

## 第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

### 3.1、采购项目概况

学院现有两个校区，其中东坝校区占地面积约120亩，建筑面积约44040m<sup>2</sup>，室外公共区域面积约42700m<sup>2</sup>；雪峰校区占地面积约324亩，建筑面积约106010m<sup>2</sup>，室外公共区域面积约100200m<sup>2</sup>。雪峰和东坝两校区合计面积约292950m<sup>2</sup>。（此采购预算为一年的预算金额）

### 3.2、服务内容及服务要求

#### 3.2.1服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：2,100,000.00

采购包最高限价（元）：2,100,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量单 位	所属行 业	是否 涉及 核心 产品	是否涉 及采购 进口产 品	是否涉 及采购 节能产 品	是否涉及 采购环境 标志产品
1	2024-2026年物 业管理服务	1.00	2,100,000.00	项	物业管 理	否	否	否	否

#### 3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：2024-2026年物业管理服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标

★	1	<p>(一) 卫生保洁</p> <p>1. 卫生保洁范围及内容:</p> <p>1.1 校园公共区域卫生;</p> <p>1.2 绿化带卫生;</p> <p>1.3 综合楼、图书馆、学生公寓、教师宿舍楼、教学楼、实训楼、医务室、健康驿站等建筑内楼梯走道、大厅等公共区域卫生;</p> <p>1.4 公共卫生间卫生;</p> <p>1.5 教室卫生;</p> <p>1.6 综合楼0902、0903、1012、1013、1017五间会议室和两校区所有教师休息室卫生;</p> <p>1.7 健康驿站卫生;</p> <p>1.8 学术交流中心、大礼堂、素质拓展中心、运动场馆卫生;</p> <p>1.9 电梯轿箱卫生;</p> <p>1.10 所有建筑物屋顶、雨棚、宿舍阳台、路灯、垃圾桶卫生;</p> <p>1.11 自行车棚卫生;</p> <p>1.12 垃圾分类收集清运;</p> <p>1.13 排水管道、排污管、雨水管道、检查井等管网清理疏通;</p> <p>1.14 化粪池清理疏通;</p> <p>1.15 雪峰校区喷泉池清洗;</p> <p>1.16 东坝校区蓄水池, 男生公寓、女生公寓、22幢房屋顶水箱清洗;</p> <p>1.17 综合楼负一楼发电机房、水泵房、配电室的卫生清理;</p> <p>1.18 迎接国家、省、市各类检查; 承接国家、省、市各种3天及以内的短期会议、活动; 承办各类3天及以内的短期竞赛、社会培训、社会考试的特殊保洁任务; 每年新生入住前寝室卫生打扫工作。</p> <p>2. 卫生保洁要求</p> <p>2.1 上岗人员必须规范着装、仪表整洁、礼貌服务。</p> <p>2.2 设立完备的清洁岗位(各岗位示意图提供给学校以便检查), 在规定时间内完成清扫, 白天作息时间内, 始终保持有岗、有人、有服务(东坝校区卫生保洁员不少于9人在岗; 雪峰校区卫生保洁员不少于19人在岗)。晚上有专人值班负责所有区域的卫生保洁(值班时间截止当日22:00点)。</p> <p>2.3 安排专人每天随时检查、巡查卫生情况, 做到无卫生死角, 随时保持校园卫生干净整洁。</p> <p>2.4 所有公共区域(含自行车棚):</p> <p>2.4.1 每天早上清扫一次, 随时保持地面干净整洁。</p> <p>2.4.2 地面无杂物、无废弃物、无积水。</p> <p>2.4.3 绿化地带无垃圾、纸屑物品; 校园内无乱张贴、乱悬挂现象。</p> <p>2.4.4 瓷砖地面、水磨石地面每天至少拖地一次, 随时保洁, 保持地面干净整洁。</p> <p>2.4.5 花岗岩、瓷砖墙面、标识牌、宣传牌(栏)、光亮无污迹, 无积尘。</p> <p>2.4.6 垃圾桶外层表面干净无污渍。</p> <p>2.5 综合楼、图书馆、学生公寓、教师宿舍楼、教学楼、实训楼、医务室等建筑内楼梯走道、大厅等公共区域:</p> <p>2.5.1 每天早上拖地1次, 随时保持地面干净整洁。</p> <p>2.5.2 地面无杂物、无废弃物、无污渍、无积水。</p> <p>2.5.3 所有栏杆、扶手每天至少擦拭1次, 保持干净光洁, 无污渍。</p> <p>2.5.4 标识、路牌、固定宣传栏等每半月擦拭1次, 随时保洁确保无灰尘、污渍, 其表面光洁明亮。</p> <p>2.5.5 建筑物内门厅、墙面、顶部、灯具无灰尘、无蛛网等悬挂物, 区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮。</p>
---	---	--

- 2.5.6门窗玻璃明亮，内外无明显差异，无残留痕迹。
- 2.6所有公共卫生间：
- 2.6.1每天清扫2次，随时保持开窗通风。
- 2.6.2地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水。
- 2.6.3卫生间大小便池、拖把池、洗手池等内外无垃圾，无污垢、无臭味，每周1次采用除垢剂进行清洗。
- 2.6.4镜面、洗手台、洗手盆、灯具及各种设施外表光洁，无斑点、无污渍；墙面、顶面无脏物、无蜘蛛网；厕纸篓无陈积物、无臭味。
- 2.6.5厕所护板无污迹，便池畅通无便渍，无烟头、痰迹。
- 2.6.6每天1次对厕所地面、便器表面、洗手盆表面进行消杀。
- 2.6.7每天1次对便器水箱按钮、非自动开启的水龙头、厕所及卫生间门把手等人群易接触部位进行擦拭消毒。
- 2.6.8负责学院公共卫生间卷纸及洗手液的补充。
- 2.6.9每天如实填写卫生间保洁和消毒登记记录单。
- 2.7所有教室：
- 2.7.1每天早上拖地1次，中、晚各清扫1次。
- 2.7.2地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水。
- 2.7.3讲台、黑板槽、课桌椅、无积尘、无污渍，课桌内无杂物。
- 2.7.4标识标牌、公共设施无灰尘、无污渍，其表面光洁明亮。
- 2.7.5教室墙面、顶部、栏杆、灯具、吊扇无灰尘、无蛛网等悬挂物，区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮。
- 2.7.6门窗玻璃明亮，内外无差异，无残留痕迹。
- 2.8会议室、教师休息室、学术交流中心及东坝校区礼堂：
- 2.8.1综合楼会议室、教师休息室每天早上拖地1次，桌椅展抹1次，随时保持桌面干净整洁；保持桌椅摆放整齐，做好会议室布置。
- 2.8.2学术交流中心、东坝校区礼堂每周清扫1次，桌椅擦拭1次，同时根据采购人使用情况及及时拖地、清扫、保洁。
- 2.8.3地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水。
- 2.8.4 标 识 标 牌 、 公 共 设 施 无 灰 尘 、 污 渍 ， 其 表 面 光 洁 明 亮 。
- 2.8.5建筑物内门厅、墙面、顶部、灯具无灰尘、无蛛网等悬挂物，区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮。
- 2.8.6门窗玻璃明亮，内外无差异，无残留痕迹。
- 2.8.7桌椅干净整洁无灰尘、无污渍。
- 2.9运动场馆：
- 2.9.1每天清扫1次，保持地面干净整洁；素质拓展中心每天拖地1次；网球场、篮球场、排球场、羽毛球场每学期洗刷1次，如有大型比赛等情况按需清洗。
- 2.9.2运动场看台地面、座椅、栏杆每天清扫1次。
- 2.9.3地面干净整洁，无杂物、废弃物、无积水。
- 2.10电梯轿厢：
- 2.10.1每天对轿厢地面至少清拖2次，立面展抹1次，随时保洁。
- 2.10.2电梯壁面、门框、天花板表面干净，无积尘、无污点、无脏物。
- 2.10.3电梯按钮进行擦拭消毒，每天1次；电梯地面及厢壁进行消毒，每天1次。
- 2.10.4电梯口随时更换免洗手液，做好清洁消毒登记。
- 2.11屋顶、雨棚：

- 2.11.1每月巡检1次，清理屋面、雨棚杂物，保持排水畅通。
- 2.11.2雨季前，全面排查清理，确保雨季期间屋面、雨棚排水畅通。
- 2.11.3雨季期间，随时巡检，发现问题，及时处理。
- 2.11.4确保无杂物、无垃圾、无积水。
- 2.12每日收集公共区域垃圾进行分类，并转运到校内指定的垃圾集中存放点分类存放，协助环卫部门将垃圾清运出校园，及时清扫、整理、冲洗场地。垃圾集中存放点、垃圾收集点每日至少消毒2次，对距垃圾池周边2米的地面（含垃圾桶）进行喷洒消毒。
- 2.13所有排水系统、排洪沟、雨水管道、检查井等管网每月排查1次。汛期期间做好汛前排查、汛中巡查、汛后检查等工作，发现问题及时处理并做好记录和报告工作。
- 2.14化粪池：
- 东坝校区11个化粪池；雪峰校区5个化粪池。成交人负责对所有化粪池、排污管、污水井清掏，确保其畅通，成交人承诺化粪池清掏由有资质的专业公司实施。每年保证对所有化粪池至少清掏两次及以上（暑假和寒假期间各清掏一次），如临时需要对化粪池、排污管、污水井进行清掏的，按需要进行清掏（次数不限），不计费。成交人自行负责作业所需的疏捞清理设备、工具、材料，并做好相关安全防护措施，防止对周围地面环境卫生造成污染，作业完成后，做好相关清洁扫尾工作。
- 2.15喷泉池、蓄水池、屋顶水箱：
- 2.15.1喷泉池每学期开学前清洗1次，如因特殊情况需要清洗的，按采购人要求进行清洗，随时保持喷泉池内水质清澈，池底无污物，水面无漂浮物，确保喷泉池干净整洁美观。
- 2.15.2东坝校区蓄水池，男生公寓、女生公寓、22幢房屋顶水箱每学期开学前清洗1次，确保水质纯净干净。
- 2.16新生寝室（室内）：
- 2.16.1做到室内天花板、墙角、风扇、空调、灯管上无蜘蛛网无灰尘。
- 2.16.2做到室内地面、书桌椅、书柜、衣柜、所有抽屉、床及床上棕垫、门窗框及窗户玻璃等无垃圾、无灰尘、无污渍。
- 2.16.3室内阳台干净整洁，墙壁瓷砖、盥洗处瓷砖、厕所瓷砖、便盆及各角落无积存顽渍污垢。
- 2.16.4打扫完后室内关水关电，桌椅摆放整齐，室内开窗通风无异味。
- 2.17健康驿站：在采购人医务室的指导下开展寝室及过道的清扫工作。
- 2.18其他工作：根据相关要求配合开展巡查检查等迎检工作。

2

3. 卫生保洁考核标准

考核检查内容	处罚标准	备注
--------	------	----

物业人员规范 着装、仪表整 洁、礼貌服务	每发现一次不合格者扣0.1分/人次	包 括 东 坝 校 区 和 雪 峰 校 区
物业人员作息 时间内坚守岗 位	每发现一次不在岗位扣0.1分/人次	
物业人员严禁 与学院师生员 工发生任何性 质的冲突	每发现一次扣5分	
保洁服务内做 到无卫生死 角，随时保持 校园卫生干净 整洁	每发现一处不合格扣0.1分	
公共区域每天 早上清扫一 次，随时保持 地面干净整洁	每发现一处不合格扣0.1分	
公共区域地面 干净，无杂 物、废弃物、 无积水	每发现一次不合格扣0.1分	
绿化地带无垃 圾、纸屑物 品；校园内无 乱张贴、乱悬 挂现象	每发现一处不合格扣0.1分	
垃圾桶外层表 面干净，无污 渍，无杂物、 无积水	每发现一处不合格扣0.1分	

<p>综合楼、图书馆、学生公寓、教师宿舍楼、教学楼、实训楼、医务室等每天早上拖地1次，随时保持地面干净整洁</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>建筑物内地面无杂物、无废弃物、无污渍、无积水</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>所有栏杆、扶手每天至少擦拭1次，保持干净光洁，无污渍</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>标识、路牌、固定宣传栏等每半月擦拭1次，随时保洁确保无灰尘、污渍，其表面光洁明亮</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>建筑物内门厅、墙面、顶部、灯具无灰尘、无蛛网等悬挂物，区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>门窗玻璃明亮，内外无差异，无残留痕迹</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>

所有公共卫生间每天清扫2次，随时保持开窗通风	每发现一次不合格扣0.1分
公共卫生间地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水	每发现一处不合格扣0.1分
卫生间大小便池、拖把池、洗手池等内外无垃圾，无污垢、无臭味，每周1次采用除垢剂进行清洗	每发现一处不合格扣0.1分
卫生间镜面、洗手台、洗手盆、灯具及各种设施外表光洁，无斑点、无污渍；墙面、顶面无脏物、无蜘蛛网；厕纸篓无陈积物、无臭味	每发现一处不合格扣0.1分
厕所护板无污迹，便池畅通无便渍，无烟头、痰迹	每发现一处不合格扣0.1分
每天1次对厕所地面、便器表面、洗手盆表面进行消杀	每发现一次不合格扣0.1分



每天1次对便器水箱按钮、非自动开启的水龙头、厕所及厕间门把手等人群易接触部位进行擦拭消毒	每发现一次不合格扣0.1分
每天如实填写卫生间保洁和消毒登记记录单	每发现一次不合格扣0.1分
所有教室每天早上拖地1次，中、晚清扫各1次	每发现一次不合格扣0.1分
教室地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水	每发现一处不合格扣0.1分
教室内讲台、黑板槽、课桌椅、无积尘、无污渍，课桌内无杂物	每发现一处不合格扣0.1分
教室内的标识标牌、公共设施无灰尘、污渍，其表面光洁明亮	每发现一处不合格扣0.1分
教室墙面、顶部、栏杆、灯具、吊扇无灰尘、无蛛网等悬挂物，区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮	每发现一处不合格扣0.1分

<p>教室门窗玻璃明亮，内外无差异，无残留痕迹</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>综合楼会议室、教师休息室每天早上拖地1次，桌椅展抹1次，随时保持桌面干净整洁；保持桌椅摆放整齐，做好会议室布置</p>	<p>每发现一次不合格扣0.1分</p>
<p>学术交流中心、东坝校区礼堂每周清扫1次，桌椅擦拭1次，同时根据采购人使用情况及时拖地、清扫、保洁</p>	<p>每发现一次不合格扣0.1分</p>
<p>会议室、教师休息室、学术交流中心及大礼堂地面干净整洁，无杂物、无污渍、无积水</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>会议室、学术交流中心及大礼堂的标识标牌、公共设施无灰尘、污渍，其表面光洁明亮</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>

<p>会议室、教师休息室、学术交流中心及大礼堂内门厅、墙面、顶部、灯具无灰尘、无蛛网等悬挂物，区域内各项视觉效果干净、光洁、明亮</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>会议室、学术交流中心及大礼堂的门窗玻璃明亮，内外无明显差异，无残留痕迹</p>	<p>每发现一处不合格扣0.5分</p>
<p>会议室、学术交流中心及大礼堂的桌椅干净整洁无灰尘、无污渍</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>所有运动场馆每天清扫1次，保持地面干净整洁；素质拓展中心每天拖地1次；网球场、篮球场、排球场、羽毛球场每学期洗刷1次</p>	<p>每发现一次不合格扣1分</p>
<p>运动场看台地面、座椅、栏杆每天清扫1次</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>
<p>运动场地面干净整洁，无杂物、废弃物、无积水</p>	<p>每发现一处不合格扣0.1分</p>

每天对电梯轿厢地面至少清拖2次，立面展抹1次，随时保洁	每发现一次不合格扣0.1分
电梯壁面、门框、天花板表面干净，无积尘、无污点、无脏物	每发现一处不合格扣0.1分
电梯按钮进行擦拭消毒，每天2次；电梯地面及厢壁进行消毒，每天1次	每发现一次不合格扣0.1分
电梯口随时更换免洗手液，做好清洁消毒登记	每发现一次不合格扣0.1分
屋顶、雨棚每月巡检1次，清理屋面、雨棚杂物，保持排水畅通	每发现一次不合格扣0.1分
雨季前，全面排查清理，确保雨季期间屋面、雨棚排水畅通；雨季期间，随时巡检，发现问题，及时处理，确保无杂物、无垃圾、无积水	每发现一处不合格扣0.1分

<p>每日收集公共区域垃圾分类并转运到校内指定的垃圾集中存放点分类存放，协助环卫部门将垃圾清运出校园，及时清扫、整理、冲洗场地。垃圾集中存放点、垃圾收集点每日至少消毒2次，对距垃圾池周边2米的地面（含垃圾桶）进行喷洒消毒</p>	<p>每发现一次不合格扣0.1分</p>	
<p>按要求清淘化粪池、排污管、污水井,确保其畅通</p>	<p>每发现一次未清淘的给予扣10分；在下达整改通知书后还没有清理的扣20分</p>	
<p>按要求清洗喷泉池，确保喷泉池干净整洁美观</p>	<p>每发现一处不合格扣2分</p>	
<p>按要求清洗蓄水池、屋顶水箱，确保水质纯净干净</p>	<p>每发现一处不合格扣2分</p>	
<p>按要求打扫清洁健康驿站，地面干净整洁，无杂物、无积水</p>	<p>每发现一处不合格扣0.5分</p>	

★	3	<p>(二) 校区环境消杀</p> <p>1. 校区环境消杀范围及内容</p> <p>1.1 日常消杀：在采购人医务室的指导下开展校园消杀工作，每周1次。消杀范围包括两校区所有建筑物内的门厅、楼梯、楼道、走廊等公共区域，教室、图书馆、素质拓展中心、实训室、会议室等室内场所，并做好详实的消杀记录台账。</p> <p>1.2 公共厕所、电梯、垃圾场地日常消杀按前述2.6.6、2.6.7、2.6.9、2.10.3、2.10.4、2.12等相关条款执行。</p> <p>1.3 “灭四害”工作按属地爱卫会文件规定执行，药品及毒饵站由成交人负责，成交人承诺由具备专业资质的公司实施。</p> <p>1.4 突发公共卫生事件，须按卫生防疫部门或上级部门的要求对指定区域开展全面彻底的消杀工作，消杀范围包括：          家属区楼梯楼道、综合楼、学生公寓、图书馆、教学楼、学术交流中心及大礼堂、体育场看台（办公室、卫生间、观众席）、素质拓展中心（办公室、舞蹈室、室内球场、卫生间）、所有校门卫值班室、医务室、浴室动力站（锅炉房、开水房）、健康驿站、两校区车棚。</p> <p>1.5 日常消杀所需消毒液及消毒设施由采购人负责。</p>												
4		<p>2. 校区环境消杀考核标准</p> <table border="1" data-bbox="210 707 1072 972"> <thead> <tr> <th>考核检查内容</th> <th>处罚标准</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未按规定的时间、频次消杀</td> <td>每发现一次不合格扣1分</td> <td rowspan="4">包括东坝校区和雪峰校区</td> </tr> <tr> <td>未按规定的比例配比药物消杀</td> <td>每发现一次不合格扣1分</td> </tr> <tr> <td>未按规定范围进行消杀</td> <td>每发现一次不合格扣1分</td> </tr> <tr> <td>未做好消杀记录台账</td> <td>每发现一次不合格扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	考核检查内容	处罚标准	备注	未按规定的时间、频次消杀	每发现一次不合格扣1分	包括东坝校区和雪峰校区	未按规定的比例配比药物消杀	每发现一次不合格扣1分	未按规定范围进行消杀	每发现一次不合格扣1分	未做好消杀记录台账	每发现一次不合格扣1分
考核检查内容	处罚标准	备注												
未按规定的时间、频次消杀	每发现一次不合格扣1分	包括东坝校区和雪峰校区												
未按规定的比例配比药物消杀	每发现一次不合格扣1分													
未按规定范围进行消杀	每发现一次不合格扣1分													
未做好消杀记录台账	每发现一次不合格扣1分													

★ 5	<p>(三) 日常维修</p> <p>1. 日常维修范围及内容:</p> <p>1.1 负责学院所有室内外(新建、改建、扩建、维修加固的建筑物除外)给排水管网的维护、维修(含疏通、更换等)日常维修工作(涉及开挖作业的除外)。</p> <p>1.2 负责校区内散水沟、检查井、排污管、防洪沟的清理、疏通、维护。</p> <p>1.3 负责学院所有空调排水管的维护、更换、漏水处理。</p> <p>1.4 负责学院所有水龙头、小便器、马桶、蹲便器、面盆、拖帕池、各类水阀、各类阀门、水箱、软管、水管、洗漱台及面盆的管件接口处漏水等维修更换。</p> <p>1.5 负责学院所有低压截面为50mm<sup>2</sup>以下供电线路的维修、维护。</p> <p>1.6 负责学院所有低压配电室、配电箱、配电柜的维修、维护。如发生特殊情况,如火灾、地震、水灾时,要立即切断电源。</p> <p>1.7 负责学院所有电井房、水泵房、发电机房、浴室、开水房、锅炉房的日常巡视,室内外照明灯、日光灯、吸顶走廊灯、泛光灯、筒灯、灯条、灯带、变速器、开关、插座、电源空气开关、供电线路等维修更换。</p> <p>1.8 负责学院高压配电室、箱式变电站的日常巡视,发现问题,及时报告协助解决。</p> <p>1.9 每学期开学前负责对学院所有吊扇和吊灯进行安全专项检查并作好记录,及时进行维修、更换与清洗,确保吊扇、吊灯安全运行。</p> <p>1.10 负责学院所有办公家具、课桌、凳子、公寓床、衣柜、门、窗、窗帘、锁、衣帽钩、吊顶扣板、衣架、玻璃压条、楼梯压条、扶手、所有五金件等维修更换。</p> <p>1.11 负责学院楼宇及基础设施设备日常安全的巡检工作,及时发现并排除外墙砖脱落、墙梁面抹灰层脱落、玻璃破碎、塑钢窗及百叶窗脱落等安全隐患,做好巡查记录台账并报告。</p> <p>1.12 负责极端天气下可能发生的校园安全隐患排查,负责汛期安全排查,及时处理安全隐患,做好排查记录台账。</p> <p>2. 日常维修要求:</p> <p>2.1 设立完备的水、电维修及房产维修岗位,在规定时间内完成水、电维修及房产维修工作,白天作息时间内,始终保持有岗、有人、有服务(东坝校区水、电、房产维保人员确保不少于4人在岗;雪峰校区水、电、房产维保人员确保不少于7人在岗)。晚上有专人值班(东坝校区水、电维保人员确保各不少于1人在岗,雪峰校区水、电维保人员确保各不少于1人在岗)。</p> <p>2.2 成交人每天24小时受理采购人报修,急修项目30分钟内到达现场,水电小故障维修不过夜,其他维修项目除有约定外一周内修复。</p> <p>2.3 维修工作人员必须规范填写维修工作记录日志。</p> <p>2.4 水电工作岗全天24小时值班。</p> <p>3. 日常维修耗材、材料由采购人负责提供。日常维修耗材、材料由成交人申报、采购人审核采购,成交人在使用过程中须按采购人要求进行登记申领。</p>
-----	---

6	<p>4. 日常维修考核标准</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">考核检查内容</th> <th style="width: 35%;">处罚标准</th> <th style="width: 30%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工作人员作息时间内未坚守岗位</td> <td>每发现一人次不在岗扣0.1分</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">包括东坝校区和雪峰校区</td> </tr> <tr> <td>接到报修电话后, 不及时响应维修</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>维修内容不彻底, 不合格</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>未开展巡查工作, 无巡查记录</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>未按要求规范填写维修日志</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	考核检查内容	处罚标准	备注	工作人员作息时间内未坚守岗位	每发现一人次不在岗扣0.1分	包括东坝校区和雪峰校区	接到报修电话后, 不及时响应维修	每发现一次扣1分	维修内容不彻底, 不合格	每发现一次扣1分	未开展巡查工作, 无巡查记录	每发现一次扣1分	未按要求规范填写维修日志	每发现一次扣1分
考核检查内容	处罚标准	备注													
工作人员作息时间内未坚守岗位	每发现一人次不在岗扣0.1分	包括东坝校区和雪峰校区													
接到报修电话后, 不及时响应维修	每发现一次扣1分														
维修内容不彻底, 不合格	每发现一次扣1分														
未开展巡查工作, 无巡查记录	每发现一次扣1分														
未按要求规范填写维修日志	每发现一次扣1分														

★	7	<p>(四) 办公设备、家具搬运</p> <p>1. 两校区办公设备及家具的搬运工作： 成交人负责两校区内部及两校区之间的（不含新购）办公设备、家具及办公室的相关物品等搬运、转运，办公家具安装等日常工作。</p> <p>2. 办公设备、家具的搬运要求： 成交人须按采购人要求及时将办公设备、家具及办公室的相关物品等搬运到指定地点，安装到位，并确保其完好无损。成交人接到需求电话、必须立即响应，并按规定要求完成搬运工作。</p>																
	8	<p>3. 办公设备、家具搬运考核标准</p> <table border="1" data-bbox="210 506 1129 716"> <thead> <tr> <th>考核检查内容</th> <th>处罚标准</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未按照采购人要求指定的地点搬运摆放</td> <td>每发现一次扣1分</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>工作人员接到电话后未及时到达现场</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>搬运过程中造成物品损坏的</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	考核检查内容	处罚标准	备注	未按照采购人要求指定的地点搬运摆放	每发现一次扣1分		工作人员接到电话后未及时到达现场	每发现一次扣1分	搬运过程中造成物品损坏的	每发现一次扣1分						
考核检查内容	处罚标准	备注																
未按照采购人要求指定的地点搬运摆放	每发现一次扣1分																	
工作人员接到电话后未及时到达现场	每发现一次扣1分																	
搬运过程中造成物品损坏的	每发现一次扣1分																	
★	9	<p>五) 教室管理</p> <p>1. 负责全校教室钥匙（机房和实训室除外）的管理，严格按照学院规定准时开、关各类教室，确保教学秩序正常运行。</p> <p>2. 负责教室内的粉笔、黑板擦等的配送。</p> <p>3. 负责教室内课桌椅的使用管理，负责课桌椅的借出及收回，确保教学不受影响。</p> <p>4. 负责教室使用申请的审批、课桌椅保障、卫生保障、开关门保障、用电保障等，确保正常运行。（包括但不限于以下内容）：</p> <p>4.1 调课（含补课、考试等）。</p> <p>4.2 团学活动、主题班会等。</p> <p>4.3 大型考试、培训、竞赛等，同时负责课桌椅的调整，确保考试顺利进行。</p> <p>5. 负责对各教室设施的安全隐患巡视排查，发现问题，及时报告处理，确保人身安全。</p> <p>6. 负责教学设备财产安全管理。</p> <p>7. 负责关灯、关投影仪等教学设备电源。</p> <p>8. 周一至周日全天安排专人管理所有教室。</p>																
	10	<p>9. 教室管理考核标准</p> <table border="1" data-bbox="210 1413 975 2036"> <thead> <tr> <th>考核检查内容</th> <th>处罚标准</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未按规定要求开关教室，影响教学的</td> <td>每发现一次扣1分</td> <td rowspan="6">包括东坝校区和雪峰校区</td> </tr> <tr> <td>未按规定要求配送粉笔、黑板擦</td> <td>每发现一次扣0.1分</td> </tr> <tr> <td>未按规定要求管理课桌椅的</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>未按规定要求执行教室使用申请审批，做好各项保障的</td> <td>每发现一次扣1分</td> </tr> <tr> <td>未按规定要求关灯、关投影仪等教学设备的</td> <td>每发现一次扣0.1分</td> </tr> <tr> <td>未按规定要求对教室设施进行安全隐患巡视排查的</td> <td>每发现一次扣0.1分</td> </tr> </tbody> </table>	考核检查内容	处罚标准	备注	未按规定要求开关教室，影响教学的	每发现一次扣1分	包括东坝校区和雪峰校区	未按规定要求配送粉笔、黑板擦	每发现一次扣0.1分	未按规定要求管理课桌椅的	每发现一次扣1分	未按规定要求执行教室使用申请审批，做好各项保障的	每发现一次扣1分	未按规定要求关灯、关投影仪等教学设备的	每发现一次扣0.1分	未按规定要求对教室设施进行安全隐患巡视排查的	每发现一次扣0.1分
考核检查内容	处罚标准	备注																
未按规定要求开关教室，影响教学的	每发现一次扣1分	包括东坝校区和雪峰校区																
未按规定要求配送粉笔、黑板擦	每发现一次扣0.1分																	
未按规定要求管理课桌椅的	每发现一次扣1分																	
未按规定要求执行教室使用申请审批，做好各项保障的	每发现一次扣1分																	
未按规定要求关灯、关投影仪等教学设备的	每发现一次扣0.1分																	
未按规定要求对教室设施进行安全隐患巡视排查的	每发现一次扣0.1分																	



★	11	<p>(六) 成交人负责每月1次对采购人所有水、电、气的计量设备如实抄录、核实、登记。</p> <p>(七) 其他要求及说明</p> <p>1. 成交人需按采购人要求做好节水、节电管理服务。人员随时巡查教学楼、办公楼、实训楼、运动场馆等区域，杜绝长明灯、长流水，发现水电浪费的行为要及时制止。</p> <p>2. 应急处理</p> <p>成交人需建立健全突发事件应急预案，如：停电、停水应急预案，火灾消防应急预案，人员伤亡事故应急预案，突发公共卫生事件防控预案，防震减灾预案等，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。</p> <p>3. 卫生保洁所需用的工具及设备：如大竹扫把、塑料扫把、排拖、圆拖、撮箕、各种型号垃圾袋、擦玻器、鸡毛掸、铁锹、塑料水桶、洗洁精、抹布、洗衣粉、肥皂、火钳、手套、垃圾转运车、清扫清洁设备等由成交人负责。</p> <p>4. 日常维修所需用的工具及设备：如砖刀、抹子、测电笔、各型改刀、各型扳手、各型工具钳、电锤、电钻、锯弓、锯条、热熔器、铆枪、各型钻头、防护用具等由成交人负责。</p>
★	12	<p>三、物业管理服务人员配置数量及要求：</p> <p>本物业管理服务项目要求配置总人数不少于40人。其中项目驻场经理1人，具备大专及以上学历，并具有从事物业管理3年以上工作经验，项目驻场经理负责全面主持本项目的各项工作，负责监控物业管理服务各项工作运行情况；水、电、房产维保人员不少于11人（电工不少于6人，应全部具备中级低压电工证，至少1人具备高压电工证），水、房产维保人员须具备一定的专业知识和技能；其他如环境维护人员、教室管理员等不少于28人。</p> <p><b>【供应商投标时需提供：（1）项目驻场经理学历证书复印件、证明工作经验的甲方单位出具的劳动合同复印件，（2）电工证复印件加盖供应商公章】</b></p> <p>物业服务人员要求：</p> <p>2.1 物业服务人员须身体健康，能够胜任岗位，无不良嗜好，服务期内物业全体员工年龄均应符合国家法定劳动年龄。</p> <p>2.2 物业服务人员上岗执勤，必须身着统一的物业服装，佩戴统一的标志符号，注重维护采购人形象，工作服由成交人负责。</p> <p>2.3 遇突发性、应急性任务须无条件服从采购人的安排。</p> <p>2.4 成交人用工必须符合国家和地方用工的相关规定，履行合法劳动手续，工作人员薪酬不低于广元市最低工资标准并按月及时足额发放，采购人有权查验监督。</p> <p>2.5 成交人应当组织安排物业服务人员定期或按采购人要求进行在岗培训（含政治思想、劳动纪律、职业技能等培训）。</p> <p>2.6 成交人根据实际情况配置的人员在合同执行过程中如需调整，须提前向采购人陈明原因，且在征得采购人同意后方可更换相应的人员；采购人对成交人提供的人员配置不满意时，有权要求更换人员。</p> <p>2.7 物业管理服务人员严禁与学院师生员工发生任何性质的冲突，否则一次扣5分。</p>
★	13	<p>四、安全责任及责任事故处理</p> <p>成交人对其物业管理服务人员定期组织安全培训，并对其物业管理服务人员的疾病、工伤、死亡等人身安全负责，在履行合同义务期间发生一切人身伤亡等事故承担一切法律责任和经济赔偿。</p>
★	14	<p>报价要求：整体报价（包含人员薪酬社保费用、税费、设备及材料费用、公杂费用等全部支出）</p>

### 3.2.3 人员配置要求

采购包1：

详见本章

### 3.2.4 设施设备要求

采购包1：

详见本章

### 3.3、商务要求

#### 3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

#### 3.3.2服务地点

采购包1:

四川信息职业技术学院

#### 3.3.3验收标准和方法

采购包1:

无

#### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

#### 3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 第一个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第二个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第三个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第四个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第五个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第六个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第七个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第八个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第九个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十一个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包1: 付款条件说明: 第十二个月考核结束, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的 8.37%。

#### 3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

(1) 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。(2) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害, 包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等, 乙方对此均应承担全部的赔偿责任。解决争议的办法: 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在15天内不能达成协议时, 可提交仲裁。

### 3.4 其它要求

1. 服务期限: 服务期限3年, 合同一年一签, 服务期内, 成交价格不进行任何调整。首年从2024年1月1日至2024年12月31日(含双休日、节假日)。一年合同期满, 经采购人考核合格, 可续签下一年度合同。采购人每月对物业管理工作进行考核, 如达不到要求则有权适当扣减费用, 累计三月考核不合格, 视为年度考核不合格, 采购人有权解除合同, 由成交人承担违约和赔偿责任。2. 物业管理服务考核: 2.1考核方法: 日常考核由采购人每月派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查或不定期抽查, 并如实填写检查工作记录。根据平时检查结果, 采购人有权针对出现的问题对物业公司实施处罚, 并下达书面整改通知, 责成物管公司限期整改。2.2考核人员组成: 采购人组成考核小组。原则上每日巡查记录, 每周抽查3次,

师生投诉计入考核分值，每月大考核1次。2.3每月计算扣分、得分为当月物管考核结果。3次考核得分在60分以下的，采购人有权单方面解除合同，由此导致的损失由成交人负责。

3. 资金支付：付款按月支付，按合同总价的月平均费用考核计发。具体支付金额根据考核情况而定。说明如下：采购人相关部门在次月上旬按“物业服务日常考核标准”完成对物业服务效果的考核，并按考核等级支付物业服务费。考核等级和发放金额标准：（1）100分 $\geq$ 月考核得分 $\geq$ 90分，按100%支付全月物业管理服务费；（2）90分 $>$ 月考核得分 $\geq$ 80分，按90%支付全月物业管理服务费；（3）80分 $>$ 月考核得分 $\geq$ 70分，按80%支付全月物业管理服务费；（4）70分 $>$ 月考核得分 $\geq$ 60分，按70%支付全月物业管理服务费；（5）月考核得分在60分以下者，按0%支付全月物业管理服务费；采购人在次月中旬按考核情况以转账形式支付上月物业管理服务费用，前期费用由成交人自行解决；年初学院财政拨款未到位前，此期间费用由成交人先行垫付。

4. 验收条款：由采购人每月负责组成考核小组实施考核工作，按合同、招标文件、投标文件的要求进行考核。

5. 其他要求：5.1成交人不得擅自占用采购人用房及设备设施，并改变其使用功能。5.2成交人本着高效、精干的原则在采购人设置物管服务中心，并按公司指定的质量管理体系运作管理，不得将物业管理服务转包、分包。5.3成交人招聘的管理服务人员应按规定持证上岗，所有人员名册报采购人备案。服务期间，人员若有变化应及时向采购人报备。工作人员应遵守采购人的规章制度和管理要求，对于在工作中不严格执行工作制度的人员，采购人有权对成交人提出人员更换要求。5.4成交人必须为其员工按规定办理养老、工伤、失业、生育等社会保险，员工的违法行为由成交人负责，与采购人无关。5.5成交人拖欠员工工资，不为员工缴纳社会保险等引起的劳资纠纷，与采购人无关，所有责任由成交人负责。5.6成交人在服务期内，因自身原因造成采购合同终止或考核没有通过无法签订下一年度的服务合同的，因此产生的所有经济损失由成交人自行承担，如给采购人造成的经济损失的，采购人将依法追究其法律责任和经济赔偿。5.7合同期满后，成交人妥善处理退场、移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任由成交人承担。5.8成交人管理服务期满时应向采购人移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。5.9如未按上述要求办理，则每种情况扣5分罚款1000元。5.10其他未尽事宜应严格按照政府采购相关法律法规以及根据《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。