

公开招标采购文件

项目名称：百色职业学院物业管理服务采购项目

项目编号：BSZC2023-G3-010294-BSJC

采购单位：百色职业学院

采购代理机构：百色市政府集中采购中心

二〇二三年 12 月

目 录

第一章	公开招标公告	3
第二章	招标项目采购需求	6
第三章	投标人须知	12
第四章	评标方法及评定标准	25
第五章	政府采购合同主要条款	26
第六章	投标文件格式	44

第一章 公开招标公告

项目概况

百色职业学院物业管理服务采购项目潜在投标人通过 CA 登录“政采云”云平台投标客户端获取采购文件，并于 2024 年 01 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2023-G3-010294-BSJC 采购计划备案文号：BSZC[2023]1605 号

项目名称：百色职业学院物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标 竞争性磋商 询价

预算金额：：900 万元（其中校本部采购预算占比 80%，百东校区（四塘校区）占比 20%）

采购需求：百色职业学院校本部和百东校区（四塘校区）物业服务，具体内容详见《公开招标采购文件》。

服务期限：服务期三年。中标后合同一年一签（其中：第一年首个半年为考核期，考核合格后再续签半年），若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方考核不合格），视为承包方违约，发包方有权单方面随时中止合同。由于百东校区（四塘校区）目前是租用状态，如若百东校区（四塘校区）停止租用，相应服务及合同也自然终止。

本项目**不接受**联合体竞标。

二、申请人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：非专门面向小微企业采购的项目；
3. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的），合法运营在法律上、财务上独立的，具有生产或经营本次采购货物供应商；
4. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与政府采购活动；
5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

三、采购文件的获取：

本项目采用不记名方式自行下载采购文件。潜在的供应商均可于 2023年 12 月27日至 2024年 01 月 17 日止通过CA登录“政采云”云平台投标客户端在线自行下载采购文件；未注册的供应商可在“政采云”网上招投标系统完成注册后再进行文件下载。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。提示：供应商只有在“政采云”网上招投标系统完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。公开招标文件免费向供应商提供。

四、投标文件提交

2024年 01 月 17 日 09 时 30 分(北京时间)前投标人通过 CA 登录“政采云”网上招投标系统将电子响应文件加密后上传完成，实行在线电子投标。（本项目不要求投标人到达开标现场，但投标人应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复）

五、投标

2024年 01 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）投标人通过 CA 登录“政采云”网上招投标系统实行在线电子投标。

六、公告期限

自公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目采用远程异地评审方式联合评标。
2. 投标保证金：本项目无需提交投标保证金。
3. 符合相应资格条件的供应商均可以参与本项目的公开招标活动。
4. 本项目需要落实的政府采购政策
 - (1) 政府采购促进中小企业发展；
 - (2) 政府采购支持采用本国产品的政策；
 - (3) 强制采购、优先采购环境标志产品、节能产品；
 - (4) 政府采购促进残疾人就业政策；
 - (5) 政府采购支持监狱企业发展。
 - (6) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区。
5. 本项目通过“政采云”网上招投标系统实行在线电子投标（电子投标），为确保

网上操作合法、有效和安全，供应商在参加项目投标前，应在“政采云”平台完成信息注册及身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书（CA 咨询(汇信公司)客服热线：400-888-4636），办理好 CA 数字证书后，请下载广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端（下载地址如下：

<https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/ZhengCaiYunStep.3.6.0.exe>）。

6. 公告发布媒体：广西壮族自治区政府采购网（<http://www.zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1. 招标采购单位：百色职业学院

地 址：百色市城东路群来坡巷 161 号

联系人：覃凤秋 联系电话：15578046034

2. 招标采购代理机构：百色市政府集中采购中心

地 址：百色市园博园政务中心三楼

项目联系人：蒙祥宗 联系电话：0776-2827133

3. 监督部门：百色市财政局 联系电话：0776-2849555

百色市政府集中采购中心

2023 年 12 月 27 日

第二章 采购需求

说明：

1. 采购需求中“实质性要求”是指带“▲”的项目条款或者不能负偏离的项目条款或已经指明不满足按响应文件作无效处理的项目条款。

2. 中小企业划分标准所属行业名称：物业管理。

▲一、校园物业管理服务内容范围

物业管理服务内容：两校区（含教职工住宅区）、学生宿舍热水系统设备及维修、化粪池抽清至少1次/年，费用由乙方负责，宿舍空调设备检查；校园环卫、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电管理及维修、学生宿舍热水系统设备维修、化粪池清空、空调线路维护、学生公寓管理、校园安保和教职工宿舍区物业服务等，以及自带校园服务信息化平台（功能必须具备校园报修、设备管理、机械设备、场地课室、服务监督等高校后勤服务核心模块），该平台必须与学校后勤管理服务平台端口对接，数据共享。

乙方签约进场前，必须根据有关法律法规及合同约定，向甲方提交详细的实施方案和服务计划，并在履约过程中根据甲方要求或工作实际适时修改，报甲方备案。

▲二、物业服务具体工作内容及标准

（一）综合服务管理工作内容及标准

要求乙方设置办公室,并对所有业务进行综合管理。

1. 综合管理工作内容及工作质量标准

1.1 综合管理制度和标准完善。建立合理的组织管理体系，有完整工作签到制度和工程质量考核制度，设置24小时值班服务中心；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。

1.2 综合管理人員和一线员工人数和资质符合要求。管理人員工作积极，态度热情，语言文明、规范，处事得当，其中项目經理須有乙方的全权委托授权，常年驻校负责管理与协调工作，并能24小时协助甲方处理突发事件。一线服务员工（楼区管理员、安全值班员、保洁人员、维修人员、水电维修维护人员等）按国家用工规定用工，人数需按不少于乙方投标书确定的人数进行配备。

1.3 建立和完善员工档案。全体管理和服务人員必須登記造册（纸质与电子表格），进场前报甲方备案。履约过程中如有人員变动，应于变动后三日内书面通知甲方。

1.4 制定工作计划及员工培训计划，并按时进行培训，新入职员工经过培训才能上岗。

1.5 每月按时上报甲方以下材料，包括但不限于：在岗人员花名册、本月工作计划、本月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价）、巡查记录（每周一报）、机电设备运行使用情况及维修情况报告、消防情况报告等。

1.6 日常管理实现数字智能化，保证能提供符合甲方要求的电子文件；关注微博、微后勤、校园网络上等公众账号或个人账号对外包后勤服务管理的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至甲方；

1.7 校园服务管理实现信息化，校园报修、设备管理、机械设备、服务监督等高校后勤服务核心模块运转正常，信息数据与学校后勤管理服务平台端口对接、共享。

1.8 须结合所负责区域的特点，制定各类应急预案（含保洁、维修、消防、安保等），内容包括安全管理力量的配备和分布，重点部位的岗位设置及岗位任务，各岗位具体任务及要求，发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等，并报学校相关部门审核同意。如遇突发事件或突击检查时，须无条件积极配合校方，随叫随到。

1.9 积极配合甲方做好物业考评工作，考评结束后，及时总结、整改，整改完成后及时递交整改报告给甲方（包括调配或增加人手处理突发事件）。

1.10 加强档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料与图纸等应每六个月按档案管理要求移送甲方。对于甲方急需的资料须随时移送。

2. 巡查管理内容及工作质量标准

2.1 建立校园巡查管理工作制度，负责校园综合巡查工作；建立责任追究制度，对巡查不力或对巡查发现的问题不及时处理的进行追究或处罚；

2.2 对巡查发现问题及时上报。属于物业管理方面出现的问题，一般问题当天进行处理，较复杂问题应及时上报甲方，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施；属于学校方面的问题，及时报告甲方；

2.3 根据甲方对校区资产运行排查的要求，定期按时填报校园资产运行情况报表（由校方提供）。

3. 投诉处理内容及工作质量标准

3.1 建立投诉处理工作制度，认真回复、处理师生反映的问题，做到事事有反馈记录；

3.2 按甲方要求，及时向甲方报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。

4. 物业管理服务要求

4.1 乙方应严格按照“三服务三育人”宗旨要求，熟悉、掌握高校后勤工作的特点和规律，热情周到服务师生，积极主动回应师生需求，切实落实“首问负责制”，属于物业服务范围或能够解答处理的问题，应认真负责地做好服务和答疑工作；不能答复或处理的应及时转交甲方相关部门，不得推诿、扯皮、敷衍或隐匿信息。

4.2 乙方及其工作人员未经甲方许可，不得以任何理由和形式，利用学校资源进行盈利，不得收取或变相索取服务对象任何钱物，严禁与师生发生冲突，未经允许不得在学生宿舍楼及周边区域开店设摊、售卖物品，捡拾到师生遗失物品应及时上交甲方保卫部门或学生宿舍管理部门处理。

（二）校园环卫服务内容及工作质量标准

1. 室外公共区域（含广场、场馆、道路、停车场、单车棚、休闲场坪等）

按学院保洁要求制定清扫保洁方案，调配人员和设备，确保校园公共场所、公共区域整洁干净。

1.1 地面：每天早上 8：00 之前完成地面清扫任务，每天中午 13：00 前和下午 17：00 前各保洁一次。地面清扫要达到“七无”：1. 无泥沙；2. 无果皮纸屑；3. 无杂草；4. 无烟头；5. 无人畜粪便；6. 无生活垃圾堆放；7. 无砖块等建筑垃圾堆放。

1.2 绿地：每天在 7：00 前完成清扫任务，每天中午 13：00 前和下午 17：00 前各保洁一次，绿地保洁要达到“五无”：1. 无果皮纸屑；2. 无烟头；3. 无明显枯枝落叶；4. 无生活垃圾堆放；5. 无泥沙砖块等建筑垃圾堆放。

1.3 公共设施

- (1) 果皮箱、垃圾桶表面保持干净，周围无垃圾落地，无异味，无污渍。
- (2) 排水明沟保持排水通畅，无堵塞，无树叶、砖头等垃圾，无白色污染物。
- (3) 排污井保持排水通畅，无堵塞，无树叶、砖头等垃圾，无白色污染物。
- (4) 各类景观灯具无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。
- (5) 各类标识牌和宣传栏等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。
- (6) 露天公共座椅表面干净，无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。
- (7) 灯杆电杆 10 米以下无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。
- (8) 室外消防器材（消防栓、灭火器等）及非指定张贴处无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。

(9) 每年灭鼠不少于 4 次，重点区域增加 1-2 次；每季度对污水井、沟、垃圾房喷洒药水杀虫、消毒 1 次，积极配合城区开展爱国卫生运动。

(10) 化粪池堵满负责抽清、下水道、雨水井、污水井每季度检查不少于 2 次，视检查情况及时疏通、清掏，费用乙方负责。

2. 室内公共区域服务内容及工作质量标准（含教学楼、实训楼、办公楼、大学生活动中心、图书馆、学生宿舍楼的走廊、楼梯、门窗、墙面、天花板、公共厕所、顶楼屋面及周边卫生，以及校本部第一教学楼会议室、报告厅和大学生活动中心的室内体育馆。教室、实训室、科室系部办公室、学生宿舍内的清洁卫生不在其列。）

2.1 公共走廊、楼梯地面（水泥地或瓷砖地）：目视水泥地干净无污渍、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净；垃圾桶表面干净无残留物，垃圾达到垃圾桶的 2/3 时要及时进行清理或更换垃圾胶袋；

2.2 天花板、墙面、墙角：目视天花板无蜘蛛网、无灰尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物；

2.3 灯具：目视无灰尘、光照明亮；

2.4 玻璃门窗、其他门窗、窗台：目视无灰尘、光亮透明，其他门窗及窗台无灰尘及粘附物；

2.5 讲台、课桌椅、会议桌椅及其他设施：表面无灰尘及积物；

2.6 走廊护栏：水泥护栏或木制护栏目视无灰尘、无蜘蛛网和其他积物。不锈钢护栏目视不锈钢光亮、无灰尘、无污渍；

2.7 楼梯、扶栏、顶楼屋面：无杂物堆放，无灰尘附积；

2.8 公共卫生间：卫生间内空气无异味，目视地面、墙面、天花板、洗手盆、便池、厕位、排气扇等无污渍、无灰尘，洗手盆、水龙头、台面无污渍、水渍，镜子干净明亮，排污管道保持通畅。

2.9 楼房周围卫生：无杂物堆放、卫生干净。

2.10 会议室和报告厅：本部综合楼 A 座二楼会议室两间每天至少进行 1 次日常清洁保洁，学术报告厅、综合楼 A 座三楼党建思政教育基地每两天至少进行 1 次清洁保洁。

茶水柜表面、侧面、边角无污渍；茶水杯的内壁外壁无污渍痕迹，统一摆放整齐。所有家具，包括桌、椅、沙发、茶几、柜子摆放整齐，会议桌及抽屉没有垃圾、无污渍，桌椅边角干净无污渍，干净整洁且摆放整齐；会议桌下面干净无杂物，无积尘和污渍。室内所有电器、开关干净、无污渍；窗帘工作正常；窗户摸着没有积尘，玻璃上没有污渍的痕迹以及拭擦的痕迹，不能出现蜘蛛网；室内墙体（3 米及以下）干净、没有污渍的痕迹及无积尘，地

面无垃圾、残留物；及时清理垃圾桶的垃圾，更换干净的垃圾袋；地面的插线板没有污渍、插板线整理整齐。会议室内植物套盆和枝叶干净、完好，目视观察和手摸没有明显积尘。

3. 环境消杀内容及工作质量标准

3.1 有鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂、白蚁等灭除方案，定期请有资质的专业公司做消杀，费用由乙方负责。

3.2 消杀作业标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	消防通道 停车场	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒在蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处、每周一次		1. 灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉剂法） 2. 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%。 3. 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过3%。 4. 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉剂法）。 5. 灭蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》。
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
		老鼠		于老鼠经常出没之地投放老鼠药毒饵两次，几种老鼠药轮换投放	
2	污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒在蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处、每周一次		
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
3	污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地投放老鼠药毒饵两次，几种老鼠药轮换投放	
4	垃圾站	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦乳油交替撒在蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落等处、每周一次		
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次		
		老鼠		投放鼠必杀两次	
5	建筑物内外	白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后是全巢白蚁死亡，具体作法，用毒	

				死、火蚁灵等进行诱杀、毒杀一次	
--	--	--	--	-----------------	--

3.3 响应文件中要有校园消毒方案，针对学生密集处的公共楼宇的走廊、楼梯、扶手、卫生间及教室门窗进行消毒。作业时间避开学生上课时间，早上 7:00 前完成第一轮消毒，下午 14:00 前完成第二轮消毒，确保教学环境的安全卫生。

4. 物业管理服务要求

4.1 清洁用具要在指定位置摆放整齐，不得随意堆放清洁工具、废纸、杂物等；

4.2 日常保洁巡回检查，发现垃圾及时清理，有巡回检查记录；

4.3 负责当年毕业生宿舍(新生入住宿舍)的全面清扫、整理、保洁和消杀工作，确保新生入住时干净整洁。

4.4 学校大型活动或重要活动需现场清扫保洁，无条件服从和协助，做好各项相关卫生保洁的临时迎检、参观、放假和开学前后的突发性、临时性工作任务。

(三) 绿化养护内容及工作质量标准

1. 按学校绿化养护要求制定绿化养护方案，调配人员和设备，确保校园内绿地、行道树和灌木品种配置合理，生长正常，黄土不露天。

2. 园林植物生长正常。

2.1 园林植物生长达到该树种该规格的平均生长量。

2.2 叶子正常①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

2.3 枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

2.4 行道树缺株在 1%以下。

2.5 草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年视生长情况及时进行修剪；基本无病虫害。

3. 树木修剪 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化垃圾清运绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能根据校方要求在重大节日、重大活动前进行突击清理。

5. 园林设施维护

5.1 园林设施报修正常情况下，接到报修 3 天内完成维护。

5.2 栏杆保洁保持园林内栏杆表面干净，无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。

5.3 桌椅保洁保持园林内桌椅表面干净。

5.4 园林道路保洁园林道路保持平整干净，无破损，无树叶、砖头等垃圾，无白色污染物。

5.5 各类景观灯具保洁保持园林内各类景观灯具无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。

5.6 井盖维护园林内井盖完整，无破损。

5.7 各类标识牌和宣传栏等保洁保持园林内各类标识牌和宣传栏等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。

5.8 灯杆电杆维护保持园林内灯杆电杆 3 米以下无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。

5.9 消防器材（消防栓、灭火器等）维护保持园林内消防器材（消防栓、灭火器等）无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。

（四）垃圾清运服务内容及工作质量标准

1. 清运时间

需有固定清运路线，每天上午 10:00 前和下午 19:00 前各清运一次，如遇特殊情况，须随叫随到，及时清运。

根据学校公益劳动课安排，按要求派人员和车辆到公益劳动课现场，及时清运公益劳动课清理出来的垃圾。

2. 清运标准

2.1 垃圾应“日产日清”，确保各分类垃圾投放点或收集点垃圾桶内的垃圾不超过垃圾桶容量的 80%。

2.2 清运垃圾时，负责打扫垃圾桶（箱）周围洒落的垃圾，保持垃圾桶（箱）四周 2 米内无垃圾洒落和渗沥水流淌。

2.3 清运垃圾过程中要有密封措施，禁止垃圾和渗沥水沿途洒落。

2.4 清运垃圾后，须清洗垃圾桶，平时每 2 天清洗一次，夏季每天清洗 1 次。

2.5 垃圾桶（箱）清洗后，地面上不得留有积水。

2.6 不定时清洗垃圾桶（箱）周围地面，达到基本见地面本色的要求。

2.7 垃圾收集点的垃圾桶（箱）外表保持干净，无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。

2.8 爱护垃圾桶（箱），禁止野蛮装卸。

2.9 垃圾桶（箱）须整齐摆放在划线范围内，禁止跨线摆放。

2.10 移动垃圾桶按编号摆放固定位置，不得擅自移动，相互串用。

2.11 负责将公共区域内生活、绿化和零星建筑等垃圾及时收集、清运，每日清理 2 次，特殊情况增加次数，保持收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。

（五）垃圾分类处理内容及工作质量标准

响应文件需制定有较详细的垃圾分类方案，包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育方案等内容，生活垃圾回收利用率达到百色市生活垃圾回收利用率要求。

1. 垃圾分类投放点或收集点设置要求

根据校园规划特点，合理设置垃圾分类投放点或收集点，合理投放垃圾桶（箱）数量，投放点或收集点所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识，方便师生按不同种类投放垃圾。盛放垃圾的垃圾桶（箱）须有防滴漏功能，防止垃圾渗出液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。

2. 垃圾分类清运要求

根据校园每天垃圾的品种和产生数量，合理确定或约定收运频率，做到垃圾“日产日清”，垃圾清运采用“车载桶装”等收运方式，禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。

危险废物运输、处置应符合国家有关规定；易腐垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理，运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制；可回收物产生主体可由中标单位自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集。

3. 垃圾分类要求

2023 年底前，学院所有垃圾须按以下强制分类要求实施分类。

3.1 有害垃圾。

（1）主要品种。包括：废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸等。

（2）投放暂存。按照便利、快捷、安全原则，设立专门场所或容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标志。对列入《国家危险废物名录》（环境保护部令第 39 号）的品种，应按要求设置临时贮存场所。

（3）收运处置。根据有害垃圾的品种和产生数量，合理确定或约定收运频率。危险废

物运输、处置应符合国家有关规定。鼓励垃圾分类中标单位引进骨干环保企业全过程统筹实施垃圾分类、收集、运输和处置。

3.2 易腐垃圾。

(1) 主要品种。包括：校园内食堂、餐饮店、小卖部等产生的餐厨垃圾，教职工家庭、学生宿舍产生的蔬菜瓜果垃圾、腐肉、肉碎骨、蛋壳、畜禽产品内脏等。

(2) 投放暂存。设置专门容器单独投放，所有场所原则上应采用密闭容器存放。餐厨垃圾可由专人清理，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等不利于后续处理的杂质，并做到“日产日清”。按规定建立台账制度，记录易腐垃圾的种类、数量、去向等。

(3) 收运处置。易腐垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理，运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制。相关部门要加强对餐厨垃圾运输、处理的监控。

3.3 可回收物。

(1) 主要品种。包括：废纸，废塑料，废金属，废包装物，废旧纺织物，废弃电器电子产品，废玻璃，废纸塑铝复合包装等。

(2) 投放暂存。根据可回收物的产生数量，设置容器或临时存储空间，实现单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包。

(3) 收运处置。可回收物产生主体可由中标单位自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集，进行资源化处理。

4. 垃圾中转要求

学校仅在校内提供一定面积的地方给中标单位用于各类垃圾的中转，垃圾中转站所需设施设备由中标单位自行投入，合同期满后，垃圾中转站所有设施设备由中标单位自行解决。垃圾中转站在运营过程中不得产生新的废水、废气、废渣等污染物，中转处理过程不得产生噪音污染。所需垃圾压缩设备须自行解决。

垃圾中转站场地建设应符合学校规划要求，须在学校提供的场地范围内分类、中转。

5. 宣传垃圾分类政策、普及垃圾分类知识要求

中标单位应结合学院实际，制定校园生活垃圾分类指南，通过橱窗、宣传单、APP等方式，引导广大师生自觉、科学地开展生活垃圾分类。橱窗、宣传单、APP等载体中关于垃圾分类的政策和知识每季度更新一次，全校性大型宣传活动每年不少于2次。

(一) 单独投放有害垃圾。在教职工宿舍区、学生宿舍区和教学区等区域通过设立宣传栏、垃圾分类督导员等方式，引导广大师生单独投放有害垃圾。针对教职工家庭源、学生宿舍源有害垃圾数量少、投放频次低等特点，可在教职工宿舍区和学生宿舍区设立固定

回收点或设置专门容器分类收集、独立储存有害垃圾，由广大师生自行定时投放，由中标单位负责管理，并委托专业单位定时集中收运。

（二）分类投放其他生活垃圾。根据学院垃圾总量实际，采取灵活多样、简便易行的分类方法。有条件的地方可引导广大师生将“湿垃圾”（滤出水分后的厨余垃圾）与“干垃圾”分类收集、分类投放。可在教职工宿舍区、学生宿舍区设置专门设施对“湿垃圾”简单就地处理，或采用专用车辆运至厨余垃圾处理场所集中处理，做到“日产日清”。鼓励乙方对“干垃圾”深入分类，将可回收物交由再生资源回收利用企业收运和处置。有条件的教职工宿舍区、学生宿舍区可探索采取定时定点分类收运方式，引导广大师生将分类后的垃圾直接投入收运车辆，逐步减少固定垃圾桶。

6. 建立垃圾分类数据库和长效机制要求

对校园垃圾数量、种类及投放时间等信息进行收集处理，形成学院垃圾分类数据库，根据数据库信息引导广大师生适度消费、绿色消费，倡导低碳生活，尽量减少生活垃圾尤其是有害垃圾的产生，养成生活垃圾严格分类投放的生活习惯，从垃圾源头减量和管控。

顺应信息化时代要求，发挥信息化、互联网+等在垃圾分类中智力催化剂和助推作用，强化二维码、云计算、物联网等技术手段的应用，提高垃圾分类准确率，推进垃圾减量化、资源化、无害化，打造百色职业学院垃圾分类智慧化新模式，形成百色职业学院垃圾分类工作长效机制。

（六）水电管理及维修服务内容及工作质量标准

乙方负责的维修是指含单项 200 元及以下的零星维修，维修材料由甲方提供。单项单件材料费在 200 元以上的项目，乙方应及时向甲方职能部门书面报告，填写报修单，由甲方组织进行维修。

1. 制度建设

1.1 制定完善的设备管理、巡查报告、维修等管理制度。档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。

1.2 制定用电安全运行规程及岗位责任制度、定期巡检测试及监督维修制度。巡检测试及监督维修记录完整齐全。

1.3 在岗人数和资格符合要求。在岗人员数要符合配备标准，维修人员具备上岗条件。如：电工须持有电工证，其他维修人员须有相关专业证书。水电、木瓦维修人员年龄要求男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报

告），无不良嗜好，无犯罪前科和不良记录，有较强的维修工作经验，统一着工装，并配带胸牌，态度热情，语言文明、规范。

1.4 按照国家标准进行管理，临时、应急用水用电严格管理，无重大管理责任事故。

1.5 服务响应时间要求。周一至周五 8:00—23:00，半小时内必须到位，其余时段必须两小时内到位，紧急抢修必须 30 分钟内到位。一般维修 2 个小时内维修完毕；较复杂维修在 12 小时内完成；重大维修需要超过 12 小时的，应向报修人及校方说明情况，力争最短时间内维修完毕；因维修影响教学、实训和生活的，应及时向学校总务科等职能部门报告。如属于高压设备发生故障应及时协调供电维修部门上门服务抢修。

2. 室外设施设备的维护和维修。

2.1 对电表及低压设备运行状态制定有周密的预防性保养计划。巡检测试及监督维修记录完整齐全。

2.2 负责公共水电设备设施检查维护，发现供配电、供水、排水、通排风的线路和设备、热水设备、宿舍空调路线需要维修的，及时向学院业务管理部门报告并做好记录。

2.3 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理。如：道路、室内外上下管道、排水道、化粪池、泵房、露天停车场、学院电动门、休闲设施、停车场管理系统等维护、养护和管理，发现损坏或接到报修信息，在维修范围内，需在三天内修复完毕。化粪池每年需抽吸一遍，堵塞的化粪池须在三天内疏通清理完毕，费用由乙方负责支付。

2.4 确保公共区域内休闲设施、各类井盖、照明光源保持完好，发现损坏或接到报修信息，在维修范围内，需在三天内修复完毕，不在维修范围内的，须立即报告相关部门。

2.5 做好变压设备、消防设备、建筑外墙清洗、安防监控设备及防雷设施等大型设施设备的日常管理和巡检，做好日常巡查记录，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。

3. 室内设施设备的维护和维修。

学院教学、实训、办公区和学生公寓内，除智能控电系统、智能门锁系统、视频监控系统及空调器以外的其它设施设备的维修维护以及房屋零星修膳工作，具体内容如下：

3.1 在每栋楼栋入口处醒目位置公布报修电话、联系人姓名及照片，公示维修时限承诺。

3.2 在各宿舍楼管理员处设立固定报修点，实行 24 小时受理来人、来电物业报修；每天上午八点钟至下午五点半之间受理网络报修。

3.3 严格遵守维修时限：急修项目接到来电、来人报修后 10 分钟内到位，2 小时内修

复；一般维修项目 2 小时内修复。

3.4 严格遵守维修全程记录制度，所有维修项目需从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、修护概况、修护与检测结果、与报修人沟通等情况全程记录。

3.5 严格遵守维修认可制度，所有维修项目报告单须在维修后第一时间由报修人签字认可本次维修时限及修复质量；无法确定报修人的，由乙方在两个工作日内书面报告甲方，甲方代表签字确认。

3.6 严格遵守维修回访制度：乙方主管（项目经理以上）每周须对上周报修项目维修情况进行抽样回访，抽查率不得少于维修量的 30%；并于次周周一将抽查记录送交甲方查验。

3.7 若接到物业使用人的维修投诉，乙方须在维修时限内予以查证、解决，并上报甲方物业监管人员。

3.8 实行网上报修公示制度。

3.9 维修内容：

(1) 各类家具及附件维修。如：门窗（含门头窗、防盗窗、纱窗和窗帘架、玻璃等）及附件维修，日光灯、开关、电风扇、调节器、插座及其供电线路、热水设备、空调线路维修，墙壁、天花板及地面局部零星修膳维修等。

(2) 各楼栋水电设施及附件维修。如：门厅、楼道、楼梯间、盥洗间、厕所、楼顶等公共场所的上水管道及阀门、水龙头、水箱、陶瓷洗手盆、蹲便器等相关部件维修更换，下水管道及弯头、地漏等相关附件维修更换，消防管道、屋顶消防水箱及阀门等相关附件维修更换，公共照明灯具、开关及线路维修更换，楼内各类表柜、锁具、电源开关及其它相关部件的维修更换，门窗（含纱窗）玻璃及其它相关附件维修更换，晾被架、晾衣架及其它相关附件维修更换，以及墙壁、天花板、地面局部零星修膳等。

3.10 积极协助智能控电系统、智能门锁系统、视频监控系统以及空调器等系统和设备的维保单位做好系统与设备的运行管理、维护与维修工作。

4. 物业管理服务要求

4.1 每月 5 日前将全校水电抄表并汇总后报学院总务科，收取零星水电费。

4.2 维修工具由乙方自行购买配备，维修材料由甲方采购，乙方按需申请报装。

4.3 维修技术要求需符合相应专业的工程技术规范要求；

4.4 甲方职能管理部门对维修项目定期进行抽查，以检查维修记录的真实性和对维修

质量进行监控。

4.5 维修养护标准

(1) 按设施设备使用规定按期对学生宿舍及其中的设施设备进行养护，确保设施设备功能完整。

(2) 墙面面砖、涂料等装饰材料无起鼓、脱落、破损；地面无破损、起鼓；天花板、吊顶等无松动、破损，如有破损应立即给予修补。

(3) 门窗（含玻璃、门锁等附属配件）无损坏，门窗玻璃完好率 100%。

(4) 消防设施设备完好，随时可以使用。

(5) 楼宇内用电设施设备、管线完好（屋面和外墙体渗漏引起线路故障，由甲方负责维修，乙方协助）；安全指示灯和应急灯（含固定、开启和保护附件）无损坏，各类照明灯具、电风扇、开关插座、调节器等完好率为 100%。

(6) 各类给水设施（包括阀门、管道）无跑冒滴漏；水龙头完好率 100%。

(7) 各类排水、排污管道（包括管、沟、井、池）畅通，无堵塞、无外溢，如有堵塞、外溢的需当天疏通。

(8) 防盗设施设备完好，且功能正常。

(9) 学生宿舍内除学生自带自购物品之外的所有设施设备（包括门、窗、纱窗、锁、桌、椅、凳、床、柜、电风扇等）的维修、维护（含无法维修、维护情况下的更换）由乙方负责，相关材料报甲方申购。

(10) 公共卫生间、盥洗室水池完好无损。

(11) 楼梯扶手、过道栏杆无松动、缺失。

(七) 学生公寓管理内容及工作质量标准

1. 学生公寓物业管理与服务的基本要求

1.1 学生公寓楼、宿舍楼设宿舍管理员 24 小时不间断值班，保卫楼内学生的人身与财产安全和学校财产安全。宿舍管理员应熟悉楼内住宿学生基本情况，做好生活秩序维护引导和人员、物品进出管理和记录工作。

1.2 楼区管理员年龄要求男性不超过 55 周岁，女性不超过 50 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科和不良记录，高中及以上文化程度，具有较强的沟通、协调能力。安全值班员年龄要求男性不超过 55 周岁，女性不超过 50 周岁，身体健康（每年均须出具县级以上医院体检报告一次），无不良嗜好，无犯罪前科和不良记录，初中及以上文化程度，具有一定的沟通、协调能力。

1.3 楼内发生外盗，或因宿舍管理员失职造成学生或学校财产损失的，由乙方负责赔偿。

1.4 楼区管理员、安全值班员需统一着保安制服，并配带胸牌。

2. 楼区管理员、安全管理员工作内容和标准

2.1 安全管理员应具有良好的身体和心理素质，热爱学生宿舍管理服务，能胜任夜间值班工作。

2.2 安全管理员要对住宿学生一学期熟知 70%，一年达到 100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况。应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施；掌握止血和处理外伤的一般性方法；能够对情绪激动者作暂时心理疏导和安慰。重大事件（如失火、大面积停电停水、学生聚集起哄、群体性打架斗殴、人身伤害伤亡等）立即启动紧急预案，拨打 120 救治、110 报警，向宿管负责人和保卫部门报告，并做好与人员疏散、安抚等相关工作。

2.3 学生宿舍楼实行 24 小时有人值守，安全管理员要在服务台或指定位置值班，楼区管理员应不断在所负责区域巡查，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。24 小时在校值班。检查发现不在校值班的当月扣 500 元服务费。

2.4 安全管理员应熟悉本楼栋学生的情况，掌握学生的姓名、所住房间、所属学院、辅导员老师姓名等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。

2.5 每天巡查学生宿舍，发现学生内务卫生脏乱差的要及时给予公布通报并要求该宿舍当天整改。

2.6 百东校区中职生实行军事化管理，要求配置管理员在校园和学生公寓区域不定时的巡查，内务卫生按军事化管理进行整理。

2.7 实行进入宿舍登记制度。早出和晚归学生凭学生证、校园卡等有效证件进出；教职员工凭有效证件登记进入；学生同性亲友来访一律在大厅（值班室）接待，学生当面登记后方可进入（异性亲友未经允许不得进入学生宿舍）；严禁推销人员和商贩进入宿舍叫卖，禁止学生自购商品在宿舍开小店；安全管理员须对带出宿舍的大件物品和贵重物品进行检查和登记。

2.8 做好学生宿舍钥匙管理工作。钥匙包括房间机械钥匙和管理卡，由专人保管，原则上不得借给学生使用。特殊情况下学生借用钥匙必须抵押有效证件，经认真核实、详细登记后方可借出，并及时索还；工作人员因安全检查及维修工作需要借用钥匙的，需 2

人以上登记且须同时进入宿舍；突发紧急情况、涉及生命财产安全等情况下，管理人员应能第一时间准确提供所需钥匙，事后应及时办理登记手续；其他情况一律不得借出。因管理员对钥匙保管不善导致的学生财物被盗，由乙方负责赔偿。

2.9 受理与反馈学生宿舍设施设备报修。一般维修项目应指导学生在后勤报修平台报修；急修项目（如供电线路故障、大面积停电停水、主水管爆裂等）须在5分钟内通知甲方主管部门并向住宿学生做好解释安抚工作。因管理员报告不及时造成的损失，由乙方负责赔偿。

2.10 按甲方要求按时开、关宿舍大门，做好学生早出、晚归登记工作并按要求将相关数据及时反馈给甲方有关部门；配合甲方开展违规用电、晚归不归、留宿异性等住宿纪律检查整治工作；发现在宿舍内饲养宠物的须及时报告甲方管理部门。每晚在关闭宿舍大门后上、下半夜至少在楼内各巡查一次，逐层查看有无安全隐患，提醒学生锁上房门。

2.11 建立学生宿舍设施设备登记清单制度，在学生入住宿舍时，和学生当面核查，签字存档；退房时，及时仔细清查设施设备使用情况，对人为损坏或丢失的设施设备登记造册，如有设施设备损坏或丢失而又不能确认责任人的，由乙方修复或赔偿。

2.12 负责涉及学生宿舍管理与服务工作的各类文件、通知的张贴与解释宣传工作。

2.13 及时发现、制止并报告学生宿舍各类违法犯罪、违规违纪行为和安全隐患，协助处置楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。

2.14 按照甲方要求做好学生宿舍其它管理和服务工作，在新生入学、军训、毕业生离校以及甲方其它重大活动期间及重要敏感时段，必须做到“双岗”管理。

2.15 负责楼宇内公共照明使用管理和节水节电工作。

2.16 做好门前三包工作，做到楼宇入口干净整洁，楼宇四周车辆停放规范有序，应急通道安全可靠。

2.17 配合学校做好每学期初学生宿舍的电表度数的登记工作，并做好学生超用电费的催缴工作。

3. 宿舍安全工作内容和标准

3.1 乙方须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查一次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；巡查结果须存档备查。

3.2 消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的1个工作日内向甲方报告；设施设备人为损坏须根据责任界定，由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方在丢

失后的3个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经甲方保卫科书面同意。

3.3 每栋学生宿舍值班室要配备手电筒、扩音器等常规消防应急疏散设备，每周检查1次并作好检查记录，确保设备正常使用。

3.4 乙方进场时须和甲方做好物品交接，并承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏。若宿舍楼内设施设备被盗，属乙方未能很好履行安全管理职责，乙方应负80-100%的责任。

3.5 确保乙方所负责区域各种冷水供应和污水排放的给排水系统处于良好状态，供水设备、排水设备、消防用水设备管道、阀门、浮球、水龙头无“跑冒滴漏”现象。

3.6 建立学生宿舍公共设施设备（床、柜、书桌、凳子、用电器、水管电线、门窗、洁具等）巡查制度，及时报告各类安全隐患，并于次月5日前将设施设备安全隐患排查书面报告签字盖章后送甲方备查。

3.7 建立学生宿舍公共设施重大故障和突发故障及时报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在5分钟内报告给乙方负责人并通知甲方，水电工24小时在校值班。检查发现不在校值班的当月扣500元服务费。以便于迅速组织力量解决问题。

3.8 防雷设施每季检查、清点登记一次，发现问题及时向甲方报告。

3.9 建立宿舍内家俱、电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报甲方。

3.10 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。

3.11 遇突发事件，乙方管理层人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。

3.12 学生宿舍财物被盗、被骗，根据以下情形区分责任：

(1) 学生上课（或外出）期间，所住宿舍发生撬锁、破（踹）门入室盗窃案件或发生攀爬卫生间和内走廊门窗入室盗窃案件，属乙方未能履行好安全管理职责，应负全部责任。

(2) 学生宿舍发生由阳台或外走廊攀爬入室盗窃案件，属乙方未能很好履行外围巡逻与安全管理职责，乙方应负100%的责任。

(3) 经视频监控证实，宿舍管理员（门卫）擅离工作岗位，发生外来人员溜门入室盗窃（或实施各种类型欺诈）并造成学生财产损失，属宿舍管理员（门卫）工作渎职，乙方应负100%责任；宿舍管理员（门卫）在岗但未履行登记、检查、制止职责，发生外来人员溜门入室盗窃（或实施各种类型欺诈）并造成学生财产损失，属宿舍管理员（门卫）工作

失职，乙方应负 100% 责任。

(4) 学校寒、暑假期间，若整栋学生宿舍处于完全封闭状态，该宿舍楼内发生各类盗窃案件，乙方应负全部责任。

3.13 宿舍区内发生各类人身伤害案件，若经视频监控证实宿舍管理员（门卫）未履行登记、检查、制止和报警职责，乙方应负主要责任。

3.14 因乙方管理不善发生安全责任事故的，甲方有权单方面中止合同，没收乙方履约保证金，并追究乙方当事人责任。

3.15 各类案件的性质认定以公安机关现场勘查结论为准。

4. 新生公寓管理等专项服务工作

4.1 新生宿舍维修出新

每年 7 月上旬由乙方安排专门人员对所有毕业生宿舍进行检查，将需要维修维护的项目列出清单（报甲方 1 份），于当年 8 月 15 日前完成全部维修维护工作。8 月 15 日后甲方和乙方共同对毕业生宿舍维修维护和保洁情况进行综合检查验收。

4.2 新生入学相关工作

- (1) 配合做好新生宿舍安排、调整工作。
- (2) 做好服务区域内的卫生工作。
- (3) 做好新生宿舍空调遥控器发放和宿舍物品清单确认工作。
- (4) 配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作。

4.3 毕业生文明离校相关工作

- (1) 加强毕业生离校前门岗值班工作，确保毕业生宿舍物品等安全。
- (2) 加强毕业生离校前卫生保洁工作，及时清理毕业生清理出的废旧物品和垃圾，确保宿舍走道和公寓楼周边整洁。
- (3) 严格遵照学生入学物品清单和学校要求，做好宿舍空调遥控器等物品回收及检查工作。

- (4) 做好毕业班宿舍验收工作。

(八) 安全保卫管理服务内容和工作质量标准

1. 工作职责

1.1 校园安全保卫业务管理由学院保卫科负责监督检查和指导。主要是做好学院范围安全防范，负责维护学院内治安防范、交通管理、消防管理、相关安全管理等正常工作和生活、安全正常秩序，预防校园内各类案件的发生，并及时处置各类突发性事件。

1.2 协助公安部门维护所管理区域内正常工作、治安和生活秩序，并主动制止违法行为（如打架、斗殴等）。在管理区域内发生治安案件或各类灾害事故时，及时向公安机关和学院保卫部门报告，配合做好救助工作。

1.3 必须严格执行治安综合管理有关规定，要按学院的标准要求做好各种综合治理检查评比工作。

2. 服务内容

2.1 学院大门值守，校园范围的巡逻防范。（岗位配置没有体现）

2.2 校内道路交通车辆行驶秩序和停泊管理；

2.3 校园内公共场所的安全防范和公共安全秩序管理；

2.4 加强学院各类重大活动与政治敏感期间的公共安全防范，预案制定与秩序维护。

2.5 负责做好学院治安消防应急工作机制，以维护校园稳定、保障安全，在处理突发事件时能充分发挥保安人员主观能动性。

2.6 严格履行岗位职责，认真负责做好校园区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作。

2.7 安保人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材设施进行维护和管理。

2.8 按百色市政府规定做好甲方大门门前“三包”及公共秩序管理。

2.9 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。

2.10 合同内乙方要明确治安服务工作过失赔偿细则（详见物业公司服务期内承担发案经济损失赔偿责任细则），并由学院安全保卫科负责监督执行。

2.11 合同内乙方要严格按照治安服务项目工作要求执行，按规定人数安排人员上岗值勤。学院安全保卫科在检查中发现物业保安人员有缺岗、迟到、早退等违反治安服务项目工作要求的，安全保卫科将对缺岗、迟到、早退等违反治安服务项目工作要求的人员，在每月治安服务费中作出相应处罚。

（九）教职工宿舍区物业服务内容及工作质量标准

1. 基础管理

1.1 环卫保洁、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电维修和物业管理等方面管理制度、岗位职责和考核办法健全。

1.2 环卫保洁、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电维修和物业管理等方面工作流程完备并严格执行。

1.3 乙方人员具备专业素质，时时体现职业风范，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。

1.4 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，尤其是业主档案必须齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

1.5 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并在规定时间内及时处理，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，有回访制度和记录。

1.6 按规定定期巡查服务项目，有巡查记录。

2. 房屋管理与维修养护

2.1 宿舍区主出入口设有本区域平面示意图，主要路口设有路标，楼栋、单元和户门标号标识清楚明显，标志标识保持清洁。

2.2 维护校园秩序，对违反规划私搭乱建，擅自改变房屋用途现象，乙方应履行相应告之义务，协助学校管理部门禁止其行为。

2.3 房屋外观完好、整洁，外墙面装饰层或磁砖无脱落。维修范围内的，及时修复。

2.4 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。楼栋外墙、楼梯过道不乱张贴的小广告。

2.5 房屋装饰装修符合百色职业学院相关规定，发现危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象须立即报告相关管理部门；提醒装饰装修人及时清运装饰装修垃圾，有完备的巡查记录。

3. 宿舍楼清扫保洁

3.1 宿舍楼外清扫保洁标准同校园室外公共区域环卫保洁标准。

3.2 住宅楼楼道每周清扫不少于 2 次，隔周拖洗 1 次；楼梯扶手及栏杆，每周擦拭 2 次；高层楼梯每周清扫 1 次，每月拖洗 1 次，楼梯扶手及栏杆，每周擦拭 1 次；楼道内无乱堆杂物；楼梯间天花板每季度打扫一次，保持天花板无蜘蛛网等。

4. 公共设施设备管理

4.1 负责公共设施设备（共用的上、下管道，落水管，照明，配电系统，消防设备，安全监控设施、门禁系统、电子巡查系统、公共广播系统等）的运行、管理，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除，有设施设备维修记录。

4.2 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理，包括道路、室外上、下管道、排水道、化粪池、泵房、露天停车场、小区电动门、休闲设施、停车场管理系统

等运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程保养。其中化粪池每年需抽吸一遍，堵塞的化粪池须及时清理，费用另计。

4.3 变压设备、消防设备、建筑外墙清洗、安防监控设备及防雷设施的大修，中修，更新，改造等（属于公共维修资金开支的）工作由业主单位另行聘请专业单位负责，费用由业主承担，中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。

5. 教职工宿舍区水电维修

5.1 教职工宿舍区楼栋外公共道路部分（包括主干道路、人行道、停车位）基本要求与学校教学办公区域水电维修基本要求一致。

5.2 教职工宿舍区楼栋水电维修基本要求

（1）教职工宿舍楼的水电维修由乙方负责（以机电校区第1栋教工宿舍楼为例）

电气部分以楼栋总进线高（低）压电缆头为界，楼栋总进线高、（低）压电缆头后（含配电柜/箱及进线总开关）的所有电气设施由物业公司负责巡查维护维修，个人分电表后（含电表）及房内设施由住户负责，楼栋总进线高、（低）压电缆头前（含电缆头）由学校负责维修。

（2）给水部分以楼栋总水阀为界，总水阀后（含总水阀）所有给水管道及用水设施，楼栋内给水二次加压设施（包括设备、控制装置与线路、管道）均在乙方负责巡查维护维修，个人分水阀后（含水表）及房内设施由住户负责，总水阀前由学校负责。

（3）污水排水部分以化粪池出水口为界线，出水口前所有排水管道（含楼栋排水立管）、地下室雨、污水提升设施（包括设备、控制装置与线路、管道）及设施（含沉沙井、化粪池）由乙方负责巡查维护维修。卫生间出水口前及房内设施由住户负责。化粪池出水口后排水管道由学校负责。

（4）土建部分以建筑物周边散水为界，散水以内（包括天面雨水立管、楼顶天面、外墙立面、楼栋周边散水沟、楼内墙面、天面、楼梯、走廊、门窗、玻璃等公共部分）所有土建设施由乙方负责巡查维护维修。

（5）楼栋内公共部分水电设施（包括路灯、开关、配电箱、水管、桥架、排风扇等表面）清洁由乙方负责。

（6）公共部分电气、给水、排水、土建各类维修，维修金额单项200元/处以内由乙方负责维修，维修所使用材料由甲方提供；单项200元/处以上由乙方做出维修方案报学校后勤管理部门后另议。

(7) 乙方负责巡查水电消防设施维护维修。

(8) 住户的水电表后(含水、电表)属于住户维护,住户水电表前由楼栋物业负责。水电表的更换费用(包括材料费、人工费)由住户承担,按照学院指定的原有品牌、规格、型号由住户自行购买或由乙方代买,更换工作由乙方负责。

6. 社区精神文明建设

6.1 主动开展有意义、健康向上的社区文化活动。

6.2 根据社区要求,创造条件,积极配合开展社区文化活动。

(十) 人员配置要求及原有员工安排

1. 管理人员资质要求:经理或主管要求具有法律规定的资质,有从事本行业5年及以上经历;所有管理人员要求大专及以上学历,年龄在55岁(含)以下,身体健康。

2. 聘请员工符合物业合同人员素质的要求,按国家及地方政府规定合法用工。

3. 根据学院现有公共楼栋布局,乙方制定出科学合理的人员配置可行性实施方案。其中每栋学生宿舍楼确保有1人在岗。

4. 服务两个校区所有工作人员必须配备不少于65人,其中保洁岗不少于15人,宿舍管理不少于20人,保安不少于17人,校园绿化岗不少于4人,基础设施维修不少于6人,管理人员不少于3人。达不到人员配备要求的视为不合格。

▲二、商务要求:

(一) 投标报价要求:

每年的物业管理服务费用含人工工资、社会保险(含大病医疗保险)、法定加班费、维修费、设备配置及折旧费、工具、维修材料、为工作人员配备相应工具等费用、管理费、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需缴纳的全部相关费用。

(二) 服务期及服务地点:

1、提供服务时间:自合同约定提供服务之日起5日内办理好服务交接手续并提供服务。

2、服务地点:百色职业学院校本部和百东校区(四塘校区)。

(三) 付款方式:

1. 双方签订合同后,待整个服务项目所需人员、设备全部到位,经采购方认可后中标方开始进场进行卫生保洁工作,按月度进行检查及结算,自进场后每月在当月对照安全、卫生条例检验合格后,即由采购方收到中标方开具的正规发票后,十五个工作日内依据双

方签订的合同，以转账方式将服务费用划拨到中标方指定账户上。（按中标价进行换算）。如若百东校区（四塘校区）停止租用，采购方将服务费进行结算后，相应的服务及合同自然终止，采购方将不再支付百东校区（四塘校区）物业服务费。

2. 服务款项以转帐支票形式或转帐方式支付。支付时中标供应商须提交合同复印件、开具的正式有效的等额发票、加盖单位公章。

（四）、保密要求

（一）采购人对中标人的商业秘密应当保密。

（二）对本合同的签订、履行及解除等事项保密。

（三）涉及物资的全部技术资料等未经采购人同意中标人不得向社会公开。

（四）中标人对在工作过程中接触到的采购人的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为采购人服务形成的任何交付物，负有为采购人保密的责任。未经采购人书面同意，中标人不得以任何形式向任何第三方提供或透露，投标文件需提供保密承诺。

（五）采购人向中标人提供的任何资料、文件和信息，在中标人服务结束后，中标人均应及时归还采购人，电子文档应永久删除。

（六）中标人人员违反上述保密规定时，中标人应承担相应法律责任。

（七）中标单位工作人员必须遵守采购人的相关保密规定，如因中标人原因导致的泄密事件，由中标人承担相应的法律责任。

（五）其他要求

1. 供应商聘用员工因承包人原因涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由承包人负责,与采购人无关。

2. 采购需求中提到的项目人员持证要求的投标人必须提供对应证书。供应商在成交后须把拟投入人员身份证、社保证明及相关岗位证件等原件统一交由采购单位登记备案，未经采购单位允许，不得随意更换上述备案登记人。

三、物业管理监管考评体系

学校后勤部门对乙方工作进行定期或不定期检查，在检查发现的问题，由甲方向乙方发出处罚通知书和整改通知书，乙方必须在规定时间内完成整改。甲方处罚的金额将直接从支付给乙方的物业服务费中扣除。

(一) 监管考评表

1. 物业综合管理考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、综合管理工作内容及工作质量标准（70分）			
综合管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和 工作质量考核制度，制定岗位职责并挂墙公布，工 作人员有统一制服、标志明显，并将人员的姓名、 照片以及联系方式等张贴至公告栏和办公室。	7	按照招标文件的要求履行职责。1. 未建立管理制度及标准，每次扣 0.01分；2.制度及标准、方案不完 整、清晰，每次扣0.01分；3.未按 规定公示上墙，每次扣0.01分。	
管理人员资质要求：经理、主管要求有从事本行业 5年及以上有本科以上学历；所有管理人员有大专及 以上学历，年龄在55岁以下，身体健康。聘请员工 符合物业合同人员素质的要求；按国家及地方政府 规定合法用工。	7	按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符合要求，每人 次扣0.02分；2.其他管理人员不符 合要求，每人扣0.01分；3.不合 法用工每次扣0.05分	
建立和完善员工档案。全体管理和服务人员必须登 记造册，进场前报学院备案。履约过程中如有人员 变动，应于变动后三日内书面通知校方。	7	未及时履行职责，每处每次扣0.1 分；若情节严重，扣0.5分。	
有员工培训计划。新入职员工必须经过培训才能上 岗。	7	未及时履行职责，每处每次扣0.1 分；若情节严重，扣0.5分。	
每月按时上报校方材料包括但不限于在岗人员花名 册、本月工作计划、本月工作总结（工作执行情况、 服务质量评价）、巡查记录（每周一报）、机电设 备运行使用情况及维修情况报告、消防情况报告等。	7	每月上报每少一项扣1分，扣完为 止。	
日常管理实现数字智能化。关注学院网站、微后勤、 校园网络上公众账号或个人账号对外包后勤服务管 理的相关意见与建议，及时进行问题核实与改进， 同时反馈问题及处理结果至校方。	7	没及时整改的一次项扣1分，扣完 为止。	

校园服务管理实现信息化，校园报修、设备管理、机械设备、服务监督等高校后勤服务核心模块运转正常，信息数据与学校后勤管理服务平台端口对接、共享。	7	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣 0.05 分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣 0.05 分；	
有完善的物业服务应急工作预案，如遇突发时间及突击检查时，须无条件积极配合校方，随叫随到。	7	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
配合校方做物业考评工作，考评结束后，及时总结、整改，整改完成后及时递交整改报告给校方。	7	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
对各种工作要建帐建卡。做好记录。工作记录、存档资料与图纸等应每六个月按档案管理要求移送校方。	7	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
二、巡查管理内容及工作质量标准（18 分）			
建立校园巡查管理工作制度和责任追究制度，负责校园综合巡查工作，对巡查不力或对巡查发现的问题不及时处理的进行追究或处罚。	6	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
及时上报巡查发现的问题。	6	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
根据校方对资产运行排查的要求，定期按时填报校园资产运行情况报表。	6	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
三、投诉处理（12 分）			
建立投诉处理工作制度。	6	缺失处理记录的，每次扣 1 分。	
向校方报送投诉处理统计表，汇总师生投诉热点。	6	1. 处理回复师生事务不及时、态度不好，每次扣 1 分；2. 未定期报送，每次扣 1 分；3. 未及时做出调整导致教学事故，每次扣 3 分。	
得分：		考评人员签名：	

2. 校园环境卫生管理服务考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
------	----	--------	----

一、室外环境卫生管理（37分）			
垃圾桶、果皮箱清理：垃圾进行分类、每天二次清理垃圾，无隔夜垃圾；每日清洗一次，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。	4	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
排洪沟、渠、雨水井、污水井：每天巡查一次；每月全面清理、疏通一次。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
标识牌、宣传栏和室外桌椅：每周一次清洁。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
道路：每天清扫一次。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。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯：每月一次清洁灯杆，每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。	4	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾转运及中转站管理：（1）每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒；（2）垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；（3）每日打包垃圾按时运至垃圾中转站，不在学校内其他区域堆积。	5	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
天面：非雨季每月 1 次清理所有楼栋天面，包括天面和下水口等；雨季每 10 日 1 次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
绿化带：每日一次清理。	4	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
下水道化粪池：每月全面巡查一次并处理；对化粪池、集污井、及相关地下管道每年清理一次。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
二、室内环境卫生管理（41分）			
公共走廊、楼梯地面（水泥地或瓷砖地）目视水泥地干净无污渍、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净；垃圾桶表面干净无残留物，垃圾达到垃圾桶的 2/3 时要及时进行清理或更换垃圾胶袋。	5	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，扣完为止。	
天花板、墙面、墙角：目视天花板无蜘蛛网、无灰	5	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，	

尘积附，墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网和其他粘附物。灯具：目视无灰尘、光照明亮。		扣完为止。	
玻璃门窗、其他门窗、窗台：目视无灰尘、光亮透明，其他门窗及窗台无灰尘及粘附物。	4	未履行职责，每项每次扣 0.1 分，扣完为止。	
讲台、课桌椅、会议桌椅及其他设施：表面无灰尘及积物。	4	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，扣完为止。	
走廊护栏：水泥护栏或木制护栏目视无灰尘、无蜘蛛网和其他积物。不锈钢护栏目视不锈钢光亮、无灰尘、无污渍；楼梯、扶栏、顶楼屋面：无杂物堆放，无灰尘附积。	5	未履行职责，每项每次扣 0.1 分，扣完为止。	
公共卫生间：卫生间内空气无异味，目视地面、墙面、天花板、洗手盆、便池、厕位、排气扇等无污渍、无灰尘，洗手盆、水龙头、台面无污渍、水渍，镜子干净明亮，排污管道保持通畅。	5	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，扣完为止。	
楼房周围卫生：无杂物堆放、卫生干净。	4	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，扣完为止。	
会议室和学术报告厅：（1）学术报告厅每两天进行清洁保洁；（2）茶水杯的内壁外壁无污渍痕迹，统一摆放整齐，茶水柜表面、侧面、边角无污渍；（3）所有家具摆放整齐，会议桌及抽屉没有垃圾、无污渍，桌椅边角干净无污渍，干净整洁且摆放整齐；会议桌下面干净无杂物，无积尘和污渍。（4）室内所有电器、开关干净、无污渍。（5）窗帘工作正常；窗户摸着没有积尘，玻璃上没有污渍的痕迹以及拭擦的痕迹，不能出现蜘蛛网；（6）室内墙体（3 米及以下）干净、没有污渍的痕迹及无积尘，地面无垃圾、残留物；（7）及时清理垃圾桶的垃圾，更换干净的垃圾袋；（8）地面的插线板没有污渍、插板线整理整齐。（9）室内植物套盆和枝叶干净、完好。	4	未履行职责，每项每次扣 0.5 分，扣完为止。	
学生宿舍：（1）整体腾空的毕业生或退宿的房间，	5	未及时履行职责，导致学生入住受	

全方位清洁一次，包括地面、家具、风扇、窗户、天面、厕所等；（2）学生宿舍如进行室内维修，施工完成后，配合施工单位做好室内保洁工作。		影响，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分；	
三、环境消杀（12 分）			
有鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂、白蚁等灭除方案，定期请有资质的专业公司做消杀，每个季度不少于 1 次。	4	无方案的每缺一项扣 1 分，扣完为止；没有按作业标准开展消杀活动的，每发现一次扣 4 分。	
新型冠状病毒肺炎期间的校园消杀要针对学生密集处的公共楼宇的走廊、楼梯、扶手、卫生间及教室门窗进行的消毒方案。	4	无方案的每缺一项扣 1 分，扣完为止；没有按作业标准开展消杀活动的，每发现一次扣 0.5 分。	
消杀时间作业时间避开学生上课时间，早上 7:00 前完成第一轮消毒，下午 14:00 前完成第二轮消毒，确保教学环境的安全卫生。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分	
四、物业管理服务要求（10）			
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	4	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
日常保洁巡回检查，发现垃圾及时清理，有巡回检查记录。	2	无巡回检查记录或不及时清理，每处每次扣 0.1 分。	
学校大型活动或重要活动需现场清扫保洁，无条件服从和协助，做好各项相关卫生保洁的临时迎检、参观、放假和开学前后的突发性、临时性工作任务。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分	
得分：		考评人员签名：	

3. 绿化管理服务考评表

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	
分值（100 分）			
清除室内外植物虫害和枯草残木。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	

档案齐全，有工作动态记录。	10	每发现无记录 1 次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
环境绿化服务质量的有效投诉每年不超过五次。	10	每超过 1 次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
绿化养护、绿化消杀和室内植物计划管理：根据年、月度计划按时完成绿化养护、绿化消杀和室内植物摆放管理，落实绿化养护计划。	10	因养护工作落实不到位影响到植物生长的每例扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
按照养护需求完成年度、季度、月度绿化日常工作管理计划并于每月 25 日提交下月管理计划。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
室内绿化完好率 98%。	10	每低于 1%，完好率=(完全配置总盘数-死亡盘数)/完全配置总盘数扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
台风季节做好树木的加固预防工作。	10	因工作不到位造成树木受损的每例扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
出现纸屑、石块等废弃物。	10	一小时内未清理的情况每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
室内外绿化不符合合同标准的。	10	每发现一项扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
按照规定及时施肥、除草、打草。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分	
得分：		考评人员签名：	

4. 垃圾清运服务考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、清运时间（30分）			
按规定时间完成垃圾清运任务。每天上午 10:00 前和下午 19:00 前各清运一次。	10	超时清运每次扣 1 分，扣完为止。	
每天按固定路线清运垃圾。	10	每违反一次扣 1 分，扣完为止。	

根据学校要求临时派人员和车辆清运垃圾。根据学校公益劳动课安排，按要求派人员和车辆到公益劳动课现场，及时清运公益劳动课清理出来的垃圾。如遇特殊情况，须随叫随到，及时清运。（20分）	10	未按要求完成临时清运任务，每发现一起扣1分，扣完为止。	
二、清运标准（70分）			
清运垃圾及时。垃圾应“日产日清”，确保各分类垃圾投放点或收集点垃圾桶内的垃圾不超过垃圾桶容量的80%。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）周围保洁。清运垃圾时，负责打扫垃圾桶（箱）周围洒落的垃圾，保持垃圾桶（箱）四周2米内无垃圾洒落和渗沥水流淌。	7	每违反一次扣1分，扣完为止。	
密闭清运垃圾。清运垃圾过程中要有密闭措施，禁止垃圾和渗沥水沿途洒落。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）清洗频率。清运垃圾后，须及时清洗垃圾桶（箱），平时每2天清洗一次，夏季每天清洗1次。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）清洗。垃圾桶（箱）清洗后，地面上不得留有积水。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）周围地面清洗。不定时清洗垃圾桶（箱）周围地面，达到基本见地面本色的要求。	7	每违反一次扣1分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）表面保洁。垃圾收集点的垃圾桶（箱）外表保持干净，无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）装卸。爱护垃圾桶（箱），禁止野蛮装卸。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）摆放。垃圾桶（箱）须整齐摆放在划线范围内，禁止跨线摆放。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
垃圾桶（箱）管理。移动垃圾桶按编号摆放固定位置，不得擅自移动，相互串用。	7	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
得分：		考评人员签名：	

5. 垃圾分类服务考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、垃圾分类投放点或收集点设置（32分）			
合理设置垃圾分类投放点或收集点。	8	不合理的每个点扣1分，扣完为止。	
投放垃圾桶（箱）数量合理。	8	不合理的每违反一次扣1分，扣完为止。	
所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识，方便师生按不同种类投放垃圾。	8	每发现一个没有标识扣1分，扣完为止。	
盛放垃圾的垃圾桶（箱）须有防滴漏功能，防止垃圾渗出液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。	8	每发现一次滴漏扣0.5分，扣完为止。	
二、垃圾分类清运（24分）			
合理确定或约定收运频率，做到垃圾“日产日清”	8	每违反一次扣1分，扣完为止。	
采用“车载桶装”等收运方式，禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。	8	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。	8	每违反一次扣0.5分，扣完为止。	
三、垃圾分类处理标准（18分）			
经过垃圾分类处理，须使生活垃圾回收利用率达到35%以上。	6	按要求提供相关处理数据，经验收达到回收利用率标准后校方才付款，不达标不付款扣完。	
垃圾分类处理区域空气质量不低于《环境空气质量标准》（GB3095-2012）二类区域二级标准。	6	每违反一次扣1分，扣完为止。	
垃圾分类处理区域噪音不低于《声环境质量标准》（GB3096-2008）1类声环境功能区标准。	6	每违反一次扣1分，扣完为止。	
四、垃圾分类政策和知识宣传（14分）			
垃圾分类政策和知识宣传标准。	7	2020、2021、2022年师生了解垃圾分类政策和知识普及率不低于90%、95%、100%。（调查问卷收集数据）	

		每不达到一次扣 0.5 分，扣完为止。	
	7	2020、2021、2022 年师生垃圾投放准确率不低于 80%、90%、95%。（调查问卷收集数据）每不达到一次扣 0.5 分，扣完为止。	
五、建立垃圾分类数据库和长效机制（12 分）			
建立垃圾分类数据库和长效机制标准。	6	垃圾分类数据库数据准确、丰富。 每违反一次扣 0.5 分，扣完为止。	
	6	垃圾分类相关制度健全，具有较强可操作性。每违反一次扣 0.5 分，扣完为止。	
得分：		考评人员签名：	

6. 水电管理和维修服务考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、制度建设（30 分）			
制定完善的设备管理、巡查报告、维修等管理制度。档案资料齐全，记录完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划责任人，运行、保养、维修记录完整，有可行的应急处理方案。	6	检查发现记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。	
制定用电安全运行规程及岗位责任制度、定期巡检测试及监督维修制度，巡检测试及监督维修记录完整齐全。	6	检查发现记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。	
对电表及低压设备运行状态制定有周密的预防性保养计划，巡检测试及监督维修记录完整齐全。	6	检查发现记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。	
按照国家标准进行管理，临时、应急用水用电严格管理，热水设备、空调线路检查，无重大管理责任事故。	6	提供 24 小时水电维修在校值班，发现不在每次扣 6 分。发生责任事故的，每次扣 5 分。发生重大责任事故的，每次扣 20 分。	

提供 24 小时水电维修电话值班服务，发生水电故障或接到水电报修信息，专业维修人员必须在 20 分钟内到达故障现场。如属于高压设备发生故障应及时协调供电维修部门上门服务抢修。	6	无不能抗拒原因，未能在规定时间内到达故障现场的，每次扣 1 分，扣完为止。提供 24 小时水电维修在校值班，发现不在每次扣 6 分	
二、室外设施设备的维护和维修（24 分）			
定期对公共水电设备设施检查维护。发现供配电、供水、排水、通排风的线路和设备需要维修的，及时向招标单位报告并做好记录。	6	发现未能定期巡查，记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。提供 24 小时水电维修在校值班，发现不在每次扣 6 分。	
公共设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理。负责道路、室内外上下管道、排水道、化粪池、泵房、露天停车场、学院电动门、休闲设施、停车场管理系统等维护、养护和管理，发现损坏或接到报修信息，在维修范围内，需在三天内修复完毕。化粪池每年需抽吸一遍，堵塞的化粪池须在三天内疏通清理完毕，费用乙方支付。	6	发现无特殊原因，未能及时修复的，每次扣 1 分，扣完为止。	
公共区域内休闲设施、各类井盖、照明光源保持完好，发现损坏或接到报修信息，在维修范围内，需在三天内修复完毕，不在维修范围内，须立即报告相关部门。	6	发现无特殊原因，未能及时修复的，每次扣 1 分，扣完为止。	
定期做好变压设备、消防设备、建筑外墙清洗、安防监控设备及防雷设施等大型设施设备的日常管理和巡检，做好日常巡查记录，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。	6	发现无特殊原因，未能定期巡检，记录不全的，每次扣 1 分，扣完为止。	
三、室内设施设备的维护和维修（具体内容参看招标文件）（18 分）			
室内各类家具及附件维修。	6	无不能抗拒原因，未能在规定时间内维修的，每次扣 0.5 分，扣完为止。	
各楼栋水电设施及附件维修。	6	无不能抗拒原因，未能在规定时间内维修的，每次扣 1 分，扣完为止。	

协助智能控电系统、智能门锁系统、视频监控系統、空调器等系统和设备的维保单位做好系统与设备的运行管理、维护与维修工作。	6	无不能抗拒原因，未能及时通知或协助维修的，每次扣 0.5 分，扣完为止。	
四、物业管理服务要求（28 分）			
维修人员应具备上岗条件（如：电工需要有电工等）及能熟练掌握各项维修操作。	8	因维修人员不具备上岗条件如电工无证上岗的，每人每次扣 2 分；未能熟练掌握操作方法，在工作当中造成自身或他人安全事故的。一次扣 5 分。	
每月 5 日前将全校水电抄表并汇总后报学院总务科，收取零星水电费。	6	发现未能按期完成抄表，记录不全，水电收费出现较大差错的，每次扣 1 分，扣完为止。	
对工作范围内施工现场应严格管理，防止产生设施损坏、造成危害他人安全等不良影响。	6	未及时履行职责，每发现一次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。	
维修时间要求。接到急修、小修报修通知 20 分钟内到达现场，小修 2 小时内完成，大修或因维修材料特殊无库存的 12 小时内完成。重大维修需要超过 12 小时的，向报修人及校方说明情况，因维修影响教学、实训和生活的，应及时向学院总务科等智能部门报告。	8	未及时履行职责，每处每次扣 1 分，若情节严重造成事故及重大损失、引发公众舆情的，每处每次扣 3 分。	
得分：		考评人员签名：	

7. 学生公寓管理服务考评表

监督考评标准	分值	监督考评评分	扣分
一、楼区工作人员工作内容及工作标准（68 分）			
管理人员资质要求：要求有从事本行业 3 年及以上；应有大专以上学历程度。	4	管理人员不符合要求，每 1 人扣 0.5 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	4	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；	

		服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
公寓管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和/work质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等）。	5	未建立管理制度及标准，扣 2 分；制度及标准、方案不完整、清晰，扣 0.5 分。	
档案、资料（包括：楼栋管理制度、楼栋房间使用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作流程介绍、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、主管班长巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼栋管理应急预案等）。	5	未建立档案、资料扣 3 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
实行 24 小时值班制度，安全管理员要在指定为止值班，楼区管理员应不断在所负责的区域巡查，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	5	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分；	
安全管理员熟悉本楼栋学生情况，掌握学生的姓名、所住房间、所属系部、辅导员（班主任）姓名等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。	5	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分；	
每天巡查学生宿舍，发现学生内务卫生脏乱差的要及时给予公布通报并要求该宿舍当天整改。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分；	
百东校区中职生实行军事化管理，要求配置管理员在校园和学生公寓区域不定时的巡查，内务卫生按军事化管理进行整理。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分；	
对施工队作业进度、学生晚归情况、宿舍安全隐患（用电安全）、热水供应情况维修等进行有效监督管理。	4	未进行有效监督管理并上报，每人次扣 0.1 分；因监督不力造成较大影响的，每次扣 0.5 分。	
协助校方做好水电收费管理：中途入住、调整、退宿，均应协助做好水电费的结算工作。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分；	
维修管理：（1）登记报修；（2）跟踪维修完成情况；（3）检查已退宿舍的配备物品；跟踪已退宿房间的维修进度，保证新生入住。	4	未履行职责，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 2 分。	

床位管理：（1）建立宿舍台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；（2）巡查床位使用情况，更新宿舍人员变动资料；（3）报送床位管理相关数据；（4）配合学校对住宿情况的检查。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
入住调宿退宿管理：（1）入住调宿退宿配合学校指导办理相关手续、登记；（2）未经学校许可不得私自办理入住、调宿舍、退宿手续。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
登记管理：（1）学生花名册资料齐全，及时更新；（2）进出登记、夜归学生登记记录完整，并按时上报；（3）工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；（4）岗位职责表、楼栋房间使用情况登记本完整、真实。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
毕业季、回迁、新生入学等高峰期，做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器、收发门禁卡等），房间清查等工作。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
二、学生公寓安全工作内容和标准（20 分）			
建立消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
及时上报消防设施、设备和器材的正常损耗。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
宿舍值班室配备手电筒、扩音器等常规消防应急疏散设备，做好检查记录。	4	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
建立学生宿舍公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患。	4	未履行职责，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
建立学生宿舍公共设施设备重大故障和突发故障及时报告制度。	4	未履行职责，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
三、新生公寓管理等专项服务工作（12 分）			
新生宿舍维新出新。每年 7 月上旬由乙方安排专门人员	4	未履行职责，每次扣 0.5 分；若	

对所有毕业生宿舍进行检查,将需要维修维护的项目列出清单(报甲方1份),于当年8月15日前完成全部维修维护工作。8月15日后甲方和乙方共同对毕业生宿舍维修维护和保洁情况进行综合检查验收。		造成一定影响,每次扣1分。	
新生入学相关工作:(1)配合做好新生宿舍安排、调整工作。(2)做好服务区域内的卫生工作。(3)做好新生宿舍空调遥控器发放和宿舍物品清单确认工作。 (4)配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作。	4	未履行职责,每次扣0.5分;若造成一定影响,每次扣1分。	
毕业生文明离校相关工作:(1)加强毕业生离校前门岗值班工作,确保毕业生宿舍物品等安全。(2)加强毕业生离校前卫生保洁工作,及时清理毕业生清理出的废旧物品和垃圾,确保宿舍走道和公寓楼周边整洁。(3) 严格遵照学生入学物品清单和学校要求,做好宿舍空调遥控器等物品回收及检查工作。(4)做好毕业班宿舍验收工作。	4	未履行职责,每次扣0.5分;若造成一定影响,每次扣1分。	
得分:		考评人员签名:	

8. 校园安全保卫管理服务考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则(20分)			
管理人员资质要求:主管要求从事本行业3年及以上,担任班长职务2年及以上。	4	资质不符合要求,扣2分。	
管理制度和标准完善,建立有效工作签到制度和作质量考核制度;有完备的《安全保卫应急工作预案》。	3	无管理制度和标准,扣2分;管理制度和标准不完善,扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗,每人次扣0.5分;违反工作制度,每人次扣0.5分;服务态度不好,引起师生投诉,每人	

		次扣 0.5 分。	
安防设施齐全，定期维护和保证设施设备，确保正常使用。	2	设施设备不齐全，每人次扣 0.1 分；设施设备未放置在制定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
二、门岗管理（40 分）			
对来访人员进行登记、验证，传达来访信息。盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记	8	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
做好车辆出入校门凭证的发放和回收（对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）。	8	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
查验进出校门的物品。	6	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。	6	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。	6	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。	6	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
三、巡逻岗管理（40 分）			
维护和查看监控设备，及时发现潜在安全隐患。	6	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	

负责院内室外、教室、宿舍、走廊、卫生间等公共区域的水电设施及线路安全检查，按时开关门、灯，发现安全隐患做好登记并及时上报和处置。	5	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
管理各教学楼栋门厅的开门、关门、开灯、关灯等事项。	5	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助。	10	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。	3	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。	4	未及时履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次每处扣1分。	
排查治安消防安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向甲方保卫部门报告。	3	未及时履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次每处扣1分。	
得分：		考评人员签名：	

9. 教职工宿舍区物业管理考评表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、基础管理（30分）			
环卫保洁、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电维修和物业管理等方面管理制度、岗位职责和考核办法健全。	5	每缺少一项扣1分，扣完为止。	
环卫保洁、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电维修和物业管理等方面工作流程完备并严格执行。	5	每违反一处扣1分，扣完为止。	
物业服务人员具备专业素质，时时体现职业风范，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	5	每发现1人不佩戴胸牌者扣0.5分，着装及标志不符合扣0.5，扣完为止。	

房屋及其共用设施设备档案资料齐全，尤其是业主档案必须齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	5	档案不齐全，管理混乱，每发现一处扣1分，扣完为止。	
建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并在规定时间内及时处理，零修急修及时率100%、返修率不高于1%，有回访制度和记录。	5	未能在规定时间内处理上报的信息，每发现一处扣0.5分，扣完为止。	
按规定巡查服务项目，并有完整巡查记录。	5	未能定期巡查服务项目，或记录不全的，每发现一起扣1分，扣完为止。	
二、房屋管理与维修养护（25分）			
住宅区主出入口设有本区域平面示意图，主要路口设有路标，楼栋、单元和户门标号标识清楚明显，标志标识保持清洁。	5	标志标识不清楚的，每发现一处扣1分，扣完为止。	
对违反规划私搭乱建，擅自改变房屋用途现象，物业公司应履行相应告之义务，协助学校管理部门禁止其行为。	5	未尽劝阻职责的，每发现一起扣1分，扣完为止。	
房屋外观完好、整洁，外墙面装饰层或磁砖无脱落。	5	维修范围内，未能及时修复外墙面装饰层或磁砖脱落的，每发现一处扣1分，扣完为止。	
室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。楼栋外墙、楼梯过道内无乱张贴的小广告。	5	每发现一处扣0.5分，扣完为止。	
房屋装饰装修符合百色职业学院相关规定，发现危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象须立即报告相关管理部门；提醒装饰装修人及时清运装饰装修垃圾，有完备的巡查记录。	5	未能发现废弃装饰装修垃圾主人并提醒其及时清运的，每发现一处扣1分，扣完为止。废弃装饰装修垃圾由物业公司免费负责清运。	
三、宿舍楼清扫保洁（10分）			
宿舍楼外保洁标准同教学区室外保洁标准。	5	未按规定清扫保洁的，每发现一处扣0.5分，扣完为止。	

楼道清扫保洁：宿舍楼楼道每周清扫不少于2次，隔周拖洗1次；楼梯扶手及栏杆，每周擦拭2次；高层楼梯每周清扫1次，每月拖洗1次，楼梯扶手及栏杆，每周擦拭1次；楼道内无乱堆杂物；楼梯间天花板每季度打扫一次，保持天花板无蜘蛛网等。	5	未按规定清扫保洁的，每发现一处扣0.5分，扣完为止。	
四、公共设施设备管理（15分）			
公共设施设备（共用的上、下管道，落水管，照明，配电系统，消防设备，安全监控设施）的运行、管理，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除，有设施设备维修记录。	5	发现或接到公共设施设备损坏报告，未在三天内修复的，每发现一处扣1分，扣完为止。	
公共设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理，包括道路、室外上、下管道、排水道、化粪池、泵房、露天停车场、小区电动门、休闲设施、停车场管理系统等运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程保养。	5	公共设施设备存在安全隐患，保养不及时，保养记录缺失，每发现一处扣1分，扣完为止。	
变压设备、消防设备、建筑外墙清洗、安防监控设备及防雷设施的大修，中修，更新，改造等（属于公共维修资金开支的）工作由业主单位另行聘请专业单位负责，费用由业主承担，中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。	5	未能及时发现问题，每次扣1分，扣完为止。	
五、水电管理及维修（10分）			
教职工宿舍区楼栋外公共道路部分（包括主干道路、人行道、停车位）基本要求与学校教学办公区域水电维修基本要求一致。	5	未能及时处理的，每次扣1分，扣完为止。	
教职工宿舍区楼栋水电维修参看招标文件要求。	5	未能及时处理的，每次扣1分，扣完为止。	
六、社区精神文明建设（10分）			
主动开展社区文化活动。	5	主动开展有意义、健康向上的社区	

		文化活动，每开展一次加 2 分。	
配合社区开展文化活动。	5	根据社区要求，创造条件，积极配合开展社区文化活动，每成功配合开展一次社区文化活动加 1 分。	
得分：		考评人员签名：	

（二）考核办法及检查标准

1. 考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

2. 考核范围和内容

2.1 考核范围：

两校区校园环卫、绿化养护、垃圾清运、垃圾分类、水电管理及维修、学生公寓管理、校园安保和教职工宿舍区物业服务等项目所涉及的内容和范围。

2.2 考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对上述各服务项目的服务质量、综合管理进行考核。

3. 考核方式和标准

3.1 每月考核：成立本项目工作检查专门考核小组，由学校总务科组织，对每月本项目服务工作进行全面检查考核评估。

3.2 专门小组考核（100 分）

由工作检查考核小组按《百色职业学院物业服务考评表》进行评分。每次按项目检查考核得分的平均分为中标单位项目月考核得分。

检查发现的问题一天内未及时整改的，按每个问题 100 元的标准扣罚，当月扣除。相关资料发现弄虚作假的，第一次扣总评分 5 分，第二次扣总评分 8 分，三次以上（含三次）直接按总评分不合格处理扣 15 分。

3.3 满意度测评。

由学校总务科编制服务满意度测评表，由考核小组审定并组织测评。通过随机抽取师生 100 人（学校各部门 20 人、学生 80 人），按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分，服务满意度测评实行百分制，统计结果按 20%权重计入本学年最终考核结果。

3.5 召开联席会

由学校总务科领导组织相关部门配合，每学期召开 1 次由教职工代表、学生代表和物

业代表参加的联席会。通过座谈，收集、了解师生员工对物业服务质量的意见和建议，作为综合考核时参考。在服务范围内问题无特别因素，一周内整改需将整改情况和整改结果书面报告学校总务科，学校总务科根据整改情况在年度最终考核结果进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为 1-5 分。

3.6 后勤领导不定期组织专项检查，根据检查情况在季度考核成绩里进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为 1-5 分。

3.7 乙方负责人每学期向学院班子述职 1 次，汇报物业公司一学期以来工作开展情况及下一步打算。

4. 奖惩办法

4.1 服务考评体系

中标单位在签订服务合同后 5 个工作日内，将合同金额的 5% 存入招标单位指定账户作为履约保证金，每个合同年考核后累计一次清算。若各项考核综合评分达到 90 分（含 90 分）以上甲方全额付款。综合得分为 80-90 分，将扣除合同总额 1%；综合得分为 70-80 分，将扣除合同总额 2%；综合得分为 60-69 分，将扣除合同总额的 5%。履约保证金不计算利息。

4.2 无条件退出。

有下列情况之一者，属中标单位违约，招标单位有权单方面解除合同，取消其物业服务权，中标单位须无条件退出，其履约保证金不予退回。

(1) 合同开始执行后，连续两个合同年各项工作考核平均分达不到 60 分的，中标单位须无条件退出，其履约保证金不予退回；

(2) 考核工作中发现中标单位有先期违约的根本违约、迟延履行所致的根本违约、不完全履行场合的根本违约和履行不能的根本违约四种严重违约行为之一的，中标单位须无条件退出，其履约保证金不予退回；

(3) 中标单位因管理或服务不当，发生重大安全责任事故，造成招标单位直接经济损失 40 万元以上或致招标单位员工二级伤残 1 人以上（含 1 人）事件的，中标单位须无条件退出，其履约保证金不予退回；

(4) 中标单位因管理或服务不当，引发招标单位师生大规模集体静坐、游行等群体事件的，严重影响或干扰了招标单位正常教学、科研和生活秩序的，招标单位有权单方面解除合同，中标单位须无条件退出，其履约保证金不予退回；

(5) 中标单位因违反国家政策、法律、法规，引发本单位发员工集体辞工、打架、上访等群发事件，严重影响或干扰了招标单位正常教学、科研和生活秩序的，招标单位有权要

求中标单位在一定期限内解决其内部问题,若在期限内中标单位无法解决并继续影响招标单位正常教学、科研和生活秩序的,招标单位有权单方面解除合同,中标单位须无条件退出,其履约保证金不予退回;

(6) 中标单位未经招标单位许可,擅自转包、分包,或以其它形式与第三方进行合作,一经发现,招标单位有权单方面解除合同,中标单位须无条件退出,其履约保证金不予退回;

(7) 每合同年有效投诉满 40 次以上(含 40 次)的,中标单位未及时整改且无正当理由的,招标单位有权单方面解除合同,中标单位须无条件退出,其履约保证金不予退回;

(8) 物业综合服务监督考评评分表:

百色职业学院 年 物业服务监督考评评分表

考评项	考评得分(总分 100 分, 及格 90 分)	考评人员签名
物业综合管理		
校园环卫		
绿化养护		
垃圾清运		
垃圾分类		
水电管理及维修		
学生公寓管理		
校园安保		
教职工宿舍区物业服务		
平均得分(占年度考核 80%)		
满意度测评(占年度考核 20%)		
最终得分		

考评结果总结:		
考评小组:		
考评日期:		

第三章 投标人须知及前附表

投标人须知前附表

序号	内容、要求
1	项目名称：百色职业学院物业管理服务采购项目 项目编号：BSZC2023-G3-010294-BSJC
2	投标报价及费用：1. 本项目投标应以人民币报价；2. 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
3	<p>答疑、澄清：投标人要认真阅读招标文件，仔细审核《项目需求和说明》中的要求，如发现有误或要求不合理的，投标人必须在收到招标文件之日起七个工作日书面向本中心要求答疑或澄清，在此后时间提出的答疑或澄清，视为无效。</p> <p>询问、质疑：投标人如认为招标文件存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，按投标人须知“一、总则（八）询问、质疑和投诉”中的要求向本中心或采购人提出书面询问、质疑。</p> <p>采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足十五日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。本中心将变更内容书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告（详见公告中公布的网站）。</p>
4	<p>投标前准备：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。 2. 各供应商应在截标前确保成为“政采云平台”正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。 3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。 4. 投标供应商可以提供以介质（U 盘或光盘等）存储的数据电文形成的电子备份投标文件。电子备份投标文件应当在投标截止时间前按要求密封并送达百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表），送达人员同时递交授权委托书，逾期送达或未按要求密封将被拒收。电子备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。 5. 通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过政采云平台上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。投标供应商仅递交电子备份投标文件的，投标无效。
5	<p>供应商应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件二类：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电子投标文件，电子投标文件按政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。 2. 以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以 DVD 光盘或者 U 盘等形式提供。数量为 1 份。 3. 投标文件启用顺序和效力。投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。顺位在先的电子投标文件已按时解密的，下一顺位电子

序号	内容、要求
	备份投标文件自动失效。在下一顺位的电子备份投标文件启用时，前一顺位的电子投标文件自动失效。未传输递交电子投标文件的，投标无效。 如要求提供备份投标文件，而未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。
6	投标截止时间及地点：2024年01月17日09时30分（北京时间），通过政采云平台实行在线截标。
7	开标时间及地点：2024年01月17日09时30分（北京时间），通过政采云平台实行在线开标。
8	电子投标文件解密时间：截标时间后1个小时内，投标供应商必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
9	评标方法及评分标准：最低价中标法。
10	签订合同时间：中标供应商必须在中标通知书发出之日起10日内签订合同，若逾期不签合同，则视作供应商自动放弃中标资格。
11	预算金额：900万元，不另设最高限价。
12	投标文件有效期：自投标截止之日起至政府采购合同签订之日止
13	本项目允许负偏离项数为0项。
14	履约保证金金额：本项目不收取履约保证金。

供应商须知正文

一、总 则

（一）适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

▲（二）定义

1. “采购人”系指组织本次招标的采购单位。
2. “采购代理机构”系指百色市政府集中采购中心（以下简称“本中心”）
3. “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. “产品”系指供方按招标文件规定，供应商为满足项目服务要求所提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。
5. “服务”系指招标文件采购需求和其他规定中投标人须履行和承担的义务。
6. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
7. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

8. “▲”系指实质性要求条款。

（三）招标方式

公开招标方式。

（四）投标委托

如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用扫描件，格式见第六章《投标文件格式》）。

（五）投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）。

▲（六）转包与分包

1. 合同转包：本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。投标响应文件中必须有项目不转包的声明函。中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

2. 合同分包：

2.1 采购人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。并且分包供应商履行的分包项目的技术要求等，必须与中标的一致。分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

2.2 采购合同实行分包履行的，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。

▲（七）特别说明：

7.1 如果本招标文件要求供应商提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则供应商所提供的以上材料必须为供应商法人所拥有。

7.2 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人分公司或控股子公司员工），投标人需提供人员的自响应文件递交截止之日前 2023 年内供应商任意连续 3 个月的社保缴费证明或者劳动合同。

7.3 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交响应文件，并出具承诺书对所提供的全部资料的真实性及准确性予以承诺。

7.3.1 投标价格由供应商根据现场情况按市场价自行报价。供应商所填报的各项单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动，供应商在计算报价时应考虑一定的风险因素和固定价格包括的范围。除非合同中另有规定，具有标价的服务、货物量清单报价中所报单价和合价以及报价汇总表中的价格应包括施工设备、劳务、管理、材料、安装、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的应有风险、责任

等各项应有费用，经评审小组审核严重不平衡的报价将不予接受。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的竞标保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

(八) 询问、质疑和投诉

1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

2. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

- (1) 对可以质疑的招标采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；
- (2) 对招标采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。投标人对招标采购单位的质疑答复不

满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

3. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标采购文件、招标采购过程、中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

质疑联系部门及电话：百色市公共资源交易中心交易受理（监督）科 0776-2855181。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。

1. 公开招标公告；
2. 项目采购需求
3. 投标人须知；
4. 评标方法及评定标准；
5. 政府采购合同主要条款；
6. 投标文件格式。

▲（二）投标人的风险

投标人应认真阅读招标文件，按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出明确响应是投标人的风险，将导致其投标被拒绝。

（三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当在规定的时间内以书面形式要求招标采购单位答疑、澄清。本中心对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，不足 15 日的，顺延至 15 日。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 本中心必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有报名登记的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

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

4. 招标文件的答疑、澄清、修改、补充都应该通过本中心以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自答疑、澄清、修改、补充招标文件。

5. 本中心可以视采购具体情况，延长招标文件或者资格预审文件提供期限，并在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及本中心网站上发布公告。

▲三、投标文件的编制

(一) 投标文件的组成

1. 投标文件编制基本要求

1.1 本项目实行电子投标，供应商应准备**电子投标文件或以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件**两类：

1.1.1 电子投标文件按政采云平台要求及本招标文件要求制作、加密并递交。

1.1.2 电子备份投标文件系上传政采云平台的投标文件电子版，按照本招标文件要求制作。

1.1.3 **投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。全部投标供应商的电子投标文件均已按时解密的，以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件自动失效。如果某位投标供应商的电子投标文件无法按时解密的，其电子投标文件为无效，启用以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件。投标供应商仅递交电子备份投标文件的，投标无效。**

5.2 供应商提交的投标文件以及供应商与本中心和招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以翻译文本为主。

5.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

5.4 投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的澄清、更改、补充、答疑等内容及附件进行编制。

5.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评标委员会评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

5.6 投标文件的组成：投标文件应由资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部份组成。供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求，详细编制投标文件（包含电子投标文件和电子备份投标文件）。

5.7 全面实行全流程电子化采购后进一步精简评标事项和环节，梳理采购流程，取消原件审查、核对等环节。资格条件证明材料、业绩证明等材料均以电子采购文件为评审依据，供应商须对所提供材料的真实性和一致性负责。

1. 资格文件

(1) 供应商合法的主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）复印件（格式自拟）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时，必须提供，否则响应文件作**无效处理**）

(2) 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提

交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件（格式自拟）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时，必须提供，否则响应文件作无效处理）

（3）响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件（格式自拟）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时，必须提供，否则响应文件作无效处理）

（4）供应商经审计的 2022 年财务状况报告复印件（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件）（格式自拟）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时，必须提供，否则响应文件作无效处理）

（5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明（格式后附）；（未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时，必须提供，否则响应文件作无效处理）

（6）百色市政府采购供应商信用承诺函。（格式后附，由供应商自行选择是否提供，如提供此《百色市政府采购供应商信用承诺函》，则资格证明文件中（1）（2）（3）（4）（5）项无须再提供）

（7）竞标声明（格式后附）；（必须提供）

（8）供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供）

（9）中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或竞标人属于监狱企业的证明材料；（如是则提供）

（10）供应商认为需要提供的其他资格证明材料（格式自拟）；（如有则提供）

2. 商务文件：

（1）投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）

（2）法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见第六章《投标文件格式》）（委托代理时必须提供）；

（3）商务响应表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）

（4）类似业绩（投标人同类项目实施情况一览表、中标通知书或合同复印件）；（如有则提供）

（5）采购文件要求提供的其他材料（格式自拟）；（必须提供）

（6）投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）；（如有则提供）

3. 技术文件：

- (1) 技术响应表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）
- (2) 项目实施方案（格式自拟）；（必须提供）
- (3) 项目实施人员一览表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）
- (4) 项目实施设备一览表（格式自拟）；（必须提供）
- (5) 投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）；（必须提供）

4. 报价文件：

- (1) 投标函（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）
- (2) 投标报价表（格式见第六章《投标文件格式》）；（必须提供）
- (3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明；（格式自拟）（如有则提供）

▲特别说明：

(1) 法定代表人（负责人）授权委托书必须由法定代表人（负责人）和委托代理人签名（盖姓名章无效）并加盖单位公章；承诺函、投标函、开标一览表必须由法定代表人（负责人）或委托代理人签名（盖姓名章无效）并加盖单位公章。电子投标文件须加盖公章部分均采用 CA 签章。

(2) 投标文件（包含电子投标文件电子、备份投标文件），其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

▲（二）投标文件的语言及计量

1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

▲（三）投标报价

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。投标人可就《项目采购需求》中所有分标的货物和服务内容按分标分别作完整唯一报价。

2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括货服务、备品备件、专用工具、运输、装卸、保险、税金等一切费用。

3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

▲（四）投标文件的有效期

投标有效期按须知前附表规定的期限，没有提供投标有效期承诺或者承诺有效期不足的投标文件作为竞标无效处理。中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

▲（五）投标文件的签署

1. 投标人应按照招标文件的要求编制完整的投标文件，投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，混乱的编排导致投标文件被误读、漏读或查找不到相关内容的，投标文件留有空项的地方，其投标将会被拒绝。

2. 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3. CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

4. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（六）投标文件的递交、修改和撤回

1. 投标人如提交电子备份文件的，应将电子备份投标文件装入到一个投标文件袋内加以密封（要求文件袋无明显缝隙露出袋内文件）；电子备份投标文件袋在每一封贴处密封签章【公章、密封章、法定代表人（负责人）、委托代理人签字等均可】。

电子备份投标文件袋的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（电子备份投标文件）、投标项目名称、项目编号、并加盖投标人公章，并注明“开标时才能启封”。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将被拒绝，由此造成电子备份投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改电子备份投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4. 投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

5. 投标文件的递交

5.1 所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至政采云平台。如还提供电子备份投标文件的，应

当在投标截止时间前按要求密封并送达百色市公共资源交易中心（百色市园博园政务中心三楼，具体安排详见电子大屏幕场地安排表），逾期送达或未按要求密封将被拒收。

5.2 电子投标文件的相关说明

（1）供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

（2）供应商在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前提交电子备份投标文件，若供应商未提交电子备份投标文件，其后果由供应商自行承担。

（3）如有特殊情况，本中心延长截止时间和开标时间，本中心和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

▲（七）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是扫描件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在资格审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）未按照采购文件规定要求签署和盖章的；

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字或盖章，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书或者填写项目不齐全的；

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；

（5）项目不齐全或者内容虚假的；

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合投标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（7）投标有效期、交付使用时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

（1）投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

- (2) 明显不符合招标文件要求的或者与招标文件中的要求发生实质性偏离的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替换）投标方案的；
- (4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；
- (3) 投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

(4) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。

5. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

（一）开标准备

1. 开标的准备工作由本中心负责落实；

2. 本中心将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

（二）开标程序

1. 向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了电子备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效。如未提供备份电子投标文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为投标人放弃投标。在线解密时间为1个小时。

2. 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

3. 开启投标人报价文件，开标活动组织人员宣读开标（报价）一览表有关内容，投标人代表如果认为宣读有误，可以当场提出异议。

开标结束后，如发现开标结果与报价文件不一致者，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、评标

（一）组建评标委员会

本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

▲（三）评标程序

1. 资格审查

采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

2. 符合性审查与比较

（1）评标委员会审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，如未按要求提供的做符合性审查不通过处理。

（2）评标委员会对投标文件进行比较和评价，如有疑问，将要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明。投标人向评标委员会澄清或者说明有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（3）评标委员会完成评标后，评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

（四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（六）评标原则和评标办法

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

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，评审小组将以采购文件为依据，对资格和符合性检查合

格的响应文件进行评审，在质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，综合得分高到低的排序推选中标候选人。其他具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标方法及评定标准。

（七）评标过程中出现争议时处理办法

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（八）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）本中心将在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在 5 个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，本中心在广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西百色）网站发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，本中心向中标供应商发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，本中心告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，本中心告知未中标人本人的评审得分与排序。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向本中心提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）本中心应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七、签订合同

（一）合同授予标准

合同将授予被确定投标文件满足招标文件全部实质性要求，具备履行合同能力，报价最低的供应商。

（二）签订合同

1. 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推，也可以重新招标。中标供应商放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同的，给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

3. 采购人应当自中标通知书发出之日起 25 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

4. 由于中标供应商放弃中标或未按规定签订合同，造成本项目的合同中标价提高（指采购人选择第二中标候选供应商导致中标金额高于违约供应商的中标价），所超出违约供应商的中标价部分由违约供应商

承担赔偿责任。

5. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。政府采购合同签订当日，将政府采购合同送本中心备案。

6. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

7. 采购人应当及时对采购项目进行验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

8. 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

（三）补充合同

政府采购采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

（四）合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

八、其他事项

1. 电子交易异常情形处理：采购过程中出现以下异常情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购中心有权中止电子交易活动：

1.1 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

1.2 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

1.3 电子交易平台发现严重安全漏洞，潜在泄密危险的；

1.4 病毒发作导致不能进行正常操作的；

1.5 其他无法保证电子交易·后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

第四章 评审程序和评定成交的标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的内容按百分制打分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1、价格分.....30分

(1) 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定条件且按该办法中规定的格式提供了《中小企业声明函》的小型 and 微型企业，对投标价给予20%的扣除，扣除后的价格为评标价，即评标价=投标价×（1-20%）。除上述情况外，评标价=投标价。

投标产品生产企业或服务提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标产品生产企业或服务提供企业属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；

投标产品生产单位或服务提供单位按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。投标人应当提供该通知规定的投标产品生产单位或服务提供单位属于残疾人福利性单位的《残疾人福利性单位声明函》，不再提供《中小企业声明函》。

(2) 以进入评标的最低的评标报价为30分。

(3) 某投标人价格得分 = 投标人最低评标价/某投标人评标价×30。

2、技术分.....55分

(1) 总体工作计划、管理规章制度及方案分（满分5分）

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：总体计划方案基本满足采购需求，无针对性；未为本项目建立有相关的规章管理制度，或者提供的内容不全面，没有操作性。

二档（3分）：总体计划方案适用本项目用户需求，管理规章制度架构完整，有针对性，机构设置合理、运作比较流畅、管理方式比较科学；

三档（5分）：总体计划方案、规章管理制度与档案管理制度详细、完善，机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，标准体系结构合理。

（2）机构设置、运作流程及管理方式分（满分5分）

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学，或者提供的内容不全面，没有操作性。

二档（3分）：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学；

三档（5分）：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，投标人建立的标准体系结构合理，标准化工作良好。

（3）校园安全保卫服务方案分（满分5分）

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（3分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（5分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（4）保洁服务方案分（满分5分）

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（3分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（5分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

（5）水电维修服务方案分（满分5分）

不提供相关内容或方案得0分

一档（1分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（3分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（5分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

(6) 绿化养护服务方案分（满分 5 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（1 分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（3 分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（5 分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

(7) 学生公寓管理、教室管理方案分（满分 5 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（1 分）：方案粗略，内容没有针对性，基本满足采购需求；

二档（3 分）：管理方案内容完整，有服务工作计划，有一定针对性；

三档（5 分）：管理方案内容详实合理、完整，服务方案有较多优于采购需求内容，针对性明显，服务计划科学合理、可行性强；有使用新技术、新方法提升服务质量被认可的。

(8) 应急保障方案分（满分 5 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（1 分）：方案内容不具体，应急处置流程、措施粗略；

二档（3 分）：方案内容全面具体，应急处置流程、措施完善具体，具有一定保障措施；

三档（5 分）：在满足二档的基础上，人员安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，对可能出现的突发事件考虑周全，有定期的培训及演练计划，能结合本项目特点作出有针对性的方案。

(9) 人员、物资配置情况分（满分 5 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（1 分）：人员、物资配置情况不具体，没有针对性；

二档（3 分）：人员、物资配置情况具体可靠，有针对性，符合采购需求；

三档（5 分）：在满足二档的基础上，提供的人员、物资配置能够清晰反馈出人员整体专业素质、年龄结构，整体专业素质与项目实际需求以及拟投入的岗位匹配度高，专业技能突出、年龄结构合理，人员管理的录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识等方面考虑周全，物资装备配置充分且有可靠保障。

(10) 人员配置承诺分（满分 5 分）

投标人在人员最低配置（65 人）的基础上每增加一人加 1 分，满分 5 分。

(11) 人员培训及管理方案分（满分 5 分）

不提供相关内容或方案得 0 分

一档（1 分）：方案有不适用本项目用户需求，无针对性；

二档（3 分）：方案适用本项目用户需求，方案架构完整合理，有针对性；

三档（5分）：在二档基础上，方案涵盖年度培训大纲、培训的方式方法、培训效果评估、人员管理方式、控制员工流失的措施、人员招聘与录用、人员意外伤害应急处理、员工替岗管理制度等，方案完整详细，科学合理。

3. 业绩及综合实力分.....15分

（1）投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证，每通过 1 项得 2 分，满分为 6 分。（提供相关证书复印件，原件备查）

（2）供应商 2020 年以来在管或承接的物业服务项目，每项得 3 分，满分为 9 分。（提供合同或中标/成交通知书或验收报告或项目业主单位出具的证明等证明文件，原件备查，同一项目多次中标/成交不可重复计分。）

（三）总得分=1+2+3

三、中标候选人推荐原则

（一）评标委员会将根据得分由高到低排列次序（**得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列**）并推荐中标候选人 3 名。得分最高的中标候选人（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列）为中标人。采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。

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

第五章 合同主要条款

百色市政府采购合同

合同名称：_____

合同编号：_____

采购单位（甲方）_____

供 应 商（乙方）_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

百色市政府采购合同

甲方：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

乙方：_____

法定代表人：_____ 联系电话：_____

住所：_____ 邮政编码：_____

营业执照号码：_____ 企业资质证号：_____

根据《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，委托成交的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，订立本合同。

第一条 基本情况

1. 服务名称：_____

2. 服务内容：_____

3. 服务要求：_____

第二条 服务期限、地点

1. 服务期限：_____；服务地点：_____

2. 乙方必须按竞标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

3. 其他服务质量要求：按竞标文件商务条款响应表及澄清函（商务条款响应表与澄清函不一致的以澄清函为准）内容执行。

第三条 双方权利和义务

一、甲方的权利和义务

1、审议乙方拟定的物业管理制度。

2、审议乙方议定的年度管理计划。

3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，每年全面进行一次评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经百色市政府物业管理主管部门认定，有权终止合同。

4、合同签订后，向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室。

5、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

- 6、按合同规定向乙方支付物业管理费。
- 7、维护乙方的权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供物业管理数据。
- 8、指定一个部门或科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。
- 9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订管理制度和各项管理办法、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。自觉遵守甲方的内容管理规定。

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，依据物业服务合同向甲方提供物业服务并收取物业管理服务费。

3、乙方负责安保、宿舍管理、保洁、绿化、水电维修养护计划，报甲方审定后由乙方组织实施。

4、有权依照法规政策、本合同的规定对违反管理规定、制度和物业管理法规政策的行为并针对具体行为采取劝告、制止等措施。

5、乙方不得将所辖物业的主要管理责任转让给第三方，若乙方需要委托专业公司承担所辖物业的专项管理与服务业务的，应事先征得甲方的同意。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方批准后方可实施。

7、对百色市第一中学校区的房屋共享部位、共享设施、设备、绿化、环境卫生等项目进行养护、管理，并接受甲方的监督和指导，服从甲方的临时工作调配及安排。

8、负责妥善保管和使用甲方移交的所有物品及设备设施，如有损坏负责修复（低质易耗品除外）。

本合同终止时，乙方必须向甲方或经甲方确认的第三方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等数据，移交本物业的公共财产。

第四条 服务质量

乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

(一)清洁卫生

- 1、校园内各场所有垃圾、杂物堆放整齐，无污迹的；
- 2、天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁；
- 3、地面、绿地无渍水，地面垃圾及时清理；
- 4、排水沟无杂物、阻塞的；
- 5、按规定及时进行灭鼠、灭蟑螂、灭蚁等处理；
- 6、排污水渠、下水道按规定及时进行烟雾药物熏杀。

(二)绿化及景观设施养护

- 1、公共绿化、景观花木按时除杂草、施肥、浇水；
- 2、枯枝和死亡植物、花卉及时清理；

- 3、公共绿化、景观花木及时进行除虫防病的；
- 4、公共绿化、景观花木及时进行整形造型、补缺。

(三)各项设施、设备的使用、维护和管理

- 1、对物业管理人员进行消防知识培训；
- 2、按规定对各项设施、设备定期进行保养和维护；
- 3、各项设施、设备运行、巡查、维修、保养等均有记录的；
- 4、各项设施、设备使用完好率达 100%；
- 5、建筑物内、外的灯具完好率达 100%；
- 6、对可能发生的各种突发设备故障有应急预案的。

(四)档案及资料管理

建立档案管理制度，有关资料、档案及时收集、整理、归档。

(五)其它物业服务

- 1、建立财务制度，财务收支建立台账；
- 2、及时妥善处理有关投诉；
- 3、对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻；
- 4、积极协助完成校园各项综合治理工作；
- 5、协助悬挂各种宣传横幅；
- 6、配合做好校园内举行的大型会议、庆典、迎接上级单位检查等活动；
- 7、积极配合招标人对物业管理服务各项检查；
- 8、对招标人提出的整改意见及时执行整改。

第五条 服务费用

经双方商定，物业管理费合同价为人民币_____整（¥_____元）

9. 物业管理服务费的支付方式：1. 双方签订合同后，待整个服务项目所需人员、设备全部到位，经采购方认可后中标方开始进场进行卫生保洁工作，按月度进行检查及结算，自进场后每月在当月对照安全、卫生条例检验合格后，即由采购方收到中标方开具的正规发票后，十五个工作日内依据双方签订的合同，以转账方式将服务费用划拨到中标方指定账户上。（按中标价进行换算）。如若百东校区（四塘校区）停止租用，采购方将服务费进行结算后，相应的服务及合同自然终止，采购方将不再支付百东校区（四塘校区）物业服务费。

2. 服务款项以转帐支票形式或转帐方式支付。支付时中标供应商须提交合同复印件、开具的正式有效的等额发票、加盖单位公章。

10、乙方对甲方的物业共享设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

第六条 违约责任

1、如因乙方原因，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方并有权终止合同，乙方需赔偿给甲方造成的损失。

2、如因甲方原因，造成乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，甲方需赔偿给乙方造成的损失。

3、因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的或发生偷盗案件造成损失的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

4、乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，所发生费用由乙方负责。

5、甲方有权对乙方所派遣的工作人员进行监督，对未达到管理目标的人员给予警告，屡次不改的，乙方应给予辞退处理。

第七条 其他

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可以向人民法院起诉。

6、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件一份交百色市政府集中采购中心。百色市政府集中采购中心将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告。甲方于合同签订之日起 7 个工作日内将合同原件副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：

开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
邮政编码:	邮政编码:

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

所有投标文件的外包装封面格式：

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封（开标时才能启封）

年 月 日

一、资格证明文件格式

正本/或副本

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知编列, 应有页码)

(1) 供应商合法的主体资格证明(如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等)复印件(格式自拟);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(2) 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税费的凭据复印件; 无纳税记录的, 应提供行政主管部门出具的《增值税及附加税费申报表》。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的, 只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件(格式自拟);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(3) 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件; 无缴费记录的, 应提供行政主管部门出具的依法免缴社保费证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社保费的缴费凭证(专用收据或社会保险缴纳清单)复印件(格式自拟);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(4) 供应商经审计的 2022 年财务状况报告复印件(上述财务状况报告包括: 供应商执行《企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注(以下称“四表一注”); 供应商执行《小企业会计准则》的, 提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”); 供应商执行《政府会计制度》的, 提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注; 供应商成立不满一年的应按提供截标之日上一个月的财务状况报告原件扫描件或其他电子文件)(格式自拟);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明(格式后附);(未提供《百色市政府采购供应商信用承诺函》时, 必须提供, 否则响应文件作无效处理)

(6) 百色市政府采购供应商信用承诺函(格式)

百色市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或采购代理机构):

供应商名称:

统一社会信用代码:

供应商地址:

我方自愿参加. (项目名称) 项目((项目编号))的政府采购活动, 严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规, 依法诚信经营, 无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺, 我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
5. 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假, 将依法承担相应的法律责任。

供应商名称(公章):

法定代表人或授权代表(签名):

日期: 年 月 日

注: 供应商的法定代表人(其他组织的为负责人)或者授权代表的签名或盖章应真实、有效, 如由授权代表签名或盖章的, 应提供“法定代表人授权书”。

(7) 竞标声明格式

竞标声明

致：百色市政府集中采购中心：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优的确定成交供应商及其竞标服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目采购文件“第三章 供应商须知”中的资格、商务及技术文件要求完整的提供相应证明材料。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方在此声明，我方及由本人担任法定代表人的其他机构在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

4. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此承诺。

说明：

1. 供应商应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询供应商相关主体的信用记录。查询时间为本此采购公告发布之日起至投标截止时间前任意一天。查询结果显示对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签署，否则投标无效。

法定代表人签字和盖章：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

(8) 供应商直接控股、管理关系信息表格式

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例%	身份证号码或统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人签字和盖章：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人签字和盖章： _____

供应商（盖公章）： _____

年 月 日

(9) 中小企业声明函:

中小企业声明函

说明:

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____的_____采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；承接企业为(企业名称)，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；
2. (标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)；承接企业为(企业名称)，从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

注:

1. 享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 投标企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。
3. 投标企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

(10) 投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟）（如有则提供）。

二、商务文件格式

商务文件格式：

正本/或副本

商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

1. 投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件 (格式)

投标人的法定代表人的身份证明及法定代表人身份证正反面复印件

投 标 人: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称 (公章):

年 月 日

2. 法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件

法定代表人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式）

致：百色市政府集中采购中心：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签名（盖姓名章无效）：_____ 法定代表人（负责人）签字（盖姓名章无效）：_____

所在部门职务：_____ 职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人名称（公章）：

年 月 日

3. 商务响应表

商务响应表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	项目	招标文件要求	是否响应	备注

法定代表人或委托代理人签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：1. 商务响应表必须由法定代表人或委托代理人签名并加盖投标人公章；
2. 应对照招标文件“第二章”，逐条说明所提供服务已对招标文件的商务服务要求等做出了实质性的响应。
如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制招标文件要求，将导致投标被拒绝。

4.类似业绩：（格式自拟，如有则提供）

5.采购文件要求提供的其他材料（格式自拟）

6.投标人认为有必要提供的其他材料（格式自拟，如有则提供）

三、技术文件格式

技术文件格式：

正本/或副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

1. 技术响应表 (格式):

技术响应表

项目名称: _____

项目编号: _____

项号	服务名称	招标文件要求	应标	偏离说明
1				
...				

注: 1. 商务响应表必须由法定代表人或委托代理人签名并加盖投标人公章;

2. 应对照招标文件“第二章”, 逐条说明所提供服务已对招标文件的技术服务要求等做出了实质性的响应。

如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制招标文件要求, 将导致投标被拒绝。

法定代表人或委托代理人签字: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: ____年____月____日

2. 项目实施方案: (格式自拟)

3. 项目实施人员一览表：

项目实施人员一览表（格式）

序号	姓名	学历	工作年限	技术职称	主要经历、经验及承担过的项目	在本项目拟任职务
1						
2						
3						
...						

附：职称证、社保或劳动合同等相关资料复印件

投标人名称（公章）：

法定代表人或被授权人（签字）：

年 月 日

4. 项目实施设备一览表：（格式自拟）

5. 投标人认为需要提供的其他材料：（格式自拟）

四、报价文件格式

报价文件格式：

正本/或副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

年 月 日

目 录

(请按投标人须知内容编列, 应有页码)

1. 投 标 函

投 标 函 (格 式)

致: 百色市政府集中采购中心:

根据贵方的_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的招标文件, 我方签字代表_____(全名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称、地址。 如为联合体的, 则联合体成员名称、地址) 提交投标文件 (包括报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件) 正本各一份、副本_____份。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 如中标, 本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。
4. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。
5. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____ 电话: _____

传真: _____ 投标人代表姓名 _____ 职务: _____

投标人名称(公章): _____

开户银行: _____

银行帐号: _____

被授权人签字: _____ 日期: _____年____月____日

投标人名称 (公章):

年 月 日

2. 投标报价表

投标报价表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称：_____单位：元

序号	服务项目名称	数量及单位	投标总报价（元）	备注
1		1 项		
投标总报价（人民币）大写民：			（¥ 元）	
服务年限：				

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则其响应文件作无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其响应文件作无效处理。
3. 评审小组认为，某供应商的有效报价或者某些分项报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交合理的相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效投标处理。

法定代表人或委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

3. 投标人针对报价认为需要说明的其他文件和说明；（格式自拟，如有则提供）