

政府采购项目采购需求

采购单位：达州中医药职业学院

所属年度：2025年

编制单位：达州中医药职业学院

编制时间：2025年05月16日

一、项目总体情况

(一) 项目名称: 2025年6月-2026年5月物业采购

(二) 项目所属年度: 2025年

(三) 项目所属分类: 服务

(四) 预算金额(元): 3,156,150.00元, 大写(人民币): 叁佰壹拾伍万陆仟壹佰伍拾元整

(五) 项目概况:

本项目为物业管理服务项目采购, 含大专部和中专部物业服务, 提供一年内学校内公寓管理、环卫、园林绿化等物业及相关服务。该项目在财政资金保障的情况下, 验收考核合格, 可续签2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:

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式: 政府集中采购

(二) 采购方式: 竞争性谈判

(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3156150.00元, 总体预留比例为100%, 其中, 面向小微企业采购金额为0.00元, 占0%。

(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) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购: 否

(十二) 是否属于PPP项目: 否

(十三) 是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目: 是

履行期限: 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： 专门采购包预留

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 3,156,150.00 ， 大写（人民币）： 叁佰壹拾伍万陆仟壹佰伍拾元整

最高限价（元）： 3,156,150.00 ， 大写（人民币）： 叁佰壹拾伍万陆仟壹佰伍拾元整

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	C21040000 物业管理服务	标的名称	2025年6月-2026年5月物业采购
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	3,156,150.00	单价（元）	3,156,150.00
	是否涉及强制采购节能产品	否	不涉及强制采购节能产品原因	无
	是否涉及优先采购环境标志产品	否	不涉及优先采购环境标志产品原因	无
	是否涉及采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：2025年6月-2026年5月物业采购

参数性质	序号	技术要求名称	技术参数与性能指标
			本项目为物业管理服务项目采购，含大专部和中专部物业服务，提供一年内学校内公寓管理、环卫、园林绿化等物业及相关服务。 一、工作范围及职责 （一）学生公寓管理服务 1、学生公寓管理 （1）工作范围 ①学生公寓安全保卫和防范工作要常抓不懈。

②学生公寓每晚进行查寝工作，并做好记录。

③学生公寓公共部位的卫生保洁；学生公寓的室内卫生管理、检查、教育、整改工作。

④学生公寓内水、电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的及时报修。

⑤负责学生公寓内房间钥匙的管理，楼前车辆停放的管理。

⑥学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作。

⑦教师值班室的管理，包括打扫卫生和换洗被盖。

⑧学生公寓人文环境建设和服务工作；其他属于物业管理服务范畴内的工作。

⑨做好学生公寓门禁管理，外来人员未经学院同意，不得进入学生公寓，并不得留宿外来人员。

（2）工作职责及服务要求

供应商具有“管理育人、服务育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生公寓管理工作作为企业精神文明建设的重要抓手和载体，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

（3）公寓管理要求

①成交供应商每月要组织公寓管理人员开展一次消防安全知识培训，且培训的老师要有建（构）筑物消防员职业资格证书。

②公寓管理员着装统一，佩戴工作牌上岗，**24**小时值班管理；值班室内除办公物品外，一律不得开放其他物品。做到干净、整洁。

③学生公寓封闭式管理，实行**24**小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外单位人员不得进入公寓，管理员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。若因防范不力或未能履职尽责发生盗窃等治安案件，将承担相应的责任。

④制订学生公寓内对破坏学院公共财物、酗酒、打架、赌博等各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校区有关部门，确保学生人身和财产安全。

⑤每天晚上到学生宿舍查晚归，将没回宿舍学生名单报告给辅导员。

⑥指导学生安全用电，宿舍内禁止使用大功率电器，私拉乱接电线等，公寓内无常流水、常明灯现象。

⑦每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

⑧学生宿舍内务管理方面，每天早上对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录，当天公布，每天不定时巡视寝室；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

⑨严格执行学院关于学生公寓管理的各项规章制度，杜绝小商小贩和闲杂人员进楼，发现可疑人员立即制止并及时报告学院相关部门。自己也不得在校园内从事任何与工作无关的任何经营活动，不得做损害学院利益的事情。

⑩做好学生公寓内水、电、气、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的四小时内完成维修。

□负责学生公寓内房间钥匙的管理。

□思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班组辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

□按照学院有关规定，主动配合校区开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

（二）工程（含电工）维护维修服务

1、工作范围

- （1）负责水、电、气的日常检查。
- （2）负责配电设施设备的管理和维护。
- （3）负责各类水、电、气设施日常维护维修与管理。
- （4）负责学院内空调日常运行、保养。
- （5）建立维修台账。

（6）泥水工职责

a.负责全校（大专部、中专部校区所辖区域）各种（日常小型）砌筑工作，日常小型地面贴面补修，各种日常小型墙砖的修补及装贴，日常小型墙面清洁刷白和抹灰粉墙，日常小型天花板批灰，日常小型 屋面墙面补漏，各种日常小型油漆工作。b.协助配合完成水电工所需的灰匠工作。c.保证计划性维修工作指令的圆满完成。d.始终保持工作区域的整洁干净。e.完成其它临时性工作。

2、工作职责及服务要求

- （1）每天巡视教学楼的水、电设施运行情况。
- （2）立足于教育教学工作的需要，树立全心全意为教学服务为师生服务的思想，按时实施学院内水、电、气维护检修工作。
- （3）按照水、电、气规范操作规程，确保学院内水、电、气、通讯设备的正常使用。对学校区域内的水、电、气设施设备进行普查巡视，发现问题及时解决，定期对学院内所有水、电、气、通讯设施进行检查换修；对存在不安全因素的情况应及时处理，彻底消除安全隐患，充分做到有备无患，重大隐患的抢修时间不超出一天。

- （4）突发停水、停电、停气及时报告学院后勤处，如需抢修

的及时抢修。

（5）负责保管和使用好所属器材，仪表工具等，奉行勤俭节约的原则，坚持以旧换新，爱惜公用设施，熟练掌握发电机组的日常运行、保养技能，以便更好地保养和检修，延长其使用寿命，树立节约用水用电的思想，广泛宣传节约和安全并行的原则，严肃查处各类违章用水用电的人员和事故，加强巡视处理水、电、气浪费的各种行为、管好、用好电、治理好学院内部的水、电、气安全。

（6）负责将每月填报好的用水、用电等统计表及时送后勤处。

（7）服从学院工作安排，承担学院重大活动等临时任务。

（8）认真对待报修工作，做到优质服务，接到报修任务及时处理，坚持做到小修不过夜，当天工作当天完成。“达中医智慧后勤”平台上报的维修项目，原则上2小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要在报修平台上给上报的人做出合理的回复。

（9）负责学院办公楼、教学楼、宿舍等门窗维修、锁具维修维护、锁具开启等工作。

（三）绿化服务

1.工作范围

绿地上所有草坪、绿植、灌木、花木、树木、行道树等的养护管理，包括土壤管理，施肥管理，水分管理，光照管理，树体管理，植物整形修剪，自然灾害和病虫害及其防治措施，看管维护以及杂草清理等。

2.工作职责及要求

（1）随时清理绿地内树叶、杂草等垃圾，并按要求修剪草坪，保持绿地规范、整洁。

- (2) 随时清理树木的枯枝、腐叶、避免枯枝坠落造成安全事故的发生。
- (3) 定期对绿地土壤进行检查，保证土壤水肥充足，定期对植物、树木、草坪等进行施肥（每年春季、秋季至少各一次）管理，并根据天气情况及时补水，保证植物、树木生长旺盛，草坪常绿。
- (4) 定期对绿地植物、树木进行喷施农药，预防病虫害发生（每年春季、秋季至少各一次），特殊情况需喷药的，按照学院要求执行，在日常养护时如发现病虫害应及时消灭病虫害，不让其扩大、发展，做到防控结合。
- (5) 随时对绿地内乔灌木进行修剪，保证绿植的整洁美观，保证树木的树冠形态美观，保证灌木的造型形态美观。
- (6) 雨季时要保证绿地无积水。
- (7) 干旱时，要及时给绿地植物补水，保证植物正常生长。
- (8) 每年冬季对树木进行一次刷白达到防虫效果。
- (9) 随时检查校区内树木，对树的根基、树杆、树枝进行仔细观察，如有不牢固的应及时加衬修补或修枝等措施；杜绝安全事故的发生及时消除安全隐患。
- (10) 如暴雨等天气校区内出现树木倒伏，应及时扶植，清除危险树木，消除安全隐患；对绿地内塌方区域及时清理和恢复植物。
- (11) 对养护不当导致生长不良的植物进行补种补栽。
- (12) 对养护不当的植物，按学院要求进行等值品种转换和更新。
- (13) 对开花植物，在每季开花结束后，应摘除枯花及果实（观果树木除外）。
- (14) 对开花植物，在每季开花结束后，应对植物进行施肥，保证下次开花正常盛开。

（15）对校区大树名木要建立管护工作卡，工作日志制度，加强管理。

（16）在养护管理过程中，如学院提出整改意见而拒不执行而造成植物、树木死亡的，应按同等规格的植物、树木立刻更换。

（17）因养护不当而造成植物、树木死亡的，应按同等规格的植物、树木立即更换。

（18）积极临时配合供电部门及监控部门修枝，积极配合基建部门维修改造移植和恢复绿化。

（19）如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等，必须积极、全面、有效完成各项绿化任务。

（20）服从学院相关部门的监督指导和安排。

（21）负责学院绿化地带空地的补栽管护。

（22）购买补栽苗木、草皮、肥料、水管、农药等相关材料及工具费用由供应商承担。

（四）保洁服务

1、工作范围

（1）负责学校区域全面卫生，打扫教师值班室、会议室等场所卫生，负责学院公共区域日常保洁维护等工作，负责每年1次的学院空调清洗。

（2）负责二次供水水质检测、二次供水水箱清洗消毒。

（3）负责学校公共区域、教室、宿舍等场所消毒杀菌。

（4）负责学校区域垃圾清运及垃圾中转站的清洁卫生。

（5）负责学院各处下水道和厕所等疏通、每年化粪池清掏2次。

（6）如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等，必须积极、全面、有效完成学院安排各项保洁任务。

2、工作职责及服务要求

(1) 教室外窗户明净；桌椅无灰尘、污渍；天花板上无明显的灰尘、蜘蛛网。

(2) 教室外、走廊及楼梯间地面清洁；无纸屑、杂物、污渍。

(3) 墙面、扶手无积尘，墙角无灰尘、无蜘蛛网，无明显的教学区污渍。

(4) 公共卫生间随时冲洗，保证便槽及周边无污渍、无异味，无杂物；地面干净无积水。

(5) 公共卫生间洗手盆清洁、干净、无污渍，拖布池无杂物、无污渍。

(6) 卫生工具整齐摆放于工具房内，保持工具房内干净整洁。

(7) 教学区垃圾及时清运，无任何垃圾和杂物滞留。

(8) 屋顶清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

(9) 运动场等学生日常活动场地，需保持地面干净、无纸屑、无烟头、无垃圾堆积物。

(10) 运动场等活动场地台阶干净，无纸屑、无烟头等杂物。

(11) 走廊、楼梯地面清洁，楼梯间无任何杂物，每天需拖干净，要求无积水、无毛发；墙角边缘无污垢。

(12) 门、窗、窗台及墙面洁净。

(13) 公寓区垃圾及时清运，无任何垃圾和杂物滞留。

(14) 公寓的公共卫生间随时冲洗，保证便槽及周边无污渍、无异味，无杂物。

(15) 洗漱间水池干净、无污渍，地面干净无积水。

(16) 每天所用工具等物品统一摆放在指定区域。

(17) 垃圾桶及时清洗干净后用垃圾袋套好，整齐摆放在指

定区域。

（18）学院食堂等区域、公寓区、教学、行政服务区每周消毒一次。

（19）沟渠、池、井：共用雨、污水管道每年疏通一次；雨、污水井每月检查一次，视检查情况及时清掏，化粪池每半年清掏一次，发现异常及时清掏。

（20）公共灯具、宣传栏、路标、标志、雕塑、景观小品等每周除尘一次，每月彻底清除污迹一次，目视无明显污迹。

（21）每天打扫垃圾中转站内外卫生，垃圾中转站、公共区垃圾桶每周消毒一次。

（22）每天将校区各个区域的垃圾定时清运到垃圾中转站。

（23）二次供水水箱半年清洗一次，清洗消毒工作必须由具有专业资质的机构完成，清洗人员必须拥有健康证并专业资质（若成交供应商无二次供水设施清洗相关资质可邀请具有专业资质的机构实施，费用含在本项目报价中，相关资质如：二次供水设施清洗消毒服务单位卫生备案证书等证书），定时巡查，做好相关资料保存，严格按照要求建立二次供水管理档案。

（24）每半年做一次二次供水水箱内水质检测，水质必须符合卫生要求，将检测报告交学院存档。

（25）定期对学院下水沟进行清淤、对化粪池进行清理，明沟无积水，暗沟无淤泥等。

（26）学院大门前实行“门前三包”，门前靠校园侧无各类垃圾、烟头等。

（27）如遇学院临时任务、上级检查、重大活动等，必须积极、全面、有效完成各项保洁任务。

（28）服从学院相关部门的监督指导和安排，购买拖帕、扫帚、毛巾、垃圾袋、消毒液、接待时期公厕纸巾投放等保洁相关

			费用由成交供应商承担。
★	1	2025年6月-2026年5月物业采购	（29）负责每年对会议室窗帘清洗一次（包括拆装）。 （30）负责对学校内的橱窗打扫。 二、人员配置要求 （一）项目经理 具有物业管理的经验，身体健康（拥有健康证，并在有效期内），年龄原则上不超过55岁（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）。 （二）宿管员 1.年龄:原则上55周岁以下，身体健康（拥有健康证，并在有效期内）（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）。 2.学历:初中及以上。 3.具有高度的责任感和大局观，身体、心理健康，沟通能力强，无传染病与重大疾病史。 4.热爱本职工作，能耐心引导学生。 5.具有一定的写作能力，语言表达流畅。 6.团结同志，虚心好学，乐于奉献。 7.能以校为家，服务学生与家长。 （三）工程（含电工）维护员 服务人员年龄原则上不超过55岁，身体健康（拥有健康证，并在有效期内），电工具有国家相关部门颁发的电工从业资格证。上岗人员必须着工作装，仪表整洁、礼貌服务（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）。 （四）绿化工 服务人员年龄原则上不超过55岁，身体健康（拥有健康证，并在有效期内），具备一定的绿化园艺专业知识。上岗人员必须

着工作装，仪表整洁、礼貌服务（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）。

（五）保洁员

1.服务人员年龄原则上在**60**岁以下，男性不少于**6**名，身体健康（拥有健康证，并在有效期内），无明显残疾缺陷。每天对保洁人员整队集合，进行总结、指导、培训。（供应商提供承诺函加盖公章，格式自拟。供应商应准备相关证明材料复印件签订合同时备查）

2.上岗人员必须统一着装，仪表整洁、礼貌服务。

3.服务人员除捡、卖废品外，不得随意拿学院及师生任何公私财物，捡到的财物要及时上交。

（六）人员配置表

序号	岗位类别	岗位	人数		工作时间（月）	备注
			大 专部	中 专部		
1	项目 经理	经理	1	0	12	
2	环境 卫生	主管	1	1	12	每年除寒暑假外 按9个月算，寒暑假按 3个月算。
		队员	29	4	9	
		队员	9	2	3	
3	园林 绿化	主管	1	0	12	
		队员	1	1	12	
4	宿舍 管理	主管	1	0	12	每年除寒暑假外 按9个月算，寒暑假按 3个月算。
		队员	48	9	9	
		队员	15	3	3	
5	工程 维护	主管 （水电工 ）	1		12	电工应具备电工 证和操作证
		电工 （兼水工 ）	3	2	12	
		泥水 工	1	0	12	

6	合计	11 1	22		
1.环境卫生（学校正常上班时间每天须在岗在位35人，寒暑假日不少于11人），园林绿化（每天须在岗在位3人），水电工（学校正常上班时间白班4人，夜班2人由工程维护水电工轮值），泥水工（学校正常上班时间每天须在岗在位1人），若提供扫地机等先进设备进行保洁，一台设备可抵扣1人，最多不超过6台设备。 2.除以上人员上岗情况外，还要服从学校单招考试、开学迎新及其他大型活动等需加班的安排。					

• 服务要求

（1）成交供应商应树立“服务第一、师生至上”的思想，贯彻高校后勤“服务育人，管理育人”的管理理念，以人为本、主动热情，切实维护好学校有序、和谐的教学和生活秩序。

（2）成交供应商上岗人员必须仪表端庄，着装规范、统一，佩戴工作证。

（3）成交供应商服务工作应遵章办事，讲求效率，保证服务质量。

（4）人员应礼貌服务，不得与师生发生争吵、冲突。

（5）有异常现象、突发等事件，必须及时向上级管理部门汇报。

（6）每月一次员工的思想教育工作、业务知识、消防知识培训；培训、会议必须有工作记录和现场图片；必须有培训计划；教育员工必须爱岗敬业，认真履职尽责。

（7）成交供应商必须有保证员工队伍稳定的措施和应急预案，主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前三天告知学校，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（8）成交供应商员工应聘、录用、离职等管理档案必须规范，手续齐全，相应资料必须报学校后勤备案，必须严格按照《中华人民共和国民法典》的要求用工。工程维护人员（含电工人员）聘用必须报学校批准才能录用。

（9）成交供应商的工作人员必须具备相应岗位上岗条件。

（10）从业人员必须身心健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病史，体貌端正，无违法犯罪记录。

（八）工作衔接要求

（1）后勤服务处代表采购方对物业服务质量全过程监管，成交供应商应积极主动接受监管。

（2）后勤服务处全权代表采购方对物业服务工作实行具体指导，对所提出意见和建议，成交供应商必须积极采取措施认真整改，特殊情况下（如突发事件、上级有关部门检查等），成交供应商管理人员必须服从后勤服务处的直接安排和指挥。

（3）成交供应商经营管理不善给采购方造成经济损失，成交供应商必须赔偿。

（4）成交供应商未履行合同约定的责任和义务，学校有权要求成交供应商对责任人进行严肃处理，给采购方的教学和生活造成严重影响或经济损失，成交供应商必须赔偿和承担相应责任；同时采购方有权单方随时解除合同。

（5）成交供应商管理服务期满应在十五天内向采购方提出申请，提前三天移交全部财产和物业管理档案及有关资料，并及时撤离所有工作人员。

（6）成交供应商开展的所有工作应主动与后勤服务处衔接，积极配合采购方整体工作。

（7）成交供应商应如实做好详细的值班记录、原始台账，保存完好，随时接受采购方检查。

（8）成交供应商指派专人和后勤服务处办好物资交接手续，并存档备案。

（9）成交供应商必须指定专人和后勤服务处联系工作。

（九）人员测算

序号	岗位类别	岗位	人数	
			大专部	中专部
			1	0
2	环境卫生	主管	1	1
		队员	29	4
		队员	9	2
3	园林绿化	主管	1	0
		队员	1	1
4	宿舍管理	主管	1	0
		队员	48	9
		队员	15	3
5	工程维护	主管（水 电工）	1	
		电工(兼水 工)	3	2
		泥水工	1	0
合计			111	22

三、考核标准

（一）学院每月对物业成交供应商提供的服务分别进行考评，考评项目分为宿舍管理服务、水电气维修服务、绿化服务、保洁服务等项目。每月根据合同约定计算应付费用总额，其中：应付费用总额的**80%**作为基本费用直接支付给物业服务单位，剩余的**20%**用于考核项目服务质量不达标的倒扣，直至**20%**的费用扣完为止。

（二）物业成交供应商凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，采购人凭借考核结果及发票向物业成交供应商支付物管费用。物业管理费用按月支付。

（三）考核方式

1.日常考核

（1）根据各项服务日常检查和处罚标准对日常服务质量进行考核，采购人将按各项服务标准严格管理。

（2）由采购人将检查结果进行汇总，以备每月各项服务分项

费用支付时扣除。

2.月考核。月考核作为支付各分项费用的主要依据，由采购人根据物业成交供应商的各单项质量和服务态度进行综合打分，按综合考核结果支付物业管理服务费用。

（1）由于物管成交供应商单项工作被学院点名或通报批评造成较大负面影响，当月综合考核结果扣10分；单项工作被市级部门或媒体通报批评造成重大负面影响，当月综合考核结果扣20分。

（2）出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔偿外，还须对当月考核结果扣5分。

（3）队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月综合考核结果扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

（4）根据物业服务各项目考核结果测算综合平均分，若综合平均分 ≥ 90 分以上的不扣款，支付100%的物业服务费；若 $85 \leq$ 综合平均分 < 90 分，则每差1分扣1万元； $80 \leq$ 综合平均分 < 85 分则每差1分扣2万元， < 80 分，每差1分扣3万元，1年中连续2月 < 80 分或累计3次 < 80 分，采购人有权与物业成交供应商无条件解除合同，不视为违约，服务费支付至合同解除当月。

（5）如果评定 < 85 分，则物业成交供应商须向采购人提供问题整改报告。

（四）考核标准

1、管理员

1.楼栋管理员必须24小时值班；每天做好值班和交接班记录，缺一次扣0.5分。值班人员每天白天两小时巡视一次，晚上一小时巡视一次（晚上12到早上6点每三小时巡视一次），并认真做好记录，发现异常情况及时上报相关部门，缺一次值班记录扣0.1分，脱岗一次扣1分。

2.不按时开关大门，每次扣0.5分；造成教学事故，每次

扣1分。

3.对进出本楼栋物品不进行盘查登记的，一次扣1分。

4.发现异常情况不及时上报或如遇不可抗力发生时，不坚守，不参与疏散工作，擅离岗位的一次扣1分。

5.不及时在一键报修平台上报修维修单或不及时排查上报安全隐患的，每一次扣0.5分。

II、保洁员

1.保洁范围内发现多处白色垃圾、烟头等不清洁的，发现一处扣0.1分。

2.没有做到垃圾日产日清的，发现一次扣1分。

3.脱岗一次扣1分。

III、绿化工

1.没有按照要求修剪花草树木的，一次扣0.5分。

2.没有及时进行花草树木养护情况的一次扣0.5分。

3.因没有正确使用设备造成植物损坏、人员伤亡的，由物业公司自行负责，并一次扣0.5分。

IV、电工（兼水工）

1.被服务对象投诉一次，扣0.5分。

2.不服从指挥，没有在规定时间内完成任务，发现一次，扣1分。

3.没有按规定巡视自己管辖范围的水、电设备使用情况的，缺一次扣0.5分。不按规定操作电器设备或维修，一次扣1分。

4.出现水电的跑、冒、滴、漏现象，一次扣0.5分。

5.利用学校的维修工具、仪器、配件等干私活或随意拿出学校外，一次扣1分。

6.发现上班时间不在岗，一次扣1分。

V、泥瓦匠

1.无故迟到、早退，每次扣0.5分；旷工一次扣1分。

2.如接收到修缮事项，日常工作量须在24小时内完成，否则，一次扣0.5分。完成质量不合格的，一次扣1分。

3.如遇工程量较大时，须第一时间报告并确认，并在确认

的时间内完成，否则，一次扣**1**分。

4.不服从工作安排,一次扣**1**分。

vi、物业公司

1.员工上岗着装不规范统一，每人次扣**0.5**分。

2.公司员工无故与师生发生争吵、冲突，一次扣**1~2**分。
发生打斗事件，根据责任大小扣**2~3**分，直至辞退员工，触犯法律的，按规定承担相应的民事和法律责任。

3.出现突发事件，不及时向学校汇报，一次扣**2**分。造成严重后果由物业公司承担相应的民事和法律责任。

4.每月一次培训，缺一次扣**1**分。

5.工作人员在校园内从事经营活动，一次扣**1**分。损坏公共财产，除照价赔偿外，一次扣**3**分。

6.公司员工应聘、录用、离职等管理档案不规范，手续不齐全，相应资料未报学校后勤备案，一次扣**1**分。没有稳定员工队伍的措施和应急预案的扣**1**分。

7.未按《中华人民共和国劳动法》的要求用工和支付工资，每人每次扣**1**分。

8.违反市级部门和学校要求乱处置垃圾，违反垃圾清运处理服务要求，发现一次扣**0.5**分。

9.将采购方物业服务事项委托或分包给其他人或单位，发现并核实，一次扣**5**分。

10.不接受采购方监管和安排（承诺的履行情况、业务工作开展情况、人员调派执行情况、资料整理与报送情况等事项），一次扣**3**分。

11.未经采购方允许占用和改变校园内的设施设备，除恢复原貌外，一次扣**2**分。

12.任何一个公司员工（含物业公司合作商）若在工作中出现安全事故，每次扣**3**分，并追究当事人和公司的责任。

13.被采购方领导点名批评一次扣**10**分；被上级部门或媒体通报批评造成重大负面影响，扣**20**分；

14.不得擅自减少服务人数，如遇有人员减少必须书面及时汇报学校有关部门并按明细报价标准扣减相应费用。如隐瞒不报，一经查实，一次扣**3~5**分。

15.队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的

		；一经查实，扣30分，并视其后果移交公安机关处理。 16.出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔偿外，还须扣5分。 注：如有产生重复扣分歧义条款，采取扣分分值最大项进行扣分。 四、服务费用及支付方式 （一）本项目费用中包括临时服务费及额外加班费用。 （二）按月以实际投入人数结算费用。 （三）双方协商，本物业费用按月进行支付，乙方向甲方出具符合国家相关规定的票后，甲方每月的第一周内支付上一个月的服务费用。 （四）此费用含人员工资、社保、福利、年终奖、办公费、服装费、人员工伤、劳保、过节加班费、生产生活易耗品、固定设施投入、物业服务物资购买、通厕所（化粪池、下水道、锁具开启维修等）费用、企业合理利润及税费等费用，人员的基本工资标准不得低于目前达州市政府相关部门最新公布的最低工资标准。
--	--	---

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。}

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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、管理关系的不同供应商不得参加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
{ {未填写} }					

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) 合同履约地点: 达州中医药职业学院

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: 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) 付款进度安排:

1、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

2、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

3、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

4、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

5、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

6、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

7、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

8、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

9、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

10、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

11、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.33%**。

12、付款条件说明: 考核合格, 达到付款条件起 15 日内, 支付合同总金额的**8.37%**。

9) 验收交付标准和方法: 本项目属于服务项目, 参照技术参数进行考核。

10) 质量保修范围和保修期: 无

11) 知识产权归属和处理方式: 无

12) 成本补偿和风险分担约定: **1.**此费用含人员工资、社保、福利、年终奖、办公费、服装费、人员工伤、劳保、过节加班费、生产生活易耗品、固定设施投入、物业服务物资购买、通厕所(化粪池、下水道、锁具开启维修等)费用、企业合理利润及税费等费用。 **2.**本项目费用中包括临时服务费及额外加班费用。 **3.**所有物业服务人员在合同期内的所有安全责任都由中标方承担, 并提供承诺书(格式自拟)

13) 违约责任与争议解决的方法: **1.** 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, 应提交合同履行地人民法院诉讼解决。 **2.** 仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。

3. 除另有裁决外, 仲裁费应由败诉方负担。 **4.** 在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。

14) 合同其他条款: 合同签订后, 无正当理由, 不按照合同约定履行合同义务, 视为擅自变更、中止或者终止政府采购合同, 将依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十七条、第七十一条、第七十二条依法依规处理。

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：

- 1、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 2、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 3、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 4、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 5、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 6、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 7、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 8、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 9、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 10、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 11、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.33%；
- 12、验收条件说明：考核合格，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 8.37%；

8) 验收组织的其他事项：按月以实际投入人数结算费用。

9) 技术履约验收内容：参照技术参数要求，配备相关人员，提供相关服务，确保服务质量。

10) 商务履约验收内容：双方协商，本物业费用按月进行支付，乙方向甲方出具符合国家相关规定的票后，甲方每月的第一周内支付上一个月的服务费用。

11) 履约验收标准：按国家有关规定、采购文件的要求、供应商的响应文件、合同约定标准以及《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求进行验收。

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