

**ZFCG-G2021152 号许昌职业技术学院“许昌
职业技术学院学生公寓管理服务项目(不见
面开标)”中标结果公告**



一、项目基本情况

- 1、项目编号：ZFCG-G2021152 号
- 2、项目名称：许昌职业技术学院“许昌职业技术学院学生公寓管理服务项目(不见面开标)”
- 3、采购公告发布日期：2021 年 12 月 30 日
- 4、更正公告日期：2022 年 1 月 6 日
- 5、二次更正公告日期：2022 年 1 月 26 日
- 6、评审日期：2022 年 2 月 23 日

二、中标（成交）信息

供应商名称：禹州市盈正洪物业管理有限公司

供应商地址：禹州市郭店镇党楼村

中标（成交）金额：6890100.00 元

三、 主要标的信息

服务类
名称：许昌职业技术学院“许昌职业技术学院学生公寓管理服务项目（不见面开标）”
服务范围：对学生公寓共 26 栋宿舍楼（建筑面积 147324.54 平方米）的管理服务。
服务要求：见附件一
服务时间：自合同生效之日起 3 年。
验收标准：见附件二

四、 评审专家名单：

乔志（主任）、谢宗伟、朱许华、周新红、李山林（采购人代表）

五、代理服务收费标准及金额：无

六、公告期限

自本公告发布之日起 1 个工作日。

七、 其他补充

本次中标(成交)公告同时在《中国政府采购网 》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《全国公共资源交易平台(河南省许昌市)》、《中国许昌许昌市政府网》发布。

八、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：许昌职业技术学院

地址：许昌市新兴东路 4336 号

联系人：蒲滨 贾丽坦

联系电话：18637402226 15537466286

2. 采购代理机构信息(如有)

名称：许昌市政府采购服务中心

地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处创业服务中心 C 座

联系人：许昌市政府采购服务中心

联系方式：详见 <http://ggzy.xcchang.gov.cn/ywdh/38864.jhtml>

3、项目联系方式

项目联系人：黄女士

联系方式：0374-2968687

4. 监管部门联系方式

监管部门：许昌市财政局

联系人：许昌市政府采购监督管理办公室

联系电话：0374-2676018

九、附件

附件一：服务要求

1 安全管理

安全保卫工作范围涵盖学生公寓内的学生人身安全和财产安全、学校公共财物和各类设施设备等财产安全等，具体内容如下：

1.1 面向全体住宿学生，开展各种形式的安全教育，增强学生安全意识，加强生活秩序管理，定时开关大门，加强对晚归学生的教育和管理，引导学生养成文明、健康的生活习惯。

1.2 学生宿舍楼实行 24 小时门卫值班制，值班记录齐全完整。加强学生宿舍物品进出、人员进出管理，认真履行值班记录、外来人

员登记、物品进出登记等相关手续，保障学生人身及公私财产不受损失。

1.3 每天不同时间段安排楼内逐层巡查，查看公共设施设备有无损坏情况，并做好相关处理和记录；定期做好楼内消防设施设备、通道门检查，严禁随意动用消防设施设备，确保宿舍楼安全通道的畅通。

1.4 定期开展学生宿舍安全大检查，禁止学生乱拉电线、网线和使用违章电器、动用明火、存放和使用管制刀具、棍棒等危险用具、易燃易爆物品等行为，按照学校有关规定发布安全检查通报。

1.5 做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，灭鼠除害。正确使用各种灭虫药物，防止事故发生。

1.6 每学期开展不少于一次的管理员消防安全知识、消防器材实操、安全用电培训，确保每位管理员会使用消防器材，懂安全用电。

1.7 一旦发现火灾、触电、失窃、斗殴、涉黄、涉赌、涉毒、传播宗教邪教不良文化等事件和违法行为时，及时按照应急预案采取果断措施并立即向学校主管部门报告。

1.8 寒暑假期间有学生留校住宿的宿舍楼应按平时相同标准做好安全保卫工作。

2. 新生入学相关工作

2.1 配合学校做好新生宿舍安排、调整工作。

2.2 做好新生房间内部的卫生保洁、杂物清理、物品排查规整工作。

2.3 做好新生宿舍物品清单确认工作。

2.4 配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作。

2.5 做好新生宿舍保洁工具配备、锁具配备、房间钥匙配备和发放工作。

2.6 做好新生宿舍的报修、物品缺失统计工作。

3. 毕业生离校相关工作

3.1 加强毕业生离校前门岗值班工作，确保毕业生宿舍物品等安全。

3.2 加强毕业生离校前卫生保洁工作，及时清理废旧物品和垃圾，确保宿舍走道和公寓楼周边整洁。

3.3 做好毕业班宿舍验收工作。

4. 日常管理服务

4.1 协助学校做好全院学生的住宿安排，熟练使用学校的宿舍管理系统、门禁系统和迎新系统。

4.2 建立健全公寓管理各项规章制度，设立学生住宿管理档案柜，完备各项档案资料。

4.3 各宿舍楼均设立服务台，为学生提供针线包、急救箱等提供便民服务项目。

4.4 维护公寓楼周边车辆停放秩序。

4.5 学生宿舍楼前无摆摊及入楼推销现象，宿舍楼内无张贴推销商品广告。

4.6 维持宿舍楼内的公共秩序，检查学生就寝情况，及时发现问题、处理问题；纠察宿舍楼内的不文明行为。

4.7 加强学生公寓公共设施、设备、家具等财产的监管，不得私自拆装、调换、故意损坏，建立健全档案，定期进行清点检查，做到账、物相符。

4.8 接受学生报修，按照相关规定进行维修，能及时处理发现的紧急维修情况。

4.9 配合学生处、保卫处、后勤服务中心、各院部检查学生公寓内内务卫生、晚归、夜不归宿，督促学生按时就寝，做好检查记录，发现问题及时上报。维持宿舍楼内的公共秩序，每天夜晚要检查学生就寝情况，督促学生按时就寝，发现问题及时上报。

4.10 管理员周一至周五要对学生宿舍内务情况进行抽查，每天每层楼抽查不少于6间，每周各个房间要抽查一轮，并将内务检查情况如实记录，积极引导学生形成良好的生活习惯。

4.11 配合学校相关部门开展各项活动。

5. 宿舍楼公共区域卫生保洁标准

5.1 宿舍楼区域内的地面、墙面、场地及公共部位

地面无杂物、无积水、无污渍、墙面干净整洁，区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无烟头、无异味。

5.2 楼道、楼梯及公共设施设备

楼道和楼梯、楼梯扶手、护栏洁净、无污渍、积水；门窗玻璃明净；天花板洁净无污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。

5.3 公共卫生间

地面墙面干净、瓷砖无污渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，淋浴间干净无异味，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

5.4 宿舍楼每周对公共卫生进行一次大扫除，彻底清除门、窗玻璃，墙壁，灯具上的灰尘、蜘蛛网等，对卫生间进行消毒处理。

6. 宿舍文化管理

6.1 制作规范的宿舍大厅与楼道宿舍文化宣传版面，保证宿舍楼内现有德育设施的完整，利用宿舍楼内现有德育设施对学生进行德育宣传教育。

6.2 经学校同意对宿舍楼内德育设施进行合理更新补充，提高宿舍楼内文明团结、健康向上的文化氛围。

7. 防疫、救援服务

7.1 严格落实上级和学校防疫抗疫规定，严格服从学校指挥调度。

7.2 按照要求备全备足各种防疫物资。

7.3 按要求做好员工的个人防护，对员工进行防疫规定和知识技能培训，确保所有员工熟知防疫知识、掌握防疫技能，遵守防疫制度做到令行禁止。

7.4 精准掌握所有员工的个人健康状况及行程信息，并按要求上报数据。

7.5 按要求做好学生公寓楼环境消杀、通风工作。

7.6 积极配合学校做好疫情防控的其他相关工作。

7.7 为学校提供灾害救援和应急救援等服务。

8. 其它要求

8.1 中标人必须服从许昌职业技术学院主管部门管理；

8.2 学校举行重大活动期间，中标人必须按照学校安排执行。

8.3 中标人必须配备数量满足项目需要的服务人员，统一着装，文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。服务人员身体健康，无传染性疾病，无刑事违法或处分犯罪记录。承担所有用工产生的经济和法律責任。

8.4 新生宿舍锁具、钥匙及卫生工具由中标人配备，费用由中标人负担。

8.5 公共保洁用具、机械器具、纸篓、消杀药品及其他如塑料袋等低值易耗品由中标人配备，费用由中标人负担。

8.6 有应对暴雨、强风、大雪等强对流天气的应急措施，防滑措施到位。

8.7 定期对服务人员开展岗位培训。

附件二：验收标准

由采购人成立验收小组，依据合同、招标文件及中标人投标文件每月进行考核。

1. 采购人有权要求中标候选人提供所有与本次投标相关资料原件进行查验，无法提供或有造假等违法违规行为根据相关规定执行处理。

2. 采购人有权对中标人的服务进行不定时检查，如果发现服务不到位等问题，中标人应负责按照采购人的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用。

3. 采购人每月针对服务质量、服务态度等情况按照《许昌职业技术学院学生公寓管理服务量化考核细则》进行量化考核，考核成绩80分以上（含80分）为合格，考核成绩80分以下每低1分扣发当月全额服务费的1%，且连续三个月考核成绩在70分以下的，报经许昌市政府采购监督管理部门同意后，采购人有权解除合同。

许昌职业技术学院学生公寓管理服务量化考核细则

内容	考核标准
安全管理（30分）	（1）公寓门卫值班脱岗，每发现一次扣1分； （2）公寓楼不按时落锁、开锁，每次扣1-2分； （3）在公寓楼内焚烧物品或存放易燃易爆物品，违规使用炉具、电热器件、私拉乱扯电线等。每发现一次扣2分； （4）在工作期间带闲杂人员进入值班室玩耍，每次扣1分； （5）因值班期间不认真巡查，发生被盗事件，每次扣1—2分； （6）未认真核实本楼学生，无出入登记，外来人员私自进入宿舍楼，每发现一次扣1—2分； （7）公寓楼内发生打架斗殴、严重违纪不及时制止和上报，发现一次扣2分； （8）未按要求填写值班记录和出入登记表，造成学生财产损失的，每次扣2分； （9）发现学生在公寓楼内违规使用大功率电器、动用明火、消防器材、私拉乱扯等未及时制止和上报的，每次扣2分。
公寓卫生管理（30分）	（1）楼道、楼梯、卫生间、洗脸间、楼顶、二楼连廊、安全出口遮阳板每天未按要求打扫，不干净光亮、有尘土、污渍、垃圾，一次扣1—3分；

	(2) 楼梯扶手、栏杆、消防栓、暖气片、配电箱、电表箱、管道、指示标语牌等公共设施设备发现有尘土、污渍、有蜘蛛网，一次扣 1—2 分； (3) 楼道、卫生间、洗脸间、房间门、墙壁等公共区域有小广告、宣传单，乱贴、乱写、乱画，一次扣 1 分； (4) 公寓楼内墙砖、门窗玻璃不明净，天花板不洁净，灯具、开关有灰尘、有污渍，发现一次扣 1—2 分； (5) 便池有污迹、异味、便溺，厕所内有蚊蝇、蛆虫、异味。未按要求对卫生间进行消毒、除垢处理的，每发现一次扣 1—2 分； (6) 管理员值班室内卫生不整洁、物品摆放不规范，一次扣 1 分； (7) 垃圾桶、纸篓每日清理三次，一次未清扣 1 分； (8) 卫生间水道人为因素堵塞不及时处理时，每次扣 1 分； (9) 急修和需要维修项目，10 分钟之内没有报告后勤管理服务中心与有关部门，扣 1 分。
日常管理 (20 分)	(1) 来访人员无登记进入学生宿舍时，每次扣 1 分； (2) 管理人员擅自安排外人入住学生宿舍，每次扣 2 分； (3) 宠物、车辆进入公寓内每次扣 1 分； (4) 楼内发现常流水、常明灯没有及时处理时每次扣 1 分； (5) 与学生、学生家长发生语言、肢体冲突的每次扣 2 分； (6) 擅用学生物品，利用工作之便谋私利或经商扣 3 分。 (7) 晚归不验证件、不登记时，每次扣 1 分； (8) 因保管不善造成公寓大门、消防通道门、学生寝室钥匙丢失的扣 1 分； (9) 未加强学生公寓公共设施、设备等财产的监管，发现公寓内私自挪动消防器材等公共物品不及时制止、上报的每次扣 1 分； (10) 公寓内发现赌博、传播不良文化等事件不及时制止、上报的每次扣 2 分；

	(11) 未按要求配合学生处、保卫处、后勤管理服务中心、各系部开展学生宿舍管理工作的，每次扣 2 分； (12) 按要求对学生宿舍内务情况进行抽查，并如实记录内务检查。不抽查或不记录每次扣 1 分； (13) 创文创卫工作、标准化宿舍创建或学校重大公务活动中未按照学校要求服务或服务不到位的，每次扣 3 分；
新生、毕业生 宿舍管理（10 分）	(1) 未及时做好新生宿舍卫生打扫、报修、分配、调整工作，影响新生正常入住的扣 2 分； (2) 新生锁具钥匙、卫生打扫工具发放不及时扣 2 分； (3) 未及时做好毕业生退宿手续办理、宿舍打扫、报修、锁具钥匙收缴，影响毕业手续办理的扣 3 分； (4) 未做好毕业生宿舍验收工作，造成公寓内公共物品流出公寓的，人为破坏学生宿舍楼公共设施、设备的扣 3 分。
文化宣传教育（10 分）	(1) 宣传版面乱写乱画时，每次扣 1—2 分； (2) 每学期开学前、假期前未进行宿舍安全教育宣传的，对学生进行德育宣传教育不及时，每次扣 1—2 分； (3) 未按规定公布宿舍卫生、纪律检查评比结果，宣传好人好事的，每次扣 1—2 分。