**一、学校概况**

学校位于成都市青羊区瑞联路238号，占地面积12170㎡，建筑面积11843㎡，1个主大门, 2个侧门(消防通道及机动车道)。消防控制室1间，消防水泵房1间，高压配电室1间，低压配电室1间，送餐电梯1部，机动车停车场2个，停车位50个；非机动车停车场1个。2023年44个教学班，师生人数约2170人；预估2024年45个教学班，师生人数约2230人；2025年47个教学班，师生人数约2340人。

**二、服务内容及范围**

**（一）服务内容包括：**1）安全管理；2）环境卫生及消毒管理；3）设施设备日常管理；4）绿化维护管理； 5）应急事件处置；6）其他日常工作；

**（二）服务范围包括：**1）安全管理：包括人员、车辆出入管理，校园财产安全管理，校园周边安保，校园安全巡视、隐患排查，校园内消防设施设备巡检工作；2）环境卫生管理;包括校园内所有的公共区域（楼梯、楼道、操场、道路）、厕所、行政领导办公室、功能室、会议室清洁卫生维护及日常消毒工作；3）设施设备日常管理：包括水电设施、照明设施、木质用品进行日常维修维护；4）绿化维护管理;包括校园内绿植造型修剪、病虫害防治、草坪养护等；5）应急事件处置：根据项目实际情况，建立应急处置方案，及时处理突发事件；6）按照学校要求做好其他日常工作。

★**（三）物业服务基本要求**

**物业服务内容：**

**1.安全管理：**

（1）负责校园门岗安全管理并制定服务流程；

（2）负责责任区域巡逻安全管理并制定服务流程；

（3）负责学校消防安全管理并制定服务流程；

（4）负责学校建筑安全管理并制定服务流程；

（5）负责校内车辆管理并制定服务流程；

（6）负责管辖区域内应急处理预案制定；

**2.环境卫生管理（不含食堂内部）：**

（1）负责学校建筑公共走道、操场、围栏及隔板日常卫生保洁；

（2）负责校园道路、校区内标识、宣传牌／栏的日常清扫保洁；

（3）负责会议室、阶梯教室、行政领导办公室、功能室、公共区域家具、地面、墙面清洁整理；

（4）负责所有门窗、玻璃、窗帘清洁整理；

（5）负责厕所、公共区域等日常保洁、消毒，保持地面干燥、无异味；

（6）负责垃圾清运管理，做到垃圾日产日清置放于学校指定地点；

（7）负责重大疾病防疫时的校园消毒及日常学生饮水机消毒工作；

**3.绿化维护管理**

（1）严格执行学校相关规章制度并负责校园、办公绿化区的日常维护；

（2）按学校花木品种制定养护计划和管理措施；

（3）适时修剪花木、草坪，做好养护、浇水、施肥、病虫害防治及杂草清除。

**4.维修管理及设施设备日常管理：**

（1）负责建立并妥善保存校内设备账册及技术档案资料；

（2）负责配电设备的日常维修与管理；

（3）负责各类水电设施日常维护与管理；

（4）负责各类电器设备日常维护与管理；

（5）负责协助完成校内设施、设备的搬抬工作；

（6）本物业内公用的房屋土建、水电设施、共用照明的日常运行管理；

（7）本物业内的高低压配电系统的日常运行管理；

（8）雨水、污水管道、污水井定期疏通；

（9）建立完整的报修、维修和回访记录；

★**（四）人员配置要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 岗位要求 |
| 项目管理人员 | 1人 | 1、性别不限；2、法定劳动年龄内；【说明：提供有效的身份证扫描件并进行电子签章】3、大专及以上文化程度，持有效红十字救护员证；【说明：提供有效的学历证扫描件、红十字救护员证扫描件并进行电子签章】4、具有3年及以上非住宅项目物业管理工作经验【说明：①、提供拟派人员被服务单位出具的物业项目经理工作经验证明材料。工作经验证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称、对应服务时间、任职岗位；②、若拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；③、若拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间，④、以上所有资料需进行电子签章】；5、身心健康，能熟练使用电脑，自觉遵守学校各项规章制度，配合学校后勤工作管理；工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳。【说明：提供承诺函并进行电子签章】 |
| 安保人员（含队长1人） | 9人 | 1、性别不限；2、法定劳动年龄范围内；初中及以上文化程度。【说明：提供承诺函并加盖电子签章】3、持有公安部门颁发的保安员证，具有公安部门出具的有效期内的无犯罪记录证明。（说明：提供承诺函并进行电子签章，入驻校点前提供有效的保安证及无犯罪记录证明复印件。）4、其中安保队长1人，学历高中及以上文化程度；【说明：提供学历证书扫描件并加盖电子签章】5、安保人员中至少3人具有中级及以上消防设施操作员证（原名：[建（构）筑物消防员]证）上岗；（提供有效证件扫描件并加盖电子签章）6、五官端正，无明显疤痕或标志；身心健康，持有《健康证》；【说明：提供承诺函并加盖电子签章】 |
| 环境维护人员（含班长1人） | 6人 | 1、性别不限；2、环境维护人员年龄在法定劳动年龄范围内；【说明：提供承诺函并加盖电子签章】3、身心健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好,持《健康证》。【说明：提供承诺函并加盖电子签章】 |
| 勤杂兼外勤 | 1人 | 法定劳动年龄范围内，身体健康，无精神病史,持有健康证。【提供：1、有效的身份证复印件并加盖电子签章，供应商须单独承诺入驻校点时提供相应无吸毒史、无犯罪史的证明材料；2、供应商须单独承诺入驻校点后负责日常墙面、地面的简单维修、维护、粉刷以及学校外勤工作；3、会驾驶小型汽车，有两年(含)以上驾龄，提供有效机动车驾驶证（C证及以上）复印件并加盖电子签章。】 |
| 绿化技工 | 1人 | 1、年龄在法定劳动年龄范围内；【说明：提供承诺函并加盖电子签章】2、具有2年及以上非住宅项目绿化岗位的工作经验。【说明：1、提供拟派人员被服务单位出具的绿化养护工作经验证明材料。工作经验证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称、对应服务时间、任职岗位、服务内容；2、若拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于2年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间，4、以上所有资料需进行电子签章】3、身体健康，责任心强；熟悉农药、杀虫药剂及绿化机器的使用知识。【说明：提供承诺函并加盖电子签章】4、具有人社部门颁发的中级及以上园林类资格证。【说明：提供有效的证书扫描件并加盖电子签章】 |
| 水电日常维修人员 | 1人 | 1、年龄在法定劳动年龄范围内；【说明：提供承诺函并加盖电子签章】2、具有中华人民共和国特种设备作业操作证（作业类别：高压电工和低压电工）【说明：提供证书扫描件并加盖电子签章】3、具有2年及以上非住宅项目维修岗位的工作经验证明。【说明：1、提供拟派人员被服务单位出具的维修主管工作经验证明材料。工作经验证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称、对应服务时间、任职岗位；2、若拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于2年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间，4、以上所有资料需进行电子签章】4、身体健康、心理健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好。【说明：提供承诺函并加盖电子签章】 |
| 合计 19人 |

★**三、项目服务总体要求**

1、本项目服务包含整个管理区域内的安保服务、校园公共区域清洁卫生服务、公共绿化养护服务、设施设备维护、培训服务、学校大型活动保障及其它临时服务。每年寒暑假结束前需对学校进行一次开荒保洁，要求：全校地面清扫及清洗、打磨、内墙浮尘清扫、所有玻璃擦拭清洁、绿地全面养护；壁扇、吊扇清洁及检查、窗帘清洗；汛期前清掏屋面及地面排水管网等。(提供承诺函）

2、投标人为本项目配置的所有人员要求政治合格，身体健康，按规定持证上岗（定期复审的须提供有效复审证明材料），无吸毒史、犯罪史。

3、本项目服务期间，投标人拟派的项目管理人员、安保队长及需持证上岗的服务人员须与投标文件拟派人员、合同签订时拟派的服务人员保持一致，若服务人员需更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后方可更换，未经采购人同意更换项目管理人员的在当月物管费中扣款10000元/人/次，更换其他人员（安保队长及需持证上岗的服务人员）扣款5000元/人/次，且采购人有权终止与中标人的服务合同。（投标人单独提供承诺函，格式自拟，未提供视为未实质性响应）

4、投标人为本项目配置的服务人员数量不少于19人，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职,中标人与上述人员全员签订全日制用工《劳动合同》（非劳务合同），中标人为上述人员全员购买城镇职工社会保险，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。（投标人单独提供承诺函，格式自拟，未提供视为未实质性响应）

5、中标人须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在3天内补足，超出3天未到岗，则每缺岗一天按项目月物业服务费的1%扣除物业服务费。（投标人单独提供承诺函，格式自拟，未提供视为未实质性响应）

6、供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的全部费用，具体包含不限于人力成本（工资、社保）、保洁机具物资、材料、管理费用、利润、税金（增值税及其附加）以及招标文件要求供应商承担的其他费用等所有费用。

★四、项目服务详细要求及内容

（一）安保服务要求及内容

1、维护校园安全秩序：收发管理和校园防火、防盗、治安秩序巡逻，协助维护校园周边公共秩序及清洁，及时发现和消除安全隐患维护校园安全稳定。

2、安保人员文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当、形象好。

3、上学时段保证主大门至少3名安保人员在校门口值班，维护上学时段主大门秩序，两个侧门（机动车出入口）至少各1名安保人员值班，维护侧门出入口秩序；机动车停车区至少1名保安巡逻值守，确保校内交通安全；放学时段所有安保人员全部到岗值班，确保校门及周边秩序保持通畅；教学期间实行封闭式管理，保证2名安保人员在主大门值班，1名安保人员每节课下课时段在校内进行安全巡逻；安保人员24小时值班（三班制），编排24小时值班表，所有服务人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到。主大门门岗24小时值班不因双休与节假日而中断，寒暑假放假期间和法定节假日期间主大门门岗、巡逻岗保证每班、每岗不少于1名安保人员值班，巡逻岗每两小时巡查校园不少于一次；物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）。

4、校园大门安全秩序管理；做好外来人员进出询问、登记、物品交接签字等工作，特殊时期以校方要求执行。

5、协助校园内定时定点治安秩序巡逻检查，重点部位的定点守护。

6、校园内行政办公楼、教学楼、功能室、机房等的定时清场锁门。

7、协助校园秩序的维护；校园内车辆有序停放和看护；校园内的安全管理；会议期间的指示牌摆放等。

8、配合办公室受理校园内各类纠纷和治安案件，配合校方调查违规事件，协助公安机关对案件的排查。

9、协助校园内重大活动的安全警戒与秩序保障；协助做好重大事件的政治保卫工作。

10、协助校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止园内暴力事件，随时准备提供紧急救助服务。

11、校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报和处理；及时制止校园违纪违规行为。

12、校园各办公室的报纸分发，教职工的快递物品、信件的签收与发放；校园内（门口）车辆停放管理工作、门前五包工作。

13、及时、正确处理校园内的各类突发事件。在上课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须经带班老师同意，安保人员方可放行并登记存档备查。

14、在上学、放学高峰时段加强进出人员监控，指挥车辆进出与停放。

15、其它属于安保服务范围内的工作以及校方临时交办的职责所及的任务。

16、能熟练使用安防设施（监控、灭火器具，防暴器械）并进行简单维护保养。

17、开展意见调查，定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求校园与家长的意见，了解对秩序管理的需求，确保能够提供及时、周到、方便的管理服务。

18、每年进行4次以上的应急处置演练,在本物业范围内（不可抗力除外）发生物品、设施设备损伤、失窃事件，如因中标人失职或过失行为造成的，中标人应承担相应赔偿责任及损失。

 19、在完成本职工作的前提下，协助校方处理与工作相关的其他临时事务。

20、安保人员素质及岗位要求

（1）认真学习有关法律和治安保卫常识，服从上级行政主管部门、学校的领导；熟悉工作环境，工作流程、清楚工作中的安全事项；工作态度积极、认真、能吃苦耐劳，遇事冷静、沉着，有较强的应变能力。

（2）熟悉队员岗位职责，有较强的专业知识和业务水平；熟悉并掌握安保人员工作器械的性能及使用、保养；能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材及报警流程。

（3）工作纪律严明，严守工作岗位；按时交接班，不迟到早退；按要求统一着装，精神饱满，工作状态佳；坚持使用普通话，礼貌待人，对学生、家长、教职员工要有亲和力，文明值班，不离岗，不做与工作无关的事，不准在上岗执勤时饮酒、吸烟、闲谈。

（4）严格落实会客制度、来人来访制度。外来闲散人员未经许可不得放行进入校园内；应认真查验、登记进入校园的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入校园。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，安保人员有权礼貌的拒绝其进入校园，并讲明原因。

（5）对可疑物品进行查验，严禁易燃、易爆、剧毒、管制刀具等违禁物品进入校园。

（6）定时或不定时巡查校园及其周边设施设备运行情况和治安状况并及时记载；切实维护好上、放学期间校园周边的交通和治安秩序，妥善处置各类突发事件。

（7）在上课期间，学生确因特殊情况需家长接出校门时，必须经带班老师同意，开具出门条，值班人员收取出门条后方可放行，出门条按月存档备查。

（8）维护和处理学校门口的交通秩序，确保师生进出校门时的道路畅通。

（9）加强校内巡视，对于在教学时间内要加强巡逻力度，特别要注意学生在校期间的各类异常表现，要随时提高警惕，加强防范，一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助校园、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏等安全防范工作。

（10）安保人员要熟悉校园的消防设施、安全疏散、消防车通道等基本的消防安全情况，懂得使用灭火设备。定期开展防火安全巡逻检查，拟定防火安全巡查表模版，在响应文件中提供，发现火灾隐患及时报告并作好记录。要定期维护检查消防设施运行状况，检查安全出口、疏散通道、消防车道畅通情况，发现堵塞、占用等情况及时处置，确保消防设施完好有效。若发生火灾，要迅速报告校园安全员并及时扑救初期火灾，立即组织、引导在场人员疏散，协助维护火场秩序，火灾发生后，按照公安机关消防机构的要求保护火灾现场、接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

（11）对于进、出校园的车辆运送货物要做好检查和清点记录，避免校园财产遗失，努力搞好资产的安全管理，确保校园安全工作的有序进行。

（12）配合其他物业服务人员进行校园小型少量物品的搬运，整理工作。

注：安保服务所用低值易耗品、对讲机、安保警用器具由中标人提供，供应商应在响应文件提供物资明细（包含名称、数量、单价、合计金额），费用应分别计入分项报价，并计入年度总报价。

（二）校园及公共区域清洁卫生服务要求及内容

1、实行零干扰清洁卫生服务，学生放学后，保洁再进行全面清扫，环境维护人员工作日（周一至周五）期间工作时间：上午7:00-11:00，下午13:30-18:00，工作日期间每天至少有5人在岗，休息日（周六、周日）期间每天至少有1人在岗（每天8小时），法定节假日期间至少有1人在岗（每天8小时），保障服务质量。做好每天清扫记录台帐。

2、校园内地面道路、环境、绿地和非机动车场，每天全面清扫两遍，早上7:30以前完成全面清扫一次，重点清洗长廊座椅、花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午17:30以后进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和垃圾清运。

3、楼道、梯步及公共场所：早上7:30以前完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午17:30以后完成全面拖拭一次，其他时段做好巡回保洁、垃圾清运，做好每天清扫消杀记录台帐。

4、突发情况下的应急处理要求：必须配合校方完成班级学生疑似出现痢疾、水痘、流感等传染病情况时，对该班级教室及隔离教室进校全面的清洁和消毒工作，并做好消毒记录填报备查，在响应文件中提供消毒记录表模版，保障清洁消毒工作保质保量开展。

 5、卫生间：每天定时保洁不少于8次；8:10以前完成清洁一次，中途每节课上课后各1次，18:00以后清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间保持无异味，做好每天厕所清扫消杀记录台账，垃圾进行分类分袋装做到、日产日清。

6、操场：早上7:50前完成户外全面清扫一次，下午17:40以后完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁，雨天等极端天气根据情况及时对操场内积水进行清扫。

7、校长办公室：负责校长上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。

8、其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于2次。

9、垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在校园内放置过夜。

10、在完成本职工作的前提下，协助校方处理其他临时事务。

注：保洁所用低值易耗品、机器设备及专业工具由中标人提供（包括不限于洗地机），供应商应在响应文件提供物资明细（包含名称、数量、单价、合计金额），费用应分别计入分项报价，并计入年度总报价；垃圾袋由采购人提供。

11、保洁班长要求

具有较强的物业保洁管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有吃苦精神，爱岗敬业。

12、保洁人员素质要求

 责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。

13、清洁标准

 “五净”——墙面净；地面净；标识、宣传栏净；窗户净；厕所净。

14、其他具体要求

（1）校园、教学楼、功能室保洁要求

 每天对校园及各建筑楼进行清扫和保洁，对校园卫生进行不间断的巡视、清扫、捡拾杂物，路面、场地、绿化区无生活垃圾、杂物，无卫生死角；保持垃圾桶外表干净，园内地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，窗户无污迹。

（2）办公区保洁要求

 办公区家具物品摆放整齐，无杂物；桌面无灰尘；地面无灰尘、无积水、无纸屑等垃圾；及时清理来访宾客的茶杯清洗、消毒。墙角、门窗及管道、线路、开关面板上无积灰与蛛网等杂物；做好灭“四害”工作；清洁过程中发现问题、隐患，应及时记录并上报给项目经理。

（3）会议室保洁要求

 应做好会议室和办公室的清洁、整理、摆放工作，确保各种会议的正常进行。

（4）未使用教室清洁要求

 保证未使用教室门窗关闭，室内物品堆放整齐，地面无垃圾，窗户干净。

（5）每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定地点。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到垃圾箱体清洁无污迹。

（6）每周一次功能室清洁整理。

15、节假日返校前做一次全校大扫除及消杀；

（三）校园公共绿化养护服务要求及内容

1、根据学校基建总体规划，制定绿化总体规划，要制定远、近期绿化规划方案，年度绿化工作计划，并付诸实施。工作日（周一至周五）期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗，保障绿化服务质量。

2、做到建一处，绿一片，添一景。

3、及时养护，做到树冠完整，长势旺盛，叶色正常，无枯枝死杈，无死树，经常修剪确保造型，定期洒药有效控制病虫害。

4、绿地、绿篱维护良好，基本无裸露土地，无杂草，无杂物。

5、花草及时修剪，确保无枯枝败叶现象出现。

6、名树，特种树要挂牌，普及植物知识。

7、根据不同时令培育校园绿植、花卉，美化校园，协助校园师生劳动教育指导。

注：绿化养护所用低值易耗品、机器设备及专业工具由中标人提供（包括不限于剪草机），费用应分别计入分项报价，并计入年度总报价。

（四）维修人员服务要求

1、负责建立并妥善保存校内设备账册及技术档案资料。

2、负责配电设备的维修与管理。

3、负责各类水电设施日常维护维修与管理。

4、负责墙砖、地砖、水池等日常维护维修与管理（材料费用由甲方支付）。

5、负责门、窗、锁、桌椅等日常维护维修与管理（材料费用由甲方支付）。

6、负责校内设施、设备的搬抬工作。

7、负责校内地面保养及处理。

8、负责雨季前协助项目部完成雨水、污水管道的清掏与疏通，确安全度汛。

9、工作日（周一至周五）期间工作时间：上午8:30-12:00，下午13:00-17:30，工作日期间每天在岗，保障日常维修服务质量。

注：维修所用耗材、机器设备、专业工具及设施设备维保年检等由采购人提供。

（五）培训服务要求及内容

1、针对服务内容，制定切实可行的培训方案，包括各岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、月度培训、入职培训，并严格执行。

2、合理配备人员，加强人员业务培训。要求人员仪容仪表整洁，工作细致、态度良好，配合得力。

★**五、其他服务要求及内容（说明：提供承诺函、格式自拟）**

1、投标人须承诺拟派本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法等相关法律规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应满足国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

2、本物业管理服务项目报价符合（报价要求）。

3、中标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人审核，经采购人同意后方可实施。

4、采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权。

5、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的员工有直接指挥权。

6、中标人拟派员工应保证政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

7、中标人应加强人事管理，根据不同服务内容定期对员工开展有针对性的培训工作。

8、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9、中标人不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

10、中标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标人另行派遣人员。

11、中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究中标人法律责任的权利。

12、投标人拟派本项目人员在校期间应遵照安全工作规程，注重自身生命和财产安全，其为本项目履约服务过程中产生的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等责任和赔偿均由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

13、中标人承诺在履约开始前一周，派管理人员、安保队长、保洁班长进场对接物业管理服务。

14、投标人（2021年1月1日（含1日）至投标文件递交截止日止）已签订2个非住宅类物业管理服务业绩，服务内容应包含秩序管理类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、维修维护类服务（或相同语意内容）,并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。【说明：提供完整合同复印件、合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证及相应发票复印件）；同一业主的多个合同，按一个业绩计算；单个合同中应全部体现上述服务内容；提供加盖业主单位公章合同服务期内的综合评价（满意或优秀等类似语义 评价内容）书面证明复印件；以合同签订时间为准。】

15、本项目涉及物业日常的零星维修和公共区域的水、电维修耗材由中标人向采购人书面报告，经采购人同意后组织实施维修或配合实施，费用由采购人承担。

16、学生放假期间（学生放假时间约3个月）中标人应保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。为保障员工队伍稳定，放假期间中标人不得减少或不支付拟派人员工资、社保等福利待遇。

17、中标人配备人员着装上岗，标志明显，保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

18、按照校园划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。校园分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

19、食堂开伙期间为上班员工提供免费工作餐，食堂未开伙期间由中标人自行负责值班员工的生活问题。

20、学校每学期至少1次校园大型活动或重要接待任务，投标人需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由投标人每次另增派1名秩序维护员及1名保洁员完成相应大型活动或接待任务（每次至少4小时），所产生的大型活动保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。另增派人员小时工资不得低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的非全日制用工小时最低工资标准（每小时 22 元）。

21、中标人根据有关物业管理法规和物业委托管理合同对本物业管理服务项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

22、投标人在合同签订当日即安排为本项目配置的全部服务人员全部统一着工装入场。所有服务人员须按不同工种统一着装，由投标人承担服装费用，每人每年至少配置秋冬装1套、春夏装1套，秩序维护人员每年帽子2顶/人，投标人应将本条要求所产生的服装费用单独计入分项报价明细表中，计入本项目成本，进入总报价。

23、为保障项目服务品质，避免中标人单方面或长时间服务人员配置不足的情况发生，在履行合同过程中，采购人每月将对物业服务人员数量进行核对，中标人必须将当月员工考勤复印件交采购人存档备查。

24、完成校园其它临时性工作。

★**六、服务方案要求**

投标时，投标人须提供针对本项目的管理服务方案，包括不限于以下服务方案：

（一）供应商须提供有针对本项目服务的总体方案及服务承诺。

包括：项目概况分析及现场描述；物业管理服务整体设想、策划及组织落实；项目管理机构设置及工作职能运行图；管理服务理念、目标；服务承诺及保障措施。

（二）供应商须有针对性提供服务本项目的管理制度、考核制度、人员配置、岗位职责。

（三）供应商须提供有针对本项目的物业管理服务实施方案，包括：校园公共安保服务方案（包括秩序维护服务重点难点分析及措施；人员、物资、车辆管理；公共区域安全巡逻实施方案；重大治安事件报告制度；重大接待保障方案）、环境卫生维护服务方案（包括环境维护服务重点难点分析及措施；保洁服务制度及工作流程、保洁培训内容、方式及计划安排；垃圾分类及清运；消毒及灭虫除害）、绿化养护服务方案（包括绿化养护服务重点难点分析及措施；绿化养护安全生产；病虫害防治；绿化养护相关管理制度和措施）、设备维护服务方案（包括设施设备维护服务重点难点及措施、日常维修管理方案、设施设备管理方案）、停车场管理方案（包括停车场管理服务重点难点及措施、重大活动停车场服务保障方案）。

（四）供应商须提供有针对本项目的应急预案，必须包括5 种应急预案：突发事件应急预案、火灾应急预案、自然灾害应急预案、设施设备应急预案、突发公共卫生事件应急预案。

（五）培训方案

各岗位人员的培训方案、培训内容及计划，包括人员业务技能培训（含消防）、培训周期、年度培训、月度培训、入职培训、技能培训。

注：提供提上述服务方案并加盖电子签章，格式自拟；上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目无关的，与本项目采购需求内容不一致的，套用其他项目方案，与项目实际情况不符，或有漏项的、描述错误的、前后矛盾的，或仅有框架或标题等任意一种情形，视为未实质性响应本项目。

**七、商务要求**

★（一）服务期限：三年。合同期满后，经采购人考核合格，可续签，合同一年一签，总服务时间不超过三年。

★（二）合同签订及人员进驻要求：

中标人确定后，签订合同前，采购人有权要求投标人提供投标文件中拟实际派遣人员包括但不限于身份证复印件、相关证书原件(采购文件有要求的人员)、劳动合同原件、经验证明材料原件(采购文件有要求的人员)、无犯罪记录证明等供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效等涉及在投标文件中提交虚假承诺或虚假材料的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效，采购人将临时组建物业管理团队，由此造成的相关费用支出及损失由中标人负责承担，并上报财政部门处理。（投标人单独提供承诺函，格式自拟，未提供视为未实质性响应）

（三）服务地点：

成都市青羊区瑞联路238号

（四）考核（验收）标准和方法

物业服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务条款 | 服务质量标准 | 分值 | 得分 | 监督考评标准 |
| 校园公共秩序25分 | 保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定18分 | 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好；安保人员必须带证上岗；24小时值班、巡查到位履职。 | 2 |  | 达不到要求者扣0.5分。 |
| 所聘用的安保人员必须训练有素，遵守安全管理制度、履行职责，有安全防患措施，确安保全稳定。 | 2 |  | 未遵守管理制度、未履行职责每项扣0.2分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。 |
| 安保人员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、家长、到访人员发生矛盾和冲突。 | 2 |  | 发现一名队员着装不整齐扣0.2分，不礼貌扣0.2分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 1 |  | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。 |
| 严格管理进出人员、车辆及物品，收到包裹必须消毒并记录。 | 1 |  | 一项未做到扣0.2分。 |
| 严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 上放学时段，值守人员提供站式服务。 | 2 |  | 一项未做到扣0.2分。 |
| 每周一次安全隐患大排查。 | 2 |  | 一次未做到扣0.5分。 |
| 安保队员，年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2‰以内。 | 1 |  | 流动率每超过一个百分点扣0.2分，依此类推；每增加一个案件扣0.5分。 |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 保持校园道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 1 |  | 一次未做到扣0.5分。 |
| 保证车辆安全进出及停放有序7分 | 除教师车辆外严禁其它车辆进校，送货车辆需学校专人接待。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 早晨和下午学生放学时段只能侧门进出车辆，保证专人值守。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 引导非机动车辆集中停放，指挥教师按要求停车，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确安保全，严防损坏与丢失。 | 1 |  | 一项不符合扣0.2分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。 |
| 大型活动期间外来车辆由安保指挥按规定停放。 | 1 |  | 一次未达到标准扣0.5分。 |
| 提醒车辆出入校园按5公里／小时行驶。 | 1 |  | 一次未达到标准扣0.5分。 |
| 公共环境卫生34分 | 保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁 14分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化，清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 |  | 未明确责任到人，一处扣0.2分。一处未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。 | 2 |  | 一个责任区域一项未做到扣0.5分。 |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹。 | 2 |  | 一个责任区域一项未做到扣0.5分。 |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘。 | 2 |  | 一个责任区域一项未做到扣0.5分。 |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 2 |  | 一次未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止人员摔伤，确安保全。 | 2 |  | 未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。 |
| 每天早上全面打扫操场,8:10之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味20分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次。 | 2 |  | 一次未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁。 | 2 |  | 一次未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁。 | 2 |  | 一次未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净。 | 2 |  | 一处卫生死角扣0.2分。 |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 2 |  | 一处卫生死角扣0.2分。 |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁。 | 2 |  | 一次未达到标准保洁扣0.2分。 |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 |  | 一处卫生死角扣0.2分。 |
| 图书室物品、窗帘、垫子摆放、清洗4分 | 保证整洁、干净无污渍4分 | 学生图书室物品摆放、清洗。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 教室、办公室、功能室窗帘每学期清洗1次。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 办公室、学术厅及会议室6分 | 保证行政办公室干净、整洁2分 | 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 保持会议室、学术厅干净、整洁4分 | 会议室、多媒体室、学术交流厅每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
|
| 学术厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 2 |  | 一处未达到标准保洁扣0.5分。 |
| 校园绿化养护4分 | 绿化整洁、保水，除虫、除杂草4分 | 保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2％。 | 2 |  | 一处不符合要求扣0.5分。 |
| 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 2 |  | 一处不符合要求扣0.5分。 |
| 设施设备的日常养护、运行、维修和管理18分 | 保证设施设备运行正常6分 | 电路畅通，安全运转。 | 2 |  | 抽查发现同时坏3个设施设备以上者扣0.5分，以此类推。维修不及时，报修超过24小时未处理扣0.5分。 |
| 给排水管线及设备附件均能正常工作；雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 2 |  | 一处不符合要求扣0.2分。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 0.5 |  | 不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分。 |
| 校园内各种消防设施定期配合检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 0.5 |  | 无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1 |  | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故扣1分，并追究责任。 |
| 日常维护、维修及时12分 | 单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 门锁、窗户的维修及更换。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 窗帘安装、修理及更换。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 灯管维修及更换。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 插座、开关维修及更换。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 卫生间水龙头、冲厕阀等物件维修及更换。 | 2 |  | 一项未做到扣0.5分。 |
| 临时工作 | 4 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，扣1分/次 | 4 |  | 一项未做到扣1分。 |
| 人员稳定 | 5 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次，扣1分/次 | 5 |  | 一项未做到扣1分。 |
| 总分 | 100 |  |  |  |  |
| 备注 |  |

（五）其它要求

安保和保洁人员除正常上班时间定人定点保证所有的区域都有人员外，在学生放学、午间休息等时间要无缝隙对接。

1. **付款方式：**

根据学校考核方案，进行物业管理服务考核，并按实际派遣人员据实结算，按考核结果每月结算一次。采购人在每月收到中标人按要求开具的发票后10日内支付上月物管费。投标主体、合同签订主体及发票出具主体应一致。

**九、违约责任**

（一）双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

（二）如因采购人原因使中标人未完成规定管理目标，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权终止合同；造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。

（三）如因中标人原因未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。

（四）如因中标人工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

（五）双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

（六）因采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之十/天的违约金；逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。

（七）中标人不得转包、分包本项目，采购人有权立即终止合同。

**十、报价要求**

★（一）最高限价及报价要求

1、最高限价要求：本项目投标报价最高限价为人民币820000.00元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

2、报价要求

2.1报价应符合政府采购及国家关于税金、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。供应商的报价应按招标文件要求提供《物业服务费分项报价明细表》逐一分项计入投标总报价。如未提供分项报价明细表或报价明细表中出现缺项，未按要求逐一分项列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

2.2分项报价明细应包括：人员工资、社保〖养老、医疗（含大病医疗）、生育、失业、工伤〗、企业职工教育经费、加班费、管理费、临时用工费、利润、税金、物资费、材料费、服装费、采购文件中约定应由供应商支付的其他费用。分项报价明细中，供应商投标单项价格明显低于市场成本价，需由供应商提供相应证明材料。具体要求如下：

1. 人员工资

人员工资标准不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发[2022]11号）文件规定

1. 社保

为员工购买城镇职工保险，其中社会保险费缴费比例：养老保险16%、医疗保险（含生育）7.55%、失业保险0.6%、工伤保险0.32%、大病0.75%)，工资标准低于最低缴费基数的，按政策规定的项目所在地最低缴费基数缴纳，且按全员全额缴纳（涉及享受优惠或减免等政策的，按报价要求2.4执行）。

1. 企业职工教育经费

按照国家法定要求进入费用报价。按照2006年6月19日财政部、中华全国总工会、国家发展改革委、教育部、科技部、国防科工委、人事部、劳动保障部、国资委、国家税务总局全国工商联关于印发《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》(财建〔2006〕317号)，本项目应分摊的教育经费：按照本项目人员工资总额的1.5%足额提取教育培训经费计算。

1. 加班费

休息日加班费、法定休假日加班费、日常延时加班费按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动法（2018修正）】规定，日工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发[2022]11号）规定标准执行。法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。（分项报价明细表中列明计算过程）

1. 管理费

投标人按招标文件要求及自身经验计算报价。

1. 临时用工费

投标人按招标文件要求计算报价。

1. 利润

 投标人按招标文件要求及自身经验计算报价。

1. 材料费

投标人按招标文件要求及自身经验计算报价。

1. 服装费

投标人按招标文件要求及自身经验计算报价。

1. 税金

上述费用之和计算税金，税金所有费用根据投标人增值税税率填写，投标人应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供国家税务总局电子税务系统纳税人资格查询截图）且在投标分项明细报价表中应明确各税率。投标人增值税税率应符合增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规，否则，视为未实质性响应。若投标人增值税税率享受减免，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若投标人的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，按增值税纳税人身份计算税费，投标人若未提供证明材料及未按要求计算税费的视为未实质性响应。

1. 采购文件中约定应由供应商支付的其他费用

投标人按招标文件要求计算报价。

2.3如投标人因履约需增加分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

2.4投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策的，须提供提供政府部门相应证明材料、政策文件、返款凭证及供应商的情况说明，如拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。拟配置服务人员享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限（三年）的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。

2.5分项报价明细表中各明细费用的报价也不得免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则视为未实质性响应。

★（二）其他要求

在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供相关证明材料【投标人的岗位人员工资及投标人缴纳社保的报价低于成都市最低工资标准及投标人应当缴纳的人员社保金额，属于有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形之一】。投标人提交的相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购一体化平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

★其他未尽事宜：以国家现行法律、法规，规范、标准以及双方签订的合同为准。（提供承诺函）

★如本项目采购需求与国家现行法律、法规、规章、政策文件、规范、标准等相违背时，按最新规定执行。（提供承诺函）

注：以上“★”条款项的为本项目的实质性要求，不允许有负偏离。**以上实质性要求未明确证明材料的，在对应的商务应答表或服务内容及服务要求应答表中应答或响应即可，要求提供承诺函的须单独提供承诺函并加盖电子签章。**

成都市少儿文化艺术小学（成都市泡桐树小学境界分校）2024-03-07