

政府采购项目采购需求

采购单位：达州职业技术学院

所属年度：2024年

编制单位：达州职业技术学院

编制时间：2024年04月07日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称： 专项业务类-物业、公寓管理、安保服务
- (二) 项目所属年度： 2024年
- (三) 项目所属分类： 服务
- (四) 预算金额（元）： 8,609,400.00元 ， 大写（人民币）： 捌佰陆拾万零玖仟肆佰元整
- (五) 项目概况：

达州职业技术学院是一所综合性全日制公办普通高等学校。服务面积780亩，建筑面积32万平方米。在校师生约12000人。服务范围包括达州职业技术学院的韩家坝校区（南区与东区）、徐家坝校区、B校区及成教部等教学、行政用房物业管理、公寓管理、安保服务等配套物业服务。

- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商： 否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果
 - 1.相关产业发展情况
 - 2.市场供给情况
 - 3.同类采购项目历史成交信息情况
 - 4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
 - 5.其他相关情况

三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式： 政府集中采购
- (二) 采购方式： 公开招标
- (三) 本项目是否单位自行组织采购： 否
- (四) 采购包划分： 不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为8460000.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

- (六) 是否采购环境标识产品： 否
- (七) 是否采购节能产品： 否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品： 否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务： 否
- (十) 是否属于政务信息系统项目： 否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购: 否

(十二) 是否属于PPP项目: 否

(十三) 是否属于一签多年项目: 是

一签多年服务期限: 三年

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称: 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模: 中小企业

3) 预留形式: 设置专门采购包

4) 预留比例: 100%

2、预算金额(元): 8,609,400.00, 大写(人民币): 捌佰陆拾万零玖仟肆佰元整

最高限价(元): 8,460,000.00, 大写(人民币): 捌佰肆拾陆万元整

3、评审方法: 最低评标价法

4、定价方式: 固定总价

5、是否支持联合体投标: 否

6、是否允许合同分包选项: 否

7、拟采购标的的技术要求

| | | | | |
|---|----------|--------------|-----------|--------------|
| 1 | 采购品目 | 物业管理服务 | 标的名称 | 物业管理服务 |
| | 数量 | 1.00 | 单位 | 年 |
| | 合计金额(元) | 8,460,000.00 | 单价(元) | 8,460,000.00 |
| | 是否采购节能产品 | 否 | 未采购节能产品原因 | 无 |
| | 是否采购环保产品 | 否 | 未采购环保产品原因 | 无 |
| | 是否采购进口产品 | 否 | 标的物所属行业 | 物业管理 |

标的名称: 物业管理服务

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
|------|----|---|
| | | <p>一、项目基本情况</p> <p>达州职业技术学院是一所综合性全日制公办普通高等学校。服务面积780亩左右, 建筑面积约32万平方米。在校师生约12000人。服务范围包括达州职业技术学院的韩家坝校区(南区与东区)、徐家坝校区、B校区及成教部等校区的教学、行政用房物业管理、公寓管理、安保服务等配套物业服务。</p> <p>二、服务期限</p> |

服务期限为一年。在财政资金保障下，经采购人年度考核合格可以续签两年，一年一签。

注：考核合格即是按照“量化考核标准”执行考核，采取扣分累计制，后勤物业管理扣分值+公寓管理扣分值+安保服务扣分值=考核总扣分值，季度考核总扣分值≤150分为合格分值；年度考核总扣分值≤600分为合格分值。

三、本项目费用要求

本项目服务费预算包括：人工工资、工会会费、社会保险费、办公费、服装费、清洁工具及耗材（含所有公共区域垃圾桶、垃圾袋、洁厕液等）、管理费、法定税费、使用机械设备服务费、垃圾清运处置费等。

物业量化考核扣分情况除外，技术工种（水电工、泥瓦匠、驾驶员）的基本工资标准不得低于5000元/月，项目经理和文员的基本工资标准不得低于4800元/月，会务员、主管、木工的基本工资标准不得低于3600元/月，保安的基本工资标准不得低于2200元/月，绿化工的基本工资标准不得低于2800元/月，其他人员的基本工资标准不得低于目前达州市政府相关部门最新公布的最低工资标准1970元，按照相关法律购买社会保险。

人员配置表

| 序号 | 项目类别 | 岗位 | 学生在校期间配置人数（人） | 寒暑假期间配置人数（人） | 备注 |
|----|------|---------------|---------------|--------------|--|
| 1 | 项目经理 | 项目经理 | 1 | 1 | 寒暑假期间时间拟在2个月左右，寒暑假是指教师正式放假时间为限，同时包括放假延后时间和收假提前时间以及假期临时紧急任务的时间，以采购方通知的时间为准予以执行。 |
| 2 | 文员 | 文员 | 1 | 1 | |
| 3 | 主管 | 主管（1人兼职电梯安全员） | 2 | 2 | |
| 4 | 物业管理 | 管理员 | 8 | 3 | |
| | | 保洁员 | 76 | 14 | |
| | | 绿化工 | 11 | 7 | |
| | | 水电工 | 5 | 5 | |
| | | 木工 | 2 | 2 | |
| | | 泥瓦匠 | 1 | 1 | |
| | | 驾驶员 | 4 | 4 | |
| | | 会务员 | 1 | 1 | |
| 5 | 学生公寓 | 宿管和保洁 | 71 | 25 | |
| 6 | 安保服务 | 安保 | 70 | 60 | |
| | 合计 | | 253 | 126 | |

须核算其他费用：1.使用机械设备服务费；2.全校的垃圾清运处置费；3.工会会费、社会保险费、办公费、服装费、清洁工具及耗材（含所有公共区域垃圾桶、垃圾袋、洁厕液等）、管理费、法定税费等。

四、服务项目要求

项目经理1人：年龄30-50周岁，本科及以上学历，负责达州职业技术学院物业、公寓管理及安保服务项目整体管理与协调。

行政文员1人：年龄30-50周岁，本科及以上学历，熟练使用办公软件，负责数据汇总，文件处理等文字工作。

主管2人：年龄30-50周岁，大专及以上学历，韩家坝校区主管1人（兼职电梯安全管理员，持有《特种设备人员资格证》{投标时提供承诺函（格式自拟）}），包含南区与北区、东区）、徐家坝校区主管1人（包含成教部、B区）负责所辖区域的安保、公寓管理、保洁、绿化、维修管理和驾驶员管理等。

（一）后勤物业管理

1.人员配置及相关要求

| 序号 | 项目类别 | 岗位 | 学生在校期间配置人数（人） | 寒暑假期间配置人数（人） | 其他要求 |
|----|------|------------|---------------|--------------|--|
| 1 | 物业管理 | 管理和保洁 | 84 | 17 | 须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |
| | | 绿化工 | 11 | 7 | 须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |
| | | 水电工（含高压电工） | 5 | 5 | 年龄30-60周岁，须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康，执电工证和操作证（其中：1名高压电工须执高级电工证和操作证）{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |
| | | 木工 | 2 | 2 | 年龄30-60周岁，须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |
| | | 泥瓦匠 | 1 | 1 | 年龄30-60周岁，须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |
| | | 会务员 | 1 | 1 | 年龄25-40周岁，须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康{投标时提供承诺函（格式自拟）}。 |

| | | | | | |
|---|-----------|-----|---|---|--|
| | | 驾驶员 | 4 | 4 | 年龄30-60周岁，须保证人员合法且能胜任岗位和身体（身心）健康、无犯罪记录和无毒驾记录，须执A1驾驶证（实习证除外）（投标时提供承诺函（格式自拟））。 |
| 2 | 使用机械设备服务费 | / | / | / | 包含高空作业设备费、扫地机器、绿化设备等 |
| 3 | 垃圾清运及处置费 | / | / | / | 垃圾清运处置 |

备注：

1.管理员8人（每天在岗4人，12小时工作制），保洁员（学校正常上班时间每天须在岗在位76人，节假日不少于38人），绿化工（学校正常上班时间每天须在岗在位11人，节假日不少于6人），水电工（白班3人，夜班2人，周末轮休1天），木工（学校正常上班时间每天须在岗在位2人，节假日须1人），驾驶员（每天在岗4人，除其他用车外，周末休息），泥瓦匠（周末休息1天），文员、主管、项目经理、会务员（4类人员实行周末轮休，须至少有1人值班），若提供扫地机等先进设备进行保洁，一台设备可抵扣1人，最多不超过5台设备。

2.除以上人员上岗情况外，还要服从学校单招考试、开学迎新及其他大型活动需加班的安排。

3.假期2个月上岗人数36人，周末轮休，不少于18人上岗。

2.岗位工作范围及职责

（1）电梯安全员

- a.日常巡视：进行电梯运行的日常巡视，记录电梯的日常使用状况。
- b.定期检验：制定和落实电梯的定期检验计划，确保电梯的安全性能符合标准要求。
- c.安全检查：检查电梯的安全注意事项和警示标志，确保它们齐全且清晰可见。
- d.钥匙管理：妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌，防止非授权人员操作电梯。
- e.隐患排查：发现电梯运行中存在的事故隐患或故障时，有权停止使用电梯，并立即报告后勤服务处。
- f.故障处理：接到故障报警后，立即赶赴现场，组织维修人员进行救援。
- g.记录保持：负责做好当班电梯运行情况的记录和交接班记录。
- h.清洁卫生：负责监督电梯轿厢与地坎的清洁卫生，为乘客提供一个舒适的乘坐环境。
- i.技术档案：建立健全电梯安全技术档案，并办理电梯使用登记、变更、停用、报废（注销）手续。
- j.操作规程：组织制定电梯安全操作规程，确保所有操作符合安全要求。
- k.维护保养：审核电梯维保单位的月度、季度、年度保养工作计划，确保电梯得到适当的维护和保养。

（2）保洁员与管理员的职责

A.保洁员

a.负责学校所有校区内的公共区域、教学楼、实验楼、行政楼管辖内的所有室外的走廊、楼梯、公共卫生间、地下车库等公共部位以及教师休息室、会议室，每天清扫2次以上，拖洗1次，首次8:00分前完成。

b.负责明理楼阅览室与党风廉政教育基地内每周打扫1次。

c.负责教学楼内所有教室的灯管、风扇、多媒体、桌椅、地面、窗户及屋顶的卫生，寒暑假各大扫除一次。

做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹；墙面上无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴，门窗玻璃明亮；卫生间大、小便器、洗手盆、台面、拖帕池无污垢、无堵塞、无异味；楼梯扶手、消火栓、排风口、防火门、热水器等无积尘、无明显污渍，窗台、平台上无杂物；水池、地漏、阴沟等排水通畅；并全天保持整洁。垃圾日产日销。

d.实行门前3包（校门边界线外5米，其他为边线外3米）。

B.管理员

a.负责学校管辖内的教学楼（含教师休息室）、实验楼等楼栋的安全保卫和防范工作，实行24小时值守，保证财产安全，严禁闲杂人员进入楼栋，对来访的外来人员必须进行登记，发现形迹可疑的人员要及时盘查并上报。

b.严格作息时间，在大门落锁前要求对楼栋逐层进行检查，并按规定及时断水断电，关好门窗，清查清退无关人员，对临时加班人员要进行登记备案。关闭大门后，要对楼栋外围四周进行巡查，检查门窗有无破损，如发现人为损坏等安全隐患，必须立即报告保卫处及有关部门妥善处理。如遇特殊情况，必须服从学校安排，随时开关大门，不得延误。

c.负责楼栋内公共部分水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的及时报修。

d.把好楼栋门卫大关，严格出楼物资的登记手续，凡从楼栋内搬出的电脑、器材、办公桌椅及课桌椅等物资，必须要有物资主管部门出具的证明。

（3）绿化工职责

a.做好学校树木花草四季养护，及时施肥、除草、杀虫。每学期至少修剪花草树木3次以上，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观。

b.经常巡视校园绿地，严格制止践踏草地、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为，完善绿化文明宣传设施。做到绿化区内无杂物、无杂草、无枯草整齐美观。

c.定期对花木进行培土、树干涂白、防风害、日灼，对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗。

d.加强学习，熟练掌握各类工具、器具的操作方法，做好工具、器具的养护和管理工作。

e.寒暑假期间完成对校园区域内所有高大乔木修剪各一次。

（4）水电工（含高压电工）职责

a.负责校区内教学、办公、生活等场所照明及其它用电设施的安装、维修和养护工作，保证各种照明及其它供电、用电设备和线路完好。维修中心实行24小时值班制。负责全校（韩家坝校区、徐家坝校区、实习工厂、B区、成教部、附属医院等）高压设施设备的管理和维护，同时，配合后勤处按时查抄水电表度数据。

b.落实校区空调使用相关规定。按学校规定开关学生公寓空调电源。负责空调滤网的清洗工作，每年寒暑假各一次。

c.负责对全校各处的自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池、加压泵阀、消防管道及管件等用水设备的安装、保养和维修工作。定期巡视高压电器设备、配电房及水泵房，密切监视各仪表的工作情况。

d.负责校区内教学、办公、生活、学生公寓等场所金属类的桌椅、门、防护门窗、护栏的焊接维修以及厕所堵

塞的清掏工作。

e.水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交回及时调换，并向后勤处及时交回废旧材料

f.水电工要坚持每天早、中、晚的上、下班前巡视巡查自己管辖范围的水、电设备使用情况，定期完成自查，自查有记录，并在次月上旬向后勤处提交本月相关纸质记录材料。发现故障，立即修复。“的修”平台上报的维修项目，原则上2小时内修复，如有实际困难不能按时完任务的，要在报修平台上给上报的人做出合理的回复。

g.对学校的重大活动如开学典礼、毕业仪式、大型会议、考试等应该事先作好充分的供水供电准备，确保顺利进行。

h.做好偶发性、临时性和突击性事件的紧急处理工作，完成领导临时交办的工作。

(5)木工职责

a.负责校内木质器俱（包括：房屋门窗、家俱、锁、教俱。体育设施等）的维修工作。

b.负责木工间设备、工具的管理、使用，保养和维修，建立工具卡，保持设备完好。

c.根据后勤服务处下达的任务，负责领料，派料。做到节约用料，避免大材小用、优材劣用，不得以公用材料干私活或送人情。

d.严格遵守各项规章制度，严守操作规程，防止人身及设备事故发生，做好防盗工作。

e.要坚持每天早、中、晚的上、下班前巡视巡查自己管辖范围的家具尤其是教室桌椅等使用情况，定期完成自查，自查有记录，并在次月上旬向后勤处提交本月相关纸质记录材料。发现故障，立即修复。“的修”平台上报的维修项目，原则上2小时内修复，如有实际困难不能按时完任务的，要在报修平台给上报的人做出合理的回复。

f.完成领导交办的其他维修工作。

(6)驾驶员职责

a.每天负责接送教职工早中晚的上下班，按规定线路准点发车，途经各站点，不论是否满载必须主动停车。

b.按后勤处的派车单保障学生第二课堂活动用车和其他用车。坚守岗位，未经调派不得私自动车，不得公车私用；

c.遵守职业道德，文明行车；车辆保持卫生、整洁以及防疫消杀，保持车况良好，保证随时出车，服从调派；

d.按采购方规定程序对车辆进行保养、维修、年审，不得私自维修；

e.假期车辆必须停放在指定位置；

f.在次月上旬向后勤处提交本月纸质出勤车辆台账及相关要求的记录材料；

g.完成领导交办的其他工作。

(7)会务服务职责

a.每天负责学校所有会议室管理工作；

b.根据学校会议要求，准备会议座牌，并按要求摆放；

c.会议期间，为参会人员提供茶水服务；

d.会议结束后，清理会场，保持会场整洁；

e.负责学校会议室的设施设备的管理；

f.完成领导临时交办的工作。

(8) 泥瓦匠职责

a.负责全校（韩家坝校区、徐家坝校区、成教部等学校所辖区域）各种（日常小型）砌筑工作，日常小型地面贴面补修，各种日常小型墙砖的修补及装贴，日常小型墙面清洁刷白和抹灰粉墙，日常小型天花板批灰，日常小型

屋面墙面补漏，各种日常小型油漆工作。工作量由后勤服务处牵头进行现场确认。

- b.协助配合完成水电木工所需的灰匠工作。
- c.保证计划性维修工作指令的圆满完成。
- d.始终保持工作区域的整洁干净。
- e.完成其它临时性工作。

(9) 垃圾清运处理

- a.必须做到每天上午完成生活垃圾清运处理工作，并保持周边环境的整洁。
- b.具体清运路线和清运时间将由采购方和中标方双方具体约定。
- c.在重大节假日期间、上级有关部门检查或突发事件时，应增加工作人员及清运次数，确保各收集点的垃圾及时清运，不影响校园环境的整洁、美观。
- d.中标方必须安排足够的工作人员、运输车辆及工具专门为采购人提供垃圾清运处理服务。
- e.垃圾收集、清运、处理服务的开展均不得影响采购方日常的管理服务工作，同时中标方在履约过程中应自觉配合采购方的工作，接受采购方的监督，并依采购方的要求随时纠正或改进其工作。
- f.在履约过程中，中标方应自觉维护采购人在公众中的良好形象及品牌，严禁在清运过程中分拣垃圾或从事采购方授权范围以外的事宜。
- g.中标方担保其进场工作人员无刑事犯罪记录，进场工作人员均统一着装、佩戴工卡，自觉遵守采购方制定的服务制度，服从采购方对出入校园车辆、物品的查验。清运人员在垃圾清运处理工作时,发生伤亡等安全事故,其一切责任由中标方承担,采购方不承担任何责任。
- h.中标方进入园区的清运车辆必须外观整洁，车况良好，并符合相关部门的有关规定，做好防污染措施，车辆在行驶过程中不得沿途散落、遗漏垃圾。
- i.中标方进入校园内的清运车辆须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校园内的路标、交通指示牌指引行驶。
- j.中标方清运处理垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规。中标方应如实做好详细的日常清运记录，保存完好，随时接受采购方检查。

3.服务要求

- (1)公司应树立“服务第一、师生至上”的思想，贯彻高校后勤“服务育人，管理育人”的管理理念，以人为本、主动热情，切实维护好学校有序、和谐的教学和生活秩序。
- (2)公司上岗人员必须仪表端庄，着装规范、统一，佩戴工作证。
- (3)公司服务工作应遵章办事，讲求效率，保证服务质量。
- (4)人员应礼貌服务，不得与师生发生争吵、冲突。
- (5)有异常现象、突发等事件，必须及时向上级管理部门汇报。
- (6)每月一次员工的思想教育工作、业务知识、消防知识培训；培训、会议必须有工作记录和现场图片；必须有培训计划；教育员工必须爱岗敬业，认真履职尽责。
- (7)公司必须有保证员工队伍稳定的措施和应急预案，主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前三天告知学校,确保服务质量不因人员变动而受影响。
- (8)公司员工应聘、录用、离职等管理档案必须规范，手续齐全，相应资料必须报学校后勤备案，必须严格按《劳动法》的要求用工。水电工（含高压电工人员）和能源管理、办公室人员聘用必须报学校批准才能录用。

(9)公司的工作人员必须具备相应岗位上岗条件。

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

4.工作衔接要求

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

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

(3)公司经营管理不善给采购方造成经济损失，中标方必须赔偿。

(4)守楼护院所用水、电实行计量管理，核定基本量，超出部分由中标方向采购方缴费（基本量在合同中核算）。

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

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

(7)中标方开展的所有工作应主动与后勤服务处衔接，积极配合采购方整体工作。

(8)中标方应如实做好详细的值班记录、原始台帐，保存完好，随时接受采购方检查。

(9)中标方指派专人和后勤服务处办好物资交接手续，并存档备案。

(10)中标方必须指定专人和后勤服务处联系工作。

5.量化考核管理

| 岗 位 | 考核条款 | 备 注 |
|-----------------------|---|--------|
| 电 梯 安 全 员 | <p>1.违反操作规程：如果电梯安全员在操作过程中违反了《电梯行业现场安全标准》等相关规定，一次扣5-50分。</p> <p>2.未按规定进行巡查：安全员应当定期对电梯进行巡查，并记录下巡检结果。如果未能按照规定的频率和内容进行巡查，一次扣5分。</p> <p>3.应急处理不当：在遇到紧急情况时，电梯安全员需要迅速而正确地采取措施。如果处理不当，导致事态恶化或造成安全事故，一次扣20-100分。</p> <p>4.日常记录不完整：安全员的日常巡查记录、维护记录等文档应当详实完整。如果记录不全或存在造假行为，一次扣5-10分。</p> <p>5.法规更新跟进不及时：随着法律法规和技术标准的更新，电梯安全员需要及时学习和掌握新的规定，一次扣1-10分。</p> <p>6.涉及电梯相关事宜，遇事不及时向后勤服务处负责人报告，一次扣1-10分。</p> | |

| | | |
|-------------|---|--|
| 管 理 员 | <p>1.楼栋管理员必须24小时值班；每天做好值班和交接班记录，缺一次扣1分。值班人员每天白天两小时巡视一次，晚上一小时巡视一次（晚上12到凌晨6点每三小时巡视一次），并认真作好记录，发现异常情况及时上报相关部门，缺一次值班记录扣1分，脱岗一次扣3分。</p> <p>2.不按时开关大门，每次扣2分；造成教学事故，每次扣10分。</p> <p>3.对进出本楼栋物品不进行盘查登记的，一次扣2分。</p> <p>4.发现异常情况不及时上报或如遇不可抗力发生时，不坚守，不参与疏散工作，擅离岗位的一次扣5分。</p> <p>5.不及时在一键报修平台上报修维修单或不及时排查上报安全隐患的，每一次扣2分。</p> | |
| 保 洁 员 | <p>1.保洁范围内发现多个白色垃圾、烟头等不清洁的，发现一处扣1分。</p> <p>2.没有做到垃圾日产日清的，发现一次扣2分。</p> <p>3.脱岗一次扣3分。</p> | |
| 绿 化 工 | <p>1.没有按照要求修剪花草树木的，一次扣2分。</p> <p>2.没有及时进行花草树木养护情况的一次扣1分。</p> <p>3.因没有正确使用设备造成植物损坏、人员伤亡的，由物业公司自行负责，并一次扣50分。</p> | |
| 水 电 工 | <p>1.被服务对象投诉一次，扣2分。</p> <p>2.不服从指挥，没有在规定时间内完成任务，发现一次，扣3分。</p> <p>3.没有按规定巡视自己管辖范围的高压配电、水、电设备使用情况的，缺一次扣1分。不按规定操作电器设备或维修，一次扣3分。</p> <p>4.出现水电的跑、冒、滴、漏现象，一次扣2分。</p> <p>5.利用学校的维修工具、仪器、配件等干私活或随意拿出学校外，一次扣10分。</p> <p>6.发现上班时间不在岗，一次扣3分。</p> | |
| 泥 瓦 匠 | <p>1.无故迟到、早退，每次扣1分；旷工一次扣10分。</p> <p>2.如接收到修缮事项，日常工作量须在24小时内完成，否则，一次扣2分。完成质量不合格的，一次扣5分。</p> <p>3.如遇工程量较大时，须第一时间报告并确认，并在确认的时间内完成，否则，一次扣5分。</p> <p>4.不服从工作安排,一次扣3分。</p> | |

| | | |
|-----|---|--|
| 木工 | <p>1.不服从指挥，没有在规定时间内完成任务，发现一次，扣2分。</p> <p>2.出现上班时间通讯无故联系不上时，一次扣3分。</p> <p>3.利用学校的维修工具、仪器、配件等干私活或随意拿出学校外，一次扣10分。</p> <p>4.发现上班时间不在岗，做私活一次扣10分。</p> <p>5.被服务对象投诉一次，扣2分。</p> | |
| 驾驶员 | <p>1.驾驶员因闯红灯、超速、乱停乱放、违章超车、不系安全带、车容不整、不按规定路段上下人、酒后驾车、不带齐各种证件、不听交管人员指挥、灯光不齐、不按规定使用灯光、喇叭等违章行为，受到交管部门处罚的，由驾驶员承担经济和行政处罚，每次扣1-10分。</p> <p>2.严禁酒后驾车，驾驶员在上班、值班时间不得饮酒，违者每次扣50分；酒后驾车造成事故者，除按第一条执行外，扣发该学期全部工资，情节严重者，予以辞退。</p> <p>3.驾驶员未经调派私自用车，一经查实，除自付实际发生费用外，每次扣20分，三次以上，予以辞退。私自出车造成事故者，由驾驶员承担全部责任。</p> <p>4.驾驶员应服从调派，不服从工作安排者，每次扣5分。</p> <p>5.上下班不准时在起点站发车，每次扣5分，途经主要站点，不论是否满载必须主动停车，违者每次扣2分。</p> <p>6.不坚守岗位或以各种理由不按时到岗者，每次扣5分。</p> <p>7.车辆需维修时必须按维修程序报批，不报告私自维修，不得报销修理费，并扣5分。</p> <p>8.车辆必须停放在指定位置，摆正车位，放好线路牌。违者每次扣2分。</p> | |
| 会务员 | <p>1.无故迟到、早退，每次扣1分；</p> <p>2.会议室座牌摆放不规范、服务不周到，每次扣1分；</p> <p>3.因自身原因导致会务准备不充分，每次扣1分。</p> | |

物
业
公
司

- 1.员工上岗着装不规范统一，每人扣1分。
 - 2.公司员工无故与师生发生争吵、冲突，一次扣2-5分。发生打斗事件，根据责任大小扣5-10分，直至辞退员工，触犯法律的，按规定承担相应的民事和法律责任。
 - 3.出现突发事件，不及时向学校汇报，一次扣5分。造成严重后果由物业公司承担相应的民事和法律责任。
 - 4.每月一次培训，缺一次扣3分。
 - 5.工作人员在校园内从事经营活动，一次扣10分。损坏公共财产，除照价赔偿外，一次扣2分。
 - 6.公司员工应聘、录用、离职等管理档案不规范，手续不齐全，相应资料未报学校后勤备案，一次扣5分。没有稳定员工队伍的措施和应急预案的扣2分。
 - 7.未按《劳动法》的要求用工和支付工资，每人每次扣2分。
 - 8.违反市级部门和学校要求乱处置垃圾，违反垃圾清运处理服务要求，发现一次扣5分。
 - 9.将采购方物业服务事项委托或分包给其他人或单位，发现并核实，一次扣100分。
 - 10.不接受采购方监管和安排（承诺的履行情况、业务工作开展情况、人员调派执行情况、资料整理与报送情况等事项），一次扣50-100分。
 - 11.未经采购方允许占用和改变校园内的设施设备，除恢复原貌外，一次扣50分。
 - 12.任何一个公司员工（含物业公司合作商）若在工作中出现安全事故，每次扣100分。并追究当事人和公司的责任。
 - 13.被采购方领导点名批评一次扣5分；被学生或其家长投诉一次扣10分，被上级部门或领导点名批评一次扣15分；
 - 14.不得擅自减少服务人数，如遇有人员减少必须书面及时汇报学校有关部门并按明细报价标准扣减相应费用。如隐瞒不报，一经查实，一次扣50-150分。
- 注：如有产生重复扣分歧义条款，采取扣分分值最大项进行扣分。
- 量化考核管理扣一分对应扣人民币100元，在结算项目服务费时从中予以扣除。

（二）公寓管理

1.人员配置

| 楼栋 | 岗位 | 学生在校期间配置人数（人） | 寒暑假期间配置人数（人） | 备注 |
|------|-----|---------------|--------------|--|
| 公寓管理 | 管理员 | 54 | 25 | 寒暑假期间时间拟在2个月左右，寒暑假是指教师正式放假时间为限，同时包括放假延后时间和收假提前时间以及假期临时紧急任务的时间，以采购方通知的时间为准予以执行。 |
| | 保洁员 | 17 | 0 | |
| 合计 | | 71 | 25 | |

备注：宿管和保洁共计71人。

学生在校期间（10个月）配置：宿管（每天27人上班，实行12小时工作制），保洁（学校正常上班时间每天须在岗在位17人，节假日不少于9人）。

老校区：18个宿管，8个保洁（节假日不少于4人）

新校区：30个宿管，7个保洁（节假日不少于4人）

东区：6个宿管，2个保洁（节假日至少1人）；2栋楼均为2个宿管1个保洁，另有2位门岗员。

寒暑假期间保洁不上班，宿管1人1组轮班值班。共25个宿管。

2. 学历及相关要求

宿管应具有初中及以上文凭；年龄30-52周岁，持健康证上岗；保洁人员要具有适合本岗位的劳动能力、身体健康无重大疾病、传染病；并具有公安机关出具的无犯罪记录证明【投标时须提供承诺函（格式自拟）】。

3. 公寓管理服务内容

A. 宿管职责

（1）负责学生公寓安全保卫和防范工作，实行24小时值守，保证财产安全，严禁闲杂人员进入楼栋，对来访的外来人员必须进行登记，发现形迹可疑的人员要及时盘查并上报。

（2）严格作息时间，晚上按照宿舍规定的时间关闭大门；

（3）负责学生宿舍每晚的查寝工作，发现晚归学生需登记在册并上报学生处，联系学生及辅导员或班主任，确认学生安全，劝诫学生按时返校；

（4）负责学生公寓内宿舍的卫生管理、检查、教育、整改工作。周一至周五每天早上检查宿舍寝室卫生，将卫生评比结果记录在册并公布在公示栏，每周汇总报学生处；

（5）负责学生公寓内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的八小时内报修；

（6）负责学生宿舍水电量的充值管理，保障水电正常供给；

（7）负责学生公寓内房间钥匙的管理；

（8）负责学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作；

（9）负责教师值班室的管理，打扫卫生和换洗被盖；

（10）负责学生公寓内一站式学生服务社区电器、沙发等设施的管理以及清洁工作；

(11) 负责暑假期间学生公寓空寝室的卫生打扫；

(12) 负责学生公寓人文环境建设、特色服务工作；其他属于物业管理服务范畴内的工作。

B.保洁职责

(1) 负责学生公寓公共部位的卫生保洁、环境卫生及绿化维护工作；

(2) 负责暑假期间学生公寓空寝室的卫生打扫；

(3) 负责学生公寓人文环境建设、特色服务工作；其他属于物业管理服务范畴内的工作。

4.公寓管理服务要求

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

(1) 公寓管理要求

① 中标方每月要组织公寓管理人员开展一次消防安全知识培训。

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

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

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

⑤ 每天晚上到学生宿舍查晚归，将没回宿舍学生名单报告给辅导员。

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

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

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

⑨ 严格执行采购方关于学生公寓管理的各项规章制度，杜绝小商小贩和闲杂人员进楼，发现可疑人员立即询问并及时报告采购方相关部门。中标方不得在校园内从事任何与工作无关的任何经营活动，不得做损害采购方利益的事情。

⑩ 做好学生公寓内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的八小时内报修。

负责学生公寓内房间钥匙的管理；

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

按照采购方有关规定，主动配合采购方开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

(2) 卫生保洁服务标准与责任

① 按照划定的区域、规定的时间每天清扫两次，巡回保洁，保持无杂物、无积灰、无积沙、无积水、无污渍、整洁干净；垃圾日产日清。

②打扫教师值班室的卫生和换洗被盖。

5.工作衔接要求

(1)学生处代表采购方对中标方进行监管和检查，中标方应积极主动接受监管。

(2)学生处全权代表采购方对服务工作实行具体指导，对所提出意见和建议，中标方必须积极采取措施认真整改，特殊情况下（如突发事件、上级有关部门检查等），中标方管理人员必须服从学生处的直接安排和指挥。

(3)中标方开展的所有工作应主动与学生处衔接，积极配合采购方整体工作。

(4)中标方应如实做好详细的值班记录、原始台帐，保存完好，随时接受采购方检查。

(5)中标方必须指定专人和学生处联系工作。

6.学生公寓管理量化考核标准

(1)中标方每月要组织公寓管理人员开展一次消防安全知识培训。缺少一次量化考核时扣1分。

(2)学生公寓实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录，缺一次扣1分。

(3)值班人员每天白天两小时巡视一次，晚上一小时巡视一次（晚上12到凌晨6点每三小时巡视一次），并认真作好记录，发现异常情况及时上报采购方相关部门，缺一次扣1分。

(4)学生公寓实行封闭式管理。按时开关大门，来访者须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、问询和检查记录等工作，违规一次扣1分。

(5)严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品，发现一次扣2分。

(6)任何异性人员（工作人员除外）不得进出公寓，管理员要严格把关并随时巡查，违规一次扣1分。

(7)每周2次以上安全、消防检查，及时消除安全隐患，并做好相关记录，缺1次扣1分。

(8)公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座等现象；发现1次扣1分。

(9)做好学生公寓内水电、门窗、家具、应急灯等所有设施、设备的管理工作，发现损坏的八小时内报修，没有及时报修的，每次扣1分。

(10)不及时充值水电量，一旦遇到学生投诉，一次扣2分。

(11)制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行，违规一次扣0.5分。

(12)制订学生公寓各类突发事件的处理预案，定期进行演练，有突发事件按预案及时处理，并迅速上报采购方有关部门。瞒报一次扣1分。

(13)学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹，并全天保持整洁；楼梯扶手、消火栓、排风口、防火门、热水器等每天擦洗一次以上，保持无积尘、无明显污渍，门窗玻璃明亮，窗台、平台上无杂物，墙面上无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴，发现一处不清洁扣0.5分。

(14)公共卫生间：每天打扫一次，随时保洁，保持地面洁净，无污物、无污痕；大、小便器、洗手盆、台面、拖帕池无污垢、无堵塞；墙面、天顶、门、窗、玻璃、无污渍、无蜘蛛网；卫生间内无异味，保持空气清新，发现一处不清洁扣0.5分。

(15)学生公寓四周环境优美，责任区每天清扫2次以上，做到地面无积水、无泥垢、无痕迹、无纸屑、无瓜果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，并全天保持整洁；保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；绿化区内做到无杂物、无杂草、无枯草、修剪及时、整齐美观，绿化设施完好，发现一处不清洁扣0.5分。

(16)学生公寓内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾中转站。违规一次扣2分。

(17)管理员每天对学生寝室的内务进行1次检查、评比，每天巡视寝室1次以上，每天公布卫生成绩，每周将成绩汇总并报学生处。缺一次扣1分。

(18)掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，每月书面向采购方相关部门反映学生在公寓内的表现和动态。缺一次扣1分。

(19)宿舍管理人员按合同配备齐全，不缺勤、不脱岗。管理员挂牌上岗，持证上岗，主动接受师生的监督。违规一次扣2分。

(20)中标方内部各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的地方；建立、建全各种管理档案。缺一扣2分。

(21)管理员对待师生态度要谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象，发现一次扣1分。

(22)中标方员工应聘、录用、离职等管理档案不规范，手续不齐全，相应资料未报采购方学生处备案，一次扣1分。

(23)宿管员每天晚上到学生宿舍查晚归，将没回宿舍学生名单报告给学生处。缺一次扣1分。

(24)被学校领导点名批评一次扣5分；被学生或其家长投诉一次扣10分，被上级部门或领导点名批评一次扣15分。

7.考核要求

如有产生重复扣分歧义条款，采取扣分分值最大项进行扣分。量化考核管理扣一分对应扣人民币100元，在结算项目服务费时从中予以扣除。

(三) 安保服务

1.人员配置及其他要求

根据采购方新老校区的实际情况，结合采购方对秩序维护服务的具体要求，安保（包括：保安、消控室、监控室）编制人员配备计划共计70人。

| 校区 | | 保安 (人) | 消控室 (人) | 监控室 (人) | 学生 在校期间 配置人数 (人) | 寒暑 假期间配 置人数 (人) |
|-----|-----|-----------|------------|------------|---------------------------|-----------------------|
| 老校区 | A校区 | 12 | | | 19 | |
| | B校区 | 3 | | | | |
| | 成教部 | 4 | | | | |
| 新校区 | 南区 | 30 | 5 | 3 | 51 | |
| | 东区 | 10 | 3 | | | |
| 合计 | | 59 | 8 | 3 | 70 | 60 |

备注：

保安人员执有《保安员》证书，消控室人员执有中级及以上《消防设施操作员》证书（投标时提供承诺函（格式自拟））

；

寒暑假期间时间拟在2个月左右，寒暑假是指教师正式放假时间为限，同时包括放假延后时间和收假提前时间以及假期临时紧急任务的时间，以采购方通知的时间为准予以执行。

按照安保服务24小时值班制度，实行每天三班制，每班8小时，因消防控制室、监控室、B校区人员紧张，只能实行12小时值班制，其他岗位按8小时轮班制。具体安排如下：

老校区：19人

1.A校区12名保安：实行每天三班制，保持3名保安值班，其中：大门值守2人，巡逻1人，每天24小时共有9人上班。

2.B校区3名保安：实行每天二班制，保持1名保安连续值班12小时，每天24小时共有2名保安上班。

3.成教部4名保安：实行每天三班制，保持1名保安值班，每天24小时共3名保安上班。

新校区：40人

1.南区30名保安：实行每天三班制，保持8名保安值班，其中：大门值守3人、公寓岗位2人、教学楼岗位1人、大道岗位1人、春熙路1人。每天24小时共24人上班。其他6人轮休。

2.东区10名保安：实行每天三班制，保持3名保安值班，其中：大门值守2人，巡逻1人，每天24小时共9人上班。其他1人轮休。

消防控制室：8人

实行每天二班制，南区二个消防控制室各1人连续值班12小时，东区一个消防控制室1人连续值班12小时，每天24小时共6人上班。其他2人轮休。

监控室：3人

实行每天二班制，保持1人值班，每天24小时共2人上班。1人轮休。

2.工作范围及职责

（1）保安59人（老校区19人，新校区40人）

①老校区19人.其中:A校区12人、B校区3人、成教部4人。

a.A校区12人工作范围及职责：

学校徐家坝校区大门:两个值班室实行三班制，每班两人，重要时段实行跨立式站岗（上学、放学人员车辆进出的高峰时段、各级领导来院检查等）计6人。学校内公共区域（公寓楼外围、教学楼外围、办公楼外围及各操场、道路和停车区域）和校园周边重点区域（社区商业门店、酒吧、旅社）治安和消防等巡逻，白天1人，中班2人，夜班2人，1人轮休，计6人。在巡逻过程中及时发现和处置各突发事件，将各种安全隐患控制在萌芽状态。门卫保安、巡逻保安要与其它物业管理加强信息沟通，实行24小时联动机制。

b.B校区3人工作范围及职责：

根据B校区运行情况暂时配备，B校区全部资产转移后人员自动解除。B校区门口保安室保持24小时值班值守，

主要进行国有资产守护，管理校舍资产，防止出现国有资产流失，不出现安全事故以及夜间对闲置校产周边出现突发事件的处置。

c.成教部4人工作范围及职责：

负责大门门卫管理、车辆管理及院内的治安巡逻和消防器材的日常检查。发现情况及时处置并报告采购方。同时做好记录，24小时值守。

②新校区40人。其中：南区30人、东区10人。

d.新校区南区30人工作范围及职责：四个值班岗,校大门、后勤附属大楼、学生宿舍二号岗亭、教学楼三号岗亭所有保安及宿管守楼护院人员实行联动机制，每班适时抽出人员组成巡逻巡查组，对校区所有公共区域进行治安和消防等巡逻，对校园周边重点区域巡逻，及时发现和处置相关问题。采购方举行大型活动及考试的所有安保服务，确保大型活动及考试顺利开展。

e.新校区东区10人工作范围及职责：大门两个值班室实行三班制，每班两人，重要时段实行跨立式站岗（上学、放学人员车辆进出的高峰时段计6人。校区内公共区域巡逻，巡逻每班两人，计4人。（公寓楼外围、教学楼外围、办公楼外围及各操场、道路和停车区域），在巡逻过程中及时发现和处置各突发事件，将各种安全隐患控制在萌芽状态。门卫保安、巡逻保安要与其它物业管理人员加强信息沟通，实行24小时联动机制。采购方举行大型活动及考试的所有安保服务，确保大型活动及考试顺利开展。

（2）新校区消防控制室8人，其中：南区5人、东区3人。

f.消防控制室8人工作范围及职责:做好所有消防控制室24小时值守，监视系统的运行状态，能熟练操作消防监视系统，视情况启动相应的消防设施，保证火灾情况下自动消防设施的正常运行,配合消防维保人员做好消防相关应急处置和上报工作。采购方举行大型活动及考试的所有消防服务，确保大型活动及考试顺利开展。

（3）新校区监控室3人。

g.监控室3人工作范围及职责:负责新老校区公共区域监控设备24小时值班值守，配合学校保卫处人员做好公共区域监控调取工作。采购方举行大型活动及考试公共区域的所有监控任务，确保大型活动及考试顺利开展。

3.工作要求

(1)安保服务24小时门卫管理，严禁无关人员、车辆进入校园，严格执行物资出校管理规定；

(2)校园秩序的维护：包括负责校园内车辆指挥与规范停放，校园内悬挂横幅、张贴物的管理，制止校园内及“三包”区域内非法摊点的经营活动，车辆无乱停乱放；

(3)校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护；

(4)校内重大活动、会务的安全警戒与秩序保障；配合采购方做好重大事件的政治保卫工作；

(5)配合学校保卫处，受理校区内各类纠纷和治安案件，配合采购方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的调查处理；

(6)做好校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内及周边暴力事件，随时准备提供紧急救助，做好防盗、防破坏、防事故等；

(7)做好校园公共部位安全隐患排查及上报；制止校园违纪违规；有针对性地开展安全教育和提示；

(8)消防控制室和监控室值班24小时监视系统的运行状态，发现问题规范处理；

(9)处理突发公共卫生事件：认真做好传染性、区域性流行疾病和群体性不明疫病等公共卫生事件宣传工作，普及防治知识，预防突发公共卫生事件的发生。当其它区域性发生公共卫生事件后，按照政府卫生防疫部门的通告精神，有针对性地重点做好预防工作，重点进行环境消杀和预防，对流动人员进行重点掌控，发现疫情及时报告。对

传染性、流行性疫病或不明原因的群体性疫病，做到早发现，早报告，早隔离，早治疗，切断传播途径，防止院区师生交叉感染和扩散。禁止已确认感染传染病的师生带病进入院区，要在有医院出具的已康复证明后，才可进入院区。

(10)其它属于护卫服务范围内的工作以及采购方临时交办的任务。

4.服务要求

依照采购方的规定与管理要求，结合采购方工作实际，制订切实可行的服务工作整体方案，具体服务要求如下：

(1)质量目标要求

①中标方应依托行业标准，根据《达州职业技术学院安保服务管理办法》的要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案；

②实行24小时值班制度，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报；

③每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；做好消防器材维护保养及检查，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，校园内无消防安全隐患。

④校园各类车辆入库，地面无车辆，无乱停、乱放等违章现象，严禁两轮摩托车、三轮摩托车、残疾人代步车等非法营运车辆在校内外揽客，严禁在校园道路上学习驾驶机动车。

⑤中标方必须依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校师生人身及财产安全，维护正常的教学、科研、生活秩序；

⑥科学、合理制定各类应急预案，遇突发事件，反应迅速，处置有力。

(2)服务要求

①中标方应树立“服务第一，师生至上”的理念，切实维护学校与师生的人身及财产安全，确保校园和谐稳定；

②中标方的服务应坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

③投标方上岗人员仪表端庄，着装统一、规范，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；

④投标方服务工作应依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵、冲突，禁止护卫人员出手伤及师生人身安全；

⑤师生有难必帮，有险必救。

(3)队伍建设与管理要求

①投标方负责提供护卫人员值勤所需的装备、器材、通讯设备、常用办公耗材等；

②从采购方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练；

③投标方内部管理体制健全，设立校园安保服务队（队）长，全面负责日常安保队伍的规范化管理；

④投标方必须采取切实有效措施保持安保队伍的稳定；安保队伍主要管理员更换，需提前一个月以书面形式通知采购方，其他队员更换要提前三天告知学校；确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑤安保人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报采购方保卫处备案，禁止离职安保人员进入校园。

(4)人员素质要求

①所聘安保人员应符合中华人民共和国国务院令564号文件《保安服务管理条例》第四章有关保安员的相关规定，安保人员需知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

②安保人员个人素质条件：以初中及以上文化程度为主体，退伍军人为佳，年龄50岁以下，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。投标方选派的保安队队长应有大专以上学历水平（

一年内不得随意更换）、年龄不超过45周岁，能为人师表且具备一定的安全保卫管理工作经验，且具备较高政治思想素质和管理服务水平。无违法犯罪记录。

③安保人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训，熟知采购方的相关管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

④监控中心设置专业技术工作人员3人，能为人师表且具备一定的安全保卫管理工作经验，且具备较高政治思想素质和管理服务水平。无违法犯罪记录。人员学历要求：工作人员大专及以上学历，均需计算机大类专业，有相关工作经验优先。

5.安保服务量化考核指标：

(1)安保人员着装统一、规范、严禁，不按规定着装等每人次扣0.5分；

(2)安保人员文明服务，被服务对象投诉1次扣1分；

(3)严格落实安保服务24小时值班制度，值班人员坚守岗位，迟到、早退每人次扣0.5分，缺岗每人次扣1分；

(4)对外来人员及车辆没认真核查和登记的每次扣1分；

(5)安保人员未按规定定期培训和演练的每次扣1分；

(6)监督车辆有序进入和停放，对未按规定停放车辆没及时联系和处理的每次扣1分；

(7)对巡逻中发现问题没及时汇报和处理每次扣1分，出现突发事件不及时汇报并处理的每次扣3分；

(8)安保人员必须按合同要求上岗，未按要求上岗每人次扣1分；

(9)安保人员无故与师生发生争吵、冲突及其它违纪行为，视其情节一次扣2—5分；

(10)大型活动、考试、重大事件或自然灾害等不服从采购方安排和指挥，每次扣3分；

(11)各种安全隐患排查不及时、不到位造成损失视其情节每次扣2—5分。

(12)被采购方领导点名批评一次扣5分；被学生或其家长投诉一次扣10分，被上级部门或领导点名批评一次扣15分。

6.考核要求

如有产生重复扣分歧义条款，采取扣分分值最大项进行扣分。量化考核管理扣一分对应扣人民币100元，在结算项目服务费时从中予以扣除。

(四)履约要求

1.为防止虚假响应，避免潜在风险，中标人在中标通知书发出后15日内将相关人员的上述证书证件复印件交采购人审核后方可签订合同。

2.合同签订后，中标人须将所有拟派人员花名册（内容包括但不限于人员姓名、性别、年龄、住址、联系电话等信息和身份证复印件）交由采购人按招标文件要求进行审核。

3.服务期内，中标方不得擅自减少服务人数，如遇有人员减少必须书面及时汇报学校有关部门并按明细报价标准扣减相应费用；隐瞒不报，一经查实除扣分外，并从履约开始时间起计算扣减减少人数的费用；服务期出现3次类似情况或一次性查实减少3人及以上，立即解除合同。

五、行业规范要求

中标人不得利用管理区域内的采购方房产、物业、水电等资源从事经营活动。所有员工须持有无犯罪记录证明。所有管理员须有公共服务健康证。{投标时提供承诺函（格式自拟）}

8、供应商一般资格要求

| 序号 | 资格要求名称 | 资格要求详细说明 |
|----|--------|----------|
|----|--------|----------|

| 序号 | 资格要求名称 | 资格要求详细说明 |
|----|---|--|
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 3 | 具有健全的财务会计制度。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。关于财务会计制度的证明材料{注：①可提供2022或2023年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②可提供2022或2023年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注），③可提供截至资格预审申请文件提交截止日一年内银行出具的资信证明，④供应商注册时间截至资格预审申请文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。不得要求供应商提供证明财务报告中签字签章人或者第三方机构的身份证明、财务报告中数据信息真实性有效性的证明材料。} 供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。 |
| 4 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 5 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 6 | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 7 | 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 8 | 不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |

9、供应商特殊资格要求

| 序号 | 资格要求名称 | 资格要求详细说明 |
|----|--------|----------|
| 无 | | |

10、分包的评审条款

| 评审项编号 | 一级评审项 | 二级评审项 | 详细要求 | 分值 | 客观评审项 |
|---------|-------|-------|------|----|-------|
| {{未填写}} | | | | | |

11、合同管理安排

1) 合同类型：买卖合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起 365 日

4) 合同履行地点：达州职业技术学院

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、 付款条件说明： 第一季度付款，项目分季度验收合格后（采购人按“季度”（即：一年四次）对供应商提供的服务进行考察，考察合格后支付上季度的服务费；考察不合格，待整改合格后，延迟一个季度付款。），乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

2、 付款条件说明： 第二季度付款，项目分季度验收合格后（采购人按“季度”（即：一年四次）对供应商提供的服务进行考察，考察合格后支付上季度的服务费；考察不合格，待整改合格后，延迟一个季度付款。），乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3、 付款条件说明： 第三季度付款，项目分季度验收合格后（采购人按“季度”（即：一年四次）对供应商提供的服务进行考察，考察合格后支付上季度的服务费；考察不合格，待整改合格后，延迟一个季度付款。），乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

4、 付款条件说明： 第四季度付款，项目分季度验收合格后（采购人按“季度”（即：一年四次）对供应商提供的服务进行考察，考察合格后支付上季度的服务费；考察不合格，待整改合格后，延迟一个季度付款。），乙方须向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

9) 验收交付标准和方法：按国家有关规定、采购文件的技术要求、供应商的响应文件及合同约定标准，成交供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）及政府采购相关法律法规进行验收。

10) 质量保修范围和保修期：按招标文件、响应文件及合同要求约定。

11) 知识产权归属和处理方式: a. 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务(包括部分使用), 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷, 如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷, 由供应商承担所有相关责任。 b. 如采用供应商所不拥有的知识产权, 则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12) 成本补偿和风险分担约定: 无

13) 违约责任与解决争议的方法: 一、甲乙双方权利及义务 1. 甲方的权利和义务 (1) 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查, 拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书, 并要求乙方限期整改。 (2) 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时, 有权依据考评办法约定的数额扣除管理服务费。 (3) 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。 (4) 根据本合同规定, 按时向乙方支付应付服务费用。 (5) 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。 2. 乙方的权利和义务 (1) 对本合同规定的委托服务范围内的未移交甲方项目享有管理权及服务义务。 (2) 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用, 并有权按本合同约定在本项目管理范围内管理及合理使用。 (3) 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项, 及时配合处理投诉。 (4) 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导, 接受甲方的监督。 (5) 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。 二、违约责任 1. 甲方不履行合同约定的义务, 给乙方服务工作造成影响或经济损失, 甲方应当给予赔偿或承担相应责任。 2. 乙方未履行合同约定的责任和义务, 甲方有权要求乙方对责任人进行严肃处理, 因此给甲方造成严重影响或经济损失的, 乙方应当给予赔偿或承担相应责任; 同时甲方有权单方随时解除本合同。 3. 甲乙双方任何一方因其他原因需要提前终止合同, 必须提前三十日向对方提出并征得同意, 否则视为违约, 违约方应支付对方年管理服务费总金额4%的违约金, 并赔偿给对方造成的损失。 4. 乙方不认真履行合同约定, 未达到合同约定的服务质量, 甲方有权要求乙方限期整改, 并根据整改情况, 决定是否终止本合同。 三、承担风险 1. 乙方工作人员以及合作商在岗履行工作职责期间, 发生自身的人身伤害、伤亡, 均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任, 对甲方造成的损失由乙方承担。并一票否决, 终止合同, 甲方不承担任何责任和连带责任。 2. 乙方违反国家相关法规, 与聘用人员发生纠纷, 均由乙方负责调解与处理, 甲方不承担任何责任和连带责任。 3. 乙方工作人员违反国家相关法规或行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任, 甲方不承担任何责任和连带责任。 十、其它事项 1. 经甲乙双方协商一致, 可对本合同条款进行修订更改或补充, 并以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。 2. 乙方如以本项目为宣传对象(参观、来访), 需经甲方同意。 3. 甲、乙双方在本合同执行期间对合同约定发生争议, 经甲、乙双方协商仍未达成一致意见的, 可向合同履行地法院提起诉讼。

14) 合同其他条款: 无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

 供应商提出验收申请之日起7日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：按招标文件、响应文件及合同要求验收。

9) 技术履约验收内容：按招标文件、响应文件及合同要求验收。

10) 商务履约验收内容：按招标文件、响应文件及合同要求验收。

11) 履约验收标准：严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）及政府采购相关法律法规进行验收。

12) 履约验收其他事项：按招标文件、响应文件及合同要求验收。

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否