

# 合 同 书

项目名称: 柳州市技工学校物业服务采购

采 购 人: 柳州市技工学校

采购编号: LZZC2025-C3-990329-LZSZ

合同编号: 12N98596058020251001

日期: 2025 年 9 月

# 目 录

|                |    |
|----------------|----|
| 一、政府采购合同 ..... | 1  |
| 二、采购需求 .....   | 6  |
| 三、成交通知书 .....  | 22 |

## 一、政府采购合同

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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N98596058020251001

采购单位（甲方）柳州市技工学校 采购计划表编号：LZZC2025-C3-01376

供应商（乙方）广西柳州和谐居物业服务有限公司

项目名称和编号：柳州市技工学校物业服务采购（LZZC2025-C3-990329-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2025年9月15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（采购文件）规定条款和中标（成交）供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州市技工学校物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

### 第一条 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                                          | 柳州市技工学校物业服务采购 | 按采购文件要求执行 | 1  | 项  | 750000.00 | 750000.00       |
| 人民币合计金额（大写） 柒拾伍万元整                         |               |           |    |    |           | （小写）¥750,000.00 |
| 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>15</u> 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。如竞争性磋商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三章《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响应文件承诺服务内容。

2. /

3. /

### 第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2025年9月15日 起至 2026年9月14日 止，共 1 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 20 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响应文件中的承诺执行。

### 第五条 服务费及支付

（一）资金性质：财政性资金。

(二) 合同总金额: (大写) 柒拾伍万元整 (小写) ¥ 750,000.00;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 广西柳州和谐居物业服务有限公司

开户银行: 柳州市区农村信用合作联社景行分社

账号: 265812010107527093

## 第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) /

(三) /

## 第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) /

(三) /

## 第九条 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 3 % 支付违约金; 逾期超过 30 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 5 % 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 10 % 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 5 % 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 5 % 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 1 % 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。

#### **第十一条 争议解决**

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）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。

（三）诉讼期间，本合同继续履行。

#### **第十二条 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）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

（三）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

#### **第十三条 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。

#### **第十四条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

#### **第十五条 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）响应文件及承诺。

**第十六条** 本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构贰份，甲方贰份，乙方贰份（可根据需要另增加）。

|                              |                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 甲方（章）<br><br>2025 年 9 月 15 日 | 乙方（章）<br><br>2025 年 9 月 15 日                                                               |
| 单位地址：柳州市燎原路 39 号             | 单位地址：柳州市东环大道 288 号金东花卉市场 3 层主楼正面 3-14                                                      |
| 法定代表人：                       | 法定代表人：  |
| 委托代理人：                       | 委托代理人：                                                                                     |
| 电 话：0772-3951746             | 电 话：18078492353                                                                            |
| 电子邮箱：                        | 电子邮箱：385903055@qq.com                                                                      |
| 开户银行：中国建设银行股份有限公司柳州荣军路支行     | 开户银行：柳州市区农村信用合作联社景行分社                                                                      |
| 账 号：4500 1625 0520 5070 1140 | 账 号：265812010107527093                                                                     |
| 邮政编码：                        | 邮政编码：                                                                                      |
| 经办人：<br><br><div>年 月 日</div> |                                                                                            |

# 合 同 附 件

(服务类)

|                                         |                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>1. 供应商承诺具体事项:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p> |                                      |
| <p>2. 服务期责任:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p>     |                                      |
| <p>3. 其他具体事项:</p> <p>详见成交供应商响应文件</p>    |                                      |
| <p>甲方 (章)</p> <p>2025 年 9 月 15 日</p>    | <p>乙方 (章)</p> <p>2025 年 9 月 15 日</p> |

注: 填不下时可另加附页

## 二、采购需求

### ★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  | 柳州市技工学校物业服务采购 | <p>一、项目概况</p> <p>（一）服务地址：柳州市技工学校（柳州市鱼峰区燎原路 39 号、柳南区革新路 39 号）。</p> <p>（二） 服务范围：柳州市技工学校分为燎原校区和革新校区，燎原校区位于广西柳州市鱼峰区燎原路 39 号，总用地面积 19636.7 平方米，总建筑面积 24588.25 平方米。革新校区位于广西柳州市柳南区革新路 39 号，总用地面积 39016.4 平方米，总建筑面积 25703.81 平方米。本项目包含柳州市技工学校校园、办公区、理论教学区、实训教学区、体育场所、学生宿舍区、燎原校区综合楼旁家属宿舍楼公共区域等的保洁服务、住宿学生专项管理服务。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>（一）岗位设置</p> <table><tr><th>序号</th><th>工作岗位</th><th>岗位人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>保洁员</td><td>8 人</td><td>工作时间周一至周六<br/>8:00-11:40<br/>14:30-17:30</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>宿舍管理员</td><td>12 人</td><td>早班： 7:00-13:00;<br/>中班： 13:00-19:00;<br/>晚班： 19:00-1:00;<br/>夜班： 1:00-7:00; 每天至少安排 5 人宿舍管理员驻校</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">合计</td><td colspan="2">20 人</td></tr></table> | 序号                                                                                         | 工作岗位 | 岗位人数 | 工作时间 | 备注 | 1 | 保洁员 | 8 人 | 工作时间周一至周六<br>8:00-11:40<br>14:30-17:30 |  | 2 | 宿舍管理员 | 12 人 | 早班： 7:00-13:00;<br>中班： 13:00-19:00;<br>晚班： 19:00-1:00;<br>夜班： 1:00-7:00; 每天至少安排 5 人宿舍管理员驻校 |  | 合计 |  |  | 20 人 |  | 1 项 |
| 序号 | 工作岗位          | 岗位人数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 工作时间                                                                                       | 备注   |      |      |    |   |     |     |                                        |  |   |       |      |                                                                                            |  |    |  |  |      |  |     |
| 1  | 保洁员           | 8 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 工作时间周一至周六<br>8:00-11:40<br>14:30-17:30                                                     |      |      |      |    |   |     |     |                                        |  |   |       |      |                                                                                            |  |    |  |  |      |  |     |
| 2  | 宿舍管理员         | 12 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 早班： 7:00-13:00;<br>中班： 13:00-19:00;<br>晚班： 19:00-1:00;<br>夜班： 1:00-7:00; 每天至少安排 5 人宿舍管理员驻校 |      |      |      |    |   |     |     |                                        |  |   |       |      |                                                                                            |  |    |  |  |      |  |     |
| 合计 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 人                                                                                       |      |      |      |    |   |     |     |                                        |  |   |       |      |                                                                                            |  |    |  |  |      |  |     |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p><b>（二）岗位人员素质要求</b></p> <p><b>1. 保洁员 8 人：</b>其中女性保洁员不少于 4 人，要求年龄：男性在 60 岁（含）以内，女性在 55 岁（含）以内，身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉保洁业务。</p> <p><b>2. 宿舍管理员 12 人：</b>其中女性宿舍管理员不少于 4 人，男性宿舍管理员不少于 4 人，要求年龄：男性在 60 岁（含）以内，女性在 55 岁（含）以内，男性宿舍管理员中退伍军人的数量不少于 4 人，初中以上学历，身体健康，直系亲属中没有精神病史，能胜任值班、执勤等工作任务，无不良记录。</p> <p><b>注：</b>1. 所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌。</p> <p>2. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应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、身份证等)进行验证，达不到要求的将不予验收。</p> <p>3. 供应商合理安排相应的轮休和倒班人员。</p> <p>4. 为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务，所有人员不得随意更换。</p> <p><b>三、物业服务要求及标准</b></p> <p><b>（一）保洁员岗位职责及服务标准</b></p> <p><b>1. 工作职责</b></p> <p>负责柳州市技工学校校园（含学生宿舍区域）内所有道路、绿化区域、公共区域及公共设施等的保洁工作。包含但不仅限于：</p> <p>（1）燎原校区范围：综合楼、宿舍楼、汽车实训楼、钳焊实训楼、钣金实训室、食堂周边、维修站三楼、篮球场和校园道路（含教工宿舍周边道路）、综合楼旁家属宿舍楼公共区域等。</p> <p>（2）革新校区范围：教学楼、综合办公楼、多功能球馆、男生宿舍、女生宿舍、实训楼、实训车间、食堂周边、足球场及跑道、篮球场、室外羽毛球场、室外乒乓球场、保卫室、主干校道及校内建筑间的道路等。</p> <p>（3）完成迎宾、迎检及大型活动的突击性卫生清理清扫清运工作等。</p> <p><b>注：</b>供应商可通过现场踏勘对项目的实际情况进行了解。成交供供应商最终须按照合同约定的价格完成柳州市技工学校校园（含学</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>生宿舍区域)内所有道路、绿化区域等公共区域及公共设施的保洁工作。</p> <p><b>2. 主要工作及保洁服务标准:</b></p> <p><b>(1) 办公楼公共区域卫生清洁标准要求</b></p> <p>每天完成一次保洁;大门、楼道及扶栏等设施(可以安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每日保洁一次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。</p> <p><b>(2) 教学楼、实训区域卫生清洁标准要求</b></p> <p>每天完成一次保洁;楼道及扶栏等设施(可以安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每日保洁一次;消防栓、箱外表无明显积尘;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。</p> <p><b>(3) 学生宿舍楼公共区域卫生清洁标准要求</b></p> <p>每天完成一次保洁;楼道及扶栏等设施(可以安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次,垃圾箱(桶)干净整洁,垃圾入箱、清运及时;公共卫生间每日保洁一次;消防栓、箱外表无明显积尘;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。</p> <p>寒暑假学生离校后(学生入住前),提前对宿舍进行清扫,保证室内墙面、地面、架床等整洁干净、无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、无乱张贴。</p> <p><b>(4) 校园道路、球场、停车场所等公共区域卫生清洁标准要求</b></p> <p>每日完成一次保洁,期间巡扫一次,重大活动期间按学校要求执行;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;做到干净整洁,无明显垃圾,下水道口保持畅通。</p> <p><b>(5) 体育场所卫生清洁标准要求</b></p> <p>每周完成一次保洁;大门、扶栏等设施(可以安全到达的范围)每周巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每周保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每周保洁一次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘。</p> <p><b>(6) 户外设备设施清洁标准要求</b></p> <p>垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;雕塑、宣传栏、橱窗(非</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>广告)每周巡查保洁一次,要求边框干净整洁,玻璃明亮,无明显灰尘、无污迹;体育健身设施每日巡查保洁一次,要求干净整洁,无积尘、无污迹;校园内消防栓每日保洁一次,无积尘、无污迹。校园内(建筑面积范围内)无乱写、乱画、乱张贴。</p> <p><b>(7)公厕卫生清洁标准要求</b></p> <p>公共卫生间每日保洁一次;要求作业前在门口放置“工作进行中”的黄色告示牌;作业时,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;要求室内无异臭味、无烟头、无纸屑、无污渍,无蜘蛛网、无湿滑、无乱张贴、无垃圾堵塞现象;保洁工具、用品统一存放在指定地点。</p> <p><b>(8)校园所有生活垃圾清理标准要求</b></p> <p>负责校园所有生活垃圾的收集、整理、集中到垃圾转运处存放;室内、室外垃圾桶每日倾倒一次,做到无满溢、散落现象,保持周边环境整洁;垃圾转运处每日清扫;配合垃圾清运单位做好垃圾外运,清运后地面冲洗干净,要求环境整洁,无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味。</p> <p><b>(9)燎原校区综合楼旁家属区宿舍楼房等公共区域卫生清洁标准要求</b></p> <p>每周完成一次保洁;家属楼周围公共区域和一楼楼梯间每周巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每周保洁一次,巡查保洁二次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘。</p> <p><b>注: 1.在日常巡查中发现废弃物及时妥善处理,做到无卫生死角。</b></p> <p><b>2.以上要求如有遗漏之处,采购人在实际工作中可调整或补充。</b></p> <p><b>(二)宿舍管理员岗位职责</b></p> <p><b>1.宿舍管理员工作职责</b></p> <p>在学生科的领导下,具体负责学生日常管理和思想工作,严格贯彻执行,宿舍管理的各项规定:</p> <p>(1)早晨督促学生按时起床、整理内务、打扫卫生、按时出操。</p> <p>(2)中午、晚上督促学生按时就寝,保证学生充足睡眠。</p> <p>(3)对男女生寝室内务进行管理,每天对男女生寝室的内务达标情况进行登记和公布,落实整改。</p> <p>(4)宿舍巡视,及时制止学生在寝室内的违纪违规行为;晚上</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>熄灯后要加强管理，对学生纪律情况进行登记，协助学生科和班主任，做好学生宿舍的管理工作。</p> <p>(5) 定期进行宿舍公物设施排查，报后勤维修。</p> <p>(6) 配合学生科、保卫科开展不定期抽查宿舍内务及排查安全隐患，在课余时间加强对学生宿舍及宿舍周围的安全巡视。</p> <p>(7) 关注学生思想动态，关心关爱学生；发现学生心理、身体不适做好临时处置，并及时告知班主任做好后续就医问题。</p> <p>(8) 对学生日常行为进行管理，教育学生不良行为，及时制止住宿学生之间发生的矛盾、打架斗殴及其它纠纷，控制现场，收集证据，配合后续处理。</p> <p>(9) 协助班主任老师管理学生，处理学生违纪事件。</p> <p>(10) 发生灾害（如火灾、地震等），迅速组织学生紧急疏散。</p> <p>(11) 宿舍封闭管理期间，负责关电、关水。</p> <p><b>2. 驻校宿舍管理员工作职责</b></p> <p>学生宿舍管理服务驻校管理员在学生科的领导下，做好学校的各项管理工作。要认真履行以下工作职责：</p> <p>(1) 负责学生寝室的管理，对男女生寝室内务、纪律进行管理，每天对男女生寝室的内务达标情况进行登记和公布；学生在寝室的时间，宿舍管理人员队伍要加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为；晚上熄灯后要加强巡视，对学生纪律情况进行登记，协助学生宿舍管理人员和班主任，做好学生宿舍的管理工作。</p> <p>(2) 负责学生日常行为管理。驻校宿舍管理员要及时关注学生动向，对学生日常行为进行管理，随时制止与教育学生不良行为，规范学生纪律，及时校正学生违纪行为和登记违纪情况，和学生工作科对学生进行教育。在课余时间加强对学生宿舍及宿舍周围的安全巡视。</p> <p>(3) 驻校宿舍管理员随时出勤，为师生提供紧急救助服务，协助做好学校重大活动安全管理工作，协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其它纠纷。</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(4) 配合学校打击校舍内部的违法违纪行为。</p> <p>(5) 协助学生科开展安全检查，做好校舍安全排查。</p> <p><b>3. 宿舍管理员的目标要求</b></p> <p>(1) 依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的准军事化管理服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。</p> <p>(2) 依法办事，文明值班，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。</p> <p>(3) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对学生宿舍准军事化管理服务满意率在 80%以上。</p> <p><b>4. 宿舍管理人员服务要求</b></p> <p>(1) 24 小时工作制，要求着装整齐、巡逻每天至少到预设的治安重点部位巡查一次。</p> <p>(2) 学生离开宿舍后，认真巡查各宿舍门窗的关闭、水电的关闭、风扇的关闭等，并做好记录。</p> <p>(3) 防止各类不利于宿舍治安秩序特别是盗窃、火灾、敲诈勒索、校园欺凌、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即警告和处置，遇到无法处理的立即上报学校，必要时报警处置。</p> <p>(4) 按要求控制学生、外来人员强行进出宿舍楼等不良风气。</p> <p>(5) 早上检查内务督促学生起床及整理内务并公布卫生成绩，负责宿舍人员出入登记。</p> <p>(6) 对请假回宿舍的人员进行跟踪管理。</p> <p>(7) 早上讲评内务、负责午休纪律，负责值班室内外卫生。</p> <p>(8) 纠察宿舍纪律和监控学生、预防安全隐患，检查有无违纪违法现象。</p> <p>(9) 协助组织一年一度“防踩踏”、“消防安全”、反恐演练</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>的实施。</p> <p>（10）协助有关部门处理校园内发生重大安全事故、突发灾害性事故等。</p> <p>（11）树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全；师生有求必应，有险情必出。</p> <p>（12）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。</p> <p>（13）依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝管理员与师生发生冲突，严禁扭打、恶意推搡等可能伤及服务对象的行为。</p> <p><b>5. 宿舍管理员撤换条件和限制</b></p> <p>如出现以下情形之一的，采购人有权要求成交供应商更换宿舍管理员。</p> <p>（1）采购人发现成交供应商派驻的宿舍管理员存在不良嗜好（包括赌博、酗酒、吸毒、打架、曾被刑事处罚或行政治安拘留的，有不道德的行为的）；</p> <p>（2）派驻的宿舍管理员的个人身体健康不适合进驻校园的；</p> <p>（3）派驻的宿舍管理员不遵守采购人规章制度或不服从采购人安排管理的；</p> <p>（4）派驻的宿舍管理员损害到采购人及采购人学生、教职工的合法权益的；</p> <p>（5）派驻的宿舍管理员不能胜任工作的；</p> <p>（6）在收到采购人要求更换驻校宿舍管理员通知后，如不予更换的，采购人有权扣除该岗位管理员的服务费直至整改完毕。</p> <p>（7）由于派驻的宿舍管理员工作失误给采购人造成经济损失或声誉严重受损的，采购人有权（要求）派成交供应商作出相应的经济补偿。</p> <p><b>四、管理措施与责任要求</b></p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(一) 成交供应商根据柳州市技工学校现有教学办公和学生宿舍区域布局，合理安排人员工作岗位，按实际工作量实行网格化管理。</p> <p>(二) 成交供应商对本项目提供的服务人员须严格按照劳动法相关规定进行用工，不得存在违法用工行为。供应商提交响应文件前必须充分考虑物价及柳州市最低工资标准变动因素，服务期内不得以任何理由增加服务费用。</p> <p>(三) 采购人只与项目成交供应商存在合同关系，与项目成交供应商聘用（雇佣）的工作人员不存在包括但是并不限于劳动关系在内的任何关系。项目成交供应商独立承担本项目履约过程中与聘用（雇佣）的工作人员相关的一切民事及刑事法律责任。</p> <p>(四) 成交供应商每月必须向采购人报送一份各岗位人员名单给采购人备查。</p> <p><b>五、考核要求</b></p> <p>(一) 考核原则</p> <p>坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。</p> <p>(二) 考核范围和内容</p> <p>1. 考核范围：</p> <p>根据服务区域环卫保洁服务项目所涉及的内容和范围。</p> <p>2. 考核内容：</p> <p>依据本项目包含的服务项目的服务标准，对上述各服务项目的服务质量、综合管理等方面进行考核。</p> <p>3. 考核方式</p> <p>成立由学校相关部门人员组成的考核小组，每月对本项目服务内容进行全面检查考核评估，根据评分结果拨付物业服务费。</p> <p>4. 考核办法：</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>供应商进场后依据《柳州市技工学校校园保洁服务考核办法》（详见附件1）、《柳州市技工学校宿舍管理服务考核办法》（详见附件2）以及供应商针对采购需求工作标准所响应的内容（响应表）均作为合同附件。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。</p> <p><b>六、违约责任</b></p> <p>（一）成交供应商投入本项目的所有服务人员在正常工作时间内,未经采购人同意不得擅自离岗。未经采购人同意,保洁员或宿舍管理员擅自离岗的,视为成交供应商违约,采购人有权扣除违约金500元/人•次（人民币）。</p> <p>（二）采购人每月组织相关部门人员组成保洁服务考核小组,对成交供应商的服务进行定期或不定期检查,每月可进行多次随机检查,每次检查按《柳州市技工学校校园保洁服务考核办法》（详见附件1）进行打分,每月以当月所有检查得分的综合平均分为该月的考核综合评分,根据考核得分情况支付每月保洁服务费。若成交供应商当月考核综合评分达到80分（含80分）以上的,采购人全额支付当月物业服务费;综合得分为70-79分的,采购人将从当月物业服务费中扣除1000元作为违约金;综合得分为60-69分的,采购人将从当月物业服务费中扣除2000元作为违约金;综合得分为60分以下的评为不合格,采购人将扣除当月全部物业服务费作为违约金,随机抽检中连续五次考核分数达不到60分的,或者连续三次月考核综合分数达不到60分的,采购人有权单方面解除合同。</p> <p><b>七、其他需要说明的事项</b></p> <p>有下列情况之一者,属成交供应商违约,采购人有权单方面解除合同,取消其物业服务权,成交供应商须无条件退出:</p> <p>1. 合同开始执行后,在采购人的随机抽检中连续五次考核分数达不到60分的,或者连续三次月考核评分分数达不到60分的,采购人有权单方面解除合同,成交供应商须无条件退出;</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                | <p>2. 成交供应商因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的服务标准，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的，或者造成重大教学事故的，采购人有权要求成交供应商退出，成交供应商须无条件退出；</p> <p>3. 成交供应商因管理或服务不当，发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失 20 万元以上或致采购人员工或学生二级伤残 1 人以上（含 1 人）事件的，成交供应商须无条件退出；</p> <p>4. 成交供应商因管理或服务不当，引发采购人师生大规模集体静坐、游行等群体事件，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商须无条件退出；</p> <p>5. 成交供应商因违反国家法律、法规和相关政策，引发本单位员工集体辞工、打架、上访等群发事件，严重影响或干扰了采购人正常工作、教学和生活秩序的，采购人有权要求成交供应商在一定期限内解决其内部问题，若在期限内成交供应商无法解决并继续影响采购人正常工作、教学和生活秩序的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商须无条件退出；</p> <p>6. 此项目不允许分包转包，成交供应商若擅自转包、分包，或以其它形式与第三方进行合作，采购人有权单方面解除合同，成交供应商须无条件退出；</p> <p>7. 合同年有效期内有效投诉满 30 次以上（含 30 次），成交供应商未及时整改且无正当理由的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商须无条件退出；</p> <p>8. 成交供应商须严格按照采购人的要求配置各类人员，若发现长期不按要求配置各岗位工作人员，严重影响了采购人整体服务质量要求的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商须无条件退出。</p> |  |
| <b>★二、商务要求</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 报价要求           | <p>报价必须包含以下部分，包括：</p> <p>1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（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）；</p> <p>2. 供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>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；</p> <p>3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用；</p> <p>4. 供应商须自行承担本项目服务所有的专用工具、保洁用品、宿舍管理用品以及在作业中需缴纳的全部等相关费用；</p> <p>5. 其他相关费用由供应商自行承担。</p>                                    |
| 服务期限            | 服务期限为 1 年，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        | 接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。                                                                                                                                                                                                            |
| 服务交接时间及地点       | <p>1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 15 日内办理完服务交接手续；</p> <p>2. 服务地点：柳州市鱼峰区燎原路 39 号、柳南区革新路 39 号。</p>                                                                                                                                          |
| 付款方式            | <p>财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。</p> <p>合同签订后采购人按月向成交供应商支付，成交供应商每月底向采购人提交当月物业服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，成交供应商向采购人开具正式有效的等额发票，采购人在次月 10 日前支付每期物业服务费。</p> <p>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。</p> |
| <b>★三、验收要求</b>  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 验收标准及要求         | <p>1. 国家强制性标准及有关规定。</p> <p>2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。</p>                                                                                                                                                                    |
| <b>四、资信要求</b>   |                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>★政策性资格要求</b> | <p>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小微企业采购的项目，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</p>                                                                                    |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>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；</p> <p>2. 小微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：</p> <p>（1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u></p> <p>（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；</p> <p>（3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商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。</p> <p>自测小程序链接：<a href="https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest">https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</a></p> |
| 质量管理、企业信用要求（如有） | <p>1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书；</p> <p>2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书；</p> <p>3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 能力或业绩要求（如有）     | 供应商 2020 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 人员要求（如有）        | 详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>五、其他要求</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 其他要求            | <p>踏勘：为便于供应商详细了解本项目服务场地设置现场勘察，供应商应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。</p> <p>（1）踏勘时间：请于 2025 年 8 月 15 日 9:00 前到达现场；</p> <p>（2）踏勘地点：柳州市燎原路 39 号；柳州市革新六区 39 号；请于踏勘时间在柳州市革新六区 39 号大门口集中；</p> <p>（3）联系人及电话：熊媛，0772-3969816；</p> <p>（4）请按踏勘时间在踏勘地点集合，采购人将统一带领前来踏勘的供应商前往现场勘察，逾期不予接待。</p>                                                                                                                                      |

★附件 1:

柳州市技工学校校园保洁服务考核办法

| 项目   | 考核内容   | 工作标准及考核办法               | 得分 |
|------|--------|-------------------------|----|
| 办公楼公 | 按规定完成保 | 每天完成一次保洁；大门、楼道及扶栏等设施（可以 |    |

|                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 公共区域卫生清洁                          | 保洁任务(10分)         | 安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每日保洁一次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。<br>保洁不达标每次扣1分,扣完为止。                                                                                                              |  |
| 教学楼、实训区域卫生清洁                      | 按规定完成保洁任务(10分)    | 每天完成一次保洁;楼道及扶栏等设施(可以安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每日保洁一次;消防栓、箱外表无明显积尘;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。<br>保洁不达标每次扣1分,扣完为止。                                                                             |  |
| 学生宿舍楼公共区域卫生清洁                     | 按规定完成保洁任务(10分)    | 每天完成一次保洁;楼道及扶栏等设施(可以安全到达的范围)每日巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次,垃圾箱(桶)干净整洁,垃圾入箱、清运及时;公共卫生间每日保洁一次;消防栓、箱外表无明显积尘;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘、无乱张贴。<br>保洁不达标每次扣1分,扣完为止。                                                        |  |
| 校园道路、球场、停车场所等公共区域卫生清洁             | 按规定完成保洁任务(10分)    | 每日完成一次保洁,期间巡扫一次,重大活动期间按学院要求执行;公共区域垃圾桶每日保洁一次,巡查保洁二次;做到干净整洁,无明显垃圾,下水道口保持畅通。<br>保洁不达标每次扣1分,扣完为止。                                                                                                                       |  |
|                                   | 路面清扫保洁达到规定要求(10分) | 道路清扫要达到“七无”:1.无泥沙;2.无果皮纸屑;3.无杂草;4.无烟头;5.无人畜粪便;6.无生活垃圾堆放;7.无砖块等建筑垃圾堆放。每发现一处扣1分,扣完为止。                                                                                                                                 |  |
| 体育场所卫生清洁、燎原校区综合楼旁家属区宿舍楼房等公共区域卫生清洁 | 按规定完成保洁任务(10分)    | 1.体育场所卫生清洁:每周完成一次保洁;大门、扶栏等设施(可以安全到达的范围)每周巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每周保洁一次,巡查保洁二次;公共卫生间每周保洁一次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无明显灰尘。<br>2.燎原校区综合楼旁家属区宿舍楼房等公共区域:每周完成一次保洁;家属楼周围公共区域和一楼楼梯间每周巡查保洁一次;公共区域垃圾桶每周保洁一次,巡查保洁二次;要求干净、明亮,无污迹、无异味、无蜘蛛网、无 |  |

|                    |                         |                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                    |                         | <p>明显灰尘。</p> <p>保洁不达标每次扣 1 分，扣完为止。</p>                                                                                                                                                                |  |
| 户外设备<br>设施卫生<br>清洁 | 按规定完成保<br>洁任务(10 分)     | <p>垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次；雕塑、宣传栏、橱窗（非广告）每周巡查保洁一次，要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹；体育健身设施每日巡查保洁一次，要求干净整洁，无积尘、无污迹；校园内消防栓每日保洁一次，无积尘、无污迹。</p> <p>校园内（建筑面积范围内）无乱写、乱画、乱张贴，发现任何广告 24 小时内务必清除。</p> <p>保洁不达标每次扣 1 分，扣完为止。</p> |  |
| 公厕卫生<br>保洁         | 按规定完成保<br>洁任务(10 分)     | <p>公共卫生间每日保洁一次；要求作业前在门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，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；要求室内无异臭味、无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无湿滑、无乱张贴、无垃圾堵塞现象；保洁工具、用品统一存放在指定地点。</p> <p>保洁不达标每次扣 1 分，扣完为止。</p>                            |  |
| 垃圾清理               | 校园所有生活<br>垃圾清理（10<br>分） | <p>校园所有生活垃圾收集、整理、集中到垃圾转运处存放；室内、室外垃圾桶每日倾倒一次，做到无满溢、散落现象，保持周边环境整洁；垃圾转运处每日清扫；配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味。</p> <p>在日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。</p> <p>保洁不达标每次扣 1 分，扣完为止。</p>       |  |
| 人员                 | 按规定时间在<br>学校备勤（10<br>分） | <p>成交供应商投入本项目的保洁人员正常工作时间<br/>内未经采购人同意不得擅自离岗。</p> <p>每发现一次扣 1 分，扣完为止。</p>                                                                                                                              |  |
| 合计                 |                         |                                                                                                                                                                                                       |  |



## ★附件 2:

## 柳州市技工学校宿舍管理服务考核办法

| 序号 | 标准内容                                                                                | 分值   | 监管评价                                                                                                                    | 得分 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 宿舍管理员应熟悉本楼栋学生的情况,各宿舍所属班级、班主任姓名等基本情况,掌握本楼栋床位使用情况。                                    | 5 分  | 每学期期中检查,对所管楼栋的相关情况熟悉率不达 80%扣 1 分。                                                                                       |    |
| 2  | 妥善保管备用钥匙,备用钥匙借出,要求做到“一核实二签领三发放四回收”;学生换锁的一周内更新备用钥匙。                                  | 5 分  | 出现宿舍备用钥匙遗失的,发现一次扣 0.5 分/间;对学生私自更换锁具一周内未更新备用钥匙的,发现一起扣 0.5 分/间。                                                           |    |
| 3  | 及时向学生做好宿舍停水、停电等紧急通知的发布和解释工作;做好毕业班宿舍验收工作。                                            | 10 分 | 出现不受理、不转达、不解答情况的,发现一次扣 0.5 分;毕业生离校未按时间要求验收宿舍的,每间扣 0.1 分。                                                                |    |
| 4  | 如实登记检查结果;按时汇总报送各类宿舍管理数据到学生处。                                                        | 5 分  | 不如实记录检查结果的,每发现一次扣 0.5 分;不按时按质按量报送各类宿舍管理数据的,每发现一次扣 0.5 分。                                                                |    |
| 5  | 认真配合完成迎新接待、重大参观检查等临时性事务。                                                            | 5 分  | 在迎新接待、重大参观或检查中不配合的,一次扣 1 分。                                                                                             |    |
| 6  | 按时开、关宿舍大门,做好早出、晚归学生审核登记工作并保存、上报相关数据。                                                | 5 分  | 不按规定时间开关大门的,扣 0.5 分/次;对早出、晚归学生不核实登记的,扣 0.1 分/人次。                                                                        |    |
| 7  | 宿管员着工作服,仪容仪表规范,热情主动服务。不做与工作无关的事情(玩手机、织毛衣、收集水瓶纸皮等),不擅自串岗、离岗,整理好岗位的物品和岗位卫生。           | 10 分 | 当班期间做与工作无关事情(如收集废旧物品),发现一次扣 0.5 分;服务态度不好,受到投诉,且查实的,每次扣 0.5 分;当班用语不文明,造成与学生及他人争吵的,发现一起扣 0.5 分。                           |    |
| 8  | 严禁推销人员和商贩进入宿舍叫卖;校外施工人员(网络维护、工程维修、消防检修等)审核进入宿舍;非住校学生凭有效证件登记进入宿舍;禁止携带酒、易燃易爆或其他物品进入宿舍。 | 10 分 | 有外来推销人员、异性等进入宿舍,发现一次扣 1 分;有校外施工人员(网络维护检修等)未审核身份登记进入宿舍,发现一次扣 1 分;非住校学生未经登记进入宿舍的,发现一次扣 0.1 分;对学生携带酒等违禁物品进入宿舍未加制止,每次扣 1 分。 |    |
| 9  | 宿舍管理员须对进出宿舍的大宗物品和贵重物品进行检查和登记。                                                       | 5 分  | 学生贵重物品(电脑等)进出不登记的,发现一次扣 0.5 分。                                                                                          |    |

|      |                                                                                                             |       |                                                                                          |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10   | 按时开展巡楼工作并详细记录结果。上午 9: 00 - 11: 00, 下午 14: 30 - 16: 30 为白天巡楼时间; 22 点 30—23: 00 为晚上巡楼时间, 其他时间要视工作需不定期巡视楼栋。    | 5 分   | 未按要求巡楼的每次扣 0.1 分; 无巡楼记录的缺一次扣 0.1 分。                                                      |  |
| 11   | 宿舍内杜绝存放或使用违禁电器, 宿舍管理员须做好违禁电器检查和记录, 杜绝乱贴广告、乱画或散发传单行为。                                                        | 15 分  | 有违禁电器不按规定记录和反馈的, 每次扣 0.5 分; 包庇或纵容学生使用违禁电器的, 每次扣 2 分; 对宿舍区域内乱贴广告或散发传单未加制止、清理的, 每次扣 0.5 分。 |  |
| 12   | 宿管员每月检查一遍楼栋所有宿舍, 对宿舍吸烟行为、留宿外人、私接乱拉、饲养宠物等违规行为做到有效阻止, 对宿舍卫生进行检查和督促; 巡视楼层, 对违纪行为做到敢于管理和引导, 对屡教不改的宿舍要做好记录上报学生处。 | 10 分  | 一月内未能完成检查任务的, 每次每栋楼扣 1 分; 对学生在宿舍内的违纪行为不记录上报的, 每次扣 1 分。                                   |  |
| 13   | 及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和安全隐患, 协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。                                                      | 8 分   | 发生群体性事件或突发事件不及时处理的, 每次扣 2 分; 发现学生在宿舍酗酒等不及时制处理的, 每次扣 0.5 分/起。                             |  |
| 14   | 每周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; 做好工作记录。                                                              | 2 分   | 无检查记录每次扣 0.5 分。                                                                          |  |
| 合计分值 |                                                                                                             | 100 分 |                                                                                          |  |
| 备注   | 对于不合格项、严重不合格项、事故项, 根据学校规定给予相应处理和扣款。                                                                         |       |                                                                                          |  |



### 三、成交通知书

#### 柳州市政府集中采购中心

柳州市技工学校物业服务采购（LZZC2025-C3-990329-LZSZ）

#### 成交通知书

广西柳州和谐居物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市技工学校委托，就柳州市技工学校物业服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。经磋商小组评审、采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币柒拾伍万元整（¥750,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市技工学校签订合同。

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），供应商可凭成交通知书、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。

特此通知！

采购项目联系人：周江涛

联系电话：0772-2626017

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市技工学校

联系人及联系电话：熊媛，0772-3969816

采购人地址：柳州市柳南区革新路39号

