

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：百色学院 2026 年物业采购服务项目

合同编号：GXZC2025-G3-003386-CGZX

采购单位（甲方）百色学院

住 所：百色市右江区盘百路 18 号（百色学院澄碧校区）

供 应 商（乙方）广西全俱物业服务有限公司

住 所：南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀万达广场东 3 栋
1006 号

签订合同地点：百色学院

签订合同时间：2025 年 12 月 25 日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合 同 书

甲方： 百色学院

乙方： 广西全俱物业服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就 百色学院 2026 年物业采购服务项目 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 百色学院 2026 年物业采购服务项目 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 517759.49 m²，占地面积 约 1600 亩；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

(一) 学生公寓管理；秩序维护；水电与维修管理（包括小型水电维修及安装、土木零星维修维护、建筑物本体维修维护、各边坡支护排水沟清理及坡面乔木清除、校区红线内排污、排水管沟（包括但不限于公共区域、学生宿舍内、校前区等排污、排水管沟的疏通清理）、水电设备设施维护及日常运行管理、公共节能管理等）；

(二) 卫生保洁；绿化养护管理；环境消杀、有害生物预防控制等服务；

(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： 人民币捌佰肆拾柒万玖仟捌佰肆拾捌元整（¥8479848.00）；

服务期： 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

付款方式为： 签订合同之日起十个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款；物业费用按月支付，付款金额为中标价的十二分之一（优先用预付款抵扣）。学校进行月度考核后，中标人根据考核结果开具税票给采购人，于下一月 10 日前支付物业服务费。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四 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。

第十五条 本合同一式六份, 具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份, 甲方三份, 乙方一份。自签订之日起两个工作日内, 采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方 (章)  2025年12月25日	乙方 (章)  2025年12月25日
通讯地址: 百色市右江区盘百路 18 号 (百色学院澄碧校区)	通讯地址: 南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀万达广场东 3 栋 1006 号
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人: 黄小龙	委托代理人
电话: 0776-2848171	电话: 0771-5524789
电子邮箱: zuvc@bsuc.cn	电子邮箱: qjwy-2008@163.com
开户银行: 中国银行百色分行营业部	开户银行: 广西北部湾银行南宁市嘉宾支行
账号: 621057504332	账号: 0804012080004457
邮政编码: 533000	邮政编码: 530022
经办人:	2025年12月25日

采购需求

一、预算金额：850 万元

二、合作年限：一年，2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。

三、服务项目

(一) 物业服务范围：百色学院澄碧校区东区、东合校区东区以及澄碧校区西区 and 东合校区西区部分区域的校内环境综合管理服务(不同服务内容覆盖不同区域)，主要包含：学生公寓管理；秩序维护；水电与维修管理(包括小型水电维修及安装、土木零星维修维护、建筑物本体维修维护、各边坡支护排水沟清理及坡面乔木清除、校区红线内排污、排水管沟(包括但不限于公共区域、学生宿舍内、校前区等排污、排水管沟的疏通清理)、水电设备设施维护及日常运行管理、公共节能管理等)；卫生保洁；绿化养护管理；环境消杀、有害生物预防控制等服务。

(二) 校区概况：百色学院澄碧校区东区及西区部分区域净用地面积约 1498 亩，包括知行楼、励行楼、公共教学中心、公共实验中心、办公楼、正行楼、笃行楼、图书馆、博物馆、尚文楼、博远楼、弘德楼、品韶楼、杏坛楼、博艺楼、闻馨楼西面大学生服务中心、那乡 1-8 栋学生宿舍、贝依 1-5 栋学生宿舍、弄合 1-16 栋学生宿舍、体育馆、那园职业教育学生公寓 2#楼、西区 1 栋青年教师公寓等物业服务范围内，主要楼宇共计 48 栋(详见下表)建筑面积约 517759.49 平方米；绿化面积约为 63.7 万平方米(校园中心区绿化：约 20 万平方米)；道路广场及人行道面积约 6.4 万平方米；室外标准运动场 1 个及 1 个足球场、8 个篮球场、10 个排球羽毛球场、澄碧校区各边坡支护面积约 4 万平方米等。

百色学院澄碧校区各楼栋主要建筑面积一览表

楼栋号	项目名称	总建筑面积 (m²)	结构	备注
1	知行楼	18675	框架	
2	励行楼	11995	框架	
3	图书馆	27924.26	框架	
4	公共实验中心	22189.47	框架	
5	公共教学中心	20380.65	框架	
6	办公楼	12509.66	框架	
7	博远楼	8894.88	框架	
8	弘德楼	8015.91	框架	
9	正行楼	16536.87	框架	
10	笃行楼	9719.28	框架	
11-13	品韶楼、杏坛楼、博艺楼	17436.5	框架	
14-15	尚文楼(含博物馆)	16997.36	框架	
	那乡 1-8 栋学生公寓	38220.48	框架	
16	1 栋	4777.56		
17	2 栋	4777.56		

18	3 栋	4777.56		
19	4 栋	4777.56		
20	5 栋	4777.56		
21	6 栋	4777.56		
22	7 栋	4777.56		
23	8 栋	4777.56		
	弄合 1-16 栋学生公寓	64094.98	框架	
24	A-01 栋	3481.75	框架	
25	A-02 栋	3481.75	框架	
26	A-03 栋	4041.94	框架	
27	A-04 栋	4041.94	框架	
28	A-05 栋	4605.06	框架	
29	A-06 栋	4041.94	框架	
30	B-1-01 栋	4281.45	框架	
31	B-1-02 栋	5082.89	框架	
32	B-1-03 栋	4279.29	框架	
33	B-2-01 栋	3567.08	框架	
34	B-2-02 栋	3562.87	框架	
35	B-2-03 栋	4118.72	框架	
36	B-3-01 栋	3596.55	框架	
37	B-3-02 栋	3594.45	框架	
38	B-3-03 栋	4158.65	框架	
39	B-3-04 栋	4158.65	框架	
40	体育馆	12948.58	框架、钢结构	
	贝依 1-5 栋学生宿舍	39641.49	框架	
41	1 栋	7297.68	框架	
42	2 栋	4791.39	框架	
43	3 栋	6737.06	框架	
44	4 栋	6745.45	框架	
45	5 栋	7297.54	框架	
46	闻馨楼西面大学生服务活动中心	3780.03	框架	
47	那园 2#学生公寓	28281.51	框架	
48	澄碧校区西区青年教师公寓	4333	框架	
合计		517759.49		

澄碧校区各边坡支护具体位置一览表

编号	位置	支护形式	备注
1	行敏路北面边坡	重力式	
2	传馨楼北面边坡	格构梁	
3	弄合北面、东面、南面边坡	格构梁、护壁桩	
4	正行楼、笃行楼、图书馆、博物馆、尚文楼、博远楼、弘德楼杏坛楼南面边坡	格构梁	
5	那园东西南北面边坡	格构梁	
6	博艺楼、品韶楼北面边坡	格构梁	
7	办公楼背后边坡	格构梁	
8	篮球场、田径运动场南面边坡	桩支护、格构梁	
9	弄合 1 路南面边坡中部排污管维护	自然坡	

百色学院东合校区东区及西区部分区域净用地面积约 101.85 亩，志远楼、化生楼、办公楼、图书馆、第一教学楼、综合实验楼、多功能数字楼、化生楼旁行政用房、体育馆及附楼、田径运动场、附中学生公寓 1-3 栋、4-5 栋学生宿舍、9 栋和 10 栋学生宿舍、13、15 和 16 栋教师公寓、一期学生宿舍（计划新建）、二期学生宿舍（计划新建）等物业服务范围内主要楼宇共计 23 栋（详见下表），以及其他用房（包括幼儿园，幼儿园只包含外围公共区域，不包括幼儿园内部）。主要楼宇和其他用房建筑面积约 9.60 万平方米；绿化面积约为 9579 平方米；道路广场及人行道面积约 38455 平方米；室外 6 个篮球场、2 个排球球场 5000 平方米，田径运动场面积及空地面积 23000 平方米。

百色学院东合校区各主要建筑面积一览表

编号	类别	名称	建筑面积㎡	备注
1	学生公寓	4 号学生宿舍楼	2685	
2		5 号学生宿舍楼	3805	
3		6 号学生宿舍楼	3798	二至六层
4		9 号学生宿舍楼	6403	
5		10 号学生宿舍楼	7024	
6		附中学生公寓 1 栋	5424	
7		附中学生公寓 2 栋	5424	
8		附中学生公寓 3 栋	2735	
9		拆除重建一期学生宿舍	15646.08	
10		拆除重建二期学生宿舍	12248.08	
11	教学楼	第一教学楼	4757	
12		多功能楼	3120	
13		化生楼	7673	A 区

14	图书馆	图书馆	6838	含二楼报告厅
15	体育馆	体育馆及附楼	8000	
16	食堂	志远楼	4789	一、二、三层及四层 报告厅
17	办公用房	办公楼	2768	
18	实验实习用房	综合实验楼	4604	
19	辅助用房	化生楼旁行政用房	205	
20	教师公寓	13 号职工宿舍楼	2261	
21		15 号职工宿舍楼	2550	
22		16 号职工宿舍楼	1772	
23	其他用房	幼儿园	1447	旧楼
			1239	新楼
合 计			117215.16	

四、服务内容

(一) 卫生保洁

负责垃圾桶(箱)、及周边地面的保洁、消毒,负责校内垃圾收集点不能使用垃圾桶、缺少垃圾桶的购置,垃圾中转站(临时堆放点)的清理、消毒与灭害虫;负责操场(含跑道、草坪、看台)、各类球场及健身器材的保洁、消毒;负责路灯杆、监控杆、宣传栏、指示牌、自行车停放架、围墙(围栏)的表面保洁;负责校园内池塘、喷泉、人工湖等水域的漂浮物清理及岸边保洁、防蚊;负责校区道路路面、透水砖、绿化带、草地、公共区域、及栋楼大厅(含玻璃门、玻璃雨棚)、电梯、楼梯、扶手、走廊、栏杆、天花板、门窗、卫生间、地下车库、楼顶和会议室、报告厅、接待室、活动室、校领导办公室、校内教职工公有住房公共区域(半个月清理一次)、排水沟(井)、排污管(井)等公共区域卫生保洁、消毒消杀、灭害虫(包括但不限于蛇、蟑螂、蚊子、蝇、老鼠、马蜂窝、千足虫、白蚁、红火蚁及各种蚁类)及负责消毒消杀所需要的药品设施设备购置等工作,负责各楼栋楼顶、楼层排水管(口)及校区红线内排污管沟(包括但不限于公共区域、学生宿舍内、校前区等排污管)的疏通清理、排水沟检查、清理,确保排水畅通,负责学校公共区域排水沟盖板的检查及修复或更换。负责学校全部教室一个季度一次电风扇扇叶、灯、屋顶的灰尘、蜘蛛网的清理。负责学校重要活动前、中、后场地的卫生维护。负责将全校全部的杂物垃圾清理离校。学校指定会议室开会前后的卫生维护工作。东合澄碧校区所有我校对外出租空置、已退租商铺。

(二) 学生公寓管理

1. 配足配齐宿舍管理员,各楼栋值班人员每天实行 24 小时在楼门口指定位置摆放桌椅值班,做好学生社区的来访接待,出入管理等工作;
2. 熟悉所在楼栋的学生,清楚各房间住宿人数,收集并定期核对住宿人员基本信息,清点寝室人员,检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象。未经允许,禁止宿管员私自允许外来人员留宿、进入宿舍区摆摊经营,违者严肃处理。
3. 负责学生社区的卫生、公共安全、消防检查、安全隐患排查及硬件设施检查及上报工作;
4. 做好学生宿舍的内务卫生指导、定期检查及其他学生日常管理服务工作;
5. 负责做好学生公寓楼的安全工作,并配合协助二级学院即辅导员做好公寓内学生稳定工

作；

6. 积极关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；

7. 与学生沟通交流态度和蔼，注意职业礼仪。每月定时向所管学生辅导员反馈学生住宿纪律等情况。

8. 做好毕业生/短期生离校退宿及迎新宿舍安排和检查等条件准备工作，做好寒暑假学生留校住宿管理服务工作；

9. 宿舍各项管理制度健全，台账、记录详细清晰，做到制度上墙、规范管理等；

10. 负责楼宇的钥匙管理，完成采购人交代的其它工作。

（三）秩序维护

1. 负责校区门口、教学区、宿舍区、办公区、校内教职工宿舍等公共区域及周边秩序维护（含校门出入人员及车辆管理）的安全保卫及师生生活安全保障等工作；

2. 负责校园范围内公共区域的安全保卫工作要求，按 24 小时三班轮值制定岗；

3. 负责校内治安巡防及处理突发事件等工作；

4. 协助学校开展各类迎检等中大型活动校园公共秩序的巡防和车辆引导等工作。

5. 要加强安保队伍培训，保持人员稳定，熟悉应对校园日常安全维护及突发事件处置技能，维护校园安全稳定。

（四）绿化养护

1. 负责校区（包含边坡支护结构范围）的绿化树木、草坪、绿化带及植物造景点的修剪、浇水、杂草清除、施肥、病虫害防治，以及园林绿化垃圾清理离校等日常养护工作。

2. 对绿化区域的土壤进行改良、松土，调节土壤酸碱度和肥力，为植物生长提供良好的土壤环境。

3. 负责校园绿化喷淋系统（如喷头、水管、阀门等）的检查、维修和保养，确保喷淋系统正常运行。

4. 对校园内的古树进行专门的保护管理，包括但不限于定期监测生长状态、采取防腐、加固等保护措施。

5. 负责校园内花圃场地的种植、花草培育工作。

6. 负责学校重大活动花草摆放工作。

7. 负责学校组织的植树活动技术指导、人员及劳动工具等。

8. 建立和完善校园绿化档案，记录植物的种类、数量、种植时间、养护情况等信息，为绿化管理提供依据。

9. 负责全校低垂树枝的修剪，死树枯树枯枝清理及以上园林垃圾清理离校。

10. 负责因极端天气、火灾等引起的树木断枝或被吹倒的树木清理工作。

（五）水电维修与管理

1. 负责对办公楼、教学楼、学生公寓、各会议室等的门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、水龙头、水管、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的维修。对楼道的公共设施损坏的及时维修。

2. 负责对校园内大门、路灯、消防设施及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时维修。

3. 负责管理控制公共部位的照明时间，按学校作息时间及自然光强度做到及时开关灯；随时检查公共部位的用电用水设施（含水管、水龙头、阀门、电表箱、插座），做好节水节电工作（排查

跑冒滴漏、制止违规用电), 保安全、不浪费。

4. 负责每月抄水电表, 做到数据准确、记录清晰, 配合有关部门做好水电费催缴工作。

5. 高位水池监控和管理(含水位监测、供水泵运行状态检查、安防措施维护), 确保供水压力稳定, 做好运行记录与故障应急处置。

6. 负责校园供配电系统(含变压器、配电柜、电缆线路)的日常巡检、维护保养(含绝缘检测、除尘、紧固), 保障电力稳定供应。

7. 负责给排水管网(含主管网、支管、阀门井)的巡检、泄漏检测与维修, 预防爆管、积水等问题。

8. 参与学校新建、改建项目中水电木相关设施的验收与交接。

9. 建立设施维修档案, 记录维修时间、原因、处理结果及耗材更换情况。

10. 制定突发水电故障应急预案(如停电、停水、管道爆裂)。

11. 建立设施台账, 定期巡检。

(六) 土建维修

1. 负责对接质保期内工程项目的施工单位, 并监督维修过程, 质保期内保修费用由项目施工单位承担。

2. 负责对全部校舍土建维护、维修, 包括但不限于以下范围: 校舍的楼盖、屋顶、地板、天花板、地面、下水道盖板、内外墙体、外墙、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门锁、门窗、玻璃幕墙、栏杆、扶手及边坡支护等维修。

3. 负责对低压配电设施设备维修。

4. 负责对校区所有排水排污系统(包括涉及的管、沟、井等)的清理、清洁及维修。

5. 负责对公共场地、道路、人行道透水砖、植草砖、流水板、路缘石、公共安全设施(挡墙、围墙、护栏、栏杆等)、桥面、防直击雷设施、宣传栏、自行车棚、停车场等维护、维修。

6. 负责清理澄碧校区各边坡支护结构设置的横向及纵向排水沟, 不定期修剪边、清除坡面的大棵(2米或以上)乔木、灌木。

7. 负责房屋结构安全检查记录: 定期对校舍主体结构(如梁、柱、承重墙)进行外观检查, 记录裂缝、变形等异常情况并上报; 对沉降观测点进行定期监测, 整理数据形成报告。

8. 防水工程维护: 负责屋面、卫生间、外墙等部位的防水维修(如补漏、卷材铺设), 以及防水保护层的修复; 雨季前对易积水区域的防水设施进行专项检查。

9. 协助学校完成小型基建改造项目的前期现场勘查、工程量测算, 以及改造过程中的施工协调和后期验收。

10. 对配电箱基座、路灯基座等设施安装基础进行检查、加固和维修, 防止因基础松动引发安全问题。

11. 配合消防设施维修, 对消防通道的土建部分(如地面平整、台阶修复)进行维护; 确保防火分区墙体、防火门周边土建结构完好。

12. 处理绿化带与道路、建筑物交界处的土方沉降、边沟堵塞等问题, 确保排水顺畅, 避免植被根系破坏基建结构。

13. 配合学校完成校园基础设施维修及相关咨询服务工作。

五、岗位人员配置及要求

(一) 物业人员年龄及要求

1. 主要管理人员 6 人:

(1) 项目经理 1 人, 专科及以上学历, 50 周岁以下 (含 50 岁), 有良好的团队管理能力和较强的处事应变能力。

(2) 综合管理员 1 人: 专科及以上学历, 3 年以上管理经验, 具备较强的沟通、组织、协调能力, 有责任心。

(3) 保洁绿化主管 1 人: 专科及以上学历, 55 周岁以下 (含 55 岁), 5 年以上管理经验, 具备较强的沟通、组织、协调能力, 有责任心。

(4) 学生公寓主管 1 人: 专科及以上学历, 45 周岁以下 (含 45 岁), 3 年以上管理经验, 具备较强的沟通、组织、协调能力, 有责任心。

(5) 秩序主管 1 人: 专科及以上学历, 50 周岁以下 (含 50 岁), 持有保安证 (投标时须提供证书复印件), 5 年以上管理经验, 具备较强的沟通、组织、协调能力, 有责任心。

(6) 水电木维修、基建维修工程主管 1 人: 专科及以上学历, 55 周岁以下 (含 55 岁), 持有特种作业工作证 (低压电工) (投标时须提供证书复印件), 5 年以上管理经验, 具备较强的沟通、组织、协调能力, 有责任心。

2. 其他服务人员

(1) 保洁绿化人员 51 人: 年龄 55 周岁以下, 初中及以上文化, 身体健康。

(2) 宿管人员 83 人: 年龄 55 周岁以下, 初中及以上文化, 身体健康。

(3) 秩序维护员 50 人: 初中及以上学历, 年龄 55 周岁以下。男性身高 1.60 米以上 (女性身高 1.58 米以上), 五官端正, 身心健康, 无传染性疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史, 无违法犯罪记录。政治思想素质好, 拥护党的路线、方针、政策; 有全局观念, 有较强的事业心和责任感, 具备履行岗位职责的业务知识和实际工作能力。服从工作安排, 勤奋踏实, 能吃苦耐劳; 中共党员、共青团员、复退军人及从事过相关工作者优先。

(4) 工程组 24 人: 年龄 55 周岁以下, 身体健康。

(5) 会议室、报告厅设备管理人员 2 名 (不单独配置岗位, 可由物业人员岗位配置表中的工程组的水电维修与管理人员兼职): 年龄 55 周岁以下, 大专及以上学历, 身体健康。

(6) 会议服务人员 2 名 (不单独配置岗位, 可由物业人员岗位配置表中的保洁绿化组的保洁员兼职): 年龄 55 周岁以下, 初中及以上文化, 身体健康。

(二) 物业人员岗位配置表

物业人员最低配置 214 人					
部门	人数	岗位	工作范围	人数	备注
管理组	6	项目经理	服务区域内	1	行政班
		综合管理员		1	行政班
		保洁绿化主管		1	行政班
		学生公寓主管		1	行政班
		秩序主管		1	行政班
		水电木维修、基建维修工程主管		1	行政班
秩序维护组	50	秩序维护员	澄碧校区	19	24 小时值班, 三班倒

			东合校区	13	24 小时值班, 三班倒
		消防监控员	澄碧校区	3	24 小时值班, 三班倒 (该 3 人须持有消防设施操作员证 (四级 (中级工)) [投标时须提供证书复印件]。备注: 我校自有一名消防监控员
			东合校区	3	24 小时值班, 三班倒 (该 3 人须持有消防设施操作员证 (四级 (中级工)) [投标时须提供证书复印件]。备注: 我校自有一名消防监控员
		巡逻公共秩序维护员	澄碧校区	6	
			东合校区	3	
		轮休公共秩序维护员		3	机动安排
宿舍管理组	83	宿舍秩序维护员	澄碧校区	69	
			东合校区	14	
保洁绿化组	51	保洁员	澄碧校区	33	
			东合校区	9	
		绿化员	澄碧校区	6	
			东合校区	1	
		垃圾中转站管理员	澄碧校区	2	
工程组	24	水电木维修人员、高位水池管理及电梯管理	水电木维修人员	20	水电木工 24 小时值班, 三班倒。
			高位水池管理	3	澄碧校区高位水池管理需 24 小时值班
			电梯管理人员	1	须持中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证
合计	214			214	
说明: 在总价不变的情况下, 物业结合学校实际情况增补人员。					

1. 按项目所在地最低工资标准 (最新标准)。物业服务人员每月工资不得低于百色市最低工资标准, 其他福利待遇 (例如: 五险、工会费、事故处理费、节假日加班费等) 须按国家相关法律法规执行。合同期内若出现政策性调整人工最低工资标准等变化时, 由采购人与中标人协商, 并根据协商结果进行调整。

2. 投标人要加强物业服务的管理, 做好安全生产工作, 负责购买社会责任保险、员工人身意外保险等, 如出现交通安全、工伤等意外事故责任均由投标人自己承担。

3. 采购人与中标人的物业服务人员不发生任何劳动和雇佣关系, 物业服务人员由中标人自行管

理,并遵守国家相关劳动法律法规,涉及劳务纠纷和劳动事故全部由中标人承担责任。中标人和物业服务人员应遵守安全操作规程制度,若发生人身伤害伤亡等事故,由中标人自负,与采购人无关。

4. 物业服务人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由中标人负责,法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班,中标人须按国家规定支付加班费,加班费的计算方式以物业服务人员的月工资总额除以 21.75 天为基数,按实际天数计算,发放给加班人员。如有物业服务人员投诉中标人未按时发放相应费用,经采购人核实确认,将责成中标人 15 日内发放该部分费用给相应人员,如中标人未及时补足,采购人有权停止发放当月物业服务费用,如中标人在合同期内累计 5 次未按时发放工资或相应加班费用,经采购人核实确认的,采购人有权终止合同。当现场管理和秩序维护员有缺员时,中标人必须在 15 日内补齐人员。以上各项费用均由中标人承担,采购人不再支付相关需要费用。

5. 中标人与采购人二级学院教职工、学生每个学期开展至少一次座谈会,认真聆听师生意见或反应的问题,给予回应,并整改落实。

六、服务范围及工作要求

(一) 秩序维护服务

1. 服务范围

根据安保行业规范与安保管理标准,按照采购人要求,向采购人提供包括治安保卫、校园秩序维护、交通安全管理、消防安全管理、突发事件应急处理以及车辆收费管理等专业化安保服务;执行门卫(岗点)守护、校园巡逻、秩序维护、校园安全隐患排查及周边环境整治、消防安全管理、道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统(车辆收费)管理、重大疫情防控、自然灾害与事故现场的警戒和看守、大型活动秩序、重大外事活动秩序、应急突发事件处置等,做好考试区域安保(含保密室值守、试卷押送),做好防火、防盗、防恐、防破坏、防事故等各项安全工作,保障采购人的财产安全及师生员工的人身与财产安全,维护学校安全稳定。配合采购人对违规事件的调查处理、协助公安机关和执法部门对案件调查取证。同时做好其他属于安全服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务等。

2. 服务内容

(1) 门卫(岗点)守护

负责两个校区大门以及东合校区西门、体育馆大门、行政用房、学生公寓等固定岗点 24 小时值守,检查进出人员、车辆、物资,做好验证、登记放行工作,禁止无关人员车辆进入校园和楼宇,维护校门、楼宇内外秩序等管理服务,同时做好门前三包。

(2) 校园巡逻

负责校园内未设岗点(含澄碧校区西区)守护的楼宇、场所、围墙、边坡等周边的巡逻及室外运动场夜间定时清场,清查校园内可疑人员,预防各类治安、刑事案件发生。重点楼栋的巡查,早巡查时关楼道灯、晚巡查时开楼道灯,晚下班后巡查行政办公楼、会堂、实验楼、科研用房、图书馆等,确保以上楼栋无人时门窗关闭。

(3) 秩序维护

负责学校大型活动、师生员工上下课、课间休息人员流动密集时段的人流、车流疏导;负责校内通勤搭乘车辆点及周边区域进行全方位管理,维护站点候车秩序,规范车辆停靠及乘客乘车行为,保障人车通行顺畅,确保整体乘车过程安全有序。防止发生人员拥挤踩踏事故;制止未经批准在校内擅自悬挂、散发、张贴各类商业横幅、宣传品、印刷品;及时取缔临时经营摊点或

跨门坎经营摊点, 纠察校园内遛狗等宠物、聚众酗酒闹事、破坏公物等现象。

(4) 校园安全隐患排查及周边环境整治

严格落实定期检查与日常防范相结合的安全隐患排查制度, 建立反馈预警机制, 及时发现、报告、排除, 做好隐患排查整治台账。

(5) 消防安全管理

学校消防控制室必须安排专班人员值班, 24 小时持证上岗; 严格落实岗点消防安全管理责任, 开展消防安全应急演练, 定期组织秩序人员消防技能培训, 检查维护保养室内外消防设施, 检查维护校园内消防通道 (含楼宇内), 确保通畅, 严格落实消防安全检查制度, 防止火灾事故发生。

(6) 道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统 (车辆收费) 管理

① 加强进出学校车辆管理工作, 对进出校园的车辆、物品进行检查登记, 发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时, 根据学校相关规定, 严禁相关车辆进入校园。

② 负责校园车辆行驶、停放管理工作, 确保校园道路及消防安全通道畅通, 保证所有车辆 (含非机动车) 规范停放在车位内或线内, 车辆进出校园有序, 对违规车辆和行人进行管理和劝导。

③ 负责车辆门禁道闸收费系统 (车辆收费) 管理工作, 对外来车辆严格执行《关于百色学院校内车辆场地占用收费问题的批复》(百价费 (2015) 51 号) 的相关规定, 监督外来车辆出校门时按要求支付费用。日常接受学校保卫处的监督检查, 承担因管理不到位或收费人员工作失误所造成的损失的责任。

(7) 大型校事活动安保

负责学校大型活动 (如各种考试、重大外事活动、大型招聘会、普高招生、学生开学及毕业典礼、文艺汇演、运动会、军训、应急演练、重大节假日等) 的安全警戒与秩序保障, 配合做好国家级考试的试卷押运和保密室值守, 制定活动安保方案, 落实秩序人员和安保措施, 必要时对进出人员进行安检, 负责检查活动现场消防设施安全, 保障安全出口与消防通道畅通, 维护活动现场及周边行人与车辆秩序。

(8) 应急突发事件处置

配合采购人做好反恐防暴、重大疫情、重大事故 (事件)、自然灾害、火灾扑救等突发事件的预防和处置, 制止校内暴力事件, 为师生员工提供紧急救助。

(9) 配合采购人对违规事件的调查处理, 协助公安机关和执法部门对案件的排查取证。

(10) 承担采购人提供的秩序安保业务所使用的办公设备、设施 (如桌椅、橱柜、电扇等)、照明设施、警具等的维修和耗料费用; 故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

(11) 其它属于秩序安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

3. 服务工作要求

(1) 质量目标要求

① 依托行业标准, 根据中标人管理规定与服务内容及月考评细则, 制订切实可行的校园秩序安保服务整体方案和应急预案, 突发事件反应迅速、预案处置有力。

② 依法办事, 文明值勤, 严格管理, 保障学校和师生员工的人身财产不受侵害, 维护正常的教学、科研、生活秩序。

③ 全年治安、刑事案件发案率低于上一年水平, 师生员工对校园安全保卫管理工作普遍认可, 有安全感, 对校园秩序安保服务满意率在 85% 以上。

④ 全年无火灾、重大事故发生。

⑤全年无重大交通事故(事件)发生。

⑥全年重大校事活动、国家级考试无差错。

(2) 服务质量要求

①树立“服务第一，用户至上”的思想，保障中标人与师生员工人身和财产安全。

②工作缜密严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要高度警惕、有礼有节。

③坚持原则，针对不同服务对象，区别对待，灵活操作，耐心劝导，妥善处理。

④依法办事，文明值勤，不与师生员工发生争吵或冲突，应始终保持礼貌、克制和专业的态度，积极倾听，理性沟通，不得使用任何挑衅性、侮辱性语言或肢体动作。

⑤有求必应，有警必出。

⑥上岗人员仪表整洁，统一着装，挂牌上岗，规范管理，礼貌待人，站岗姿势端正、规范，指挥车辆准确、标准，保持岗位卫生整洁，做好门前三包。

(3) 队伍建设管理及装备要求

①从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训、体质训练和紧急预案演练，各类培训每年不得少于 2 次，并做好培训记录台账，接受采购人的检查监督。

②内部管理体制及规章制度健全，设立校区秩序服务项目经理(主管)，全面负责秩序队伍的规范化管理。

③中标供应商在自主用工的同时，采取切实有效措施维护秩序队伍的稳定。秩序队伍主要管理人员更换，应提前 7 天以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前 3 天通知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

④秩序人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，并交采购人备案；非本市户口从业安保人员应主动到当地公安机关办理居住证。

⑤中标供应商负责提供秩序人员所需的服装、器械、通讯设备(每个岗点)、巡逻交通工具(四辆两轮电动巡逻车)、12 套防暴装备、常用耗材等。

(4) 工作衔接要求

①根据安保行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全保卫整体方案，独立运作，结合校园安全保卫工作的实际变化提出合理建议，并在实践中不断完善和有效提升校园安全保卫整体实力。

②秩序经理(主管)必须与校方保卫处保持必要的工作交流机制；项目经理(主管)每周星期一至上午集中对秩序员进行上周工作总结及本周工作安排，在校方主管人员的参与下，每月定期召开全体保安员工作例会，项目经理(主管)及校方主管人员每周定时进行工作总结、交流，研讨和安排；每月向校方保卫处提供书面工作总结，重大情况须及时报告。

③做好执勤中发现的安全隐患、违规事件的处理、校方指令、请示报告情况及安保队伍的管理等记录，保存完好，以备核查。

④与校内相关单位保持必要的工作沟通，形成群防群治体系。

⑤与驻地执法部门、派出所加强合作与交流。

(5) 各岗位工作职责要求

①门卫管理：坚守岗位，认真履职，礼貌待人，树立良好的窗口形象；严格人员、车辆、物资进出管理，校内教职工凭证进出，对来访人员实行验证登记制度，分辨并禁止可疑人员及闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门核查制度，防止财物流失；维护责任区域秩序，校门口到马路通道区域不准摊贩摆卖和车辆乱停乱放；与各岗互通信息；值班室无闲杂人员滞留，不允许教职工存

放私人物品，保持内外环境整洁卫生，做好门前三包；完成保卫处交办的其他事项。

②岗点守护：熟悉守护区域的情况特点，岗点守卫与区域巡查相结合；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，及时处置突发事件，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；掌握消防栓、灭火器等消防设施的位置、性能和使用方法；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。设立校园报警电话并予以公示。

③机动巡逻检查：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与带班班队长、技防指挥中心保持联动；检查和协助各岗位做好校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇物业及责任部门开展安全防范，负责校区内未实施安保服务楼宇的夜间定时清场；检查各岗点值班情况；如实记录汇报巡逻记录；重点楼栋的巡查，早巡查时关闭楼道间灯、晚巡查时开启楼道灯，下班后巡查行政办公楼、科研用房、实验楼、图书馆、会堂等，确保无人时关闭门窗。

④消防管理：每天检查并记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，协助校方做好室内外设施的日常维护；建立托管消防器材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；协助校方对过期消防设施进行更换；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个安保人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校；检查维护校园内消防通道，确保通畅；发现火灾隐患，立即报告学校保卫处并设法消除隐患；发生火灾，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

⑤校园秩序管理：通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作等秩序，禁止垂钓及游泳，禁止无关人员及车辆进入校园；维护校园正常秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆、摩托车、电动车等进入校区，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按校方规定对悬挂横幅进行管理，严禁未经批准在校园张贴广告、海报等，发现反动标语、宣传物等及时报告学校，并及时按规定处理。

⑥道路交通安全管理与车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理

a. 加强进出学校车辆管理工作，对进出校园的车辆、物品进行检查登记，发现可疑车辆及物品立即报告并予以暂扣。同时，根据学校相关规定，严禁相关车辆进入校园。

b. 负责校园车辆行驶、停放管理工作，确保校园道路及消防安全通道畅通，保证所有车辆（含非机动车）规范停放在车位内或线内，车辆进出校园有序，对违规车辆和行人进行管理和劝导。

c. 负责车辆门禁道闸收费系统（车辆收费）管理工作，对外来车辆严格执行《关于百色学院校内车辆场地占用收费问题的批复》（百价费〔2015〕51号）的相关规定，监督外来车辆出校时按要求支付费用。日常接受校方保卫处的监督检查，承担因管理不到位或收费人员工作失误所造成的损失的责任。

⑦所有秩序维护员必须经过培训后方可上岗（有培训记录）；秩序维护员实行每天24小时上岗，即全天候值班制度，每个岗位均不得有空缺，积极防范治安案件及消防事故发生，及时处置突发事件。

⑧保持交通车辆进出有序，停放到位，道路畅通；按时开关运动场大门（早上6:00开门，晚上22:00关门），做好运动场的公共安全防范及秩序管理工作。

⑨发现可疑情况要及时处理,发生重大案件及时报警,保护现场,维护现场秩序,保持校园公共秩序良好。

⑩完成学校重大活动及临时安排的秩序维护工作;配合学工处、保卫处负责学生公寓、教学楼内的安全保卫工作。

(6) 校园公共场所的安全防范和校园秩序等管理标准

①中标人必须严格执行社会治安综合管理有关规定,按学校的要求做好各项综合治理检查评比工作,如因中标人工作原因导致了学校月度评比或上级检查评比成绩不达标的,采购人有权对中标人扣除当月 2000-5000 元物业服务费。

②秩序维护员实行 24 小时专人值班制度,严格履行岗位职责,认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作,确保广大师生员工的人身和财产的安全。

③在执勤时间内,要求秩序维护人员着制服和挂牌上岗,严格落实凭牌出入和来访登记制度。

④要求秩序维护员坚守工作岗位,做到不迟到、不早退;工作认真负责,严禁擅离工作岗位,上班期间不许吸烟、看书、看报、与人聊天、非工作需要使用手机等,以免影响正常工作。如有违法行为,交由司法部门处理。

⑤加强治安管理工作,做好整个校园的安全防范和交通管理工作,及时纠正不按规定停放的车辆,消除各种治安不稳定因素,不发生影响学校稳定的恶性事件和刑事案件,确保校园内部安全。

⑥秩序维护员必须熟悉消防器材的操作规程,不随意消耗和损坏消防器材和设施,如人为损坏和丢失,由中标人负责补充,并做到每天巡逻检查,及时消除火灾隐患。一旦发生火灾必须马上报警,立即组织力量扑救初起火灾,减少损失。

⑦学生公寓严禁外来人,男生不得进入女生宿舍,女生不得进入男生宿舍,值班人员必须按《学生公寓管理制度》的管理要求严格管理。

⑧应加强员工思想教育,建立各项规章制度和岗位安全责任制,使安全工作有章可循。

⑨如学校召开大型会议、重大集会和举办各种文体活动及法定节假日、政治敏感期,必须加强巡逻防范,保证校园的安全和稳定,防止发生意外事件。

⑩要维护好整个校园的治安秩序,制止学生群体闹事和打架斗殴等事件,如有突发事件时,秩序维护人员必须立即前往进行妥善处理,防止事态扩大。

⑪校园内按规定停放的车辆,均由秩序维护员负责安全管理,并严格执行学校车辆管理规定,若发生车辆丢失等责任事故,视中标人责任情况由中标人按一定比例进行赔偿。

⑫校园承包区域内如发生被盗案件,中标人应及时向学校学工处、保卫处报告,同时向公安机关报案,保护现场,协助破案,做好案情记录,根据公安部门(或学校学工处、保卫处)裁定案件安全责任的大小,中标人应对被盗物品进行相应的责任赔偿,在两周内将案情和处理结果报学校保卫处备案。

⑬配合采购人维持学校良好的教育教学秩序。

⑭协助采购人积极做好学生政治思想工作,预防安全责任事故的发生。

《秩序维护器械、通讯、安全防范装备最低配置表》

序号	物品名称	单位	数量
1	电警棍	条	20

2	PC 长棍	条	20
3	钢叉	个	10
4	抓捕器	个	10
5	雨衣	件	30
6	雨鞋	双	30
7	警绳	条	10
8	50CM 橡胶警棍	条	20
9	车辆指挥棒	条	10
10	强光电筒	支	50
11	强力液压剪	把	1
12	伸缩警棍	根	10
13	防刺背心	件	10
14	警用喊话器	个	5
15	约束带	条	10
16	路锥	个	50
17	火灾逃生面具	个	20
18	汽车锁	把	5
19	对讲机	台	20
20	警务巡逻电动车	部	4
21	执法记录仪	部	6
22	手推平板车	辆	2
23	长臂铁钩	把	4

备注：以上秩序维护器械、通讯、安全防范装备由中标方提供，如丢失、损坏等不能使用的情况由中标方补齐，投标单位需结合学校实际增加秩序维护器械、通讯、安全防范装备。

4. 校园秩序维护服务责任赔偿细则

为了规范管理，明确界定赔偿责任，特制定中标人在服务期内承担发案经济损失的实施细则：

- (1) 赔偿应遵循的原则：根据责任大小实行相应“责任赔偿”。
- (2) 赔偿责任的确定：一般由学校保卫处依据本细则及公安部门的裁定进行确认赔偿责任比例，由中标人根据确认结果实施赔偿。
- (3) 如由于学校基本安全防护设施的原因，事前中标人书面提出整改要求，采购人没有按时

整改,造成财产损失或被盗,中标人不承担赔偿责任。

(4) 校园内自行车、电动自行车实行登记管理制度,在校内指定地点停放的自行车、电动自行车被盗,由中标人直接与当事人协商解决,但无合法手续的自行车、电动自行车丢失,不负责赔偿。学校不承担任何赔偿责任。

(5) 学生公寓区域内贵重物品被盗损失的赔偿

(I) 学生公寓区域内的贵重物品必须登记造册备案。学生公寓如发生撬门(锁)入室盗窃案件,报公安部门(或学校后勤保卫处)现场核定后,按核实数总金额的 80%由中标人赔偿;公安部门(或学校后勤保卫处)无法核实的,每次扣罚中标人 50-100 元。学生公寓发生的因被盗人本人安全防范意识差(如不关窗、不锁门、钥匙乱放、财物保管不善等),所造成的财物丢失,不在赔偿之列。

(II) 损失价值的确认

① 现金和等价物损失低于 2000 元的,按实际数计算确认,超过 2000 元的,按 2000 元计算确认。

② 金银珠宝等贵重首饰物品凭发票按原购价计算确认。

③ 其它物品按原购价扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

④ 损失的认定和赔偿比例:发案经济损失由公安部门(或保卫处)认定,中标人按确认损失价值总额的 80%赔偿责任比例予以赔偿。

(6) 车辆(汽车、摩托车、电动助力车)被盗损失的赔偿

(I) 赔偿的前提条件

① 车辆必须停放在指定的车辆停放地点。

② 停放车辆必须上锁,摩托车、电动助力车应加挂防盗锁,汽车应关好门窗。

③ 车辆停放后,应取走车钥匙,带走行驶证等证件。

④ 有正式的购车发票。

⑤ 有车辆行驶证等相关证件。

满足以上条款方可参照责任赔偿细则进行赔偿。

(II) 赔偿的范围

① 学校公车。

② 教职员工及其直系家属的私车。

③ 外来办公事或上课停放在校园及经学校保卫处认定应予赔偿的公、私车辆。

(III) 损失价值的确认

按车辆原购价扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认,计算方法参考保险公司对机动车辆保险折旧标准(最终以采购人确认为准)。

(IV) 损失的认定和赔偿比例

发案经济损失由公安部门(或保卫处)认定,中标人按确认损失价值总额的 80%赔偿责任比例予以赔偿。

(7) 办公楼、图书馆、教学楼、实训楼和其他场所内公共财产被盗损失的赔偿:

(I) 赔偿的前提条件

① 安装有基本防盗设施。

② 人员离开后应关好门、窗。



③严格执行清场规定。

④有正式的购物发票。

满足以上条款方可参照责任赔偿细则进行赔偿。

(II) 赔偿的范围

①电脑、打印机、复印机、投影机、传真机、实验设备等公共财物。

②其它经认定应予赔偿的公共财产。

(III) 损失价值的确认

按公共财产的原购价扣除折旧(采用年限法)后的折余价值计算确认。

部分大件物品折旧年限参考表

品名	折旧年限
(根据实际交接物品)	

上表未列物品折旧年限由学校及中标供应商(承包方)双方协商确定。

(IV) 损失的认定和赔偿比例

发案经济损失由公安部门(或保卫处)认定,中标人按确认损失价值总额 80%赔偿责任比例予以赔偿。

(二) 保洁绿化管理服务

1. 校园保洁管理服务区域与职责范围

(1)保洁服务区域整体范围包括:东合校区东区(不包括幼儿园)、东合校区西区、校内教师公寓楼、澄碧校区东区、澄碧校区西区主干道、西区 1 栋青年教工公寓楼。

(2)负责校内所有公共道路(含道路旁明沟垃圾、杂草清除)、楼栋内公共区域、报告厅、会议室、球场、停车场、绿化带内、学校各门口(门前三包范围)、排水沟(井)、排污管(井)的卫生保洁;

(3)负责公共场所及承包区域内果皮箱、灯具、树杆、围墙、宣传栏(窗)等公共设施的卫生保洁;

(4)负责校园区域保洁,包括:各建筑物大厅(含玻璃雨棚)、走廊、卫生间、楼梯、电梯、楼顶层屋面(含杂草清除)、周边的卫生保洁、楼梯扶手、走廊、楼道天顶、墙壁、楼道开关、门窗、单车(电动车)棚及棚顶、宣传栏、消防器材、指示牌、垃圾桶及公共场地的清扫、保洁工作;

(5)学生放假离校后所腾空宿舍的内部卫生,包括地面、桌面灰尘、蜘蛛网的清理,便盆清洗和风扇清洗;放假期间运动场所包括篮球场、足球场、体育馆等卫生保洁和杂草清理。学校出租商铺(不含澄碧校区创意产业园、游泳馆)退租后的内部卫生,包括地面、遗弃无主物、损坏门头广告拆除等。

(6)负责将校内园林绿化和杂物垃圾清理离校;负责全校各垃圾收集点损坏不能使用的垃圾桶购置工作。

(7)负责卫生保洁范围内的水电、基建设施检查报修登记工作;

(8)负责清除保洁区域内楼房外墙、楼梯口、公共卫生间的乱贴、乱画的小广告;负责清理清除校园内乱张贴的违规广告以及悬挂物,定期清除校园“牛皮癣”;

(9) 配合学校做好迎接各项检查工作及重大节日、学术交流、校庆、新生入学、毕业生双选会和毕业生离校等大型活动的场地布置及卫生保洁工作；其他临时安排的任务；

(10) 根据要求开展包括全校公共区域，包含但不限于垃圾收集点、排水沟、楼顶排水孔、排污管、排水井的清理、消杀服务。

(11) 完成国家、自治区、百色市等行政管理部门要求的垃圾分类、创卫巩卫的宣传、垃圾分类标识的更替，师生规范投放的引导及台账的收集整理工作。

(12) 灭杀各类害虫，如老鼠、苍蝇、蚊子、蛇、马蜂窝、白蚁、红火蚁、黑蚁、千足虫、及非洲大蜗牛等害虫，及负责灭杀药品的配备及购置工作。

(13) 定期检查保洁区域内的照明、给排水设施（如卫生间冲水阀、洗手池水龙头）的完好性，并反馈给维修部门。

2. 保洁服务的要求及标准

序号	服务内容	服务要求	服务标准
1	校园各边坡支护、道路及室外公共场所地面及设施保洁	1. 每天上午 8:00、下午 14:20 前对学校道路进行全面清扫完毕，巡回保洁，保证道路、广场、楼道、草坪无垃圾； 2. 步道砖每月清洗 1 次，确保地面不打滑、不长青苔杂草； 3. 负责校内垃圾箱（含垃圾分类标识的更换，标识由中标人提供）安放、清扫和清洗。箱内垃圾要及时清理，每天至少清洁 2 次垃圾，做到垃圾箱外无垃圾堆积；垃圾箱内筒和外表每周清洗 1 次，定点安放，要整洁整齐，确保每天干净无异味； 4. 水沟每月冲洗、消毒 1 次，确保无异味。 5. 每逢重大活动和节日、上级检查等要按学校要求执行卫生清洁工作。 6. 雨后或大风天气过后及时进行路面清理和倒伏物品的扶正清洁。 7. 负责所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施的清洁。室外宣传栏，路牌、雕塑、石凳每天擦拭干净 1 次；及时清理建筑物外墙、路灯杆上的“牛皮癣”； 8. 所有公共建筑楼顶（含教学楼、学生公寓等）保洁，每季度清理 1 次，主要清理楼顶杂物，楼顶排水沟里的沉尘、污泥、小树、杂草等，保障楼顶排水沟畅通。 9. 每日对校园内池塘、喷泉、人工湖等水域的漂浮物清理及岸边保洁、防蚊。 10. 每年 5 月底前清理一次各边坡支护纵向横	1. 地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹呕吐物、无尘土堆积、无建筑垃圾砖头石块、无明显污渍和泥沙； 2. 果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共基础设施表面无灰尘污迹；建筑物外墙、路灯杆上无“牛皮癣”。 3. 水沟无明显堵塞和杂物； 4. 绿化带内无杂物，排水沟无杂物。 5. 学校公共区域禁止分拣存放垃圾。 6. 所有公共建筑楼面及排水排污管沟无垃圾、沉尘、污泥、小树、杂草；保障楼顶排水沟畅通。 7. 室外无害虫。 8. 做好保洁记录。 9. 各支护边坡排水沟畅通无杂物、确保边坡顶及横竖排水沟畅通、各边坡面无高为 2 米以上乔木、灌木。 10. 校内垃圾桶、果皮箱等收集容器分类标识正确，清晰可见。 11. 透水砖无青苔。

		向排水沟、砍伐一次各坡面大棵乔木、灌木。 11. 协助勤工俭学学生和劳动课的管理。 12. 负责组织打扫城乡清洁工程校外责任区。 13. 透水砖, 特别是有青苔的, 每个季度至少一次全面清理。	
2	公共厕所保洁	每天分别在早上 8:00, 下午 14:20 前完成公共厕所的全面保洁。根据卫生间不同的设施进行保洁, 包括用水冲洗大小便器, 擦拭洗手盆、厕所隔板、水龙头、台面、镜面、排风扇等; 地面用干拖把拖干; 门窗、窗台及墙角, 天花板等及时清理, 墙面、天花板每月除尘不少于 1 次; 卫生间的门框, 隔板每周消毒不少于 1 次, 保持清洁; 窗玻璃每周清擦 1 次; 每天喷洒适量的除臭清新剂及适当浓度的消毒液。 重大会议活动当天要在会场公厕安放纸巾, 洗手液、消毒液, 点放檀香, 保持会期内的厕所整洁卫生。 保障各楼栋排污管道通畅, 每季度疏通至少 1 次, 重点区域排污管每周清理不少于一次。 厕所洗手台和每个蹲厕设 1 个垃圾筐, 套好塑料袋子, 每天及时清理框内垃圾。	1. 公共厕所内空气无异味。 2. 地面、墙面、镜面、天花板、顶棚灯具、洗手盆、便斗、厕位等无污渍, 无灰尘, 无蜘蛛网。厕所内垃圾筐足量摆放, 垃圾每天都要清理。 3. 校园公共区域及楼栋排污管道畅通。 4. 卫生间地面干燥; 5. 卫生间无害虫。 6. 做好保洁记录。
3	教学楼、实验楼、行政办公楼和图书馆等楼宇保洁。主要包括行政办公室室内外和各楼宇内部所有室外公共场所保洁 (包括但不限于入户大厅、走廊、走道、楼梯及天面等室外公共场)	每天分别在早上 8:00, 下午 14:20 前将学校教学楼、实验楼、行政办公楼和图书馆等建筑内部所有室外公共场等清扫完毕, 楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清擦不少于 1 次; 门窗、玻璃门、楼梯栏杆扶手每日用干净布清擦不少于 1 次; 墙面地脚线、灯具、消防栓、指示牌等公共设施每半个月循环清擦不少于 1 次; 楼梯墙面、天花板每月除尘不少于 1 次; 学校报告厅、会议室每周做 2 次基本卫生 (扫地、拖地、擦桌椅、倒垃圾等)。 每半年进行 1 次玻璃雨棚的清洗。每月清理 1 次楼顶天面蜘蛛网和楼顶垃圾及清理排水沟。 各楼栋单体屋顶无垃圾、无积水、无杂草; 屋顶排水管口保持畅通。 负责学校全部教室一个季度一次电风扇扇叶、灯、屋顶的灰尘、蜘蛛网的清理。	1. 楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附, 扶手及护栏表面无灰尘及附物。 2. 地面: 硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮, 无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。 3. 墙面: 瓷片、瓷砖干净明亮, 无粘附物, 无污迹。 4. 天花板: 日光灯管、指示牌、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网, 如发现漏水渗水当天上报后勤部门。 5. 楼顶: 每周清理整个楼面, 确保排水沟无堵塞。 6. 保洁区域无害虫。 7. 做好保洁记录。

4	学生宿舍区的室内、阳台、走廊、公共走道、楼梯及天面保洁	1. 每学期末进入宿舍清理天花板、灯管、风扇、排气扇、厕所灯、洗衣机、厕所地面及蹲厕瓷盘污垢一次。 2. 做好毕业生及实习生离校宿舍及部分学生调房的宿舍卫生的清洁打扫;做好新生宿舍的清洁打扫和卫生消杀。 3. 每天上下午各清理宿舍走廊楼梯 1 次, 墙面污渍广告发现立即清理; 每天用抹布擦拭干净楼梯扶手及护栏, 4. 每天清理宿舍园区道路、草坪、绿化带清理树叶、纸屑、塑料袋等垃圾; 5. 每天清扫 1 次明沟;每周冲洗 1 次暗沟。 6. 每季度清理宿舍楼天面和楼顶杂物和垃圾;雨后检查楼顶排水情况,避免垃圾堵塞排水口引起积水。 7. 每天上下午各 1 次在宿舍楼下收集并清理垃圾。 8. 学校教室所有的窗帘每年清洗一次。	1. 地面无散落垃圾, 门口不堆放垃圾, 垃圾要当天清空。 2. 桌面、床榻无灰尘, 无垃圾, 玻璃窗台无灰尘, 天花板无蜘蛛网, 风扇和排气扇无污垢。 3. 洗手台、卫生间无污垢, 顽固污渍要用草酸等清洁剂清理。 4. 疏通洗手台排水管, 避免堵塞。 5. 实习生离校后宿舍不留行李物品, 有的及时上交主管部门处置。 6. 室内个人物品全部清空, 床铺柜子全部清空, 室内消杀。 7. 走廊及楼梯无垃圾污渍, 走廊扶手无灰尘, 地面无积水, 墙面整洁无印渍。 8. 楼顶无垃圾无杂物堆放, 排水口保持通畅, 无积水。 9. 宿舍园区草坪无显著杂草和垃圾。 10. 宿舍园区水沟通畅无杂物沉积, 无臭水无积水。 11. 宿舍园区道路无青苔无积水。 12. 保洁区域无害虫。 13. 做好保洁记录。
5	清理各类张贴及悬挂物	1. 发现校园内乱张贴和书写的广告, 立即清理; 每周排查 1 次区域内是否存在悬挂物、过期横幅及残留附属物, 发现立即清理。 2. 宣传栏、雕塑及其他设施每天及时保洁, 清理乱贴广告、标语等。	保持校园环境整洁, 确保校园公共区域无乱张贴的广告宣传标签。无横幅广告脱落风险。
6	体育运动场地保洁	做好足球场、篮球场、排球场、网球场、形体室、2 号楼隔空层运动健身场地、运动跑道、体育看台阶梯及卫生间的每日卫生清洁、杂草清理, 球场重大赛事活动要有保洁员现场做好保洁维持工作。	保持球场干净整洁, 确保正常运行。 重大赛事期间协助学校相关部门做好场地准备。 赛事结束后及时清理场地垃圾。

			圾, 做好卫生保洁。
7	其他保洁服务	1. 外围地面日常保洁巡回检查, 发现垃圾及时清理; 2. 采购人大型活动或重要活动需现场清扫保洁, 中标人须无条件服从和协助, 做好各项相关卫生保洁的突发性、临时性工作任务。 3. 每年雨季前, 全面清理屋面和屋面排水系统一次。	做好记录台账。

《保洁工具耗材最低配置表》

序号	物品名称	单位	数量
1	安全提示牌	块	100
2	铝合金梯 (5 米)	把	2
3	铝合金梯 (3 米)	把	2
4	铝合金梯 (1.5 米)	把	2
5	蜡拖	个	20
6	玻璃清洁工具	套	10
7	40 厘米玻璃刮	套	10
8	百洁布	块	200
9	水桶	个	100
10	90 厘米尘推	个	20
11	雨衣	套	20
12	雨鞋	双	20
13	厕刷	个	50
14	拖把桶 (加厚)	个	100
15	拖把 (棉纱)	个	100
16	伸缩杆 (3m)	根	20
17	毛头连抹水器	个	30
18	垃圾铲	个	50
19	竹叶扫	个	30

20	塑料扫	个	100
21	垃圾袋	件	50
22	卫生间洗手液	瓶	100
23	卫生纸巾	件	100
24	吹地机	台	2
25	吸水机 (带吸尘功能)	台	2
26	大流量潜水泵 (功率 1.5kw-3.0kw)	台	2
27	楼栋内卫生间用垃圾桶	个	按需配置, 不足补充

备注: 以上保洁工具耗材由中标方提供, 如丢失、损坏等不能使用的情况由中标方补齐, 中标人需结合学校实际增配保洁工具耗材。

3. 绿化管理工作内容及职责范围:

(1) 绿化管理区域范围包括: 东合校区东区 (不包括幼儿园)、澄碧校区东区。

(2) 校园园林绿化 (人工草坪、绿化带、花灌木、乔木、自然绿地、花坛等) 日常管理工作, 主要包括浇水、施肥、修剪、造型、清除树上枯枝、清除死树、清除树木寄生植物、防治病虫害、绿化设施维护、修枝剪叶 (不碰头、不挡路灯、不挡摄像头、无明显存在折断危险可能)、绿化垃圾清运等工作;

(3) 完成学校内外重要景观点花卉摆放; 每学期开学前、新生接待日、节假日 (五一节、国庆节、元旦)、会议、接待活动花卉摆放; 地方政府下达的校外花卉摆放任务等;

(4) 负责校内苗圃苗木的培育及名贵树种养护; 在合同期内按需培育适合学校种植以及摆放的绿植盆景; 对学校原有的名贵树种继续养护, 并且根据采购人要求加种一定数量的名贵树种;

(5) 绿化带、草坪的补种工作; 合同期内对原有的草坪或绿化带要继续养护、修剪、补缺和美化、除虫害等工作, 并且根据学校要求加种一定数量的草坪或绿化带, 以保持和拓展学校原有的校园绿地;

(6) 其他临时性的校园园林绿化工作;

(7) 学校根据规划安排新的园林景点或绿化建设项目, 包括在本协议的承包项目范围。

(8) 完成学校新建的园林景点或绿化苗木种植项目的接管工作, 同时根据不同季节和学校不同时期工作的需要, 适时向学校提出校园美化的建议和方案;

(9) 负责校园内树木、绿化带、草坪日常维护工作及修剪枯树枯枝、低枝、清理死树, 将以上园林垃圾清理离校, 负责指导学生参加校园绿化保洁劳动课。

(10) 协助学校处理相关突发事件 (如树木刮倒及其引起的其它灾害事故等)。

(11) 中标人按学校提供的《绿化设备、工具最低配置表》购置相应绿化设备工具材料等, 合同期间, 中标人负责绿化设备、工具的保养、维护维修及设备运行所用汽油, 承担设备日常开支。

(12) 建立绿化台账, 详细记录校园内各类植物 (乔木、灌木、花卉、草坪等) 的种类、数量、种植位置、生长状况、养护记录等信息, 定期更新并形成报告。

(13) 负责喷淋系统 (如喷头、水管、阀门等) 的定期检查、维修和保养, 确保灌溉系统正常运

行, 提高灌溉效率, 避免水资源浪费。

(14) 定期检查树木的稳固性, 对存在倾倒风险的树木及时采取加固措施; 在进行修剪、喷药等作业时, 设置警示标志, 确保师生安全。

(15) 建立病虫害监测体系, 定期巡查 (每周至少 1 次, 春秋季节高发期增至 2-3 次) 及时发现病虫害苗头并采取防治措施, 同时做好病虫害发生情况的记录和分析, 每年开展不少于 1 次乔木涂白保护。

绿化设备、工具最低配置表

序号	物品名称	单位	数量
1	水桶	个	10
2	水瓢	个	10
3	花洒	个	10
4	喷壶	个	10
5	水管	米	200
6	手锯	把	5
7	草耙	把	5
8	雨衣	套	10
9	雨鞋	双	10
10	复合肥	包	10
11	尿素	包	10
12	机油	瓶	30
13	除草剂	瓶	15
14	白蚁药	包	30
15	蚂蚁药	包	30
16	敌百虫	包	30
17	涂白剂	包	50
18	老鼠药	包	50
19	硫磺	包	5
20	大剪刀	把	5
21	小剪刀	把	5

22	草坪机	台	2
23	绿篱机	台 (背式、长杆)	2
24	打边机	台	2
25	草爬	把	2
26	斗车	辆	2
27	木板车	辆	1
28	水管	卷	2 (50 米 1 卷)
29	大手锯	把	3
30	柴刀	把	10
31	油锯	台	1

备注：以上绿化工具耗材由中标方提供，如丢失、损坏等不能使用的情况由中标方补齐。中标人需结合学校实际增配保洁工具耗材。

4. 校园绿化服务要求与标准：

序号	服务内容	服务要求	服务标准
1	花坛及乔、灌木养护	1. 每周清理枯枝烂叶杂草 1 次。 2. 每月清理虫害 1 次，利用周末节假日针对性喷杀农药，并做好提前预告和安全预警，切实保证不危及人、物。如处理不当，其产生的后果，责任由物业公司负责。 3. 做好树木防倒伏、秋冬季节涂石灰浆等保护措施。 4. 每月修剪乔、灌木定期 1 次，根据学校要求定期或不定期对校园绿化带（绿篱）进行修整。 5. 对绿化带（池）内种植的植物必须在当年春、秋两季各施肥一次，且在需肥期再施肥一次。 6. 对绿化带（池）内种植的植物必须在当年春、秋两季各施肥一次。 7. 及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等，如遇强风、暴雨等灾害性天气，要加强对校区树木尤其是高大树木的巡查，发现有被损树木要及时处理，以免	（1）按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入本辖区绿化美化先进行列。 （2）确保绿地植物成活率达到 98% 以上。 （3）确保绿化带成片空地不超过 0.5 m ² ，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。 （4）确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。 （5）确保校园内老树保存率 98% 以上，新栽树成活率达 95% 以上。如因管理养护不当等原因，造成树木死亡的，物业公司需补植相同树种或经校方同意补植并赔偿造成的损失。 （6）乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病

		产生安全隐患。如不及时处理危害安全及死伤树木,造成树木伤人、毁物事件,其责任由物业公司负责。 8. 保证完成校方主要会议、重大活动和主要场所,如会议室、接待室、办公室等,要常年摆放、及时更换时令花卉。 9. 种植的花卉、草皮、树苗等的品种,必须为校方同意种植的品种。 10. 有年度、季度、月度种养计划和养护方案;每天巡查绿植,并做好巡查记录。 11、对校内边坡乔、灌木进行修整。	虫枝、徒长枝等;做好防台风措施,台风过后及时巡查,去掉断枝,扶正倒树,清理道路。 (7) 绿篱、灌木、花坛:成型优美,整齐划一,新长枝不超过 30CM。 (8) 补植:按采购人要求及时清理死苗、死树,补植与原苗或原树一致的苗木;补植成活率 95%以上。 (9) 做好每天巡查和绿化服务记录。 (10) 边坡乔、灌木不能高于 2.5m。
2	草坪及其他植被养护	1. 每天清理草坪杂物、垃圾一次。 2. 每周清理草坪花丛杂草 1 次。除草要及时,做到“除早、除小、除了”。 3. 每周修剪草坪草皮一次。 4. 根据天气情况进行对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等,使植物外观保持良好状态,使绿化工作上档次。 5. 及时消杀病虫。 6. 专人负责养护新种、补种的绿化。 7. 楼顶的杂草等清除。	1. 绿化垃圾:日产日清,不堆积在绿地上;养护所产生的废草树枝砖石等杂物,堆放指定地点,并及时清运出校外;及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞、蜂窝、各类蚁窝。 2. 草坪和地被:杂草率低,长势良好,修剪整齐美观,无折损现象,无斑秃;草坪修剪高度控制在相关质量标准内,路芽、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。 3. 绿地保护:无改变使用用途和破坏践踏、占用现象,不得擅自移植花木,改变整体布局。 4. 施肥:根据植物长势合理施肥,施肥不伤花草,施肥及时,不产生缺素症。 5. 淋水:确保喷淋系统的正常使用,出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。 6. 病虫害防治:掌握病虫害发病规律;随时观察病虫害侵蚀现象,及时喷洒药物,防止蔓

			延。草坪虫害以防为主，虫害面积不超过草坪面积 1%。 7. 保持草坪四季常绿，草长不超过 6 厘米。 8. 草坪因施工或其他原因出现窝坑的，要及时填平，保证无明显窝坑。 9. 视天气情况对草坪喷淋，避免草皮干枯，不能让水喷到草坪以外。 10. 在校园绿地范围内，如有局部裸地现象，要因地制宜及时补种，保证裸地面积不超过 0.5%。
3	水面绿化养护	1. 每天巡查，清理水塘周边和水面垃圾。 2. 每月观察检测水质，如有污染，及时排查原因，上报主管部门处理。 3. 做好水生植物养护，及时清理枯叶。	在现有水面绿化范围内，根据不同的季节与需要，适时蓄水与放水，以保证水生植物生长的需要。及时防治病虫害。在水湖种植水生植物，并做好养护，及时清理水面杂质，净化处理水质，保证水面干净整洁无臭味。
4	盆花采购、摆放与养护	1. 根据校园美化需要和资金预算，每年定期采购一定数量花卉，以黄、红色草本花卉和木本花卉。 2. 完成地方政府给学校下达的花卉生产和摆放任务。 3. 校园景点盆花摆放地点：按学校要求，包括但不限于校门内外、校园广场、图书馆等位置；各场所景点要求一年四季摆放盆花。 4. 会议活动盆花摆放：根据学校要求，做好各种会议、活动用花摆放。	1. 对盆花要加强管理，每天淋水、施肥，保证达到植株满盆、均匀，花多色艳，对已经凋谢或损坏的盆花要及时更换。花盆统一颜色盆套装，并把花盆擦拭干净。 2. 办公区内花卉的养护，要施放无臭味的生态肥料，淋水范围要加以控制。 3. 厉行节俭，避免铺张浪费。
5	绿化过程产生垃圾的处理	1. 每天清理绿化范围枯枝干叶，修剪后的残枝叶当天清理。 2. 绿化垃圾不能与生活垃圾混放，单独运送处理。	绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等）随产随清，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生；对路边绿化草坪的建筑垃圾石

			块及时清理。
6	绿 化 养 护 用 的 水 电	1. 就近原则设置喷淋接水口和抽水用电插座。 2. 绿化用电做好防水防漏电保护。 3. 优先使用雨水收集水塘的水用于浇灌绿植。	需要接自来水必须经学校同意，其它绿地养护用水尽量用湖水或者收集的雨水，不得使用消防栓供水。浇灌适宜，不能浪费。
7	其 他 服 务	1、绿化农药化肥工具等物料等由中标人购置，按实际用量跟学校相关部门报备，并做好领用出库记录台账。 2、按照学校印发《百色学院澄碧校区地质灾害应急预案》开展相交巡视巡查工作	根据“预案”要求完成校园巡视巡查及相关记录汇报工作。

(三) 学生公寓管理服务

1. 学生公寓管理员岗位职责及职责范围

(1) 负责楼栋学生宿舍走廊卫生的管理工作。检查学生宿舍走廊卫生情况，提醒学生不得在走廊丢弃垃圾、摆放桌椅和其他杂物等。

(2) 负责学生宿舍楼的守卫工作。禁止外来人员进入学生宿舍（学生亲友来访，须在值班室等候）；禁止闲杂人员进入宿舍区推销商品、私发传单（卡片）、捡垃圾、收破烂等；禁止男生到女生宿舍、女生到男生宿舍探访（特殊情况须相关部门批准）；对晚归的学生须验明身份、登记原因后，再准许学生进入宿舍休息。

(3) 负责学生宿舍的日常安全排查工作。及时发现和排除学生公寓区内的水电、消防、基建等安全隐患，对无法排除的安全隐患要立即报告相关二级学院、学校学生处、后勤保卫处。

(4) 负责学生宿舍的纪律管理。宿舍秩序维护员根据《学生手册》学生宿舍的有关规定，及时发现、制止各种违纪现象，对当事人要进行批评教育，对违纪事因作认真记录并填写学生违纪通知单，对严重违纪的人和事件，应立即报告二级学院、学校学生处。宿舍秩序维护员每天晚上检查学生回校住宿情况，对所管楼栋每天至少巡查 3 次并做好记录，具体时间和内容：

①24: 00 前巡查，检查学生回宿舍的情况，如实记录晚归现象；

②3: 00 前巡查，检查是否有学生在检查后擅自离开宿舍，并检查未及回宿舍休息的学生是否已回宿舍，确定学生违纪性质（“晚归”或者“夜不归”），如实做好记录；

③7: 00 前巡查，复查学生纪律数据，如实记录，做好交接班准备。

(5) 协助学工处对学生宿舍的安排，完成相关二级学院、学校学工处、保卫处交给的其他临时任务。

(四) 水电木及土建维修服务

1. 水电木及土建维修服务内容：

(1) 水电木及土维修包括：东合校区东区、东合校区西区、教工公寓楼、澄碧校区东区、澄碧校区西区及一栋青年教工公寓。

(2) 负责校园内供配电设施设备的维修、维护及运行记录;

(3) 负责校园内供水设施和全部排水、排污设施及管道维护; 供电线路和照明设备、配电盘柜、及设备的维护;

(4) 负责办公区、教学区、学生公寓区的室内水电设施、设备维修 (包括灯具、风扇、插座、开关、水龙头、水管、床、桌、椅、柜子、洗手盆、大小便器、花洒、晾衣架等); 负责学校出租商铺 (不含澄碧校区创意产业园、游泳馆) 外的通水、通电和水电设施维修维护等。

(5) 负责二次供水设备运行管理;

(6) 保证公共照明、水电设施等公共设施正常运行;

(7) 负责学生公寓桌椅、床架、行李柜、门窗维修、排水排污管道疏通等物业维修工作;

(8) 负责学校做好迎接各项检查工作及重大节日、学术交流、校庆、新生入学、毕业生双选会和毕业生离校等大型活动的场地布置工作, 以及按要求悬挂学校各部门的横幅;

(9) 不定期巡视校园房屋楼顶, 要求外观完好、整洁, 无破损、无污渍、无脱落、无滴漏。楼道灯完好率不低于 98%, 损坏的应在发现损坏或接到报修 2 日内修复。不定期巡视路面、围墙等, 要求路面无积水, 围墙无倾斜, 井盖无缺损。

(10) 协助学校智能控电系统管理人员管理智能控电和控水系统; 包括但不限于: 协助每月充值学生补助电费 (按 5 度/人/月) 和补助水费 5 方/月/人; 学生公寓人数有变动要及时报告管理人员更改系统数据; 整体宿舍有调整的情况, 需报告管理员, 将原宿舍余额电量调整到新入住宿舍, 如有欠费情况, 需催缴; 提醒管理员做好每年新生入校前宿舍的用电数据清零, 并提前充补助电; 每日在系统查看各宿舍的用电状态, 黄色或红色的情况, 需通知宿管员提醒学生充值; 特殊情况需启用保电功能, 需经管理人员同意; 如遇宿舍电表损坏或网络问题导致学生无法充值的情况, 物业需按照管理人员的指示处理, 修复后需解除保电功能; 如出现宿舍有欠费的情况, 需做好催缴工作; 协调解决学生充电、用电方面的投诉, 做好解释说明, 解决问题。

(11) 对校舍主体结构 (梁、柱、承重墙) 的定期外观检查, 记录裂缝、变形等情况并上报; 负责边坡支护结构的日常检查与维修, 包括支护体的裂缝、位移监测及加固处理;

(12) 对电梯进行日常检查并监督维保单位对电梯按时、按质进行维保。

(13) 建立健全所有维修项目的档案, 包括维修记录、设备参数、图纸资料等制定设备设施突发故障 (如大面积停电、水管爆裂等) 的应急预案, 定期组织演练; 储备必要的应急维修物资, 确保应急抢修顺利进行。

(14) 负责校区内其他临时物业维修工作;

2. 维修服务要求:

(1) 水电木维修的物业服务人员必须经过严格的岗前培训, 持有相应的资格证书或上岗证, 承诺遵守安全操作规范和学校的各项规章制度。

(2) 设施设备维护综合要求:

① 制定水电设施设备安全运行岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度, 并严格执行;

② 配备所需相应水电维修专业人员, 经培训内部考核合格的专业人员方可上岗;

③ 编制水电设施安全操作规程, 严格执行安全操作规程进行操作 (包括设备的开启、关闭、保洁、维修等内容);

④ 保证设施设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘, 无鼠虫害发生, 机房环境符合设备要求; 设

备良好,运行正常,无重大管理责任事故,无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障,应停止使用以防止故障扩大并立即派人检修至完好为止;

⑤水电等公共设施每天检查一遍,发现故障或损坏应在 20 分钟内到场,12 小时内维修完毕;

⑥在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

(3) 供电系统要求:

①保证正常供电,计划限电、停电提前 24 小时发出通知;

②制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

(4) 给排水系统要求:

①了解学校供水系统、二次加压设备工况,建立用水、供水管理制度,积极协助学校安排合理的用水和节水计划;

②供水设备、管道阀门工作正常,无跑冒滴漏现象;

③按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒;按二次供水卫生许可证要求、每月取水送检,并保存水质化验单备查;二次供水操作人员身体健康并持健康证上岗;做好水池、水箱日常清洁卫生工作,确保无二次污染;

④高压水泵、水池、水箱需有相应安全防护措施,水池、水箱周围无污染隐患;

⑤限水、停水按规定时间发出通知;

⑥检查校园内排水系统完好情况,及时修损坏、缺失的井盖,保证排水系统通畅,汛期道路无积水;

⑦遇有事故,维修人员在规定时间内进行抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水现象;

⑧制订二次供水应急处理措施。

(5) 小型物业维修要求:

①学生公寓水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜(当天 24 点前完成),特殊情况(如配件短缺)需提前告知并承诺修复时间;

②建立值班制度,安排人员 24 小时值班,遇电路故障断电,水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏,要随叫随修;

③排水管、排污管要保持畅通,如有堵塞应立即疏通,厕所堵塞应当天疏通(需换厕盆的除外);

④公共照明、水电设施每天巡查一遍;

⑤楼宇内门窗、公共卫浴设施、照明设施的检查每周 1 次。

工程维修服务物耗清单

序号	物品名称	单位	数量
1	雨衣	件	9
2	雨鞋	双	9
3	手电钻	把	2
4	活动扳手	把	5
5	小套筒	套	5

6	电烙铁	把	5
7	电话网络压线钳	把	5
8	管钳	把	5
9	安全警示牌	个	10
10	高压试电笔	支	10
11	铝合金梯 (2 米)	个	2
12	水、电测试仪表	套	2
13	绝缘棒	根	5
14	管道疏通器	个	3
15	水电维修工具	套	5
16	木工维修工具	套	1

备注：以上工程维修耗材由中标方提供，如丢失、损坏等不能使用的情况由中标方补齐。中标人需结合学校实际增配保洁工具耗材。

3. 水电木及土建维修服务考核办法与相关说明

(1) 学校后勤处负责按照相关制度与质量标准进行考核。

(2) 校区内零星维修服务 (包括水电、木工、土建等)，维修金额单项材料费在 100 元/处 (含) 以内由中标人自行维修，维修所使用材料需相当于或高于现有标准。单项 100 元/处以上由中标人做出维修方案报学校后勤处后另议。(单项材料费 100 元/处的界定标准由物业和学校通过询价方式确定，以下同样)

(3) 水电装修施工产生的建筑垃圾由外来承包施工的单位负责自行清理。

(4) 处于保修期或养护期内的项目，按合同规定其维修工作由原承包商、供应商负责或由物业公司与其协商决定，采购人不再另行支付维修费用。

I. 公共区域

① 公共设施维护范围包含：停车位、人行道、广场、围墙、围栏、凉亭、座椅和户外公共健身设施、道路指示牌、学生公寓楼栋牌及单元牌、路灯、给水、排水井盖、绿化带洒水喷头、树算子等各类公共设施的日常维修。维修金额单项材料费在 100 元/处 (含) 以内由中标人自行维修，维修所使用材料需相当于或高于现有标准。单项 100 元/处以上由中标人做出维修方案报学校后勤处后另议。停车位、人行道、广场等维修小于等于 1 m²/处由中标人自行维修，各区域围栏及校界围墙的维修小于等于 3m/处以内由中标人自行维修。维修所使用材料需相当于或高于现有标准；围栏、围墙宽度超出 3m/处以上、停车位、人行道、广场单处维修 1 m²/处以上由中标人做出维修方案及预算报学校后勤处审批后另行安排维修或经学校后勤处核准施工后另行报账。

② 道路上的雨篦子 (雨集水井) 及接入主干雨水井的支管由中标人负责清理和疏通 (每月巡查至少 2 次)。室外雨、污管道各接入市政排水管网的出水口 (按 20 个计算) 每年由中标人定期清理及疏通 (4 月、9 月各清理一次)。雨、污主干排水管道 (含排水井) 由学校负责。

③ 校内边坡的管理，包括排水沟、大树清理以及雨季加强巡查。

④做好水电维护及各类设施单件维修价格在 100 元以内的维护（含普通水电维护及道路两旁、公共绿地、公共停车位上的路牌、路灯、固定式分类垃圾箱、楼栋号、单元号、引导牌等设施）。对超出 100 元以上的水电维护由中标人做出维修方案及预算报学校后勤处审批后另行安排维修或经学校后勤处核准施工后另行报账。

⑤做好道路路面巡查工作并做好记录（发现未经学校批准，擅自开挖路面、人行道、绿化带等行为要及时制止并现场拍照片取证，同时报告学校后勤处）。

⑥负责对影响校内架空线路、路灯照明的树木进行修剪，做好日常巡检，做好巡检台账。在接到教职工或学校要求提出的某个点需紧急修剪时，在不受天气等不可抗力因素影响的下一天内完成处理。

⑦道路清扫、保洁、绿化养护等用水需在固定安装有计量表的地点取水，水费由学校承担，水资源不准浪费及另做他用，一经发现，对违规用水行为要进行相应的处罚，并按考核相应细节扣分。

⑧公共部分人行道、路牙、路牌、楼栋指示牌、公共座椅、围墙、围栏、电气、给水、排水、土建各类维修，维修金额单项材料费在 100 元/处（含）以内由物业自行维修，维修所使用材料需相当于或高于现有标准；单项 100 元/处以上由中标人出具维修、修缮、抢修、装修方案，编制预算或工程量清单报学校后勤处后另行处理。

⑨负责做好日常水电路、表具巡检，发现漏损、私拉乱接线路的及时处理或制止，并上报学校后勤处。

⑩按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行日常维护、运行管理、零星维修等，加强巡查检查，及时维修处理；制定事故应急处理预案。

II. 水电与综合维修管理服务要求与标准

序号	服务内容	服务要求	服务标准
1	校园道路及户外公共区域的水电维护	1. 路灯、球场灯等公共区域照明系统的检修和维护。 2. 户外公共区域的水管、雨水管、排污管和水龙头的检修和维护。 3. 雨天检查各楼栋地下室的抽水泵是否正常运转。 4. 雨后检查校园路灯是正常运行，有无漏电现象。 5. 对校园公共区域水路电路、校园配电房（特别是高压配电房）进行每日巡检和维护，排除潜在的安全隐患。	1. 维修前报备相应舍管员、老师，做好提醒。 2. 维修时注意言行举止，开展维修工作时严禁吸烟，对师生有询问之处耐心解答，无必要不接触师生的私人物品。 3. 一般故障，接报后 4 个小时内响应，材料配件齐全的情况下原则上 3 个工作日内完成修复。对于需要采购特殊材料或工艺复杂的维修项目，维修服务单位应及时向维修申报人说明原因，并告知预计完成时间。 4. 使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装、修理。
2	教学楼、实验楼、图书馆、办公楼等公共室内区域的水电	1. 室内灯管、电风扇、开关、窗帘、消防设施和其他照明设备的检修和维护。 2. 室内电路系统的检修和维护。 3. 室内水管、龙头的检修和维护。 4. 实验设备的水电路检修和维护。	

	维护	5. 每晚巡查各楼栋水电情况, 及时关电关水。	5. 施工过程中工人做好自身安全防护。
3	学生宿舍园区的水电维护	1. 快速排查学生水电问题故障, 分析原因, 制定解决方案。 2. 熟悉宿舍内线路分布和电器功率情况, 熟悉灯管、风扇、插座、排气扇常见问题, 小问题修理, 大问题更换, 减少不必要浪费。 3. 配足专业设备, 熟悉水管线路, 能处理水阀故障问题, 水管漏水爆管问题。 4. 水龙头漏水优先更换阀芯, 未能解决故障再换新水龙头。 5. 规范使用报修平台, 做好维修登记和数据收集。	6. 反复确认部件恢复正常使用后才可结单。 7. 施工后不留安全隐患, 主动清理复原维修现场, 离开时锁门关窗。 8. 做好维修记录台账。 9. 对教室、实验室、图书馆、办公室等室内公共区域进行安全用水用电监督, 及时报告安全隐患。 10. 对学生宿舍用水用电安全进行监督, 及时制止学生私拉电线、使用大功率电器等危险行为。 11. 高压配电房维护要有高压电工作证的专职工工。 12. 各类大面积或全校性的停水、停电, 值班电工必须马上查找原因, 协同学校相关部门制定应急预案。 13. 危及到师生生命财产安全的紧急情况, 或因水电问题导致正常教学受影响的情况值班电工必须马上到场解决。 14. 对于紧急问题应马上消除安全风险, 做好安全警戒, 组织人员分析研判, 当日内要制定出维修解决方案, 并快速实施解决问题。
4	水路电路零星改造加装	1. 根据实际使用需求, 对教室、实验室、实训室等进行水路电路零星加装改装, 提出预算, 报学校采购。 2. 对由于各类原因造成损坏旧水电路进行维修。 3. 室内电器设备及线路安装。	1. 听从相关负责老师的指挥, 满足相应教室实验室的用水用电需求, 合理设计线路, 准确计算配件数量。 2. 合理安排工期, 以免影响教学的开展。 3. 使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装。 4. 施工过程中水电工做好自身安全防护。

			5. 施工后不留安全隐患, 主动清理复原维修现场, 离开时锁门关窗。 6. 做好记录台账。
5	校园配电和供水排水设备的检修	1. 保障供电房、供水泵、排水设备的正常运转。 2. 出现供水排水供电中断等情况时及时修复。 3. 熟悉供水排水系统线路管道、各楼栋水阀位置。 4. 做好校区配电房和配电井的钥匙管理, 配合第三方开展水电设备通电用电服务。 5. 雨后检查排水系统是否正常运行。	1. 熟悉学校配电房、供水泵的各项设备的操作方法。 2. 严格按照配电房、供水房的安全操作要求进行操作。 3. 定期巡查配电房、供水泵, 发现并排除潜在的安全隐患。 4. 做好维修记录台账。 5. 及时消除校园内涝, 确保地面、楼顶无积水。
6	门窗、锁具、五金的维修	1. 对各种门窗、锁具及其五金件的安装、维修、拆卸、更换; 2. 定期巡查室内外玻璃门窗, 查看有无破损, 及时发现故障风险, 做好安全警戒。 3. 及时安排损坏玻璃拆解与更换。 4. 学校各楼栋楼顶门钥匙、锁头的配备及管理。	1. 维修前报备相应舍管员、老师, 做好提醒。 2. 维修时注意言行举止, 开展维修工作时严禁吸烟, 对师生有疑问之处耐心解答, 无必要不接触师生的私人物品。 3. 一般故障, 接报后 4 个小时内响应, 材料配件齐全的情况下, 原则上 3 个工作日内完成修复。对于需要采购特殊材料或工艺复杂的维修项目, 维修服务单位应及时向维修申报人说明原因, 并告知预计完成时间。 4. 使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装、修理。 5. 施工过程中工人做好自身安全防护。 6. 反复确认部件恢复正常使用后才可结单。 7. 施工后不留安全隐患, 主动清理复原维修现场, 离开时锁门关窗。 8. 做好维修记录台账。 9. 各楼栋楼顶不用时需上锁, 做好使用人员的询问、登记。
7	教学楼、实	1. 办公室门窗、桌椅、学生课桌椅、柜、	

	验楼、图书馆、办公楼等公共室内区域的门窗木器维护	床的维修、加固。 2. 其他教学用具的维修和加固。 3. 开学前两周对所有教室座椅进行一轮检查维修, 确保开学正常使用。	1. 一般卫生间堵塞 12 小时内完成疏通, 逾期未修必须向教室负责老师、实验室主管、学生说明情况。 2. 楼栋主排污管堵塞需要清理化粪池的, 48 小时内完工。 3. 做好维修记录台账。
8	学生宿舍区的维修。	1. 学生宿舍的架床、桌椅、衣柜的维护和加固。 2. 宿舍围栏的管理维护, 消除安全隐患。	
9	运动场等公共活动区域的物件维护	1. 各种运动设施的简单拆卸、加固、更换、维修。 2. 公共活动区域围挡的设立、拆卸、加固、维修、更换。	
10	管道的疏通	疏通学生宿舍、教学楼、实验楼和办公楼的下水管道堵塞、排污管道堵塞、楼顶雨水管道堵塞等各类堵塞。	
11	重要活动的水电布置。	1. 保障学校学生开学迎新、运动会、文艺晚会、应对检查等临时活动所需要的场地和器材的布置与活动结束后的恢复。 2. 活动现场做好用电安全警示和保护措施, 并配合做好收尾工作。	1. 听从相关负责老师的指挥, 满足相应活动的需求, 合理设计, 准确计算配件数量。 2. 合理安排工期, 以免影响活动的开展。 3. 使用正规厂家生产的质量合格的配件进行安装。 4. 施工过程中工人做好自身安全防护。 5. 施工后不留安全隐患, 主动清理复原维修现场。 6. 做好维修记录台账。
2	学生宿舍智能电和控水系统管理	协助学校智能控电系统管理人员管理智能控电和控水系统; 包括但不限于: 协助每月充值学生补助电费 (按 5 度/人/月) 和补助水费 5 方/月/人; 学生公寓人数有变动要及时报告管理人员更改系统数据; 整体宿舍有调整的情况, 需报告管理员, 将原宿舍余额电量调整到新入住宿舍, 如有欠费情况, 需催缴; 提醒管理员做好每年新生入校前宿舍的用电数据清零, 并提前补充助电; 每日在系统查看各宿舍	

		的用电状态,黄色或红色的情况,需通知宿管员提醒学生充值;特殊情况需启用保电功能,需经管理人员同意;如遇宿舍电表损坏或网络问题导致学生无法充值的情况,物业需按照管理人员的指示处理,修复后需解除保电功能;如出现宿舍有欠费的情况,需做好催缴工作;协调解决学生充电、用电方面的投诉,做好解释说明,解决问题。	
13	管理要求 	1. 负责受理校区的报修工作(含报修系统运行管理、接听报修电话、报修记录、材料的发放与回收、维修资料的存档); 2. 负责校区行政、教学、实验、图书馆等公共场所室内,和全校学生公寓室内的用水、用电的管理、维修和每月的计量工作; 3. 各项节能规章制度、管理措施、通知公告等的打印、印刷、张贴; 4. 在保证设备设施安全运作的前提下,满足经采购人批准的各类活动提供临时用水用电; 5. 加强水电方面巡查工作,一旦发现区域内有违章用水用电情况须立即通知采购人的职能部门; 6. 施工安全围蔽及监督,协助区域内施工工程队(含校内外施工队)进校施工的水电项目配合工作(如停电安排配合及通知、电房勘察、施工安全围蔽检查及监督等); 7. 设备运行管理 (1) 项目服务区内的水、电等设备设施的日常管理、巡逻、维修、维护及保养、节能规章制度的落实等,其中包括:各类水电设备设施、高、低压配电房设施、给排水设备维护的日常运行管理以及日常巡查等工作; (2) 项目服务区域内所有的管网疏通工作由中标方负责。如经人工、专业疏通机械、车辆等方式、方法疏通仍无法解决问题的,报采购人组织开挖维修。如经采购人开挖后发现该部分排水排污管井完好,所发生的一切费用由中标方承担。	

七、投标人负责的费用及物资要求

(一) 负责所有从业人员(含临时增加人员)的工资、五险、加班费、劳保用品费、按规定提取的福利费及国家地方规定必须缴纳的费用。

(二) 负责校园保洁方面的费用, 主要包括购买维护电动垃圾车, 租用各种车辆或器械费用, 购买保洁工具(如扫把、垃圾铲、拖把、毛巾、吹地机、吸水机(带吸尘功能)、大流量潜水泵(功率 1.5kw-3.0kw)楼栋内卫生间用垃圾桶等及其他未列明用品)及日常保洁耗材(如卷筒纸、消毒液、洁厕精、蚊香等及其未列明的用品)的费用。

(三) 负责绿化养护方面的费用, 主要包括负责购买和维修园林机械及其他绿化工具, 日常养护用的化肥、农药、燃油等费用。

(四) 负责水电维修方面的费用, 主要包括负责购买和维修所用的工具等费用, 负责单价 100 元及以下的单项耗材费用。日常维修耗材 100 元(含 100 元)以上维修材料由维修人员提出使用计划, 学校负责提供材料。所有人工费单次在伍佰元(500 元)及以下的维修项目均由物业公司负责完成(含因维修而更换的水电路线及设备安装等工作)。单次较大项目的维修由物业公司向学校提出计划, 学校根据具体情况进行安排。

(五) 负责安保消防方面的费用, 主要包括负责购买巡防电动车、各类安保器械或防护等用品。

(六) 负责宿管方面的费用, 主要包括各类安保器械或防护等用品。

八、服务考核

采购人组织物业服务考核小组, 根据考核表分别对中标人的校园秩序、宿管、保洁绿化、水电与综合维修管理物业服务进行打分, 考核小组成员对扣分项要拍照取证并做好存档, 经双方确认签字后生效, 如中标人无故拒绝签字, 考核小组成员可将相关取证材料提交学校主管部门相关负责人审核是否扣分, 如经核实为中标人责任则按考核细则扣分并在考核汇总表中明确列出相关存在问题要求中标方及时做出整改。取考核小组各成员考核平均分计入物业服务考核汇总表。

根据考核汇总表考核得分情况支付每月物业服务费, 并在考评表中列出各考核项目存在的问题, 做为督促中标人整改依据。物业管理考核表由校方后勤处存档保存。如中标人对评分有异议, 可向校方申请查阅。考核汇总表一式二份, 一份交中标人, 一份交学校后勤管理部门存档。

根据每月考评综合得分, 按以下标准执行物业服务费划拨及扣罚, 具体如下:

1. 合格(综合得分 ≥ 90 分)

采购人按合同约定足额划拨当月应付物业服务费, 不扣除任何费用。

2. 基本合格(80分 $\leq$ 综合得分 < 90 分): 扣除当月应付物业服务费的 5%;

3. 待改进(70分 $\leq$ 综合得分 < 80 分): 扣除当月应付物业服务费的 8%, 该扣除金额作为中标供应商服务整改的督促罚金;

4. 不合格(60分 $\leq$ 综合得分 < 70 分): 采购人从当月应付物业服务费中扣除 10%, 作为中标供应商服务未达标的罚金; 中标供应商需在收到考评结果通知后 5 个工作日内, 提交书面整改方案, 采购人将跟踪整改效果, 若整改后仍未达标, 采购人有权解除劳动合同书。

5. 严重不合格(综合得分 < 60 分)

(1) 罚金扣除: 采购人全额扣除当月应付物业服务费, 作为中标供应商严重违反服务约定的处罚;

(2) 合同解除: 本情形自动触发合同解除条款, 采购人有权单方面解除物业服务合同, 且

无需向中标供应商承担违约责任；中标供应商需在合同解除通知送达后 15 个工作日内，完成服务交接及场地清退工作。

考评结果通知：采购人需在考评结束后 3 个工作日内，将书面考评结果（含得分明细、扣罚依据、整改要求等）送达中标供应商，中标供应商如对考评结果有异议，需在收到通知后 2 个工作日内书面提出复核申请，采购人应在 5 个工作日内完成复核并反馈结果。

人员核查依据：中标供应商人员配备情况的核查，以投标文件中明确的“人员配置方案”（含岗位设置、人员数量、资质要求等）为基准，采购人可通过查阅人员档案、现场核查、考勤记录等方式验证。

费用结算执行：当月物业服务费的扣罚金额，将直接从当月应付费用中抵扣，采购人需在费用结算单中明确扣罚金额及计算依据，中标供应商确认无异议后，按扣除后金额进行结算。

物业服务考核汇总表

考核项目	考核得分	存在问题	备注
物业公司管理 (总分 5 分)			
校园保洁考核 (总分 15 分)			
校园绿化养护考核 (总分 15 分)			
校园安保考核 (总分 20 分)			
宿舍管理考核 (总分 15 分)			
校园水电与综合维修 管理小额维修考核 (总分 15 分)			
师生满意度 (15 分)			
人员配置	未按照招标文件及投标文件承诺的“物业人员岗位配置表”配备管理组、秩序维护组、工程组、宿舍管理组、保洁绿化组人员的，管理组人员每少一个，扣二分；秩序维护组及工程组人员组每少一个，扣一分；宿舍管理组和保洁绿化组每少一个，扣 0.5 分；以上人员配置扣分不设上限。如中标人采取了智能化方式提供服务，减		

	少宿舍管理和保洁绿化组人员, 需经采购人审批同意。
总分	
考评小组成员 (签字)	

日期: 年 月 日

物业服务考核表

考核项目	一、物业公司管理考核 (5 分)		
项目	考核内容	考核标准	扣分
公司 基础 管理 (2.5 分)	是否健全, 总分 0.1 分。	环境保洁、绿化养护、秩序维护、水电维修、学生危机事件的处置流程和物业管理等方面管理制度、岗位职责和考核办法及各类应急预案是否健全, 每少一项扣 0.05 分, 扣完为止。	
	工作是否严格执行流程和制度, 总分 0.5 分。	环境保洁、绿化养护、秩序维护、水电维修和物业管理等方面工作流程是否完备并严格执行, 每违反一处 (次) 扣 0.1 分, 扣完为止。应急预案响应是否按照投标文件时间、方案响应, 每违反一次扣 0.1 分, 扣完为止。	
	物业服务人员基本要求, 总分 0.4 分。	物业服务人员具备专业素质, 时时体现职业风范, 员工统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 作风严谨, 着装及标志不符合扣 0.2, 扣完为止。	
	物业服务档案齐全, 总分 0.6 分。	房屋及其共用设施设备档案资料齐全, 尤其是业务档案必须齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便。档案不齐全, 管理混乱, 每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	24 小时值班制度是否有效落实, 总分 0.4 分。	建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并在规定时间内及时处理, 维修急修及时率 90%, 有回访制度和记录。未能在规定时间内维修, 每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	定期巡查制度是否有效落实, 总分 0.5 分。	按规定巡查服务项目, 未能定期巡查服务项目, 每发现一起扣 0.5 分, 扣完为止。	
信息报送 (0.5 分)	每月 10 日前向学校主管部门报送上月合同约定的各项服务的工	1. 每月 10 日前未按要求报送上月工作月报的扣 0.5 分。 2. 报送内容缺项和弄虚作假的扣 0.5 分。	

	作月报。要求内容详实，数据准确。总分 0.5 分		
投诉及恶性事件及负面报道处理 (总 2 分)	1. 投诉事件 2. 恶性事件 3. 群体性事件 4. 负面报道	1. 发生群众投诉事件，确认是中标人工作人员失职的，一次扣 0.5 分，扣完为止。 2. 与监管人员或投诉群众发生冲突，打架斗殴的，确认是中标人方责任的，一次扣 0.5 分。 3. 中标人员在我校内参与违法犯罪活动的，一次扣 1 分。 4. 因中标人工作失职导致在各类新闻媒体中有我校负面新闻播报的，一次扣 0.5 分。	
校园精神文明建设 (加分总分上限 2 分)	好人好事、见义勇为等先进事迹	中标人工作人员在校园内有好人好事、助人为乐等事迹的，经查实无弄虚作假的，一件加 0.3 分。	加分
	正面报道	因中标人工作作为我校的工作成效显著，在各类新闻媒体中有正面新闻播报的，国家、省部级媒体一次加 1 分。市级、校内媒体一次加 0.5 分。	加分
	主动开展校园、社区文化活动	主动开展有意义、健康向上的校园、社区文化活动，每开展一次加 0.5 分。	加分
物业公司管理考核得分 (总分 5 分)		存在问题	
考核项目	二、校园环境保洁考核 (15 分)		
项 目	考核内容	考核标准	扣分
路面清扫保洁 (4 分)	按规定时间完成清扫任务 (总分 1 分)	每天在 8:00 前完成清扫任务，超时清扫每次扣 0.5 分，扣完为止。	
	按规定时间完成保洁任务 (总分 1 分)	每天 14:20 前、19:00 前各保洁一次，超时保洁每次扣 0.5 分。	
	路面清扫保洁达到规定要求 (总分 2 分)	道路清扫要达到“七无”：1. 无泥沙；2. 无果皮纸屑；3. 无杂草；4. 无烟头；5. 无人畜粪便；6. 无生活垃圾堆放；7. 无砖块等建筑垃圾堆放。每发现一处扣 0.5 分，扣完为止。	
绿地清扫保洁 (4 分)	按规定时间完成清扫任务 (总分 1 分)	每天在 8:00 前完成清扫任务，超时清扫每次扣 0.5 分，扣完为止。	
	按规定时间完成	每天中午 14:20 前和下午 19:00 前各保洁一次，超时保洁每	

	保洁任务 (总分 1 分)	次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	绿地清扫保洁达到规定要求 (总分 2 分)	绿地保洁要达到“五无”: 1. 无果皮纸屑; 2. 无烟头; 3. 无明显枯枝落叶; 4. 无生活垃圾堆放; 5. 无泥沙砖块等建筑垃圾堆放。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
公共设施保洁(7分)	果皮箱保洁 (总分 1 分)	保持果皮箱箱体表面保持干净, 垃圾分类标识正确, 清晰可见, 周围无垃圾落地, 无异味, 无污渍。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	排水明沟保洁 (总分 1 分)	保持排水明沟排水通畅, 无堵塞, 无树叶、砖头等垃圾, 无白色污染物。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	排污井保洁 (总分 1 分)	排污井每季度清理一次, 保持排水通畅, 无堵塞, 无树叶、砖头等垃圾, 无白色污染物。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	各类景观塑像、灯具保洁 (总分 1 分)	各保持类景观塑像、灯具无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	各类标识牌和宣传栏等 (总分 1 分)	保持各类标识牌和宣传栏等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	露天公共座椅保洁 (总分 0.5 分)	保持露天公共座椅表面干净, 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	灯杆电杆 (总分 0.5 分)	保持灯杆电杆 3 米以下无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	室外消防器材 (消防栓、灭火器等) (总分 0.5 分)	保持室外消防器材 (消防栓、灭火器等) 无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。每发现一处扣 0.2 分, 扣完为止。	
	病虫害 (总分 0.5 分)	包含但不限于蟑螂、蚊子、蝇、老鼠、马蜂窝、千足虫、白蚁、红火蚁及各种蚁类的灭杀或驱蛇。发现一处扣 0.1 分, 扣完为止。	
校园环境保洁考核得分 (总分 15 分)		存 在 问 题	
考核项目	三、校园绿化养护考核 (15分)		
项目	考核内容	考核标准	扣分
绿化养护 (8分)	绿化充分 (总分 1 分)	植物配置优化, 基本达到无黄土裸露。发现连片黄土裸露 1 处及以上, 每处扣 0.2 分, 扣完为止, 出现裸露未及时整改此项不得分。	

	园林植物生长正常（总分 4 分）	1、园林植物生长达到该树种该规格的平均生长量；2、叶子正常,无明显病虫害;3、枝、干正常,无明显病虫害,无明显枯枝、死树,树冠基本完整,主侧枝分布均称,树冠通风透光。4、行道树缺株在 1%以下；5、草坪内杂草控制在 20%以内;生长和颜色正常,不枯黄；每年视生长情况及时进行修剪,基本无病虫害；6. 每年进行一次涂白病虫害防护。每发现一处未达标扣 0.2 分,扣完为止,未及时整改此项不得分。	
	树木修剪、截顶（总分 3 分）	行道树和绿地内无死树,树木修剪基本合理,树形美观,能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾,对不及时清除超高有安全隐患的大型乔木进行截顶。每发现一处未达标扣 0.2 分；未能在每年 5 月底前完成各边坡排水沟理清、坡面乔木、灌木清除扣 1 分。扣完为止。	
绿化垃圾清运(2分)	绿化垃圾清运（总分 2 分）	绿化生产垃圾要做到日产日清,绿地内无明显的废弃物,能根据校方要求在重大节日、重大活动前进行突击清理。 , 超时清运每次扣 0.5 分,扣完为止,未及时清理此项不得分。	
园林设施维护(4分)	园林设施报修（总分 1 分）	正常情况下,接到报修 3 天内完成维护,超时维护此项不得分。	
	栏杆保洁（总分 1 分）	保持园林内栏杆表面干净,无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等。每发现一处扣 0.1 分,扣完为止。	
	园林道路保、草坪保洁（总分 2 分）	园林道路保持平整干净,无泥沙、无破损,无树叶、砖头等垃圾,无白色污染物。每发现一处扣 0.2 分,扣完为止。 草坪、绿化带无落叶堆积,无枯枝、枯树,生活垃圾,每发现一处扣 0.2 分,扣完为止	
绿地安全作业(1分)	绿地安全施工（总分 1 分）	在绿地进行施工时要符合安全文明施工要求,施工时不满足要求此项不得分。	
其他要求	1. 绿化养护各项扣分累计超过 10%以上,校园绿化养护考核得分总分作废。		
校园绿化养护考核得分(总分 15分)	存在问题 		
考核项目	四、校园安保考核（总分 20 分）		
项目	考核内容	考核标准	扣分
校园秩序维护	安保人员是否认真履行职责（总分 2 分）	严格交接制度,有值勤值班记录,发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
	安保人员是否举止文明（总分 2 分）	姿态端庄,保持良好的精神面貌和形象,发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	

	分)		
	值班巡逻 (总分 2 分)	校园边坡支护、大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录, 发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	车辆秩序 (总分 2 分)	车辆是否停放有序, 大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶, 发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	岗位配置 (总分 2 分)	安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求, 发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	人员培训与应急 (总分 2 分)	是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划, 发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	安保人员技能 (总分 3 分)	安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材, 懂得一般救护知识, 发现一人不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	安保人员形象 (总分 2 分)	安保人员是否统一制服和挂牌上岗, 是否擅离岗位, 是否在岗看书看报看手机或与人闲聊影响工作, 发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	无治安案件、火灾事故 (总分 3 分)	发生一起不得分	
校园安保考核 (总分 20 分)		存在问题	
考核项目	五、校园水电与综合维修管理小额维修考核 (15 分)		
项目	考核内容	工作标准	扣分
制度建设 (3 分)	制定管理区域巡检制度、房屋装饰装修管理办法、户外设置物管理规定等规章制度 (总分 1 分)	档案资料齐全, 记录完整、清晰, 有年度、季度、月度保养及维修计划责任人, 运行、保养、维修记录完整, 有可行的应急处理方案。检查发现记录不全的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	制定用电安全运行规程及岗位责任制度、定期巡检测试及监督维修制度 (总分 1 分)	巡检测试及监督维修记录完整齐全。检查发现记录不全的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	对电表及低压设备运行状态	巡检测试及监督维修记录完整齐全。检查发现记录不全的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	

	制定有周密的预防性保养计划 (总分 1 分)	有校园供配电系统 (含变压器、配电柜、电缆线路) 的日常巡检、维护保养 (含绝缘检测、除尘、紧固) 记录; 有给排水管网 (含主管网、支管、阀门井) 的巡检、泄露检测记录; 有校舍主体结构 (如梁、柱、承重墙) 外观检查、边坡巡查时间及情况记录; 有配电箱基座、路灯基座等设备安装基础巡检记录。	
日常管理及维护维修 (12 分)	无水电维护维修责任事故 (总分 2.5 分)	按照国家标准进行管理, 临时、应急用水用电严格管理, 无重大管理责任事故。发生责任事故的, 每次扣 1 分。发生重大责任事故的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	24 小时水电维修电话值班服务 (总分 2 分)	提供 24 小时水电维修电话值班服务, 发生水电故障或接到水电报修信息, 专业维修人员必须在 20 分钟内到达故障现场。如属于高压设备发生故障应及时协调供电维修部门上门服务抢修。无不能抗拒原因, 未能在规定时间内到达故障现场的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	定期对公共水电设备设施检查维护 (总分 2 分)	发现线路、电力设备需要维修的, 及时向采购人报告并做好记录。发现未能定期巡查, 记录不全的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。定期对高位水池监控和管理 (含水位监测), 每日向采购人报告并做好记录。未能达到, 每次扣 0.5 分。 按学校作息时间及自然光强度做到及时开关灯; 随时检查公共部位的用电用水设施 (含水管、水龙头、阀门、电表箱、插座), 做好节水节电工作 (排查跑冒滴漏、制止违规用电)。发现一次, 扣 0.2 分, 扣完为止。	
	公共设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理 (总分 1 分)	负责人行道、室外上下管道、排水道、化粪池、泵房、露天停车场、小区电动门、休闲设施、停车场管理系统等维护、养护和管理, 发现损坏或接到报修信息, 在维修范围内, 需在三天内修复完毕。化粪池按要求抽吸, 堵塞的化粪池须在三天内疏通清理完毕。发现无特殊原因, 未能及时修复的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	公共设施合同维护范围内各种设施维护 (总分 1 分)	确保公共设施合同维护范围内各种设施保持完好, 发现损坏或接到报修信息, 在维修范围内, 需在三天内处置完毕。发现无特殊原因, 未能及时处置的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
	公共区域内各类井盖巡查 (总分 0.5 分)	确保公共区域内各类井盖保持完好, 发现损坏或接到报修信息, 在维修范围内的需二天维修, 超出维修范围的须立即报告相关部门。发现无特殊原因, 井盖损坏二天未能及时发现或接到报修信息后不在两天内完成维修的 (材料费在两百内), 超出维修范围的未能立即报告相关部门的, 每次扣 0.2 分, 扣完为止。	
	路灯、楼道灯等设施的养护和维修 (总分 2 分)	确保公共区域内路灯、楼道灯等设施保持完好, 发现损坏或接到报修信息, 在维修范围内, 需在一天内修复完毕。发现无特殊原因, 未能及时修复的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	

	日常水电抄表及零星水电费收取 (总分 1 分)	每月 5 日前将全校水电抄表并汇总后报校后勤处, 配合后勤处追缴水电费。发现未能按期完成抄表, 记录不全, 水电收费出现较大差错的, 每次扣 0.5 分, 扣完为止。	
校园水电维修及公共区域小额维修考核得分 (总分 15 分)		存在问题	
考核项目		六、宿舍管理考核(总分 15 分)	
项目	考核内容	工作标准	扣分
卫生打扫	卫生打扫是否符合要求。(总分 6 分)	楼前楼后、楼层过道地面、天花板、墙面、楼梯台阶及扶手卫生干净、整洁, 无蜘蛛网、无垃圾、无杂草、地面无积水、门和墙壁无其他张贴物。发现一处扣 0.3 分, 扣完为止。	
学生管理	学生管理流程规范, 宿舍区秩序良好。(总分 6 分)	每天定时检查学生宿舍卫生并作出评分、学生离校 返校出入宿舍登记详实; 做好每日晚归登记, 并每周汇报给事务科老师; 做好夜不归宿登记, 并于当天汇报给辅导员; 宿舍区秩序安静, 无大声喧哗、吵闹、打架、斗殴、抽烟、喝酒、打牌等现象; 宿舍内无养宠物和使用违规电器、私拉电线等现象; 宿舍严禁无关人员进出, 尤其是异性人员; 宿管员须清楚知晓所管楼栋学生辅导员的联系方式以及学工处、保卫处相关业务负责老师的联系方式。发现一次扣 0.5 分, 扣完为止。	
维修报送	维修报送是否及时。(总分 1 分)	学生宿舍内外区域公共物品或设施损坏及时登记并报修。无报修的发现一次扣 0.2 分, 扣完为止	
紧急、危机事件处理	学生发生紧急、危机事件是否能够及时恰当处理和报告。(总分 2 分)	宿舍管理员每天不定时巡查各楼层, 遇紧急危机事件按照先人后事的原则合理处理, 保障学生人身、财产安全; 反之扣 2 分。	
其他说明			
宿舍管理考核总分		存在问题	

百色学院物业服务满意度测评表 (师生)



测评时间： 年 月 日

序号	服务项目	满意度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
1	卫生保洁服务				
2	绿化养护服务				
3	宿舍管理服务				
4	水电与综合维修管理服务				
5	病媒生物防治				
6	秩序维护服务				
综合满意率（%）					
总分					
您的宝贵意见 建议					

请您对我院后勤服务工作进行评分，在相应的空格内打分，并提出您宝贵的意见和建议。感谢您对我院工作的支持！

注：总分=基础分×综合满意率，基础分为 15 分。

九、商务要求及其他要求

（一）商务要求

1. 服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。
2. 服务地点：百色学院（含澄碧校区和东合校区）。
3. 付款方式：物业费用按月支付，学校进行月度考核后，中标人根据考核结果开具税票给采购人，于下一月 10 日前支付物业服务费。

4. 物业服务履约保证金

为了确保物业服务能按合同规定执行，中标人在签订合同前应向采购人缴纳中标金额 2% 作为物业服务履约保证金。物业服务履约保证金在合同到期并移交物业服务用房、交物业档案等并按约定规定结算、清退预收、代收的有关费用资料后 10 个工作日内无息退还。

5. 投标人的报价应考虑完成本项目服务所需的设施设备采购费用、生产用材采购费用、各种维修翻新费用、水费、电费、税费、物业服务人员的工资、福利、五险、工会费、医疗、工伤、事故处理费、节假日加班费以及招标采购、履约验收等环节涉及的一切相关费用成本、税金、利润及其他所有可能发生的一切费用。采购人不再支付任何费用。中标单位必须购买物业责任险。

6. 验收要求：合同履行过程中，由采购人根据中标人所提供的服务对照采购文件要求及中标人投标文件承诺进行检验并记录，如不符合采购文件服务需求及要求以及提供虚假承诺的，按相关规定做违约处理，中标人承担所有责任和费用，采购人保留进一步追究责任的权利。

(二) 关于项目的其他要求

1. 物业服务人员必须按规定穿着工服（保洁、秩序维护人员配有反光条）上岗作业，作业人员不得穿拖鞋、高跟鞋作业；物业服务人员上班期间不能做与物业服务无关的事务。

2. 中标人要做好每日各项工作日志、记录、台账等，如：洒水车、洗扫车、垃圾运输车、工人人员考勤、安全生产会议等登记表，突发事件处理预案，建立及时应对突发情况处置措施以及相关处置现场的图片，记录等，每月以电子版各一份报备学校后勤处（报告材料应包括作业面积、人员、车辆、用水量、作业用时、作业前后对比图片等）；

3. 中标人要及时正确处理和解决学生及教职员工对物业管理服务工作各种问题的投诉事件，改善校园环境卫生，提高学生及教职员工对物业服务满意度；

4. 中标人要抓好安全生产工作，制定各项物业服务工作安全生产制度、应急措施及突发事件处理预案，建立及时应对突发情况处置措施，把应急预案上墙公示并报备学校后勤管理处。本着“安全第一、服务第一、效率第一”的宗旨，中标人须办理好所有工作人员的意外保险，确保设备和人员的安全运行，并独立承担服务期间的一切刑事、民事、安全、经济等责任；

5. 每月定期召开安全生产会议，完善台账资料(包括会议签到、会议图片、会议纪要等)；

6. 每月开展安全隐患排查，并做好相关记录；

7. 每月进行安全警示教育培训。如秩序维护服务、保洁绿化服务、宿舍及教室管理服务、水电维护服务等各项工作安全培训。

8. 本项目提出的各项要求为最低服务需求，供应商提供的服务方案必须满足或优于本项目提出服务需求。

9. 中标人自主经营、自负盈亏，承担经营活动所需的包括人员工资、福利、医疗、养老保险等对待及秩序维护与保洁工具、制服等设施、设备及相应的维护、维修费等一切费用，承担承包期间所发生的一切债权、债务和安全责任事故、用工意外伤亡事故等责任。合同期满，中标人必须支付完所有员工工资等费用，并无任何债务问题后，采购人再支付最后一个月的物业服务费，并无息退还履约保证金。

10. 因中标人工作失误或违规操作, 造成采购人人员伤亡及财产损失, 中标人应负全部责任。

11. 中标人在承包期间如发生重大、特大安全生产责任事故、环境污染事故、被行政主管部门通报批评两次的或服务年内连续三个月经采购人考评不合格的, 采购人有权解除合同, 不退还履约保证金, 随之自行终止余下的招标服务期限。

12. 采购人与中标人双方应通过友好协商, 解决在执行合同中所发生的一切争端、争议。协商不了的, 通过法律途径解决。

13. 中标人有偿使用学校使用采购人场地 (含办公室、宿管室、安保值班室) 及水电费, 以上场地使用费由采购人资产处与物业对接商定; 安装有智能电表的宿管员值班室由物业自行充钱到控电系统平台使用电, 没有安装智能电表的物业使用场地据实结算电费, 电费标准按照百色市新能源投资有限公司居民用电计费, 宿管员值班室、办公室按照 5 吨/间/月结算水费, 水费标准按照百色市水务公司居民用水计费, 喷淋系统用水按照 3.96 元/方算, 从每月应付物业费中扣除。

15. 需配合采购人校园一卡通系统合作单位工作。

十、违约责任

(一) 违约情形界定: 中标供应商存在下列情形之一的, 视为未按照招标文件要求及投标文件承诺履约 (以下简称 “履约违约”):

(1) 服务标准未达标: 物业服务质量未达到招标文件规定的标准 (如保洁绿化、安保、宿管、水电、维修响应时效等) 或投标文件承诺的服务等级;

(2) 人员配置违约: 未按投标文件承诺配备人员 (包括人员数量不足、岗位资质不符、关键岗位人员擅自更换且未提前书面报备采购人等);

(3) 承诺事项未落实: 投标文件中明确承诺的专项服务 (如设备定期巡检频次、应急保障方案、增值服务等) 未按约定执行;

(4) 其他违约: 违反招标文件或投标文件中明确的其他履约要求, 且经采购人书面指出后仍未纠正的。

整改督促与执行:

(1) 采购人发现中标供应商履约违约后, 有权向中标供应商出具《书面整改通知书》, 通知书明确违约事实、整改要求 (含具体标准、完成时限) 及未按时整改的后果, 通过书面送达或双方确认的电子送达方式交付中标供应商;

(2) 中标供应商需在《书面整改通知书》约定的整改时限内, 完成两项工作: ①向采购人提交书面整改方案 (明确整改措施、责任人、时间节点); ②按方案完成整改并向采购人提交整改验收申请;

(3) 采购人收到整改验收申请后, 需在 3 个工作日内组织验收, 验收合格的视为整改完成; 验收不合格的, 采购人有权再次出具《书面整改通知书》, 要求中标供应商重新整改。

违约金计算

单次违约违约金: 若中标供应商出现以下情形之一, 采购人有权按当月应付物业服务费的 0.5% 计算单次违约金, 从当期应付物业服务费中直接扣除:

(1) 逾期未提交书面整改方案 (超过《书面整改通知书》约定时限);

(2) 整改后验收不合格 (经采购人一次重新整改后仍未达标) ;

(3) 无正当理由拒绝执行整改要求。

违约金累计与上限:

(1) 单次违约对应单次违约金, 同一履约违约事项经多次整改仍不合格的, 按整改验收不合格的次数累计计算违约金 (即每次验收不合格均计一次违约) ;

(2) 每月违约金累计金额不超过当月应付物业服务费的 10% (因中标供应商恶意违约或造成采购人重大损失的除外) 。

合同解除触发条件: 若一个自然月内, 中标供应商累计出现 5 次 (含 5 次) 上述履约违约且需支付违约金的情形 (即累计 5 次逾期整改、整改不合格或拒绝整改), 采购人有权单方面解除物业服务合同, 且无需向中标供应商承担违约责任。

合同解除执行: 采购人需向中标供应商出具《合同解除通知书》, 明确解除理由、解除时间 (通知书送达之日起 3 个工作日后生效) 及后续交接要求, 通过书面或公证送达方式交付中标供应商;

中标供应商需在合同解除生效后 10 个工作日内, 完成以下交接工作: ①移交物业服务相关档案 (如设备维修记录、人员台账、合同文件等); ②清退服务场地 (含中标供应商自有物资、人员撤离); ③配合采购人与新物业服务方完成工作衔接, 确保服务不中断。

费用与损失处理:

(1) 费用结算: 合同解除后, 采购人无需支付解除生效后的任何物业服务费; 解除生效后的应付费用, 需扣除当期累计违约金及中标供应商未完成服务对应的费用后, 按实结算;

(2) 损失赔偿: 因中标供应商履约违约导致合同解除, 且给采购人造成损失的 (包括但不限于采购人另行聘请物业服务方产生的额外费用、因服务缺失导致的设施损坏维修费用、第三方索赔等), 中标供应商需承担全部赔偿责任; 采购人有权从应付中标供应商的剩余费用中抵扣损失金额, 不足部分可通过法律途径追索。

中标供应商对采购人作出的履约违约认定、整改要求、违约金扣除或合同解除决定有异议的, 需在收到相关通知后 2 个工作日内以书面形式提出, 并提供相应证据材料; 采购人需在收到异议后 5 个工作日内组织复核, 复核结果以书面形式反馈中标供应商, 复核期间不影响原通知中无争议部分的执行。

(二) 采购人违约导致中标供应商不能提供约定服务的, 中标供应商有权要求采购人在一个月内解决; 中标供应商违法、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, 采购人有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求中标供应商承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外, 中标供应商不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则采购人有权单方终止本合同, 中标供应商应承担因此给采购人造成的经济损失, 包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、采购人向中标供应商追偿而支出的律师费、诉讼费等。

十一、履约验收考核办法

1. 考核单位: 采购人

2. 考核对象：中标供应商

3. 考核目的：促进物业服务公司能够切实履行物业服务合同，更好的落实管理措施，不断完善物业服务管理工作。督促物业服务公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证财政厅办公区各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，安全、方便、舒适、文明，不断提高服务保障工作水平。

4. 考核组织与实施

考核主体与频次：采购人每月随机选派工作人员，依据《物业服务考核汇总表》（以下简称“考核表”），至少组织 1 次突击检查考评（即不提前通知中标供应商）。

评分标准：考评结果采用 100 分制量化计算，各项考核指标及分值以《考核表》明确内容为准，考核过程需形成书面记录，由参与考评人员签字确认后，及时同步中标供应商。

考评结果与物业服务费结算规则

根据每月考评综合得分，按以下标准执行物业服务费划拨及扣罚，具体如下：

(1) 合格（综合得分 ≥ 90 分）

采购人按合同约定足额划拨当月应付物业服务费，不扣除任何费用。

(2) 基本合格（80 分 $\leq$ 综合得分 < 90 分）：扣除当月应付物业服务费的 5%；

待改进（70 分 $\leq$ 综合得分 < 80 分）：扣除当月应付物业服务费的 8%，该扣除金额作为中标供应商服务整改的督促罚金；

(3) 不合格（60 分 $\leq$ 综合得分 < 70 分）：采购人从当月应付物业服务费中扣除 10%，作为中标供应商服务未达标的罚金；中标供应商需在收到考评结果通知后 5 个工作日内，提交书面整改方案，采购人将跟踪整改效果，若整改后仍未达标，采购人有权解除合同书。

(4) 严重不合格（综合得分 < 60 分）

1) 罚金扣除：采购人全额扣除当月应付物业服务费，作为中标供应商严重违反服务约定的处罚；

2) 合同解除：本情形自动触发合同解除条款，采购人有权单方面解除物业服务合同，且无需向中标供应商承担违约责任；中标供应商需在合同解除通知送达后 15 个工作日内，完成服务交接及场地清退工作。

考评结果通知：采购人需在考评结束后 3 个工作日内，将书面考评结果（含得分明细、扣罚依据、整改要求等）送达中标供应商，中标供应商如对考评结果有异议，需在收到通知后 2 个工作日内书面提出复核申请，采购人应在 5 个工作日内完成复核并反馈结果。

人员核查依据：中标供应商人员配备情况的核查，以投标文件中明确的“人员配置方案”（含岗位设置、人员数量、资质要求等）为基准，采购人可通过查阅人员档案、现场核查、考勤记录等方式验证。

费用结算执行：当月物业服务费的扣罚金额，将直接从当月应付费用中抵扣，采购人需在费用结算单中明确扣罚金额及计算依据，中标供应商确认无异议后，按扣除后金额进行结算。

5. 考评监督

(1) 中标供应商必须按自治区政府有关文件要求，及时足额发放员工工资和各种员工福利，为员工办理意外险或雇主责任险等必要保险。

(2) 中标供应商的服务质量除了接受采购人的服务考评监督外，还需接受财政厅纪检、审计等部门的监督。

十二、本标项对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

二、投标报价明细表

投标报价明细表

本项目

服务项目名称	服务内容	报 价 (元)	说 明
百色学院 2026 年物业服务采购	(一) 卫生保洁 负责垃圾桶 (箱)、及周边地面的保洁、消毒, 负责校内垃圾收集点不能使用垃圾桶、缺少垃圾桶的购置, 垃圾中转站 (临时堆放点) 的清理、消毒与灭害虫; 负责操场 (含跑道、草坪、看台)、各类球场及健身器材的保洁、消毒; 负责路灯杆、监控杆、宣传栏、指示牌、自行车停放架、围墙 (围栏) 的表面保洁; 负责校园内池塘、喷泉、人工湖等水域的漂浮物清理及岸边保洁、防蚊; 负责校区道路路面、透水砖、绿化带、草地、公共区域、及栋楼大厅 (含玻璃门、玻璃雨棚)、电梯、楼梯、扶手、走廊、栏杆、天花板、门窗、卫生间、地下车库、楼顶和会议室、报告厅、接待室、活动室、校领导办公室、校内教职工公有住房公共区域 (半个月清理一次)、排水沟 (井)、排污管 (井) 等公共区域卫生保洁、消毒消杀、灭害虫 (包含但不限于蛇、蟑螂、蚊子、蝇、老鼠、马蜂窝、干足虫、白蚁、红火蚁及各种蚁类) 及负责消毒消杀所需要的药品设施设备购置等工作, 负责各楼栋楼顶、楼层排水管 (口) 及校区红线内排污管沟 (包括但不限于公共区域、学生宿舍内、校前区等排污管) 的疏通清理、排水沟检查、清理, 确保排水畅通, 负责学校公共区域排水沟盖板的检查及修复或更换。负责学校全部教室一个季度一次电风扇扇叶、灯、屋顶的灰尘、蜘蛛网的清理。负责学校重要活动前、中、后场地的卫生维护。负责将全校全部的杂物垃圾清理离校。负责学校会议室开会前后的卫生维护工作。东合澄碧校区所有我校对外出租空房、已退租商铺。 (二) 学生公寓管理 1. 配足配齐宿舍管理员, 各楼栋值班人员每天实行 24 小时在楼门口指定位置摆放桌椅值班, 做好学生社区的来访接待, 出入管理等工作;	8479848.00	



3

全心全意的服务 保金保利的管理

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

	2. 熟悉所在楼栋的学生, 清楚各房间住宿人数, 收集并定期核对住宿人员基本信息, 清点寝室人员, 检查并处理冒名顶替及外来人员住宿现象。未经允许, 禁止宿管员私自允许外来人员住宿、进入宿舍区摆摊经营, 违者严肃处理。 3. 负责学生社区的卫生、公共安全、消防检查、安全隐患排查及硬件设施检查及上报工作; 4. 做好学生宿舍的内务卫生指导、定期检查及其他学生日常管理服务工作; 5. 负责做好学生公寓楼的安全工作, 并配合协助二级学院即辅导员做好公寓内学生稳定工作; 6. 积极关注学生精神状态和身体状况, 有针对性的提供重点关怀和帮助, 如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门; 7. 与学生沟通交流态度和蔼, 注意职业礼仪。每月定时向所管学生辅导员反馈学生住宿纪律等情况。 8. 做好毕业生/短期生离校退宿及迎新宿舍安排和检查等条件准备工作, 做好寒暑假学生留校住宿管理服务工作; 9. 宿舍各项管理制度健全, 台账、记录详细清晰, 做到制度上墙、规范管理等工作; 10. 负责楼宇的钥匙管理, 完成采购人交代的其它工作。 (三) 秩序维护 1. 负责校区门口、教学区、宿舍区、办公区、校内教职工宿舍等公共区域及周边秩序维护 (含校门出入人员及车辆管理) 的安全保卫及师生生活安全保障等工作; 2. 负责校园范围内公共区域的安全保卫工作要求, 按 24 小时三班制制定岗; 3. 负责校内治安巡防及处理突发事件等工作; 4. 协助学校开展各类迎检等中大型活动校园公共秩序的巡防和车辆引导等工作。 5. 要加强安保队伍培训, 保持人员稳定, 熟悉应对校园日常安全维护及	
--	---	--

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

突发事件处置技能, 维护校园安全稳定。 (四) 绿化养护 1. 负责校区(包含边坡支护结构范围)的绿化树木、草坪、绿化带及植物造景点的修剪、浇水、杂草清除、施肥、病虫害防治, 以及园林绿化垃圾清理离校等日常养护工作。 2. 对绿化区域的土壤进行改良、松土, 调节土壤酸碱度和肥力, 为植物生长提供良好的土壤环境。 3. 负责校园绿化喷淋系统(如喷头、水管、阀门等)的检查、维修和保养, 确保喷淋系统正常运行。 4. 对校园内的古树进行专门的保护管理, 包括但不限于定期监测生长状态、采取防腐、加固等保护措施。 5. 负责校园内花圃场地的种植、花草培育工作。 6. 负责学校重大活动花草摆放工作。 7. 负责学校组织的植树活动技术指导、人员及劳动工具等。 8. 建立和完善校园绿化档案, 记录植物的种类、数量、种植时间、养护情况等信息, 为绿化管理提供依据。 9. 负责全校低垂树枝的修剪, 死树枯树枯枝清理及以上园林垃圾清理离校。 10. 负责因极端天气、火灾等引起的树木断枝或被吹倒的树木清理工作。 (五) 水电维修与管理 1. 负责对办公楼、教学楼、学生公寓、各会议室等的门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、水龙头、水管、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的维修。对楼道的公共设施损坏的及时维修。 2. 负责对校园内大门、路灯、消防设施及校园内、道路两侧各种设施损坏的及时维修。 3. 负责管理控制公共部位的照明时间, 按学校作息时间及时开关灯; 做到及时开关灯; 随时检查公共部位的用电用水设施(含水管、水龙头、阀门、电表箱、插座), 做好节水节电工作(排查跑冒滴漏、制止违规用电), 保安全、不浪费。		
--	--	--

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

4. 负责每月抄水电表, 做到数据准确、记录清晰, 配合有关部门做好水电费催缴工作。 5. 高位水池监控和管理 (含水位监测、供水泵运行状态检查、安防措施维护), 确保供水压力稳定, 做好运行记录与故障应急处置。 6. 负责校园供配电系统 (含变压器、配电柜、电缆线路) 的日常巡检、维护保养 (含绝缘检测、除尘、紧固), 保障电力稳定供应。 7. 负责给排水管网 (含主管网、支管、阀门井) 的巡检, 泄漏检测与维修, 预防爆管、积水等问题。 8. 参与学校新建、改建项目中水电木相关设施的验收与交接。 9. 建立设施维修档案, 记录维修时间、原因、处理结果及耗材更换情况。 10. 制定突发水电故障应急预案 (如停电、停水、管道爆裂)。 11. 建立设施台账, 定期巡检。确保水、电、空调、广播、监控、阴井管道等重要设施的正常运转, 发现故障及时排除, 对处理不了的问题及时上报领导并提出整改意见, 巡检时使用标准化检查表, 记录设施状态、巡检时间及人员信息, 每月形成巡检报告提交后勤管理处, 便于追溯与优化。 (六) 土建维修 1. 负责对接质保期内工程项目的施工单位, 并监督维修过程, 质保期内保修费用由项目施工单位承担。 2. 负责对全部校舍土建维护、维修, 包括但不限于以下范围: 校舍的楼盖、屋顶、地板、天花板、地面、下水道盖板、内外墙体、外墙面、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门锁、门窗、玻璃幕墙、栏杆、扶手及边坡支护等维修。 3. 负责对低压供配电设施设备维修。 4. 负责在校区所有排水排污系统 (包括涉及的管、沟、井等) 的清洁及维修。 5. 负责对公共场地、道路、人行道透水砖、植草砖、雨水篦、路沿石、公共安全设施 (挡墙、围墙、护栏、栏杆等)、桥面、防直街雷设施、宣传栏、自行车棚、停车场等维护、维修。 6. 负责清理澄碧校区各边坡支护结构设置的横向及纵向排水沟, 不定期	
---	--

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

	修剪边、清除坡面的大棵 (2 米或以上) 乔木、灌木。 7. 负责房屋结构安全检查记录: 定期对校舍主体结构 (如梁、柱、承重墙) 进行外观检查, 记录裂缝、变形等异常情况并上报; 对沉降观测点进行定期监测, 整理数据形成报告。 8. 防水工程维护: 负责屋面、卫生间、外墙等部位的防水维修 (如补漏、卷材铺设), 以及防水保护层的修复; 雨季前对易积水区域的防水设施进行专项检查。 9. 协助学校完成小型基建改造项目的前期现场勘查、工程量测算, 以及改造过程中的施工协调和后期验收。 10. 对配电箱基座、路灯基座等设施安装基础进行检查、加固和维修, 防止因基础松动引发安全问题。 11. 配合消防设施维修, 对消防通道的土建部分 (如地面平整、台阶修复) 进行维护, 确保防火分区墙体、防火门周边土建结构完好。 12. 处理绿化带与道路、建筑物交界处的土方沉降、边沟堵塞等问题, 确保排水顺畅, 避免植被根系破坏基建结构。 13. 配合学校完成校园基础设施维修及相关咨询服务工作。		
总报价 (人民币大写): 捌佰肆拾柒万玖仟捌佰肆拾捌元整 (¥8479848.00 元)			

注: 1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章广西全俱物业服务有限责任公司

法定代表人或委托代理人 (签字或盖章):



7 全心全意的服务 俱全俱到的管理

项目名称: 百色学院 2026 年物业服务采购

报价文件

三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加 百色学院 2026 年物业服务采购 GXZC2025-G3-003386-CGZX (项目名称及项目编号)项目采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. 百色学院 2026 年物业服务采购 (标的名称),属于 物业管理 (采购文件中明确的所属行业)行业;承建(承接)企业为 广西全俱物业服务有限公司 (企业名称),从业人员 277 人,营业收入为 12748.8709 万元,资产总额为 3923.1769 万元,属于 小型企业 (中型企业、小型企业、微型企业);

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。



企业名称(盖章) 广西全俱物业服务有限公司

日期: 2025 年 12 月 日



备注:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报相关数据。

2、采购文件中明确的所属行业名称是根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定确定。



8 全心全意的服务 俱全俱到的管理

百色学院 2026 年物业服务采购

资格文件

(二) 对于有经营资质要求的, 投标人必须提供有效的经营资质证书副本内页扫描件或其他电子文件

持 证 须 知		物 业 服 务 企 业 资 质 证 书 (副 本)	
1、此证与资质证书正本具有同等法律效力, 作为准予企业从事物业管理活动的凭证。 2、任何单位和个人不得伪造、涂改、出租、出借、转让此证。 3、企业发生分立、合并的, 应当在工商行政管理部门办理变更登记后 30 日内, 到原资质审批部门申请办理资质证书变更手续。 4、企业的名称、法定代表人等事项发生变更的, 应当在办理变更登记后 30 日内, 到原资质审批部门办理资质证书变更手续。 5、企业破产、被宣告破产或其他原因终止物业管理活动的, 应当在办理破产清算注销手续前 15 日内, 到原资质审批部门办理资质证书注销手续。 6、物业服务企业取得资质证书后, 不得降低企业的资质条件, 并应接受资质审批部门的监督检查。		中华人民共和国住房和城乡建设部制 证书编号	
企业名称: 广西全俱物业服务有限公司 企业类型: 有限责任公司 (自然人投资或控股) 法定代表人: 陆东凯 企业地址: 南宁市青秀区南一里3号绿地花园2栋1单元112号 邮政编码: 530022 电 话: 0771-6524789 准予从事物业管理活动时间: 2004年3月8日 企业统一社会信用代码: 914501007597554099 注册资本: 人民币伍佰万元整 实收资本: 壹佰		监督抽查结论: 监督检查意见: 监督检查意见: 监督检查意见: 监督检查意见:	
双区盖章 有效期: 2025.12.31		监督检查意见: 监督检查意见: 监督检查意见: 监督检查意见:	

中标通知书

广西全俱物业服务服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受百色学院的委托，就百色学院2026年物业服务采购（GXZC2025-G3-003386-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的中标人，中标金额为：捌佰肆拾柒万玖仟捌佰肆拾捌元整（¥8,479,848.00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。

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：0771-8600431

采购人联系人：农小娟

联系电话：0776-2286366

广西壮族自治区政府采购中心

2025年12月18日