

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购

合同编号：12NB1K85833G2025201

采购单位（甲方）广西信息职业技术学院

住 所：南宁市邕宁区步云路 31 号

供 应 商（乙方）广西宏邦物业服务有限公司

住 所：南宁市长凯路 23 号 7 栋 6 楼

签订合同地点：

签订合同时间：2025年3月17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： 广西信息职业技术学院

乙方： 广西宏邦物业服务有限公司

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 广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购 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 广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购 使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

五象校区：建筑面积 约 120000 m²，占地面积 146.59 亩；东宝校区：远程教育大楼、8 栋公寓楼、9 栋住宅楼，以及非危旧改施工区域的公共校园部分。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：

(一) 校区安保和门岗值班；校区校园及建筑物公共区域保洁；校区教室清洁；校区所有学生公寓管理工作和宿舍门卫值作；校区校园绿化养护；

(二) 校区水电维修和管理；校区视频监控室和消防控制室的值班。；

(三) 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： 柒佰伍拾伍万壹仟贰佰伍拾贰元陆角捌分（¥7551252.68）；

服务期： 2025 年 2 月 16 日至 2027 年 2 月 15 日。

付款方式为： 采购人按月支付，每月付款金额为每年合同价的十二分之一。

第六条 履约保证金

(一) 中标通知书发布 7 个工作日内, 乙方按合同总金额的 5%向甲方交纳履约保证金 (如乙方为中小企业的, 则为合同总金额的 2%)。即人民币金额(大写) 壹拾伍万壹仟零贰拾伍元整 (小写) ¥ 151025.00 元。

乙方不按时交纳履约保证金, 视为甲方自行放弃中标资格。合同期满后, 如甲方在执行合同内, 无重大失误, 无欠薪, 无欠社保费用的, 没有造成乙方经济损失的, 在合同期满后 15 个工作日内由甲方无息退还给乙方。如乙方有上述行为或其他违约行为的, 甲方有权没收履约保证金。

(二) 履约保证金递交方式: 银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。

(三) 保证金指定账户

开户名称: 广西信息职业技术学院

开户银行: 农业银行南宁青年国际支行

银行账号: 20023301040009198

备注: 广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购项目履约保证金

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中标人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) 乙方未能履行合同或不符合招标约定要求, 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。乙方应向甲

方移交相关资料并办理交接手续，同时，乙方应向甲方支付2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，乙方应向甲方支付2个月物业管理费总和的违约金并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等。

（四）违约方应承担守约方为实现权利产生的诉讼费、保全费、保全保险费、调查取证、鉴定费、评估费、差旅费、律师费等。

（五）乙方应严格教育并管理好所聘请的物业服务工作人员，因乙方人员违纪、违法行为造成甲方或第三人损失的，视为乙方违约，乙方除按照2个月物业管理费总和标准支付违约金外，还应承担损失赔偿责任。

第十条 乙方撤场时须移交与甲方有关台账资料、巡查材料。

第十一条 双方在履行合同中所发生的一切争议，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。

第十二条 在合同有效期限内，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。

第十三条 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。

第十四条 本合同未尽事宜由甲、乙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。

第十五条 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。

第十六条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件；
- (二) 乙方提供的采购投标文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十七条 本合同一式陆份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方叁份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，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云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）  2025年3月17日	乙方（章）  2025年3月17日
通讯地址：南宁市邕宁区步云路31号	通讯地址：南宁市长凯路23号7栋6楼
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：陈广生	委托代理人
电话：	电话：0771-4924665
电子邮箱：	电子邮箱：gxjbtbb@163.com
开户银行：农业银行南宁青年国际支行	开户银行：中国工商银行南宁市琅东支行
账号：20023301040009198	账号：2102112009300584003
邮政编码：530200	邮政编码：530200
经办人：	
年 月 日	

附件一：中标通知书

中标通知书

广西宏邦物业服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西信息职业技术学院的委托，就广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区2025-2026年物业服务采购（GXZC2025-G3-000034-CGZX）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，你公司为该项目的中标人，中标金额为：柒佰伍拾伍万壹仟贰佰伍拾贰元陆角捌分（¥7,551,252.68元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后三个工作日内将合同交回我中心备案，并及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：陈子希

联系电话：0771-8600435

采购人联系人：谢业权

联系电话：0771-5872155



广西壮族自治区政府采购中心

2025年2月11日

附件二：项目采购需求

项目采购需求

一、项目名称：广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购

二、项目编号：GXZC2025-G3-000034-CGZX

三、项目类别：服务

四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为：物业管理行业；划分依据：

《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）

五、采购项目预算金额（人民币）：757.646172 万元。

本项目：

项号	服务名称	数量	单位	服务需求
1	广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购	1	项	详见附件
商务及其他要求				
服务期限	1. 自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 个工作日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行； 2. 自签订合同之日起 24 个月； 3. 服务地点：广西信息职业技术学院（南宁市步云路 31 号、南宁市东宝路 1-1 号）。			
付款方式	本项目无预付款，采购人按月支付，每月付款金额为每年合同价的十二分之一。			
履约保证金	1. 中标通知书发出 7 个工作日内，按合同总金额的 5%向采购人交纳履约保证金（如中标供应商为中小企业的，则为合同总金额的 2%）。中标供应商不按时交纳履约保证金，视为中标供应商自行放弃中标资格。合同期满后，如中标供应商在执行合同内，无重大失误，无欠薪，无欠社保费用的，没有造成采购人经济损失的，在合同期满后 15 个工作日内由采购人无息退还给中标供应商。如中标供应商有上述行为或其他违约行为的，采购人有权没收履约保证金。 2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。 3. 保证金指定账户 开户名称：广西信息职业技术学院 开户银行：农业银行南宁青年国际支行 银行账号：20023301040009198 备注：广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购项目履约保证金			

报价要求	1. 服务的价格：包含物业服务人员的工资、福利费、高温补贴、法定节假日加班费、社会保险（五险）等相关费用； 2. 其他费用：服装费、办公用品、服务所需劳保工具耗材费；校园灭四害、白蚁防治、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、杂物清理、化粪池清理等费用；保洁绿化服务费用； 3. 企业管理费及利润； 4. 必要的各项税金； 5. 供应商报价的员工工资不得低于南宁市最低工资标准（《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发【2023】24号文件），中标供应商必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种必要的社会保险（五险），同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准（如低于最低工资标准、未购买员工社保保险），本次投标视为无效。
------	--

附件

广西信息职业技术学院五象校区、东宝校区 2025-2026 年物业服务采购需求

第一部分 五象校区物业服务内容需求

一、项目基本情况

（一）采购单位：广西信息职业技术学院

（二）物业概况

1. 项目地址：广西信息职业技术学院五象校区（南宁市步云路 31 号）。

2. 项目概况：占地面积 146.59 亩，学生宿舍楼、教学楼、图书馆、食堂、体育场馆、实验实训场所等建筑面积约 120000 m²，校区有约 5000 多人工作学习生活。

3. 服务内容

- （1）校区安保和门岗值班；
- （2）校区校园及建筑物公共区域保洁；
- （3）校区教室清洁；
- （4）校区所有学生公寓管理工作和宿舍门卫值班工作；
- （5）校区校园绿化养护；
- （6）校区水电维修和管理；
- （7）校区视频监控室和消防控制室的值班。

（三）服务期限：合同期限为二年。

（四）其他要求：校园东北角绿地、（在建三期）学生宿舍建设项目如在本物业服务期内建成投入使用需增加物业服务的，在符合采购人采购管理办法的前提下，采购人与中标供应商可协商增加相应物业服务内容、人员和费用，按实际情况另行签订补充协议。

二、服务内容

（一）安全保卫管理

1. 校园内公共场所的安全防范和公共秩序管理。
2. 校内道路交通车辆行使秩序和停放管理。
3. 学生公寓的日常安全防范管理。
4. 学校办公楼、教学楼、教室、实训室、图书馆、体育场、广场、地下停车场、全部公共场所范围内的公共安全防范、管理及治安维护工作。
5. 学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等。
6. 校门门前“三包”及公共秩序管理。
7. 协助学校开展高校“安全文明校园”创建活动。
8. 做好消防控制室的值班、校园消防日常检查，以及消防器材的更换。
9. 做好校园视频监控室的值班，以及监控设备的定期检查、记录和报修工作。
10. 做好机动车停车收费以及公务来访机动免费放行的查验工作。

（二）环境卫生管理

1. 校园内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生。
2. 综合教学大楼教室（含计算机教室、云教室）及公共区域卫生（包括公共厕所、走道、楼梯扶手、窗户等，下同）。
3. 实训楼教室及公共区域卫生。
4. 图文信息技术中心及公共区域卫生。
5. 行政办公楼领导办公室、会议室、一站式服务大厅等卫生及公共区域卫生。
6. 学生宿舍公共区域卫生。
7. 食堂与室内体育中心三楼、四楼室内体育馆及公共区域卫生。
8. 学生活动中心及公共区域卫生。
9. 体育场及公共区域卫生。
10. 地下停车场卫生。
11. 校园灭四害、白蚁防治、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、杂物清理、化粪池清理。

（三）学生宿舍管理

1. 每天实行 24 小时门卫值班制度。

2. 学生宿舍日常管理工作。

3. 学生宿舍内的设备（设施）检查及日常维修报修。

4. 外来人员来访登记，学生晚归的登记汇报及教育工作。

5. 宿舍楼区域内的公共安全、消防检查、卫生保洁，宿舍内安全检查。

6. 协助学工部、后勤保卫处做好防火、防盗、违规电器查处、新生物资发放、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收及宿舍清理。

7. 协助学校管理部门做好宿舍制度建设与管理。

（1）楼栋管理：学生宿舍楼值勤、卫生保洁、出入管理、来访登记，维持学生宿舍内秩序（纪律、安全、卫生等）、不定时对宿舍进行巡查等工作。

（2）安全管理：公共区域巡逻，确保楼栋内各项设备（设施）的完好。

（四）校园绿化管理

1. 花草树木盘景的种植、移栽、养护和修剪，病虫害防治，绿化造型设计及实施。景观绿化树、绿化草地及配套设施范围内的园景绿化、行人过道绿化、防风防汛、补植、防人为损坏、病虫害防治、修剪整型、除杂草、施肥、松土、日常修剪垃圾清运和绿地内自然落叶、干枝老叶清扫清运；新种植绿化所产生费用由采购人承担。

2. 如遇节日庆典、迎接上级单位重要检查、重要嘉宾参观接待等重要活动时，在绿化养护服务内容基础上，增加必要的人员机械和绿化盘景，满足合理要求，不另行支付服务费用。

3. 按合同要求配足绿化工作人员，配备绿化设备、绿化工具、绿化材料；工作服、手套、口罩等工人保护用品；杀虫剂、肥料和绿化养护工具等。严格按照绿化养护项目的要求提供管理服务，自觉接受项目相关管理部门的业务检查和监督。

（五）水电维修服务管理

负责校区供电设施和供电电路维修维护；负责供水加压系统、供水排水设备及水路维护保养，水费抄报，确保供水设备的正常运行。

1. 所有建筑物（除商家经营区域）及学生宿舍内全部报修的水电与维修：电气线路的检查与维修等；排水检查及维修等（排水：排水管道及配件、地漏、大便器、拖把池等相关设施维修及更换）；排水设施的检查、清理及维修等（如水槽、地漏、拖把池、厕所排污管道堵塞疏通）；（属于零星工程修缮范围除外，如天面漏水、管道堵塞需开挖重修）；

2. 每学期对校区内所有排污井、雨水井、化粪池、检查井进行一次全面清淤并外运，确保排污管道、雨水管道畅通。

3. 公用场所的门、窗、窗帘及其配件、锁、门把、玻璃、纱窗、床、柜、桌椅等各类办

公(教学)家具的维护维修;地板及墙面瓷砖爆裂拱起、墙面掉灰、宣传栏维修。

4. 公共区域的路灯、设备房灯光、景观灯维护或更换维修;各类公共建筑及学生宿舍的围墙、围栏、路面、人行道等公共设施的日常维修工作。

5. 各办公区和学生公寓吊扇、电风扇、排气扇的更换维护维修。

6. 协助完成校区特种设备(变压器、电梯等大型专业设施)日常管理及维护,以及突发的水电应急大抢修等。

7. 校区总配电房及所有楼栋配电房日常巡检维护,总水加压房及各楼栋的加压系统日常巡检维护。

8. 配合后勤管理部门每月对学校食堂、学生宿舍的水电抄表及数据汇总工作。

9. 负责学校二次供水水箱日常管理,按规定每年不少于2次清洗、消毒及送检,并获得南宁市卫生监督部门认可的水质检测报告。

10. 日常维修所需易耗配件由采购人提供,中标供应商需做好易耗配件台账管理。日常维修所需必备工具由中标供应商自备,不能因无相应维修工具而影响维修服务。

三、服务标准

(一) 安全保卫标准

1. 对保安人员的要求

(1) 服从领导,听从指挥,坚守岗位,文明值勤,恪尽职守。

(2) 负责落实管理区内防火、防盗、防安全事故等工作,预防各种案件及群体性事件的发生,维护区域内正常的公共秩序和安全稳定。

(3) 在执勤过程中接受采购人安全保卫主管人员业务指导和监督。

(4) 执勤中如遇到突发事件或特殊重大事(案)件隐患,除按照突发事件应急预案处理外,带班员应及时报告采购人值班人员。

(5) 如发现区域内发生违反校园安全、稳定的行为和违反各类公约、学校制度,干扰、妨碍管理工作的现象,中标供应商及时向采购人主管人员报告并配合校方及时制止。

2. 对公共秩序管理的要求

(1) 把好校门关,做好人员、车辆出入校门的安全管理,维护校园安全稳定。

(2) 对进出校园的机动车辆、电动车辆加强管理,引导各类车辆有序停放,不允许乱停乱放,维护校园交通秩序,确保校园道路通畅和车辆安全。

(3) 不允许各类闲杂、宣传、销售、收废旧人员进入校园。

(4) 负责学校临时性突击工作。

3. 对安全防范管理的要求

(1) 设置巡逻岗, 实行 24 小时全天候对校园流动巡逻, 对重点和安全隐患部位加强巡查, 对可疑人员进行严加盘查, 加强安全防范, 保护学校集体和师生员工财产及人身安全。

(2) 门岗实行 24 小时值班并做好登记, 对运出办公楼、校区宿舍、学生公寓楼的大件、贵重物品、电脑等, 凭保卫部门开具的放行条且核实登记后方可放行。

(3) 协助采购人对外来流动人员、暂住人员的登记管理。

(4) 对火灾、水浸、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件按中标供应商规定的紧急处理方案进行处理。

(5) 协助采购人对公共娱乐设施、设备房、天面等危险隐患部位, 设置安全警示标志。

(6) 及时发现、及时报告和积极配合有关部门处置、保护“五防”(防火、防盗、防破坏、防治安灾害、防自然灾害) 或发生在区域内的刑事、治安案件现场。

(7) 如发现服务区域内的违法犯罪行为应进行制止、抓获人员扭送公安机关或送保卫部门。

4. 对消防管理的要求

(1) 协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理, 排查隐患; 遇火情及时按消防事故应急预案处理, 及时组织初期火灾的扑救, 并报告相关部门。

(2) 积极开展消防安全宣传, 普及消防知识。

(3) 做好校园消防日常检查、巡查和记录, 做好消防器材的更换。

(4) 定期进行消防培训和演练。

5. 对学校校门保安岗的要求

(1) 负责人员、物品进出管理服务。

(2) 负责车辆进出, 停放及收费管理服务。

(3) 维护校门周围公共秩序、卫生及处理区域内的一切与治安有关的事件。

(4) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。

6. 对办公楼、教学楼、校区宿舍、体育场、地下停车场等流动治安管理岗的要求

(1) 车辆行驶与停放秩序的管理服务。

(2) 维护公共秩序, 包括执勤、巡逻、重点部位监控、消防。

(3) 负责办公区、教学区、校区宿舍和体育运动场的巡逻防范。

(4) 教室内和实验室内相关设备的安全防范。

(5) 做好防盗、防火、防毒、防治安案件工作并协助配合公安机关及保卫部门处理区域内一切与治安有关的事件。

(6) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。

7. 视频监控及消防控制室值班要求

(1) 负责视频监控和消防控制室值班。值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗，能够熟练操作消防设施。消防控制室值班人员持证率必须达到 100%以上。

(2) 必须严格执行每天 24 小时专人值班制度，每班不得少于两人，每班工作时间不能多于八小时。

(3) 值班人员对视频监控和火灾报警器进行日常检查，做好交接班。对违法违纪和危险情况及时报告主管负责人；及时对视频监控系统和消防控制系统运行故障进行记录。

(4) 做好校园消防日常检查、巡查和记录，做好消防器材的更换。

(5) 熟练掌握火灾发生时的联动响应机制。

(二) 环境卫生标准

1. 环境卫生标准

(1) 地面：硬质地面台阶及其接缝是否洁净；梯脚线等地方有无积尘、杂物、污渍；广场砖、车库地面是否干净；花基、花坛内是否有烟头、杂物。

(2) 墙面：大理石、瓷片、砖是否干净、明亮、无污迹。

(3) 办公家具：是否干净、明亮、无污迹。

(4) 玻璃：门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃是否洁净透亮。

(5) 金属制品：如电房门、梯门、支架、消防门、水龙头、不锈钢栏杆、垃圾箱等是否光亮无锈迹和污迹。

(6) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施是否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗手盆、尿斗有无水锈，台面干净无水迹。

(7) 灭四害：负责对校园内进入全面灭“四害”服务，每季度进行一次，一年 4 次。时间暂时安排为：春季开学前、五一假期、秋季开学前、春节前，具体时间由双方商议后定。

(8) 白蚁防治：负责对校园内图书馆蛀虫进行防治服务，对图书馆内藏书进入喷杀，防止蛀虫害对藏书的损害并随时跟踪服务，每两个月回访复查，做好检查结果记录；负责做好校园内白蚁防治服务工作。

(9) 负责公共区域内所产生的生活、绿化、路面垃圾的收集并负责清运。生活垃圾、厨余垃圾清运日产日清、杂物清理够一车及时清理，管道疏通、化粪池清理每年至少 2 次、如平时发现渗满现象及时清理疏通，并负责清理干净周边卫生。

2. 清扫保洁要求

清洁范围		清洁内容	清洁要求
各大	公共区域	(1) 教室（含电脑教室、云教室）	每天 1 次
		(2) 走廊、过道推尘	每天 2 次

清洁范围		清洁内容	清洁要求
楼 部 分		(3) 清洁门、窗、框、栏杆、扶手 (4) 清洁垃圾箱、烟灰缸及花槽内外表面 (5) 收集、清理所有垃圾箱、烟灰缸及花槽内的垃圾	每天 1 次 每天 1 次 每天 2 次
	卫生 间	(1) 用清洁剂清洗马桶（便池） (2) 清洁门、窗、框 (3) 冲洗及擦净马桶（便池） (4) 擦净卫生间内镜面、面池及地面拖干 (5) 天花板用灯罩表面除尘，排气扇清洁 (6) 检查和添加（更换）卫生纸、电池、垃圾袋及洗手液等 (7) 清理垃圾篓	每天 1 次 每天 1 次 每天 2 次 每天 2 次 每周 1 次 每天 2 次 每天 2 次
	电梯	(1) 清洁电梯门表面及内壁 (2) 电梯天花板表面除尘 (3) 电梯吸尘 (4) 清洁电梯通风口及照明等 (5) 电梯门表面涂上保护膜	每天 2 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次
	楼梯	(1) 清洁各楼层楼梯 (2) 控制栏杆和扶手	每天 2 次 每天 2 次
	室内	(1) 门、框、窗台、地板清洁 (2) 茶几、桌子、台面、讲台、椅子（沙发）等清洁 (3) 墙面、踢脚线等 (4) 其它设备表面	每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次 每天 1 次
	天台	清理积聚于天台的垃圾，避免渠道堵塞	每周 2 次
其 它		(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫 (2) 水沟清理 (3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌 (4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁 (5) 草地绿化带清洁 (6) 报告厅和会议室开会前、后会场的保洁、花卉摆放、撤除、会场桌椅搬运 (7) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	(1、2、3、4) 项每天 1 次以 上 (5) 项及时清 洁 (6) 项每天 1 次

（三）宿舍管理员岗位要求

1. 做好学生宿舍防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。
2. 做好学生宿舍环境、寝室卫生的检查与监督工作；督促学生遵守作息時間。
3. 掌握学生宿舍学生的基本情况，熟悉并掌握学生工作处老师（辅导员）和班主任姓名及联系方式。
4. 注意观察学生宿舍范围和进出学生宿舍人员情况，对可疑人员必须询问，负责外来人员的检查和登记，严禁外来人员进入学生宿舍内，做好贵重物品出入登记制度。

5. 严格执行晚归登记制度，督促学生遵守作息時間，負責對晚歸學生進行批評教育，並驗證（學生證、借書證），做好記錄並按時將名單提交至學工、後勤部門。

6. 負責學生宿舍區內的維修登記，及時報修，做到跟蹤、督促、檢查，如遇節假日，應主動與維修部門取得聯繫，以便及時維修。

7. 協助學工處做好新生宿舍安排、老生宿舍調整、畢業生宿舍退宿驗收等服務工作。

（1）負責新老宿舍遙控器、水電卡、鑰匙等物資發放與回收。

（2）做好老生調整、搬遷、退驗宿舍等各項服務工作。

（3）負責檢查畢業生宿舍衛生。

（4）負責檢查宿舍內部設施的完好程度。

8. 根據學校規定做好學生宿舍的內務、衛生檢查，每月至少對學生宿舍檢查 2 次，並在月末公布及反饋。

9. 做好宿舍衛生評比工作。

10. 負責對宿舍內學生違規使用大功率電器、偷取熱水、私拉電線的查處，每星期獨立檢查至少 2-3 次。

11. 嚴格按作息時間開、關門。

12. 經常教育、提醒學生保持警惕，加強學生自我保護與防範意識。

13. 經常巡視學生宿舍區，督促保潔員做好學生宿舍公共區域保潔、消毒工作，發現問題及時處理匯報，遇突發事件必須及時向主管領導匯報，並妥善處理，嚴禁在未查明事故原因隨意散發信息。

14. 嚴格進出管理，制止男女生隨意進入對方寢室；督促學生進出宿舍必須要經過人臉識別閘機通道，必須要做到一人一閘，禁止尾隨。

15. 做好教師公共值班室的衛生清潔、消毒，及時更換床鋪、被褥。

16. 及時發現違反學校宿舍管理規定的各種行為，必須做到敢於管理、善於管理，堅決制止學生一切違反學校宿舍管理規定的行為，杜絕“不管、不問、一問三不知”的現象發生。

17. 宿管員崗位，三班倒制，宿舍管理員需 24 小時在崗，在崗期間不能睡覺（宿管員值班室不配休息床），負責學生宿舍的安全保衛、人員進出管理和其他服務工作，如發生緊急事件應及時處理、及時上報有關部門。

18. 值班過程中不允許無關人員頂替值班，認真做好值班記錄，做好交接班，上班時需詳細閱讀上一班值班記錄，工作要做到有效的延續和開展。

19. 必須做到本班工作本班處理，確因特殊情況沒有處理完的工作應做好記錄、匯報。

20. 按時上下班，不得擅自脫崗，如遇到特殊情況需要推延接班時間的必須征得上一班

值班员的同意，否则作为迟到、早退处理。

21. 挂牌上岗、统一制服、严肃认真、举止文明、服务态度热情。

22. 完成学校交办的其他工作。

23. 所设岗位必须按要求满足在岗足够人数，不得以休息、招聘中等理由而缺人、缺岗。

对缺岗、缺人情况一经查实，按相应人员费用为依据对中标供应商进行三倍经费处罚。

（四）绿化养护管理要求及标准

1. 要求

（1）浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。如遇土地较为干燥，浇水周期应缩短至每日给绿植浇水。

（2）施肥。根据花木生长期、花木品种和培植需要，决定施肥的种类和数量。

（3）除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉，根据土质不同及时进行松土。

（4）修剪整形。根据树木形态，观赏效果，树木形态，树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。每个季度修整树木。

（5）除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。

（6）对承包范围内的绿地，草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止破坏行为。

（7）按季节协助学校完成花卉种植、培植苗木，及时完成节假日鲜花摆放任务。

（8）按照学校要求，完成各类植物种植工作。

2. 标准

（1）草坪草生长均匀、草地清洁，无烟头、无垃圾沉积，无黄土裸露现象，草长不超过 5 厘米，杂草占有率不超过草坪面积的 10%，杂草高度不超过种植草。

（2）树木生长旺盛，没有病虫害，枯枝及时处理。

（3）灌木树冠修剪均匀。

（4）新种树木杆直、均匀、不歪倒。

（5）盆花出圃满盆率达到 90%以上，植株高矮均匀，花色鲜艳。

（6）文明施工，工作中产生的废物及时清理，不影响交通，不影响校容。

（7）每季度防治病虫害一次，根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力。

（8）配足绿化养护机械设备和工具，满足绿化养护工作要求。

绿化养护作业标准及工作频次最低要求

项目名称	工作要求	验收标准
浇水草坪 灌木为主	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象

施肥	平均 4 次/年以上	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛
修剪整形	草地：5 次/年 灌木：4 次/年 (根据长势状况而定) 乔木：冬季修剪一遍	草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾
从杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草，树盘内无严重杂草
补植	对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧	绿化区域无成堆植物垃圾
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植	2 小时内恢复原状、以免影响交通人流
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏	出现人为损坏时要及时恢复

(五) 水电维修管理标准

1. 维修响应要求：小修不过夜，中修 24 小时完成，大修 48 小时完成，经后勤确认无法完成维修的除外。

2. 灯管、水龙头、水管等维修：接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。领取的配件用不上的必须交回后勤部门，不许私自带离学校。水管漏水查找原因，能维修的及时解决，不能维修的及时报后勤维修处理。

3. 管道（厕所）堵塞维修：使用疏通设备疏通，接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。

4. 设备维护：根据消防、二级供水等设备维护要求，定期对设备进行维护，属大型维护的，及时报后勤处维修部门。

5. 熟练地掌握自己的工作区域和范围，水电工要熟悉整个学院的电路分布图和水管管网图。能够看懂开闭柜（箱），识别报警信号，核实报警信号及检查电动控制阀。一旦发现问题和可疑情况，及时跟踪处置，并报告上级。

6. 以上各项维修事项，不能当日完成的，经后勤维修人员确认，不属于工作失职；确实无法经维修的经后勤维修人员确定后及时报后勤维修部门处理，不属于工作失职。

7. 遵守学校规定，服从领导，有需外出，须向管理人员报告。

8. 发生突然停电时，值班电工 15 分钟赶赴现场，启动应急用电。

9. 发生停水时，立即查找停水位置及原因，并迅速上报，联系消防做好应急用水供应。

四、服务检查标准

（一）安保服务检查标准

检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准
安保人员是否认真履行职责，严格交接制度，有值勤值班记录	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
安保人员是否举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
大门、安防、消防监控室 24 小时值班，校园 24 小时巡逻，有巡查记录	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
车辆是否停放有序，大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划	10	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止	
安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识	10	详见服务要求、服务标准	发现一人不符扣 0.5 分，扣完为止	
安保人员是否统一制服和挂牌上岗，是否擅离岗位，是否在岗看书看报看手机或与人闲聊影响工作	15	详见服务要求、服务标准	发现一处不符扣 0.5 分，扣完为止分	
无治安案件、火灾事故	15	详见服务要求、服务标准	发生一起不得分	
备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。				

（二）校园环境卫生与保洁检查标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见保洁服务标准)	质量标准	检查打分标准	加分标准
洗手间	10 分	拖地两次、每天保洁、清洁 2 次以上	无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹、镜面光亮无污	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分，5—10 项不合格	1. 处级领导书面表扬或媒体

			渍,地面无垃圾、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印,便器无污渍、无垃圾,纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时	扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	表扬一次加 1 分 2. 校级领导书面表扬或媒体表扬一次加 2 分 3. 群众书面表扬一次加 0.5 分
大厅及各楼层地面	15 分	每天清扫灰尘 2 次以上,拖洗 1 次以上	地面干净无垃圾、无明显污渍、无明显脚印、无积水、地面光亮洁净度为高	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
室外地面、路面	15 分	每天清扫 1 次以上	保洁范围内所有室外地面、路面干净无垃圾、无明显积水、无堆积落叶、无卫生死角	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
垃圾桶	10 分	每天保洁、清理 2 次以上	垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味,存垃圾量保持不高于 1/2	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
人行步梯、连廊	10 分	每天清扫 1 次,拖洗 1 次以上	步梯台阶干净无垃圾、无泥沙、无污渍,扶手无灰尘、地漏洁净通畅无积水	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
玻璃、墙壁	6 分	每月刮洗玻璃 2 次,墙壁随时保洁	玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱张贴广告、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
公共设施(橱窗、指示牌、消火栓、路灯杆等)	4 分	每天保洁 1 次	设施表面无积尘、无乱张贴广告、无垃圾	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
天面	6 分	每月定时清扫	天面无积尘、无蚊虫印、无蜘蛛	检查每次每 1 项	

		1 次	网	不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
运动场所	4 分	每天清扫 1 至 2 次。	运动场内无垃圾杂物, 草不超过 2—4cm	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
垃圾清运	10	将垃圾从临时堆放点及时清运至市环卫垃圾场或其它指定地点, 每天清运 2 次	垃圾无外溢, 垃圾桶及其周边干净无污渍	垃圾清运不及时, 每次扣 0.5 分, 不清运每次扣 2 分	
特定保洁	5	重大活动、会议、检查, 重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作	指定线路干净, 途中厕所干净, 相关物品、指示牌等摆放整齐	相关人员指出路线不干净的, 每提 1 次 1 处扣 0.5 分; 影响会议活动的, 每次扣 3 分	
四害	5	协助做好防治四害工作。定期投药灭杀四害	参考疾病防疫部门的消杀标准, 无四害危害	有人反映发现四害未及时处理 1 次扣 1 分, 有人投诉 1 次扣 2 分	
备注: 根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。					

(三) 校园绿化养护标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见服务要求及标准)	质量标准	检查打分标准	评分
苗木松土施肥淋水	40	常规松土施肥 2 次, 应急施肥若干次, 每棵施肥量严格按照要求施放, 施肥后及时淋水; 施肥后及时做好场地清理; 定时淋水	绿化植物周边土壤通透性好, 无缺肥缺水现象发生	每次检查每 1 处不合格的扣 1 分; 无定期修剪、除草的为不合格, 每缺一项扣 10 分; 施肥量不足的, 每次扣 5 分, 无施肥的每次扣 10 分。浇水不足的每次扣 2 分, 该浇水不浇水的每次扣 5 分	

修剪、割草、拔杂草	20	保持无枯枝、杂草、垃圾，定期修剪、割草、拔杂草	绿化区域内无死树危树、枯枝败叶、杂草杂树、徒长变形枝；草坪草纯净规整，不高于5厘米；植物生长良好美观；硬化地无杂草杂树野生；树枝不妨碍人行车行	每次检查每处不合格扣1分；修剪不合格，每次扣2分，没有定期修剪，每次扣5分；杂草拔不干净，每处扣1分，扣完为止，不拔杂草的，每次扣2分	
绿地保洁	10分	保持无枯枝、杂草、垃圾	绿化区域内无垃圾、碎石、枯枝落叶、杂草、树木生长良好美观	检查每次有1处做不合格扣2分；没有定期修剪、施肥、浇水、除草的为不合格扣5分	
病虫害防治	10	定期查杀害虫、刷石灰	基本无病虫害危害症状发生	病虫害防治不及时，每次扣2分，不刷石灰的扣5分，	
防倒伏、防晒防冻、防涝	10	定期检查，刮风下雨天气的要随时发现随时处理	无倒伏、无冻害、无晒伤	有倒伏、冻害、晒伤、涝枯的，每项每棵树扣1分，扣完为止；因措施不力或渎职做不到位造成树死的，要原价赔偿或恢复原样并扣10分	
备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为100分，每月考核成绩80分以上为合格。每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。					

（四）水电设施维护维修检查标准

序号	服务项目	考核内容	分值	评分	评分
1	服务态度	工作认真负责，积极主动，服从安排，团队协作精神好，及时完成上级领导安排的工作任务	10	不服从安排每次扣2分，被投诉每次扣2分	
		文明服务、挂牌上岗，主动询问，与学生有良好互动	5	不挂牌上岗每次扣0.5分，不讲文明礼貌，每次扣1分	
2	受理及时	及时接收网上、线下报修信息，接受维修任务后及时（30分钟内）到场	10	超过2小时受理每次扣0.5分，超过4小时受理每次扣1分	
3	维修质量好	维修工作熟练、较快完成维修任务	20	不按时完成维修任务，每次扣1分	
		维修质量好，维修后能用好用，返修率低，学生满意	10	学生不满意，每次扣1分	
4	维修反馈	维修后及时反馈、记录备案，学生评价满意，没有投诉	15	维修后不及时反馈每次扣0.5分，学生评价不满意每次扣1分	

5	设备定期维护保养、台账记录	每周定期协助后勤做好水电表观察记录，发现异常现象及时报告。每月核实水电表数，做到进出数字正确、平衡	10	抄错水电表每次扣 1 分	
		有维修保养制度，按操作规程对设备进行日常保养，每周不定期检查一次（变压器、水电表）设备运行情况，并作文字检查记录，月底交主管领导审查	10	不按规定进行维护，每次扣 1 分	
6	遵守学院规章制度	遵守学院各项规章制度，按时出勤，保持工作环境卫生良好	10	违反规章制度或工作环境脏乱差，每发现一次，扣 1 分	
总分					

根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格，每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下：

1. 未按时完成工作的，罚款人民币 50 元/次项；同时扣 1 分；
2. 未按行业规范维修的，罚款人民币 50 元/次项；同时扣 1 分；
3. 未文明服务罚款人民币 50 元/次项，同时扣 1 分；
4. 被投诉报修不受理的，经核实属实罚款人民币 50 元/次项，同时扣 3 分。

（五）学生宿舍管理值班检查标准

根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格，每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下：

1. 无故脱岗罚款人民币 50 元/次/岗，同时扣 1 分；
2. 不挂牌上岗罚款人民币 50 元/次/岗；同时扣 1 分；
3. 值班期间违反工作纪律罚款人民币 50 元/次；同时扣 1 分；
4. 未文明服务被师生投诉，经核实属实则罚金人民币 50 元/次/岗，同时扣 3 分。

五、项目考评要求

采购人物业管理部门对物业服务质量进行全程监督，每月不定时至少 1 次派出专人对物业服务各项工作内容的完成情况进行检查考核，抽查发现问题按各项检查标准扣分，中标供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象的，将依据合同约定和检查标准，作出相应的违约处理与处罚。

（一）根据检查标准，采用评分制，每月每项总分 100 分，考核成绩达 80 分以上（含

80 分)为合格,当月单项考核评分未达到 80 分的,按该项评分差额每分 500 元扣减当月物业服务费,并按采购人的整改意见书要求在规定时间内进行整改。

(二)每月对中标供应商各项服务工作内容进行综合考核评一次,当月综合考核成绩得分达 80 分以上(含 80 分)为合格,月综合考核评分=各项检查考核评分总和÷检查考核项数。连续出现 3 个月未合格的,采购人有权终止物业服务合同。

(三)年度综合考核:中标供应商年度综合考核分为合格和不合格两种,年度考核评分 80 分以上(含 80 分)同时被书面警告少于 3 次的为合格,未达 80 分或被书面警告达 3 次以上(含 3 次)的为不合格。年度综合考核不合格的,取消下一年度合同。年度考核评分=每月综合考核评分总和÷考核月数。

(四)中标供应商如果对检查发现问题未在规定时间内整改或整改不合格,下月检查考核时直接按检查标准双倍扣分,对不服从整改建议,给予书面警告,年度书面警告次数达 3 次(含 3 次)以上的,采购人有权终止物业服务合同。

(五)采购人管理部门在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的,每人次扣减 50 元。

(六)未及时(人员上岗 15 日内)配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的,每人每天扣减 30 元。

(七)合同期间,物业人员最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标供应商未同步上调人员工资标准的,从物业服务费中按人头扣减差额部分。

六、岗位设置及人员安排

(一)人员配备要求

1. 配备的人员不超过法定退休年龄,身体健康,有胜任工作的能力。

2. 主要岗位人员要求:项目经理具有本科或以上学历、人社部颁发的中级或以上职称证书,具有五年及以上物业管理从业经验;保安队长年龄 50 岁以下,经过职业岗位培训并获得保安员证,持有“建(构)筑物消防员”或“消防设施操作员”,有三年以上相关(安保)工作经验。

3. 其他岗位要求

(1)水电维修员持有低压电工上岗证或电工操作许可证且年龄在 55 岁以下,同时持有高压电工操作证的维修人员不少于 1 人;

(2)安保人员要求:55 岁以下,安保人员须全部持有相关部门核发的保安员证(相关手续由中标供应商负责办理)。女安保队员不超过安保总人数的 25%;校区大门值班岗的人

员年龄在 50 岁以上的不超过本岗位的 20%，相貌端庄，身高在 160CM 以上。

（3）消防值班员要持消防上岗证，持证率 100%，能熟练操作监控设备，年龄 55 周岁以下。

（4）宿管员：男性占 30%以上，55 岁以下，身体健康，高中以上学历，需掌握电脑的基本操作技能。

（注：以上相关管理人员证书需在响应文件中提供相应证书复印件，原件备查。）

（二）根据五象校区招生实际，按照满足基本需求、从紧控制预算原则，人员岗位配备方案分两部分；岗位人数非假期内不少于（含）71 人，假期内不少于（含）32 人，以完成工作任务为准则，采购人可根据工作需要和条件变化情况对岗位进行适当的调整。

1. 非假期时间按 10 个月计算的岗位人员配备

序号	岗位	人数	备注
管理人员	项目经理	1	总体负责项目的管理
	项目主管	1	协助项目经理管理项目现场
	办公室管理员	1	专职行政人员、统筹宿管事务
	小计	3	
保安	保安队长	1	负责保安事务
	校园正大门（步云路）	7	固定岗，（早班、中班、晚班在岗不少于 2 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	中控监控室	7	根据消防要求，24 小时固定岗，早、中、晚班，每班不少于 2 人，轮班人员 1 人
	校园巡逻	7	流动岗，负责校园安全巡逻（早班、中班、晚班在岗不少于 2 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	1 号宿舍侧门岗亭	4	固定岗，（早班、中班、晚班在岗不少于 1 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	综合楼与 1 训实训楼中间岗亭	4	固定岗，（早班、中班、晚班在岗不少于 1 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	小计	30	
宿管员（主管	学生宿舍（1 号）	4	固定岗，（早班、晚班在岗不少于 1 人，中班在岗不得少于 2 人，24 小时值班）

由其中一人兼任	学生宿舍（2号）	4	固定岗，（早班、晚班在岗不少于1人，中班在岗不得少于2人，24小时值班）
	学生宿舍（3号）	4	固定岗，（早班、中班、晚班在岗不少于2人，24小时值班）
	宿管机动人员	3	
	小计	15	
保洁（主管由其中一人兼任）	道路路面、绿化带、体育场、地下停车场等公共区域	2	
	实训楼、综合教学大楼公共区域（4栋）	4	1#、2#、3#实训楼、综合楼各一岗
	图文信息技术中心及公共区域	1	共6层11691平米，预计流量大，清洁工作量多
	行政办公楼会议室及公共区域	1	共10层，含3楼办公室、会议室清洁。
	学生宿舍公共区域	3	宿舍楼楼层、楼梯等公共区域清洁
	食堂与室内体育中心及公共区域	1	共10607平米，1-2层由食堂运营方自己清洁，含机动人员
	学生活动中心及公共区域	1	共2996平米
	保洁轮休人员	2	
	小计	15	
绿化	校园绿化员（花工）	3	专职花工，负责校园种植和维护工作，包括绿化树、草坪、绿化带及植物造景点的种植和日常养护、施肥、树木剪枝、草地杂草的清除等
	小计	3	
水电工（主管由其中一人兼任）	校园水电维修、维护	5	早班2人，中班2人，晚班1人
	小计	5	

合计	71	
----	----	--

2. 假期时间按 2 个月计算的岗位人员配备

序号	岗位	人数	备注
管理人员（主管由其中一人兼任）	项目经理	1	总体负责项目的管理
	项目主管	1	协助项目经理管理项目现场
	办公室管理员	1	专职行政人员、统筹宿管事务
	小计	3	
保安	保安队长	1	负责保安事务
	校园正大门（步云路）	7	固定岗，（早班、中班、晚班在岗不少于 2 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	中控监控室	7	根据消防要求，24 小时固定岗，早、中、晚班，每班不少于 2 人，轮班人员 1 人
	校园巡逻	4	流动岗，负责校园安全巡逻（早班、中班、晚班在岗不少于 2 人，轮班人员 1 人，24 小时值班）
	1 号宿舍侧门岗亭	0	通过流动巡逻保障
	综合楼与 1 训实训楼中间岗亭	0	通过流动巡逻保障
	小计	19	
宿管员（主管由其中一人兼任）	学生宿舍（1 号）	3	少量 3 号宿舍的在校生可合并到 1、2 号宿舍暂住
	学生宿舍（2 号）		
	学生宿舍（3 号）		
	宿管机动人员		
	小计	3	
保洁（主管由其中一人兼任）	道路路面、绿化带、体育场、地下停车场等公共区域	5	

任)	实训楼、综合教学大楼公共区域(4栋)		1#、2#、3#实训楼、综合楼各一岗
	图文信息技术中心及公共区域		共 6 层 11691 平米, 预计人流量大, 清洁工作量多
	行政办公楼会议室及公共区域		共 10 层, 含 3 楼办公室、会议室清洁
	学生宿舍公共区域		宿舍楼楼层、楼梯等公共区域清洁
	食堂与室内体育中心及公共区域		共 10607 平米, 1-2 层由食堂运营方自行清洁, 含机动人员
	学生活动中心及公共区域		共 2996 平米
	保洁轮休人员		
	小计	5	
绿化	校园绿化员(花工)	1	专职花工, 负责校园种植和维护工作, 包括绿化树、草坪、绿化带及植物造景点的种植和日常养护、施肥、树木剪枝、草地杂草的清除等
	小计	1	
水电工 (主管由其中一人兼任)	校园水电维修、维护	1	安排 1 人值班
	小计	1	
合计		32	

七、其他要求

(一) 中标人无重大管理责任及不良行为记录。

(二) 严格管理, 优质服务: 投标供应商必须承诺中标后, 在采购人对其半年的服务质量综合考评中, 师生员工对其服务满意率能达到 90% 以上; 在师生员工及其他群众对其工作或涉及服务范围相关问题的正当合理有效投诉中, 投诉回复率能达到 100%; 整体服务水平达到自治区教育厅、南宁市和学校平安建设的有关要求。

（三）认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐、姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿，不厌烦；按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。

（四）中标供应商派遣至采购人处的协管人员，男性 55 周岁以下，女性 50 周岁以下；必须持有派出所开具的《无犯罪纪录证明》并经由后勤保卫部门审核后才能上岗。中标供应商须将所有协管人员的基本资料报采购人处登记备案。

（五）中标供应商的协管人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合采购人的检查和监督。

（六）在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由中标供应商负责。

（七）中标供应商必须按照招标文件中“岗位人员设置”的要求，配备足够的服务人员和管理人员，每月向采购人提供考勤表（或请假单）。

（八）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完成或扩建须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

（九）中标供应商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、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，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供应商负责，与采购人无关。

（十）禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现，采购人有权中止合同，并追索造成的损失。同时向南宁市物业管理主管部门反映相关情况。

（十一）中标供应商要配备足够数量的对讲设备和巡逻交通车辆，以及必要的日常办公设备设施。

八、工作衔接要求

（一）根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实安全保卫、学生公寓物业管理、校园保洁、水电维修等整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

（二）安全保卫、学生公寓物业管理、校园保洁、水电维修等负责人须与学校后勤保卫处和学生工作部保持必要的工作交流，每星期一次向学校后勤保卫处和学生工作部书面或口头汇报所承担的安保、宿管、维修、保洁工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交相关处室。

（三）服从采购人相关部门领导及值班人员的工作安排和指导督查。

（四）执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

（五）与学生公寓等物业协作，内外联动，开展一体化安全防范。

九、承担风险及说明

（一）采购人相关部门将对安全保卫、公寓管理、教室管理、校园保洁服务、绿化、水电维修质量进行全过程监控，中标供应商日常工作不到位、不达标、质量不符合要求、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。

（二）违约处理与处罚规定：中标供应商在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减：

1. 未按合同规定派足人员的，按人员缺额数 $\times$ 人均日物业服务费 $\times$ 实际缺员天数 $\times$ 1.3扣减物业管理服务费。

2. 未执行招标文件、合同规定任务的，或对采购人相关部门要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减月物业管理服务费的2%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，采购人将终止合同。

3. 未经采购人相关部门书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理员的，每次扣减3000元。

4. 采购人相关部门工作人员在巡查中发现垃圾杂物严重的一次扣20元。

5. 清洁环境卫生不合格被媒体曝光一次扣1000元。

6. 上级有关部门检查校园环境卫生导致学校被批评的一次扣1000元。

7. 因中标供应商管理不当造成重大安全事故（安保、消防安全、用电安全等），或导致学校被相关部门批评的一次扣5000元。

（三）本项目服务内容和标准有未尽事宜的由采购人负责解释，以合同或补充合同规定为准。

第二部分 东宝校区物业服务内容需求

一、项目基本概况

（一）采购单位：广西信息职业技术学院

（二）物业概况

1. 项目地址：广西信息职业技术学院东宝校区（南宁市东宝路1-1号）。

2. 项目概况：包括远程教育大楼、8栋公寓楼、9栋住宅楼，以及非危旧改施工区域的公共校园部分，无在校生。

3. 服务内容

- (1) 校区安保和门岗值班;
- (2) 校区校园及建筑物公共区域保洁;
- (3) 校区教室清洁;
- (4) 校区校园绿化养护;
- (5) 校区视频监控室和消防控制室的值班。

(三) 服务期限: 合同期限为二年。

(四) 其他要求: 由于目前学校危旧改项目尚未完成, 在本项目服务期内视 8 号公寓楼、9 号安置楼拆除及在建的还建教育综合楼投入运营情况, 减少或者需增加物业服务的, 在符合采购人采购管理办法的前提下, 采购人与中标供应商协商减少或增加相应的物业服务内容、人员和费用, 按实际情况另行签订补充协议。

二、服务内容

(一) 安全保卫管理

1. 服务管理内容

负责校园的治安防范、消防巡视和公共秩序维护、应急处理等综合性维护安全稳定管理服务, 具体包括:

(1) 负责对管理区域进行 24 小时安全护卫值勤、巡视及公共秩序的常规性维护和消防安全工作。

(2) 门岗值班服务、道路交通管理服务、安全防范服务、消防管理服务、巡视服务等。

(3) 负责学校重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作。

2. 服务管理区域

学校校门、远程教育综合大楼、北校区宿舍、学生公寓楼等区域的巡逻及安全防范。

(二) 环境卫生管理

1. 负责校园内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生;

2. 负责教学区教室 (含计算机教室、云教室) 及公共区域卫生 (包括公共厕所、走道、楼梯扶手、窗户等, 下同);

3. 体育场地公共区域卫生;

4. 远程教育综合大楼公共区域卫生;

5. 学校会议场所 (含报告厅、小会议室) 卫生;

6. 远程教育综合大楼 11 楼办公室卫生;

7. 北校区宿舍公共区域卫生;

8. 学生公寓楼公共区域卫生

9. 临时培训会议场所（含报告厅、小会议室）卫生；

10. 校园灭四害、白蚁防治、生活垃圾清运、杂物清理、化粪池清理。

（三）绿化养护管理

负责校园的绿化树、草坪、绿化带及植物造景点的日常养护；校园内盘花培育及摆放；当地政府要求的重大活动节日的摆花；树木剪枝、草地杂草的清除等。

三、服务标准

安全保卫、环境卫生、绿化养护等服务项目参照五象校区的服务标准。

四、检测标准

安全保卫、环境卫生、绿化养护等服务项目参照五象校区的检查标准。

五、考评要求

项目考评参照五象校区的考评要求。

六、岗位设置及人员安排

（一）人员配备要求

1. 配备的人员不超过法定退休年龄，身体健康，有胜任工作的能力。

2. 主要岗位人员要求：项目经理具有大专或以上学历，具有五年及以上物业管理从业经验；保安队长年龄 55 岁以下，经过职业岗位培训并获得保安员证，有三年以上相关（安保）工作经验。

3. 其他岗位要求如下

（1）安保人员要求：55 岁以下，安保人员须全部持有相关部门核发的保安员证（相关手续由中标供应商负责办理）。女安保队员不超过安保总人数的 25%；校区大门值班岗的人员年龄在 50 岁以上的不超过本岗位的 20%，相貌端庄，身高在 160CM 以上。

（2）消防值班员要持消防上岗证，持证率 100%，能熟练操作监控设备，年龄 55 周岁以下。

（注：以上相关管理人员证书需在响应文件中提供相应证书复印件，原件备查。）

（二）岗位人数不少于 17 人，以完成工作任务为准则，采购人可根据工作需要和条件变化情况对岗位进行适当的调整。

物业人员岗位设置表

序号	岗位	人数/年	备注
管理 人员	项目经理（由五象校区兼任）	1	总体负责项目的管理
	小计	1	
保安 （保	大门及巡逻	6	双岗、固定岗、24 小时值班（三班次）

安队长由其中一人兼任)	监控室	3	单岗、固定岗、24小时值班（三班次）
	轮休	1	机动岗
	小计	10	
保洁 绿化	办公室保洁专岗	1	11楼部分办公室室内保洁
	远教大楼保洁	4	包括教室、会议室、室内公共区域（厕所等）
	校园室外保洁绿化	1	8号公寓楼、9号安置楼、地下车库等公共区域保洁，及绿化修剪养护
	小计	6	
合计		17	

七、其他要求

其他要求参照五象校区的其他要求条款。

八、工作衔接要求

（一）根据行业服务标准与采购人规定要求，独立运作，落实安全保卫、校园保洁等整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

（二）安全保卫、校园保洁等负责人须与采购人后勤保卫处保持必要的工作交流，每星期一次向采购人后勤保卫处和学生工作部书面或口头汇报所承担的安保保洁工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交相关处室。

（三）服从采购人相关部门领导及值班人员的工作安排和指导督查。

（四）执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

九、承担风险及说明

（一）采购人相关部门将对安全保卫校园保洁服务、绿化进行全过程监控，中标供应商日常工作不到位、不达标、质量不符合要求、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。

（二）违约处理与处罚规定条款参照五象校区的相关条款。

（三）本项目服务内容和标准有未尽事宜的由采购人负责解释，以合同或补充合同规定为准。