

政府采购项目采购需求

采购单位：内江职业技术学院

所属年度：2023年

编制单位：内江职业技术学院

编制时间：2023年02月13日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：内江职业技术学院物业管理服务采购项目

(二) 项目所属年度：2023年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：2,170,000.00元，大写(人民币)：贰佰壹拾柒万元整

(五) 项目概况：内江职业技术学院校园占地面积864亩，校园占地面积大，建筑面积大且比较分散，目前在籍在册学生约11000人,服务区域包括但不限于校内现有14栋独立建筑，建筑面积约14万平方米，绿化面积约4万平方米，校区内道路、运动场、广场等指定区域。服务时间：服务期限三年，合同一年一签

(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2170000.000000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：否

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）： 2,170,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰壹拾柒万元整

最高限价（元）： 2,170,000.00 ， 大写（人民币）： 贰佰壹拾柒万元整

3、评审方法：最低评标价法

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	内江职业技术学院物业管理服务
	数量	1.00	单位	年
	合计金额（元）	2,170,000.00	单价（元）	2,170,000.00
	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：内江职业技术学院物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>★物业管理服务要求（技术要求）</p> <p>1、日常管理：依托行业标准，建立健全各项管理制度，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园物业管理服务整体方案和应急预案；具有完善的日常工作流程和物业工作手册以及定期进行物业工作人员岗位培训；切实加强对于物业服务人员的管理，确保服务人员在校内无违规事件的发生，因失职造成</p>

的财产被盗或者被破坏，照价赔偿；

2、档案管理：建立完整的物业服务人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作；建立维修、保洁、秩序维护等日常运作管理档案；建立物业验收、设备维修、房屋修缮、外购存货、楼宇数据及资产管理档案；所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，放于专用档案箱内；制定有关人、财、物移交的管理规定，所有有关校区管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交校方。

3、用工管理：在自主用工的同时，采取切实有效措施维护物业服务队伍的稳定，严格控制非违纪原因的人员轮换比例，合同期限内不超过30%。主要管理员工的更换，应提前一个月以书面形式通知校方，其他人员更换要提前7天通知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响；

4、事项报告：每月月底向校方后勤处汇报工作开展情况，重大情况及时向学校后勤管理处报告；

5、投诉处理：流程合理，及时处理及消除不良影响，建立回访制度和记录。

6、监督考核：主动接受业主监督考核，每月汇报业务开展情况，充分听取学校师生意见，想方设法改进服务实现的方式和人性化服务时段，最大程度上满足师生需求。

★物业管理服务内容

依照学校规定与管理要求，结合校园物业服务工作实际情况，制订切实可行的物业管理服务整体方案，开展专业化物业管理服务业务，具体如下：

1. 校园公共区域的环境保洁（室外）；
 2. 校园楼宇公共区域保洁（室内）；
 3. 会议及办公室服务；
 4. 学生公寓服务管理；
 5. 教室服务管理；
 6. 校园环境、重点场所消杀服务；
 7. 校园内垃圾清运和校园垃圾转运工作；
 8. 下水道、排污管疏通及化粪池清掏；
9. 节能管理；
10. 绿化管理；
 11. 院本部家属区门卫值守和日常清洁、保洁；
 12. 其它属于物业管理服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

★物业管理服务标准

1、公共区域的环境保洁（室外）

（1）时间要求：每天（含节假日）必须清扫两次：早上8:30、下午1:30前必须完成清扫；其余时间循环保洁（时间要求根据校区安排适当调整）。

（2）质量要求：所有公共区域卫生实行全天候保洁，保证地面干净、无明

显积水、无烟头、白色垃圾、瓜果皮等污物、杂物；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。其各公共区域的环境保洁的要求：

①校区主干道、生活区道路、建筑物滴水为界的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘土淤泥、整洁、干净、美观。

②运动场的保洁：篮球场等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑、无白色污染、无烟头、无垃圾堆积物、无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手、栏杆、休闲桌椅无陈灰陈垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾；每月对所有场地进行一次全面冲洗整治。

③明沟、暗沟及屋顶散水沟的日常保洁：每年疏通清理2次，暗沟无垃圾，无堵塞；明沟干净，无积物；绿化带的日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，使其干净、整洁。

④窨井的日常维护：每月对窨井进行疏通、灭虫，检查道路上的窨井盖是否完好缺损，发现及时报告管理部门。

⑤水面及水体的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物、杂草，做好水体清洗、净化处理。

⑥对公共区域路标、指示牌、景观墙、雕像、休闲座凳、亭台等每天进行清洁，保持干净、无张贴物、乱涂乱画、无蜘蛛网等。

2、校园楼宇公共区域保洁（室内）

（1）教师休息室保洁：每日保洁二次，巡扫二次。做到墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、无乱张贴现象；地面无积灰、杂物、垃圾；沙发、茶几、文件柜、饮水机表面干净光亮，无积灰、无污渍、无杂物、无异味；窗帘挂放整齐；垃圾筐及时清理。

（2）会议室保洁：平时每周保洁二次，做到墙面、天花板、吊灯表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍、光亮；墙面、地面、门窗、设备、踢角线等无积灰、无杂物垃圾、无乱张贴；每次会议使用前一小时完成保洁和开窗通风，保持室内空气清新；音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒；细心整理窗帘并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理及时。

（3）楼宇公共区域（含通道、大厅、梯步、门窗、扶手、标识牌、消防设备、中庭等）：所有工作必须在早上8:30前完成。所有设施设备每天清洁，每月清扫顶棚浮灰，保证地面干净无痰迹、灰尘、烟头、白色垃圾等杂物；每天湿拖一次，地面无积水，墙面无字迹、脚印等污物；课间循环保洁，无卫生死角；公共区域内的垃圾箱或者垃圾篓日产日清；

（4）厕所卫生：（地面、洗手盆、拖把池、大小便槽、门窗等）所有工作8:30前完成。要求地面每天拖一次，所有设施设备每天清洁，每月清扫顶棚浮灰，保证地面干净无痰迹、灰尘、烟头、白色垃圾等杂物；地面无积水、墙面无张贴物等污物；课间循环保洁，无异味、小便池无脏物阻塞，大便池无粪便淤留；

（5）根据谁主管谁负责的原则，物业卫生人员在做好各自区域内卫生工作

的同时还要负责该区内水、电、门、窗的开关。杜绝出现长明灯、长流水现象，规范使用水电气等设施设备，严禁私拉乱接；负责区域内所有设施设备的检查和报修工作；协助学校处理应急工作；夜间加强楼宇内巡查。

3、会议及办公室服务

(1) 根据学校会议安排，每天做好会议室、学术报告厅房门的定时开关；

(2) 根据会议安排做好会议期间的茶水服务工作，配合管理部门做好其他工作；

(3) 会前后及时做好会议室、学术报告厅的卫生清洁和物品、座椅的整理

；

(4) 每天及时做好校领导办公室的清洁卫生工作。

4、学生公寓管理服务

(1) 公寓安全管理：健全安全保障机制，宿管员每天必须对公寓各楼幢公共区域进行检查与巡逻，对发现的突发事件有应急准备，配合公安、保卫处、学生处等有关部门做好安全工作；建立来人来访实行登记准入制；学生夜间晚归晚出宿舍，作好登记；严格实行物品出门核查登记；制止男女生互串寝室；在节假日及特殊时期提示学生注意安全等事项或针对宿舍发布必要的安全措施。

(2) 公寓应急处理：建立紧急事件处理规程，对学生打架、起哄、突发性水电设施故障、危及学生安全等行为进行预防；建立火警紧急处理程序，严格规范学生宿舍内消防安全。建立突发事件处理规程，对盗窃行为进行防范，对正在发生行为进行制止。

(3) 公寓住宿管理：严格按学校学生宿舍调配、调整管理的有关规定办理学生搬出、搬入手续。①学工部宿管中心是学生宿舍安排、调整及离校管理控制的主要部门，负责对物业公司工作进行监管、考核。物业公司负责新生入住的卫生工具及钥匙发放等工作，并配合学校办好新生入校的其他手续；负责毕业生离校的家具交接、房间验收等工作。②新生入住前，物业公司做好公寓楼内管理人员的优化配置，并做好迎接新生的岗位业务培训。③毕业生以宿舍为单位，在规定的时间内到物业办公室交纳赔偿金，最后一个学生离校时，由关于管理人员验收宿舍内物资，无损坏或丢失情况，则交回钥匙，并办理离校手续；在学生毕业前，物业公司负责组织有关人员对所有的毕业生宿舍进行验收检查。检查的内容包括房间锁及钥匙、桌、门窗玻璃、灯管、电话线、书架、墙壁、壁橱等，各毕业生宿舍根据损坏或丢失的情况，按价赔偿。如有异议，应及时向后勤管理处工作人员说明情况，经确认无误后，执行赔偿程序。在学生赔偿时，收款应有收款人和记账人两人经手；毕业生离校时，物业公司应协助毕业生办理各种离校手续，使所有的毕业生都文明、有序、安全地离开学校。④学生全部离校后，物业公司负责组织人员清理空房间、空床位，统计维修情况并上报学工部宿管中心，打扫毕业生的房间卫生（包含宿舍内卫生间、阳台、洗手盆、室内地面拖湿、风扇擦拭等）。

(4) 公寓钥匙管理：①各幢管理员所管的钥匙仅用于突发事件和学校安排

的工作时使用；②各幢的备用钥匙要标清房间号，统一规范，便于特殊情况能及时打开房间门；③安全通道门钥匙要清楚所放位置，特殊情况要迅速打开，便于疏散学生；④配合学校对学生入住进行管理。提示学生离开寝室时关好门窗，注意防火防盗，注意人身安全；⑤各幢宿舍楼顶门除特殊情况外，一律保持锁好状态。

（5）公寓消防管理：①熟悉掌握消防器材及设备的使用，确保突发事件时能正确使用，将损失降到最低限度。②进行日常巡视，配合学校对学生进行安全教育，将消防隐患消于无形之中。③建立火警、火灾处理规程，明确发生火警火灾时的应急处理程序。以便火灾发生时迅速地进行扑救和疏散工作，最大限度内减少损失。

（6）公寓环境卫生管理：①负责宿舍楼楼道梯级、天棚、露天阳台、地面、厕所、洗手间、楼栋周围区域等公共场地的清扫、保洁和杂物清理工作。②负责宿舍楼楼梯扶手、门窗、电表箱、楼道开关、灯具等各种服务设施的清洁工作。③负责将楼内垃圾运到指定地点，垃圾日产日清。④维护公共设施，发现损坏及时报修。⑤保管好各自所使用的卫生工具。⑥在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。⑦做好自律规范管理工作，将楼外环境卫生做好。⑧做好服务范围内的公共设施破损报修工作。⑨每年开展两次文明环境的宣传活动，教育学生自觉维护居住环境的文明。⑩每天定时对走廊地面拖擦一次进行消杀、消毒工作。

（7）公寓维修程序：①宿舍空寝室内资产的报修由物业公司填报维修单，报维修部门，并检查验收维修情况。②各幢管理员配合相关维修人员做好维修工作，并负责验收维修情况，维修完毕后在维修单上签字。

5、教室服务管理

（1）实行24小时值班管理，做好楼宇的开关门工作，教室开关门，多媒体钥匙管理。

（2）掌握各教室课程安排，课后及时关闭教室电灯、风扇、多媒体。

（3）检查水电、门、锁等设施的故障和隐患，及时报修。

（4）按照建筑物内卫生保洁标准进行卫生清扫保洁和垃圾清运。

（5）加强夜间楼内巡查。

（6）定时开关清洗楼层公用开水器。

（7）做好教师休息室开关门，每天2次清扫，随时保洁；检查房间内设备是否完好，及时通知桶装水供应。

6、校园环境、重点场所消杀

（1）按照《学校卫生工作条例》做好校园环境及重点场所的消杀工作，按照工作要求，正确配置消毒剂，并做好记录。

（2）编制校园环境工作计划，依照工作计划在校园内开展灭四害工作；

（3）每周对校园内设立的垃圾箱、垃圾桶等进行三次喷雾消杀工；每周对厕所进行一次除垢，消杀工作；

(4) 每周对教室、办公室、会议室等室内公共集会场所，开展喷雾消杀一次；

(5) 每日做好垃圾压缩站的消杀工作；

(6) 按照要求做好教室、宿舍、留观室等重点场所的临时消杀工作；

7、校园内垃圾清运和校园垃圾转运工作

(1) 每天上午8点30分前，将各楼宇的垃圾清运至院内垃圾压缩站，每天至少一次倾倒垃圾箱，保持垃圾箱和周边地面卫生干净；每天转运、清理垃圾库的垃圾，做到日产日清；

(2) 负责与环卫部门协调，将所有垃圾转运至内江市指定的垃圾处理场所；做好压缩垃圾库站的清洁工作，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，做到日产日清，日冲洗，并建有台账。

8、下水道、排污管疏通及化粪池清掏

(1) 服务期间应每天检查厕所、洗手间、拖把池清洁无异物，确保下水道通畅，发现堵塞时应立即疏通；

(2) 每月至少检查一次排污管是否畅通，一旦出现堵塞、溢出现象，立即进行疏通；

(3) 负责与环卫部门协调，每年不低于两次对校园内的化粪池进行清掏。

9、节能管理

(1) 贯彻落实学院节能规定和制度，加强员工节能教育和专业培训；

(2) 构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式；

(3) 协助学院相关部门做好物业管理区域内各项节能管理工作；

(4) 加强巡查，适时开闭管理区域内房间和楼宇公共部位的灯光、风扇、空调等设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况；

(5) 协助做好校园内水电节能设施设备的日常检查，发现问题及时报告；

10、绿化管理

(1) 乔木修剪：根据植物生长习性，及时规范的修剪，做到树形整齐美观，骨架基本均匀，树干基本挺直，每年修剪两次；

(2) 绿篱、灌木养护：绿篱和灌木一年修剪或塑形4次，自然生长的草坪要修剪4次，绿篱修剪整齐、合理，高度控制在50厘米左右，灌木等都要修剪成球状、墩状、柱状；

(3) 草坪养护：保持常绿、无杂草丛生，无明显裸露地面，无成片枯黄。定期修剪及时清理；

(4) 绿化带维护：定期清除绿化带杂草、落叶，枯枝等垃圾，保证绿化带基本无杂草、无白色垃圾、瓜果皮等杂物，发现绿化带的植物死株及时报告，及时清理；对校区绿化清理的枝丫、杂草等进行碎枝定点堆放、发酵，禁止焚烧，实现返土改良；

(5) 植被养护：树木基本无明显病虫害危害症状，无药害，每年至少打药2次

，无明显人为损害，无乱贴乱画，无悬挂物，无以树当架晾晒衣物，无在绿化带丛中堆、草坪放杂物等现象，全年防治病虫害，根据病虫害程度，对虫害较大的植物区域进行重点防治。如：白蚁防治、“草鞋虫”防治、灭鼠防治等。

11、院本部家属区门卫值守和日常清洁、保洁；

(1) 负责做好院本部（东桐路42号）职工家属4栋楼宇各单元区域的卫生清洁和保洁工作，及时转运生活垃圾；

(2) 安排专人做好家属区门卫的值守工作；

(3) 每周清扫家属区停车场两次。

(六) 物业管理服务人员配置

1、物业管理服务项目按下列岗位配备管理服务人员。

投标人可以根据项目的要求配置人员，本项目中的项目管理人员不得少于2名，一线物业员工配置不得少于56人；现场管理人员（不得一线员工兼任）根据中标人的工作需要自行配置，项目经理须常驻校区开展日常工作。供应商可根据自身硬件配置和实际情况，合理配置相应人员，确定相应的人数，作为相应的响应文件组成部分。（投标人提供承诺函，格式自拟）。岗位设置表。

★ 2、管理岗位人员的任职标准

岗位类型	人数	配置岗位
管理岗	2	项目经理、副经理
公寓主管	4	4幢学生公寓寝室管理岗
绿化岗位	4	校园内绿化服务岗
保洁岗	32	校园道路卫生、楼宇内重点场所清洁卫生、消杀通风、会议室服务等岗位
门卫岗	10	4幢学生公寓、院本部门卫岗
教学楼管理	3	教学楼教室管理、多媒体管理、教师休息室管理、公共设备管理日常管理
院本部保洁	1	院本部家属区家属区卫生保洁
合计	56	

项目经理：负责管理物业项目的日常工作，须常驻校区，与学校相关部门和有关外联单位进行有效沟通与协调。

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质；

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、人员年龄≤45岁；

(3) 文化程度：大专专科及以上学历；

(4) 资质要求： 获得助理物业管理师（国家职业资格三级），具备以下条件之一者：①高中、中专毕业，连续从事本职业工作3年以上。②取得大学专科学历证书后，连续从事本职业工作1年以上。③取得大学本科学历证书。④连续从事本职业工作5年以上。

3、公寓主管：负责学生公寓的管理工作。

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有较强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质；

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、人员年龄≤50岁；

(3) 资质要求：获得物业管理员（国家职业资格四级），具备以下条件之一者：①具有高中、中专(含同等学历)，连续从事本职业工作1年以上。②取得大学专科学历证书后，实习期满。③连续从事本职业工作4年以上。中标人提供的4名学生公寓宿管人员要接受学校管理部门的面试，符合条件方可上岗；

4、绿化岗位：负责学校绿化工作。

(1) 自然条件：男性≤60岁、女性≤50岁，身体健康、体貌端正。

(2) 基本素质：吃苦耐劳，遵纪守法，懂得绿化养护基础知识。

5、保洁岗及门岗：负责校园内保洁及门卫管理工作。

(1) 服务人员年龄适中，男性低于55岁，女性低于50岁，所有人员应完成九年义务教育；

(2) 身体健康（持健康证上岗），体貌端正，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，且无犯罪记录；

(3) 上岗人员统一着装、仪表整洁、挂牌上岗、礼貌服务；

(4) 从业人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知校方的管理制度，严格认真履行岗位职责；

6、教学楼管理岗：负责教学楼教室管理工作。

(1) 自然条件：五官端正、身体健康、人员年龄≤50岁；

(2) 身体健康（持健康证上岗），体貌端正，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，且无犯罪记录；

(3) 从业人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知校方的管理制度，严格认真履行岗位职责；

★三、物业管理服务的考核验收

学院物业管理服务管理部门（后勤管理处40%、学生处35%、教务处15%、党政办10%）每月定期与不定期考核相结合，每月考评满分100分，合格分为90分，按考核情况支付当月物业服务费，若某个考评月某部门考评不合格（不得分低于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，但不退还中标人）；四个考评项的整改金累加计算。凡是在抽查、检查和举报过程中发现的问题一经核实，按考核办法扣发物业管理费。

具体考核办法如下（本考核办法为合同的组成部分）：

（一）学院成立物业管理服务考核小组，成员由后勤处、党政办、学生处、教务处等部门有关人员组成，具体负责物业管理的日常考核工作，考核小组办公室设在后勤处。

（二）考核小组依据物业管理服务标准和《内江职业技术学院校园物业管理服务质量考核表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行定期

不定期评分，考评结果作为每月物业管理服务费支付和合同年度考核的主要依据。

(三) 考评包括月考评以及师生满意度调查。从综合服务环境卫生节能、学生公寓管理服务、教学楼管理服务、会议服务四个方面进行，具体由后勤处负责综合服务、环境卫生、节能管理等考核；学生处负责学生公寓管理服务考核；教务处负责教学楼管理服务考核；党政办负责会议服务考核。

(四) 月度考核及结果运用。

1、月度考核每月进行一次，由有关部门人员按照物业管理服务质量考核评分表进行分项考核，后勤处汇总并按照各考核项目权重计算当月综合考核得分。

(1) 月度综合考核得分表如下：

月度综合考核得分表

考评项目	权重比例 (%)
综合服务、环境卫生、节能管理	40
学生公寓管理服务	35
教学楼管理服务	15
会议服务	10

(2) 物业管理服务质量考核评分表 (分项目)

综合服务、环境卫生、节能管理等方面物业管理服务考核表

月份：

考核部门：

考核内容	考核要点	分值	标准	得分
管理规范 (3分)	物业管理制度健全并严格执行	3	设置岗位制度不健全或未严格执行扣1分	
	岗位人员迟到、早退或未到岗	8	迟到扣1分，早退扣2分，未到岗扣5分	
	物业管理各类台账齐全，记录准确、规范	8	台账不齐，记录不规范扣1分/项	
	设立物业服务中心，工作日8小时/天业务接待，节假日有管理员值班，夜间电话值班，服务人员认真履行职责	4	工作记录完整，有通报、处理情况记录，未记录或记录不完整扣1分，迟到或早退扣1分，未到岗扣4分	
	工作人员上班统一着装、标志明显，	2	未按标准着装，每人扣0.5分	
	整改落实和投诉处理	6	按要求落实整改和投诉，整改举措不力，质量、效果不强一次扣2分，处理结果有回复；拖延、不满意扣1分	
	卫生保洁人员和责任区域满足要求，卫生保洁工具收纳规范。道路、广场、停车场等公共区域全天候整洁干净，无积水、无废弃物，排水口无堵塞。	4	责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分，3处以上扣1分；排水口堵塞扣1分；保洁工具未放置指定位置或摆放不整齐扣0.5分，	
	建筑物内大厅干净整洁，每天擦拭扶手、栏杆，每月清理墙壁浮尘一次，每周擦拭楼梯窗台一次，每天拖擦楼梯走廊地面。	4	未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面，每项扣1分	
	室外田径运动场、篮、排球等运动场地每天清扫，巡回保洁。	4	未达到清扫及保洁要求，扣1分/处	

环境卫生 (20分)	宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁，及时清除2米以下建筑物外墙、电线杆、路灯杆的张贴物。	4	未达到擦拭要求的扣1分；张贴物未清除的扣1分/处
	垃圾桶（箱）时满时清，无满溢、散落现象。	4	未及时倾倒扣1分，有满溢或散落各扣1分
	及时压缩垃圾，通知清运单位及时清运，环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、不溢库。	4	积压、散落、环境不整洁扣1分/项，溢库扣3分
	每月检查排水沟、排污井、排污沟，及时疏通，学生公寓排污管窨井井口无冒顶，保证化粪池不溢库，每年对化粪池不少于2次清掏。	5	学生公寓排污沟窨井冒顶，排污沟、下水管道堵塞，化粪池倒灌、堵塞等，一次扣5分。
	卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次，每二小时巡扫一次，作业时放置告示牌；环境整洁无异味、无垃圾堵塞，洗手台面干净，每月一次消杀。	4	清洁、消杀记录不完整扣1分，地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分，未设置告示牌扣0.5分，洗手台面、镜面有污垢扣0.5分
	教师休息室定时开关门，每天清扫两遍，拖擦一遍。	2	未定时开关门扣分，未清扫拖擦或清扫拖擦不足扣1分
	做好节日、参观、庆典和各类迎检活动的环境保洁	2	组织人员配合不佳扣1分，保洁不到位扣1分
卫生防疫 (10分)	按照消毒相关浓度要求兑消毒药水，并根据实际情况及上级要求进行疫情常态化消杀。	10	抽查发现浓度不按要求兑比扣2分，若被上级通报批评，本项不得分。
	每周进行一次全院公共区域范围内的消毒喷洒。		少消杀一处扣1分。
	做好上级要求的应急消杀工作。		未及时响应一次扣1分，未及时响应2次本项不得分。
	按要求建立规范、完善消毒台账。		抽查发现一次为未做好记录扣1分，若被上级通报批评本项不得分。
安全管理 (15分)	屋顶平台安全门、窗加锁或关闭，每日保洁一次，落水口畅通。遇大雨天气，须对各楼宇屋顶进行检查。	3	屋顶平台未进行保洁扣2分，落水口不畅通扣1分，未关闭安全门或窗口扣2分
	按照校方卫生防疫管理要求开展消杀，配合开展爱国卫生工作。	2	未做好消杀记录扣2分，未做好配合工作扣1分
	检查道路、广场环卫设施、边坡、堡坎，发现隐患及时报告处置。	2	未能及时发现隐患扣1分/处，配合处置不主动扣1分
	做好防灾害、汛期、雨雪天气校园主道的清洁工作。	1	清理灾害和风雨带来的垃圾，未及时扣2分，保洁清扫未达标扣1分
节能管理 (10分)	随手关闭责任区内“无人空开”的水电开关、风扇。	2	未及时关闭，发现一处扣1分
	加强责任区内水电节能设施设备的检查，发现跑、冒、滴、漏及时上报。	2	未及时上报，发现一处扣1分
绿化管理 (10分)	乔灌木修剪及时，不影响行人通行，保持造型美观。	10	未及时修剪，影响行人通行发现一处扣0.5分，被上级点名批评一次扣1分。
	乔灌木养护及时，包括浇水、施肥、涂白等，保持乔灌木健康生长。		养护及时，发现一起未按时养护扣0.5分，被上级点名批评一次扣1分。
	绿化带（一期花坛内和二期用地边缘一米）杂草、落叶、垃圾等及时清除，保持干净整洁。		发现未清理一次扣0.5分，被上级点名批评一次扣1分。
	植被病虫害养护及时，植被无发黑无枯烂等，外表健康美观。		未按校方规定进行养护，不响应一次扣2分，不响应2次及以上本项不得分。
附加分	物业管理工作有特色	1	提供相关佐证材料或典型案例，酌情加分，酌情抵消扣除的物业费。
	针对个别学生或部分群体需要，为其提供个性化服务	1	

(5分)	先进事迹有爱岗敬业、拾金不昧、关爱学生、见义勇为等事迹	1	
	按时完成交办其他有关物业管理工作，一次加1分，最多2分。	2	
合计		105	

学生公寓物业管理服务考核表

月份:

考核部门:

考核内容	考核要点	分值	标准	得分
管理规范 (30分)	规章制度健全, 标识牌、制度牌上墙并规范统一, 并严格执行宿管中心工作安排	2	制度不健全或未严格执行扣1-3分,	
	按合同约定配备员工, 上班统一着装、标志明显, 门卫24小时值班, 无脱岗现象	3	有脱岗现象扣2分, 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	
	学生住宿档案管理规范, 资产、钥匙、入住人员信息准确, 资产无差错, 无疏漏	10	学生住宿信息不准确, 有疏漏扣1分/10项, 并扣物业费100元	
	物业管理各类台账、记录齐全、规范	5	台账不齐全, 记录不规范扣1分/10项, 并扣物业费200元	
	学生毕业、公寓调整后及时进行公寓资产清核验收并做好赔偿记录登记	5	未做好赔偿记录扣1分/次, 未及时配合完成清资产工作造成损失的扣4分	
	整改落实和投诉处理	5	按要求落实整改和投诉, 整改举措不力, 质量、效果不强一次扣2分, 处理结果有回复; 拖延、不满意扣1分	
环境卫生 (25)	公寓公共区域卫生每天清扫2次, 楼梯走廊地面、扶手拖擦一次, 全天保洁, 及时清运垃圾桶垃圾, 无积压、无散落, 每周擦拭宣传栏、公告栏	10	清扫不彻底、楼梯地面存在垃圾扣1分/处, 扶手、栏杆、宣传、公告栏不干净扣1分/处	
	垃圾桶(箱)时满时清, 无满溢、散落现象。	10	未及时清运垃圾扣2分/次, 有满溢、散落现象扣1分/次	
	按照校方卫生防疫管理要求开展消杀, 定期对楼道进行消毒, 有传染病的公寓按规定消毒, 配合开展爱国卫生工作	5	消杀记录不准确、规范扣2分; 未按要求进行消杀扣3分/次	

安 全 管 理 (25 分)	严格执行每日安全巡查制度，发现可能存在的安全隐患及时上报。	10	巡查记录不完善扣2分/次，发现隐患未上报扣2分/次， 上报不及时扣1分/次	
	严禁闲杂人员出入，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	10	未制止闲杂人员进入扣除2分/次，未严格执行会客、大件物品进出登记等制度的扣2分/次，未做好记录表登记的扣2分/次	
	有突发事件处理预案，处置及时，程序规范，从业人员应组织学习或演练	5	应急突发情况处置不及时扣3分次，未处置、未报告扣5分	
学 生 教 育 引 导 与 公 寓 文 化 (20 分)	公共区域氛围营造，校园文化、企业文化有机统一	5	未按要求布置扣1分，	
	协助院系、部门开展公寓文化创建活动	5	未按要求协助开展有关活动扣1分	
	关注学生思想状况，特殊情况及时报告	5	应当发现或及时汇报的问题未及时报告，产生严重后果，视情况扣物业费	
	每学期召开学生座谈会，听取学生意见，提高服务质量	5	未按规定召开扣2分/次，	
附 加 分 (10 分)	物业管理工作有特色	1	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	
	个性服务：针对个别学生或部分群体需要，为其提供个性化服务。	2		
	先进事迹有爱岗敬业、拾金不昧、关爱学生、见义勇为等事迹。一次加1分，最高2分。	2		
	完成交办其他有关物业管理工作，一次加1分，最高5分。	5		
合 计		10		

教学楼物业管理服务考核表

月份:

考核部门:

考核内容	考核要点	分值	标准	得分
管理 规范 (40分)	物业管理制度健全并严格执行, 标识牌上墙并规范统一	3	无制度建设扣3分, 制度不健全或未严格执行扣1分	
	物业管理各类台账齐全, 记录规范	8	台账不齐, 记录不规范扣1分/项	
	按合同约定配备员工, 上班统一着装、标志明显, 值班室24小时值班, 无迟到、早退脱岗现象	8	工作记录完整, 有通报、处理情况记录, 未记录或记录不完整扣1分, 迟到或早退扣1分, 未到岗扣5分	
	整改落实和投诉处理	8	按要求落实整改和投诉, 整改举措不力, 质量、效果不强一次扣2分, 处理结果有回复; 拖延、不满意扣1分	
	熟悉各教室课程安排, 准时开关门, 课后及时关闭教室电灯、风扇、多媒体。	8	未按时开关门2分/次, 未及时关闭电灯、风扇、多媒体扣1分/处	
	定时开关楼层公用开水器, 故障及时报修, 开水器每天清洗2次, 形成记录。	5	未按时开关扣1分/次, 未及时报修扣1分/次, 没有清洗记录扣1分/次, 没有清洗2次/天扣1分/次	
环境 卫生 (40分)	卫生保洁人员和责任区域满足要求, 卫生保洁工具收纳规范	8	责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分, 3处以上扣1分; 排水口堵塞扣1分; 保洁工具未放置指定位置或摆放不整齐扣0.5分	
	建筑物内大厅干净整洁, 每天擦拭扶手, 每月清理墙壁浮尘一次, 每周擦拭楼梯窗台一次, 每天拖擦楼梯走廊地面。	8	未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面, 每项扣1分	
	宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁, 及时清除2米以下墙面张贴物, 墙面、顶棚、灯具每月清理一次。	8	未达到擦拭要求的扣1分; 张贴物未清除的扣1分	
	垃圾桶(箱)时满时清, 无满溢、散落现象。	8	未及时倾倒扣1分, 有满溢或散落各扣1分	
	卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次, 每二小时巡扫一次, 作业时放置告示牌; 环境整洁无异味、无垃圾堵塞, 洗手台面干净, 每月一次消杀。	8	清洁、消杀记录不完整扣1分, 地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分, 未设置告示牌扣1分, 洗手台面、镜面有污垢扣1分	
安 全 管 理 (10分)	屋顶平台安全门、窗加锁或关闭, 每日保洁一次, 落水口畅通。遇大雨天气, 须对各楼宇屋顶进行检查,	5	屋顶平台未进行保洁扣2分, 落水口不畅通扣1分, 未关闭安全门或窗口扣2分	
	按照校方卫生防疫管理要求开展消杀, 配合开展爱国卫生工作	5	未做好消杀记录扣2分, 未做好配合工作扣1分	
节 能 管 理	随手关闭责任区内“无人空开”的水电开关、风扇。	5	未及时关闭, 发现一处扣1分	

0)	(1	加强责任区内水电节能设 施设备的检查，发现跑、冒、 滴、漏及时上报	5	未及时上报，发现一处 扣1分	
	附 加分 (5)	物业管理工作有特色	1		
		针对个别学生或部分群体 需要，为其提供个性化服务	1		
		有爱岗敬业、拾金不昧、 关爱学生、见义勇为等先进事 迹	1		
		完成交办其他有关物业管 理工作，一次加1分，最高5 分。	2		
合 计			1 05		

会议服务考核表

月份:

考核部门:

考核内容	考核要点	分值	标准	得分
管理规范 (3分)	物业管理制度健全并严格执行, 标识牌上墙并规范统一。	10	建立会务服务管理制度, 组织职工学习, 未按制度执行扣5分/次	
	按合同约定配备员工, 上班统一着装、语言文明, 举止大方, 遵守会议保密规定, 接受党政办安排, 无脱岗现象。	10	未同一着装扣2分/人次, 对安排不配合扣2分/次, 未到岗扣5分/人次	
	整改落实和投诉处理	15	按要求落实整改和投诉, 处理结果有回复; 整改举措不力, 质量、效果不强扣8分/次, 拖延、不满意扣5分/次	
服务成效 (65分)	熟悉会议室设施设备, 对会议室家具、窗帘、空调、灯具、供水等设施设备检查, 发现问题及时上报。	8	不熟悉设备扣2分/次, 发现问题未及时上报扣2分/次	
	根据党政办会议安排做好开关门、窗、灯、空调等工作(会议前二十分钟做好准备)。	5	未按时做好服务工作扣5分/次	
	墙面、天花板灯具无积灰、蜘蛛网; 桌椅、沙发等表面干净整洁, 无积灰、无污渍, 垃圾筐中垃圾清理及时。地毯每两月清洗、消毒一次。	20	墙面、天花板等出现浮尘、蛛网扣3分/处, 家具有积灰、污渍扣3分/处, 未按要求时间清洗、消毒扣5分/次	
	服务人员根据会议需要准备好开水, 摆放好茶杯、面巾纸、会议座牌等物品。做好现场茶水服务, 不超过30分钟/次。	10	按规做好相应会务准备未达到要求扣5分/次, 按时增加茶水超时扣3分/次	
	妥善保管、使用茶杯、茶叶、座牌等会议用品。	8	打碎、损坏或遗失茶杯等会议用品照价赔偿。每件(次)扣2分。	
	会议室、接待室每日会议前一小时完成保洁, 会后随时保洁。会后清洗、消毒茶杯等用品	6	未按时完成会议保洁扣3分/次, 茶杯未清洗消毒或有茶迹等扣2分/次	
	院领导办公室每日保洁一次, 擦拭文件柜、门窗、家具等, 垃圾筐内垃圾清理及时。	8	未做好保洁存在积灰、水迹、蛛网等扣3分/次, 未按时清理垃圾扣2分/次	
附加分 (3分)	先进事迹有爱岗敬业、拾金不昧等事迹。	1		
	按时完成交办其他有关管理工作, 一次加1分, 最多2分。	2		

合 计		1 03	
--------	--	---------	--

(3) 物业管理服务质量满意度调查问卷

内江职业技术学院物业管理服务质量满意度调查。

1、您对物业公司的职业素质和服务态度是否满意？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

2、您满意物业公司与师生沟通及时性、有效性吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

3、您对物业完成工作及时性、高效性满意吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

4、您对物业公司的综合管理服务满意吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

5、您对物业公司外环境的清洁服务满意吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

6、您对部分楼宇卫生保洁服务满意吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

7、您对物业公司的物业的绿化养护管理满意吗？

满意 基本满意 不满意 您的建议：

8、您对物业公司半年来的物业管理工作综合评价如何？

满意 基本满意 不满意

9、您认为物业公司哪些方面工作是目前最需要加强的(可多选)：

绿化管理与维护 卫生环境整治 物业公司硬件设备 管理人员专业知识及服务意识 无

10、谈谈您对物业公司将来的服务发展还有何期望和建议？

2、月度考核结果运用

(1) 月度综合考核情况决定当月物业管理费支付情况。

(2) 月度综合考核满分为**100**分，合格分为**90**分（不含**90**分），考评合格学院按约定支付当月的物业管理费。

(3) 四个考核项中，若某项考核的月考核不合格（不得分低于**90**分），则按每分对应月物业管理费权重的**1%**额度扣罚作为整改经费，四个考评项的整改金累加计算；年度考核时综合全年整改落实情况，年度考核合格作为续签合同的依据。

(4) 月度考核的不合格项，由乙方在规定期限内按学院要求进行整改，月度综合考核得分作为年度考核的重要参考依据。

(五) 年度考核

1、年度考核每年年底进行，由考核小组负责，依照合同的相关内容，参考月综合考核情况及定期或不定期的现场检查整改情况和师生满意度调查情况，对乙方的物业管理服务工作进行考核。

2、考核目的是客观搜集各部门和师生的意见和建议，客观评价校园物业管理服务情况，为后期改善管理、提高服务提供依据。

3、年度考核综合得分表如下：

年度考核综合得分表

考评项目	权重比例 (%)	备注
年度总结	5	
全年整改完成率	15	以发出整改通知书完成率计算
全年月综合考核平均分	60	
服务质量满意度调查	20	

(六) 考核工作应按照公平、公正、公开和实事求是原则，结合扣分项目确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。对乙方在本考评月发现的问题能及时改善并达到学院管理要求的，该问题可酌情不作扣分处理。

(七) 有下列情况之一的，经学院有关部门核实，并和物业公司商议确定后，给予相应处罚：

1、物业管理实际到岗人数不能少于合同中约定的最低人员配置，每月须接受采购人定期或不定期对物业从业人员到岗人数的考核，每次集中人员时间不超过20分钟，超过20分钟的考评为迟到，每迟到一名，按100元/人/次计算违约处罚金；超过30分钟未达到的考评为旷工，按考评缺编数以2000元/人/次为标准计算违约处罚金。

2、因团队或个人渎职、失职或对重大问题失察产生严重后果的，经甲乙双方确认后，每次处以物业公司5000元处罚；物业公司的团队或个人遇特殊危急事件，畏难逃避或救护不及时令学院或师生蒙受损害(失)的，经甲乙双方确认后，每次处以物业公司1000—5000元的惩罚处理。

3、违反物业管理相关规章制度，情节比较严重，由甲乙双方共同认定的事项。

4、处罚按照以下程序执行：

(1) 由管理部门根据物业的考核得分情况、物业公司报告以及其它途径确认处罚事项，经物业公司确认后（如物业公司对处罚事项有异议，可书面向物业管理服务考核小组申诉），向物业管理服务考核小组提出书面报告，说明处罚原因、金额。

(2) 学院物业管理服务考核小组按照上述处罚办法在一周内对报告给予批复。

(3) 后勤管理处根据物业管理服务考核小组的批复意见对物业公司进行处罚。

5、乙方对考评结果和需整改项目有申诉和解释权，经确认属实，考核小组

可对考核结果予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

8、供应商一般资格要求

本章标注“★”的所有内容均为实质性响应要求。

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。
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
-------	-------	-------	------	----	-------

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365日
- 4) 合同履行地点：内江职业技术学院、原院本部（东桐路42号家属区）
- 5) 支付方式：一次付清

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：否

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：采购人收到中标人开具的正式发票后于次月20日前将上月经考核后结算的费用支付给中标人。达到付款条件起20日，支付合同总金额的100.00%；

9) 验收交付标准和方法：中标人与采购人应严格按照政府采购相关法律法规的要求、采购文件的质量要求和技术指标、中标人的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。中标人“月度综合考核得分表”综合考评分90分以上（不含90分）的为验收合格，直接办理相关付款手续；综合考评分90分以下为验收结果不合格，采购人将按照考评办法，除扣减当月应扣除单项考评处罚金额外，按每分对应月物业管理费的1%额度扣罚管理费，并记录在案；一年内未发生连续两个月考核不合格或未发生任意三个月考核不合格情况，双方可签订下一年度合同。并报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

10) 质量保修范围和保修期：本项目服务期为三年，合同一年一签。

11) 知识产权归属和处理方式：供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

12) 成本补偿和风险分担约定：按合同约定

13) 违约责任与解决争议的方法：按合同约定

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5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：物业管理服务的考核验收 学院物业管理服务管理部门（后勤管理处40%、学生处35%、教务处15%、党政办10%）每月定期与不定期考核相结合，每月考评满分100分，合格分为90分，按考核情况支付当月物业服务费，若某个考评月某部门考评不合格（不得分低于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，但不退还中标人）；四个考评项的整改金累加计算。凡是在抽查、检查和举报过程中发现的问题一经核实，按考核办法扣发物业管理费。具体考核办法如下（本考核办法为合同的组成部分）：（一）学院成立物业管理服务考核小组，成员由后勤处、党政办、学生处、教务处等部门有关人员组成，具体负责物业管理的日常考核工作，考核小组办公室设在后勤处。（二）考核小组依据物业管理服务标准和《内江职业技术学院校园物业管理服务质量考核表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行定期不定期评分，考评结果作为每月物业管理服务费支付和合同年度考核的主要依据。（三）考评包括月考评以及师生满意度调查。从综合服务环境卫生节能、学生公寓管理服务、教学楼管理服务、会议服务四个方面进行，具体由后勤处负责综合服务、环境卫生、节能管理等考核；学生处负责学生公寓管理服务考核；教务处负责教学楼管理服务考核；党政办负责会议服务考核。（四）月度考核及结果运用。1、月度考核每月进行一次，由有关部门人员按照物业管理服务质量考核评分表进行分项考核，后勤处汇总并按照各考核项目权重计算当月综合考核得分。（1）月度综合考核得分表如下：月度综合考核得分表 考评项目 权重比例（%） 综合服务、环境卫生、节能管理 40 学生公寓管理服务 35 教学楼管理服务 15 会议服务 10（2）物业管理服务质量考核评分表（分项目） 综合服务、环境卫生、节能管理等方面物业管理服务考核表 月份： 考核部门： 考核内容 考核要点 分值 标准 得分 管理规范（35分） 物业管理制度健全并严格执行 3 设置岗位制度不健全或未严格执行扣1分 岗位人员迟到、早退或未到岗 8 迟到扣1分，早退扣2分，未到岗扣5分 物业管理各类台账齐全，记录准确、规范 8 台账不齐，记录不规范扣1分/项 设立物业服务中心，工作日8小时/天业务接待，节假日有管理员值班，夜间电话值班，服务人员认真履行职责 4 工作记录完整，有通报、处理情况记录，未记录或记录不完整扣1分，迟到或早退扣1分，未到岗扣4分 工作人员上班统一着装、标志明显， 2 未按标准着装，每人次扣0.5分 整改落实和投诉处理 6 按要求整改落实整改和投诉，整改举措不力，质量、效果不强一次扣2分，处理结果有回复；拖延、不满意扣1分 环境卫生（20分） 卫生保洁人员和责任区域满足要求，卫生保洁工具收纳规范。道路、广场、停车场等公共区域全天候整洁干净，无积水、无废弃物，排水口无堵塞。 4 责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分，3处以上扣1分；排水口堵塞扣1分；保洁工具未放置指定位置或摆放不整齐扣0.5分，建筑物内大厅干净整洁，每天擦拭扶手、栏杆，每月清理墙壁浮尘一次，每周擦拭楼梯窗台一次，每天拖擦楼梯走廊地面。 4 未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面，每项扣1分 室外田径运动场、篮、排球等运动场地每天清扫，巡回保洁。 4 未达到清扫及保洁要求，扣1分/处 宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁，及时清除2米以下建筑物外墙、电

线杆、路灯杆的张贴物。 4 未达到擦拭要求的扣1分；张贴物未清除的扣1分/处 垃圾桶（箱）时满时清，无满溢、散落现象。 4 未及时倾倒扣1分，有满溢或散落各扣1分 及时压缩垃圾，通知清运单位及时清运，环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、不溢库。 4 积压、散落、环境不整洁扣1分/项，溢库扣3分 每月检查排水沟、排污井、排污沟，及时疏通，学生公寓排污管窨井井口无冒顶，保证化粪池不溢库，每年对化粪池不少于2次清掏。 5 学生公寓排污沟窨井冒顶，排污沟、下水管道堵塞，化粪池倒灌、堵塞等，一次扣5分。 卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次，每二小时巡扫一次，作业时放置告示牌；环境整洁无异味、无垃圾堵塞，洗手台面干净，每月一次消杀。 4 清洁、消杀记录不完整扣1分，地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分，未设置告示牌扣0.5分，洗手台面、镜面有污垢扣0.5分 教师休息室定时开关门，每天清扫两遍，拖擦一遍。 2 未定时开关门扣分，未清扫拖擦或清扫拖擦不足扣1分 做好节日、参观、庆典和各类迎检活动的环境保洁 2 组织人员配合不佳扣1分，保洁不到位扣1分 卫生防疫（10分） 按照消毒相关浓度要求兑消毒药水，并根据实际情况及上

9) 技术履约验收内容：物业管理服务的考核验收 学院物业管理服务管理部门（后勤管理处40%、学生处35%、教务处15%、党政办10%）每月定期与不定期考核相结合，每月考评满分100分，合格分为90分，按考核情况支付当月物业服务费，若某个考评月某部门考评不合格（不得分低于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，但不退还中标人）；四个考评项的整改金累加计算。凡是在抽查、检查和举报过程中发现的问题一经核实，按考核办法扣发物业管理费。 具体考核办法如下（本考核办法为合同的组成部分）： （一）学院成立物业管理服务考核小组，成员由后勤处、党政办、学生处、教务处等部门有关人员组成，具体负责物业管理的日常考核工作，考核小组办公室设在后勤处。 （二）考核小组依据物业管理服务标准和《内江职业技术学院校园物业管理服务质量考核表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行定期不定期评分，考评结果作为每月物业管理服务费支付和合同年度考核的主要依据。 （三）考评包括月考评以及师生满意度调查。从综合服务环境卫生节能、学生公寓管理服务、教学楼管理服务、会议服务四个方面进行，具体由后勤处负责综合服务、环境卫生、节能管理等考核；学生处负责学生公寓管理服务考核；教务处负责教学楼管理服务考核；党政办负责会议服务考核。 （四）月度考核及结果运用。 1、月度考核每月进行一次，由有关部门人员按照物业管理服务质量考核评分表进行分项考核，后勤处汇总并按照各考核项目权重计算当月综合考核得分。 （1）月度综合考核得分表如下： 月度综合考核得分表 考评项目 权重比例（%） 综合服务、环境卫生、节能管理 40 学生公寓管理服务 35 教学楼管理服务 15 会议服务 10 （2）物业管理服务质量考核评分表（分项目） 综合服务、环境卫生、节能管理等方面物业管理服务考核表 月份： 考核部门： 考核内容 考核要点 分值 标准 得分 管理规范（35分） 物业管理制度健全并严格执行 3 设置岗位制度不健全或未严格执行扣1分 岗位人员迟到、早退或未到岗 8 迟到扣1分，早退扣2分，未到岗扣5分 物业管理各类台账齐全，记录准确、规范 8 台账不齐，记录不规范扣1分/项 设立物业服务中心，工作日8小时/天业务接待，节假日有管理员值班，夜间电话值班，服务人员认真履行职责 4 工作记录完整，有通报、处理情况记录，未记录或记录不完整扣1分，迟到或早退扣1分，未到岗扣4分 工作人员上班统一着装、标志明显， 2 未按标准着装，每人次扣0.5分 整改落实和投诉处理 6 按要求落实整改和投诉，整改举措不力，质量、效果不强一次扣2分，处理结果有回复；拖延、不满意扣1分 环境卫生（20分） 卫生保洁人员和责任区域满足要求，卫生保洁工具收纳规范。道路、广场、停车场等公共区域全天候整洁干净，无积水、无废弃物，排水口无堵塞。 4 责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分，3处以上扣1分；排水口堵塞扣1分；保洁工具未放置指定位置或摆放不整齐扣0.5分， 建筑物内大厅干净整洁，每天擦拭扶手、栏杆，每月清理墙壁浮尘一次，每周擦拭楼梯窗台一次，每天拖

擦楼梯走廊地面。 4 未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面，每项扣1分 室外田径运动场、篮、排球等运动场地每天清扫，巡回保洁。 4 未达到清扫及保洁要求，扣1分/处 宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁，及时清除2米以下建筑物外墙、电线杆、路灯杆的张贴物。 4 未达到擦拭要求的扣1分；张贴物未清除的扣1分/处 垃圾桶（箱）时满时清，无满溢、散落现象。 4 未及时倾倒扣1分，有满溢或散落各扣1分 及时压缩垃圾，通知清运单位及时清运，环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、不溢库。 4 积压、散落、环境不整洁扣1分/项，溢库扣3分 每月检查排水沟、排污井、排污沟，及时疏通，学生公寓排污管窨井井口无冒顶，保证化粪池不溢库，每年对化粪池不少于2次清掏。 5 学生公寓排污沟窨井冒顶，排污沟、下水管道堵塞，化粪池倒灌、堵塞等，一次扣5分。 卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次，每二小时巡扫一次，作业时放置告示牌；环境整洁无异味、无垃圾堵塞，洗手台面干净，每月一次消杀。 4 清洁、消杀记录不完整扣1分，地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分，未设置告示牌扣0.5分，洗手台面、镜面有污垢扣0.5分 教师休息室定时开关门，每天清扫两遍，拖擦一遍。 2 未定时开关门扣分，未清扫拖擦或清扫拖擦不足扣1分 做好节日、参观、庆典和各类迎检活动的环境保洁 2 组织人员配合不佳扣1分，保洁不到位扣1分 卫生防疫（10分）按照消毒相关浓度要求兑消毒药水，并根据实际情况及上

10) 商务履约验收内容：物业管理服务的考核验收 学院物业管理服务管理部门（后勤管理处40%、学生处35%、教务处15%、党政办10%）每月定期与不定期考核相结合，每月考评满分100分，合格分为90分，按考核情况支付当月物业服务费，若某个考评月某部门考评不合格（不得分低于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，但不退还中标人）；四个考评项的整改金累加计算。凡是在抽查、检查和举报过程中发现的问题一经核实，按考核办法扣发物业管理费。具体考核办法如下（本考核办法为合同的组成部分）：（一）学院成立物业管理服务考核小组，成员由后勤处、党政办、学生处、教务处等部门有关人员组成，具体负责物业管理的日常考核工作，考核小组办公室设在后勤处。（二）考核小组依据物业管理服务标准和《内江职业技术学院校园物业管理服务质量考核表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行定期不定期评分，考评结果作为每月物业管理服务费支付和合同年度考核的主要依据。（三）考评包括月考评以及师生满意度调查。从综合服务环境卫生节能、学生公寓管理服务、教学楼管理服务、会议服务四个方面进行，具体由后勤处负责综合服务、环境卫生、节能管理等考核；学生处负责学生公寓管理服务考核；教务处负责教学楼管理服务考核；党政办负责会议服务考核。（四）月度考核及结果运用。 1、月度考核每月进行一次，由有关部门人员按照物业管理服务质量考核评分表进行分项考核，后勤处汇总并按照各考核项目权重计算当月综合考核得分。（1）月度综合考核得分表如下： 月度综合考核得分表 考评项目 权重比例（%） 综合服务、环境卫生、节能管理 40 学生公寓管理服务 35 教学楼管理服务 15 会议服务 10 （2）物业管理服务质量考核评分表（分项目） 综合服务、环境卫生、节能管理等方面物业管理服务考核表 月份： 考核部门： 考核内容 考核要点 分值 标准 得分 管理规范（35分） 物业管理制度健全并严格执行 3 设置岗位制度不健全或未严格执行扣1分 岗位人员迟到、早退或未到岗 8 迟到扣1分，早退扣2分，未到岗扣5分 物业管理各类台账齐全，记录准确、规范 8 台账不齐，记录不规范扣1分/项 设立物业服务中心，工作日8小时/天业务接待，节假日有管理员值班，夜间电话值班，服务人员认真履行职责 4 工作记录完整，有通报、处理情况记录，未记录或记录不完整扣1分，迟到或早退扣1分，未到岗扣4分 工作人员上班统一着装、标志明显， 2 未按标准着装，每人次扣0.5分 整改落实和投诉处理 6 按要求落实整改和投诉，整改举措不力，质量、效果不强一次扣2分，处理结果有回复；拖延、不满意扣1分 环境卫生（20分） 卫生保洁人员和责任区域满足要求，卫生保洁工具收纳规范。道路、广场、停车场等公共区域全天候整洁干净，无积水、无废弃物，排水口无堵塞。 4 责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分，3处以上扣1分；排水口堵塞扣1分；保洁工具未放置指定位置或

摆放不整齐扣0.5分，建筑物内大厅干净整洁，每天擦拭扶手、栏杆，每月清理墙壁浮尘一次，每周擦拭楼梯窗台一次，每天拖擦楼梯走廊地面。4 未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面，每项扣1分 室外田径运动场、篮、排球等运动场地每天清扫，巡回保洁。4 未达到清扫及保洁要求，扣1分/处 宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁，及时清除2米以下建筑物外墙、电线杆、路灯杆的张贴物。4 未达到擦拭要求的扣1分；张贴物未清除的扣1分/处 垃圾桶（箱）时满时清，无满溢、散落现象。4 未及时倾倒扣1分，有满溢或散落各扣1分 及时压缩垃圾，通知清运单位及时清运，环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、不溢库。4 积压、散落、环境不整洁扣1分/项，溢库扣3分 每月检查排水沟、排污井、排污沟，及时疏通，学生公寓排污管窨井井口无冒顶，保证化粪池不溢库，每年对化粪池不少于2次清掏。5 学生公寓排污沟窨井冒顶，排污沟、下水管道堵塞，化粪池倒灌、堵塞等，一次扣5分。卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次，每二小时巡扫一次，作业时放置告示牌；环境整洁无异味、无垃圾堵塞，洗手台面干净，每月一次消杀。4 清洁、消杀记录不完整扣1分，地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分，未设置告示牌扣0.5分，洗手台面、镜面有污垢扣0.5分 教师休息室定时开关门，每天清扫两遍，拖擦一遍。2 未定时开关门扣分，未清扫拖擦或清扫拖擦不足扣1分 做好节日、参观、庆典和各类迎检活动的环境保洁 2 组织人员配合不佳扣1分，保洁不到位扣1分 卫生防疫（10分）按照消毒相关浓度要求兑消毒药水，并根据实际情况及上

11) 履约验收标准：物业管理服务的考核验收 学院物业管理服务管理部门（后勤管理处40%、学生处35%、教务处15%、党政办10%）每月定期与不定期考核相结合，每月考评满分100分，合格分为90分，按考核情况支付当月物业服务费，若某个考评月某部门考评不合格（不得分低于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，但不退还中标人）；四个考评项的整改金累加计算。凡是在抽查、检查和举报过程中发现的问题一经核实，按考核办法扣发物业管理费。具体考核办法如下（本考核办法为合同的组成部分）：（一）学院成立物业管理服务考核小组，成员由后勤处、党政办、学生处、教务处等部门有关人员组成，具体负责物业管理的日常考核工作，考核小组办公室设在后勤处。（二）考核小组依据物业管理服务标准和《内江职业技术学院校园物业管理服务质量考核表》及合同的其他附件等相关文件，对物业管理工作每月进行定期不定期评分，考评结果作为每月物业管理服务费支付和合同年度考核的主要依据。（三）考评包括月考评以及师生满意度调查。从综合服务环境卫生节能、学生公寓管理服务、教学楼管理服务、会议服务四个方面进行，具体由后勤处负责综合服务、环境卫生、节能管理等考核；学生处负责学生公寓管理服务考核；教务处负责教学楼管理服务考核；党政办负责会议服务考核。（四）月度考核及结果运用。1、月度考核每月进行一次，由有关部门人员按照物业管理服务质量考核评分表进行分项考核，后勤处汇总并按照各考核项目权重计算当月综合考核得分。（1）月度综合考核得分表如下：
月度综合考核得分表 考评项目 权重比例（%） 综合服务、环境卫生、节能管理 40 学生公寓管理服务 35 教学楼管理服务 15 会议服务 10
（2）物业管理服务质量考核评分表（分项目） 综合服务、环境卫生、节能管理等方面物业管理服务考核表
月份： 考核部门： 考核内容 考核要点 分值 标准 得分 管理规范（35分） 物业管理制度健全并严格执行 3 设置岗位制度不健全或未严格执行扣1分 岗位人员迟到、早退或未到岗 8 迟到扣1分，早退扣2分，未到岗扣5分 物业管理各类台账齐全，记录准确、规范 8 台账不齐，记录不规范扣1分/项 设立物业服务中心，工作日8小时/天业务接待，节假日有管理员值班，夜间电话值班，服务人员认真履行职责 4 工作记录完整，有通报、处理情况记录，未记录或记录不完整扣1分，迟到或早退扣1分，未到岗扣4分 工作人员上班统一着装、标志明显， 2 未按标准着装，每人次扣0.5分 整改落实和投诉处理 6 按要求落实整改和投诉，整改举措不力，质量、效果不强一次扣2分，处理结果有回复；拖延、不满意扣1分 环境卫生（20分） 卫生保洁人

员和责任区域满足要求，卫生保洁工具收纳规范。道路、广场、停车场等公共区域全天候整洁干净，无积水、无废弃物，排水口无堵塞。 4 责任区域内地面发现2-3处垃圾扣0.5分，3处以上扣1分；排水口堵塞扣1分；保洁工具未放置指定位置或摆放不整齐扣0.5分，建筑物内大厅干净整洁，每天擦拭扶手、栏杆，每月清理墙壁浮尘一次，每周擦拭楼梯窗台一次，每天拖擦楼梯走廊地面。 4 未按规定清理浮尘、楼梯、窗台、拖擦地面，每项扣1分 室外田径运动场、篮、排球等运动场地每天清扫，巡回保洁。 4 未达到清扫及保洁要求，扣1分/处 宣传栏、指示牌等进行擦拭保洁，及时清除2米以下建筑物外墙、电线杆、路灯杆的张贴物。 4 未达到擦拭要求的扣1分；张贴物未清除的扣1分/处 垃圾桶（箱）时满时清，无满溢、散落现象。 4 未及时倾倒扣1分，有满溢或散落各扣1分 及时压缩垃圾，通知清运单位及时清运，环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、不溢库。 4 积压、散落、环境不整洁扣1分/项，溢库扣3分 每月检查排水沟、排污井、排污沟，及时疏通，学生公寓排污管窨井井口无冒顶，保证化粪池不溢库，每年对化粪池不少于2次清掏。 5 学生公寓排污沟窨井冒顶，排污沟、下水管道堵塞，化粪池倒灌、堵塞等，一次扣5分。卫生间、盥洗间每天早中晚拖擦一次，每二小时巡扫一次，作业时放置告示牌；环境整洁无异味、无垃圾堵塞，洗手台面干净，每月一次消杀。 4 清洁、消杀记录不完整扣1分，地面积水或有垃圾扣1分、厕所垃圾清理不及时扣1分，未设置告示牌扣0.5分，洗手台面、镜面有污垢扣0.5分 教师休息室定时开关门，每天清扫两遍，拖擦一遍。 2 未定时开关门扣分，未清扫拖擦或清扫拖擦不足扣1分 做好节日、参观、庆典和各类迎检活动的环境保洁 2 组织人员配合不佳扣1分，保洁不到位扣1分 卫生防疫（10分）按照消毒相关浓度要求兑消毒药水，并根据实际情况及上

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