**柳州市政府集中采购中心**

**招标文件**

**项目名称：柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购**

**项目编号：LZZC2025-G3-990590-LZSZ**

**采购人：柳州铁道职业技术学院**

**采购代理机构：柳州市政府集中采购中心**

**2025年XX月XX日**

**目 录**

[第一章 公开招标公告 1](#_Toc18922)

[第二章 采购需求 6](#_Toc6384)

[第三章 投标人须知 101](#_Toc172)

[第四章 评标方法及评标标准 116](#_Toc29506)

[第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式 127](#_Toc25999)

# 第一章 公开招标公告

## 项目概况

柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取招标文件，并于2025年XX月XX日 09:20（北京时间）前在线提交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：LZZC2025-G3-990590-LZSZ

项目名称：柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购

预算总金额（元）：6850000

采购需求：

标项一
标项名称：柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）物业服务采购
数量：1
预算金额（元）：6157109
简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）物业服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：6157109
合同履约期限：自提供服务之日起21个月（预计自2025年11月1日起至2027年7月31日止），具体服务起止时间以合同约定日期为准。
本标项（否）接受联合体投标
备注：本项目为线上电子招标项目，**采用远程异地评标**，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。
标项二
标项名称：柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）垃圾清运服务采购
数量：1
预算金额（元）：692891简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）垃圾清运服务采购（具体内容详见招标文件第二章《采购需求》）
最高限价（如有）：692891
合同履约期限：自提供服务之日起21个月（预计自2025年11月1日起至2027年7月31日止），具体服务起止时间以合同约定日期为准。
本标项（否）接受联合体投标
备注：本项目为线上电子招标项目，**采用远程异地评标**，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

## 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：

**分标1：**（1）属于面向中小企业预留份额采购项目，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），如中标人为大型企业的，须将采购项目中的一定比例分包给中小企业，分包份额为本分标合同金额的40%以上；

（2）如中标人本身为中小企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向中小企业分包；
（3）接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系；

**分标2：**属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准；

3.本项目的特定资格要求：分标1：无；分标2：投标人具有有效的行政主管部门颁发的城市生活垃圾经营性服务许可证书（许可范围包含本项目服务范围），服务类别为从事城市生活垃圾经营性运输服务；

## 三、获取招标文件

时间：XX年XX月XX日至XX年XX月XX日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至21:00（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

方式：线上获取。登录广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/），在“工作台”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目招标文件。提示：1.未注册的供应商可在广西政府采购云平台完成注册后再行获取招标文件。2.供应商只有在“广西政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。3.已获取招标文件的投标人不等于符合本项目的投标人资格。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年XX月XX日 09:20（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被广西政府采购云平台拒收。）

 开标时间：2025年XX月XX日 09:20

 开标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

**（一）投标保证金：**本项目无需提交投标保证金。

**（二）发布媒体：**中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

（三）本项目需要落实的政府采购政策：落实促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政府采购政策。如需进一步了解详细内容，详见公开招标文件第二章《采购需求》及第四章《评标方法及评标标准》。

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动。

**（五）根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。**

**（六）投标人参与电子投标特别说明**

1.本项目通过广西政府采购云平台实行电子投标，投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密并提交电子投标文件。

2.参与电子标的投标人必须为广西政府采购云平台的正式供应商且申领CA证书，**各投标人应在开标前及时完成**平台注册、CA证书申领、CA证书绑定、下载投标客户端，熟悉并掌握广西政府采购云平台电子标系统操作。

（1）投标人应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云平台电子卖场首页—服务中心—帮助中心—项目采购）

（2）投标人应及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云CA证书办理操作指南）：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/luban/detail?parentId=66479&articleId=giG2hxujOLVnOuVjZr6wgQ

（3）**各投标人通过新平台参与政府采购项目投标需下载使用新版客户端，广西政府采购云平台**客户端软件请投标人自行前往下载并安装：

http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66479&articleId=+06E5n62B1RzrGh0ew1OFg==&utm=site.site-PC-38919.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.1.5057b2c0cef811ee9fd599f289f082d5

3.电子标项目不要求参与投标的投标人到现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

**4.因未注册广西政府采购云平台、未办理CA证书、CA证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担；**

**5.投标人在使用广西政府采购云平台参与投标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。**

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：柳州铁道职业技术学院

地 址：广西柳州市鱼峰区文苑路2号

项目联系人：陈老师

项目联系方式：0772-3698370

2.采购代理机构信息

名 称：柳州市政府集中采购中心

地 址：广西柳州市三中路64-2号

项目联系人：莫迪

项目联系方式：0772-2805595

# 第二章 采购需求

**说明：**

**1.评审时，评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动；发现投标人提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。**

**2.标记“★”符号的为实质性响应内容，该内容仅限于“第二章 采购需求”，评审时投标人的响应内容发生负偏离一项以上的，视为投标无效。**

**分标1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **服务**  **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）物业服务采购 | 一、项目概况  **（一）校区地址：**广西柳州市鱼峰区文苑路2号。  **（二）服务区域：**  1.主要服务区域为教学楼3栋，办公楼1栋、图书馆1栋，宿舍楼12栋12个点（含F6东、F6西，F8），学员公寓楼1栋、体育馆1栋，400m塑胶跑道田径场2个、实训楼8栋以及校舍附属用房、运动场、篮球场、排球场、道路、栈道、小山、绿化区域等建筑面积内的所有公共区域，二次供水水箱3套318立方、总建筑面积279790.66㎡（不含室外实训场），绿化面积221210㎡，总占地地面积481160.75㎡。（所有面积仅为参考数据，具体以实际面积为准）  2.物业管理服务人员71人（行政4人、保洁21人、维修10人、公寓管理员36人）。  柳州铁道职业技术学院建筑基本信息表   | 序号 | 项目名称 | 建设完成时间 | 建筑面积（单位：㎡） | | --- | --- | --- | --- | | 1 | F1宿舍楼 | 2009 | 7672.42 | | 2 | F2宿舍楼 | 2009 | 9122.16 | | 3 | F3宿舍楼 | 2009 | 7869.84 | | 4 | F4宿舍楼 | 2010 | 8466.37 | | 5 | F5宿舍楼 | 2010 | 7533.32 | | 6 | F6宿舍楼 | 2010 | 16185.79 | | 7 | F7宿舍楼 | 2010 | 7509.90 | | 8 | F8宿舍楼 | 2010 | 7507.09 | | 9 | F9宿舍楼 | 2010 | 8593.10 | | 10 | F10宿舍楼 | 2016 | 8818.54 | | 11 | F11宿舍楼 | 2016 | 8818.54 | | 12 | F12宿舍楼 | 2012 | 17523.87 | | 13 | C1实训楼 | 2015 | 8313.47 | | 14 | C2实训楼 | 2015 | 8313.47 | | 15 | C3实训楼 | 2015 | 8310.10 | | 16 | C4实训楼 | 2011 | 8000.23 | | 17 | C5实训楼 | 2011 | 7999.41 | | 18 | C6实训楼 | 2012 | 14839.51 | | 19 | C7实训楼 | 2011 | 15236.44 | | 20 | C8实训楼 | 2010 | 11222.03 | | 21 | D1教学楼 | 2009 | 12756.78 | | 22 | D2教学楼 | 2010 | 11643.31 | | 23 | D3教学楼 | 2010 | 2636.63 | | 24 | 图文信息中心 | 2013 | 21995.27 | | 25 | 风雨操场 | 2013 | 5292.37 | | 26 | 行政大楼（上园） | 2013 | 10053.61 | | 27 | 食堂E1 | 2009 | 7928.87 | | 28 | 食堂E2 | 2012 | 7907.78 | | 29 | 网球场大棚 | 2024 | 1720.44 | |  | 合计 |  | 279790.66 |   注：本项目服务范围不含后续新建的建筑物。  **（三）服务内容及期限**  **1.服务内容**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 项目名称 | 责任区 | 项目要求 | | 1 | 保洁 | 全校公共区域 | 详见“三、物业管理服务内容及要求” | | 2 | 宿舍管理 | F1-F11 | 详见“三、物业管理服务内容及要求” | | 3 | 小型维修 | 全校公共区域 | 详见“三、物业管理服务内容及要求” | | 4 | 设施设备维护 | 全校设备设施 | 详见“三、物业管理服务内容及要求” | | 5 | 公寓临时保洁 | 1-11号学生公寓公共区域和新生宿舍 | 负责公寓公共区域保洁、学生离校宿舍临时保洁。 |   **2.服务期限：21个月**（预计自2025 年11月1日起至2027年7月31日止，具体服务起止时间以合同约定日期为准）  **3.本项目维修、保洁、公寓管理服务等，按不少于共71人配置，采购总预算金额：6157109元。**  **二、岗位设置及人员素质要求**  **（一）岗位设置**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 类别 | 岗位设置 | 配置人数 | 备注 | | 1 | 行政  人员 | 项目经理 | 1 | 行政班；项目经理、维修、保洁主管岗位不可以分包 | | 工程维修主管 | 1 | | 保洁主管 | 1 | | 公寓主管 | 1 | | 行政人员小计 | | **4** |  | | 2 | 工程维修员 | 负责全校工程水电设施设备的运行维护管理，工作范围包括：建筑本体及附属设施的修缮维护，水电管网系统的检修保养，公共区域道路及设施的日常养护，以及各类家具、桌椅、门窗等设施的维修管理。同时负责寒暑假期间公共区域开水器的清洁消毒、二次供水水箱的清洗消毒及水质检测等保障工作。 | 10 | 全年365天保证学校各类零星维修，实行轮班制，24小时值班。日常值班安排如下：日间设置早班（8:00-12:30）和中班（14:00-17:30）各3人；夜间分两个时段，17:30-凌晨1:00安排2人（含1名夜班人员和1名连班人员8:00-15:00），凌晨1:00-8:30安排1人。周末、节假日及每日18:00-24:00时段均实行双人值班，同时配备1名机动人员应对突发情况。 | | 工程维修员小计 | | 10 | 岗位不可以分包 | | 3 | 保洁员 | C1-C5、C6(正、副楼)、C7(正、副楼)、C8(正、副楼) | 8 | 实行8小时工作制，负责公共区域及卫生间清洁 | | D1、D2教学楼及满天星 | 2 | 实行8小时工作制，负责公共区域及卫生间清洁 | | 图文中心（正、副楼） | 1 | 实行8小时工作制，负责公共区域、卫生间清洁 | | D1教学楼、室内体育馆场地 | 1 | 实行8小时工作制，负责公共区域及卫生间清洁 | | 行政大楼（上园） | 2 | 实行8小时工作制，负责公共区域及卫生间，含会议室（包含会务服务）、领导办公室清洁 | | 外围（含绿化带） | 7 | 实行8小时工作制，负责校园红线之内、楼宇之外的清洁 | | 保洁员小计 | | 21 | 岗位不可以分包 | | 4 | 公寓管理员 | F1-F11学生公寓 | 36 | 共设10个岗位：F1和F2（合并为一个岗）、F3、F4、F5、F6东、F6西、F7、F9、F8和F10（合并为一个岗）、F11，各岗位均实行24小时三班轮值制度。执行学校的学生宿舍管理规定、安全保卫制度和卫生保洁要求，协助做好学生宿舍文化建设和学生的教育工作。寒暑假期间，服务人员有可能减少，具体安排需满足采购人实际需求岗位人数，并根据实际出勤天数支付费用。 | | 小计 | | 36 | 岗位允许分包 | | 5 | 合计 | | 71 |  |   本项目的经理、主管等行政人员及其他各岗位的人员配置数量在达到服务标准的前提下，中标人可根据实际情况进行调整。在人员中推行区域管理（教学区域、学生宿舍区域等），强调区域内工程维修员、保洁员、公寓管理员等通力配合、协同合作，尽全力降低区域内的维修率和投诉率、提高区域的满意度。  **注：1.分包政策及要求：**  **（1）本分标属于部分预留份额给中小企业采购内容，投标人如为大型企业的，须将本分标合同金额的40%以上分包给中小企业，并在投标文件中载明分包承担主体，分包供应商不得再次分包。如投标人本身为中小企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向中小企业分包。**  **（2）接受分包合同的中小企业与投标人（中标后即中标人）之间不得存在直接控股、管理关系。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，中型企业不得将合同分包给大型企业。**  **2.分包有关管理要求**  **（1）政府采购合同分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任；分包意向协议作为采购合同的组成部分；**  **（2）中标人应当对分包供应商的工作进行必要的协调与管理，确保分包供应商严格执行国家有关分包事项的管理规定、招标文件和投标文件响应内容和采购合同执行。**  **（3）相关法律规章制度的其他要求。**  **3.投标人如为大型企业的，本项目的项目经理、工程维修主管、保洁主管、工程维修员、保洁员岗位不可分包，其余岗位及服务内容均可分包，分包供应商需按本采购需求配置服务人员、提供专用工具物品、提供配套服务并遵守采购人对本项目的相关要求。**  **4.转包与分包**  **（1）本项目不允许转包。**  **（2）本项目允许大型企业向中小企业分包（分包内容仅限于公寓主管、公寓管理员服务内容）；**  **（3）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，中型企业不得将合同分包给大型企业。**  **5.中标人如为大型企业的，在合同签订后5个工作日内完成分包协议的签订，并交给采购人备案。**  **（二）岗位人员素质要求**  **1.项目经理（1人）**：50岁以下，全日制专科以上学历；有累计五年或以上物业管理项目经理工作经验；熟悉环境卫生、设备维护维修、公寓管理等工作，采购人可提出更换项目经理的要求，但中标人未经采购人批准，不得随意更换项目经理，否则采购人有权单方面解除合同。  **2.工程维修主管（1人）：**50岁以下，全日制专科以上学历，具备累计五年以上工程维修服务管理工作经验；须同时具有《特种作业操作证》（低压电工）和《特种作业操作证》（高压电工）。  **3.保洁主管（1人）**：50岁以下，全日制专科以上学历，有责任心，身体健康，懂得保洁设备的使用，具有累计3年以上相关管理工作经验。有生物防制相关经验。  **4.公寓主管（1人）**：50周岁以下，全日制专科以上学历，有责任心，身体健康，具有累计3年以上相关管理工作经验，能熟练操作电脑，具有较为丰富的学生事务处理管理能力，配合采购人开展相关学生政治思想及文化、劳动实践育人相关工作，具有物业管理、安全管理等相关证书者优先。  **5.工程维修人员（10人）：**55岁以下（其中45岁以下占50%以上），要求全部持有《特种作业操作证》（低压电工证），其中不少于4人同时持有《特种作业操作证》（高压电工证），不少于2人持有《特种设备安全管理和作业人员证》（特种设备安全管理A证），不少于4人持有《特种作业操作证》（高处作业），至少2人持有中级/四级或以上电工或维修电工职业资格证书，至少1人持有机电专业中级或以上职称。以上人员含1名能源管理员（兼职），2名电梯安全管理员（兼职），从事二次供水系统清洗消毒及水质检测工作的服务人员要求提供《健康证》。（注：《特种作业操作证》（高压电工证）不可替代低压电工证使用）  **6.保洁员（21 人）：**55岁以下，要求身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉保洁及会务服务业务，其中会场服务人员要求年龄不超过50岁，相貌端正，仪表大方，身体健康，无不良记录。  **7.公寓管理员（36 人）**：55周岁以下（其中50岁以下占50%），高中（中专）以上学历（含高中毕业），身体健康，能处理和应对校区宿舍应急突发事件，具有一定的管理能力，能完成一定的清洁工作，能正确使用各类消防设备和卫生清洁机械及设备。具有较强的沟通能力，能吃苦耐劳，能以自己的实际行动教育引导学生，有爱心、认真负责并定期接受专业培训；能使用办公软件和网络；无任何不良记录；**女性管理员人数比例不少于需求数的50%**。  **8.人员素质要求特别说明：**  （1）合格：中标人拟投入本项目的各类工作人员在进场时由采购人按采购需求和中标人投标文件对所有服务人员的相关证明材料原件(如工作证明材料、资格证书等)进行验证，达不到要求的将不予验收。验收过程中如发现提供虚假材料中标的则取消其中标资格，并提交相关部门按相关法律进行处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。  （2）及时：中标人为本项目选派的各类工作人员，均应在合同规定的服务开始之日及时到岗。若有工作表现差、出现失职或出现事故者，学校提出要求更换的，须在24小时内更换。  （3）发展：须在当地行政主管部门以及学校管理部门的指导下对各类工作人员进行严格的从业教育或岗位培训，并接受定期的检查。中标人应提供相应的针对性的岗位培训或职业教育计划。  （4）稳定：中标人应采取有效措施确保选派到本项目的人员队伍的稳定性。行政人员的变更，须提前 24 小时通知采购人对应管理部门。  （5）保障：均须办理合法的用工手续，其所有工作人员在本项目服务中所出现的工伤或意外事故造成的伤害，均由中标人承担。  **三、物业管理服务内容及要求**  **（一）服务范围**  1.校内供水：包括但不限于学校供水总阀至全流程覆盖的终端。  2.校内供电：包括但不限于学校高压总配电站至全流程覆盖的终端。  3.校内排水：包括但不限于学校排水管道井至全流程覆盖的终端。  4.保洁：包括但不限于学校红线范围内所有区域的保洁服务，涵盖道路、运动场、露天场所、建筑内部（楼道、天面、电梯间、门厅、走廊、楼梯、玻璃门窗、公共区域墙面及顶棚、会议室、卫生间、设备房等）及周边绿化带、停车场等区域的日常清扫与垃圾收集清理，协助做好门前三包工作，并对垃圾桶周边、待建空地进行基础保洁；同时负责全校建筑内小便池、蹲坑、马桶、化粪池、污水池及管道系统的全面清理，确保无垃圾、污物残留，池壁与池底洁净；此外，需对校内所有室内外环境实施专业化消杀防治，重点针对蚊、蝇、鼠、蟑、红火蚁及白蚁等有害生物进行彻底治理，同步做好蛇患防控，所有作业均需符合国家卫生防疫标准。  5.小型零星维修：包括但不限于校园红线范围内所有附属配套设施设备的零星维修维护和管理。  6.设施设备管理：包括但不限于全校设施设备的运行维护管理，涉及供水、供电、给排水、电梯、空调等系统的日常维护及规范化保养，以延长设备使用寿命；同时涵盖公共区域智能开水器的日常维护保养及零配件免费更换，确保设备正常运行，并在寒暑假期间对开水器及二次供水水箱（即直饮水系统）进行全面清洗消毒与水质检测，保障饮用水符合国家卫生标准。  7.公寓管理：包括但不限于学校F1-F11学生公寓。  8.高校智慧后勤系统：要求提拱一套标准化、智能化、数字化、信息化的后勤综合管理平台，全面覆盖校内水控、电控、报修、投诉处理、宿管及保洁等核心物业服务内容。其中要提供水电智能化监控平台，建立校区水电日使用数据库。系统通过智能水控和电控模块，实现用水用电的精准计量、实时监控和异常预警，支持照明控制、环境监测及多种计费模式，为节能减排提供数据支撑；报修、咨询和投诉模块提供便捷的线上 服务，支持文字、图片、视频等多种报修方式，实现工单自动派发、实时进度跟踪及评价反馈，并建立维修知识库和投诉处理机制，针对服务效率及用户满意度问题，提供及时有效的解决方案；宿管模块实现宿舍信息电子化、门禁智能化及安全监控实时化，支持住宿分配、调宿申请和卫生检查等功能，促进学生宿舍文明建设。保洁模块通过信息化手段实现保洁任务的智能分配、工作进度实时监控和保洁质量评估，支持保洁人员考勤管理、绩效考核和人员培训，确保校园环境整洁有序。并通过标准化数据接口与学校现有系统无缝对接，实现数据共享与业务协同，打破信息孤岛，提升管理效率。同时，中标人应采用智能化管理手段，通过为采购人提供物业监管信息系统及相关智能设备，建立高效的信息化沟通渠道，确保采购人能够实时掌握物业服务动态。同时须积极配合采购人的各项检查工作，对检查中发现的问题必须做到及时响应并限期整改，切实提升物业服务管理效率和质量水平。  **（二）服务目标**  **1.总体质量要求**  中标人须为采购人提供优质高效的物业管理服务，保障采购人各项工作稳步发展。中标人须严格遵守国家的法律法规，切实履行合同规定的条款，严格遵守采购人的规章制度，服从采购人管理。加强对员工的培训、教育和管理，不断提高服务能力。热诚为广大师生员工提供高效、优质的服务。自觉接受采购人的检查、监督和指导，积极配合采购人做好物业管理服务的有关工作。  2.人员数量要求：中标人为本项目规定范围及目标要求的服务所选派的各类工作人员，均应在合同规定的服务开始之日起，根据本项目服务要求的需要足额到岗，不得在本项目外兼职兼岗。  **3.特别说明**  （1）中标人录用和配备的所有工作人员须无不良记录且没有严重心理疾病和明显人格缺陷。  （2）中标人若在实际服务过程中需更换本项目主要服务人员（行政人员），需事先征得采购人同意。若中标人更换上述人员未事先征得采购人同意，采购人将要求中标人限时整改，一般服务人员确因工作需要而进行的更换，中标人须提前三日书面报采购人备案。  （3）中标人部分岗位须持相应专业岗位资格证。  （4）中标人严格按照合同中设定的岗位数（人数）到岗，若有缺岗，每发现一次扣发该岗一个月工资。  （5）中标人须对采购人涉密事项承担保密责任。  （6）中标人应严格按照国家相关法律规定为其员工购买社会保险。若因中标人不为员工购买社会保险等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标人负责。  （7）中标人实际支付劳动者的工资不得低于当地最低工资标准。  （8）中标人投入本项目所有工作人员须匹配工作岗位需求，并且要求公寓管理员与学生密切接触岗位工作人员每年进行定期体检，体检合格的相关证明须交由采购人核验。  **4.大型活动保障**  中标人需承诺采购人如有大型活动或特别安排需要增加人员时，中标人应无偿调配本项目服务人员确保各项任务顺利完成。  **5.制度建设要求**  （1）中标人须建立完善的针对本项目所需要的各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案，中标人要建立资料收集、分类、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养登记制度等。  （2）中标人应根据采购人要求、本项目实际情况和各部门的职能分工及岗位特点，制定全面、详实、有针对性的培训框架、内容和计划，定期对岗位上的员工进行培训，使之达到岗位任职要求。采购人将视情况派人旁听、监督，检查培训落实情况。  （3）中标人应制定各类突发事件应急预案，定期组织人员进行培训和演习。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。  （4）中标人应承诺采用移动互联网技术辅助进行物业管理，提高服务效率，提升服务品质。  **6.费用承担要求**  （1）公共水电费用**由采购人承担**（包括卫生间、清洁卫生、生活等各类用水；空调、消防、水泵、照明、各类机电设备等各类用电）。  （2）电梯、水泵加压系统、中央空调、热水系统、备用发电机等特种大型及专用设备**由中标人负责日常管理保养**。涉及到需年检的设施设备，**由采购人负责**年检费等费用。  （3）采购人将向中标人免费提供管理人员办公、值班及仓库场地（不含水电、网络等费用），在委托服务期限内供中标人使用。中标人如需对场地进行改造，须事先获得采购人书面同意，并自行承担改造费用及相关责任。  （4）建筑外三米以上高空玻璃由采购人安排清洗。  （5）建筑内风扇日常维护**由中标人负责**，经维修确需更新，**由采购人采购，中标人负责风扇安装**。  （6）正常使用情况下发生的卫浴间渗漏、墙内、埋地供、排水管堵塞、渗漏问题，由中标人负责检查确认并承担维修责任。维修时需进行墙体、地板、外墙空鼓、脱落、渗水、地面开挖的小、中型维修项目单次维修面积不超过1平方米（含）或维修费用不超过200元（含），**由中标人负责处理**。如经维修确认问题无法解决且经采购人核实的，**由采购人负责处理**。  （7）正常使用情况下门窗发生故障损坏，经维修后仍无法满足使用和安全要求，经采购人核实确认确需整套门、窗进行更换的，**由采购人负责处理**。  （8）椅子、公寓床等家具经维修后仍无法满足使用和安全要求，经采购人核实确认确需更换的，**由采购人自行采购**，中标人根据实际维修需要领用更换。  （9）开水机的日常维修由中标人负责。  7.中标人不得擅自将本项目进行转包。中标人进驻后1个月内需向采购人提供为项目所有员工缴纳社会保险的证明材料。  8.中标人进驻后一个月内，应组织对本项目工程维修范围的设施设备进行全面检查，登记项目瑕疵情况，附现场照片说明，中标人与采购人双方核实确认，明确双方维修责任。未作登记确认的内容，合同期内由中标人负责维修。  9.投标人中标后须配备现代化清洁设备，详见《中标人须投入的设备清单》（附件八）。  10.保洁方面的费用，**由中标人承担，**主要包括购买或者租用维护电动垃圾车、各种车辆或器械费用，购买日常作业工具［如各类水桶、拖把、扫帚、簸箕、百洁布、钢丝球、铲刀等去污工具、马桶刷、地刷等卫浴专用工具、高空作业工具（伸缩杆等）、告示牌、防滑标志等安全标识］及日常保洁耗材［如垃圾袋（分类垃圾桶配套）、尘推布头、抹布、海绵、中性清洁剂、消毒液、蚊香、洁厕精、空气清新剂、檀香等］的费用。  11.水电维修方面的费用，主要包括负责购买和维修所用的工具等费用，租用各种车辆或器械费用，中标人负责十元及以下的单项耗材费用。日常维修耗材十元（不含十元）以上维修材料由维修人员提出使用计划，采购人负责提供材料。  12.公寓管理方面的费用，主要包括各类安保器械或防护等用品，由中标人承担。  13.保洁、宿管及维修人员费用如遇国家最低工资标准调整，低于最低标准的，通过服务人员和中标人协商方式补充协议实行。  以上服务费用均含在中标价款内，后续合同内的项目执行采购人不另行增加费用。  **（三）服务要求**  **1.公共业务受理**  （1）设立24小时服务电话（总值班电话），受理采购人管理部门指定的公共服务类业务，并受采购人的监督考核；  （2）值班期间，值班人员应对项目各岗位情况进行巡视检查，将人员在岗、岗位值班、重要岗位、重要设施设备、重要安全防范区域等情  况进行检查和记录；  （3）值班期间，如有突发情况发生，总值班人员5分钟赶到事发现场，根据现场情况，进行相应处理，或及时启动应急预案。并视现场事态情况，及时向项目经理、采购人值班人员报告；  （4）采购人随机抽查总值班电话的畅通情况，或到项目现场，随机对总值班情况进行抽查。若随机抽查总值班电话无人接听或现场抽查5分钟无法联系到总值班人员，则视为考核不合格，记录在案，并将该情况于第二个工作日反馈给中标人项目经理。项目经理核实情况后，对中标人进行违约处理，扣除服务费用500元；  （5）投诉处理。投诉处理属于服务管理责任的，应向投诉人道歉并在24小时内整改完毕；属于无效投诉的应做好解释工作；与投诉人无法协商解决的，应上报采购人处理。受理、处置的投诉应保持记录。无响应则按违约处理，每次扣除服务费用200元。  **2.学校公共资产管理**  （1）配合采购人进行资产清点工作（现场查看、清点相关实物资产）；制作固定资产实物账和卡片等。  （2）做好房屋及配套设施的资产移交、入账和做好楼宇房屋信息整理建档工作。对所有房屋定期巡视，及时反馈信息，确保校区房产安全。协助采购人做好家具及公共物业资产管理工作，包括信息登记、编码张贴、日常检查、年末或定期资产清查等。定期对家具及设施情况进行巡查，对损坏情况及时反馈并负责落实维修工作。保证家具和设施的定点定位工作，未经采购人同意不准随意更换家具设施的位置。完成采购人交办的其它与房产资产管理相关的服务内容。  **3.节能管理**  （1）根据采购人的实际情况制定节能降耗方案，张贴节能标识和温馨提示，引导师生节能；实施行为节能与技术节能相结合，做好日常水电检查工作，每天需组织人员巡视校园水电，防止水电资源流失，做好巡视记录，每周汇总至采购人的管理部门；开展日常公共区域的设施设备运行情况检查；做好楼宇内五关检查（关灯、关门窗、关水、关不使用的电器设备）及落实工作，每日19：00进行开灯，22:30进行关灯、关门窗、关水、关不使用的电器设备，为采购人进行节能降耗；  （2）负责学校内水电表每月抄表工作（含二次装修的水电抄表和电费核算），审核确认数据后提交电子档汇总至采购人后勤保障处，不得随意变动抄表时间，水电数据纸质版公示需抄表人（中标人工作人员）、审核人（采购人人员）及项目经理签字确认，并加盖中标人公章及后勤保障处公章后予以公示；协助采购人进行水电费的催缴、对欠费单位执行停电等非现金事务；  （3）按月分析校园内水电实际消耗趋势，及时总结经验，负责查找处理水电抄表数据异常原因，对水电量波动大的用户，需了解其用水用电情况及计量装置是否异常，及时调整改善；  （4）负责与学校内电力管理单位及自来水管理单位的联络，如遇停水停电需及时通知学生及食堂、商业店面等单位负责人，市政恢复供水供电时学校水泵房、配电房及各个楼宇总闸设备半小时内必需恢复正常运行；做好学校水泵房、配电房巡视记录，每月汇总至采购人；  （5）对学校内外来水电使用方的所有水电进行抄录，并及时进行催缴，监督并管理好外来使用水电安全工作，做好相关外联工作及临时用水用电事项并做管理记录备案；  （6）在校园内积极开展节水节电知识和政策的宣传，提高员工的水电节约意识，勇于纠正制止违章用水用电行为；  （7）了解掌握水电技术与管理基本知识，熟悉工作流程和工作安全规范；  （8）熟悉学校内水电供应网线及管道走向，在接手3个月内建立相关档案；  （9）至少设置能源管理人员 1名（可兼任），配合学校相关部门完成能源数据的采集，统计和报送、能源管理平台的建设和调试等工作，确保节能管理措施的落实。  **4.档案管理**  （1）档案资料的管理是物业管理工作的一个重要组成部分,科学的规范化的档案管理可有效地为本物业的使用、维修、改建和各项管理工作提供指引和服务。中标人应采取系统化、科学化、电脑化的管理手段，建章建制，对所有档案资料进行严格的、科学的、集中的管理。  （2）档案资料管理运作流程重要资料接收必须指定负责人验收，完善交接手续后立卷归档。日常管理文件（如管理公司通知、通报等）按照中标人制定的文件管理程序发放及接收，并立卷归档。  （3）明确收集、整理、分类、编号、登记、录入电脑、入柜、借用、检查、销毁等各项管理流程。  （4）采用多种形式的文档储存方式（如电脑磁盘、录像带、录音带、照片、图表等），并采取相应的储存、保管方法。  （5）对采购人公共设施设备的运行检查、保养记录、原始文件、合同等重要资料必须严格管理，借阅、复印等必须认真履行相关手续。  （6）采购人的后勤保障处负责审批档案保存数量、保存期限以及是否有效和作废。  （7）注重档案管理信息开发，根据工作需要和档案库存情况编制各种专题资料。  （8）要求中标人全体员工树立档案意识、保密意识、严格执行采购人《档案管理制度》。  （9）中标人服务期间及届满后严禁复制、外传、收藏有关采购人所有资料。  （10）档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图分类编制成册，公共设备维修记录、保养记录，公共设施设备的设计安装图纸资料和台帐。  （11）档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人。  （12）档案资料应包括资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等。  （13）有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏。  （14）档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。  （15）本项目在校所有服务人员档案每学期开学前一周报后勤保障处存档备查。  （16）每月第一周将保洁服务、维修服务档案报后勤保障处存档备查。  （17）每月第一周将所有岗位每月值班表报后勤保障处审核备查。  **5.人员上岗要求**  严格遵守采购人各项规章制度。各类岗位、人员配置齐全、科学，上岗前按服务要求分岗位进行岗前培训。区分岗位，统一制式着装，穿软底鞋，衣着整洁，仪态端庄。不缺岗，因无故缺岗或失职而造成损失的，严肃追究所属中标人责任。严禁将食物、饮料等带入工作区域，严禁工作期间饮酒、吸烟，禁止酒后上岗。严格交接班制度，工作日志内容齐全、数据详实。认真回答师生咨询，使用文明用语。严禁将与工作无关人员带入工作区域。严禁办公电话及设备私用，严禁随意挪用室内物品和设施。所有设备间、配电间等统一管理，不堆放杂物，建立巡查制度，进行规范化管理；工作监管与考评，采用采购人检查和中标人自查相结合的方式，以采购人检查为主，中标人自查为辅。  **6.其它服务**  （1）重大节日、运动会、迎新、重要来宾到访等重大活动及学校临时性事件的物资保障供给和场地布置、卫生保洁等工作。  （2）做好校园内开水机进水口和出水口的管理，防止不法分子做出危害师生身体健康的事宜；做好巡查登记工作；  （3）做好校园内零星工程队施工现场的管理，规范文明施工。发现不文明施工单位及时向采购人报告。需全面对校内施工现场安全、成品保护、环境等进行有效监管，达到规范、文明施工。对施工方带来的设备需按照施工工艺放置，拉出来的电线要沿着墙边走线，不得裸露电线；涉及切割、凿墙等作业，需到室外作业；室内切割需浇水切割，现场需进行隔离保护；涉及到重要材质，如大理石、地毯等,在施工作业前需对其进行保护，施工垃圾集中存放，施工结束及时清运，必须做到卫生环境达到原状标准。  （4）做好毕业班宿舍、校园改造等原有物品（如扫把、拖把、垃圾桶、撑衣杆、水电表、刷卡机等）的收集、整理与保管工作。  （5）采购人认为可以提供的其它服务。  **7.中标人需服从采购人后勤保障处的各项安排，由后勤保障处按照《柳州铁道职业技术学院物业监督管理办法》（附件一）、《柳州铁道职业技术学院物业监管评价细则》（附件二）、《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（附件四）等进行考核。**  **四、人员工作职责与要求**  **（一）项目经理**  1.负责统筹安排好采购人保洁、维修、公寓管理等项目整体工作，并保证各项目严格按照采购人需求落实；负责制定本项目年度、月度工作计划并组织实施，业务上接受上级部门和采购人的指导和监督；  2.负责管理内部信息互通、反馈、处理及跟踪；负责做好投诉记录，处理投诉及每月的投诉、统计、分析、汇报工作；  3.负责突发事件后的协调、联系，第一时间的信息反馈及应急处理等工作；  4.合理配备人员，协调各岗位的分工协作，责任到人，同时关心员工生活，确保本项目物业队伍有良好的精神面貌和积极的工作态度；  5.负责项目合同、文件收发；  6.建立、健全档案制度，所有资料分门别类，制作档案目录，并在档案柜上表明存放类别，以便迅速查找资料；  7.负责项目满意度调查，针对调查结果进行综合分析落实整改；  8.完成采购人交办的其他任务。  **（二）工程维修主管**  1.负责统筹安排采购人维修工作，使用好采购人报修系统，每天进行维修检查、完善水电档案材料，协助采购人完成其他维修任务。根据采购人的管理目标，制定物业维修及养护的实施方案；  2.必须具备工业与民用建筑的有关知识，懂得房屋结构特点以及使用要求；  3.掌握项目水电给水管及排污管道的分布情况，结构类型，地上及地下管道的走向，分布和起始点；  4.接受采购人报修或咨询时态度要热情、和蔼，及时解答、解决采购人的疑难问题；  5.组织维修员对校园楼宇内公共配套设施进行维修及保养，确保公共设施设备的正常运行；  6.经常巡视项目本体建筑及检查维修员的工作情况，发现问题及时处理；  7.定期对维修员进行思想教育与维修技术的培训，提高维修员的思想和技术素质；  8.完成采购人交办的其它任务。  9.掌握消防设施操作的有关知识，了解有关消防设施使用要求。  **（三）保洁主管**  1.负责统筹校区室内外清洁、有害生物防制工作，协调处理紧急工作及突发事件等，配合开展有关检查工作，负责巡查校园；  2.负责各保洁员的管理、考核工作；  3.对保洁工作，按人分区划片包干作业管理，做到员工之间任务划清楚，责任明确;  4.负责定期组织员工业务培训，提高员工的业务技能和工作效率:  5.经常巡视检查员工现场工作情况,随时掌握物业区内保洁状况，必要时现场督导员工操作;  6.定期开展物业区的消杀工作,并严格按照消杀规定检查和监督消杀工作;  7.协助学校相关部门制定相关的卫生保洁管理办法，并落实执行相关管理规定;  8.完成采购人交办的其它任务。  9.配合采购人开展学生政治思想教育及文化活动、劳动实践等育人相关工作。  **（四）公寓主管**  1.负责统筹公寓管理工作，每天进行公寓检查、完善公寓管理档案材料，协助采购人完成其他管理任务；  2.负责各公寓管理员的管理、考核工作；  3.负责对公寓楼宇的各类表格进行审查上报工作；  4.定期对公寓管理员进行礼仪、突发事件应急等培训；  5.完成采购人交办的其它任务；  6.配合采购人开展学生政治思想教育及文化活动、劳动实践等育人相关工作。  7.掌握日常救护操作的有关知识，了解有关救护措施施行；  **（五）工程维修员**  **1.维修维护要求**  （1）建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员，做好维修记录并建档；  （2）维修分为三个等级：  “紧急”事项：要求15分钟内到位，2小时内处理好，否则每2小时升一级。  “一般”事项：24小时内处理好，否则每2小时升一级。  “特殊”事项：要求2小时内到现场确认为特殊维修，约定维修时间，报后勤保障保障处审核。  所有事项升级后时间不再区分上班或下班时间段；维修过程注重工作态度，采购人会对每一次维修作回访调查；  （3）设立报修微信公众号和24小时报修电话，并在各楼宇中对外公示公众号二维码和报修号码，做到维修及时、快速，紧急维修响应不超过15分钟，小型维修不过夜，专项维修不超过24小时，无法及时解决的应在解决时限前及时反馈给报修人，无法解决或大范围故障应及时通知采购人相关管理部门，由采购人相关管理部门根据实际制定计划后由中标人具体实施；  （4）负责管理采购人报修系统。  （5）遇台风、暴雨、雷电等恶劣天气，应加强各楼宇的检查，及时排查并消除安全隐患，并做好相关突发事件的应急预案；  （6）每天一次巡检，确保外环境和各楼宇的照明灯具（不含食堂内部、商业网点）的完好，如有缺损，应及时更换；保持灯具外观清洁；  （7）紧急抢险、抢修、较大的维修需要动用挖掘机、吊车、路灯车等大型设备时，按动用的台班数另外计费，加入当月维修服务费中，由学校支付给维修服务公司，费用由采购人负责；  （8）制定年度维修养护计划，负责所有设备设施进行日常管理、养护和维修，建立完整的检修记录和保养记录；  （9）工程维修服务工作范围：包括但不限于11栋学生公寓、3栋教学楼、8栋实训楼、办公楼、图文中心、体育馆及校舍附属用房，门窗、课桌椅（含五金门锁）维修，厕所疏通，零星修补建筑内瓷砖、地砖、补刮腻子；校园给、排水系统维修、校园内零星地砖、广场砖、踏步砖、路沿石修补，天花板、墙面裂缝灌浆（打胶）防水补漏，校园路灯管理和维修；  （10）做到仓库内有配件的一般维修不超过一天；  （11）玻璃无破碎，五金配件完好；  （12）门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声；  （13）厕所洁具设施保持完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通、不堵塞；保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复；  （14）教室课桌椅、讲台、黑板、电铃、扩音器材玻璃窗、窗帘、电风扇等的零星维修应不影响教学和考试，在保修期内配合有关厂家做好维修工作；  （15）及时做好公共楼宇灯泡、灯管、开关、插座、镜子、电吹风等（含教室内及办公场所）的维修及更换工作；维修不能影响教学的正常活动；  （16）设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作；  （17）建立24小时值班制度，设置服务电话，耐心礼貌接受学校师生员工对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并做好记录，回访制度和记录完备；  （18）设立维修调度服务中心，24小时值守；  （19）维修及值班人员专业配备齐全，力量充足；中标人必须安排充足的夜间维修值班人员，出现应急维修15分钟到达现场处置，不能在规定时限内赶到现场组织维修并因此而造成损失的，应承担相应的责任；  （20）按学校信息化建设要求，配备相应设施设备，完成线上线下报修的无缝对接，保证报修流程完整；  （21）对停水、停电等对师生造成影响的，应按照工作标准及时通知到位；  （22）如发生突发停水、停电等紧急情况，项目经理须在15分钟内作出响应，并立即安排值班人员赶赴现场处置。若因未能及时组织维修导致损失，相关责任由中标人承担。  **2.维修耗材领用**  （1）家具类：包括但不限于学生宿舍及教室、实训室一般通用型家具（宿舍组合床架、教室课桌椅、办公室办公桌椅、走廊长凳）、户外长椅的木工加工、维修、加固、电焊；所需要的相应配件型号、尺寸由维修员提供，学校统一购买，维修员负责维修；每年对全校木质长凳、地板等进行清洁和上油维护保养一次。  （2）水电类：包括但不限于加固、电焊，普通水龙头、延时冲水阀、蹲便器、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管（头）、PVC管、节能灯、日光灯/日光灯架、按扭开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、吊扇、吸顶扇、吊扇调速器、时控器等水电设备的更换和维修，所需要的相应配件型号、尺寸由维修员提供，学校统一购买，维修员负责维修（吊扇、吸顶扇如要外出修理，路费由中标人自理），负责电气线路的维护。  （3）五金类：包括但不限于电焊、加固，公寓门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门插销、合页等的更换、维修；铁门的维修；窗帘维护，所需要的相应配件型号、尺寸由维修员提供，学校统一购买，维修员负责维修。  （4）玻璃类：玻璃的更换，所需要的相应型号、尺寸由维修员提供，学校统一购买，维修员负责维修。  （5）特种设备：  ①负责电梯的开放和运行管理，协助专业公司做好电梯的运行维护；  ②确定专人保管电梯钥匙，电梯内张贴有效使用登记标志，电梯安全注意事项和警示标志齐全清晰；  ③电梯出现故障或存在安全隐患，应立即赶赴现场，及时进行安全围护，消除事故隐患后方可重新使用；  ④设置电梯安全管理员，电梯发生停电关人、夹人等危险情况时，电梯管理员应在 10分钟之内到达现场，了解并掌握具体情况，因电梯设备故障导致的，需及时通知电梯维保单位组织救助；  ⑤保持电梯轿厢内设施完好及时进行维修和更换；  ⑥协助学校对电梯等特种设备进行日常巡视，如发现异常立即报告学校并与专业公司联系维修；  （6）饮用水使用管理：包括但不限于公寓、办公、教学、实训楼等室内电开水器的日常运行管理与维修，电开水器每学期至少进行一次清洗。晚自习结束，关闭饮水设备电源；每天及时清除饮水设备周围的杂物，及时做好清洁卫生工作，确保饮水设施清洁；按照传染病防控要求进行消杀作业，并做好消毒记录，记录内容清晰完整，记录需要进行张贴。  （7）负责维护管理服务相关标志、公共设施、场地标志。  （8）负责院内一切工程临时性的工作任务。  **3.房屋维修管理**  （1）建立健全房屋档案，检查、督促办公楼各使用部门正确使用房屋，指导采购人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；  （2）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；  （3）根据楼房实际使用功能，定期对建筑各部位的使用与损毁情况进行评估并将损毁程度告知学校管理部门；  （4）需要维修，属于维修服务范围的，及时组织修复，超出维修范围的，及时报后勤保障处；  （5）每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查，建立巡检记录，发现问题及时向采购人后勤保障处报告；  （6）协助学校对校园内施工项目进行管理；  （7）包括但不限于楼内排风扇、污水泵、开水器等设施保持正常运转，出现故障及时排除；  （8）楼顶附属物、落水管等设施每月进行巡检一次，保证安装稳固、无松动。  （9）遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。  **4.高低压用电设备日常维护**  （1）制定维护计划，临时用电管理措施；  （2）遇供电部门停电通知要第一时间通知采购人，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施；  （3）按照规定的周期进行高压电气设备试验，出具并留存高压电气测试合格的报告；  （4）按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；  （5）检查高压变电柜操作运行是否正常，检测表显示准确；  （6）保持高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；  （7）保持变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；  （8）保持低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；  （9）保持功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；  （10）保持变（配）电系统联络自切正常；  （11）工作人员均要持证上岗。行政班值班员必须具有高压电工上岗资质，熟悉并掌握配电设备运行状况、操作方法和安全注意事项；维修电工必须具有维修电工上岗资质；  （12）一般故障排除时间不超过2小时，维修合格率98%；  （13）供电设备完好率99%；  （14）合同期内确保无重大责任事故，确保用电安全；  （15）配电间实行封闭管理，配备灭火器材；  （16）每月按时对发电机机组进行启动测试及维护，确保停电可立即使用；  （17）保证供电系统的正常运行，及时处理解决变压器、开关柜、供电线路、开关箱、照明等设备设施缺陷和故障，不得发生任何责任停电事故；  （18）有完善的符合行业标准和规范的运行管理、巡检、维修和维护等制度，并严格落实；  （19）认真做好《运行值班日志》《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》《设备履历记录》《设备检修记录》等各项记录；  （20）执行春秋两季供配电设备设施检修制度，10KV设备设施两年进行一次预防性试验，安全用具按规范要求期限进行试验，并承担相关费用；  （21）认真观察高低压设备运行状态，做好交接班和运行记录；  （22）高压电站、变电室、低压配电室安全防护措施到位，各种标识完备清晰，安全用具齐备并在有效期内，消防器材齐备并在使用期限内，室内环境良好；  （23）高压变电室、低压配电室每天上午和下午各巡检一次，填写巡检和运行参数记录，记录应清晰完整；  （24）室外电缆、电缆井、照明设施每周巡检两次，发现问题应及时处理，同时填写清晰完整的巡检记录；  （25）供电设备、供电线路等故障应及时修复，原则上不超过12小时，楼内照明设施、开关、插座、配电箱、教室电风扇等的维修时限为2小时；  （26）严禁供电设备存在隐患运行，必须保持100%的安全使用状态。主要运行设备应具有应急更换条件，备用设备应保持良好，故障设备应 3日内修复。  （27）校区路灯、庭院灯、草坪灯、景观灯等室外照明系统的使用完好率100%。首先，根据采购人的相关要求定时开启；其次，如遇恶劣天气，光照严重不足时，应提前开启；  （28）突发事件造成停电时要有应急处置预案以及应急供电预案。  **5.给排水系统日常维护管理**  （1）应定期对给排水系统进行维护、润滑；  （2）定期对污水处理系统全面维护保养，确保系统无明显异味和噪声；  （3）每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行油漆涂刷工作；  （4）针对学校各给水主管尺寸、材料，平时列单让学校仓库常备抢修材料，保证出现水管突然爆裂情况时，耗材可随时取用，耗材取用后，要通知后勤相应管理员及时采购补齐；  （5）每月清理户外、各建筑楼顶雨水管道一次，保持雨水管道的畅通；  （6）校园内给排水系统运行管理和维修维护，保证学校给排水系统的正常运行窨井、化粪池无溢流；  （7）包括但不限于每日巡查校园水泵房及供水总表，观察供水管网压力情况并记录；每周定期对校园供水管网、闸阀、水表等跑冒滴漏现象进行巡检、巡修；每月对备用水泵进行定期轮换运转，使备用水泵处于实用状态并有记录；每半年对水泵房设施设备要进行维护保养；  （8）严格用水管理，协助学校实现节水目标；  （9）保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；  （10）由专人对公共区域开水器、蓄水池(箱)、水泵进行封闭式管理，高压水泵每月检修1次，公共区域开水器、蓄水池（箱）每年清洗消毒2次，化验水质2次，确保水质符合饮用水标准；  （11）协助采购人办理二次供水卫生许可证、运营许可证；  （12）建立中水设备巡查检修制度，每年两次对设备设施进行集中养护，排放要达到当地环保部门要求，因未达标排放造成的处罚，由中标人承担；  （13）包括但不限于化粪池、污水池、窨井每年清理二次，清理后，目视内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面；  （14）窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫；窨井盖无缺损；  （15）按时对校园内管道井盖进行巡查，及时维护更换，因井盖缺失造成的各类事故，损失由中标人自行承担；  （16）校园供水系统确保运行良好；杜绝发生长流水的情况，协助学校实现节水目标：  ①每日巡查校区水泵房及供水总表，掌握供水管网压力情况，供水压力值应保持至少2.5公斤以上，压力表要定期进行巡检和记录，记录要清晰完整。每周定期对校区供水管网、闸阀、水表等跑冒滴漏现象进行巡检、巡修；  ②每月对备用水泵进行定期轮换运转，使备用水泵处于实用状态并有记录；每半年对水泵房设施设备要进行维护保养；供水管道以及阀闸等设备设施发生爆管漏水的，维修人员应在15分钟内到达现场，进行维修和更换；  ③维修后的供水系统部件应无跑、冒、滴、漏现象，确保正常使用；有大面积积水时安排保洁人员负责现场积水清扫；供水系统的水龙头、阀门、表具、脚踏阀等附属配件出现损坏时应及时维修和更换。水龙头完好率100%；保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，采取应急预案；由专人对公共区域开水器、蓄水池(箱)、水泵进行封闭式管理，制度上墙，高压水泵每月检修1次，公共区域开水器及蓄水池（箱）每年清洗消毒2次，化验水质2次，并承担相关费用，各种巡检、消毒、化验等相关记录要清晰完整；遇到突发管网、闸阀、水表等冻坏、爆管等突发事故要有切实可行的应急抢险预案、应急供水方案；校园外市政管网如遇突发爆管等特殊原因造成校区停水，针对校区要有应急供水预案。  （17）排水管道锈蚀的，应做除锈防腐或维修更换。出现返水、漏水事故，维修人员应在 15分钟内到达现场进行抢修，有大面积积水时应安排保洁人员负责现场清扫；管道漏水的，应进行局部维修或更换。管道、反水弯、清扫口、地漏、篦子等部位堵塞的，应及时疏通。反水弯、地漏、雨水管、落水斗等配件完好率在100%；屋面、阳台、雨篷等部位的天沟、雨水管、落水斗等出现损坏和堵塞，应及时维修和疏通。应急排水泵等防汛设备应确保正常运转，确保地下室、车库、设备房内无积水。应急排水泵等防汛排水设备完好率在100%以上。  （18）化粪池、污水池、窨井及时进行清理，硬的表面、块状物全部清运。清理后，目视内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面；窨井要定期进行疏通、灭虫；窨井盖无缺损；排水管道（雨、污水）进行定期巡检、疏通，保证畅通，无堵塞；如遇突发恶劣天气，应制定有完善的应急预案。室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行定期检查和及时维修，满足正常使用和安全要求。  （19）在寒暑假期间，需对公共区域开水器及F9、F2、图文楼副楼的3套二次供水水箱进行全面清洗消毒，并开展水质检测服务。每次清洗消毒完成后，随机抽取开水器6份水样及每套水箱水样送检，由专业检测机构出具报告，确保检测结果符合国家生活饮用水卫生标准。同时，负责全校公共区域99台智能开水器的日常维护保养，包括零配件免费更换，保障设备正常运行及出水水质达标。  **6.中央空调系统管理**  ①非值班人员不准进入中央空调机房，若需要进入，须经过基建维修科同意，并在值班人员的陪同下方可进入中央空调机房；  ②保证机房安全，严禁存放易燃、易爆危险品，易起尘埃，有异味物品；备齐消防器材，防毒用品，放置在方便显眼处，禁止吸烟；  ③有严格的清洁制度，包括但不限于每班值班员打扫一次中央空调机房的卫生，每周清洁一次中央空调机房内的设备设施，无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物，表面油漆完好、整洁光亮；  ④保证新风调节阀、回风调节阀调节机构无论是手动还是电动均能正常启动；  ⑤值班员在巡视监察过程中如发现异常情况应及时采取处理措施，并上报。  **7.避雷系统日常检查管理：**  （1）定期对办公楼顶层的避雷带、避雷针、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查，定期对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决，保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有金属物体的接地完好；  （2）定期对办公楼变配电室的设备接地带进行检查，并对办公楼各重要机房内的配电柜及设备进行检查，保证所有机电设备接地良好；  （3）确保楼宇的所有避雷设施完好；  **8.公寓设施维护**  （1）管理内容：公寓内公共区域的灯光照明等设备设施的维护保养；  （2）管理要求:  ①公寓内行道灯、庭院灯、草坪灯、景观灯、射灯、太阳能灯等室外照明系统的使用完好率100%；  ②根据采购人要求定时进行开启，如遇恶劣天气，光照严重不足时，应提前开启；  ③灯具附件齐全，灯罩无破损、无污垢等；  ④每半年要进行一次全面检修。  **9.维修应急处理**  （1）出现给水管爆裂，排污管堵塞，化粪池污水溢出的情况，维修需要动用挖掘机等大型器械的，中标人拍照，报后勤基建处领导立即处理，动用的机械按台班费另外计费，由采购人支付给中标人或服务公司；  （2）高空维修，学校所提供的升降平台不适合在该处使用或升降平台不够高的，由中标人向后勤保障处申请，采用搭脚手架或请吊车、路灯车等，相应的租金或台班费另外计费，由采购人支付给中标人；  （3）出现中标人维修服务范围内中标人无法按时完成维修的情况的，由后勤保障处安排施工队维修，所产生的费用从管理服务费中扣除；  （4）中标人出现维修人员不足导致无法维持日常维修工排班运转，或维修人员无法完成采购人维修要求，且超过1个月不能解决的，采购人有权要求中标人补足或更换维修人员。因中标人原因未能及时维修导致采购人正常工作学习受到影响的，采购人可按照相关附件扣除服务费。  **（六）保洁员**  **1.清洁区域**  （1）包括但不限于办公楼、教学楼、实训楼、图文中心、体育馆、运动场、篮球场、道路、绿化区域、学生宿舍（含架空层）以及校舍附属用房（非第三方服务但属于学校公共使用）等公共区域，包括：门厅、楼道（走道）、楼梯、电梯厢房、走廊、屋面、天台、公共卫生间等所有区域（包括区域内的公共设施，如开水机、运动器械、消防栓、充电桩、空调内机表面、距地面2米范围内的空调外机表面、自助金融柜台等以及门面、食堂门口外部的区域），重大接待时包含第三方公共服务区域；校园内垃圾桶满3/4清理，整个学校垃圾日产日清；运动场、篮球场、道路、绿化区域等建筑面积内的所有公共区域面积。  （2）包括但不限于对服务范围内设施、设备、场地、空间定期与不定期的清洁保持。  （3）协助学校做好活动、办公区域绿化植物摆设、保洁维持等。  **2.标准与要求**  （1）清洁器具、耗材由中标人负责，具体见“附件八《中标人须投入的设备清单》”（不得少于清单中的数量及品种），包括清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等），纸篓（办公室内、卫生间）、垃圾袋；清洁保洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）；公共场所用垃圾箱、垃圾桶，包括垃圾房用垃圾桶、楼道用垃圾桶由采购人配置，中标人负责管理维护；中标人负责清理采购人建筑面积区域（含食堂、第三方商业服务区）内所有类型的垃圾，并清运至垃圾桶。（中标人负责对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等进行追踪，要求施工垃圾倾倒方拉走施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等，否则，中标人负责清理上述垃圾，并承担相应费用）。  **（2）指定办公室、会议室等室内的日常清洁。**必须于每日早上8：00前清洁完毕，8：00以后每小时一次巡视保洁工作。桌面保洁时不随意翻动文件。  ①每日清扫地面垃圾，擦抹办公室、会议室桌椅、茶几，擦净电话并定期消毒，沙发、茶几每天清洁1次，每月上蜡一次，地面每天拖净二次，平时发现污渍、痰渍、垃圾及时处理。每季用机器清洗地毡一次。  ②清理室内所有垃圾桶，更换垃圾袋，运送指定地点堆放，每天三次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次，保持无异味、无满溢。发现破损、缺失须及时维修、更换、补充。  ③用鸡毛扫弹去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁边、墙角、天花、风口蜘蛛网，每周一次，平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。  ④天花、风口、排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。平时发现日光灯不亮和损坏及时汇报，并协助更换修理，及时清除拆装时留下的手印和污迹。  ⑤每日清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。  ⑥皮革、布沙发每天清洁一次，每周彻底清洁一次，皮质沙发每月上专业皮革护理剂保养一次，保持无灰尘、无污渍。塑胶地板，每年用水溶有机蜡保养1-2次，可使其光亮耐用。  ⑦办公室内隔墙玻璃每周彻底清洗一次，平时发现手印污渍及时擦净，保持无手印、无污迹、无灰尘。  ⑧室内玻璃门每天清洁保持无手印、无污迹，门、门框每天清洁一次。  ⑨花盆里面垃圾每天清理，植物叶子经常抹尘。  ⑩碎纸机每天进行清理，擦净外表；饮水机及时清洁；复印机、速印机每天清理一次，并随时保持周围地面干净。  ⑪办公室的地面，每天打扫、拖净两次，每周一次彻底拖洗，平时对地面痰迹、香口胶进行及时清除。保持地面无垃圾、无污渍。拖洗地面后，及时抹净地脚线、墙角上的污迹、水迹。  ⑫每周对地脚线、抹尘一次，清理卫生死角一次。  **（3）楼内公共区域的清洁保养。**必须于每日早上7：30前清洁完毕，7：30以后每小时一次巡视保洁工作；  ①所有地面每天循环清扫，保持地面无垃圾、纸屑、无水渍，并每天拖地二次，平时发现污渍、垃圾及时处理，保持光洁明亮。  ②擦净所有玻璃门、前台，发现手印、污渍及时清理干净。  ③擦净所有垃圾筒、及时清理垃圾，保持垃圾不超过筒身2/3处，电梯间保持每日清洁2次以上。  ④每日清扫走通道，抹净扶手栏杆，地角线上面灰尘，地面梯阶每天拖1遍，发现香口胶、痰渍等及时清除。  ⑤所有地面每天拖洗二次，每周用清洁剂彻底清洗一次，保持地面光洁明亮。  ⑥所有通道出口指示灯牌、应急灯，每月清洁一次，保持无灰尘、无蛛网，明亮透洁。  ⑦擦净所有消防栓、消防器材，每周一次，每月全面清洁一次。  ⑧过道天花、墙角每周清扫一次，平时发现蛛网及时处理。  ⑨所有通道门窗，每天擦抹灰尘至少一次。  ⑩除花盆内垃圾杂物，抹净灰尘，植物叶子经常抹尘，保持干净。  ⑪地下室每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水。  **（4）洗手间清洁保养。**洗手间清洁保养须于每日7:30前完成全面清洁消毒，包括厕位、便器、洗手台、镜面及地面的深度清洁与垃圾清理，并确保耗材补充到位。7:30至17:00期间，每小时进行一次巡检保洁，及时处理污渍、积水及设施异常，保持环境整洁，并如实填写《卫生间保洁巡检记录表》。同时，中标人须制定标准化清洁流程，每日提交清洁质量检查记录，对突发污染30分钟内处置，并建立完整的清洁管理台账备查；  ①拖洗所有洗手间地面，抹净洁具、门框、隔板、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。  ②擦洗洗手盆、洗手台、镜子、干手器，保持无水渍、污渍，每天循环多次，洗手液随时更换、补充。  ③小便池放置香球（由中标人提供），循环检查，发现没有及时补充，补充洗手液，适时喷洒空气清新剂。  ④每周一次全面大清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍，洁具每周用消毒药剂消毒1次，整体卫生间全面消毒每月一次。  ⑤垃圾桶清倒垃圾，更换垃圾袋，并运到指定地点堆放，每天一次，地面平时循环拖扫，保持干燥、洁净。  ⑥保持所有下水道畅通，发现有堵塞，及时处理。  ⑦厕纸、擦手纸等消耗品由中标方负责及时补充供应。  **（5）校园公共区域的清洁标准与要求包括但不限于学校公共道路、广场、运动场、球场、绿化区域等卫生：**  ①主干道路：每日8：00前完成一次清扫，期间每小时巡扫一次，全天不低于2次彻底清洁，必须保持路面干净、无杂物、泥沙、积水，重大活动期间实施路面冲洗；遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫；要求下水道口保持畅通；路面做到无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝、树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每100平方米内烟头、纸屑不超过3处，无1cm以上的石子；  ②广场、运动场、球场等公共区域：每日清洁一次，不定时进行点扫，要求做到无积水，无泥沙、污垢、无纸屑、烟头等垃圾，无杂草延伸；  ③绿化区域：每周至少清扫一次，第一次绿化清洁工作必须于每日早上8：00前清洁完毕，期间每小时巡扫一次，保持绿地干净、无明显落叶、塑料袋、枯枝、木棍等杂物；周末、节假日及学校大型活动期间全院绿化清洁工作正常开展；  ④停车场（棚）：地面每周清扫一次；做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；天面每周清洁一次，做到无蛛网； 充电桩每周清洁一次，做到无明显灰尘；棚顶：每月清扫2次，做到无垃圾杂物；  ⑤休闲设施（座椅）每日巡查清洁一次；要求干净整洁，无积尘、无污迹，周围无垃圾、烟头；  ⑥宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次；要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；  ⑦校标、指示标志、路灯杆、雕塑每周清洁一次；要求干净、无灰尘、无污迹，无张贴；  ⑧垃圾桶每日清洁一次，不定时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案；  ⑨排污沟每月保洁一次，每天巡检一次：要求做到排水通畅，无淤泥，无堵塞，无杂草，无垃圾杂物；  ⑩校门（50米范围内）每周清扫一次，要求地面无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。  **（6）教学实训楼公共区域的卫生清洁标准要求：**  ①地面：室内地面每周用洗地机清扫一次，要求干净、无灰尘、无污迹、无杂物；室外地面每周用高压清洗车清洗一次，要求地面干净、无灰尘、无污迹、无杂物、无果浆；  ②天面：每月保洁一次，每日巡查一次，要求天面无蛛网，灯罩内无垃圾、杂物等；  ③楼宇外墙及内外部玻璃设施（2米高度以内）每15日巡查保洁一次；要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；  ④玻璃门、宣传栏：每日清洁一次，要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；  ⑤楼梯、栏杆、扶手：楼梯每日保洁一次，不定时巡扫，要求干净、无灰尘、无污迹、无杂物；栏杆、扶手，每周保洁一次，要求干净、无灰尘、无污迹；  ⑥窗台：每周保洁一次，要求窗框无污渍，无积尘；  ⑦电梯轿厢：每天清洁两次，要求地面干净、无灰尘、无污迹；四面干净、明亮，无明显指印、污迹，无乱张贴；  ⑧消防栓：每周保洁一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹；  ⑨饮水机：每日保洁一次，每二小时巡查一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹、无垃圾、杂物；  ⑩屋顶、天台：每周保洁一次，要求排水通畅、无积水、无泥沙、无垃圾、杂物，无杂草等；  ⑪垃圾桶每日保洁一次，不定时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案；  ⑫公共卫生间：每日保洁一次、每二小时巡扫一次（参考卫生间作业标准）；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，有问题需及时报修；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；洗手盆、拖把池、蹲坑、小便池干净表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；整容镜镜面明亮；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、表面无涂鸦和乱张贴；无保洁工具、用品统一放在指定地点；洗手液、纸巾放置及时（洗手液、纸巾由中标人支出）；  ⑬地下室每日保洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水（如地下室为停车场，参照停车场的标准）；  ⑭工具间每日保洁一次，做到干净整洁，无垃圾、杂物、无积水；工具摆放整齐；  ⑮公共教室室内风扇、灯具每年清洁一次，做到表面干净整洁，无明显灰尘，无蛛网。  **（7）公寓公共区域卫生清洁标准要求：（日常由勤工俭学学生负责，如采购人有需求时中标人服从安排）**  ①走道、门厅、楼梯、扶手栏杆等公共区域要求每日保洁一次、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；  ②门窗、墙面每周保洁一次，要求设施光亮、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；  ③值班室、活动室等每日保洁一次，要求做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；  ④架空层：地面每日保洁一次；做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；天面每周清洁一次，做到无蛛网； 充电桩每周清洁一次，做到无明显灰尘； 自助金融柜台每日保洁一次，要求表面干净整洁、无明显灰尘；  ⑤消防栓：每周清洁一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹；  ⑥饮水机：每日清洁一次，每二小时巡查一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹、无垃圾、杂物；  ⑦公共卫生间每日至少清洁消毒三次，消毒液拖洗地面并加放樟脑丸和点放檀香或苍术香，每小时巡查一次，要求做到室内无异味、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；洗手盆、拖把池、蹲坑、小便池干净表面清洁卫生、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；墙面、隔板、表面无涂鸦和乱张贴；整容镜镜面明亮；  ⑧垃圾桶每日清洁三次，每小时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案；  ⑨宿舍内风扇、灯具每年清洁一次，做到表面干净整洁，无明显灰尘，无蛛网；  **（8）楼宇外墙保洁标准要求：**  ①楼体外部及外檐清洁：中标人负责三个月清洁一次，中标人须按照相关规定安排有高空作业资质的人员进行高空作业，因中标人不按规定作业造成事故等后果的，相关责任、赔偿金由中标人承担；  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。  **（9）其它清洁标准要求：**  ①包括但不限于校附属用房（包括水泵房、开闭所）每月保洁一次，要求做到室内整洁干净，无垃圾杂物，无蛛网；每半年清洗全校自来水储蓄水箱一次；  ②校园内（占地面积范围内）无乱写、乱画、乱张贴，发现任何广告24小时内务必清除；  ③卫生间保洁作业前，门口放置“工作进行中”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；离开时检查卫生设施是否完好，有问题需及时报修；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；地面清洁干燥、无烟头、纸屑、污渍、积水，瓷砖无黄渍、地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；洗手盆、拖把池、蹲坑、小便池干净表面清洁卫生干燥、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；整容镜镜面明亮；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、表面无涂鸦和乱张贴。  （10）**排污管道、化粪池清理标准要求**  ①中标人负责检查、疏通全校区室内、室外排污管道、雨水管道、化粪池、污水池、雨水管、蹲便器、马桶、小便池、窨井、雨水井等区域，要求定时巡查。化粪池、污水池要求满三分之二即清理，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，并做好相关作业记录；中标人负责化粪池、污水池清理、清运费（含管道疏通费）。  ②若全校区排污管道、化粪池、污水池等清洁、清理工作未达到合同要求，采购人有权扣除相关服务费用。  ③中标人负责暑假内彻底清洁一次校内化粪池及附属管道，工期20个日历天内完成施工，并于开学前两周告知学校项目负责人进行验收。  ④包括但不限于全院所有建筑的化粪池、窨井、雨水管道及化粪池相关单元附属的管道每次清理要保证管道内无垃圾、污物、淤泥及沉沙等，要求化粪池、污水处理池清理池底、池壁至四角分明，无人工垃圾。  ⑤中标人负责配备开展工作所需要的机械、疏通工具及相关材料，并自行承担保管责任。  ⑥中标人疏通主管道时须自备大型设备疏通管道，保证学校内地下管道的畅通。  ⑦中标人在作业期间，在保证工作质量的前提下必须节约用水、用电。  ⑧中标人施工人员应按有关安全规程进行施工，所发生的一切安全事故由中标人自行承担责任。  ⑨中标人作业完成后需保持校园地面干净整洁，并将地面工作现场冲洗干净，消毒。  ⑩化粪池清理包含该化粪池附属单元的管道及沉沙井的打捞疏通清理。  ⑪中标人须确保清理化粪池时不外溢，公共排污管道畅通无阻；  ⑫中标人在清理过程中，如给学校环境造成破坏，中标人应当恢复原状；  ⑬中标人在清理过程中，应当采取相应的安全防范措施，不得影响学校师生的正常生活、出行；  ⑭每次清洁疏通工程完工后，采购人和中标人共同对该项工程结果依照有关标准进行验收，验收不合格的由中标人返工至验收合格为止，由此产生的一切费用，均由中标人自理。  ⑮服务期满前，采购人和中标人双方应对污水井及附属管道等进行复查，达到相关要求并履行合同义务的，给予签收；不合格的不予签收，并不予支付服务费直至整改完成。  **（11）有害生物综合防治标准要求**  ①四害防治：室外环境，每月消杀率达到90%以上,每月2次定期消杀,多发季节视情况增加次数,具体时间由采购人指定,以灭蚊蝇、老鼠、蟑螂为主,不能有老鼠、蟀螂,效果达到国家灭“四害”达标标准。室内环境，每月消杀房间数达90%以上,每月2次定期消杀,具体时间由采购人指定,以灭蚊蝇、老鼠、蟑螂、书虱为主,不能有老鼠、蟀螂和蚂蚁,书虱达到防治根除,效果达到国家灭“四害”标准。  ②白蚁和红火蚁防治：室外环境，白蚁和红火蚁防治每月2次定期消杀 (以预防为主,外环境区域设置监测箱,全面检查,记录最新的监测数据,及时用药和采取防治措施 )。 红火蚁防治全面施药采用“二段法”综合防治,首次防治地表蚁丘覆盖面减退率到达100%,巩固期间地表活动蚁丘发现率低于1巢/10000㎡ ,具体时间由采购人指定。白蚁防治 (以预防为主,房屋外围设置监测箱,全面检查,记录最新的监测数据,及时用药和采取防治措施 )。室内环境，每月2次定期消杀 (全面检查监测箱情况,做到仔细检查询问,房屋外围设置监测箱,记录最新的监测数据,及时用药和采取防治措施)。  **3.对蛇患的防治**  （1）投放区域为在蛇类经常出没地带（具体区域包括但不限于：里建校区绿化带、排水沟、师生宿舍、教学场所周边等）分区域定点放置捕蛇笼。或是，在采购人指定的两校区公共绿化带，具体包括但不限于校园内的主要绿化带、花坛及周边绿化区域、其他有蛇类出没区域。  （2）捕蛇笼每15天进行一次检查维护、更换诱饵以及回收捕获的蛇类。  （3）蛇类回收处理：以上措施中捕获到的蛇类一律由中标人交给动物保护中心进行回收处理，由此得到的自治区林业局非正常来源陆生野生动物及其产品接收专用收据提供给采购人。  **4.四害防治**  （1）苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂、蛇、白蚁、红火蚁等有害生物必须得到有效灭杀，确保经过1到2次灭杀后同一地点不能出现同类有害生物。确保校区通过柳州市有关各项检查。  （2）工作前必须检查所用工具、设备是否完好，有无不安全因素；8公尺以上高空操作时，必须系好安全带；作业上空如有高压线与裸体线时，应采取安全措施；使用扶梯操作时，扶梯要保持一定的斜度，并采取防滑措施；喷药水时，要戴好口罩，在上风向操作；使用有毒有害药水时，必须严格遵照各种毒品管理和使用的制度。  （3）制定有效的有害生物综合防治方案，采用农药符合“低毒、高效、无残留”的环保标准。  （4）防控要求：  ①密度监测：每三个月一次消杀盘点和密度调查；  ②药品要求：使用符合国家规范的正规且专业性能高的消杀药剂；  ③灭治频率：每个月必须进校灭治、排查和跟踪红火蚁、白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子和苍蝇，使之密度达到相应国家防控标准；同时如采购人发现在合同期间内有白蚁、红火蚁及“四害”未处理及时或对采购人人员造成困扰的，需48小时内进校处理；  ④防控范围：全校范围内（以围墙界限为准）的建筑物、绿地、下水道、窨井和公共道路。  （5）类别灭治要求：  ①灭鼠，15平方米标准间布放20\*20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性率粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹房间不超过2％；重点单位防鼠设施不合格处不超过5%。不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。  ②灭蚊，单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过3%。用500ml收集勺采集校园内大中型水体中的蚊幼或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。  ③灭蝇，单位有蝇房间不超过1%，其他单位不超过3%，平均每阳性房间不超过3只。单位防蝇设施不合格房间不超过5%。加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。  ④灭蟑螂，室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。  ⑤灭白蚁，对校内所有建筑物与土壤接触或邻近部位进行系统检查，包括墙角、地基、木结构等关键区域，重点排查卫生间、楼梯间、图书馆、管道井等阴暗潮湿空间。发现白蚁活动痕迹应立即使用专业白蚁粉剂进行灭治处理。同时需对室外绿化带、乔木、灌木及花卉实施全面普查，详细记录于普查表格并及时开展防治作业。若发现树木因白蚁蛀蚀导致倒伏、主干腐蚀空心率达50%以上或死亡等情况，须立即上报采购人并采取应急处理措施。防治效果要求校内公共区域可见的白蚁活体或明显危害痕迹不得超过10处，超出标准需在24小时内实施强化治理。  ⑥灭红火蚁，定期对校园绿地、草坪及教学楼、宿舍楼、实验楼周边区域进行全面巡查，发现红火蚁巢穴应立即喷洒专用杀虫粉剂进行灭治；重点检查配电箱、电柜等设施周边区域，确保及时清除存活蚁巢；同时需对道路两侧绿地及草坪的蚁巢孳生情况进行系统排查，并如实填写灭治记录表。防治效果要求全校范围内存活的红火蚁巢穴总数不得超过5处，超出标准需立即采取补救措施。  ⑦对蛇患的防治标准： 减少校园内蛇患的出现，预防蛇类进入校园；建立有效的蛇类入侵屏障，安装防蛇网、捕蛇笼等；不得擅自处理捕抓到的蛇类；中标人应及时发布防蛇指南。  **4.公寓临时保洁**  （1）**室外环境保洁**  管理内容：  围墙、公寓大门、道路（主干道、人行道、园林小路、路沿石）、广场及设施、绿地、花坛、园林设施（长廊、石凳、石桌、长椅等）、停车场、垃圾桶、体育器材、河道、排洪沟等维护保洁。  （2）管理要求  ①中标人应建立公寓设施日巡查制度，发现损坏的要及时修复，24小时不能修复的要报采购人，并说明原因；  ②公寓保洁人员作业期间着工装、带工牌，严格遵守采购人及服务的各项规章制度；  ③楼外公共区域日常清洁各责任范围明确到人，无白色垃圾，整体应干净、整洁、无杂物；  ④硬化地面，主、干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随时清理；排水口无堵塞情况；行道树树穴内无杂草、废弃物；  ⑤定期进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。作业时不能影响正常的工作、学习、生活；  ⑥雨水井、污水井、沉沙池排水通畅，无外溢；沉沙池内无纸屑、烟头；盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠，无垃圾，无堵塞；  ⑦平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹，雨蓬无垃圾、无青苔、无积水；架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘；墙面、宣传栏、玻璃、门、标识牌、消防设备器材、路灯等，无损坏、无灰尘，无污渍，无乱贴、乱画、乱悬挂现象；及时清理乱贴、乱画等；  ⑧做好汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，要保证路面无积水、无结冰；做好防汛抢险工作，保证公寓排水畅通。  5.**公寓内部保洁**(日常由勤工俭学学生负责，如采购人有需求时中标人要服从安排)  （1）管理内容  公寓楼内（地面、墙面、顶棚、门窗、玻璃、厕所、洗漱间、洗脸间、公共服务设施）的卫生保洁，消毒灭蚊、灭鼠灭蟑以及采购人交给的其他卫生保洁工作。  负责各楼公共场所（走廊、楼梯等）的卫生清洁工作，严格执行清洁操作细则的各项要求。  （2）管理目标  ①学生宿舍楼内公共区域做到：冬季每周消毒一次，春季每周消毒两次，夏季每周消毒二次、灭蚊蝇一次；并做好消杀记录工作。  ②根据采购人通知将新生及培训学员入住宿舍保洁到位。卫生间清洗标准：厕所和内墙面，水管表面干净，天花板和墙面无蜘蛛网，厕所门里外清洗干净，清洗后厕所及内墙面、地面无污渍、无印记、无积尘。房间清洗标准：房间清洗后整洁规范，除学校配置的物品外无其他杂物，家具（桌椅、柜子、床架）门窗清洗干净；桌面、椅面、柜子里外、床架上下、门窗及门窗格栅无积尘、无印记、无污渍。阳台清洗标准：洗漱用具架子（毛巾架）清洗干净，洗漱台及台底清除锈迹；阳台栏杆、阳台隔断门清洗干净；洗漱用具架子、洗漱台面、洗漱台底、阳台隔断门、阳台栏杆无蜘蛛网、无污垢、无印记、无积尘、无污渍。吊扇及灯具清洁标准；吊扇及灯具清洗完毕后吊扇保护罩、扇叶、灯具干净、无积尘、无蜘蛛网、无印记、无污渍，并将吊扇、灯具恢复原样。  ③公寓清洗工具和清洗用品由中标人自带，保洁安全由中标人负责，保洁完成后要负责将产生的垃圾带走并将场地打扫干净。  （3）保洁工具、用品统一放在指定地点。  （4）周末、节假日及学校大型晚会期间全院清洁保洁。室内室外所有第一次清洁工作必须于每日早上8：00前清洁完毕，8：00以后每小时一次巡视保洁工作，全天不低于2次彻底清洁（学校大型活动，如晚会、公招、军训、学术交流会、大型考试活动等由学校确定重点清洁区域）。  （5）室内及室外垃圾桶保洁时间从早上7：00至22：00，要求所有垃圾桶外观干净整洁，垃圾桶内垃圾不得超2/3容量。  **（七）公寓管理员**  **1.岗位要求与标准**  （1）在学校管理部门领导下具体负责公寓的日常服务、管理工作；  （2）熟悉掌握并严格执行公寓管理规定及各项制度；熟悉岗位职责及事务办结流程,管理员服务标准化；  （3）掌握楼栋学生住宿基本情况，熟悉所住学生班级、辅导员及公寓中心助理；  （4）负责公寓备用钥匙的保管，严格执行钥匙借用制度，做到“一核实二登记三发放四回收”；  （5）负责公寓工程报修的记录，紧急维修和多次报修的情况及时通知维修人员并上报主管。在学校指定的报修平台做好报修、跟踪与答复工作；  （6）负责人员进出公寓的常规管理。严禁学生进入异性公寓；杜绝从事推销、发传单、粘贴广告的人员进入公寓楼栋；对来访客人核实身份，做好登记；负责外来施工人员的管理，做到核实审批单、登记信息及监督管理；  （7）负责登记贵重或大件物品进出公寓，盘查行迹可疑人员；严禁学生携带酒类、经商类物品进入公寓，禁止车辆进入公寓；  （8）负责学生晚间进出公寓身份核实并详细登记工作，晚间进出做到“一核实二登记三放行”；  （9）负责禁止白色垃圾进入公寓，对塑料袋、泡沫饭盒等一次性餐具盛装食物进入公寓进行有效阻止；  （10）负责公寓的日常检查，保证每周检查一遍楼栋所有宿舍。检查内容包括宿舍吸烟行为、物品损坏、违禁用电、留宿外人、室内抽烟、经商行为、私接乱拉、饲养宠物、私自安装、使用电器等，做到有效阻止并记录上报；对于违禁电器按规定做好收缴、登记、保管、领取等工作；  （11）负责公寓晚间的检查与管理，对学生晚归、吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息行为做到及时发现、敢于管理、善于引导；  （12）负责公寓突发情况的监控及处置，发现突发情况应及时处置并上报学生处、保卫处及相关部门；  （13）定期打开安全出口的门锁，验证门锁是否能够正常打开，有损坏的情况及时报修；  （14）负责按时将日常管理、检查数据报送公寓主管；  （15）实行门前三包，负责监督门口的卫生情况，制止乱丢垃圾的行为，包括监督垃圾清运时洒落垃圾的清理、宿舍楼门口乱停乱放车辆等行为，保证宿舍楼栋前干净、整洁、有序；  （16）校外施工人员（含新增项目建设、网络维护、工程维修、消防检修等）需要进入公寓的情况，由保卫处、学生处等管理部门进行审核、管理，开具审批单方可进入宿舍施工，并做好相关的记录；  （17）负责宿舍区公共区域绿植的养护工作；  （18）立足岗位，引导教育学生养成良好的宿舍卫生习惯；  （19）负责及时向学生做好公寓停水、停电等紧急通知的发布和解释工作；  （20）完成学校管理部门交办的其他临时工作。  **2.服务要求及标准**  （1）公寓管理员岗实行24小时三班轮值制，熟悉岗位职责，不做与工作无关的事情（玩手机、打十字绣、织毛衣等），不擅自串岗、离岗，整理好岗位的物品和岗位卫生。  （2）按规定着装工作服，佩戴工作牌，整理仪容仪表，热情主动、微笑服务。  （3）严格监视人员出入情况，未经充许禁止异性或不明身份人员进入公寓楼栋；外人来访需核实身份和受访学生信息后方可登记进入，发现并制止外来人员进入宿舍推销物品。  （4）对携带重大物品（如手提电脑、皮箱、大背包、自行车等）进出，要求上前询问、开箱检查，对贵重物品进出一律要求登记后方可放行。  （5）学生借用备用钥匙，要求做到“一核实二签领三发放四回收”。做到核实证件、确认身份、登记、单把钥匙发放、督促归还。  （6）做好接待学生工程报修，指导填写报修单和报修内容。及时通知维修人员，并在学校指定的报修平台做好报修、跟踪与答复工作。  （7）每天做好巡楼工作，上午9：00－11：00，下午14：30－16：30为白天巡楼时间，公寓管理员开门检查宿舍，收缴宿舍内存放或使用的违禁电器，做好暂扣的违禁电器进行标号、造册、限期清退等的管理工作；检查舍内的公共设施设备、卫生、文明等情况并做好记录、公示。晚上22点30—23点30为晚上巡楼时间，公寓管理员巡视每层楼的整体情况，对大声喧哗等影响他人休息的行为做到敢于管理、善于引导，对屡教不改的宿舍要做好记录上报主管。其他时间要视工作需要做到不定期巡视楼栋。  （8）23:30关锁大门，对晚间进出学生做到“一核实二登记三放行”。做到开门前照住宿花名册核对晚归者信息、登记；对不服从管理者硬闯、辱骂公寓管理员的学生，公寓管理员要依据管理要求予以处置，避免激化矛盾，并做好记录上报主管，情节严重者直接上报学生处、保卫处。  （9）公寓的日常检查，保证每周检查一遍楼栋所有宿舍。对宿舍吸烟行为、物品损坏、违禁用电、留宿外人、经商行为、私接乱拉、饲养宠物等，做到有效阻止并记录，按周公示上报结果；对于违禁电器按规定做好收缴、登记、保管、领取等工作。  （10）密切监视监控，发现可疑情形或故障及时上报；遇被盗事件做到保护现场配合保卫部门开展调查；发生火灾要按照消防安全预案进行实施。  （11）主动配合学校学生处、保卫处、后勤基建处等部门工作，加强消防和安全用电、用水工作，经常性检查水、电、消防器材和设备设施，确保状态良好。对于违章用电、用水的同学要加强管理和教育。  （12）负责及时向学生、培训学员做好公寓停水、停电等紧急通知的发布和解释工作。  （13）对公寓管理员无故脱岗或者做与公寓管理员工作无关的事情，当月发现一起，由管理部门对项目经理进行约谈；发现两起及以上同类事情，责成中标人进行情况说明，并扣罚当月中标人服务费用200元。  **（八）寒暑假工作**  **1. 寒假员工工作安排**   |  |  | | --- | --- | | 类别 | 工作内容 | | 保洁 | 1、楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗 | | 2、楼宇周围2M以下低矮屋面、外墙楼顶清理 | | 3、山体垃圾，枯枝枯叶清理 | | 4、楼梯扶手走道消毒 | | 5、教学区域电风扇清洗 | | 6、阴沟，下水道，排水沟清洗 | | 7、绿化带，低矮灌木下枯叶清理 | | 8、校园范围内消毒 | | 9、校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗 | | 10、宿舍楼顶太阳能板清洁（如有） | | 11、配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁 | | 12、清洗公共区域吸顶灯灯罩和线槽 | | 13、学校其他卫生死角的清理与清洁 | | 维修 | 1、公共区域设备检修 | | 2、节能设备更换 | | 3、工程，设备等房间翻新 | | 4、各服务岗点翻新 | | 5、公共区域标识标牌整理更换 | | 6、公共区域、教学楼、学生宿舍检修 | | 宿管 | 1、检查宿舍公共区域损坏情况，记录上报维修班组 | | 2、检查各宿舍门窗关闭情况，记录上报维修班组 | | 3、检查园子各偏僻处，卫生死角，记录上报协助清理 | | 4、检查设施设备完好情况，记录上报办公室 | | 5、跟踪各厂家维修进度 | | 6、检查施工现场，监督施工人员现场施工 | | 7、做好学生开学前准备工作 |   **2.暑假员工工作安排**   |  |  | | --- | --- | | 类别 | 工作内容 | | 保洁 | 1、楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗 | | 2、楼宇周围2M以下低矮屋面、外墙楼顶清理 | | 3、山体垃圾，枯枝枯叶清理 | | 4、楼梯扶手走道消毒 | | 5、教学区域电风扇清洗 | | 6、窨沟，下水道，排水沟清理 | | 7、绿化带，低矮灌木下枯叶清理 | | 8、毕业生宿舍清理、打扫 | | 9、校园范围内消毒 | | 10、校园内下水管道维修、清洗 | | 11、校园电闸铁箱子等重新上油漆（防止生锈坏掉） | | 12、校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗 | | 13、宿舍楼顶太阳能板清洁（如有） | | 14、配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁 | | 15、清洗公共区域吸顶灯灯罩和线槽 | | 16、清洗全校（含办公室和学生宿舍）的空调过滤网 | | 17、按照采购人要求做好毕业班宿舍、校园改造等原有物品（如扫把、拖把、垃圾桶、撑衣杆、水电表、刷卡机等）的收集、整理与保管工作 | | 18、学校其他卫生死角的清理与清洁 | | 维修 | 1、公共区域设备检修和门窗检修 | | 2、节能设备更换 | | 3、工程，设备等房间翻新 | | 4、各服务岗点翻新 | | 5公共区域标识标牌整理更换 | | 6、公共区域、教学楼、学生宿舍检修 | | 7、毕业生宿舍全面检修 | | 8、校园内排查小地砖碎、脱落情况，并做好弥补工作 | | 宿管 | 1、检查宿舍公共区域损坏情况，记录上报维修班组 | | 2、检查各宿舍门窗关闭情况，记录上报维修班组 | | 3、检查园子各偏僻处，卫生死角，记录上报协助清理 | | 4、检查设施设备完好情况，记录上报 | | 5、跟踪各厂家维修进度 | | 6、检查施工现场，监督施工人员现场施工 | | 7、做好学生开学前，及新生接待准备工作 |   **五、其他要求与标准**  **（一）文化建设**  1.配合彰显柳州铁道职业学院的校园文化特色、办学理念；  2.负责校园文化设施、标识用品的保洁与修复；  3.与师生联谊开展健康、积极向上的文化活动；  4.积极参与和谐校园、环境友好型校园、绿色生态型校园、平安校园建设；  5.创设良好的企业文化，并与校园文化形成良性互动。  **（二）大型活动管理**  1.保证学校组织的各项类型的会议、论坛、交流以及社会化活动（含新生开学、军训、毕业典礼、运动会、双招会、各种考试阅卷、各级主管部门检查）等顺利进行和服务保障。  2.服从采购人安排，接受统一管理和调配，做好活动的筹划和应急预案。  3.配置专业技术人员，做好与活动相关的设施设备检修和维护，确保设施设备运行良好。  4.活动期间（室外）时，要考虑雨、雪、风等恶劣天气带来的影响，供电设备设施要做好安全防护措施，同时适当准备防护物品，相关费用有中标人承担。  5.活动期间（室内）时，楼宇门口要放置告知牌和张贴温馨提示。  6.做好公共场所的环境保洁，放置临时垃圾收集器具，及时清理活动现场废弃的杂物。  7.活动期间，人员统一着装，着装整齐洁净；文明礼貌、规范、依法管理，不能擅自参与和活动无关的活动；如参会人员有个性化服务要求，需及时进行汇报，不能擅自实施。  8.活动后，及时清理现场杂物，恢复正常办公教学秩序。  **（三）安全管理**  1.强化管理，明确责任，成立安全生产工作小组和应急处置工作小组，确定安全生产管理员，实行责任网格化管理。  2.增强安全意识，定期进行安全培训，安全员日常巡查记录完好，定期或不定期召开安全会议，严守安全底线。  3.严格执行各项设备生产操作规范，定期进行安全隐患排查，做到立行立改。  4.有健全的各类应急预案及防范措施，根据预案每年度有针对性的演练，遇有突发事件能有效处置并及时上报。  5.积极做好安全生产所需物资的储存工作，并定期检查、更换、保养、维修和补充，建立安全物资管理使用台账。  6.确保重点区域及场所的设备安全管理，如锅炉房、变电室（配电室）、水泵房、电梯、空调机组等。  7.加强用电安全检查，定期对校内的用电线路、设备设施等进行检查并做好相关记录，确保安全。  8. 包括但不限于供水、供电、供热、中央空调、电梯、消防、污水处理等设备设施的运行管理和维护等应符合国家和地方行业管理规范要求。  9.专业操作人员应具有符合国家有关规定或行业要求的资格证书，涉及国家规范要求或行业要求的岗位，按照规定和要求配备相应人员。  10.完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制、完善的设备安全运行和安全操作规程、完善的设备保养规程。  11.完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录。  12.完善的各种突发事件应急预案，各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和考核奖惩办法健全，并上墙公示。  13.编制在岗人员年度安全培训计划和实施手册。  14.每年至少进行一次管理、运行、操作、巡查、维修人员的岗位安全培训工作，做好相关的培训记录。  15.每6个月编制设施设备运行总体安全检查报告。  16.应积极配合和落实学校各级部门有关安全检查、风险防范等方面的安全检查工作任务，同时编写相关工作纪要。  17.及时接受和处理与安全相关的投诉和建议，处理记录完整。  18.服务人员在工作期间始终保持安全健康状态，健康记录齐全有效。  **六、其他重要事项**  （一）中标人在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：  1.自觉接受采购人的监督与指导，积极配合采购人搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定；  2.中标人应教育员工注意安全，中标人的雇员在履行职务中的人员伤亡，责任由中标人承担，采购人不承担任何责任；  3.服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程执行，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，全部损失由中标人赔偿；采购人发现中标人有违规操作现象或出现事故的，可按违约处理，每次扣除2万元服务费；  4.若因中标人原因而造成的被盗事件，责任由中标人全权承担；公安部门核定案件价值后，中标人须按案件价值赔偿；  5.处置紧急突发事件时服务工作人员必须服从采购人的指令，及时配合参与处置。  （二）中标人在开展服务过程中须遵规守纪守法，必须做到但不限于做到以下几点：  1.遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》及柳州市相关规定，与员工签订劳动合同，为员工提供工资、保险等正常待遇，若出现劳动纠纷、劳动违法现象，由中标人全部负责；  2.不得擅自占用学校内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与采购人协商经批准后方可实施；不得在学校内开展与本服务无关的活动，不得干涉或影响采购人进行各种合法活动；  3.遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求；不得透露学校有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和学校师生交往不得散布流言蜚语。  （三）中标人在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：  1.加强制度建设，经常听取服务对象的意见；实现科学化的管理；自觉接受学校管理部门的监督、考核；  2.加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定；项目经理、各部门主管等重要岗位人员必须经学校管理部门审核同意后方可上岗，未经学校管理部门许可不得更改；服务人员、从事特殊工种的管理人员应按照国家有关规定取得管理服务职业资格证书或者岗位证书且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量；所有管理工作人员必须无不良记录，外来务工人员须按公安机关的要求办理外来人口暂住证；  3.加强文化建设，经常开展员工培训活动；所有工作人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养，统一着装，佩带标志，行为规范，服务主动、热情。  （四）中标人在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须重视档案管理工作：  1.中标人应建立健全管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至采购人；  2.在服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》（2018年修订）规定向采购人管理部门移交原委托管理的全部管理服务工作及其各类管理档案等资料；采购人管理部门如选聘了新的服务企业的，服务企业之间应当做好相关交接工作；  （五）除本项目采购需求明确要求的以外，中标人不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，学校管理部门有权即刻终止合同，没收履约保证金，并要求中标人赔偿相应损失。  （六）考虑到中标人在服务过程中会出现不可预见情况的发生，在采购人建筑面积不变的前提下，中标人不得以任何项目、任何理由要求采购人增加支出；若采购人建筑面积改变，则增加项目的实际管理费根据委托时间、范围、项目、工作量按原中标单价按实计算或双方另行协商（服务费用含税收，中标人必须提供正式发票），按《政府采购法》相关要求执行。  （七）中标人必须按《中标人须投入的设备清单》（附件八）列出所投入本项目的设备，在进场时中标人必须提供设备名称、型号规格(或主要技术性能、参数)、生产厂家、数量、价格、使用年份等资料；中标人必须承诺所有投入设备在服务期间仅限于本项目使用，且服务期间如设备损坏、丢失，中标人均需提供同类同性能设备供本项目使用。  （八）采购人临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务等。中标人应配合采购人完成处置突发安全隐患、险情；大型活动、会议等保洁、场地布置以及其他临时性工作任务。  （九）按要求做好环境、教学和实训楼宇等公共区域、卫生间、垃圾桶（箱）等的消毒工作，并做好消毒记录。如遇突发情况需按采购人要求加大消毒次数。  （十）中标人承诺在合同履行期间严格执行属地垃圾分类、节能减排、文明城、卫生城等专项工作任务履行必须的政策和操作规范以及采购人有关的规章制度和要求，认真落实责任区内的地垃圾分类、节能减排、文明城、卫生城工作。  （十一）中标人承诺在合同履行期间所提供的保洁用品包括且不限于以下内容：扫帚（含大扫帚）、拖把（含排拖、圆拖）等，详见《中标人须投入的设备清单》（附件八）。  （十二）消防安全：防止火灾事故发生及检查、消除各种可能引发火灾事故发生的安全隐患、加强提高全员防火意识。  （十三） 中标人承诺在合同履行期间在服务区域内设置办公服务点，便于及时进行现场管理。采购人提供中标人办公服务场地，中标人自行投入对办公服务场地装修改造。  （十四）中标人不得擅自占用和改变采购人公用设施的实用功能，不得以任何形式在校区内摆摊设点，从事任何经营活动。所有服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。  （十五）其它未尽事宜参照学校管理部门相关管理规定。  **七、考核要求**  （一）采购人每月对中标人进行考核。采购人各归口管理部门需按月对所辖区域的综合管理服务、学生公寓管理、保洁服务、公共设施维修及有害生物防治等物业服务内容进行考核评估，并分别填写相应的《柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表》《综合服务管理月度考核表》《物业服务保洁分项月度考核表》等专项考核表，各部门须于每月5日前将考核结果提交至后勤保障处；后勤保障处负责汇总、审核各项考核结果，并据此填写《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（详见附件四），该汇总评分即为当月最终考核结果，作为服务费结算的直接依据。  （二）考核管理：  中标人进驻学校后，必须设立与学校对接的综合管理机构，统筹安排保洁、维修、化粪池及管道清理、四害、直饮水系统清洗消毒等具体工作，建立物业管理档案，监督管理各项目服务工作质量和服务流程，定期安排专项培训，实现自检自纠，跟进学校整改要求、服务意见及处理投诉，并整理归档，根据采购人要求建立各个分项台账，配合学校对物业服务项目的考核工作。  1.管理服务考核目标  管理服务应按照本文中“三、物业管理服务内容及要求”执行，如存在不符合要求的地方需按照该要求进行整改，整体执行结果应达到下列要求：  （1）中标人在校园日常工作产生的一切安全责任问题由中标人承担，中标人的责任事故率均为0；  （2）通过年度对物业服务工作的满意率测评，要求满意率不低于90%；  （3）由后勤保障处设置物业投诉窗口，合理投诉解决率100%；  （4）经学校报修系统（或学校认可的其他报修渠道）受理的报修，月度完成率不小于95%、返修率小于1%；  （5）全校区内保洁、水电、公物维修、化粪池及管道清理、四害及直饮水系统清洗消毒及维保等物业服务范围治理率应达到全校已使用范围的98%以上。  2.考核评分说明  全面统筹对物业管理服务过程的管理监控、信息收集、成效评价汇总等工作，各校属单位对各自的业务范围具有监督权、检查权、评价权，并根据实际情况提出奖惩意见。服务期为21个月（预计自2025 年11月1日起至2027年7月31日止，具体服务起止时间以合同约定日期为准）。  **按《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（详见附件四）对物业服务进行考核。无特殊情况，月考核成绩≥90分则不扣除考核月份当月物业费；85分≤成绩＜90分时，累计每分扣除1000元考核月份物业服务费；月考核85分以下，累计每分扣除2000元考核月份物业服务费，70分以下，视为考核不合格，扣除考核月份全额物业费的8-10%，每年累计2个月的月考核成绩70分以下，采购人有权结束本物业合同。**  3.考核形式  采购人每月对综合管理服务、保洁、公共维修、化粪池清淤、有害生物防控、直饮水系统消毒清洗等工作进行评分，按《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（详见附件四）对服务质量进行最终考核，如出现下列对学校园形象或财产造成损失的，在《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》上，追加扣分。  追加扣分条目：  （1）投诉：通过电话、邮箱、论坛、微博、微信、书信以及函件等向学校有关部门、政府单位及社会媒体等反映物业服务存在问题的投诉，经查证属实的服务投诉并给学校造成不良社会舆论影响的扣10分，其他每条投诉在《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》中扣2分；  （2）因中标人原因造成学校或师生财产损失的，除须等价赔偿外，涉及财产金额在1000-10000元（含）的，扣2分；金额在1000-30000（含）的，扣5分；金额在30000-50000（含）的，扣10分。  （3）在采购人开学、迎检和考试等重要活动期间，未按采购人规定时间完成物业服务需求造成不良影响的，扣10分。  （4）在采购人日常检查中，若发现中标人未按招标文件及合同约定的服务标准和要求执行，采购人将向其发出整改通知单，中标人须在收到书面通知后五日内提交书面答复并完成整改。若逾期未整改或整改不合格，每发生一次，采购人将根据影响程度在月度百分制考核总评分中扣除2分，并同时从当月服务费中扣减2000元作为违约金；若同一整改事项（以时间、地点及内容为准）累计收到2张及以上整改通知单，则每张通知单均扣除2分月度考核总分，且每次另从当月服务费中扣减2000元作为违约责任处理。  （5）中标人须确保派遣的服务人员数量符合采购人规定的最低配置标准，如实际到岗人数未达到合同约定要求，采购人将按照缺岗人数x人均工资，扣减当月服务费。  后勤保障处负责汇总各项工作的考核情况，每月填写《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（附件四）月考核实行“一票否决”制度：中标人在校园日常工作产生安全责任事故和中标人原因导致学校发生损失财产金额在5万以上的，该月考核得分直接定为0分。  4.物业服务工作考核作为物业服务招标文件和物业服务合同的重要组成部分，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。  5.物业服务工作考核由柳州铁道职业技术学院负责解释。  **八、中标人承担责任**  （一）中标人聘用人员的工资待遇不能低于柳州市的最低工资待遇标准，必须按时足额发放员工工资；中标人应按照国家、自治区、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用。在合同执行期间，如遇政府政策性最低工资调整，由中标人按照国家和自治区政策进行调整，采购人不再增加项目经费。如遇政府下调“五险一金”，采购人也不相应扣减费用。若因中标人拖欠员工工资、不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标人负责。  （二）中标人派驻本项目员工应经严格的安全、技能等培训后上岗；从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训(每学期不少于2次)。  （三）中标人应为上岗人员购买意外伤害保险；应保证对聘用员工岗前的安全防护教育培训，中标人上岗工作人员在岗履行工作职责期间和非工作时间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。  （四）中标人派驻本项目员工的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。相关人事资料（包括人员清册含照片，所有工作人员合同或协议复印件，所有工作人员的身份证复印件以及学历证书、专业证书、岗位任职所需资格证等材料复印件）需每月 30 日前（如遇节假日则提前）提交采购人；如人员发生变化应及时通知采购人并更换相关人员的相应人事资料。  （五）中标人须在合同签订后15天内将投标文件承诺的现场管理团队人员信息和一线服务人员信息向采购人备案。自服务期开始之日起必须保证现场人员配置数量不少于采购需求的要求，除公寓管理岗位寒暑假期间人员至少按50%来安排工作外，其他日常工作期间，中标人的各类行政人员、校园保洁、公寓管理、水电维修岗位、人员数量不得减少；中标人应合法用工，不得以各种方式谋求降低服务质量水平、允许或迫使其雇员违反有关法规超时加班、顶岗或安排无上岗证人员替代。中标人向采购人提供每月提供员工工资花名册（工资支付台账）备查，采购人每月核实实际在编在岗人员数，实际到岗人数不足或到岗人员不符合岗位要求的按考核标准在当月物业费中扣除未到岗或不合格的人员费用。  （六）中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生其他纠纷的，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。  （七）中标人不得将该项目转包或实施其他变相管理。  （八）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。合同实施期间和合同期满后，如因中标人施工问题造成采购人各类建筑及设备设施损坏，由中标人负责赔偿经济损失。  （九）由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，中标人应及时告知采购人，否则由此引发的安全事故或财产损失由中标人负全责。  （十）中标人应遵循安全生产、的有关规定，在约定的服务范围内进行服务保障过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由中标人承担。  （十一）中标人对采购人提供的技术资料、档案、图纸等信息应当遵守保密义务，未经采购人许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途，否则由此引起的问题中标人承担相应的责任，并视严重程度承担相应的赔偿数额。  **九、退出机制约定**  （一）中标人主动退出。中标人在签订合同后主动提出解除协议的，未能全部履行政府采购合同的情况，属于严重违约，根据《桂财规〔2022〕8号 广西壮族自治区财政厅关于规范政府采购货物和服务项目保证金管理的通知》要求，履约保证金不予退还（合同总金额的5%）。如造成重大伤害或损失的，由中标人承担相关赔偿费用。  （二）中标人违约退出。有下列情况之一者，属中标人违约，采购人有权单方面解除合同，中标人无条件退出，履约保证金不予退还（合同总金额的5%），如造成重大伤害或损失的，由中标人承担相关赔偿费用。  1.发现本项目有转包的；  2.在合同期内的月度考评中，每年累计2个月出现月考核成绩70分以下的；  3.因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的；  4.因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成采购人、物业服务对象直接经济损失20万元以上或致1人以上人员达二级伤残以上事件的；  5.因管理或服务不当，引发的师生大规模集体静坐、游行等群体事件的；  6.因违反国家政策、法律、法规，引发中标人内部员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，严重影响或干扰了用户方正常教学科研秩序的；  7.中标人须严格按照要求配置各类人员或机器设备，每3个月内（每3个月为一个计算周期）造成单个岗位连续缺岗30天以上或多岗位累计缺岗达180天以上，严重影响采购人整体服务质量的。  **十、退出交接条款**  （一）合同期满或终止合同时，中标人必须支持采购人此项工作，在采购人指定的时间内，向采购人（或采购人委托的接管单位）移交物业管理服务用房、归属采购人的有关财产，全部物业管理档案及有关资料；直至采购人委托的下一接管单位进驻前，中标人应协助做好先后两家物业管理单位的平稳过渡和交接工作；中标人须交接完成后，经采购人同意方可退场，否则，采购人有权扣除履约保证金和服务费余款作为违约金，造成采购人损失时，除已扣除的违约金外，采购人有权向中标人追索赔偿。  （二）本项目合同期满或终止合同时，中标人未在采购人规定时间内向采购人（或采购人委托的接管单位）移交全部物业管理服务用房、归属采购人有关财产及物业管理的全部档案资料并完成交接工作，每迟延一日需向采购人支付违约金1000元，由此造成采购人损失时，采购人有权要求中标人赔偿，赔偿经费可从余款、履约保证金中直接扣除，不足部分向中标人追索。  （三）中标人向采购人（或采购人委托的接管单位）移交物业管理服务用房、归属采购人有关财产如发生损坏或遗失，中标人须承担全部责任并赔偿损失。  （四）中标人管理服务期间的一切债权债务概由中标人自行负责结清，与采购人无关。  十一、附件  附件一《柳州铁道职业技术学院物业监督管理办法》  附件二《柳州铁道职业技术学院物业监管评价细则》  附件三《学生公寓管理员岗位职责（试行）》  附件四《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》  附件五《柳州铁道职业技术学院月物业管理服务监管考评整改通知单》  附件六《校园物业管理服务日常检查记录表》  附件七 《柳州铁道职业技术学院校园物业管理服务质量满意度问卷调查表》  附件八 《中标人须投入的设备清单》  附件九 《校园物业管理服务用人明细表》 | 1项 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **★二、商务要求** | | |
| 报价要求 | 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（包括广西壮族自治区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.投标人必须按照《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和人员意外伤害险并承担相关费用；  3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；  4.投标人须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修耗材费、四害消杀费、化粪池、污水池及管道清理费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）及项目要求及服务需求里明确由中标人承担的费用等相关费用； 5.其他相关费用由投标人自行承担。 | |
| 服务期限 | 自提供服务之日起21个月（预计自2025 年11月1日起至2027年7月31日止），具体服务起止时间以合同约定日期为准。 | |
| 处理问题响应时间 | 出现应急维修15分钟到达现场处置，其他情况按采购需求规定执行。 | |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起3日内办理完服务交接手续；  2.服务地点 ：广西柳州市鱼峰区文苑路2号。 | |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  服务费按月支付，采购人依据《柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表》《综合服务管理月度考核表》《物业服务保洁分项月度考核表》等专项考核表每月对中标人物业服务内容进行考核，汇总考核结果填写《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（详见附件四），该汇总评分即为考核月份最终考核结果；同时，中标人应提供实际投入人员名单及考勤表供采购人核算。考核结果及投入人员情况作为服务费结算的直接依据，采购人每月收到与中标人双方确认核算金额一致的合法有效增值税专用发票后，10个工作日内一次性支付考核月份服务费。 **注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第802号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。** | |
| 履约保证金 | 1.合同签订前2日内，中标人必须向采购人缴纳履约保证金，履约保证金为中标金额的5%（中型企业按本项目政府采购合同金额的2%收取，小微企业免收履约保证金）。若中标人不按双方签订的合同履约，采购人没收其全部履约保证金，并按合同相关条款追究中标人责任。履约保证金在中标人服务期届满，经采购人确认验收且考核合格之日后，并且在收到中标人退回履约保证金函件后5个工作日内，由采购人办理履约保证金退还手续（不计息）。  2.履约保证金账户：  名 称：柳州铁道职业技术学院  开户行：柳州银行高新技术开发区支行  银行账号：7040 2500 0000 0000 0270  中标人自主选择以电汇、转账、支票、本票、汇票等非现金形式缴纳履约保证金，缴纳时请注明采购项目名称及项目编号。  中标人在履约保证金缴纳后，持银行回执复印件、中标通知书与采购人签订政府采购合同。  注：发生违约行为时，履约保证金可作为违约金进行扣除。 | |
| **★三、验收要求** | | |
| 验收标准及要求 | 1. 国家强制性标准及有关规定。  2. 招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 | |
| **四、资信要求** | | |
| ★政策性资格要求 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本分标属于预留份额给中小企业采购项目，中标人为大型企业的，须将本分标合同金额40%以上的份额分包给中小企业实施，如中标人本身为中小企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向中小企业分包。**  符合《财政部、司法部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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  注：（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；  （2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；  （3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。  自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest | |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书；  4.投标人具备有效的生活垃圾分类服务认证证书。 | |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2022年1月1日起至今承接的同类服务项目。 | |
| 人员要求（如有） | 详见第四章评标方法及评标标准中的人员配置方案要求。 | |
| **五、其他要求** | | |
| 无 | |  |

**★附件一：**

**《柳州铁道职业技术学院物业监督管理办法》**

第一条 本办法所称物业管理，是依照学校物业管理服务合同约定，对学校内的房屋建筑及配套设施、设备和相关场地进行管理、维修、养护，提供校园环境保洁等服务，并在教学、科研及师生生活等方面为学校提供服务的相关活动。

第二条 校园物业监督管理与考核汇总评价工作由后勤保障处统筹负责。具体实施实行分项负责制：学生处负责学生公寓物业的监督管理与考核评价；后勤保障处负责公共维修物业的监督管理与考核评价；各职能部门及二级学院负责所辖区域的物业综合服务管理及校园保洁的监督考核工作 。

第三条 严格遵守学校规定，积极完成物业管理服务合同约定的职责和学校临时交办的任务。

第四条 制定科学、合理、完善的校园物业管理服务制度和服务规范，积极推行标准化、精细化、规范化服务。

第五条 将人员配备到位（含行政人员），并组织专业培训。行政人员和服务人员调整时，应报后勤保障处备案。

第六条 物业服务工具、设备、机械、车辆、劳保用品、保洁用品等，应配置到位，及时更换。

第七条 按照规范要求，物业服务人员应着装统一，保持仪容整洁；精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心；对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

第八条 接受学校有关单位的监督、管理、检查，对监管中发现的问题，及时整改到位。

第九条 对物业服务区域内发生的偷盗、火灾、损毁等事故，按职责划分，承担相应的民事责任。

第十条 按照卫生保洁标准和规范要求，做好卫生保洁工作。

第十一条 严格实行每日保洁，保洁人员的保洁时间8小时，具体保洁时段遵守学校规定。

第十二条 对合同约定范围内的保洁，应无垃圾、无污渍、无乱张贴物、无异味、无乱摆乱放，避免卫生保洁上、下午各打扫一遍的传统做法，全面落实实时保洁。

第十三条 保洁时，应遵守“先扫后拖”“小拖干拖”“边拖边清”的程序和要求，不得“只拖不扫”“一拖到底”。

第十四条 保洁工具、垃圾桶应规范放置、各就其位，不得随意摆放、悬挂、藏匿。垃圾桶及时倾倒、定期清洗，并保持外观洁净。拖把、扫帚、抹布、毛刷等定量配置、定位摆放，以避免杂乱的状况。

第十五条 保洁人员捡拾的可回收垃圾，应做到日产日清，不得摆放在工具间、门卫室、楼梯间、庭院等部位。不得把学生遗忘、楼上掉落等物品当作垃圾捡拾、带走。

第十六条 保洁时，不得使用硫酸、盐酸等腐蚀性较强的清洁用品，不得使用金属锐器刮、铲不锈钢、大理石、木门等。对电梯轿厢、大理石（花岗岩）墙地面、卫生间隔断金属支架等应使用专门工具和保洁用品清理。

第十七条 卫生保洁后产生的垃圾应及时清理，并运送至指定地点，不得延期存放。对有异味或腐蚀性较强的垃圾，应立即打扫、立即清理、立即运走。

第十八条 校园内公告栏以外区域不得有小广告等张贴物，对随意张贴小广告的，应通知张贴人来校园内清理；无人认领的张贴物应确定专人实时清理。情况恶劣的，可以上报有关部门处理。

第十九条 做好建筑屋面、平台、窗户、电梯间等特殊部位和薄弱环节的卫生保洁，屋面、平台、窗户清理一周不少于一次，电梯轿厢每日保洁。

第二十条 节假日（包括寒暑假）期间的卫生保洁，标准不得降低。确需减少人员的，应报学校监管部门批准。未经批准，擅自减少人员的，扣除相关费用。

第二十一条 做好大型会议、学术报告、考试、运动会，以及其它大型活动和大风、雨雪天气期间的物业服务。

第二十二条 配合学校做好爱国卫生运动、节能减排、传染病防治等重要工作，根据实际需要，开展场地布置、工作宣传、环境消杀等工作。

第二十三条 物业服务范围内的楼梯间、走廊、连廊等部位不得摆放杂物，实行“清爽”管理。

第二十四条 对破坏校园景观和花草、树木的，应及时制止并上报；对毁绿种菜的予以拔除，恢复绿化原貌。

第二十五条 中标人负责校内所有区域的垃圾清理，做到日产日清。

第二十六条 按学校要求，定期对下水道、雨水沟等进行清理，清理的垃圾及时清理至室外垃圾桶内。。

第二十七条 学校施工产生的建筑垃圾，由物业公司负责督促施工单位清理至校外。

第二十八条 物业公司负责全校的供电、供水以及其它设备、设施的报修及维修。

第二十九条 对停电、停水、水管爆裂等，应随发现、随报修、随处理。

第三十条 需要的维修，统一报至维修平台。如出现维修不及时的情况，应督促维修平台安排维修人员及时维修。

第三十一条 在维修后应检查维修质量情况，需要向报修人员反馈的，应及时反馈。

第三十二条 非特殊情况，不得出现长时间停用水龙头、大小便池等现象。确需停用等待维修的，应予以告示。非特殊情况，维修时限不得超过两天。

第三十三条 因使用、保护不当，或因保洁方法错误，造成的设备、设施损毁，由物业公司负责赔偿。

第三十四条 物业管理服务人员应增强节水、节电意识，按节能要求自觉做好节水、节电工作，不得出现长明灯、长流水、无人空调等现象。

第三十五条 未经监管部门批准，不得用大水冲刷卫生间、走廊、楼梯等，避免浪费和楼宇地面渗漏。因大水冲刷造成的设备、设施损毁和渗漏，由物业公司负责维修和赔偿。

第三十六条 不经批准，物业公司不得私接水管、乱拉电线等。

第三十七条 寒暑假和国庆长假期间，原则上教学、实训、办公、学生生活楼宇公共部位的公共照明均应关闭，或间隔关闭。

第三十八条 物业公司负责协助做好电梯的维护维保和应急处理。

第三十九条 负责做好电梯轿厢卫生保洁，在电梯轿厢内不得出现乱涂乱画乱张贴现象。

第四十条 负责服务范围内的楼宇屋面管理。

第四十一条 楼宇屋面管理执行学校屋面管理相关规定。

第四十二条 进入屋面疏散通道消防门钥匙配备不得低于3把，后勤基建处、物业公司、保卫处各备存1把。

第四十三条 物业公司应定期对屋面进行清扫，一周不得少于1次。汛期和大风天气过后，应及时清理屋面积水和杂物，确保落水管畅通。

第四十四条 对在屋面乱搭、乱建、乱摆、乱放、乱种的，应及时报告监管部门（后勤保障处），并及时清理。

第四十五条 本办法由后勤保障处负责解释，自发布之日起施行。

**★附件二：**

**《柳州铁道职业技术学院物业监管评价细则》**

第一条　为加强校园物业监督管理工作，提高学校物业保障服务能力，根据《柳州铁道职业技术学院物业监督管理办法》有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条　校园物业监管工作是强化责任意识，提升校园物业管理服务质量，改善教学、科研、办公环境，提高办学能力与管理水平的重要保证，实行“统一领导、归口管理、分级负责”原则。

第三条 后勤保障处为校园物业监管负责单位，负责统一规划、组织和部署校园物业监管工作；制定校园物业监管的有关标准、检查评价办法；受理师生员工有关校园物业管理服务的投诉；组织开展物业监管工作交流、合作和研究；对物业单位进行奖惩。

第四条　归口业务部门负责所辖范围内物业监管的落实工作，主要职责是：

1.贯彻实施校园物业管理的有关法律、法规，监督检查物业服务单位履行合同情况；

2.负责所辖范围内物业运行监管的组织与协调，设施设备维修方案的制定及预算申报，物业监管信息的汇总，物业管理服务的考核与评价。

3.组织协调物业服务单位与服务对象的沟通与联系；

4.接待、解答师生员工有关物业管理服务的投诉、咨询等；

5.其他物业监管事务。

第五条 各归口部门物业监管的主要范围：

1.后勤保障处统筹负责校园物业的监督管理、考核汇总监管以及公共维修物业的监督考核工作；

2.学生处负责学生公寓物业的监管与考核工作；

3.各职能部门及二级学院分别负责其管辖范围内物业综合服务及校园环境保洁的监督考核工作；

第六条　各业务归口部门根据物业管理服务要求对所辖范围内物业管理服务质量进行监督和评价，对不符合物业管理服务标准的要督促物业公司整改。

第七条 监管标准以《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》、《柳州铁道职业技术学院物业监督管理办法》、《柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购》招标文件、《柳州铁道职业技术学院物业监管评价细则》、《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》、物业公司投标文件、投标承诺等相关规定为依据。

第八条 监管内容涵盖《柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购》招标文件所规定的所有采购服务内容，主要包括供水、供电、设施设备管理及运行维护，楼宇及校园保洁养护及其它特约服务等。

第九条 各归口业务部门负责制定本部门监管实施细则，对物业管理服务情况进行评价，物业管理服务评价采取服务项目百分制。

第十条 物业监管人员应严格落实监管岗位责任制，提高监管能力，根据物业监管实施细则每月对物业管理服务情况进行评价。物业管理服务不达标的，按照《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（附件四）进行对应的分值扣减。

第十一条 学校各归口管理部门需按月对所辖区域的综合管理服务、学生公寓管理、保洁服务、公共设施维修及有害生物防治等物业服务内容进行考核评估，并分别填写相应的《柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表》《综合服务管理月度考核表》《物业服务保洁分项月度考核表》等专项考核表，各部门须于每月5日前将考核结果提交至后勤保障处；后勤保障处负责汇总、审核各项考核结果，并据此填写《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（详见附件四），该汇总评分即为当月最终考核结果，作为服务费结算的直接依据。

第十二条 物业使用单位或师生员工对物业管理服务的意见（经核实）按投诉次数折合分数处理，投诉按1分/次对应的分值扣减；学校信箱投诉按2分/次对应的分值扣减。

第十三条 各归口业务部门督导物业服务单位落实并完成节能降耗目标。

第十四条 物业服务出现以下情况之一者将给与扣款。

不合格项：同一服务内容连续二次被扣分的，处 1000-5000 元扣款。

严重不合格项：同一服务内容连续四次被扣分的，处 5000-20000 元扣款。

事故项：严重影响学校教学、科研及师生生活秩序的事项（学校通报批评），处50000 元扣款。

第十五条 学校对物业管理服务单位定期或不定期进行检查，检查对象分为维修、保洁、公寓管理、四害消杀等类别，检查中发现问题将视情况予以扣款，扣除金额报后勤保障处核准后结算。扣除标准：维修类、保洁类、公寓管理类、四害消杀类、节能节水类等视情况扣200-500元/次；重大活动、会议、教学保障服务等视情况扣1000-3000元/次。

第十六条 学校将对物业单位在突发事件应急处理、节能降耗等方面的行为予以奖励，奖励金额报后勤保障处核准后结算。奖励标准：及时制止治安、消防及其他重大突发事件，奖500 元/次，最高不超过 2000 元；拾金不昧、义务服务等得到学校表扬，奖200-500 元/次，最高不超过 1000 元。

第十七条 每年12月底前，学校开展校园物业管理服务满意度评价，后勤保障处根据评价结果对物业服务单位进行奖惩。

第十八条　合同期内，学校将根据学校实际情况对监管办法进行修订。

第十九条 本办法由后勤保障处负责解释，自发布之日起施行。

**★附件三：**

**《学生公寓管理员岗位职责（试行）》**

1.负责学生公寓的日常管理服务工作，落实学生公寓育人职能，配合学校相关部门开展思想政治教育、文化活动组织及劳动实践指导。

2.严格执行学生公寓管理规定及各项制度，熟悉岗位职责及办事流程，掌握使用学生公寓系统。

3.建立动态更新的学生住宿档案（含班级、辅导员信息），掌握楼栋学生基本情况，熟知自管会学生干部。

4.定期开展宿舍卫生安全检查（每月覆盖所有宿舍），重点检查以下内容：

（1）卫生环境、违规用电（大功率电器/私拉电线）；

（2）安全隐患（明火、易燃物、管制器具）；

（3）违规行为（饲养宠物、室内吸烟、留宿外人、经商活动）；

（4）公共设施损坏情况。

5.负责学生公寓备用钥匙的保管，严格执行钥匙借用制度，做到“一核实二登记三发放四回收”。

6.负责学生公寓工程报修的记录，紧急维修或多次报修的情况及时通知维修人员并上报学生处。

7.负责进出公寓的人员管理。对来访客人核实身份，做好登记，严禁学生进入异性公寓；禁止从事推销、发传单、粘贴广告的人员进入公寓楼栋；负责外来施工人员的管理，做到核实审批单、登记信息及监督管理；负责登记贵重或大件物品进出公寓，盘查行迹可疑人员；严禁学生携带酒类、经商类物品进入公寓，禁止车辆进入公寓。

8.执行24小时安全巡查制度，重点时段加强秩序管控。负责学生晚间进出公寓身份核实并详细登记工作，晚间进出做到“一核实二登记三放行”；对学生晚归、吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息行为做到及时发现、敢于管理、善于引导；同时向学生处报告。

9.履行“三级安全责任制”。每日排查公共区域安全隐患，每周测试安全出口门锁状态，每月参与消防设施联合检查。

10.掌握突发事件应急处理，第一时间现场处置（如火灾初期扑救、伤病救助），同步上报学生处、保卫处及相关部门，配合后续调查取证。

11.负责每周上报排班表、每月底上报当月考勤表落实学生公寓日报制度，每天上报宿管岗位日常管理工作情况.

12.实行门前三包，负责门口大厅的卫生情况，制止乱丢垃圾的行为；负责监督宿舍楼门口乱停乱放车辆以及宿舍一楼楼梯下面的乱放杂物等行为；协同物业做好公共区域消杀、通风等卫生管理工作。

13.校外施工人员（含新增项目建设、网络维护、工程维修、消防检修等）需要进入学生公寓的情况，统一由学生处审批后，开具《校外人员申请进入学生公寓审批单》或相关证明方可进入宿舍施工，并做好相关的记录。

14.完成学校交办的临时工作，定期参加公寓管理工作会议。

**★附件四：**

**柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核单位： | | | | | |
| 序号 | 项目 | | 综合评分 | | |
| 汇总 | 权重 | 实际得分 |
| 1 | 柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表 | |  | 20% |  |
| 2 | 综合服务管理月度考核表 | |  | 25% |  |
| 3 | 物业服务保洁分项月度考核表 | |  | 20% |  |
| 4 | 物业服务公共维修分项月度考核表 | |  | 25% |  |
| 5 | 物业服务有害生物和化粪池分项月度考核表 | |  | 10% |  |
| 6 | 总分 | |  | | |
| 当月是否被追加扣分：否¨ 是¨（填写第7项） | | | | | |
| 7 | 扣分情况 | 扣除分值 |  | | |
| 扣分说明 |  | | |
| 8 | 月考核成绩 | |  | | |
| 本轮次考核阶段： 年 月 | | | | | |

**柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表**

考核月份： 年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | | **评分细则** | 扣/加分 |
|  | 1.按照学校要求配齐宿舍管理员并做到培训上岗，且人员及所在岗位相对固定；严格按照排班表执行，若岗位当班人员有变动，需提前一周报备。 | 一旦发现缺岗，一人次扣10分。若发现岗位当班人员变动没有报备的，一次扣0.2分。 |  |
| 2.宿舍管理员工作标准化，按规定穿着工作服，佩戴工作牌，保持服务台干净整洁，物品摆放规范整齐，注重礼仪礼貌，言行举止文明得体；工作热情主动、细致周到，学生上课、放学的进出高峰期和重点时段，岗位执行“站岗服务” ，迎送学生进出大厅。 | 工作没有达到标准化要求、上岗期间不穿工作服、不佩戴工作牌的、服务台不干净整洁的、谈吐不文明的、学生进出高峰期不执行“站岗服务” 的、一次扣0.2分。 |  |
| 3.严格落实工作纪律，在岗期间不做工作以外的事情，更不擅自离岗，不在岗10分钟以上按擅自离岗论处，不在岗30分钟以上按缺岗论处。 | 工作期间做工作以外的事情者，一人次扣0.2分；擅自离岗者一次扣2分。 |  |
| 4.规范岗位交接班制度，未完成工作需要有交代，有记录。 | 交接班操作不规范，未完成工作交接或交接不清楚者，一人次扣0.2分；造成不良影响者，一人次扣0.5分。 |  |
| 5.熟悉掌握并严格执行学生公寓管理规定及各项制度；熟悉岗位职责及事务办结流程。 | 违反规定的，一人次扣0.2分；违反规定造成不良影响的，一人次扣0.5分。 |  |
| 6.建立动态更新的学生住宿档案（含班级、辅导员信息），掌握楼栋学生基本情况，熟知自管会学生干部。 | 学生住宿档案未及时更新，一次扣1分；因对本楼栋学生住宿基本情况、辅导员、楼栋主要自管会干部不熟悉造成不良影响者，一次扣0.5分；非本楼栋住宿人员进出没有登记造成影响的，视影响程度扣1-2分。 |  |
| 7.执行“关门巡查、推门检查”制度。每周检查覆盖整个楼栋所有宿舍，关门期间遇紧急情况需要进出，要求开门放行并做好特殊情况进出登记；推门检查宿舍，检查内容包括宿舍卫生环境、物品损坏、违禁用电、留宿外人、室内抽烟、经商行为、私街乱拉、饲养宠物、私自安装、使用电器等，做到有效阻止并记录上报。 | 关门巡查期间，没有按照要求深入学生宿舍检查者，一 人次扣1分，对于检查发现的问题没有劝阻或上报者，经查实，一人次扣0.5分。 |  |
| 8.23:30关锁大门，对晚间进出学生做到“一核实二登记三放行”。做到开门前对照住宿花名册核对晚归者信息、登记；不服从管理者报值班老师或宿舍管理科。 | 对于晚间进出的人员，没有核实身份并登记直接放行的，一次扣0.5分。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | | **评分细则** | 扣/加分 |
| 考核内容 | 9.学生公寓晚间秩序的检查与管理，对晚归、吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息行为做到及时发现、敢于管理、善于引导。 | 对于晚休期间吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息的行为没有进行有效劝阻的，学生投诉一次扣0.5分；对于发现的问题不及时上报者，一人次扣1分。 |  |
| 10.对于公寓发生的起火、外来人员强闯等突发事件，能够发现并有效处置并及时上报宿管科。 | 对于突发事件没有及时上报延误处置时机的，一人次扣2分。 |  |
| 11.执行公寓管理日报制度，每天向学生处上报宿管整体工作情况；规范填写岗位值班工作记录，并妥善保管各类管理资料，未经允许，不得随便借阅资料给外来人员。 | 没有严格按照日报制度上报公寓巡查情况，巡查记录填写不完整不规范的，没有妥善保管资料的，一次扣0.2分。 |  |
| 12.每周一上午上报本周宿管员排班表，每月底上报宿管员当月考勤表 | 不及时上报排班表及考勤表的，一次扣0.5分。 |  |
| 13.定期查看消防通道门锁是否能打开。 | 发现消防通道门不能正常打开且没有上报，一次扣2分。 |  |
| 14.每日排查公共区域安全隐患。 | 发现公共区域存在安全隐患且没有上报，一次扣2分。 |  |
| 15.对携带大件或贵重物品（如手提电脑、皮箱、大背包等）进出，一律要求登记后方可放行；一律不准自行车、电车进出公寓；严禁学生携带酒类、经商类物品进入公寓。 | 对携带大件或贵重物品（如手提电脑、皮箱、大背包等）进出不登记，允许自行车、电车进出公寓，没有有效阻止学生携带酒类、经商类物品进入公寓者，一次扣0.5分。 |  |
| 16.学生借用备用钥匙，管理员要求做到“一核实二登记三发放四 回收”。做到核实证件、确认身份、登记、单把钥匙发放、督促归还。 | 对钥匙管理不规范造成不良影响者，经核实，一次扣2分 |  |
| 17.接待学生工程报修，指导填写报修内容，初步答复报修或咨询，紧急维修和多次报修的情况及时通知维修人员，并上报学生处。 | 对于学生报修的紧急情况没有及时联系维修人员，被学生投诉者，经查实，一次扣0.2分。 |  |
| 18.对于外来人员进出宿舍进行规范管理，严禁异性进入宿舍和从事推销、发传单、粘贴广告的人员进入宿舍；严格执行外来施工人员的管理制度，做到审核审批单、登记信息并监督管理；对来访做到核实身份和受访学生信息、登记。值班期间利用监控设备严格监控楼道内情况，发现异常情况及时处置，必要情况下及时上报宿管科，发现推销、发传单等可疑人员及时上报保卫处。 | 没有有效阻止特征明显的外卖送餐人员、推销人员、发传单人员以及粘贴广告的人员进入宿舍者一次扣0.2分；对于监控中出现的异常情况没有及时发现的，一次扣0.2分；对于发现的情况没有及时处置或上报者，一次扣0.5分；对于外来施工人员管理不规范者，一次扣0.2分；发现学生留宿外来人员一次扣0.2分。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | | **评分细则** | 扣/加分 |
|  | 19.不允许私自占用宿舍资源，不允许在宿舍区域内做饭及违规使用大功率电器。 | 发现私自占用宿舍资源，一次扣1分；在宿舍做饭及违规使用大功率电器，每次扣2分。 |  |
| 20.严格监督宿舍楼栋门前乱丢垃圾、乱停乱放等现象，保证宿舍门前的干净、整洁、有序。 | 发现楼栋门前脏、乱、差的，一次扣1分；乱停乱放没有及时制止且不上报的，一次扣1分。 |  |
| 加分 | 1.及时发现学生宿舍存在的重大问题或重大安全隐患并有效阻止重大事故发生的，一次加0.5-1分。 | |  |
| 2.对于公寓发生的紧急情况及时发现并进行有效处置者，一次加0.5-1分。 | |  |
| 3.善于思考总结，结合现场工作经验，多给宿管管理工作提出建设性意见及建议。合理化建议被采纳者，一次加0.5-1分 | |  |
| 备注：说明：根据本考核办法，满分为100分，扣完为止。 | | |  |

考核人： 部门领导： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合服务管理月度考核表** | | | | |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 总分 | 评分 |
| 1 | 整套校园物业服务项目管理，具备规范的物业服务质量管理体系和考评体系，有物业管理服务工作程序、质量保证制度，岗位考核制度等 | 1.物业公司制定有管理质量体系落实方案，按年度制定有详细的物业管理实施方案和创新、创优计划。（每处不完善扣1分） | 5 |  |
| 2.按时上交月工作总结和计划及人员变动信息表、制定上报半年度活动方案、人员培训方案、及时上交管理中心的情况说明以及其他相关信息材料。按时做年度总结汇报及下一年度工作计划。（每处不完善扣1分） | 2 |  |
| 3.建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。定期培训、考核，做到工作流程规范、工作质量符合标准。（每处不完善扣1分） | 3 |  |
| 4.人员信息档案管理、数据报告、证件核查（水电维修等项目必须具有有关行业证件）。（每处不完善扣2分） | 3 |  |
| 5.定期向师生进行管理服务满意度调查、意见征询活动，对合理建议或意见及时整改，满意率达85%以上。（每低于1%扣1分） | 3 |  |
| 6.及时响应学校要求，对采购人安排的有关事务要及时跟踪、落实及反馈，耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理，并做好记录，有回访制度及台账（每处不完善扣1分）；对接问题反馈及时，出现一次电话/函件/系统等有效问题反馈扣1分，未及时解决扣2分。 | 16 |  |
| 7.积极配合学校防洪防汛工作安排，紧急情况下5分钟内响应。（每处不完善扣1分） | 5 |  |
| 8.制定保洁、水电、防洪防汛、相关安全操作等紧急情况应急预案，符合实际且具备可实行性，符合高等学校物业服务规范。（不完善扣1分） | 3 |  |
| 2 | 人员管理 | 1.员工统一服装，佩戴明显标志，各岗位人员上班时间按要求在岗工作，工作规范、符合标准、作风严谨；物业公司管理人员和专业技术人员持证上岗。（每处不完善扣1分） | 5 |  |
| 2.未经采购人同意，不能擅自更换行政人员。（更换1人扣2分） | 4 |  |
| 3.在校内各项工作不得影响正常的教学生活和工作秩序。（每处不完善扣1分） | 3 |  |
| 4.物业公司与采购人签订安全责任协议，管理员工遵守防疫、用水、用电安全（违规电器扣2分/件，私接电源扣2分/处）。 | 3 |  |
| 3 | 公用设备设施档案资料齐全、分类成册、管理完善、查阅方便，管理得当 | 1.直饮水系统消杀及维保档案： | 10 |  |
| ①校区所有直饮水系统信息表（含产品信息及分布图）及水质检测报告（每处不完善扣1分）； |
| ②本月直饮水设备维保报告（含开水器名称、维护内容、维保效果等）（每处不完善扣1分）； |
| ③完成每学期一次直饮水系统消杀服务，水质检测结果必须达到国家生活饮用水卫生标准要求（每处不完善扣2分）。 |
| 2.摸清学校设施情况完善图纸以及相关档案建设： | 10 |  |
| ①包括水电、地下管网图，部分规划图分类编制成册； |
| ②共用设备大中修记录、保养记录、资料和台账。 |
| （以上每处不完善扣2分） |
| 3.有害生物治理档案： | 10 |  |
| ①本月治理情况说明（含药品名称、产品资质、治理效果等）； |
| ②各类有害生物设点/埋桩治理分布图（区分具体有害生物种类、毒饵站规格等）； |
| ③完成每三个月一次各有害生物密度清查，清查结果必须满足灭治要求。 |
| （以上每处不完善扣2分） |
| 4 | 信息化标识管理到位 | 垃圾桶、卫生间、维修、施工、配电房、公共区域等各种安全警示牌、警示线、温馨提示贴纸、垃圾分类标示贴、地面贴等信息化标识齐全整齐、不歪斜、损坏需及时更换。（每处不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 5 | 应用现代管理手段（引入信息网络便捷通道），提高管理效率 | 由物业公司给采购人提供智能监管系统/设备，能让采购人快捷掌握物业服务项目的实时信息，积极配合采购人检查，对检查出的问题及时整改。（以上每处不完善扣1分） | 10 |  |
| 总 分 | | | 100 |  |

考核人： 部门领导： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务保洁分项月度考核表** | | | | |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 评分 |
| 1 | 校园环境卫生干净整洁 | 1.清洁卫生各责任范围明确到人、工作流程（须上墙），实行标准化保洁。（每处不达标扣1分） | 8 |  |
| 2.工具放在专用设施上，禁止露天随意摆放，禁止在公共区域堆放垃圾、物品。（每处不达标扣0.5分） | 4 |  |
| 3.校园内无小广告、过期横幅及宣传画报。（每处不达标扣0.5分） | 3 |  |
| 4.校园内公共区域、卫生间、设备房、休息室、教室内、公共设施及其附属设备、家具等目测干净卫生、无卫生死角、表面无污迹；地面（含绿化带）无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水；定期清洗全校路面、铺砖地面污垢。（每处不达标扣0.5分） | 10 |  |
| 5.各模块工作及时率、合格率不小于98%。（每少于1%扣0.5分） | 4 |  |
| 2 | 作业标准 | 工作仔细、无拖沓、响应及时；不得打扰师生正常学习与工作，工作人员在工作时不得做出影响校方工作的行为，安全事故为0。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 3 | 工作留有痕迹 | 有完整的年度、月度、周工作记录和完成情况记录（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 4 | 毕业生宿舍和新生宿舍清洁干净整洁、无异味 | 1.使用前打扫、消毒，房间内无污渍和垃圾、无异味，有工作记录（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 2.宿舍：老生搬离后/新生入住前打扫、消毒，房间内无污渍和垃圾，无异味、有工作记录。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 5 | 通道、楼梯等室内开放性公共区域干净整洁、无异味 | 1.清扫拖净地面，清理、清洗墙面，目视无污迹。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 2.擦拭通道门、窗、开关盒及消防栓等其他设施，清理墙面、天面（2米以下）及设施表面污迹蛛网。 | 3 |  |
| 3.清洁保养公共区域护栏、宣传栏、垃圾分类亭等公共设施。 | 3 |  |
| 6 | 校道、广场、实训楼庭院和运动场馆等清洁干净整洁、无污垢 | 1.每月完成一次冲洗彻底清洁地面污垢。（每处不达标扣1分） | 5 |  |
| 2.绿化带内无垃圾落叶。（每处不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 3.道路雨水方井无杂草、落叶、烟头、淤泥及白色垃圾。（每处不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 4.指示牌、公告栏、邮箱、石桌石凳、长椅、消防器材等室外公共设施干净整洁、无污垢。（每处不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 5.清扫校门，含大门外横纵方向50米范围内道路、草坪区域，并适当洒水。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 7 | 卫生间清洁干净整洁、无异味、作业有提醒标识 | 1.洗手间无异味、无积水，镜面玻璃无污渍、手印、乱涂画。（每处不达标扣0.5分） | 3 |  |
| 2.卫生间及周边外走廊不得有较重异味。（每处不达标扣0.5分） | 3 |  |
| 3.作业时，摆放提醒标识。（每处不达标扣0.5分） | 3 |  |
| 8 | 室外地面、路面、垃圾桶等干净整洁 | 1.路面无积水、无垃圾、无淤泥；道路周边无杂草。（每处不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 2.垃圾桶无污渍、无异味；垃圾桶地面无垃圾。（每处不达标扣1分） | 5 |  |
| 3.工作中发现问题及时上报，不及时上报，每次扣1分。 | 3 |  |
| 9 | 重大活动、会议、检查，重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作 | 指定线路干净整洁，途中厕所干净，相关物品、指示牌等摆放整齐。（每处不达标扣1分） | 5 |  |
| 总分 | | | 100 |  |

考核人： 部门领导： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务公共维修分项月度考核表** | | | | |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 评分 |
| 1 | 配置相关劳保用品及工具，且24小时在场值班制度；建立相关工程维修、维护、回访、管理计划 | 1.人员配备对应劳保用品及劳动工具，缺少扣1人/分。 | 6 |  |
| 2.需24小时驻场监管维修进程。（每处不达标扣1分） |
| 3.有回访机制，每月随机抽取该月报修单进行回访，确认是否在规定期限内修复；并做好记录。（每处不达标扣1分） |
| 4.根据制定年度维修保养计划和操作流程，完成当月内容。（每处不达标扣1分） |
| 2 | 作业标准 | 工作仔细、无拖沓、响应及时；不得打扰师生正常学习与工作，工作人员在工作时不得做出影响自身及师生工作的行为，安全事故为0。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 3 | 教学区、办公区、图书馆遇停电时，维修人员接到报修起到达现场时间不超过15分钟 | 无特殊情况超过15分钟未处理报修事件的扣1分/次/起，可累计。 | 5 |  |
| 4 | 建立电梯管理档案：巡检、故障报修记录、维保单位监管、资料保管 | 1.对电梯进行日常巡查并做好记录；未进行日巡的扣1分/次/起，可累计。 | 4 |  |
| 2.协调电梯维保工作，未配合的扣1分/次/起，可累计。 | 2 |  |
| 3.对电梯资料进行整理、保管，未按一梯一档分类整理保管的，不得分。（1分） | 1 |  |
| 4.电梯发生故障时，及时通知维保单位进行维修，协助并监管电梯维保单位的工作。（1分） | 1 |  |
| 5 | 停水、停电、门锁故障不过夜，其他维修不超过48小时 | 1.无特殊情况逾期未处理扣1分/次/起，可累计； | 8 |  |
| 2.报修及时率不小于95%，返修率小于1%且维修工程质量合格率100%。（每下降1%扣1分） |
| 6 | 具备报修系统、维修耗材管理系统 | 具有自主开发或租用的报修维修系统、维修耗材管理系统，随时可供采购人检查调取数据以及监管相应物业服务内容。（每处不达标扣2分） | 6 |  |
| 7 | 建立并落实维修服务流程并严格执行 | 1.建立但未落实扣1分。（未建立扣2分）； | 5 |  |
| 2.维修完成率不小于95%。（每降低1%扣1分） |
| 8 | 做好水电及各类相关设施（高低配电房、各类水泵、物联网设备、监控设备、控电系统等）的日常管理、保养、维修和卫生清洁，并做好相关记录 | 1.配电房门窗地面墙面天面、桥架、开关柜表面，不见积灰/蛛网；照明设施完好。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 2.物联网设备正常工作，无掉线超过24小时情况。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 3.视频监控设备正常工作，无掉线超过24小时情况。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 4.每日自检控电系统，发现有模块故障时及时维修。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 5.每周对楼顶、变配电房、强弱电间等避雷系统进行检查，遇有问题及时解决或反馈，保持建筑物顶部所有的避雷设施及所有金属物体的接地完好。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 9 | 每学期公共区域开水器及水箱清洗1次，含水样送检，检测报告须符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022） | 每学期清洗1次开水器及水箱（3套），并将水箱内水样送至具有资质检测单位检验，取得合格水质检测报告。（每处不达标扣2分） | 4 |  |
|  | 做好公共区域开水器的维护保养 | 发生故障时，须及时维修更换老化损坏的零部件，确保设备功能完好、运行正常。（每处不达标扣1分） | 4 |  |
| 10 | 完成校内每月水电表抄表 | 水电表每月抄录、制表、送表工作（含临时用水用电），在规定时间提交电子档汇总至管理部门，并及时通知各商铺单位及时领取电费单。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 11 | 泵房、高压配电房每日巡检 | 每日巡查一次，有巡查记录。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 12 | 公共区域水电设施每月巡检、维护 | 每月对宿舍楼内走道、楼梯间及公共区域用水用电设施做1次以上检查，做到有损坏及时维修，有巡检记录。（每处不达标扣1分） | 6 |  |
| 13 | 公共区域厕所内设施完好 | 便池、洗手台、龙头、冲水器、照明、排气扇等保持完好、功能正常；地漏无堵塞现象，排污畅通。（每处不达标扣1分） | 4 |  |
| 14 | 排洪设备（水泵/电机）需定期维护 | 每月试运行，能随时启动，生活水加压设备每周轮换投入运行。（每处不达标扣1分） | 2 |  |
| 16 | 定期对排水管路巡检、维护 | 定期检查排水管沟、井等是否堵塞、“跑冒滴漏”现象，及时清除淤泥和杂物，排除相应隐患。（每处不达标扣1分） | 4 |  |
| 17 | 定期对水泵、水表、金属管道进行检查 | 随机抽查。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 18 | 建立相关工程维修、管理档案，并接受学校管理部门检查 | 没有建立档案扣1分，不接受检查扣2分。 | 2 |  |
| 19 | 汛期安排每日巡查 | 汛期每日加强巡查，确保汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生。（每处不达标扣2分） | 2 |  |
| 20 | 维修材料领用有凭据、记录；单价在200元以上的材料，需将旧件返回仓库 | 耗材无人管理扣1分，没有材料使用记录扣1分，可累计扣分，经查出因人为管理不善，造成耗材大量浪费的，一次扣3分。 | 3 |  |
| 21 | 对路灯等专项设施有专项管理方案，并落实到位 | 无管理方案的扣1分，没有落实到位的扣2分。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 22 | 有节能减排管理实施方案，并且落实到位，协助采购人不断优化学校的节能减排工作 | 没有节能减排管理方案的扣1分，管理没有落实执行优化方案的每发现1起扣1分。 | 3 |  |
| 23 | 协助基建维修科对学校第三方施工单位进行监管，并且有完整的监管实施方案，落实到位 | 没有进行有效监管的扣1分，没有监管方案的扣2分。 | 3 |  |
| 24 | 日常设施设备维修合格率98% | 出现因维修人员操作不当导致返修的，每件扣1分，可累计。 | 3 |  |
| 总 分 | | | 100 |  |

考核人： 部门领导： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务有害生物和化粪池分项月度考核表** | | | | |
| 序号 | 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 评分 |
| 1 | 有害生物灭治，各有害生物在达到防控要求的基础上，密度应逐月降低） | 1.收到白蚁、红火蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇、蛇患需处理的通知后，在48小时内必须达到现场作业。（每处不达标扣2分） | 7 |  |
| 2.每个月至少2次入校全范围治理、灭治有害生物，并提交防控材料。（每处不达标扣2分） | 7 |  |
| 3.红火蚁、白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇根据要求抽检。（每处不达标扣2分） | 7 |  |
| 4.鼠害治理：15平方米标准间布放20\*20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性率粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹房间不超过2％；单位防鼠设施不合格处不超过5%。不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。（每项不达标扣1分） | 10 |  |
| 5.蟑螂害治理：室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。（每项不达标扣1分） | 8 |  |
| 6.蚊子害治：白天室内室外非绿化带活动30分钟，平均每平方成蚊数不超过5只。（每超1平方扣0.5分） | 5 |  |
| 7.苍蝇害治理：平均每阳性房间不超过3只。（每项不达标扣0.5分） | 5 |  |
| 8.白蚁害治理：校内公共区域明显的白蚁痕迹不超过10处。（每项不达标扣0.5分） | 6 |  |
| 9.全校存活的红火蚁巢穴数量不超过5处。（每项不达标扣1分） | 6 |  |
| 10.在蛇类经常出没地带分区域定点放置捕蛇笼。每15天检查、换饵、清理捕蛇笼，做好记录备案。（每项不达标扣1分） | 8 |  |
| 11.用烟雾弹或高浓度消杀时，提前1天通知，并做好现场安全提示工作。（每处不达标扣0.5分） | 3 |  |
| 12.每三个月一次消杀盘点和密度调查，使之密度达到相应国家防控标准《病媒生物密度控制水平》C级及以上，并提供相关台账。（每处不达标扣1分） | 3 |  |
| 2 | 化粪池抽排及排污管道清理 | 1.暑假学生离校后到开学前2周的时间段内完成学校所有化粪池、污水池和附属排污沟的抽排。（出现非采购人原因堵塞一次扣1分） | 5 |  |
| 2.校区内发生化粪池、污水井反冒、排污管道堵塞情况接到采购人报修后，8小时内到达现场作业。（迟到1小时扣1分，超过24小时下整改通知书） | 10 |  |
| 3.及时对地漏、便盆堵塞的报修单，24小时内修复。（迟修1小时扣0.5分） | 3 |  |
| 4.作业期间不得影响师生正常休息、学习、工作。（每项不达标扣1分） | 2 |  |
| 5.作业后的管道内无垃圾、污物、淤泥及沉沙等，化粪池、污水处理池清理池底、池壁至四角分明，无人工垃圾。（每项不达标扣1分） | 5 |  |
| 总 分 | | | 100 |  |

考核人： 部门领导： 年 月 日

**★附件五：**

**《柳州铁道职业技术学院月物业管理服务监管考评整改通知单》**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 质 量 问 题 描 述 | 整 改 要 求 | 复 查 验 收 情 况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（本通知单一式两份，采购人和物业公司各执一份）

**★附件六：**

**《校园物业管理服务日常检查记录表》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查小组 |  | 检查时间 |  |
| 检查人员 |  | | |
| 物业公司代表 |  | | |
| 存在问题  与建议 |  | | |
| 整改情况 |  | | |

备注：整改情况由物业公司填写并反馈检查小组。

**★附件七：**

**《柳州铁道职业技术学院校园物业管理服务质量满意度问卷调查表》**

老师（　） 　　　　　　　　　　　　　　　　学生（　）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评价内容 | | 满意 | 基本满意 | 不满意 | 不了解 |
| 1 | 物业公司工作人员出勤率 | 工作人员上班期间在岗情况 |  |  |  |  |
| 2 | 物业公司员工工作表现 | 公司管理层工作态度、质量、效率、专业水平 |  |  |  |  |
| 3 | 普通员工工作态度、质量、效率、专业水平 |  |  |  |  |
| 4 | 综合管理服务 | 公共业务受理 |  |  |  |  |
| 5 | 投诉处理 |  |  |  |  |
| 6 | 节能管理 |  |  |  |  |
| 7 | 物业管理公共用品、生活设施维修服务 | 设施设备运行管理和维修维护质量 |  |  |  |  |
| 8 | 物业管理环境卫生服务 | 室内、室外办公区、教学区、生活区、道路保洁质量 |  |  |  |  |
| 9 | 学生公寓管理服务 | 学生公寓人员进出、查房、纪律、卫生、节能管理 |  |  |  |  |
| 10 | 学员公寓管理服务 | 学员公寓人员进出、查房、纪律、卫生保洁、房间布置、客房管理、节能管理 |  |  |  |  |
| 11 | 物业活动组织 | 大型活动组织和文化建设 |  |  |  |  |
| 12 | 总体评价 | 你对物业管理服务质量的总体评价 |  |  |  |  |
| 注：1、满意率=（满意项+基本满意项）/（满意项+基本满意项+不满意+不了解）×100%；2、总体评价非常重要，将影响管理服务公司的绩效；子项目评价将用于督促管理服务公司针对性地改进工作。 | | | | | | | |

**★附件八**

**《中标人须投入的设备清单》**

**（中标人须承诺投入设备在服务期间仅限于本项目使用，进场时填写并提供设备名称、型号规格、主要技术性能、参数、生产厂家、数量、价格、使用年份等资料。设备可为中标人自有或租赁）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 数量 | 备注（参考图片） |
| 道路环保清扫车 | 1辆 |  |
| 5方-12方洒水车 | 1辆 |  |
| 高压清洗吸污车 | 1辆 |  |
| 外场电动快速保洁车 | 2台 |  |
| 电动四轮垃圾车 | 2台 |  |
| 驾驶式高压清洗车 | 1台 |  |
| 全自动洗地机 | 1台 |  |
| 尘推车 | 2台 |  |
| 吸尘吸水一体机 | 2台 |  |
| 磨地机 | 1台 |  |
| 多功能榨水车 | 2台 |  |
| 树叶电动吹风机 | 2台 |  |
| 电动高压水枪 | 1台 |  |
| 电焊机 | 1台 |  |
| 角磨机 | 5台 |  |
| 可移动抽水泵 | 1台 |  |
| 8000w便携汽油发电机 | 1台 |  |
| 电动管道疏通机（大） | 2台 |  |
| 电动管道疏通机（小） | 3台 |  |
| 电锤、冲击钻 | 各2套 |  |
| 室外保洁员流动  小推车 | 5台 |  |
| 电工工具、木工工具、水工工具 |  | 按电工人数配置 |
| 人字梯\维修耗材 |  | 按实际配备 |
| 大、小垃圾袋 |  | 按实际配备 |
| 拖把、尘推、扫把、簸萁、玻璃刮 |  | 按实际配备 |
| 大小垃圾桶 |  | 按实际配备 |
| 洗手液、清洁剂、底面腊、不锈钢油、空气清新剂、卫生球、全能水等 |  | 按实际配备 |
| 劳动保护用品 |  | 按实际配备 |
| 办公桌椅、电脑、打印机等办公设备 |  | 按实际配备 |
| 中标人办公水费、电费、网费 |  | 按实际支付，按照地方标准 |

**备注：进场后，需按照“设备名称、型号规格（或主要技术性能、参数）、生产厂家、数量、价格、使用年份”等字段进行归类，并按分类管理和固定位置排放整齐。（注：以上标注的数量为最低标准要求，中标人应根据实际情况如实填写数量。**

**★附件九：**

**《校园物业管理服务用人明细表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 月份 | 姓名 | 身份证号 | 应发工资 | 扣除社保费用 | 实发工资 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

每月附上费用测算明细表（包括人工费用测算表）

**分标2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **★一、项目要求及服务需求** | | | |
| **项号** | **标的**  **名称** | **服务内容要求** | **数量及单位** |
| 1 | 柳州铁道职业技术学院新一轮（2025年-2027年）垃圾清运服务采购 | **一、项目概况**  学校有教学楼3栋，办公楼1栋、图书馆1栋，宿舍楼12栋13个点(含F6东、F6西，F8东、F8西)，学员公寓楼1栋、体育馆1栋，400m塑胶跑道田径场2个、实训楼8栋、食堂2栋以及校舍附属用房、运动场、篮球场、排球场、道路、栈道、小山、绿化区域等建筑面积内的所有公共区域，总建筑面积276685.80m(不含室外实训场)，总占地地面积481160.75㎡。现有全日制在校生1.3万多人，估算学校生活垃圾日产量约为13吨(人均日产量约1千克)，为确保校园干净整洁，做到垃圾日产日清，给广大师生提供了良好的学习、生活环境。  **（一）校区地址：**广西柳州市鱼峰区文苑路2号。  **（二）服务范围：**学校范围内的全部生活垃圾、零星建筑垃圾及湿垃圾的统一收运，并移交至市垃圾处置终端。  **二、项目需求**  (一)对柳州铁道职业技术学院(在校生1.3万多人)的全部生活垃圾及垃圾进行垃圾收集、转运服务。  (二)垃圾清运企业进行垃圾收集和转运服务时，做到车走场清，确保服务范围内的清洁。在校生人数按1.3万人计，清运学校范围内的全部生活垃圾(生活垃圾是指在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的固体废物，以及法律、行政法规规定视为生活垃圾的固体废物;桌椅、电视机、电池、建筑垃圾、装修垃圾不在此收运范围内)及湿垃圾(湿垃圾即易腐垃圾，是指花卉绿植、过期食品、瓜皮果核、中药药渣等生物质生活废弃物)。  (三)垃圾清运服务应达到下列各项指标要求:(1)责任事故率为0;(2)卫生保洁率大于90%;(3)清运及时率90%;(4)服务有效投诉少于5%，处理率100%;(5)业主单位满意率不低于 90%。  **三、项目服务要求及期限**  (一)项目内容   |  |  | | --- | --- | | **服务项目** | 垃圾清运服务 | | **服务区域** | 柳州铁道职业技术学院内全部生活垃圾及湿垃圾的收集、转运 | | **清运工作量** | 每天收运三次生活垃圾，分上午、中午、下午三个时间段进行（其中上午时间段须收运两次F1～F12宿舍区垃圾），每个时间段须收运完校园所有区域生活垃圾，清空容量120L以上的垃圾桶。 | | **垃圾收集、清运工作要求** | 1.上午收运时间段：7点30分至12点00分（要求在8点30分之前完成F1～F12宿舍区垃圾的第一次收运；8点50分之后完成第二次宿舍区垃圾及校园其他区域垃圾的收运）。中午收运时间段：14点30分至15点30分。下午收运时间段：18点00分至22点00分完成所有区域垃圾收运。重大活动视情况而增加清运次数，假期可视每天垃圾量安排清运次数。  2.进行垃圾收集和转运服务时，做到车走场清，确保服务范围内的清洁，避免二次污染校区。  3.每次清运垃圾必须是全覆盖，彻底的清空，不得有遗漏区域或存在桶内垃圾没清空的情况。  4.每次清运垃圾，做到车走场清。负责正常零星散落或桶满溢出在桶外的生活垃圾的清扫收集工作。  5.垃圾桶全面清洗工作必须做到至少每周一次（限垃圾收集转运使用的专业垃圾桶），且清洗工作结束时必须保持清洗区域的场地清洁。此外，报价须包含采购人每年10次临时应急垃圾桶清洗服务费用。  6.垃圾的收集、转运及处理，其收运工具及收运方式必须符合柳州市生活垃圾分类及会出处理的相关规定。  7.收集转运垃圾车辆运行需采取密闭措施，避免垃圾沿路飘落，污水渗漏，以保持沿路环境卫生。  8.自觉接受采购人的服务质量监督和问题整改。每月进行一次服务质量考核，并承担因服务质量不达标的相应违约责任。  垃圾运输车辆在校区行驶应遵守校园“限速”、“禁鸣喇叭”等内道路管理规定，注意交通安全。 | | **设备要求及其他** | 设备要求：  压缩式垃圾车，总质量16吨（车满载核定总重量），核定载重量6吨；重大活动或假期投入的垃圾清运车辆可根据实际需要进行调整。  相关附件：《柳州铁道职业技术学院垃圾清运考核表》 |   （二）人员岗位配置及要求   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **岗位类别** | **人数** | **人员要求** | | 项目管理负责人 | 1 | 1.年龄25至55岁，性别不限，具有累计3年以上的垃圾清运、环保或物业管理相关行业经验；具备较强的沟通协调能力，能及时响应采购人需求，定期汇报工作并处理突发情况；身体健康，形象良好，吃苦耐劳，政治过硬，无不良记录，工作认真负责并定期接受专业培训；要求全面负责垃圾清运项目的协调沟通、问题处理及日常管理。  2.要求具有大专以上学历，能熟练操作电脑。  3.上岗时佩戴统一标志和工作证，穿着正装，仪容仪表规范整齐。 | | 垃圾清运车司机 | 2 | 1.遵纪守法，品行端正，爱岗敬业，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强；  2.尊重、热爱环卫事业，能吃苦耐劳，服从管理，听从安排，具有较强的组织纪律观念；  3.具有相关驾驶证，男女均65周岁以下，身体健康，能够适应环卫工作的需求。  4.上岗时统一着装和穿反光衣，仪容仪表规范整齐。 |   **（三）服务期限：21个月**（预计自2025 年11月1日起至2027年7月31日止，具体服务起止时间以合同约定日期为准）  **（四）本项目采购总预算金额：692891元。**  **（五）违约责任**  1.若中标人在服务过程中出现服务不及时或未达到双方约定的要求，且采购人向中标人提出书面整改意见后，中标人仍不及时处理和整改或整改仍不到位的，除日常考核扣分外，采购人有权单方面解除合同，且拒绝支付当月已产生的服务费。  2.若因中标人在操作过程中将采购人的垃圾桶损坏,中标人以等值同规格的垃圾桶进行实物赔偿。  3.中标人如没有履行日常垃圾清运工作,或日常垃圾清运工作不能按采购人要求保质保量完成的，采购人有权要求中标人进行整改，若中标人拒不进行整改或整改不到位而造成严重后果，或一年内累计出现两次以上述情形的，则采购人有权单方解除合同。  4.如一方因不可抗力提出终止合同，需提前两个月通知对方，经对方同意后，方可终止合同并按政府采购相关法律法规处理。  **四、考核说明**  （一）支付与考核方式：垃圾清运服务费按季度支付，每月依据《柳州铁道职业技术学院垃圾清运考核表》（详见附件）进行考核。每季度末，采购人将根据该季度内各月的考核结果，汇总核算应付服务费。  （二）考核结果应用（按月度考核结果执行）：  1.合格（90分及以上）：全额支付考核月份清运费。  2.良好（85分至89分）：每低1分，扣除1000元考核月份清运费。  3.较差（70分至84分）：每低1分，扣除2000元考核月份清运费。  4.不合格（70分以下）：视为严重违约，扣除考核月份全额清运费的8%至10%。  全年累计出现2次及以上“不合格”（月考核<70分）情况，采  购人有权立即终止合同。  **五、其他要求**  （一）服务履行期间中标人均应与所聘员工签订劳动合同,中标人在实施项目过程中产生的人员工资及福利、加班费、社保、服装费、劳保工具材料费用，清洁垃圾箱工具材料费用、清运车辆维保费、税费等费用均应包含在投标报价中，不再另做结算。中标人项目实施期间如出现人员人身、财产安全事故、损失等由中标人负全责，采购人不负任何责任，造成采购人损失的还应做出相应赔偿。  （二）中标人应当根据政策法规、项目大小、难易程度、现场环境、工期长短、布置的临时性、阶段性任务以及采购文件的要求，自行考虑风险包干费用并计入投标报价中，中标后，采购人将不再支付任何费用。风险因素包括:柳州市最低工资标准的调整，垃圾运输车因故停止进入柳州市指定垃圾终端处理场，以及因天气、地形等自然条件(不可抗力的除外)变化或临时性、阶段性任务(含检查、突击整治、重大活动等)而采取的临时措施等等因素。 | 1项 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **★二、商务要求** | | |
| 报价要求 | 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（包括广西壮族自治区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.投标人必须按照《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并承担相关费用；  3.投标人报价必须包含本项目工资、保险费、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用；  4.投标人须自行承担管理服务所有的劳保工具材料费用，清洁垃圾箱工具材料费用、清运车辆维保费等相关费用；  5.其他相关费用由投标人自行承担。 | |
| 服务期限 | 自提供服务之日起21个月（预计自2025 年11月1日起至2027年7月31日止），具体服务起止时间以合同约定日期为准。 | |
| 处理问题响应时间 | 接到采购人通知后1小时内到达采购人指定现场。 | |
| 服务交接时间及地点 | 1.服务交接时间：自合同约定提供服务之日起3日内办理完服务交接手续；  2.服务地点 ：广西柳州市鱼峰区文苑路2号。 | |
| 付款方式 | 财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。  按季度支付，即每三个月支付一次服务费，采购人每个月依据《柳州铁道职业技术学院垃圾清运考核表》考核一次。根据考核结果结算应付清运费，采购人收到中标人开具的与应付清运费等额的合法有效增值税专用发票后10个工作日内将上一个季度的服务费一次性支付给中标人。  **注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第802号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。** | |
| 履约保证金 | 1.合同签订前2日内，中标人必须向采购人缴纳履约保证金，履约保证金为中标金额的5%（中型企业按本项目政府采购合同金额的2%收取，小微企业免收履约保证金）。若中标人不按双方签订的合同履约，采购人没收其全部履约保证金，并按合同相关条款追究中标人责任。履约保证金在中标人服务期届满，经采购人确认验收且考核合格之日后，并且在收到中标人退回履约保证金函件后5个工作日内，由采购人办理履约保证金退还手续（不计息）。  2.履约保证金账户：  名 称：柳州铁道职业技术学院  开户行：柳州银行高新技术开发区支行  银行账号：7040 2500 0000 0000 0270  中标人自主选择以电汇、转账、支票、本票、汇票等非现金形式缴纳履约保证金，缴纳时请注明采购项目名称及项目编号。  中标人在履约保证金缴纳后，持银行回执复印件、中标通知书与采购人签订政府采购合同。  注：发生违约行为时，履约保证金可作为违约金进行扣除。 | |
| **★三、验收要求** | | |
| 验收标准及要求 | 1.国家强制性标准及有关规定。  2.招标文件的采购需求及中标人投标文件响应的事项。 | |
| **四、资信要求** | | |
| ★政策性资格要求 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于专门面向中小企业采购的项目，符合《财政部、司法部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）规定条件的监狱企业以及符合《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）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业；  2.中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准：  **（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业；**  **（2）中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；**  **（3）为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。**  **自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest** | |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书。 | |
| 能力或业绩要求（如有） | 投标人2022年1月1日起至今承接的同类服务项目。 | |
| **五、其他要求** | | |
| 无 | |  |

**★附件：**

**《柳州铁道职业技术学院垃圾清运考核表》**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核月份： 年 月** | | | | | |
| **序号** | **考核内容** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| 1 | 根据合同要求，清运垃圾三次，分上午、中午、下午各一次，缺一次扣5分；节假日及重大活动、假期等按量急剧增多期间，应提前做好应急预案，及时做好垃圾清运工作。如处理不当，造成重大影响一次扣10分。 | 20 |  |  |  |
| 2 | 使用符合国家规范的垃圾收集专用车辆，严禁使用拖拉机、农用车、板车等收集垃圾。发现违规，一次扣10分。 | 10 |  |  |  |
| 3 | 垃圾清理后，垃圾桶周边应干净整洁、无堆放杂物、无积留污水。每发现一处扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 4 | 学校垃圾桶的垃圾清运需保证日产日清，达不到要求的，每一个点，每一次扣1分。 | 10 |  |  |  |
| 5 | 工人作业时应注意安全，不得翻捡垃圾及废品，不得容留拾荒人员，每一个点，发现一次扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 6 | 运输车辆应保持清洁、无积垢、无吊挂垃圾、环卫标志应清晰，清运车辆密闭化运输，沿途无散落，有以上情况每一次扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 7 | 运输车辆不得沿途乱倒、乱卸、乱抛垃圾，发现一次扣1分，造成严重影响每一次扣5分。 | 5 |  |  |  |
| 8 | 垃圾做到密闭运输，严禁抛洒滴漏，发现一次扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 9 | 车辆运输途中应做到安全行车，文明礼让，严格遵守学校规章制进行，如有违规，每一次扣1分，造成严重影响扣5分。 | 5 |  |  |  |
| 10 | 垃圾运输车应经常冲洗，保持车容整洁，车体外部无污物、灰垢，标志应清晰。不合格每次扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 11 | 生活垃圾全部送往垃圾填埋场，严禁沿途乱倒。不按要求做的每一次扣1分。 | 5 |  |  |  |
| 12 | 垃圾桶全面清洗至少每周一次（限垃圾收集转运使用的专业垃圾桶），且清洗工作结束时保持清洗区域的场地清洁。没有做到次数或清洗区域不干净，每一次扣5分。 | 20 |  |  |  |
| 实际得分 | | 100 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 考核人： 部门领导： 年 月 日 | | | | | |

# 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购  项目编号：LZZC2025-G3-990590-LZSZ |
| 2 | 采购资金来源：财政性资金  预算金额（人民币）：  分标1：陆佰壹拾伍万柒仟壹佰零玖元整（¥6,157,109.00）； 分标2：陆拾玖万贰仟捌佰玖拾壹元整（¥692,891.00）。 |
| 3 | 投标报价及费用：  1.本项目投标应以人民币报价；  2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；  3.本次招标文件和代理服务费用全免。 |
| 4 | 投标保证金为：本项目无需提交投标保证金。 |
| 5 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向采购人提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已获取招标文件的投标人；采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。 |
| 6 | **1.本项目分标1属于面向中小企业预留份额采购项目，中标人为大型企业的，须将本分标合同金额40%以上分包给中小企业实施，如中标人本身为中小企业，提供所有标的服务均由自身承接，视同符合资格条件，无需再向中小企业分包。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业：**  （1）投标人、分包供应商属于中小企业的，以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  （2）投标人、分包供应商属于残疾人福利性单位的，以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）；  （3）投标人、分包供应商属于监狱企业的，以投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。  2.本项目分标2属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业： （1）中小企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； （2）残疾人福利性单位以投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准（格式见公开招标文件第六章）； （3）监狱企业以投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件为判定标准。 |
| 7 | 电子投标文件：1.投标人应按照本项目公开招标文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台客户端”编制、加密电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交加密的电子投标文件。2.未按规定传输提交电子投标文件的将被广西政府采购云平台拒绝。3.电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。 |
| 8 | 投标文件提交截止时间及地点：详见公开招标公告。 |
| 9 | 开标时间：详见公开招标公告。 |
| 10 | 电子投标文件解密时间：采购代理机构开启解密标书后30分钟内，投标人必须在此时间段内登录广西政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标人在规定时间内未按时解密的，视为投标无效。 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。 |
| 13 | 一、信用信息使用规则： 采购人或者采购代理机构将对供应商信用记录进行甄别，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 二、甄别方式：1.在本项目资格性审查时，采购人将对投标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；2.在中标通知书发出前，采购人或者采购代理机构将对中标人信用进行查询，并按照以上信用信息使用规则处理；3.根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| 14 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后两个工作日内发布中标公告和中标通知书。 根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭中标通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后25日内。 |
| 16 | 投标文件有效期：投标截止日期后不得少于90天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于采购代理机构。 |
| 18 | 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。因此请各投标人应在投标文件中注明投标文件内容中涉及商业秘密的部分，未注明的视为投标文件中不涉及商业秘密。 |
| 19 | 1.本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人的CA电子签章。 2.本招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传。 |

**投标人须知**

**一、总 则**

**1. 适用范围**

1.1本招标文件适用于柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1“采购人”是指：柳州铁道职业技术学院；“采购代理机构”是指柳州市政府集中采购中心。

2.2“投标人”系指响应本公开招标文件要求，参加投标的法人或其他组织或自然人。如果该投标人在本次投标中中标，即成为“中标人”。“分包供应商”系指按照法律规定和合同约定，承担分包服务内容，并与投标人订立分包意向协议的具有相应资质或资格的单位。

2.3“产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备（含安装）、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.4“服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.6“签字”系指投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章，表示同意、认可、承担责任或义务的行为。

2.7“电子投标文件”系指完整的投标文件，内容包括资格文件、报价要求文件、商务技术文件。

2.8“★”系指本次采购项目“第二章 采购需求”中的实质性要求。

2.9 公开招标文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“不足”、“以外”，不包括本数。

2.10“法定代表人”系指投标人的法定代表人、负责人或自然人。

**3.招标方式**

3.1公开招标方式。

**4.投标委托**

4.1如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章投标文件格式）。

**5.投标费用**

5.1投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

**6.联合体投标**

6.1本项目不接受联合体投标。

**7.转包与分包**

7.1本项目不允许转包。

7.2本项目允许大型企业向中小企业分包**（分包内容仅限于公寓主管、公寓管理员服务内容）**。

7.2.1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，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**8.特别说明**

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

8.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3关联供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

8.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.4除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**9.质疑和投诉**

**注：投标人对电子标项目提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的方式提交质疑和投诉。**

9.1投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。权益受到损害之日是：

9.1.1对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

9.1.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

9.1.3对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

投标人对采购人或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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

9.2采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.3质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

9.4质疑书面要求

9.4.1质疑人质疑时须提交质疑函和必要的证明材料，供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑函至少包括下列主要内容：

1. 供应商的姓名或名称、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，或其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

9.5接收质疑函的方式：质疑人必须以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，质疑人至我中心提交质疑函时必须出示有效证件，法定代表人凭本人有效的居民身份证原件；委托代理人凭法定代表人授权委托书原件（委托授权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，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章）和本人有效的居民身份证原件。

9.6联系部门：柳州市政府集中采购中心监督科。

9.7联系电话：0772-2992103。

9.8通讯地址：广西柳州市三中路64-2号。

9.9现场提交质疑办理业务时间：工作日8时00分到12时00分，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。

9.10投诉的书面要求

9.10.1符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）要求。

**二、招标文件**

**10.招标文件的构成**

（1）公开招标公告；

（2）采购需求；

（3）投标人须知；

（4）评标方法及评标标准；

（5）合同主要条款及验收书格式；

（6）投标文件格式。

**11.投标人的风险**

11.1投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**12.招标文件的澄清与修改**

12.1投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式询问采购人或采购代理机构。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

12.2采购人或采购代理机构以书面形式答复投标人询问的问题，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

12.3招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.4招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.5采购人或采购代理机构可以视采购具体情况，延长招标文件提供期限，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布公告。

**三、投标文件的编制**

**13.投标文件的组成**

**13.1投标文件由资格文件、报价要求文件、商务技术文件三部分组成。**

**13.1.1资格文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

  （1）法定代表人身份证明书（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）法定代表人授权委托书（**委托代理时必须提供**，格式见第六章）；

  （3）投标人资格声明函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）投标人有效主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）（**必须提供**）；

  （5）**分标1属于预留份额给中小企业采购项目，投标人必须提供以下中小企业证明材料之一**：  
 ①中小企业声明函（**必须提供**，格式见第六章）；  
 ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
 ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

  （6）分标1分包承诺书（分包时**必须提供**，格式见第六章）。

（7）**分标2属于专门面向中小企业采购的项目，投标人必须提供以下中小企业证明材料之一**：  
   ①中小企业声明函（服务由中小企业承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
   ②残疾人福利性单位声明函（服务由残疾人福利性单位承接的**必须提供**，格式见第六章）；  
   ③监狱企业由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（服务由监狱企业承接的**必须提供**）；

（8）分标2投标人具有有效的行政主管部门颁发的城市生活垃圾经营性服务许可证书（许可范围包含本项目服务范围），服务类别为从事城市生活垃圾经营性运输服务（**必须提供**）。

**13.1.2报价要求文件**

**注：以下各项必须提供并加盖投标人CA电子签章、按照第六章格式要求签字，否则其投标无效。**

（1）开标一览表（**必须提供**，格式见第六章）；

（2）投标报价明细表（**必须提供，**格式见第六章）。

**13.1.3商务技术文件**

**注：以下第（1）至第（4）项必须提供并加盖投标人CA电子签章、并按照第六章格式要求签字，否则投标无效。其余各项如有请提供，同时要加盖投标人CA电子签章，否则该材料被视为无效。**

  （1）投标函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （2）项目要求及服务需求响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （3）商务响应表（**必须提供**，格式见第六章）；

  （4）拟投入服务团队承诺函（**必须提供**，格式见第六章）；

  （5）分标1拟投入服务团队一览表（如有，格式见第六章）；

  （6）分标1针对本项目的理解分析和物业服务方案（如有，格式见第六章）；

  （7）分标1应急预案及应急配合方案（如有，格式见第六章）；

  （8）分标1信息化管理方案（如有，格式见第六章）；

  （9）分标1物资配备方案（如有，格式见第六章）；

  （10）分标2服务工作内容的安排和质量方案（如有，格式见第六章）；

  （11）分标2拟投入人员配备及管理方案（如有，格式见第六章）；

  （12）分标2卫生应急方案（如有，格式见第六章）；

  （13）投标人同类项目经验一览表（如有，格式见第六章）；

  （14）分标1投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （15）分标1投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （16）分标1投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

  （17）分标1投标人具备有效的生活垃圾分类服务认证证书（如有）；

  （18）分标2投标人具备有效的质量管理体系认证证书（如有）；

  （19）分标2投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书（如有）；

  （20）分标2投标人具备有效的环境管理体系认证证书（如有）；

（21）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）；

  （22）投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有，格式自拟）。

**14.投标文件的语言及计量**

14.1投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

**15.投标报价**

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是履行合同的最终价格。

15.3投标文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**16.投标文件的有效期**

16.1 投标截止日期后不得少于90天，投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝，视为投标无效。

16.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

16.3投标人可拒绝接受延长有效期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其它内容。

16.4投标人的投标文件在投标有效期内保持有效；如中标，投标文件至合同履行完毕止均应保持有效。

**17.投标保证金**

17.1本项目无需提交投标保证金。

**18.电子投标文件的编制、加密要求**

18.1投标人应按本招标文件规定的格式、顺序和广西政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”的有关要求编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评审项可直接定位到该评审项内容；如电子投标文件因内容不完整、投标人未设置或设置关联点错误导致电子投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容，导致评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审，所引起的后果由投标人自行承担。

**18.2公开招标文件中规定须由投标人在规定处盖章的，投标人应加盖CA电子签章，否则视为投标无效。**

**18.3公开招标文件描述的投标人“签字”是投标人的法定代表人或授权委托代理人的电子签名或电子签章或手写签名或盖章。涉及的法定代表人或授权委托代理人签字的内容，如果投标人没有法定代表人或授权委托代理人电子签名或电子签章，投标人可以线下签字或盖章后扫描上传，否则视为投标无效。**

18.4电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人CA电子签章或者法定代表人或授权委托代理人签字。电子投标文件因扫描不清晰或乱码或表达不清所引起的后果由投标人负责。

18.5电子投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

18.6电子投标文件内容无法阅读、识别和判断的，视为未提供。

18.7电子投标文件的容量大小须符合广西政府采购云平台客户端规定。

**18.8电子投标文件的加密要求**

电子投标文件应按广西政府采购云平台客户端软件有关规定加密，否则广西政府采购云平台将拒收，由此造成的风险由投标人承担。

**19.电子投标文件的提交、修改、撤回和解密**

19.1本项目实行“网上投标、电子评标”，投标人应于提交投标文件截止时间前在广西政府采购云平台上提交已经加密的电子投标文件。

19.2未按规定上传的电子投标文件将被广西政府采购云平台拒收，由此造成电子投标文件解密失败或被误投的风险由投标人自行承担。

19.3 投标人应当在提交截止时间前完成电子投标文件的提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改、加密后重新传输提交。提交截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交截止时间后上传的文件，将被广西政府采购云平台拒收。

**19.4电子投标文件成功提交后，投标人可自行打印投标文件接收回执。**

19.5截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。

非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

**20.投标无效的情形**

20.1实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除资格证明文件外经评标委员会认定属于28.澄清问题的形式规定情形的，应当允许其在评标结束之前通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正投标文件必须以书面形式进行。若投标人截止时间前未澄清、说明或者补正的，或澄清、说明或者补正后仍不符合招标文件要求的，评标委员会有权认定其投标无效。

**20.1.1投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

**（5）投标人在线制作电子投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致并拒绝按公开招标文件要求接受调整的；**

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**20.1.2在资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（2）无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书或者填写项目不齐全的；

（3）委托代理人与法定代表人授权委托书中的代理人不符的。

**20.1.3在符合性评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标有效期、服务期限、付款方式等商务条款不能满足招标文件要求的；

（2）投标人就采购需求中标记 “★”符号的实质性响应内容发生负偏离一项以上的；

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

（4）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（5）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

（6）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（7）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**20.1.4在评审时有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名（获取文件）的IP地址一致的；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**20.1.5被拒绝的投标文件为无效。**

**20.2特别说明**

20.2.1广西政府采购云平台如对电子化开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

20.2.2评审在严格保密的情况下进行，任何一方不得透露与评审有关的其他投标人的技术资料、价格和其他信息。

**20.3可中止电子交易活动的情形**

采购过程中出现以下情形，导致广西政府采购云平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

20.3.1广西政府采购云平台发生故障而无法登录访问的；

20.3.2广西政府采购云平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

20.3.3广西政府采购云平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

20.3.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

20.3.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**四、开标**

**21.开标准备**

21.1采购代理机构按公开招标文件规定的时间、地点通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启解密电子投标文件，所有投标人均应当准时在线出席开标会。投标人因未在线参加开标而导致电子投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

**22.开标程序**

22.1开标会由采购代理机构主持；

22.2截标后，广西政府采购云平台电子交易平台自动提取所有投标人的电子投标文件，采购代理机构向各投标人发出解密通知，投标人须在采购代理机构开启解密标书后30分钟内对上传广西政府采购云平台的投标文件进行解密。非广西政府采购云平台技术原因造成的投标人超过解密时限未完成解密的，或投标文件无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标，投标无效。

22.3电子投标文件解密结束，开启报价要求文件。投标人在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标人拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

22.4公开报价；

22.5报价确认：采购代理机构开启签字时段，投标人应及时通过CA证书对报价记录表进行确认。未在规定时间内确认的，视同认可开标结果；

22.6开标会结束。

**五、资格性审查**

23.采购人应当依法对投标人的资格进行审查。

24.合格投标人不足三家的，不得评标。

**六、评标**

**25.组建评标委员会**

25.1本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

**26.评标的方式**

26.1本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**27.评标程序**

**27.1符合性审查**

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，评标委员会将通过广西政府采购云平台，以询标函的方式要求投标人在线对相关问题进行澄清或者说明。

**27.2投标文件的比较和评价**

（1）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（2）评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分等。评标委员会按评标标准推荐中标候选人同时起草评标报告。

**28.澄清问题的形式**

28.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过广西政府采购云平台发起电子询标函，以书面形式要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者更正。

28.2投标人应当在规定时间内通过广西政府采购云平台进行澄清、说明或者更正，并加盖投标人CA电子签章。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

28.3投标人有以下情形之一的，评标委员会有权视该投标文件无效:

（1）截止时间前未澄清、说明或者补正，或澄清、说明或者补正超过规定时间的:

（2）澄清、说明或者补正超出投标文件范围或改变了投标文件的实质性内容的；

（3）澄清、说明或者补正后投标文件仍不符合招标文件要求的。

**29.错误修正**

29.1投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。评标委员会通过广西政府采购云平台发起询标函，投标人在规定时间内通过广西政府采购云平台确认，投标人的确认应当加盖投标人CA电子签章。修正后的报价按照87号令第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**30.评标原则和评标方法**

30.1评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2本项目评标方法是综合评分法，具体评标内容及评标标准等详见第四章：评标方法及评标标准。

**31.评标过程的监控**

31.1本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或政府采购监督管理部门工作人员进行现场监督），投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、评标结果**

32.采购人或者采购代理机构核对评标结果。

33.采购人或者采购代理机构在公告中标结果的同时，对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

34.采购人或者采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

35.采购人或采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。在发布中标公告的同时，向中标人发出中标通知书。

36.在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

37.投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

38.采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**八、签订合同**

**39.合同授予标准**

39.1合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**40.签订合同**

40.1中标人接到中标通知书后，应按有关规定与采购人签订合同。

40.2中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。

# 第四章 评标方法及评标标准

**分标1评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共七人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

**（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、服务方案、信誉、业绩等方面按百分制打分。**

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分40分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×40分  **注：预留份额给中小企业的采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **40** |  |
| **人员配置方案分** | **行政人员** | **1.项目经理（4分）**  （1）具有本科以上学历得1分，满分1分；  （2）具备累计6年以上物业管理经验得1分，满分1分；  （3）具备有企业人力资源管理师四级/中级工以上证书得1分，满分1分；  （4）具备人社部门颁发的中级以上职称得1分，满分1分。  **2.工程维修主管（3分）**  （1）**承诺**具有本科以上学历得1分，满分1分；  （2）**承诺**具备累计6年以上工程维修服务管理工作经验得1分，满分1分；  （3）**承诺**具备四级/中级工以上《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）得1分，满分1分。  **3.保洁主管（2分）**  （1）**承诺**具有本科以上学历得1分，满分1分；  （2）**承诺**具备累计5年以上保洁管理工作经验得1分，满分1分；  **4.公寓主管（3分）**  （1）**承诺**具有本科以上学历得1分，满分1分；  （2）**承诺**具备累计5年以上公寓管理工作经验得1分，满分1分；  （3）**承诺**持有《红十字救护员（初级）》或《红十字救护员证》得1分，满分1分。  **注：1.投标人须提供项目经理为本公司正式员工的相关证明材料（如劳动合同、协议等），否则该人员不予计分；**  **2.投标人须提供项目经理学历、工作经验、相关证书证明材料，提供不全的，对应加分项不予计分；**  **3.承诺是指投标人在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **12** | **拟投入服务团队一览表** |
| **其余人员配置方案** | **1.工程维修人员（15分）**  （1）**承诺**在满足采购需求基础上，每多1人同时持有《特种作业操作证》（高压电工证）得1分，满分6分；  （2）**承诺**在满足采购需求基础上， 每多1人持有《特种设备安全管理和作业人员证》（特种设备安全管理A证）得1分，满分3分；  （3）**承诺**在满足采购需求基础上， 每多1人持有中级/四级电工或维修电工职业资格证得1分；每有1人持有高级/三级或以上电工或维修电工职业资格证书得2分，满分4分；  （4）**承诺**在满足采购需求基础上，每多有1人具备《特种作业操作证》（高处作业）得1分，满分2分。  **注：1.同类型资格证，同一人员以高级规格证书为加分依据，不重复累加多本证。不同类型资格证，同一人员同时持有，可重复累计加分。**  **2.保洁员（4分）**  **承诺**每有1人具备累计3年以上相关工作经验得1分，满分4分。  **3.公寓管理员（5分）**  （1）**承诺**每有1人具备累计3年以上相关工作经验得0.5分，满分3分。  （2）**承诺**每有1人具备《退役军人优待证》或《退出现役证》或《退伍军人证》或其他可直接证明退役军人身份的证书得0.5分，满分2分。  **注：2.承诺是指投标在《拟投入服务团队一览表》中响应人员素质信息，无需提供相关证明材料。** | **24** | **拟投入服务团队一览表** |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书得1分，满分1分；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得1分，满分1分；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书得1分，满分1分。  4.投标人具备有效的生活垃圾分类服务认证证书得1分，满分1分。  **注：投标人提供上述证书材料并加投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **4** | **相关认证证书材料** |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 投标人2022年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1分，满分5分。  **注：1.同类服务项目是指至少包含保洁、公寓管理、设备维修其中任意两项内容的服务项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **5** | **投标人同类项目经验一览表** |
| **客观分总分** | | | **85** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **服务方案** | **针对本项目的理解分析和物业服务方案** | **一档（6分）：**对项目需求理解透彻，方案完全适用且优于采购需求，完整详细、描述准确、针对性强；对保洁、公寓管理和维修提供标准化、规范化服务，垃圾分类方案和措施切实可行，有详细可行的服务流程，实施性强，且服务流程科学合理、高效优化；保洁和宿舍管理有专门针对疫情防控常态化方案；  **二档（4分）：**对项目需求理解到位，方案能较好满足采购需求，符合实际，具有一定的合理性，内容详细，针对性、可操作性较强；有具体的设施设备维护方案，公寓管理方案能结合学生的特点；有较详细的服务流程，服务流程较合理、效率较高；  **三档（2分）：**对项目需求理解不够到位，方案满足采购需求，科学合理性较弱，方案一般、简单，基本能操作。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）针对本项目服务内容进行理解分析；（2）综合服务方案；（3）保洁方案；（4）公寓管理方案；（5）设施设备维护方案；（6）垃圾分类方案；**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **6** | **针对本项目的理解分析和物业服务方案** |
| **服务方案** | **应急预案及应急配合方案** | **一档（3分）：**应急预案和应急配合方案内容详细全面，方案具有完整规划，明确的报告程序，处理措施、注意事项及相关记录内容清晰详实，方案设置科学合理、可操作性强；  **二档（2分）：**应急预案和应急配合方案较全面、方案具有整体规划，有报告程序。处理措施、注意事项记录合理，应急预案和配合方案具有一定的科学性、可操作性较强；  **三档（1分）：**应急预案和应急配合方案内容较全面，方案有报告程序、处理措施，方案科学性、可操作性一般。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）突发火灾及停电方面；（2）设备故障方面；（3）公共安全及卫生方面。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **3** | **应急预案及应急配合方案** |
| **服务方案** | **信息化管理方案** | **一档（3分）：**信息化技术成熟，信息化方案完整，具备先进拓展功能，提出智能化工具的具体应用，系统兼容性强，数据安全保障措施完善；信息化方案可以提高工作效率及服务质量；  **二挡（2分）：**信息化能力方案较为完整，覆盖核心业务流程信息化，使用标准化管理软件，具备基础数据交互能力，但定制化对接需进一步优化，有基本的数据备份和权限管理机制；  **三挡（1分）：**信息化水平较低，仅实现部分环节信息化，工具以基础办公软件为主，缺乏系统集成规划，需人工辅助操作，无明确数据安全。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **3** | **信息化管理方案** |
| **服务方案** | **物资配备方案** | **一档（3分）：**拟投入本项目的设备设施品类齐全、性能优越、设备较新、针对性强，优于采购需求，利于本项目服务，拟投入的设施设备能明显提高服务质量；  **二档（2分）：**拟投入本项目的设备设施数量或品类优于采购需求，品类齐全、性能良好、设备年限较长、针对性一般，有设施设备针对本项目使用频率、使用成效的方案；  **三档（1分）：**拟投入本项目的设备设施数量或品类略优于采购需求，设备性能一般，设备较陈旧，针对性较弱。  **注：1.投标人可以在方案中提供产品说明书、发票、租赁合同（协议）等可体现产品使用期限、产品性能等信息的材料；**  **2.未提供方案和内容与本项目无关的得0分。** | **3** | **物资配备方案** |
| **主观分总分** | | | **15** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

**评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

**分标2评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共七人或以上单数构成，其中专家人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

**（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、技术方案、商务方案等方面按百分制打分。**

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当通过广西政府采购云平台发起询标函，要求其在评标现场合理的时间内通过广西政府采购云平台提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **客观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **价格分** | **价格** | 1.满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其投标人的报价分为最高分40分；  2.其他投标人的报价得分按以下公式计算：  报价得分=（评标基准价／某投标人投标报价）×40分  **注：专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** | **40** |  |
| **信誉分** | **体系认证** | 1.投标人具备有效的质量管理体系认证证书得2分，满分2分；  2.投标人具备有效的职业健康安全管理体系认证证书得2分，满分2分；  3.投标人具备有效的环境管理体系认证证书得2分，满分2分。  **注：投标人提供上述证书材料并加投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **6** | **相关认证证书材料** |
| **业绩分** | **同类项目经验** | 投标人2022年1月1日起至今承接的同类服务项目，每有一项得1分，满分6分。  **注：1.同类服务项目是指包含垃圾清运内容的服务项目；**  **2.承接时间以合同签订时间为准；**  **3.投标人提供上述合同材料并加盖投标人CA电子签章，否则不予计分。** | **6** | **投标人同类项目经验一览表** |
| **客观分总分** | | | **52** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主观分** | | | | |
| **评分项** | **评审因素** | **评分标准说明** | **分值** | **对应的响应文件格式** |
| **服务方案** | **服务工作内容的安排和质量方案** | **一档（16分）：**提供的服务工作方案完整，措施有效扎实，管理责任清晰；工作人员安排计划，组织管理体系满足采购文件需求，可实施管理工作；物资装备、人员的调配管理科学性和合理性强；垃圾清运管理过程中的垃圾收集、转运及防止二次污染等实施措施、质量保障措施完善有效；工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。  **二档（12分）：**提供的服务工作方案一般，措施及管理责任较清晰；工作人员安排计划、组织管理体系满足采购文件需求，可基本实施管理工作；物资装备、人员的调配管理科学性和合理性较强；垃圾清运管理过程中的垃圾收集、转运及防止二次污染等实施措施、质量保障措施较好；工作安排与现场实际情况吻合，有一定的可操作性。  **三档（8分）：**提供的服务工作方案基本完整，措施及管理责任基本清晰；工作人员安排计划满足采购文件需求，可基本实施管理工作；物资装备、人员的调配管理科学性和合理性不强。  **注：1.该方案内容可以包括：（1）垃圾收集、转运方案；（2）人员、物资调配方案；（3）防止二次污染措施。**  **2.未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **16** | **服务工作内容的安排和质量方案** |
| **服务方案** | **拟投入人员配备及管理方案** | **一档(16分)：**人员配备完全满足采购需求，有详细、合理的管理方案；有详细、健全的人员培训方案以保障人员的服务能力；有详细、有针对性的人员管理规章制度，对着装、服务态度、安全作业、规范执行、投诉批评应对等有完善的管理制度。  **二档(12分)：**人员配备和管理方案完全满足采购需求，制定有人员培训方案以保障人员的服务能力；有的人员管理规章制度，对着装、服务态度、安全作业等有具体的管理制度。  **三档(8分)：**人员配备和管理方案满足采购需求；制定有人员培训方案，保障人员的服务能力；有人员管理规章制度，对服务态度有管理制度。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **16** | **拟投入人员配备及管理方案** |
| **服务方案** | **卫生应急方案** | **一档（16分）：**针对恶劣天气、学校庆典或有重大接待任务、学校寒暑假、学生毕业等情况，有详细的卫生应急方案，实施细节完整明晰，应急组织机构和应急人员、设备调配能力能够完全满足项目建设需要，且工作安排与现场实际情况吻合，可操作性强。应急服务方案包括电话支持、人员配备和运行机制、问题处理等方面内容；方案中应急负责人数量及经验优于二挡。  **二档（12分）：**针对恶劣天气、学校庆典或有重大接待任务、学校寒暑假、学生毕业等情况，所提供的应急服务比较全面，服务方案描述较详细，对服务措施、响应时间等有较详细描述，方案中投标人应委派一名本项目服务人员作为应急负责人，且该人员须具有相关工作经验。  **三档（8分）：**针对恶劣天气、学校庆典或有重大接待任务、学校寒暑假、学生毕业等情况，提供简单卫生应急方案，基本满足采购要求。  **注：未提供方案或提供的内容与本项目无关的得0分。** | **16** | **卫生应急方案** |
| **主观分总分** | | | **48** |  |

**（三）总得分=客观分+主观分**

**三、中标标准及中标候选人推荐原则**

**评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定 中标人或重新开展政府采购活动。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标人信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。当中标人属于信用信息使用规则中应被拒绝参与政府采购活动的情形时，采购人或采购代理机构应将该情况报政府采购监督管理部门，从合格的中标候选人中另行确定中标人或重新开展政府采购活动。**

# 第五章 合同主要条款格式及广西壮族自治区政府采购项目合同验收书格式

**合同使用说明：1.根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。**

**2.本合同为中小企业预留合同。**

**合同书**

合同编号：XXXX

采购单位（甲方） 采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标人投标文件和承诺，就甲方委托乙方提供柳州铁道职业技术学院新一轮物业综合服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. **合同标的**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 人民币合计金额（大写） （小写）¥ | | | | | | |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 日内办理完服务交接手续。 | | | | | | |

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招投标文件对其另有规定的，从其规定。

**第二条 服务基本情况：**

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

**（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：**

1.具体服务内容包含乙方投标文件承诺服务内容。

2.

3.

**第三条 服务期限、服务人数及工作时间**

（一）服务期限：服务期限21个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 名。

**第四条 质量保证**

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

**第五条 服务费及支付**

（一）资金性质： 。

（二）合同总金额：（大写） （小写）¥ ；

（三）支付办法：

（四）支付方式：转账或电汇形式

分标1付款方式：

财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。

服务费按月支付，甲方依据《柳州铁道职业技术学院学生公寓管理月度考核表》《综合服务管理月度考核表》《物业服务保洁分项月度考核表》等专项考核表每月对乙方物业服务内容进行考核，汇总考核结果填写《柳州铁道职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》，该汇总评分即为考核月份最终考核结果；同时，乙方应提供实际投入人员名单及考勤表供甲方核算。考核结果及投入人员情况作为服务费结算的直接依据，甲方每月收到与乙方双方确认核算金额一致的合法有效增值税专用发票后，10个工作日内一次性支付考核月份服务费。

考核结果应用（按月度考核结果执行）：

月考核成绩≥90分则不扣除考核月份当月物业费；85分≤成绩＜90分时，累计每分扣除1000元考核月份物业服务费；月考核85分以下，累计每分扣除2000元考核月份物业服务费，70分以下，视为考核不合格，扣除考核月份全额物业费的8-10%；每年累计2个月的月考核成绩70分以下，采购人有权结束本物业合同。

分标2付款方式：

财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。

按季度支付，即每三个月支付一次服务费，甲方每个月依据《柳州铁道职业技术学院垃圾清运考核表》考核一次。根据考核结果结算应付清运费，甲方收到乙方开具的与应付清运费等额的合法有效增值税专用发票后10个工作日内将上一个季度的服务费一次性支付给乙方。

考核结果应用（按月度考核结果执行）：

1.合格（90分及以上）：全额支付考核月份清运费。

2.良好（85分至89分）：每低1分，扣除1000元考核月份清运费。

3.较差（70分至84分）：每低1分，扣除2000元考核月份清运费。

4.不合格（70分以下）：视为严重违约，扣除考核月份全额清运费的8%至10%。

全年累计出现2次及以上“不合格”（月考核<70分）情况，采购人有权立即终止合同。

（五）甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号：

开户名：

开户银行：

账号：

**第六条 履约保证金**

（一）合同签订前2日内，中标人必须向采购人缴纳履约保证金，履约保证金为中标金额的5%（中型企业按本项目政府采购合同金额的2%收取，小微企业免收履约保证金）。若中标人不按双方签订的合同履约，采购人没收其全部履约保证金，并按合同相关条款追究中标人责任。履约保证金在中标人服务期届满，经采购人确认验收且考核合格之日后，并且在收到中标人退回履约保证金函件后5个工作日内，由采购人办理履约保证金退还手续（不计息）。
  
 （二）履约保证金账户：
  
 名 称：柳州铁道职业技术学院
  
 开户行：柳州银行高新技术开发区支行

银行账号：7040 2500 0000 0000 0270

中标人自主选择以电汇、转账、支票、本票、汇票等非现金形式缴纳履约保证金，缴纳时请注明采购项目名称及项目编号。
  
中标人在履约保证金缴纳后，持银行回执复印件、中标通知书与采购人签订政府采购合同。
  
 注：发生违约行为时，履约保证金可作为违约金进行扣除。

**第七条 税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第八条 甲方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

（二）

（三）

**第九条 乙方的权利和义务**

（一）包含招标文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

（二）

（三）

**第十条 违约责任**

（一）合同双方均应按约定履行，如存在逾期提供服务或逾期付款的，每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 ‰支付违约金；逾期超过 日的，守约方有权解除合同，并要求违约方按合同总价款的 %支付违约金；

（二）乙方未按合同约定全面提供服务的，对于未完成部分，甲方有权不予付款，并要求乙方按未完成部分价款的 %支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响，导致合同无法履行或无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金；

（三）1.如乙方提供的服务不符合合同约定，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同总价款的 %支付违约金。2.如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的，乙方除继续履行外，仍需按合同总价款的 %支付违约金（此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例）；

（四）若乙方违约，造成甲方的损失超过违约金额的，乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失；

（五）合同一方违约，另一方为主张权利而支付的费用（该包括但不限于诉讼费、律师费、公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

**第十一条 不可抗力事件处理**

（一）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。

（二）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。

（三）不可抗力事件延续30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 争议解决**

（一）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，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（二）诉讼期间，本合同继续履行

**第十三条 合同生效及其它**

（一）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。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

**第十四条 合同的变更、终止与转让**

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

**第十五条 合同的送达**

（一）本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当以书面形式发送至本合同下列约定的送达地址。一方当事人变更送达地址信息/电子送达信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与其他送达方式具有同等法律效力。甲方确认送达地址如下：地址：广西柳州市鱼峰区文苑路2号，邮编：545616，联系人： ，联系电话： 。 甲方（□同意□不同意）接受电子送达方式如下：手机短信： /传真： /即时通讯账号（微信号）： /电子邮箱： 。

乙方确认送达地址如下： 地址： ，邮编： ，联系人： ，联系电话： 。 甲方（□同意□不同意）接受电子送达方式如下： 手机短信： /传真： /即时通讯账号（微信号）： /电子邮箱： 。

（二）本条款第1项约定的送达地址系双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院/仲裁机构的法律文书送达地址，各方确认上述送达地址及送达方式适用于诉讼/仲裁的各阶段，包括但不限于一审、二审、再审、特别程序及执行程序。

**第十六条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

**第十七条 合同组成部分及解释顺序**

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

（四）投标文件及承诺。

**第十八条** 本合同一式 份，具有同等法律效力，采购代理机构 份，甲方 份，乙方 份（可根据需要另增加）。

|  |  |
| --- | --- |
| 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： |
| 经办人：  年 月 日 | |

**合 同 附 件**

**（服务类）**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.供应商承诺具体事项： | |
| 2.服务期责任： | |
| 3.其他具体事项： | |
| 甲方（章）  年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |

**注：**填不下时可另加附页

**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 ）政府采购项目中标供应商（ 公司名称 ）提供的服务进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收    □委托验收 | | | | |
| 序号 | 名 称 | 服务内容、标准 | | | 数量 | 金 额 |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| 合  计 | | | | |  |  |
| 合计大写金额： | | | | | | |
| 服务开始日期 |  | | 合同验收日期 |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、采购文件、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标供应商配备的服务人员数量、人员素质、服务规范要求等方面是否达到合同约定。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： | | | | | | |
| 监督人员或其他相关人员签字：  或受邀机构的意见（盖章）： | | | | | | |
| 中标供应商负责人签字或者盖章： 采购人或受托机构的意见（盖章）：  联系电话：       年   月   日 联系电话：         年   月   日 | | | | | | |

**备注：本验收书一式三份（采购人一份、中标人一份、采购代理机构一份）**