

合 同 书

项目名称：柳州职业技术学院物业管理服务采购

采 购 人：柳州职业技术学院

采购编号：LZZC2024-G3-990697-LZJC

合同编号：12N49860177720241407

日期：2024 年 8 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	7
三、中标通知书	75



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。

合同编号：12N49860177720241407

采购单位(甲方) 柳州职业技术学院 采购计划表编号：LZZC2024-G3-01281-001、LZZC2024-G3-01281-002、LZZC2024-G3-01281-003

供应商(乙方) 广西新主张城市管理服务有限公司

项目名称及编号：柳州职业技术学院物业管理服务采购（LZZC2024-G3-990697-LZJC）

签订地点：广西柳州市 签订时间：2024年8月27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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供柳州职业技术学院物业管理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	柳州职业技术学院物业管理服务采购	物业服务，详见招标文件的第二章采购需求	1	项	33144480.00	33144480.00

人民币合计金额(大写) 叁仟叁佰壹拾肆万肆仟肆佰捌拾元整

(小写) ¥ 33,144,480.00

服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 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:自 2024 年 8 月 27 日起至 2027 年 8 月 26 日止,共 3 年。

(二)服务人数:乙方向甲方派服务人员 275 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: 财政性资金。

(二)合同总金额: (大写) 叁仟叁佰壹拾肆万肆仟肆佰捌拾元整 (小写)
¥ 33,144,480.00 ;

(三)支付办法:

本项目合同正式生效之日起,甲方按 季度 向中标人支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第二章《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: 广西新主张城市管理服务有限公司

开户银行: 柳州银行航北路支行

账号: 708062011010900000465

第六条 履约保证金

(一)合同签订前 2 日内,乙方必须向甲方缴纳履约保证金,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)。若乙方不按双方签订的合同履行,甲方没收其全部履约保证金,并按合同相关条款追究乙方责任。履约保证金在乙方服务期届满,经采购人确认验收且考核合格之日后,并且在收到乙方退回履约保证金函件后 5 个工作日内,由甲方办理履约保证金退还手续(不计息)。

(二)履约保证金账户:

名称: 柳州职业技术学院

开户行: 交通银行西江支行

账号: 452060600018120020185

乙方自主选择以电汇、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。

乙方在履约保证金缴纳后,持银行回执复印件、中标通知书与甲方签订政府采购合同。

注:发生违约行为时,履约保证金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 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 5% 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 5% 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。

(七) 如上述违约责任与招标文件第二章《采购需求》有冲突的，以《采购需求》为准。

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) 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 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。

第十六条 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(含分包意向协议);

(三) 中标或成交通知书;

(四) 投标文件及承诺。

第十七条 本合同一式 柒 份,具有同等法律效力,采购代理机构 贰 份,甲方叁份,乙方 贰 份(可根据需要另增加)。

甲方(章)  2024年8月27日	乙方(章)  2024年8月27日
单位地址: 柳州市江湾路28号	单位地址: 柳州市阳和工业新区古亭大道100号冠亚·国际星城17栋13-21、13-22
法定代表人: 甘金明 	法定代表人: 刘鸿宾 

委托代理人:	委托代理人:
电 话: 0772-3156307	电 话: 0772-3215184、17758654017
电子邮箱:	电子邮箱: 1600470298@qq.com
开户银行:	开户银行: 柳州银行航北路支行
账 号:	账 号: 708062011010900000465
邮政编码:	邮政编码: 545036
经办人:	年 月 日

合同附件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项：
详见中标人投标文件

2. 服务期责任：
详见中标人投标文件

3. 其他具体事项：
详见中标人投标文件

甲方（章）

乙方（章）

2024年8月27日

2024年8月27日

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 职 业 技 术 学 院 物 业 管 理 服 务 采 购	一、基本情况				1 项	
		（一）柳州职业技术学院面积情况表					
		项 目	社湾校区	备注	官塘校区		备注
		总占地面积（平方米）	276046.2 m ²	414 亩	450617.99 m ²		676 亩
		总建筑面积（平方米）	167698 m ²		369665 m ²		
		（二）柳州职业技术学院建筑面积统计表					
		区域	楼栋名称	建筑面积 (m ²)	项目名称		建筑面积 (m ²)
		社湾校区	达理楼	939	0#宿舍楼		640
			博闻楼	7804	1#宿舍楼		1790
			思贤楼	2843	2#宿舍楼		2260
			德润楼	1213	3#宿舍楼		3922
			海纳楼	3327	4#宿舍楼		2570
			德馨楼	2808	5#宿舍楼		3276
			文华楼	3135	6#宿舍楼		1579
			行健楼	2162	7#宿舍楼		2513
行政办公楼	6474		8#宿舍楼	1692			
图书馆	12550		9#—13#宿舍楼	21000			
竞择楼	14500		14#宿舍楼	8530			
天工楼+附属 车间	9683		15#宿舍楼	6310			
崇文楼	11621	16#宿舍楼	12514				

		体育馆	10405	学生食堂（3处）	8009																
		礼堂及大学 生活活动中心	1272	A区电焊实训房	357																
		合计	167698 m ²																		
官塘校区		12#宿舍楼 (D1、D2)	21337	1#教学楼（T1）	29335																
		13#宿舍楼 (D3、D4)	21338	2#教学楼（T2）	41984(舍地 下层 9115 m ²)																
		14#宿舍楼 (D5、D6)	32651	3#教学楼（T3）	37372																
		15#宿舍楼 (D7、D8)	32651	4#教学楼（T4）	49843(舍地 下层 4380 m ²)																
		16#宿舍楼 (D9、D10)	23159	5#实训车间	5442																
		8#食堂	9367	6#实训车间	5442																
		18#水泵房	918	21#综合服务中心	273																
		19#开闭所	308	11#图书馆	29583(舍地 下层 8913 m ²)																
		10#楼文体活 动中心	28662(舍地 下层 8867 m ²)																		
		合计	369665 m ²																		
<p>主要服务区域：上述两校区的教学楼、实训楼、宿舍楼、办公楼、图书馆、体育馆、食堂、礼堂、附属用房及配套设施设备等，400m塑胶跑道田径场、室外运动场、球场、广场、道路、栈道、山体景观、绿化区域、地上和地下停车场等校园内的所有公共区域。</p> <p>二、人员配备及要求</p> <p>（一）物业服务中心人员配置</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位名称</th> <th>参考人员数量</th> <th>工作时间</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>中心主任（项目经理）</td> <td>1</td> <td rowspan="3">行政班</td> <td rowspan="3">岗位不可以分包</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>中心主任助理 （项目经理助理）</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>宿管主管</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>						序号	岗位名称	参考人员数量	工作时间	备注	1	中心主任（项目经理）	1	行政班	岗位不可以分包	2	中心主任助理 （项目经理助理）	2	3	宿管主管	2
序号	岗位名称	参考人员数量	工作时间	备注																	
1	中心主任（项目经理）	1	行政班	岗位不可以分包																	
2	中心主任助理 （项目经理助理）	2																			
3	宿管主管	2																			

4	秩序维护主管	2		
5	工程主管	2	行政班	
6	保洁主管	2		
7	绿化主管	1		
8	宿管员	75	24小时值班，园区门岗每班不少于1人，楼栋宿管早班不少于2人、中班不少于1人、晚班不少于1人	岗位不可以分包
9	秩序维护人员	81	24小时值班，大门岗、应急指挥中心（监控室）每班不少于2人	岗位不可以分包
10	维修维护人员	24	24小时值班	
11	保洁员	73	8小时工作制	
12	绿化养护员	10	8小时工作制	
合计（参考人员数量）		275人		
<p>本项目的经理、主管等管理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维护人员、秩序维护人员、学生公寓宿管员、保洁员、绿化养护员等通力配合、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。</p> <p>注：1. 分包政策及要求：</p> <p>本项目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。</p> <p>(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（详见第三章 投标人须知“7.2 本项目分包情形”）。</p> <p>2. 分包有关管理要求</p> <p>(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；</p>				

(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，本项目的经理、经理助理、宿管主管、秩序维护主管、宿管员、秩序维护人员岗位不可分包，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. 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) 物业服务中心人员职责要求

岗位名称	人员要求	工作职责
管理团队		
中心主任 (项目经理)	1. 非全日制本科以上学历； 2. 50周岁以下； 3. 具有五年以上类似项目经理工作经验，具备良好的的组织、协调和沟通能力。 4. 校方可提出更换项目经理的要求，但中标人未经校方批准，不得随意更换项目经理，否则校方有权单方面解除合同。	1. 负责制订落实本项目的管理目标和质量管理体系； 2. 全面负责本项目的日常管理，制订相关的计划、制度并组织实施； 3. 负责物业团队的的管理和培训，确保物业人员的工作效率和服务质量； 4. 负责与学校各部门对接相关管理工作； 5. 负责与辖区派出所、消防、社区等部门对接所涉及的工作； 6. 完成学校交办的其他工作。
中心主任 助理(项目经理助理)	1. 非全日制本科以上学历； 2. 50周岁以下； 3. 五年以上类似项目	1. 协助项目经理开展本项目的各项管理工作； 2. 负责落实具体的工作目标，现场安全品质体系建设，提高现场管理品质

	<p>物业工作经验，具备良好的组织和沟通能力。</p>	<p>与质量。</p> <p>3. 协助项目经理开展员工培训、绩效考核等工作；</p> <p>4. 负责本项目各类台账、档案的建设和管理。</p> <p>5. 完成学校交办的其他工作。</p>
秩序维护主管	<p>1. 全日制专科以上学历，其中秩序维护主管是退伍军人的，可放宽到非全日制专科以上学历；</p>	<p>1. 负责落实本项目对应服务模块的具体管理目标。</p> <p>2. 负责对应服务模块的专业化水平建设，并不断提高各自所负责领域的专业化水平以提高服务质量。</p> <p>3. 负责安排和落实对应服务模块的各项工作。</p> <p>4. 负责对应服务模块人员的专业技能培训以及人员素质的提升。</p> <p>5. 对接学校相关管理人员，处理日常工作问题。</p> <p>6. 完成学校交办的其他工作。</p>
宿管主管	<p>2. 50 周岁以下；</p>	
工程主管	<p>3. 三年以上类似项目物业工作经验，具备良好的组织和沟通能力，其中宿管主管能熟练操作电脑可协助学校利用互联网平台开展育人活动。</p>	
保洁主管		
绿化主管		
各岗位人员		
秩序维护员	<p>1. 高中（含中专）以上学历；</p> <p>2. 55 周岁以下（其中 45 岁以下占 15%以上）；其中应急指挥中心值班岗（消防控制室）年龄 50 周岁以下；</p> <p>3. 全员持有保安员证，应急指挥中心（消防控</p>	<p>1. 在各服务模块的主管带领下、按照采购需求“三、物业服务内容及具体要求”的相关标准，完成各项服务的具体工作。</p> <p>2. 具有主人翁意识，主动服务，主动解决问题，服从工作安排。</p> <p>3. 持续学习，不断提高技能，提升现场服务品质。</p> <p>4. 完成各级领导交办的其他工作。</p>

		制室) 岗位要求至少 8 人持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证;	
	宿管员	1. 高中(含中专)以上学历; 2. 55 周岁以下; 3. 身心健康, 能简单操作电脑、智能手机。	
	维修维护人员	1. 55 周岁以下(其中 45 岁以下占 50%以上); 2. 至少 90%人员持有低压电工操作证; 3. 至少 4 人持有高压电工操作证; 4. 至少 4 人持有高空作业证; 5. 至少 2 人持有特种设备安全管理 A 证; 6. 至少 2 人持有中级/四级以上电工或维修电工证。	
	保洁员	1. 55 周岁以下;	

绿化养护 员	2. 身体健康状况良好; 3. 绿化养护员至少 1 人 持有园林绿化工证。	
<p>注: 1. 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、身份证等)进行验证, 达不到要求的将不予验收.</p> <p>三、物业服务内容及具体要求</p> <p>(一) 服务概述及目标</p> <p>1、物业服务内容包括社湾校区和官塘校区综合管理服务、学生公寓(宿舍)管理, 校园安全防范管理, 校园房屋及设施设备的维护维修管理、校园卫生保洁、校园绿化养护等。</p> <p>2、日常管理工作要求具有集中统一的企业理念、运行机制、管理结构、着装标识, 具有明确的各项管理服务标准和质量保证体系、应急预案, 并符合高等学校物业服务规范, 保证各项服务工作科学化、标准化、规范化和人性化, 以满足校区教育教学需要, 创造安全、文明、卫生、舒适的教学和生活环境。</p> <p>3、管理服务应达到各项指标要求, 如不达标, 按照《柳州职业技术学院物业服务考核办法》进行对应处理:</p> <p>3.1 责任事故率为0;</p> <p>通过月度考核, 要求学生公寓(宿舍)管理, 校园安全防范管理, 校园房屋及设施设备的维护维修管理、校园卫生保洁、校园绿化养护等责任事故率均为0;</p> <p>3.2 消防设备设施完好率不小于99%;</p> <p>通过月度考核, 要求校园安全防范管理中消防设备设施完好率不小于99%;</p> <p>3.3 零修、报修及时率不小于95%, 返修率小于1%;</p> <p>通过月度考核, 要求校园房屋及设施设备的维护维修管理中零修、报修及时率不小于95%, 返修率小于1%;</p> <p>3.4 维修工程质量合格率100%</p>		

通过月度考核，要求校园房屋及设施设备的维护维修管理中维修工程质量合格率达到100%；

3.5卫生保洁合格率不小于98%；

通过月度考核，要求校园卫生保洁中卫生保洁合格率不小于98%；

3.6服务有效投诉少于5%，处理率100%

通过月度考核，要求综合服务管理中的服务有效投诉少于5%，处理率达到100%；

3.7业主单位满意率不低于85%；

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85%。

4、按照各项指标提供服务，在校方服务范围、内容不变的前提下，物业不得以任何项目、任何理由要求校方增加支出。

(二) 综合管理服务

1、常规服务

1.1 公共业务受理

1.1.1 设立物业服务中心 24 小时服务电话，8 小时/天(具体在岗时间由双方商定)前台服务综合服务岗（由物业服务人员兼任），受理校区管理部门指定的公共服务类业务；

1.1.2 实施值班经理及夜间值班制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性；物业服务中心人员掌握基本的应急救护知识，持有相应的培训证书，学生突发受伤时，视情况进行及时的应急救治。

1.1.3 校区闲置公共资产的管理；

1.1.4 各楼宇值班员注意维护大厅的整洁、有序和安全，向访客提供关于校园情况、办公楼内部各服务功能的咨询；

1.1.5 接到学校服务中心（3156110、3159110）反映的问题后，24 小时内整改完毕，否则按附件 4《柳州职业技术学院物业服务考核办法》处理。

2、投诉处理

2.1 物业服务中心直接受理的投诉，应在一个工作日内核实情况、回复处理，最长不超过三个工作日；直接向有关部门投诉，应查明事实，确

	<p>认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作；向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理；</p> <p>2.2 投诉处理属于物业管理责任的，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无效投诉的应做好解释工作；与投诉者无法协商解决的，应上报校区管理部门处理；</p> <p>2.3 受理、处置的投诉应保持记录。</p> <p>3、节能管理</p> <p>3.1 根据学校年度节能降耗方案制定各校区的实施方案和月度管理计划，建立配套能源管理制度。按照节能降耗方案、学校节能目标实施节能管理。</p> <p>3.2 负责日常水电检查工作，做好巡视记录；</p> <p>3.3 做好公共用能设备设施的日常维护及维修跟踪工作；</p> <p>3.4 配合学校水电的费用收缴相关非现金事务工作，实行每月抄表、制单、分析和统计等工作；</p> <p>3.5 负责各种水电相关的安全、通知等管理工作；</p> <p>3.6 负责用能器具管理和统计工作，建立管理台账，管网资料；</p> <p>3.7 负责做好用能设备设施的管控工作；</p> <p>3.8 定期开展节水节电知识和政策的宣传；</p> <p>3.9 做好公共用能设备设施的日常维护及维修跟踪工作。</p> <p>4、档案管理</p> <p>代管校区规划图、竣工图等建设资料复印件和设施设备技术资料复印件，并建立物业管理档案，要求档案完整、真实，并更新及时。档案内容必须包括：人员管理、员工培训记录（时间、地点、照片）、校区水电网线布局等。交接时做好相关移交传递工作。</p> <p>5、会议室的管理</p> <p>根据学校需求，合理安排会议室的清洁维护等相关工作。</p> <p>6、标识管理</p> <p>6.1 非校区管理部门的横幅、广告牌、LED 显示屏等必须经校区管理</p>
--	---

部门批准并到物业备案后才可悬挂；属校区管理部门悬挂的横幅，应跟踪后续事宜，到期后中标人应及时进行拆除或联系悬挂单位进行拆除。

6.2 负责校区安全警示标识、疏散通道标识、校园文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如楼层牌等相关指示标识（不得带有商业性质）的张贴。

7、信息化管理

7.1 中标人应使用信息化管理软件对本项目进行智能化管理。

7.2 信息化软件的基本功能

7.2.1 工程维修：

7.2.1.1 可通过手机和电脑实现校园范围内的日常报修，报修内容可根据实际需求进行设置，可进行维修量、维修完成率及未完成率、维修及时率、维修类型、维修状态、维修耗材使用量等数据的统计、分析；

7.2.1.2 可通过手机和电脑实现维修耗材的管理，包括但不限于耗材的入库、出库、盘存、数据分析等。

7.2.2 校园保洁：

可通过手机和电脑实现保洁质量监管，包括但不限于检查频次，检查标准，检查时间，整改情况等。

7.2.3 秩序维护：

可通过手机和电脑实现校园的安全检查、消防巡查，包括但不限于检（巡）查频次，检（巡）查标准，检（巡）查时间，问题反馈等。

7.2.4 宿舍管理：

可通过手机和电脑实现学生公寓住宿管理，包括但不限于实时更新住宿情况，可办理学生入住、离宿、宿舍变更等。

7.3 信息化系统的业务监管及数据对接要求

7.3.1 学校指定的管理人员可以随时通过手机或电脑登录信息系统各管理模块查询、导出业务的明细数据和统计分析结果。

7.3.2 信息系统各管理模块按学校实际业务需要，实现与学校数据中心进行数据共享、数据交换，通过开放数据库读取权限、数据接口的方式向学校提供业务数据，或者定期（时间不低于每周1次）将数据推送到学

校指定的数据中间库进行业务数据采集。

7.3.3 其他未提及的内容按照《柳州职业技术学院信息系统安全准入管理办法(暂行)》要求实施》。

7.4 其它要求

7.4.1 中标人负责对学校使用平台人员的培训，保证培训人员能独立操作各信息系统的功能。线下培训不少于2次，培训时间、地点、参加人员由学校指定。

7.4.2 中标人提供各信息系统功能的操作视频或手册。

7.4.3 合同期内中标人负责信息系统各管理模块的功能升级、与学校数据中心的数据对接，如产生费用，由中标人承担。

8、其它服务

8.1 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。

8.2 失物招领等便民服务。

8.3 协助学校做好教师宿舍的管理工作；协助学校与公租房各租户签订合同，审核、统计公租房租户退房时房屋完好情况，每月向公租房所在物业取回发票、水电费清单等；协助学校与公租房所在物业做好对承租方的生产安全管理工作。

8.4 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；负责监管学院定点服务单位对开水机的检修、清洗、消毒等工作。

8.5 做好校园内零星工程队施工现场的管理，规范文明施工，对不文明施工的单位进行处罚。

8.6 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。

8.7 做好校园突发事件的应急处理和配合学校做好突发事件相关工作。

8.8 配合学校做好流行性疾病等传染病期间的防范工作，校内公共区域和公共教室、会议室等消杀工作，配合做好二级学院的消杀工作，消杀

物品费用由学校负责。

8.9 配合学校执行其它物业工作。

8.10 积极参与校园文化的建设，在服务过程中，全面贯彻高校三全育人的理念，开展丰富多彩的校园文化活动，营造积极向上、和谐健康的校园文化氛围，提升学校的整体形象。

（三）学生公寓（宿舍）管理

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

2、在学生公寓区设置 24 小时综合服务岗（含寒暑假），聘请专职宿舍管理员实行 24 小时值班，按照学校的管理要求进行值班服务、楼宇设施设备查验、受理报修、投诉等。

3、依据学校相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查工作。

4、做好空宿舍的卫生清理与维修，并协助学校相关管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、退宿等。

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

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

7、负责保障门禁系统的运行，管理以及来访登记、大件物品出入登记。

8、宿舍楼周边各类车辆停放秩序管理。

9、及时受理报修、留言、小件寄存、失物招领等各项工作。

10、配合校区管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作，对违章者及时报送校区管理部门处理。

11、做好学生宿舍水单表抄录、统计和费用收缴工作；水电用量按月抄表报送校区管理部门。

12、寒暑假期间加强安全管理和能源管理。

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

14、建立宿舍巡视检查制度，落实宿舍安全管理责任；定时巡查学生宿舍情况，发现宿舍安全隐患及时报告相关管理部门，保障学生上课期间及休息期间宿舍的防火、防盗工作。

15、熟悉（一个月内）所管区域（楼栋）学生住宿情况，积极协助管理部门，做好宿舍的各项文化建设。

16、及时了解和掌握学生晚归、不归及晚上外出等异常情况，及时制止学生的各种违规违纪现象，并及时通报相关管理部门。

17、做好校园范围内（尤其包含学生宿舍区）、充电设施的管理。

18、协助学校做好每学期宿舍文化建设，开设特色的宿舍文化服务。

19、经学校有关部门批准的其他需要。

（四）校园内安全防范管理

1、主要职责包括校园治安保卫、消防安全及交通安全管理及突发安全事件应急处置等。

1.1 所有固定岗位 24 小时值班，严格执行岗位管理制度，佩戴上岗证及标志，仪表端正、规范上岗、文明执勤；监控室 24 小时不间断监控；24 小时巡逻制度，以保证校园的安全。

1.2 做好治安、消防等安全防范工作；加强实训楼、办公楼等重点部位的监控，做好值班和巡查，发现问题及时报告并采取相应措施；重大安全问题和隐患应及时发现并向学校提出书面报告。

1.3 在校园内做好防盗抢的宣传与教育工作；建立查询人、物制度，实行责任防范和责任管理，发生失窃应及时向学校有关部门报告，组织人员加强巡逻、检查、伏击；向学校提出合理的物防措施。

1.4 对出入车辆实行证卡管理和登记制度并进行出入检查，对校园交通进行有序引导和管理，确保校园交通安全有序。

1.5 对出入校园的货物严格管理，物品须凭出门条核对后方可放行。

1.6 负责校园内的路灯控制，做好教学区域巡查工作。

1.7 规劝、制止破坏校园公共设施、扰乱学校公共秩序、乱倒垃圾、打架谩骂等不文明行为，并做好耐心说服教育工作。

1.8 执行《中华人民共和国消防法》和其它有关消防法规，实行全方位的消防管理；定期检查消防设施、器材，保证其正常运作，保证消防通道通畅；定期组织消防训练，协助组织学生和教职工参与消防演练，提高消防安全意识；根据消防“四个能力”建设要求，建立、健全相关台账资料。

1.9 完成学校日常安全管理和紧急情况的应急处置工作；协助完成临时突击任务，包括学校举行大型活动或会议、考试、上级检查以及其它临时应急事件的护管工作。

1.10 建立各类突发事件应急机制及队伍，并建立健全相关的工作制度（含领班制度、安保待岗制度等）、工作方案(预案)，保证秩序维护人员配置、保证安保设施配置足以正常履行工作职责，确保校园的安全与稳定。

1.11 对进入校内施工的第三方单位进行监管，确保文明施工，不破坏学校的设施设备，不影响学校的教学生活；对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等进行追踪，并要求垃圾倾倒地拉走相关垃圾，否则，中标人负责清理上述垃圾，并承担相应费用。

1.12 对入校人员进入学校实行登记制度，严禁推销人员进入学生宿舍、办公区域及教学区域。

1.13 完成校方保卫处交办的其它工作。

2、安全管理服务质量要求

2.1 总体要求：安全保卫是学校工作一个重要内容，物业安保队伍是学校实施校园安全保卫工作的一支重要力量；首先，秩序维护队伍必须严格接受学校的监督管理，严格执行学校安全保卫的相关管理规定，防止和预防任何危及师生的生命财产安全的行为，维护校园正常的教科研和生活秩序，预防和打击各种犯罪行为，确保校园安全、稳定、有序；其次，要根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；最后，要让全体师生有安

全感，对校园安保服务感到满意。

2.2人员资质要求：秩序维护员必须经过专业培训，并得到公安等部门的认可，持保安员证上岗，方可在学校执行秩序维护任务；秩序维护员的要求：年龄：55周岁以下（其中45岁以下占15%以上），其中应急指挥中心值班岗（消防控制室）年龄50周岁以下；文化程度：高中（含中专）以上学历；人员身体健康，具有体检资质的公立医院体检合格证明，并上交保卫处证明复印件；所有工作人员，上岗前必须提交身份证复印件、户口所在地无违法犯罪记录的证明。

2.3安保设施配置要求：详见附件6。

2.4 岗位职责

2.4.1 管理岗（机动岗）：主要工作职责如下：

2.4.1.1 熟悉了解学校的安防情况，根据制度和要求，结合实际，合理安排各岗位人员和岗位工作。

2.4.1.2 带领全体安保队员认真贯彻执行学校各项规章制度，严格管理，遵纪守法，严守秘密，预防各种事故发生。

2.4.1.3 每周组织秩序维护队员完成秩序维护技能和秩序维护员守则的学习和训练，提高全体人员的思想政治觉悟和秩序维护业务水平，做好图片记录、留存档案。

2.4.1.4 熟悉校园重要部门，增强安全防范意识，发现安全隐患要及时整改或提出合理化建议。

2.4.1.5 沟通、协调好各值勤点与学校其他部门的工作配合，提高服务质量。

2.4.1.6 配合学校联动派出所民警及时处理秩序维护执勤点发生的突发问题并做好记录，有效预防和减少各种违章、违法犯罪行为。

2.4.2 大门岗：24小时在岗制，岗位职责如下：学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物资进行有效监控和严格管理的制度；包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度；具体工作工作制度参见《校大门值班管理制度》。

2.4.3 巡逻岗：负责校园整体治安安全巡逻工作，重点巡查排查执勤

重点部位及薄弱环节，做好防火，防盗、防爆恐排查工作。

秩序维护大队必须根据学校校园的具体情况制定巡逻方案，结合校园安保情况变化的需要，在运行操作中，及时分析修正，以保证巡逻方案的科学性。

2.4.3.1 设定巡逻岗，秩序维护员对学校安保区域实行巡逻服务。

2.4.3.2 巡逻路线遍布整个校园服务区，巡逻路线根据服务岗的布防情况进行，做到点线结合，综合巡逻；同时明确控制重点巡逻，对临时或特殊任务的场所加强增援。

2.4.3.3 依据校园安保情况的变化，对巡逻路线和时间进行调整变化，以对犯罪分子起到防范和震慑作用。

2.4.3.4 设定巡逻勤务管理体制，严格执行落实巡逻的请示报告制度，登记制度，文明执勤制度，交接班制度，备班制度和总结制度。

2.4.4 应急指挥中心值班岗（消防控制室）：24小时双岗制（值班2人，其中一人须持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证），负责监控室的值班工作，做好监控记录，遵循指挥中心管理方案，充分发挥其作用，及时发现违法犯罪和火灾等萌芽状态，为校园消防、安保、节能提供服务。

应急指挥中心值班岗（消防控制室）人员资质要求：

（1）年龄：50周岁以下，文化程度：高中（含中专）以上学历；身体健康，具有体检资质的公立医院的体检合格证明，上岗前须提交身份证复印件、户口所在地无违法犯罪记录的证明。

（2）能熟练操作计算机，责任心强。

主要工作职责：认真负责完成好赋予的消防、安保、节能等监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行记录、处理和上报。

2.4.5 楼栋固定岗，分早、中、晚三班，负责各楼栋及周边的安全防卫工作，工作职责：值班管理、来访管理、内务工作管理。

执勤要求：根据岗位人员配置，24小时值班，人员准时到岗到位，着装整洁，认真值勤；

2.4.6 机动消防秩序维护员岗位

工作职责：全体秩序维护员都是义务消防员，中标人定期对全体秩序维护员开展消防知识及法规教育和培训。

机动消防秩序维护员职责：

2.4.6.1 消防安全巡查；定期检查消防设施，保证其正常运作，保证消防通道通畅；消防器设施的购置、补充、更换费用由校方支出。

2.4.6.2 定期组织学生参加消防训练，协助学校组织学生和教职工参与消防演练；积极做好校园、食堂的消防宣传工作。

2.4.6.3 根据消防“四个能力”建设要求，建立、健全消防巡查等相关台账资料。

2.4.6.4 做好校园突发火灾事故（件）的接警和应急处置工作。

2.4.6.5 做好禁止外来人员或其他人员进入学校发放不利于安定团结的标语、传单、大小字报、图片等工作。如外来人员在校园公共区域内（含食堂就餐区、楼宇通道、校园公共厕所等）张贴小广告等宣传物品，24小时内负责清理。

2.4.6.6 对所有进入学校的外来单位（含施工、检测清洗、网络安装等）进行登记、跟踪管理，记录归档，负责监督、督促整改外来单位在我校的工作情况；若外来单位对我校的工作造成对学校的影响（含破坏校园环境等），一切后果由中标人负责并消除影响。

（五）校园房屋及设施设备的维护维修管理

1、维修要求

1.1 综合维修要求

1.1.1 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。

1.1.2 维修分为三个等级：“非常紧急”的事项，要求20分钟内到位，1小时内处理好，否则每2小时升一级；“紧急”的事项，24小时内处理好，否则每2小时升一级；“一般”的事项，48小时处理好，否则每2小时升一级；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，校方会对每一次维修作回访调查。关于事项紧急等级分类按学

校《问题升级跟踪处理机制》界定。

1.1.3 设立 24 小时报修渠道，做到维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，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用户，无法解决或大范围故障应及时通知校方，由校方根据实际制定计划后委托施工单位具体实施；为防止“不报、不修”，每学期须两次普查维修，校方不定期抽查；建立学生宿舍高效的报修维修工作体系。

1.1.4 建立能有效应对各类突发事件（如：大雨、大风等恶劣天气、疫情等）的应急预案，在遇到突发事件时能根据预案加强人员排查或基础设施检查，及时发现问题并妥善处置。

1.1.5 每天一次巡检，确保室内外的照明灯具（不含食堂内部、商业网点）的完好，如有缺损，应及时更换；保持灯具正常使用及外观清洁。

1.1.6 大中型维修或专项维修应提出维修需求报校方，由校方确认后委托施工单位实施维修。

1.1.7 制定年度维修养护计划（含变压器、发电机、水泵、配电房等），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。

1.1.8 小型维修（保修期外）的维修材料由校方提供，如中标人不能维修的可委托相关专业公司维修。

1.1.9 做到水电维修不过夜，门窗、家具维修不过天。

1.1.10 玻璃无破碎，五金配件完好。

1.1.11 门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声。

1.1.12 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。

1.1.13 维修工作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。

1.1.14. 及时做好公共楼宇灯泡、灯管、开关、插座、镜子等（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。

	<p>1.1.15 设备维修需做好报修、修复检查验收的登记备案工作。</p> <p>1.1.16 建立维修人员培训机制，提高维修人员服务意识和文明素质，施工过程中需着正式工装、使用礼貌用语，施工完成后做好现场环境、卫生恢复。</p> <p>1.1.17 建立校园基础设施设备安全巡查机制，及时发现安全隐患和其他问题，做好记录并及时向校方报告；配合校方开展各类基础设施专项检查工作。</p> <p>1.2. 小型维修范围包括因原有设施设备损坏需要维修的内容，维修材料由校方提供，其它费用由中标人承担（不含校内第三方经营场所）。</p> <p>1.2.1 家具类：教学场所、学生宿舍、办公室、会议室、报告厅等区域家具的维修。</p> <p>1.2.2 水电类：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）、给排水管（地下管道及2米高度以上管道除外）、节能灯、日光灯/日光灯架、按钮开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、吊扇、吸顶扇、吊扇（吸顶扇）调速器、时控器、电器线路等水电设备的维护、维修和更换等。</p> <p>1.2.3 五金类：校舍门锁（智能锁具除外）、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。</p> <p>1.2.4 玻璃类：玻璃（钢化玻璃除外）的更换。</p> <p>1.2.5 设备类：对学校电梯、发电机、变压器、热水设备（第三方运营设备除外）、二次供水设备、污水处理设备、消防设备等公共设备进行日常维护。其中配备特种设备安全管理员，对电梯按使用管理要求实施管理。</p> <p>1.2.6 其他：下水道疏通（疏通费用由中标人承担）、单处2平方米范围内地砖维修、单处1平方米范围内墙砖维修（需高空作业情况除外）、单处2平方米墙面小部分腻子或墙漆维修（需高空作业情况除外）、1平方米范围内路面损坏等的修补等（材料由校方出）。</p> <p>1.2.7 负责校内标识牌维修（需要高空作业或更换的除外）。</p> <p>2、高低压设备维护管理</p>
--	--

	<p>2.1 按照规定的周期对变配电设备设施运行情况进行检查，做好简单维护和清洁工作等，并做记录。如发现高压设备故障无法及时解决的，应第一时间报校方联系专业公司处理，并协助专业公司排除故障，确保供电安全。</p> <p>2.2 服务期内确保无重大责任事故，确保用电安全。</p> <p>2.3 配电间实行封闭管理，检查灭火器配备及供配电设备异常情况，及时处理并向校方报告。</p> <p>2.4 按时每月对发电机机组进行一次启动测试及维护，确保停电可立即使用。</p> <p>3、安全防范系统维护管理</p> <p>3.1 24 小时监控、确保安保总监控中心和安保分中心正常运作。</p> <p>3.2 定期巡视控制中心、管理终端、显示设备、UPS 电源、网络设备、各摄像头、云台等，实施故障报修。</p> <p>3.3 制定设备检测和保养计划，组织实施日常简单设备维护工作。</p> <p>3.4 联络和协调专业单位开展定期检测，跟踪协调监测过程以及出现的问题，跟进后续相关事宜。</p> <p>3.5 定期组织实施学校门窗设施安全检查，并留存安全检查记录归档。</p> <p>4、给排水系统维护管理</p> <p>4.1 应定期对给排水系统进行维护、润滑。</p> <p>4.2 定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声。</p> <p>4.3 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行油漆。</p> <p>4.4 做好节约用水的工作和宣传。</p> <p>5、避雷系统维护管理</p> <p>5.1 每年检查学校建筑重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对学校建筑各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>5.2 定期对学校建筑顶层的避雷带、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，如有问题及时向校方报告。</p> <p>5.3 定期对学校建筑变配电室的设备接地带进行检查，并对学校建筑</p>
--	---

各重要机房内的配电柜及设备进行检查，如有问题及时向校方报告。

6、特种设备管理人员配置

必须配置至少 2 人有电梯及相应特种设备操作或管理资格的人员，协助学校保障电梯及相应特种设备正常报备、运行及维护保养。

(六) 校园卫生保洁

1、日常清洁综合要求：

1.1 清洁区域：办公楼、教学楼、实训楼、综合服务中心、运动场、篮球场、道路、绿化区域、食堂(食堂责任区域除外)、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、宿舍楼顶节能板表面、距地面 3 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）；校园内垃圾桶满 3/4 清理，整个校区垃圾日产日清；运动场、篮球场、道路、绿化区域等校园内的所有公共区域。

1.2 日常保洁器具、耗材由中标人负责，具体见“附件 6：中标人投入本项目的设备”；包括清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等），纸篓（公共卫生间）、垃圾袋；保洁清洁材料（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、楼道用垃圾桶由校方配置，中标人负责管理维护。

1.3 中标人负责全校区排污管道、化粪池等清洁、清理工作。化粪池清理费（含管道疏通费）由中标人负责，基础设施（如化粪池、管道倒塌等）损坏由校方负责维修；要求每日巡查一次，做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面，日常满三分之二即清理，寒暑假全面彻底清理，并做好相关作业记录。。

2、校园外围区域的清洁标准要求

校区公共道路、广场、运动场、球场、绿化区域等卫生：

2.1 主干道路：每日 8:00 前完成一次清扫，期间每二小时巡扫一次，重大活动期间实施冲洗；遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫；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，无青苔，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。

2.2 广场、运动场、球场等公共区域：每日保洁一次，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，无青苔，无杂草延伸；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。

2.3 绿化区域：每日清扫一次，不定时进行点扫，做到无垃圾，无明显落叶、无包装塑料袋、无枯枝木棍等杂物。

2.4 停车场（棚）：地面每日清扫一次；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。

2.5 休闲设施（座椅）每日巡查保洁一次；要求干净整洁，无积尘、无污迹、无青苔。

2.6 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。

2.7 校标、指示标志、路灯杆、雕塑每周保洁一次；要求干净、无灰尘、无污迹，无张贴。

2.8 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。

2.9 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。

2.10 校门（50 米范围内）每日保洁一次，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；电动门、门柱及附属设施等每周保洁一次，要求表面无积尘、无污渍、蛛网。

3、教学实训楼公共区域的卫生清洁标准要求：

3.1 地面：每日保洁一次，每二小时巡查一次，要求干净、无灰尘、无污迹、无杂物。

3.2 天面：每周保洁一次，每日巡查一次，要求天面无蛛网，灯罩内

	<p>无垃圾、杂物等。</p> <p>3.3 楼宇公共区域内外部玻璃设施（3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。</p> <p>3.4 玻璃门、宣传栏：每周保洁一次，要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴。</p> <p>3.5 停车场：地面每日清扫一次；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。</p> <p>3.6 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。</p> <p>3.7 电梯轿厢：每日保洁一次，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。</p> <p>3.8 窗台：每周保洁一次，要求窗框无污渍，无积尘。</p> <p>3.7 消防栓：每周保洁一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>3.9 节能饮水机：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。</p> <p>3.10 屋顶、天台：每日保洁一次，要求排水通畅、无积水、无泥沙、无垃圾、杂物，无杂草等。</p> <p>3.11 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。</p> <p>3.12 公共卫生间：每日保洁一次、每二小时巡扫一次；要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，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</p>
--	--

	<p>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（纸巾由校方支出）。</p> <p>3.13 指定办公室、会议室每日一次，要求做到地面、门、窗户、墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；办公桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮；地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾；窗帘整洁并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理满 3/4 即清理；桌面保洁时不随意翻动文件。</p> <p>3.14 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）。</p> <p>3.15 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。</p> <p>3.16 公共教室内风扇每年清洁一次，做到表面干净整洁，无明显灰尘，无蛛网。</p> <p>4、学生公寓公共区域的卫生清洁标准要求：</p> <p>4.1 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。</p> <p>4.2 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。</p> <p>4.3 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。</p> <p>4.4 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。</p> <p>4.5 消防栓：每周保洁一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>4.6 节能饮水机：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。</p> <p>4.7 公共卫生间每日保洁一次，每二小时巡查一次，要求做到室内无</p>
--	---

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。

4.8 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。

4.9 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。

4.10 学生毕业离校后，对空宿舍进行彻底清洁，要求做到室内整洁干净、无垃圾杂物；墙面、地面、天面、家具、灯具、卫生间等表面干净、无污渍、无灰尘。

5、外墙保洁标准要求：

5.1 楼体外部及外檐、玻璃幕墙清洁：3米以下的位置（三个月清洁一次）由中标人负责；3米以上协助校方联系相关高空作业资质要求的专业服务公司开展相关清洗工作；中标人负责清洗工作过程的监督、协调等事宜，承担相应监督责任。

5.2 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。

6、其它清洁标准要求：

6.1 食堂的公共区域（除食堂责任区域外）每月保洁一次，要求做到楼梯、扶手、天台干净整洁，无垃圾杂物，排水通畅，无淤泥，无乱张贴；重大参观按照校方要求彻底食堂内部校方指定区域的清洁。

6.2 校附用房（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。

6.3 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。

7、校区所有生活垃圾清理标准要求：

7.1 中标人负责校园内所有生活垃圾的清理工作（含食堂、第三方服务商），垃圾做到日产日清，确保校园干净整洁。相关垃圾清理费用由中标人负责。。

7.2 室外垃圾桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象；室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。

7.3 垃圾房每日清扫保洁二次；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。

7.4 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。

7.5 校园内所有垃圾桶每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案。

8、校区消杀工作标准要求：

8.1 中标人负责对学校定点防治单位对有害生物的消杀情况进行全程监管，校园内（不包括食堂内部、第三方商业门面）出现四害(蚊、蝇、老鼠、蟑螂)、白蚁、红火蚁等情况，要及时反馈并协助定点防治单位处理；由于中标人监管不到位而出现的虫害，由中标人负责消杀。

8.2 对全校公共区域每学期消毒 2 次（消毒液由校方提供），公共卫生间，垃圾桶每星期消毒 1 次（消毒液由中标人自理），对每次消毒所用药物情况（含时间、剂量、投放人、监督人），应认真记录在《柳职院公共区域消毒情况记录表》上。

8.3 蛇、蜈蚣等其它有害生物的防治工作。

8.3.1 蛇、蜈蚣等有害生物防治工作应每月进行两次，根据季节和校方要求，增加消杀频次。

8.3.2 防治区域：（1）楼宇四周；（2）学生公寓内；（3）办公室、活动配套设施；（4）校方常有蛇、蜈蚣出没的区域。

8.3.2 防治方法由中标人根据实际情况制定，具体药费由学校负责，对每次防治所用药物情况（含时间、剂量、投放人、监督人），应认真记录在《虫害防治情况记录表》上，防治工作需在保证安全的前提下进行，

必要上挂上明显标识或校内发通知公告。

9、所有寒暑假工作，务必在每学期开学前一周完成，保证学生返校和校园正常的教育教学和生活秩序。

10、垃圾分类：安排专门人员负责校园垃圾分类中的宣传、分拣、回收等工作，协助参与垃圾追溯，积分兑换，废旧物品回收等工作。服从上级领导、学校对校区垃圾分类指导工作。

11、协助学校做好活动、建筑物内绿化植物摆设、保洁、维持等工作。

12、配合学校做好其它物业工作。

（七）校园绿化养护

1、绿化养护内容与面积

1.1 绿化养护内容包括社湾、官塘两个校区所有绿化区域内的乔木、灌木、花卉、草坪等开展日常养护及管理工作。

1.2 绿化面积包括社湾、官塘校区（已完成竣工验收）所有绿化区域，其中社湾校区绿化面积约4万平方米；官塘校区已交付使用绿化面积约12.7万平方米

2、绿化养护管理质量标准

2.1 养护管理标准：参照《园林绿化养护标准》（CJJ/T287-2018）三级养护标准。

2.2 树木生长旺盛、健壮，根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

2.3 树穴、花池、绿化带以及沿路绿地片面低于沿围片面距离3-10厘米，无杂草、无积水。

2.4 行道树缺株在1%以下，无死树、枯枝。

2.5 树木基本无病虫害症状、病虫害危害程度控制在5%以下，无药害。

2.6 绿植内无乱贴、乱画、乱钉、乱挂、乱堆放现象。

2.7 新补植树木需同原有的树种、规格一致，有保护措施。

2.8 新植、补植行道树成活率99%以上，保存率98%以上。

2.9 绿篱生长旺盛，修剪整齐、合理，无死株、断档、无病虫害症状。

2.10 草坪成长旺盛、保持青绿、平整、无杂草，高度控制在5厘米

	<p>左右，无露地面，无成片枯黄；枯黄率控制在 5%以内。</p> <p>2.11 花坛、花带、花台植物生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐，均匀，整体观赏效果好。</p> <p>3、绿化养护管理作业要求</p> <p>3.1 修剪：乔木每年修剪 2 次以上；花灌木、绿篱根据景观效果适时修剪，每年不得少于 6 次；草坪每年修剪不少于 6 次。</p> <p>3.2 及时清理死树、枯枝，发现死株 72 小时内清除。</p> <p>3.3 施肥：新植乔木每年 4 次以上，其他乔木每年 2 次以上；花灌木每年 4 次以上 4；草坪每年 4 次以上。其中每年有机肥施肥次数不少于 2 次。</p> <p>3.4 浇水：新植树木、花卉淋足定根水，之后根据植物生长需要和旱情及时浇足水分，及时排水防涝。</p> <p>3.5 病虫害防治：药物防治每年 5 次以上，人工防治每年 2 次以上。</p> <p>3.6 缺株及死株应及时补植，因中标人管理原因造成的，产生的所有费用均由中标人负责，缺株时间不超过 30 天，如遇到不适合补种季节，需与采购人共同协商补种时间。</p> <p>3.7 形态歪曲树木须及时扶正，新补植行道树及时扶架。</p> <p>3.8 校园主道内花圃内枯花及残肢每周必须进行 2 次清理与修剪。</p> <p>4、绿化管养其它要求</p> <p>4.1 要突出“管理”，如：对校区内绿化提出优化方案、对破坏绿化植物的行为进行管理、在显著位置设立警示提示标识及树木树种介绍铭牌的悬挂等；</p> <p>4.2 如出现较紧急情况（如自然灾害或恶劣天气等原因，造成树木植被等较大面积损毁或坏死等），应积极配合采购人进行及时止损和恢复。如出现影响正常生活秩序或绿化景观的紧急状况，视具体情况，在 48 小时内处理完毕；</p> <p>4.3 草皮或树木等有死亡或露出泥土部分的，应及时补种或恢复，因中标人管理原因造成的，产生的所有费用均由中标人负责，植物品种应与原有植物类型相符，非养护责任的除外；</p>
--	--

(四川) (四川) (四川)

4.4 产生的垃圾要做到日产日清，确因特殊原因不能及时处理的，经采购人同意，存放时间最长不得超过 3 日；

4.5 绿化中的时令花卉（如社湾 A 区门口花坛、B 区小广场魔幻花坛等）需根据季节和实际情况及时更换，产生的所有费用均由中标人负责，不得出现花坛无花、枯死等情况；

4.6 涉及树木砍伐或大型修枝等需报批办理砍伐证的，由中标人负责代办相关手续；

4.7 针对采购人高校性质，突出两个“开学季”和重大节日需要，科学制订项目的养护周期时间表，以及修剪、草花更换等时间节点；

4.8 配合采购人做好绿化相关的其它临时性工作。

（八）寒暑假工作

放假前一周提交寒暑假工作计划至学校主管部门审核后方可进行，所有工作开学前一周完成。

1、寒假工作安排

项目	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 3 米以下低矮屋面、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、阴沟，下水道，排水沟清洗
	6、绿化带，低矮灌木下枯叶清理
	7、官塘宿舍楼顶太阳能板清洁
	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、配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁
	11、清洗公共区域吸顶灯灯罩和线槽
	12、学校其他卫生死角的清理与清洁
	13、用高压水枪深度冲洗校园公共区域（含道路、广场、球场、运动场、田径场等）
	14、清理校园内所有化粪池，并做好相关作业记录
工程维护	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
			7、变压器、发电机、水泵检查保养
			8、空调、风扇的检查及维护维修
		安保	1、安保理论及队列培训、考试
			2、日常管理服务要求培训
			3、校区安全，危险源检查
			4、学生乱停乱放车辆整理
			5、各楼宇废弃家具等物品清理
		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
		绿化	1.开展树木的整形修剪工作
			2.越冬前树木刷白
			3.做好冬季害虫防治工作
			4.全面除草及施肥工作
		2、暑假工作安排	
		项目	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 3M 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、公共教室和学生宿舍电风扇清洗
			6、阴沟，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、校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗
			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
			14、用高压水枪深度冲洗校园公共区域（含道路、广场、球场、运动场、田径场等）
			15、清理校园内所有化粪池，并做好相关作业记录
		工程维护	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、校园电闸铁箱子等重新上油漆（防止生锈坏掉）
			8、校园内排查小地砖碎、脱落情况，并做好弥补工作
			9、变压器、发电机、水泵检查保养
			10、空调、风扇的检查及维护维修
		安保	1、安保理论及队列培训、考试
			2、日常管理服务要求培训
			3、校区安全，危险源检查
			4、学生废弃车辆清理
			5、各楼宇废弃家具等物品清理
		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、跟踪宿舍维修进度
			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

绿化	1. 做好绿植的病虫害防治工作
	2. 开展树木的纠形整形修剪工作
	3. 进行夏季追肥工作
	4. 全面除草工作

(九) 其它重要事项

1、中标人在开展物业服务过程中须特别重视安全工作，必须做到包括但不限于以下几点：

1.1 应与校区管理部门签订安全目标责任书，并自觉接受校区管理部门的监督与指导，积极配合校区管理部门搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定。

1.2 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，校区管理部门不承担任何责任。

1.3 物业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，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；校区管理部门发现中标人有违规操作现象或出现事故可直接追究违约责任，每次扣除 2 万元至 5 万元服务费作为违约金。

1.4 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。

1.5 处置紧急突发事件时物业工作人员必须服从学校相关部门的指令，及时配合参与处置。

2、中标人在开展物业服务过程中须遵规守纪守法，必须做到包括但不限于以下几点：

2.1 在签订物业服务合同中须与校区管理部门签订廉政责任书，遵守廉政约定。

2.2 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。

2.3 不得擅自占用校区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，需与校区管理部门协商经批准后方可实施；中标人不得将

	<p>管理责任及利益转让给其它单位或个人，不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响校方进行各种合法活动。</p> <p>2.4 遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求；不得透露校区有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。</p> <p>3、中标人在开展物业服务过程中须重视提高服务质量，必须做到包括但不限于以下几点：</p> <p>3.1 加强制度建设，经常听取服务对象的意见，实现科学化、规范化、人性化的管理；共同努力争取市级以上有关奖项及荣誉；自觉接受校区管理部门的监督、考核。</p> <p>3.2 加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定；项目经理、助理、主管、技术骨干等重要岗位人员必须经校区管理部门审核同意后方可上岗，未经校区管理部门许可不得更改；所有物业工作人员须按合同要求持证上岗，必须无违法犯罪记录，外来务工人员须按公安机关的要求办理外来人口居住证。</p> <p>3.3 加强文化建设、开展员工培训活动，要求员工培训不少于4次/年，并且要做好相关的培训考核记录；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。</p> <p>4、中标人在开展物业服务过程中须重视档案管理工作：</p> <p>4.1 中标人应建立健全的物业管理服务档案，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校区管理部门。</p> <p>4.2 在物业服务合同终止时，中标人应当按《物业管理条例》规定向校区管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；校区管理部门如选聘了新的物业服务企业的，物业服务企业之间应当做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，校方有权没收履约保证金；</p> <p>5、除校方明确要求的外，中标人不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，校区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。</p> <p>6、考虑到物业服务过程中会出现不可预见情况的发生，在校方服务</p>
--	---

范围、内容不变的前提下，中标人不得以任何项目、任何理由要求校方增加支出；若校方服务范围、内容发生变化的，产生的服务费用双方另行协商解决。

7、其它未尽事宜参照校区管理部门相关管理规定。

四、考核办法：

为加强物业服务质量的监控和考核，促进物业服务的规范化、制度化和标准化，提升物业服务质量，特制定本办法。

（一）考核原则

以“公平、公开、公正”为原则，采取过程考核与结果考核、专业量化与师生评价相结合的形式进行，确保考核客观公正、实事求是。

（二）考核机构

柳州职业技术学院物业服务质量考核工作小组由学生工作处、保卫处、后勤保障处等部门组成；各部门对各自的业务范围履行监督、检查、指导职责；后勤保障处受学校委托，代表学校全面统筹对物业管理服务过程进行管理监控，信息收集、成效评价汇总等工作；各部门均具有监督权、检查权、评价权，并根据实际情况提出奖惩意见。

1、学生工作处负责监督、检查、指导中标人对学生公寓（宿舍）管理工作。

2、保卫处负责监督、检查、指导中标人对校园安全防范管理工作。

3、后勤保障处负责监督、检查、指导中标人的综合管理服务、校园卫生保洁、校园绿化养护、房屋及设施设备的维护维修等管理工作，同时负责中标人服务工作总体协调工作。

4、校内其他部门（二级学院）对所属区域物业服务进行指导和评价。

（三）考核内容

招投标（采购）文件和合同约定的物业服务委托内容，包括综合管理服务、学生公寓（宿舍）管理，校园安全防范管理，校园房屋及设施设备的维护维修管理、校园卫生保洁、校园绿化养护等项目。

（四）考核形式

1、全校师生监控

通过信息化手段，接受全校师生日常的全程监控。

2、月度考核

物业服务质量考核工作小组每月对综合管理服务、学生公寓（宿舍）管理，校园安全防范管理，校园房屋及设施设备的维护维修管理、校园卫生保洁、校园绿化养护等工作的服务质量进行一次考核，月度考核主要通过日常检查监督和受理师生投诉等形式开展；月度考核实行百分制；其中日常检查监督80分，受理师生投诉20分。

（1）日常检查监督：各部门对各自直管服务工作进行检查监督，对存在的问题进行记录，填写《物业服务日常检查记录表》（附件3），并跟踪存在问题的整改情况（一个月的抽查次数 ≥ 4 次，节假日除外），每月填写《柳州职业技术学院物业服务工作月度考核表》（附件2）；日常检查监督情况作为对中标人日常考核和每月物业管理费拨付的依据之一；处理条款详见《柳州职业技术学院物业服务考核办法》（附件4），合同期内，如处理条款有调整，则按照学校最新执行的物业服务考核办法执行。

（2）受理师生投诉：服务投诉分为两类：①向校外投诉：指通过电话、邮箱、论坛、微博、微信、书信等向政府部门、政府领导及社会媒体等反映物业服务存在问题的投诉；②向校内投诉：指通过电话、邮箱、论坛、微博、微信、书信等向校、处级领导及学校职能部门反映物业服务存在问题的投诉；经查证属实的服务投诉每条扣2分，服务投诉情况作为对中标人月度考核和每月物业管理费拨付的依据之一；处理条款详见《柳州职业技术学院物业服务考核办法》（附件4），合同期内，如处理条款有调整，则按照学校最新执行的物业服务考核办法执行。

后勤保障处负责汇总各项工作的考核情况，每月填写《柳州职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表》（附件1），月考核实行“一票否决”制度：若因物业管理不到位导致发生经济损失金额在5万以上的案件，该月考核得分直接定为0分。

3、半年度考核

学校每学期末对物业服务质量进行一次考核，考核实行百分制；其中物业自评占比20%，考核小组评价占比40%，师生评价（服务质量满意度测

	<p>评结果)占比40%,具体的考核形式和内容由学校按照最新的考核办法制定。考核等级:合格(≥80分);基本合格(70分≤考核分值<80分);不合格(考核分值<70分)。</p> <p>半年度考核实行“一票否决”制度:若因物业管理不到位导致发生两起经济损失金额在5万以上的案件或一起人员死亡事件,半年度考核得分直接定为0分。</p> <p>半年度考核一次不合格的,扣除半年物业服务费的10%;半年度考核连续两次不合格的,学校有权单方面解除合同,并由学校主管部门接管物业服务中心的人员及资产设备,维持物业相关事务的正常运行,直到新的物业公司进场为止。</p> <p>(五)本办法作为物业服务招标文件和物业服务合同的重要组成部分,运作过程中可根据实际情况进行修改和完善。</p> <p>(六)本办法由柳州职业技术学院负责解释。</p> <p>附件:1、柳州职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表 2、柳州职业技术学院物业服务工作月度考核表 3、柳州职业技术学院物业服务日常检查记录表 4、柳州职业技术学院物业服务考核办法 5、整改通知单 6、中标人投入本项目的设备</p>
--	--

★二、商务要求

<p>报价要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、人员意外伤害等各种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专用工具、设备、物品、排污管道、化粪池等清洁费、垃圾清理费、办公用品及日常易耗品(已明确由采购
-------------	---

	人承担的除外) 费等与提供物业服务相关的一切费用; 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 3 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	接到采购人通知后 24 小时内处理或反馈处理方案, 如采购需求有具体时间限定的, 按相应要求执行。
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 7 日内办理完服务交接手续; 2. 服务地点: 社湾校区: 广西柳州市鱼峰区社湾路 28 号; 官塘校区: 广西柳州市鱼峰区官塘大道 16 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。 合同签订后采购人按季度向中标人支付服务费, 中标人应当于下季度首月开始后 10 个工作日内, 按考核结果将上季度合法的增值税专用发票开具给采购人, 采购人在收到发票后 10 个工作日内启动支付流程, 否则, 采购人可以顺延付款。 注: 若中标人为中小微企业, 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 728 号)、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》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行, 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: 柳州职业技术学院 开户行: 交通银行西江支行 账号: 452060600018120020185 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

	<p>签订政府采购合同。</p> <p>注：发生违约行为时，履约保证金可作为违约金进行扣除。</p>
<p>★三、验收要求</p>	
验收标准及要求	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>四、资信要求</p>	
★政策性资格要求	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本项目属于预留份额给中小企业采购项目，中标人为大型企业的，须将采购项目合同金额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。</p> <p>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；</p> <p>注：（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。</p> <p>自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest</p>
质量管理、企业信用要求（如有）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人具备有效通过质量管理体系认证； 2. 投标人具备有效通过职业健康安全管理体系认证； 3. 投标人具备有效通过环境管理体系认证。 4. 投标人具备有效通过生活垃圾分类能力认证。
能力或业绩要求（如有）	<p>投标人2020年1月1日至今承接的同类物业服务项目。</p>
人员要求（如有）	<p>详见第四章 评标方法及评标标准中的“人员配置方案”要求。</p>

五、其他要求

其他要求	<p>1. 踏勘：为便于投标人详细了解本项目服务场地设置现场勘察，投标人应在报价、项目服务方案中给予充分考虑。</p> <p>(1) 踏勘时间：请于 2024 年 XX 月 XX 日 10:00 前到达现场；</p> <p>(2) 踏勘地点：广西柳州市官塘大道柳州职业技术学院校区；</p> <p>(3) 联系人及电话：梁小凤，18007720539；</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投标人前往现场勘察，逾期不予接待。</p>
------	--

★附件 1：柳州职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表

柳州职业技术学院物业服务工作月度考核汇总评分表

序号	主管部门	考核对象	综合评分		投诉得分	
			分值	权重	投诉扣分	权重
1	后勤保障处	综合管理服务		80%		20%
2	后勤保障处	校园卫生保洁管理				
3	后勤保障处	校园房屋及设施设备的维护维修管理				
4	后勤保障处	校园绿化养护				
5	保卫处	校园安全防范管理				
6	学生工作处	学生公寓（宿管）管理				
7	小计					
8	总得分					
备注	<p>综合评分=（1+2+3+4+5+6）*80%/6；</p> <p>投诉得分=（20分-投诉扣分）；</p>					

	总得分=综合评分+投诉得分。
--	----------------

★附件 2：柳州职业技术学院物业服务工作月度考核表

综合服务管理月度考核表（由后勤保障处负责）

考核物业：		评分人：	主管领导：	时间：	年	月
序号	服务内容及质量要求	监管评分标准			分值	评分
1	物业公司制定有详细的物业管理实施方案和创优计划；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。	没有方案和计划扣 2 分，不符合要求扣 1 分；没有建立管理制度，扣 1 分；未制订具体措施扣 1 分，未制订考核办法扣 1 分，相关制度措施未落实到位，扣 2 分。			8	
2	按时上交工作计划和总结、活动方案、人员培训方案(资料)、人员信息表、情况说明以及其他相关信息材料。	未按时上交相关信息材料，每次扣 1 分。			8	
3	物业公司不得擅自更换物业管理人（经理、助理、主管），且物业公司管理人员带头服从学校各项管理。	未经学校主管部门书面同意，擅自更换物业管理人员的，每次扣 2 分，并按考核办法进行处罚；			8	
4	物业公司按照合同要求，相关人员持证上岗。	每发现 1 人无上岗证扣 1 分；			8	
5	物业按合同规定或响应文件及时配齐各岗位所需物品。	未按规定及时配备齐各岗位所需物品的（详见附件 6：中标人投入本项目的设备），每样扣 1 分。			8	

6	物业员工身心健康、形象良好，员工统一服装，佩戴明显标志，各岗位人员上班时按要求在岗工作，工作规范、符合标准、作风严谨。	各岗位员工上班期间未穿工作服，每人扣1分；着装及标志不符合要求，每项扣1分；出现岗位空缺等现象，每人扣1分。	7	
7	耐心礼貌地接受师生报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理，并做好记录，有回访制度。	无处理每次扣1分；无相关记录每次扣1分，无回访制度每次扣1分。因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣2分；工作中若存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到院方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，每次扣2分。	7	
8	有相关节能降耗方案，做好相关节能降耗工作。	无方案，扣2分；方案不具体，针对性不强，扣1分；节能降耗方案履行不到位，1项扣0.5分；因物业管理失当造成能源浪费，一次扣1分，并追究责任。	7	
9	代管学校的档案要分类成册、管理完善、查阅方便；建立物业管理档案，包括员工资料、培训记录、学校水电网线布局、重点设备修、保养记录等相关材料。	每发现一项不齐全或不完善扣1分。	7	
10	做好学校横幅、安全警示标识、疏散通道标识、校园文明标识、节能环保标识、各楼宇内外如	未对悬挂的横幅进行悬挂拆除跟踪处理的，每次扣1分；发现学校标识错误、破损未及	6	

	楼层牌等相关标识管理	时上报相关部门的(上报要有记录)，每次扣1分。		
11	采用信息化手段，提高管理效率。	各服务管理模块未使用相关的信息化软件对日常工作进行管理，每项扣2分。	8	
12	重大活动保障。	不配合相关部门的工作，每次扣2分。	6	
13	及时与学校沟通，对校方安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。	遇重大问题不报告扣2分，因沟通原因影响工作扣1分，安排事项无反馈、无结果扣2分；没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报三类任一项的，每次扣2分。	6	
14	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。	未做满意度调查、意见征询活动，扣2分，反馈的意见该整改的未整改，每一项扣1分，满意度低于85%，按照考核办法相关规定执行。	6	
	合计		100	

学生公寓（宿舍）管理月度考核表（由学生工作处负责）

考核物业：					评分人：					主管领导：					时间： 年 月				
序号	服务内容及质量要求					监管评分标准					分值	评分							
1	公寓（宿舍）管理模块责任事故为0					出现一次责任事故扣5分					5								

2	未制订相关管理工作实施方案的，未及时报告宿舍所发生的重大情况的；	无管理工作实施方案的，每次扣2分，未及时报告宿舍所发生的重大情况的；每次扣1分。	5	
3	宿管人员配置不足，聘用不符合上岗条件的宿管员，宿舍管理未配备专人主管；	宿管员每缺1人扣1分；宿管出现窜岗聊天或在当班期间看报纸（杂志或书等）、吸烟、玩手机、睡岗或做与工作无关的事，值班期间不穿工作服的或在工作区域内换衣服的，无人顶岗情况下离岗打开水或外出就餐造成岗位空缺的，或交接班人员未到岗位而当班人员提前离岗的，每次扣1分。	6	
4	不服从学校职能部门检查、指导的。	宿管值班室卫生不合格或室内物品摆放凌乱，宿管在值班室违规使用电器的或在校园内私拉电线给电动车充电的，没收充电器和违规电器，每发现一起扣1分。	5	
5	迟归、旷宿、晚归爬墙，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告学生处，协助做好追查和处理工作；	未履行职责的一次扣1分。	4	
6	严格掌握作息時間，按时开、关宿舍楼大门；	未履行职责的一次扣1分。	4	
7	按照学生管理部门规定制止男女学生互串宿舍，未经允许非本楼区学生不得进入宿舍；宿舍物业	未履行职责的一次扣1分。	4	

	管理混乱，整改不到位。			
8	学生宿舍用水、用电管理，按时公布学生用水、用电情况；协助指导学生充值水电费。	未履行职责的一次扣1分。	4	
9	宿舍楼区内各类资产核查、接受学生报修及对维修完成的确认，及时受理学生的维修申报；	未履行职责的一次扣1分。	4	
10	做好维修后的验收工作，办理有关手续并将维修情况及时反馈相关部门。	未履行职责的一次扣1分。	5	
11	按照值班表进行值班；	上班时间脱岗半小时扣1分；缺岗一人次扣2分；缺值班记录的扣1分，不完整的扣1分。	5	
12	加强进出物品的检查和登记；	门岗值班未对进出宿舍外来人员、物品进行登记和检查的一次扣1分，造成责任事故的扣1分。	5	
13	若学生离校时，宿舍物品遗失或损坏，则督促学生赔偿赔款。	宿管未按规定做好物品登记检查工作的，一次扣1分。	5	
14	加强宿舍卫生检查和通报。	未及时督促清理走廊垃圾的扣1分；对脏乱差的宿舍、要及时向院生管部门通报，未履行职责的一次扣1分；卫生检查未达标楼栋超十分之一的每次扣2分。	5	
15	加强宿舍安全管理，发现违纪现象及时制止并上报；	定时对学生宿舍楼层进行巡视、检查，发现问题及时处	10	

		<p>理，否则一次扣1分；对发现违规用电、打架、滋事、宿舍内喝酒、抽烟、晚归爬墙，夜间翻墙外出等违规违纪现象没有及时纠正制止的一次扣2分；未做好记录和汇报工作的一次扣1分；因学生住宿问题而引起纠纷未能及时制止并上报的，一次扣1分；未按规定进行宿舍楼内安全检查的一次扣1分，未报告检查情况的一次扣1分；让非本楼栋学生进入宿舍引发或参与各种违规违纪事件的一次扣1分，所管理的学生宿舍门钥匙随意外借的一次扣1分；住宿生生病或因其他突发事件需送医时，要及时给予有效帮助，未履行职责的一次扣2分；因管理不到位，造成学生安全重大事故的不得分；宿管未按要求做好各种外来人员登记检查工作的，或对学生携带酒、易燃易爆或其它违禁物品进入宿舍未加制止、未向学生所在系反馈的，每次扣1分。</p>		
16	开展经常性巡查，对外来人员进行排查，保管好宿舍钥匙，防止	未履行职责的一次扣1分。	5	

	重大事故发生。			
17	对有困难学生给予帮助。	未履行职责的一次扣1分。	5	
18	对管辖区域内的消防器材进行及时检查登记和及时汇报消防器材设备情况	未履行职责的，未对管辖区域内的消防器材进行及时检查登记和及时汇报消防器材设备情况的，每一次扣1分。	5	
19	按照流程做好宿舍维修工作的登记记录。	学生宿舍楼应有维修流程、设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录、维修材料动向表等，缺一项扣1分；对宿舍楼区设备设施应及时维修，当天21点前报修当天完成，未按时完成一次扣1—3分，造成重大损失的一次扣1分；每日巡查水电设备及其它设备，所有工作应做好记录，未做好记录和汇报工作的一次扣1分。	9	
	合计		100	

校园安全防范管理月度考核表（由保卫处负责）

考核物业：		评分人：	主管领导：	时间：	年	月
序号	服务内容及质量要求	监管评分标准		分值	评分	
1	安全防范管理模块责任事故为0	出现一次责任事故扣5分		5		
2	有完整的安保工作方案，	服务单位应熟悉校园及周边区域		6		

	熟悉校园及周边区域的基本情况	的基本情况，并制定切合校方实际情况的、有效的秩序维护工作方案，没有方案扣 1-2 分，不能有效维护工作秩序扣 1-2 分。		
3	按要求配置人员，按考勤纪律上岗执勤，大门岗做到双岗执勤	秩序维护员每缺 1 人扣 1 分；所有人员必须按时上、下班，有事须请假，经物业经理批准并有记录；迟到早退按缺勤评分（有请假不算缺勤），大门岗秩序维护没有做到每一班双岗值班的；秩序维护出现交接班人员尚未到岗而当班人员提前离岗现象的；每次扣 1 分。	8	
4	人员素养文明礼貌，着装规范，无违规现象	秩序维护人员有明显标志，工作规范、作风严谨，仪容仪表整洁，无法达标的扣 1-3 分；秩序维护违规使用电器或给电动车充电的，没收充电器和违规电器，并处以扣 1-3 分。	6	
5	严格在岗纪律，上班时间不允许做与工作无关的事情，夜班不允许睡觉；在岗不允许聊天或坐在岗位上看报纸（杂志或书等）、不允许在岗吸烟、玩手机；离岗打开水、上卫生间需有相应人员顶岗，不允许工作期间外出就餐或做与值班期间无关的事。	发现一起每次扣 1 分。	6	

6	落实巡查制度，实行 24 小时轮班巡逻，维护责任范围内正常的治安秩序，并做好相关记录。	没有落实每发现一次扣 1 分。	8	
7	认真做好学校大门人员、车辆进出管理工作，树立良好的窗口形象，维护好校大门的治安和交通秩序。	大门岗秩序维护未对来访人员或车辆做好登记工作就放行，秩序维护酒后上岗或上岗喝酒、未穿工作服或在值班区域换工作服的，发现一次扣 1-3 分。	8	
8	安全隐患检查做到及时发现及时上报，并做好记录。	对学校范围内存在的安全隐患和非正常情况应及时反映，并设有明显标志和防范措施；没有定期检查的每次扣 1-3 分；没有及时反映的每次扣 1-3 分。	8	
9	无因管理责任引发的重大刑事案件和交通事故。	发生一起扣 1-3 分；由于中标人失职造成出现学院及学生物品被盗或丢失事件，经核实价值后，承担赔偿责任价值的 100%；	6	
10	道路管理，车辆停放有序，校内无乱停乱放现象，无占道无证摆摊现象。	车辆无乱停乱放；无证摆摊设点的，发现一起扣 1 分。	6	
11	配备专职或兼职消防人员，每学期至少开展 1 次消防知识及法规教育。	没有的每次检查扣 1-3 分；	6	
12	定期检查消防设施并汇报，确保消防设施设备完好率不小于 99%。	秩序维护人员是义务消防员，负责防火和灭火工作；定期检查各楼消防栓内的设备，并按要求检查配备灭火器是否可以正常使用；教学实验楼秩序维护岗秩序	8	

		维护、实训基地岗、教学实验楼岗秩序维护未按时检查消防器材和汇报消防器材情况， 每次扣1-3分		
13	消控室、监控室值班管理	消控室、监控室安排专业人员24小时，并做好相关记录，未安排人员每次扣1-3分，人员专业性不足每次扣1分，未做好值班记录每次扣1分，每个班次至少有1名持证上岗，没有的扣6分。	6	
14	爱护使用监控机器和自动报警设备，定期进行测试和检查，发现设备出现异常和故障，应及时通知保卫处进行检修，并做好记录。	监控系统24小时开通运行，全面了解和严密监视校园的安全状况；爱护使用监控机器和自动报警设备，定期进行测试和检查，发现设备出现异常和故障，应及时通知保卫处进行检修，并做好记录；对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾进行追踪，否则由中标人出资清运上述垃圾；无法做到的每次扣1-3分；	5	
15	大型活动保障	做好校园大型活动安全保卫工作，无法完成活动保障的每次扣1-3分。	8	
	合计		100	

校园房屋及设施设备的维护维修管理月度考核表（由后勤保障处负责）

考核物业：					评分人：					主管领导：					时间： 年 月				
序	服务内容及质量要求				监管评分标准				分	评									

号			值	分
1	维护维修管理模块责任事故为0	出现一次事故扣5分	5	
2	有完整的工程维修领域工作管理方案，有详细的考核管理办法	没有方案扣1分，没有考核办法扣1分	6	
3	按要求配置维修人员，维修责任范围明确到人，维修员着装统一、工作仔细、形象良好。进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。	维修人员每缺1人扣1分；维修工责任不明确扣1分，未实行标准化扣1分；着装不统一、不干净、形象不好每人次扣1分；设备不完备，扣1分。对学校领导、师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣1分。	5	
4	维修实行全天24小时报修制（以电话记录、报修单、APP报修记录为凭据），“非常紧急”的事项，要求20分钟内到位，1小时内处理好；“紧急”的事项，24小时内处理好；“一般”的事项，48小时内处理好；三类维修事项均按每2小时升一级，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，校方会对每一次维修作回访调查。	如逾期未处理扣1分/次/起，可累计；对所有维修当日必须进行回访（以单据为凭证），回访率100%；未回访扣1分/次/起。	8	
5	对楼梯、过道灯进行检查、调整、维护，保证楼梯、过道灯完好率98%。	未按要求完成，扣1分/次/盏，可累计。	9	
6	若有维修不及时、操作处置不当造成漏水或重大事故的。	每次5分	10	

7	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1分。	6	
8	每月定期对设施设备进行检查，检查记录完整，发现异常及时汇报。	没有检查记录扣1分，发现异常没有及时汇报扣1分。	6	
9	设立标准化耗材管理库房，配套仓库专业管理软件，材料领用有专人负责，材料使用有完整的记录。	没有设立标准化库房扣1分，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8分。	8	
10	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1分。	6	
11	对学校二次供水有完整的管理方案，并且管理落实到位，协助学校对二次供水进行清洗。	无管理方案的扣1分，没有落实到位的扣1分，没有协助学校做好二次清洗工作的扣1分。	6	
12	有节能减排管理实施方案，并且落实到位，协助水电科不断优化学校的节能减排工作。	没有管理方案的扣1分，管理在没有落实执行优化方案的每发现1起扣1分，扣完为止。	5	
13	协助基建部门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。	没有监管方案的扣1分，没有进行有效监管的扣1分。	5	
14	建立并落实维修服务，零修、报修及时率不小于95%，返修率小于1%，并有回访记录。	建立但未落实扣1分，未建立扣2分；每降低1个百分点扣1分，返修率一项不符合扣1分，记录不完整或无回访记录扣1分。	5	

15	维修工程质量合格率 100%	每出现一项维修工程不合格，扣 1 分	5	
16	报修率逐月下降，有数据对比	若无降低，该项不得分	5	
	合计		100	

校园卫生保洁月度考核表（由后勤保障处负责）

考核物业：		评分人：	主管领导：	时间：	年	月
序号	服务内容及质量要求	监管评分标准		分值	评分	
1	保洁模块安全责任事故为 0	出现一次责任事故扣 6 分。		6		
2	有完整的年度、月度、周保洁计划	无保洁计划扣 6 分，计划不完整扣 3 分。		6		
3	卫生保洁及时率、合格率不小于 98%	保洁员不按时、及时或不按要求对所管辖的区域进行保洁，每处扣 1 分。		6		
4	清洁卫生各责任范围明确到人，实行标准化保洁。	清洁员责任不明确扣 0.5 分，未实行标准化保洁扣 0.5 分。		6		
5	按要求配置保洁员，保洁员按时到岗，不迟到、不早退，着装统一、工作仔细、形象良好；保洁员不在工作时间内分拣垃圾	保洁员每缺 1 人扣 1 分；着装不统一、不干净、形象不好每人次扣 0.5 分；保洁员未执行八小时工作制，保洁人员工作期间不穿工作服，每次扣 0.5 分。出现有上班迟到或早退现		8		

		象或有分拣垃圾现象，每次扣 0.5 分。		
6	保洁人员进入学习、工作场所作业，做到动作轻、说话轻、走路轻。	对学校领导、师生员工工作、学习、生活造成影响，一次投诉扣 0.5 分；值班期间不穿工作服的或在工作区域内换衣服的，每次扣 0.5 分。	8	
7	电梯轿厢亮洁，地面无积水、杂物、污渍、灰尘，电梯槽内无杂物堆积。	每一项不符合扣 0.5 分；保洁区域内的地板、地脚线、楼梯、扶手、天花板有灰尘或蜘蛛网等垃圾未清理的，每处扣 0.5 分。	8	
8	清洁工具、设备配置到位，保洁工具按规定放到指定场所。	每缺少一样工具扣 1 分；不按规定摆放到指定场所每处扣 1 分。	8	
9	门厅、走廊、楼梯干净明亮、无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头。办公室、会议室、值班室、设备房、室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐；外墙面（3 米以下）目视无污迹，每年清洗一次。架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘。	墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网、桌椅台面无污，地面无杂物，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐；每一项不符合扣 0.5 分；保洁工具或绿化工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，每处扣 0.5 分，有明显污渍、杂物，楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘均扣 0.5 分。	9	
10	洗手间无异味、无积水、镜面玻璃	地面、台面有水迹、污物、	9	

	<p>无污渍、手印、乱涂画；作业时，要做提醒标识。公共卫生间镜面无污迹；洗手盆无明显污迹、灰尘杂物；门窗管线无明显积尘；地板无积水，无明显污迹，室内无蜘蛛网，大小便盆无异味或尿渍</p>	<p>大小便池有污物，卫生球、洗手液未及时更换，有异味扣 0.5 分，墙面、镜面有污迹、手印扣 0.5，未放标识扣 0.5 分；厕所卫生不合格，如洗手盆有灰尘杂物未清理、厕所门窗管线有积尘的、厕所地板有积水、室内有蜘蛛网、大小便盆未清洁有异味或尿渍等，每处扣 0.5 分。</p>		
11	<p>标识牌、公共设施（含消防栓、开水机、运动器械、空调机等属于校方财产）视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污迹，雨蓬无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。</p>	<p>每一项不符合扣 0.5 分；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.5 分；保洁未对消防器材外部和空调机进行清洁卫生工作，每处扣 0.5 分。</p>	9	
12	<p>道路无明显泥沙、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；对主干道定期进行清洗；对校园内的绿化进行保洁，清除绿化带内的垃圾，无落叶、无包装塑料袋、无木棍等杂物。雨水井、污水井和沙井排水通畅、无外溢，沙井内无纸屑、烟头，盖板无污垢、无破损；排洪沟、渠、天台定期清除淤泥，</p>	<p>不符合扣 0.5 分；保洁未及时对区域内的所有绿化进行保洁维护的，绿化区域内有烟头、纸屑、树叶、杂草未清理的，每处扣 0.5 分。</p>	9	

	杂草，无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水（排洪渠例外）；湖面无垃圾，无杂物。			
13	桶内垃圾不超过四分之三；垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。垃圾桶和垃圾斗周围无垃圾散落现象。垃圾即满即清，至少日产日清，不出现垃圾满至落地现象。	每发现一处，扣 0.5 分。	8	
	合计		100	

校园绿化养护月度考核表（由后勤保障处负责）

考核物业：		评分人：	主管领导：	时间：	年	月
序号	服务内容及质量要求	监管评分标准		分值	评分	
1	绿化养护模块安全责任事故为 0	发生工作安全责任事故扣 6 分。		6		
2	绿化养护方案制定合理，每月按当月计划进行养护。	无养护方案不得分，方案不合理一处扣 1 分，没有按当月计划进行养护，没有一次扣 1 分。		7		
3	工作人员按作业要求穿戴工作服装，服装统一、干净整齐。工作热情饱满，工作情绪稳定，热爱工作。	不按要求着装每人每次扣 1 分，员工不能正常到岗，缺勤每人每次扣 1 分。		7		

4	<p>大型乔木修剪要求定时修剪，无干枯枝、缠绕物、钉挂物，分枝合理，树冠匀称，观赏效果良好。整型乔灌木：按要求养成并维持一定形态，生长茂密，脚叶丰满。形态优美。达标率>95%；有地被树盘：其形状、大小整齐规范，满盘，不攀缠植株，无明显杂草、杂物。</p>	<p>大型乔木修剪不及时扣1分，修剪不美观每处扣1分，修剪不达标每处扣1分，有枯枝或缠绕物钉挂物等每处扣1分，有杂草杂物扣1分。</p>	8	
5	<p>小型乔木修剪要求无柘枝，树枝不阻车辆和行人通过，建筑物1米范围内不应有树枝，主侧枝分布均匀，无干枯枝、缠绕物、钉挂物，树冠匀称，具良好观赏效果。有地被树盘：其形状、大小整齐规范，满盘，不攀缠植株；无地被树盘：大小合适，边线整齐。</p>	<p>小型乔木修剪不及时扣1分，修剪不美观每处扣1分，修剪不达标每处扣1分，有枯枝或缠绕物钉挂物等每处扣1分</p>	8	
6	<p>灌木修剪要求成型、整齐，新长枝不超过30厘米，整形乔灌木：养成并维持一定形态，生长茂密，脚叶丰满形态良好。一般孤植灌木：按要求养成观花或观叶形态，树形良好，无枯枝；片植灌木：图形清晰、线条明显、流畅。</p>	<p>灌木修剪不适时扣1分，修剪不美观每处扣1分，修剪不达标每处扣1分。</p>	8	

7	草地修剪要求路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整，无明显起团，高度在8cm以下；无明显坑洼，草坪边缘线基本清晰。	草地修剪不及时扣1分，修剪不美观每处扣1分，修剪不达标每处扣1分。	8	
8	乔木施肥要求采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面，植株生长良好，符合物候状况，叶的颜色、形状、大小正常，树体正直不偏斜；观花植物适时开花，达标率>90%；草地施肥要求播篱和喷施，不伤花草。	乔木施肥不及时扣1分，露肥扣1分，植物观赏叶、花颜色不正常扣1分，没有正确施肥导致植物受伤扣1分。	8	
9	灌木施肥要求保证基肥，追施化肥，少量多次，浇水及时，植株生长良好，符合物候状况，叶的颜色、形状、大小正常，达标率>90%。	灌木施肥浇水不及时扣1分，植物状态不正常扣1分。	8	
10	花卉施肥要求保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草；植株生长良好，符合物候状况，叶的颜色、形状、大小正常，适时开花，达标率>90%。	花卉施肥不及时扣1分，植株生产不正常扣1分，开花率不达标扣1分。	8	

11	<p>绿化防病治虫要求药物资料齐全，药物留样保存 15 天备查。苗木无明显病虫害危害迹象；总的病虫害要求为害率 < 15%，其中蛀干、根部害虫 < 5%，食叶害虫 < 10%，刺吸性害虫 < 15%，病害感染率 < 10%，寄生 < 5%。</p>	<p>药物资料不齐全，每种扣 1 分，要求无留样每种扣 1 分，病虫害迹象明显每处扣 2 分，病虫害超出要求标准每处扣 2 分。</p>	8	
12	<p>花卉、树苗要求冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时无遗漏，花叶不染泥土，土不压苗心，水不冲倒苗，无旱死、旱枯的现象，无水淹、植物淹死现象。树木、草地要求冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯的现象。</p>	<p>没有按照要求浇水每处扣 1 分，出现浇水水淹处，每处扣 1 分，浇水不达标每处扣 1 分，苗木旱死，枯死每处扣 2 分。</p>	8	

13	日常养护中耕、除杂草要求无明显杂草，草地纯度大于95%。树木底下土面层不板结，透气良好。补栽、补种要求无明显黄土裸露，最大裸露块在0.4平方米，裸露面积在总面积的0.5%以下，缺株在0.5%以下。防风排涝巡视看管要求暴风雨过后12小时内，草地无1平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶需在半天内处理。	有明显杂草一处扣1分，土层板结一处扣1分，黄土裸露超过标准一处扣1分，缺株超过标准1处扣1分，没有及时排涝一处扣1分，树木倾斜没有及时扶正，短枝断树没有及时清理一处扣1分。	8	
	合计		100	

★附件3：柳州职业技术学院物业服务日常检查记录表

柳州职业技术学院物业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 4：柳州职业技术学院物业服务考核办法

柳州职业技术学院物业服务考核办法

为了提高物业服务质量和工作效率，根据学校的实际情况，制定本考核办法。对物业服务中心日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理。

违约处理规定：合同执行期间，如果有下列情形，学校有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减。如涉及分包服务商管理责任的，中标人需按照学校的扣款处罚标准进行处罚，不得另行加重处罚，以下涉及到的扣减物业服务费均作为中标人支付的违约金。

一类

1、检查发现各岗位值班室卫生不合格或室内物品摆放凌乱，每次扣减当月物业服务费 50 元；

2、检查发现各岗位人员在值班期间出现有脱鞋、抽烟等不雅观行为的，或有喝茶聊天、吃零食、玩手机、睡觉等做与工作无关的事，每人每次扣减当月物业服务费 50 元；

3、检查发现宿管未按规定做好物品登记检查或外来人员登记检查工作的，每次扣减当月物业服务费 50 元；

4、检查发现校园内或在各秩序维护管辖区域内有乱停乱放车辆的，无证摆摊设点的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

5、检查发现保洁区域内发现有烟头、纸屑等垃圾未及时清扫的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

6、检查发现保洁区域内的下排水口（含地漏）由于未及时清理造成堵塞的或天台面上有垃圾、淤泥、杂草的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

7、检查发现保洁区域内的公共设施、地板、地脚线、楼梯、扶手、天花板等有明显灰尘或蜘蛛网等垃圾未清理的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

8、检查发现饮水机上有喝剩的茶叶、树叶、包装袋等垃圾或污垢未及时清理的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

9、检查发现绿化区域有白色垃圾或者枯枝、落叶等杂物未及时清理的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

10、检查发现小广告在 24 小时内未清理的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

11、检查发现垃圾桶表面有明显污渍、灰尘，垃圾四分之三未清理或有垃圾散落的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

12、检查发现厕所卫生不合格，如镜面有污迹；洗手盆有明显污迹、灰尘杂物未清理；门窗管线积尘明显；地板有积水，室内有蜘蛛网，大小便盆未清洁有异味或尿渍等，每处扣减当月物业服务费 50 元；

13、检查中发现保洁工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的或工具间工具摆放不整齐，存放垃圾杂物的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

14、每年应不低于 2 次对宿舍风扇、空调过滤网进行清洁，并做好工作记录，每发现 1 处长期未清理的，扣减当月物业服务费 50 元

15、做好公共照明设施的控制，根据不同季节时段、假期对公共照明进行控制，对不符合节能目录内的灯具协助校方及时更换，对不合理的照明控制进行简单改造升级更换，检查发现公共区域白天不需要灯光地域仍有不灭灯的现象，或不按灯光管理要求控制公共照明的，每处扣减当月物业服务费 50 元，公共区域有不符合节能目录内的灯具的，每处扣减当月物业服务费 50 元；

16、在校园内定期开展节水节电知识和政策的宣传，做好公共区域的节能标识管理，设置节电、随手关灯、减少使用电梯、空调温度设定、节约用水等节约行为提醒标识，发现 1 处未有标识的，扣减当月物业服务费 50 元；

二类

1、检查发现各岗位人员在办公室（值班室）或休息室内违规使用电器或给电动车

充电的，没收充电器和违规电器，并每人每次扣减当月物业服务费 100 元；

2、检查发现各岗位人员上班期间不穿工作服（或在值班区域换工作服）的或未配置相应工具的，每人每次扣减当月物业服务费 100 元；

3、检查发现未按时检查消防器材和汇报消防器材情况，每处扣减当月物业服务费 100 元；

4、检查发现宿管对宿舍区域内乱贴广告、乱画或散发传单未加制止、清理的，每次扣减当月物业服务费 100 元；

5、检查发现大门岗秩序维护员未对来访人员或车辆做好登记工作就放行的，每次扣减当月物业服务费 100 元；

6、检查发现宿管、秩序维护员出现岗位空缺现象的，每次扣减当月物业服务费 200 元；

7、检查发现大门岗秩序维护员没有做到每一班双岗值班的，每次扣减当月物业服务费 200 元；

8、检查发现校园内随意拉线给电动车充电而没有加以阻止的，每处扣减当月物业服务费 200 元；

9、检查发现未及时清理绿化区域内杂草的，每次扣减当月物业服务费 200 元；

10、检查发现保洁员未按学校要求对生活垃圾进行分类复核等相关工作的，每次扣减当月物业服务费 200 元；

11、检查发现维修维护人员没有执行 24 小时值班的，每次扣减当月物业服务费 200 元；

12、凡被院内通报，经查实属物业公司责任的，每起扣减当月物业服务费 200 元；

13、对于校方报修的问题，未按校方要求（“非常紧急”的事项，接报后 20 分钟内到达现场展开维修并于 1 小时内处理好，“紧急”的事项接报后 24 小时内展开维修并处理好，“一般”的事项，48 小时内处理好）、超过三倍规定时间仍未处理好的，每件维修事项扣减当月物业服务费 200 元；

14、未做好学生宿舍的空调、风扇、灯具、饮用水和热水等设备设施日常检查和维护（每周不低于 2 次），跟踪维修情况，没有形成检查记录的或因维护超时受到投诉的，每起扣减当月物业服务费 200 元；

15、各服务管理模块月度考核未达到 90 分以上的，每少 1 分扣减当月服务费 200 元。

三类

1、新增工作人员或工作人员离职一星期内须通知校方（管理人员另行规定），没有按时通知校方，予以扣减当月物业服务费的 200 元/人；学校有权利抽查物业公司每月人员使用明细表、工资明细表、缴纳保险费用明细表（需求项目内容由校方提供），发现虚假报表，予以扣减当月物业费 500 元/人；

2、检查发现垃圾中转站（存放点）卫生不合格，不按时清洗消毒，地面有污渍、有垃圾散落或异味严重影响学校生活的，每处扣减当月物业服务费 500 元；

3、检查发现宿管对学生携带酒、易燃易爆或其它违禁物品进入宿舍未加制止、未向学生所在学院反馈的，每次扣减当月物业服务费 500 元；

4、检查发现秩序维护员酒后上岗或上岗喝酒，每人每次扣减当月物业服务费 500 元；

5、凡受到师生对物业服务投诉（含校内外），经查属实的，每起扣减当月物业服务费 500 元。

6、检查发现未按要求对绿植进行修剪、施肥、浇水的，每次扣减当月物业服务费 500 元。

7、检查发现因物业公司原因造成树木、花草等枯死，绿化设施损毁的，由物业公司按绿化标准恢复，不能恢复而造成损失的由物业公司负责赔偿。

8、工作中存在有不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到校方办公室闹事、语言粗俗等其他过激行为，予以扣减当月物业服务费 500 元；

9、没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报三类任一项的，予以扣减当月物业服务费 500 元；

10、未做好配电箱、开闭所、强电房、楼层电箱、水泵房及厕所等用能设备设施日常检查和维护（每周不低于 2 次），没有形成检查记录的或因维护超时受到投诉的，每起扣减当月物业服务费 100 元，造成重大损失的扣 500 元，并追究相关责任；

11、配合校方做好各项用能器具管理和统计工作，建立用能器具管理台帐，包含电表、水表、冲水水箱，尿斗，水龙头、开闭所及变电房内开关等用能设备设施管理，在接手 2 个月内建立相关档案，缺少台帐档案的，每项扣减当月物业服务费 500 元；档案资料与实际误差超过 10%的，扣减当月物业服务费 200 元；

12、熟悉校区内水电供应网线及管道走向，在接手 2 个月内建立一、二、三级表具管线相关档案，明确管线走向标识，应在开闭所、水泵房、配电房内有对应管线路图纸

说明，阀闸、空开等控制设施做好管控区域标识，缺少水电管网图的，扣减当月物业服务费 500 元；档案资料与实际误差超过 10%的，扣减当月物业服务费 200 元，缺少阀闸、空开控制设施标识的，每处扣减 50 元；

13、每月不按时抄水电表（每月 5 日前完成上个月的抄表工作），或水电表的数据（含费用核算数据）准确率低于 90%的，视具体情况扣减当月物业服务费 100-1000 元。

14、结合学校的实际情况，加强对水电使用的管控，由于物业管理原因出现不按规定关灯，长流水等现象，造成水电浪费的，视具体情况扣减当月物业服务费 500-2000 元；

四类

1、未按时上交年工作计划和总结、假期工作计划和总结、月工作计划和总结、活动方案、培训方案（资料）、人员信息表（如实上报）、回函、情况说明以及其他相关信息材料，予以扣减当月物业服务费 1000 元；

2、未执行招标文件、合同规定任务的，或对学校后勤保障处、保卫处、学生工作处等部门要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学校有权扣减月物业管理服务费 2000 元，直至执行、整改为止；

3、未经校方同意，进场 2 个月内不按规定配备齐各岗位所需物品的（详见：附件 6《中标人投入本项目的设备》以及中标人在投标文件中承诺配置的设备），每缺少一种设备予以扣减当月物业服务费 1000-20000 元（具体金额视所缺设备种类和数量决定），直到配齐为此；

4、未经校方书面同意，擅自更换物业经理、主管的，每人每次扣减物业服务费 5 万元；

5、物业服务人员的学历、工作经验、岗位证书等未达到合同及承诺的标准要求，项目经理、项目经理助理每人扣减当月服务费 1 万元，主管每人扣减当月服务费 6000 元，其他关键岗位人员每人扣减当月服务费 1000 元，直到达到相关标准要求为止；

6、由于物业公司失职造成学校及学生物品损坏的，由物业公司负责修复；不能修复的或者造成物品被盗、丢失的，经核实后，由物业承担相关费用；

7、物业服务中心日常工作不到位、不达标，对物业公司按扣减当月物业服务费总和的 5%作为违约金。

★附件 5：整改通知单

整改通知单

存根			柳州职业技术学院_____检查组 检查限期整改通知
整改编号		检查日期	编号：
接收单位			经查，你单位存在： 1. 问题， 请你们立即整改。我处将自通知书下发之日起，随时复查，整改情况请你们及时向我处反馈。 特此通知。 柳州职业技术学院_____检查
接收人签名			
联系电话			
存在问题			
依据			
扣除金额	无		
通知日期			

				组
				年 月 日
检查人员		审核		

★附件 6：中标人投入本项目的设备：

1. 投入本项目设备不得与本项目除外的服务区域共用、共享；
2. 投入本项目的设备包括但不限于以下设备：

名称	合计数量	社湾校区	官塘校区	使用频率	备注
电动垃圾清扫车	2 辆	1	1	每个工作日 2 次以上	使用年限 3 年以内（以票据时间为准）
电动垃圾清运车	1 辆	0	1	每个工作日 4 次以上	将 240 桶垃圾运到校内垃圾存放点
外场电动快速保洁车	2 辆	1	1	每个工作日 4 次以上	外围快速保洁，清理明显的垃圾，重大活动保障
全自动洗地机	4 台	1	3	每个工作日 1 次以上	
尘推车	5 台	1	4	每个工作日 2 次以上	
吸尘吸水一体机	2 台	1	1	按需	
返新机	2 台	1	1	按需	
磨地机	2 台	1	1	按需	
快速保洁车	35 台	15	20	常态化	
多功能榨水车	25 台	15	10	常态化	
树叶吹风机	2 台	1	1	常态化	
高压水枪	8 把	4	4	按需	
警用巡逻车（两轮电动）	4 辆	2	2	常态化	使用年限 3 年以内（以票据时间为准）

警用巡逻车（四轮电动）	1 辆	0	1	常态化	
对讲机	60 台	30	30	常态化	
升降机（8 米以上）	2 台	1	1	按需	
厕所维修窥视摄像头	2 个	1	1	按需	
电焊机	2 台	1	1	按需	
角磨机	2 台	1	1	按需	
ppr 管热熔机	2 台	1	1	按需	
可移动抽水泵	2 台	1	1	按需	
8000w 便携汽油发电机	2 台	1	1	按需	
管道疏通机（大）	4 台	2	2	按需	
管道疏通机（小）	4 台	2	2	按需	
电锤	2 个	1	1	按需	
冲击钻	4 个	2	2	按需	
打药机	2 台	1	1	按需	
旋刀剪草机	2 台	1	1	常态化	
割灌机	2 台	1	1	按需	
碎枝机	2 台	1	1	按需	
草坪机	2 台	0	2	按需	
绿化电动清运车	2 台	1	1	常态化	
高枝绿篱机	2 台	1	1	常态化	
高枝锯	2 台	1	1	常态化	
草坪打孔机	1 台	0	1	按需	
电工工具	按需购买				
水工工具	按需购买				
木工工具	按需购买				
人字梯	按需购买				

头盔、警棍等	按需购买				
防爆用具、强光手电、反光背心等	按需购买				
大、小垃圾袋	按需购买				
拖把、尘推、扫把、簸箕、玻璃刮	按需购买				
小垃圾桶	按需购买				
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	按需购买				
绿化养护农药肥料等	按需购买				
绿化养护配套工具	按需购买				
劳动保护用品	按需购买				
办公桌椅	按需购买				
电脑	按需购买				
打印机	按需购买				
沙发茶几文件柜等	按需购买				

三、中标通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州职业技术学院物业管理服务采购（LZZC2024-G3-990697-LZJC）

中标通知书

广西新主张城市管理服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州职业技术学院委托，就柳州职业技术学院物业管理服务采购项目采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标。经评标委员会评审、采购人确认，贵公司为本项目的中标人，中标金额（大写）：人民币叁仟叁佰壹拾肆万肆仟肆佰捌拾元整（¥33,144,480.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州职业技术学院签订合同。

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。

特此通知！

采购项目联系人：邓自爱

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：柳州职业技术学院

联系人及联系电话：陈国银，0772-3156307

采购人地址：广西柳州市社湾路28号

