也可委托符合资质要求的第三方开展此项工作，并向校方报备（向校方提供双方签订的技术服务合同和相关资质证明材料）；若全校区排污管道、化粪池、等清洁、清理工作未达到合同要求，校方有权直接委托与专业清理公司签订相关服务合同委托第三方开展此项工作。上述所有费用由采购方负责。 2. 校园公共道路、广场、绿地卫生清洁标准要求 道路、广场：每日 8：00、16：00 前各完成一次清洁保洁，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。 3. 户外设备设施清洁标准要求： 3.1 垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味。	用工人 数不少 于11人	建议工 作时 间：每 天上午 6:30~ 11:30, 下午 13:30 ~ 16:30

		3.2 校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹。 3.3 宣传栏、橱窗（非广告）每周巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴。 3.4 灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。 3.5 草坪灯、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。 3.6 休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹、。 3.7 雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。 3.8 化粪池维护：每日巡查一次。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。每年协助定期清理两次以上。 4. 各楼宇公共区域及设施设备卫生清洁标准要求 4.1 各楼宇公共区域要求每日清洁二次，每天 7：30 之前需完成第一次清洁，下午 14：30 前完成第二次保洁。清洁工作要保证地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网。公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火器、植物花盆等)无积尘、无污渍、无手印、光亮。办公室外门和玻璃隔墙、防盗门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、瓷砖墙面、窗台板等无积灰、无污垢、无水迹，高 2 米以下门窗玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。 4.2 屋顶天台每月清洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙，排水沟管口畅通。 4.3 公共卫生间每日保洁二次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌。作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾。离开前检查卫生设施是否完好，若发现损坏需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象。地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象。卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通。废纸篓干净、及时更换垃圾袋。洗手液、纸巾放置及时。墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴。保洁工具、用品统一放在指定地点。 4.4 清洁区域内无乱写、乱画、乱张贴，发现未经允许的商业广告时第一时间清除。 4.5 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通。 4.6 各楼宇内或外环境人流量多的地方必须要放置垃圾桶，及时清理垃圾桶。		
--	--	---	--	--

		5. 学生公寓公共区域卫生清洁标准要求 5.1 走道、门厅、电梯、吊顶等公共区域要求每日清洁一次、实时巡扫。做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘。 5.2 宿舍公共区域门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象。公共设施外表无明显积尘。 5.3 值班室、活动室等保洁要求每日保洁一次、巡扫二次。 6. 公共卫生间卫生清洁标准要求 小便池无积存尿液、无尿碱、无水锈，大便池无积存粪便，上下水通畅；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑等杂物、卫生纸不乱扔；墙面顶棚、灯具完好干净，无尘土、无蜘蛛网，墙壁无乱写、乱画、乱贴；门窗、玻璃干净；室内无明显异味；清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一；墙面、瓷砖面、隔墙（含轻隔）、墙裙清洁干净，无污迹；洗手池、拖把池、冲水水箱等清洁、无污迹、污物，无乱堆放工具、物品，通排水正常、不积水；整容镜镜面明亮。 7. 外墙保洁标准要求 7.1 楼体外部及外檐、玻璃幕墙清洁（一年清洁一次）费用由校方负责，按实另行计算，中标方负责与符合相关高空作业资质要求的专业服务公司签订技术服务合同，委托其开展幕墙清洁工作，向校方提供双方签订的服务合同和高空作业资质证明材料经校方审核同意后执行。中标方负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担相应监督责任。 7.2 墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、春联、圣诞用品等），不能擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。 8. 校区消杀工作标准要求 8.1 协助校方做好全校区消杀工作 8.2 消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在《消杀药物投放情况记录表》上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全。 8.3 妥善保管消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，用剩的药品，指派专人妥善保管。 8.4 对校园环境进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直		
--	--	---	--	--

		接接触，选择行人稀少的时间作业。 9. 校园所有生活垃圾清理标准要求 9.1 中标方负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放；协助进行垃圾外运服务等工作。 9.2 室外垃圾箱、桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象。公共区域室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。 9.3 日常巡查中发现废弃物及时妥善处理，做到无卫生死角。 9.4 要求垃圾清运及时，垃圾箱、桶内的垃圾不过夜。 10. 配合校方做好校园环境整治工作。		
2	绿化养护	绿化养护要求 1. 中标方负责全校绿地日常养护管理，包括绿地水肥管理、整形修剪、病虫害防治、中耕除草、巡查维护、绿地保洁以及应急养护等工作。 2. 建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，制定年度养护计划和月工作计划报送校方管理部门审核，做好养护管理记录并科学、规范建档。 3. 做到绿化养护管理及时、有效，应急养护（如重大活动、检查考评等）应根据校方管理部门要求落实各项安排，日常养护不超过24小时，无法解决或大范围养护作业应及时通知校方管理部门，由校方管理部门根据实际制定计划后由中标方具体实施。为防止“不报、不养护”，每学期须两次普查养护工作，校区管理部门不定期抽查。 4. 做好绿地更新补植工作，每年必须制定补植计划上报校方审批，更新补植的苗木要求同种类、同规格，并做好有关记录，更新补植的费用由校方承担。 5. 绿化树木每三个月（2、5、8、11月）施肥一次（肥料由采购方购置），做好有关记录。 6. 乔木、灌木、草坪、地被根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。树林除杂每年至少2次（2、8月）。 7. 根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水。 8. 绿地内雕塑、小品建筑保持清洁。 9. 灾害天气应对： 9.1 建立灾害天气防御紧急预案以及工作记录报送校区管理部门审查。 9.2 在灾害天气来临前做好防台风准备工作，并做好灾后物资的		1. 作业时间不固定，发生问题，及时解决； 2. 要求上班时间内巡视； 3. 按照活动需求提供服务。

	储备以应对紧急情况。 9.3 灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施。 9.4 密切留意气象台发布的天气预报，24 小时安排人员值班，保证所有的通信设备 24 小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从校方的统一调配。 9.5 灾害天气过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理妨碍人行和交通的树木。 9.6 对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，在寒潮来临之前做好防护措施。 9.7 树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痂、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤，及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。 10. 贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区，防治要求如下： 10.1 做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍。 10.2 必要采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药。同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。 10.3 在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。 11. 对绿地的鼠害、蛇类采用综合治理的对策。 12. 绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时清理。修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理。 13. 绿化养护的质量目标： 13.1 乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常。主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景。无死株、缺株。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合《城市绿地养护技术规范》的规定。 13.2 木本地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株。		
--	---	--	--

		13.3 花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时。 13.4 地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株。 13.5 花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。 13.6 造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致。自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。 13.7 草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，全覆盖，无杂草。花后需修剪的，修剪合理、及时。 13.8 草坪的绿色期不少于 320 天，叶片健壮、色泽纯正，全覆盖，无明显杂草，无积水，修剪及时、合理。 14. 花圃育苗育花工作，根据校方的要求栽植花盆、苗盆。。 14.1 保证完成校方主要会议、重大活动和主要场所，如会议室、接待室、办公室等，要常年摆放、及时更换时令花卉。		
3	公共建筑楼顶	所有公共建筑楼顶（含教学楼、实验楼、综合楼、图书馆、学生公寓等）保洁，主要清理楼顶排水沟里的沉尘、污泥、小树、杂草等，保障楼顶排水沟畅通，一年最少一次。	兼做	
4	管理人员	1. 物业管理总负责1人，年龄50岁以下，具有高校物业经理经验，无犯罪记录。 2. 主要管理人员1人，年龄50岁以下，掌握有关物业管理和服务基本知识和要求，掌握高校物业服务运行规律，具有与其物业服务规模相适应的管理能力。	用工人 数不少 于2人	上午8:00—12:00; 下午14:30—17:50
合计		校园公共部分用工人13人。如遇最低工资调整等政策性调整，合同期内，采购方不再调整物业服务承包费，由中标方自行解决。	13	

三、本部分相关要求

1. 日常监管：由学校与物业管理内容相对应的业务指导管理职能部门按照合同监管（保洁、绿化、教室管理等管理服务归口后勤基建处相关科室监管），设置意见箱或线上平台，由监督部门监督和统计投诉意见，中标方按核实后投诉意见整改。监督部门每月按《校园保洁和绿化服务考评细则》进行考评监督。

2. 对树、草等的施肥实行现场验收制度：中标方实施施肥前一天通知学校相

应管理部门，派出人员进行施肥后的现场验收，并做好记录。

3. 对盆花的培育数量实行种花完毕和成品花现场验收制度：中标公司种花完毕通知学校相关管理部门，派出人员进行栽种验收，成品花摆放时也必须通知相关管理部门派出人员进行现场数量验收，并做好记录。

4. 本项目合同期内，采购方按本方案各项要求及附件1《校园清洁保洁和绿化岗位设置汇总表及服务要求》、附件2《校园保洁和绿化服务考评细则》每月对中标方进行服务质量考核验收，如没有达到以上要求，采购方有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从每月服务费和履约保证金中扣除。

5. 本项目合同到期后，中标方须按本方案各项要求及附件4《校园清洁保洁和绿化岗位设置汇总表及服务要求》、附件4《校园保洁和绿化服务考评细则》各项要求完成服务后验收交接，如没有达到以上要求，采购方有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从履约保证金中扣除。

6. 采购方在每年的国家法定节假日、重大接待或会议等活动时，中标方必须增加相应的专业人员为采购方提供服务（由此产生的费用由中标方承担），以满足活动期间的服务需求，确保采购方活动顺利开展。如没有达到校方的工作要求，合同总金额5%之内，采购方有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从每月服务费和履约保证金中扣除。物业公司在寒暑假期间在集中完成全校性工作后，可安排工作人员轮休。

第二部分 学生公寓管理服务

一、学生公寓管理服务项目的管理服务范围和服务内容

（一）管理服务范围

学校学生公寓，共11幢，724间宿舍。

（二）服务内容

1. 按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合校方管理部门做好宿舍区的综合管理服务（包括学生的日常行为规范引导、宿舍区维修管理以及安全、卫生检查等相关工作）。

2、在学生公寓区设置8个24小时综合服务岗（1-6幢4个、8-12幢4个），聘请专职宿舍管理员实行24小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务，楼宇设施设备查验，以及受理报修、投诉等。

3、依据校方相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查和管理工作。

4、协助学校管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、调宿、退宿等。在毕业季做好毕业生宿舍的垃圾清运和卫生清洁工作。

5、督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报校方管理部门。

6、做好学生宿舍钥匙和备用钥匙的交接和管理；更换毕业学生宿舍门锁锁芯、锁匙，相关采购及费用由校方负责。

7、做好门禁系统的运行与管理，以及来访登记、晚归登记、贵重和大件物品的出入登记。门禁系统维修费用由学校负责。

8、及时受理报修、留言、小件寄存、失物招领等各项工作。

9、配合学校管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传、巡查、教育工作，对违章者及时报送校方管理部门处理。

10、寒暑假期间加强安全管理和能源管理。

11、如遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间到现场处理或协调处理，并第一时间报告校方管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120或119等）。

12、协助校方建立并维护学生住宿管理信息系统。

13、协助完成学生宿舍各种活动及评估、迎检等有关服务工作。

14、协助学校做好学生公寓的资产管理工作。

15、负责学生公寓公共区域的清洁、消毒工作。

16、其他学校安排的工作。

二、学生公寓管理服务要求

（一）工作人员（包括主管、楼幢出入口值班员）具体要求

1、认真遵守执行校方制定的所有规章制度，接受校方的监督、管理，维护校方的利益。

2、认真履行岗位职责。

3、工作人员年龄均不得大于55周岁，身体健康，政治思想素质好。

4、坚持文明执勤、文明上岗。上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，工作时保持好仪表、仪态，着装整齐；实行岗位责任制，做好安全管理工作；不能向学生推销物品，特别是食品、饮料，不能擅自离开岗位；实行24小时门岗值班制度。值夜班时，管理员要加强巡视，不能睡觉，学生有事随叫随到；做好门岗内外卫生。

5、值班人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不得出现看书、看报、闲聊、玩手机等与工作无关的行为等，以免影响正常工作。

6、实行工作登记制度，认真填写相关手册，以备学校有关管理部门监督检查。

（二）公寓内消杀工作标准要求

1、在校方的指导下，协助做好全校宿舍消杀工作。消毒剂等相关耗材由采购方负责。

2、消杀人员必须严格按照投放药物的注意事项规范操作，对每次投放药物情况，应认真做好记录，填写《消杀药物投放情况记录表》。投放地要设置警示标志，注意人员、环境安全。

3、妥善保管消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，用剩的药品，指派专人妥善保管。

4、在进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施。

三、学生公寓管理服务各岗位职责

（一）学生公寓主管岗位职责

1、严格遵守学校相关规章制度，认真贯彻落实上级部门要求，检查、指导员工完成各项工作，并及时反馈任务的落实情况。

2、组织公寓员工开展政治理论、业务知识、业务技术培训。

3、负责公寓员工的思想教育，工作协调和内部岗位调整。及时了解、反馈员工的思想动态、工作状况、完成工作任务的效率与效果，并做好员工的思想及使

用调配工作。

4、负责对公寓管理员的日常工作执行情况和工作效率进行检查、指导、汇报。

5、负责对公寓员工考勤，对员工的岗位职务的落实、检查、考核考评、履行岗位职责考核。

6、负责勤工助学学生的工作安排、检查及相关事务。

7、负责收集整理公寓管理服务所需的有关资料、数据，拟订住宿安排初步方案。

8、协助做好学生公寓使用物品的计划申报、落实。

9、协助做好学生公寓文书管理工作：资料分类登记、归档、保管等。

10、协助做好印制、发放学生公寓所需要的一切物品。

11、做好学生调宿、退宿的服务工作。

12、配合学校学工处开展学生思想教育、日常检查评比和“文明宿舍”创建工作。

13、完成有关领导交给的其他工作。

（二）学生公寓管理员岗位职责

1、学生公寓管理员要掌握所管楼栋学生情况，如学生人数、年级、专业及住宿安排等情况。

2、学生公寓管理员能熟练操作宿舍出入门禁管理系统，对可疑人员进出宿舍的，要询问并查看其证件，并登记情况备查。

3、外来人员不能随意进入、留宿学生宿舍。如有特殊情况，必须经学校相关部门批准，办理来访登记手续，才能进入。

4、管理员对学生携带贵重物品离开宿舍的必须进行查询，核实身份，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学校有关部门。

5、加强安全意识，按相关法律法规的要求开展消防工作，熟悉消防器材（灭火器、消防栓）使用方法，严格按照要求做好防火巡查，定期检查灭火器、消防栓并做好记录，配合做好消防器材的检查和更换。保管好消防通道大门钥匙，确保消防通道畅通。

6、遇到紧急、重大事件及时汇报，并拨打火警119、医疗救治120、校医疗部

门、后勤处、学工处、保卫处等电话。不得迟报、漏报、瞒报，否则将追究责任。

7、管理员要高度警惕做好安全保卫工作，随时巡视本值班区域及周边治安情况，做好治安防范工作，如因管理工作不到位（如：对带出公寓的物品未按规定检查及登记、对人员进出没有实行证件检查等），发生学生宿舍失窃等治安案件，按学生宿舍财物被盗损失的赔偿办法赔偿损失。

8、加强宿舍用电安全巡查监管工作。严禁学生在宿舍私拉电线、私接电源；严禁学生在宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等大功率电热器。违反规定者，一经发现，要对学生进行劝导、教育，并收缴有关器具交学工部门统一处理。如因违规使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况造成损失的，由使用者承担相应责任。

9、做好宿舍家具等设施保管。学生调换住宿房间或毕业离校，由管理员核对入住时配置的家具设备是否齐全，如发现丢失或人为破坏的，统计、核查后及时交后勤处处理。

10、督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息時間，做好公共秩序维护，根据学校作息时间按时关灯关门，关门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。每周向后勤处、学工处、二级学院通报学生晚归情况。

11、协助做好宿舍的调整工作。

12、按学校有关制度，认真做好水、电等宿舍设施的报修手续。

13、配合学校学工处、保卫处、后勤处、二级学院等部门做好宿舍各项管理工作。

14、注意收集学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向学校有关部门汇报。

15、负责协助做好上级临时交办的各项公寓管理工作。

三、学生公寓岗位、人员配置（参考）

学生公寓管理服务定岗定员表					
序号	岗位	用工数	标准房间数	标准房床位数	备注
1	11幢楼管理岗	27			共11幢楼，实行三班倒工作

2	主管	1			
合计		28	724	4344	
学生公寓用工人人数不少于 28 人（含主要管理人员 1 人）。如遇最低工资调整等政策性调整，合同期内，学校不再调整物业服务承包费，由中标公司自行解决。					

四、本部分相关要求

（一）日常监管：由学校后勤处按照合同监管，设置意见箱或电子投诉软件，由后勤处监督和统计投诉意见，中标方按核实后投诉意见整改。后勤处每月按《公寓管理服务工作考评实施细则》进行考评监督。

（二）学生宿舍财物被盗损失的赔偿办法

1、赔偿的前提条件

- ①无人在宿舍应关好门窗，锁好房门；
- ②手机、金银、珠宝等首饰应存放于保险柜或安全地方；
- ③现金存放金额在 1000 元以下；
- ④贵重物品有正式的购物发票；
- ⑤符合《玉林职业技术学院学生宿舍管理规定（试行）》中可在宿舍存放的物品。

2、赔偿的范围

- ①现金和现金等价物（如有价证券）；
- ②金银、珠宝等首饰；
- ③电脑、手机等电器物品；
- ④其他经认定应予赔偿的物品。

3、损失价值的确认

- ①现金和现金等价物损失低于 1000 元的，按实际数计算确认，超过 1000 元的按 1000 元计算确认；
- ②金银、珠宝等首饰按原价计算确认；
- ③其他物品按原购物扣除折旧（采用折旧年限法）后的折余价值计算确认。

4、损失的认定和赔偿比例

根据采购方和中标方双方签订合同的规定，发案经济损失经采购方有关部门

认定，中标方按确认损失价值总额折价后的 70%予以赔偿。

5、物品折旧年限参考表

品名	折旧年限
手机	5
电视机	10
电脑	5
其他电器	5

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。

（三）学生公寓服务中标方承担的风险

1、采购方后勤处将对公寓服务质量进行全过程监控，中标方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 500~1000 元/次。

- ①未按合同规定派足人员或未执行合同规定任务的。
- ②未经采购方同意，擅自更换（或主管）或一次性更换 5 名以上人员的。
- ③未经采购方同意，擅自外调(借)人员的。
- ④未及时配备人员统一服装。
- ⑤发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的。
- ⑥公寓发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。
- ⑦对采购方指出存在的问题与不足未能及时整改的。

2、中标方必须严格执行公寓管理的有关规定，要按学校的标准要求做好各种检查评比工作，如因中标方原因影响了校方的检查评比成绩，校方有权对中标方处以 1000 元至 2000 元的罚款。

3、采购方后勤处每学期对公寓服务质量征求师生员工意见，综合满意率必须达到 80%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除本学期服务费的 1%，同时中标方必须进行整改；综合满意率连续三次考核低于 70%，采购方有权解除合同，并处当月合同金额 50%的违约金。

4、公寓工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购方不承担任何责任。

5、中标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，采购方不承担责任。

6、中标方在公寓服务中违反国家相关法规或服务行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标方负责处理并承担法律责任和善良道义责任，采购方不承担任何责任。

7、在宿舍用电安全巡查监管工作中，未能及时发现学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等大功率电热器造成事故的，中标方承担相应责任。

（四）投标单位要求

1、具备良好的高等学校学生公寓物业管理服务的工作经验，有完善的管理体系和健全的内部管理规章。

2、投标单位应认真研究高校公寓服务的教育属性，熟悉公寓管理的特点，根据公寓内的不同服务对象，制订切实可行服务整体方案，完善专项管理制度。公寓服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校公寓服务经历、经验的单位优先。

3、投标单位必须拥有常年公寓管理服务人员，并按规定为全体在职人员办理社会保险。派驻学校的人员在履行职责时发生的意外伤害，由派驻方负责。

第三部分：校园公共区域安保服务

校园安全防范和安保服务

一、安保服务事项

（一）学院校门

1. 负责人员、物品进出管理服务。
2. 负责车辆进出登记管理服务。
3. 维护校门范围内公共秩序、卫生及处理区域的一切与治安有关的事件。

4. 侧门平时关闭，有特殊情况经学院领导或后勤处、保卫处批准后开门，并上岗执勤。

（二）校区综合楼（包括各处、各部门办公楼）、教学楼、实训楼、礼堂、阶梯教室、图书馆、学生宿舍及校企合作中心、运动场、体育馆等及校园内流动治安管理、巡逻安全防范

1. 维护校园公共秩序，包括门岗执勤、巡逻、重点部位监控、消防。

2. 负责校内交通秩序维护；校园内机动车辆停车管理；维护好校门口周边秩序等。

3. 来访登记，人员、物品进出管理服务。

4. 负责校企合作中心、综合楼办公区（包括各处室、各部门办公楼）、教学区、学生生活区（包括学生宿舍）和体育馆、运动场的巡逻防范及教学区教室内相关设备的管理和安全防范。

5. 做好防盗、防火、防毒、防治安案件工作并协助配合公安机关及保卫部门处理区域内一切与安全稳定有关的事件。

（三）完成学校重大活动及会议的安全保卫任务

学校举办重大活动或会议时，要做好前期准备，场地安全检查，人员安保安排，组织交通疏导和现场秩序维护等。

二、安保服务工作要求

（一）安保服务质量目标要求

1. 依照行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达80%以上。

（二）安保服务的具体要求

1. 保安人员必须遵守保安人员职责，并认真执行校方制定的所有规章制度，接受校方的监督、管理，维护校方的利益。

2. 保安人员凭《保安员上岗证》上岗，并统一着装（着保安服、系武装带，戴保安帽，关键岗和巡逻人员配对讲机），坚守岗位，履行职责，文明执勤，保守机密。采购方根据实际需要配备各岗位（包括门卫值勤、安全巡逻）所需的器材和通讯设备等。

3. 门卫保安要负责学校的门卫工作，按照《玉林职业技术学院门卫管理制度》及其他有关规定，对出入校门的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，保障校方的财产安全。防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，维护校门秩序，保证道路畅通。

4. 巡逻保安每天 24 小时在校园内进行不间断巡查，且 1 小时至少到预设的治安重点区域巡查一次（巡查人员要配备相应的行踪设备，保证巡查的时效性）。防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故的发生；巡查校园是否存在非法和违规的张贴物、悬挂物；巡查道路、停车场、车辆停放秩序管理，防止各类不利于校园治安秩序和稳定事件的发生。

5. 按治安管理要求，派驻学校的安保人员应持身份证到学校保卫处填写登记表，如有人员变动应及时到学校保卫处登记备案。值班、巡逻人员值班表，每月提前报送学校保卫处存档。

6. 学校遇有重大活动或全国（市、校）性的考试（如新生入学，军训，运动会，毕业典礼，应急演练，校庆，全国性考试，重大节假日等）临时需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

7. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

8. 积极主动协调处理校内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向学校保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

9. 要加强值班管理，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“十不”：不擅离岗位，不串岗，不睡岗，不上网、玩手机，不看报，不侮辱打骂师生员工，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不干私活会客、留客。

具体岗位要求如下:

A. 校园安全防范管理要求

1. 中标方必须严格执行治安综合管理有关规定, 要按学校的标准要求做好各种综合治理检查评比工作, 如因中标方原因影响了校方的检查评比成绩, 校方有权对中标方处以 1000 元至 2000 元的罚款。

2. 中标方必须加强治安管理, 搞好整个校园的安全防范和交通管理工作, 纠正不按规定停放的车辆, 消除各种治安不稳定因素, 不发生影响学院稳定的恶性事件和刑事案件, 确保校园内部安全。

3. 中标方必须实行安保人员 24 小时专人值班制度, 严格履行岗位职责, 认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作, 确保广大师生员工的人身和财产的安全。

4. 在值勤时间内, 要求安保人员着制服和挂牌上岗, 举止端正, 仪容整洁, 严格落实核查外来人员证件和登记制度。

5. 要求安保人员要坚守工作岗位, 做到不迟到、不早退; 工作时间专心致志, 严禁擅离工作岗位, 上班时间不许看书、看报、与人聊天等, 以免影响正常工作。

6. 驻校安保人员必须熟悉消防器材的操作规程, 并对配备的消防器材进行维护和保养, 不许随意消耗和损坏, 如人为损坏和丢失, 由中标方负责补充, 并做到每天巡逻检查, 及时消除火灾隐患。一旦发生火灾必须马上报警, 立即组织力量扑救, 减少损失。

7. 建立各项规章制度和岗位安全责任制, 使安全工作有章可循。

8. 如学校召开大型会议、重大集会和举办各种文艺活动及法定假日、敏感防护期等, 必须加强巡逻防范, 保证校园的安全和稳定, 防止发生意外事故。

9. 要维护好整个校园的治安秩序, 制止学生群体闹事和打架斗殴等事件。如发生突发性事件时, 安保工作人员必须立即前往进行妥善处理, 防止事态扩大。

10. 校园内按规定停放的车辆, 均由安保人员负责安全管理, 并严格执行校园车辆管理相关规定, 若发生车辆丢失等责任事故, 视中标方责任情况由中标方按一定比例进行赔偿。

11. 校园承包区域内如发生涉盗、涉火、涉毒等案件, 保安人员应及时向公安

机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门（或采购方保卫部门）裁定案件安全责任的大小，中标方应进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报学校保卫部门备案。若损失经公安部门（或采购方保卫部门）核实的，并且安全责任全部在中标方的，按核实数的 80% 由中标方赔偿；若公安部门（或采购方保卫部门）无法核实的，每次扣罚中标方 500~1000 元。

12. 协助学校积极做好学生思想工作，预防事故的发生。

13. 对消防管理的要求：协助校方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理及时报告相关部门。宣传消防法，普及消防知识。定期进行消防演习。

B. 校园交通管理要求

1. 对学校校门保安岗的要求

(1) 校园门口设立门岗、派专人 24 小时值班。负责人员、物品进出管理服务。

(2) 负责车辆进出，发、收出入证管理服务。

(3) 维护校门周围公共秩序、卫生及处理区域内的一切与治安有关的事件。

(4) 负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶。

(5) 举止端正，仪容整洁，对待车主、住户热情有礼。

(6) 停车场和门岗做好登记，搬家或搬运贵重、大件物品离开校园，应有相关部门签发的放行条。

2. 对各类车辆在校园内行驶停放要求，必须遵守下列规定：

(1) 遵守交通管理规定，爱护校园的道路、公用设施，不乱停车辆。

(2) 车辆长期停放，须向保卫部门办理“停车证”，临时停放存车费按政府有关规定缴费。

(3) 停放车辆服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在规定位置停放。

(4) 停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态（静音），车内贵重物品须随身带走。

(5) 机动车辆在校园行驶，时速不得超过 20 公里，在通过转弯、十字路口等路段时速不超过 5 公里。

(6) 机动车辆在校园内行驶禁止鸣笛。

(7) 不准碾压绿化草坪、损坏路牌、各类标志，不准损坏路面及公用设施。

(8) 不准在人行道、车行道、消防道上停放车辆。

(9) 除执行任务的消防车、警车、救护车等，其他车辆一律按本规定执行。

(三) 安保队伍建设与管理要求

1. 中标方自行负责常用办公耗材，派驻学校值勤的安保人员须持有专业上岗证。

2. 从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急、紧急预案演练。

3. 内部管理体制健全，设立安保部主任（或主管），全面负责日常安保队伍的规范化管理。

4. 保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员退岗比例，合同期限内退岗保安人数不得超过合同编制的 30%，并在投标书中作出承诺；更换安保队伍主要管理人员的，应提前一个月以书面形式通知学校保卫处，更换其他队员的，应提前三天告知学校保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

5. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫处，离职保安进入校园应实行登记管理制度。

(四) 安保人员素质要求

1. 派驻学校的安保人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

2. 安保部主任（或主管）应具备较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

3. 首次派驻学校的安保人员应具备的个人素质条件：身体健康，年龄为 18 周岁至 52 周岁的中国公民达 70% 以上。男性身高 165cm 以上，女性身高 158cm 以上，女性占比不超过 25%，五官端正，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作，确保安保队伍的专业性。

4. 派驻学校的安保人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，受过专门的岗前专业培训（如保安、消防等培训），要求具有《保安上岗证》，熟知学校的管理

规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。驻校安保人员必须熟悉消防器材的操作规程，中标方在合同期内必须确保驻校安保人员中有不少于2名人员取得中级（含）以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）资格证书。

5. 安保部主任（或主管）负责对派驻学校的安保人员进行业务指导、管理与监督，确保安保人员在校园内无违规、违纪事件发生。

（五）安保工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

2. 安保部主任（或主管）须与保卫处保持必要的工作交流，每星期不少于一次向学校保卫处汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

3. 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

4. 协同学校治安协防组织，形成群防群治体系。

5. 与后勤处、保卫处、学工处、校团委、学生公寓物业协管共同协作，相互联动，开展一体化安全防范。

6. 与当地派出所、交警、综治办加强合作与交流。

（六）安保岗位工作职责要求

1. 认真执行门卫制度，严格门卫出入登记手续，检查车辆及无证人员，防止校内物资外流和闲散人员闯入校园，做好服务和接待工作，确保校园内秩序良好。

2. 负责管理区域昼夜值班巡逻，加强重点要害部位保卫工作（实训楼、综合楼、图书馆），保护学校集体和师生员工财产及人身安全。

3. 协助保卫处做好消防工作，包括消防宣传、防火检查、器材维护、组织扑救火灾、参与火灾事故调查、负责消防器材安全巡逻防止消防器材丢失和人为损坏等。

4. 熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知校内防火重点单位和部位，及时发现并组织扑救校园内初起火灾。

5. 维护校园交通秩序，督促自行车、机动车辆有序停放并加强监管，防止失

窃事件发生。

6. 负责学校重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等的安全保卫工作。

7. 负责维护管理区域和周边地段的治安秩序，劝阻、制止打架斗殴事件。

8. 负责保护管理区域内治安、火灾现场，并协助学院保卫处查处校内发生的一般治安案件。

9. 负责教学楼周边和楼内的安全巡逻，预防教学设备被盗。

10. 按学校的要求，协助做好维护校园稳定及其他工作。

11. 负责校园警务室（110 值班室）值班，接听报警求助电话，并及时处置有关情况。

12. 完成学院领导和保卫处交办的其他安全事项。

13. 具体岗位职责要求如下：

（1）安保部主管：代表中标方全面负责安保队伍的日常管理事务，严格队伍纪律管理，奖优罚劣；承担安保违规违纪连带责任；实行人性化管理，关心队员的疾苦和思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和警示；定期向学校保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校处理校区内违规事件；组织开展安保业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用安保人员档案资料。

（2）保安带班班长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学校任务要求与主任（或主管）的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，日常管理不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。

(3) 门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，动作规范文明，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，做好记录，防止财物流失；对外来单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包；完成学校交办的其他事项。

(4) 机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从班长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与视频监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助其它部门开展安全防范，并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护、视频监控与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；未经批准小商、小贩等外来人员禁止进入校园摆摊设点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入校园，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象。

(七) 安保岗位人员数量要求

中标方必须按岗位要求，人员配置不少于 12 人。保证每日须按采购方核定的岗位，安排足额的人员上岗，确保保安人员全天 24 小时全覆盖所有岗位；在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。中标方对其用工行为承担一切法律责任。

(八) 校区安保岗位设置

玉林职业技术学院校园安保服务岗位情况统计

岗位		工作时间	岗位需求人数		工作职责
			每班人数	总人数	
固定岗	门岗	16 小时（早中班）	3	6	按照《玉林职业技术学院门卫管理制度》负责校门口进出管理和身份验证，负责校门口及周边的治安与交通安全。
		8 小时（夜班）	2	2	

	消防监控室 值班岗	24 小时（三班）	1	3	按照《玉林职业技术学院消防监控室管理制度》负责监控校园内的安全情况，及时发现异常情况并及时处理。
流动岗	巡逻岗	24 小时（三班）	1	0（兼做）	按照《玉林职业技术学院校园巡逻管理规定》负责校区的日常巡逻，及时发现并处理安全隐患，确保校园内的安全。
驻校主管				1	协调内外事宜，负责安保物业全面工作。
安保服务需求总人数不少于 12 人					

三、本部分相关要求

（一）保安服务中标方承担的风险

1. 采购方保卫处将对安保服务质量进行全过程监控，中标方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 500~1000 元/次。

(1) 未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。

(2) 未经采购方同意，擅自更换主任（或主管）或一次性更换 5 名以上保安队员的。

(3) 未经采购方同意，擅自外调(借)队员的（除重大活动外）。

(4) 工作时间未按要求统一服装及附属装备(含警棍、对讲机、电筒、电池、武装带等)并给采购方带来不良影响的。

(5) 校园内发生涉盗、涉火、涉毒等案件，经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。

(6) 发生其他有损投标方形象或影响正常工作造成损失的。

(7) 校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

(8)对采购方指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

2. 采购方保卫处每学期对保安服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到80%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除本学期保安服务费的1%，同时中标方必须进行整改；综合满意率连续三次考核低于70%，采购方有权解除合同，并处当月合同金额50%的违约金。

3. 保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购方不承担任何责任。

4. 中标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，采购方不承担责任。

5. 中标方在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标方负责处理并承担法律责任和善良道义责任，采购方不承担任何责任。

（二）投标单位要求

1. 具备良好的从业信誉和安保工作经验，有完善的管理体系和健全的内部管理规章。

2. 投标单位应认真研究高校安保服务的教育属性，熟悉校园管理的特点，根据校园内的不同服务对象，制订切实可行的校园安保服务整体方案，完善专项管理制度。校园安保服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校校园安保服务经历、经验的单位优先。

（三）关于教职工宿舍和学生宿舍被盗损失的赔偿

赔偿的前提条件：

1. 应安装有防盗门；
2. 无人在家应关好门窗，锁好房门；
3. 金银、珠宝等首饰应存放于保险柜或安全地方；
4. 现金存放在1000元以下；
5. 贵重物品有正式的购物发票。

赔偿的范围：

1. 现金和现金等价物（如有价证券）；

2. 金银、珠宝等首饰;
3. 电脑、冰箱、电视机等大件电器物品;
4. 其他约定应予赔偿的物品。

损失价值的确认:

1. 现金和现金等价物损失低于 1000 元的, 按实际数计算确认, 超过 1000 元的按 1000 元计算确认;

2. 金银、珠宝等首饰按原价计算确认;

3. 其他物品按原购物扣除折旧(采用折旧年限法)后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例: 根据采购方和中标方双方签订合同的规定, 发案经济损失经采购方保卫处认定, 中标方按确认损失价值总额折价后的 70% 予以赔偿。

(四) 关于车辆(汽车、摩托车、电动助力车、自行车等)被盗损失的赔偿赔偿的前提条件:

1. 必须分类停放在玉林职业技术学院规定的停车场(点);
2. 停放车辆离开时必须锁好, 摩托车、电动助力车应加防盗锁, 小汽车应关好门窗;
3. 停放车辆离开时应取走车钥匙, 带走车辆出入证等;
4. 有正式的购车发票;
5. 机动车应有行驶证、出入证等相关证件。

赔偿的范围:

1. 在校园内停放的学院公车;
2. 在校园内规定的停车场(点)停放的车辆;
3. 外来办事或上课停放在校园内规定的停车场(点), 经认定应予赔偿的车辆。

损失价值的确认:

按车辆原购价(汽车含车辆购置附加费)扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例: 根据采购方和中标方双方签订合同的规定, 发案经济损失经采购方保卫处认定, 中标方按确认损失价值总额折价后的 70% 予以赔偿。

（五）关于办公楼、教学楼、图书馆、实训楼、校医院等场所内公共财产被盗损失的赔偿

赔偿的前提条件：

1. 安装有基本的防盗设施；
2. 人员离开后应关好门窗；
3. 严格执行清场规定；
4. 有正式的购物发票。

赔偿额范围：

1. 电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；
2. 其他经认定应予赔偿的办公用品等公共财物。

损失价值的确认：

按公共财产的原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例：根据采购方和中标方双方签订合同的规定，发案经济损失经采购方保卫处认定，中标方按确认损失价值总额折价后的 70% 予以赔偿。

（六）部分大件物品折旧年限参考表

品名	折旧年限
汽车	15
摩托车、冰箱、电视机、投影机	10
电动助力车	6
电脑、打印机、复印机、传真机	5
自行车	4

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。

第四部分：学校水电维修管理服务项目

学校水电维修管理服务项目的管理服务范围和服务内容

学校水电维修管理服务项目的范围涵盖供水、供电、排水、公共设施等系统全链条维护，服务内容聚焦日常维保、应急响应、资源管理及协作机制，具体如

下:

一、服务范围

服务范围	1. 供水系统维护 包括校内自来水（热水）管道、消防水管、水龙头、阀门、水箱配件等设施的维修与更换；负责水压设备、净化设备的安全运行保障，确保师生用水安全。 重点区域：综合楼、教学楼、宿舍、体育馆、食堂等场所的室内外供水管道及附属设备（以楼内首个截门或楼外首个检查井为界）。 2. 供电系统维护 覆盖配电室设备、低压线路（400V 以下）、照明灯具、开关插座等检修；负责高低压配电间巡查、电路改造及大型活动保电工作。 特别说明：室外景观灯仅维修光源，灯杆及地下线路由学校专项部门处理。 3. 排水与暖通系统 疏通下水管道、污水管，维修PVC/铸铁管道堵塞及漏水问题。 维护供暖、通风、空调系统（注：单体空调维修通常不属基础服务范围）。 4. 公共设施维修 包括门窗锁具、玻璃、桌椅、风扇、卫生洁具的五金配件更换，以及墙面、地板等小型泥木修补。 注：日常维修所需易耗配件由采购方提供，中标方需做好易耗配件的台账管理。日常维修所需必备工具由采购方配备，中标方不能因无相应维修工具为理由而影响维修服务。
人员配置	水电维修主管 1 人，水电维修员 3 人

二、服务内容

1. 日常巡检与预防性维护

每日巡查水电设施，重点排查漏电、漏水、设备老化隐患。

定期保养配电箱、供水泵等设备，延长使用寿命。

2. 报修响应与维修流程

报修方式：OA 系统、电话、线下报修表、线上表单（如扫码报修）。

响应时效:

故障类型	处理时限	备注
常规维修	≤24 小时	无需更换零件
需更换配件	≤3 天	复杂情况需沟通延期
紧急故障	立即响应	如爆管、短路

3. 应急抢修与安全保障

24 小时处理水管爆裂、供电中断等突发事件，同步启动安全预案。对实训室、配电房等高风险区域专项检查，杜绝私接电路行为。

4. 节能管理与资源优化

推广节能灯具、智能水表，实施水电计量数据分析及定额管理。开展节水节电宣传，杜绝“长明灯、长流水”现象。

三、管理职责与协作机制

1. 后勤部门：统筹维修计划、预算审批及外包项目监管，协调外部水电供应单位。
2. 维修班组：执行巡查、维修任务，记录工作台账并反馈设备老化情况。
3. 使用单位：负责报修初判，教育师生爱护设施，配合维修入场。

四、特殊场景处理

寒暑期集中维修：各二级学院需提前汇总需求，后勤统一施工。

第三方责任维修：人为损坏需追责赔偿，维修费用由责任方承担。

学校水电维修管理通过分级责任、快速响应和预防性维护三位一体模式，保障教学与生活秩序。具体执行细节可查阅学校《水电维护管理制度》或后勤部门操作规范。

第五部分：监管考核办法、

服务协议期限、履约保证金及违约责任

一、监督考核总体说明

1. 考核人员：学校领导、后勤处领导及相关部门人员、指定督查员、师生代表和中标公司人员组成。
2. 考核时间：定期和不定期，每天检查和每周抽查相结合。
3. 考核要求：
 - (1) 现场检查，对存在问题和考核情况如实登记，参与检查人员当场签字确认。
 - (2) 投诉意见，监督人员和中标公司人员核实后签字确认。
4. 反馈整改：检查考核情况反馈后存在问题限期整改，并复查整改情况。

二、服务协议期限及履约保证金

自签订合同之日起，采购方将对中标方的服务质量进行综合考核，如果考核不合格的，则视为中标方违约，采购方有权终止服务合同。

中标方在与采购方签订合同前，须按中标总金额的2%向采购方缴纳履约保证金，所缴履约保证金存入采购方指定的账户，由采购方保管。合同期满后，如中标方在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购方经济损失的，在合同期满后15个工作日内由采购方无息退还给中标方。

三、违约责任及激励机制

1. 对在考核检查中发现的问题（或投诉意见），学校发出整改通知单限期整改，如果中标方在限期内未能整改到位或同一类问题连续两次被限期整改，我校将从履约保证金中扣取2000元/次作为违约责任处理。一个月内发生同一类问题不达标被扣取履约保证金达到3次以上的（含3次），我校有权单方面终止合同，并追究中标方违约责任。

2. 中标方在收到学校当月物业服务费用的15天内必须全额发放员工工资和购买当月保险。如中标方超30天不履行，采购方有权单方面终止合同。

3. 在物业管理服务中因中标方原因发生火灾、人身伤亡及盗窃等重大安全事故的，采购方有权单方面终止合同，追究中标方违约责任，并追究中标方的法律责任。

4. 中标方在工作中应保证学校人身、财产安全。如有违约，学校将从履约保证金中扣除2000元/次。

5. 因中标方工作失误导致学校财产损失，由中标方承担全部责任，并追究违约责任。

6. 因中标方工作原因导致学生或教职工等人员人身伤亡、财产损失，由中标方承担全部责任，并追究违约责任。

7. 如因中标方原因导致我校被第三人追究责任，学校有权向中标方追偿。

8. 如双方在履行合同过程中产生争议或纠纷，双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，可向采购方所在地仲裁委员会申请仲裁或人民法院提起诉讼，并由违约方承担诉讼费、律师费、差旅费、调查取证费等一切费用。

9. 对考核检查连续三次获得好评的，采购方将给予表扬。所有考核结果都将作为中标方参加第二年续约和下次投标、评标的重要依据。

10. 中标方必须保持固定在岗人数达到项目岗位配置人数57人的95%以上（含95%，54人），如固定在岗人员减少，需要在一个月内补齐，如超过一个月不能补齐，则从履约保证金中扣除缺岗人员的人均费用。

四、校园物业服务费及付款方式

1. 本合同的费用为物业综合管理服务费。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增员工工资的，由中标方自行调整解决。在服务合同期内，采用先服务后付费的方式，每年的物业综合管理服务费，采购方平均分12次支付，采购方每月付一次款，付款金额为合同每年价的十二分之一，下个月支付上个月的物业费。中标方须向采购方财务部门提交已支付员工前一个月工资及已缴纳社保费用的银行结账凭证核对，并开具对应金额的增值税发票给采购方，采购方经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的10个工作日内将上一个月的承包费支付给中标方。每次支付月服务费的90%，扣月服务费的10%作为物业管理质量保证金，如果管理过程中标方没有违约行为，下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。

2. 中标方执行学校重大活动及会议的工作任务时，所派出员工的工资、补助由中标方负责，采购方不再另付报酬。

3. 中标方必须按规定给聘用员工购买职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等，并于每月收到采购方支付的物业综合管理服务费用的15天内，将当月工资全额发给聘用员工，并缴纳当月按规定应缴纳的全部保险费用，如果以上原因导致聘用员工与中标方发生矛盾和纠纷，中标方负全责，采购方有权扣除相关费用，并直接将相关费用代转给相关人员和社保基金统筹机构。

4. 对中标方派驻采购方的工作人员，原则上采购方不负责安排食宿，如需提供住宿用房，中标方则提前向采购方主管部门交纳押金40000元，其发生费用（如房租、水电费等）按季度以实际产生费用向主管部门交纳，押金以中标方缴清住宿用房费用且不再提供物业服务之日起15个工作日退还。

五、合同主要条款

甲方（采购方）权利与义务

1. 审议乙方提供的物业管理服务方案及管理制度。
2. 指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的物业服务情况进行考核、评议。考核细则详见附件。
3. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
4. 有权要求乙方及时更换不合格人员。
5. 协调乙方做好有关公寓管理、消防、交通等相关的宣传教育活动。
6. 负责按本合同规定核实岗位、班次、人数及考核工作业绩后，按时支付乙方物业综合管理服务费用。
7. 协助乙方做好人员进行业务培训工作；负责配备乙方人员工作所需装备（如对讲机、手电等器材）。
8. 甲方有权监督乙方发放工资，乙方在收到甲方当月物业综合管理服务费用后15天内必须全额发放员工工资和缴纳当月保险。如乙方超过30天不履行，甲方有权直接终止合同并依法追究乙方相关责任。
9. 甲方有权监督乙方的服务质量情况，并依据本合同对乙方的管理服务进行考核评估。
10. 如乙方不能按时完成工作任务或工作质量不达标，甲方有权责令乙方立刻整改，如整改不及时或不符合质量要求，视情节轻重扣管理费500元到5000元。如

一年内发生类似情况达三次，甲方有权终止合同。

11. 当甲方检查发现乙方工作不合格，要求乙方整改时，乙方接到整改通知后，2天内必须按要求整改完毕，并将整改措施和结果书面报告甲方，直到甲方验收合格为止。如乙方接到整改通知后，三次不改的，甲方有权终止合同。

12. 甲方校园内免费为乙方提供必要的盆花生产场地、仓库等（如需）。提供值班场所给乙方作为物业管理办公室，有效期至合同期满止。

13. 属于甲方基建、维修工程产生的建筑垃圾由甲方督促施工单位负责清理。非甲方责任产生的建筑垃圾及职工家属或其他人员（单位）产生的建筑垃圾，乙方组织清理，清理费用由乙方向相应的人员或单位收取。

14. 甲方负责协调内外、上下关系，为中标方创造良好的工作环境。

15. 本项目不允许转包或分包，如发现乙方私自转包或分包，甲方有权单方面终止合同，乙方所缴纳的履约保证金不再退还。

乙方（中标方）权利与义务

1. 依照甲方有关规定和合同约定，制定相应的物业管理服务制度，并具体实施。

2. 乙方按时接收甲方物业管理区域的全部岗位，同时派出管理人员到甲方物业管理区域进行服务。

3. 乙方应当严格遵守国家和甲方有关规定，在维护物业管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

4. 严格按学生公寓管理服务要求，履行管理、服务职责。

5. 对所管理区域内安防、交通等项目进行服务管理。协助公安部门和甲方保卫处维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向公安部门和甲方保卫处报告，维护好秩序，根据案情及时疏散人群，以及做好调查和救助工作。

6. 在服务期内接受甲方的考核、评议，师生满意度达到80%以上。

7. 在合同有效期内，乙方负责按规定与乙方的有关人员签订劳动合同，为所

聘的人员购买社会保险、发放工资及节假日加班费等，且必须在收到甲方当月支付的物业服务费用的15天内，给员工全额发放工资和购买当月保险。如乙方超30天不履行，甲方有权单方面终止合同。

8. 乙方有关人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担责任。

9. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

10. 乙方必须在签订合同前把履约保证金存入甲方指定账户，该保证金由甲方负责保管，合同期满后，如中标方在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有给采购方造成经济损失的，在合同期满后15个工作日内由采购方无息退还给中标方。

11. 乙方在甲方的监督下，按规定设置岗位并按岗聘任配足工作人员。乙方聘用员工时，须在甲方指导下，优先聘用甲方原有的物业员工。员工的体检、培训、社会保险、办证的费用和税金由乙方负责。

12. 乙方必须结合甲方的实际情况，完善物业管理制度，实行制度上墙。严格执行管理规章制度，加强防范措施，严格操作规程，确保各项工作安全进行。

13. 乙方根据工作需要，向甲方提出值班人员住房及办公服务用房使用计划，需租用的甲方房产、设施设备资产，甲方负责清查评估，并以签订协议的形式租给乙方保管使用。甲方负责每年年底对租赁的房产、设备设施、工具进行清点评估。乙方应按月上交房租、水电、设备折旧费等费用，如不上交，相关的费用从履约保证金中扣除，并作为违约记录。

14. 乙方租用甲方设施、设备、工具的，按评估后总价值的15%支付年度租金，并对租用甲方的资产（设施、设备、工具）乙方负责管理、使用和维护维修，确保资产不流失，并实现资产的保值增值。租用甲方的资产不得转让、转租或随意改变其用途。丢失、损坏租赁设备、工具的，乙方负责按评估价照价赔偿。

15. 乙方应派出管理能力较强、政治素质较好的管理人员。保安员须具备的条件：身体健康，年龄为18周岁至52周岁的中国公民达70%以上。男性身高165cm

以上，女性身高 158cm 以上，五官端正，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作。

16. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

17. 乙方物业管理办公室前挂“校园 110”报警指示牌，每天 24 小时保持有管理人员值班，如遇紧急和突发事件，须第一时间报告公安部门和甲方保卫处，同时安保应急分队应有 3 名（含）以上的队员在 10 分钟内赶到事发现场。

18. 乙方按照国家规定节约用水、用电，公共场所的清洁卫生用水、用电由甲方提供。

19. 按照甲方的作息时间表，按时开、关教室门窗，如因乙方原因造成教学事故的每次将扣减乙方1000元的管理费。如发现教室有长明灯存在，每发现一次则扣减乙方管理费100元。

20. 如甲方有重大活动，乙方应积极配合甲方工作，按照甲方的要求，组织做好相关工作。

21. 乙方根据工作需要，自行出资添置相关设备、设施。

22. 乙方在甲方指导下，有权自主聘用员工，并对租用甲方的资产（设施、设备、工具）享有使用权。对合同范围内的项目有自主经营和决策权。

23. 乙方在工作中，所有员工必须统一着装，挂牌上岗。

24. 如遇不可抗力，乙方有权向甲方提出协商解决。如遇最低工资调整等政策性调整，承包期内，甲方不再调整物业服务承包费，由乙方自行解决。

六、其他说明

1. 投标人须在承诺书中明确是否完全响应标书要求。

2. 投标人严格执行国家、自治区、玉林市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购单位实施专业化统一管理。

3. 投标人中标后不能将其中单项服务外包给第三方管理。

4. 招标人根据现场实际情况向中标单位提供相应的物业管理所使用的房租费、水电费按学校规定标准计算，物业公司按月上交学校。

5. 环卫部门收取的垃圾处理费由采购方承担。

7. 在教学区及住宅区存在少量建筑垃圾，在查不清楚责任人的情况下由中标方组织清理，不再收取任何清理费。

8. 中标方工作人员收集的废旧物品，不能堆积存放在作业区的房间、走廊内，清理后应及时运走。

9. 若清洁区域范围增加的，承包经费则相应增加，增加费用由双方协商确定，中标方不得以任何理由推脱新增的保洁区域的工作。

10. 中标方在管理服务中发现公共场所的桌椅、门窗、灯具、水龙头、窗帘等设施损坏的，应及时报修。

11. 物业服务人员在岗工作期间，发生的一切人身伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担责任。

12. 中标方必须为投入本项目服务人员按时支付不低于玉林市最低工资标准的工资，并为他们按时缴交养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险。如不按照以上执行，学校有权终止合同。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标方负责，与学校无关。

13. 中标方招聘工作人员时，应优先聘用当前学校在岗的物业工作人员。

14. 中标方负责为派驻给采购方的每位工作人员办理采购意外伤害保险，中标方人员在采购方服务期限内的一切伤害责任，均由中标方负责。

15. 如果中标方多次拒不执行采购方提出的服务调整要求或经采购方多次督导仍未达到应有的服务质量的，采购方有权单方终止协议。中标方应接到采购方终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部工作人员。

16. 除合同规定的原因外，协议一经签订，双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的，一方应提前一个月通知另一方，在征得另一方同意后以书面文件予以确认；若未征得对方同意单方面变更或解除协议，则要追究违约责任，违约方向对方赔偿未执行协议期物业服务费用的30%。

17. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，采购方和中标方双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向采购方所在地仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。在劳动用工的过程中，中标方员工因用工发生的争议与纠纷由中标方全部负责，采购方与中标方员工不直接发生任何劳务纠纷关系。

18. 未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认（补充协议与签订的原合同具有同等法律效力）。

考评附件：

《物业服务工作考评实施细则》
第一部分：校园保洁和绿化服务考评细则
一、环境卫生管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
编制：12 人，清洁工 11 人。	4	缺岗超过半个月仍未到位的，每人扣 1 分。	
管理人员资质要求：主要管理人员1人，应具备高中（中专）以上文化程度，掌握有关物业管理和服务基本知识和要求，掌握高校物业服务运行规律，具有与其物业服务规模相适应的管理能力；年龄不超过55岁（女性年龄不超过50岁），具有物业管理经验，无犯罪记录。	2	资质不符合要求，扣 2 分。	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和在工作质量考核制度；有完备的《清洁应急工作预案》。	3	无管理制度和标准，扣 2 分；管理制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
上岗培训、工作制服、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
二、室内环境卫生管理（20 分）			
公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，	20	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重	

每月一次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化；（2）每日清洁 2 次公共洗手间（重点部位加强）；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫一次，每周清洗一次；（4）每周擦洗一次扶手、栏杆、指示牌等；（5）每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（6）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板（高空作业除外）；（7）每季度清扫一次建筑物天台，包括天台地面和排水口等。		复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
三、室外环境卫生管理（60 分）			
垃圾桶、果皮箱清理：每天二次清理垃圾，无隔夜垃圾；垃圾桶、箱每周清洗一次，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
排洪沟、渠、雨水井、污水井：每天巡查一次；每月全面清理、疏通一次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
标识牌、宣传栏和室外桌椅：每周一次清洁。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
道路：每天清扫一次。无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。	20	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯：每季度一次清洁灯杆，每年一次集中灯具维修并对灯罩进行内外清洁。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾转运及中转站管理：（1）每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒；（2）垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；（3）每日打包垃圾按时运至垃圾中转站，不在校区内其他区域堆积。	10	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
天台：非雨季每季度 1 次清理所有楼宇天台，包括天台和下水口等；雨季每月 1 次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
绿化带：每日一次清理。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
下水道化粪池：每月全面巡查一次并处理；对化粪池、集污井及相关地下管道每年申请经费清理。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

二、园林绿化管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
绿化由保洁员兼任（不应少于 2 人）	2	人员缺岗，每人扣 1 分；	
管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。	2	没有管理制度和工作标准等，扣 2 分；制定标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分。	
年度、季度、月度计划；有巡查并做好巡查记录。	4	无年度、季度或月度绿化养护计划，扣 4 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查记录，扣 1 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	7	未培训上岗，每人扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人扣 0.5 分；违反工作制度，每人扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣 0.5 分。	
业务能力：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	不了解校园绿化情况，每人扣 0.5 分；绿化工技能达不到要求（如不具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能），每人扣 0.5 分。	
工具设施齐全，定期维护和保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
二、室外绿化管理（70 分）			
绿化垃圾：日产日清，不堆积在绿地上；养护所产生的废草树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出校外；及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞。	6	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
绿地保护：无改变使用用途和破坏践踏、占用现象，不得擅自移植花木，改变整体布局。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 4 分。	
施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。	6	施肥不合理或伤及花草，每处扣 0.3 分；施肥不及时，导致植物缺乏营养，每处扣 0.5 分。	

淋水：确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。	6	喷淋系统出现损坏或不能正常使用，没有及时维修，每处扣 0.5 分；草地因浇水不及时而长势不良，每处扣 0.5 分。	
病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。	6	没有掌握发病规律，每次扣 0.5 分；病虫害发生后未及时采取措施出现严重情形，每处扣 2 分。	
乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病虫枝、徒长枝等；做好防台风措施，台风过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路。	12	乔木长势不好，有枯枝死杈，每处扣 0.5 分；主侧枝分布不均匀，有弱枝、病虫枝、徒长枝等，每处扣 0.2 分；没有做好防台风措施，台风过后没有及时巡查、去掉断枝、扶正倒树、清理道路，每处不合格扣 0.5 分。	
绿篱、灌木、花坛：造型优美，整齐划一，新长枝不超过 30CM。	12	绿篱、灌木、花坛成型不优美，不整齐划一，新长枝超过 30cm，每处扣 0.5 分。	
草坪和地被：杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃；草坪修剪高度控制在相关质量标准内，路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。	12	1. 草地完好率不达标，每处扣 0.5 分；2. 杂草率高，每处扣 0.5 分；3. 花草长势不好，修剪不整齐美观，有折损、斑秃情况，每处扣 0.5 分；4. 绿地有草皮枯死或大面积坏死，每处扣 2 分；5. 草坪修剪高度超出相关质量标准范围，每处扣 0.5 分；6. 路牙、井口、水沟、散水坡边没有修剪整齐、目视不平整，每处扣 0.5 分；7. 没有定时清除杂草，每处扣 0.5 分。	
补植：按甲方要求及时清理死苗、死树，补植与原苗或原树一致的苗木；补植成活率 95%以上。	3	1. 没有及时清理死苗、死树，每处扣 0.5 分；2. 补植不及时，每处扣 0.5 分；3. 补植与原苗木不一致，每处扣 0.3 分；4. 成活率低于 95%，每低一个百分点，扣 0.5 分。	
节日校门口以及其他点的花卉摆放：造型美观，花色艳丽，喜庆气氛浓厚。	3	摆放达不到要求，每处扣 0.5 分。	
三、室内绿化管理（10 分）			
盆栽管理：盆栽有专人管理，生产安全、环境卫生良好；盆栽所培植的植物用于校内绿化，不对	4	1. 生产不安全、环境卫生差，每次扣 1 分；2. 盆栽所培植的植物对外供应，	

外供应。		每次扣 1 分。	
室内植物配置：（1）按要求将盆栽摆放至指定位置；（2）保持摆放在室内的植物长势良好、有较好的观赏性；（3）用于装盛植物的花盆保持干净整洁。	4	每项（次）不符合要求，每次扣 0.5 分。	
室内植物更换：按要求更换。	2	未及时更换，每次扣 1 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

三、综合管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（40 分）			
编制： 1 人。物业管理总负责 1 人	2	每少一人扣 2 分。	
建立有效的投诉处理机制，接收、记录、处理、反馈各环节紧密连接，运作效率高。	10	1. 未设立投诉接收岗位和电话扣 3 分；2. 无专门接收、反馈记录扣 3 分；3. 投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣 1 分。	
配备专门校园巡查人员，建立巡查报告制度，及时报告各种设备设施故障情况。	6	1. 未建立巡查制度和记录扣 2 分；3. 重大故障不报告或报告不及时每次扣 2 分。	
综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并执行。	4	1. 无制度，每项扣 1 分；2. 其他每项符合扣 0.5 分。	
上岗培训、工作制服、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）、周一报（校园巡视报告、空调或热水使用情况）等。	6	未上报每项扣 0.5 分。	
有完备的《物业服务应急工作预案》；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。	6	无相应规章制度，扣 2 分；不配合扣 1 分。	

二、内部事务管理（30分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	5	未履行职责，扣1分；执行不力，每次扣0.5分。	
人员档案管理：人员调动前提前至少1个月书面告知甲方；总负责人、主管等人员调动前，应提前至少2个月书面告知甲方。	5	未建立人员档案，扣5分；人员变动前未提前告知甲方，每人扣0.5分；总负责人、主管等人员调动前未提前告知甲方，每人扣2分。	
管理工作电脑化，提供符合甲方要求的电子文件；关注微博、校园BBS、校园网络等公众账号或个人账号对校区物业的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至甲方。	5	管理未实现电脑化，扣2分；未安排人员进行互联网信息跟进，扣2分；重要信息未及时反馈给甲方扣1分。	
认真做好物业考核总结及整改，并及时递交整改报告。	5	未及时递交整改报告，每次扣1分。	
假期调派好人手，保证物业服务工作的正常进行。	10	未调配好人手，出现空岗情况，每人扣0.5分。	
三、综合巡视管理（15分）			
每日定时巡视并收集其他部门的巡查情况，记录并向主任汇报；每周一次向甲方书面报送巡视结果。	10	无巡查或巡查记录，每次扣1分；不按时报告主任或甲方每次扣2分。	
根据甲方对校区资产运行排查的要求，定期填报资产运行情况报表（由甲方提供），供甲方经费预算时使用。	5	填报资料不全，每次扣0.5分；未按时报送每次扣1分。	
四、安全生产管理（5分）			
安排专人定期对校园安全生产工作进行检查，发现安全生产隐患及时报告处理。	4	未定期检查或发现隐患未报告、处理，每次扣2分。	
定期向甲方报告安全生产情况；协助校方对校区其他部门安全生产管理工作进行监督。	1	未履行职责，每次扣0.5分。	
五、一站式服务及配合校区重大活动等（10分）			
安排专人负责一站式综合服务窗口管理工作，定时向甲方报送处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。	3	未配备专人，扣3分；未报送资料每次扣1分。	
遇突发事件时，及时调配人手无条件积极配合甲方进行处理。	3	未有效配合，每次扣3分。	
配合处理校区内相关工作，包括：水电接用申请、	2	未有效配合，每次扣0.5分。	

施工队进场及离场申请等；协助监督施工阶段的文明施工及离场时的水电费结清及施工垃圾的清理等收尾工作。			
校区有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校区重大活动的顺利进行。	2	安排人手不力，对校区重大活动造成一定影响的，每次扣 1 分；情节严重的，扣 2 分。	
得分：		考评人员签名：	
		年 月 日	

评分结果处理办法：月考核分数 ≥ 90 分，甲方支付=合同约定月度物业费*100%-日常巡查扣减； $90 >$ 月考核分数 ≥ 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费* $(1 - (90 - \text{月考核分数}) / 100)$ -日常巡查扣减；月考核分数 < 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费*60%，并发出乙方违约第一次警告；连续两个月考核分数 < 80 分，乙方严重违约，并扣除当月月度物业费。

监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录(如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等按以下条款扣除物业费：

(1) 垃圾箱不关闭，发现一次扣 20 元，

(2) 垃圾箱垃圾桶满了超过半天未清理，发现一次扣 20 元。

(3) 校园果皮箱楼层烟灰桶未及时清理，超过 3 小时的，发现一次扣 20 元，校园垃圾临时堆放点不得留垃圾及垃圾回收品在学校过夜发现屡劝不听扣物业费 500 元。

(4) 校园道路、广场等场所，按照清洁标准进行打扫保洁，发现地面有垃圾泥沙碎石等超过 1 小时未清理，每发现一处，扣物业费 20 元。

(5) 校园公共卫生间，发现有未达标准的，每发现一处，扣物业费 20 元。

(6) 未统一着装每人次扣减月度服务费 100 元，同一人员当月累计 3 次违规按缺岗处理。

第二部分：学生公寓管理服务工作考评实施细则

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	得分
一、总体情况（30 分）			
编制：28 人。包括：主管 1 名、管理员 27 名。	5	缺少主管，扣 5 分；缺管理员，每人扣 1 分。	
管理人员资质要求：要求有从事本行业 一年及以上经历，高中及以上文化程度。	5	主管资质不符合要求，扣 5 分；其他管理人员不符合要求，每 1 人扣 0.5 分。	
公寓管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和 工作质量考核制度，值班表，管理人员的联系 方式等）。	5	未建立管理制度及标准，扣 5 分；制 度及标准、方案不完整、清晰，每一 项扣 1 分。	
档案、资料（包括：楼宇管理制度、楼宇房间使 用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作 流程介绍、大件物品进出登记表、人员进出登记 表、日常巡查记录表、主管巡查记录表、失物登 记表、维修登记表、学生晚归登记表、学生违规 使用大功率电器登记表、楼宇管理应急预案等）。	5	未建立档案、资料扣 5 分；资料不完 整、不清晰，每一项扣 1 分。	
上岗培训、工作态度、统一着装、佩戴工号牌上 岗，服务态度。	5	未培训上岗，每人扣 0.5 分；未穿 着统一制服上岗，每人扣 0.5 分； 违反工作制度，每人扣 0.5 分；服 务态度不好，引起师生投诉，每人扣 0.5 分。	
对维修作业进度、学生晚归情况、宿舍安全隐患 （包括空调及用电安全）、开水、热水供应、自 助洗衣等情况、有效监督管理并及时上报校方。	5	未进行有效监督管理并上报校方，每 次扣 0.2 分；因监督不力造成较大影 响的，每次扣 1 分。	
二、学生公寓管理工作完成情况（70 分）			
按照学校要求每月组织检查学生公寓、强弱电井、 高低压配电房以及设施设备等的用电安全、消防 安全管理，提出整改意见跟进整改进展	10	检查有遗漏的每个（件）扣 1 分；不 按时整改扣 2 分，不报告的，1 次扣 2 分	
消防及安全巡查，每幢每层每晚至少巡查 5 次， 重点部位每 30 分钟巡逻一次，并做好签到记录。	10	没有巡查的扣 2 分；没按时间要求签 到的，每次扣 1 分。	
配合做好中途入住、调整、退宿各项费用的结算 工作。	10	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若 造成一定影响，每次扣 1 分；毕业生 各项费用回收率低于 95%，低一个百 分点扣 2 分。	
资产管理：（1）建立宿舍资产台账（包括：空调	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若	

及遥控器、宿舍家具情况等)；(2)毕业生及部分整体退宿(含搬迁)资产设备验收及赔偿处理；(3)配合学校的空调检查工作。		造成一定影响，每次扣1分。	
维修管理：(1)登记报修；(2)跟踪维修完成情况；(3)检查已退宿舍的配备物品；跟踪已退宿房间的维修进度，保证新生入住。	10	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣1分。	
床位管理：(1)建立宿舍台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；(2)巡查床位使用情况，更新宿舍人员变动资料；(3)报送床位管理相关数据；(4)配合学校对住宿情况的检查。	5	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣1分。	
入住调宿退宿管理：(1)入住调宿退宿手续办理、登记；(2)及时督促学生及时办理入住、调宿、退宿手续并上报资料。	5	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣1分。	
登记管理：(1)学生花名册资料齐全，及时更新；(2)进出登记、夜归学生登记记录完整，并按时上报；(3)工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；(4)岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。	5	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣1分。	
毕业季、回迁、新生入学等高峰期间，做好人员进出登记、手续办理(收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器、收发门禁卡等)，房间清查等工作。	5	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣0.5分；各类物品应回收率低于95%，一项低一个百分点扣1分。	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报。	5	未及时履行职责，每次扣0.2分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	

评分结果处理办法：月考核分数 ≥ 90 分，甲方支付=合同约定月度物业费*100%-日常巡查扣减； $90 >$ 月考核分数 ≥ 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费* $[1 - (90 - \text{月考核分数}) / 100]$ -日常巡查扣减；月考核分数 < 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费*60%，并发出乙方违约第一次警告；连续两个月考核分数 < 80 分，乙方严重违约，并扣除当月月度物业费。

监管员对物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录(如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等按以下条款扣除物业费：

1. 宿舍管理员统一着装戴工牌上岗(一次扣物业50-100元)，语言文明，耐

心服务，做好解释工作，不能随意与师生发生任何冲突。（视情节每次扣中标供应商 100-500 元。）

2. 实行 24 小时值班制度，不得脱岗，节假日和双休日等非上课时间也必须有人在岗值班，在岗期间不得从事与上班无关的工作（睡觉、看报、吸烟、玩手机等）。（违者每次扣中标供应商 100-300 元。）

3. 宿舍管理员要掌握所管理楼栋学生情况，如学生人数、年级专业及住宿安排情况。管理员不得在学生宿舍区进行任何形式的经营活动，（如有中标供应商责任的，扣中标供应商 1000-2000 元；未经校方允许宿舍管理人员不得在宿舍内用任何电器烧水、煮饭、电动车充电等。（违者每次扣中标供应商 100-300 元。）

4. 按照采购方规定的时间关闭、打开宿舍区大门，不得延误；对晚归学生做如实登记，督促、教育、管理学生按时就寝，维护就寝纪律。（未履行职责的每次扣中标供应商 100-300 元。）

5. 外来人员未经采购方后勤保卫处批准不得进入学生宿舍区从事任何工作及活动（如施工、推销东西、张贴广告等），热水、空调、饮水、通讯、洗衣机等后勤服务企业工作人员凭工作牌可以直接进入学生宿舍区。（违者每次扣中标供应商 100-500 元。）

6. 保管好寝室钥匙，不得擅自外借，如有丢失每次扣 500-1000 元；熟悉本宿舍区、楼栋学生，对进出楼栋人员进行有效管理，未办理有效住宿手续的学生，不得允许进入和住宿。（违者每次扣中标供应商 100-300 元）

7. 坚持大宗物品外出登记制度，不得允许学生带宠物及外来人员进入公寓。注意收集学生生活及安全方面信息，发现问题及时汇报给校方相关部门。（因中标供应商管理失职的，每次扣款 100-500 元）

8. 维护学生宿舍区的用电安全，不允许把电动车放进宿舍区，不允许在宿舍区给电动车充电。（如管理失职的，扣中标供应商 100-1000 元。）

第三部分：校区安全防范服务工作考评细则

物业安全防范服务单位考评评分表				
项目	标准内容	分值	监管评分参考	扣分

(一) 服务 及管理制度 (15 分)	1、物业公司须编制委托管理区域内安保工作计划,并制定详细的物业保安管理实施方案和应急预案方案,报校方相关管理部门审定后实施。	2	没有方案、预案和计划的每项扣 0.5 分。	
	2、建立常规性报告机制,包括周报、月报、季度报、半年报、年度报等;除周报外,其他均须以书面形式报告,做到主动及时,不得隐报、瞒报;特殊情况、重大事件要求及时报告、专事专报。	2	不能及时上报校园安全信息、隐报、瞒报扣 1 分。	
	3、物业公司将委托管理事项转包或分包给任何第三方,应取得学校相关管理部门书面同意后,根据国家相关法律法规的要求,委托具有相应资质的第三方提供专项管理服务,并对第三方的所有管理责任承担连带责任。	1	未经同意进行转包或分包的扣 1 分。	
	4、及时与校方沟通,对校方所安排的有关处理、联络、知会等要及时跟踪、落实及反馈。对校方各部门提出的合理建议或意见及时整改。	1	遇重大问题不报告扣 1 分,因沟通原因影响工作扣 0.5 分;安排事项无反馈、无结果扣 0.5 分;该整改的未整改,每一项扣 0.5 分。	
	5、耐心、礼貌地接受师生的投诉、求助、建议、问询、质疑等,及时处理,并做好记录,有回访制度。	1	无处理扣 1 分,无相关记录扣 0.5 分,无回访制度 0.5 分。因服务态度或工作不到位被投诉,经查实,一次扣 0.5 分。	
	6、物业公司在校区内从事的在委托服务项目以外的商业活动应向学校申请,根据标书要求签订附加协议。	1	未执行扣 0.5 分。	
	7、消防设备设施档案资料齐全、分类成册、建立完善安全台帐,不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业保安管理档案资料。	2	没有建立工作台帐的扣 0.5 分;未按要求分类管理或妥善保管的,每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	8、保安员培训每月必须保证 2 次(含 2 次)以上。	1	每月培训少一次扣 0.5 分。	
	9、上班时禁止玩手机、睡觉、聊天等行为。	3	在岗玩手机、聊天情况的扣 0.5 分,睡觉行为的扣 1 分。	
	10、保安员严禁有酗酒、聚众赌博等行为。	1	有酗酒行为,每次扣 0.5 分;	

			聚众赌博行为，扣 1 分。	
	物业公司严格遵守国家、省、市的法律法规、规范性文件、政策和招标书及投标书的有关规定，接受市公安、保安管理行政部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方、物业使用人的监督，对校区物业保安实行专业、规范、安全、优质的保安管理。未按规定执行扣 5 分。			
(二) 消防 (20 分)	1、消防中心要求落实全天 24 小时值班与消防巡查制度，根据《中华人民共和国消防法》规定，消防监控中心保安员必须持有有效行业上岗证方可上岗，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	3	违反消防法每项扣 1 分；没有防火安全责任制扣 1 分；无建立消防巡查制度每缺一项扣 1 分，无资格证上岗人员 1 人扣 0.5 分（直到扣完本栏 3 分为止）。	
	2、按照学校要求每月组织检查校园内的各种消防设施设备，包括各出租商铺、教师学生公寓、实验室、教学课室、办公实验楼、电梯机房、强弱电井、高低压配电房以及设施设备等的安全用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。	2.5	维护有遗漏的每个（件）扣 0.5 分；不按时整改扣 1 分，不报告的，1 次扣 0.5 分。	
	3、建立消防管理责任制，建立志愿消防队，任命三级防火责任人，每季度进行消防法规、消防知识和消防技能的培训，每月班组演练，每季度部门演练。	2.5	未建立扣 0.5 分；没有按要求培训和演练，漏 1 次扣 0.5 分，员工不会使用灭火器，发现 1 人扣 0.5 分。	
	4、对各消防控制中心设施、消防报警末端设备、消防排烟、排水设备、防火阀、管道、风口，消防水池、消防水泵，消防喷淋设备系统，消防栓系统（水带、水枪等）等定期进行检查，确保其运转正常。	2	无检查 1 次扣 0.5 分，维护有遗漏的每个（件）扣 0.5 分。	
	5、定期进行检查，确保消防报警联动功能正常，中心电话正常与各分机联系，消防紧急广播系统正常。定期对安全疏散通道、防火门、应急灯、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。	2.5	未按要求维护的，每套报警系统扣 0.5 分；报警系统未委托保养的一套扣 1 分；发现应急灯或出口指示灯 5 盏以上有故障的扣 0.5 分；安全疏散通道堵塞，每次扣 0.5 分。	
	6、遇有火灾、火警应积极参加扑救工作。	2	没有及时报警的扣 1 分；不能积极执行扑火救火任务扣 1 分，不保护现场扣 1 分。	

	7、制订校区消防设施设备每月、季度和年度的消防维保计划和方案，隐患记录，隐患整改落实情况。	2	无维保计划的扣 1 分，无维保方案的扣 1 分，无消防隐患台帐的扣 1 分。	
	8、积极协助保卫处做好校园消防安全工作。	2	不能协助做好校园消防安全工作的，每次扣 1 分。	
	9、检查后应对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识，并保持设施设备完好。	1.5	设施设备不完好而贴上封条的扣 1.5 分。	
	注：因失职造成人员伤亡的，每宗事故扣 5 分。另，轻伤 1 人扣 2 分，重伤 1 人扣 5 分，死亡 1 人扣 10 分；造成直接经济损失，5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元增扣 1 分（直至扣完本项分值为止）；根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
(三) 治安 (20 分)	1、建立稳定的保安队伍，按规定的人数配备各岗位人员，管理人员和专业技术人员持证上岗。	2	人员配备不足，缺编率超 5%，以额定总人数计算，每少 1 人扣 1 分(直至扣完本项分值为止)；保安员无资格证，每人扣 0.5 分。	
	2、24 小时巡逻、值班。根据校园安全管理需要设置巡逻点，至少每一小时校园巡逻一周，保安人员各岗位禁止提早、推迟或不签到。	2	没有做到 24 小时巡逻的扣 0.5 分；没按时间要求签到的，每次扣 1 分。	
	3、坚决同违法犯罪行为作斗争。	2	临阵退缩的，每次扣 1 分。	
	4、所招聘的人员及存续期的人员变动情况每月必须报保卫处备案；每月将员工的工资报表及时提供给保卫处。	2	人员没有报备的扣 0.5 分；员工工资报表不提供的，一次扣 1 分。	
	5、杜绝发生抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或侵害人身安全的刑事案件。	2	发生抢劫、抢夺案件，1 宗扣 2 分；发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件，1 宗扣 1 分；连续发生系列案件扣 2 分。	
	6、制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	1	对事件不处理或处理不当的每次扣 0.5 分。	
	7、做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件；对师生报称的危难提供帮助。	1	不接警、不处警、不配合的一项扣 0.5 分；报案记录不全的 1 分；不帮助的每项扣	

			0.5 分。	
	8、积极维护学校财产和师生员工人身财产安全，防范治安、刑事案件的发生。	2	发生一般失窃和治安案件 1 宗扣 0.5 分，一般刑事案件 1 宗扣 1 分。	
	9、严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防灾害事故）发现不安全因素应及时排除，不能马上排除的应及时向校区主管部门报告并提出整改方案。	2	不能及时发现管辖范围内安全隐患并及时上报扣 1 分。	
	10、做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全）。	2	不能有效完成学校重大活动、集会安保任务的，每次扣 1 分。	
	11、发生突发事件时，各岗位必须做到联动，或在 3 分钟之内迅速到场处置。	1	不能做到联动或不能在 3 分钟之内迅速处置扣 2 分。	
	12、发生重大案件、突发性事件随时向校区保卫处报告。治安情况按月报每月 25 日前递交保卫处。	1	不报、漏报一次扣 0.5 分。	
	注：1、保安员有监守自盗以及其他违法、违规行为的，一起扣 5 分；2、因管理不到位发生恶性治安事故、重大治安或刑事案件有人员伤亡的增加扣分，轻伤 1 人扣 2 分，重伤 1 人扣 10 分，死亡 1 人扣 3 分；造成经济损失 5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元增扣 1 分（直至扣完本项分值为止）；3、根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
（四）技防 （15 分）	1、安防，消防监控中心必须 24 小时值班，值班人员要保守秘密，禁止无关人员进入监控中心。	3	没有按规定值班的，按不在岗处理；泄密的每次扣 0.5 分；发现无关人员进入监控中心的，一次扣 1 分。	
	2、未经保卫处负责人或主管干部许可，不得查看或翻拍、提取视频录像资料。	3	不按要求的一项扣 2 分。	
	3、做好处警书面记录，接到报警信号或发现可疑人员时，及时采取相应措施处理警情。	2	未能发现警情的一次扣 0.5 分，没做处警记录的一次扣 0.5 分。	
	4、指导布防单位有关人员掌握布防、撤防等操作要领；提醒使用者对密码保密；提醒使用单位及时接通布防。	1	未做的扣 0.5 分，未提醒的扣 0.5 分。	
	5、必须熟悉对应监控摄像镜头所监控的范围，知道所在区域安防设备分布情况，熟练掌握各分	1	不熟识区域安防设备分布情况的，一次扣 0.5 分；及时	

	控点操作技巧,能按照要求及时调出所需监控画面。		调出所需监控画面的,一次扣 0.5 分。	
	6、安防总控中心岗位人员辞退或调离,物业公司必须提前一个月告知校方。	1	不提前或不告知主管部门的扣 1 分。	
	7、须认真记录设施设备运行情况,懂得排除一般故障。	1	不能履行好职责的,一次扣 0.5 分。	
	8、每月须定期对前端设备进行日常维护和检测,并做好记录。	1	没有维护或检查的 1 次扣 1 分。	
	9、建立完善工作台帐制度,每天检查相关安防设备,发现系统相关设备(摄像头、录像机、控制系统、报警系统等)故障要及时排除,并报告保卫处。	2	不定期检查相关安防设备,1 次扣 1 分;不报告的,1 次扣 1 分。	
	注:1、保安员擅自删除视频资料、故意损坏设施设备的,一次扣 5 分;2、人为造成设备系统不能正常运转的,一次扣 5 分;物业公司须承担修复设施设备所产生的一切费用。			
(五)门卫、交通 (15 分)	1、严格执行门卫、交通管理规定。做好来访车辆及人员出入登记。	2	不能做好车辆出入登记扣 2 分。	
	2、门卫岗位实行站岗值班。	2	不按要求站岗的每次 0.5 分。	
	3、实行来访人员登记制度,抽查进出校区人员先敬礼,使用礼貌用语,不准打人骂人。	1	未做来访登记的每次扣 0.5 分;打人骂人 1 宗扣 0.5 分。	
	4、发现校园周边涉及师生员工的交通事故,要及时报警并报告校区保卫处。	0.5	及时报警并报告校区保卫处的扣 0.5 分。	
	5、对违反门卫、交通管理规定的车辆,需移送交警部门处理的应事先报告校区保卫处。	0.5	未事先报告校区保卫处的扣 0.5 分。	
	6、负责校区的交通指挥,重要活动期间做好交通疏导。	1	未做好交通疏导的扣 1 分。	
	7、保护交通事故现场,报告保卫处并协助交警部门处理交通事故。	1	不保护交通事故现场的扣 0.5 分;不报告保卫处的扣 0.5 分。	
	8、严禁无牌、无证或套牌摩托车、电动自行车进入校区行驶。	2	发现无牌、无证或套牌摩托车、电动自行车进入校区行驶的扣 2 分。	
	9、禁止无校园出入证的校外车辆穿行校园。	1	发现无校园出入证的校外车辆穿行校园行为的扣 1.5	

			分。	
	10、严禁在校区内驾驶机动车或无证驾驶机动车。	2	不制止驾驶机动车或无证驾驶机动车的扣 2 分。	
	11、严禁未经申请在校区内举办自行车赛车；严禁未经申请在校道上溜旱冰或滑轮。	1	发现擅自举办自行车赛车或在校道上溜旱冰或滑轮而没有制止的扣 1 分。	
	12、机动车、自行车摆放整齐；维护校区交通标志。	1	有乱停放或大片自行车（5 辆以上）倒地无人管的一次扣 0.5 分。损坏未及时维护一个扣 0.5 分。	
	注：管理不到位发生交通事故，有人员伤亡，每宗扣 1 分。另，1 人轻伤扣 2 分，一人重伤扣 5 分，一人死亡扣 10 分；造成经济损失 5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元扣 1 分，根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
(六) 校园秩序 (15 分)	1、发现非法活动应及时报告校区保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品；及时发现邪教组织的成员、痴迷者。	2	未能及时发现和报告保卫处的每次扣 1 分；未能收缴违法宣传品的每次扣 1 分。	
	2、及时发现反动宣传品，非法宗教宣传品。	2	未能发现反动宣传品、非法宗教宣传品的每次扣 1 分。	
	3、及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告保卫处。	1	未能及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告的扣 1 分。	
	4、每天巡查校园，及时制止违规摆摊设点等行为。	2	没有每天巡查校园，及时制止违规摆摊设点等行为的每次扣 0.5 分。	
	5、制止在喷泉戏水以及破坏校园设施等行为。	1	没有制止在喷泉戏水的扣 0.5 分；没有制止破坏校园设施行为的扣 0.5 分。	
	6、及时制止未经允许的推销人员到校园内搞推销行为。	1	没有制止推销人员搞推销行为的每次扣 0.5 分。	
	7、制订突发事件处置预案，做好维护校区稳定、防范突发事件发生的工作。出现事故或突发事件应在接报后 3 分钟内到达现场处理，并及时报告保卫处。	1	没有预案扣 0.5 分，未按要求处理和报告保卫处，每次（项）扣 0.5 分。未能按时到达处置的扣 0.5 分。	
	8、积极维持辖区内教学、科研、学习和生活正常秩序。	1	不能维持辖区内教学、科研正常秩序的扣 1 分。	

9、协助校区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。	1	推诿不作为的一项扣 1 分。	
10、及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪行为。	1	没有及时制止的扣 1 分。	
11、清理捡破烂、违规收废品、无成人带领的儿童等有碍校区秩序、安全的人员离开校区。	1	每发现一次未清理扣 0.5 分。	
12、接受公安机关、政府有关管理部门和学校相关部门的检查、监督和指导；每月 25 日前向保卫处提交校园秩序书面月报。	1	对有关管理部门的检查、监督、指导敷衍了事的一次扣 0.5 分。未能按时提交月报的扣 0.5 分。	
注：造成重大不良政治影响或影响校区稳定，经政府相关部门认定，每次（项）扣 5 分。			
考评分数： 考评人（签名）： 考评时间：			

评分结果处理办法：月考核分数 ≥ 90 分，甲方支付=合同约定月度物业费*100%-日常巡查扣减； $90 >$ 月考核分数 ≥ 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费*〔1-（90-月考核分数）/100〕-日常巡查扣减；月考核分数 < 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费*60%，并发出乙方违约第一次警告；连续两个月考核分数 < 80 分，乙方严重违约，并扣除当月月度物业费。

监管员对安保物业服务内容进行现场检查和考核，发现未按服务要求或未达到服务标准的，给予记录(如在图片上标时间、地点、内容、扣款标准等按以下条款扣除物业费：

(1) 安保人员刷手机，发现一次扣 20 元。

(2) 安保人员值班时应统一着装，帽子、上衣、裤子、鞋子等应配备齐全，缺少一样一次扣 20 元。

(3) 安保人员要按规定时间在岗，不在岗一次扣 50 元。

附件 5:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档。微型企业只须满足所列 指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业。交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业。仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业。信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务。其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业， 社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入。限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替。限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替。农、林 、牧、渔业企业采用营业总收入代替 。其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

第四章 评审程序

评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、

说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）－（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”报价商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

12) 明显不满足磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与磋商文件中标“▲”的技术需求或者标明实质性的要求发生负偏离；

13) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

14) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

15) 竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商

3. 磋商的程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序, 集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后及时登陆广西政府采购云平台等候在线磋商, **未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利, 其响应文件按无效响应处理。**

3.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分, 由磋商小组及时以书面形式(政采云系统流程)同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件, 并由其法定代表人或相应的授权委托代表签字(个人 CA 签章)或者加盖供应商公章(CA 签章)。由委托代理人签字的, 若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时, 必须同时出示有效的法定代表人授权委托书原件。供应商为自然人的, 必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的, 视同退出磋商, 其响应文件作无效处理。

3.5 磋商中, 磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录, 磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件, 供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)的规定, 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目), 在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的, 竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求

的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本章第 3.8 条的情形外，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，除本章第 4.3 条外，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在政采云系统中提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 3.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出磋商，其响应文件作无效处理。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（**包含首次报价、最后报价**）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价、

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化磋商或评审程序调整的，按调整后程序执行。

二、评审标准

1. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评分因素	评审内容	分值
1	价格分	(1) 本项目为专门面向小微企业采购的项目，属于小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 (2) 满足采购文件要求且最低的评标报价为基准价，其价格分为满分 20 分。 (3) 价格分计算公式： $\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评审报价}) \times 20 \text{ 分}$	20 分
2	物业服务方案	一档(0 分): 供应商提供物业服务方案不符合采购文件要求； 二档(5 分): 服务方案阐述简单，基本满足采购文件要求，有一定可操作性； 三档(10 分): 服务方案阐述详细、可行，针对性和可操作性较强有适合本项目特点的管理方案、管理具体措施。工作计划符合项目实际需要； 四档(15 分): 服务方案详细、可行，针对性和可操作性强，有适合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施、公共环境管理方案、垃圾分类管理方案完善可行； 五档(20 分): 服务方案详细、可行、针对性、可操作性较强，有适合本项目特点的管理方案、管理具体措施、公共环境管理方案、垃圾分类管理方案，且完善可行。对本项目所拟定的工作计划方案有针对性，符合实际情况，计划详细具体、有保证。	满分 20 分
3	重大活动、	一档(0 分): 供应商提供应急方案不符合采购文件要求；	满分 20 分

	节假日及各类突发事件的应急方案	二档(6分):重大活动(如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动)、节假日、突发事件的应急方案简单,不具体; 三档(12分):重大活动(如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动)、节假日、突发事件的应急方案详细、具体,可行性、操作性高; 四档(20分):重大活动(如迎新、开学典礼、军训、毕业典礼等校级以上活动)、节假日、突发事件的应急方案详细、具体,可行性、操作性高。人员科学的安排、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件,能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。	
4	物业服务人员的配置及培训	(1) 人员的配置方案(满分10分) 一档(2分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,基本满足项目要求; 二档(5分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,内容较全面的;内容应包括:各类人员数里,专业素质和各岗人员的配置合理; 三档(10分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,方案比较详细,可行、针对性、可操作性比较强;内容应包括:各类人员数里,专业素质和各岗人员的配置合理。 (2) 人员的培训(满分10分) 一档(2分):供应商提供人员培训措施或方案,但内容简单; 二档(5分):供应商提供了人员培训措施或方案(包括但不限于培训方式、言行规范、仪表仪容等),措施或方案良好、内容较完整,有一定的可行性; 三档(10分):供应商且提供了人员培训措施或方案(包括但不限于培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等),措施或方案优秀、科学合理,内容详细具体,具有较强的可操作性。	满分20分
5	服务承诺分	一档(3分):供应商做出的服务承诺能响应项目采购需求,确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到项目采购要求。 二档(7分):供应商做出的服务承诺能满足项目采购需求,并能细化服务承诺措施,确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到采购要求。 三档(15分):供应商做出的服务承诺能响应项目采购需求,制定有详细、完整的服务承诺措施,能针对本项目提供合理化服务建议,确保项目服务质量、违约责任和服务质量考核标准能达到采购要求。 注:响应文件未提供服务承诺或提供服务未能响应项目采购需求	满分15分

		的不予计分。	
6	商务业绩分	供应商 2020 年 1 月 1 日起至今承接过同类物业服务项目，每有一个得 5 分，满分为 5 分。（以合同签订时间为准，同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）（需提供中标/成交通知书或合同复印件，原件备查）。	满分 5 分
总得分=1+2+3+4+5+6			

2. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照商务得分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章响应文件格式

(响应文件封面格式)

响应文件_(封面)

项目编号：

项目名称：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期：年月日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期：年月日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期： 年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年月日

二、报价商务技术文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

正本/副本

报价商务技术文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

日期： 年月日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商[公章（CA 签章）]：

日期：年月日

竞标报价表

项目名称：项目编号：

分标（如有）：

供应商名称：

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	服务内容	单价	总价	备注
1							
合计金额大写：人民币（¥ ）							
服务期限：							
备注：磋商总报价应包括完成本次采购的服务内容及合同包含的应有风险、责任等各项应有费用。							

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：

地址：

姓名：性别：

年龄：职务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商[公章（CA 签章）]：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书（非联合体竞标格式） （如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），
现授权（姓名）以我方的名义参加项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述
项目的采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。
委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）（或个人 CA 签章）：

法定代表人（签字）（或个人 CA 签章）：

委托代理人身份证号码：

供应商[公章（CA 签章）]：

年月日

注：

供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者
自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本
磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

法定代表人授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

本授权委托书声明：根据（牵头人名称）与（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，（牵头人名称）的法定代表人（姓名）现授权（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具體事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字）：

牵头人（盖公章）：

日期：年月日

被授权人（签字）：

日期：年月日

注：

1. 以联合体形式竞标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

商务条款偏离表（格式）

所竞分标：

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
服务期限			
交付或者实施时间 及地点			
付款方式、时间和 条件			
服务成果验收			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章、采购需求”中的上述商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年 月 日

技术需求偏离表（格式）

采购项目编号：

采购项目名称：

分标号：

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章、采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

供应商[公章（CA 签章）]：

法定代表人（负责人）或授权代理人签字（或个人 CA 签章）：

日期：年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	参加本单位 工作时间	劳动合同编号	本项目中拟任职务或岗位

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写；
请附相关人员近期三个月社保缴纳证明材料或劳动合同复印件等材料（如有）。

供应商[公章（CA 签章）]：

法 定 代 表 人 （ 负 责 人 ） 或 授 权 代 理 人 签 字 （ 或 个 人 CA 签
章 ）：

日期：年 月 日

格式：

中小企业声明函格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务单位全部为符合政策要求的中小企业。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合/不符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐采购文件采购文件获取日期：

☐采购过程

☐成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：

地址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地址：邮编：

被投诉人 1：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人 2：

.....

相关供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：

采购项目的编号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

《物业采购合同书》

签订地点: 签订时间: 年 月 日

①现场检查，对存在问题和考核情况如实登记，参与检查人员当场签字确认。

②投诉意见，监督人员和乙方公司人员核实后签字确认。

(4) 反馈整改：检查考核情况反馈后存在问题限期整改，并复查整改情况。

2. 服务协议期限及履约保证金

(1) 自签订合同之日起，甲方将对乙方的服务质量进行综合考核，如果考核不合格的，则视为乙方违约，甲方有权终止服务合同。

(2) 乙方在与采购方签订合同前，须按中标总金额的 2%向甲方缴纳履约保证金，所缴履约保证金存入甲方指定的账户，由甲方保管。合同期满后，如乙方在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购方经济损失的，在合同期满后 15 个工作日内由采购方无息退还给乙方。

第五条 校园物业服务费及付款方式

1. 本合同的费用为物业综合管理服务费。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增员工工资的，由乙方自行调整解决。在服务合同期内，采用先服务后付费的方式，每年的物业综合管理服务费，甲方平均分 12 次支付，甲方每月付一次款，付款金额为合同每年价的十二分之一，下个月支付上个月的物业费。乙方须向甲方财务部门提交已支付员工前一个月工资及已缴纳社保费用的银行结账凭证核对，并开具对应金额的增值税发票给甲方，甲方经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的 10 个工作日内将上一个月的承包费支付给乙方。每次支付月服务费的 90%，扣月服务费的 10%作为物业管理质量保证金，如果管理过程乙方没有违约行为，下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。

2. 乙方执行学校重大活动及会议的工作任务时，所派出员工的工资、补助由乙方负责，甲方不再另付报酬。

3. 乙方必须按规定给聘用员工购买职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险等，并于每月收到甲方支付的物业综合管理服务费用的 15 天内，将当月工资全额发给聘用员工，并缴纳当月按规定应缴纳的全部保险费用，如果以上原因导致聘用员工与乙方发生矛盾和纠纷，乙方负全责，甲方有权扣除相关费用，并直接将相关费用代转给相关人员和社保基金统筹机构。

4. 对乙方派驻采购方的工作人员，原则上甲方不负责安排食宿，如需提供住宿用房，乙方则提前向甲方主管部门交纳押金 40000 元，其发生费用（如房租、水电费等）按季度以实际产生费用向主管部门交纳，押金以乙方缴清住宿用房费用且不再提供物业服务之日起 15 个工作日退还。

第六条 甲方权利与义务

包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第七条 乙方权利与义务

包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第八条 违约责任

详见竞争性磋商文件的第三章《采购需求》相关约定。

第九条 其他说明

未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认（补充协议与签订的原合同具有同等法律效力）。

第十条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同生效

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十三条 签订本合同依据及合同附件

1. 竞争性磋商文件（采购需求方案等）。

2. 乙方响应文件（报价、服务承诺、商务部分及技术部分等）。

3. 成交通知书。

第十四条 其它

本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

（以下无正文）

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：