

政府采购项目采购需求

采购单位：泸州市龙马高中

所属年度：2023年

编制单位：泸州市龙马高中

编制时间：2023年07月19日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：龙马高中物业管理

(二) 项目所属年度：2023年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：2,550,000.00元，大写(人民币)：贰佰伍拾伍万元整

(五) 项目概况：泸州市龙马高中物业管理：包含教学楼、教师公寓、运动场、游泳馆、演艺中心、室内球场、实验楼、食堂、地下停车库等龙马高中所有物业服务范围，总建筑面积约112838m²。主要服务内容如下：1.教学楼卫生清洁；2.设施设备管理及维修维护(桌椅、水电及其他) 3.垃圾清运 4.化粪池清淘 5.管网维护

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 预算采购方式：非公开招标

采购方式：公开招标

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为2550000.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否
- (十) 是否属于政务信息系统项目：否
- (十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：否
- (十二) 是否属于PPP项目：否
- (十三) 是否属于一签多年项目：是

一签多年服务期限：三年

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

- 1) 专门面向中小企业采购
- 2) 面向的企业规模： 中小企业
- 3) 预留形式： 设置专门采购包
- 4) 预留比例： 100.0%

2、预算金额（元）： 2,550,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰伍拾伍万元整

最高限价（元）： 2,550,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰伍拾伍万元整

3、评审方法： 综合评分法

4、定价方式： 固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	龙马高中物业采购
	数量	3.00	单位	年
	合计金额（元）	2,550,000.00	单价（元）	850,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称： 龙马高中物业采购

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

一、项目概述

本项目为教学楼物业管理服务，一项；采购预算：人民币2550000.00元。

二、服务区域范围

泸州市龙马高中教学楼、教师公寓、运动场、游泳馆、演艺中心、室内球场、实验楼、食堂、地下停车库等龙马高中所有物业服务范围，总建筑面积约112838m²。

主要服务内容如下：

- 1.教学楼卫生清洁；
- 2.设施设备管理及维修维护（桌椅、水电及其他）
- 3.食堂垃圾清运

附：物业区域参考的面积数据：

序号	楼栋名称	建筑面积 (m ²)	备注
1	教学楼	30800	
2	实验楼	13300	
3	教师公寓	8300	
4	运动场	19558	
5	室内球场	1700	
6	游泳馆	1100	
7	食堂	7780	只负责垃圾清运
8	演艺中心	4300	
9	地下车库	26000	
	合计面积	112838	

1

三、服务要求：

（一）设施设备维护及标准

1.服务内容分类：

（1）供配电系统维保终端用户表后部分（含高低压配电房、各种配电箱、配电柜、发电机组、以及末端设备等）。

（2）给排水系统维保终端用户表后部分（含生活用水泵房、给排水管道等各种给排水设施设备等）。

（3）公区燃气安全巡检及其他设施设备维保。

2.子系统服务标准及要求

2.1供配电系统服务:

(1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度,制定突发事件应急处理和序和临时用电管理措施,供电和维修人员应持证上岗。

(2) 建立24小时运行管理^{管理}制度,一般故障半小时内修复;复杂故障涉及供电部门维修处置的,应及时与供电部门联系,向使用单位报告;发现应急照明故障,30分钟内到达并组织维修。

(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测,公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好,确保用电安全;照明设备每周巡视1次,一般故障1日内修复,复杂故障1周内修复。熟练掌握双电源操作,遇停电时能及时切换。

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,维护应急发电设备,确保在突发情况下能正常运转。

(5) 协助联系电力主管部门对高低压电器设备至少每年进行一次安全测试,留存高压电气测试合格报告。

(6) 低压配电设施设备每年至少2次全面检修,按照规定周期对配电设施设备进行检查、维护、清洁,并做好记录。

(7) 确保高低压配电柜、配电箱运行正常、仪表显示准确、通风降温设备可靠,温度显示准确。

(8) 直流操作系统运行正常,蓄电池充、放电量符合工作要求,每年进行2次充放电实验,功率因素自动补偿运行正常,电容器容量符合工作要求,无鼓包,漏液现象。

(9) 制定突发事件应急预案和临时用电管理措施,明确停、送审批权限,停送电按照规定提前通知,制定配电室出入管理制度,配电室实行封闭管理,无鼠洞,配备符合要求的灭火器。

(10) 高压防护用具、验电器按照规定年检,计量器具、检测仪表按规定送相关部门检测,按照规定检查发电机组的机油位,冷却液位、蓄电池液位及空滤指示是否符合要求,水路、油路无渗漏。

(11) 制定发电机组管理规程,配置符合要求的灭火器材。

(12) 定期对应急照明柜进行检查、维护、清洁。

(13) 做好相应维保记录。

2.2给排水系统服务

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒,水质符合由国家标准委和卫生部联合发布的《生活饮用水卫生标准》(GB 5749-2006)的强制性国家标准要求。

(3) 每日巡检1次供水设施,设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象;有水泵房、水箱间的,每日巡视1次,每年养护1次水泵。

(4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知。

(5) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。

(6) 每季至少检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门。

(7) 定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀、集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。

(8) 确保设备运行正常，压力符合要求、仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象，水泵、阀门、管道定期维护保养。

(9) 制定停水、爆管等应急预案，机房停水按规定提前通知成交供应商。

(10) 做好相应维保记录。

2.3 燃气巡检服务要求

(1) 建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。

(2) 燃气管道及燃气设施设备每周巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态。巡检范围包括各公共区域（食堂内部由其自行检查）。

(3) 当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查并及时通知校方或用气单位，并在适当情况下关闭供气开关；如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

2.4 及时受理各类报修

(1) 接到通知后工程人员应在10分钟内到达现场，维修前应报请核实认可，修复后需有维修验收签字记录。属于中、大修范围的，应及时编制维修方案和概算，提出报告和建议，经批准后实施购买或维修。中、大修需停水电及专项设备运行时，应提前三天发出通知。

(2) 所有维修工程都必须有详细的编修及验收记录。主要维修工程建档造册，并由管理人员签署验收合格单。每项维修工程完工后，应对使用单位进行回访，并针对回访情况提出整改措施，最终达到使用单位满意。

(3) 所有区域维修或更换材料原则上由采购方提供，成交供应商应免费提供相关服务。

2.5 公用设施机房及其他附属设施

(1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

(2) 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录。

(3) 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

(4) 设备机房：每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

(5) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

(6) 建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。

(7) 对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、停车库管理系统等为校区运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查1次，检查运行状态；每月对室外监控探头等设备表面清洁1次（极端天气及时进行排查并保持正常运行）；每月检查1次按键、显示屏等，每季度内部除尘1次。

(8) 公用设施机房及其他附属设施内地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

(9) 各种设施表面清洁、无积灰。

(10) 墙面无污迹、无乱贴乱画。

(11) 天花板无蛛网。

2.7房屋结构

每日巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议和协助房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.8建筑部件

每日检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。

每日巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。

每日检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

2.9附属构筑物

每日巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每日巡查3次。

当年雷雨季节前半月和雷雨期间防雷设施检测各1次。

每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等。

（二）保洁服务

1.服务范围（包括但不限于以下区域）：

1.1 公共区域(不含学生公寓区域，教室内部、实验室内部、教师公寓内部、游泳馆内部)，含会议室、工会活动室、校长办公室保洁维护及所有公共区域绿化面积清洁。同时负责全部的垃圾清运处置，其中食堂只负责垃圾清运。

1.2 未使用非物业服务区域初开荒。

2

2.各区域服务标准及要求

2.1电梯厅

(1) 电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。电梯轿厢内壁清洁光亮，无污染，每周涂抹一次不锈钢光亮剂，保证电梯内壁光亮。

(2) 电梯内外控制板干净无灰迹，无明显指印。

(3) 电梯地毯随时保持无污迹、果皮、纸屑、烟头等，更换下来的地毯必须及时进行清洗。

2.2楼梯间

(1) 每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网，楼梯间地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

(2) 墙面、天花板及灯罩无印迹、无尘、无蛛网。

(3) 楼梯扶手清洁、无锈、无灰、无水迹、无蛛网。

2.3门厅

(1) 大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹；随时用排拖拖抹地面。

(2) 天花板、排风口、灯罩无灰尘、无蛛网。

(3) 玻璃门窗至少每月清洗一次，做到清洁无灰、无水迹。

2.4楼道及门窗

(1) 楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、毛发等。

(2) 墙面、门、门框、窗框无灰、无迹，玻璃光洁透亮。

(3) 天花板、排风口、灯具等无污染、无蛛网。

2.5屋顶

(1) 屋顶无杂物堆放，无果皮、纸屑、烟头、积灰等。

(2) 屋面无积水、落水口无堵塞。

2.6卫生间

(1) 每日清洁，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。卫生间墙面、门窗和灯具清洁无尘、无水迹、无蛛网。

(2) 面盆、台面内外以及周围地面无污迹、水迹、秽物、毛发等。

(3) 便池内外清洁无污迹、无秽物、水龙等五金光亮。

(4) 卫生间镜面无水迹、无尘，光亮洁净。

(5) 清洁纸篓并倾倒垃圾。

(6) 卫生间内要求无异味、无污迹、地面保持干净干燥。

(7) 清扫工具应分类使用。

(8) 化粪池要求每年清理2次（清理费包含在物管费中）。

(9) 卫生间内设有巡检打扫记录簿，并签字。

2.7办公区域、教学区域、教师宿舍、实验楼等公共区域。

清洁时间：每日清洁1次；

要求：地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。

绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

办公及教学楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每周清扫1次；雨季期间，及时清扫；每周巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；协助开展外墙（幕墙）清理，目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

卫生消杀：公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要定期进行消毒。

垃圾处理：设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类；垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾；垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

大院及楼外公共通道、绿化带无果皮、纸屑、烟头、积水、积灰等。

校内栏杆、扶手等无积尘。

水沟无积水、淤泥、杂物等（每周至少清理一次）。

消防箱、配电箱、垃圾箱等设施无积灰（每周清洁一次）。

（三）照明系统服务

- 1.所有公共区域照明完好率(含路灯亮灯率)达**100%**。
- 2.落实责任人，实行专人巡视和物管经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在**24小时**中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。
- 3.制定照明节能管理制度，照度应符合**GB50034**《建筑照明设计标准》。
- 4.每天**1次**巡检大厅、电梯间、停车场、通道等公共部位照明，如有缺损及时更换。
- 5.每周**1次**巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

（四）常规安全服务

- 1.建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识。
- 2.制定物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于**1次**的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。
- 3.建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

（五）物业管理人员要求

6.1工作时间要求

每周工作**6天**，周一至周五全员上班，周六按**60%**人员上班，**40%**人员休息，周日按另**40%**人员上班，**60%**人员休息的模式换休，确保周末有人员上班。工作时间：（冬季）上午**6:30**点至**11:30**点，下午**2:00**点到**5:30**，（夏季）上午：**6:00**点至**11:00**，下午**2:30**点到**6:00**。按时上下班，严格考勤，做好记录。由于学校存在寒暑假，在假期根据学校实际情况可安排部分人员休息，故上课期间的双休日如有特殊情况全员上班的计算正常上班。

6.2纪律要求：

- (1) 上班期间必须着公司统一配发的工作服及标识。发现未着工作标识者一次扣发**5元**；
- (2) 针对各清洁区域的作息时问，在从事清洁卫生期间保持安静，实行零干扰，不得大声喧哗影响教学和教师正常办公；进入办公室内打扫时需先征得教师或职员同意方可进入.清洁过程中不得随意移动桌面物品.在未经教师或职员同意情况下严禁拿走办公室内任意物品.
- (3) 在校园内从事清洁卫生过程中，要注意自身形象，注意自身及学生安全。在下课期间，特别是课间操期间提前避让，不得妨碍学生安全行进；
- (4) 上班时间一律在自己的工作区域进行卫生清扫和保洁，不得从事与工作无关的其他工作。

6.3清洁作业要求：

- (1) 分析清洁对象特性，建立详细建材技术档案，科学作业，有效延长建材使用寿命。合理设置作业流程和选用清洁用品，实现高效、环保作业；
- (2) 针对不同的场所采用不同的清洁方法(办公区、走廊、洗手间等)，针对清洁作业分类采用不同的清洁模式（日常清洁、定期清洁、特种清洁等）；
- (3) 严格检查督导，确保各项清洁要求和作业过程落实到位。项目经理每日进行作业指导监督检查，通过检查和现场指导保证员工准确落实各项管理要求及按要求操作。

6.4清洁工具：

根据本项目的服务要求，使用的清洁剂需满足公共环境卫生要求，不能危害师生健康和对环境造成二次污染。

6.5 清洁人员要求

6.5.1清洁人员年龄原则上不超过60周岁，女性优先，要求体质健康，人格健全，品格良好，无不良嗜好，无违法犯罪记录，经校方审核认可方可进入；

6.5.2中标公司项目经理要求每周制定工作计划，召开全员工作会，每天到校检查清洁质量，对清洁人员进行考核。同时做好与校方的对接工作。

6.5.3采购单位对清洁服务考核不合格的人员有权要求清洁公司调换人员。

6.5.4人员职数要求：入驻本项目的项目经理1名，清洁人员不少于18人。人员安排由中标公司按照学校实际情况自行安排，做到分区域承包，责任落实到人。学校不定期抽查人员到岗情况，20分钟内仍无法到岗按缺岗一次处理，每缺岗一人次扣减100元。

6.5.6人员住宿要求：本项目目前因学校改扩建还未完成，暂时无法提供人员住宿。

6.6驻场项目经理应负责组织、协调、管理所有物业服务人员和事务。执行校方的作息时间，保持通讯24小时畅通。负责按照服务标准履行物业服务合同内容，负责处置物业服务相关突发事件，负责与校方沟通协调，负责编制应急预案，组织相关人员演练，负责组织、协调、培训、管理物业公司员工。负责组织处置物业服务相关突发事件。

(六) 物业管理服务人员配置标准

序号	岗位设置	人数	年龄	岗位要求
1	驻场经理	1人	25-40岁	负责统筹项目物业管理事务，协调校方交待重大事宜
2	综合维修工	2人	35-60岁	负责水电维护，具有高压电工操作证、低压电工操作证
3	保洁员	18人	50-60岁	身体健康、无违法犯罪记录
合计		21人		

注：先期人员配置不得低于以上要求，后期根据交付面积及服务增项另行配置服务岗位。

(八) 其他要求

四、商务要求：

具体要求：每当学校有临时性任务时，应服从学校的管理和统一安排，清洁公司必须按学校要求及时做好清洁工作。若不履行服务地点第一次扣罚承包费200元，第二次扣罚承包费400元，并直接解除承包合同，另外选聘保洁公司。若遇学校有调休，学校提前通知清洁公司休息，休息日没做清洁卫生，将顺延至学校上课的时间补做。

2.进场时间：具体起始时间以学校通知正式进场时间为准。

3.服务期限：每年一签（具体起始时间以学校通知正式进场时间为准），若物管公司有违反国家法律法规及学校相关规定或者考评不合格，学校有权随时终止合同。

4.完成形式：通过考核。

5.付款方式：每月底对物业服务进行考核，按月支付物业费，根据考评实际情况按实付款。

6.验收时间：按实验收。

7.验收方式：可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,结合考核情况和服务效果进行验收。

8.验收标准：按国家有关规定以及磋商文件的质量要求和技术指标、响应文件及承诺与合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在磋商

商文件与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收；

9.验收程序：严格按照政府采购相关法律法规以及《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)及泸州市财政局的相关要求进行验收。采购人应成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应存档备查。

五、其它要求

1.供应商在开标前自行到现场进行勘察，以便对服务内容有所初步了解。

2.由于没有进行现场勘察而导致成交后发生的任何风险，均由供应商承担全责，采购人不会因此承担任何法律及经济责任。

3.供应商现场勘查产生的费用（包括车费、过路费、食宿费等供应商到现场勘查地所产生的一切费用），由供应商自行承担。

4.物业公司在开展物业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).遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规及泸州市相关规定，与员工签订劳动合同，在合同期间所有人员的工资、薪金、社保费及其人身安全、发生纠纷等均由物业公司负责。（响应文件中单独提供承诺函）

2).不得擅自占用校区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，需与学校协商经批准后方可实施；物业公司不得将管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得在校区内开展与本物业服务无关的活动，不得干涉或影响校方进行各种合法活动。

3).遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求。不得透露校区有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和校区师生交往不得散布流言蜚语。

5.物业公司在开展物业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。物业公司在项目运行过程中需全程实现科学化的管理。以“国优”为工作目标，在双方的共同努力下，使得本项目达到全国物业管理优秀示范项目的标准。自觉接受采购人的监督、考核。

2).加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定。

3).项目经理、各项目负责人、技术骨干等重要岗位人员必须按学校要求配备，并经采购人审核同意后方可上岗，未经采购人许可不得更换上述工作人员。

4).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。586+

六、物业考核办法

为进一步规范和加强校园物业管理服务监督，量化考核评价，规范物业管理服务行为，提高服

务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家和地方有关法律法规，结合实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条为维护合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤服务中心（以下简称主管部门）为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对乙方物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。第二条后勤服务中心具体负责物业管理服务监管考评工作

第三条本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《物业管理服务质量考评标准》和《物业管理服务质量考评表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行检查、评价、打分，所得评分作为每月管理费支付的主要依据。

第四条本监管考评包括日常巡查、月度考评。所有监管考评方式皆从教学楼管理、设施设备运行管理、教师公寓管理、食堂环境卫生管理等四个方面进行考评。

第五条监管考评方法及考评结果用途

（一）日常巡查

1.巡查方法

日常巡查由后勤服务中心相关人员负责，一般每周出一次巡查报告，巡查结果由后勤服务中心按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考评结果。巡查考评方式见附表《日常巡查表》及《物业管理服务考评整改通知单》所示。

2.巡查结果的使用

2.1监管考评小组日常巡查情况与整改结果以扣分方式将在月度考评中体现。

2.2督察报告由学校相关管理人员以书面或电子邮件（特殊情况下）形式通知物业公司进行整改，一般问题需三天内解决，比较紧急的事项需当日处理。

2.3在日常巡查的整改工作中，对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500元人民币的方式扣除物业管理费作为罚金。罚金可作为整改费用使用，但不退还乙方。

（二）月度考评

1.考评方法

1.1月度考评每月进行一次，每年约12次。

1.2月度考评由后勤服务中心相关人员负责。月考评依照合同的相关内容，参考物业督察小组当月的汇报情况，从三个考评项对乙方的物业管理服务工作进行考评。

1.3月度考评小组考评后出具月度考评结果及整改意见，乙方收到月度考评结果及整改建议后应在3天内回复整改工作安排，并按整改期限要求完成整改。

1.4合同月度考评综合得分计算方式如表1所示：

表1月度考评综合得分计算方式

考评项目	权重分值 比例（%）	备注
日常巡查	40	发出整改通知书一份扣1分
投诉意见处理	20	有效投诉意见一个扣1分，整改不及时或不整改的扣5分
质量考评标准评分表得分	40	物业管理服务质量考评标准评分表当月的考评得分

2.考评结果用途

2.1月度考评情况决定当月物业管理费支付情况。

2.2各考评项满分为100分，合格分为90分，考评合格学校按约定支付当月的物业管理费。

2.3三个考评项中，若某个考评的月考评不合格（得分低于90分），则按每分对应月物业管理费的1%额度扣罚作为罚金（可作为整改费用使用，但不退还乙方）；三个考评项的整改金累加计算。

2.4月度考评的不合格项，由乙方在规定期限内按学校要求进行整改。学校验收确认达到标准后，于下月拨付物业管理费时向乙方返还暂扣的整改金；不做整改或整改不达标的，整改金不退还乙方，用于学校另行请有资质的公司完成相应的工作，资金不足部分在下一个月的物业管理费中继续抵扣至扣足为止，或由乙方向学校直接交付。

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
按照学校作息时间安排开关楼内通道、大门	5	未按规定执行扣1分/次，并扣物业费200元/次		未按规定程序处理扣1分，产生严重后果的视情况扣物业费
重要节假日期间进行公寓安全专项检查	5	未检查扣2分/次，未按要求检查扣1分/次，并扣物业费500元/次		
突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范	5		

卫生保洁 (30分)	公共卫生	保持公共卫生清洁，每天上下午至少两次进行卫生大清扫（每天10:00、15:00前完成垃圾清理）随时保洁保证环境整洁，无明显垃圾；公共卫生间无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；公共区域墙、地、顶面无污垢，垃圾桶无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换，彻底清洁空置房间，按学校活动要求清洗教师值班室	20	未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣物业费100元/次，可累扣
		保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，每年至少清理一次	2	未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣物业费100元/次，可累扣
		定期对楼道进行消毒，有传染病的公寓按规定消毒	3	未按规定消毒扣2分/次，并扣物业费200元/次
	垃圾清理清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%	5	未按规定清理扣2分/次，并扣物业费200元/次

维护维修 (30分)		<p>空调、热水器、照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等</p> <p>实行15分钟响应、24小时内维修完成机制。无法维修的项目应向校方解释，并约定时间完成</p>	6	<p>未按规定维修扣1分/10项，并扣物业费50元/项，可累扣</p>
	日常维修	<p>报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台帐记录规范。公共区域设备所需耗材由学校提供（小五金由物业提供）。公寓外围维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好公寓专项设备（如空调、热水器、智能化系统模块等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作</p>	4	<p>工作流程不规范，维修台帐记录不规范扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣</p>
	设备维护	<p>保持开水炉、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修</p>	5	<p>未按规定维护扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣</p>

		保持水电24小时正常供应,存在问题及时维修或报告,保证供电、供水系统完好,做好智能化电表管理、水电表的抄表计量工作	5	未按规定维护扣1-3分/次,产生严重影响扣物业费500元/次
		物业管理各类台账齐全,记录规范	10	台账不齐全,记录不规范扣1分/10项,并扣物业费200元
物业管理规范 (25分)	便民服务员工配备	无随意占用公寓现象	5	随意占用扣1分/次,并扣物业管理费200元/次
		用工符合法律规定,人数符合合同约定	10	未按合同约定配备员工(根据现场检查,员工工资\保险缴纳凭证等确定)扣1-5分,并按缺额数及工资待遇标准扣除相应物业管理费,情节严重终止合同
	特色服务	物业管理工有特色	10	提供相关佐证材料或典型按理,酌情加分,酌情抵消扣除的物业费

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
	配电房	配电房每天巡视检查为2次	3	(巡视记录必须填写入《运行日志》)不得提前或滞后填写,缺一次扣除1分
		岗位人员检查	2	配电房必须保证24小时有人值班,检查发现岗位无人一次扣除(1分)

巡视 检查考核 (50 分)		设备故障上报	5	瞒报、漏报隐患故障发现一次扣除(2分)如隐患故障造成非正常停电或设备人生事故一次扣除(5分)
	泵房	泵房设备的运行参数必须及时如实填写在《泵房运行记录》每天巡视检查为2次	5	(巡视记录必须填写入《运行日志》)不得提前或滞后填写,缺一次扣除1分
		发现泵房设备故障或隐患,该项在招标书中所规定有物业工程组织维修项目内,而没有及时组织维修,并未报后勤保卫处	5	发现一次扣除(2分)
		由于巡视检查不到位,由于设备故障或隐患造成非正常停水或使设备损坏	5	发现一次扣除(5分)
	强电间	公寓楼强电间,为检查重点,每周一次检查记录,每月1日将检查记录送交后勤保卫处	5	预期无记录上交一次扣除(1分)
		在强电间巡视检查中发现开关、熔断器、线路有灼烧严重痕迹予以及时更换	5	在有材料情况下未及时更换一次扣除(1分) 在无材料却有不及时上报后勤保卫处一次扣除(2分) 由于未及时上报更换滞后造成故障扣除(5分)
		对于模块、转发器等一卡通设备有安全隐患及时上报后勤保卫处	5	如未及时上报一次扣除(1分)未及时上报造成事故一次扣除(2分)
	公共区域	路灯检查每月1日将检查记录上交到后勤保卫处	5	预期无记录上交一次扣除(2分)
		草坪灯、庭院灯灯管损坏,物业及时更换	2	在有材料情况下未及时更换一次扣除(0.5分)
		凡遇大雨天气,必须对各楼宇屋顶进行检查,将检查结果上报后勤服务中心	3	预期无记录上交一次扣除(1分)
	一般维修	物业工程所承担维修项目,按照招标书所规定的项目执行	10	如未及时维修发现一次扣除(2分)

维修 (30分)	维修响应	接到报修后，15分钟内必须响应。在现场维修中，由于各种客观原因不能够及时维修的工程项目，必须向后勤保卫处说明原因。由后勤服务中心做统一安排。	5	超过维修响应时间一次扣除（1分）由于客观原因未及时上报一次扣除（2分）
	维修反馈	由后勤服务中心安排的维修项目，必须在2天之内完成维修工作，维修完毕后，一天之内向后勤保卫处反馈	10	无反馈一次扣除（1分）
	防洪	每年5月1日，物业应向后勤服务中心汇报当年度的防洪预案，经后勤服务中心审批同意后执行。防洪预案通过后后勤服务中心审批通过后，防洪物资必须在5月30日之前全部到位，防洪物资备用时间（5月30日——10月30日）	5	预期无防洪预案扣除（5分） 防洪期间物资未到位一项扣除（1分） 防洪期间不得把防洪物资外借，必须有专人负责，违反此条扣除（2分）
工程 维护保养 (20分)	维护保养	所有涉及的设施设备，物业公司做好维护监管工作，并按照签订的合同提前一个月通知学校及维保单位，并确保设施设备的正常运行。	20	设施故障一次扣除（2分）

设施设备运行管理量化考核指标

一级指标	二级指标	评分要点	分值	备注
人员配备 (15分)	环境保洁主管	负责清洁安排和管理	2	缺环境主管扣2分并扣物业费200元/项，可累扣
	环境保洁员	按照人员安排内的环境保洁员人员配置	13	缺一人扣1分
卫生间清洁		门每周擦洗不少于一遍	5	有灰尘或粘贴物扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
		墙面、顶棚、空调出风口、灯具每学期清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
		卫生间每天清理四次以上	5	有异味扣一分，卫生纸满溢扣2分，地面脏乱扣2分并扣物业费50元/项，可累扣

清洁卫生 (63分)		墙面、顶棚、灯具每学期清理一次	5	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、大厅、楼梯、拖擦不少于三次	3	有明显垃圾扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
		墙面、顶棚、风扇、灯具每季度清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
		按需配置（补充、更换）大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾箱日产日清并更换垃圾袋	3	垃圾满溢扣一处1分，垃圾桶周围脏乱一处扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
	教师休息室	每天清扫两遍，拖擦一遍	3	脏乱有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	电梯	每周清理一次	5	电梯内有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	办公室、吸烟点	每天清扫两次	3	有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	垃圾周转站	周边整洁干净，无异味，日产日清，夏季要求每天一次灭蚊蝇消杀工作。	5	夏季不做灭蚊扣3分，有异味扣1分，周围脏乱扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
	道路清洁	道路、广场、停车场等主要保洁区全天候整洁干净，无积水、无废弃物、无白色污染	8	有垃圾积水一处扣1分，道路广场有杂草处扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
		路沿石边缘无明显沙石，尘土	2	有明显垃圾扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
排水口无堵塞情况		2	有排水口堵塞一处扣2分	
行道树树穴内无废弃物		3	有废弃物一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣	
水池保洁	每天检查并做好水池等水面的保洁工作，无漂浮物、杂草等	5	水池内有漂浮物扣5分并扣物业费50元/项，可累扣	
协助工作 (12分)	消杀	协助校方集中或定期做好除四害、消杀等工作	3	校园四害持续出现扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	绿化	协助学校与绿化养护单位做好室外绿化养护跟踪服务	3	未做好跟踪扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	节能校园创建	协助学校做好节能型校园创建工作，随手关闭辖区内“无人空开”的水电开关	2	持续无人空开扣2分并扣物业费50元/项，可累扣

	保洁	协助校方在节日、庆典等大型活动中及时做好校园保洁工作	4	未做好配合扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
其他 (10分)	保持完整	保持学校公共设施、宣传栏、指示牌等设施清洁完好，及时清洁乱贴乱画现象	3	出现乱贴乱画扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
	防灾	做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主干道的清洁工作	3	雨雪天气未配合做好清洁扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	美化	协助校方做好节日、参观活动、庆典时的环境美化（如插彩旗）的布置保障	2	未完成布置任务扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
	评优	协助学校做好各类后勤评优、达标类活动保障。	2	未配合做好评优工作扣3分并扣物业费50元/项，可累扣

环境卫生管理考核指标

考评项目	项目得分	备注
日常巡查、整改（占40%）		月度整改通知书扣分总额
师生投诉意见（占20%）		月度有效投诉意见扣分总额
月度考评（占40%）		当考评月的分值乘以40%
得分总计		
考评人员签名		

巡查时间	
巡查地点	
巡查人员	
巡查内容	

问题与 整改说 要求			
整改期 限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
巡查人签名：			接收人签名：
通知日 期	年月日	接收日期	年月日

考评时间	
考评地点	

考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名:			乙方代表签名:
通知日期	年月日	接收日期	年月日

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名:			乙方代表签名:
通知日期	年月日	接收日期	年月日

附件2:

物业管理服务月度综合考评表

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名:			乙方代表签名:
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：考评意见可另附页。

后勤服务中心

年月日

附件3:

物业管理服务日常巡查表

编号：项目第号

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名：		乙方代表签名：	
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：1.本巡查表一式2份，后勤服务中心和物业公司各持一份。

2.日常巡查结果以扣分方式将在月度考评中体现；对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500人民币的方式扣除罚金，相应扣分值按出现次数翻倍计算。

3.最终解释权归属后勤服务中心

后勤服务中心

年月日

附件4：

物业管理服务考评整改通知单

编号：项目第号

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名：		乙方代表签名：	
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：1.本通知一式2份，后勤保卫处和物业公司各持一份。

2.对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500人民币的方式扣除罚金，相应扣分值按出现次数翻倍计算。

3.最终解释权归属后勤服务中心

后勤服务中心

年 月 日

4

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
按照学校作息时 间开关楼内通道、大 门	5	未按规定执行扣 1分/次，并扣物业费 200元/次	未按规定程序 处理扣1分，产生 严重后果的视情况 扣物业费	
重要节假日期间 进行公寓安全专项检 查	5	未检查扣2分/次 ，未按要求检查扣1 分/次，并扣物业费5 00元/次		
突发事件处理	有处理预案，突 发事件处置及时，程 序规范	5		
卫生保洁 (30分)	公共卫生	保持公共卫生清 洁，每天上下午至少 两次进行卫生大清扫 (每天10:00、15 :00前完成垃圾清理)随时保洁保证环境 整洁，无明显垃圾； 公共卫生间无异味， 卫生洁具做到无积便 、无尿垢、无污渍； 公共区域墙、地、顶 面无污垢，垃圾桶无 积存垃圾、污物；保 持门窗明净；阳台、 平台、天花板做到无 垃圾、无积灰、无蛛 网；负责公共区域垃 圾袋的更换，彻底清 洁空置房间，按学校 活动要求清洗教师值 班室	20	未按规定卫生 保洁扣1分/次，并 扣物业费100元/次 ，可累扣

		保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，每年至少清理一次	2	未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣物业费100元/次，可累扣
		定期对楼道进行消毒，有传染病的公寓按规定消毒	3	未按规定消毒扣2分/次，并扣物业费200元/次
	垃圾清理清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%	5	未按规定清理扣2分/次，并扣物业费200元/次
	日常维修	空调、热水器、照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等实行15分钟响应、24小时内维修完成机制。无法维修的项目应向校方解释，并约定时间完成	6	未按规定维修扣1分/10项，并扣物业费50元/项，可累扣

维护维修
(30分)

<p>报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台帐记录规范。公共区域设备所需耗材由学校提供（小五金由物业提供）。公寓外围维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好公寓专项设备（如空调、热水器、智能化系统模块等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作</p>	4	<p>工作流程不规范，维修台帐记录不规范扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣</p>
<p>设备维护</p> <p>保持开水炉、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修</p>	5	<p>未按规定维护扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣</p>
<p>保持水电24小时正常供应，存在问题及时维修或报告,保证供电、供水系统完好，做好智能化电表管理、水电表的抄表计量工作</p>	5	<p>未按规定维护扣1-3分/次，产生严重影响扣物业费500元/次</p>
<p>物业管理各类台帐齐全，记录规范</p>	10	<p>台帐不齐全，记录不规范扣1分/10项，并扣物业费200元</p>
<p>无随意占用公寓现象</p>	5	<p>随意占用扣1分/次，并扣物业管理费200元/次</p>

物业管理规范 (25分)	便民服务员工配备	用工符合法律规定, 人数符合合同约定	10	未按合同约定配备员工(根据现场检查,员工工资\保险缴纳凭证等确定)扣1-5分,并按缺额数及工资待遇标准扣除相应物业管理费,情节严重终止合同
	特色服务	物业管理工作有特色	10	提供相关佐证材料或典型按理,酌情加分,酌情抵消扣除的物业费

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
巡视检查考核 (50)	配电房	配电房每天巡视检查为2次	3	(巡视记录必须填写入《运行日志》)不得提前或滞后填写,缺一次扣除1分
		岗位人员检查	2	配电房必须保证24小时有人值班,检查发现岗位无人一次扣除(1分)
		设备故障上报	5	瞒报、漏报隐患故障发现一次扣除(2分)如隐患故障造成非正常停电或设备人生事故一次扣除(5分)
	泵房	泵房设备的运行参数必须及时如实填写在《泵房运行记录》每天巡视检查为2次	5	(巡视记录必须填写入《运行日志》)不得提前或滞后填写,缺一次扣除1分
		发现泵房设备故障或隐患,该项在招标书中所规定有物业工程组织维修项目内,而没有及时组织维修,并未报后勤保卫处	5	发现一次扣除(2分)
		由于巡视检查不到位,由于设备故障或隐患造成非正常停水或使设备损坏	5	发现一次扣除(5分)

分)	强电间	公寓楼强电间，为检查重点，每周一次检查记录，每月1日将检查记录送交后勤保卫处	5	预期无记录上交一次扣除（1分）
		在强电间巡视检查中发现开关、熔断器、线路有灼烧严重痕迹予以及时更换	5	在有材料情况下未及时更换一次扣除（1分） 在无材料却有不及时上报后勤保卫处一次扣除（2分） 由于未及时上报更换滞后造成故障扣除（5分）
		对于模块、转发器等一卡通设备有安全隐患及时上报后勤保卫处	5	如未及时上报一次扣除（1分）未及时上报造成事故一次扣除（2分）
	公共区域	路灯检查每月1日将检查记录上交到后勤保卫处	5	预期无记录上交一次扣除（2分）
		草坪灯、庭院灯灯管损坏，物业及时更换	2	在有材料情况下未及时更换一次扣除（0.5分）
		凡遇大雨天气，必须对各楼宇屋顶进行检查，将检查结果上报后勤服务中心	3	预期无记录上交一次扣除（1分）
维修 (30分)	一般维修	物业工程所承担维修项目，按照招标书上所规定的项目执行	10	如未及时维修发现一次扣除（2分）
	维修响应	接到报修后，15分钟内必须响应。在现场维修中，由于各种客观原因不能够及时维修的工程项目，必须向后勤保卫处说明原因。由后勤服务中心做统一安排。	5	超过维修响应时间一次扣除（1分）由于客观原因未及时上报一次扣除（2分）
	维修反馈	由后勤服务中心安排的维修项目，必须在2天之内完成维修工作，维修完毕后，一天之内向后勤保卫处反馈	10	无反馈一次扣除（1分）
	防洪	每年5月1日，物业应向后勤服务中心汇报当年度的防洪预案，经后勤服务中心审批同意后执行。防洪预案通过后后勤服务中心审批通过后，防洪物资必须在5月30日之前全部到位，防洪物资备用时间（5月30日——10月30日）	5	预期无防洪预案扣除（5分） 防洪期间物资未到位一项扣除（1分） 防洪期间不得把防洪物资外借，必须有专人负责，违反此条扣除（2分）

工程 维护保养 (20分)	维护保养	所有涉及的设施设备，物业公司做好维护监管工作，并按照签订的合同提前一个月通知学校及维保单位，并确保设施设备的正常运行。	20	设施故障一次扣除（2分）
---------------------	------	---	----	--------------

设施设备运行管理量化考核指标

一级指标	二级指标	评分要点	分值	备注
人员配备 (15分)	环境保洁主管	负责清洁安排和管理	2	缺环境主管扣2分并扣物业费200元/项，可累扣
	环境保洁员	按照人员安排内的环境保洁员人员配置	13	缺一人扣1分
清洁卫生 (63分)		门每周擦洗不少于一遍	5	有灰尘或粘贴物扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
		墙面、顶棚、空调出风口、灯具每学期清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
	卫生间清洁	卫生间每天清理四次以上	5	有异味扣一分，卫生纸满溢扣2分，地面脏乱扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
		墙面、顶棚、灯具每学期清理一次	5	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、大厅、楼梯、拖擦不少于三次	3	有明显垃圾扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
		墙面、顶棚、风扇、灯具每季度清理一次	3	有蜘蛛网或明显灰尘扣1-3分并扣物业费50元/项，可累扣
		按需配置（补充、更换） 大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾箱日产日清并更换垃圾袋	3	垃圾满溢扣一处1分，垃圾桶周围脏乱一处扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
	教师休息室	每天清扫两遍，拖擦一遍	3	脏乱有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	电梯	每周清理一次	5	电梯内有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	办公室、吸烟点	每天清扫两次	3	有垃圾一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣

	垃圾周转站	周边整洁干净，无异味，日产日清，夏季要求每天一次灭蚊蝇消杀工作。	5	夏季不做灭蝇扣3分，有异味扣1分，周围脏乱扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
	道路清洁	道路、广场、停车场等主要保洁区全天候整洁干净，无积水、无废弃物、无白色污染	8	有垃圾积水一处扣1分，道路广场有杂草处扣1分并扣物业费50元/项，可累扣
		路沿石边缘无明显沙石，尘土	2	有明显垃圾扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
		排水口无堵塞情况	2	有排水口堵塞一处扣2分
		行道树树穴内无废弃物	3	有废弃物一处扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	水池保洁	每天检查并做好水池等水面的保洁工作，无漂浮物、杂草等	5	水池内有漂浮物扣5分并扣物业费50元/项，可累扣
协助工作 (12分)	消杀	协助校方集中或定期做好除四害、消杀等工作	3	校园四害持续出现扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	绿化	协助学校与绿化养护单位做好室外绿化养护跟踪服务	3	未做好跟踪扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	节能校园创建	协助学校做好节能型校园创建工作，随手关闭辖区内“无人空开”的水电开关	2	持续无人空开扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
	保洁	协助校方在节日、庆典等大型活动中及时做好校园保洁工作	4	未做好配合扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
其他 (10分)	保持完整	保持学校公共设施、信息栏、指示牌等设施清洁完好，及时清洁乱贴乱画现象	3	出现乱贴乱画扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
	防灾	做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主干道的清洁工作	3	雨雪天气未配合做好清洁扣3分并扣物业费50元/项，可累扣
	美化	协助校方做好节日、参观活动、庆典时的环境美化（如插彩旗）的布置保障	2	未完成布置任务扣2分并扣物业费50元/项，可累扣
	评优	协助学校做好各类后勤评优、达标类活动保障。	2	未配合做好评优工作扣3分并扣物业费50元/项，可累扣

环境卫生管理考核指标

考评项目	项目得分	备注
日常巡查、整改（占40%）		月度整改通知书扣分总额
师生投诉意见（占20%）		月度有效投诉意见扣分总额
月度考评（占40%）		当考评月的分值乘以40%
得分总计		
考评人员签名		

巡查时间	
巡查地点	
巡查人员	
巡查内容	

问题与 整改说要明 求			
整改期 限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
巡查人签名：			接收人签名：
通知日 期	年月日	接收日期	年月日

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评（）半年度考评（）		
问题与整 改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名：			乙方代表签名：
通知日期	年月日	接收日期	年月日

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评（）半年度考评（）		
问题与整 改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名：			乙方代表签名：

通知日期	年月日	接收日期	年月日
------	-----	------	-----

附件2:

物业管理服务月度综合考评表

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名:		乙方代表签名:	
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：考评意见可另附页。

后勤服务中心

年月日

附件3:

物业管理服务日常巡查表

编号：项目第号

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评 () 半年度考评 ()		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名:		乙方代表签名:	
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：1.本巡查表一式2份，后勤服务中心和物业公司各持一份。

2.日常巡查结果以扣分方式将在月度考评中体现；对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500人民币的方式扣除罚金，相应扣分值按出现次数翻倍计算。

3.最终解释权归属后勤服务中心

后勤服务中心

年月日

附件4:

物业管理服务考评整改通知单

编号：项目第号

考评时间			
考评地点			
考评内容			
考评方式	月考评（）半年度考评（）		
问题与整改要求			
整改期限	请于年月日前整改完毕，并向递交整改情况报告。		
学校代表签名：		乙方代表签名：	
通知日期	年月日	接收日期	年月日

注：1. 本通知一式2份，后勤保卫处和物业公司各持一份。

2. 对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500人民币的方式扣除罚金，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

3. 最终解释权归属后勤服务中心

后勤服务中心

年 月 日

--	--	--

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	投标报价	1、以本次有效的最低磋商报价为基准价，磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)*价格权值*100，保留小数点两位数； 2、本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审扣除政策。	10.0	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
2	详细评审	服务实施方案	<p>1、管理方案包含：①整体设想；②组织方案；③日常维修管理制度；④安全管理制度；⑤考核管理制度。以上5项内容完整齐全符合磋商文件要求的得15分，每缺少一项扣3分；每一项中有一处内容错误或缺陷的扣1.5分，每项最多扣3分；本项扣完为止。（注：内容错误或缺陷指以下情形中的任意一项:项目名称、服务内容及要求、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；技术环节不规范或缺项；实施操作流程不规范或缺项；方案内容不清晰或交叉混乱；方案内容与项目内在需求有漏项；实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；重要环节重要流程保障不充分；应急措施不规范或缺项或与实际情况不符；时效性差无法及时解决问题，供应商提供以上方案内容存在内容错误或缺陷视为不满足。）</p> <p>2、保洁服务方案包含：①服务方案；②服务标准；③卫生清洁与消杀防治措施；④培训方案；⑤设备投入。以上5项内容完整齐全符合磋商文件要求的得15分，每缺少一项扣3分；每一项中有一处内容错误或缺陷的扣1.5分，每项最多扣3分；本项扣完为止。（注：内容错误或缺陷指以下情形中的任意一项:项目名称、服务内容及要求、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；技术环节不规范或缺项；实施操作流程不规范或缺项；方案内容不清晰或交叉混乱；方案内容与项目内在需求有漏项；实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；重要环节重要流程保障不充分；应急措施不规范或缺项或与实际情况不符；时效性差无法及时解决问题，供应商提供以上方案内容存在内容错误或缺陷视为不满足。）</p> <p>3、设施设备维护管理方案包含：①服务范围；②维护标准；③培训方案；④维修服务措施；⑤响应时间。以上5项内容完整齐全符合磋商文件要求的得10分，每缺少一项扣2分；每一项中有一处内容错误或缺陷的扣1分，每项最多扣2分；本项扣完为止。（注：内容错误或缺陷指以下情形中的任意一项:项目名称、服务内容及要求、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；技术环节不规范或缺项；实施操作流程不规范或缺项；方案内容不清晰或交叉混乱；方案内容与项目内在需求有漏项；实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；重要环节重要流程保障不充分；应急措施不规范或缺项或与实际情况不符；时效性差无法及时解决问题，供应商提供以上方案内容存在内容错误或缺陷视为不满足。）</p> <p>4、其他专项方案包括：①创文；②创卫；③防汛；④抢险；⑤临时性工作。以上5项内容完整齐全符合磋商文件要求的得10分，每缺少一项扣2分；每一项中有一处内容错误或缺陷的扣1分，每项最多扣2分；本项扣完为止。（注：内容错误或缺陷指以下情形中的任意一项:项目名称、服务内容及要求、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；技术环节不规范或缺项；实施操作流程不规范或缺项；方案内容不清晰或交叉混乱；方案内容与项目内在需求有漏项；实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；重要环节重要流程保障不充分；应急措施不规范或缺项或与实际情况不符；时效性差无法及时解决问题，供应商提供以上方案内容存在内容错误或缺陷视为不满足。）</p>	50.0	否
3	详细评审	应急措施	<p>1、自然灾害应急处理预案；2、疫情处理预案；3、节假日活动突发事件处理预案；4、跑水处理预案；5、停电应急预案。以上5项内容完整齐全符合磋商文件要求的得15分，每缺少一项扣3分；每一项中有一处内容错误或缺陷的扣1.5分，每项最多扣3分；本项扣完为止。（注：内容错误或缺陷指以下情形中的任意一项:项目名称、服务内容及要求、涉及的规范、标准与本项目要求不一致；技术环节不规范或缺项；实施操作流程不规范或缺项；方案内容不清晰或交叉混乱；方案内容与项目内在需求有漏项；实施过程或质量控制措施缺乏有效监督机制；重要环节重要流程保障不充分；应急措施不规范或缺项或与实际情况不符；时效性差无法及时解决问题，供应商提供以上方案内容存在内容错误或缺陷视为不满足。）</p>	15.0	否

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
4	详细评审	组织结构及人员配置	1、驻场项目经理1人，同时具有专科及以上学历、物业项目经理证书得6分，每缺少一项证书扣2分，扣完为止。2、设施设备维护人员2人，具有应急管理局颁发的高压电工操作证得2分，具有低压电工操作证得1分，本项最高得4分；（拟任人员需提供相关证书、劳务合同及社保缴费证明复印件加盖公章）	10.0	是
5	详细评审	履约能力	1、2022年1月1日以来具有类似业绩，一个得2分，最多得4分；2、专业辅助设备：(1)供应商拟投入本项目的自有服务专用车(如小型货运车辆，用于物资运送等)。提供一个得3分，不提供不得分。(供应商自有的提供购置发票复印件及行驶证复印件；租赁的提供租赁协议、行驶证复印件等并附照片)(2)拟用于项目的自有专业设备(除常规设备外，不限于扫地机、多功能洗地机、高压冲洗机、抛光打蜡机等专业设备)和专用工具等，提供一个得2分，最多得6分。(自有的提供自购发票复印件；租赁的提供租赁协议等并附照片)；3、投标人服务过的项目中购买有公众责任险的，一个得1分，最多得2分；类似业绩是指：学校物业服务类似项目。（业绩证明需提供合同复印件并加盖公章）	15.0	否

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起1日
- 4) 合同履行地点：龙马高中
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：3%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：合同签订后，进学校前缴纳

- 7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

- 8) 合同支付约定：

- 1、付款条件说明：物业服务完成，验收合格，达到付款条件起10日，支付合同总金额的2.77%；
- 2、付款条件说明：物业服务完成，验收合格，达到付款条件起10日，支付合同总金额的2.77%；
- 3、付款条件说明：物业服务完成，验收合格，达到付款条件起10日，支付合同总金额的2.77%；
- 4、付款条件说明：物业服务完成，验收合格，达到付款条件起10日，支付合同总金额的2.77%；

9) 验收交付标准和方法：为进一步规范和加强校园物业管理服务监督，量化考核评价，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家和地方有关法律法规，结合实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。 第一条为维护合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤服务中心（以下简称主管部门）为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对乙方物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。第二条后勤服务中心具体负责物业管理服务监管考评工作 第三条本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《物业管理服务质量考评标准》和《物业管理服务质量考评表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理服务工作每月进行检查、评价、打分，所得评分作为每月管理费支付的主要依据。 第四条本监管考评包括日常巡查、月度考评。所有监管考评方式皆从教学楼管理、设施设备运行管理、教师公寓管理、食堂环境卫生管理等四个方面进行考评。 第五条监管考评方法及考评结果用途（一）日常巡查 1.巡查方法 日常巡查由后勤服务中心相关人员负责，一般每周出一次巡查报告，巡查结果由后勤服务中心按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考评结果。巡查考评方式见附表《日常巡查表》及《物业管理服务考评整改通知单》所示。 2.巡查结果的使用 2.1监管考评小组日常巡查情况与整改结果以扣分方式将在月度考评中体现。 2.2督察报告由学校相关管理人员以书面或电子邮件（特殊情况下）形式通知物业公司进行整改，一般问题需三天内解决，比较紧急的事项需当日处理。 2.3在日常巡查的整改工作中，对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到2张以上者（包含第2张），每同一事项单按500元人民币的方式扣除物业管理费作为罚金。罚金可作为整改费用使用，但不退还乙方。（二）月度考评 1.考评方法 1.1月度考评每月进行一次，每年约12次。 1.2月度考评由后勤服务中心相关人员负责。月考评依照合同的相关内容，参考物业督察小组当月的汇报情况，从三个考评项对乙方的物业管理服务工作进行考评。 1.3月度考评小组考评后出具月度考评结果及整改意见，乙方收到月度考评结果及整改建议后应在3天内回复整改工作安排，并按整改期限要求完成整改。 1.4合同月度考评综合得分计算方式如表1所示： 表1月度考评综合得分计算方式 考评项目 权重分值 比例（%） 备注 日常巡查 40 发出整改通知书一份扣1分 投诉意见处理 20 有效投诉意见一个扣1分，整改不及时或不整改的扣5分 质量考评标准评分表得分 40 物业管理服务质量考评标准评分表当月的考评得分 2.考评结果用途 2.1月度考评情况决定当月物业管理费支付情况。 2.2各考评项满分为100分，合格分为90分，考评合格学校按约定支付当月的物业管理费。 2.3三个考评项中，若某个考评的月考评不合格（得分低于90分），则按每分对应月物业管理费的1%额度扣罚作为罚金（可作为整改费用使用，但不退还乙方）；三个考评项的整改金累加计算。 2.4月度考评的不合格项，由乙方在规定期限内按学校要求进行整改。学校验收确认达到标准后，于下月拨付物业管理费时向乙方返还暂扣的整改金；不做整改或整改不达标的，整改金不退还乙方，用于学校另行请有资质的公司完成相应的工作，资金不足部分在下一个月的物业管理费中继续抵扣至扣足为止，或由乙方向学校直接交付。

10) 质量保修范围和保修期：不适用

11) 知识产权归属和处理方式：不适用

12) 成本补偿和风险分担约定：不适用

13) 违约责任与争议解决的方法： 1、因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。 2、合同履行期间,若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如

不能协商解决可向合同签订地法院通过法律诉讼解决。

14) 合同其他条款：无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起3日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：（一）设施设备维护及标准 1.服务内容分类：（1）供配电系统维保终端用户表后部分（含高低压配电房、各种配电箱、配电柜、发电机组、以及末端设备等）。（2）给排水系统维保终端用户表后部分（含生活水泵房、给排水管道等各种给排水设施设备）。（3）公区燃气安全巡检及其他设施设备维保。 2.子系统服务标准及要求 2.1供配电系统服务：（1）建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理和序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。（2）建立24小时运行管理制度，一般故障半小时内修复；复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。（3）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。熟练掌握双电源操作，遇停电时能及时切换。（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保在突发情况下能正常运转。（5）协助联系电力主管部门对高低压电器设备至少每年进行一次安全测试，留存高压电气测试合格报告。（6）低压配电设施设备每年至少2次全面检修，按照规定周期对配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。（7）确保高低压配电柜、配电箱运行正常、仪表显示准确、通风降温设备可靠，温度显示准确。（8）直流操作系统运行正常，蓄电池充、放电量符合工作要求，每年进行2次充放电实验，功率因素自动补偿运行正常，电容器容量符合工作要求，无鼓包，漏液现象。（9）制定突发事件应急预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限，停送电按照规定提前通知，制定配电室出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器。（10）高压防护用具、验电器按照规定年检，计量器具、检测仪表按规定送相关部门检测，按照规定检查发电机组的机油位，冷却液位、蓄电池液位及空滤指示是否符合要求，水路、油路无渗漏。（11）制定发电机组管理规程，配置符合要求的灭火器材。（12）定期对应急照明柜进行检查、维护、清洁。（13）做好相应维保记录。 2.2给排水系统服务（1）建立正常供水管理制度。（2）每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合由国家标准委和卫生部联合发布的《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2006）的强制性国家标准要求。（3）每日巡检1次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；有水泵房、水箱间的，每日巡视1次，每年养护1次水泵。（4）有事故应急预案，及时发现并解决故障：如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知。（5）定期

对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织1次演练。（6）每季至少检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门。（7）定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀、集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。（8）确保设备运行正常，压力符合要求、仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象，水泵、阀门、管道定期维护保养。（9）制定停水、爆管等应急预案，机房停水按规定提前通知成交供应商。（10）做好相应维保记录。

2.3 燃气巡检服务要求

（1）建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。（2）燃气管道及燃气设施设备每周巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态。巡检范围包括各公共区域（食堂内部由其自行检查）。（3）当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查并及时通知校方或用气单位，并在适当情况下关闭供气开关；如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。

2.4 及时受理各类报修

（1）接到通知后工程人员应在10分钟内到达现场，维修前应报请核实认可，修复后需有维修验收签字记录。属于中、大修范围的，应及时编制维修方案和概算，提出报告和建议，经批准后实施购买或维修。中、大修需停水电及专项设备运行时，应提前三天发出通知。（2）所有维修工程都必须有详细的编修及验收记录。主要维修工程建档造册，并由管理人员签署验收合格单。每项维修工程完工后，应对使用单位进行回访，并针对回访情况提出整改措施，最终达到使用单位满意。（3）所有区域维修或更换材料原则上由采购方提供，成交供应商应免费提供相关服务。

2.5 公用设施机房及其他附属设施

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职

10) 商务履约验收内容：**1.服务地点：**泸州市龙马高中 **2.进场时间：**具体起始时间以学校通知正式进场时间为准。 **3.服务期限：**每年一签（具体起始时间以学校通知正式进场时间为准），若物管公司有违反国家法律法规及学校相关规定或者考评不合格，学校有权随时终止合同。 **4.完成形式：**通过考核。 **5.付款方式：**每月底对物业服务进行考核，按月支付物业费，根据考评实际情况按实付款。 **6.验收时间：**按实验收。 **7.验收方式：**可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,结合考核情况和服务效果进行验收。 **8.验收标准：**按国家有关规定以及磋商文件的质量要求和技术指标、响应文件及承诺与合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在磋商文件与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收； **9.验收程序：**严格按照政府采购相关法律法规以及《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)及泸州市财政局的相关要求进行验收。采购人应成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应存档备查。

11) 履约验收标准：

考核类别	考核内容	考核要点	分值	备注
安全管理	(35分)	严格执行学校作息制度 按照学校作息时间开关楼内通道、大门	5	未按规定执行扣1分/次，并扣物业费200元/次
		严格执行24小时值班制度 按规定配备值班人员，进行轮班24小时值班，无脱岗现象	5	有脱岗现象扣2分，扣物业费500元/人次；未按规定配备值班人员，按缺额数及工资待遇标准扣物业费
		严格执行安全巡查制度 每天进行安全巡查，发现可能存在的安全隐患（公寓内设施等）及时上报有关部门	3	未检查扣5分，违禁物品未查到、未扣留、未及时反馈扣1分/次，并扣物业费50元/次，可累扣
		安全防范 严格执行公寓会客、大件物品登记、钥匙借用登记等其他各项安全管理制度	6	未执行有关制度扣1分，并扣物业费50元/例；未严格执行有关制

度导致安全问题，视具体情况扣500-1000元物业费 严禁闲杂人员出入，无兜售物品现象，无商业宣传现象 6 存在有关情况扣2分，并扣物业费200元/次 重要节假日期间进行公寓安全专项检查 5 未检查扣2分/次，未按要求检查扣1分/次，并扣物业费500元/次 突发事件处理 有处理预案，突发事件处置及时，程序规范 5 未按规定程序处理扣1分，产生严重后果的视情况扣物业费 卫生保洁（15分） 公共卫生 保持公共卫生清洁，每天上下午至少两次进行卫生大清扫（每天10:00、15:00前完成垃圾清理）随时保洁保证环境整洁，无明显垃圾；公共卫生间无异味，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍；公共区域墙、地、顶面无污垢，垃圾桶无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换，彻底清洁空置房间，按学校活动要求清洗教师值班室 5 未按规定卫生保洁扣1分/次，并扣物业费100元/次，可累扣 保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，每年至少清理一次 2 未按规定卫生保洁扣2分/次，并扣物业费100元/次，可累扣 定期对楼道进行消毒，有传染病的公寓按规定消毒 3 未按规定消毒扣2分/次，并扣物业费200元/次 垃圾清理清运 生活垃圾日产日清，清运率达到100% 5 未按规定清理扣2分/次，并扣物业费200元/次 维护维修（30分） 日常维修 空调、热水器、照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等实行15分钟响应、24小时内维修完成机制。无法维修的项目应向校方解释，并约定时间完成 6 未按规定维修扣1分/10项，并扣物业费50元/项，可累扣 报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台帐记录规范。公共区域设备所需耗材由学校提供（小五金由物业提供）。公寓外围维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好公寓专项设备（如空调、热水器、智能化系统模块等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作 4 工作流程不规范，维修台帐记录不规范扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣 设备维护 保持开水炉、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修 4 未按规定维护扣1分/项，并扣物业费50元/项，可累扣 保持水电24小时正常供应，存在问题及时维修或报告，保证供电、供水系统完好，做好智能化电表管理、水电表的抄表计量工作 2 未按规定维护扣1分/次，产生严重影响扣物业费5000元/次 公共区域严禁车辆乱停乱放 2 未按规定维护扣1分/次，并扣物业费50元/次，可累扣 工作规范 物业管理制度健全并严格执行宿管中心工作安排 6 制度不健全或未严格执行扣1-3分，扣物业费500元/次 物业管理各类台帐齐全，记录规范 6 台账不齐全，记录不规范扣1分/10项，并扣物业费200元 物业管理规范（20分） 便民服务人员配备 无随意占用公寓现象 2 随意占用扣1分/次，并扣物业管理费200元/次 用工符合法律规定，人数符合合同约定 8 未按合同约定配备员工（根据现场检查，员工工资\保险缴纳凭证等确定）扣1-5分，并按缺额数及工资待遇标准扣除相应物业管理费，情节严重终止合同 特色服务 物业管理工作有特色 10 提供相关佐证材料或典型按理，酌情加分，酌情抵消扣除的物业费 考核类别 考核内容 考核要点 分值 备注 巡视检查考核（50分） 配电房 配电房每天巡视检查为2次 3（巡视记录必须填写入《运行日志》）不得提前或滞后填写，缺一次扣除1分 岗位人员检查 2 配电房必须保证24小时有人值班，检查发现岗位无人一次扣除（1分） 设备故障上报 5 瞒报、漏报隐患故障发现一次扣除（2分）如隐患故障造成非正常停电或设备人生事故一次扣除（5分） 泵房 泵房设备的运行参数必须及

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否