

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西大学公共楼宇综合管理服务采购

合同编号：GXZC2023-G3-004214-CGZX

采购单位（甲方）广西大学

住 所：广西壮族自治区南宁市大学东路100号

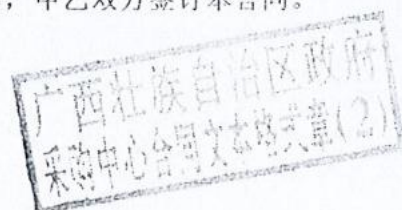
供 应 商（乙方）新大正物业集团股份有限公司

住 所：重庆市渝中区虎踞路78号1-1#

签订合同地点：广西壮族自治区南宁市西乡塘区

签订合同时间：2023.12.26

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：广西大学

乙方：新大正物业集团股份有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就广西大学公共楼宇综合管理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大学使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积670703.3 m²，占地面积 ；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)广西大学校园内的公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇及活动场馆共78栋(处)的综合管理服务

(二)内容包括保洁服务、教学服务、考试服务、机电设备空调、电梯巡查服务、水电与基础设施设备维护维修服务和其它服务

(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 合同金额贰仟捌佰伍拾玖万肆仟叁佰伍拾陆元肆角(¥28594356.48元)；

服务期：2024年1月1日至2026年12月31日。

付款方式为：1. 本项目无预付款，按月支付(全年分12期)，中标供应服务商每月底向用户提交当月公共楼宇综合管理服务完成情况报告书，经甲方考评验收合格后，每期服务费在次月10日前凭发票支付。

2. 服务款项以银行转账方式支付。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。

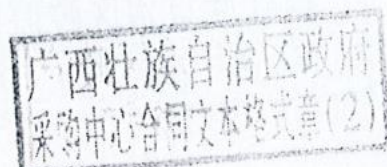
第六条 履约保证金

1. 履约保证金金额：年合同金额的5% (¥476572.61)，即人民币肆拾柒万陆仟伍佰柒拾贰元陆角壹分；签订本合同前乙方交至甲方指定账户，否则甲方不予签订合同。履约保证金缴纳时须备注项目名称、项目编号：广西大学公共楼宇综合管理服务采购(GXZC2023-G3-004214-CGZX)履约保证金。

2. 履约保证金缴纳方式：

银行转账、电汇、或网上支付、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式。

3. 履约保证金退付方式、时间及条件：



乙方若不能完全履行合同，履约保证金不予返还；乙方若完全履行合同，3年服务期满后，乙方凭履约保证金缴款凭证、《广西大学政府采购项目履约保证金退付意见书》到甲方财务部门办理无息退还手续。甲方在收到合格材料后办理退还手续（不计利息）。

4. 备注：

(1) 履约保证金不足额缴纳的，或银行出具的保函额度不足的或者银行保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。

(2) 采用银行出具的保函的，必须为无条件的银行保函，否则不予签订合同。

(3) 履约保证金缴纳时须明确备注项目名称、项目编号：广西大学公共楼宇综合管理服务采购（GXZC2023-G3-004214-CGZX）履约保证金。

(4) 甲方账户信息如下：

统一社会信用代码：124500004985009929

户名： 广西大学

开户行：中国银行广西南宁市西大支行（行号：104611010324）

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

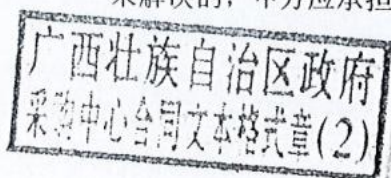
(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(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。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、



投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

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

第十条 双方在履行本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。

第十一条 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。

第十二条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

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

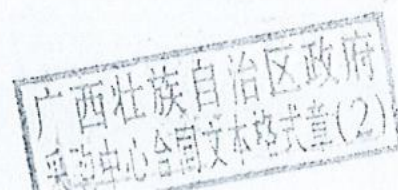
第十四条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十五条 签订本合同依据

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

第十六条 本合同一式柒份，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，甲方肆份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。



甲方(章) 2023年12月26日	乙方(章) 2025年12月26日
通讯地址: 广西壮族自治区南宁市大学东路100号	通讯地址: 同专用章 重庆渝中区虎溪路28号28# 5001030185113
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人: 李旭	委托代理人: 茂顺李
电话: 0771-3274121	电话: 023-63809110
电子邮箱: gxdxsbk@163.com	电子邮箱: 526240041@qq.com
开户银行: 中国银行广西南宁西大支行	开户银行: 中国农业银行重庆渝中大正支行
账号: 618457484938	账号: 31020301040000026
邮政编码: 530004	邮政编码: 400042
经办人:	
年 月 日	

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

采购项目采购需求

广西大学公共楼宇综合管理服务采购需求

一、项目名称：广西大学公共楼宇综合管理服务采购项目

二、采购人名称：广西大学

三、服务期限：服务期三年，若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方对承包方服务考核不合格），视为承包方严重违约，发包方有权按合同要求解除合同。

四、服务地点：广西大学校园内

五、服务区域：

主要面向校内的公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇及活动场馆共 78 栋（处）的综合管理服务，楼宇总建筑面积约为 670703.3 平方米，其中公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米、行政办公楼宇约 45861 平方米、学院楼宇约 375661 平方米、活动场馆约 120242.42 平方米、卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池约 1978 个（部分为感应式，需更换电池）、教室约 470 间、教室座位约 4.3 万个、在校学生约 4.2 万人、洗手池约 1751 个。

现场考察：

（1）投标人可到采购人处进行现场考察。采购人统一组织现场考察，交通工具由各投标人自行负责。

（2）集中现场考察时间：2023 年 11 月 28 日 9 时集中（须提前一个工作日联系办理入校手续），逾时不予接待。未在规定时间内到场考察的将视为自动放弃现场考察的权利。

（3）联系人：巫老师，电话：3236017；集中地点：广西大学培佳园后勤基建处三楼 316 室。

（4）现场考察携带的资料：委托代理人持单位介绍信原件或法定代表人授权委托书原件、个人有效身份证原件前往，并进行到场登记。未按要求提供资料的不予接待。

六、服务内容与要求

（一）公共教学楼宇服务内容与要求

公共教学楼宇主要包括第一教学楼（语言中心）、第二教学楼、第三教学楼、第六教学楼、第十教学楼、第十一教学楼（24 小时自习教室）、研究生院楼公共教室、原行健学院公共教室等公共教学楼宇教室 500 多间、教室座位约 4.3 万个，公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米。主要服务内容包括保洁服务、教学服务、考试服务、机电设备（空调、电梯）巡查服务、水电与基础设施设备维修维护服务和其它服务，同时要建立好台账。

1. 保洁服务内容与要求

做好公共教学楼宇内公共区域（公共楼道、公共教室、公共会议室、公共卫生间、天台、内庭以及公共地下停车场）的卫生保洁、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作、楼宇内公共绿植养护、垃圾清运（垃圾清运到指定的校内垃圾箱）、楼宇内蚊虫蟑螂常规性灭杀等工作。

1.1 公共教室、教师休息室、自习室和学生讨论室的清洁卫生及消杀

（1）每天（含节假日）上午、下午上课前要完成 1 次下面的工作：对室内地面（含湿拖）、桌椅、黑板进行清洁消杀，清倒垃圾桶。上课、自习期间做好卫生保洁工作，做到地面无积尘、杂物；桌面无杂物、桌椅表面无积尘污渍；黑板干净、明亮；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) 每周对门窗(含门套、窗套、门体、窗体、玻璃窗)、墙面进行2次清洁;室内墙面如有污渍需进行清洁处理。保持墙面干净无污渍,门窗干净无积尘。

(3) 遇雨季潮湿天气,视地面污渍情况,每日增加对教室地面的清洁保洁工作(含干拖或湿抹)。

(4) 每周对空调室内机表面和管道,强弱电管路桥架清洁1次;每周要使用抖落和吸尘等方法清洁1次窗帘表面(灰尘或污迹较重的要清洗),每学期期末要清洗1次窗帘(学生离校后);每月要擦抹1次风扇及照明灯具;每周要对室内墙壁进行1次扫尘。

1.2 走廊、楼梯、地下停车场清洁、消杀

(1) 每日按时清扫消杀公共走廊、楼梯、楼层门窗、地下停车场,擦抹、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁(公共走廊、楼梯不允许水洗),保持地面干净无污渍,无杂物;垃圾桶表面干净无残留物,除每日固定时间清倒垃圾桶垃圾外,当垃圾达到垃圾桶的2/3时要及时进行清理或更换垃圾胶袋。

(2) 每日清洁1次公用饮水机台面及周边,保证台面干净、无污渍。

(3) 遇雨季潮湿天气,视地面污渍情况,每日增加对主要通道及楼梯的清洁次数(干拖或湿抹)。

(4) 每天巡查1次公共走廊、楼梯、地下停车场的卫生情况。

(5) 免费、及时提供公共区域的垃圾桶、滤茶桶,每日保洁后进行垃圾分类并将垃圾运到指定的垃圾箱(含收集办公楼、学院楼宇按规定分类好的生活垃圾)。

1.3 卫生间清洁消杀

(1) (1) 每日按时清洁消杀公共卫生间门、地面、厕位,及时做好保洁,做到地面干净无杂物、污渍。

(2) 每日擦抹1次洗手台、镜子,保持洗手台干净无污渍,镜子干净明亮。

(3) 每日使用清洁剂(消毒水)洗刷1次卫生间洁具(洗手盆、小便斗、大便器),保持洁具不堵塞、排水顺畅,表面干净无污渍,卫生间内无异味。不得使用腐蚀性清洁剂清洁。

(4) 每日擦抹卫生间隔板、门窗,保持干净无污渍。及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹,发现敏感涂写和张贴要及时报告。

(5) 厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃圾桶的2/3时,要及时进行清理并更换垃圾胶袋。

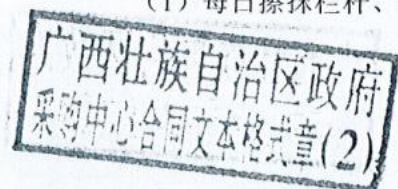
(6) 遇雨季潮湿天气,视地面污渍情况,增加地面清洁次数(干拖),并放置防滑垫、警示牌。

(7) 配置并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、垃圾桶、置物架、洗手液等卫生用品(含周末卫生间用纸,纸品参考品牌为心相印、清风、维达;厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿;洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳)。

(8) 每月清理疏通教学楼宇排水沟、排污管(含楼栋雨水排水管路到楼栋外第一个雨水井的排水管道,室内卫生间到楼栋外第一个沉沙井(或化粪池)的排污管道)。

1.4 栏杆、扶手清洁

(1) 每日擦抹栏杆、扶手,保持干净无积尘污渍。



(2) 发现栏杆、扶手有破损及安全隐患的，应及时维修，超过维修额度的应及时向校方报告。

1.5 内外墙及玻璃表面（3米及以下）、走廊和架空层附属设备、天台清洁

(1) 每季度清洗外墙、外墙玻璃及遮阳板。清洗时，需由专业人员进行，做好安全措施。要求清洗剂为弱酸性不对墙体造成破坏，清洗干净无污渍，清洗时做好保护措施不得损坏绿化植物。

(2) 每月清扫1次内外墙及走廊墙面（3米及以下），做到墙面无污渍。

(3) 每月清洁1次室内玻璃，做到玻璃表面干净明亮无积尘。

(4) 每月（雨季每周）清扫（洗）天台，包括但不限于天台的地面和下水口等，做到天台无杂物、污渍。

(5) 每月擦拭走廊和架空层附属设备（包括消防箱、雨水管、桥架、排水（污）管、消防门、休闲椅、指示牌、宣传栏等），及时清扫楼道的蜘蛛网，保持表面无污渍，干净无积尘。

(6) 保持天面无积水、杂物、污渍，每月清理一次天面（含一楼门口飘檐）排水口、排水沟，雨季季节加强清理频次，确保排水口无堵塞。

(7) 做好公共楼宇内蚊虫、蟑螂等常规性灭杀工作。

2. 教学服务内容与要求

教学服务内容：做好公共教学楼宇内公共教室的日常管理服务，包括教室开关门、开关灯、开关空调、日常教学准备、教室开放服务管理，协助教室应急调配、视频看课等服务工作。

(1) 教室开、关门。承包方管理员按校方提供的课程表及调课通知，确保提前至少30分钟打开教室门，每天开、关门时检查照明、空调设备、清洁黑板桌椅，清点相关设备设施（每天做好台账），确保上课的正常进行。检查和清点内容包括但不限于：教室照明、风扇、空调、黑板（含损坏、清洁情况）、中控台（含电脑、音响等相关设备）、讲台、激光笔、翻页笔、无线话筒、桌椅、窗帘、电子时钟、粉笔（或白板笔）、笔擦、垃圾桶等。关门时还需检查相关设备设施处于关闭状态。

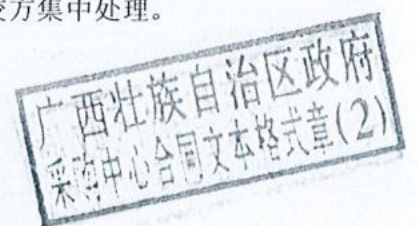
(2) 教室应急调配。有下列情形时，积极帮助上课教师临时调换教室，并及时向相关职能部门报告。检查教室过程中，发现供电故障、灯管、风扇、空调等发现异常故障无法短时间处理完成，影响正常上课时；上课教师报告故障发现多媒体教室或智慧教室设备故障，在多媒体维护人员、系统维护与管理人员无法短时间修复故障并影响正常上课时。

(3) 日常教学准备。每日按时开放教师休息室，开启教室照明、空调、摆放好讲台及桌椅，确保正常使用。

(4) 教室开放服务管理。按时开放自习教室，整合及关闭空置和利用率低的教室，节约能源。根据学生人数情况逐层逐间开放，原则上教室内学生人数超过2/3时再增开备用教室，无人使用的教室应及时关闭灯光、多媒体、电子屏以及空调设备等。校属各单位需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准后给予配合，及时安排教室，活动结束后及时做好保洁工作并关闭教室。

(5) 张贴管理。规范公共教学楼宇内外各种张贴，做好日常巡查，制止乱张贴。未经审批，禁止悬挂标识，禁止发放各种广告、宣传单、调查问卷等。

(6) 遗落贵重物品管理。做好遗落贵重物品的管理，拍照和记录好遗落物品名称及位置，及时向校方相关部门报告，联系师生并将物品归还。如逾期半年未领取的，移交校方集中处理。



(7) 多媒体设备日常巡查服务。每栋教学楼要配备专人对教学楼各种设备设施进行日常巡查, 接听课堂求助和报修电话, 及时到场处理。如不能解决的, 及时通知学校多媒体维修人员到场维修; 发现设备设施损坏、丢失或安全隐患及时报告并做好现场保护等工作。

(8) 协助相关职能部门利用公共教学楼宇标准化考场相关设备进行视频看课、听课、考试或评卷工作的视频监控服务, 如发现设备损坏、网络异常等及时通知学校多媒体维修和网络维修人员到场检修。

3. 考试服务内容与要求

协助做好学校公共教学楼宇内举办、协办的各类考试的开关门、开关灯、开关无线电屏蔽仪、铃声服务、电子时钟校准、标准化考场监控管理、视频存贮与调阅等考试保障服务, 考前巡查电铃使用情况, 发现故障及时通知校方多媒体维修和网络维修人员, 同时向职能部门反映并配合处理。加强考试期间考场的卫生保洁与消杀工作。

4. 机电设备巡查服务内容与要求

做好公共教学楼宇内空调、电梯、消防设施等机电设备设施的巡查管理工作, 发现故障及时向校方职能部门反映并配合处理。

4.1 教室空调使用管理

每日巡查是否存在空调噪声、冷凝管凝露滴水、电路漏电跳闸等异常情况, 建立巡查台账。发生故障时, 及时通过学校报修平台进行报修, 同时向学校职能部门报告。

4.2 电梯使用管理

每日做好电梯卫生保洁和安全巡查工作, 建立相关台账。电梯发生故障或困人时, 及时通知电梯维保驻点人员和校方职能部门, 设置警示标识并劝阻现场人员停止使用。

4.3 消防设施设备管理 (仅限于公共教学楼宇)

(1) 落实公共教学楼消防安全主体责任, 建立公共教学楼消防安全管理制度和相关消防设施、器材档案, 加强消防设施及器材的日常管理巡查, 确保消防设施完整好用, 发现消防器材、设施损坏、缺失、超出有效期、失压等情况, 要及时向学校消防管理部门报告。

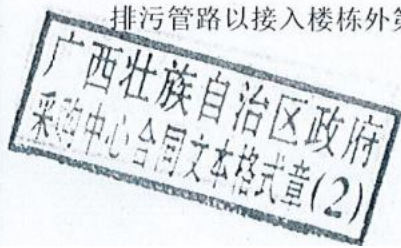
(2) 每日开展 1 次消防设施日常巡查, 每月开展 1 次消防隐患大检查, 每学期开展 1 次公共教学楼专项消防逃生演练。日常巡查内容: 消防管道及阀门、消防箱、应急灯、出口指示灯、灭火器、消防门及消防卷闸门、消防通道等。发现消防通道堆积杂物或占用情况需在 2 小时内处理完毕, 建立和完善消防巡查工作台账, 每月向校方书面报告公共教学楼消防设施设备状况和消防安全隐患排查情况。

(3) 每学期开展 1 次全员消防安全培训, 新员工入职须通过消防安全培训后才能上岗。保证工作人员具备发现和消除火灾隐患、扑救初期火灾、组织人员疏散、消防宣传教育的“四个能力”。

5. 水电与基础设施设备维修维护内容与要求

5.1 维修维护工作内容

主要做好公共楼宇内水电设施设备维修及基础设施设备日常巡查和维修维护工作。楼栋配电房进线总开关为电力设备设施管理分界点, 开关下端为物业管理范围; 楼栋进水阀口为给水设备设施管理分界点, 进水阀门后端为物业管理范围; 楼栋雨水排水管路以接入学校第一个雨水井为分界点; 楼栋排污管路以接入楼栋外第一个沉沙井 (或化粪池) 为分界点; 楼宇公共基础设施以楼宇散水沟为分界



线。负责单项材料费在 200 元及以下的包工包料的零星维修；单项材料费在 200 元以上的零星维修，由承包方向校方职能部门报告（填写报修移交单），由校方组织维修。

5.2 维修维护工作要求

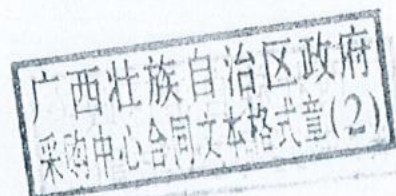
(1) 制度与规范。要求建立完善的维修工作制度和维修技术规范，建立有维修人员岗位职责、维修工作流程和工作考核制度；维修人员上班统一制服、标志明显；开展维修需符合相应专业规范。

(2) 人员要求。配备的电工须持有电工证、其他维修人员须有相关专业证书、有较强的维修工作经验。

(3) 工作资料齐全。配置相应的工作资料（各种岗位职责、巡查记录等）。

(4) 维修材料合格。维修材料自行采购，所采购每个批次材料需报甲方现场进行核对验收方可入库。材料应采用与原材料统一规格、型号、尺寸、颜色的材料。如无法找到相同的材料，可选用类似材料代替，但需报校方职能部门同意方可使用。日光灯、节能灯、镇流器等灯具配件参考品牌为佛山照明、极光三雄、托尔拓；插座、开关、断路器参考品牌为正泰、鸿雁、欧普、德力西；水龙头、冲水阀门参考品牌为恒洁、朝阳、九牧；洗手盆、蹲便器等洁具参考品牌为恒洁、九牧、朝阳；电线类参考品牌为桂林国际、银杉、众缆；PVC\PE\PPR 管材参考品牌为联塑、雄塑、伟星、五一；涂料、腻子粉、油漆参考品牌为嘉宝莉、立邦、多乐士、龙鱼。

(5) 日常做好巡查与维修工作。一是在水电设施设备维修维护方面：每日巡查教学楼水电设备正常使用与安全运行情况，包括但不限于：照明灯具、开关插座、水电路、风扇和空调（仅限公共教学楼），管道阀门、管路（跑、冒、滴、漏等），卫生间设施，排水、排污管道等。及时更换损坏设备，避免影响正常办公、教学和科研工作。积极配合学校做好公共楼宇设备设施的节能环保工作、督促相关人员适时关闭路灯、空调等设备设施；二是在基础设施设备维修维护方面：做好楼宇散水沟以内的楼宇内的门窗、天面、墙体、楼道、门锁、灯具、电气开关、插座、线槽、扣板、门窗、窗帘、家具设施设备、用水用电设施设备、排水、排污设施等设备设施的维修维护工作。在指定区域张贴警示或节能标识，放置防滑垫、安装缺失的门窗限位器等安全节能设施；三是做好重要会议与活动（含视察活动）的水电保障工作，要有相应工作预案。(6) 做好报修处理工作。接听报修电话要有礼貌、有耐心，问清详细地点和报修问题，记录报修人基本信息。对非故障或短时间内无法解决的问题，要耐心做出解释。同时有多个报修需要处理的，应按先易后难的原则处理。需维修人员及时前往处理的，应作好记录，及时转告相关人员。来电涉及其它部门的，要耐心回答，指引途径。如要转告，应作好记录，留下联系方式；需来电者直接联系的，告知对方联系方式。非维修业务来电，要及时转告校方或承包方办公室，值班能独立处理的，处理完要及时报告校方或承包方办公室。业务咨询电话要根据相关业务流程告知对方。对投诉电话，要问明投诉对象、时间、地点、事因并作好记录，耐心合理作出答复。认真听取教师与学生的意见，对误解给予耐心，细致的解释。建立沟通反馈机制并做好台账，每周定期向校方报告维修执行情况。(7) 巡查中发现问题或接到报修平台报修信息，要及时进行处理，重大问题要及时向校方职能部门报告并采取应急措施。接到报修任务后，30 分钟内到达现场进行维修或处理，出现一般性问题须在 2 小时内完成维修；较复杂维修在 12 小时内完成，影响局部使用的，应同时张贴提示或警示标识，如影响范围较大的，应及时向学校职能部门报告；因无法及时排除故障又影响正常上课的，应配合做好更换教室的工作，并向学校职能部门报告。



5.3 维修服务质量标准

- (1) 档案、资料齐全，有年度、季度、月度的维修保养计划。
- (2) 维修后的门、窗开启自如、无晃动和裂缝，零配件齐全、无翘曲变形，不锈钢门表面光亮，保持原色及原功能。
- (3) 维修后的不锈钢扶手表面光亮，不变形；扶手安装牢固，无锈蚀、弯曲，油漆完好，色泽均匀，表面光滑。
- (4) 维修后的地面砖粘贴牢固，无空鼓、缺棱角，无裂纹并保持原色。抹灰饰面涂料均匀、无层面剥落、无明显裂缝和污渍。
- (5) 油漆粉饰设施（灯光招牌、网架、护栏、空调架、水管、污水管）、焊接密度、面漆完好，无脱漆、锈迹、裂缝，表面平滑光洁。
- (6) 室内铝扣天花板（9米以下，含9米）无掉损、无错位、开裂、剥落现象。
- (7) 室内灯具（9米以下，含9米）、插座、开关完好，空调正常运行良好，桌椅家具完好。
- (8) 洗手间冲水阀、水龙头完好，无漏水，排水道无堵塞；卫生间洁具安装牢固，配件齐全，无污渍和刮花，接口密实，无渗漏现象，无堵塞，排水通畅。
- (9) 公共走道、灯具、插座、开关完好，空调、线缆支架固定牢固，无安全隐患。发现灯具光照度明显下降，师生强烈反映要求更换的，需及时更换。
- (10) 地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无堵塞、排水通畅，完好无损。
- (11) 明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。
- (12) 服务区排水系统畅通、汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。
- (13) 排水管积泥沙不超过管径的1/6，井底沉积物不得高于5厘米，井盖无残、缺、损、锈蚀现象。

(二) 行政办公楼宇和学院楼宇服务内容与要求

行政办公楼宇共11栋，约45861平方米；学院楼宇共44栋，约375661平方米。

1. 服务内容

(1) 楼宇（详见“九、广西大学楼宇列表”）内公共走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、内外墙及玻璃表面（3米及以下）的保洁卫生工作。

(2) 楼内公共区域及室内的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费200元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验设备仪器。

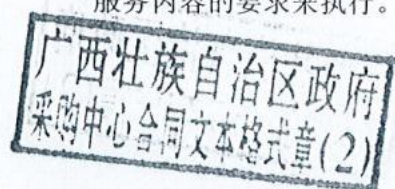
(3) 电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。

(4) 电梯的清洁卫生工作及巡查。

(5) 零星绿植养护。

(6) 其它校方安排的工作。

2. 服务要求。行政办公楼宇和学院楼宇以上各项服务内容的具体服务要求参照公共教学楼宇相关服务内容的要求来执行。



（三）活动场馆服务内容与要求

活动场馆共 15 栋（处），约 120242 平方米。

1. 服务内容

（1）活动场馆（详见“九、广西大学楼宇列表”）的公共区域、走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、公共设施、体育设备设施、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作。

（2）相关区域的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费 200 元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验仪器、体育设备设施。

（3）电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查、水电表巡查及抄表等。

（4）电梯的清洁卫生工作及巡查。

（5）零星绿植养护。

（6）其它校方安排的工作。

2. 服务要求。活动场馆各项服务内容的具体服务要求参照公共教学楼宇相关服务内容的要求来执行。

（四）会议室服务内容与要求

会议室服务包括在君武馆、党办校办楼的公共会议室、报告厅、会见室及大礼堂、汇学堂举行的日常会议服务，面积约 9784 平方米，全年会议约 1400 多场，其中包括国际学术会议、重要人员视察等重要会议及接待 300 多场。本项目安排三年临时会议备用金 36000 元（每年 12000 元），列入学校预算和合同总报价，学校在校内其他地点（会议室面积在 150 平米以下）安排的临时会议服务费用由每年的临时会议备用金支付，每月按次据实单独结算，不计入每月服务费。为方便结算，投标方需报单次会议服务单价，单价不高于 300 元/次）。

1. 服务内容

（1）公共会议室室内外保洁及消杀。

（2）楼内公共区域及室内的公共设施的小型维修业务（含单项材料费 200 元及以下的零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等）。

（3）消防设施、电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。

（4）会务服务。

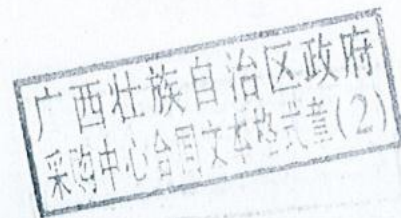
（5）零星绿植养护。

（6）其它校方安排的工作。

2. 服务要求

2.1 保洁服务要求

（1）会议室、会见室的清洁范围主要包括：墙体、地板（地毯）、柜子、桌椅、窗户、窗帘、茶水杯、茶水柜、开关、天花板、风口、吊顶、墙壁、电视、空调等。



(2) 茶水柜、杯子的清理、清洁：茶水杯内壁清洁，茶水杯的外壁清洁，茶水柜表面、侧面、边角的清洁，清洁后统一摆放整齐放入消毒柜。做到茶水柜表面、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。

(3) 会议室家具（沙发、柜子、桌椅等）的清洁：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。

(4) 室内开关、空调的清洁：室内所有电器开关干净、无污渍。

(5) 门、窗玻璃的清洁：手摸干净无水渍和手印，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）、地面（地板、地毯）的清洁：室内墙体干净、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。

(7) 绿植养护：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；用湿布擦洗。

(8) 每个工作日做好工作记录。

(9) 所有会议室、会见室的日常清洁保洁。

(10) 君武馆、党办校办楼内的会议室、会见室利用率较高，早、中晚及开会中途需要做好清洁会议桌面、地面、茶水柜、茶水杯、垃圾等工作。

2.2 会务服务要求

(1) 按照校方的要求，搬运、摆放会议室、会见室、报告厅、礼堂（主席台）、汇学堂（主席台）的桌椅。

(2) 每天给会议室、会见室（含礼堂、汇学堂）、报告厅准备开水、茶叶，根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水（校方提供茶叶、矿泉水）。

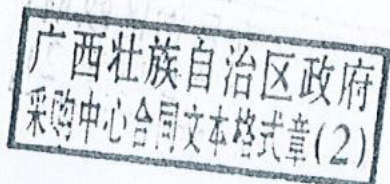
(3) 协助校方做好重要会议（含国际学术会议）、重大活动的会务工作，工作人员（含保洁人员、电工、设备调试人员）全程跟会。协助会场各项布置工作，摆放主席台话筒、台签、茶杯、签字笔、铅笔、矿泉水等物品；会场矿泉水摆放在抽屉或者摆放在会场门口（开好箱子并摆放整齐）。整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光是否正常。

(4) 会议室会前1小时开窗通风，空调提前启动，会议期间30-40分钟加开水一次，协助做好嘉宾与参会人员引导工作。

2.3 设备设施维护。楼内公共设施的小型维修业务及设施设备巡查标准参照公共教学楼标准。

2.4 物料配备与补充。配齐并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、会议室专用垃圾桶、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品。纸品参考品牌为心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳。

(五) 其他服务



协助校方做好校园重大活动、防灾减灾、疫情防控与突发救援等工作（含场地布置、物资搬运及储备）。

七、服务总体要求

本项目服务时间包括所有工作日、周末、节假日以及学校寒暑假。学校行政上班时间为7:50-12:00，14:40—17:30（根据学校要求，动态调整）；公共教学楼宇的开放时间为每天7:00-22:30（特殊要求的工作按实际要求执行）；办公楼宇、学院楼宇和场馆的开放时间一般为7:00-22:00；会议服务根据学校会议时间安排开展。

1. 管理机制完善

承包方需设置完善的管理机制,并对所有业务进行综合管理。有完整工作签到制度和在工作质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布；工作人员上班统一制服；管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。

2. 按时上报材料

每月按时上报校方以下材料（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（空调、电梯）巡查情况及水电与基础设施设备维修维护情况报告、公共教学楼宇消防情况报告等。

3. 信息化与数字化服务

（1）配合学校做好校园报修、数字监控、公共通用设备管理、课务管理、服务监督等智慧后勤平台日常运行。

（2）积极关注舆情。关注微博、微后勤、校园网络上等公众账号或个人账号对公共楼宇的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至校方。提供符合校方要求的电子文件。

4. 应急工作预案完善

有完善的楼宇综合管理服务应急工作预案（含保洁、维修、会务、教学、考试、防疫、防灾等），报校方相关职能部门批复后执行。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。

5. 有相应的规章制度

建立健全工作监督、巡查管理、投诉处理、安全生产、绩效管理、档案管理等规章制度。

6. 合法合规用工

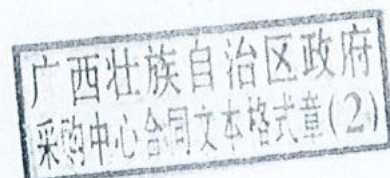
按国家及地方政府规定合法用工，符合承包方合同人员素质的要求，有相关资质，如电工证、高空作业证等。制定工作计划及员工培训计划，新入职员工经过培训才能上岗。

7. 质量监管体系完善

建立完善的全面质量监管体系。按照全面质量管理要求每周对服务内容进行检查，并做好检查记录。学校假期期间，安排人手做好楼宇的维护管理工作，封闭门窗、关闭水电、卫生清洁等工作。对假期仍开放或使用的楼宇进行管理，按正常上课期间维护管理，确保使用的楼宇正常使用。

8. 配合校方做好日常服务考评工作

积极配合校方做好日常服务考评工作，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（包括调配或增加人手处理突发事件）。



9. 巡查管理工作制度完善

(1) 建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼综合巡查工作；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) 对巡查发现的属于承包方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校方，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施。

(3) 及时报告巡查中发现的属于学校方面的相关问题。

(4) 根据校方对校区资产运行排查的要求，每月按时填报楼宇资产运行情况报表（由校方提供）。

(5) 配合学校开展节能减排巡查工作，培养员工及时关水断电的节能意识。

(6) 相关楼宇举行重大活动时，负责做好活动前后的保洁工作。

(7) 加强对相关楼宇外墙与饰面、天面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板等进行巡查，发现问题及时报告校方相关职能部门。

10. 投诉处理工作制度完善

(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。

(2) 按学校要求，及时向校方报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。

八、人员配置及技术要求

为了更好做好项目运行和日常管理对接工作，承包方应配备足够、精干的项目管理人员包括管理人员、保洁人员、维修人员、教学考试服务人员、会议服务人员等。工作人员在服务过程中要热情主动、积极作为、语言规范、举止得体、处事得当。

（一）人员配置

1. 项目经理。主要主持本项目全面工作，负责与校方对接与沟通。要求具备本科及以上学历，有2年及以上从事同类型项目管理工作经验。

2. 项目主管（含保洁主管、维修主管、会议服务主管）。要求有从事本行业2年及以上工作经验，有大专及以上学历；维修主管要求具有电工证等相关资质；会议服务主管要求具有普通话合格以上证书（三级乙等及以上）。

3. 其他工作人员。包括保洁服务人员、教学考试服务人员、会议服务人员及设备设施维修人员等。

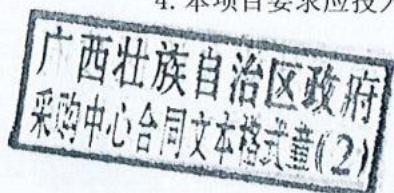
（二）人员要求

1. 工作人员年龄必须符合国家相关用工规定，合法用工。除管理人员外，普通工作人员原则要求：男55岁（含）以下，女50岁（含）以下，具备学校师生密集场所要求的身体条件，身体健康，遵纪守法，热爱工作等。

2. 承包方管理人员应具有维护项目的经验和能力，技术人员应具有相应职业技能证书（如电工证）等。

3. 承包方每月要提供在校内工作人员的工资银行转账凭证清单及员工花名册、工作分工、责任片区、联系电话，每月由校方管理部门人员核实实际在编在岗人员数。如出现虚报人数的情况，校方有权依据合同扣减考评分及按考核评分扣减相应服务费等相关处罚。

4. 本项目要求应投入人员不少于210人（其中项目经理1人，保洁主管1人、维修主管1人、会



议服务主管 1 人，保洁服务人员不少于 173 人，设备设施维修人员不少于 22 人，教学考试服务人员不少于 9 人，会议服务人员不少于 2 人)。如中标人不能提供所有相关证明材料或提供虚假材料，或者实际服务达不到效果，严重影响服务质量，师生投诉严重的，则视为承包方违约，按政府采购及相关法律法规处理。

九、广西大学楼宇列表

序号	楼栋名称	总面积m ²	教室面积m ²	办公室面积m ²	会议室面积m ²	地下室面积m ²	备注
一、公共教学楼宇							
1	一教	4147	4147				
2	二教	6630	6630				
3	三教	4696	4696				
4	六教	36800	31116			5684	
5	十教	8470	7531	934			
6	十一教	1075	1075				
7	研究生院	4684	2741	1943			
8	行健学院综合楼	62441.88	31949.17	30492.71			
一	小计	128938.88	89885.17	33369.71		5684	
二、行政办公楼宇							
9	校办楼	6898		6141	757		
10	君武楼	5891		4973	918		1、2 楼会议室
11	行政办公北楼	3478		3478			
12	新东园办公楼	3789		3789			
13	财务处	1436		1436			
14	保卫处	806		806			
15	创发院	1151		1151			原中加 3 号楼
16	网络楼	5533		5533			
17	分析测试中心	6418		6418			原办公南楼
18	培佳园 1 号综合楼	2008		2008			含西头 1、2 梯间
19	校友办	8453		8453			原学生宿舍

序号	楼栋名称	总面积m ²	教室面积m ²	办公室面积m ²	会议室面积m ²	地下室面积m ²	备注
							舍 6A
二	小计	45861		44186	1675	0	
三、学院楼宇（教学科研单位）							
20	东金院办公楼	913		913			原西校园 工会俱乐部
21	机械学院红楼及附楼	2282		2282			原君武大 讲堂，红楼 992 m ² 附楼 1290 m ²
22	外语红楼	734		734			老后勤楼
23	资环材实验室	1945		1945			原社区楼
24	机械学院	9400		9400			
25	医学院实验室	2309		2309			原十三教
26	机械学院 A、B 车间	5986		5986			含能源动力楼
27	数信学院	3533		3533			
28	4D 教学楼	1270		1270			数学中心
29	艺术学院	7161		7161			含档案馆
30	四教	7590		7590			艺术学院 使用
31	土木学院综合楼	31145		31145			
32	外语学院	3915		3915			
33	文法大楼	4747		4747			文学院、 法学院
34	马院大楼	4216		4216			原物理资 冶楼
35	新资环材大楼	28686		23466		5220	
36	石墨烯实验室	832		832			

序号	楼栋名称	总面积m ²	教室面积m ²	办公室面积m ²	会议室面积m ²	地下室面积m ²	备注
37	工商管理、公共管理学院楼	22780		22780			不含内庭绿化
38	新闻学院	22940		19037	683	3220	融媒中心 683 m ²
39	电气学院	7636		7636			
40	轻工与食品学院	10325		10325			
41	化学化工 2 号楼	6930		6930			
42	化学化工 1 号楼	11580		11580			含副楼
43	轻工学院无机金属楼	3238		3238			原化工 3 号楼
44	计算机学院	9030		9030			
45	农学院办公楼	25376		25376			
46	原环境楼	8073		8073			
47	林学院	8374		8374			
48	动科院	11422		11422			
49	国际学院办公区	4779		4779			
50	医学院	1501		1501			
51	医学院实验中心	5620		5620			
52	脑神经中心	2377		2377			原十二教
53	数学中心	2189		2189			原第五教学楼
54	继续教育学院	6115		6115			原建院 2 号综合楼 2-6 楼, 含 1 楼梯间
55	电气机械实训楼	7928		7928			原建院实训楼
56	综合实验大楼	29788		27626		2162	
57	新物理大楼	38000		32843		5157	
58	网球场小楼	810		810			网球场办公区
59	国际学院创培楼	684		684			

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

序号	楼栋名称	总面积m ²	教室面积m ²	办公室面积m ²	会议室面积m ²	地下室面积m ²	备注
60	劝学岛	735		735			
61	动物医院	7528		7528			
62	动物繁殖楼	1672		1672			
63	东校园拖拉机楼	1567		1567			
三	小计	375661		359219	683	15759	
四、活动场馆							
64	大学生活动中心	18023	3605	10418		4000	1-4层办公, 5层活动室
65	东校园体育馆	6864	6864				
66	西校园体育馆	3307	2982	325			
67	西校园老年活动中心	1076	1076				
68	东校园老年活动中心	707	707				
69	东、西校园离退休处门球场、气排球场	1871	1871				不含球场外空地
70	汇学堂	19420	3320	8674	7426	295	
71	大礼堂	3249	3249				
72	原建院小剧场	3318	3318				暂未使用
73	科技馆	1434	1434				
74	行健学院图书馆	17632.76	15800			1832.76	
75	行健学院活动中心4.5楼	7304.24	7304.24				
76	行健学院体育馆	4026.42	4026.42				
77	其他场馆(内庭及天面)	31962		31962			
78	学生公寓西22栋公厕	48	48				

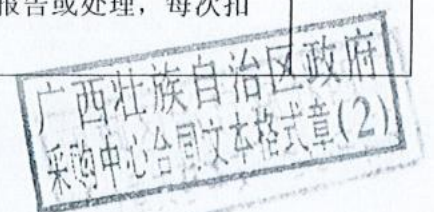
序号	楼栋名称	总面积m ²	教室面积m ²	办公室面积m ²	会议室面积m ²	地下室面积m ²	备注
四	小计	120242.42	55604.66	51379	7426	6127.76	
	总计	670703.3	145489.83	488153.71	9784	27570.76	

十、广西大学对乙方管理综合监管考评体系

(一)楼宇管理综合服务监管考评表（负面清单）

1. 教学楼宇管理服务监管考评表（1分）

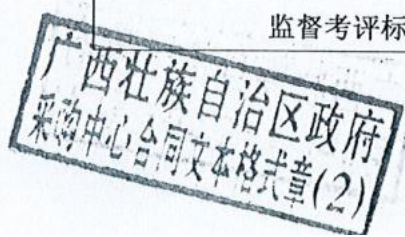
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验；项目主管要求具备大专及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.1	按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符合要求，每人扣0.05分； 2. 其他管理人员不符合要求，每人扣0.02分； 3. 不合法用工每次扣0.1分	
楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。	0.1	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0.05分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.05分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.1分。	
校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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	0.1	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。	
员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、操作规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。	0.1	按照招标文件的要求履行职责。1. 未培训上岗，每人扣0.02分；2. 服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.1分。	
建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼综合巡查工作：在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公共饮水机、教师休息室内设施设备、电梯、消防设施设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。	0.1	1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣0.05分；未巡查或无巡查记录，每次扣0.05分； 2. 发现问题未报告或处理，每次扣0.02分；	



监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
		3. 因巡查不力造成较大影响的, 每次扣 0.1 分。	
根据课程表及调课通知, 提前至少 30 分钟打开教室门, 打开照明、空调设备、清洁黑板桌椅, 确保上课的正常进行。包括: 教室照明、风扇、空调、黑板、讲台、桌椅、窗帘、挂钟、粉笔(或白板笔)、笔擦、垃圾桶等。	0.1	1. 开门不及时每次扣 0.05 分, 造成教学事故的, 每次每项扣 0.1 分; 2. 设备实施检查不到位, 影响上课, 每次每项扣 0.1 分; 3. 造成教学事故的, 每次每项扣 0.2 分;	
中午放学后、晚上晚自习后: 每天对室内地面(含湿拖)、桌椅、黑板进行清洁保洁, 清倒垃圾桶。检查是否未有学生下楼, 核实确定全部下楼才可以关门。	0.1	1. 未履行职责, 每项每次扣 0.01 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每项每次扣 0.05 分; 3. 造成教学事故, 扣 0.1 分。	
每日按时开放教师休息室, 开启照明、空调、清洁室内地面及桌椅, 确保正常使用;	0.05	1. 未履行职责, 每项每次扣 0.01 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每项每次扣 0.02 分; 3. 造成教学事故, 扣 0.5 分。	
室内粘贴管理: 禁止室内胡乱张贴, 每间教室里应粘贴统一、规范的温馨提示(含告知师生相关事项及联系电话);	0.05	张贴不规范, 每次扣 0.01 分;	
校属各单位(含学生社团)需使用教室举办讲座等活动时, 须经校方批准后给予配合, 及时安排教室, 活动结束后及时关闭教室。	0.05	1. 未及时履行职责, 每项每次扣 0.01 分; 2. 造成教学事故, 扣 0.05 分。	
对投诉认真回复、处理, 每周报送投诉处理统计报表, 汇总师生投诉的热点问题。	0.1	1. 处理回复师生事务不及时、态度不好, 每次扣 0.05 分; 2. 未按要求报送, 每次扣 0.05 分; 3. 未及时做出调整导致教学事故, 每次扣 0.1 分。	
每周有巡查公共走廊、楼梯、地下停车场的卫生情况的记录。	0.05	1. 未及时履行职责, 每项每次扣 0.01 分;	
得分:		考评人员签名: 日期:	

2. 行政及学院楼宇管理服务监管考评表 (3.6 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
--------	----	----------	----

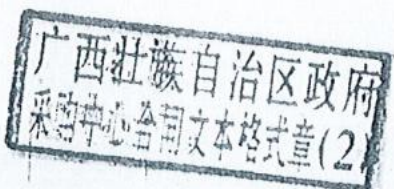


监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验；项目主管要求具备大专及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.2	按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符合要求，每人每次扣0.05分； 2. 其他管理人员不符合要求，每人每次扣0.02分； 3. 不合法用工每次扣0.1分	
楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。	0.2	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0.02分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.02分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.02分。	
校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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	0.5	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。	
员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。	0.2	按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人每次扣0.02分； 2. 服务态度不好，引起师生投诉，每人每次扣0.1分。	
日常管理实现电脑化，建立楼宇巡查管理工作制度，负责综合巡查工作；在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公共饮水机、电梯、消防设施设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。	0.2	1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣0.02分； 2. 未巡查或无巡查记录，每次扣0.02分； 3. 发现问题未报告或处理，每次扣0.05分； 4. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣0.1分。	
上班前，提前20分钟完成保洁卫生，确保上班的正常进行。下班后清洁保洁，清倒垃圾桶。检查卫生死角。	2	1. 未履行职责，每项每次扣0.5分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣1分。	
楼内粘贴管理：禁止楼内胡乱张贴，应粘贴统一、规范的温馨提示（含告知师	0.1	张贴不规范，每次扣0.01分；	

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
生相关事项及联系电话)。			
对投诉认真回复、处理，每周报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。	0.1	1. 处理回复师生事务不及时、态度不好，每次扣 0.05 分； 2. 未按要求报送，每次扣 0.05 分； 3. 未及时做出调整导致教学事故，每次扣 0.1 分。	
得分：		考评人员签名： 日期：	

3. 党办校办楼宇及会议室会议会务服务楼宇管理服务监管考评表 (0.4 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历；项目主管要求具备大专及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.05	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，每人每次扣 0.02 分；2. 其他管理人员不符合要求，每人每次扣 0.01 分；3. 不合法用工每次扣 0.05 分	
楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。	0.05	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。	
校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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	0.05	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣 0.1 分； 2. 未与学校后管理服务平台端口对接、共享，每次扣 0.1 分。	
员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。	0.05	按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人每次扣 0.01 分； 2. 服务态度不好，引起师生投诉，每人每次扣 0.05 分。	

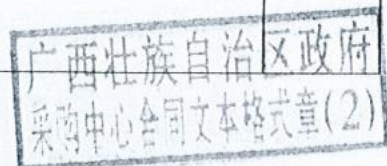


监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
日常管理实现电脑化，建立楼宇巡查管理工作制度，负责综合巡查工作：在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公共饮水机、电梯、消防设施设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。	0.05	1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣 0.02 分；2. 未巡查或无巡查记录，每次扣 0.05 分；3. 发现问题未报告或处理，每次扣 0.02 分；4. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣 0.05 分。	
上班前，提前 20 分钟完成保洁卫生，确保上班的正常进行。下班后清洁保洁，清倒垃圾桶。检查卫生死角。	0.05	按照招标文件的要求履行职责。1. 未履行职责，每项每次扣 0.02 分；2. 重复出现的问题投诉，每项每次扣 0.05 分；3. 造成较大影响，扣 0.05 分。	
会议会务，开启照明、摆放茶水、开启空调、进一步清洁室内地面及桌椅，确保正常使用；	0.05	按照招标文件的要求履行职责。1. 未履行职责，每项每次扣 0.02 分；2. 重复出现的问题投诉，每项每次扣 0.05 分；3. 造成较大影响，扣 0.05 分。	
校属各单位（大型活动）需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准后给予配合，及时安排，活动结束后及时关闭。	0.05	按照招标文件的要求履行职责。1. 未履行职责，每项每次扣 0.02 分；2. 重复出现的问题投诉，每项每次扣 0.05 分；3. 造成较大影响，扣 0.05 分。	
得分：		考评人员签名： 日期：	

(二) 公共楼宇环境卫生服务监管考评表 (负面清单)

1. 教学楼环境卫生管理服务考评表 (13.6 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
清扫公共楼内庭院、走廊、楼梯、地下停车场清洁、保洁，擦抹、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁（公共走廊、楼梯不允许水洗），保持地面干净无污渍，无杂物；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；（教学楼楼宇含有室内地面、桌椅、黑板、空调内机外、清洗窗帘、擦抹风扇、照明灯具	6	1. 未按要求履行职责的，每项每次扣 0.2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 2 分。	



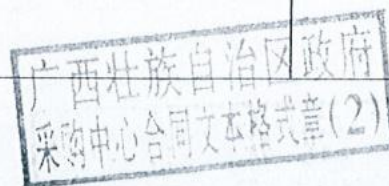
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
等清洁干净，对室内墙壁进行扫尘)。			
每日清洁公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。	0.5	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣0.5分。	
保持卫生间地面干净无杂物、污渍；擦洗卫生间门、洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。	1	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。	
每日冲洗卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），用清洁剂（消毒水）清洗。保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味。	1	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。	
每日厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃圾桶的2/3时，要及时进行清理或更换垃圾胶袋。	1	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。	
遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，增加地面清洁次数（干拖），并放置防滑垫、警示牌。	1	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。	
免费提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品（纸品参考品牌是心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳）。	2	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.5分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣2分。	
保持内、外墙面及走廊墙面（3米以下含3米）玻璃及遮阳板、彩色球体面板干净，做到墙面无污渍。	0.6	1. 未按要求履行职责的，每次扣0.5分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣2分。	

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
清扫天台的地面和下水口，做到天台无杂物、污渍。	0.5	1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 0.5 分。	
得分：		考评人员签名： 日期：	

2. 行政及学院楼宇环境卫生管理服务考评表 (50.5 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
清扫公共楼内庭院、走廊、楼梯、地下停车场清洁、保洁，擦抹、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁（公共走廊、楼梯不允许水洗），保持地面干净无污渍，无杂物；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；含清洗（空调内机、窗帘、擦抹风扇、照明灯具等清洁干净，对室内墙壁进行扫尘）。	23	1. 未按要求履行职责的，每项每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 5 分。	
每日清洁公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。	2	1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。	
每日及时清拖公共卫生间门、地面、厕位。保持地面干净无杂物、污渍；及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹；每日擦抹洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。	8	1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。	
每日冲洗卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），用清洁剂（消毒水）清洗。保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味；每日厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃圾桶的 2/3 时，要及时进行清理或更换垃圾胶袋。	8	1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。	



遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，增加地面清洁次数（干拖），并放置防滑垫、警示牌。	1.5	1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1.5 分。	
免费、及时提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品（纸品参考品牌是心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳）。	4	1. 未按要求履行职责的，每次扣 1 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。	
保持内、外墙面及走廊墙面（3 米以下含 3 米）玻璃及遮阳板、彩色球体面板干净，做到墙面无污渍。	2	1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。	
清扫天台的地面和下水口，做到天台无杂物、污渍。	2	1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。	
得分：		考评人员签名： 日期：	

3. 党办校办楼宇及会议室会议会务服务楼宇环境卫生管理服务考评表（5.9 分）

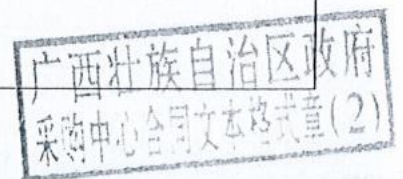
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
制定君武馆、党办校办楼、办公南楼、北楼内的公共会议室、会见室及大礼堂、汇学堂、融媒体中心报告厅的保洁清洁方案、会务方案及以上的应急预案。会务方案及以上的应急预案，并经校方同意实施。	0.5	无方案及应急预案的，扣 0.5 分	
(1) 做好会议室、会见室的清洁保洁 (2) 做好茶水柜、杯子的清理、清洁 (3) 做好会议室家具（沙发、柜子、桌椅等）的清洁 (4) 做好室内开关、空调的清洁、清洗窗帘风扇、对室内墙壁进行扫尘 (5) 做好门、窗玻璃的清洁 (6) 做好室内墙体（3 米及以下）、地面（地板、地毯）的清洁干净无污渍纸屑； (7) 绿植的维	3	按照招标文件的要求履行职责。未及时履行职责，每次每项扣 0.2 分；若后果严重，扣 3 分	

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
护及清洁。 具体要求见招标文件			
(1) 按照党办校办的要求, 搬运、摆放会议室、会见室的座椅; (2) 每天给会议室、会见室准备开水、茶叶, 根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水; (校办提供茶叶、矿泉水)。(3) 重要会议、活动协助党办校办做好会务工作, 工作人员 (含保洁人员、电工) 全程跟会。会场形式布置、台卡摆放; 主席台话筒、台签、茶杯、签字笔铅笔、矿泉水 (抽屉); 会场矿泉水摆放在抽屉或者摆放在会场门口 (开好箱子并摆放整齐); (4) 整理窗帘和幕布; 检查会场周边和卫生间卫生; 卫生间指引牌摆放; 检查会场和周边灯光; 空调提前启动。 (5) 会议室会前 1 小时开窗通风; 会期期间 30-40 分钟加开水一次	2	未及时履行职责, 每次扣 0.2 分, 若造成一定影响, 扣 2 分。	
(1) 君武馆、党办校办楼、汇学堂、大礼堂的滴水沿、内庭: 每天清洁保洁; 天面每月全面清洁、排水口及时疏通; (2) 免费、及时提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、会议室专用垃圾桶、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品 (纸品参考品牌为心相印、清风、维达; 厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿; 洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳)。	0.4	按照招标文件的要求履行职责, 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 0.4 分。	
得分:		考评人员签名: 日期:	

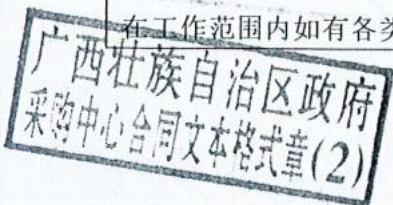
(三) 公共楼宇维修管理服务考评表 (负面清单)

公共楼宇维修管理服务考评表 (25 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
--------	----	----------	----



监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
每栋楼的低压配电室每天巡查1次，水泵房每天巡查1次，电梯每天巡查1次；以上地点均需建立巡查档案并有完整的巡查记录表(巡查记录表存放于楼栋低压配电房内备查)；	1.5	如出现遗漏、虚报现象，每发现一项扣0.5分，严重扣1.5分。	
每周定期检查公共区域内的设备、设施(照明灯具、消防指示灯、应急出口指示牌、墙壁、天花板、吊顶、排气扇、门窗扇有无松动、开裂、脱落导致的安全隐患现象)及时维修、记录。	1.5	未及时履行职责，每处每次扣0.5分，若情节严重，扣1.5分。	
工作范围及时更换小便池感应器的耗尽电池；卫生间便池冲水阀、洗手盆龙头、拖把池龙头、小便池感应器、给水总管支管、水阀。地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无堵塞、排水通畅，完好无损；明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳；服务区排水系统畅通、汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生；排水管积泥沙不超过管径的1/6，井底沉积物不得高于5厘米，井盖无残、缺、损、锈蚀现象。	5	未及时履行职责，出现损坏未及时维修，造成水资源浪费、或因此影响正常使用的每处每次扣0.5分，若情节严重造成事故及重大损失、引发公众舆情的，扣3分。	
维修人员应具备上岗条件(电工需要有电工证等)及能熟练掌握各项维修操作，杜绝在工作当中造成自身或他人安全事故的情况。	2	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1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2分。	
公共教室照明光源(含楼梯、走廊、卫生间)每天定期巡检，保证灯光完好率达到95%以上。	2	未及时履行职责，完好率每低1%每次扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
设备巡查维护要求：供配电设备、空调设备、电梯设备、供水、排水设备应能正常运行，通排风设备在运行期间无杂音、部件无积尘。	1	未及时履行职责，发现设备带病运行或存在故障未及时维修或未上报学校相关部门并记录的，或出现一例因管理不善不能正常运行的情况。每处每次扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
在工作范围内如有各类新增强电、弱电、	1	未及时履行职责，出现未上报上级职	



监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
水管线路及影响观瞻的架空管线等增容项目的，需上报上级职能部门。		能部门而新增的，每处每次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。	
每季度维护各楼栋防雷设施（含天面避雷针、配电房内避雷器）保证完好，接触良好，按实际需要进行刷油漆、焊接松脱固定连接点维护保养工作。	1	未及时履行职责，不按时维护及不做维护登记表的，每处每次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。	
设备设施发生故障时，需在 30 分钟内到场处理，按照工作职责进行维修或报修，并报告相关职能。	1.5	未及时履行职责，未及时到场处理或处理措施不当的每例每次扣 0.5 分，若情节严重影响教学、科研的每例每次扣 1.5 分，造成教学事故的，每例每次扣 1.5 分。	
进行教学用具、办公家具、窗帘的维修和养护，保证完好率达到 98%。	1.5	未及时履行职责，完好率每低 1%。每处每次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1.5 分。	
应建立设备维护制度，及应急预案，明确各种设备的维护内容、要求、规范、标准、周期、操作方法及职责分工等标准化流程。根据设备维护制度制定年度、月度及周维护计划。	1	无设备维护制度、工作流程、应急预案的计划的缺一项每处每次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。	
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。	1	未及时履行职责，每发现一次扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。	
接到急修、小修报修通知 30 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；未按时到位或未按时维修出现现象的。	5	未及时履行职责，每发现一次扣 2 分，若情节严重，扣 4 分。	
得分：		考评人员签名： 日期：	

（四）考核办法

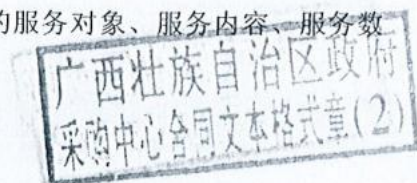
1. 考核原则

采用日常检查与集中考核相结合、单项服务项目考核与综合考核相结合的原则开展日常考核管理。

2. 考核范围和内容

2.1 考核范围：涉及本项目的全部公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇、活动场馆以及会议场所等楼宇（场所）。

2.2 考核内容：依据本项目的管理服务质量标准与要求，对项目的服务对象、服务内容、服务数



量、服务质量和效果等进行综合考核。

3. 考核方式

3.1 每月考评：成立考评小组，每月按《广西大学对乙方管理综合监管考评体系》进行评分，评分结果作为月度结算的依据。

3.2 抽查考核：学校（网格管理员）每月定期和不定期对限期完成的工作进行抽查，对未按规定完成整改任务的，按任务负面清单的要求处理。按每个问题 100 元的标准扣罚；如问题严重，向乙方发出限期整改通知，乙方在期限内未整改到位或同一问题连续 2 次被限期整改，甲方根据具体情况扣减服务费 1000 元/次，当月单独扣除。

3.3 学期评估：成立由后勤基建处负责人和使用单位代表参与的项目服务评估小组，每学期开展一次服务评估工作。评估结果列入下一学期每月重点考核与抽查内容。

4. 考评考核结果处理办法

根据每月综合考评结果，各项考核综合评分达到 90 分（含 90 分）以上甲方全额付款；如综合得分为 89-80 分，将扣除每月合同额 1% 作为罚金；如综合得分为 79-70 分，将扣除每月合同额 2% 作为罚金；如综合得分 69-60 分，将扣除每月合同额的 5%；如综合得分低于 60 分，将扣除每月合同额的 30%。

5. 退出机制

5.1 承包方主动退出

承包方在签订合同后主动提出解除协议的，属于严重违约，须向发包方缴纳违约金（合同总金额的 20%）。

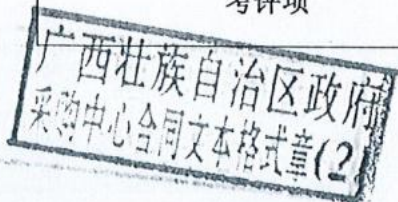
5.2 承包方违约退出

有下列情况之一者，属承包方违约，发包方有权单方面解除合同，承包方无条件退出，同时向学校缴纳违约金（合同总金额的 20%），如造成重大伤害或损失的，由承包方承担相关赔偿费用。

- (1) 发现本项目有转包、分包或以其它任何形式与第三方进行合作的；
- (2) 在合同履行期间，月度考评分数连续两次低于 60 分或累计三次低于 60 分的；
- (3) 因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成用户不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的；
- (4) 因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成用户直接经济损失 20 万元以上或致 1 人以上人员达二级伤残以上事件的；
- (5) 因管理或服务不当，引发的师生大规模集体静坐、游行等群体事件的；
- (6) 因违反国家政策、法律、法规，引发承包方内部员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，严重影响或干扰了用户方正常教学科研秩序的；
- (7) 承包方须严格按照要求配置各类人员，每 12 个月内（每 12 个月为一个计算周期，共 3 个周期）造成单个岗位连续缺岗 30 天以上或多岗位累计缺岗达 180 天以上，严重影响学校整体服务质量的。

广西大学楼宇_____年_____月 综合管理服务监督考评打分表

考评项	考评说明	工作量比值	考评得分(100分)	实际得分
-----	------	-------	------------	------



楼宇管理服务项	教学楼考评表	根据项目服务类别独立打分	1%	1分
	行政、学院考评表		3.6%	3.6分
	会议服务考评表		0.4%	0.4分
环境卫生服务项	教学楼考评表	根据项目服务类别独立打分	13.6%	13.6分
	行政、学院考评表		50.5%	50.5分
	会议服务考评表		5.9%	5.9分
维修服务项	教学楼考评表	维修项目统一标准	4.9%	4.9分
	行政、学院考评表		18.1%	18.1分
	会议服务考评表		2%	2分
合计:				
考评结果总结:				
考评小组:				
考评日期:				

备注: 该项目楼宇如有新增、改变用途或拆除情况, 根据楼栋服务面积及服务单价相应的从合同总额增加或扣除服务费用。

十一、履约保证金的收取与退付

1. 履约保证金金额: 中标人为中小微企业的, 履约保证金为年合同金额的 2%, 大型企业的履约保证金为年合同金额的 5% (以响应文件中提交的中小企业声明函为依据); 签订合同前交至指定账户, 否则不予签订合同 (履约保证金缴纳时须备注项目名称+项目编号。)

2. 履约保证金递交方式: 银行转账、电汇或者银行出具的保函等非现金方式。由中标人在签订合同前按规定的金额直接缴入以下采购人账户。凭履约保证金缴纳凭证签订合同。

统一社会信用代码: 124500004985009929

户名: 广西大学

开户行: 中国银行广西南宁市西大支行 (行号: 104611010324)

账号: 618 457 484 938

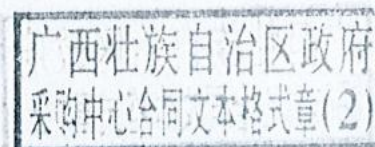
地址: 广西南宁市大学东路 100 号

电话: 0771-3232888

缴纳履约保证金注明: “项目名称+项目编号” 履约保证金。

3. 履约保证金退付方式、时间及条件: 中标人若不能完全履行合同, 履约保证金不返还; 中标人若完全履行合同, 3 年服务期满后, 中标人凭履约保证金缴款凭证、退付意见书到采购人财务部门办理无息退还手续。

4. 备注:



(1) 履约保证金不足额缴纳的, 或银行出具的保函额度不足的或者银行保函有效期低于合同履行期限 (即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止) 的, 不予签订合同。

(2) 采用银行出具的保函的, 必须为无条件的银行保函, 否则不予签订合同。

十二、工作量增减计算

服务费在总报价中扣除备用金后进行结算。招标人提供的楼宇列表的测算服务面积与实际服务面积存在正负偏差的, 对应风险由招标人与中标人各自承担, 不做为工作量增减的计算依据。若减少楼宇列表以内或增加楼宇列表以外的教学楼、行政办公楼和学院楼、会议服务楼宇及地下室的服务面积, 按照增减的面积乘以每平方米服务单价进行结算后, 扣除或增加相应的费用; 临时地点的会议服务费按合同临时地点单次会议服务价乘以服务次数每月进行结算。

1. 减少或增加教学楼服务面积的费用(含保洁维修)=减少或增加面积×教室每平方米服务单价(教室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价);

2. 减少或增加行政楼、学院楼宇服务面积的费用(含保洁维修)=减少或增加面积×办公室每平方米服务单价((办公室室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价);

3. 减少或增加会议室服务面积的费用(含保洁维修)=减少或增加面积×会议室每平方米服务单价(会议室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价)。

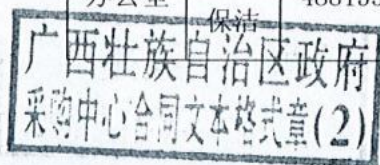
4. 减少或增加地下室服务面积的费用(含保洁维修)=减少或增加面积×地下室每平方米服务单价(地下室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价)。

5. 临时地点的会议服务费(含保洁维修)=临时地点单次会议服务价×临时地点服务次数。(临时会议服务单价为采购需求报价表里的单价)

投标人须填写《广西大学公共楼宇综合管理服务采购需求报价表》。投标总金额与本报价表的总金额必须一致, 本表中填写的服务面积单价将作为中标人减少或增加工作量时的服务面积单价进行计算。

广西大学公共楼宇综合管理服务
采购需求报价表

服务区域	工作内容	服务面积 m ²	单价 (元/ m ² /月)	人数	金额(元 /月)	金额 (元/年)	备注
教室	卫生 保洁	145489.83					面积 145489.83 m ² 、教室 465 间、教室座位 42914 个, 保洁范围为楼宇室内外公共区域。
办公室	卫生 保洁	488153.71					面积 488153.71 m ² 、保洁范围为楼宇内室外公共区域。



地下室	卫生 保洁	27570.76				面积 27570.76 m ² 、保洁范围 为楼宇地下室公共区域。
会议室	会议 服务	9784				会议室面积 9784 m ² ， 全年 会议约 1400 场，其中重要会 议及接待 300 场，保洁范围 为室内外公共区域。
全校公 共楼宇	设备 设施 维修	670703.3				楼宇总面积 670703.3 m ² ，每 年维修约 15000 单，其中电 气类维修 5500 单、给排水类 4000 单、疏通类 2000 单、 土木类 2500 单、其它 1000 单。卫生间 1150 间、厕所蹲 位 4966 个、厕所小便池 1978 个、洗手池 1906 个。楼宇室 内外公共区域水电维修及各 种设施小额维修（200 元以 下包工包料）。使用维修耗材 品牌参看招标需求。
教室	教 学、 考试 服务	145489.83				面积 145489.83 m ² ，教室 465 间，做好教室开关门、开关 灯、开关空调、日常教学准 备、教室开放服务管理，协 助教室应急调配、视频看课 服务；开关无线电屏蔽仪、 卫生保洁、铃声服务、电子 时钟校准、标准化考场监控 管理、视频存贮与调阅等
小计						
临时会议服务：		元/次			会议备用 金 12000 元/年	本项资金作为备用金列入学 校预算和合同总报价，每月 按次结算。为方便结算，投 标方需报单次会议服务单 价。单次会议单价不能超过

		300元。(总报价已包含备用金, 结算每月服务费时要扣除当月相应比例备用金; 当月临时会议服务费用按次据实单独结算, 不计入每月服务费。)
卫生用品费		卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池 1978 个、洗手池 1906 个在校学生 41221 人。卫生用品包括大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、废纸篓、洗手液、垃圾桶、消毒液等。使用卫生用品品牌参看招标需求。
社保费		
管理费		
税费		
小计		
广西大学公共楼宇综合管理服务(元/年), 小写:		大写:
广西大学公共楼宇综合管理服务三年合计, 小写:		大写:

十三、付款方式

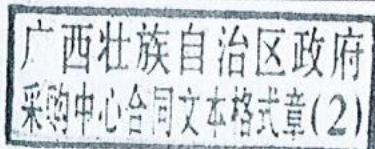
1. 本项目无预付款, 按月支付(全年分 12 期), 中标供应服务商每月底向用户提交当月公共楼宇综合管理服务完成情况报告书, 经甲方考评验收合格后, 每期服务费在次月 10 日前凭发票支付。

2. 服务款项以银行转账方式支付。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。

十四、投标与报价要求

本次采购按三年的服务费进行报价(其中含临时地点会议服务费备用金 36000 元), 不允许转包、分包或以其它任何形式与第三方合作的方式参与本项目。报价含保洁服务、教学服务、考试服务、会议服务、设备设施管理服务、基础设施维修维护服务等费用, 包括: 人工工资、社会保险、物业公众责任险、培训费、加班费、垃圾清运费、维修费、设备折旧费、劳动保护费、劳动工具费、材料费、管理费、利润、税金、工伤、其他意外造成的损失、在作业中需缴纳的其他费用等。

十五、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。



三、报价文件

(一) 投标函

投 标 函

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 广西大学公共楼宇综合管理服务采购 项目的招标公告（项目编号：GXZC2023-G3-004214-CGZX），签字代表 马丽（全名）经正式授权并代表投标人 新大正物业集团股份有限公司（投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

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. 本投标有效期自开标日起 六十 个 自然 日（自然日）。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，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。

5. 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。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：重庆市渝中区虎踞路78号十一楼 邮编：400042 电话：023-63809184

传真：023-63809110 投标人代表姓名 马丽 职务：市场拓展主管

投标人名称(公章)：新大正物业集团股份有限公司

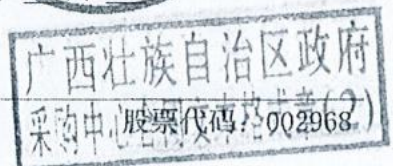
开户银行：中国农业银行股份有限公司重庆渝中大正支行 银行帐号：31020301040000026

委托代理人签字：马丽

日期：2023 年 12 月 05 日

新大正物业集团股份有限公司(公章)

2023 年 12 月 05 日



9、商务响应表

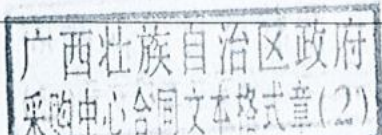
项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明				
服务期	第二章 招标项目采购需求 广西大学公共楼宇综合管理服务采购需求 三、服务期限：服务期三年，若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方对承包方服务考核不合格），视为承包方严重违约，发包方有权按合同要求解除合同。	是	本项目服务期三年，若我方服务质量达不到合同约定标准（发包方对我方服务考核不合格），视为我方严重违约，发包方有权按合同要求解除合同。				
投标有效期	第三章 投标人须知 投标人须知及前附表 <table border="1" data-bbox="837 1182 957 2022"> <tr> <td data-bbox="837 1906 895 2022">序号</td> <td data-bbox="837 1182 895 1906">内容要求</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 1906 952 2022">20</td> <td data-bbox="895 1182 952 1906">投标文件有效期：六十日。</td> </tr> </table>	序号	内容要求	20	投标文件有效期：六十日。	是	投标文件有效期：六十日。
序号	内容要求						
20	投标文件有效期：六十日。						
交付使用时间	交付使用时间。	是	我方按采购文件要求执行，完全响应。				
质	质保期。	是	我方按采购文件要求执行，完全响应。				

广西壮族自治区政府
 采购中心合同文本格式章(2)

保期			
一、项目名称	广西大学公共楼宇综合管理服务采购项目	是	广西大学公共楼宇综合管理服务采购项目
二、采购人名称	广西大学	是	广西大学
三、服务期限	服务期三年，若承包方服务质量达不到合同约定标准（发包方对承包方服务考核不合格），视为承包方严重违约，发包方有权按合同要求解除合同。	是	服务期三年，若我方服务质量达不到合同约定标准（发包方对我方服务考核不合格），视为我方严重违约，发包方有权按合同要求解除合同。
四	广西大学校园内	是	广西大学校园内

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式书(2)

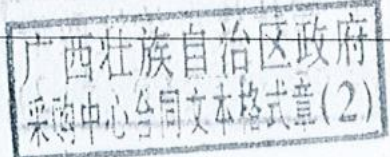
<p>、服 务 地 点</p>	<p>主要面向校内的公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇及活动场馆共 78 栋（处）的综合管理服务，楼宇总建筑面积约为 670703.3 平方米，其中公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米、行政办公楼宇约 45861 平方米、学院楼宇约 375661 平方米、活动场馆约 120242.42 平方米、卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池约 1978 个（部分为感应式，需更换电池）、教室约 470 间、教室座位约 4.3 万个、在校学生约 4.2 万人、洗手池约 1751 个。</p> <p><u>现场考察：</u></p> <p>（1）投标人可到采购人处进行现场考察。采购人统一组织现场考察，交通工具由各投标人自行负责。</p> <p>（2）集中现场考察时间：2023 年 11 月 28 日 9 时集中（须提前一个工作日联系办理入校手续），逾时不予接待。未在规定时间内到场考察的将视为自动放弃现场考察的权利。</p> <p>（3）联系人：巫老师，电话：3236017；集中地点：广西大学培佳园后勤基建处三楼 316 室。</p> <p>（4）现场考察携带的资料：委托代理人持单位介绍信原件或法定代表人授权委托书原件、个人有效身份证件原件前往，并进行到场</p>	<p>主要面向校内的公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇及活动场馆共 78 栋（处）的综合管理服务，楼宇总建筑面积约为 670703.3 平方米，其中公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米、行政办公楼宇约 45861 平方米、学院楼宇约 375661 平方米、活动场馆约 120242.42 平方米、卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池约 1978 个（部分为感应式，需更换电池）、教室约 470 间、教室座位约 4.3 万个、在校学生约 4.2 万人、洗手池约 1751 个。</p> <p><u>现场考察：</u></p> <p>（1）我方已到采购人处进行现场考察。采购人统一组织现场考察，交通工具由各投标人自行负责。</p> <p>（2）集中现场考察时间：2023 年 11 月 28 日 9 时集中（须提前一个工作日联系办理入校手续），逾时不予接待。未在规定时间内到场考察的将视为自动放弃现场考察的权利。</p> <p>（3）联系人：巫老师，电话：3236017；集中地点：广西大学培佳园后勤基建处三楼 316 室。</p> <p>（4）现场考察携带的资料：委托代理人持单位介绍信原件或法定代表人授权委托书原件、个人有效身份证件原件前往，并进行到场</p>
<p>五、服 务 区 域</p>	<p>是</p>	<p>（1）我方已到采购人处进行现场考察。采购人统一组织现场考察，交通工具由各投标人自行负责。</p> <p>（2）集中现场考察时间：2023 年 11 月 28 日 9 时集中（须提前一个工作日联系办理入校手续），逾时不予接待。未在规定时间内到场考察的将视为自动放弃现场考察的权利。</p> <p>（3）联系人：巫老师，电话：3236017；集中地点：广西大学培佳园后勤基建处三楼 316 室。</p> <p>（4）现场考察携带的资料：委托代理人持单位介绍信原件或法定代表人授权委托书原件、个人有效身份证件原件前往，并进行到场</p>




<p>登记。未按要求提供资料的不予接待。</p>	<p>登记。未按要求提供资料的不予接待。</p>	<p>登记。未按要求提供资料的不予接待。</p>
<p>(一) 公共教学楼宇服务内容与要求</p> <p>公共教学楼宇主要包括第一教学楼(语言中心)、第二教学楼、第三教学楼、第六教学楼、第十教学楼、第十一教学楼(24小时自习教室)、研究生院楼公共教室、原行健学院公共教室等公共教学楼宇教室 500 多间、教室座位约 4.3 万个,公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米。主要服务内容包括保洁服务、教学服务、考试服务、机电设备(空调、电梯)巡查服务、水电与基础设施设备维修维护服务和其它服务,同时要建立好台账。</p>	<p>(一) 公共教学楼宇服务内容与要求</p> <p>公共教学楼宇主要包括第一教学楼(语言中心)、第二教学楼、第三教学楼、第六教学楼、第十教学楼、第十一教学楼(24小时自习教室)、研究生院楼公共教室、原行健学院公共教室等公共教学楼宇教室 500 多间、教室座位约 4.3 万个,公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米。主要服务内容包括保洁服务、教学服务、考试服务、机电设备(空调、电梯)巡查服务、水电与基础设施设备维修维护服务和其它服务,同时要建立好台账。</p>	<p>(一) 公共教学楼宇服务内容与要求</p> <p>公共教学楼宇主要包括第一教学楼(语言中心)、第二教学楼、第三教学楼、第六教学楼、第十教学楼、第十一教学楼(24小时自习教室)、研究生院楼公共教室、原行健学院公共教室等公共教学楼宇教室 500 多间、教室座位约 4.3 万个,公共教学楼宇面积约 128938.88 平方米。主要服务内容包括保洁服务、教学服务、考试服务、机电设备(空调、电梯)巡查服务、水电与基础设施设备维修维护服务和其它服务,同时要建立好台账。</p>
<p>1. 保洁服务内容与要求</p> <p>做好公共教学楼宇内公共区域(公共楼道、公共教室、公共会议室、公共卫生间、天台、内庭以及公共地下停车场)的卫生保洁、内外墙及玻璃表面(3米及以下)的保洁卫生工作、楼宇内公共绿植养护、垃圾清运(垃圾清运到指定的校内垃圾箱)、楼宇内蚊虫蟑螂常规性灭杀等工作。</p>	<p>1. 保洁服务内容与要求</p> <p>做好公共教学楼宇内公共区域(公共楼道、公共教室、公共会议室、公共卫生间、天台、内庭以及公共地下停车场)的卫生保洁、内外墙及玻璃表面(3米及以下)的保洁卫生工作、楼宇内公共绿植养护、垃圾清运(垃圾清运到指定的校内垃圾箱)、楼宇内蚊虫蟑螂常规性灭杀等工作。</p>	<p>1. 保洁服务内容与要求</p> <p>做好公共教学楼宇内公共区域(公共楼道、公共教室、公共会议室、公共卫生间、天台、内庭以及公共地下停车场)的卫生保洁、内外墙及玻璃表面(3米及以下)的保洁卫生工作、楼宇内公共绿植养护、垃圾清运(垃圾清运到指定的校内垃圾箱)、楼宇内蚊虫蟑螂常规性灭杀等工作。</p>
<p>1.1 公共教室、教师休息室、自习室和学生讨论室的清洁卫生及消杀</p> <p>(1) 每天(含节假日)上午、下午上课前要完成 1 次下面的工作:对室内地面(含湿拖)、桌椅、黑板进行清洁消杀,清扫垃圾桶。上课、自习期间做好卫生保洁工作,做到地面无积尘、杂物;桌内无杂物、桌椅表面无积尘污渍;黑板干净、明亮;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。</p>	<p>1.1 公共教室、教师休息室、自习室和学生讨论室的清洁卫生及消杀</p> <p>(1) 每天(含节假日)上午、下午上课前要完成 1 次下面的工作:对室内地面(含湿拖)、桌椅、黑板进行清洁消杀,清扫垃圾桶。上课、自习期间做好卫生保洁工作,做到地面无积尘、杂物;桌内无杂物、桌椅表面无积尘污渍;黑板干净、明亮;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。</p>	<p>1.1 公共教室、教师休息室、自习室和学生讨论室的清洁卫生及消杀</p> <p>(1) 每天(含节假日)上午、下午上课前要完成 1 次下面的工作:对室内地面(含湿拖)、桌椅、黑板进行清洁消杀,清扫垃圾桶。上课、自习期间做好卫生保洁工作,做到地面无积尘、杂物;桌内无杂物、桌椅表面无积尘污渍;黑板干净、明亮;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。</p>

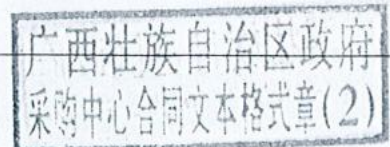
广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

<p>(2) 每周对门窗（含门套、窗套、门体、窗体、玻璃窗）、墙面进行2次清洁；室内墙面如有污渍需进行清洁处理。保持墙面干净无污渍，门窗干净无积尘。</p> <p>(3) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，每日增加对教室地面的清洁保洁工作（含干拖或湿抹）。</p> <p>(4) 每周对空调室内机表面和管道，强弱电管路桥架清洁1次；每周要使用抖落和吸尘等方法清洁1次窗帘表面（灰尘或污渍较重的要清洗），每学期期末要清洗1次窗帘（学生离校后）；每月要擦拭1次风扇及照明灯具；每周要对室内墙壁进行1次扫尘。</p> <p>1.2 走廊、楼梯、地下停车场清洁、消杀</p> <p>(1) 每日按时清扫消杀公共走廊、楼梯、楼层门窗、地下停车场，擦拭、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁（公共走廊、楼梯不允许水洗），保持地面干净无污渍，无杂物；垃圾桶表面干净无残留物，除每日固定时间清倒垃圾桶垃圾外，当垃圾达到垃圾桶的2/3时要及时进行清理或更换垃圾胶袋。</p> <p>(2) 每日清洁1次公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。</p> <p>(3) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，每日增加对主要通道及楼梯的清洁次数（干拖或湿抹）。</p> <p>(4) 每天巡查1次公共走廊、楼梯、地下停车场的卫生情况。</p> <p>(5) 免费、及时提供公共区域的垃圾桶、滤茶桶，每日保洁后进行垃圾分类并将垃圾运到指定的垃圾箱（含收集办公楼、学院楼</p>	<p>(2) 每周对门窗（含门套、窗套、门体、窗体、玻璃窗）、墙面进行2次清洁；室内墙面如有污渍需进行清洁处理。保持墙面干净无污渍，门窗干净无积尘。</p> <p>(3) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，每日增加对教室地面的清洁保洁工作（含干拖或湿抹）。</p> <p>(4) 每周对空调室内机表面和管道，强弱电管路桥架清洁1次；每周要使用抖落和吸尘等方法清洁1次窗帘表面（灰尘或污渍较重的要清洗），每学期期末要清洗1次窗帘（学生离校后）；每月要擦拭1次风扇及照明灯具；每周要对室内墙壁进行1次扫尘。</p> <p>1.2 走廊、楼梯、地下停车场清洁、消杀</p> <p>(1) 每日按时清扫消杀公共走廊、楼梯、楼层门窗、地下停车场，擦拭、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁（公共走廊、楼梯不允许水洗），保持地面干净无污渍，无杂物；垃圾桶表面干净无残留物，除每日固定时间清倒垃圾桶垃圾外，当垃圾达到垃圾桶的2/3时要及时进行清理或更换垃圾胶袋。</p> <p>(2) 每日清洁1次公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。</p> <p>(3) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，每日增加对主要通道及楼梯的清洁次数（干拖或湿抹）。</p> <p>(4) 每天巡查1次公共走廊、楼梯、地下停车场的卫生情况。</p> <p>(5) 免费、及时提供公共区域的垃圾桶、滤茶桶，每日保洁后进行垃圾分类并将垃圾运到指定的垃圾箱（含收集办公楼、学院楼</p>
---	---

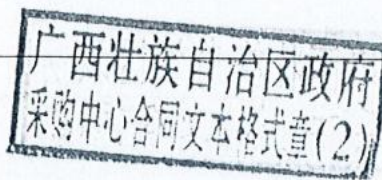


	<p>字按规定分类好的生活垃圾)。</p> <p>1.3 卫生间清洁消杀</p> <p>(1) 每日按时清洁消杀公共卫生间门、地面、厕位，及时做好保洁，做到地面干净无杂物、污渍。</p> <p>(2) 每日擦拭 1 次洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。</p> <p>(3) 每日使用清洁剂（消毒水）洗刷 1 次卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味。不得使用腐蚀性清洁剂清洁。</p> <p>(4) 每日擦拭卫生间隔板、门窗，保持干净无污渍。及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹，发现敏感涂写和张贴要及时报告。</p> <p>(5) 厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到到垃圾桶的 2/3 时，要及时进行清理并更换垃圾胶袋。</p> <p>(6) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，增加地面清洁次数（干拖），并放置防滑垫、警示牌。</p> <p>(7) 配置并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、垃圾桶、置物架、洗手液等卫生用品（含周末卫生间用纸，纸品参考品牌为心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳）。</p> <p>(8) 每月清理疏通教学楼宇排水沟、排污管（含楼栋雨水排水管路到楼栋外第一个雨水井的排水管道，室内卫生间到楼栋外第一</p>	<p>字按规定分类好的生活垃圾)。</p> <p>1.3 卫生间清洁消杀</p> <p>(1) 每日按时清洁消杀公共卫生间门、地面、厕位，及时做好保洁，做到地面干净无杂物、污渍。</p> <p>(2) 每日擦拭 1 次洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。</p> <p>(3) 每日使用清洁剂（消毒水）洗刷 1 次卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味。不得使用腐蚀性清洁剂清洁。</p> <p>(4) 每日擦拭卫生间隔板、门窗，保持干净无污渍。及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹，发现敏感涂写和张贴要及时报告。</p> <p>(5) 厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到到垃圾桶的 2/3 时，要及时进行清理并更换垃圾胶袋。</p> <p>(6) 遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，增加地面清洁次数（干拖），并放置防滑垫、警示牌。</p> <p>(7) 配置并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、垃圾桶、置物架、洗手液等卫生用品（含周末卫生间用纸，纸品参考品牌为心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳）。</p> <p>(8) 每月清理疏通教学楼宇排水沟、排污管（含楼栋雨水排水管路到楼栋外第一个雨水井的排水管道，室内卫生间到楼栋外第一</p>
---	--	--

<p>个沉沙井（或化粪池）的排污管道）。</p> <p>1.4 栏杆、扶手清洁</p> <p>(1) 每日擦拭栏杆、扶手，保持干净无积尘污渍。</p> <p>(2) 发现栏杆、扶手有破损及安全隐患的，应及时维修，超过维修额度的应及时向校方报告。</p> <p>1.5 内外墙及玻璃表面（3米及以下）、走廊架空层附属设备、天台清洁</p> <p>(1) 每季度清洗外墙、外墙玻璃及遮阳板。清洗时，需由专业人员进行，做好安全措施。要求清洗剂为弱酸性不对墙体造成破坏，清洗干净无污渍，清洗时做好保护措施不得损坏绿化植物。</p> <p>(2) 每月清扫1次内外墙及走廊墙面（3米及以下），做到墙面无污渍。</p> <p>(3) 每月清洁1次室内玻璃，做到玻璃表面干净明亮无积尘。</p> <p>(4) 每月（雨季每周）清扫（洗）天台，包括但不限于天台的地面和下水口等，做到天台无杂物、污渍。</p> <p>(5) 每月擦拭走廊和架空层附属设备（包括消防箱、雨水管、桥架、排水（污）管、消防门、休闲椅、指示牌、宣传栏等），及时清扫楼道的蜘蛛网，保持表面无污渍，干净无积尘。</p> <p>(6) 保持天面无积水、杂物、污渍，每月清理一次天台（含一楼门口飘檐）排水口、排水沟，雨季季节加强清理频次，确保排水口无堵塞。</p> <p>(7) 做好公共楼宇内蚊虫、蟑螂等常规性灭杀工作。</p>	<p>个沉沙井（或化粪池）的排污管道）。</p> <p>1.4 栏杆、扶手清洁</p> <p>(1) 每日擦拭栏杆、扶手，保持干净无积尘污渍。</p> <p>(2) 发现栏杆、扶手有破损及安全隐患的，应及时维修，超过维修额度的应及时向校方报告。</p> <p>1.5 内外墙及玻璃表面（3米及以下）、走廊架空层附属设备、天台清洁</p> <p>(1) 每季度清洗外墙、外墙玻璃及遮阳板。清洗时，需由专业人员进行，做好安全措施。要求清洗剂为弱酸性不对墙体造成破坏，清洗干净无污渍，清洗时做好保护措施不得损坏绿化植物。</p> <p>(2) 每月清扫1次内外墙及走廊墙面（3米及以下），做到墙面无污渍。</p> <p>(3) 每月清洁1次室内玻璃，做到玻璃表面干净明亮无积尘。</p> <p>(4) 每月（雨季每周）清扫（洗）天台，包括但不限于天台的地面和下水口等，做到天台无杂物、污渍。</p> <p>(5) 每月擦拭走廊和架空层附属设备（包括消防箱、雨水管、桥架、排水（污）管、消防门、休闲椅、指示牌、宣传栏等），及时清扫楼道的蜘蛛网，保持表面无污渍，干净无积尘。</p> <p>(6) 保持天面无积水、杂物、污渍，每月清理一次天台（含一楼门口飘檐）排水口、排水沟，雨季季节加强清理频次，确保排水口无堵塞。</p> <p>(7) 做好公共楼宇内蚊虫、蟑螂等常规性灭杀工作。</p>
--	--



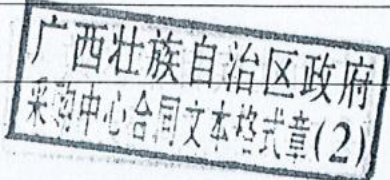
<p>2. 教学服务内容</p> <p>教学服务内容：做好公共教学楼宇内公共教室的日常管理服务，包括教室开关门、开关灯、开关空调、日常教学准备、教室开放服务管理，协助教室应急调配、视频看课等服务工作。</p> <p>(1) 教室开、关门。承包方管理员按校方提供的课程表及调课通知，确保提前至少 30 分钟打开教室门，每天开、关门时检查照明、空调设备、清洁黑板桌椅，清点相关设备设施（每天做好台账），确保上课的正常进行。检查和清点内容包括但不限于：教室照明、风扇、空调、黑板（含损坏、清洁情况）、中控台（含电脑、音响等相关设备）、讲台、激光笔、翻页笔、无线话筒、桌椅、窗帘、电子时钟、粉笔（或白板笔）、笔擦、垃圾桶等。关门时还需检查相关设备设施处于关闭状态。</p> <p>(2) 教室应急调配。有下列情形时，积极帮助上课教师临时调换教室，并及时向相关职能部门报告。检查教室过程中，发现供电故障、灯管、风扇、空调等发现异常故障无法短时间处理完成，影响正常上课时；上课教师报告故障发现多媒体教室或智慧教室设备故障，在多媒体维护人员、系统维护与管理人员无法短时间内修复故障并影响正常上课时。</p> <p>(3) 日常教学准备。每日按时开放教师休息室，开启教室照明、空调、摆放好讲台及桌椅，确保正常使用。</p> <p>(4) 教室开放服务管理。按时开放自习教室，整合及关闭空置和利用率低的教室，节约能源。根据学生人数情况逐层逐间开放，</p>	<p>2. 教学服务内容</p> <p>教学服务内容：做好公共教学楼宇内公共教室的日常管理服务，包括教室开关门、开关灯、开关空调、日常教学准备、教室开放服务管理，协助教室应急调配、视频看课等服务工作。</p> <p>(1) 教室开、关门。承包方管理员按校方提供的课程表及调课通知，确保提前至少 30 分钟打开教室门，每天开、关门时检查照明、空调设备、清洁黑板桌椅，清点相关设备设施（每天做好台账），确保上课的正常进行。检查和清点内容包括但不限于：教室照明、风扇、空调、黑板（含损坏、清洁情况）、中控台（含电脑、音响等相关设备）、讲台、激光笔、翻页笔、无线话筒、桌椅、窗帘、电子时钟、粉笔（或白板笔）、笔擦、垃圾桶等。关门时还需检查相关设备设施处于关闭状态。</p> <p>(2) 教室应急调配。有下列情形时，积极帮助上课教师临时调换教室，并及时向相关职能部门报告。检查教室过程中，发现供电故障、灯管、风扇、空调等发现异常故障无法短时间处理完成，影响正常上课时；上课教师报告故障发现多媒体教室或智慧教室设备故障，在多媒体维护人员、系统维护与管理人员无法短时间内修复故障并影响正常上课时。</p> <p>(3) 日常教学准备。每日按时开放教师休息室，开启教室照明、空调、摆放好讲台及桌椅，确保正常使用。</p> <p>(4) 教室开放服务管理。按时开放自习教室，整合及关闭空置和利用率低的教室，节约能源。根据学生人数情况逐层逐间开放，</p>
--	--



<p>原则上教室内学生人数超过2/3时再增开备用教室，无人使用的教室应及时关闭灯光、多媒体、电子屏以及空调设备等。校属各单位需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准后给予配合，及时安排教室，活动结束后及时做好保洁工作并关闭教室。</p> <p>(5) 张贴管理。规范公共教学楼宇内外各种张贴，做好日常巡查，制止乱张贴。未经审批，禁止悬挂标识，禁止发放各种广告、宣传单、调查问卷等。</p> <p>(6) 遗落贵重物品管理。做好遗落贵重物品的管理，拍照和记录好遗落物品名称及位置，及时向校方相关部门报告，联系师生并将物品归还。如逾期半年未领取的，移交校方集中处理。</p> <p>(7) 多媒体设备日常巡查服务。每栋教学楼要配备专人对教学楼各种设备进行日常巡查，接听课堂求助和报修电话，及时到场处理。如不能解决的，及时通知学校多媒体维修人员到场维修；发现设备设施损坏、丢失或安全隐患及时报告并做好现场保护等工作。</p> <p>(8) 协助相关部门利用公共教学楼宇标准化考场相关设备进行视频看课、听课、考试或评卷工作的视频监控服务，如发现设备损坏、网络异常等及时通知学校多媒体维修和网络维修人员到场检修。</p> <p>3. 考试服务内容与要求</p> <p>协助做好学校公共教学楼宇内举办、协办的各类考试的开关门、开关灯、开关无线电屏蔽仪、铃声服务、电子时钟校准、标准</p>	<p>原则上教室内学生人数超过2/3时再增开备用教室，无人使用的教室应及时关闭灯光、多媒体、电子屏以及空调设备等。校属各单位需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准后给予配合，及时安排教室，活动结束后及时做好保洁工作并关闭教室。</p> <p>(5) 张贴管理。规范公共教学楼宇内外各种张贴，做好日常巡查，制止乱张贴。未经审批，禁止悬挂标识，禁止发放各种广告、宣传单、调查问卷等。</p> <p>(6) 遗落贵重物品管理。做好遗落贵重物品的管理，拍照和记录好遗落物品名称及位置，及时向校方相关部门报告，联系师生并将物品归还。如逾期半年未领取的，移交校方集中处理。</p> <p>(7) 多媒体设备日常巡查服务。每栋教学楼要配备专人对教学楼各种设备进行日常巡查，接听课堂求助和报修电话，及时到场处理。如不能解决的，及时通知学校多媒体维修人员到场维修；发现设备设施损坏、丢失或安全隐患及时报告并做好现场保护等工作。</p> <p>(8) 协助相关部门利用公共教学楼宇标准化考场相关设备进行视频看课、听课、考试或评卷工作的视频监控服务，如发现设备损坏、网络异常等及时通知学校多媒体维修和网络维修人员到场检修。</p> <p>3. 考试服务内容与要求</p> <p>协助做好学校公共教学楼宇内举办、协办的各类考试的开关门、开关灯、开关无线电屏蔽仪、铃声服务、电子时钟校准、标准</p>
---	---

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

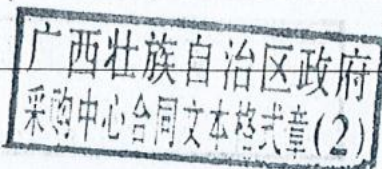
<p>化考场监控管理、视频存贮与调阅等考试保障服务，考前巡查电铃使用情况，发现故障及时通知校方多媒体维修和网络维修人员，同时向职能部门反映并配合处理。加强考试期间考场的卫生保洁与消杀工作。</p> <p>4. 机电设备巡查服务内容与要求</p> <p>做好公共教学楼宇内空调、电梯、消防设施等机电设备的巡查管理工作，发现故障及时向校方职能部门反映并配合处理。</p> <p>4.1 教室空调使用管理</p> <p>每日巡查是否存在空调噪声、冷凝管凝露滴水、电路漏电跳闸等异常情况，建立巡查台账。发生故障时，及时通过学校报修平台进行报修，同时向学校职能部门报告。</p> <p>4.2 电梯使用管理</p> <p>每日做好电梯卫生保洁和安全巡查工作，建立相关台账。电梯发生故障或困人时，及时通知电梯维保驻点人员和校方职能部门，设置警示标识并劝阻现场人员停止使用。</p> <p>4.3 消防设施设备管理（仅限于公共教学楼宇）</p> <p>(1) 落实公共教学楼消防安全主体责任，建立公共教学楼消防安全管理制度和相关消防设施、器材档案，加强消防设施及器材的日常管理巡查，确保消防设施完整好用，发现消防器材、设施损坏、缺失、超出有效期、失压等情况，要及时向学校消防管理部门报告。</p> <p>(2) 每日开展 1 次消防设施日常巡查，每月开展 1 次消防隐患排查。</p>	<p>化考场监控管理、视频存贮与调阅等考试保障服务，考前巡查电铃使用情况，发现故障及时通知校方多媒体维修和网络维修人员，同时向职能部门反映并配合处理。加强考试期间考场的卫生保洁与消杀工作。</p> <p>4. 机电设备巡查服务内容与要求</p> <p>做好公共教学楼宇内空调、电梯、消防设施等机电设备的巡查管理工作，发现故障及时向校方职能部门反映并配合处理。</p> <p>4.1 教室空调使用管理</p> <p>每日巡查是否存在空调噪声、冷凝管凝露滴水、电路漏电跳闸等异常情况，建立巡查台账。发生故障时，及时通过学校报修平台进行报修，同时向学校职能部门报告。</p> <p>4.2 电梯使用管理</p> <p>每日做好电梯卫生保洁和安全巡查工作，建立相关台账。电梯发生故障或困人时，及时通知电梯维保驻点人员和校方职能部门，设置警示标识并劝阻现场人员停止使用。</p> <p>4.3 消防设施设备管理（仅限于公共教学楼宇）</p> <p>(1) 落实公共教学楼消防安全主体责任，建立公共教学楼消防安全管理制度和相关消防设施、器材档案，加强消防设施及器材的日常管理巡查，确保消防设施完整好用，发现消防器材、设施损坏、缺失、超出有效期、失压等情况，要及时向学校消防管理部门报告。</p> <p>(2) 每日开展 1 次消防设施日常巡查，每月开展 1 次消防隐患排查。</p>
---	---



<p>大检查，每学期开展1次公共教学楼专项消防逃生演练。日常巡查内容：消防管道及阀门、消防箱、应急灯、出口指示灯、灭火器、消防门及消防卷闸门、消防通道等。发现消防通道堆积杂物或占用情况需在2小时内处理完毕，建立和完善消防巡查工作台账，每月向校方书面报告公共教学楼消防设施状况和消防安全隐患排查情况。</p> <p>(3) 每学期开展1次全员消防安全培训，新员工入职须通过消防安全培训后才能上岗。保证工作人员具备发现和消除火灾隐患、扑救初期火灾、组织人员疏散、消防宣传教育的“四个能力”。</p> <p>5. 水电与基础设施设备维修维护内容</p> <p>5.1 维修维护工作内容</p> <p>主要做好公共楼宇内水电设施设备维修及基础设施设备日常巡查和维修维护工作。楼栋配电房进线总开关为电力设备设施管理分界点，开关下端为物业管理范围；楼栋进水阀口为给水设备设施管理分界点，进水阀门后端为物业管理范围；楼栋雨水排水管路以接入学校第一个雨水井为分界点；楼栋排污管路以接入楼栋外第一个沉沙井（或化粪池）为分界点；楼宇公共基础设施以楼宇散水沟为分界线。负责单项材料费在200元及以下的包工包料的零星维修；单项材料费在200元以上的零星维修，由承包方向校方职能部门报告（填写报修移交单），由校方组织维修。</p> <p>5.2 维修维护工作要求</p> <p>(1) 制度与规范。要求建立完善的维修工作制度和维修技术规范</p>	<p>大检查，每学期开展1次公共教学楼专项消防逃生演练。日常巡查内容：消防管道及阀门、消防箱、应急灯、出口指示灯、灭火器、消防门及消防卷闸门、消防通道等。发现消防通道堆积杂物或占用情况需在2小时内处理完毕，建立和完善消防巡查工作台账，每月向校方书面报告公共教学楼消防设施状况和消防安全隐患排查情况。</p> <p>(3) 每学期开展1次全员消防安全培训，新员工入职须通过消防安全培训后才能上岗。保证工作人员具备发现和消除火灾隐患、扑救初期火灾、组织人员疏散、消防宣传教育的“四个能力”。</p> <p>5. 水电与基础设施设备维修维护内容</p> <p>5.1 维修维护工作内容</p> <p>主要做好公共楼宇内水电设施设备维修及基础设施设备日常巡查和维修维护工作。楼栋配电房进线总开关为电力设备设施管理分界点，开关下端为物业管理范围；楼栋进水阀口为给水设备设施管理分界点，进水阀门后端为物业管理范围；楼栋雨水排水管路以接入学校第一个雨水井为分界点；楼栋排污管路以接入楼栋外第一个沉沙井（或化粪池）为分界点；楼宇公共基础设施以楼宇散水沟为分界线。负责单项材料费在200元及以下的包工包料的零星维修；单项材料费在200元以上的零星维修，由承包方向校方职能部门报告（填写报修移交单），由校方组织维修。</p> <p>5.2 维修维护工作要求</p> <p>(1) 制度与规范。要求建立完善的维修工作制度和维修技术规范</p>
---	---

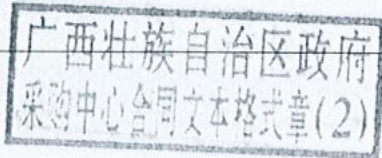
广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

<p>范，建立有维修人员岗位职责、维修工作流程和工作考核制度；维修人员上班统一制服、标志明显；开展维修需符合相应专业规范。</p> <p>(2) 人员要求。配备的电工须持有电工证、其他维修人员须有相关专业证书、有较强的维修工作经验。</p> <p>(3) 工作资料齐全。配置相应的工作资料（各种岗位职责、巡查记录等）。</p> <p>(4) 维修材料合格。维修材料自行采购，所采购每个批次材料需报甲方现场进行核对验收方可入库。材料应采用与原材料统一规格、型号、尺寸、颜色的材料。如无法找到相同的材料，可选用类似材料代替，但需报校方职能部门同意方可使用。日光灯、节能灯、镇流器等灯具配件参考品牌为佛山照明、极光三雄、托尔拓；插座、开关、断路器参考品牌为正泰、鸿雁、欧普、德力西；水龙头、冲水阀门参考品牌为恒洁、朝阳、九牧；洗手盆、蹲便器等洁具参考品牌为恒洁、九牧、朝阳；电线类参考品牌为桂林国际、银杉、众缆；PVC\PE\PPR 管材参考品牌为联塑、雄塑、伟星、五一；涂料、腻子粉、油漆参考品牌为嘉宝莉、立邦、多乐士、龙鱼。</p> <p>(5) 日常做好巡查与维修工作。一是在水电设施设备维修维护方面：每日巡查教学楼水电设备正常使用与安全运行情况，包括但不限于：照明灯具、开关插座、水电路、风扇和空调（仅限公共教学楼），管道阀门、管路（跑、冒、滴、漏等），卫生间设施，排水、排污管道等。及时更换损坏设备，避免影响正常办公、教学和科研工作。积极配合学校做好公共楼宇设备设施的节能环保工作、</p>	<p>范，建立有维修人员岗位职责、维修工作流程和工作考核制度；维修人员上班统一制服、标志明显；开展维修需符合相应专业规范。</p> <p>(2) 人员要求。配备的电工须持有电工证、其他维修人员须有相关专业证书、有较强的维修工作经验。</p> <p>(3) 工作资料齐全。配置相应的工作资料（各种岗位职责、巡查记录等）。</p> <p>(4) 维修材料合格。维修材料自行采购，所采购每个批次材料需报甲方现场进行核对验收方可入库。材料应采用与原材料统一规格、型号、尺寸、颜色的材料。如无法找到相同的材料，可选用类似材料代替，但需报校方职能部门同意方可使用。日光灯、节能灯、镇流器等灯具配件参考品牌为佛山照明、极光三雄、托尔拓；插座、开关、断路器参考品牌为正泰、鸿雁、欧普、德力西；水龙头、冲水阀门参考品牌为恒洁、朝阳、九牧；洗手盆、蹲便器等洁具参考品牌为恒洁、九牧、朝阳；电线类参考品牌为桂林国际、银杉、众缆；PVC\PE\PPR 管材参考品牌为联塑、雄塑、伟星、五一；涂料、腻子粉、油漆参考品牌为嘉宝莉、立邦、多乐士、龙鱼。</p> <p>(5) 日常做好巡查与维修工作。一是在水电设施设备维修维护方面：每日巡查教学楼水电设备正常使用与安全运行情况，包括但不限于：照明灯具、开关插座、水电路、风扇和空调（仅限公共教学楼），管道阀门、管路（跑、冒、滴、漏等），卫生间设施，排水、排污管道等。及时更换损坏设备，避免影响正常办公、教学和科研工作。积极配合学校做好公共楼宇设备设施的节能环保工作、</p>
---	---



督促相关人员适时关闭路灯、空调等设备设施；二是在基础设施设备维修维护方面：做好楼宇散水沟以内的楼宇内的门窗、天面、墙体、楼道、门锁、灯具、电气开关、插座、线槽、扣板、门窗、窗帘、家具设施设备、用水用电设施设备、排水、排污设施等设备的维修维护工作。在指定区域张贴警示或节能标识，放置防滑垫、安装缺失的门窗限位器等安全节能设施；三是做好重要会议与活动（含视察活动）的水电保障工作，要有相应工作预案。（6）做好报修处理工作。接听报修电话要有礼貌、有耐心，问清详细地点和报修问题，记录报修人基本信息。对非故障或短时间内无法解决的问题，要耐心做出解释。同时有多个报修需要处理的，应按先易后难的原则处理。需维修人员及时前往处理的，应作好记录，及时转告相关人员。来电涉及其它部门的，要耐心回答，指引途径。如要转告，应作好记录，留下联系方式；需来电者直接联系的，告知对方联系方式。非维修业务来电，要及时转告校方或承包方办公室，值班能独立处理的，处理完要及时报告校方或承包方办公室。业务咨询电话要根据相关业务流程告知对方。对投诉电话，要问明投诉对象、时间、地点、事因并作好记录，耐心合理作出答复。认真听取教师与学生的意见，对误解给予耐心，细致的解释。建立沟通反馈机制并做好台账，每周定期向校方报告维修执行情况。（7）巡查中发现问题或接到报修平台报修信息，要及时进行处理，重大问题要及时向校方职能部门报告并采取应急措施。接到报修任务后，30分钟内到达现场进行维修或处理，出现一般性问题须在2小

督促相关人员适时关闭路灯、空调等设备设施；二是在基础设施设备维修维护方面：做好楼宇散水沟以内的楼宇内的门窗、天面、墙体、楼道、门锁、灯具、电气开关、插座、线槽、扣板、门窗、窗帘、家具设施设备、用水用电设施设备、排水、排污设施等设备的维修维护工作。在指定区域张贴警示或节能标识，放置防滑垫、安装缺失的门窗限位器等安全节能设施；三是做好重要会议与活动（含视察活动）的水电保障工作，要有相应工作预案。（6）做好报修处理工作。接听报修电话要有礼貌、有耐心，问清详细地点和报修问题，记录报修人基本信息。对非故障或短时间内无法解决的问题，要耐心做出解释。同时有多个报修需要处理的，应按先易后难的原则处理。需维修人员及时前往处理的，应作好记录，及时转告相关人员。来电涉及其它部门的，要耐心回答，指引途径。如要转告，应作好记录，留下联系方式；需来电者直接联系的，告知对方联系方式。非维修业务来电，要及时转告校方或承包方办公室，值班能独立处理的，处理完要及时报告校方或承包方办公室。业务咨询电话要根据相关业务流程告知对方。对投诉电话，要问明投诉对象、时间、地点、事因并作好记录，耐心合理作出答复。认真听取教师与学生的意见，对误解给予耐心，细致的解释。建立沟通反馈机制并做好台账，每周定期向校方报告维修执行情况。（7）巡查中发现问题或接到报修平台报修信息，要及时进行处理，重大问题要及时向校方职能部门报告并采取应急措施。接到报修任务后，30分钟内到达现场进行维修或处理，出现一般性问题须在2小



时内完成维修；较复杂维修在 12 小时内完成，影响局部使用的，应同时张贴提示或警示标识，如影响范围较大的，应及时向学校职能部门报告；因无法及时排除故障又影响正常上课的，应配合做好更换教室的工作，并向学校职能部门报告。

5.3 维修服务质量标准

- (1) 档案、资料齐全，有年度、季度、月度的维修保养计划。
- (2) 维修后的门、窗开启自如、无晃动和裂缝，零配件齐全、无翘曲变形，不锈钢门表面光亮，保持原色及原功能。
- (3) 维修后的不锈钢扶手表面光亮，不变形；扶手安装牢固，无锈蚀、弯曲，油漆完好，色泽均匀，表面光滑。
- (4) 维修后的地面砖粘贴牢固，无空鼓、缺棱角，无裂纹并保持原色。抹灰饰面涂料均匀、无层面剥落、无明显裂缝和污渍。

(5) 油漆粉饰设施（灯光招牌、网架、护栏、空调架、水管、污水管）、焊接密度、面漆完好，无脱漆、锈迹、裂缝，表面平滑光洁。

(6) 室内铝扣天花板（9 米以下，含 9 米）无掉损、无错位、开裂、剥落现象。

(7) 室内灯具（9 米以下，含 9 米）、插座、开关完好，空调正常运行良好，桌椅家具完好。

(8) 洗手间冲水阀、水龙头完好，无漏水，排水道无堵塞；卫生间洁具安装牢固，配件齐全，无污渍和刮花，接口密实，无渗漏现象，无堵塞，排水通畅。

时内完成维修；较复杂维修在 12 小时内完成，影响局部使用的，应同时张贴提示或警示标识，如影响范围较大的，应及时向学校职能部门报告；因无法及时排除故障又影响正常上课的，应配合做好更换教室的工作，并向学校职能部门报告。

5.3 维修服务质量标准

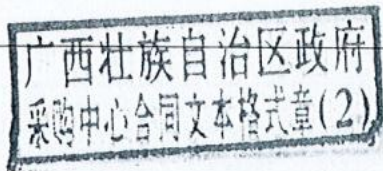
- (1) 档案、资料齐全，有年度、季度、月度的维修保养计划。
- (2) 维修后的门、窗开启自如、无晃动和裂缝，零配件齐全、无翘曲变形，不锈钢门表面光亮，保持原色及原功能。
- (3) 维修后的不锈钢扶手表面光亮，不变形；扶手安装牢固，无锈蚀、弯曲，油漆完好，色泽均匀，表面光滑。
- (4) 维修后的地面砖粘贴牢固，无空鼓、缺棱角，无裂纹并保持原色。抹灰饰面涂料均匀、无层面剥落、无明显裂缝和污渍。

(5) 油漆粉饰设施（灯光招牌、网架、护栏、空调架、水管、污水管）、焊接密度、面漆完好，无脱漆、锈迹、裂缝，表面平滑光洁。

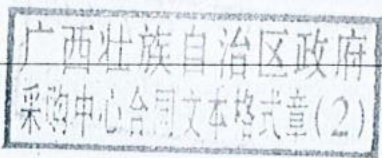
(6) 室内铝扣天花板（9 米以下，含 9 米）无掉损、无错位、开裂、剥落现象。

(7) 室内灯具（9 米以下，含 9 米）、插座、开关完好，空调正常运行良好，桌椅家具完好。

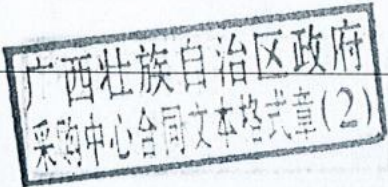
(8) 洗手间冲水阀、水龙头完好，无漏水，排水道无堵塞；卫生间洁具安装牢固，配件齐全，无污渍和刮花，接口密实，无渗漏现象，无堵塞，排水通畅。



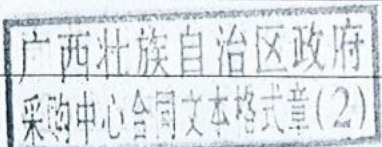
<p>(9) 公共走廊、灯具、插座、开关完好，空调、线缆支架固定牢固，无安全隐患。发现灯具光照度明显下降，师生强烈反映要求更换的，需及时更换。</p> <p>(10) 地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无堵塞、排水通畅，完好无损。</p> <p>(11) 明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。</p> <p>(12) 服务区排水系统畅通、汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。</p> <p>(13) 排水管积泥沙不超过管径的 1/6，井底沉积物不得高于 5 厘米，井盖无残、缺、损、锈蚀现象。</p> <p>(二) 行政办公楼宇和学院楼宇服务内容与要求</p> <p>行政办公楼宇共 11 栋，约 45861 平方米；学院楼宇共 44 栋，约 375661 平方米。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 楼宇（详见“九、广西大学楼宇列表”）内公共走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作。</p> <p>(2) 楼内公共区域及室内的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费 200 元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验设备仪器。</p>	<p>(9) 公共走廊、灯具、插座、开关完好，空调、线缆支架固定牢固，无安全隐患。发现灯具光照度明显下降，师生强烈反映要求更换的，需及时更换。</p> <p>(10) 地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无堵塞、排水通畅，完好无损。</p> <p>(11) 明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。</p> <p>(12) 服务区排水系统畅通、汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。</p> <p>(13) 排水管积泥沙不超过管径的 1/6，井底沉积物不得高于 5 厘米，井盖无残、缺、损、锈蚀现象。</p> <p>(二) 行政办公楼宇和学院楼宇服务内容与要求</p> <p>行政办公楼宇共 11 栋，约 45861 平方米；学院楼宇共 44 栋，约 375661 平方米。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 楼宇（详见“九、广西大学楼宇列表”）内公共走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作。</p> <p>(2) 楼内公共区域及室内的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费 200 元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验设备仪器。</p>
---	---



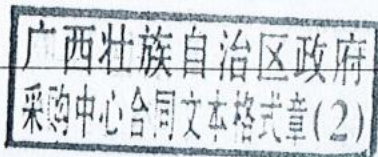
<p>(3) 电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。</p> <p>(4) 电梯的清洁卫生工作及巡查。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求。 行政办公楼宇和学院楼宇以上各项服务内容的具 体服务要求参照公共教学楼宇相关服务内容的要求来执行。</p> <p>(三) 活动场馆服务内容与要求 活动场馆共 15 栋（处），约 120242 平方米。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 活动场馆（详见“九、广西大学楼宇列表”）的公共区域、走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、公共设施、体育设备设施、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作。</p> <p>(2) 相关区域的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费 200 元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验仪器、体育设备设施。</p> <p>(3) 电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查、水电表巡查及抄表等。</p> <p>(4) 电梯的清洁卫生工作及巡查。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求。 活动场馆各项服务内容的具体服务要求参照公共</p>	<p>(3) 电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。</p> <p>(4) 电梯的清洁卫生工作及巡查。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求。 行政办公楼宇和学院楼宇以上各项服务内容的具 体服务要求参照公共教学楼宇相关服务内容的要求来执行。</p> <p>(三) 活动场馆服务内容与要求 活动场馆共 15 栋（处），约 120242 平方米。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 活动场馆（详见“九、广西大学楼宇列表”）的公共区域、走廊、楼梯、电梯、卫生间、天面、地下停车场、公共设施、体育设备设施、内外墙及玻璃表面（3 米及以下）的保洁卫生工作。</p> <p>(2) 相关区域的水电设施设备维修及基础设施设备小型维修业务，含单项单件材料费 200 元及以下包工包料零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等，不含实验仪器、体育设备设施。</p> <p>(3) 电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查、水电表巡查及抄表等。</p> <p>(4) 电梯的清洁卫生工作及巡查。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求。 活动场馆各项服务内容的具体服务要求参照公共</p>
--	--



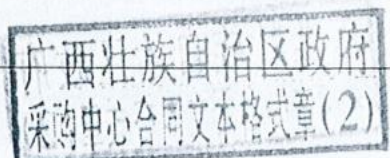
<p>教学楼宇相关服务内容的要求来执行。</p> <p>(四) 会议室服务内容与要求</p> <p>会议室服务包括在君武馆、党办校办楼的公共会议室、报告厅、会见室及大礼堂、汇学堂举行的日常会议服务，面积约 9784 平方米，全年会议约 1400 多场，其中包括国际学术会议、重要人员视察等重要会议及接待 300 多场。本项目安排三年临时会议备用金 36000 元（每年 12000 元），列入学校预算和合同总报价，学校在校内其他地点（会议室面积在 150 平米以下）安排的临时会议服务费用由每年的临时会议备用金支付，每月按次据实单独结算，不计入每月服务费。为方便结算，投标方需报单次会议服务单价，单价不高</p> <p>于 300 元/次。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 公共会议室室内外保洁及消杀。</p> <p>(2) 楼内公共区域及室内的公共设施的小型维修业务（含单项材料费 200 元及以下的零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等）。</p> <p>(3) 消防设施、电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。</p> <p>(4) 会务服务。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求</p>	<p>教学楼宇相关服务内容的要求来执行。</p> <p>(四) 会议室服务内容与要求</p> <p>会议室服务包括在君武馆、党办校办楼的公共会议室、报告厅、会见室及大礼堂、汇学堂举行的日常会议服务，面积约 9784 平方米，全年会议约 1400 多场，其中包括国际学术会议、重要人员视察等重要会议及接待 300 多场。本项目安排三年临时会议备用金 36000 元（每年 12000 元），列入学校预算和合同总报价，学校在校内其他地点（会议室面积在 150 平米以下）安排的临时会议服务费用由每年的临时会议备用金支付，每月按次据实单独结算，不计入每月服务费。为方便结算，投标方需报单次会议服务单价，单价不高</p> <p>于 300 元/次。</p> <p>1. 服务内容</p> <p>(1) 公共会议室室内外保洁及消杀。</p> <p>(2) 楼内公共区域及室内的公共设施的小型维修业务（含单项材料费 200 元及以下的零星维修，如卫生洁具、灯具、门、窗、玻璃、锁具、家具、风扇等）。</p> <p>(3) 消防设施、电梯、空调、配电房（箱）设备设施的巡查等。</p> <p>(4) 会务服务。</p> <p>(5) 零星绿植养护。</p> <p>(6) 其它校方安排的工作。</p> <p>2. 服务要求</p>
---	---



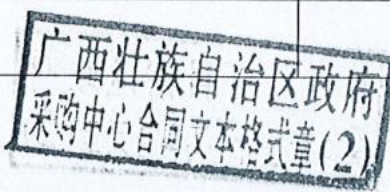
<p>2.1 保洁服务要求</p> <p>(1) 会议室、会见室的清洁范围主要包括：墙体、地板（地毯）、柜子、桌椅、窗户、窗帘、茶水杯、茶水柜、开关、天花板、风口、吊顶、墙壁、电视、空调等。</p> <p>(2) 茶水柜、杯子的清理、清洁：茶水杯内壁清洁，茶水杯的外壁清洁，茶水柜表面、侧面、边角的清洁，清洁后统一摆放整齐放入消毒柜。做到茶水柜表面、侧面、边角无污渍；茶水杯的内壁外壁无污渍痕迹，统一摆放整齐。</p> <p>(3) 会议室家具（沙发、柜子、桌椅等）的清洁：所有家具，包括桌、椅、沙发、茶几、柜子摆放整齐，会议桌及抽屉没有垃圾、无污渍，桌椅边角干净无污渍，干净整洁且摆放整齐；会议桌下面干净无杂物，无积尘和污渍。</p> <p>(4) 室内开关、空调的清洁：室内所有电器开关干净、无污渍。</p> <p>(5) 门、窗玻璃的清洁：手摸干净无水渍和手印，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。</p> <p>(6) 室内墙体（3米及以下）、地面（地板、地毯）的清洁：室内墙体干净、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。</p> <p>(7) 绿植养护：会议室内植物套盆和枝叶干净、完好；目视观</p>	<p>2.1 保洁服务要求</p> <p>(1) 会议室、会见室的清洁范围主要包括：墙体、地板（地毯）、柜子、桌椅、窗户、窗帘、茶水杯、茶水柜、开关、天花板、风口、吊顶、墙壁、电视、空调等。</p> <p>(2) 茶水柜、杯子的清理、清洁：茶水杯内壁清洁，茶水杯的外壁清洁，茶水柜表面、侧面、边角的清洁，清洁后统一摆放整齐放入消毒柜。做到茶水柜表面、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。</p> <p>(3) 会议室家具（沙发、柜子、桌椅等）的清洁：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。</p> <p>(4) 室内开关、空调的清洁：室内所有电器开关干净、无污渍。</p> <p>(5) 门、窗玻璃的清洁：手摸干净无水渍和手印，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。</p> <p>(6) 室内墙体（3米及以下）、地面（地板、地毯）的清洁：室内墙体干净、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。</p> <p>(7) 绿植养护：会议室内植物套盆和枝叶干净、完好；目视观</p>
---	---



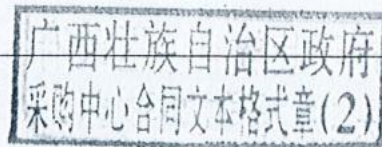
<p>察和手摸没有明显积尘；用湿布擦洗。</p> <p>(8) 每个工作日做好工作记录。</p> <p>(9) 所有会议室、会见室的日常清洁保洁。</p> <p>(10) 君武馆、党办校办楼内的会议室、会见室利用率较高，早、中晚及开会中途需要做好清洁会议桌面、地面、茶水柜、茶杯、垃圾等工作。</p> <p>2.2 会务服务要求</p> <p>(1) 按照校方的要求，搬运、摆放会议室、会见室、报告厅、礼堂（主席台）、汇学堂（主席台）的桌椅。</p> <p>(2) 每天给会议室、会见室（含礼堂、汇学堂）、报告厅准备开水、茶叶，根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水（校方提供茶叶、矿泉水）。</p> <p>(3) 协助校方做好重要会议（含国际学术会议）、重大活动的会务工作，工作人员（含保洁人员、电工、设备调试人员）全程跟会。协助会场各项布置工作，摆放主席台话筒、台签、茶杯、签字笔、铅笔、矿泉水等物品；会场矿泉水摆放在抽屜或者摆放在会场门口（开好箱子并摆放整齐）。整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光是否正常。</p> <p>(4) 会议室会前1小时开窗通风，空调提前启动，会议期间30-40分钟加开水一次，协助做好嘉宾与参会人员引导工作。</p> <p>2.3 设备设施维护。 楼内公共设施的小型维修业务及设施设备巡查标准参照公共教学楼标准。</p>	<p>察和手摸没有明显积尘；用湿布擦洗。</p> <p>(8) 每个工作日做好工作记录。</p> <p>(9) 所有会议室、会见室的日常清洁保洁。</p> <p>(10) 君武馆、党办校办楼内的会议室、会见室利用率较高，早、中晚及开会中途需要做好清洁会议桌面、地面、茶水柜、茶杯、垃圾等工作。</p> <p>2.2 会务服务要求</p> <p>(1) 按照校方的要求，搬运、摆放会议室、会见室、报告厅、礼堂（主席台）、汇学堂（主席台）的桌椅。</p> <p>(2) 每天给会议室、会见室（含礼堂、汇学堂）、报告厅准备开水、茶叶，根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水（校方提供茶叶、矿泉水）。</p> <p>(3) 协助校方做好重要会议（含国际学术会议）、重大活动的会务工作，工作人员（含保洁人员、电工、设备调试人员）全程跟会。协助会场各项布置工作，摆放主席台话筒、台签、茶杯、签字笔、铅笔、矿泉水等物品；会场矿泉水摆放在抽屜或者摆放在会场门口（开好箱子并摆放整齐）。整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光是否正常。</p> <p>(4) 会议室会前1小时开窗通风，空调提前启动，会议期间30-40分钟加开水一次，协助做好嘉宾与参会人员引导工作。</p> <p>2.3 设备设施维护。 楼内公共设施的小型维修业务及设施设备巡查标准参照公共教学楼标准。</p>
--	--



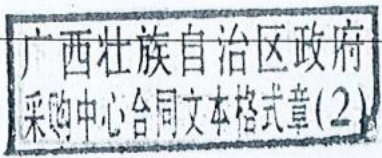
<p>2.4 物料配备与补充。配齐并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、会议室专用垃圾桶、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品。纸品参考品牌为心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳。</p> <p>(五) 其他服务</p> <p>协助校方做好校园重大活动、防灾减灾、疫情防控与突发救援等工作（含场地布置、物资搬运及储备）。</p>	<p>2.4 物料配备与补充。配齐并及时补充所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、会议室专用垃圾桶、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品。纸品参考品牌为心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌为蓝月亮、威露士、舒肤佳。</p> <p>(五) 其他服务</p> <p>协助校方做好校园重大活动、防灾减灾、疫情防控与突发救援等工作（含场地布置、物资搬运及储备）。</p>	<p>是</p>
<p>本项目服务时间包括所有工作日、周末、节假日以及学校寒暑假。学校行政上班时间为 7: 50-12: 00, 14: 40—17: 30（根据学校要求，动态调整）；公共教学楼宇的开放时间为每天 7: 00-22: 30（特殊要求的工作按实际要求执行）；办公楼宇、学院楼宇和场馆的开放时间一般为 7: 00-22: 00；会议服务根据学校会议时间安排开展。</p> <p>1. 管理机制完善</p> <p>我方需设置完善的管理机制,并对所有业务进行综合管理。有完整工作签到制度和工程质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布；工作人员上班统一制服；管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。</p> <p>2. 按时上报材料</p> <p>每月按时上报校方以下材料（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</p>	<p>本项目服务时间包括所有工作日、周末、节假日以及学校寒暑假。学校行政上班时间为 7: 50-12: 00, 14: 40—17: 30（根据学校要求，动态调整）；公共教学楼宇的开放时间为每天 7: 00-22: 30（特殊要求的工作按实际要求执行）；办公楼宇、学院楼宇和场馆的开放时间一般为 7: 00-22: 00；会议服务根据学校会议时间安排开展。</p> <p>1. 管理机制完善</p> <p>承包方需设置完善的管理机制,并对所有业务进行综合管理。有完整工作签到制度和工程质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布；工作人员上班统一制服；管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。</p> <p>2. 按时上报材料</p> <p>每月按时上报校方以下材料（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</p>	<p>七、服务总体要求</p>



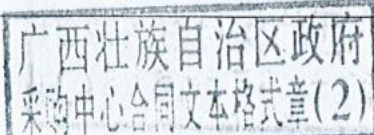
<p>评价)、巡查记录(每周一报)、机电设备(空调、电梯)巡查情况及水电与基础设施设备维修维护情况报告、公共教学楼宇消防情况报告等。</p> <p>3. 信息化与数字化服务</p> <p>(1) 配合学校做好校园报修、数字监控、公共通用设备管理、课务管理、服务监督等智慧后勤平台日常运行。</p> <p>(2) 积极关注舆情。关注微博、微信、校园网络上等公众账号或个人账号对公共楼宇的相关意见与建议,并及时进行问题核实与改进,同时反馈问题及处理结果至校方。提供符合校方要求的电子文件。</p> <p>4. 应急工作预案完善</p> <p>有完善的楼宇综合管理服务应急工作预案(含保洁、维修、会务、教学、考试、防疫、防灾等),报校方相关职能部门批复后执行。如遇突发事件或突击检查时,须无条件积极配合校方,随时随到。</p> <p>5. 有相应的规章制度</p> <p>建立健全工作监督、巡查管理、投诉处理、安全生产、绩效管理、档案管理等规章制度。</p> <p>6. 合法合规用工</p> <p>按国家及地方政府规定合法用工,符合承包方合同人员素质的要求,有相关资质,如电工证、高空作业证等。制定工作计划及员工培训计划,新入职员工经过培训才能上岗。</p>	<p>评价)、巡查记录(每周一报)、机电设备(空调、电梯)巡查情况及水电与基础设施设备维修维护情况报告、公共教学楼宇消防情况报告等。</p> <p>3. 信息化与数字化服务</p> <p>(1) 配合学校做好校园报修、数字监控、公共通用设备管理、课务管理、服务监督等智慧后勤平台日常运行。</p> <p>(2) 积极关注舆情。关注微博、微信、校园网络上等公众账号或个人账号对公共楼宇的相关意见与建议,并及时进行问题核实与改进,同时反馈问题及处理结果至校方。提供符合校方要求的电子文件。</p> <p>4. 应急工作预案完善</p> <p>有完善的楼宇综合管理服务应急工作预案(含保洁、维修、会务、教学、考试、防疫、防灾等),报校方相关职能部门批复后执行。如遇突发事件或突击检查时,须无条件积极配合校方,随时随到。</p> <p>5. 有相应的规章制度</p> <p>建立健全工作监督、巡查管理、投诉处理、安全生产、绩效管理、档案管理等规章制度。</p> <p>6. 合法合规用工</p> <p>按国家及地方政府规定合法用工,符合承包方合同人员素质的要求,有相关资质,如电工证、高空作业证等。制定工作计划及员工培训计划,新入职员工经过培训才能上岗。</p>
---	---



<p>7. 质量监管体系完善</p> <p>建立完善的全面质量监管体系。按照全面质量管理要求每周对服务内容进行检查，并做好检查记录。学校假期期间，安排人做好楼宇的维护管理工作，封闭门窗、关闭水电、卫生清洁等工作。对假期仍开放或使用的楼宇进行管理，按正常上课期间维护管理，确保使用的楼宇正常使用。</p> <p>8. 配合校方做好日常服务考评工作</p> <p>积极配合校方做好日常服务考评工作，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（包括调配或增加人手处理突发事件）。</p> <p>9. 巡查管理工作制度完善</p> <p>(1) 建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼综合巡查工作；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。</p> <p>(2) 对巡查发现的属于承包方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校方，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施。</p> <p>(3) 及时报告巡查中发现的属于学校方面的相关问题。</p> <p>(4) 根据校方对校区资产运行排查的要求，每月按时填报楼宇资产运行情况报表（由校方提供）。</p> <p>(5) 配合学校开展节能减排巡查工作，培养员工及时关水断电的节能意识。</p>	<p>7. 质量监管体系完善</p> <p>建立完善的全面质量监管体系。按照全面质量管理要求每周对服务内容进行检查，并做好检查记录。学校假期期间，安排人做好楼宇的维护管理工作，封闭门窗、关闭水电、卫生清洁等工作。对假期仍开放或使用的楼宇进行管理，按正常上课期间维护管理，确保使用的楼宇正常使用。</p> <p>8. 配合校方做好日常服务考评工作</p> <p>积极配合校方做好日常服务考评工作，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（包括调配或增加人手处理突发事件）。</p> <p>9. 巡查管理工作制度完善</p> <p>(1) 建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼综合巡查工作；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。</p> <p>(2) 对巡查发现的属于承包方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校方，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施。</p> <p>(3) 及时报告巡查中发现的属于学校方面的相关问题。</p> <p>(4) 根据校方对校区资产运行排查的要求，每月按时填报楼宇资产运行情况报表（由校方提供）。</p> <p>(5) 配合学校开展节能减排巡查工作，培养员工及时关水断电的节能意识。</p>
--	--



<p>八、人员配置及技术要求</p>	<p>(6) 相关楼宇举行重大活动时，负责做好活动前后的保洁工作。</p> <p>(7) 加强对相关楼宇外墙与饰面、天面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板等进行巡查，发现问题及时报告校方相关职能部门。</p> <p>10. 投诉处理工作制度完善</p> <p>(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。</p> <p>(2) 按学校要求，及时向校方报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。</p>	<p>(6) 相关楼宇举行重大活动时，负责做好活动前后的保洁工作。</p> <p>(7) 加强对相关楼宇外墙与饰面、天面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板等进行巡查，发现问题及时报告校方相关职能部门。</p> <p>10. 投诉处理工作制度完善</p> <p>(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。</p> <p>(2) 按学校要求，及时向校方报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。</p>
<p>八、人员配置及技术要求</p>	<p>为了更好做好项目运行和日常管理对接工作，承包方应配备足够、能干的项目管理人员包括管理人员、保洁人员、维修人员、教学考试服务人员、会议服务人员等。工作人员在服务过程中要热情主动、积极作为、语言规范、举止得体、处事得当。</p> <p>(一) 人员配置</p> <p>1. 项目经理。 主要主持本项目全面工作，负责与校方对接与沟通。要求具备本科及以上学历，有2年及以上从事同类型项目管理工作经验。</p> <p>2. 项目主管（含保洁主管、维修主管、会议服务主管）。要求有从事本行业2年及以上工作经验，有大专及以上学历；维修主管要求具有电工证等相关资质；会议服务主管要求具有普通话合格以上证书（三级乙等及以上）。</p> <p>3. 其他工作人员。 包括保洁服务人员、教学考试服务人员、会</p>	<p>为了更好做好项目运行和日常管理对接工作，承包方应配备足够、能干的项目管理人员包括管理人员、保洁人员、维修人员、教学考试服务人员、会议服务人员等。工作人员在服务过程中要热情主动、积极作为、语言规范、举止得体、处事得当。</p> <p>(一) 人员配置</p> <p>1. 项目经理。 主要主持本项目全面工作，负责与校方对接与沟通。要求具备本科及以上学历，有2年及以上从事同类型项目管理工作经验。</p> <p>2. 项目主管（含保洁主管、维修主管、会议服务主管）。要求有从事本行业2年及以上工作经验，有大专及以上学历；维修主管要求具有电工证等相关资质；会议服务主管要求具有普通话合格以上证书（三级乙等及以上）。</p> <p>3. 其他工作人员。 包括保洁服务人员、教学考试服务人员、会</p>



	议服务人员以及设备设施维修人员等。	议服务人员以及设备设施维修人员等。
<p>(二) 人员要求</p>	<p>1. 工作人员年龄必须符合国家相关用工规定，合法用工。除管理人员外，普通工作人员原则要求：男 55 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下，具备学校师生密集场所要求的身体条件，身体健康，遵纪守法，热爱工作等。</p> <p>2. 承包方管理人员应具有维护项目的经验和能力，技术人员应具有相应职业技能证书（如电工证）等。</p> <p>3. 承包方每月要提供在校内工作人员的工资银行转账凭证清单及员工花名册、工作分工、责任片区、联系电话，每月由校方管理部门人员核实在编在岗人员数。如出现虚报人数的情况，校方有权依据合同扣减考评分及按考核评分扣减相应服务费等相关处罚。</p> <p>4. 本项目要求应投入人员不少于 210 人（其中项目经理 1 人，保洁主管 1 人、维修主管 1 人、会议服务主管 1 人，保洁服务人员不少于 173 人，设备设施维修人员不少于 22 人，教学考试服务人员不少于 9 人，会议服务人员不少于 2 人）。如中标人不能提供所有相关证明材料或提供虚假材料，或者实际服务达不到效果，严重影响服务质量，师生投诉严重的，则视为承包方违约，按政府采购及相关法律法规处理。</p>	<p>(二) 人员要求</p> <p>1. 工作人员年龄必须符合国家相关用工规定，合法用工。除管理人员外，普通工作人员原则要求：男 55 岁（含）以下，女 50 岁（含）以下，具备学校师生密集场所要求的身体条件，身体健康，遵纪守法，热爱工作等。</p> <p>2. 承包方管理人员应具有维护项目的经验和能力，技术人员应具有相应职业技能证书（如电工证）等。</p> <p>3. 承包方每月要提供在校内工作人员的工资银行转账凭证清单及员工花名册、工作分工、责任片区、联系电话，每月由校方管理部门人员核实在编在岗人员数。如出现虚报人数的情况，校方有权依据合同扣减考评分及按考核评分扣减相应服务费等相关处罚。</p> <p>4. 本项目要求应投入人员不少于 210 人（其中项目经理 1 人，保洁主管 1 人、维修主管 1 人、会议服务主管 1 人，保洁服务人员不少于 173 人，设备设施维修人员不少于 22 人，教学考试服务人员不少于 9 人，会议服务人员不少于 2 人）。如中标人不能提供所有相关证明材料或提供虚假材料，或者实际服务达不到效果，严重影响服务质量，师生投诉严重的，则视为承包方违约，按政府采购及相关法律法规处理。</p>



序号	楼栋名称	总面积 m ²	教室面 积m ²	办公室 面积m ²	会议室 面积 m ²	地下室 面积m ²	备注
九、广西大学楼宇列表							
一、公共教学楼宇							
1	一教	4147	4147				
2	二教	6630	6630				
3	三教	4696	4696				
4	六教	36800	31116			5684	
5	十教	8470	7531	934			
6	十一教	1075	1075				

是

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

二、行政办公楼宇									
7	研究生院	4684	2741	1943					
8	行健学院综合楼	62441.88	31949.17	30492.71					
一	小计	128938.88	89885.17	33369.71				5684	
二、行政办公楼宇									
9	校办楼	6898		6141	757				
10	君武楼	5891		4973	918				1、2楼

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

15	创发院	1151				原中加3号楼
16	网络楼	5533				
17	分析测试中心	6418				原办公南楼
18	培佳园1号综合楼	2008				含西头1、2梯间
15	创发院	1151				原中加3号楼
16	网络楼	5533				
17	分析测试中心	6418				原办公南楼
18	培佳园1号综合楼	2008				含西头1、2梯间

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

院红楼及附楼	2	2	734	734	1945	2	3	资环材实验室	外语红楼	老后勤楼	原社区楼
大讲 堂 ， 红楼 992 m ² 附楼 129 0 m ²											
院红楼及附楼	2	2	734	734	1945	2	3	资环材实验室	外语红楼	老后勤楼	原社区楼
大讲 堂 ， 红楼 992 m ² 附楼 129 0 m ²											

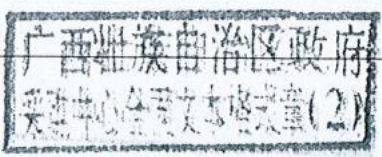
广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

4	2	化学化工1号楼	11580	11580	11580	4	2	化学化工1号楼	舍副楼
4	3	轻工学院无机金属楼	3238	3238	3238	4	3	轻工学院无机金属楼	原化工3号楼
4	4	计算机学院	9030	9030	9030	4	4	计算机学院	
4	5	农学	25376	25376	25376	4	5	农学	

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

原建院2号综合楼2-6楼，含楼梯间						原建院实训楼
	6115					7928
	6115					7928
继续教育学院						电气机械实训楼
5 4						5 5
原建院2号综合楼2-6楼，含楼梯间						原建院实训楼
	6115					7928
	6115					7928
继续教育学院						电气机械实训楼
5 4						5 5

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

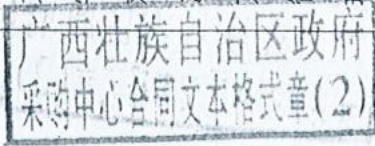
								
5	6	29788	27626	2162				
综合实验大楼								
5	7	38000	32843	5157				
新物理大楼								
5	8	810	810					
网球场小楼								
5	9	684	684					
国际学院创								
				网球场办公区				

三	小 计	375661	359219	683	15759				
四、活动场馆									
6	大学生活动中心	18023	3605	10418	4000				1-4 层办公, 5 层活动室
4									
6	东校园体育馆	6864	6864						
5									
6	西校园体	3307	2982	325					
6									
小 计		375661	359219	683	15759				

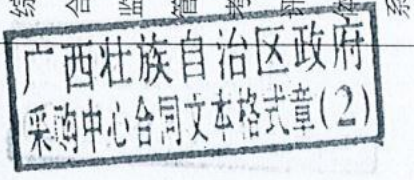
广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

公寓西22栋公厕												
小计	120242.42	55604.66	51379.6	742.6	6127.76							
总计	670703.3	145489.83	488153.71	978.4	27570.76							

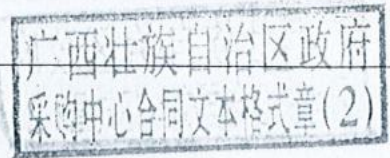
十、广西大学对乙方管理 (一) 楼宇管理综合服务监管考评表 (负面清单) 1. 教学楼宇管理服务监管考评表 (1分)											
是											
监督考评标准 管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验；项目主管要求具备大专及以上学历，且有2年及以上本行业管理工作经验。聘请											
分值 0.1											
监督考评评分参考 按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符合要求，每人扣0.05分； 2. 其他管理人员不符合要求，每人扣0.02分；											
扣分 0.1											



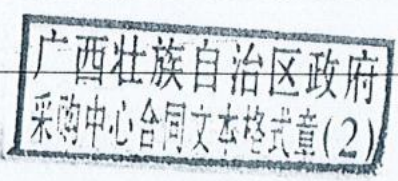
综合监管考评体系					
员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.1	3. 不合法用工每次扣0.1分	员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.1	3. 不合法用工每次扣0.1分
楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。	0.1	按照招标文件的要求履行职责。1. 未建立管理制度及标准，每次扣0.05分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.05分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.1分。	楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。	0.1	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0.05分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.05分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.1分。
校园服务管理实现信息化、机械设备的场地课室、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	0.1	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。	校园服务管理实现信息化、机械设备的场地课室、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	0.1	1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。
员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、操作规范，处事得	0.1	按照招标文件的要求履行职责。1. 未培训上岗，每人每次扣0.02	员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、操作规范，处事得	0.1	按照招标文件的要求履行职责。1. 未培训上岗，每人每次扣0.02



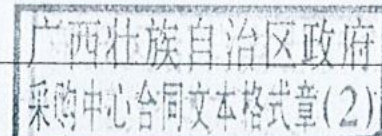
<p>当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>分：2.服务态度不好，引起师生投诉，每人每次扣0.1分。</p>	<p>当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>分：2.服务态度不好，引起师生投诉，每人每次扣0.1分。</p>
<p>建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼宇综合巡查工作；在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公共饮水机、教师休息室、公共饮水机、电梯、消防设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。</p>	<p>1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣0.05分；未巡查或无巡查记录，每次扣0.05分； 2. 发现问题未报告或处理，每次扣0.02分； 3. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣0.1分。</p>	<p>建立楼宇巡查管理工作制度，负责教学楼宇综合巡查工作；在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公共饮水机、教师休息室、公共饮水机、电梯、消防设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。</p>	<p>1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣0.05分；未巡查或无巡查记录，每次扣0.05分； 2. 发现问题未报告或处理，每次扣0.02分； 3. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣0.1分。</p>
<p>根据课程表及调课通知，提前至少30分钟打开教室门，打开照明、空调设备、清洁黑板桌椅，确保上课的正常进行。包括：教室照明、风扇、空调、黑板、讲台、桌椅、窗帘、挂钟、粉笔（或白板笔）、笔擦、垃圾桶等。</p>	<p>1. 开门不及时每次扣0.05分，造成教学事故的，每次每项扣0.1分； 2. 设备实施检查不到位，影响上课，每次每项扣0.1分； 3. 造成教学事故的，每次每项扣0.2分；</p>	<p>根据课程表及调课通知，提前至少30分钟打开教室门，打开照明、空调设备、清洁黑板桌椅，确保上课的正常进行。包括：教室照明、风扇、空调、黑板、讲台、桌椅、窗帘、挂钟、粉笔（或白板笔）、笔擦、垃圾桶等。</p>	<p>1. 开门不及时每次扣0.05分，造成教学事故的，每次每项扣0.1分； 2. 设备实施检查不到位，影响上课，每次每项扣0.1分； 3. 造成教学事故的，每次每项扣0.2分；</p>



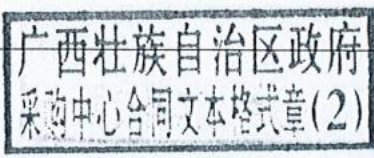
<p>中午放学后、晚上晚自习后：每天对室内地面（含湿拖）、桌椅、黑板进行清洁保洁，清倒垃圾桶。检查是否有学生下楼，核实确定全部下楼才可以关门。</p>	<p>0.1</p>	<p>1. 未履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.05分； 3. 造成教学事故，扣0.1分。</p>	<p>中午放学后、晚上晚自习后：每天对室内地面（含湿拖）、桌椅、黑板进行清洁保洁，清倒垃圾桶。检查是否有学生下楼，核实确定全部下楼才可以关门。</p>	<p>1. 未履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.05分； 3. 造成教学事故，扣0.1分。</p>
<p>每日按时开放教师休息室，开启照明、空调、清洁室内地面及桌椅，确保正常使用；</p>	<p>0.05</p>	<p>1. 未履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.02分； 3. 造成教学事故，扣0.5分。</p>	<p>每日按时开放教师休息室，开启照明、空调、清洁室内地面及桌椅，确保正常使用；</p>	<p>1. 未履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.02分； 3. 造成教学事故，扣0.5分。</p>
<p>室内粘贴管理：禁止室内胡乱张贴，每间教室里应粘贴统一、规范的温馨提示（含告知师生相关事项及联系电话）；</p>	<p>0.05</p>	<p>张贴不规范，每次扣0.01分；</p>	<p>室内粘贴管理：禁止室内胡乱张贴，每间教室里应粘贴统一、规范的温馨提示（含告知师生相关事项及联系电话）；</p>	<p>张贴不规范，每次扣0.01分；</p>
<p>校属各单位（含学生社团）需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准</p>	<p>0.05</p>	<p>1. 未及时履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 造成教学事故，扣</p>	<p>校属各单位（含学生社团）需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准</p>	<p>1. 未及时履行职责，每项每次扣0.01分； 2. 造成教学事故，扣</p>



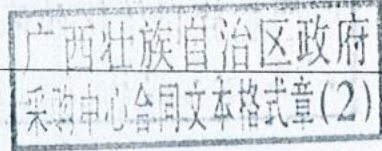
	后给予配合，及时安排教室，活动结束后及时关闭教室。	0.05分。	
	对投诉认真回复、处理，每周报送投诉处理统计表，汇总师生投诉的热点问题。	0.1	1. 处理回复师生事务不及时、态度不好，每次扣0.05分； 2. 未按要求报送，每次扣0.05分； 3. 未及时调整导致教学事故，每次扣0.1分。
	每周有巡查公共走廊、楼梯、地下停车场的卫生情况的记录。	0.05	1. 未及时履行职责，每项每次扣0.01分；
得分：		考评人员签名： 日期：	考评人员签名： 日期：
2. 行政及学院楼宇管理服务监管考评表 (3.6分)			
监督考评标准	管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有2年及以上本行业管	分值	扣分
按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符	0.2	0.2	按照招标文件的要求履行职责。1. 经理或主管资质不符



<p>管理工作经验；项目主管要求具备大专及以上学历，且有2年以上本行业管理工作经验。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。</p>	<p>合要求，每人扣0.05分； 2. 其他管理人员不符合要求，每人扣0.02分； 3. 不合法用工每次扣0.1分</p>	<p>管理工作经验；项目主管要求具备大专及以上学历，且有2年以上本行业管理工作经验。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。</p>	<p>合要求，每人扣0.05分； 2. 其他管理人员不符合要求，每人扣0.02分； 3. 不合法用工每次扣0.1分</p>
<p>楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。</p>	<p>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0.02分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.02分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.02分。</p>	<p>楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。</p>	<p>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0.02分； 2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.02分； 3. 未按规定公示上墙，每次扣0.02分。</p>



<p>校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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</p>	<p>0.5</p>	<p>1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理平台端口对接、共享，每次扣0.1分。</p>	<p>校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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</p>	<p>0.5</p>	<p>1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理平台端口对接、共享，每次扣0.1分。</p>
<p>员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>0.2</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人扣0.02分； 2. 服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.1分。</p>	<p>员工上岗培训须进行岗前培训：态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>0.2</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人扣0.02分； 2. 服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.1分。</p>
<p>日常管理实现电脑化，建立楼宇巡查管理制度，负责综合巡查工作；在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公</p>	<p>0.2</p>	<p>1. 未建立楼宇巡查管理制度每次扣0.02分； 2. 未巡查或无巡查记录，每次扣0.02分；</p>	<p>日常管理实现电脑化，建立楼宇巡查管理制度，负责综合巡查工作；在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地面砖、公</p>	<p>0.2</p>	<p>1. 未建立楼宇巡查管理制度每次扣0.02分； 2. 未巡查或无巡查记录，每次扣0.02分；</p>



<p>共饮水机、电梯、消防设施设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。</p>	<p>3. 发现问题未报告或处理，每次扣0.05分； 4. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣0.1分。</p>	<p>共饮水机、电梯、消防设施设备、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。</p>	<p>3. 发现问题未报告或处理，每次扣0.05分； 4. 因巡查不力造成较大影响的，每次扣0.1分。</p>
<p>上班前，提前20分钟完成保洁卫生，确保上班的正常进行。下班后清洁保洁，清倒垃圾桶。检查卫生死角。</p>	<p>2</p>	<p>上班前，提前20分钟完成保洁卫生，确保上班的正常进行。下班后清洁保洁，清倒垃圾桶。检查卫生死角。</p>	<p>2</p>
<p>楼内粘贴管理：禁止楼内胡乱张贴，应张贴统一、规范的温馨提示（含告知师生相关事项及联系电话）。</p>	<p>0.1</p>	<p>楼内粘贴管理：禁止楼内胡乱张贴，应张贴统一、规范的温馨提示（含告知师生相关事项及联系电话）。</p>	<p>0.1</p>
<p>对投诉认真回复、处理，每周报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。</p>	<p>0.1</p>	<p>对投诉认真回复、处理，每周报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。</p>	<p>0.1</p>

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

	2. 未按要求报送，每次扣 0.05 分； 3. 未及时做出调整导致教学事故，每次扣 0.1 分。		
得分：	考评人员签名： 日期：		

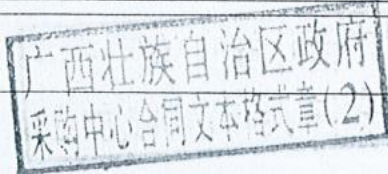
3. 党办校办楼宇及会议室会务服务楼宇管理服务监管考评表 (0.4 分)

	2. 未按要求报送，每次扣 0.05 分； 3. 未及时做出调整导致教学事故，每次扣 0.1 分。		
得分：	考评人员签名： 日期：		

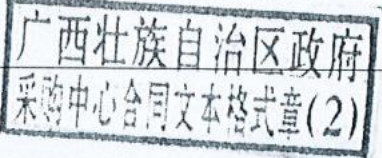
3. 党办校办楼宇及会议室会务服务楼宇管理服务监管考评表 (0.4 分)

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历；项目主管要求具备大专及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.05	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	

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
管理人员资质要求：项目经理要求具备本科及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历；项目主管要求具备大专及以上学历，且有 2 年及以上本行业管理工作经历。聘请员工符合乙方合同人员素质的要求；按国家及地方政府规定合法用工。	0.05	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	



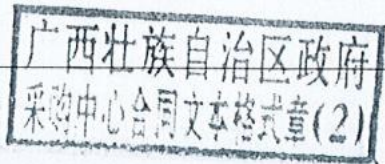
<p>楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。1. 未建立管理制度及标准，每次扣0.01分；2. 制度及标准、方案不完整、清晰，每次扣0.01分；3. 未按规定公示上墙，每次扣0.01分。</p>	<p>楼宇管理制度和标准完善，有《楼宇综合管理服务应急预案》、有完整工作签到制度和考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋巡逻员、保洁员、维修员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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</p>	<p>1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。</p>	<p>校园服务管理实现信息化、机械设备、场地课室、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</p>	<p>1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。</p>	<p>1. 校园服务管理未实现信息化，每次扣0.1分； 2. 未与学校后勤管理服务平台端口对接、共享，每次扣0.1分。</p>
<p>员工上岗培训须进行岗前培训；态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人每次扣0.01分；2. 服务态度不好，引起师生</p>	<p>员工上岗培训须进行岗前培训；态度热情，语言文明、规范，处事得当、工作态度、服务态度、消防技能等。</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人每次扣0.01分；2. 服务态度不好，引起师生</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。 1. 未培训上岗，每人每次扣0.01分；2. 服务态度不好，引起师生</p>



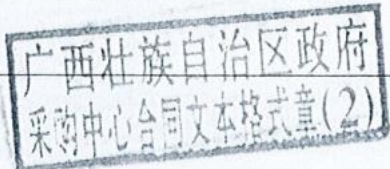
	投诉, 每人扣 0.05 分。		投诉, 每人扣 0.05 分。	
<p>1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣 0.02 分; 2. 未巡查或无巡查记录, 每次扣 0.05 分; 3. 发现问题未报告或处理, 每次扣 0.02 分; 4. 因巡查不力造成较大影响的, 每次扣 0.05 分。</p>	0.05	<p>日常管理实现电脑化, 建立楼宇巡查管理工作制度, 负责综合巡查工作; 在岗人员花名册、门窗、走廊照明及地砖、公共饮水机、电梯、消防设施、卫生间设施、排水、施工队作业进度等。</p>	<p>1. 未建立楼宇巡查管理工作制度每次扣 0.02 分; 2. 未巡查或无巡查记录, 每次扣 0.05 分; 3. 发现问题未报告或处理, 每次扣 0.02 分; 4. 因巡查不力造成较大影响的, 每次扣 0.05 分。</p>	
<p>按照招标文件的要求履行职责。1. 未履行职责, 每项每次扣 0.02 分; 2. 重复出现的问题投诉, 每项每次扣 0.05 分; 3. 造成较大影响, 扣 0.05 分。</p>	0.05	<p>上班前, 提前 20 分钟完成保洁卫生, 确保上班的正常进行。下班后清洁保洁, 清倒垃圾桶。检查卫生死角。</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。1. 未履行职责, 每项每次扣 0.02 分; 2. 重复出现的问题投诉, 每项每次扣 0.05 分; 3. 造成较大影响, 扣 0.05 分。</p>	<p>上班前, 提前 20 分钟完成保洁卫生, 确保上班的正常进行。下班后清洁保洁, 清倒垃圾桶。检查卫生死角。</p>

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

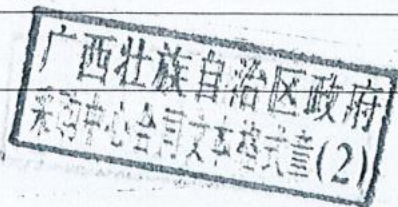
<p>会议会务，开启照明、摆放茶水、开启空调、进步清洁室内地面及桌椅，确保正常使用；</p>	<p>0.05</p>	<p>按照招标文件的要求履行职务。1. 未履行职务，每项每次扣0.02分；2. 重复出现的问题投诉，每项每次扣0.05分；3. 造成较大影响，扣0.05分。</p>	
<p>校属各单位（大型活动）需使用教室举办讲座等活动时，须经校方批准后给予配合，及时安排，活动结束后及时关闭。</p>	<p>0.05</p>	<p>按照招标文件的要求履行职务。1. 未履行职务，每项每次扣0.02分；2. 重复出现的问题投诉，每项每次扣0.05分；3. 造成较大影响，扣0.05分。</p>	
<p>得分：</p>		<p>考评人员签名： 日期：</p>	
<p>(二) 公共楼宇环境卫生服务监管考评表（负面清单）</p>			
<p>1. 教学楼宇环境卫生管理服务考评表（13.6分）</p>			
<p>(二) 公共楼宇环境卫生服务监管考评表（负面清单）</p> <p>1. 教学楼宇环境卫生管理服务考评表（13.6分）</p>			



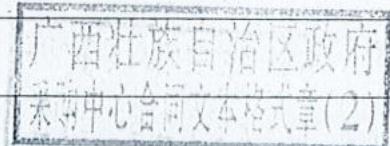
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
<p>清扫公共楼内庭院、走廊、楼梯、地下停车场清洁、保洁，擦拭、清倒垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁（公共走廊、楼梯不允许水洗），保持地面干净无污渍，无杂物；垃圾桶表面干净无残留物，垃圾达到垃圾桶的2/3时要及时进行清理或更换垃圾胶袋；（教学楼宇含有室内地面、桌椅、黑板、空调内机外、清洗窗帘、擦拭风扇、照明灯具等清洁干净，对室内墙壁进行扫尘）。</p>	6	<p>1. 未按要求履行职责的，每项每次扣 0.2 分；</p> <p>2. 重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 2 分。</p>	
<p>每日清洁公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。</p>	0.5	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.2 分；</p> <p>2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 0.5</p>	



<p>保持卫生间地面干净无杂物、污渍；擦洗卫生间门、洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。</p>	<p>1</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。</p>	<p>分。</p>
<p>每日冲洗卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），用清洁剂（消毒水）清洗。保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味。</p>	<p>1</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。</p>	<p>分。</p>
<p>每日厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃圾桶的2/3时，要及时进行清理或更换垃圾胶袋。</p>	<p>1</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣1分。</p>	<p>分。</p>
<p>遇雨季潮湿天气，视地面污渍情况，增加地面清洁次数（干拖），并放置防</p>	<p>1</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣0.2分； 2. 重复出现的问题或</p>	<p>分。</p>



滑垫、警示牌。	师生投诉，每次扣 1 分。	滑垫、警示牌。	师生投诉，每次扣 1 分。
免费提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品（纸品参考品牌是心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳）。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。	免费提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品（纸品参考品牌是心相印、清风、维达；厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿；洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳）。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。
保持内、外墙面及走廊墙面（3 米以下含 3 米）玻璃及遮阳板、彩色球体面板干净，做到墙面无污渍。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。	保持内、外墙面及走廊墙面（3 米以下含 3 米）玻璃及遮阳板、彩色球体面板干净，做到墙面无污渍。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。
清扫天台的地面和下水口，做到天台无杂物、污渍。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 0.5 分。	清扫天台的地面和下水口，做到天台无杂物、污渍。	1. 未按要求履行责任的，每次扣 0.2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 0.5 分。



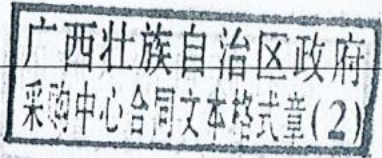
分。		分。	
得分:		考评人员签名: 日期:	
2. 行政及学院楼宇环境卫生管理服务考评表 (50.5分)			
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
清扫公共楼内庭院、走廊、楼梯、地下停车场清洁、保洁, 擦抹、清扫垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁(公共走廊、楼梯不允许水洗), 保持地面干净无污渍, 无杂物; 垃圾桶表面干净无残留物, 垃圾达到垃圾桶的 2/3 时要及时进行清理或更换垃圾胶袋; 含清洗(空调内机、窗帘、擦抹风扇、照明灯具等清	23	1. 未按要求履行职责的, 每项每次扣 2 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每项每次扣 5 分。	
清扫公共楼内庭院、走廊、楼梯、地下停车场清洁、保洁, 擦抹、清扫垃圾桶。不定时使用洗地机或湿拖进行清洁(公共走廊、楼梯不允许水洗), 保持地面干净无污渍, 无杂物; 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; 含清洗(空调内机、窗帘、擦抹风扇、照明灯具等清	23	1. 未按要求履行职责的, 每项每次扣 2 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每项每次扣 5 分。	

广西壮族自治区政府
采购中心 合同文本格式(2)

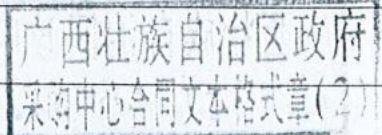
<p>洁干净，对室内墙壁进行扫尘。</p>	<p>洁干净，对室内墙壁进行扫尘。</p>			
<p>每日清洁公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。</p>	<p>每日清洁公用饮水机台面及周边，保证台面干净、无污渍。</p>	<p>2</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 2 分。</p>
<p>每日及时清拖公共卫生间、地面、厕位。保持地面干净无杂物、污渍；及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹；每日擦拭洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。</p>	<p>每日及时清拖公共卫生间、地面、厕位。保持地面干净无杂物、污渍；及时清理卫生间门上的乱涂乱写等污迹；每日擦拭洗手台、镜子，保持洗手台干净无污渍，镜子干净明亮。</p>	<p>8</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。</p>
<p>每日冲洗卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），用清洁剂（消毒水）清洗。保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味；每日厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃</p>	<p>每日冲洗卫生间洁具（洗手盆、小便斗、大便器），用清洁剂（消毒水）清洗。保持洁具不堵塞、排水顺畅，表面干净无污渍，卫生间内无异味；每日厕位垃圾桶和卫生间垃圾桶的垃圾达到垃</p>	<p>8</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 2 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 4 分。</p>

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

<p>圾桶的 2/3 时, 要及时进行清理或更换垃圾胶袋。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的, 每次扣 0.5 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每次扣 1.5 分。</p>	<p>遇雨季潮湿天气, 视地面污渍情况, 增加地面清洁次数 (干拖), 并放置防滑垫、警示牌。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的, 每次扣 0.5 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每次扣 1.5 分。</p>
<p>免费、及时提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品 (纸品参考品牌是心相印、清风、维达; 厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿; 洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳)。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的, 每次扣 1 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每次扣 2 分。</p>	<p>免费、及时提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品 (纸品参考品牌是心相印、清风、维达; 厕纸及擦手纸盒参考品牌是北奥、瑞沃、莫顿; 洗手液参考品牌蓝月亮、威露士、舒肤佳)。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的, 每次扣 1 分; 2. 重复出现的问题或师生投诉, 每次扣 2 分。</p>



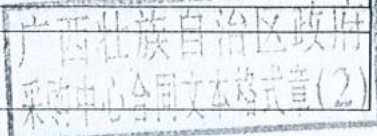
<p>保持内、外墙面及走廊墙面（3米以下含3米）玻璃及遮阳板、彩色球体面板干净，做到墙面无污渍。</p>	<p>2</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。</p>
<p>清扫天台的地面和下水口，做到天台无杂物、污渍。</p>	<p>2</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。</p>	<p>1. 未按要求履行职责的，每次扣 0.5 分； 2. 重复出现的问题或师生投诉，每次扣 1 分。</p>
<p>得分：</p>		<p>考评人员签名： 日期：</p>	
<p>3. 党办校办楼宇及会议室会议会务服务楼宇环境卫生管理服务考评表（5.9分）</p>			
<p>监督考评标准</p>	<p>分值</p>	<p>监督考评评分参考</p>	<p>扣分</p>
<p>制定君武馆、党办校办楼、办公南楼、北楼内的公共会议室、会见室及大礼堂、汇学堂、融媒体报</p>	<p>0.5</p>	<p>无方案及应急预案的，扣 0.5 分</p>	<p>无方案及应急预案的，扣 0.5 分</p>



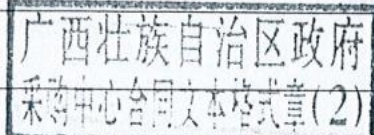
<p>报告厅的保洁清洁方案、会务方案及以下的应急预案。会务方案及以下的应急预案，并经校方同意实施。</p>			
<p>(1) 做好会议室、会见的清洁保洁 (2) 做好茶水柜、杯子的清理、清洁 (3) 做好会议室家具 (沙发、柜子、桌椅等) 的清洁 (4) 做好室内开关、空调的清洁、清洗窗帘风扇、对室内墙壁进行除尘 (5) 做好门、窗玻璃的清洁 (6) 做好室内墙体 (3米及以下)、地面 (地板、地毯) 的清洁干净无污渍纸屑; (7) 绿植的维护及清洁。 具体要求见招标文件</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。未按时履行职责，每次每项扣 0.2 分; 若后果严重，扣 3 分</p>	<p>3</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。未按时履行职责，每次每项扣 0.2 分; 若后果严重，扣 3 分</p>
<p>(1) 做好会议室、会见的清洁保洁 (2) 做好茶水柜、杯子的清理、清洁 (3) 做好会议室家具 (沙发、柜子、桌椅等) 的清洁 (4) 做好室内开关、空调的清洁、清洗窗帘风扇、对室内墙壁进行除尘 (5) 做好门、窗玻璃的清洁 (6) 做好室内墙体 (3米及以下)、地面 (地板、地毯) 的清洁干净无污渍纸屑; (7) 绿植的维护及清洁。 具体要求见招标文件</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。未按时履行职责，每次每项扣 0.2 分; 若后果严重，扣 3 分</p>	<p>3</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责。未按时履行职责，每次每项扣 0.2 分; 若后果严重，扣 3 分</p>
<p>(1) 按照党办校办的要求，搬运、摆放会议室、</p>	<p>未按时履行职责，每次扣 0.2 分，若</p>	<p>2</p>	<p>未按时履行职责，每次扣 0.2 分，若</p>

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

<p>会见室的座椅；(2) 每天给会议室、会见室准备开水、茶叶，根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水；(校办提供茶叶、矿泉水)。(3) 重要会议、活动协助党办校办做好会务工作，工作人员(含保洁人员、电工)全程跟会。会场形式布置、台卡摆放；主席台话筒、台签、茶杯、签字笔铅笔、矿泉水(抽屉)；会场矿泉水摆放在抽屉或者摆放在会场门口(开好箱子并摆放整齐)；</p> <p>(4) 整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光；空调提前启动。</p>	<p>造成一定影响，扣 2 分。</p>	<p>会见室的座椅；(2) 每天给会议室、会见室准备开水、茶叶，根据会议需要在桌面摆放茶水、开水及矿泉水；(校办提供茶叶、矿泉水)。(3) 重要会议、活动协助党办校办做好会务工作，工作人员(含保洁人员、电工)全程跟会。会场形式布置、台卡摆放；主席台话筒、台签、茶杯、签字笔铅笔、矿泉水(抽屉)；会场矿泉水摆放在抽屉或者摆放在会场门口(开好箱子并摆放整齐)；</p> <p>(4) 整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光；空调提前启动。</p>	<p>造成一定影响，扣 2 分。</p>
---	----------------------	---	----------------------



<p>(5) 会议室前 1 小时开窗通风; 会期期间 30-40 分钟加开水一次</p>	<p>(1) 君武馆、党办校办公楼、汇学堂、大礼堂的滴水沿、内庭: 每天清洁保洁; 天面每月全面清洁、排水口及时疏通; (2) 免费、及时提供所有卫生间内的大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、会议室专用垃圾桶、滤茶桶、厕纸篓、擦手纸篓、洗手液等卫生用品 (纸品参考品牌为心相印、清风、维达; 厕纸及擦手纸盒参考品牌为北奥、瑞沃、莫顿; 洗手液参考品牌蓝月亮、威露</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责, 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 0.4 分。</p>	<p>0.4</p>	<p>按照招标文件的要求履行职责, 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 0.4 分。</p>
--	---	---	------------	---



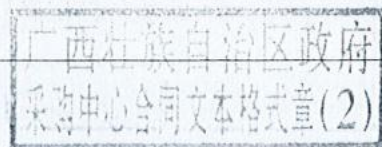
士、舒肤佳)。				
得分:	考评人员签名: 日期:			
(三) 公共楼宇维修管理服务考评表 (负面清单)				
公共楼宇维修管理服务考评表 (25分)				
监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分	
每栋楼的低压配电室每天巡查1次,水泵房每天巡查1次;以上地点均需建立巡查档案并有完整的巡查记录表(巡查记录表存放于楼栋低压配电房内备查);	1.5	如出现遗漏、虚报现象,每发现一项扣0.5分,严重扣1.5分。		
每栋楼的低压配电室每天巡查1次,水泵房每天巡查1次;以上地点均需建立巡查档案并有完整的巡查记录表(巡查记录表存放于楼栋低压配电房内备查);	1.5	如出现遗漏、虚报现象,每发现一项扣0.5分,严重扣1.5分。		
每周定期检查公共区域内的设备、设施(照明灯具、消防指示灯、应急出口指示牌、墙壁、天花板、吊顶、排气	1.5	未及时履行职责,每处每次扣0.5分,若情节严重,扣1.5分。		

广西壮族自冶区政府
采购中心合同文本格式(2)

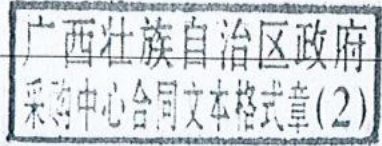
<p>扇、门窗扇有无松动、开裂、脱落导致的安全隐患现象)及时维修、记录。</p>	<p>工作范围及时更换小便池感应器的耗尽电池;卫生间便池冲水阀、洗手盆龙头、拖把池龙头、小便池感应器、给水总管支管、水阀。地漏、排水管道安装牢固,配件齐全,接口密封,无渗漏现象,无堵塞、排水通畅,完好无损;明沟、暗沟排水畅通,无积水、无断裂,沟盖板安装牢固、平稳;服务区排水系统畅通、汛期道路无积水,楼内、地下室无积水、浸泡发生;排水管积泥沙不超过管径的</p>	<p>5</p>	<p>未及时履行职责,出现损坏未及时维修,造成水资源浪费、或因此影响正常使用的每处每次扣0.5分,若情节严重造成事故及重大损失、引发公众舆情的,扣3分。</p>	<p>未及时履行职责,出现损坏未及时维修,造成水资源浪费、或因此影响正常使用的每处每次扣0.5分,若情节严重造成事故及重大损失、引发公众舆情的,扣3分。</p>	<p>5</p>	<p>扇、门窗扇有无松动、开裂、脱落导致的安全隐患现象)及时维修、记录。</p>	<p>工作范围及时更换小便池感应器的耗尽电池;卫生间便池冲水阀、洗手盆龙头、拖把池龙头、小便池感应器、给水总管支管、水阀。地漏、排水管道安装牢固,配件齐全,接口密封,无渗漏现象,无堵塞、排水通畅,完好无损;明沟、暗沟排水畅通,无积水、无断裂,沟盖板安装牢固、平稳;服务区排水系统畅通、汛期道路无积水,楼内、地下室无积水、浸泡发生;排水管积泥沙不超过管径的</p>	<p>5</p>	<p>未及时履行职责,出现损坏未及时维修,造成水资源浪费、或因此影响正常使用的每处每次扣0.5分,若情节严重造成事故及重大损失、引发公众舆情的,扣3分。</p>
--	---	----------	--	--	----------	--	---	----------	--

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式(2)

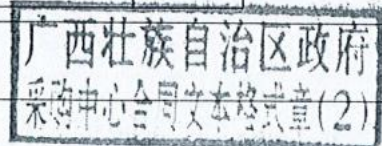
1/6, 井底沉积物不得高于 5 厘米, 井盖无残、缺、损、锈蚀现象。				
维修人员应具备上岗条件(电工需要有电工证等)及能熟练掌握各项维修操作, 杜绝在工作当中造成自身或他人安全全事故的情况。	2	因维修人员不具备上岗条件如电工无证上岗的, 每人每次扣 1 分; 未能熟练掌握操作作方法, 在工作当中造成自身或他人安全全事故的。一次扣 2 分。		
公共教室照明光源(含楼梯、走廊、卫生间)每天定期巡检, 保证灯光完好率达到 95%以上。	2	未及时履行职责, 完好率每低 1%每次扣 0.5 分, 若情节严重, 扣 1 分。		
设备巡查维护要求: 供电设备、空调设备、电梯设备、供水、排水设备应能正常运行, 通风设备在运行期间无	1	未及时履行职责, 发现设备带病运行或存在故障未及时维修或未上报学校相关部门并记录的, 或出现一		



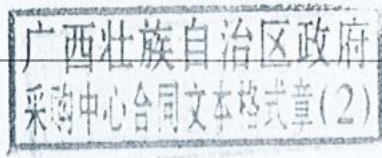
<p>杂音、部件无积尘。</p>	<p>杂音、部件无积尘。</p>	<p>例因管理不善不能正常运行的情况。每处每次扣0.5分，若情节严重，扣1分。</p>	<p>例因管理不善不能正常运行的情况。每处每次扣0.5分，若情节严重，扣1分。</p>
<p>在工作范围内如有各类新增强电、弱电、水管线路及影响观瞻的架空管线等增容项目的，需上报上级职能部门。</p>	<p>在工作范围内如有各类新增强电、弱电、水管线路及影响观瞻的架空管线等增容项目的，需上报上级职能部门。</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>每季度维护各楼栋防雷设施（含天面避雷针、配电房内避雷器）保证完好，接触良好，按实际需要定期进行刷油漆、焊接松脱固定连接点维护保养工作。</p>	<p>每季度维护各楼栋防雷设施（含天面避雷针、配电房内避雷器）保证完好，接触良好，按实际需要定期进行刷油漆、焊接松脱固定连接点维护保养工作。</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>设备设施发生故障时，需在30分钟内到场处理，按照工作职责进行维修或报修，并报告相关职能。</p>	<p>设备设施发生故障时，需在30分钟内到场处理，按照工作职责进行维修或报修，并报告相关职能。</p>	<p>1.5</p>	<p>1.5</p>



<p>成, 大修或因维修材料特殊无库存的 12 小时内完成; 未及时到位或未及时进行维修现象的。</p>			
<p>得分:</p>		<p>考评人员签名: 日期:</p>	
<p>(四) 考核办法</p> <p>1. 考核原则 采用日常检查与集中考核相结合、单项服务项目考核与综合考核相结合的原则开展日常考核管理。</p> <p>2. 考核范围和内容 2.1 考核范围: 涉及本项目的全部公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇、活动场馆以及会议场所等楼宇(场所)。 2.2 考核内容: 依据本项目的管理服务质量标准与要求, 对项目的服务对象、服务内容、服务数量、服务质量和效果等进行综合考核。</p> <p>3. 考核方式 3.1 每月考评: 成立考评小组, 每月按《广西大学对乙方管理综合监管考评体系》进行评分, 评分结果作为月度结算的依据。 3.2 抽查考核: 学校(网络管理员)每月定期和不定期对限期完成的工作进行抽查, 对未按规定完成整改任务的, 按任务负面清单</p>			
<p>成, 大修或因维修材料特殊无库存的 12 小时内完成; 未及时到位或未及时进行维修现象的。</p>		<p>考评人员签名: 日期:</p>	
<p>得分:</p>		<p>考评人员签名: 日期:</p>	
<p>(四) 考核办法</p> <p>1. 考核原则 采用日常检查与集中考核相结合、单项服务项目考核与综合考核相结合的原则开展日常考核管理。</p> <p>2. 考核范围和内容 2.1 考核范围: 涉及本项目的全部公共教学楼宇、行政办公楼宇、学院楼宇、活动场馆以及会议场所等楼宇(场所)。 2.2 考核内容: 依据本项目的管理服务质量标准与要求, 对项目的服务对象、服务内容、服务数量、服务质量和效果等进行综合考核。</p> <p>3. 考核方式 3.1 每月考评: 成立考评小组, 每月按《广西大学对乙方管理综合监管考评体系》进行评分, 评分结果作为月度结算的依据。 3.2 抽查考核: 学校(网络管理员)每月定期和不定期对限期完成的工作进行抽查, 对未按规定完成整改任务的, 按任务负面清单</p>			



<p>的要求处理。按每个问题100元的标准扣罚；如问题严重，向乙方发出限期整改通知，乙方在期限内未整改到位或同一问题连续2次被限期整改，甲方根据具体情况扣减服务费1000元/次，当月单独扣除。</p> <p>3.3 学期评估：成立由后勤基建处负责人和使用单位代表参与的项目服务评估小组，每学期开展一次服务评估工作。评估结果列入下一学期每月重点考核与抽查内容。</p> <p>4. 考评考核结果处理办法</p> <p>根据每月综合考评结果，各项考核综合评分达到90分（含90分）以上甲方全额付款；如综合得分为89-80分，将扣除每月合同额1%作为罚金；如综合得分为79-70分，将扣除每月合同额2%作为罚金；如综合得分69-60分，将扣除每月合同额的5%；如综合得分低于60分，将扣除每月合同额的30%。</p> <p>5. 退出机制</p> <p>5.1 承包方主动退出</p> <p>承包方在签订合同后主动提出解除协议的，属于严重违约，须向发包方缴纳违约金（合同总金额的20%）。</p> <p>5.2 承包方违约退出</p> <p>有下列情况之一者，属承包方违约，发包方有权单方面解除合同，承包方无条件退出，同时向学校缴纳违约金（合同总金额的20%），如造成重大伤害或损失的，由承包方承担相关赔偿费用。</p> <p>(1) 发现本项目有转包、分包或以其它任何形式与第三方进行合作的；</p>	<p>的要求处理。按每个问题100元的标准扣罚；如问题严重，向乙方发出限期整改通知，乙方在期限内未整改到位或同一问题连续2次被限期整改，甲方根据具体情况扣减服务费1000元/次，当月单独扣除。</p> <p>3.3 学期评估：成立由后勤基建处负责人和使用单位代表参与的项目服务评估小组，每学期开展一次服务评估工作。评估结果列入下一学期每月重点考核与抽查内容。</p> <p>4. 考评考核结果处理办法</p> <p>根据每月综合考评结果，各项考核综合评分达到90分（含90分）以上甲方全额付款；如综合得分为89-80分，将扣除每月合同额1%作为罚金；如综合得分为79-70分，将扣除每月合同额2%作为罚金；如综合得分69-60分，将扣除每月合同额的5%；如综合得分低于60分，将扣除每月合同额的30%。</p> <p>5. 退出机制</p> <p>5.1 承包方主动退出</p> <p>承包方在签订合同后主动提出解除协议的，属于严重违约，须向发包方缴纳违约金（合同总金额的20%）。</p> <p>5.2 承包方违约退出</p> <p>有下列情况之一者，属承包方违约，发包方有权单方面解除合同，承包方无条件退出，同时向学校缴纳违约金（合同总金额的20%），如造成重大伤害或损失的，由承包方承担相关赔偿费用。</p> <p>(1) 发现本项目有转包、分包或以其它任何形式与第三方进行合作的；</p>
--	--



(2) 在合同履行期间，月度考评分数连续两次低于 60 分或累计三次低于 60 分的；

(3) 因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成用户不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的；

(4) 因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成用户直接经济损失 20 万元以上或致 1 人以上人员达二级伤残以上事件的；

(5) 因管理或服务不当，引发的师生大规模集体静坐、游行等群体事件的；

(6) 因违反国家政策、法律、法规，引发承包方内部员工集体罢工、打架、上访等群发事件的，严重影响或干扰了用户方正常教学科研秩序的；

(7) 承包方须严格按照要求配置各类人员，每 12 个月内（每 12 个月为一个计算周期，共 3 个周期）造成单个岗位连续缺岗 30 天以上或多岗位累计缺岗达 180 天以上，严重影响学校整体服务质量的。

广西大学楼宇_____年_____月 综合管理服务监督考评

打分表

考评项		考评说明	工作量 比值	考评得 分(100 分)	实际 得分
楼宇 管理	教学楼考评表	根据项目	1%	1分	
	行政、学院考评	服务类别	3.6%	3.6分	

(2) 在合同履行期间，月度考评分数连续两次低于 60 分或累计三次低于 60 分的；

(3) 因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成用户不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的；

(4) 因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成用户直接经济损失 20 万元以上或致 1 人以上人员达二级伤残以上事件的；

(5) 因管理或服务不当，引发的师生大规模集体静坐、游行等群体事件的；

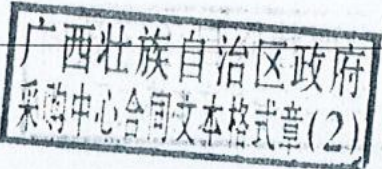
(6) 因违反国家政策、法律、法规，引发承包方内部员工集体罢工、打架、上访等群发事件的，严重影响或干扰了用户方正常教学科研秩序的；

(7) 承包方须严格按照要求配置各类人员，每 12 个月内（每 12 个月为一个计算周期，共 3 个周期）造成单个岗位连续缺岗 30 天以上或多岗位累计缺岗达 180 天以上，严重影响学校整体服务质量的。

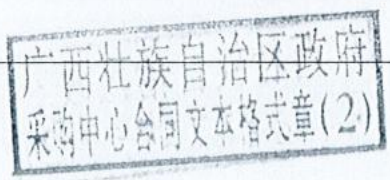
广西大学楼宇_____年_____月 综合管理服务监督考评

打分表

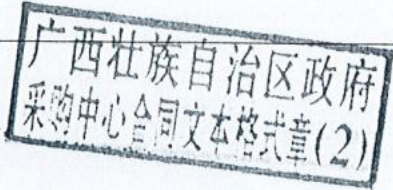
考评项		考评说明	工作量 比值	考评得 分(100 分)	实际 得分
楼宇 管理	教学楼考评表	根据项目	1%	1分	
	行政、学院考评	服务类别	3.6%	3.6分	



服务项目	表	独立打分			
环境卫生服务项目	会议服务考评表	根据项目 服务类别 独立打分	0.4%	0.4分	
	教学楼考评表		13.6%	13.6分	
	行政、学院考评表		50.5%	50.5分	
维修服务	会议服务考评表	维修项目 统一标准	5.9%	5.9分	
	教学楼考评表		4.9%	4.9分	
	行政、学院考评表		18.1%	18.1分	
合计:			2%	2分	
考评结果总结:					
考评小组:					
考评日期:					
备注: 该项目楼宇如有新增、改变用途或拆除情况, 根据楼栋服务面积及服务单价相应的从合同总额增加或扣除服务费用。					
十一、履约保	<p>1. 履约保证金金额: 中标人为中小微企业的, 履约保证金为年合同金额的 2%, 大型企业的履约保证金为年合同金额的 5% (以响应文件中提交的中小企业声明函为依据); 签订合同前交至指定账户, 否则不予签订合同 (履约保证金缴纳时须备注项目名称+项目编号。)</p> <p>2. 履约保证金递交方式: 银行转账、电汇或者银行出具的保函等非现金方式。由中标人在签订合同前按规定的金额直接缴入以下采购</p>				



<p>证金的收取与退付</p>	<p>人账户。凭履约保证金缴纳凭证签订合同。 统一社会信用代码：124500004985009929 户名：广西大学 开户行：中国银行广西南宁市西大支行（行号：104611010324） 账号：618 457 484 938 地址：广西南宁市大学东路 100 号 电话：0771-3232888 缴纳履约保证金注明：“项目名称+项目编号”履约保证金。 3. 履约保证金退付方式、时间及条件：中标人若不能完全履行合 同，履约保证金不退还；中标人若完全履行合同，3 年服务期满后， 中标人凭履约保证金缴款凭证、退付意见书到采购人财务部门办理 无息退还手续。 4. 备注： (1) 履约保证金不足额缴纳的，或银行出具的保函额度不足的或者 银行保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行 完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 (2) 采用银行出具的保函的，必须为无条件的银行保函，否则不予 签订合同。</p>	<p>人账户。凭履约保证金缴纳凭证签订合同。 统一社会信用代码：124500004985009929 户名：广西大学 开户行：中国银行广西南宁市西大支行（行号：104611010324） 账号：618 457 484 938 地址：广西南宁市大学东路 100 号 电话：0771-3232888 缴纳履约保证金注明：“项目名称+项目编号”履约保证金。 3. 履约保证金退付方式、时间及条件：中标人若不能完全履行合 同，履约保证金不退还；中标人若完全履行合同，3 年服务期满后， 中标人凭履约保证金缴款凭证、退付意见书到采购人财务部门办理 无息退还手续。 4. 备注： (1) 履约保证金不足额缴纳的，或银行出具的保函额度不足的或者 银行保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行 完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 (2) 采用银行出具的保函的，必须为无条件的银行保函，否则不予 签订合同。</p>
<p>十二、工</p>	<p>服务费在总报价中扣除备用金后进行结算。招标人提供的楼宇 列表的测算服务面积与实际服务面积存在正负偏差的，对应风险由 招标人与中标人各自承担，不做为工作量增减的计算依据。若减少 楼宇列表以内或增加楼宇列表以外的教学楼、行政办公楼和学院</p>	<p>服务费在总报价中扣除备用金后进行结算。招标人提供的楼宇 列表的测算服务面积与实际服务面积存在正负偏差的，对应风险由 招标人与中标人各自承担，不做为工作量增减的计算依据。若减少 楼宇列表以内或增加楼宇列表以外的教学楼、行政办公楼和学院</p>



作 量 增 减 计 算	<p>楼、会议服务楼宇及地下室的服务面积，按照增减的面积乘以每平方米服务单价进行结算后，扣除或增加相应的费用；临时地点的会议服务费按合同临时地点单次会议服务价乘以服务次数每月进行结算。</p> <p>1. 减少或增加教学楼服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×教室每平方米服务单价（教室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）；</p> <p>2. 减少或增加行政楼、学院楼宇服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×办公室每平方米服务单价（（办公室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）；</p> <p>3. 减少或增加会议室服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×会议室每平方米服务单价（会议室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）。</p> <p>4. 减少或增加地下室服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×地下室每平方米服务单价（地下室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）。</p> <p>5. 临时地点的会议服务费（含保洁维修）=临时地点单次会议服务价×临时地点服务次数。（临时会议服务单价为采购需求报价表里的单价）</p> <p>投标人须填写《广西大学公共楼宇综合管理服务采购需求报价表》。投标总金额与本报价表的总金额必须一致，本表中填写的服务面积单价将作为中标人减少或增加工作量时的服务面积单价进行计算。</p>	<p>楼、会议服务楼宇及地下室的服务面积，按照增减的面积乘以每平方米服务单价进行结算后，扣除或增加相应的费用；临时地点的会议服务费按合同临时地点单次会议服务价乘以服务次数每月进行结算。</p> <p>1. 减少或增加教学楼服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×教室每平方米服务单价（教室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）；</p> <p>2. 减少或增加行政楼、学院楼宇服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×办公室每平方米服务单价（（办公室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）；</p> <p>3. 减少或增加会议室服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×会议室每平方米服务单价（会议室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）。</p> <p>4. 减少或增加地下室服务面积的费用（含保洁维修）=减少或增加面积×地下室每平方米服务单价（地下室每平方米服务单价为采购需求报价表里的单价）。</p> <p>5. 临时地点的会议服务费（含保洁维修）=临时地点单次会议服务价×临时地点服务次数。（临时会议服务单价为采购需求报价表里的单价）</p> <p>我方须填写《广西大学公共楼宇综合管理服务采购需求报价表》。投标总金额与本报价表的总金额必须一致，本表中填写的服务面积单价将作为中标人减少或增加工作量时的服务面积单价进行计算。</p>
----------------------------	--	---

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式单(2)

广西大学公共楼宇综合管理服务

采购需求报价表

服务区域	工作内容	服务面积 m ²	单价 (元/ m ² / 月)	人数	金额 (元/ 月)	金额 (元/ 年)	备注
教室	卫生 保洁	145489.83					面积 145489.83 m ² 、教室 465 间、教室座位 42914 个, 保 洁范围为楼宇 室内外公共区 域。
办公室	卫生 保洁	488153.71					面积 488153.71 m ² 、保洁范围 为楼宇内室外 公共区域。
地下室	卫生 保洁	27570.76					面积 27570.76 m ² 、保洁范围 为楼宇地下室 公共区域。

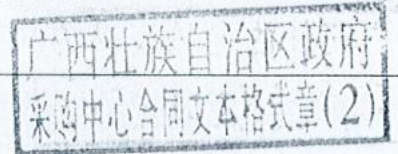
广西大学公共楼宇综合管理服务

采购需求报价表

服务区域	工作内容	服务面积 m ²	单价 (元/ m ² / 月)	人数	金额 (元/ 月)	金额 (元/ 年)	备注
教室	卫生 保洁	145489.83					面积 145489.83 m ² 、教室 465 间、教室座位 42914 个, 保 洁范围为楼宇 室内外公共区 域。
办公室	卫生 保洁	488153.71					面积 488153.71 m ² 、保洁范围 为楼宇内室外 公共区域。
地下室	卫生 保洁	27570.76					面积 27570.76 m ² 、保洁范围 为楼宇地下室 公共区域。

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

会议室	会议室	会议服务	9784	9784	会议服务	会议室	会议室面积 9784 m ² , 全年会议约 1400 场, 其中重要会议及接待 300 场, 保洁范围为室内外公共区域。
全校公共楼宇	全校公共楼宇	设备设施维修	670703.3	670703.3	设备设施维修	全校公共楼宇	楼宇总面积 670703.3 m ² , 每年维修约 15000 单, 其中电气类维修 5500 单、给排水类 4000 单、疏通类 2000 单、土木类 2500 单、其它 1000 单。卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池 1978 个、洗手池 1906 个。 楼宇室内外公



<p>共区域水电维修及各种设施小额维修（200元以下包工包料）。使用维修耗材品牌参看招标需求。</p>															
<p>共区域水电维修及各种设施小额维修（200元以下包工包料）。使用维修耗材品牌参看招标需求。</p>															
<p>共区域水电维修及各种设施小额维修（200元以下包工包料）。使用维修耗材品牌参看招标需求。</p>															

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

					校 考 理 与 调 阅 等 管 控 存 贮 化 管 理 、 视 频 存 贮 与 调 阅 等							
小计												
临时会议服务： 元/次 12000 元/年												
会议 备 用 金 12000 元/年												
本 项 资 金 作 为 学 校 预 算 和 合 同 总 报 价 ， 每 月 按 次 结 算 。为 投 标 方 需 报 单 次 会 议 服 务 单 价 。单 次 会 议 单 价 不 能 超 过 300 元。 (总 报 价 已 包 含 备 用 金 ， 结 算 每 月												
本 项 资 金 作 为 学 校 预 算 和 合 同 总 报 价 ， 每 月 按 次 结 算 。为 投 标 方 需 报 单 次 会 议 服 务 单 价 。单 次 会 议 单 价 不 能 超 过 300 元。 (总 报 价 已 包 含 备 用 金 ， 结 算 每 月												
会议 备 用 金 12000 元/年												
本 项 资 金 作 为 学 校 预 算 和 合 同 总 报 价 ， 每 月 按 次 结 算 。为 投 标 方 需 报 单 次 会 议 服 务 单 价 。单 次 会 议 单 价 不 能 超 过 300 元。 (总 报 价 已 包 含 备 用 金 ， 结 算 每 月												
会议 备 用 金 12000 元/年												
本 项 资 金 作 为 学 校 预 算 和 合 同 总 报 价 ， 每 月 按 次 结 算 。为 投 标 方 需 报 单 次 会 议 服 务 单 价 。单 次 会 议 单 价 不 能 超 过 300 元。 (总 报 价 已 包 含 备 用 金 ， 结 算 每 月												
会议 备 用 金 12000 元/年												
本 项 资 金 作 为 学 校 预 算 和 合 同 总 报 价 ， 每 月 按 次 结 算 。为 投 标 方 需 报 单 次 会 议 服 务 单 价 。单 次 会 议 单 价 不 能 超 过 300 元。 (总 报 价 已 包 含 备 用 金 ， 结 算 每 月												
会议 备 用 金 12000 元/年												

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

<p>服务时要扣除当月相应比例备用金；当月临时会议服务费用按次据实单独结算，不计入每月服务费用。）</p>		
<p>卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池 1978 个、洗手池 1906 个在校学生 41221 人。卫生用品包括大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、废纸篓、洗手液、垃圾桶、消毒液等。使用卫生用品品牌参</p>	<p>卫生用品费</p>	
<p>服务时要扣除当月相应比例备用金；当月临时会议服务费用按次据实单独结算，不计入每月服务费用。）</p>		
<p>卫生间 1150 间、厕所蹲位 4966 个、厕所小便池 1978 个、洗手池 1906 个在校学生 41221 人。卫生用品包括大卷纸、擦手纸、大卷纸盒、擦手纸盒、固体香、滤茶桶、废纸篓、洗手液、垃圾桶、消毒液等。使用卫生用品品牌参</p>	<p>卫生用品费</p>	

广西壮族自治区政府
采购中心合同文本格式章(2)

<p style="text-align: center;">广西壮族自治区政府 采购中心合同文本格式章(2)</p>	<p>看招标需求。</p>	<p>看招标需求。</p>
	<p>社保费</p>	
	<p>管理费</p>	
	<p>税费</p>	
	<p style="text-align: center;">小计</p> <p>广西大学公共楼宇综合管理服务（元/年），小写： 大写： 广西大学公共楼宇综合管理服务三年合计，小写： 大写：</p>	<p style="text-align: center;">小计</p> <p>广西大学公共楼宇综合管理服务（元/年），小写： 大写： 广西大学公共楼宇综合管理服务三年合计，小写： 大写：</p>
<p>十三、付款</p>	<p>1. 本项目无预付款，按月支付(全年分 12 期)，中标供应商每月月底向用户提交当月公共楼宇综合管理服务完成情况报告书，经甲方考评验收合格后，每期服务费在次月 10 日前凭发票支付。</p> <p>2. 服务款项以银行转账方式支付。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。</p>	<p>1. 本项目无预付款，按月支付(全年分 12 期)，中标供应商每月月底向用户提交当月公共楼宇综合管理服务完成情况报告书，经甲方考评验收合格后，每期服务费在次月 10 日前凭发票支付。</p> <p>2. 服务款项以银行转账方式支付。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。</p>

方式		
十四、投标与报价要求	是	<p>本次采购按三年的服务费进行报价（其中含临时地点会议服务费备用金 36000 元），不允许转包、分包或以其它任何形式与第三方合作的方式参与本项目。报价含保洁服务、教学服务、考试服务、会议服务、设备设施管理服务、基础设施维修维护服务等费用，包括：人工工资、社会保险、物业公众责任险、培训费、加班费、垃圾清运费、维修费、设备折旧费、劳动保护费、劳动工具费、材料费、管理费、利润、税金、工伤、其他意外造成的损失、在作业中需缴纳的其他费用等。</p>
十五	是	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。</p>



委托代理人签字

投标人盖章：新大正物业集团股份有限公司

日期：2023 年 12 月 05 日

广西壮族自治区政府
 采购中心合同文本格式(2)

中标通知书

新大正物业集团股份有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西大学的委托，就广西大学公共楼宇综合管理服务采购（GXZC2023-G3-004214-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，其中标项目内容为：广西大学公共楼宇综合管理服务采购1项；中标金额为：贰仟捌佰伍拾玖万肆仟叁佰伍拾陆元肆角捌分（¥28,594,356.48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，以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：唐梦诗

联系电话：0771-5309306

采购人联系人：肖祖宁

联系电话：0771-3274121

广西壮族自治区政府采购中心

2023年12月07日



