

铜仁市公共资源交易中心 (政府采购)

招 标 文 件

招标项目：铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目

招标编号：TRZFCG-2020-114

招标方式：公开招标

项目类别：服务类

铜仁市公共资源交易中心编制

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、 参加投标之前，供应商应确认铜仁市公共资源交易诚信库档案是否办理，以免出现铜仁市公共资源交易诚信库档案不能被使用等问题。上述情况有可能导致投标报名信息无法导入铜仁市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）政府采购交易系统。

二、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立电子认证服务机构在交易中心设立的办理点，办理 CA 数字证书和电子签章。【因我中心处于推行电子标阶段，请各位投标人上传加密的电子投标文件后，并携带密封好的纸质投标文件（一正一副、备用）前往交易中心投标。】

三、 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商需使用更正公告后最新发布的电子招标文件来制作电子投标文件，否则投标时将无法正常提交电子投标文件。

四、 电子投标文件需在提交投标文件截止时间前完整上传并保存在交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。逾期送达或错误投递方式送达的投标文件交易中心恕不接收。

五、 对收取投标保证金的项目，只接受供应商基本账户以银行转账方式交纳投标保证金。由于转账当天不一定能够到账，建议至少提前二个工作日转账并绑定。

保证金缴纳流程如下：

1. 线上报名获取缴纳随机码

- 登录公共资源电子交易系统（jyzx.trs.gov.cn）
- 进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。
- 进入报名页面 填写完报名信息后（带*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。
- 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。

该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

2. 缴纳保证金

- 按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。
- 不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成获取的【保证金缴纳随机码】；
- 打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX 项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

3. 打印回执

- 进入【业务管理】-【查询投标保证金缴纳情况】 搜索或直接找到项目，查看【缴纳状态】，如支付成功，将显示“已缴纳保证金”。
- 点【打印保证金回执单】按钮，查看确认到账回执信息，打印留存备用。

六、 加★号的条款均被视为重要的指标要求。

七、 投标人报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

八、 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当按评标委员会的要求，在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

九、 对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，**授权书须加盖总公司公章**。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

十、 联合体投标的，供应商录入报名投标信息时，须将联合体所有成员单位的全称录入交易中心政府采购交易系统。

十一、 评标委员会评标时，对供应商部分信息直接取自供应商在交易中心企业库登记的信息，请供应商及时维护、更新企业库的信息，确保其有效性。

十二、 供应商一旦依法被确认为中标、成交供应商，其投标（响应）文件中的相关内容（主要中标或者成交标的的名称等），将会随中标、成交结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

十三、 交易中心为采购代理机构，不对供应商报名时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

十四、 （本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

招标公告

受**铜仁学院**委托，铜仁市公共资源交易中心对**铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目**进行国内公开招标，现欢迎国内合格的投标人参与投标。

1. 项目名称：铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目

2. 项目编号：TRZFCG-2020-114

3. 项目序列号：TRZFCG-2020-114

4. 项目联系人：冉思平

5. 项目联系电话：0856-3912933

6. 采购方式：公开招标

7. 采购货物或服务情况：

（1）采购主要内容：**物业管理服务**

1 包：铜仁学院校区，服务时间：三年。

2 包：铜仁学院（德江）乌江学院，服务时间：三年。

（2）采购数量：1 批

（3）采购总预算：**17308204.26 元**，其中 1 包 **15756468.55 元**，2 包 **1551735.71 元**（**最高限价**：1 包 **15756468.55 元**，2 包 **1551735.71 元**）

（4）简要技术要求、服务和安全要求：详见采购文件

（5）交货时间或服务时间：详见采购文件

（6）交货地点或服务地点：铜仁学院指定的地点

（7）其他事项（如样品提交、现场踏勘等）：详见招标文件

8. 供应商资格要求：

（1）一般资格要求：

①符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条的条件；

②具有国内法人资格，允许经营本项目的供应商才有资格报名参加本项目投标。

③本项目不接受联合体。

④本项目是电子开评标。

特殊资格要求：

(1) 本项目是电子开评标，请各位投标人携带 CA 前往交易中心投标。

(2) 1 包要求投标单位具有劳务派遣经营许可证。

9. 获取采购文件信息：

(1) 购买采购文件时间：2020 年 10 月 10 日 09:00 至 2020 年 10 月 16 日 17:00

(2) 采购文件发售截止时间：2020 年 10 月 16 日 17:00

(3) 购买采购文件地点：铜仁市公共资源交易中心官方网址（jyzx.trs.gov.cn）

(4) 招标采购获取方式：网上购买

(5) 采购文件售价：人民币 0 元/套

注：投标人应随时登录贵州省政府采购（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）或铜仁市公共资源交易中心网（<http://jyzx.trs.gov.cn>）“交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容，如因投标人未及时上网查询导致的后果，由投标人自己承担。

10. 投标截止时间（北京时间）：2020 年 10 月 30 日 10:00

11. 开标时间（北京时间）：2020 年 10 月 30 日 10:00

12. 开标地点：铜仁市公共服务中心四楼开标室（川硐教育园区麒龙国际旁）

13. 投标保证金情况

(1) 投标保证金额：1 包 100000 元人民币；2 包 20000 元人民币。

(2) 投标保证金交纳时间：2020 年 10 月 30 日 10:00 前

(3) 开户银行及帐号

单位名称：铜仁市公共资源交易中心

开户银行：贵州银行股份有限公司铜仁分行

帐 号：0601001500000296

(4) 投标保证金交纳方式:采用**银行转账、电汇形式提交**具体缴退流程见铜仁市公共资源交易中心网站(jyzx.trs.gov.cn), 点击首页-办事指南-保证金缴退, 自行缴纳保证金; 或者采用**《投标保证金保函》(电子保函) 提交**(具体操作方式见铜仁市公共资源交易中心首页——办事指南——政府采购——常见问题解答——《投标电子保函申请操作步骤》)

14. 采购人名称:铜仁学院

联系地址:铜仁学院

项目联系人:曾科长

联系电话: 15885786630

15. 采购项目需要落实的政府采购政策: 已落实

16. 采购代理机构全称: 铜仁市公共资源交易中心

联系地址: 铜仁市公共服务中心四楼(铜仁市川硐教育园区麒龙国际旁)

项目联系人: 冉思平

联系电话:0856-3912933

按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求, 根据评审时“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的信息, 对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 拒绝其参与政府采购活动(如查询结果显示“没查到您要的信息”, 视为没有上述三类不良信用记录)。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。

机构名称: 铜仁市公共资源交易中心

2020年10月10日

第一章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

一、 名词解释

1. 采购代理机构：是指铜仁市公共资源交易中心（简称交易中心）。交易中心是整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。交易中心不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人：是指**铜仁学院**，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人：是指完成本项目报名信息登记并提交投标文件的供应商。

4. 招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

5. 电子投标文件：是指使用铜仁市公共资源交易中心提供的投标文件管理软件制作的投标文件。

6. 电子签名和电子签章：是指依法设立电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，供应商应当到上述服务机构在贵州省公共资源交易中心设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。（贵州省内任何办理的电子签名和签章均可以在我中心投标使用。）

7. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

8. 采购信息发布网站：贵州省政府采购网（www.ccgp-guizhou.gov.cn）、和铜仁市公共资源交易中心网（jyzx.trs.gov.cn）。

二、 一般要求

（一） 投标的费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。

（二） 招标文件的澄清和修改

1. 交易中心对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，交易中心顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告为招标文件的组成部分，一经在交易中心网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人。投标人应随时登录贵州省政府采购（<http://www.ccgp-guizhou.gov.cn/>）或铜仁市公共资源交易中心网（<http://jyzx.trs.gov.cn>）“交易平台”查看、处理采购人发出的文件澄清、补充、更正等通知内容，如因投标人未及时上网查询导致的后果，由投标人自己承担。如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（三） 关于联合体投标

对接受联合体投标的项目：

1. 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

2. 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

3. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

4. 投标报名时，应以主体方名义报名，并须将联合体所有成员单位的全称录入铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，联合体名称需与共同投标协议签署方一致。

5. 联合体投标的，应以主体方名义提交投标保证金（如有），对联合体各方均具有约束力。

6. 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

7. 业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和

相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。商务评分中对“不良信用记录的扣分”按联合体各成员情况打分，对“综合信用评价得分”按主体方情况打分。（如第二章采购需求有相应约定的从其约定）

8. 联合体各方均为小型、微型企业的，各方均应提供《中小微企业声明函》；中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且《共同投标协议书》中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，应附中小微企业的《中小微企业声明函》。

（四） 关于关联企业

除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（五） 关于分公司投标

对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

（六） 关于中小微企业投标

中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、

戒毒管理局的企业。监狱企业投标时,提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,不再提供《中小微企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》,在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。

(七) 知识产权

1. 投标人必须保证,采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时,享有不受限制的无偿使用权,如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张,该责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3. 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件,涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

(八) 纪律与保密事项

1. 投标人不得相互串通投标报价,不得妨碍其他投标人的公平竞争,不得损害采购人或其他投标人的合法权益,投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

2. 在确定中标人之前,投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判,也不得私下接触评标委员会成员。

3. 在确定中标人之前,投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本招标文件者,不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。若有要求,开标后,投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

5. 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

三、 质疑与投诉

（一） 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或交易中心一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

1. 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
2. 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
3. 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

（二） 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
2. 质疑项目名称及编号、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
3. 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
4. 提出质疑的日期。

（三） 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（四） 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（五） 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，交易中心有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理，同时交易中心将在企

业信用档案中予以记录，对综合信用评价得分予以扣除。

（六）质疑供应商对采购人、交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、交易中心未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

质疑受理部门：铜仁市公共资源交易中心政府采购交易科

（八）提交质疑函地点：铜仁市公共服务中心四楼政府采购交易科，质疑函范本请自行在“交易中心主页-办事指南-政府采购-常见问题解答”下载。

（九）本次采购活动中，交易中心作出的质疑答复等文件的送达方式为现场取件本次采购活动中，交易中心对质疑回复等文件的送达方式为现场取件、邮寄（到付方式）或电子邮件（交易中心指定邮箱为：trggzyjyzxzfeg@163.com，该邮箱仅用于发送文件）。

四、 投标要求

（一） 投标文件的制作

1. 投标文件中，除规定采用交易中心企业信息库中登记的信息外，其他内容均以电子文件编制，其格式要求详见第五章说明。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2. 投标人应使用交易中心提供的投标文件管理软件对投标文件进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

3. 如有对多个子项目投标的，要对每个子项目独立制作电子投标文件。

4. 投标人不得将同一个项目或同一个子项目的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

5. 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应。

6. ★投标人报价低于最高限价60%的，必须在投标文件中说明报价理由。

7. 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

8. 投标文件以及投标人与采购人、交易中心就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

9. 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供

资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会交易中心，并书面报告本级人民政府财政部门。

10. 投标人应承担其资格审查申请文件编制与提交所涉及的一切费用，在任何情况下交易中心对上述费用均不负任何责任。

（二） 投标文件的提交

1. 投标人应在上传电子投标文件前，在交易中心政府采购交易系统中完成投标报名。

2. 交易中心不接受现场纸质、邮寄纸质、电报、电话、传真方式投标。

3. 于提交投标文件截止时间前，投标人将投标文件完整上传并保存在铜仁市公共资源交易中心政府采购交易系统，且取得成功提示。时间以交易中心政府采购交易系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到公共服务中心四楼自助服务区完成上传。

4. 上传投标文件时，投标人须使用制作该投标文件的同一业务数字证书进行上传操作。

5. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

6. 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件：

- （1） 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；
- （2） 投标文件未按要求进行电子签名和电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；
- （3） 投标文件损坏或格式不正确的；
- （4） 未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

（三） 投标文件的修改与撤回

1. 在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的投标文件，投标文件一经解密，将不允许修改或撤回。

2. 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

3. 在提交投标文件截止时间起至投标有效期终止日前，投标人不能撤销投标文件，否则其投标保证金（如有）将不予退还，且交易中心有权将其撤销行为载入不良信用记录。

（四） 投标文件的解密

投标人须在规定的投标解密时间内，使用制作该投标文件的同一业务数字证书对投标文件进行解密，逾期未解密的投标文件作无效投标处理。

（五） 投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90 天。

在特殊情况下，交易中心可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并退还投标保证金（如有）；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（六） 投标保证金

投标人应交纳投标保证金：1包200000元人民币；2包20000元人民币。

1. 交易中心不接受现金方式提交的投标保证金。

2. 投标保证金交纳

（1） 投标保证金应以投标人的名义汇入铜仁市公共资源交易中心账户

收款单位：铜仁市公共资源交易中心

开户行：贵州银行股份有限公司铜仁分行

银行账号：0601001500000296。

（1） 线上报名获取缴纳随机码

- 登录公共资源电子交易系统（jyzx.trs.gov.cn）
- 进入【业务管理】-【填写投标信息】 搜索或直接找到拟报名项目，点【操作】按钮，进入该项目报名页面。
- 进入报名页面 填写完报名信息后（带*号为必填项），点左上角【保存修改】按钮。
- 报名成功后 在该页面会生成【保证金缴纳随机码】，务必记录留存备用。该随机码一旦生成，即使修改报名信息，也不可更改。

（2）缴纳保证金

- 按照招标文件要求将投标保证金缴纳到交易中心保证金账户，打款账户必须与交易系统中登记的账户信息一致（要求从登记的基本户打款），即与【诚信库管理】-【基本信息】中的 基本户开户银行、基本户开户账号、基本账户名称保持一致。

- 不论何种渠道转款（不可用现金转账），转款备注（用途）栏唯一必填报名时生成获取的【保证金缴纳随机码】；

- 打款账户信息与中心注册不一致、备注栏为空、书写其他（XX 项目保证金之类）、随机码填写错误，均会造成保证金无法匹配进交易系统。

在中标结果公告发出之日起5个工作日内，交易中心采用银行主动划账方式退还未中标人的投标保证金（如有）；在采购人与中标人签订合同、并上传合同后5个工作日内，退还中标人的投标保证金（如有）；在投标有效期内不能确定中标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退还所有投标人的投标保证金（如有）。采购失败的项目，在采购结果公告后五个工作日内，退还所有投标人的投标保证金（如有）。投标保证金自动划回到投标人银行账号。

3. 下列任何一种情况发生时，投标保证金（如有）将不予退还：

- （1）投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）中标人无正当理由未能在规定期限内签订合同的；
- （3）中标人无正当理由放弃中标的。

第二章 用户需求

1 包：采购单位基本情况及租赁服务范围（铜仁学院）

一、采购单位基本概况

铜仁学院位于铜仁市碧江区川硐教育园区，校区占地面积 468770.42 平方米（包含老校区生活区），建筑面积 288764.74 平方米。主要建筑物有：教学楼 7 栋，实验楼 2 栋，致用楼 1 栋，食堂 2 栋，大学生创业孵化基地用房 1 栋，学生宿舍 14 栋，大会堂 1 栋，生态人文馆楼 1 栋，明德楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，行政办公楼 1 栋，交流中心 1 栋，青教公寓楼 1 栋，校大门 3 个；活动场地有：足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、体育馆、游泳馆、中轴线广场等。

二、物业服务（劳务派遣）主要内容、范围和质量要求

采购服务项目内容：

- 1、校园保洁服务
- 2、安全与秩序维护服务
- 3、学生公寓管理服务(含公寓内部维修,维修材料由学校统一采购)
- 4、校园绿化服务
- 5、其他管理工作

租赁服务内容和范围以现场踏勘为准。投标单位根据现场踏勘实际，进行组织结构、采购服务内容的人员配置及配备标准、管理费用测算等。

采购项目服务时间：三年，合同一年一签。

采购项目服务价款：预算每年包干价 525 万元(3 年共计 1575

万元)。

采购项目中标后须向采购单位交纳履约保证金：40 万元，合同期满，无息退还。

三、投标单位的基本要求

1. 投标单位从事采购项目的经验丰富，具备独立承担民事责任的能力，抗风险能力，各项有效资质；

2. 中标单位要严格遵守采购单位各项规章制度，负责派驻机构及人员全面领导和管理。派工作能力强、责任心强、经验丰富的负责人驻采购单位。负责对派驻的服务人员全面领导、管理及各项服务实操操作的指导，督促、检查和考核服务人员的服务效果，服务过程中的重大问题和突发事件的处置等，接受和完成采购单位临时性安排的任务。

3. 根据招投标文件的管理规定与服务要求，中标单位严格对服务人员的管理，制定学生宿舍服务管理、安全与秩序维护服务管理、保洁服务管理项目的管理规章制度、实施方案和突发事件应急预案及考核处罚规定，各项管理能融入到采购方管理之中。各项管理、服务方案和管理服务人员的花名册及个人资料应盖中标单位公章后，交采购单位审验和备案。派驻的管理人员和服务人员请假或辞职，中标单位要及时调整或增补人员，不得影响服务及服务质量要求；

4. 采购单位根据招投标文件要求和合同约定对中标单位的服务结果进行考核和评价，根据考核和评价的结果发放服务费。采购单位有权随时对中标单位派驻负责人和服务项目服务人员的服务情况进行检查，有权对违规或不称职人员提出处罚、调换或辞退要求，中标单位必须接受；

5. 中标价包括：基本工资、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、加班费、管理

费、税费、服务工具及装备器械、垃圾袋及一次性用品、寝室内纸篓及卫生工具、垃圾外运、服务工具维护维修等合同期内涉及到的所有费用。投标人在投标报价时须按三年的服务费总价进行报价，同时，细分年度的各项费用报价作为报价合理性依据。

6. 服务总价根据中标价一次性包干，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，只要本项目服务范围和工作要求不变，在服务期限内，年度服务费总价不予调整。合同期内，采购单位除了按约定支付服务费外，不再支付任何费用；

7. 中标方与服务人员之间、服务人员与服务人员之间或与他方发生的任何纠纷的任何责任和费用及聘请派驻人员需办理的相关手续等全由中标方负责办理并承担费用；

8. 中标单位为派驻人员按要求和需要配好配齐办公设备、服务工具和设备装备器械及安全防护设备等。

9. 服务范围及内容包括采购中标单位进入采购单位时的初始范围和内容，中标单位应在进入采购单位 7 个工作日内达到招投标文件要求及标准。

四、派驻人员的基本要求

1. 所有服务人员必须经过培训方能上岗。保安人员必须经过专业的培训，并取得公安机关颁发的上岗资格证书；

2. 必须遵纪守法，道德品质良好，懂礼貌，语言文明，热爱本岗位，服从管理，适合在学校工作。没有犯罪和危害社会的前科。身体健康，精神面貌好，无其他传染疾病，具有能胜任本岗位服务的能力；

3. 上岗人员统一着装，穿戴整洁得体不夸张，仪表端庄。按要求并结合实际需要带齐服务工具和设备。保安人员着保安服、系武装带、配警棍，关键岗和巡逻人员配对讲机；

4. 男员工头发不过耳，女员工长发需盘起或使用发髻，工牌

佩带在左胸显眼处；男女员工均不得留长指甲，不得使用指甲油；

5. 遵守并严格执行用人单位制定的所有规章制度，服从甲方的管理，维护用人单位的利益，保障用人单位的财产安全。严格执行服务项目上岗管理有关规定，坚守岗位、履行职责、文明服务、保守甲方的秘密。突发事件反应迅速，预案处置有力；

6. 派驻人员在服务期内视同教育工作者，负有教育学生的义务和职责，教育学生必须用文明礼貌用语，要以理服人、以情动人、不得粗暴无理。

五、目标考核

1. 中标单位派驻人员有下列情况之一的视情节轻重扣发当月服务费 200 元至 1000 元：

- (1) 缺岗（包括迟到、早退、擅自离岗）；
- (2) 违规违纪的；
- (3) 不按要求着装、弄虚作假、讲粗话；
- (4) 打架闹事给采购方带来影响；
- (5) 中标单位派驻人员违反采购单位规章制度；
- (6) 在日常检查中发现有服务效果达不到要求的；

2. 中标单位有下列情况的根据情节轻重，扣发当月总服务费的 5%至 15%：

- (1) 违反合同约定的其中一条；扣发当月总服务费的 5%。
- (2) 采购单位组织检查或抽查的服务项目中质量达标率低于被检查数的 90%的；扣发当月总服务费的 5%。
- (3) 本月内，有 3 次（含 3 次）以上服务效果未达到要求的；扣发当月总服务费的 5%。
- (4) 接受上级或有关部门检查时受到批评或不合格的；扣发当月总服务费的 15%。
- (5) 中标单位受到责令限期整改，整改不到位的；扣发当月总

服务费的 15%。

(6) 派驻人员违规违纪给采购单位造成负面影响的；扣发当月总服务费的 15%。

3. 中标单位有下列情况之一的采购单位有权提前终止合同或不再续签下一年合同：

(1) 限期整改，不整改或超过时限后无能力整改到位的；

(2) 一年内以抽查或组织检查的次数为基数，被扣发的次数大于 60%的；

(3) 违反合同约定，给采购单位带来负面影响，造成严重后果的；

(4) 中标单位的原因造成重大事故的；

4. 因中标单位违约，在合同期内终止合同的，质保金不退，未发放的服务费全扣，作为补偿采购方的损失。

六、 出勤监督检查

1. 采购单位对中标单位管理人员现场管理到位和服务项目完成的效果进行检查和考核及评价等。检查的方式有定期和不定期，抽查和普查等。内容时间由采购单位确定。

2. 中标单位负责人每月两次以上对派驻机构工作指导和检查。派驻采购单位的现场负责人每天对服务项目服务质量巡视两次以上，对人员实际出勤情况、服务效果情况、每周例会开展情况等进行检查，做好记录，存档备查；

七、中标单位承担风险

1. 派驻人员在服务过程中失职而造成学校师生人身和财产损失以及公共财产损失的，由中标单位负责处理，并承担相关赔偿、经济责任和法律责任；

2. 派驻人员自己以及自己的行为造成他人的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不

承担任何责任；

3. 中标单位与派驻人员之间、服务员与服务员之间或与他人发生的一切纠纷等，均由中标单位负责处理并承担经济 and 法律责任；

4. 中标单位必须给派驻人员配齐相应的工具、设备（含服务过程中的安全设备及维护维修设备等），确保安全作业；

5. 合同期内因中标单位过失受到相关部门的处罚和应赔偿的费用等，从履约保证金、服务费中抵扣，不足部分由中标单位承担。

校园物业服务项目

服务项目一：校园保洁服务

一、基本情况

校区占地面积 468770.42 平方米（包含老校区生活区），建筑面积 288764.74 平方米。主要建筑物有：教学楼 7 栋，实验楼 2 栋，致用楼 1 栋，食堂 2 栋，大学生创业孵化基地用房 1 栋，学生宿舍 14 栋，大会堂 1 栋，生态人文馆楼 1 栋，明德楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，行政办公楼 1 栋，交流中心 1 栋，青教公寓楼 1 栋，校大门 3 个；活动场地有：足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、体育馆、游泳馆、中轴线广场等。

二、校园保洁服务范围

学校（含本部生活区）内的所有建筑公共区域（包括楼梯、楼层过道、公共卫生间等）和室外区域（含运动休闲区域、道路、水体景观区域、绿化区域）。

（一）教学楼 7 栋，实验楼 2 栋，致用楼 1 栋，食堂 2 栋，大学生创业孵化基地用房 1 栋，学生宿舍 14 栋，大会堂 1 栋，生态人文馆楼 1 栋，明德楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，行政办公楼 1 栋，交流中心 1 栋，青教公寓楼 1 栋，校大门 3 个。上述所有建筑物的楼梯（含扶手）、楼层过道、公共卫生间、楼顶等区域的日常保洁。

（二）行政楼的大小会议室、教学楼的阶梯教室的日常保洁。

（三）校内运动休闲场地（包括足球场及看台、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、中轴线广场）、停车场、校内道路、绿化区域、各建筑物周边区域的日常保洁。

（四）建筑物内窗帘的清洗。

（五）建筑物室外墙体及其他附属设施的清洁保洁；

（六）所有建筑物的电梯间、门窗、架空层、屋顶、墙面、及角落台面等。

（七）所有明暗沟、化粪池清渣。

（八）排水管道、厕所的堵塞疏通清理。

（九）路面、运动休闲场地的积水清理。

（十）校内垃圾的清理和转运（按市政要求转运到指定地点）。

（十一）垃圾桶、垃圾容器及置放场地的清洁保洁。

（十二）校园水景观、水面漂浮物清理。

三、保洁服务标准及要求

（一）保洁服务标准

1、每天按规定时间对卫生区域进行清扫或用拖把清理两次以上和收集清运垃圾 2 次以上，分别是早上 8:30 前、下午 17:30 之前完成，其他时间每 2 小时循环保洁，有特别约定的从其约定。

2、行政楼会议室、阶梯教室、报告厅的清洁保洁，每日清扫或拖把拖擦 1 次以上和收集清运垃圾 1 次以上，分别是早上 9:00

前、下午 18:00 之前完成。有特别约定的从其约定。

3、楼梯扶手、室外石、铁栏杆每天擦抹 1 次以上。

4、建筑物墙面（包括校园围墙）和信息栏，每日检查，如发现墙上有张贴小广告，及时清除。每周打扫墙上的灰尘和蜘蛛网 1 次以上。

5、电表箱、信报箱、弱电箱、消防箱、告示栏、楼道灯开关、楼道管、线（PV 管）等，每周清扫 2 次。（擦拭电表箱及电源接线盒时，确定无漏电后擦拭）。

6、门窗玻璃、框、门把手每日清洁 1 次以上，8：00 点钟前完成，窗上玻璃（一个月清洁一次）。

7、室外公共区域，每天全面清扫 2 次以上，每两小时循环保洁一次，从早上 8：00 至 17：00 保持整洁。

8、建筑物屋面、运动场地及看台、路道牙、绿化区域等每天全面清扫 1 次以上。

9、每周清理水体景观、河道杂物 1 次以上。

10、垃圾桶身每天清洗 1 次以上，垃圾桶置放地周边及垃圾中转站环境卫生每天全面清扫 2 次以上。

11、每半年用专用工具刷洗地面（含火烧板地面）1 次以上。保持无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、污迹等影响环境卫生的东西。

12、清扫、拖抹地面时均自外向内，避免垃圾、脏水溅落。电梯每日清扫 1 次以上，清扫时不得影响正常使用，之后循环保洁。

13、确保所有区域无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、污迹、油渍、泥沙等影响环境卫生的东西。

14、校园环境消杀：夏季每月四次以上，春秋每月两次以上，冬季每月 1 次以上。消杀前需提前 3 天提示告知，注意工作人员

的个人防护并做好记录。

15、定期使用药剂对垃圾桶和环卫垃圾中转站及垃圾容器、周边环境进行消杀处理，夏季每天 1 次以上，春秋每周 2 次以上，冬季每周 1 次以上。

16、所使用的药剂须符合国家环保和安全规定，不能对周边环境造成污染（包括气味）或对人体造成伤害。

17、保持公共场所和绿化区域无果皮纸屑、烟头、杂物、口痰、口香糖、油渍、臭味怪味、泥沙、污迹、积水等。

（二）公共设施的保洁标准

1、各类休闲椅、灯类、健身器材、花坛台、路缘石、雕塑、文化石、文化牌、指示牌等每天擦拭 1 次以上；

2、室内外墙 PV 管、线管等每季擦拭 1 次以上；

3、景观水池杂物每周清理、打捞 1 次以上；

4、景观水池每月清洗 1 次以上，保持水质良好；

5、校内观赏水渠及湖面每季度清理 1 次以上；

6、窗帘每年清洗 1 次，包括拆装等。

（三）卫生间清洁、保洁服务要求及标准

1、清扫或拖擦卫生间前将工作告示牌放在门前；

2、蹲便器、小便器内外四周表面等无大小便、无污迹、无黄渍、无积水、无垃圾、无杂物、冲水正常、无堵塞等；

3、卫生间地面、墙面墙角、天花板、排气扇、门窗、隔板、拖把池、灯具、洗漱台、面盆及镜面，无污迹、无黄渍、无积水、排水畅通、地漏盖完好无缺、无灰尘、无蛛网乱涂乱画的字迹等。卫生间的门保持 45 度角开启；

4、镜面干净明亮无水迹，面盆无污垢，台面无水迹，室内无异味、臭味等；

5、地面无烟头、纸屑、污渍、积水。便池周边地面和地漏上

无毛发、杂物等。

（四）垃圾清理及转运

1、按照各卫生区域的清扫和垃圾收集时间段，及时将垃圾倒入垃圾箱内。

2、中标公司按照市政府有关要求在校内配置垃圾箱，进行垃圾分类管理，并制止建筑垃圾倒入垃圾箱内。

3、确保每天垃圾及时清理，垃圾箱盛满后及时外运，确保置放地无垃圾。

以上清理保洁过程中发现特别脏的，必须进行多次重复清洗或选择不同的清洁剂来彻底清扫干净。

（五）报修

在清洁过程中如发现公共设施损坏，中标公司的工作人员要及时准确地向学校后勤报告，由学校及时派员维修，如一天内未修复继续报修（特殊情况除外）；属中标公司购买使用的保洁器具，向中标公司报告，由中标公司负责及时维修或重新购买更换。

（六）清洁工具配备及管理

1、清洁工具：尘推、扫帚、撮箕、洗地机、高压水枪、清洁剂，抹布、拖把、毛刷，塑料桶，刮刀，鸡毛掸子、玻璃清洁剂、长竹扫把、垃圾手推车、大小垃圾袋、垃圾夹钳、卫生手套和口罩等；

2、配备标准：

（1）每个保洁员配备一辆垃圾收集车，从各自负责的区域将垃圾收集并运送至垃圾中转站；

（2）软胶管约 300 米，用于地面等的清洗；

（3）清洗布类和毛巾等卫生工具，根据实际需要配备；

（4）安全警示、提示牌一批各 80 块；

（5）玻璃清洁套装工具一批 20 套；

(6) 其他日常清洁用具一批;

3、保洁工具的管理: 每天当班人员按规定将各自岗位的工具规范使用, 用后整理归类, 并在指定地点摆放整齐。

(七) 现场检查标准

1、楼道玻璃门、玻璃、玻璃门窗等: 目视、无污物、无水渍、无手印、无灰尘, 无乱贴乱画等;

2、楼梯扶手、金属、石护栏、开关、插座、墙面、百叶窗: 无灰尘、无污迹、无乱贴乱画等;

3、电梯轿厢及门、灯饰、按钮: 目视, 无灰尘、无污迹、无手印、无纸屑烟蒂、无乱贴乱画等;

4、垃圾桶、垃圾箱及放置处: 目视, 桶内垃圾不堆满、无异味、无蚊蝇; 桶身、盖, 无污迹, 底座无杂物, 桶盖完整清洁等;

5、宣传告示栏(室内): 目视, 无灰尘、无污迹、无手印、无乱贴乱画、无明显胶迹等;

6、台面立面及角落处: 目视, 无污迹、无油迹、无杂物、无积水、无灰尘、无烟蒂等;

7、楼梯过道、楼室外外地面、公共区域: 目视, 无杂物、无垃圾、无烟蒂、无污迹、无油迹、无水渍等;

8、门、窗、玻璃面、天花板、楼层顶及墙面: 目视、手摸, 无灰尘、无污迹、无油迹、无蛛网、无积尘、无乱画及张贴痕迹等;

9、楼道、通道: 目视, 无灰尘、无污迹、无油迹、无烟蒂, 楼梯内无杂物、无垃圾和烟头等;

10、灯罩: 目视, 侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等;

11、标示牌: 目视、手摸, 无污迹、无水印、无灰尘、无明显胶迹等;

12、管道及井、灯箱: 目视、手摸, 无灰尘、无蛛网、无杂

物等；

13、消火栓、管道和设备：目视无灰尘、无污迹、无漏水现象，设备齐全等；

14、不锈钢制品：目视、手摸，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；

15、景观亭：目视，无灰尘、无污迹、无蛛网，保持整洁等；

16、运动健身、游乐设施：目视，无灰尘、无污迹等；

17、绿化区域：目视，无烟蒂、无纸屑、无杂物、无枯枝等；

18、垃圾车、垃圾箱及垃圾收置放点：目视，无生锈现象、无污迹、无异味、无蚊蝇滋生等；

19、道路、道牙、停车场：目视，无泥沙及污垢、无油渍、无痰迹、无积水、无垃圾和烟蒂等；

20、天台、挡雨棚：目视，无灰尘、无杂物、无垃圾、无纸屑，排水沟通畅，水沟无污垢、无积水、无臭味等；

21、明暗排水沟：目视，无杂物、无泥沙、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固、给排水口无堵塞通畅等；

22、宣传栏：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无死虫等；

23、外墙面：目视、手摸，无明显灰尘、无污迹、无污垢、保持光亮等；

24、雕塑、文化墙、文化石：目视无灰尘、无污迹、无油迹等；

25、路灯杆、灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

26、标识牌：目视，无明显污迹、无灰尘等；

27、排污管、消防管、上水管：目视，基本无灰尘、无污迹等；

28、天花板、窗帘：目视，无蛛网、无积尘等；

29、地面：目视，无积水杂物、无纸屑烟蒂、无明显污迹油迹、无痰迹等；

30、水景观、河道：目视，无杂物、无漂物，河道侧面和景观石面无泥沙等；

31、观赏动物：目视，喂养管理正常，长势良好，无不正常死亡现象等；

32、在卫生服务过程中不得影响采购单位的正常工作。

服务项目二：安全与秩序维护服务

一、安全与秩序维护管理概述

在安全管理方面，充分运用公司物业管理的经验，科学组织，精心安排，提供全方位的安全管理。

秩序维护部主要负责维护本项目正常秩序、营造良好的教学与办公环境、确保日常教学、行政办公、各类活动的安全后勤保障，并根据学院教学与行政办公的特点提供相应的服务工作。秩序维护部主要工作涉及治安管理、消防管理、其他专项服务等几个方面。

二、安全与秩序维护内容

1、门卫管理（含老校区门卫保安）

(1)大门门岗实行 24 小时轮岗制度。

(2)有 6 个大门供人员及车辆进出，全天开放(预留消防通道)，

(3)西线南北大门夜间 23:00-06:00 关闭。在教学、办公时间进行车辆停放管理，学院有重大活动、紧急情况或特殊要求时除外。

(4)学校的南、北门全天开放（北门共车辆单向行驶出口），门卫秩序维护员负责接待教职工、学生以及来访来客和进出。

(5)因工作原因造访学院的来访来客，应得到被访人确认后办理相关登记手续后，方可进入。

(6)对物品进出大门，除特殊要求外一般应指引到指定通道进出。物品进入大门时，秩序维护员应验证物品清单。如特殊需要可派员跟进。物品带出大门时应验证出门证，经与原物品清单核对无误后，方可放行。

(7)门卫秩序维护员对进入学院人员携带不适宜性物品（如危险性物品、宠物等）的行为予以劝阻、疏导等方法进行处理。遇到残疾人出入时，按照设定的无障碍通道路线及时提供热情服务。

(8)在每日教学、行政办公等活动结束（包括双休日和国定节假日以及寒暑假）后，门卫秩序维护员将各处外门关闭，必要时在进行开启，人员、货物出入进行必要的登记手续。

2、巡逻管理

(1)根据本管理方案的要求，当值时段将治安、消防、交通管理巡逻的周期、路线和事项作出安排。实行 24 小时值班及巡逻制度，日常巡逻每 2 小时一次，遇到重大会议、活动时，再加强针对性的巡逻。

(2)巡视检查一律利用电瓶车或平衡车，以便提高工作效率。

(3)巡视检查工作由巡逻秩序维护员负责，对各岗位周边区域的情况、各类公共设施、物品是否完好，巡查区域是否有异常情况。

(4)夜间或者双休日节假日由门卫秩序维护员对管辖范围内、外各区域按照设定的巡视路线进行全方位巡视检查。

(5)中标方必须承诺中标后对全校十九个巡更点进行二维码巡更打点，中标方必须对此条必须做出承诺，否则视为无效标。

(6)监控秩序维护员严格遵守工作纪律制度，保证充分利用监控设施设备对全校公共区域范围进行实时监管。如发现异常情况第一时间向当班班长或巡逻秩序维护员报告，并监看整个处理过程，做好记录、抓图、下载录像。中标方必须对此条必须做出承

诺，否则视为无效标。

(7)巡逻秩序维护员应对治安、消防、交通等安全状况综合检查。每次夜班巡逻不得少于 6 次。巡逻中发现秩序维护器材、消防设备、设施及有碍安全的物业受损情况应及时报修。巡逻人员的巡逻记录是原始时段某点现状的真实记录，应认真记录以备查验。中标方必须对此条必须做出承诺，否则视为无效标。

(8)巡逻中发现有损安全的紧急情况，应按《治安突发事件应急预案》要求执行；巡逻中发现火灾报警紧急情况，应按《报警处理管理办法》处理；巡逻中出现外来人员等不服从劝阻情况时，应立即报告领班或主管，由领班或主管现场解决或汇报校保卫处进行处理。

3、监控管理

(1)严格执行《铜仁学院监控系统管理制度》。

(2)监控室对全部管辖区域内包括教学楼、办公楼、学生宿舍、各类场馆的治安与消防安全进行全自动 24 小时监视。监控室秩序维护员应按照规定的程序对监控系统进行操作，并掌握监控系统的基本原理和功能，熟悉监视区域的环境。

(3)非经秩序维护部主管的批准，禁止任何人携带对监控设备有干扰、影响的电子仪器和电子设备进入监控室。每班接班后和交班之前，检查各类信号是否正常，并如实填写记录。监控室秩序维护员按要求，使各控制柜、显示屏、信号灯、电脑、打印机等设备始终处在正常工作状态，不得擅自拆卸、挪用、停用设备。配合专业人员对监控室的设备进行定期的检修。

(4)当值的监控室秩序维护员有权拒绝非监控室的人员进入监控室（相关设备维保工作人员可以持证进入）。任何人不准私自带与工作无关的人员进入监控室。非监控室工作人员因工作需要而进入监控室，当值秩序维护员应要求其登记。当值秩序维护员

发现无关人员进入监控室，应立即劝其离开，并记录，如不从则报告领班或部门主管。临时要求进入监控室参观的，秩序维护员应报告领班或部门主管后按领班或主管的安排接待工作。

(5)监控室秩序维护员负责监控室地面、操作台、设备外观的保洁；监控室秩序维护员应每日在交班前对监控室地面、操作台保洁一次。每月最后一个星期的周六对监控设备的外观保洁一次。

消防管理

(1)必须设置 1 名专业消防专干事员，必须是退伍军人，并且有消防员证，中标方必须对此条必须做出承诺，否则视为无效标。

(2)消防安全组织架构的建立（快速反应小组）

物业管理处组成消防安全应急处理指挥小组。各部门领班以上管理人员组成各部门义务消防队领导小组。组织架构需要体现人员的姓名、职务、联系方式和岗位设置等内容。

(3)消防档案的建立

消防档案需要收集关于各处范围内的消防疏散示意图、消防设备设施的图纸资料、消防安全领导小组的组织结构及日常消防检查、巡视记录等内容。

(4)义务消防队的建立

物业管理处全体秩序维护员为义务消防队员，并确定相应负责人，按计划组织消防演练与培训。

(5)人员管理要求

各部门负责本部门义务消防队员档案管理，并送交秩序维护部备案。因工作调动、辞职等义务消防队员有变化时，各部门应变更、注销义务消防队员档案，并于办理变更、注销手续后的第二个工作日通知秩序维护部。

(6)义务消防员基本要求

严格执行消防法规和防火委员会制定的消防方面的管理办法和操作规程。对违反消防管理的行为有责任劝阻或制止，并做好详细工作记录，及时向上级反映。积极学习消防知识，参加消防训练。每日开展岗位防火安全自查。发生火警时，按《火灾应急预案》的要求采取措施，听从现场指挥，主要是做好人员和物品的疏散工作。配合秩序维护部做好对灭火器材的维护保养工作。发现火灾及隐患，当场负责整改，预防火灾发生。秩序维护部负责全体义务消防队员的培训和演练，具体的消防培训和演练见《消防培训管理办法》、《消防演习管理办法》。

(7) 消防宣传和培训

在管理区域告示栏上开辟消防广角，宣传消防常识，介绍物业管辖区域内的消防设备情况。在物业管辖区域内显著位置张贴禁烟、禁火标识，以增强教职员工、学生防火意识。定期召开消防安全会议，以专题讨论的形式进行消防安全教育。在每年的 11 月 9 日，配合国家消防日大力宣传消防的重要性，悬挂宣传横幅。发现有违反消防规章的行为，要做好必要的宣传教育。对其他工作人员消防知识培训每年不得少于两次。每半年组织一次消防综合演练培训。每次培训完毕后，由秩序维护部和管理处安排考核，考核结果作为员工个人绩效考核依据之一。应将每次培训的《培训记录》、《员工培训签到单》等原始资料妥善保管。秩序维护部负责建立物业管理处消防培训档案。

(8) 消防应急预案演练

物业管理处每年举行一次大型综合消防演练，参加部门包括物业管理处各部门全体从业人员及学院教师、学生代表。秩序维护部于每年在规定时间内制定下《消防演练方案》，并由物业管理处经理呈报学院审批后实施；

演练结束后小结：每次消防演戏结束后，秩序维护部应书面

总结演练效果、经验教训。管理处负责收集所有参加演练人员或其他人员对演练情况的反馈意见。演练结束后物业管理处组织各部门对整个演练作出评价。演练所有过程均完成后，将演练有关资料、记录交管理处存档备查。

(9) 消防器材设施管理

规定需要检查的消防设施应包括：手提式灭火器、消防栓箱、水泵接合器、喷淋、防火门、消防灭火个人配置器材（消防扳手、消防战斗服、防毒面具、消防斧、消防头盔）。

巡逻秩序维护员应做到日查日报，每天必须对所有的消防设施检查一次。检查要求如下：应按规定要求对管辖区域内的消防设施进行检查，确认其是否完整、完好，并在记录表上标注检查情况：若完好应在该栏打“√”；有任何异常情况应在该栏打“×”，并在登记卡上简单注明存在何问题）。

在检查中若发现消防设施有严重故障应立即向部门领班（或直接向秩序维护部主管）汇报，并做好消防设施修复前的保护措施。检查人应具体写明所检查设施存在的问题。巡逻秩序维护员应将检查消防设施中发现的问题（包括需整改、修复、调换、增加等）于检查当天告知部门领班。领班应及时报秩序维护部主管，并通过相关形式报工程维护部修复或调换。在接到工程维护部的修复回复单后，巡逻秩序维护员应对修复设施进行跟进复查，并做好相应工作记录。秩序维护主管每月应对需要检查的消防设施随机的进行抽查（一般抽查比例应不少于总检查数的 5%），以验证消防设施检查的及时性、准确性，并将抽查结果按部门个人考核标准对巡逻秩序维护员进行考核。必要时，因工作需要（如：黄金周节假日、其它临时活动等），应在学院统一安排下对管辖区域部分或全部消防设施进行特别检查，并针对检查中发现的问题采取相应措施。

在学校寒暑假后 1 周内和学校开学前 1 周内管理处组织对学校进行无死角的全面检查，并做好记录，上报学校相关部门。

5、交通秩序管理

(1)严格执行《铜仁学院车辆及交通道路安全管理办法》。

(2) 车辆停放管理

秩序维护员应指挥进入学院的车辆以每小时 20 公里以下速度按标志指示方向行驶至停放车位处。按停放要求，合理调度停车位。车辆停放不得妨碍进出车道和消防通道。提醒车主务必将车辆熄火，拉上手闸和关好门、窗，贵重物品随身携带。在校园内发生因车主原因的停车事故而造成车辆、交通标志牌、绿化、照明等设备设施损坏时，秩序维护部应将当事人移交给学院相关部门，按《突发事件处理管理办法》进行处理。在停车场车位已满时，应立即安排其他秩序维护员共同疏导车辆。

(3) 对特殊车辆停放的管理

遇特殊车辆停放时，秩序维护应视情决定是否预留封闭区域车位。根据计划以及动态，安排专门人员、摆放指示标识、车辆进出路线等。待特殊车辆停放后，停车场秩序维护员应加强巡视，做好安全保障工作。特殊车辆离开前，停车场秩序维护员应立即清理通道，以保证特殊车辆能及时调度顺利离去。

(4) 对学校教职工车辆停放的管理

秩序维护主管负责将学院教职工车辆的类型、车况、车牌号码、车主姓名、车主所在部门等进行统计汇总，形成《工作人员车辆清单》，并报学院审核，取得学院审核后的车辆方可免登记出入。必要时，根据需要，在停车场内开辟某辆车的专用停车位（仅供该辆车停放，如：学院主要领导等）。

(5) 对装、卸货的货运车辆停放的管理

有货运车辆需要进入管辖区域，秩序维护员应将该车辆指引

到指定地点装、卸货物。同时通知门卫秩序维护员对进出管辖区域大门的人员和物品进行监管。

(6) 对外来车辆的管理

外来车辆的管理应在停放前说明事由，秩序维护员根据停车场区域的停车状况合理安排指引到相应车位停放。秩序维护员以维持正常的上下客和停放秩序，保证车辆行驶线路畅通和工作人员的固定车位不被占用。

(7) 对非机动车停车的管理

非机动车停放区域，应设有明显标志牌和附属设施（视情配备）。秩序维护员应提醒停车人员按以下要求操作：非机动车应停放在指定的相应区域，车辆排放整齐（车头面向同一方向、不同种类的车辆分不同区域停放）。离开时，非机动车应上锁，车主物品应随身携带。非机动车停放后，车管员应在接纳车辆停放间隙，做好巡视工作。

6、突发事件处理

处理由秩序维护部归口管理，各部门按照各自的管理职责进行操作。

(1)突发事件处理的网络监控室作为突发事件处理的指挥中心，在突发事件发生或处理过程中承担信息传递工作等。

(2)监控室应备有并熟悉必要人员或机构的通讯联络方式，如本项目（含学院和管理处）内部通讯联络表、管理处主管以上管理人员、所在部门全体员工等通讯联络方式、社会救助机构的常用应急电话等。

(3)突发事件是指管辖区域内突然发生的可能造成不良后果的事件。主要是指：有较大的人员或财产破坏、影响的事件。

将报警的应急处理纳入安全状态控制管理。根据报警信息反映的不同事件，定义了四种状态：一级状态、二级状态、三级状

态、四级状态。针对不同的状态，采取相应的处理程序，分级应对，限时到位。为学校提供快速反应、保障有力的安全服务。

反应时间限定表(对此表作出承诺，否则视为无效投标)

各类反应人员	接到通知至赶到现场的最长时间
监控中心值班人员	1 分钟（包括报警定位，报告值班负责人）
一级反应力量	3 分钟赶到现场
二级反应力量	5 分钟
三级反应力量	5 分钟
四级反应力量	5 分钟

（4）中标方必须作出各种突发事件处理方案。

7、突发事件处理原则

(1)突发事件时，管理处应尽可能努力控制事态的恶化和蔓延，把因事件造成的损失减少到最低限度，在最短的时间内恢复正常。

（原则上要控制）

(2)在发生突发事件时，管理人员不能以消极、推脱甚至是回避的态度来对待，应主动出击，直面矛盾，及时处理。（态度上要积极）

(3)随着事件的不断发展、变化，对原订的预防措施或应对方案要能灵活运用，要能随各种环境与条件的变化而有针对性地提出有效的处理措施和方法。（过程中要权变）

(4)在突发事件发生后应由一名管理人员做好统一的现场指挥，安排调度，以免出现“多头领导”，造成混乱。（指挥上要统一）

(5)处理突发事件应以不造成新的损失为前提，不能因急于处理，而不顾后果，造成更大损失。（在一定阶段上要止损）

服务项目三：学生公寓管理

一、基本情况

现有学生公寓楼 14 栋，分别分布在校园的四个区域：至仁苑 A 栋 349 间、B 栋 271 间、C 栋 210 间，共 830 间；至义苑（A、B、C）3 栋各 124 间，共 372 间；尚雅苑（A、B、C）3 栋各 173 间，共 519 间；清雅苑（A、B、C、D、E）5 栋各 125 间，共 625 间。全校共计有学生寝室 2346 间。每栋公寓楼设一个宿管值班点，采取 24 小时值班。

二、学生公寓值班业务内容、要求及考核标准

值班业务服务内容及要求

序号	服务内容	班次及频次	业务要求
1	开、关楼栋大门	日常早、晚	早上 6:30 开门；晚上 11:30 锁门。
2	监督人员进出	日常性	外来人员出入询问登记；制止男女生互窜寝室，特殊情况做好登记，限时离开。
3	监督物品进出	日常性	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。
4	检查学生寝室卫生	每天一次	检查学生寝室内务整理、清洁卫生，并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。
5	检查学生寝室安全	日常性 每日早中晚 各巡查一次	对寝室进行防盗、防火、防骗、防违规用电、防打架斗殴；发现情况做好记录并及时处理、报告。
6	检查学生作息情况	每天一次	晚上 11:30 锁门后，检查学生作息情况，作好记录，及时统计上报。
7	检查公寓楼公共区域 卫生	每天一次	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告，并作好记录。
8	检查学生违纪情况	日常性	根据学生管理规定，检查学生违纪情况，发现问题及时处理、报告。
9	凭有效证件为晚归学生 开门、并做好记录	日常性	对晚归学生，查验证件（学生证、身份证），做好记录，开门放归。并将记载情况报学生处。
10	接待学生填报报修单	日常性	对需要报修的寝室，指导学生按要求填写报修单，并做好报修记录，联系维修人员及时维修。
11	学生寝室水表抄录	每月	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。
12	接待学校、学院领导、 辅导员、老师下寝检 查	日常性	热情接待学校、学院领导，辅导员老师下寝检查，汇报基本情况，并做好记录。
13	配合保卫处对学生寝 室进行消防、治安检	根据安排	配合保卫处做好专项安全检查。

	查		
14	雨天检查屋顶积水情况、及时疏通落水孔	根据情况	下大雨天气，及时到房顶检查积水，疏通落水孔。
15	凭有效证件为忘记带钥匙的同学开寝室门	日常性	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學，凭其有效证件，在做好记录后，为其开启寝室门。
16	处理突发事件，报告相关事项	突发情况	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件，及时制止、控制、报告，维护好现场。
17	坚守岗位做好交接班	每天	值班时间不离岗，不串岗，做好交接班记录。
18	临时性业务	根据安排	按要求完成临时交办的工作任务

值班业务考核标准

序号	业务内容	业务要求	考核标准
1	开关楼栋大门	早上 6:30 开门；晚上 11:30 锁门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
2	监督人员进出	外来人员出入询问登记；制止男女生互窜寝室，特殊情况做好登记，限时离开。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
3	监督物品进出	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
4	检查寝室卫生	检查学生寝室内务整理、清洁卫生，并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
5	检查寝室安全	对寝室进行防盗防火及设施设备、防骗、防违规用电、防打架斗殴等检查；发现问题做好记录并及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
6	检查学生作息	晚上 11:30 锁门后，检查学生作息情况	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
7	检查公寓楼公共区域卫生	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告，并作好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
8	检查学生违纪	根据学生管理规定，检查学生违纪情况，发现问题及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
9	凭有效证件为晚归学生开门	对晚归学生，查验证件（学生证、身份证），做好记录，开门放归。并将记载情况报学生处。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
10	接待学生填报报修单	对需要报修的寝室，指导学生按要求填写报修单，并做好报修记录，联系维修人员及时维修。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
11	学生寝室水表抄录	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
12	接待下寝检查	热情接待学校、学院领导，辅导员老师下寝检查，汇报基本情况，并做好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）

13	配合保卫处进行安全检查	配合保卫处做好专项安全检查。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
14	雨天检查屋顶积水、疏通落水孔	下大雨天气，及时到房顶检查积水，疏通落水孔。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
15	为学生开寝室门	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學，凭其有效证件，在做好记录后，为其开启寝室门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
16	处理突发事件报告相关事项	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件，及时制止、控制、报告，维护好现场。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
17	坚守岗位做好交接班	值班时间不离岗，不串岗，做好交接班记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项），达 3 次者辞退
18	临时性业务	不能按要求完成临时交办的工作任务	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
以上项目一个月内三次以上违反规定，加倍处理。			

三、学生公寓值班工作任务及岗位职责

（一）学生公寓值班工作任务

1、值班人员要熟悉掌握所辖宿舍楼基本情况及居住学生人数、所属学院、专业，协助整理住宿学生名单床位等信息。

2、严格按照学生宿舍管理规章制度，加强对学生的日常住宿管理，主要包括寝室卫生、安全、秩序、纪律、水电、家具、公共设施等项内容的检查、管理、评比和考核工作。

3、督促搞好所辖宿舍楼公共场所和学生寝室卫生管理工作。检查标准按《铜仁学院学生公寓住宿管理规定》相关规定执行，检查时间为每天上午，下午随机抽查，做好记录，对脏乱差的学生寝室，现场下发“学生寝室卫生整改通知单”，并督促整改。对连续不达标、脏乱差、违纪的学生寝室要加强思想教育，要找寝室长或寝室成员谈话，对屡教不改的寝室要报与学生公寓管理中心，公寓管理中心沟通协调相关二级学院作出处理。

4、督促搞好所辖宿舍楼安全管理工作，当班宿管员是第

一责任人。严格执行《学生公寓安全管理规定》，加强安全教育和检查力度，对宿舍存在的重大安全隐患问题要及时向项目经理报告，宿舍发生案件要及时向学生处、保卫处报告并做好记录。

5、督促搞好所管辖公寓楼、物品以及公共设施的管理和报修工作。要对寝室物品进行清查并登记建帐，明确责任。对确属自然损坏的寝室物品以及责任不明的公共设施损坏要及时协调维修部门维修，属人为损坏或故意破坏的要追究责任并进行处理，对宿舍出现维修不及时的情况要反复同有关维修部门联系，做好记录并向公寓管理中心负责人报告，协调解决，确保学生宿舍设施完好，提高利用率。

6、督促搞好所辖公寓楼水电管理工作，根据需要，按要求做好水表电表抄录，节水、节电。

7、协调各部门对新生入学、毕业生离校以及日常学生调寝的接待服务和管理工作的。

8、协调各部门对学生心理健康教育与咨询，密切留意和关注特殊群体，要热爱学生，态度和蔼，不训斥学生，以情感人，以理服人。

9、经常与各学院学生科保持联系，征求学生科意见，不断改进管理工作，共同营造良好的住宿氛围，服务好学生。

10、督促按时完成学生公寓各项检查数据、统计资料等汇总及上报工作。

11、根据需要，做好学校临时性安排的工作。

（二）学生公寓楼岗位职责

宿管部主管岗位职责：

1、在学工部公寓管理中心的直接领导下开展工作。

2、要主动积极、认真学习高校公寓管理的相关法律法规，

学习学校对学生公寓管理的相关规章制度。

3、不断的总结经验，敢于创新，大胆管理。

4、对各公寓安防、值班、保洁等服务过程行使监督和检查权利。

5、检查公寓内卫生，做好检查评分记录，对卫生不达标的提出整改要求，并检查监督其整改。

6、检查公寓内各种设施的使用状况，若有缺损须查明原因及时报修，对维修结果进行登记。

7、检查公寓内安全情况、消防器材状况、安全隐患状况等，发现问题及时上报。

8、检查公寓宿管员上岗情况、工作情况等。

9、负责检查结果的汇总、分析工作，发现潜在的问题并提出整改措施。

10、完成学生处公寓管理中心与公司交办的其他工作任务。

11、建立值班人员管理制度，抓好值班人员文化学习和业务培训，不断提高值班人员的业务能力和工作水平。

学生公寓楼值班人员岗位职责：

1、严把公寓楼大门入口关，制止非本楼栋住寝人员、小商贩、推销人员等进入学生宿舍楼。

2、认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生的各种事情及处理情况，并做好交接班记录。

3、积极配合其他保安员，做好防火、防盗等各项安全防范工作，把好宿舍楼的消防安全工作，掌握公寓消防器材的分布情况，精通各消防器材的使用。

4、了解公寓楼的物业常规和常识，有一定的物业管理知识。

5、为来访客人提供公寓内物业引导服务（指明方向位置）。

6、具有一定处理突发事件的能力。

7、学生在寝室期间，应加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；做好门卫管理，坚持做好学生凭卡进出大门，对来访人员做好登记工作，杜绝随意留宿他人。

8、及时记录当日卫生清扫情况，督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，并做好记录。

9、中途停水停电，来水来电时及时检查各寝室水电，如有问题及时处理，做好情况记录，并及时向有关部门反映。做好放火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知有关辅导员和主管部门。

10、提高警惕，注意宿舍安全防盗工作，经常在宿舍各层楼巡视，纠正、记录抽烟、赌博等违法现象，教育违纪学生。自习期间，禁止学生留在寝室区域内，做好迟到、请假情况登记。

11、必须认真做好学生报修登记工作，视情况即时联系维修工进作维修，维修完毕之后由宿管员签字确认，不定时的抽样回访报修人员，对维修情况跟踪服务，（填写报修跟进单）

12、严格执行学校制定的预防火灾事故的有关规定，监督检查各寝室学生不得私接电源，乱用电器。

13、自觉遵守学校相关规章制度，完成上级领导交办的其它工作任务。

14、禁止外来人员进入公寓推销兜售商品。未经学生公寓管理中心允许，任何人不得在公寓内经商卖货，从事营利性活动。

15、每月按要求时间对学生寝室水表数据进行抄录。

16、完成学校交办的临时任务。

服务项目四：校园绿化服务

校园绿化管理内容及考核标准

时 间	工作范围、分组及每天上班时间、每周工作天数说明		
	一、工作范围：1 区、学校南门外、行政楼及实验楼周边；2 区、实验楼至清雅苑周边；3 区、B 食堂及报告厅；4 区、明德湖四周及银杏园；5 区、A 食堂及至仁、尚雅苑；6 区博思楼及依仁 A、B 周边；7 区、明理楼 A、B 及周边；8 区、至义苑楼及南门区域；9 区、艺术楼及音乐楼、北门周边；10 区、运动场及北门篮球场周边。 二、4 人共分两组，第一组工作范围：1-5 区，第二组工作范围 6—10 区。 每周一至周五。每天上班时间：上午：8：00—12:00 时，下午 2:30—6:00。学生劳动课期间，负责所管理区域学生劳动工具发放与收回。		
	工作职责及具体要求	考核指标	备注
一 月	1、冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。 2、行道树：检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。行道树 1.5 米以下萌生枝剪除。 3、防治害虫：行道树进行树干涂白，其他园林植物病虫害药剂防治。 4、草坪：挑除杂草、修切边缘。 5、劳动工具保养。	1、行道树及其他乔木树无枯枝、病虫枝； 2、草坪无杂草，边缘整齐。 3、劳动工具保养。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。保持绿化区域干净整洁。	完成学校临时安排工作任务。
二 月	养护基本与 1 月份相同。	与 1 月相同	完成学校临时安排工作任务。
三 月	1、植树：根据安排作好植树准备，事先挖坑，要做到随挖随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。部分草花播种。（具体由绿色校园发展中心安排） 2、春灌：因春季花木开始生长，需水量大大增加，此时应及时浇水，防止花木干枯。 3、施肥：因春季花木开始生长，应加强	1、根据绿化中心具体安排进行树苗种植，花种播撒。 2、所负责区域花草树木灌溉与施肥。 3、保持管理区域绿篱及草坪无杂草。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。

	营养供给，对植物追加基肥并灌水。 4、防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻，天气回暖，虫子开始活动，发现病虫及时报告。 5、管理区域绿篱及草坪杂草去除。		
四月	1、修剪管理区域绿篱、绿球，剪除乔木干枯的枝条，去除行道树 1.5 米以下萌生枝条。 2、施肥灌水及草坪管理：对养护绿地进行及时的浇水和施肥。对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。注意草坪杂草及攀援植物的挑除，切边工作。 3、发现有病虫危害立即报告，在绿化中心指导下完成病虫害防治工作。 4、草花：管理区域内盆摆花的布置和其它花木浇水工作。 5、管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球第一次修剪。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
五月	修剪：修剪残花，行道树进行第一次的剥芽修剪，绿篱、绿球整形修剪。 浇水施肥管理：在绿化中心指导下对管理区内植物进行浇水和施肥；对大树在树盘位置结合松土除草进行施肥。 防治病虫害：发现病虫及时报告，并参与除治。 管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边进行一次杂草去除。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
六月	1、浇水施肥：植物需水量大，特别要及时浇水。结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。对大树在树盘位置结合松土除草进行施肥。 2、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。 3、排水工作：做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加强水肥管理。有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。 4、防治病虫害：发现病虫及时报告，并参与除治。 5、管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球第一次修剪。树盘周边进行一次杂草去除。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
七月	1、浇水施肥：植物需水量大，特别要及时浇水。结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。对大树在树盘位置结合松土除草进行施肥。 2、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。 3、排水工作：做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加强水肥管理。有大雨天气时要注意低洼	1、完成管理区域绿篱、绿球第修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。

	处的排水工作。 4、防治病虫害：发现病虫及时报告，并参与除治。 5、管理区域绿篱及草坪杂草去除。		
八月	1、浇水施肥：植物需水量大，特别要及时浇水。结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。对大树在树盘位置结合松土除草进行施肥。 2、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。 3、排水工作：做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加强水肥管理。有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。 4、防治病虫害：发现病虫及时报告，并参与除治。 5、管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
九月	1、浇水施肥：观察树木生长情况适时浇水。对大树在树盘位置结合松土除草进行施肥。 2、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。 3、防治病虫害：部分病虫开始准备越冬，发现病虫及时报告，并参与除治。 4、管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、发现管理区域病虫危害立即报告，并参与防治。 4、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
十月	1、保持大树树盘位置无杂草。 2、修剪：对管理区域绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。 3、防治病虫害：部分病虫开始准备越冬，发现病虫及时报告，并参与除治。 4、管理区域绿篱及草坪杂草去除。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
十一月	1、对大树树盘位置杂草进行清除。 2、防治病虫害：部分病虫开始准备越冬，发现病虫及时报告，并参与除治。 3、管理区域绿篱及草坪杂草去除。 4、劳动工具保养修理。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。
十二月	1、对大树树盘位置杂草进行清除。 2、防治病虫害：行道树进行树干涂白，其他园林植物病虫害药剂防治。 3、管理区域绿篱及草坪杂草去除。 4、注意部分树木防冻。 5、劳动工具保养、修理。	1、完成管理区域绿篱、绿球修剪。树盘周边无杂草。 2、管理区域草坪无杂草，完成修边工作。。 3、产生绿化垃圾及时清理，并将垃圾运送到垃圾中转站。	完成学校临时安排工作任务。

服务项目五：其他工作岗位

一、读者服务科前台

1. 做好“三全开放”工作，即：全天开放、全年开放、面向全市开放。
2. 负责图书借还工作，检查归还图书，将缺磁条、书标的图书加工、注册移交给相应楼层。
3. 负责毕业生离校手续办理工作，包含书目信息查询、注销等。
4. 负责 RFID 自助还书机、自助分拣机的管理，指导读者和学生正确使用自助设备。
5. 引导学生使用歌德机、博看电子报刊机等电子资源。
6. 管理朗读亭和门禁监控系统。
7. 做好图书馆资源推广推送工作和解答答疑解惑及业务办理等。
8. 帮助学生进行书目数据查询。
9. 负责借阅证补办、校外读者办证初审和登记和补办借阅证发放工作。
10. 负责图书催还、图书超期和对读者遗失赔偿的新书进行注册或标签转换。
11. 负责夜班楼层巡视工作，楼层监控工作。
12. 负责 24 小时自修区管理工作和图书清理工作。
13. 负责夜班闭馆前清场工作，并检查各楼层电源、门窗、空调等设施设备关闭情况。
14. 负责大厅清洁卫生及安全防范，做好通风、防潮、防霉、防鼠、防盗、防火工作。

二、读者服务书库

1. 做好“三全开放”工作，即：全天开放、全年开放、面向全市开放。
2. 做好新书在通报专区的通报工作。即：图书清点、验收、移交、搬运、排序、定位、推荐。
3. 做好书库的图书归位工作。即：用 RFID 盘点机检查图书信息、及时修改错误信息、确保信息全部正确有序上架。
4. 图书上架和定位工作。即：验收、移交、排序、扫层标、扫条码、上架。
5. 图书下架工作，随时检查、位置错误的图书下架重新定位、恢复到正确位置。
6. 书刊信息检查工作，定期巡视检查书库，发现索书号、条码号有误图书及时送采编部重新分编定位上架。
7. 图书剔旧工作，多余副本用 RFID 单本下架、导出数据批量调拨、搬运至密集书库。
8. 图书修补工作，定期检查，及时更换标签、修补破损图书，保证图书顺利流通。
9. 定期整理书架，确保图书有序摆放。（读者基本到各书库，大部分读者只阅不借，导致图书位置错乱，书库工作人员各楼层找书，分类排序逐本上架）
10. 倒架，新书进馆，书架位置有限，需用 RFID 下架，倒出预留位置，再逐本上架。
11. 清理读者归还图书，检查自助还书机、自助分拣机归还图书运至各楼层上架。
12. 清理占座，上下班及时清理占座现象，维护阅览秩序，引导学生文明阅读。
13. 验收采编科移交的新书，发现问题及时与相关人员对接处理。

14. 维护好书库的阅读秩序，为读者提供一个安静、干净的阅读空间。

15. 耐心为读者查找书籍、咨询服务。

16. 管理书库各区域设施设备（电脑、主服务器、空调、水电等）。

17. 做好学生馆员的管理工作。

18. 做好书库安全巡查，发现隐患及时上报。

三、档案编研室

1. 文书、教学、基建等各门类档案的保管工作，按照要求做好库房“八防”管理。

2. 文书、教学、基建等各门类档案的查阅利用。

3. 对进馆档案入库排架，负责档案的出入库记录、档案利用及效果的登记工作。

4. 协助纸质档案数字化以及电子文件的归档工作。

5. 协助声像档案（照片、录像带、光盘等），重大活动档案的收集归档与保管。

6. 负责各类档案数据库的建设与维护，档案数据的备份。

7. 负责档案馆各类应用系统、网站、各类馆藏数据库的管理、维护及利用工作。

8. 负责档案管理软件的培训与指导。

9. 负责全馆各类设备（包括计算机、网络设备、打印机、空调、去湿机等）的维护与管理。

10. 积极参与、配合馆内的各项活动。

四、电子阅览室

1. 遵守工作纪律，执行工作制度，坚守岗位，爱岗敬业；

2. 做好电子阅览室学生馆员人员管理，包括值班安排及设备维护培训；

3. 做好电子阅览室设备登记，软硬件安装、调试与维护，定期巡视检查各楼层学生用机的运行情况，发现问题及时处理或上报处理；

4. 严格做好上机人员登记制度，监督电子阅览室读者上机情况，严禁读者进入非法网站，发现问题及时处理或上报处理；

5. 做好电子阅览室设备管理，特别是防尘、防潮、杀毒工作，严格注意电子阅览室电路安全，谨防读者安全事故；

6. 维护室内卫生，保持室内整洁、通风，禁止滞食大声喧哗、举止不雅等影响阅读环境的不文明行为；

7. 积极做好电子阅览室临时性排课任务，提前做好学生清场与设备调试工作；

8. 做好视听室、广播系统管理及设备的维护及管理工作；

9. 配合中心其他人员做好防火、防盗工作；

10. 积极完成现代技术科及馆里安排的其他突击性工作。

五、保卫处综合事务岗

1. 配合综合科长做好处内文书档案管理工作。

2. 配合综合科做好各项内务工作。

3. 在处领导及综合科领导下，做好日常窗口接待工作。

4. 做好各科室综合事务接收、任务传递。

5. 部门交办的其他工作。

六、材化院学生发展科综合事务岗

1. 辅助各年级辅导员的学生管理工作；

2. 负责资料收集、整理。

七、党政办收发室

1. 负责公私报刊、杂志等的接收、登记和分发工作。

2. 负责学公私平信、挂号、汇款单、包裹等邮件的接收、登记和分发工作。

3. 对邮局漏送、少送、多送的报刊、杂志、邮件等情况，及时与邮递员对接联系，不得积压、延误。

4. 及时打电话提醒未及时到收发室领取报刊、杂志、邮件的学院、部门和个人到收发室领取。努力做好“无法投递”信件的查找工作，尽量变“死”信为“活”信。

5. 做好寒暑假及节假日值班工作。

6. 做好报刊、杂志、邮件的保管工作，严防丢失、误送，不允许任何人私拆他人信件、邮件。

7. 遵守学校的各项规章制度。

8. 按时上下班，不迟到、不早退，不旷工，有事按程序请假。

9. 上班期间坚守工作岗位，不无故离开收发室。

10. 收发各种邮件要及时、准确、安全，做到当天完成分发，不拖拉，不积压，无遗漏。 ，

11. 完成领导交办的其他工作。

八、后勤综合事务岗

协助后勤综合科开展工作，具体职责如下：

1. 配合财务管理人员完成部门各类报账工作。

2. 领取文件和发放文件。

3. 按要求整理办公室资料。

4. 部门交办的其他工作。

九、后勤物业管理岗

协助物业科和教工宿舍管理委员会管理教职工公寓房，具体职责如下：

1. 收取老校区入住教职工的水电费，收费情况登记造册，每月和学校核对一次账目，并将收到的水电费交学校财务处。

2. 及时处理教职工水电报修。

3. 负责办理教职工入住登记和退房工作。教职工入住时负责

发放钥匙和抄录水电底度；办理退房时负责抄录水电底度、核算并收取水电费、收回钥匙。

4. 部门交办的其他工作。

十、学生宿舍水电收费岗

协助水电中心开展工作。具体职责如下：

1. 在学生事务中心值班。

2. 给学生水电卡充值，收取水电费并登记造册，每月与水电中心核对费用，并将费用交学校财务处。

3. 处理学生在使用水电卡过程中出现的问题，或对损坏的水电卡进行更换。

4. 部门交办的其他工作。

十一、教务处工作岗

1. 负责博思楼的教室使用、多媒体设备联系维修、卫生等，教务处的文件通知发放，检查二级学院多媒体教室管理，协助综合科及兼顾教务处其它工作，办公室设在综合科。

2. 负责学生考试试卷印制，检查二级学院多媒体教室管理、协助教学运行管理科及兼顾教务处其它工作。

3. 负责教材发放、整理、完成毕业班教材费用结算，协助课程建设与教材开发科及兼顾教务处其它工作。

4. 负责教材发放、整理，库房资产清算，协助完成毕业班教材费用结算，协助课程建设与教材开发科及兼顾教务处其它工作。

5. 负责博思楼多媒体教室卫生、实验中心实验室卫生，兼顾教务处其它工作。

6. 根据部门工作要求，参与会务、文件印制发放、档案装订、多媒体教室检查等工作。

十二、大健康学院体育馆运动器材管理岗

1. 在学院领导下负责学校体育场地（馆）、器材管理工作。

2. 执行学校有关体育场地（馆）器材管理规定，根据教学计划准确安排教学所需场地及器材。

3. 维护和保持正常教学秩序，做好室内安全、卫生及器材仓储保管、器材摆放整理等工作。及时清除场地积水、积雪等杂物。

4. 严格执行体育器材借、还、入库登记制度。按时发放、回收器材，保证教学、课外活动、训练及竞赛需要。

5. 负责体育场地（馆）设备器材的定期检查、维修、报修和保养，保持设备器材的正常使用。如发现损坏、丢失等要及时查明原因并上报。

6. 妥善管理场地（馆）、器材，负责场地、器材设备账目清楚、帐物相符，严禁私下挪用器材设备。

7. 对保管的器材无维修价值的要及时申请报废更新。如因擅自离岗造成器材损坏、丢失，按相关规定进行赔偿和处罚。

8. 严格执行工作时间，不迟到、不早退、不擅自离岗，确因特殊情况须向主管领导请假。

9. 服从管理，服务师生，文明礼貌，主动热情，保持场地器材整洁有序。

10. 积极参加岗位培训和各种业务学习，提高职业技能和业务素质。

11. 完成学院领导交办的其它工作。

十三、学校公务车辆驾驶员

1. 驾驶员要树立为学院工作服务的思想，认真学习政治理论和专业知识，不断提高职业道德水平及驾驶技术和服务质量。

2. 按时上下班，坚守工作岗位，服从办公室调派，认真完成领导交办的各项工作任务，不擅离岗位，保持通讯 24 小时畅通，若确因某种原因需要关机时，必须事先告之事务科或分管领导。

3. 对工作发生的事件，驾驶员有不同意见时，在办公室未作

出决定前，只能向办公室领导汇报，不得越级汇报，如造成不良影响，办公室有权予以警告或辞退。若对办公室作出的决定不服，可以向上一级汇报或反映。

4. 严格遵守交通规则，不带病开车、不酒后开车、不疲倦开车、不情绪开车、不准将车辆私自借给别人、不准私事公车，凡违反上述规定，造成的一切后果由驾驶员本人负责，情节严重的予以辞退。

5. 要爱护车辆，保持车辆整洁，要做到对车辆勤检查、勤保养、勤维修。

6. 无正当理由，拒不执行工作命令，不按规定时间出车，影响工作的，情节轻的予以警告，情节严重的予以辞退。

7. 上班期间必须着装整洁，必须注重文明用语。

9. 必需遵守铜仁学院的规章制度。

十四、校领导办公室保洁

1. 负责学校领导办公室、三楼校领导办公室旁 2 个卫生间的卫生保洁工作。

2. 每天校领导下班后打扫一次。

（1）保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、蜘蛛网、浮尘；

（2）桌椅、茶几、沙发摆放端正，干净整洁；

（3）书橱及陈列品经常擦拭，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘；

（4）保持花木、盆景、装饰品、灯具、电脑等无浮尘；

（5）保持卫生间干净无积水，保洁工具等物品摆放整齐有序。

3. 自觉履行工作职责，尊重领导，服从管理，保守秘密，严格遵守学校的规章制度和有关劳动安全纪律。

4. 因工作需要，必须随叫随到，完成突击性任务。

5. 节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品，发现屋面渗漏、管道堵塞损坏等问题应及时向党政办报告。

十五、艺术学院器材管理岗

1. 负责音乐系琴房的管理，包括学生练琴登记管理、钢琴数量的登记、琴房器乐的管理以及琴房保管室的管理、琴房的卫生等工作。

2. 负责美术系各类教学器材的管理，包括各类教学器材的登记、借出、归还等各项管理工作以及器材保管室的卫生等工作。

上述其他工作岗位设置由人事处、相关部门和中标方共同协商处置安排，岗位人员的管理和职责的完成情况由相关部门和中标方进行考核认定。

以上五个方面的服务项目按照 148 人进行工作安排的经费预算。

特殊说明

1. 学院交付使用前必须有相关人员进驻，做好前期物业服务和对接工作。投标人必须提供规范且完善的物业管理组织实施方案, 物业管理服务标准及工作制度。

2. 投标人提供的服务必须达到招标文件所描述的各项服务效果，实现这些效果所需要使用的设备、工具（包括投标人办公设备、工具）由投标人自行解决。

3. 服务人员工作期间必须遵守采购单位的工作时间，不能影响采购方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中, 采购方对服务人员可以直接指挥和调度。

4. 物管单位及人员不得在管理区域内从事与管理、服务

工作无关的其他活动。一经发现，采购方有权终止服务协议或建议调整服务人员。

5. 物管单位和个人不得利用管理区域内招标方房产、物业、水电等资源从事经营活动。

6. 保安、保洁日常低值易耗品由中标方提供。提供的物品必须按照国家规定的质量、环保和卫生标准。

7. 每月底向招标方提交物业服务运行情况工作报告。

8. 必须诚信履行《投标书》中的各项承诺。保持员工队伍相对稳定。

9. 现场踏勘费由各自投标方自己承担，采购方案制作费、文件论证费、专家评审费、竣工验收专家费等由中标方承担。

10. 物业管理用房由招标人根据实际需要提供，物业管理单位员工生活住宿用房自理。

11、根据之前物业合同的约定，此次中标方需承担贵州桃源物业服务有限公司在铜仁学院投入硬件配套设施设备：垃圾站建设费用 50.16 万元(不含板房建设费用)，2020 年 5 月 8 日评估价值为 29.53 万；2020 年 6 月垃圾箱投入 10.2 万元，共计 39.73 万元。中标方需在签订合同前将上述款项支付给贵州桃源物业服务有限公司，未作承诺，视为无效标。

12、特殊工种待遇说明

（1）大车驾驶员：基本工资 3140 元，驾驶员补助每人每月 400 元，技术工资每人每月 700 元，明确 1 人；

（2）小车驾驶员：基本工资 2340 元，驾驶员补助每人每月 400 元，技术工资每人每月 600 元，明确 3 人；

（3）消防兼职人员：基本工资 2340 元，技术工资每人每月 300 元，明确兼职 1 人；

（4）兼职负责人：基本工资 2140 元，每人每月责任工

资 300 元，明确兼职 3 人。

（5）垃圾清运工作人员：基本工资 1990 元，每人每月环境美化工资 400 元，明确兼职 2 人。

13、2020 年安保项目招投标补充说明

投标单位需将以下三项内容纳入投标方案：

（1）新购置巡逻四轮电瓶车一辆，并负责日常管理和维修；

（2）按照国家、省、市、学校四方要求每年添置、更新八小件、对讲机及其他防护小件；

（3）负责赔赏因工作失职造成国有资产损坏、财产被盗、教职员工生身体损伤等。

14、2020 年学生公寓管理项目投标补充说明

中标单位中标后须根据校方学生公寓社区化建设要求，在中标金额内对公寓管理项目服务方案协商修订。

2 包：铜仁学院乌江学院物业管理综合性打包租赁服务项目

项目基本情况及租赁服务范围

一、采购单位基本概况

乌江学院位于铜仁市德江县城城南新区，校区占地面积 239976 平方米（包含教师公寓生活区），建筑面积 16400 平方米。主要建筑物有：教学楼 1 栋 5 层，实验室 6 间，食堂 2 层，学生宿舍 1 栋，大会堂 1 间，图书室 1 间、期刊室 1 间、电子阅览室 1 间、微机室 2 间、舞蹈室 1 间、教室 21 间，行政办公室 22 间、会议室 2 间；活动场地有：足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、乒乓球场等。

二、物业服务主要内容、范围和质量要求

采购服务项目内容：

1、校园保洁服务

2、学生公寓管理服务(含公寓内部维修,维修材料由学校统一采购)

3、其他管理工作

租赁服务内容和范围以现场踏勘为准。投标单位根据现场踏勘实际，进行组织结构、采购服务内容的人员配置及配备标准、管理费用测算等。

采购项目服务时间：三年，合同一年一签。

采购项目服务价款：预算每年包干价 517245.24 元(3 年共计 1551735.71 元)。

采购项目中标后须向采购单位交纳履约保证金：3 万元，合同期满，无息退还。

三、投标单位的基本要求

1. 投标单位具备独立承担民事责任的能力，抗风险能力，各项有效资质。

2. 中标单位要严格遵守采购单位各项规章制度，负责派驻机构及人员全面领导和管理。派工作能力强、责任心强、经验丰富的负责人驻采购单位。负责对派驻的服务人员全面领导、管理及各项服务实操操作的指导，督促、检查和考核服务人员的服务效果，服务过程中的重大问题和突发事件的处置等，接受和完成采购单位临时性安排的任务。

3. 根据招投标文件的管理规定与服务要求，中标单位严格对服务人员的管理，制定学生宿舍服务管理、安全与秩序维护服务管理、保洁服务管理项目的管理制度、实施方案和突发事件应急预案及考核处罚规定，各项管理能融入到采购方管理之中。各项管理、服务方案和管理服务人员的花名册及个人资料应盖中标单位公章后，交采购单位审验和备案。派驻的管理人员和服务人员请假或辞职，中标单位要及时调整或增补人，不得影响服务及服务质量要求；

4. 采购单位根据招投标文件要求和合同约定对中标单位的服务结果进行考核和评价，根据考核和评价的结果发放服务费。采购单位有权随时对中标单位派驻负责人和服务项目服务人员的服务情况进行检查，有权对违规或不称职人员提出处罚、调换或辞退要求，中标单位必须接受；

5. 中标价包括：基本工资、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、管理费、税费、服务工具及装备器械、垃圾袋及一次性用品、垃圾外运、服务工

具维护维修等合同期内涉及到的所有费用。投标人在投标报价时须按年度的服务费总价进行报价，同时，细分年度的各项费用报价作为报价合理性依据。

6. 服务总价根据中标价一次性包干，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，只要本项目服务范围和工作要求不变，在服务期限内，年度服务费总价不予调整。合同期内，采购单位除了按约定支付服务费外，不再支付任何费用；

7. 中标方与服务人员之间、服务人员与服务人员之间或与他方发生的任何纠纷的任何责任和费用及聘请派驻人员需办理的相关手续等全由中标方负责办理并承担费用；

8. 中标单位为派驻人员按要求和需要配好配齐办公设备、服务工具和设备装备器械及安全防护设备等。

9. 服务范围及内容包括采购中标单位进入采购单位时的初始范围和内容，中标单位应在进入采购单位7个工作日内达到招投标文件要求及标准。

四、派驻人员的基本要求

1. 所有服务人员必须是德江县常住人员，且经过培训方能上岗。

2. 必须遵纪守法，道德品质良好，懂礼貌，语言文明，热爱本岗位，服从管理，适合在学校工作。没有犯罪和危害社会的前科。身体健康，精神面貌好，无其他传染疾病，具有能胜任本岗位服务的能力；

3. 上岗人员统一着装，穿戴整洁得体不夸张，仪表端庄。按要求并结合实际需要带齐服务工具和设备。

4. 男员工头发不过耳，女员工长发需盘起或使用发髻，工牌佩带在左胸显眼处；男女员工均不得留长指甲，不得使用指甲油；

5. 遵守并严格执行用人单位制定的所有规章制度，服从甲方

的管理，维护用人单位的利益，保障用人单位的财产安全。严格执行服务项目上岗管理有关规定，坚守岗位、履行职责、文明服务、保守甲方的秘密。突发事件反应迅速，预案处置有力；

6. 派驻人员在服务期内都是教育工作者，负有教育学生的义务和职责，教育学生必须用文明礼貌用语，要以理服人、以情动人、不得粗暴无理。

五、目标考核

1. 中标单位派驻人员有下列情况之一的视情节轻重扣发当月服务费 200 元至 1000 元：

- (1) 缺岗（包括迟到、早退、擅自离岗）；
- (2) 违规违纪的；
- (3) 不按要求着装、弄虚作假、讲粗话；
- (4) 打架闹事给采购方带来影响；
- (5) 中标单位派驻人员违反采购单位规章制度；
- (6) 在日常检查中发现有服务效果达不到要求的；

2. 中标单位有下列情况的根据情节轻重，扣发当月总服务费的 5%至 15%：

- (1) 违反合同约定的其中一条；扣发当月总服务费的 5%。
- (2) 采购单位组织检查或抽查的服务项目中质量达标率低于被检查数的 90%的；扣发当月总服务费的 5%。
- (3) 本月内，有 3 次（含 3 次）以上服务效果未达到要求的；扣发当月总服务费的 5%。
- (4) 接受上级或有关部门检查时受到批评或不合格的；扣发当月总服务费的 15%。
- (5) 中标单位受到责令限期整改，整改不到位的；扣发当月总服务费的 15%。
- (6) 派驻人员违规违纪给采购单位造成负面影响的；扣发当月

总服务费的 15%。

3. 中标单位有下列情况之一的采购单位有权提前终止合同或不再续签下一年合同：

（1）限期整改，不整改或超过时限后无能力整改到位的；

（2）一年内以抽查或组织检查的次数为基数，被扣发的次数大于 60%的；

（3）违反合同约定，给采购单位带来负面影响，造成严重后果的；

（4）中标单位的原因造成重大事故的；

4. 因中标单位违约，在合同期内终止合同的，质保金不退，未发放的服务费全扣，作为补偿采购方的损失。

六、 出勤监督检查

1. 采购单位对中标单位管理人员现场管理到位和服务项目完成的效果进行检查和考核及评价等。检查的方式有定期和不定期，抽查和普查等。内容时间由采购单位确定。

2. 中标单位负责人每月两次以上对派驻机构工作指导和检查。派驻采购单位的现场负责人每天对服务项目服务质量巡视两次以上，对人员实际出勤情况、服务效果情况、每周例会开展情况等进行检查，做好记录，存档备查；

七、 中标单位承担风险

1. 派驻的管理人员和服务员的服务过程中失职而造成学校师生人身和财产损失以及公共财产损失的（且经公安机关鉴定属实的），由中标单位负责处理，并承担相关赔偿、经济责任和法律责任；

2. 派驻管理和服务人员发生自身以及自己的行为造成他人的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任；

3. 中标单位与派遣管理员和服务员之间、服务员与服务员之间或与他人发生的一切纠纷等，均由中标单位负责处理并承担经济 and 法律责任；

4. 中标单位必须给管理人员和服务人员配齐相应的工具、设备（含服务过程中的安全设备及维护维修设备等），确保安全作业；

5. 合同期内因中标单位过失受到相关部门处罚和应赔偿的费用等，从保证金、服务费中抵扣，不足部分由中标单位承担。

校园物业服务项目

服务项目一：校园保洁服务

一、基本情况

乌江学院位于铜仁市德江县城城南新区，校区占地面积 239976 平方米（包含教师公寓生活区），建筑面积 16400 平方米。主要建筑物有：教学楼 1 栋 5 层，实验室 6 间，食堂 2 层，学生宿舍 1 栋，大会堂 1 间，图书室 1 间、期刊室 1 间、电子阅览室 1 间、微机室 2 间、舞蹈室 1 间、教室 21 间，行政办公室 22 间、会议室 2 间；活动场地有：足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、乒乓球球场等。

二、校园保洁服务范围

学校（含教室宿舍生活区）内的所有建筑公共区域（包括楼梯、楼层过道、公共卫生间等）和室外区域（含运动休闲区域、道路、水体景观区域、绿化区域）。

（一）行政教学楼楼梯（含扶手）、楼层过道、公共卫生间、楼顶等区域的日常保洁。

（二）行政教学楼的会议室、办公室、教室的日常保洁。

（三）校内运动休闲场地（包括足球场、篮球场、羽毛球场、网球场、排球场、乒乓球场）、停车场、校内道路、绿化区域、各建筑物周边区域的日常保洁。

- (四) 建筑物内窗帘的清洗。
- (五) 建筑物室外墙体及其他附属设施的清洁保洁。
- (六) 所有建筑物的门窗、架空层、屋顶、墙面、及角落台面等。
- (七) 所有明暗沟、化粪池清渣。
- (八) 排水管道、厕所的堵塞疏通清理。
- (九) 路面、运动休闲场地的积水清理。
- (十) 校内垃圾的清理和转运（按要求转运到指定地点）。
- (十一) 垃圾桶、垃圾容器及置放场地的清洁保洁。
- (十二) 校园水景观、水面漂浮物清理。

三、保洁服务标准及要求

(一) 保洁服务标准

- 1、每天按规定时间对卫生区域进行清扫或用拖把清理两次以上和收集清运垃圾 2 次以上，分别是早上 8:30 前、下午 17:30 之前完成，其他时间每 2 小时循环保洁，有特别约定的从其约定。
- 2、行政楼会议室、大讲堂、清洁保洁，每日清扫或拖把拖擦 1 次以上和收集清运垃圾 1 次以上，分别是早上 9:00 前、下午 18:00 之前完成。有特别约定的从其约定。
- 3、楼梯扶手、室外石、铁栏杆每天擦抹 1 次以上。
- 4、建筑物墙面（包括校园围墙）和信息栏，每日检查，如发现墙上有张贴小广告，及时清除。每周打扫墙上的灰尘和蜘蛛网 1 次以上。
- 5、电表箱、信报箱、弱电箱、消防箱、告示栏、楼道灯开关、楼道管、线（PV 管）等，每周清扫 2 次。（擦拭电表箱及电源接线盒时，确定无漏电后擦拭）。
- 6、门窗玻璃、框、门把手每日清洁 1 次以上，8:00 点钟前完成，窗上玻璃（一个月清洁一次）。

7、室外公共区域，每天全面清扫 2 次以上，每两小时循环保洁一次，从早上 8：00 至 17：00 保持整洁。

8、建筑物屋面、运动场地及看台、路道牙、绿化区域等每天全面清扫 1 次以上。

9、每周清理水体景观杂物 1 次以上。

10、垃圾桶身每天清洗 1 次以上，垃圾桶置放地周边及垃圾中转站环境卫生每天全面清扫 2 次以上。

11、每天用拖把拖洗地面 1 次以上。保持无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、污迹等影响环境卫生的东西。

12、清扫、拖抹地面时均自外向内，避免垃圾、脏水溅落。电梯每日清扫 1 次以上，清扫时不得影响正常使用，之后循环保洁。

13、确保所有区域无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、污迹、油渍、泥沙等影响环境卫生的东西。

14、校园环境消杀：夏季每月四次以上，春秋每月两次以上，冬季每月 1 次以上。消杀前需提前 3 天提示告知，注意工作人员的个人防护并做好记录。

15、定期使用药剂对垃圾桶和环卫垃圾中转站及垃圾容器、周边环境进行消杀处理，夏季每天 1 次以上，春秋每周 2 次以上，冬季每周 1 次以上。

16、所使用的药剂须符合国家环保和安全规定，不能对周边环境造成污染（包括气味）或对人体造成伤害。

17、保持公共场所和绿化区域无果皮纸屑、烟头、杂物、口痰、口香糖、油渍、臭味怪味、泥沙、污迹、积水等。

（二）公共设施的保洁标准

1、各类休闲椅、灯类、花坛台、路缘石、雕塑、文化石、文

化牌、指示牌等每天擦拭 1 次以上；

2、室内外墙 PV 管、线管等每季擦拭 1 次以上；

3、景观水池杂物每周清理、打捞 1 次以上；

4、景观水池每月清洗 1 次以上，保持水质良好；

5、校内观赏水渠及湖面每季度清理 1 次以上；

6、窗帘每年清洗 1 次，包括拆装等。

（三）卫生间清洁、保洁服务要求及标准

1、清扫或拖擦卫生间前将工作告示牌放在门前；

2、蹲便器、小便器内外四周表面等无大小便、无污迹、无黄渍、无积水、无垃圾、无杂物、冲水正常、无堵塞等；

3、卫生间地面、墙面墙角、天花板、门窗、隔板、拖把池、灯具、洗漱台、面盆及镜面，无污迹、无黄渍、无积水、排水畅通、地漏盖完好无缺、无灰尘、无蛛网乱涂乱画的字迹等。卫生间的门保持 45 度角开启；

4、镜面干净明亮无水迹，面盆无污垢，台面无水迹，室内无异味、臭味等；

5、地面无烟头、纸屑、污渍、积水。便池周边地面和地漏上无毛发、杂物等。

（四）垃圾清理及转运

1、按照各卫生区域的清扫和垃圾收集时间段，及时将垃圾倒入垃圾箱内。

2、物业公司有责任将校内垃圾源完全倒入箱内，并制止建筑垃圾倒入垃圾箱内。

3、确保每天垃圾及时清理，垃圾箱盛满后及时外运，确保置放地无垃圾。

以上清理保洁过程中发现特别脏的，必须进行多次重复清洗或选择不同的清洁剂来彻底清扫干净。

（五）报修

在清洁过程中如发现公共设施损坏，物业公司的工作人员要及时准确地向综合科报告，由学校及时派员维修，如一天内未修复继续报修（特殊情况除外）；属保洁公司购买使用的保洁器具，向保洁公司报告，由保洁公司负责及时维修或重新购买更换。

（六）清洁工具配备及管理

1、清洁工具：尘推、扫帚、撮箕、洗地机、高压水枪、清洁剂，抹布、拖把、毛刷，塑料桶，刮刀，鸡毛掸子、玻璃清洁剂、长竹扫把、垃圾手推车、大小垃圾袋、垃圾夹钳、卫生手套和口罩等；

2、配备标准：

（1）每个保洁员配备一辆垃圾收集车，从各自负责的区域将垃圾收集并运送至垃圾中转站；

（2）软胶管约 300 米，用于地面等的清洗；

（3）清洗布类和毛巾等卫生工具，根据实际需要配备；

（4）安全警示、提示牌一批各 10 块；

（5）其他日常清洁用具一批；

3、保洁工具的管理：每天当班人员按规定将各自岗位的工具规范使用，用后整理归类，并在指定地点摆放整齐。

（七）现场检查标准

1、楼道、、玻璃窗等：目视、无污物、无水渍、无手印、无灰尘，无乱贴乱画等；

2、楼梯扶手、金属、石护栏、开关、插座、墙面、窗：无灰尘、无污迹、无乱贴乱画等；

3、底板无灰尘、无污迹、无手印、无纸屑烟蒂、无乱贴乱画等；

4、垃圾桶、垃圾箱及放置处：目视，桶内垃圾不堆满、无异

味、无蚊蝇；桶身、盖，无污迹，底座无杂物，桶盖完整清洁等；

5、宣传告示栏（室内）：目视，无灰尘、无污迹、无手印、无乱贴乱画、无明显胶迹等；

6、台面立面及角落处：目视，无污迹、无油迹、无杂物、无积水、无灰尘、无烟蒂等；

7、楼梯过道、楼室内外地面、公共区域：目视，无杂物、无垃圾、无烟蒂、无污迹、无油迹、无水渍等；

8、门、窗、玻璃窗、天花板、楼层顶及墙面：目视、手摸，无灰尘、无污迹、无油迹、无蛛网、无积尘、无乱画及张贴痕迹等；

9、楼道、通道：目视，无灰尘、无污迹、无油迹、无烟蒂，楼梯内无杂物、无垃圾和烟头等；

10、灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

11、标示牌：目视、手摸，无污迹、无水印、无灰尘、无明显胶迹等；

12、管道及井、灯箱：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无杂物等；

13、消火栓、管道和设备：目视无灰尘、无污迹、无漏水现象，设备齐全等；

14、不锈钢制品：目视、手摸，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；

15、景观亭：目视，无灰尘、无污迹、无蛛网，保持整洁等；

16、绿化区域：目视，无烟蒂、无纸屑、无杂物、无枯枝等；

17、垃圾车、垃圾箱及垃圾收置放点：目视，无生锈现象、无污迹、无异味、无蚊蝇滋生等；

18、道路、道牙、停车场：目视，无泥沙及污垢、无油渍、无痰迹、无积水、无垃圾和烟蒂等；

19、挡雨棚:目视,无灰尘、无杂物、无垃圾、无纸屑,排水沟通畅,水沟无污垢、无积水、无臭味等;

20、明暗排水沟:目视,无杂物、无泥沙、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固、给排水口无堵塞通畅等;

21、宣传栏:目视、手摸,无灰尘、无蛛网、无死虫等;

22、外墙面:目视、手摸,无明显灰尘、无污迹、无污垢、保持光亮等;

23、雕塑、文化墙、文化石:目视无灰尘、无污迹、无油迹等;

24、路灯杆、灯罩:目视,侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等;

25、标识牌:目视,无明显污迹、无灰尘等;

26、排污管、消防管、上水管:目视,基本无灰尘、无污迹等;

27、天花板、窗帘:目视,无蛛网、无积尘等;

28、地面:目视,无积水杂物、无纸屑烟蒂、无明显污迹油迹、无痰迹等;

29、水景观、河道:目视,无杂物、无漂物,河道侧面和景观石面无泥沙等;

30、在卫生服务过程中不得影响采购单位的正常工作。

四、突发事件处理

处理由宿管科负责,各宿管按照各自的管理职责进行操作。

1、突发事件处理的网络监控室作为突发事件处理的指挥中心,在突发事件发生或处理过程中承担信息传递工作等。

2、监控室应备有并熟悉必要人员或机构的通讯联络方式,如本项目(含学院和宿管科)内部通讯联络表、宿管科以上管理人员、所在部门全体员工等通讯联络方式、社会救助机构的常用应急电话等。

3、突发事件是指管辖区域内突然发生的可能造成不良后果的

事件。主要是指：有较大大的人员或财产破坏、影响的事件。

将报警的应急处理纳入安全状态控制管理。根据报警信息反映的不同事件，定义了四种状态：一级状态、二级状态、三级状态、四级状态。针对不同的状态，采取相应的处理程序，分级应对，限时到位。为学校提供快速反应、保障有力的安全服务。

反应时间限定表(对此表作出承诺，否则视为无效投标)

各类反应人员	接到通知至赶到现场的最长时间
监控中心值班人员	1 分钟（包括报警定位，报告值班负责人）
一级反应力量	3 分钟赶到现场
二级反应力量	5 分钟
三级反应力量	5 分钟
四级反应力量	5 分钟

4、中标方必须作出各种突发事件处理方案。

五、突发事件处理原则

1、突发事件时，管理处应尽可能努力控制事态的恶化和蔓延，把因事件造成的损失减少到最低限度，在最短的时间内恢复正常。（原则上要控制）

2、在发生突发事件时，管理人员不能以消极、推脱甚至是回避的态度来对待，应主动出击，直面矛盾，及时处理。（态度上要积极）

3、随着事件的不断发展、变化，对原订的预防措施或应对方案要能灵活运用，要能随各种环境与条件的变化而有针对性地提出有效的处理措施和方法。（过程中要权变）

4、在突发事件发生后应由一名管理人员做好统一的现场指挥，安排调度，以免出现“多头领导”，造成混乱。（指挥上要统一）

5、处理突发事件应以不造成新的损失为前提，不能因急于处理，而不顾后果，造成更大损失。（在一定阶段上要止损）

服务项目二：学生公寓管理

一、基本情况

我校现有学生公寓楼 1 栋，男女宿舍各设一个宿管值班点，其中男生宿舍 137 间，女生宿舍 178 间。采取 24 小时值班。

二、学生公寓值班业务内容、要求及考核标准

值班业务服务内容及要求

序号	服务内容	班次及频次	业务要求
1	开、关楼栋大门	日常早、晚	早上 6:30 开门；晚上 11:30 锁门。
2	监督人员进出	日常性	外来人员出入询问登记；制止男女生互窜寝室，特殊情况做好登记，限时离开。
3	监督物品进出	日常性	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。
4	检查学生寝室卫生	每天一次	检查学生寝室内务整理、清洁卫生，并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。
5	检查学生寝室安全	日常性 每日早中晚 各巡查一次	对寝室进行防盗、防火、防骗、防违规用电、防打架斗殴；发现情况做好记录并及时处理、报告。
6	检查学生作息情况	每天一次	晚上 11:30 锁门后，检查学生作息情况，作好记录，及时统计上报。
7	检查公寓楼公共区域卫生	每天一次	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告，并作好记录。
8	检查学生违纪情况	日常性	根据学生管理规定，检查学生违纪情况，发现问题及时处理、报告。
9	凭有效证件为晚归学生开门、并做好记录	日常性	对晚归学生，查验证件（学生证、身份证），做好记录，开门放归。并将记载情况报学生处。
10	接待学生填报报修单	日常性	对需要报修的寝室，指导学生按要求填写报修单，并做好报修记录，联系维修人员及时维修。
11	学生寝室水表抄录	每月	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。
12	接待学校、学院领导、辅导员、老师下寝检查	日常性	热情接待学校、学院领导，辅导员老师下寝检查，汇报基本情况，并做好记录。
13	配合保卫处对学生寝室进行消防、治安检查	根据安排	配合保卫处做好专项安全检查。

14	雨天检查屋顶积水情况、及时疏通落水孔	根据情况	下大雨天气，及时到房顶检查积水，疏通落水孔。
15	凭有效证件为忘记带钥匙的同学开寝室门	日常性	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學，凭其有效证件，在做好记录后，为其开启寝室门。
16	处理突发事件，报告相关事项	突发情况	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件，及时制止、控制、报告，维护好现场。
17	坚守岗位做好交接班	每天	值班时间不离岗，不串岗，做好交接班记录。
18	临时性业务	根据安排	按要求完成临时交办的工作任务

值班业务考核标准

序号	业务内容	业务要求	考核标准
1	开关楼栋大门	早上 6:30 开门；晚上 11:30 锁门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
2	监督人员进出	外来人员出入询问登记；制止男女生互窜寝室，特殊情况做好登记，限时离开。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
3	监督物品进出	凡是电脑包及以上的大包、大件物品、非公寓物品、出入公寓必须询问核查登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
4	检查寝室卫生	检查学生寝室内务整理、清洁卫生，并按照寝室卫生评分标准进行评分登记。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
5	检查寝室安全	对寝室进行防盗防火及设施设备、防骗、防违规用电、防打架斗殴等检查；发现情况做好记录并及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
6	检查学生作息	晚上 11:30 锁门后，检查学生作息情况	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
7	检查公寓楼公共区域卫生	检查公寓楼公共区域、卫生间清洁卫生。发现问题及时处理报告，并作好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
8	检查学生违纪	根据学生管理规定，检查学生违纪情况，发现问题及时处理、报告。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
9	凭有效证件为晚归学生开门	对晚归学生，查验证件（学生证、身份证），做好记录，开门放归。并将记载情况报学生处。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
10	接待学生填报报修单	对需要报修的寝室，指导学生按要求填写报修单，并做好报修记录，联系维修人员及时维修。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
11	学生寝室水表抄录	每月底对学生寝室水表数据进行抄录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
12	接待下寝检查	热情接待学校、学院领导，辅导员老师下寝检查，汇报基本情况，并做好记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
13	配合保卫处进行安全检查	配合保卫处做好专项安全检查。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）

14	雨天检查屋顶积水、疏通落水孔	下大雨天气，及时到房顶检查积水，疏通落水孔。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
15	为学生开寝室门	对临时忘记带钥匙而要进寝室的同學，凭其有效证件，在做好记录后，为其开启寝室门。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
16	处理突发事件报告相关事项	对在公寓区域内突发的、群体性的重大事件，及时制止、控制、报告，维护好现场。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
17	坚守岗位做好交接班	值班时间不离岗，不串岗，做好交接班记录。	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项），达 3 次者辞退
18	临时性业务	不能按要求完成临时交办的工作任务	出现一次（项）不合格，扣 50 元/次（项）
以上项目一个月内三次以上违反规定，加倍处理。			

三、学生公寓值班工作任务及岗位职责

（一）学生公寓值班工作任务

1、值班人员要熟悉掌握所辖宿舍楼基本情况及居住学生人数、所属学院、专业，协助整理住宿学生名单床位等信息。

2、严格按照学生宿舍管理规章制度，加强对学生日常住宿管理，主要包括寝室卫生、安全、秩序、纪律、水电、家具、公共设施等项内容的检查、管理、评比和考核工作。

3、督促搞好所辖宿舍楼公共场所和学生寝室卫生管理工作。检查标准按《铜仁学院乌江学院学生公寓住宿管理规定》相关规定执行，检查时间为每天上午，下午随机抽查，做好记录，对脏乱差的学生寝室，现场下发“学生寝室卫生整改通知单”，并督促整改。对连续不达标、脏乱差、违纪的学生寝室要加强思想教育，要找寝室长或寝室成员谈话，对屡教不改的寝室要报与学生公寓管理中心，公寓管理中心沟通协调相关二级学院作出处理。

4、督促搞好所辖宿舍楼安全管理工作，当班宿管员是第一责任人。严格执行《学生公寓安全管理规定》，加强安全

教育和检查力度，对宿舍存在的重大安全隐患问题要及时向项目经理报告，宿舍发生案件要及时向学生处、保卫处报告并做好记录。

5、督促搞好所管辖公寓楼、物品以及公共设施的管理和报修工作。要对寝室物品进行清查并登记建帐，明确责任。对确属自然损坏的寝室物品以及责任不明的公共设施损坏要及时协调维修部门维修，属人为损坏或故意破坏的要追究责任并进行处理，对宿舍出现维修不及时的情况要反复同有关维修部门联系，做好记录并向公寓管理中心负责人报告，协调解决，确保学生宿舍设施完好，提高利用率。

6、督促搞好所辖公寓楼水电管理工作，根据需要，按要求做好水表电表抄录，节水、节电。

7、协调各部门对新生入学、毕业生离校以及日常学生调寝的接待服务和管理工作的。

8、协助学生科对学生心理健康教育与咨询，密切留意和关注特殊群体，要热爱学生，态度和蔼，不训斥学生，以情感人，以理服人。

9、经常与学生科保持联系，征求学生科意见，不断改进管理工作，共同营造良好的住宿氛围，服务好学生。

10、督促按时完成学生公寓各项检查数据、统计资料等汇总及上报工作。

11、根据需要，做好学校临时性安排的工作。

（二）学生公寓楼宿管科岗位职责

宿管科负责人岗位职责：

1、在学生科直接领导下开展工作。

2、要主动积极、认真学习高校公寓管理的相关法律法规，学习学校对学生公寓管理的相关规章制度。

3、不断的总结经验，敢于创新，大胆管理。

4、对各公寓安防、值班、保洁等服务过程行使监督和检查权利。

5、检查公寓内卫生，做好检查评分记录，对卫生不达标的提出整改要求，并检查监督其整改。

6、检查公寓内各种设施的使用状况，若有缺损须查明原因及时报修，对维修结果进行登记。

7、检查公寓内安全情况、消防器材状况、安全隐患状况等，发现问题及时上报。

8、检查公寓宿管员上岗情况、工作情况等。

9、负责检查结果的汇总、分析工作，发现潜在的问题并提出整改措施。

10、完成学生科与公司交办的其他工作任务。

11、建立值班人员管理制度，抓好值班人员文化学习和业务培训，不断提高值班人员的业务能力和工作水平。

12、给学生水电卡充值，收取水电费并登记造册，每月与水电中心核对费用，并将费用交学院财务室。

13、处理学生在使用水电卡过程中出现的问题，或对损坏的水电卡进行更换。

学生公寓楼值班人员岗位职责：

1、严把学生公寓楼大门入口关，制止非本楼栋住寝人员、小商贩、推销人员等进入学生宿舍楼。

2、认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生的各种事情及处理情况，并做好交接班记录。

3、积极配合其他部门，做好防火、防盗等各项安全防范工作，把好宿舍楼的消防安全工作，掌握公寓消防器材的分布情况，精通各消防器材的使用。

4、了解公寓楼的物业常规和常识，有一定的物业管理知识。

5、为来访客人提供公寓内物业引导服务（指明方向位置）。

6、具有一定处理突发事件的能力。

7、学生在寝室期间，应加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；做好门卫管理，坚持做好学生凭卡进出大门，对来访人员做好登记工作，杜绝随意留宿他人。

8、及时记录当日卫生清扫情况，督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，并做好记录。

9、中途停水停电，来水来电时及时检查各寝室水电，如有问题及时处理，做好情况记录，并及时向有关部门反映。做好放火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知有关辅导员和主管部门。

10、提高警惕，注意宿舍安全防盗工作，经常在宿舍各层楼巡视，纠正、记录抽烟、赌博等违法现象，教育违纪学生。自习期间，禁止学生留在寝室区域内，做好迟到、请假情况登记。

11、必须认真做好学生报修登记工作，视情况即时联系维修工进作维修，维修完毕之后由宿管员签字确认，不定时的抽样回访报修人员，对维修情况跟踪服务，（填写报修跟进单）

12、严格执行学校制定的预防火灾事故的有关规定，监督检查各寝室学生不得私接电源，乱用电器。

13、自觉遵守学校相关规章制度，完成上级领导交办的其它工作任务。

14、禁止外来人员进入公寓推销兜售商品。未经学生公寓管理中心允许，任何人不得在公寓内经商卖货，从事营利性活动。

15、每月按要求时间对学生寝室水表数据进行抄录。

16、完成学校交办的临时任务。

服务项目三：其他管理工作

一、院领导办公室保洁

1. 负责学院领导办公室卫生保洁工作。

2. 每天院领导下班后打扫一次。

（1）保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、蜘蛛网、浮尘；

（2）桌椅、茶几、沙发摆放端正，干净整洁；

（3）书橱及陈列品经常擦拭，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘；

（4）保持花木、盆景、装饰品、灯具、电脑等无浮尘；

（5）保持卫生间干净无积水，保洁工具等物品摆放整齐有序。

3. 自觉履行工作职责，尊重领导，服从管理，保守秘密，严格遵守学校的规章制度和有关劳动安全纪律。

4. 因工作需要，必须随叫随到，完成突击性任务。

5. 节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品，发现屋面渗漏、管道堵塞损坏等问题应及时向党政办报告。

第四部分 特殊说明

1. 学院交付使用前必须有相关人员进驻，做好前期物业服务 and 对接工作。投标人必须提供规范且完善的物业管理组织实施方案，物业管理服务标准及工作制度。

2. 投标人提供的服务必须达到招标文件所描述的各项服务效果，实现这些效果所需要使用的设备、工具（包括投标人办公设备、工具）由投标人自行解决。

3. 服务人员工作期间必须遵守采购单位的工作时间，不能影响采购方正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中，采购方对服务人员可以直接指挥和调度。

4. 物管单位及人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现，采购方有权终止服务协议或建议调整服务人员。

5. 物管单位和个人不得利用管理区域内招标方房产、物业、水电等资源从事经营活动。

6. 保洁日常低值易耗品由中标方提供。提供的物品必须按照国家规定的质量、环保和卫生标准。

7. 每月底向招标方提交物业服务运行情况工作报告。

8. 必须诚信履行《投标书》中的各项承诺。保持员工队伍相对稳定。

9. 现场踏勘费由各自投标方自己承担，采购方案制作费、文件论证费、专家评审费、竣工验收专家费等由中标方承担。

10. 物业管理用房由招标人根据实际需要 provide，物业管理单位员工生活住宿用房自理。

11. 投标单位需将以下内容纳入投标方案：

负责赔偿因工作失职造成国有资产损坏、财产被盗、教职员工生身体损伤等。

备注：1、招标文件论证费和专家评审费用由中标人承担。

第三章 合同格式（参考文本）

合同号：

甲方(采购人)：

签定地点：

乙方(中标人)：

签定日期： 年 月 日

根据甲方委托(招标代理机构)对_____进行招标采购（招标编号：_____）的招标结果，乙方为中标人，现依照招标文件、（中标人）投标文件及有关法律、法规、规章规定的内容，双方达成如下协议：

1、合同标的和合同价格

服务名称	数 量	单 价	总 价	服务期

2、服务方式和服务地点

2.1 服务方式：_____

2.2 服务地点：_____

3、供货清单

3.1 供货清单：包括产品主机、随机备品备件、专用工具的名称及数量。（采购人对包装及运输有特别要求的，应作具体约定。）

4、付款方式与条件

4.1 货物交货付款

全部货物交货并经验收合格后，甲方凭收讫货物的验收凭证和货物验收合格文件等材料以_____方式向乙方一次性支付_____%的货物价款。（若乙方有支付履约保证金的，可在支付货款时予以扣除。）

现场交货条件下，乙方要求付款应提交下列单证和文件。

- a. 金额为有关合同货物价格_____%的正式发票。
- b. 制造厂家出具的货物质量合格证书。
- c. 甲方已收讫货物的验收凭证。
- d. 甲方签发的验收合格文件。

4.2 分期支付货款的，余下的货款应于_____（时间）支付。

5、质量要求和技术标准

质量条款可细分为产品质量、包装质量、技术资料质量等内容。

（质量要求和技术标准应按招标文件要求填列。）

6、安装调试、技术服务、人员培训及技术资料

（安装调试、技术服务、人员培训及技术资料应按招标文件要求填列。）

7、验收

（货物验收标准和方法应按招标文件要求填列。）验收结果经双方确认后，双方代表必须按规定的验收交接单上的项目对照本合同填好验收结果并签名盖章。

验收可细分为到货时的外在质量的验收，投产前的质量验收，大型设备可能还存在更多的验收步骤和验收方式，采购人可在招标文件中细化规定。

8、质量保证

各合同包货物质保期要求均为货物经最终验收合格后 ____个月，在质量保证期内设备运行发生故障时，乙方在接到甲方故障通知后____小时内应委派专业技术人员到现场免费提供咨询、维修和更换零部件等服务，并及时填写维修报告（包括故障原因、处理情况及甲方意见等）报甲方备案，若____小时内无法排除故障，则应先提供同档次备用机供甲方使用。其中发生一切费用由乙方承担。质量保证期内乙方有责任对设备进行不定期的巡查检修。投标人视自身能力在投标文件中提供更优、更合理的维修服务承诺。

9、知识产权：

乙方须保障甲方在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与甲方无关，乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切费用。如甲方因此而遭致损失的，乙方应赔偿该损失。

10、违约责任

10.1 未按期交货的违约责任：_____

11、违约终止合同

11.1 在补救违约而采取的任何其他措施未能实现的情况下，即在甲方发出的违约通知后 30 天内（或经甲方书面确认的更长时间内）仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方有权向乙方发出书面违约通知，甲方终止本合同：

11.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限内或双方另行确定的延期交货时间

内交付合同约定的货物。

11.1.2 乙方未能履行合同项下的任何其他义务。

12、不可抗力

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

13、合同纠纷处理方式：因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下任一方式解决：

() 向 _____ (甲方所在地) 仲裁委员会申请仲裁；

() 向有管辖权的人民法院提起诉讼。

14、其他约定

14.1 本采购项目的招标文件、中标人的投标文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

14.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

14.3 本合同一式三份，经双方授权代表签字并加盖公章后生效。甲方、乙方各执一份，送招标代理机构各备案一份，具有同等效力。

14.4 甲方应当自合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在贵州省政府采购网上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

甲 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

单位地址：

法定代表人：

委托代理人：

电 话：

开户银行：

账 号：

第四章 开标、评标和定标

一、 开标

（一） 交易中心按招标公告规定的时间进行开标，投标人在投标截止时间后一个小时内进行投标文件解密。

（二） 解密时间截止后，交易中心电子开标系统自动提取所有投标文件，获取投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

（三） 电子开标系统自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。因投标人原因造成投标文件未提交成功的、未解密的、无法导入电子开标系统的，投标保证金未交纳的（需交纳投标保证金项目），作无效投标处理。

（四） 交易中心将投标人解密后的投标人名称、投标价格、提交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布，并通过交易中心开标室大屏幕将《开标记录表》公开发布。

二、 评标委员会

（一） 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表和从贵州省综合评标专家库随机抽取的专家组成，如采购人不派代表评审，则评标委员会全部由专家组成。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。

（二） 评标委员会成员发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系之一的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评标委员会成员与参加采购活动的供应商利害关系之一的，应当要求其回避：

1. 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

2. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3. 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

4. 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

5. 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供

应商存在其他经济利益关系；

6. 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；

7. 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系

（三）评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所提交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

（四）评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并对评价意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、 评标方法

（一）

本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重构成如下：

1 包：

评分项目	报价分	技术分	商务分
分值	10 分	68 分	22 分

2 包：

评分项目	报价分	技术分	商务分
分值	10 分	90 分	0 分

（二）投标文件差异修正原则

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
5. 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
6. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
7. 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

同时出现两种（含）以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价须经投标人确认后产生约束力，投标人确认应当以书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字；投标人不确认的，其投标无效。

（三）投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 评标委员会成员均应当阅读供应商的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审，整个澄清的过程不得存在排斥潜在供应商的现象。

4. 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照招标文件要求予以拒绝，不接受供应商通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

5. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

四、 评标程序

（一）资格审查

1. 项目开标结束后，采购人或者交易中心应当依法对投标人的资格进行审查，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《资格审查表》如下：

序号	资格审查内容
1	满足以下所有要求：投标文件提交成功、解密成功、能正常导入电子开标系统，投标保证金完成交纳（如有）
2	符合《政府采购法》第二十二条所规定的条件；分公司投标的，必须由具有法人资格的总公司授权。根据以下信息进行评审：1.《投标人资格声明函》及其附件；2.评审时“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和政府采购严重违法失信行为记录名单（http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/）查询的信用记录情况（对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述三类不良信用记录。）查询截止时间：报名开始至开标截止时间前；信用信息查询记录和证据留存方式：投标人提供查询记录截图。1包要求投标单位具有劳务派遣经营许可证

2. 采购人或者交易中心以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）为查询渠道，对各供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。

3. 资格审查环节中如采购人或者交易中心认定供应商不合格，采购人或者交易中心需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或语音方式进行澄清，采购人或者交易中心不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查或投标无效的，不作符合性审查。

（二）符合性审查

1. 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，出现不符合下列情形之一时，作无效投标处理。《符合性审查表》如下：

序号	符合性审查内容
1	投标报价确定且不高于最高限价
2	有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署
3	未发现属无效投标的其他情形（见表末说明）
4	符合政府采购法第二十二条规定条件

说明：以下为属无效投标的其他情形。

(1) 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目或同一子项目投标的；

(2) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的

澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

(3) 投标文件提供虚假材料的；

(4) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(5) 投标人对采购人、交易中心、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3. 对不通过符合性审查或被认定其投标无效的，评标委员会需签署书面意见，并当场书面或电话告知供应商，供应商可在限定的时间内以书面或电话方式进行澄清，评标委员会不再接受其他外部材料。

4. 不通过资格审查、符合性审查或投标无效的，不进入技术、商务和价格等的评分程序。

说明：政府采购法第二十二条规定如下：

供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

(一)具有独立承担民事责任的能力；

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五)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；

(六)法律、行政法规规定的其他条件。

(三) 评分标准细则

1 包评分标准如下:

评标因素及项目		分值	评分标准
投标报价部分 (10 分)		10	1. 报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值(10)。 所有投标商有效报价的最低报价为评标基准价。报价得分保留两位有效小数。
技术部分 (68分)	派驻管理人员要求	4	1. 拟派驻项目经理在投标单位工作 3 年及以上, 提供对应的工资证明及社保证明(提供银行和税务相应的工资清册及社保部门有效依据), 并具有大专及以上学历; 2. 保安部负责人是退伍军人, 具有大专及以上学历, 并持有消防管理员证; 3. 宿管部负责人具有大专及以上学历, 并且有两年及以上工作经验; 4. 保洁部负责人具有高中及以上学历, 并且有两年及以上工作经验; 以上每完整具备一条得 1 分, 以此类推, 须提供相应证明原件, 否则该条不得分。
	保安服务方案	10	1. 根据投标人提供的安全与秩序维护服务方案 2 分; 2. 计划与管理 2 分; 3. 投入设备、器械等情况 2 分; 4. 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行综合评分; 创新管理方案适合本校(0—4 分)。
	宿管服务方案	10	1. 宿舍管理服务方案 2 分; 2. 计划与管理 2 分; 3. 应急处理措施等情况 2 分; 4. 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分; 创新管理方案适合本校(0—4 分)。
	保洁服务方案	10	1. 保洁管理服务方案 2 分; 2. 计划与管理 2 分; 3. 保洁作业流程, 保洁标准等情况 2 分; 4. 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分(0—4 分)。
	校园绿化管护服务方案	6	1. 绿化管护服务方案、计划与管理 1 分; , 2. 措施具体, 内容详细 1 分; 3. 考核检查有办法和标准等情况 1 分; 4. 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分(0—3 分)。
	其他管理工作服务方案	10	1. 其他管理工作服务方案 2 分; 2. 计划, 措施具体, 内容详细 2 分; 3. 考核检查有办法和标准等情况 2 分;

			4. 评标委员会对投标人所提供的方案完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分（0—4分）。
	应急预案	8	1. 公共突发事件应急预案 1 分； 2. 停电停水应急预案 1 分； 3. 校园反恐应急预案 1 分； 4. 群体性事件应急预案 1 分； 5. 水灾、火灾、风灾、雪灾应急预案 1 分分。 6. 评标委员会对投标人所提供以上预案的完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分（0-3分）。
	其他服务方案	10	1. 迎新生服务方案 1 分； 2. 毕业生离校服务方案 1 分； 3. 大型活动、大型会议服务方案 1 分； 4. 勤工俭学岗位管理方案 1 分； 5. 学生劳动课实施方案 1 分； 6. 劳务派遣服务方案 1 分； 7. 评标委员会对投标人所提供方案的完整性、可操作性、合理性进行横向对比后进行评分（0-4分）。
商务部分 (22分)	物业服务经验	12	投标人近五年以来，在宿管、安保、保洁、绿化及其他管理工作等服务项目中，一个合同中具有前述 2—3 个服务项目的得 3 分，一个合同中具有前述 4 项及以上的物业管理服务项目的，得 4 分，满分 12 分。 (提供合同原件备查，不提供不得分)
	物业服务质量管理体系认证	6	1. 投标人有“ISO 质量管理体系认证”，得 2 分； 2. 投标人有“ISO 环境管理体系认证”得 2 分； 3. 投标人有“ISO 职业健康安全管理体系认证”得 2 分； 注：提供原件备查，未提供原件得 0 分。
	投标公司信誉	4	提供近三年来，投标公司对服务单位没有造成较大损失证明材料，每提供一个计 2 分，满分 4 分，由原服务单位出具证明。

2 包评分标准如下：

评标因素及项目	分值	评分标准
投标报价部分 (10 分)	10	1. 报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值(10)。 所有投标商有效报价的最低报价为评标基准价。报价得分数保留两位有效小数。

技术部分 (90 分)	派驻管理人员学历要求	7	1. 宿管部管理人员具有本科及以上学历得 3.5 分，具有高中及同等以上学历得 1.5 分，其他学历不得分； 2. 保洁部管理人员具有本科及以上学历得 3.5 分，具有高中及同等以上学历得 1.5 分，其他学历不得分； 注：以上每完整具备一条得相应分数，以此类推，须提供相关证件原件备查，不提供不得分。
	电工要求	6	1. 电工持有五年及以上的特种作业操作证，得 4 分； 2. 电工证持有人提供近三年及以上工作经验证明材料，得 2 分； 注：以上每完整具备一条得相应分数，以此类推，须提供相应证明原件备查，不提供不得分。
	宿管员要求	7	宿管人员须具有三年及以上工作经验，提供近一年的单位工资证明，得 5 分，每增加一年工作经验加 1 分，最多加 2 分，满分 7 分。 注：提供原件备查，不提供不得分。
	保洁员要求	7	保洁人员须具有三年及以上工作经验，提供近一年的单位工资证明，得 5 分，每增加一年工作经验加 1 分，最多加 2 分，满分 7 分。 注：提供原件备查，不提供不得分。
	宿管负责人要求	7	宿管负责人须具有三年及以上工作经验，提供近一年的单位工资证明，得 5 分，每增加一年工作经验加 1 分，最多加 2 分，满分 7 分。 注：提供原件备查，不提供不得分。
	保洁负责人要求	7	保洁负责人须具有三年及以上工作经验，提供近一年的单位工资证明，得 5 分，每增加一年工作经验加 1 分，最多加 2 分，满分 7 分。 注：提供原件备查，不提供不得分。
	社会责任	12	一、投标（单位）人自取得营业执照以来，代表服务方参加社会服务工作（创卫、社区服务），一个项目得 1 分，满分 2 分。 提供相关证明材料原件备查，不提供不得分。 二、投标（单位）人承诺中标后，代表服务方参加社会服务工作（创卫、社区服务）的得 10 分（须提供承诺函，不提供不得分）
	抗疫情	5	1. 投标（单位）人自取得营业执照以来，参加疫情防控工作，得 2 分。 注：须提供相关证明，不提供不得分。 2. 承诺中标后积极参与疫情防控工作（含资金投入、人员培训等）的得 3 分。（须提供承诺函，不提供不得分）

	社会公益事业参与	15	一、投标人解决建档贫困户就业（7分）： （1）1至2人得3分； （2）3人得5分； （3）4人及以上得7分； 需提供聘用贫困户建档贫困卡、单位出据近一年银行工资清册。 注：提供原件备查，不提供不得分。 二、承诺中标后在项目所在地解决建档贫困户就业（8分）： （1）1至2人得3分；（2）3人得5分；（3）4人及以上得8分；（须提供承诺函，不提供不得分）
	投标公司信誉	3	提供近三年来，投标公司对服务单位没有造成较大损失证明材料，计3分，由原服务单位出具证明。 注：以上每完整具备一条得相应分数，以此类推，须提供原采购单位相应证明原件，否则不得分。
	管理人	5	投标人派驻业主方的常驻管理人员，承诺2人的得3分，每增加1人加1分，最多加2分，满分5分。 提供承诺函，不提供不得分
	服务经历	9	提供近三年以来的类似业绩：每提供一份得3分，满分9分。

1. 价格核准：评标委员会成员对有效投标人的详细报价进行复核，看其是否有计算错误或供货范围上的错误，修正错误的原则参见本章的第三条第（二）点。

2. 评标委员会成员对于节能、环保产品或小型、微型企业的价格扣除，依据投标人填写的《产品适用政府采购政策情况表》（如有）。

对投标产品属于“节能产品清单”或“环保产品清单”有效期内中的产品（强制采购产品除外），在招标采购评审工作过程中，给予适当加分，即在总得分基础上，每一项加0.3分；如投标产品同时属于“节能产品清单”和“环保产品清单”两个清单中产品的，每一项加0.5分，最高不得超过2分。

对于非专门面向中小微企业采购的项目，依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定，凡符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 （供应商须为小型、微型企业）	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6</u> %	评标价=总投标报价—小型和微型企业产品的价格× <u>6</u> %

2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6%</u> （不再享受序号 3 的价格折扣）	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额 <u>30%</u> 以上的	对联合体总金额扣除 <u>2%</u>	评标价 = 总投标报价 $\times (1 - \frac{2\%}{100})$

注：（1）中型企业不享受以上优惠；

（2）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

（3）小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程，无法认定小型和微型企业的，不享受价格扣除。

（4）监狱企业视同小微企业，监狱企业投标的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

（四）综合评分的计算

1. 综合评分 = 技术评分 + 商务评分 + 价格评分

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。

（五）中标候选人推荐

1. 评标委员会按上述排列向采购人推荐三名中标候选人，推荐综合得分排名第一的供应商为第一中标候选人。第一中标候选人不得随意放弃中标资格。

2. 本项目使用综合评分法，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，通过资格审查、符合性审查且评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会抽签确定一个投标人获得中标候选人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，本项目或子项目下列情况出现将作废标处理：

（一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的（说明：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算）；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

六、 定标

（一）①交易中心应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

第一中标候选人放弃中标或被依法认定中标无效的，采购人可以按顺序选择第二中标候选人或者重新招标。

（二）采购结果确认后，交易中心将中标结果在采购信息发布网站上进行公告。不在中标名单之列者即为落标人，交易中心不再以其它方式另行通知。

（三）中标结果公告后，中标人须向交易中心领取招标通知书，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

（四）中标人放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

（五）凡发现中标人有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者交易中心工作人员恶意串通的；
4. 向采购人、交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
7. 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

七、 签约

（一）采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日（第二章采购需求有相应约定的从其约定）内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签

订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二）采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

（三）中标供应商签订合同后须将合同扫描件上传至铜仁市公共资源交易中心交易系统供应商端采购业务——合同公示——新增合同公示，搜索本项目，上传签订后的合同扫描件。

第五章 投标文件格式

投标文件包括但不限于以下组成内容, 请按顺序制作, 本章有提供格式文件的请按格式要求提交。(盖章要求: 完成投标文件的制作后, 可点击“一键签章”按钮进行批量电子签章。)

序号	内容	盖章要求
商务部分		
1	★投标承诺函	电子签章
2	★投标人资格声明函	电子签章
3	★《投标人资格声明函的附件》(提供以下相关证照之一的原件扫描件): (1) 企业法人营业执照; (2) 事业法人登记证; (3) 其他组织的营业执照或执业许可证; (4) 居民身份证; (5) 1包要求投标单位具有劳务派遣经营许可证等	电子签章
4	授权委托书(法定代表人亲自办理投标事宜的, 则无需提交本证明书)	电子签章
5	★符合政府采购法第二十二条规定条件的佐证材料	电子签章
6	★开标一览表	电子签章
7	报价明细表	电子签章
8	★实质性响应条款一览表	电子签章
9	证书一览表	电子签章
10	★请提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和政府采购严重违法失信行为记录名单(http://www.ccgp.gov.cn/search/cr/)查询的信用记录情况(对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 应当拒绝其参与政府采购活动, 如查询结果显示“没查到您要的信息”, 视为没有上述三类不良信用记录。)查询截止时间: 报名开始至开标截止时间前; 信用信息查询记录和证据留存方式: 投标人提供查询记录截图(制作于标书内)。(两个网站都需要查)	电子签章
11	投标人认为有必要说明的其他商务文件资料	电子签章
12	中小微企业声明函(非中小微企业可不提供)	电子签章
13	★属于分支机构投标的, 还须提供分支机构的营业执照(执业许可证)扫描件及总公司(总所)出具给分支机构的授权书, 授权书须加盖总公司(总所)公章	电子签章
14	残疾人福利性单位声明函(非残疾人福利性单位可不提供)	电子签章
15	由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	电子签章
16	依法经营情况	电子签章

服务文件		
17	服务方案	电子签章
18	服务方案一般性条款响应差异表	电子签章
19	项目负责人资质	电子签章
20	投标人认为有必要说明的其他服务文件资料	电子签章
21	所有服务人员工资的合理性	电子签章
22	人员配置情况	电子签章
须现场提交原件的文件		
1	法定代表人参加投标的，投标时提交：身份证原件。	任选一种
2	委托代理人参加投标的，投标时提交：授权委托书证明书（见格式文件）及身份证原件。	

特别提示与要求！

请投标人严格按照表格内容及要求制作投标文件，所有证书类文件提供原件扫描件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为投标人资格性和符合性审查的重要内容之一。如★内容未按上述规定上传投标材料，将严重影响评审结果。

文件中采购人需要中标人提供原件资质核验的，中标人必须提供真实有效的原件，如果无法提供真实有效的原件取消其中标资格。

文件封面格式

铜仁市公共资源交易中心（政府采购）项目

响
应
文
件

采购项目名称: _____

采购项目编号: _____

投标单位名称: _____（请盖单位公章）

地 址: _____

联 系 人: _____

联 系 电 话: _____

投标承诺函

铜仁市公共资源交易中心：

我方确认收到贵方提供的“铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目”（项目编号：TRZFCG-2020-114）的招标文件，已完全理解招标文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

一、 我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《铜仁市市政府采购合同》执行期满日为止。

二、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

三、 我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

四、 我方理解贵方不一定接受最低报价的投标。

五、 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤销投标文件，或中标后未在规定时间内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金。

六、 我方接受按采购人委托向贵方支付公共资源交易服务费，如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《铜仁市市政府采购合同》中的全部条款，投标总报价已包含公共资源交易服务费（公共资源交易服务费按照招标文件第一章投标人须知中所列收费标准计算），并承诺向贵中心足额支付。

七、 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权利人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

八、 所有与本项目有关的函件请发往下列地址：

地址（邮编）			传真	
电话、手机		联系人（职务）		

日期：20 年 月

说明：本格式文件内容不得擅自删改。

投标人资格声明函

铜仁市公共资源交易中心：

关于贵方 年 月 日发布关于“铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目”（项目编号：TRZFCG-2020-114）的采购公告，我方愿意参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定：

我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。

（一）具有独立承担民事责任的能力，提供以下相关证照的扫描件（见附件）之一：

1.企业法人营业执照；2.事业法人登记证；3.其他组织的营业执照或执业许可证；4.居民身份证等；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

特此声明！

日期：20 年 月 日

说明：1. 本格式文件内容不得擅自删改。

2. 分支机构投标的，以上《投标人资格声明函》必须由分支机构和总公司（总所）同时加盖公章或电子签章，附件由总公司（总所）提供。

3. 提供以上要求（一）至（六）的佐证材料，如下：

（一）具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；法定代表人身份证或委托代理人持授权委托书及代理人身份证；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：供应商是法人的，应提供经审计的财务报告或基本开户银行出具的资信证明。

新成立未满一年、部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。

（三）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：

具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

具体要求：如提供依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料，近一年内任意一个月及以上的证明材料；

（五）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

无重大违法记录的声明函

致：铜仁市公共资源交易中心

（供应商全称），参加贵单位组织的项目名称为：，项目编号：的政府采购活动，在此郑重声明：我单位在参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称（盖章）：XXXXXXX 有限公司

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

（六）法律、行政法规规定的其他条件：提供有关证明材料（如有）。

授权委托书

兹授权_____（委托代理人姓名）为我方委托代理人，其权限是：办理铜仁市公共资源交易中心组织的“铜仁学院物业管理综合性打包租赁服务项目”（项目编号：TRZFCG-2020-114）的投标事宜。本授权书有效期与我方投标文件中标注的投标有效期相同，自签章之日起生效。

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

日期： 20 年 月 日

说明：法定代表人亲自办理投标事宜的，无需提交本授权委托书。

开标一览表

货币单位：人民币元

投标总报价

填报要求：

- 1. 投标总报价包含运输、安装等所有税费。
- 2. 如投标人报价低于最高限价 60%的，必须在《实质性响应条款一览表》内说明报价理由。

报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	内容	报价（每月）	备注
1	人员费用		报价明细见《配置服务人员费用报价明细表》
2	...		
...	...		
每月小计			
合计 (每月小计×月数)			

填报要求：

1. 此表为《开标一览表》的报价明细表，合计应与《开标一览表》的投标总报价相等。
2. 人员费用的报价应与《配置服务人员费用报价明细表》的合计价相符。

配置服务人员费用报价明细表

[货币单位：人民币元]

序号	分项内容	每人每月费用			配置服务人员人数	每月费用 (小计×人数)	备注
		工资	社保等	小计			
1							
2							
3							
4							
5							
...	...						
合计						¥	

填报要求：

1. 此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。
2. 合计价应与《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。
3. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

实质性响应条款一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1	★如投标人报价低于最高限价 60% 的，必须说明报价理由。	理由：	
2	以下内容根据第二章采购需求★号条款详细列举		
3			
...			

说明：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
2. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

业绩一览表

序号	项目名称	项目地址	合同总价	服务年限	项目质量	项目单位联系人电话
1						
2						
3						
...						

填报要求：

- 1. 依据商务评审中的业绩要求填写本表并提供相关证明材料，合同可只提供首页、含金额页、盖章页。
- 2. 请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。

中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____行业（请填写所在行业）_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

日期：20 年 月 日

服务方案

投标人应按要求递交完整的实施方案设计，参照招标文件的要求，说明所提供的服务方案对采购需求的响应程度、服务工作目标及管理方案、机构设立方案、整体运作流程、管理计划、人员培训及管理方案，质量保证体系及措施等。

例如：

- （一） 实质响应采购人全部需求。
- （二） 服务工作目标及管理方案。
- （三） 机构设立、运作流程、管理计划。
- （四） 应对处理突发事件能力、方案。
- （五） 人员培训及管理，包括培训计划、方式、目标等。
- （六） 质量保证体系及措施。
- （七） 管理工作必需的物质装备计划情况。包括：器械、工具以及通讯及办公用品等。
- （八） 管理规章制度。包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。
- （九） 提出合理化的建议。
- （十） 其它。

服务方案一般性条款响应差异表

采购人需求		投标人响应	
序号	项目内容	承诺	差异
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

填报要求：请按第二章采购需求列出差异内容，若无差异，留空，视为完全响应。