


二、开标一览表(单位均为人民币元)


项目名称： 南宁职业技术大学武鸣校区 2026 年物业管理采购项目

项目编号： NNZC2025-G3-991274-NNSZ

投标人名称： 广西印象物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期
1	南宁职业技术大学武鸣校区 2026 年物	<p>一、物业服务概况：</p> <p>1、南宁职业技术大学武鸣校区位于广西—东盟经济技术开发区里建大道18号，地处南宁教育园区内，占地面积300亩，总建筑面积约16万平方米，项目立项总投资为10亿元(包含设备仪器费用约5亿元)，是自治区层面的重大项目。</p> <p>2、本次物业服务采购为南宁职业技术大学武鸣校区，校区占地159.1亩，建筑面积约7.6万平方米。综合楼20067.4平方米、食堂5467.45平方米、宿舍两栋5467.45平方米、运动场、现代电子信息实训中心(楼)6534.21平方米、现代制造实训中心(楼)12304.21平方米、现代服务业及民族工艺实训中心(楼)10086.32平方米、食品工程及生物医药实训中心(楼)11623.41平方米。</p> <p>二、物业服务内容：</p> <p>武鸣校区所需服务项目主要包括：</p> <p>1、校区公共秩序管理及公共安全防范、突发事件的应急处理，配合做好武鸣校区公共安全管理工</p> <p>2、校区内所有公共路面、卫生间、办公室等所有公共卫生区域的卫生清洁、垃圾收集、卫生间管道疏通、化粪池清理等清洁保洁服务；</p>	1	599974.00	599974.00	2026年1月1日至2026年9月1日

<p>业 管 理 采 购 项 目</p>	<p>3、宿舍巡查、日常维修保养、公共安全及消防检查、学员作息管理等； 4、校区内、外公共绿地、花木、建筑小品的养护管理； 5、校区内车辆秩序管理服务； 6、校区内设施设备的日常维护； 7、校区内会议室的会务服务 8、积极协助完成武鸣校区临时安排的其他工作任务</p>			
	<p>三、服务要求： (一) 安全秩序方面 ▲1、24小时全面负责本武鸣校区（包括但不限于所有建筑物、武鸣校区周边及大门前三包区域）的治安防范工作，结合武鸣校区的具体情况制定和完善安全防范方案、管理方案，并有能力组织实施；物业公司必须按要求配置安保岗位和秩序员，明确岗位职责，抓好队伍管理和建设，采取人防、物防、技防措施，维护好武鸣校区治安秩序，全方位确保武鸣校区安全有序的教学科研、管理和学习生活环境。 2、通过设置门卫、固定岗、夜班设置巡逻岗加强武鸣校区的安全保卫工作，安排监控人员充分利用武鸣校区现有的监控系统，24小时监控武鸣校区情况，配合武鸣校区采取各种物理防范措施，加强重点部位的防范。 3、做好本校区各场所、人员、财产安全的保卫工作。其中，重点防范武鸣校区门岗、综合楼、食堂、宿舍两栋、运动场、现代电子信息实训中心（楼）、现代制造实训中心（楼）、现代服务业及民族工艺实训中心（楼）、食品工程及生物医药实训中心（楼）、二期项目未开工140.9亩土地等区域，对以上重点防范区域实行管制，未经许可不得进入。 ▲4、中标供应商配备一支高素质的秩序队伍进驻武鸣校区，确保校区内的人、财、物的安全保障工作，并协助武鸣校区纠正学员和其他人员的违法违规违纪行为，防止治安事件发生。 ①工作期间统一着装、礼貌待人、热情服务。警务室保持整洁，安防器具摆放整齐，值班期间严禁吸烟饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关，违反工</p>			

	<p>作制度或违法的行为。</p> <p>②积极配合辖区派出所、公安、城管、社区等部门加强本项目周边治安巡防，排查和制止各种涉及本项目安全的安全隐患和事件。</p> <p>▲5、加强秩序队伍的建设，严把人员聘用审核关，确保聘用的秩序员无违法犯罪行为；应通过开展培训，提高秩序队伍的业务水平，通过加强管理，确保在岗人员能认真履行职责，无睡岗、离岗、串岗聊天及做打牌、看书、玩手机，或出现与工作无关的事情的现象。物业公司工作人员不得与武鸣校区人员发生辱骂、冲突，特别不能发生殴打行为（经司法界定的属正当防卫除外），否则由中标供应商承担一切由此引起的法律及经济责任。如发生殴打学生的行为影响到学校形象的，中标供应商除需要承担相应的法律责任及经济处罚外，学校有权终止合同。</p> <p>①安保人员必须进行岗前培训，管理员要跟岗考核一周合格方能正式上岗。</p> <p>②由我公司品质管理中心每月抽查本项目安保人员在岗情况、工作完成质量、工作服务态度，每月突击夜查1次安保人员各岗位工作状态，并将检查结果交采购单位评判、留存。</p> <p>▲6、武鸣校区大门口门岗秩序员，立正站岗，对进出人员以礼相待；拒绝闲杂人员进入校区，对来访人员进行登记、传达，及时处理校区门口的各种情况，维护正常教学秩序，按照武鸣校区保卫工作制度执行。按照公安部门相关要求，秩序员穿防爆服及防暴器械值班；指挥各类车辆停放整齐，对进出车辆进行检查，做到凭牌出入，搬运出武鸣校区的各类物品需凭采购人主管部门的放行条方可放行；按武鸣校区要求监督进入校区的人员的行为规范，保障武鸣校区的安全稳定，不出现打架斗殴等不稳定的安全因素；认真做好大门岗的进出记录、监控、巡逻大门围墙周边等秩序维护工作。</p> <p>①开学、放假等高峰期在出、入口岗安排专人车辆引导，协助车辆安全通行进入或者出行。</p> <p>②各类大型会议和举办各种活动期间安排专人在现场车辆指挥停放。</p> <p>③严禁载有易燃易爆、剧毒等危险车辆进入校园。</p> <p>▲7、严格执行门卫反恐防暴制度，秩序员按要求配备和佩戴防爆装备，每月</p>			
--	--	--	--	--

不定期对秩序员进行防爆装备使用操作培训。安排人员定期排查教室及宿舍内有无携带、私藏管制刀具等违禁物品情况。**定期开展安全技能培训，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。**

8、保障武鸣校区内设备安全，防止出现偷盗、破坏等现象。夜间巡逻对武鸣校区范围内重点部位、各建筑物、武鸣校区死角进行巡查，并做好巡查记录，发现可疑人员及时控制并向上级汇报；如有突发事件及时向相关部门汇报。

①巡逻期间，发挥主观能动性，发现散落垃圾、物品轻微损坏等应及时处理并报告，如无法处理的应遵循联动机制及时通知相应部门前往处理或向上级反馈。

②出现突发事件时，立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍来现场参与救灾。

③在实施应急预案的过程中认真记录每宗事件的详细情况，并根据记录认真分析原因、防患于未然，及时调整应急处置手法及进行有针对性的培训。

④如遇消防、治安突发事件等紧急情况时，我公司可以就近从周边项目调派秩序维护人员前往支援，为顺利处置相关险情提供无忧及强有力的保障。

9、认真完成武鸣校区承接的各项活动的安保工作。

10、切实加强武鸣校区财产管理，如发生财产损失案件（以公安机关立案为准），中标供应商按法律规定要承担相应赔偿责任。

11、负责武鸣校区重大活动、临时性应急活动及学员进入、离开及接送期间的公共安全防范与秩序维护等；

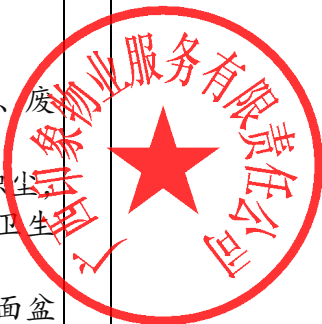
12、负责进出武鸣校区的人、车、物的管控。

13、负责武鸣校区门前“三包”及公共秩序管理。

（二）环境卫生方面


负责武鸣校区的所有公共路面，公共卫生间含综合楼、食堂、宿舍两栋、运动场、现代电子信息实训中心（楼）、现代制造实训中心（楼）、现代服务业及民族工艺实训中心（楼）、食品工程及生物医药实训中心（楼）等各楼层的公共卫生间，重点为武鸣校区整体卫生环境，综合楼、宿舍两栋、现代电子信息实训中心（楼）、现代制造实训中心（楼）、现代服务业及民族工艺实训中心（楼）、食品工程及生物





	<p>医药实训中心(楼)楼梯及扶手、走廊、卫生间等公共区域的清洁及武鸣校区内公共卫生管道疏通、半年进行1次化粪池的清理(特殊情况及时处理)。</p> <p>▲1、负责武鸣校区内道路、垃圾桶、厕所、沙井、绿化树丛内生活垃圾、水池、天台、宣传栏、雕饰、标识牌等公共部位的卫生,清洁办公楼办公室,卫生间等公共区域的清洁及武鸣校区内管道的疏通。强降雨时期,为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌,安排保洁员每日检查上下水系统,确保排水管道、沟渠畅通。</p> <p>▲2、垃圾应日产日清,期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运(含绿化垃圾、生活垃圾);做好垃圾分类工作。设置垃圾分类督导员,做好垃圾分类的培训及监督工作。</p> <p>3、环境卫生清洁所需的工具、用品由中标供应商负责;清洁工具标准化规整,实现保洁服务标准化管理。</p> <p>▲4、环境卫生标准: 定时保洁,保持楼梯、走道、连廊、楼梯间等公共部位清洁卫生,无杂物、废物、无纸屑、烟头等。 楼道、地面、墙面、天花板干净,无污渍、积水、杂物,扶手干净、无积尘,天花板无蜘蛛网。楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放、无明显暴露垃圾,无卫生死角。做好回南天、雨雾天等特殊天气的室内防潮工作。</p> <p>公共厕所保持清洁并进行台账记录,无污渍、无异味;定期擦洗洗手台、面盆和大小便池等卫生洁具;抹净门窗、天花、墙壁及窗台;定期进行消毒,喷洒除臭剂,根据需要在大型会议或办班人员较多时燃卫生香。所有垃圾桶要合理摆放、每天及时清理(垃圾桶内垃圾不超过3/5),垃圾箱内外干净,无异味;</p> <p>对所有垃圾桶进行定期洗刷和消毒杀虫并进行台账记录;生活垃圾以及绿化垃圾清运到武鸣校区指定的垃圾中转站,并及时清运,保证垃圾中转站的清洁卫生。</p> <p>▲5、具体环境卫生工作要求: (1)每天两次:垃圾清理、各个卫生间清洁。</p>			
--	---	--	--	--


	<p>(2) 每天一次:</p> <p>①武鸣校区办公室包括但不限于沙发、茶几、桌椅、地面等部位的清洁、植物浇灌或根据采购人另外的要求加以调整。</p> <p>②武鸣校区内公共道路、停车棚、绿地内垃圾清扫、垃圾收集、教室、综合楼、实训中心、学员宿舍等楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。</p> <p>③武鸣校区内草地的保洁(落叶及生活垃圾)。</p> <p>④宿舍楼道和楼梯和扶手的保洁(如遇突发检查另行通知)。</p> <p>⑤所有直饮机进行保洁。</p> <p>⑥如遇接待活动需要或突发检查另行通知。</p> <p>(3) 一天一次:</p> <p>室外果皮箱、宣传栏、窗台、全武鸣校区消防设施等的清洁;</p> <p>(4) 一周两次(紧急接待, 紧急处置):</p> <p>①各实训中心走廊、楼梯的清洁;</p> <p>②综合楼办公室和实训中心办公室的地面清扫(紧急会议另行通知);</p> <p>③宿舍楼楼梯地面清扫;(如遇突发检查另行通知)</p> <p>(5) 每月二次</p> <p>①清除每栋楼各楼层的蜘蛛网, 并对暂未使用(空置)教室进行除尘等清理;</p> <p>②水泥路面围墙边的杂草及沟渠的杂草的消杀。(如遇突发检查另行通知)</p> <p>(6) 每季度协助第三方服务单位进行一次全武鸣校区“除四害”消杀。</p> <p>(7) 其他临时需紧急布置的清洁工作包括但不限于:</p> <p>①突发会议所需使用的会议室、图书馆报告厅等场所的清洁工作。</p> <p>②如遇突击检查, 在接到通知的规定时间内按要求完成相应的清洁工作。</p> <p>(8) 迎检时的加班或调休要求。如若周六为迎检时间, 则周六的休息调整到其他时间。</p> <p>(三) 宿舍管理</p> <p>▲1、学员宿舍内的日常维修报修, 须8分钟响应, 12小时给答复;</p> <p>2、及时处理宿舍内的管道疏通;</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>3、宿舍区域院子、楼梯、扶手、走道卫生保洁；</p> <p>4、宿舍楼区域内的公共安全、消防检查、宿舍内安全检查及做好检查记录；</p> <p>5、按照武鸣校区内宿生管理办法执行，协助做好学员管理工作。</p> <p>①在学员宿舍的门口设立提示板，将当天的天气预报、留言、失物招领等进行提示，为学生提供一个方便的信息源。</p> <p>②为学员宿舍楼的值班室配置急救箱，常备一些急用药品，当发生急病、受伤、中暑等意外情况，在先行处理的同时，通知学校医务处或紧急召救护车前来急救。</p> <p>③注重形象和遵守岗位职责。不能向学员推销物品、食品、饮用水等，不能擅自离开岗位。</p> <p>（四）绿化管理</p> <p>本次物业服务绿地率为35%。</p> <p>1、每个月安排绿化人员进行绿化养护。定期组织对绿化工的知识培训、服务礼仪等方面的培训，不断提高绿化管理服务水平。</p> <p>▲2、根据气候状况和季节，组织浇灌、施肥和松土。保证花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；台风来临前对易倒树木要采取行之有效的防范措施，确保花草、树木不受损害。</p> <p>3、发现死树在五天清除，并适时补种。</p> <p>▲4、草坪生长整齐，及时进行清除杂草，有效控制杂草孳生，草坪内杂草控制在18%；绿地无垃圾、无烟头纸屑：绿化生产垃圾要做到日产日清，做好垃圾分类工作，绿地内无明显的废弃物。</p> <p>①日常加强绿化巡查，发现有虫害问题及时灭杀。在对植物喷洒农药之前，提前公示告知，防止药物中毒事件发生。</p> <p>②由我公司负责免费设计、制作“爱护绿地温馨提示牌”提升管理成效，通过“生动的提示造型和亲切的语言”提升公众爱护环境、爱护花草、文明观赏的意识。</p> <p>▲5、在重大节日前进行突击清理。在本项目需要进行大型绿化修剪时，由我</p>			
--	---	---	--	--

	<p>公司从其他项目抽调专业绿化队伍来配合本项目的修剪工作，以提升管理成效。</p> <p>6、每个月做好园林喷淋系统的保养和维护工作。</p> <p>7、按照采购人要求协助做好重大活动花坛的摆放。</p> <p>(五) 公用设施设备保养服务内容、要求和标准</p> <p>对本校区的公用设施、设备、进驻本校区的市政公用设施（如消防、供水设施等）的日常巡检和维护。包括但不限于：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、监控系统、供配电系统、安防系统、广播系统、空调、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场设备等。</p> <p>1. 每季度做好房屋保养，做好监督装修施工及维护。定期检查维护保养、突发故障处置、日常维修和专业报修等工作，维修完好率达100%、报修处理率达100%。</p> <p>2. 每周对房屋本体及配套设施进行巡检维护，保持物业整体外观整洁完好，并建立巡检记录；</p> <p>▲3. 每年进行1次防雷装置安全性能检测；健全设施设备运行维修养护制度，每年编制1次设施设备运行维修养护计划，建立完整设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。</p> <p>4. 每星期对以下服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护：</p> <p>▲（1）危及人身安全区域的天台、护栏、喷泉、游泳池、景观池等处的禁止标志或警告标志；</p> <p>（2）检查公共健身设施、门禁门、防火门、管井门、消防通道门等的指令标志和提示标志是否完好，如有问题立即修复。</p> <p>5. 如发现房屋漏水，立即报告采购人。</p> <p>▲6、所有报修服务，在接到报修通知后8分钟到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在12小时给采购人提出解决方案明确维修完成时间，并着手处理相关维修事宜，维修所需更换配件由采购人提供。建立完整的保养、维修和投诉回访记录，并接受招标单位的监督。</p> <p>7、员工在维修服务时，应统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件，做到活完</p>			
--	---	--	--	--

	<p>场清。</p> <p>8、各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>9、每个月对水、电、消防设备、广播系统、空调系统、电梯及其他公共设施的检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全事故隐患；本着节约的原则，按武鸣校区要求开关水、电，避免资源浪费。严格执行节能减排管理制度，及时完成其它水电管理工作。</p> <p>10、供电系统维护、运行和管理要求。</p> <p>(1) 系统设备正常运转，定期进行检修，做好保养记录并存档。各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确。</p> <p>(2) 限电、停电提前书面通知采购人，掌握停电、限电信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，保证学校的工作、学习、生活正常运行，对供电设备及线路做好例检工作。</p> <p>(3) 突发性停电的，应当8分钟到达现场，查明并报告采购人原因及处理进度。在本项目遇突发性停电、设备设施突然损坏等紧急突发情况急需解决时，由我公司立即就近从周边项目调派工程人员赶到现场支援，为本项目快速及时处置相关险情提供无忧及强有力的保障。</p> <p>11、消防系统运行和管理要求。</p> <p>配备能熟练掌握和运用监控系统及有相关资质证书的人员全面负责消防系统管理，并确保满足以下要求：</p> <p>▲(1) 按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定对消防设施开展巡查及检查，并做好记录及时汇报采购人，包括但不限于：</p> <p>①消防疏散指示灯工作是否正常，断路测试是否正常，消防应急照明和灯光疏散指示标志的备用电源的连续供电时间是否正常；</p> <p>②自动喷水灭火系统运行是否正常；</p> <p>③消火栓箱、防火卷帘、防火门、灭火器、消防水泵运行是否正常；</p> <p>④消防监控系统运行是否良好，自动和手动报警设施启动是否正常；</p> <p>⑤消防正压送风、防排烟系统运行是否正常；</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(2) 配合消防维保单位做好维护保养工作。在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。</p> <p>(3) 安排专人监控值班，发现异常及时汇报。</p> <p>12、其他设施设备等的管理要求。</p> <p>(1) 电梯、中央空调系统、消防系统、弱电强电系统、热水系统等由采购人另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，应于故障发生8分钟，向采购人另行聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。</p> <p>(2) 以上设备需维修或更新改造的，中标供应商需向采购人提出申请，由采购人按照规定程序组织实施，费用由采购人负责。</p> <p>(3) “除四害”消杀由采购人另行聘请专业公司进行，中标人应协助第三方服务公司完成全武鸣校区的“除四害”消杀工作。</p> <p>(六) 会议室服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>▲1、负责会议室的会议服务工作和保洁工作。</p> <p>①定期对会议区所有空调风管、风口、风机盘管等进行深度清洗消毒；</p> <p>②定期对桌布、桌毯、椅套等进行专业清洗；</p> <p>2、会务工作包括但不限于：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复、茶水服务；</p> <p>①全程跟踪和对接会议细节，对于突发性情况，根据预案及时应对处理；</p> <p>②在应急处置过程中，严格按程序执行，并在会后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训；</p> <p>③会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送；会后广泛征求会议主办单位意见、建议，全面持续提升服务品质；</p> <p>④会议服务人员注意一言一行，树立良好形象，把人性化服务融入日常会务中，言谈举止温和亲切、服务态度诚恳热情。</p> <p>3、保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；</p> <p>▲4、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板</p>			
--	---	---	--	--

光亮，无灰尘、无手印、无污渍。

▲5、每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养**2次**；每季对会议室主席台木地板打蜡保养**2次**；

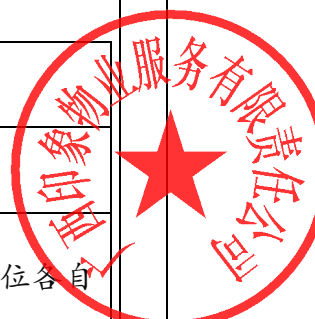
▲6、每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。

定期对会议区开展安全检查，按规定对消防器材进行维护和更换，定期组织会务服务人员开展消防安全培训和应急演练，进一步增强会务服务人员的安全意识，提升抵御火灾、应对突发事件和自防自救的实战能力，筑牢会场消防安全“防火墙”。

四、人员配置

▲1、人员岗位设置表，总配置22人。

序号	部门	岗位	人数	班次	作息时间
1	服务中心	项目经理	1	行政班	24小时待命
2		综合管理员	1		
3	保洁部	保洁员（综合楼AB栋）	1		使用的楼层由使用单位各自负责保洁
4		保洁员（综合楼CD栋）	1		
5		保洁员（控制楼）	1		
6		保洁员（制造楼）	1		
7		保洁员（外围）	1		
8	绿化部	绿化员	2		
9	宿管部	1、2栋宿管员	1		
1	工程部	工程维修员	2	早班	8:00-18:00



0					
1	秩序部	秩序员（负责武鸣校区、监控、夜间巡逻）	10	三班倒中、夜班	
合计			22		

2、项目经理1名，50岁以下，有一定管理组织管理能力，有5年以上物业相关管理经验；

3、综合管理员1名，50岁以下，有物业相关工作经验。

4、秩序员不低于10名，其中：

(1) 1名秩序班长（兼秩序员），年龄55岁以下，持有保安员证，身体健康，熟悉物业管理法律法规，政治素质好，作风正派。

(2) 秩序员9名，年龄55岁以下，身体健康，经过安保相关培训并取得保安员证。

(3) 至少3名的监控室人员，持消防操作员证上岗。

5、宿舍管理员1名，年龄50岁以下，身体健康，有相关工作经验；

6、保洁员5名（其中1名保洁班长），年龄55岁以下，身体健康；

7、绿化员2名，年龄55岁以下，身体健康，有一定绿化专业知识；

8、工程维修员2名（其中1名为维修班长），必须具备有效低压电工证。

以上人员的具体配置岗位以采购人需求做调整，满足工作实际需求。

五、服务质量要求：


(一) 人员素质条件

1、人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，具有与工作岗位相关的知识、技能。

2、部分岗位的其他要求：


(1) 项目经理要具有大专或以上学历，有较高政治思想素质，具备物业管理专业知识，有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能



	<p>根据采购人的要求独立全面负责武鸣校区后勤物业管理工作；</p> <p>(2) 秩序班长(包含秩序员), 熟悉物业管理法律法规, 政治素质好, 作风正派, 管理能力强, 有开拓创新精神。</p> <p>(3) 宿舍管理员要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力。</p> <p>(4) 保洁员具备保洁专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力。</p> <p>(5) 绿化员具备相关绿化专业管理知识。</p> <p>(6) 工程维修人员, 均要求有低压电工操作证。</p> <p>(二) 工作衔接要求</p> <p>1、根据行业服务标准与武鸣校区规定要求, 独立运作, 制定和落实武鸣校区物业管理整体方案, 并结合实际在实践中不断完善;</p> <p>2、项目经理须与武鸣校区采购人保持必要的工作交流, 每天必须向武鸣校区相关管理部门书面汇报工作, 每星期一次向采购人书面汇报工作开展情况、信息反馈及工作分析, 每月要有工作总结, 重大情况须及时报告;</p> <p>▲3、制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案, 每季独立举行二次紧急演练, 每半年举行二次的岗位业务培训, 演练和培训活动须留有资料和相片;</p> <p>4、做好详细的员工档案、工作记录, 原始台账保存完好, 以备采购人核查;</p> <p>5、使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放, 农药、化肥和刀具等带有危险性的物品要妥善保存并告知学校;</p> <p>6、建立绿化苗木档案, 公共设施设备建立一一对应的档案。</p> <p>7、不得私自带外人入武鸣校区, 禁止在校区内存放违禁品;</p> <p>8、统筹安排全体物管员工无条件配合武鸣校区处理各种突发事件和做好临时安排工作;</p> <p>9、与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。</p> <p>(三) 安保、绿化、保洁工具及设施的配置要求:</p> <p>1、安保耗材的工具配置要求: 对讲机20部、手电筒12个, 以及公安部门要求</p>			
--	--	---	--	--

	<p>武鸣校区安保配备的防爆设备3套、电动巡逻车2辆。</p> <p>2、绿化设备的配置要求：割灌机1台，绿篱机1台，草坪机1台，高空绿篱机1台，高枝剪2把。</p> <p>3、保洁设备的配置要求：洗地机1台、垃圾清运专用人力三轮车2辆。</p> <p>以上工具和设备配备数量确保完成工作任务。</p> <p>六、服务质量评定：</p> <p>采购人将定期评核中标供应商服务质量，如武鸣校区代表对中标供应商工作质量不满意，采购人书面提出整改通知，累计提出达三次，中标供应商未按要求及时整改的，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由中标供应商负责。（南宁职业技术大学武鸣校区物业服务日常行为规范及服务绩效考核标准，具体详见附件1：《物业服务日常行为规范及服务绩效考核标准》）</p> <p>商务条款</p> <p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日历天内。</p> <p>二、服务期：2026年1月1日至2026年9月1日。</p> <p>三、提供服务地点：南宁职业技术大学武鸣校区（广西—东盟经济技术开发区里建大道18号）。</p> <p>四、售后服务要求：</p> <p>▲1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时到达采购人指定现场2、物业服务日常行为规范及服务绩效考核标准（详见考核附件：《物业服务日常行为规范及服务绩效考核标准》）</p> <p>▲五、物业服务验收及经费结算办法：</p> <p>1. 中标供应商须每月5日之前向采购人报各部门实际到岗人数，如未达到合同要求人数，将按合同约定的平均人头费扣除；学生、教职工对物业部门投诉，经核实为有效投诉的，每次每项扣200元，在当月付款中扣除；</p> <p>2. 每月不定期由采购人对物业各岗位及团体工作情况进行检查，考核实行单项一百分倒扣制（每项分值扣完为止），每月以100分减去当月被扣分值，得出当月</p>			
--	---	--	--	--



	<p>单项考评分数，综合考核得分=各单项考核得分之和/4 - 人员配备考核扣分（少1人扣5分）。96分及以上为良好；86-95分为合格；76-85分为基本合格，75分及以下为不合格；</p> <p>3. 如当月考核等次为基本合格的，采购人将发警示函给物业公司，如果服务期限内被发警示函累计达三次，从第三次起，按物业服务费（当月月度）的1%扣除服务费；每增加一次基本合格加扣1%；</p> <p>4. 如当月考核等次为不合格的，按物业服务费（月度）的5%扣除服务费；每增加一次不合格加扣5%；服务期限内，不合格月达三次的，除按规定加扣物业服务费外，学校有权单方面终止合同，并向社会公示，作为不良记录，不允许该公司参加武鸣校区今后的物业服务项目招标活动。</p> <p>六、其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）设备、培训及合同中包含的其他费用。。</p> <p>注：报价不含电梯、中央空调系统、消防系统、弱电强电系统、热水系统等设备的维保费用。</p> <p>▲2、付款方式：本项目无预付款，分8期付款，每月一次，中标供应商应当每月末向采购人提交当月物业服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，按月支付合同款。</p> <p>3、对验收、违约责任处置等按本项目合同条款执行。</p> <p>▲4、中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。员工上岗前需提供缴纳社保证明。</p>			
--	--	---	--	--

5、中标供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。
七、现场勘查
为使各投标人充分了解本项目情况，投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理。
采购人联系人：谈老师；电话：15507713151。

其他说明

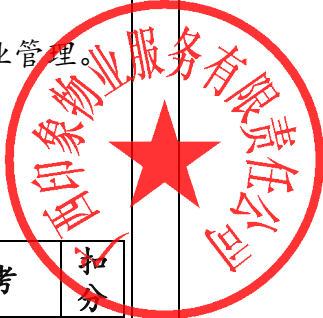
一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）

本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。

二、其他：本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

**南宁职业技术大学武鸣校区
2026年物业管理服务工作绩效、考核标准测评准则
(一) 安保服务部 (100分)**

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、物业保安部门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。	1	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；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、专事书面专报。	1	不能及时上报校区安全信息、隐报、瞒报每次扣1分。	



		<p>3、物业保安部门将委托管理事项转包或分包给任何第三方，应取得采购方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。</p>	1	<p>未经同意进行转包或分包的扣1分。</p>				
		<p>4、保安员严禁酗酒、聚众赌博等行为。</p>	1	<p>有酗酒行为，每次扣0.2分；聚众赌博行为，扣0.5分。</p>				
		<p>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。</p>	1	<p>无处理扣0.2分，无相关记录扣0.2分，无回访制度0.2分。因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣0.5分。</p>				
		<p>6、物业保安部门在武鸣校区内从事的在委托服务项目以外的商业活动应向采购方申请，根据标书要求签订附加协议。</p>	1	<p>未执行扣0.5分。</p>				
		<p>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。</p>	1	<p>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0.1分。</p>				
		<p>8、保安员培训每月必须保证2次（含2次）以上。</p>	1	<p>每月培训少一次扣0.2分。</p>				
		<p>9、上班时禁止玩手机、睡觉、聊天等行为。</p>	1	<p>在岗玩手机、聊天情况的扣0.1分，睡觉行为的扣0.5分。</p>				



(二) 消防 (20分)	10、按要求为保安人员配备对讲机、防身器材、应急处理器材、交通工具等设备。	1	不能按要求配备的扣1分。				
	11、服从后勤保障处的安排,对后勤保卫处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分,因沟通原因影响工作扣2分;安排事项无反馈、无结果扣2分;该整改的未整改,每一项扣1分。				
	1、消防监控室要求落实双岗全天24小时值班与消防巡查制度,值班人员必须持有消防管理从业资格证,根据《中华人民共和国消防法》规定进行消防监控室值班,并熟练掌握各种消防设备的使用方法。 2. 制定并严格执行消防管理制度和消防系统设备维修保养制度,加强对消防系统范围内的设备设施日常检查、检测、检修和保养,确保设施设备完好率100%、整个系统可随时正常使用。	6	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,值班人员无消防管理从业资格证每人扣1分,未按值班制度进行消防值班每次扣1分。				
	2、按照学校要求每学期组织检查武鸣校区内的各种消防设施设备,包括教师学生公寓、实训室、教学课室、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。	1	维护有遗漏的每个(件)扣0.2分;不按时整改扣0.5分,不报告的,每次扣0.5分。				
3、建立消防管理责任制,组建微型消防站,建立志愿消防队,任命	1	未建立扣0.5分;没有按要求培训,漏1次扣0.5					

	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。		分，员工不会使用灭火器，发现1人扣0.1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）等定期进行巡查并做好记录，确保其运转正常。	1.5	无检查1次扣0.5分，无记录1项扣0.5分，发现遗漏未及时报告每次扣0.2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。	1.5	未按要求检查发现的，每套报警系统扣0.2分；未及时发现报警系统维保单位及时维修的一套扣0.5分；发现应急灯或出口指示灯5盏以上有故障的扣0.2分；安全疏散通道堵塞，每次扣0.2分。				
	6、遇有火灾、火警应积极参加扑救工作。	1	没有及时报警的扣0.5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、配合制订武鸣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。	1	未及时配合制定计划的扣1分，无消防隐患台帐的扣1分。				
	8、积极协助后勤保卫处做好武鸣校区消防安全工作。	1	不能协助做好武鸣校区消防安全工作的，每次扣1分。				
	9、检查后应对各消防设施检查完	1	设施设备不完好而贴上				

		毕后贴上封条，并保持设施设备完好。		封条的扣0.5分。				
		10、服从后勤保卫处的安排，对后勤保卫处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分，因沟通原因影响工作扣2分；安排事项无反馈、无结果扣2分；该整改的未整改，每一项扣1分。				
((三) 治安 (20 分)		1、建立稳定的保安队伍，年龄在18~50周岁之间，管理人员和专业技术人员持证上岗。	1	岗位配备不足，每班少1人扣0.5分；保安员素质未按要求配备，每人扣0.2分。				
		2、根据武鸣校区安全管理需要设置巡逻点，至少每一小时武鸣校区巡逻一周，重点部位每30分钟巡逻一次，保安人员各岗位禁止提早、推迟或不签到。	1	没有做到每小时巡逻一次的扣0.5分；没按时间要求签到的，每次扣0.5分。				
		3、坚决同违法犯罪行为作斗争，不做个人英雄主义。	1	发现违法犯罪现象不及时汇报或制止，每次扣0.5分。				
		4、所招聘的人员及存续期的人员变动情况定期报后勤保卫处备案。	1	人员更换没有报备的扣0.2分。				
		5、杜绝发生抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或有侵害人身安全刑事案件。	1	发生抢劫、抢夺案件视而不见1宗扣1分；发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件，1宗扣0.5分；连续发生系列案件扣2分。				
		6、制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理武鸣校区的治安问题，防	1	对事件不处理扣0.2分，不及时处理，导致事态严				



		止事态恶化，维护武鸣校区良好的治安秩序。		重的每次扣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0.2分；报案记录不全的0.5分；不帮助的每项扣0.5分。				
		8、积极维护武鸣校区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	发生一般有责失窃和治安案件1宗扣0.1分，一般有责刑事案件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武鸣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0.5分。				
		10、做好武鸣校区大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全）。	2	不能有效完成武鸣校区重大活动、集会安保任务的，每次扣0.5分。				
		11、发生突发事件时，各岗位必须做到联动，或在5分钟之内迅速到场处置。	1	不能做到联动或不能在5分钟之内迅速处置扣1分。				
		12、发生重大案件、突发性事件随时向后勤保卫处报告。	1	不报、漏报一次扣0.5分。				
		13、服从后勤保卫处的安排，对后勤保卫处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分，因沟通原因影响工作扣2分；安排事项无反馈、无结果扣2分；该整改的未整改，每一项扣1分。				
	(四) 技防 (15)	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	2	没有按规定值班的，按不在岗处理；泄密的每次扣				



	分)	止无关人员进入监控中心。		0.2分；发现无关人员进入监控中心的，一次扣0.5分。				
		2、未经后勤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。	1	不按要求的一项扣0.5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。	1	发现警情不及时报告的一次扣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，熟练掌握各分控点操作技巧，能按照要求及时调出所需监控画面。	1	不熟悉区域安防设备分布情况的，一次扣0.1分；不能及时调出所需监控画面的，一次扣0.2分。				
		6、安防总控中心岗位人员辞退或调离，保安部门必须提前报告。	1	不提前或不告知主管部门的扣0.5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，一班次扣0.2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0.5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（摄像枪、录像机、控制系统、报警系统等）故障要及时通知维保单位排除，并报告安保办。	1	不及时报告通知维保单位检查相关安防设备，1次扣0.5分；不报告的，1次扣0.5分。				

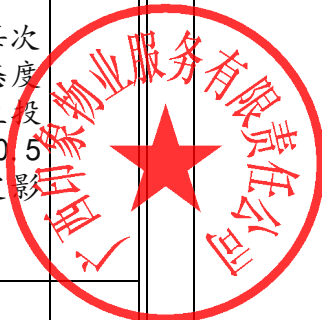
		10、服从后勤保卫处的安排，对后勤保卫处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分，因沟通原因影响工作扣2分；安排事项无反馈、无结果扣2分；该整改的未整改，每一项扣1分。				
(五) 门卫、交通 (15分)		1、严格执行门卫、交通管理规定。做好来访车辆出入登记。	1	不能做好车辆出入登记每次扣0.1分。				
		2、门卫岗位实行站岗值班。	0.5	不按要求站岗的每次0.1分。				
		3、实行来访人员登记制度，抽查进出武鸣校区人员先敬礼，使用礼貌用语，不准打人骂人。	0.5	未做来访登记的每次扣0.1分；打人骂人1宗扣0.5分。				
		4、发现武鸣校区周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报告后勤保卫处。	0.5	不及时报警并报告后勤保卫处的扣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后勤保卫处。	0.5	未事先报告后勤保卫处的扣0.5分。				
		6、负责武鸣校区的交通指挥，重要活动期间做好交通疏导。	1	未做交通疏导的扣1分。				
		7、保护交通事故现场，报告后勤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；不报告安保办的扣0.5分。				
		8、严禁无牌、无证或套牌摩托车，电动自行车进入武鸣校区行驶。	1	发现无牌、无证或套牌摩托车，电动自行车进入武鸣校区行驶的扣0.5分。				
		9、禁止无武鸣校区出入证的校外车辆穿行武鸣校区。	1	发现无武鸣校区出入证的校外车辆穿行武鸣校				

				区行为的扣0.5分。				
		10、严禁在武鸣校区内练习机动车或无证驾驶机动车。	1	不制止练习机动车或无证驾驶机动车的扣1分。				
		11、严禁未经申请在武鸣校区内举办自行车赛车；禁止在校道上集体溜旱冰或滑轮。	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0.5分。				
		12、机动车、自行车摆放整齐；维护武鸣校区交通标志。	1	有乱停放或大片自行车（5辆以上）倒地无人管的一次扣0.1分。损坏未及时维护一个扣0.2分。				
		13、服从后勤保卫处的安排，对安保办所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分，因沟通原因影响工作扣2分；安排事项无反馈、无结果扣2分；该整改而未整改，每一项扣1分。				
	(六) 武鸣校区秩序 (15分)	1、发现非法活动应及时报告武鸣校区后勤保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品。	1	未能及时发现和报告保卫办的每次扣0.2分；未能收缴违法宣传品的每次扣0.5分。				
		2、及时发现反动宣传品，非法宗教宣传品。	1	未能发现反动宣传品、非法宗教宣传品的每次扣0.2分。				
		3、及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告后勤保卫处。	1	未能及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为的扣1分。				
		4、每周巡查全武鸣校区范围一次，定期清理违规占用武鸣校区土地种菜、违章搭建建筑物等行	1	没有每周巡查的每次扣0.5分；没有定期清理违规占用武鸣校区土地种				



		为。		菜或违章搭建建筑物等行为的扣1分。			
		5、制止在校内人工湖钓鱼、戏水以及破坏武鸣校区设施等行为。	0.5	没有制止在湖泊戏水的扣0.1分；没有制止破坏武鸣校区设施行为的扣0.1分。			
		6、及时制止推销人员到行政楼、教学楼、宿舍区搞推销行为。	0.5	发现没有制止推销人员搞推销行为的每次扣0.2分。			
		7、制订突发事件处置预案，做好维护武鸣校区稳定、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5分钟内到达现场处理，并及时报告后勤保卫处。	0.5	没有预案扣0.1分，未按要求处理和报告安保办，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。	0.5	不能主动维持辖区内教学、科研正常秩序的扣0.5分。			
		9、协助武鸣校区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。	1	推诿不协助的一项扣0.5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	发现没有制止的扣0.5分。			
		11、清理捡破烂、违规收废品、无成人带领的儿童等有碍武鸣校区秩序、安全的人员离开武鸣校区。	1	发现但未清理扣0.5分。			
		12、接受公安机关、政府有关管理部门和武鸣校区相关部门的检查、监督和指导。	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。不配合的扣			

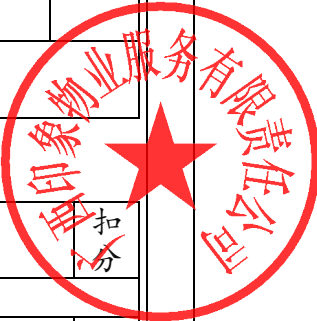
			0.5分。	
	13、服从后勤保卫处的安排,对后勤保卫处所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	5	遇重大问题不报告扣1分,因沟通原因影响工作扣2分;安排事项无反馈、无结果扣2分;该整改的未整改,每一项扣1分。	
注:造成重大不良政治影响或影响武鸣校区稳定,经政府相关部门认定,每次(项)扣5分。				
考评人(签名):		考评时间:		考评分数:
(二) 学生宿舍管理服务 (100分) (宿管服务部)				
	标准内容	分值	监管评分参考	扣分
	仪容仪表、礼貌礼节:(1) 按要求穿制服、戴铭牌,上岗前检查个人穿着和仪表仪容,保持饱满精神和愉快情绪。 (2) 上岗前不喝酒和有异味食物,上岗时不喝带有酒精性饮料,不吸烟。(3) 不迟到、早退或擅自离岗,不睡岗,不在上班时间闲聊、吃零食或长时间打私人电话。(4) 待人接物有礼节,谈吐文明,不与学生、老师发生冲突。	10	未履行职责,每次扣0.5分;服务态度不好,引起师生投诉,每人次扣0.5分。若造成一定影响,每次扣5分。	
	床位、钥匙管理:按武鸣校区的规定,对学生宿舍进行有效管理。(1) 配合武鸣校区指导学生办理入住调宿退宿相关手续、登记;(2) 未经武鸣校区许可不得私自办理入住、调宿舍、退宿手续。 (3) 做好钥匙管理,学生领、退钥匙有登记、有追踪。	10	未履行职责,每次扣0.5分;若造成一定影响,每次扣5分。	
	进出登记管理:(1) 做好日常宿舍区来访人员身份核实、登记及大件物品出入登记、报修登记处理。(2) 做好门禁管理,对违规学生进行登记上报。(3) 做好晚归学生身份核实、登记,并按时	20	未履行职责,每次扣0.5分;若造成一定影响,每次扣5分。	



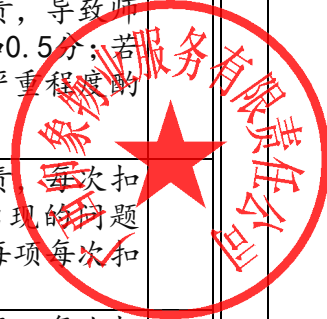
<p>上报；(4) 工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；(5) 岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。</p>							
<p>宿舍秩序管理：严格执行门禁制度，做好异性进出、外来人员来访管理，严禁宿舍区发广告、养宠物、经营行为、喧哗吵闹等。(1) 不定时巡查走访宿舍，做好记录，及时发现并制止违纪行为，并做好取证、上报；(2) 观察学生动态，及时反映异常情况；(3) 对紧急事件及时作出反应，防止事态发展，并上报；</p>	20	<p>未履行职责，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣5分，造成重大影响，直接扣除该项分数。</p>					
<p>宿舍环境管理：武鸣校区为学生宿舍配置的设备、设施、资产的管理工作，未经同意，任何人不得随意占用学生宿舍的房间。(1) 协助武鸣校区装饰和美化宿舍区域环境，严禁广告张贴，主动协调督促公共区域卫生清洁；(2) 协助武鸣校区对学生组织和个人在宿舍公共区域放置物品进行管理；(3) 协助武鸣校区对宿舍活动室和公共区域的管理；(4) 协助武鸣校区对公益宣传画粘贴和管理。协助做好学生违规教育处理工作</p>	20	<p>未履行职责，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣5分。</p>					
<p>设备管理：负责做好武鸣校区学生宿舍的卫生、用电安全、用水、纪律情况的检查、监督、评比等工作；(1) 报修登记；(2) 跟踪水电等设备维修情况；(3) 建立宿舍家具等设备台账；(4) 毕业生及部分整间退宿(含搬迁)设备回收及赔偿处理；(5) 配合武鸣校区的设备检查工作，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。</p>	5	<p>未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。</p>					
<p>协助做好毕业生离校退房及新生入住工作：(1) 对新生入住的宿舍及时更换锁具；(2) 毕业季、新生入学等高峰期，做好人员进出登记、手续</p>	5	<p>未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5</p>					



办理(收发钥匙、结算水电费等), 房间清查等工作。		分。			
配合保卫部门做好消防安全检查, 对存放或使用违规电器、存在吸烟行为、堆放杂物、存放易燃易爆物品等安全隐患情况及时批评教育、取证、上报。	5	未履行职责, 每次扣0.1分; 若造成一定影响, 每次扣0.5分。			
协助校方做好水电收费管理: 中途入住、调整、退宿, 均应协助做好水电费的结算工作。	5	未履行职责, 每次扣0.1分; 若造成一定影响, 每次扣0.5分;			
考评人(签名):		考评时间:			
考评分数:					
(三) 环境卫生管理服务 (100分) (保洁服务部)					
标准内容	分值	监管评分参考	扣分		
一、管理总则 (20分)					
针对各项卫生工作制订: (1) 工作标准, (2) 检查制度; (3) 考核制度。清洁卫生实行责任制, 实行标准化清洁保洁, 特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁, 并有专人巡查、监督。	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, 无巡查记录扣0.5分。			
上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗, 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。			
环境卫生工具设备设施齐全, 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	4	工具设施不齐全, 每人扣0.1分; 工具设施未放			



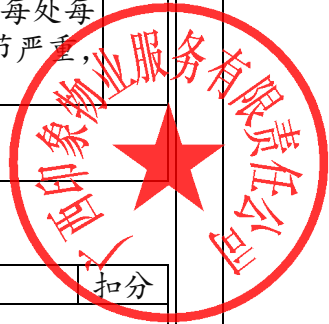
	并摆放整齐。		置在制定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。				
	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。				
二、环境卫生管理（80分）							
	(1)室外道路等每月清洗2一次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净。(2)及时对武鸣校区围墙进行维护；(3)节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。	6	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。				
	(1)室内地面、窗户、窗台、办公家具、电器、设备等干净明亮，无灰尘及其他杂物；(2)物品及桌椅摆放整齐，台面无污垢；(3)卫生间无异味；(4)墙面天花板无灰尘、杂物及蜘蛛网；(5)每周进行至少一次的喷药杀虫消毒；	6	未及时履行职责，导致师生投诉，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分；				
	定期清理垃圾房，对垃圾房及垃圾桶应经常清扫、刷洗、无异味，垃圾桶完好、清洁、无异味、保持无垃圾溢出，周围无散落垃圾或污水，保持环境卫生。	6	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。				
	(1)定期对各建筑物天面天台屋檐雨棚进行清理、保洁；(2)根据实际天气情况，对建筑物天面排水沟进行及时清理、疏通；(3)定期对建筑物天面相关设施进行清洁、保洁。	6	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分				
	(1)房屋立面、公共部位、大楼范围内广场、绿化带、道路整洁，无堆放杂物现象。(2)日常清扫球场上的杂物、垃圾；(3)定期清理校内沟渠，保证污水排放通畅；(4) 每月全面巡查并处理污水管道一次；	6	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分				



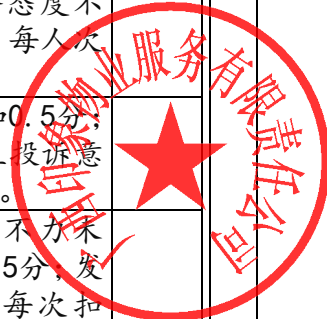
<p>(1)教学楼办公区的清洁卫生包括地面清洁、玻璃窗、天花清洁清洗等；(2)办公室须指定专人负责，并须事先将该保洁人员的履历、证件复印件等相关资料报委托人审批后方可。</p>	6	<p>未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分</p>					
<p>(1)公共洗手间每天至少清洁2次，无异味、无积水，下水道通畅，物品摆放整齐，及时清理垃圾；(2)每日（周日除外）一次清洁办公室地面、二次电梯轿厢擦拭、每个办公室须设一垃圾篓并每日至少1次清倒垃圾；(3)地面、玻璃、天台、栏杆、茶水间、电梯轿厢干净明亮，无灰尘无污迹痰痕及其它杂物；(4)空调栏、墙面天花板无灰尘，走道、楼梯、电梯等每日清扫拖地一次；(5)扶手、栏杆每天擦洗1次，走道地面每半年机洗磨地面一次；(6)不锈钢扶手、栏杆每半月维护一次；(7)公共部位低位（1.8米以下）玻璃每周清洁一次；(8)墙面、天花、天台每半月打扫两次。</p>	6	<p>未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分</p>					
<p>(1)协助虫害消杀公司开展灭鼠、灭蚊、灭蚁、灭白蚁及灭蟑螂等除四害工作。</p>	3	<p>未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分</p>					
<p>垃圾桶、果皮箱清理：每天二次清理垃圾，无隔夜垃圾；每周清洗一次，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。</p>	6	<p>未及时履行职责，每处每次扣0.2分；若情节严重，扣1分。</p>					
<p>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。</p>	3	<p>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。</p>					
<p>标识牌、宣传栏、小品和室外桌椅：每周一次清洁。</p>	3	<p>未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。</p>					



道路：每天清扫一次。无明显泥沙、污垢、纸屑、烟头、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。	7	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：每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。	4	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。	6	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、围栏周边垃圾清理，绿化花草树木修剪养护：每日一次清理，每周一次修剪养护。	6	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。			
考评人(签名)：		考评时间：			
考评分数：					
(四) 工程维修服务 (100分) (工程服务部)					
标准内容	分值	监管评分参考	扣分		
一、管理总则 (20分)					
楼宇设备管理制度和标准完善 (包括：工作签到制度和工程质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等)。	3	未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。			
档案、资料 (包括：建筑物资料、机电设备资料、维修登记表、设备运行登记表、施工管理登记表、应急管理预案等；要求台帐完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划，运行、保养、维修记录及回访记录完整等)。	3	未建立管理制度及标准，扣1分；制度及标准、方案不完整、清晰，扣0.5分。			
(1)制定供配电系统管理养护制度和计	3	未制定计划扣1分，档案不			

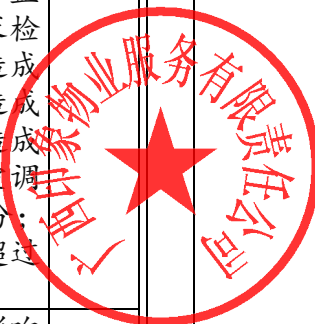


<p>划，定期对供配电系统范围内的电气设备 及二次加压供水设备进行检查、检测 和维护，对武鸣校区内所有高压配电 设备进行维修保养，(2) 建立各项设备 档案，确保供配电系统24小时正常、 安全运行，无脱岗现象，运行数据 记录完整、真实，按时对分配电房 巡查，恶劣天气、夏季高峰负荷 时加强供电设施巡视。</p>		<p>完整每件扣0.5分。</p>					
<p>上岗培训、工作态度、职业操守、 服务态度。</p>	4	<p>未培训上岗，每人次扣0.5分； 违反工作制度，每人次扣0.5分； 违反职业操守，每人次扣0.5分； 服务态度不好，引起师生投诉， 每人次扣0.5分。</p>					
<p>业务能力（业务熟悉程度、处理 问题能力）。</p>	3	<p>业务不熟悉，每次扣0.5分； 处理问题不力，师生投诉意见 大，每次扣0.5分。</p>					
<p>巡查管理及报告制度落实情况。</p>	4	<p>未安排巡查或巡查不力未 发现问题，每次扣0.5分，发 现问题不及时报告每次扣 0.5分；因巡查、报告不及时 造成一定损失或影响的，扣 2分。</p>					
<p>二、综合维修（50分）</p>							
<p>(1) 建立严格的配送电运行制度、 电气设备维修制度和配电房管理 制度；(2) 建立24小时运行维 修值班制度，无脱岗现象，运行 数据记录完整、真实，按时对 分配电房巡查，恶劣天气、夏季 高峰负荷时加强供电设施巡视 (3) 加强日常</p>	5	<p>未按要求建立每项扣0.5分。</p>					



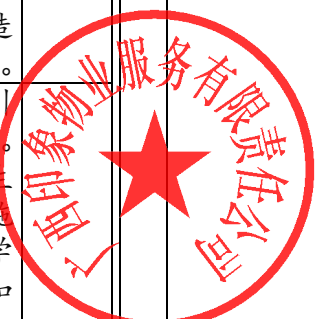
	<p>维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损；(4) 建立电梯、运行管理制度和安全操作规程，保证电梯、空调安全运行和正常使用；(5) 制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为校方提出节能减排的合理化建议；</p>						
	<p>(1) 供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；(2) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；</p>	5	<p>未按规定检修、清洗，记录不齐全，每次扣0.5分。</p>				
	<p>(1) 定期对房屋及设施进行巡检；(2) 机电设备及基础、围墙护栏、线路管道等金属构件的除锈和刷漆及时（武鸣校区外围金属护栏2年内至少刷油漆1次，沙井盖、消防管道等每年至少一次），费用由中标人负责。(3) 定期对校内所有门窗桌椅等进行巡检，发现损坏及时修理。(4) 加强对地下线路管道的保养及维护，及时清理淤泥以及进行防鼠工作，确保地下各线路的正常运行。</p>	5	<p>未完成，每次扣0.5分</p>				
	<p>(1) 供电运行和电器维修人员必须持证上岗，做到安全第一，热情服务。(2) 照明、用电、用水接到报修后，维修人员一般应在15分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障。(3) 一般电气故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证使用需要。</p>	5	<p>未按要求落实人员岗位、处理故障及检查，每人、每次扣0.5分</p>				
	<p>故障处理（发现故障，及时做应急处理</p>	3	<p>未按要求处置每次扣1分；</p>				

	并报采购方处置)。		若后果严重,视严重程度扣1-3分。				
	定期巡查供电机用电设备,保证供电系统正常运行。	3	未安排巡查每次扣1分;因管理原因造成供电停电事故,每次扣1分;若后果严重,每次扣2分。				
	路灯照明系统管理(定期巡查、维修)。	2	未及时履行职责,主干道路灯不亮超过一天的,每盏路灯扣0.1分;路灯不亮超过一周每盏路灯扣0.5分。				
	督促、联系维保单位对武鸣校区运行管理维护。	5	未及时对维保单位进行监督管理,按运行管理要求检查、维护、处理,但未造成影响的,每次扣0.5分;造成一定影响,每次扣1分;造成较大影响(系统故障停空调不超过一天),每次扣1分;造成严重影响(停空调超过一天),每次扣2分。				
	给水系统维护管理(包括:供水设备阀门、管道、水池、水箱、水泵等)。	4	未履行职责,但未造成影响的,每处扣0.1分;造成局部停水,每次扣0.5分;造成大面积区域停水,每次扣3分。				
	排水、排污系统小型维修及管理(排洪管道、排水泵检查,汛期及台风季节排洪检查)。	4	未履行职责,但未造成影响的,每处扣0.1分;造成堵塞现象的,每次扣0.5分;造成大面积水浸或较大影响的,每次扣3分。				
	热水系统、太阳能设备、饮用水设备管理(每日巡查,发现问题及时进行维修	6	未及时履行职责,但未造成影响的,每次扣0.5分;造成				



	处置或报告、发布停水公告。		局部热水供应停止的，每次扣1分。			
	电梯、高压设备运行管理（日常维护监督管理及时检查、故障处理）	2	1. 未按要求管理、检查，每次扣0.1分； 2. 发生故障未及时通知维保单位，影响不大的（停用电梯不超过4小时），每次扣0.5分； 3. 因中标人疏忽原因未及时跟进，发生重大故障，造成电梯停用超过一日，造成区域停电超过4小时的扣2分。			
	发电机设备等管理。	1	1. 未按要求管理、检查维护，每次扣0.1分； 2. 发现问题上报不及时，影响不大的，每次扣0.5分； 3. 造成较大影响的，扣1分。			
三、公共维修管理（30分）						
	维修巡查情况（定期巡查、及时处理或报告）。	5	1. 未定期巡查，无记录，每次、每处扣0.1分； 2. 发现问题，不及时报告处理，每次、每处扣0.5分； 3. 因巡查不力，造成较大影响，扣2分。			
	接到维修单（或电话通知）后，半小时内必须作出回应；遇紧急情况须立即派人赶到现场进行紧急处理，并按校方要求的时间修复。具体要求如下： 抢修类：如电路故障、水管、水警、水	5	1. 超出约定维修时间，每次扣0.1分； 2. 未及时上报或维修，造成师生投诉，每次扣0.5分； 3. 未及时维修或报告，造成			

<p>龙头爆裂漏水，要求立即抢修； 小修类：如水龙头、门锁、电风扇、电灯、排污管等损坏，要求24小时内维修好； 中修类：门窗、公用设施等维修项目，要求48小时内维修好； 遇大中型突发事件须积极配合按校方要求进行妥善处理，尽快恢复正常秩序。</p>	<p>较大影响，每次扣2分。</p>					
<p>维修质量（维修用材料、外观等）。</p>	<p>10</p>	<p>1. 维修质量达不到要求，每次扣0.1分；2. 维修质量较差，引起师生投诉，每次扣0.5分；3. 因维修质量差，造成较大影响的，每次扣1分。</p>				
<p>维修服务态度（时间安排的合理性、与师生交流的态度、施工对教学生活的影 响程度）。</p>	<p>4</p>	<p>1. 维修时间安排不合理，引起师生投诉，每次扣0.1分。 2. 服务态度恶劣，引起师生投诉，每次扣0.3分。3. 因施工噪音或安排不当，对教 学生活产生影响的，每次扣0.5分。</p>				
<p>维修返修率。</p>	<p>3</p>	<p>返修率大于5%，每增加1各百分点，扣1分。</p>				
<p>维修登记及投诉处理（报修登记、维修安排、维修回访、投诉处理）。</p>	<p>3</p>	<p>1、缺少登记，每项扣1分； 2、登记不完整、模糊，每次扣0.1分。</p>				
<p>考评人(签名): 考评分数:</p>		<p>考评时间:</p>				
<p>物业服务验收及经费结算办法:</p>						



	<p>1. 物业公司须每月5日之前报各部门人数，如未达到合同要求人数，将按合同约定的平均人头费扣除；学生、教职工对物业部门投诉，经核实为有效投诉的，每次每项扣200元，在当月付款中扣除；</p> <p>2. 每月不定期由采购方后勤管理部门组织人员对物业各岗位及团体工作情况进行检查，考核实行单项一百分倒扣制（每项分值扣完为止），每月以100分减去当月被扣分值，得出当月单项考评分数，综合考核得分=各单项考核得分之和/4 - 人员配备考核扣分。96分及以上为良好；86-95分为合格；76-85分为基本合格，75分及以下为不合格；</p> <p>3. 如当月考核等次为基本合格的，采购方后勤管理部门将发警示函给物业公司，如果服务期限内被发警示函累计达三次，从第三次起，按物业服务费（月度）的1%扣除服务费；每增加一次基本合格加扣1%；</p> <p>4. 如当月考核等次为不合格的，按物业服务费（月度）的5%扣除服务费；每增加一次不合格加扣5%；服务期限内，不合格月达三次的，除按规定加扣物业服务费外，采购方有权单方面终止合同，并向社会公示，作为不良记录，不允许该公司参加采购方今后的物业服务项目招标活动。</p>				
<p>报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币伍拾玖万玖仟玖佰柒拾肆元（¥599974.00元）</p>					

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标

处理。。

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2025年12月5日

