

柳州市石碑坪中心校区域绿化及环境保洁、学生宿舍管理、学生保健及水电设施设备维修管理工作服务采购需求

根据学校规范管理要求，加强学校文化建设，保证学校清洁美观，让学生和教职工者能在一个环境优美、洁净清爽的环境中工作，结合学校实际，现提出采取购买服务相关需求。

第一部分 供应商资格要求

一、为了方便业主沟通，强化监督管理，供应商应具备有相应物业服务的资质和工作经验。

二、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一条规定条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；提供经有资质的非本单位审计机构出具的2025年度完整、清晰可辨的财务《审计报告》（应当包括审计报告、资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表、财务报表附注、统一监管平台报备并相应取得全国统一的验证码、出具审计报告的会计师事务所营业执照和执业证书、两名注册会计师证书）。；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件

三、以上资格证明材料和报价明细表应由预成交商在预成交商公布之日起3个工作日内提交采购单位，原件查验，复印件加盖公章存档。

★一、项目要求及服务需求			
项	标的	服务内容要求	数量

号	名称	及单位																														
1	<p>柳州市石碑坪中心校 2025年1至12月后勤服务采购</p> <p>一、项目概况</p> <p>(一) 服务地址 柳州市柳北区柳长路611号。</p> <p>(二) 服务范围 柳州市石碑坪中心校区域绿化及环境保洁、学生宿舍管理、学生保健及水电设施设备维修管理工作。</p> <p>二、岗位设置及人员素质要求</p> <p>(一) 岗位设置</p> <table border="1" data-bbox="363 817 1305 1892"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>工作岗位</th> <th>岗位人数</th> <th>工作时间</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>绿化保洁人员</td> <td>5</td> <td>上午7时至11时，下午14时至18时</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>宿舍管理服务人员</td> <td>5</td> <td>24小时轮值三班倒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>宿舍区保健老师</td> <td>1</td> <td>内宿生在校期间</td> <td>供应商可根据自身情况安排工作时间，但须按宿舍要求完成所有工作</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>水电工</td> <td>1</td> <td>上午8时至12时，下午14时至18时</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计</td> <td colspan="3">12人</td> </tr> </tbody> </table> <p>三、绿化保洁人员服务内容和标准</p>	序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注	1	绿化保洁人员	5	上午7时至11时，下午14时至18时		2	宿舍管理服务人员	5	24小时轮值三班倒		3	宿舍区保健老师	1	内宿生在校期间	供应商可根据自身情况安排工作时间，但须按宿舍要求完成所有工作	4	水电工	1	上午8时至12时，下午14时至18时		合计		12人			1项
序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注																												
1	绿化保洁人员	5	上午7时至11时，下午14时至18时																													
2	宿舍管理服务人员	5	24小时轮值三班倒																													
3	宿舍区保健老师	1	内宿生在校期间	供应商可根据自身情况安排工作时间，但须按宿舍要求完成所有工作																												
4	水电工	1	上午8时至12时，下午14时至18时																													
合计		12人																														

(一) 卫生清洁要求

1. 日常清洁综合要求

(1) 清洁区域：办公楼、教学楼、运动场、篮球场、道路、绿化区域、食堂、学生宿舍以及校舍附属用房（非第三方服务但属于公共使用）等公共区域，包括：门厅、楼道（走道）、楼梯、走廊、屋面、天台、公共卫生间等所有区域，重大接待时包含第三方公共服务区域；校园内垃圾桶满 3/4 清理，整个学院垃圾日产日清；运动场、篮球场、道路、绿化区域等建筑面积内的所有公共区域面积；

(2) 日常保洁器具、耗材由供应商负责，包括清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等），纸篓（办公室内、卫生间）、垃圾袋；保洁清洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）。公共场所用垃圾箱、垃圾桶，包括垃圾房用垃圾桶、楼道用垃圾桶由校方配置，供应商负责管理维护。供应商负责清运校方建筑面积区域内所有类型的垃圾（供应商负责对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等进行追踪，要求施工垃圾倾倒方拉走施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等，否则供应商负责清理上述垃圾，并承担相应费用）。

2. 校园外围区域的清洁标准要求

学院公共道路、广场、运动场、球场、绿化区域等卫生：

(1) 主干道路：每日 8：00 前完成一次清扫，期间每二小时巡逻一次，重大活动期间实施冲洗；遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫；要求下水道口保持畅通；路面做到无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝、树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每 100 平方米内烟头、纸屑不超过 3 处，无 1cm 以上的石子；

(2) 广场、运动场、球场等公共区域：每日保洁一次，不定时进行点扫，要求做到无积水，无泥沙、污垢、无纸屑、烟头等垃圾，无杂草延伸；

(3) 绿化区域：每日清扫一次，不定时进行点扫，做到无垃圾，无明显落叶、无包装塑料袋、无枯枝、木棍等杂物；

(4) 停车场（棚）：地面每日清扫一次；做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；天面每周清洁一次，做到无蛛网；充电桩每周清洁一次，做到无明显灰尘；棚顶：每月清扫2次，做到无垃圾杂物；

(5) 休闲设施（座椅）：每日巡查保洁一次；要求干净整洁，无积尘、无污迹；

(6) 宣传栏、橱窗（非广告）：每日巡查保洁一次；要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；

(7) 校标、指示标志、路灯杆、雕塑每周保洁一次；要求干净、无灰尘、无污迹，无张贴；

(8) 垃圾桶每日保洁一次，不定时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案；

(9) 排污沟每月保洁一次，每天巡检一次：要求做到排水通畅，无淤泥，无堵塞，无杂草，无垃圾杂物；

(10) 校门（50米范围内）：每日保洁一次，要求地面无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；电动门、门柱及附属设施等每周保洁一次，要求表面无积尘、无污渍、蛛网。

3. 学生公寓公共区域的卫生清洁标准要求

(1) 走道、门厅、楼梯、扶手栏杆等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫；做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘；

(2) 门窗、墙面每周保洁一次，要求设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆

虫，无乱张贴现象；

(3) 值班室、活动室等每日保洁一次，要求做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；

(4) 架空层：地面每日保洁一次；做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物；天面每周清洁一次，做到无蛛网；充电桩每周清洁一次，做到无明显灰尘；自助金融柜台每日保洁一次，要求表面干净整洁、无明显灰尘；

(5) 消防栓：每周保洁一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹；

(6) 节能饮水机：每日保洁一次，每二小时巡查一次，要求表面干净、无灰尘、无污迹、无垃圾、杂物；

(7) 公共卫生间每日保洁一次，每二小时巡查一次，要求做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；洗手盆、拖把池、蹲坑、小便池干净表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、表面无涂鸦和乱张贴；整容镜镜面明亮；

(8) 垃圾桶每日保洁一次，不定时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案；

(9) 宿舍内风扇、灯具每年清洁一次，做到表面干净整洁，无明显灰尘，无蛛网；

(10) 学生毕业离校后，对空宿舍进行彻底清洁，要求做到室内整洁干净、无垃圾杂物；电风扇、墙面、地面、天面、家具、灯具、卫生间等表面干净、无污渍、无灰尘。

4. 外墙保洁标准要求

(1) 楼体外部及外檐清洁：3米以下的位置（三个月清洁一次）由供应商负责，3米以上、用升降机不能安全到达的（一年清洁一次）

清洁费用由校方负责，按实际另行计算，供应商负责与符合相关高空作业资质要求的专业服务公司签订技术服务合同，向校方提供双方签订的服务合同和高空作业资质证明材料经校方审核同意后执行；供应商负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担相应监督责任；

(2) 墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、春联、圣诞用品等），不能擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除；根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。

5. 其它清洁标准要求

(1) 校附用房（包括水泵房、开闭所）每月保洁一次，要求做到室内整洁干净，无垃圾杂物，无蛛网；

(2) 校园内（占地面积范围内）无乱写、乱画、乱张贴，发现任何广告 24 小时内务必清除。

6. 所有生活垃圾清理标准要求

(1) 供应商负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放及与当地环卫部门协调进行垃圾外运服务等工作；

(2) 供应商负责将校园内各垃圾点的垃圾及时清运到垃圾转运站堆放。要求室外垃圾桶每日定期清运二次，除定期清运外，需有专门的值班人员巡查各垃圾桶，对垃圾装满的垃圾桶立即组织清运至垃圾中转站，做到无满溢、散落现象；室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象；

(3) 垃圾转运站每日至少清运一次，如有垃圾量较多，垃圾站垃圾堆放超过 90% 的情况，供应商要立即组织增加清运车次，保障垃圾中转站垃圾不发生满溢，垃圾中转站每日清扫保洁二次；配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味；

(4) 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角；
 (5) 校园内所有垃圾桶每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案。

(6) 协助做好活动、办公区域绿化植物摆设、保洁维持等。

(二) 寒暑假工作

1. 寒假工作安排

类别	工作内容
保洁	1、楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗
	2、楼宇周围 3M 以下低矮屋面、外墙楼顶清理
	3、枯枝枯叶清理
	4、楼梯扶手走道消毒
	5、教学区域电风扇清洗
	6、阴沟，下水道，排水沟清洗
	7、绿化带，低矮灌木下枯叶清理
	8、毕业生宿舍的彻底清理、打扫（含卫生间疏通、清洁）：毕业生宿舍号由后勤处负责统计，在暑假放假前发给管理服务公司，管理服务公司组织暑期清洁，暑期结束前后勤处组织验收。
	9、校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗
	10、宿舍楼顶清洁
	11、配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁
	12、清洗公共区域吸顶灯灯罩和线槽
	13、其他卫生死角的清理与清洁

2. 暑假工作安排

类别	工作内容
保洁	1、楼宇周围卫生死角，，校园垃圾桶全面清洗

		<p>2、楼宇周围 3M 以下低矮屋面、外墙楼顶清理</p> <p>3、枯枝枯叶清理</p> <p>4、楼梯扶手走道消毒</p> <p>5、教学区域电风扇清洗</p> <p>6、窞沟，下水道，排水沟清理</p> <p>7、绿化带，低矮灌木下枯叶清理</p> <p>8、毕业生宿舍清理、打扫</p> <p>9、校园范围内消毒</p> <p>10、校园内下水管道维修、清洗</p> <p>11、校园电闸铁箱子等重新上油漆（防止生锈坏掉）</p> <p>12、校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗</p> <p>13、宿舍楼顶太阳能板清洁</p> <p>14、配电房、杂物房、地下层（车库）、架空层的杂物清理及清洁</p> <p>15、清洗公共区域吸顶灯灯罩和线槽</p> <p>16、清洗全校（含办公室和学生宿舍）的空调过滤网</p> <p>17、按照校方要求做好毕业班宿舍、校园改造等原有物品（如扫把、拖把、垃圾桶、撑衣杆、水电表、刷卡机等）的收集、整理与保管工作</p> <p>18、其他卫生死角的清理与清洁</p>	
<p>四、其余人员素质和服务要求</p> <p>（一）宿舍管理服务人员</p> <p>1. 人员素质要求：女性，必须具备初中文化水平、会说普通话，遵纪守法、无赌博、吸毒历史(由校方审核)，签订合同5个工作日内提供健康证及无犯罪记录证明原件至采购人处备案</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>（1）在校方领导下具体负责学生宿舍的日常服务、管理工作，熟悉掌握并严格执行学生宿舍管理规定及各项制度，熟悉岗位职责及事务办结流程,管理员服务标准化，不做与工作无关的事情（玩手机、打十字绣、织毛衣等），不擅自串岗、离岗，整理好岗位的物品和岗位卫生；</p>			

	<p>(2) 宿舍管理服务人员岗实行24小时三班轮值制，做好巡楼工作，上午9:00—11:00，下午14:30—16:30为白天巡楼时间，开门检查宿舍，收缴宿舍内存放或使用的违禁电器，做好暂扣的违禁电器进行标号、造册、限期清退等的管理工作；检查舍内的公共设施设备、卫生、文明等情况并做好记录、公示。晚上22点30—23点30为晚上巡楼时间，巡视每层楼的整体情况，对大声喧哗等影响他人休息的行为做到敢于管理、善于引导，对屡教不改的宿舍要做好记录上报校方责任人。其他时间要视工作需要做到不定期巡视楼栋；</p> <p>(3) 按规定佩戴工作牌，整理仪容仪表，热情主动、微笑服务，掌握楼栋学生住宿基本情况，熟悉所住学生班级、班主任；</p> <p>(4) 负责学生宿舍备用钥匙的保管，严格执行钥匙借用制度，做到“一核实二登记三发放四回收”，做到核实证件、确认身份、登记、单把钥匙发放、督促归还；</p> <p>(5) 负责学生宿舍工程报修的记录，接待学生宿舍报修，指导填写报修单和报修内容；紧急维修和多次报修的情况及时通知维修人员并上报主管。在指定的报修平台做好报修、跟踪与答复工作；</p> <p>(6) 负责人员进出宿舍的常规管理。严格监视人员出入情况，未经允许禁止异性或不明身份人员进入宿舍楼栋，严禁学生进入异性宿舍；对来访客人核实身份，做好登记，外人来访需核实身份和受访学生信息后方可登记进入；杜绝从事推销、发传单、粘贴广告的人员进入宿舍楼栋；负责外来施工人员的管理，做到核实审批单、登记信息及监督管理；</p> <p>(7) 负责登记贵重或大件物品（如手提电脑、皮箱、大背包、自行车等）进出宿舍，要求上前询问、开箱检查，对贵重物品进出一律要求登记后方可放行。盘查行迹可疑人员；严禁学生携带酒类、经商、管制刀具、易燃易爆等危险物品进入宿舍，禁止车辆进入宿舍区；</p> <p>(8) 负责学生晚间进出宿舍身份核实并详细登记工作，晚上22:30关锁大门，对晚间进出学生做到“一核实二登记三放行”，做到开门前照住宿花名册核对晚归者信息、登记；对不服从管理者硬闯、辱骂宿舍管理员的学生，要依据管理要求予以处置，避免激化矛盾，并做好记录上报。</p> <p>(9) 负责学生宿舍的日常检查，保证每周检查一遍楼栋所有宿舍。检查内容包括宿舍吸烟行为、物品损坏、违禁用电、留宿外人、经商行为、私接乱拉、饲养宠物等，做到有效阻止并记录上报，按周公示上报结果；对于违禁电器按规定做好收缴、登记、保管、领取等工作。</p> <p>(10) 负责学生宿舍晚间的检查与管理，对学生晚归、吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息行为做到及时发现、敢于管理、善于引导；</p> <p>(11) 负责学生宿舍突发情况的监控及处置，密切监视监控，发现可疑情形或故障及时上报，发现突发情况应及时处置并上报校方责任人；遇被盗事件做到保护现场配合保卫部门开展调查；发生火灾要按照消防安全预案进行实施；</p>	
--	---	--

(12) 定期打开安全出口的门锁，验证门锁是否能够正常打开，有损坏的情况及时报修；

(13) 负责按时将日常管理、检查数据报送宿舍校方负责人；

(14) 实行门前三包，负责监督门口的卫生情况，制止乱丢垃圾的行为，包括监督垃圾清运时洒落垃圾的清理、宿舍楼门口乱停乱放车辆等行为，保证宿舍楼栋前干净、整洁、有序；

(15) 校外施工人员（含新增项目建设、网络维护、工程维修、消防检修等）需要进入学生宿舍的情况，由校方管理部门进行审核、管理，开具《校外人员申请进入学生宿舍审批单》方可进入宿舍施工，并做好相关的记录；

(16) 立足岗位，引导教育学生养成良好的宿舍卫生习惯；

(17) 主动配合工作，加强消防和安全用电、用水工作，经常性检查水、电、消防器材和设备设施，确保状态良好。对于违章用电、用水的同学要加强管理和教育，负责及时向学生做好宿舍停水、停电等紧急通知的发布和解释工作；

(18) 完成交办的其他临时工作。

(二) 水电勤杂工

1. 人员素质要求：持有效《特种作业操作证》（低压电工）上岗（或电工职业资格证，方可上岗），无不良记录。

2. 服务要求：

(1) 负责水电及动力设施（泵房、高低配电、室内外水电线路）的日常管理、保养、维修。包括：上下水管道、照明、高压水泵、楼内消防设施、电动门、供配电系统、供水系统等，保证水、电等设备运行正常、无事故隐患；每天不少于一次校内巡视（巡查）工作，做好巡视点的信息收集记录和完成工作反馈记录。

(2) 负责所属建筑物和建筑物内的门、窗、桌椅、床的日常维修和基础设施的日常管理和维修，并尽可能节约成本，提高物品利用率。

(3) 预防故障和设备保养：常规管理工作必须检查到位，作好记录工作。

(4) 日常维修：接到报修后做到及时、高效、保质完成维修任务（日常维修做到：1小时内完成；紧急维修：6小时内完成；重大维修：12小时完成；特大维修：24小时完成），维修及时率达98%以上，合格率达98%以上。（注：重大及其特大维修须双方通报协商解决）

(5) 设备管理、维修：必须符合相关安全操作规范，维修材料管理必须有专人负责，认真记录和统计。

(6) 除做好日常工作外，必须做好寒暑假维修工作及夜间值班安排，签订相应的维修承诺，按维修承诺开展好服务工作。

(7) 制定相关的维修承诺制度，并履行实施。建立有维修、维护管理档案。

(三) 宿舍区卫生保健老师

1、人员要求：有基本急救知识，能简单处置学生受伤问题，有

爱心和责任心。

2、服务要求：

(1) 上班时间：学生在校时间。

(2) 主要负责内宿生在校期间所遇到的身体健康问题，能简单处置突发伤害事件。

(3) 做好工作过程记录。建立卫生档案。

(4) 配合卫生院和上级卫生管理部门，做好学生健康监控，有情况及时上报卫生管理部门。

五、管理责任

(一) 供应商在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点：

1. 自觉接受校方的监督与指导，积极配合校方搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定；

2. 供应商应教育员工注意安全，供应商的雇员在履行职务中的人员伤亡，责任由供应商承担，校方不承担任何责任；

3. 服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程执行，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由供应商承担，如造成经济损失，全部损失由供应商赔偿；

4. 若因供应商原因而造成的被盗事件，责任由供应商全权承担；公安部门核定案件价值后，供应商须按案件价值赔偿；

5. 处置紧急突发事件时服务工作人员必须服从校方的指令，及时配合参与处置。

(二) 供应商在开展服务过程中须遵规守纪守法，必须做到但不限于做到以下几点：

1. 不得擅自占用学院内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与校方协商经批准后方可实施；供应商不得将管理责任及利益转让给其它单位或个人，不得在学院内开展与本服务无关的活动，不得干涉或影响校方进行各种合法活动；

2. 遵守各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求；不得透露学院有关重要消息和情况，对外不得损害名誉，和学院师生交

往不得散布流言蜚语。

（三）供应商在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点：

1. 加强制度建设，经常听取服务对象的意见；实现科学化的管理；在双方的共同努力下，使得本项目在两年内达到柳州市管理服务优秀示范项目的标准；自觉接受柳北教育局的监督、考核；

2. 加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定；服务人员必须经管理部门审核同意后方可上岗，未经管理部门许可不得更改；；所有管理服务工作人员必须无不良记录，外来务工人员须按公安机关的要求办理外来人口暂住证；

3. 加强文化建设，经常开展员工培训活动；所有工作人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养，统一着装，佩带标志，行为规范，服务主动、热情。

（四）供应商在开展校园卫生服务过程中须重视档案管理工作：

1. 供应商应建立健全的服务管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至校方；

2. 在服务合同终止时，供应商应当按《物业管理条例》（2007年修订）规定向学院管理部门移交原委托管理的全部管理服务工作及各类管理档案等资料；学院管理部门如选聘了新的服务企业的，服务企业之间应当做好相关交接工作；若供应商未按约定完成移交事宜，校方有权没收履约保证金；

（五）除校方明确要求的外，供应商不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，学院管理部门有权即刻终止合同，没收履约保证金，并要求供应商赔偿相应损失。

（六）考虑到管理服务公司在服务过程中会出现不可预见情况

的发生，在校方建筑面积不变的前提下，供应商不得以任何项目、任何理由要求校方增加支出；若校方建筑面积改变，则增加项目的实际管理费根据委托时间、范围、项目、工作量按原中标单价按实计算或双方另行协商（服务费用含税收，供应商必须提供正式发票）。

六、违约责任

采购人将对物业服务质量进行全过程监督，供应商日常工作如有不到位、不达标，或有违法、违规、违约等现象，采购人将根据规定，作出相应的处理、处罚或要求赔偿。在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权视情节轻重予以处罚：

（1）未经采购人同意，擅自更换该服务项目的工作人员。但采购人有权建议更换不称职员工。

（2）未执行相应文件、合同所规定任务的，或对采购人要求整改的问题无故未能在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减物业管理服务费总额的10%，直至执行、整改为止。

（3）出现以上情形三次以上（含三次）的，采购人将终止服务合同，并由供应商支付违约金（服务费总额的20%）。

七、考核要求

（一）在服务期间出现供应商员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷，对采购单位工作秩序产生不良影响，以致对采购单位造成荣誉、经济上损失，其责任由供应商负责，采购单位将视其影响程度或损失情况，扣减服务费和要求供应商赔偿所有损失。

（二）供应商自觉接受采购单位的监督和检查，采购人对提供后勤服务管理企业实行调查满意度一票否决制。采购人不定期组织对供应商管理、服务等进行满意度调查。当调查不满意度达到60%时，供应商必须立刻整改。再次调查不满意度仍然超过60%时，对供应商进行严重警告。如果下次调查满意度仍然达不到60%的，采购人可以撤销供应商的服务管理权，终止服务。一个月内仍然存在前款情况投诉的，采购人对供应商进行严重警告。下次检查仍然达不到要求的，采购人可以撤销供应商的管理权，终止服务。

八、其他需要说明的事项

（一）供应商必须严格遵守采购方提出的各项保密制度。

（二）供应商为派遣人员配置所有工作所需的全部工作设备。

（三）项目实施过程中，如采购人需要增加或减少派遣人员，供应商在收到采购人增加或减少派遣人员的通知后10日内，应当按照采购人的要求将增加人员派遣到位，并且为增加的人员配置工作设备；或按要求召回派遣人员。增加或减少派遣人员的费用按中标

价明细费率另行结算。所有派遣人员必须经过采购人同意后方可派遣到工作地点，供应商未经采购人同意派出的服务人员采购人均不予认可，同时采购人有权单方面解除合同并且保留索赔权利。

（四）供应商承诺优先对采购人现有员工进行接收聘用，做好平稳过渡，保证薪酬体系不变，待遇水平不降。

（五）供应商对采购单位所有的派遣人员面对面交流沟通，为其提供现场服务，同时进行人事入职培训、岗位管理培训、工资发放与福利待遇宣讲等，受理相关问题的咨询与解答。供应商为劳务派遣服务项目提供标准服务的同时，利用专业知识协助采购单位解决相关人力资源管理问题。

（六）供应商成交后根据项目所有工作相关实际情况制作一系列的管理流程（含入职管理流程、离职管理流程、工资发放流程、社保业务办理流程等），同时与采购人密切联系沟通，将相关管理流程进行有效地落实。规范派遣人员的人事管理工作，在避免劳资纠纷的同时有效地维护采购单位的合法利益。

（七）涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷由供应商依据采购内容进行负责，采购单位需积极配合及协助，人员招聘及替换、现场管理、劳动事故等由供应商积极配合及协助采购单位处理。

（八）供应商为派遣人员支付的工资由采购人核定后支付。成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于柳州市最低工资、社保标准，所派遣的后勤人员工资待遇需参照2025年的工资标准进行发放，不可以有恶意降薪裁员等不当行为。

（九）应急突发事件和防疫工作内容、要求和标准：

1. 供应商配合有关政府部门、采购单位处理公共应急突发事件；

2. 供应商按照国家、自治区和柳州市的防疫要求制定针对采购单位实际情况的防疫工作的规章制度，并按照要求和规章制度严格执行；

3. 供应商按照采购单位防疫工作安排，认真完成增加的清洁、消毒工作，并严格按照采购单位有关要求执行。

（十）、本项目由中标企业指定一名分管的负责人每月对项目进行检查并每月定期向甲方汇报工作。负责人需同时具备如下条件：45 岁以下，大专及以上学历、中级及以上职称、全国物业经理人资格证（签订合同前需提供项目负责人包括姓名、性别、出生日期、学历证明、资格证等证书复印件及中标前三个月社保缴纳证明，原件备查，否则采购人有权取消中标资格，并上报有关部门以虚假应标处理）

（十一）、为便于管理服务，要求供应商在本地有服务机构，在应标附件中需提供相关服务机构的证明材料。

（十二）、供应商在参与本项目在线询价时，应主动在系统应标窗口或者其提供的应标附件材料中提交以上人员证件（包括身份证、、从业资格证书、学历证明、以上人员中标前三个月的社保缴纳证明以及相关能证明其具备上述条件的材料）复印件进行核查，复印件必须加盖拟成交供应商单位公章（鲜章），原件备查。

（十三）、本项目拒绝恶意低价竞标（低于最低工资标准及未购买员工社保保险视为恶意低价），如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，视为未响应采购文件要求，本次报价无效。