

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西制造工程职业技术学院 2025-2026 年
物业服务采购合同

合同编号：12NMB1G8284X2025818

采购单位（甲方）广西制造工程职业技术学院

住 所：南宁市武鸣区广西东盟经济技术开发区宝
源南路 29 号

供 应 商（乙方）碧桂园生活服务集团股份有限公司

住 所：广东省佛山市顺德区北滘镇碧桂园大道 1
号 405、307、203 室、9 楼展馆

签订合同地点：广西-东盟经济技术开发区

签订合同时间：2025年7月10日

合同使用说明：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供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。



合同书

甲方：广西制造工程职业技术学院

乙方：碧桂园生活服务集团股份有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为甲方提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积 约 23 万 m²，占地面积 约 500 亩；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：玖佰肆拾陆万贰仟壹佰陆拾捌元整（¥9462168.00）；（注：4731084.00 元/年，两年合计 9462168.00 元）

服务期：2025 年 7 月 14 日至 2027 年 7 月 13 日。

本项目采取一次招标两年沿用、实行一年一考核的办法。每年甲方根据广西制造工程职业技术学院物业服务考核办法对乙方的物业服务进行考核，如乙方考核不达标，甲方有权终止合同。

付款方式为：

1. 本项目无预付款，按月结算费用，以中标价平均计算。乙方每月提供完物业服务并经甲方验收合格后向甲方提出书面付款申请，同时提交当月在岗人数明细表，考勤记录表，经甲方考评合格，双方认可后，甲方根据考评结果于 10 个工作日内向乙方支付服务管理费。

2. 甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

3. 转账方式：银行转账。

第六条 履约保证金

1. 履约保证金金额：中标金额的 5%，即人民币肆拾柒万叁仟壹佰零捌元肆角整（¥473108.40）

2. 履约保证金递交方式：转账或电汇等形式（支持支票、汇票、本票、保函等形式）

3. 履约保证金递交时间：签订合同后 5 个工作日内由乙方转入甲方指定保证金账户。甲



方保证金指定账户：

开户名：广西制造工程职业技术学院

开户行：农行南宁东盟经济园区支行

账 号：20036501040014065

4. 履约保证金退还：履约保证金在年度考核结束且合同履行完毕后退还，如乙方无违约行为，乙方提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《政府采购项目合同验收报告》，向甲方提出书面申请退还，甲方在收到申请后五个工作日内按照履约保证金缴纳的具体方式，配合乙方办理无息退还事宜。

第七条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的乙方应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第九条 违约责任

（一）乙方未能履行合同约定或存在不符合招标约定要求的行为，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

（三）除合同约定或甲方书面同意外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第十条 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。守约方为主张权利而产生的律师费、保全费、保函费、鉴定费、公告费、公证费等由违约方承担。



第十一条 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 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 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十三条 本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

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文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十六条 本合同一式八份，具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份，甲方四份，乙方二份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同通过广西政府采购平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）广西制造工程职业技术学院 2025 年 7 月 10 日	乙方（章）碧桂园生活服务集团股份有限公司 2025 年 7 月 10 日
通讯地址：南宁市武鸣区广西东盟经济技术开发区宝源南路 29 号	通讯地址：广东省佛山市顺德区北滘镇碧桂园大道 1 号 405、307、203 室、9 楼展馆
法定代表人：科吴炳 4501130008538	法定代表人：徐淮保
委托代理人：	委托代理人：吴坤
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：1052866299@qq.com



开户银行：农行南宁东盟经济园区支行	开户银行：招商银行股份有限公司佛山顺德支行
账号：20036501040014065	账号：757903061010988
邮政编码：	邮政编码：528000
经办人：	

2025 年 7 月 10 日



项目采购需求

广西制造工程职业技术学院 2025-2026 年物业服务采购需求

一、项目名称

广西制造工程职业技术学院 2025-2026 年物业服务采购

二、项目概况

（一）基本情况

广西制造工程职业技术学院区位于广西-东盟经济技术开发区（南宁教育园区西片区）宝源南路 29 号，占地面积约 500 亩，建筑面积约 23 万平方米，目前有全日制在校生 12000 多人。校园环境优美，景色宜人，校区内均安装有校园监控设备，覆盖校园公共场合百分之九十以上。学校组织机构健全，管理规范，校园物业由后勤保卫处负责监督和管理。

学校外包物业服务范围包括：1. 教学大楼、行政办公楼、食堂、学生公寓、体育馆等共 33 栋楼宇的全部公共场地及配套的设施设备，总建筑面积约 23 万多平方米；2. 校园道路、人行道、停车场、广场、空地、运动场等面积约 8 万平方米；3. 校园绿地面积约 7 万平方米、水体 2 处面积约 1000 平方米；4. 生活垃圾清运。

（二）本项目招标年预算金额：996 万元。

（三）服务期限：2 年，从 2025 年 7 月 14 日起—2027 年 7 月 13 日止（具体以合同签订为准）。如遇政策性调整，由双方按相关政策协商后调整。

（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

三、服务内容

（一）总体服务需求概述

本服务项目包括但不限于以下服务内容：

1. 公共楼栋综合管理服务；
2. 校园绿化养护服务；
3. 校园环境卫生清洁保洁服务；
4. 学生宿舍管理服务（负责学生公寓的安全管理、日常事务管理、卫生管理、学生行为管理、公寓配套设施设备的管理和其他涉及学生管理等工作）；
5. 校园生活垃圾清运处理服务（含缴纳垃圾处理费）；
6. 校园安保服务；
7. 校园消防及相关设施的日常巡查和管理、校园及消防监控等服务；
8. 校园除四害、白蚁、红火蚁等及卫生防疫服务；
9. 工程设备运维及日常零星维修服务；
10. 配合学校做好上级有关部门的各类迎检工作；
11. 学校安排的其他物业服务任务。

（二）岗位人数配置及资质要求

设项目经理 1 人，文员及内务接待 1 人，维修工 10 人（其中木工 1 人），绿化 7 人，校园秩序 38 人，保洁人员 26 人，宿管 30 人，岗位人员总数：113 人。服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2025 年广西制造工程职业技术学院物业人员岗位预编制表

部门	岗位	人数	岗位职责	备注
管理 2 人	项目经理	1	负责项目全面管理工作。	行政班
	文员及会务接待	1	协助及配合项目经理开展项目日常工作及内务接待工作等。	行政班
工程 10 人	工程部（含木工）	10	负责学校所有公共设施设备运行维护、维修、保养等管理工作。	8 小时制
绿化 7 人	绿化人员	7	负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。	8 小时制
秩序部 38 人	秩序主管	1	全面负责秩序部门管理工作及夜班管理，做好学院安全秩序工作保障。	行政班
	秩序班长	3	负责排班顶休及配合各岗位开展工作。	8 小时制
	学校正大门岗	6	负责学院正大门各项安全秩序及礼节管理工作。 （要求：会电脑操作，身高：165CM 以上，年龄：不超过 50 周岁）	8 小时制
	图文信息中心大堂	3	负责图文信息中心大堂各项安全秩序管理工作。 （要求：女，形象好，有礼节，身高：160CM 以上，年龄：不超过 45 周岁）	8 小时制
	监控中心	4	负责查看监控及监控中心相关日常管理工作。	8 小时制
	消控室	4	负责学院消防监控中心各项管理工作，排查异常情况等。	8 小时制
	教师公寓、北区学生公寓、北区饭堂岗	3	负责教师公寓、北区学生公寓、北区饭堂、后勤楼等周围的安全秩序工作。	8 小时制

	南区值班岗	3	负责南区学生公寓区域、南区饭堂区域、德育楼区域巡逻及周边围墙安全秩序工作。	8 小时制
	巡逻岗 1	3	负责汽车楼、礼堂、马院楼、灵秀湖及周边围墙等安全秩序巡逻工作。	8 小时制
	巡逻岗 2	3	负责农环楼、实践楼、体育馆、体育场周围区域及周边围墙等安全秩序巡逻工作。	8 小时制
	巡逻岗 3	3	负责图文信息楼、智能楼、财贸楼、农信楼区域及周边围墙安全秩序巡逻工作。	8 小时制
	机动	2	负责排班顶休及配合班长开展临时性工作。	8 小时制
保洁 26 人	保洁主管及内务接待	1	全面负责保洁部门日常工作兼内务接待等	行政班
	班长	1	负责保洁部门人员工作安排,日常排休及配合主管开展日常工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	图文信息中心	3	负责图文信息中心办公大楼整栋保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	农信楼	1	负责 6 号楼整栋保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	智能学院	2	负责智能学院楼整栋保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	马克思学院、汽车楼	3	负责马院楼、汽车楼整栋保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	农环楼	1	负责农环楼整栋保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	教师公寓楼、北区饭堂区域	1	负责教师公寓楼、北区饭堂区域等保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	后勤楼、实践楼	2	负责后勤楼、实践楼整栋楼的保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	体育馆、运动场区域	2	负责体育馆、运动场等保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30

	财贸楼	1	负责商务楼整栋楼保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	礼堂	1	负责礼堂楼整栋楼保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	德育楼	2	负责 37#楼整栋楼保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	外围 1	1	负责大门、文化广场及信息楼前主干道、马院楼、农环楼保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	外围 2	1	负责 1 区宿舍区域主干道、2 区宿舍区域主干道、灵秀湖区域主干道保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	外围 3	1	负责 3 区宿舍外围主干道、垃圾中转点等保洁工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
	机动岗	2	夜班主干道卫生、负责休息人员轮岗顶休及配合各岗位开展工作,以及学院临时性工作。	7:30-11:30 13:30-17:30
宿管 30 人	主管	1	全面负责学生公寓日常管理工作。	住校
	班长	2	负责宿管部门日常管理,配合主管开展工作。	住校
	宿管	27	负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。	住校
合计		113		

四、校园物业综合服务要求

(一) 整体服务要求

1. 项目的服务区域,中标人必须建立物业管理服务的全套管理制度,设立服务中心,实行 24 小时巡查值班,保障服务工作有序高效运行。

2. 中标人负责组织一支身体健康、思想素质高、业务能力强的物业管理服务队伍,执行严格工作纪律和岗位责任,要求做到统一服装、熟悉业务、认真负责、文明有礼。中标人要通过会议、培训等方式不断提高各岗位人员的业务能力,以符合和满足服务要求。

3. 学校各类重大活动、会议、工作期间,中标人负责协调整个物业服务队伍在保安、保洁、绿化等工作中全力配合,做好服务工作。重大节假日,中标人负责学校大门及校园主干道具有节日特色的氛围营造,费用由中标人承担。

4. 中标人负责物业管理档案及资料归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，本合同到期后进行工作交接时，将各种物业管理档案及资料一并移交给学校。

5. 中标人的办公耗材由中标人自行负责。

6. 中标人应当严格遵守国家法律法规、学校各项规章制度的规定；除本服务采购需求外，相关服务标准参照《广西壮族自治区物业管理条例》（2021 年修订）、《广西壮族自治区学校安全条例》（2020 年实施）中的一级标准执行。

7. 校内电梯定期维保、消防设施设施维保服务已由采购人委托相关专业公司进行实施，中标人负责日常巡查和日常管理工作，配合学校督促电梯和消防维保服务公司做好维保，同时，负责做好电梯日常管理维护保洁工作。

（二）设施安全巡检服务

1. 房屋主体结构、围护结构、部品部件巡检服务

（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，并采取必要的避险和防护措施。

（3）每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡检，发现破损，及时向采购人报告。属于中标人维修服务范围的，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（4）每年强降雨及恶劣天气前后，检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，并采取必要的避险和防护措施。

2. 其他设施巡检服务

（1）每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡检，每月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡检，发现破损，及时向采购人报告，并采取必要的避险和防护措施。

（2）每年至少开展 1 次防雷装置、管道燃气检测，发现失效，及时向采购人报告。

（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

（4）负责巡检给排水系统设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。每季度至少开展 1 次对排水管进行巡检，保证室内外排水系统通畅。

（5）负责对生活饮用水、二次供水的监测，每个月至少进行 1 次巡检，确保学校生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）、二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

中标人实施巡检服务，应建立相关管理措施，明确职责，落实具体人员，并做好台账清单。

（三）供配电系统管理

1. 建立 24 小时运行值班监控制度。
2. 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
3. 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
4. 核心部位用电建立高效可控用电保障，负责管理应急发电设备，定期维护应急发电设备。
5. 协调供电部门做好供电保障，发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
6. 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7. 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求
8. 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9. 照明系统。外观整洁无缺损、无松落，更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

（四）学生公寓区域管理

1. 管理服务理念

（1）中标人应自觉遵守教育法律法规，自觉规范思想和职业行为，服从学校管理和制度相关要求。坚持思想教育与严格管理相结合，坚持立足学生，围绕学生、关照学生、服务学生，不能以罚代管、以罚代教。依法办事，文明值勤，严格管理，维护校园生活秩序，规范学生行为，保障学校财产和师生人身不受侵害。

（2）中标人应具有符合国家政策方针、法律法规，符合青少年学生成长需要的科学的、先进的管理理念，根据新时代大学生的特点及学生自身的特长，组织开展文明宿舍创建活动，丰富学生的课余生活。须承诺当管理理念与采购人不一致时，能够按照采购人要求及时进行调整，以满足采购人的实际情况。

（3）树立服务意识，管理服务人员要树立热情为学生服务的意识，尽最大努力为学生解决生活上遇到的各种困难。

2. 管理服务区域与内容

（1）全面负责所有学生公寓的安全管理、日常事务管理、卫生管理、学生行为管理、公寓配套设施设备的管理和其他涉及学生管理的工作。

（2）协助学生工作处和各个二级学院做好公寓思想政治教育阵地建设，开展文明公寓创建活动，丰富学生的课余生活，改善宿舍育人环境。

（3）指导开展公寓内务评比，加强公寓文化建设，建设规范化、标准化宿舍，提升学生自我管理能力和水平。

（4）严格执行学校规定，对学生违纪违法等不良行为及时进行劝阻、教育和上报。

（5）了解和掌握所辖公寓区域的基本情况与学生住宿情况，全面负责学生公寓区的治

安巡逻，及时发现、上报各类安全隐患。

（6）严格执行学校作息时间表，按时开关公寓大门，负责管理好学生的“两休”工作，检查督促按时学生就寝、管理学生“两休”纪律，做好晚归学生的核查、登记。

（7）熟练掌握校园、学生公寓应急突发事件的处理办法和流程，积极采取有效措施，确保学校财产和师生生命健康安全。

（8）负责做好公寓区域卫生清洁、公寓内务卫生和安全整治工作，做好宿舍的脏、乱、差等各种不良现象的检查处理。

（9）负责公寓门岗进出管理，认真执行来客登记制度，严防外来人员随意进入宿舍区，积极做好贵重物品进出、借领钥匙等各项登记工作。

（10）熟悉公寓各类设施的使用方法，负责公寓配套设施的监管和公共区域的水电、设施报修。

（11）负责新生公寓的核查统计、设施设备清点、锁头钥匙更换及公寓内卫生清理的监管等工作。

（12）负责校园内生病学生需外出就诊的接送服务，由学校负责提供送医服务车辆。

（13）配合学校对学生进行国防、军事、纪律、法制、安全、反恐、电信诈骗、爱国卫生教育，配合学校管理好宿舍区内的公共设施、公共财产。

（14）强化对学生行为的管理与规范，以准军事化管理要求为目标，建立学生公寓井然有序、舒适安宁的良好居住环境。

（15）完成学校领导交办的其他工作。

3. 管理服务要求

（1）全年公寓无安全责任事故发生，无重大公寓财产损失案件发生，无公寓区师生重大恶性群体性事件发生。

（2）管理范围内秩序良好、整洁干净，工作人员作风正派、形象得体。中标人工作人员任何情况下不得与教师、学生发生谩骂、冲突、殴打等行为。否则承担一切由此引起的法律及经济责任。如发生的殴打学生的行为严重影响到采购人形象的，采购人有权终止服务合同并保留进一步追责的权利。

（3）学生公寓卫生合格率 95%以上，优秀率 25%以上，每天定时巡检宿舍至少三次，宿舍楼梯都能督促学生及时打扫干净。

（4）每月按照学工处的要求完成学生宿舍公寓文明宿舍评比和楼栋卫生评优等工作。

（5）完成每晚晚寝宿舍检查，清点各宿舍人数，严格执行晚寝宿舍考勤，每天晚上通报晚寝违纪（晚归、夜不归宿等）情况并及时处置；

（6）尽力消除管理范围内安全隐患，发生突发事件能及时处置并上报。违纪学生能及时进行教育与整改。

（7）大型校园活动学生纪律良好，疏散有序。

(8) 夜间值班期间，如遇到学生突发疾病等，负责护送学生到医院就医。

(9) 重大工作事故不超过五起，一般工作事故不超过 30 起。

(五) 校园安全保卫要求

1. 全面负责学校大门出入口管理与控制，人员、车辆、物资进出门的管理，做好维护校园大门口秩序工作及其他安全事务。

(1) 学校大门实行 24 小时值班制，办公楼主出入口工作时间应当实行值班制。

(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(6) 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为：8:30-18:00）。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际情况填写注意事项）。

2. 校园防火、防盗、防投毒；治安巡逻；维持校园正常的教学、生活秩序，及时发现和消除安全隐患，确保校园安全稳定。

3. 全面负责校园内安全秩序维护、交通秩序维护、车辆指挥与停放等，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序。

4. 重点部位的外围定点守护与区域治安巡检。

5. 负责校园内的消防安全排查工作及消防设施的日常巡检，协助后勤保卫处开展安全检查和各种应急演练。

6. 校园内公共部位安全隐患检查、消除及上报，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

7. 校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，制止校内暴力事件，随时准备提供紧急援助。

8. 消防控制室、校园监控视频的值守与故障报修等。

9. 协助并配合楼宇内部安全防范，提供安全力量支援。

10. 随时出警，为师生提供紧急救助服务。

11. 在学校后勤保卫处的组织和领导下，配合学校做好校园内部治安综合治理工作。

12. 配合学校学工处和后勤保卫处等相关部门及时受理校区内各类纠纷和治安案件，及时、公正、准确的处理校园内的各类突发事件。

13. 及时协助、配合公安机关及有关部门，处理和打击校园内部与周边的治安事件、违法犯罪活动。

14. 其它属于安全保卫专项物业管理范围内的工作及校方临时交办的任务。

（六）校园环境卫生保洁要求

总体要求：清洁保洁达到“五无五净”：清洁保洁区域无垃圾、无杂物、无积泥、无长时间积水、无污渍。路面干净，树池、路肩侧石干净，井沟井盖干净，果皮箱、灯杆等设施干净。垃圾收集点生活垃圾日产日清，地面干净，无垃圾散落；分类桶、果皮箱等环卫设施干净、整齐；学校重大活动、接待保障到位；突发应急事件处置得力等。

1. 校园主干道保洁：

（1）要求维持保洁区域的清洁，及时清理道路两旁 10 米范围内（含绿化带）的落叶、枯枝、塑料袋、塑料瓶、果皮、废纸等垃圾和杂物，做到区域内无明显垃圾。

（2）上班时间：上午 07:30 至 11:30，下午 13:30 至 17:30。上、下午这两个时段各清扫一次，其他时间主要是捡拾道路的垃圾、树木落枝，保持所负责区域干净。

（3）如遇下雨天，负责及时清扫、疏通保洁区域内道路排水口、排水管道，以防路面积水。

2. 公共区域保洁：负责对学院校园内公共区域及各种重大活动后临时安排的环境卫生整治清理保洁工作（如清理杂物及其他公共垃圾等）。

（1）办公楼大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

- (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
- (5) 作业工具间：
 - ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
 - ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
- (6) 公共卫生间：
 - ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。
 - ②及时补充厕纸等必要用品。
- (7) 电梯轿厢：
 - ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
 - ②灯具、操作指示板明亮。
- (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
- (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
- (10) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每季度至少开展 1 次作业。
- (11) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
- (12) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
- (13) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置，垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
- (14) 垃圾中转处保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。垃圾装袋，做到日产日清，每个工作日内要对办公楼各楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

3. 办公室及会议室清洁

- (1) 清洁范围：办公楼范围内的办公室 7 间，会议室 3 间，报告厅 3 间。
- (2) 清洁频率：办公室的清洁需派专人负责。办公室保证每天至少清洁一次。根据要求或实际情况增加清洁次数。
- (3) 玻璃门窗目视无明显污迹、手印。
- (4) 地面干净无污渍、无垃圾。
- (5) 灯具摆设品用纸巾擦拭，无明显灰尘、污迹。
- (6) 使用过的设备摆放整齐、干净。
- (7) 室内空气清新无异味。
- (8) 擦拭门、椅、柜、电脑等室内设施和室内装饰物，保证物品摆放整齐不凌乱。
- (9) 清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍。

(10) 室内空调内机每月擦拭一次，空调内的空气过滤网、风扇、窗帘等每半年清洗一次。

4. 负责做好校园内的排水沟内垃圾清理、排水沟堵塞疏通及各楼栋楼面清洁和排水疏通等方面工作。（各楼栋化粪池清理已由采购人委托相关专业公司进行实施，中标人负责日常巡检和日常管理工作，配合学校督促服务公司做好清理）

5. 垃圾桶及周边环境卫生要求：每月对校园内所有垃圾桶（包含学生公寓内及教职工住宿区）清洗不少于 1 次，及时清理垃圾桶和垃圾池周边垃圾，保持垃圾桶和垃圾池周边环境整洁。

6. 卫生间要求：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花板、墙角、灯具目视无灰尘和蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。

7. 配合校方做好环境卫生宣传教育工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。

8. 服务期限内，负责每届新生（约 4500 人）开学前学生宿舍内部（约 750 间）的保洁工作，具体包括卫生间、洗漱台、空调滤网和风扇的清洗，床铺桌椅及储物柜整理和清洁，宿舍内天花、地板、门窗等的清洁清扫等，为新生提供一个干净、整洁、舒适的住宿环境。

9. 校门广场水池清洗至少一年四次，水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁，保证水池无恶臭等，不影响美观。

10. 校园秀灵湖及周边环境整治。定期清理湖面漂浮物，保持湖面水体清洁，保持湖水深度和排涝顺畅；做好湖面周边环境整洁，公共设施完好；做好防护设施维护，防止人员不慎落水。

11. 学校临时安排的校园内的卫生保洁、校园环境治理等工作。

12. 保洁耗材（胶手套、扫把、拖把、垃圾铲、垃圾袋、抹布、洁厕液、厕纸等）由中标人自行负责。

（七）园林绿化养护要求

1. 校园需进行绿化管理的绿地面积 7 万多平方米。主要工作包括但不限于：

（1）绿地内的花池、花卉、草地、树木日常养护工作。

（2）绿地内花卉、植物种植、补植、换植工作。

（3）花圃育苗育花工作。中标人需在年内严格按照相关标准和规范，精心育植花盆、苗盆 2000 盆以上（不足部分由中标人购买补齐），所育植花卉的品种、规格、质量等需符合采购人的具体要求。同时，中标人应根据采购人的要求，及时、准确地对所育植的花卉进行摆放，确保花卉摆放的位置、布局符合采购人的审美和实际需求。花卉育植过程中，中标人需注意保护花卉及摆放场所的设施设备，如有损坏，应照价赔偿。

（4）承担校园要求的校内外摆花和植树节植树任务。承担学校安排的各类重大活动的摆花任务。

(5) 承担校内主要场所，如会议室、展览厅、报告厅、办公室的摆花及学校大门、校内指定的楼栋大门及主要地段等的摆花和景点布置。

2. 校园园林绿化工作包括校内所有的苗木、花卉、盆景、草地等，要求绿化管理和养护达 96%以上。

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(9) 每年对校园园林绿化进行施肥及喷洒农药，肥料优先选用环保型、缓释型、有机肥料，减少化学肥料对土壤结构的破坏和环境污染；农药选用符合国家标准、经过登记许可用于园林植物的农药品种，禁止使用国家明令禁止的高毒、高残留农药，如甲胺磷、对硫磷等。树木的化肥施用量每棵不少于 1.5 斤，每年施肥不少于 2 次。农药喷洒应做到覆盖 90%以上主要绿化带。

3. 绿化养护人员要具备一定的专业技能，学校绿化要有规划，要严格管理，科学管护，因地制宜，做到四季常绿，根据不同的苗木、花草而采取相应的管理办法。

4. 校园内的绿化美化、布置摆设应根据现场环境做出合理布局，对需整形的植物要做好修剪工作，使之疏密合理。

5. 充分发挥美化作用，做到美观得体，协调一致。对于花木的病虫害要以预防为主，平时多检查，按不同季节容易发生的虫害要及时处理，使用农药应做到科学喷施，以减少对校园环境的污染及影响教学活动。

6. 对遭受意外损坏或生长弱小的苗木或草地要及时修补、扶植、更新。对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、浇水、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛。对校园内有病虫害侵袭的树木要及时采取措施消除病虫害。

7. 要经常清理绿化区内的枯枝败叶，保持整洁干净。要适时对花木进行修剪，修剪下来的树枝、叶要及时清理。做到校园内清新、舒适、雅致、美观。

8. 确保绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃，遇到有违章违法行为要及时加

以劝阻，不听劝阻的要及时报告主管部门，协助对其劝阻和处置。

9. 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入本辖区绿化美化先进行列。

10. 确保绿化带成片空地不超过 1 m²，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。

11. 确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。定期清除杂草，杂草高度不超过 20 厘米，全年清除杂草不少于 4 次。除草要及时，做到“除早、除小、除了”，杂草多，劳力少时可用化学除草剂进行灭草。

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

13. 对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等，使植物外观保持良好状态，并逐步增加花卉树木的名、珍、稀、新品种，使绿化工作上档次。种植的花卉、草皮、树苗等的品种，必须为校方同意种植的品种。

14. 绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等），重点地区、路段（如校门口、教学办公区、主干道两侧等）做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清，要投放到指定的垃圾池并及时清运处理，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。

15. 所有绿化养护维护须按国家园林养护规范高标准执行，肥料、农药、涂料所需费用由中标人负责。

16. 中标人应响应学校的需要做好花圃育苗育花工作，为营造学校会议室及重大节日期间的校园氛围，中标人负责配置会议室、展览厅、报告厅、办公室及重大节日期间校园重要场所所需摆放的绿植、花卉，所需费用由中标人承担。

（八）维修维护工作要求

1. 水电设施维修岗位：负责全校校园内各教学区及其他活动场所、教学楼、实训室、图书馆、信息中心楼、田径场、办公区、学生公寓、公有住房等建筑主体、主供电线路和供水线路以外的水电、排污堵塞等小型简易维修。具体要求如下：

（1）水电工依国家规定必须持有《低压电工证》方能上岗，其它人员持有相应证件方能上岗。

（2）负责所有水电维修，包括更换或维修校园内各场所的屋顶落水管、各类照明、各种电风扇、空调、高压水泵、楼内消防设施、电动门、供配电系统、供水系统、避雷设备、监控线路及监控机房（盒）等以及相关设备设施的清洁卫生工作。

（3）负责疏通学校各楼栋洗漱台及厕所下水道堵塞、管道堵塞，所需费用由中标人负责。

（4）要求建立完善的维修制度，师生报修后，一般项目要求在 12 小时内完成维修，做

到灯坏不过夜，漏水、堵塞不隔日。若有其他特殊情况不能及时维修的，必须向用户说明，并备案。

(5) 要建立完善巡检、监管、维护制度，设立晚间巡逻维修岗，分期分区逐个深入各场所检查安全隐患，听取师生意见，做好安全教育，发现问题，及时安排维修。

(6) 做好夜间紧急情况的预处理（如给排水管破裂、线路漏电等突发事件要先行关闭总闸，次日再做维修）。

(7) 按相关标准操作，设备维护、管理措施到位，定期检查电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等设施设备（不含变压器），并做好检查和维修记录，发现问题及时整改，确保设施设备运行正常、无事故隐患。

(8) 处理照明灯具、开关、电视、电话、音响、线路等相关报修事项，检修及时，操作正确，处置信息及时、有效反馈。

(9) 学校范围内门锁如出现损坏需更换的，由中标人负责换锁，学校提供锁具配件。若门锁因故障无法正常开启（如钥匙遗失、锁芯卡死等），由中标人负责处理，可自行安排内部人员或外聘专业师傅开锁、维修，相关费用由中标人承担，学校不予支付。

(10) 做好各类设备电器、设备、门窗、桌椅板凳、公寓床等的维护维修工作。

(11) 停电能及时启动发电机，确保正常供电。并做好相关应急处理工作。

(12) 熟练地掌握自己的工作区域和范围，水电工要熟悉整个学校的电路分布图和水管网图，一旦发现问题和可疑情况，及时跟踪处置，并报告上级。

(13) 认真察看开闭柜（箱），识别报警信号，核实报警信号，检查电动控制阀。

(14) 发生突然停电时，值班电工速到现场，启动应急用电。

(15) 发生停水时，立即查找停水位置及原因，并迅速上报，联系消防或当地市政供水单位做好应急用水供应。

(16) 做好校方临时安排的其他相关任务。

(17) 寒暑假期间，在职责范围内对校园内各场所进行全面排查检修，开学前完成，确保师生正常生活和学校正常教学工作需要。

2. 木工岗位：负责学校木制家具、门窗等木制设施的维护和修理、更换和安装等工作，维护学校木制设施的完好性。

3. 水电、木工维修耗材由中标人每月做好采购计划向采购方领取，中标人应加强耗材领用管理。

(九) 校园生活垃圾清运要求（含缴纳生活垃圾处理费）

负责学校校园内的垃圾（含校区生活垃圾、绿化垃圾及其他各种杂物等）的清运，要求每天清运垃圾不少于两次（每天上午、下午至少一次）；做到日产日清，清运时间根据学院的具体情况确定，保证生活垃圾不在院内过夜；按照属地环卫部门要求，学校的生活垃圾处理费用由中标人负责承担。建筑垃圾、大型活动、新增区域垃圾、其他特殊垃圾、学校食堂

厨余垃圾根据实际需求单独核算。

（十）校园除四害服务要求

负责校区灭四害（灭鼠害、灭蟑、灭蝇、灭蚊）及虫害、蚁害、蛇害等的防治，一年至少进行四次除四害集中消杀工作，防治药品及消杀费用由中标人负责。

1. 灭鼠：全校范围内各场所合理设置鼠药投放盒，每月投放毒饵不少于1次（含鼠盒购置、标签标识制作），并清理死鼠，及时清理鼠药投放盒及周边散落的毒饵、更换损坏的鼠药投放盒。

2. 灭蟑螂：食堂及周边每月灭蟑螂2次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区等室外下水道、化粪池每2月灭蟑螂1次并清理死蟑。

3. 灭苍蝇、蚊子（3—12月）：食堂及周边每月灭苍蝇、蚊子2次，办公区、教学区、学生公寓区、教职工住宅区、下水道、垃圾桶、绿化带每月灭苍蝇、蚊子1次。

4. 红火蚁防治：全校范围内绿地、草坪、田径场等每月全面巡检2次，发现蚁害立即杀灭。平时如有发现随叫随到，即时处理。

5. 白蚁防治：全校绿化树木、建筑物门窗、扶手等每月巡检排查1次发现即施药进行诱杀。平时如有发现随叫随到，即时处理。

6. 蛇害防治：聘请专业除害团队，每季度进行一次全面巡查，重点区域（如池塘、竹林）增加频次。使用蛇类驱避剂（如硫磺、雄黄）在围墙边、绿化带边缘定期喷洒。

（十一）传染病暴发期间防控要求

1. 配合学校根据国家、省市的传染病暴发期间防控要求做好传染病期间的防范工作，制定传染病暴发期间常态化防控方案，协助做好传染病暴发期间的人员管控服务工作。

2. 做好员工疫情信息和身体状况的调查、收集，并建档留存。

3. 做好出入口人员进出管控、人员信息登记、防疫宣传提示，严格执行防疫要求，及时如实报告突发疫情情况，协助处理疫情突发事件。

4. 加强公共区域室内通风换气及清洁消毒，加强对经常接触的公共用品和设施日常清洁及消毒，做好口罩、洗手液、消毒剂等防疫物资储备工作。

5. 加强校园垃圾分类管理，及时收集清运垃圾，并做好垃圾盛装容器的清洁消毒。

6. 配合学校开展其他的传染病暴发期间防控管理工作。

（十二）会务服务要求

学校日常大型会议、大型接待、开学、毕业典礼等所要求的场地清洁、校园安保等基本会务服务，有特殊要求的会场布置等服务。

1. 会前会后做好会议室地面、办公桌椅、门窗等保洁工作，保持干净、整洁、无垃圾。

2. 检查会议室音响等设备，确保设备能正常使用。

3. 综合接待服务（信息咨询、投诉处理等）满意率达到95%以上。

4. 重大活动服务及会务服务满意率98%。

5. 校方安排的其他相关工作。

（十三）观光接送车服务要求

1. 服务期间，必须遵守学校后勤保卫处对车辆管理的各项规章制度。机动车辆必须按照规定的要求定期检测。

2. 服务期间，有责任和义务保证司乘人员的人身安全和财产安全。

3. 服务期间，有责任和义务保证校方公共设施及行人的安全，由中标人原因造成的校方财产和公共设施损坏的，由中标人负责维修，或更换同等质量的财物。

4. 中标人接受校方的监督和制度约束，对乘客提出来的有实用的意见，中标人有责任和义务去改正。

5. 中标人所聘请的驾驶人员必须持有 C1 类以上驾照，方可上岗。

6. 如发生交通事故，必须保护好现场，中标人负责人必须第一时间到达现场并第一时间通知校方后勤保卫处。经甲乙双方视事故具体情况认定事故责任，属于中标人责任的由中标人承担责任及赔偿，同时中标人暂停车辆运行，直到事故处理结束，车辆才可以继续运行。

7. 中标人负责管理的校园观光车禁止搭载师生驶出校园。

（十四）设施设备配备要求

1. 中标人提供安保服务所需的秩序人员装备（如服装、对讲机、手电筒、警棍等），满足必备的通讯及不少于 8 套非攻击性防卫器材；提供满足工作所需的车辆，至少配备二轮电动车 2 辆，四轮 6 座及以上电动车 1 辆。

2. 中标人根据学校绿化情况，自行配置保洁、绿化、养护的工作设备、劳动用具。如配置抽水机、大功率抽湿机、大小剪刀、草坪机、绿篱机、打边机、斗车、大手锯、油锯、柴刀等设备工具以及设备运行所用油料。

3. 中标人须根据物业服务情况，配置垃圾清运车等。

4. 学校现有的物业服务装备可以移交中标人使用，在服务期限内中标人负责所使用的设施设备的维修维护费用，以采购人实际移交为准（合同期满，中标人须将装备移交采购人并确保能正常使用）。

5. 服务期内，中标人应结合本采购需求及项目服务管理的需要，配置齐全的设备与物品（含采购人现有的服务装备），确保服务及时，包括但不限于以下设备、物品：

序号	名称	单位	数量	备注
一、行政办公物资				
1	普通办公桌椅	套	3	
2	组合文件柜	组	2	
3	电脑	台	2	
4	对讲机	台	8	
6	打印机	台	2	

7	指纹打卡机	台	1	
8	电话机	部	按需配置	
二、清洁物资配备				
1	垃圾清运车	辆	1	
2	工作提示牌	块	按需配置	
3	铝合金梯（5米）	个	1	
4	铝合金梯（3米）	个	1	
5	铝合金梯（1.5米）	个	1	
6	蜡拖	个	10	
7	玻璃清洁工具	套	按需配置	
8	40厘米玻璃刮	套	按需配置	
9	塑料垃圾斗	个	按需配置	
10	水桶	个	按需配置	
11	90厘米尘推	套	按需配置	
12	雨衣	套	按需配置	
13	雨鞋	双	按需配置	
14	厕刷	个	按需配置	
15	拖把桶（加厚）	个	按需配置	
16	拖把（棉纱）	把	按需配置	
17	伸缩杆(3m)	根	按需配置	
18	毛头连抹水器	个	按需配置	
19	垃圾铲（铁）	把	按需配置	
20	竹叶扫	捆	按需配置	
21	塑料扫	把	按需配置	
22	其它常用保洁工具	套	按需配置	
三、绿化养护物资配备				
1	绿篱机(背式、长杆)	台	1	
2	割灌机	台	1	
2	打草机	台	1	
4	油锯	把	1	
5	钩刀	把	按需配置	
6	胶钳	把	按需配置	
7	铁铲	把	按需配置	
8	小枝剪	把	按需配置	

9	大枝剪	把	按需配置	
10	高枝剪	把	按需配置	
11	高枝锯	把	按需配置	
12	小锄头	把	按需配置	
13	小铁铲	把	按需配置	
14	大锄头	把	按需配置	
15	水桶	个	按需配置	
16	水瓢	个	按需配置	
17	花洒	个	按需配置	
18	喷壶	个	按需配置	
19	水管	米	按需配置	
20	手锯	把	按需配置	
21	草耙	把	按需配置	
22	雨衣	套	按需配置	
23	雨鞋	双	按需配置	
四、工程物资配备				
1	手电钻	把	1	
2	电锤	把	1	
3	活动扳手	把	4	
4	小套筒	套	4	
5	电烙铁	把	4	
6	管钳	把	4	
7	安全警示牌	个	6	
8	高压试电笔	支	10	
9	铝合金梯（2 米）	个	3	
10	工具柜	套	1	
11	水、电测试仪表	套	4	
12	绝缘棒	根	4	
13	管道疏通机	台	1	
14	门型架（每套高度 1.8 米）	套	3	
15	水电维修工具	套	5	
16	木工维修工具	套	1	
17	自动升降机	台	1	
五、保安、宿管、教室管理物资配备				

1	胶警棍	根	10	
2	对讲机	台	10	
3	充电式手电筒	个	10	
4	防爆钢叉	把	8	
5	防暴盾牌	个	8	
6	防刺背心	件	8	
7	防刺手套	双	8	
10	巡更器	套	1	
11	警务巡逻两轮电动车	辆	2	
12	警务巡逻四轮电动车（6座及以上电动车）	辆	1	
13	雨衣	套	按需配置	
14	雨鞋	双	按需配置	
15	路锥	个	按需配置	
六、各类耗材物资(中标人每年需购置包括但不限于以下物资，配备至采购人指定场所，做到耗材物资用完即补充，不允许长时间不进行补充，费用由中标人负责)				

校园物业服务月度物资耗材统计表（参考）						
序号	物品名称	单位	价格（元）	月需量	月费用合计（元）	使用区域
1	胶手套	双	6	30	180	保洁使用
2	劳保手套	双	3	20	60	部门使用
3	盐酸	50L/桶	160	1	160	各楼栋卫生间
4	洁厕宝	瓶	20	20	400	各楼栋卫生间
5	小垃圾袋	40 扎/袋	120	3	360	各楼栋垃圾桶
6	大垃圾袋	30 扎/袋	150	3	450	主干道垃圾桶
7	竹扫把	8 把/捆	35	1	35	室外保洁使用
8	大卷纸	卷	12	60	720	行政楼卫生间
9	抽纸	提	16	30	480	行政楼卫生间
10	洗手液	瓶	11	10	110	行政楼卫生间
11	檀香	盒	4	20	80	行政楼卫生间
12	小拖把（60）	把	40	5	200	保洁使用
13	大拖把（100）	把	80	5	400	保洁使用

14	尘拖（80）	把	70	5	350	保洁使用
15	电梯不锈钢油	瓶	60	1	60	校园所有电梯轿厢
16	毛巾	条	3	20	60	部门使用
17	钢丝球	圈	2	10	20	所有楼栋卫生间
18	马桶刷	把	6	10	60	所有楼栋卫生间
19	汽油	20L/桶	160	1	160	绿化使用
20	蚂蚁药	包	2	20	40	学校各区域
21	老鼠药	包	2	10	20	学校各区域
22	复合肥	100 斤/包	230	5	1150	绿化使用
23	尿素	100 斤/包	200	2	400	绿化使用
24	垃圾铲	个	10	6	60	保洁使用
25	扫把	把	6	15	90	保洁使用
26	费用合计	元			6105	

五、管理服务要求

（一）质量目标要求

1. 依托行业标准，根据采购人管理规定与服务要求，制订切实可行的校园物业服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生对校园安全保卫管理工作普遍认可，有安全感，对校园保安服务满意率在 85%以上。

（二）服务质量要求

1. 树立“服务第一，用户至上”的思想，保障校方师生人身和财产安全。

2. 管理要坚持原则、工作慎密严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要高度警惕、有理有节。

3. 坚持原则，针对不同服务对象，区别对待，灵活操作，妥善处理。

4. 上岗人员仪容整洁、姿态端正、举止文明，分类统一着装，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

5. 依法办事，文明值勤，不与师生发生争吵或冲突，坚决做到打不还手、骂不还口。

6. 有求必应，有警必出。

7. 中标人工作人员任何情况下不得与教师、学生发生漫骂、冲突、殴打等行为。否则承担一切由此引起的法律及经济责任。如发生的殴打学生的行为严重影响到采购人形象的，采购人有权终止服务合同并保留进一步追责的权利。

（三）队伍建设与管理要求

1. 供应商应自觉遵守教育法律法规，自觉规范思想和职业行为，服从学校管理和制度相关要求。坚持思想教育与严格管理相结合，坚持立足学生，围绕学生、关照学生、服务学生，不能以罚代管、以罚代教。依法办事，文明值勤，严格管理，维护校园生活秩序，规范学生行为，保障学校财产和师生人身不受侵害。

2. 供应商应具有符合国家政策方针、法律法规，符合青少年学生成长需要的科学的、先进的管理理念，根据新时代大学生的特点及学生自身的特长，组织开展文明宿舍创建活动，丰富学生的课余生活。须承诺当管理理念与采购人不一致时，能够按照采购人要求及时进行调整，以满足采购人的实际情况。

3. 树立服务意识，管理服务人员要树立热情为学生服务的意识，尽最大努力为学生解决生活上遇到的各种困难。

4. 物业负责提供满足物业综合管理服务、环境卫生及绿化维护管养服务、安保、消防及相关设施服务、工程设备运维及日常零维修服务、楼宇及场馆服务工作需要的基本设备和工具。

5. 内部管理体制及规章制度健全，设立物业主管，全面负责物业人员的规范化管理。

6. 物业在自主用工的同时，采取切实有效措施维护从业人员的相对稳定，严格控制非违纪原因的人员轮换比例，合同期限内轮换比例不得超过本项目服务人员总数 20%；物业主管更换，应提前一个月以书面形式通知校方，其他人员更换要提前 3 天通知校方；做出的承诺必须兑现；确保服务质量不因人员变动而受影响。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。

7. 人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交校方案；离职人员严禁擅自进入校园。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

8. 中标人应建立和完善内部管理机制，加强从业人员队伍常态化业务技能培训，提升服务保障能力和服务质量。每季度至少开展 1 次思想政治教育、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，提高服务人员保密意识、思想政治意识及业务技能水平。

（四）物业服务人员素质要求

1. 物业服务人员应知法、懂法、依法办事，灵活执行校园物业管理方案，必须严格遵守物业从业规范，模范遵守校园物业管理规定。

2. 项目经理应具备有较高的政治思想素养和业务管理水平，有较强的组织协调能力，受过专门的业务培训。

3. 秩序人员素质条件要求：文化程度初中以上，退伍军人为佳，身体健康，体貌端正，没有传染病等危害自身和他人身体健康的疾病，没有精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，且无犯罪记录。大门岗和特殊岗位（形象岗）要会电脑操作，男身高 168CM 以上，女身高 160CM 以上，年龄不超 48 周岁；其他岗位保安人员要求身高：165CM 以上，年龄不超 55 周岁。

4. 消防人员的素质要求：具备相应的消防专业知识和技能，持有消防设施操作员证，身体状况良好，年龄不超 48 周岁，责任心、纪律性强，能够严格按照规定进行消防设施的操作和管理，熟悉各种紧急情况的处置程序，能够在紧急情况下迅速采取有效措施。

5. 绿化人员素质条件要求：具有相关园林绿化专业知识技能，身体健康，热爱绿化养护工作，能吃苦耐劳，能根据不同的季节要求对苗木花卉分类护理，服从物业管理人员的工作安排。

6. 保洁人员素质条件要求：身体健康，能吃苦耐劳，有一定的保洁技能，不怕脏，不怕臭，服从物业管理人员的工作安排。

7. 维修工素质条件要求：文化程度高中（含中职）以上，身体健康，能吃苦耐劳，熟悉水电、安装技能、木工维修和施工安全要求，水电维修每人需具有特种作业操作证（低压电工作业），有木工维修技能，工作随叫随到，服从物业管理人员的工作安排。

8. 宿舍管理员素质条件要求：

（1）派驻学校人员不少于 30 人（以实际在册考勤人员计，不能按班人次计）。其中，管理干部或业务骨干不得少于 3 人，24 小时必须最少有 2 名管理干部或业务骨干在岗值勤。校方正常开学期间要求派驻人员 24 小时住校，周末或节假日至少有十人在岗值勤，寒暑假期间根据学生在校情况及校方工作需要合理安排队员在岗值勤，且须经校方书面确认。

（2）派驻人员必须身体健康、体貌端正、作风正派、无犯罪记录；平均年龄不超过 45 岁，个人最大年龄不超过 55 岁；20-45 岁人员占比不低于 70%，女队员不超过 35%；高中（含中职）以上学历人员占比不少于 60%，且有一年以上驻校教官工作经验或有效的保安员证等。

（3）项目经理必须身体健康、体貌端正、政治素质好、作风正派、无犯罪记录，有三年以上驻校学生管理经验，大专及以上学历。全日制本科院校毕业生或者退伍军人可适当放宽年龄及学历条件（年龄可放宽至不超过 55 岁，学历可放宽至初中学历）。

（注：1. 三年以上驻校学生管理经验需提供工作履历和单位工作考核结果，并有在进驻单位工作中表现良好获得优秀表彰等相关证明材料；2. 学历。中标后须提供有效证书的复印件并加盖供应商公章核验，原件备查）。

（4）主管必须掌握相关技能且持证上岗，有相关工作经验三年以上。

(5) 中标人须配合学校对学生进行国防、军事、纪律、法制、安全、反恐、爱国卫生教育,配合学校管理好宿舍区内的公共设施、公共财产。派驻人员必须遵守校方的各项规章制度,严格执行国家有关法律法规和学校学生管理规定及学校其它有关规章制度;服从学校管理,配合学校学生工作处和其他管理部门对学生公寓管理的督促和检查。

9. 对所聘用的物业人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感,熟知采购人的管理制度,严格认真履行岗位职责,善于发现各类问题,具备一定的管理经验和处置突发事件的能力。

10. 物业在岗人员必须严格遵守校园的相关管理规定,中标人要加强各类人员的管理,有完善的约束机制,确保物业人员在校园内无违纪、违法和违规事件发生。

注:投标人须在投标文件中承诺:中标后,中标人向采购人提供所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验(劳动合同、业绩证明等)证明等材料,并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案。供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求,不需要提供相关证明材料,中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的,属于违约,采购人有权追究相关法律责任,一切后果由中标人承担)。

(五) 学生宿舍管理体制

1. 中标人应根据行业服务标准,按照学校管理规定与服务要求,制定详细的管理服务方案和应急预案,保证突发事件反应迅速,预案处置有力,实践工作中服务质量不得低于所承诺的服务标准,积极协同采购人,不断提高服务保障能力。

2. 中标人应在学校学生工作处的直接督导下,积极、主动地与学校其他部门、辅导员、学生干部沟通协作,共同为实现管理目标,建设平安校园而努力。

3. 中标人应定期向学工处汇报工作,参加学工处组织的学工处处室例会、辅导员例会等会议,突发事件、重大情况及时报告,接受学工处工作人员对具体业务的指导,定期召开派驻人员工作例会、业务培训和各项预案的演练,各项检查要有书面记录并转采购人存档备查。

4. 中标人负责进驻人员的工作制服(要求穿着迷彩制服或采购人认可的其它制服)、防暑降温饮料和相应办公耗材等,可使用采购人现有的安保装备、通讯器材等,但如有损耗需自行新购或给付设备损耗折旧费用。

5. 采购人为中标人提供6间工作用房(各栋四合院宿舍配置一间值班室)和6间生活用房(每个宿舍四合院各配一间房间给值班宿管居住)给中标人开展工作,未经采购人同意不得改变房间构造和处置原有物品,中标人使用的生活用房不需要缴纳房租,但需由中标人支付水电费用,使用期间不得使用大功率电器、与学生宿舍同等管理。

6. 采购人根据项目管理目标,每月由学生工作处根据相关考核规定负责对供应商派驻团队进行考核。月度考核发现问题,中标人须在2日内完成整改。

(六) 工作衔接要求

1. 根据物业行业服务标准与校方规定要求，落实校园物业整体方案，独立运作，结合校园物业工作的实际变化提出合理建议并在实践中不断完善和有效提升校园物业的整体实力。

2. 物业主管必须与校方后勤保卫处保持必要的工作交流机制；在校方主管人员的参与下，不定期集中对物业人员进行讲评和培训，物业主管及校方主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；不定期向校方汇报每天所承担的安全保卫工作开展情况及治安信息的反馈，重大情况须及时报告。

3. 中标人应积极、主动配合学校做好与原服务团队的交接工作，保证顺利进驻校园并按时正常开展工作；并能与学校的安保服务单位积极配合、互相协助，不得以各种理由推诿扯皮、不作为、乱作为等，发生突发事件时应能无条件调配人员支援另一方工作。

4. 做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及物业人员的管理等详细记录，保存完好，以备核查。

5. 物业各岗位人员应相互协作，相互监督，内外联动，开展一体化安全防范工作。

6. 与相关部门保持必要的工作沟通，形成群防群治的工作体系。

7. 与当地派出所、综治办、治安联防大队、消防大队、市场监管、环卫站等加强合作与交流。

（七）应急保障预案

1. 学校重点区域及安全隐患排查。结合项目实际情况，中标人对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2. 应急预案的建立。根据校园隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对、疫情防控等应急预案等。

3. 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

4. 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

（八）投标人需承诺

1. 服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督；制定相应的管理服务实施方案、工作预案和管理制度并经采购人审查同意后具体实施；接受采购人的考核、评议；应承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

2. 管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。中标人派出具有相关工作管理经验和能力、熟悉管理法律法规的管理人员，保持骨干队伍的稳定性在 90%以上，60%以上工作人员在校方工作必须达到 6 个月以上。所派出的人员中：

（1）秩序工作人员须具备公安机关核发(或备案)的保安员资格证，秩序、法制观念强、品行好、五官端正、身体健康（有医务部门的体格健康检查表）、无犯罪记录（公安机关出具的无犯罪记录证明），能胜任校园安保工作；（保安员资格证书、健康检查表、无犯罪记录证明的复印件由中标人于入驻时提交采购人备案，原件备查）

（2）消防人员须具有国家认可的《消防设施操作员》职业资格证书，品行好、五官端正、身体健康（有医务部门的体格健康检查表）、无犯罪记录（公安机关出具的无犯罪记录证明），能胜任校园消防工作，能应对各种复杂、多变的环境，具备良好的心理素质，遇到紧急情况时情绪稳定，不慌、不惧；（《消防设施操作员》资格证书、健康检查表、无犯罪记录证明的复印件由中标人于入驻时提交采购人备案，原件备查）

（3）班长以上管理人员须有良好的工作执行能力、表达能力、协调能力和临阵处事能力，具有 3 年以上工作经验。

3. 秩序主管和秩序班长归属学校保卫科成员，接受保卫科的派遣和调配管理。

4. 聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，向学校提供所聘用人员的个人书面资料（含身份证复印件）及相关上岗证件，如更换工作人员，应在 5 天内以书面形式报学校后勤保卫部门备案并做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

5. 加强对派出人员的管理，保证派出人员遵守国家法律法规和校方的规章制度，在服务中自觉维护校方的形象，接受采购人的指导和监督，定期向采购人汇报工作，不损害校方的合法权益。

6. 在合同有效期内，中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，按《中华人民共和国劳动法》规定负责依法为派出人员办理社会保险，发放节假日加班费，确保每月按时足额发放派出人员的工资(每人每月工资不得少于南宁市最低工资标准)，承担员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用。用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由中标人承担责任，与采购人无关。

7. 提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外事故（生病、伤亡事故）、或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、经济纠纷、采购方的校规校纪等）、或损坏甲方的设施和物品，由中标人自行承担完全责任。

8. 中标人对派出的人员要经常进行军事训练和业务培训，保证服务质量。定期检查内务卫生，值班室（警务室）、岗亭及宿舍内不得使用大功率电器。

9. 妥善保管和维护好向校方借用、租用的物品、办公和住宿用房的设施，不得变卖、抵押或者改作他用，合同终止及时归还，如有损坏，给予相应赔偿。承担向采购方租、借用场地所产生的房租费、网络费、电话费及其他费用（费用依照采购方有关规定收取）。

10. 承担因中标人责任发生案件或责任事故给采购人造成的损失赔偿。

11. 校园警务室保持每天 24 小时有管理人员值班。如遇紧急和突发事件，应急分队应有 3 名以上的工作队员在 5 分钟内赶到事发现场。采购人有大型（重要）活动（如集会、运动会、考试等）时，中标人根据采购人需要抽调人员配合采购人做好安保工作，中标人不得要求增加任何费用。

12. 中标人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻校物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

13. 中标人应在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人或服务对象（师生员工）对中标人所负责服务项目的投诉，中标人合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释，否则按合同规定进行处罚。中标人执行代表还应主动接受采购人的工作安排、监督检查和业务指导，严格遵守和贯彻落实各项安全管理制度及岗位职责。

六、风险责任

（一）中标人责任承担

1. 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标人负全部责任。

2. 若中标人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标人承担违约责任（按中标人每年物业管理费总额的 30% 计付违约金）；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3. 中标人无正当理由拒绝采购人提出的工作要求、考核办法或不配合采购人实施学生管理等情形，视为自动放弃成交资格或视为严重违约，采购人可终止合同，所受损失中标人自行承担，已经缴纳履约保证金的，不予退还。

4. 因中标人自身原因导致合同不能继续履行的，除须承担违约责任及向采购人缴纳违约金外，按中标人每年物业管理费总额的 1 % 计付违约金，履约保证金不退还。

5. 遇国家政策等不可抗力因素导致合同不能继续履行的，中标人自行承担人员分流、转岗、解除等所有责任与费用。

6. 若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标人应向采购人承担违约责任（违约金为合同规定的每年物业管理费 30%），采购人可随时单方面解除合同。

7. 中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险或特殊工种的意外险等，费用由中标人负责。

8. 中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务工作区域内的违法犯罪属实，中标人应赔偿采购人由此造成的一切损失并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

9. 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。

(二) 中标人承担风险

1. 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

2. 投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和保安人员的意外伤害险等。

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

4. 中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生劳资、合同等纠纷，均由中标人负责调解与处理，并要保证派驻团队稳定工作，确保采购人的合法权益，采购人不承担责任。

5. 中标人未按合同规定派足人员的，采购人将采取约谈、扣减合同款项、解除合同、追究违约责任等处罚措施。

6. 学校后勤保卫处将对校园绿化养护、校园安全保卫、校园保洁、水电维修、宿舍管理等服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一的，甲方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 100~1000 元/次。

（1）未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。

（2）未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。

（3）未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。

（4）未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。

（5）发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。

（6）采购人对中标方指出的工作中存在的问题与不足，中标方未能及时整改。

七、损失赔偿标准

中标人在提供安全服务时，因不履行岗位职责或合同规定导致物品被盗造成损失，应承担赔偿责任。

1. 损失价值的确认

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

2. 折旧年限计算（见下表）

部分大件物品折旧年限参考表

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

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。

八、现场勘察

1. 为了使投标人能充分理解本项目需求、场地及周边环境等情况，采购人统一组织现场考察，投标人可以自行前往采购单位现场考察进行了解，熟悉该项目的风险。否则，由于对项目场地、现状了解不透彻导致投标人失误的后果由投标人自行承担。现场考察所发生的一切费用和 risk 均由投标人自行承担。

2. 未在规定时间内到场考察的投标人或不进行现场考察的，将视为自动放弃现场考察的权利且视为已了解项目的所有情况。

3. 现场考察携带的资料：单位介绍信（或授权书）原件及个人有效身份证复印件（提供原件现场核对）前往，并提交采购人进行到场登记。未按要求提供资料的不予接待。

4. 集中考察时间：2025 年 6 月 6 日上午 9 时 30 分集中，逾时不予接待。

5. 联系人及电话：庞老师，15077749821；集中地点：南宁市武鸣区广西-东盟经济开发区宝源路 29 号。

九、服务期间，采购人可根据本单位实际情况和工作需要对物业岗位设置和人员配备等作适当调整（增加或减少），中标人应根据采购人需求提供服务，采购人与中标人双方应本着友好协商原则协商调整相应的费用，但调整的费用不得超出合同价的 10%。

十、合同签订

1. 本项目采取一次招标两年沿用、实行一年一考核的办法。每年采购人根据广西制造工程职业技术学院物业服务考核办法对中标人的物业服务进行考核，如中标服务供应商考核不达标，采购人有权终止合同。

十一、其他要求

1. 项目管理人员、技术人员需持有相应资格证书，并有同类的管理经验。

2. 人员区分岗位统一服装上岗，佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证上岗。

3. 提供 24 小时管理服务和 24 小时安保服务。

4. 中标单位人员聘用及管理必须符合国家相关法律法规的规定，应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、社会统筹保险等，所

有服务人员的工资水平,应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责,与采购单位无关。

5. 本项目成交价包含服务及服务保障的所有费用在内,包括但不限于:(1)管理、服务人员的工资及社会保险、按规定提取的保险和福利费;(2)日常工作耗用办公材料费用;(3)员工劳动保护用品及工作服装;(4)法定税费等。供应商为完成工作任务、达成工作目标,临时采取增加人员、增调资源等措施的,采购人不另行支付费用。供应商如认为临时安排的工作任务超出本项目服务范围的,应事先与采购人沟通达成一致并形成书面补充协议,否则采购人不认可该工作任务超出项目服务范围,不另行支付相关费用。合同实施时,采购人将不予支付中标人没有列入的项目费用,并认为此项目的费用已包括在总报价中。

十二、商务要求

服务质量要求	1. 中标人必须按采购要求配足各岗位人员,并根据各岗位工作要求做好服务。 2. 项目的服务区域,中标人必须建立物业管理服务的全套管理制度,设立服务中心,实行 24 小时巡检值班,保障服务工作有序高效运行。 3. 中标人负责组织一支身体健康、思想素质高、业务能力强的物业管理服务队伍,执行严格工作纪律和岗位责任,并通过会议、培训等方式不断提高各岗位人员的业务能力,以符合服务要求。 4. 学校各类重大活动、会议、工作期间,中标人负责协调整个物业服务队伍在保安、保洁、绿化、维修等工作中全力配合,做好服务工作。 5. 中标人负责物业管理档案及资料归档管理,保证各类档案、资料完整便于工作查询。本合同到期后进行工作交接时,将各件物业管理档案及资料一并移交给学校。档案资料包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡检记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、信报信息登记、大件物品进出登记等。 6. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
时间要求及地点	1. 合同签订时间:中标后 25 日历日内签订合同。 2. 服务期限:两年(自 2025 年 7 月 14 日至 2027 年 7 月 13 日止)。 3. 服务地点:广西制造工程职业技术学院。
付款条件	1. 本项目无预付款,按月结算费用,以中标价平均计算。中标人每月提供完物业服务并经采购人验收合格后向采购人提出书面付款申请,同时提交当月在岗人数明细

	表，考勤记录表，经采购人考评合格，双方认可后，采购人根据考评结果于 10 个工作日内向中标人支付服务管理费。 2. 采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。 3. 转账方式：银行转账。
履约保证金	1. 履约保证金金额：中标金额的 5 %（如中标供应商被评审委员会认定为中小企业，保证金金额为中标金额的 2%）。 2. 履约保证金递交方式：转账或电汇等形式（支持支票、汇票、本票、保函等形式） 3. 履约保证金递交时间：签订合同后 5 个工作日内由中标供应商转入采购人指定保证金账户。采购人保证金指定账户： 开户名：广西制造工程职业技术学院 开户行：农行南宁东盟经济园区支行 账 号：20036501040014065 4. 履约保证金退还：履约保证金在年度考核结束且合同履行完毕后退还，如中标供应商无违约行为，中标供应商提供《政府采购项目履约保证金退付意见书》及《政府采购项目合同验收报告》，向采购人提出书面申请退还，采购人在收到申请后五个工作日内按照履约保证金缴纳的具体方式，配合中标供应商办理无息退还事宜。
其它要求	严格执行保密制度。对发生在学校的事情，中标人及其从业人员未经采购人许可不得在社交工具或网络上发布相关信息，否则，采购人有追究中标人法律责任的权利，因此造成的损失由中标人全部承担。