

# 政府采购项目采购需求

采购单位：中国共产党雅安市委党校

所属年度：2024年

编制单位：中国共产党雅安市委党校

编制时间：2024年05月06日

## 一、项目总体情况

(一) 项目名称：中国共产党雅安市委党校新校区物业管理服务采购项目

(二) 项目所属年度：2024年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：2,800,000.00元，大写(人民币)：贰佰捌拾万元整

(五) 项目概况：中共雅安市委党校位于雅安市名山区职教路10号，占地面积约112亩，总建筑面积约3.2万平方米，道路面积6291.46平方米，绿化面积29828平方米，台阶走道面积1426.22平方米。全校日常办公教职员工约120人，全年预计培训学员不少于1.5万人次，培训期数不少于200期，每期培训时间3-60天不等。需采购一家供应商为项目范围内提供物业管理服务，服务内容包括：安保服务、水电维(检)修服务、设备设施运行管理服务、公共区域环境卫生保洁维护服务、绿化绿植养护及租摆维护服务、会务会议保障服务、监控室(治安、消防)管理及消防安全服务、学员及教职工餐饮服务、病媒生物消杀(蟑螂、蚊子、老鼠、苍蝇、白蚁、细菌、病毒等)服务、学员宿舍清扫服务、校园零星维修服务项目范围内的物业管理服务。

(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：

- 本项目属于以下应当展开需求的情形
- 本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(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) 预算采购方式：非公开招标

采购方式：竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为2800000.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面

向小微企业采购金额为0元,占0%。

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(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：是

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：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：100.0%

2、预算金额（元）：2,800,000.00，大写（人民币）：贰佰捌拾万元整

最高限价（元）：2,800,000.00，大写（人民币）：贰佰捌拾万元整

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	中国共产党雅安市委员会党校新校区物业管理服务采购项目
	数量	1.00	单位	个
	合计金额（元）	2,800,000.00	单价（元）	2,800,000.00
	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：中国共产党雅安市委员会党校新校区物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p><b>二、具体服务范围</b></p> <p>1.综合楼共五层，建筑面积约为1.2万平方米，内含办公室（5间）、500人报告厅1个、贵宾室1间、图书馆1间、书库5间、理论考试机房3间、图书阅览区、室内篮球场、羽毛球场、乒乓球馆、男女运动员休息室等区域。</p> <p>2.阶梯教室共1层，建筑面积约331.6平方米。</p> <p>3.教学楼共6层，建筑面积约4351.54平方米，包含普通教室5间，办公室7间，校委会议室1间，情景模拟教室1间，VR教室1间，学员理论研讨室3间，学员党员活动室1间。</p> <p>4.办公楼共5层，建筑面积约1915.21平方米，包含17间办公室，1间休息室。</p> <p>5.食堂共3层，建筑面积约1706.12平方米，包含1个学员自助餐厅、1个教职工餐厅、3个包间餐厅、4间办公室，其中，地下一层为厨房操作用房。</p> <p>6.学员宿舍共2栋，名为清风楼、雅雨楼。雅雨楼共5层，建筑面积约6126平方米；清风楼共5层，建筑面积约5738.88平方米。房间共计239间，其中，雅雨楼标间126间（包含无障碍房4间），清风楼单间111间（包含无障碍房2间），专家教授套房2间，共可提供365张床位。</p> <p>7.项目实施范围内需日常管理校内99个地面停车位（包含21个充电停车位）。</p> <p>8.项目实施范围内需日常维护校内男女卫生间43间，无障碍卫生间4间。</p> <p>9.项目实施范围内需日常管理电梯共13部。</p> <p><b>10.项目范围内包含设备设施情况，详见附件1：《雅安市委党校设施设备表》及附件2：《雅安市委党校高低压设备清单》。</b></p> <p><b>三、★具体服务要求</b></p> <p><b>（一）总体服务要求</b></p> <p>1.供应商应侧重提升学员培训（餐饮、住宿、会务）服务质量；做好整个校园环境维护服务；加强对治安、突发事件处置，具有维护良好秩序的能力，做好校园安全服务；加强设施设备的维护和管理服务；做好垃圾分类处理，按照构建节约型机关要求，做好节能降耗工作，为项目范围内提供物业管理服务。</p> <p>2.供应商需要严格按照国家安全生产法、消防法和物业管理等相关法律法规执行。</p> <p>3.供应商对本项目重要岗位的设置、人员录用和调整等重要的管理决策，需报采购人核准和审批，若供应商根据工作需要更换项目服务人员时，应在更换前提前向采购人报备并提交相关资料，所更换人员应符合本项目相关要求，征得采购人同意后方可更换人员。采购人在供应商履约过程中发现项目服务人员不满足要求，有权要求供应商更换。<b>【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</b></p> <p>4.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商员工有直接指挥权。</p> <p>5.供应商录用员工应保证政历清楚，入场前提供无犯罪记录；特殊岗位人员（管理人员、厨房工作人员、综合维修工作人员、监控室消防专员等）需持与本岗位相符的有效证件上岗。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。</p> <p>6.供应商应加强对本项目服务人员的管理，定期对员工开展培训工作，爱护项目范围内所有财产、资产；对项目范围内的消防、秩序维护等工作要进行定期检查(含应急制度检查、实施)，建立应急预案，并定期组织人员进行业务培训和演习，保障项目范围内所有人员人身、财产的安全；采购人将不定期对供应商开展的培训工作情况进行检查。</p> <p>7.供应商在做好工作的同时，有义务向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。</p> <p>8.供应商不得擅自改动项目范围内所有房屋、管线、设施设备位置和用途。</p> <p>9.供应商需遵守采购人要求的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权采取惩戒措施、约谈项目经理或责令供应商另行派遣人</p>

员。

10. 供应商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供应商法律责任的权利。

11. 配合采购人做好项目范围内固定资产的清理、核查、登记等工作。

12. 根据采购人业务工作需要，按要求提供物业服务合同之外合理的特约服务和代办服务，具体内容由采购人具体安排，且采购人不得另行支付费用。

13. 本项目服务人员工作期间的疾病和人身安全、交通安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷等都由供应商自行负责。在本项目管理服务期内，因供应商责任造成第三方、采购人人身伤亡和财产损失的，由供应商负责赔偿，采购人不负任何直接或间接责任，供应商需购买一定保额的公众责任险以保障所有员工的利益。【说明：供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

14. 供应商应与所聘本项目所有服务人员依法签订劳动合同，所有人员应发工资标准不得低于当年雅安市人民政府所规定的最低工资标准，且依法为员工缴纳社会保险，社保费用增或减，供应商则按相关政策文件（按照国家或地方政府的政策执行时间、标准）同步进行增或减，其他福利、劳动保障、值加班费均按照国家相关法律法规执行，费用由供应商承担。供应商必须依法按时向国家缴纳相关税金及工会基金、残疾人保障金等。（说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

15. 采购人如认为有必要需查阅供应商有关本项目的财务状况及财务报告（或财务报表），供应商应无条件提供。

16. 水、电、燃气等公共能耗费用由采购人直接承担。

17. 厨房食材、辅材、耗材由采购人委托专业配送公司提供供应，费用由采购人承担，供应商配合采购人负责验收，同专业配送公司沟通协调、监督管理，据实反馈食材各项问题。

18. 空调、消防、电梯等设备，高低压配电系统、安全监控系统、发电机系统、给排水系统、照明系统、消防系统等专业设施的维保；病媒生物防治（除“四害”）费用；环境维护、餐厅、后厨、公共卫生间等低值易耗品费用；日常零星维修维护的耗材费；物业服务人员工作装费用；绿化养护、绿植租摆费用；餐厅设备维保费用，抽油烟机清洗，隔油池、化粪池、雨水管道等清掏费用，外墙砖隐患排查、窗帘清洗等费用，以上所列费用皆由供应商承担。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

19. 因我校校园较大、地形有一定坡度，供应商须进场时一次性投入一辆不低于14座遮蔽（可爬坡、大功率）电动观光车、一辆电动摩托车（可爬坡、大功率）用于秩序维护人员开展校园秩序维护、巡逻、应急处突等保障。14座遮蔽电动观光车及电动摩托车需有日常管理制度。费用由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

20. 采购人可提供办公场所，但不提供任何与本项目实施过程中所可能涉及的机械设备、耗材等，也不提供服务于本项目人员的日常用品及办公家具、设施设备等。

21. 供应商须接受采购人组织的日常考评与月度考评相结合的考核方式进行物业服务考评。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

22. 法律、行政法规规定的其他事项。

## （二）物业管理的具体要求

### 一）秩序维护服务

内容：负责整个项目范围内安全。包括防火、防盗、防破坏、防事故，秩序维护（安保），车辆管理及消防安全，保障管辖范围内的设施设备、档案资料、货物等物品安全，确保无火灾、无刑事、无治安事件的发生，对突发事件有应急的处理程序计划和措施，制定适合本项目安全管理的工作标准及管理制度，业务上接受采购人指导、检查、监督。预防发生治安、火灾、交通等事故，确保正常办公秩序。

1. 门岗管理。出入口24小时值守，严格执行来访人员核实登记、学员及教职工进出管理制度，严格管控闲杂、无关人员及车辆进入，做好来访问询登记和指引。同时负责做好值班室内教职工快递的收发和管理工作。

2. 停车管理。严格执行进出核实登记制度，维持地面停车位交通秩序，引导车辆有序通行和停放。加强充电车辆管理，杜绝消防隐患，做好防火、防盗等安全工作。有学员培训、重大活动或会议时

，须适当增加车管人员，要做好车辆秩序管理。

3.监控管理。监控室24小时值守，按规定保存视频资料，做好治安监控及消防监控值班记录；保障监控设施24小时正常运行，电话畅通，接听及时；发现异常情况及时报告并妥善处置。

4.巡逻管理。项目范围内实行24小时安全巡逻制度，并做好登记；每2小时巡逻1次，重点时段、重点区域、重点部位提高巡逻频次，巡逻路线要求覆盖项目全部区域；定期进行安全隐患专项排查，对存在危及人身安全的点位要设置明显标志和采取有效防范措施。

5.消防管理。项目范围内实施严格规范的消防管理措施，制定消防管理制度，并落实各项规章制度，及时发现并规范处置各类消防隐患和火情；保证区域内消防通道畅通，消防器材定期检查，并定期组织人员开展消防演练。

6.应急管理。制定完善的各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件时，安防处置措施及时有效、科学规范，突发事件得到迅速控制、处置。协助配合采购人单位对有关事件的调查处理，服从采购人单位和相关部门的统一指挥和调度，迅速、有效解决突发事件，并确保完成各项任务。

7.大型（重要）会议（活动）秩序管理。保障大型（重要）会议（活动）顺利进行。执行规范的礼仪标准，协助配合采购人及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等保障工作。

8.临时服务工作管理。协助采购人搞好临时工作服务，如培训班教室、会议室及办公室桌椅调整、办公物品搬运、废旧物品资料销毁等工作。

9.图书馆管理。协助采购人做好图书馆管理工作，具体工作内容如下：

9.1图书馆服务人员要认真学习管理业务知识，杜绝上班期间擅离职守，不得做与工作无关的事情，协助图书管理员做好图书管理工作。

9.2图书馆工作人员要严格执行图书借阅制度，及时做好图书登记、整理和借阅，认真核对学员、教职工所借书刊和借阅登记，方能办理手续，杜绝漏登或错登等现象发生。图书分类按规定执行。

9.3图书馆工作人员需协助图书管理员做好图书室、阅览室卫生整洁工作，持室内整洁，积极采取措施，做好防火、防盗、防尘、防霉变、防虫蛀等工作，保持图书完好。

10.体育场馆管理（室内篮球场、羽毛球场、乒乓球场、运动员更衣室、运动员休息室等）。

10.1负责体育场馆的安全管理，严格制定体育场馆相关管理规定。

10.2负责教职工休息时间和培训班学员课后体育场馆使用管理服务。

10.3负责体育场馆和场馆内各类设备、体育器材器械等物品的分类保管存放；对每天使用的易耗器材(羽毛球、乒乓球等)，要及时登记建账，体育用品严格履行借用手续，账物清楚，对使用过程中的损坏情况要及时记录并上报。以保证体育场馆的正常使用。

10.4保持室内篮球场、羽毛球场、乒乓球场、运动员更衣室、运动员休息室等场所的清洁,各运动场所每次使用结束后及时打扫，随时保持干净，整洁。

10.5严格遵守采购人要求的各项规章制度，杜绝上班期间擅离职守，做与工作无关的事情；每天下班后及时关灯、拉闸、关窗、闭馆，做好防火、防盗工作。

11.供应商须投入满足本项目秩序维护服务必要的器具（包括但不限于：武装腰带、手持喊话器、对讲机、反光背心、肩灯、雨衣、雨靴、强光手电筒、橡胶警棍、防烟呼吸器、一次性警戒带、警戒带、交通路锥、礼宾柱围栏、电动摩托车、防汛沙袋、防暴盾牌、防暴钢叉、防刺背心等）。费用由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

秩序维护服务标准

服务内容	服务标准
------	------

人员要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.能处理和应对项目范围内秩序维护工作。</li> <li>2.能正确使用各类消防、技防器械和设备。</li> <li>3.能熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案及处置流程、措施。</li> <li>4.岗位人员统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表行为规范，主动热情，具有良好的素质。</li> <li>5.配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</li> <li>6.实行24小时值班，管理人员须做好人员安排工作。</li> </ol>
门岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.门岗秩序维护员必须着统一制服，精神饱满、态度热情、用语规范、熟悉工作流程，实行24小时值班，交接班做好登记。</li> <li>2.严格执行来访人员核实登记、物品进出查验登记制度，对外来人员、车辆进入校园，必须严格甄别核实，确认登记后放行。</li> <li>3.对进出人员、车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、畅通；</li> <li>4.门岗配备必备安全护卫器械。</li> <li>5.做好教职工快递的接发、收纳与整理。</li> </ol>
监控室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责监控室24小时值守，按规定保存视频资料，做好监控值班记录及交接班登记。</li> <li>2.保障校园监控及消防监控设施24小时正常运行，值班电话畅通，接听及时。</li> <li>3.监控资料未经采购人同意不得拷贝、查询及外传。</li> <li>4.监控室严禁无关人员进入。</li> </ol>
巡逻	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.巡逻范围全覆盖整个项目范围内。实行24小时值班制度，每2小时不少于1次，重点时段加强巡逻频次，并做好巡逻记录及交接班登记。</li> <li>2.发现异常或遇紧急求助时，及时赶到现场，采取措施妥善处置。</li> <li>3.做好项目范围内各公共区域的安全标识设置摆放管理。并有有效防范安全事故发生的措施，杜绝在墙上乱写、乱贴标语等现象。</li> <li>4.维护好停车场车辆停车秩序管理，并做好充电停车位的安全管理，杜绝消防隐患。</li> </ol>
火灾、治安、公共卫生、食物中毒等突发事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.制定完善各类突发事件及应急预案。</li> <li>2.发生紧急突发事件时，及时报告事故相关主管部门及采购人，并规范有效处置。</li> <li>3.协助配合采购人单位对有关事件的调查处理，服从采购人单位和相关部门的统一指挥和调度。</li> </ol>

## 二) 环境保洁服务

服务内容：负责项目范围内公共场所的道路、台阶、屋面、天台、地面、门窗、墙壁、灯具等范围的卫生保洁。做到无泥沙、无灰尘、无积水、无垃圾，地面保持整洁、门窗光洁明亮、无四害。建立保洁制度及规范操作流程，有检查、消毒等记录，办公区域全天候保洁，有专人负责和检查，服务质量满足采购人需求。

卫生间保洁要求。卫生间每日全面清洁不少于2次，全天候巡回保洁，每日消毒1次。保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手池等整洁干净、地面无污渍残留，天花板干净、无尘、无蛛网，墙面干净、无污渍印迹；公共卫生间应配备纸品（擦手纸及卷纸）、洗手液、香薰、垃圾袋，厕所纸篓等低值易耗品，以上用品供应商不得购买过期、劣质及“三无”产品，不得以次充好，并及时补齐。纸篓容量不得超过2/3，垃圾及时清理；卫生间无异味、蚊虫，配套设施干净、无尘、镜面无水渍。

1. 餐厅保洁。保持地面、桌面、水龙头、洗手池等整洁干净，要求无水渍、无异味，每日三餐前、后均须做好保洁工作，须配备空气清新剂、面巾纸、粘鼠板、蝇贴、杀虫剂等物品，并及时更换清洁用品。
2. 学员宿舍（清风楼，雅雨楼）保洁要求。保持两栋学员宿舍的大厅，走廊，过道，顶楼天台等公共区域范围类的地面干净，整洁，无垃圾。按采购人要求，宿舍内房间每日打扫，保证室内干净，床品整洁，物品整理有序，宿舍内电器设备完好，要具备学员随时都能入住的条件。

4. 消杀及生物病媒防治要求。建立消杀工作管理制度，根据卫生部门、采购人要求，按实际情况开展消杀工作，全面卫生消杀每周不少于1次，卫生间、电梯轿厢、垃圾收集容器、垃圾转运站等重

点部位每日消毒不少于1次；病媒生物防治每月不少于1次，有效控制害虫(含白蚁等)孳生，对各类病虫害进行预防控制，并将相关记录提交给采购人。

5.公共区域保洁要求。所有顶面、墙面、灯罩、管道蛛网打扫每月不少于1次；卫生间、楼梯间、过道、办公室、会议室门窗玻璃清洗每季度不少于1次，地面停车位区域清扫每日不少于1次。落实垃圾分类要求，各楼层垃圾袋装化，垃圾桶摆放整齐，外观清洁，无异味，桶内垃圾容量不得超过2/3，每日不少于2次清理各楼层垃圾桶。

6.垃圾清运。严格按照垃圾分类处理要求设置垃圾分类容器，且每天及时收集项目范围内产生的各类垃圾（除建渣外的垃圾）并集中清运至垃圾中转站，做好与生活垃圾接收处置单位的交接工作，费用由供应商承担，采购人不再另行支付费用。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

7.清洗服务要求。项目范围内的综合楼、行政楼、教学楼、餐厅、学员宿舍等所有房间窗帘每年不少于1次清洗，会议室地毯每月不少于2次清洁吸尘，会议室沙发巾每季度不少于1次清洗，采购人不提供清洗工具，费用由供应商承担，此项费用计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

8.其他保洁服务要求。综合楼、行政楼、教学楼等公共区域每日早8：30前完成1次清洁，各类培训班及会议所需场地在使用前后分别需完成清洁各1次。雨污井、集水井、化粪池、隔油池等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象(每月检查一次，每半年使用专业设备全面清掏)。

9.供应商须投入满足环境维护工作必要机具（包括但不限于：电动高压清洗机、驾驶式洗地机、手推式洗地机、驾驶式扫地车、驾驶式尘推车、工业吸尘器、地面吹干机、三轮垃圾转运车、升降工作台等）；配置满足项目范围内运行的日常清洁工具及耗材（包括但不限于：排拖、拖把、拖把布、海棉、扫把、撮箕、杂物捡拾器、刮玻器、雨靴、雨衣、胶手套、抹布、电梯轿厢及餐厅地垫、刀片、厕所纸篓、水桶、增强软管、高压水管、尘推架、地板刷、长柄手刷、伸缩杆、喷壶、滤渣桶、安全梯、作业提示牌、肥皂、白洁布、钢丝球、清洁剂、芳香球、空气清新剂、檀香、除臭剂、不锈钢光亮剂、静电吸尘剂、洗洁剂、地毯清洗剂、玻璃清洗剂、84消毒液、面巾纸、强力去污粉、洗衣粉、洁厕液、灭害灵、消洗灵、去污剂、草酸、漂白水、病媒生物防治用品药品、粘鼠板、蝇贴、杀虫剂、香薰、分类垃圾桶、垃圾袋、擦手纸、洗手液、大卷纸等）以上低值易耗品供应商不得购买过期、劣质及“三无”产品，不得以次充好。费用由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

#### 环境卫生维护标准

服务内容	服务标准
全面保洁	公共区域每天全面清扫，早上上班前完成全面清扫1次，其他时段全天候巡回保洁；天花板、墙面干净、无污渍；地面干净、整洁，无可视垃圾；楼梯扶手干净、无尘；配套设施干净、无尘。
地面和墙面	1.地面每日保洁不少于2次，干净、无水渍、无污渍。 2.墙面干净、无污渍印迹。
楼梯扶手、栏杆、窗台	每日擦抹不少于1次，保持干净。
消防栓、指示牌等公共设施	隔日擦抹不少于1次，表面干净、无污渍。
天花板、灯具	每月除尘不少于1次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
天台、屋顶	巡回保洁，保持干净、无垃圾，排水沟畅通，无堵塞。
门窗玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。



垃圾分类收运	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.落实垃圾分类，各楼层垃圾袋装化。</li> <li>2.分类垃圾桶内垃圾容量不得超过2/3。</li> <li>3.垃圾收集点每日清理不少于2次，消毒不少于1次，周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。</li> <li>4.卫生间垃圾桶每日清理不少于2次，容量不得超过2/3。</li> </ol>
电梯轿厢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每日保洁不少于2次，操作板每日消毒不少于1次，每半月对电梯门壁打蜡上光不少于1次，表面光亮、无污迹；轿箱壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹。</li> </ol>

### 三) 设施设备维护服务

服务内容：负责对项目范围内公用设施设备日常运行管理（含管辖范围内供电系统，智慧校园专业电子设备系统，照明系统，给排水系统，空调设备（含中央空调系统的维护保养），高低压配电系统、安全监控（治安和消防）系统，消防系统（消防设施的维保及年检），电梯等各类系统）的设施设备的保养维护和安全检测；水泵房清洗消毒及检测；各专业训练场地配套设施的维护、维修；负责完成日常办公所需要的零星维修服务，供应商应加强对设施设备的管理，保障各类设施设备顺畅运行，并降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。如遇需要沟通协调相关设备设施的公司（或厂商），供应商须指定专人进行联系沟通，并将相关情况报告至采购人。（其中：中央空调系统、高低压配电系统、安全监控（治安和消防）系统、消防系统、电梯系统的设施设备维保费用、年检费用由供应商承担）【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】。

1.建立各类公用设施设备运行管理、维修维护制度。保证设施设备的日常正常运行使用；设施设备档案完整，运行、检查、维修、维护保养等记录齐全；设施设备标志齐全、规范，明确责任人，严格执行设施设备的各项操作及保养规范；严格执行节能减排及环保要求。

1.1负责与项目范围内的空调、电梯、消防、配电、监控等专业设备维护单位的联系对接、沟通协调、监督管理，对维护工作不到位、不达标及时向采购人报告。

1.2负责对供水、供电、电信网络、智慧校园智能化设施、电子设备、音响设备等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在项目范围内对相关管线、设施设备进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

1.3负责对办公楼一楼水泵房系统设备设施的使用、日常维护、调试和操作工作。

2.容易危及人身安全的设施设备设置明显警示标志和制定防范措施，对可能发生的各种设备突发故障制定应急预案；设备机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图，保持设备房干燥、整洁、通风，无滴漏和“四害”现象。

3.房屋维护。对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，巡检和保养记录齐全。协助采购人对房屋装修施工进行监督管理，对施工现场进行巡查记录，发现违规现象及时制止并报告。

3.1房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，在供应商能力范围内应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。

3.2根据房屋实际使用年限，每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时向采购人报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

3.3保证房屋及附属设施完好率98%以上。

3.4负责采购人安排的临时房屋维护工作

4.消防管理。严格执行消防法规，有完善的消防安全管理制度，操作规程及应急预案应急管理措施。对公共消防设施、器材定期巡检并做好记录，发现问题及时报告规范处置。保障消防设施器材完好，可随时启用，及时对消防灭火器进行灌装、补充、更换。保证消防通道畅通，各楼层应设置消防应急疏散图。每日巡查1次设备运行状况，每半月巡检1次设备安全状况，每月开展1次安全培训，每年开展至少1次员工消防应急演练。

5.电梯管理。有完善的电梯安全管理制度，操作规程及应急预案。每日巡查1次电梯运行状况保

证良好的安全运行状态，每年开展特种设备安全教育培训不少于1次；协助专业公司（或厂商）对电梯进行维修，确保设备正常运行；发现电梯故障或事故，应立即规范处置，并及时报告采购人。

6.高低压配电房管理。建立完善的配电房管理制度、操作规程及应急预案，工作人员持证上岗。高低压配电房24小时巡检，对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强配电柜、配电箱、控制柜、线路、开关的重点监测。

7, 空调设备管理。有完善的空调管理制度，每月定期对中央空调及挂式空调进行检查检修，做好空调管理的节能工作，发现问题须及时报告采购人，并组织维修报修。如遇需要联系空调设备设施的公司（或厂商），供应商须指定专人进行联系沟通相关设施设备运行状况及问题。

8.智慧校园的设施设备管理。配合市委党校信息技术科工作人员做好智慧校园的日常运行及管理工。每日定期检查设施设备的运行使用情况。要有检查记录，发现问题，需及时报告采购人，并组织维修报修。如遇需要联系与智慧校园相关设备的公司（或厂商），供应商须指定专人进行联系沟通其运行状况及问题。

9.日常零星维修服务。负责项目范围内房屋、水电、照明、门、窗、柜、锁、桌椅等零星维修（含耗材配件），接到报修，供应商应及时处理，零修合格率达到100%，日常零星维修耗材配件费用由供应商承担。**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

10.负责项目范围内污水管道疏通、化粪池清掏，隔油池清掏，油烟机清洗等服务，费用由供应商承担，并计入谈判报价**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

11.负责项目范围内直饮机（共10台）的滤芯更换，每年至少更换一次。费用由供应商承担，并计入谈判报价**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

12.其他设施设备的管理。车场道闸、避雷设施及绝缘工具（绝缘手套、绝缘鞋、绝缘杆）的日常维护，须每季度定期进行专业维保或安全检测。费用由供应商承担，并计入谈判报价**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

13.供应商应设立值班总维修报障台，24小时负责受理采购人以及内部工作人员的各类报修诉求；运行值班人员对项目范围内的设施设备应每日进行巡视检查，发现问题立即处置及上报，消除安全隐患，保障设施设备正常运行。

14.报修响应。及时响应采购人及内部工作人员维修报修。紧急报修，维修人员在10分钟内到达现场抢修处理，及时排除故障，并做好记录；一般报修，维修人员在30分钟内到达现场并处理；专业维修，专业维修人员2小时内到达现场处理。及时向采购人反馈维修结果，并将相关资料整理存档。

**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

15.供应商须投入满足设施设备维护工作必要维修工具（包含但不限于：维修工具摆放储物架、42件套多功能五金工具维修套装、多功能冲击钻套装、充电式手枪钻套装、50米及以上移动卷线盘、小型便携式220V电压电焊机、高压橡胶绝缘鞋等）。费用由供应商承担，计入谈判报价。**【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

建筑物公用部分及设施设备维护服务标准。

服务内容	运行、保养、维修服务标准
房屋	定期对房屋结构、安全的部位进行检查，并有记录，发现损坏及时报告采购人，并按要求落实后续工作。保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
大门	门口围栏、车行闸道门、栏杆、路灯等设施完好，发现损坏及时维修。
墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
消防设施设备	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.消防泵定期启动并做记录，每年至少保养1次，保证其正常运行。</li> <li>2.消防栓定期巡查，消防栓箱内各种配件完好。</li> <li>3.定期检查火警功能、报警功能是否正常。</li> <li>4.定期检查消防水带、阀杆处加注润滑油并作放水检查。</li> <li>5.定期检查灭火器，临近失效应立即更新或充压。</li> <li>6.接受消防主管部门的检查。</li> </ol>

电梯	<p>1.电梯24小时运行,轿箱内按钮、灯具等配件保持完好。</p> <p>2.配合专业维修保养单位进行定期保养,每年进行安检,物业公司应有专人对电梯保养进行监督,并对电梯运行进行管理。</p> <p>3.电梯发生一般故障的,专业维修人员1小时内到达现场处理,发生电梯困人或其他重大事件时,物业管理人须在规定时间内到现场应急处理,专业技术人员须及时赶到现场进行救助。</p>
围墙、楼梯、走廊、车场、办公区域及室内	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等,保持灯具完好。
安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,保证标志清晰完整,设施运行正常。
监控、道闸系统	定期进行调试与保养,保证各项监控设备24小时正常运行,能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号,录像功能正常。
办公楼一楼泵房水箱	定期进行清理、水源更换,按时进行设施设备检查。
报修响应	<p>1.紧急报修,维修人员在10分钟内到达现场抢修处理,及时排除故障,并做好记录。</p> <p>2.一般报修,维修人员在30分钟内到达现场处理,并做好记录。</p> <p>3.专业维修,维修人员1小时内到达现场处理,并做好记录。</p> <p>4.及时向采购人反馈维修结果。</p> <p>5.维修记录定期整理存档。</p>

#### 四) 绿化养护、绿植租赁、租摆管理服务

建立健全绿化管理制度,落实责任人进行养护,实行巡查制度,并由项目经理监督执行,确保绿化布局合理,花草优美,盆景摆放配置得当,修剪整齐美观,绿地无践踏、无黄土裸露。

##### 1. 绿化养护管理

1.1负责管辖区域内绿化(花卉、绿植、草地)养护监管。绿化维护成活率须达到**98%**。如未达标,应及时补种,保证其成活率。

1.2绿化区域杂草要每月定期或按实际情况进行修剪,有效防止病虫害。及时补种草苗及各种未成活绿植。

1.3根据植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

1.4暴雨、大风等极端天气前及期间,安排专人巡查,及时加固、支撑、修剪高大乔木,排除安全隐患。

1.5供应商须投入满足绿化养护工作必要的工具、器具,包含但不限于:自走式剪草机、油锯、枯叶吹风机、自动绿篱剪、背负式割灌机、园林喷药机、电动三轮车等设备用于减轻劳动强度,提高绿化劳动功效和养护质量。费用由供应商承担,计入谈判报价。**【说明:提供承诺函并加盖供应商公章,格式自拟】**

##### 绿化养护管理服务标准

服务内容	养护管理服务标准
修剪	树不阻车和行人通道,侧枝分布均匀,保证无病虫害,无死株、树型美观、生长良好
打药、浇水、施肥	定期给栽种树木打药,保证树木无病虫害,枝叶繁茂;采用穴施或沟施,浇水及时,覆土平整,肥料不露出地面
日常护理	<p>1.中耕、除杂草,草坪、花台无杂草,树木底下土面不板结,透气良好;</p> <p>2.防风、排涝,巡视看管,对可能造成安全隐患的树木采取支撑措施,保证树木无倾斜,断枝落叶及时处理。</p>

##### 2. 绿植租赁、租摆服务

2.1 供应商须提供绿植租赁，应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境，绿植租赁租摆服务内容和要求如下：

2.1.1 负责项目范围内绿化植物的租赁、摆放及管理；根据采购人要求，结合环境，将植物布置到位，并参照采购人意见和实际环境进行调整，派专人负责对植物进行养护管理，确保植物生长旺盛，叶片油绿、无枯斑、无浮尘、根据不同季节以及采购人的要求及时更换。

2.1.2 植株要求：花色鲜艳，花粉，花瓣无毒；花枝柔韧具弹性感，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉消毒、杀虫处理后再摆放并有人定期养护和更换。

2.1.3 植物摆放要求：株形美观造型优雅花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。

2.1.4 绿植租摆数量要求：1m以上的不少于80株；1m以下的不少于100株；

2.1.5 租摆绿植品种由采购人和成交供应商依据环境因素和实际需求协商确定。

项目范围内绿植租赁、租摆费用由供应商承担，并计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

### 3.重要节假日氛围营造服务

按照采购人需求，负责元旦、农历春节、国庆等重要法定节假日期间物业服务范围内的节日氛围营造（包括但不限于：购置并布置节日灯笼、灯带、彩灯、彩带、彩旗等）。该项费用由供应商承担，并计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

### 五) 会务及培训服务管理

工作内容：配合采购人需求，提供与会议、培训、参观接待、学术交流、大型（重要）会议（活动）等活动相关的一切服务，当有重要会议召开或培训班次较多时，供应商应加派相应人手保障会议的召开及培训的开展。

1.负责来访接待及会务服务等工作。会务工作人员需持有普通话等级二级乙等及以上证书。

2.按采购人要求提前布置好会议室及教室，保证干净整洁，有序。提前开启灯光、空调，做好多媒体设备调试等，检查各类会务、培训物品配备情况；会前及课前应做好座牌摆放、茶杯摆放及茶水（或矿泉水）、纸、笔、学习培训资料等物质的准备工作，会中及课中根据需要及时补充会务用品。会后课后应及时进行卫生打扫，茶杯清洗、消毒，座牌收纳等工作。及时关闭多媒体，空调，灯光等各种电源设备，做好节能工作，无浪费。

3.安排人员(包括设备调试人员、服务员)在重要会议期间候命，及时处理突发事件，第一时间响应会务需求。大型活动会议能提供临时支援人员不少于12人/场次（根据采购人需求），费用由供应商自行承担。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

4.会议结束后，迅速进入会场仔细地检查，如发现遗忘的物品，须设法追送；追送不及时，速交采购人并做好登记。

5.负责会务后勤保障服务人员应根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务用品的进出库。

6.负责日常巡查、检查会议室的各项设备设施。如发现任何问题，应及时报告采购人处理或解决。

### 六) 后勤服务管理

#### 1.餐饮服务管理要求

厨房设施设备（厨具、储藏柜、冷藏柜、消毒柜等）、餐厅配套设施设备（桌、椅、柜式空调等）、打卡机、出筷机等由采购人提供；食材采购及配送由采购人负责，成交供应商负责协助验货、收货。

#### 1.1 餐厅及后厨管理内容

①负责厨房、餐厅的运行和管理，并有相关的管理制度。餐饮主管及厨师长应严把食材质量及食物制作时的规范操作，确保无食品安全事故的发生。

②负责学员、教职工餐制作（一日三餐：早、中、晚），根据采购人要求和餐标，合理安排菜品。厨师长负责菜品的计划和安排，严禁餐饮服务人员浪费食材，餐厅显著位置应有提倡节约、反对浪

费等相关标识。

③厨师必须持证上岗；厨师和餐饮服务人员必须有健康证，成交供应商负责组织餐饮工作人员每年开展1次体检，体检工作开展情况报采购人备案；

④负责餐厅及后厨安全管理。规范操作电器、燃气等设施设备，一旦发现异常，应立即开展关闭电源或气源等措施，并向采购人报告。

⑤负责餐厅及后厨门、窗、地及设施设备的清洁卫生、餐具清洁消毒、标识标牌及坐牌摆放、台布和毛巾等布草洗涤。每周进行1次餐厅全面消杀服务，确保无四害

⑥负责食品留样。食品留样应采集烹调终止，即将上桌食用的食品，不得另行单独制作；食品留样应安排专人负责，认真填写留样记录，每种食品留样重量不低于100克，留存时间不少于48小时；配合采购人或第三方专业机构适时开展留样食品检验检测工作。

⑦按照采购人实际工作需要，做好采购人法定工作日及法定工作日之外的值班加班期间工作餐制作。

⑧根据食品安全行业相关法律法规，负责餐饮所需食材的日常分类存储及保管工作并按照规定接受当地市场监管部门的监督检查。

1.2 供应商须提供餐厅低耗品耗材和清洁工具，包括但不限于：抽取式面巾纸、粘鼠板、蝇贴、喷雾杀虫剂、洗涤剂、橡胶手套、防水袖套、防水围裙、线手套、厨师帽、一次性牙签、一次性手套、排拖、拖把、拖把布、海棉、扫把、撮箕、清洁剂、垃圾袋、垃圾桶、作业提示牌等。以上所投入使用物品，需保证质量，不得购买过期、劣质及“三无”产品，不得以次充好，费用由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

1.3 供应商应当根据当地行业监管部门要求，项目成交后履行相关行政审批与许可事项，包括但不限于办理食品经营许可证等。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

## 2. 学员宿舍管理要求（清风楼、雅雨楼）

①有专门的学员宿舍服务团队，负责宿舍日常管理、值班等工作。并有相关的管理制度，确保入住人员的人身安全及财产安全。

②前台服务人员应举止大方，微笑服务，熟悉操作系统，且具有普通话等级二级乙等及以上证书，实行24小时值班制度。并协助采购人掌握学员或授课教师抵离情况。

③宿舍主管需不定期抽查已收拾完毕的宿舍，检查所有房间是否按要求做好接待准备，并保证房间处于学员能随时入住的正常状态，达到客服服务工作的质量标准。

④处理楼层的突发事件，随时解决学员或授课教师的疑难问题。如遇学员突发疾病等情况，应立即报告当班主管及采购人，并迅速送往医院。

⑤加强对楼层的控制，需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。

⑥加强对“校园一卡通”的管理，并有相关的管理措施，避免发生领用混乱及丢失的情况。加强对房间内各类用品的领用管理，要有严格的出入库记录，确保无浪费现象。

⑦保持后台的清洁、设备和家具及洁具的保养，制定各种清洁保养计划并按计划实施。

⑧加强宿舍服务人员安全意识培训，严防各种事故发生，特别是宿舍内电器及消防器材使用方式的培训，注意防止水、电的浪费，特别注意火灾隐患。

⑨负责学员宿舍床上用品(含毛巾、床单、被套、枕套等)的更换、补充，具备学员随时入住的条件。确保每批次学员入驻前全部更换床上用品及卫生用品（较长班次需一周至少一次）。洗涤标准为一客一换，房间内布草洗涤费用由采购人承担。

⑩按照房间内清洁用具配备标准，供应商事先配合采购人做好学员宿舍低值易耗品的全年采购预算，并向采购人报备所需数量及金额，由采购人自行组织采购，费用由采购人承担。

## 七) 标识管理

工作内容：对项目范围内所有设施设备进行标识管理，确保对服务或服务提供过程进行正确标识，以防混淆。供应商应根据需要，在服务场所适当的地方做好标牌标识及管理。

1 供应商应根据采购人需求，在项目范围内规范设置各类服务、提示标识牌。若标识标牌损毁，需及时更换。

2. 上述标识标牌的制作、运输、安装等费用均由供应商负责，采购人不再另行支付其费用。费用

由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

#### 八) 其他事项

##### 1. 节能管理

配合采购人做好该项目节能减排工作，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。承诺成交后供应商提供针对本项目的节能减排管理方案【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】，节能方案需包含以下内容：

①节能设备系统维护管理，包括供水、供电、供气、通讯等专业单位，在物业服务区域内对相关管线、设施维修养护时的协调和管理，以及规范办公设备、空调、电梯、照明等用能系统的运行等。

②确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物业管理公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

③加强节能宣传教育，提高党校教职工、培训学员和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设及保持节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

④结合实际制定节能管理工作方案和制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。

⑤加强重点部位的节能管理。综合楼、行政楼、教学楼、餐厅及后厨、学员宿舍、阶梯教室、500人报告厅等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝水、电、气有“跑、冒、滴、漏”现象发生，项目范围内公共区域用电设施按时关闭等。

⑥加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。

⑦抓好空调系统节电管理。冬夏两季正确使用空调，冬季室内温度设置不高于20摄氏度，夏季室内温度设置不低于26摄氏度。

⑧做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

⑨探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。

⑩做好能耗统计工作。按照采购人的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、年度能耗分析，按时在公共能源消费系统填报能耗数据，实现节能目标。

##### 2. 安全生产工作要求

①强化物业服务企业的安全生产主体责任，对企业安全生产负全面责任，要依法落实安全生产保障措施。

②建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程；依法组织从业人员参加安全生产教育培训，提高从业人员安全素质，保证作业人员具备必要的安全生产知识，达到应知应会，熟知有关安全生产规章制度和操作规程，掌握安全操作技能。

③建立严格的隐患排查治理制度和隐患排查治理台账，积极开展隐患排查治理自查自纠工作，认真落实重大危险源监控和治理措施，不断完善应急预案，每周常态化开展安全隐患排查，并及时向采购人报告安全隐患，提出整改意见。

④及时淘汰不具备安全生产条件的设施设备，不断完善劳动条件，提高安全生产水平。

3.项目设置安全生产管理专项经费，专项费用用于项目安全生产管理体系建立和第三方评审、发生安全应急事件、安全生产应急预案建立和演练或消防宣传教育活动等。费用由供应商承担，计入谈判报价。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

#### (三) 人员要求

##### 1. 人员配置清单

类别	任职岗位	最低配置人数	合计
	项目经理	1	

★

1

管理人员	项目主管	宿舍服务主管	1	4
		餐饮服务主管	1	
		秩序维护服务主管	1	
秩序维护人员	安全秩序维护人员		3	7
	监控室（治安及消防）专员		2	
	体育馆服务人员		1	
	图书馆服务人员		1	
环境维护人员	保洁人员		6	7
	绿化人员		1	
客房服务人员	客房服务人员		6	6
会务、接待（接访）服务人员	会务人员		3	5
	宿舍前台人员		2	
设施设备维护人员	综合维修（含强、弱电维护、水电维护）人员		2	2
餐饮服务人员	厨师长		1	1 1
	厨师		3	
	帮厨		3	
	餐厅服务人员		4	
合计	本项目任职岗位配置人员数均不得低于最低配置人数，可根据实际运行情况进行调整。服务总人数不得低于42人。所有人员需在本项目物业管理合同签订并生效时全部到岗到位，且供应商拟派本项目服务人员不得在其他物业项目兼职，不得在本物业项目一人兼多岗。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】		42	4 2

供应商在成交后，签订合同前向采购人提供拟派本项目人员清单及岗位分工安排清单，包括但不限于身份信息、学历信息、对应岗位要求的各种证书、劳务合同等相关资料复印件并加盖供应商公章以供核准。提交的相关证书人员信息需与响应文件中拟派人员一致，否则视为提供虚假材料谋取成交，采购人将上报政府采购监督部门予以处罚或处理。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

## 2.人员具体要求

人员	岗位职责	任职要求
----	------	------

<p>项目经理</p>	<p>(1) 应服从采购人的工作安排及管理；负责协调物业管理公司内部各部门管理工作；负责与有关外委公司及本项目施工方之间的沟通交流等工作。</p> <p>(2) 整体全面负责市委党校物业服务各项工作，组织拟定、审核和贯彻物业管理服务的各类制度、工作计划和作业文件等。</p> <p>(3) 负责市委党校物业管理服务的质量控制和费用控制。</p> <p>(4) 不得同时负责其他物业管理服务管理工作。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在45周岁以下的供应商。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 文化程度：大学本科及以上学历。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>(3) 工作经验：具有3年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。【说明：①供应商提供加盖用人单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；②若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；③若供应商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以上所有资料需加盖供应商公章】</p> <p>(4) 熟悉物业管理相关法律法规和物业服务全方位管理流程；具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的团队管理能力、沟通协调能力和组织能力和突发事件处理能力。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p> <p>(5) 其他：需提供有效期内的安全生产管理员证复印件。如无此证件，则需提供承诺函（承诺该人员在到岗后二个月内参加安全生产培训，培训合格并取得安全生产管理员证书，费用由供应商自行承担。）【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
-------------	---	--



<p>项目主管（餐厅、宿舍、秩序维护）</p>	<p>(1) 分别负责餐厅、宿舍、校园秩序维护板块业务管理；</p> <p>(2) 负责自己管辖部门日常工作的组织实施，坚决执行采购人及项目经理的工作安排。</p> <p>(3) 餐厅主管对食材安排计划负责监督管理，对就餐人员的食品安全负责；</p> <p>(4) 宿舍主管保证所有房间具备学员随时入住的基本条件，并对入住人员的满意度负责；</p> <p>(5) 秩序维护主管对项目范围内的治安和消防负责</p> <p>(6) 各项目主管应当服从采购人及上级主管安排，并负责沟通和协调本部门人员之间的工作和生活关系；</p>	<p><b>1.餐厅、宿舍主管条件要求：</b></p> <p>自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在<b>45</b>周岁以下的供应商。</p> <p>文化程度：大学专科及以上学历，普通话水平在二级乙等及以上【<b>说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章；提供有效学历证书复印件或学信网学历截图、提供普通话二级乙等及以上等级证书并加盖供应商公章</b>】</p> <p><b>2.秩序维护主管条件要求：</b></p> <p>自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在<b>45</b>周岁以下，退伍军人的供应商，需持有效期内的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证【<b>说明:提供保安员有效证书复印件，须加盖供应商公章。</b>】</p> <p><b>3.项目主管（餐厅、宿舍、秩序维护）工作经验要求：</b>具有<b>3</b>年及以上的类似岗位工作经验，具备丰富的管理经验和他发事件处置能力，工作认真负责，态度端正，服从管理。【<b>说明：①供应商提供加盖用人单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位；②若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于<b>3</b>年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；③若供应商拟派人员在同时段同时为<b>2</b>个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。④以上所有资料需加盖供应商公章</b>】</p> <p><b>4.其他：</b>项目主管（仅指秩序维护）需提供有效期内的安全生产管理员证复印件。如无此证件，则需提供承诺函（承诺该人员在到岗后二个月内参加安全生产培训，培训合格并取得安全生产管理员证书，费用由供应商自行承担。）【<b>说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟</b>】</p>
-------------------------	--	--

秩序维护人员	<p>(1) 负责项目范围内人员、车辆、物品安全管理和服务工作，树立物业安全形象；</p> <p>(2) 秩序维护人员应有高度的安全责任意识，门岗人员应礼貌服务，不与来访人员发生冲突，维护好市委党校服务人员的良好形象；需24小时值班，并做好值班及巡逻记录。</p> <p>(3) 负责对地面停车场车辆指挥引导和停放；</p> <p>(4) 负责对巡逻电动摩托车、观光车的日常充电及保养维护；按照巡逻路线、巡查点进行巡更打点，发现问题及时记录、报告，对可疑人员及时进行盘查、清理。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在50周岁以下、退伍军人的供应商。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 专业资格要求：①担任安全秩序维护岗位的人员均持有有效期内的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证；②至少2人会同时驾驶机动车辆及电动摩托车；③担任监控室（治安及消防）专员岗位的人员需持有公安部消防局和人力资源和社会保障局颁发的四级（或中级）及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证。【说明:提供保安员有效证书复印件和有效机动车驾驶证（C1及F及以上驾驶证）、消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证复印件，均须加盖供应商公章。】</p> <p>(3) 工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
	<p>(1) 图书馆、体育馆工作人员主要负责管理书籍、日常运动器械、保持图书馆、室内阅览室、体育馆（室内篮球场、羽毛球场、乒乓球场、运动员休息室）的卫生清洁度，做好书籍借阅登记、运动器械的使用登记等工作。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在50周岁以下的供应商。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 专业资格要求：能使用普通话进行交流，熟练使用计算机。</p> <p>(3) 其他要求：工作责任心强，吃苦耐劳，服从所从事岗位工作时间的安排。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
环境维护人员	<p>(1) 负责党校内全面的环境维护、卫生保洁工作。</p> <p>(2) 负责党校绿化养护维护。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄以内，身心健康。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：负责绿化养护工作的工作人员应具有绿化养护维护工作经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
客房服务人员	<p>(1) 全面负责学员宿舍的日常清洁管理、床上用品换洗、洗漱用品更换等工作；</p> <p>(2) 熟悉宿舍内的各种电器及洁具的使用和管理</p> <p>(3) 监督、检查公共区域的卫生工作，分配清扫，维护学员宿舍正常秩序。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄以内，遵纪守法，身心健康。【说明:提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 工作经验：有客房服务工作经验，经培训合格方可上岗。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

会务、接待服务人员	<p>(1) 负责会议、培训、参观接待、学术交流、大型（重要）会议（活动）等活动相关的一切接待服务。</p>	<p>(1) 自然条件：法定工作年龄内，同等报价条件下，优先考虑人员配备在35周岁以下的供应商。要求服务人员形象气质佳、身心健康。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 文化程度：大专及以上学历。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图并加盖供应商公章】</p> <p>(3) 专业资格要求：能够提供会务、培训、接待等服务的人员，普通话水平在二级乙等及以上，能熟练使用计算机。【说明：提供有效学历证书复印件或学信网学历截图、提供普通话二级乙等及以上等级证书。并加盖供应商公章】</p> <p>(4) 工作经验：具有一定的相关从业经验。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
设施设备维护人员	<p>(1) 负责供配电设施设备及其他用电设施设备的日常管理、运行、巡查、定期保养、日常维修等工作；</p> <p>(2) 负责上下水系统、空调系统、照明系统、土建设施设备、装饰装修设施设备等日常运行、保养、日常维修等工作。</p>	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 专业资格要求：①均持由应急管理部门颁发的有效中华人民共和国特种设备作业操作证（高压电作业和低压电作业）；②至少1人持质量技术监督部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A或A4）、持有有效的由安全生产监督管理部门颁发的中华人民共和国特种设备作业操作证（作业类别：高处作业）。【说明：提供相应证书复印件并加盖供应商公章，证书有年检要求的应通过年检且在有效期内】</p> <p>(3) 工作经验：熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范，责任心和纪律性强。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>
餐饮服务人员	<p>(1) 主要负责党校内管理人员、驻训人员、参训学员、参会人员等每日早、中、晚三餐的餐食制作服务，接待餐餐食制作服务，后厨打扫整理，就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务，就餐工具的清洗工作等。</p>	<p>(1) 自然条件：法定劳动年龄以内。其中：同等报价条件下，优先考虑餐饮服务人员配备在40周岁以下、形象气质佳、熟练使用普通话的供应商。【说明：提供有效身份证复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(2) 专业资格要求：厨师长与厨师（共计4人）须均持有国家认可的由人力资源和社会保障部颁发的国家职业资格四级（或中级）及以上中式烹调师职业（技能）证书或技师证。【说明：提供相应证书复印件并加盖供应商公章】</p> <p>(3) 其他：餐饮服务人员上岗前均须提供有效健康证。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】</p>

#### (四) 服务保障要求

1. 管理人员（含项目经理、秩序维护、学员宿舍及餐厅项目主管）均需满足采购人的资格要求，具体工作由供应商自行安排，但不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，如遇特殊情况，其工作时间以采购人另行通知为准，采购人不额外支付费用。

2. 安保服务、水电维（检）修服务、设备设施运行管理服务、公共区域环境卫生保洁维护服务、绿化绿植养护及租摆维护服务、会务会议保障服务、监控室（治安及消防监控）管理及消防安全服务、学员及教职工餐饮服务、病媒生物消杀（蟑螂，蚊子，老鼠，苍蝇，白蚁，细菌，病毒）服务、学员宿舍清扫、洗涤服务、校园零星维修服务项目范围内的服务时间，均需满足采购人的需求，具体工作由供应商自行安排，不得违反《中华人民共和国劳动法》相关规定，如遇特殊情况，其工作时间以采购人另行通知为准，采购人不额外支付费用。

3. 供应商须设置1名管理人员夜班值班，学员培训期间（含法定节假日）24小时在岗值班。

4. 供应商在履约过程中应针对本项目建立物业服务管理台账并定期交予采购人核验与备案。【

说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

#### （五）业绩要求

供应商应提供2021年1月1日以来至少具有2个类似项目业绩（非住宅物业服务业绩）。服务内容包含但不限于：秩序维护（安保、保安服务或语义相同内容）、环境维护（或环境卫生或保洁或清洁类服务或语义相同内容）、绿化服务（或相同语义内容）、设施设备维护（或工程维修维护或语义相同内容）、客服服务（或会议或运营或语义相同内容）、餐饮服务（或与餐饮相关相同语义内容）六项中的任意四项服务。【说明：1、提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件、有效发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次发票）并加盖供应商公章；2、同一项目的多个时段的合同，按一个业绩计算；3、单个合同中应体现六项中的任意四项服务内容；4、时间以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）】

#### 四、★考核要求

1. 采购人对供应商采取日常考评与月度考评相结合的方式考核，必要时可聘请第三方机构进行测评，考核结果是采购人与供应商之间服务费用结算和是否继续履行合同的主要依据。

2. 采购人根据考核结果确定对供应商物业服务费用的支付比例，供应商应当开具足额、有效的物业服务费发票。

3. 供应商开具发票的主体须与中标主体、签订合同主体相一致。

4. 供应商需接受采购人的考核管理，考评细则见《物业服务监管考评暂行办法》。

#### 《物业服务监管考评暂行办法》

根据采购人物业服务管理招标文件和合同内容，为保证物业服务质量，经采购人和供应商双方认可，制定本办法。

##### 一、监管考评对象和范围

供应商服务管理团队及其所属人员，范围主要包括公共区域保洁服务、安保服务、学员宿舍、餐厅管理服务、教室与会议保障服务、绿化环卫服务、文体活动场所服务、图书馆管理服、房屋建筑的日常维护管理、智慧校园设施设备管理服务、公共设施设备的日常维修、更换、管理等其他服务，以及业主方临时交办的其他物业管理范畴的服务。

##### 二、监管考评的主要内容

监管的主要内容为人员配备、人员到岗率、制度制定、制度执行、服务标准、服务质量、设备维护保养、成本控制、能耗控制等情况。

##### 三、监管考评办法

根据招标文件中对物业管理服务的质量要求和各项分类指标要求，由采购人实施相关考评。考评分为日常考核和月度考核。

1、日常考核。采购人不定时（全月不少于8次）按照《物业服务监管考评暂行办法》对供应商服务进行考核管理。

2、月度考核。月度考核作为支付当月服务费用的主要依据，由采购人在次月10日前将当月日常考核结果汇总，形成当月考核结果，由采购人与供应商双方签字确认，并按考核结果等级支付当月服务费用。

3、采购人应及时向供应商通报日常考核情况，以便供应商及时改进服务质量。

4. 考核分值及服务费支付标准：

①履约期开始的次月15日前，采购人按照双方确定的上一个月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准，向供应商支付上月物业管理服务费；

②月度支付物业管理服务费标准为：中标价÷12×考核得分所对应的服务费支付标准；

③月度考核分值为100分，考核得分、等级及服务费支付标准

序号	得分	等级	服务费支付标准
----	----	----	---------

1	95分-100分	优	中标价÷12×100%
2	90分—94分	良	中标价÷12×97%
3	85分—89分	基本合格	中标价÷12×95%
4	85分以下	不合格	中标价÷12×90%

当月扣分达15分（含）以上的，采购人将及时对供应商进行约谈、警告等，供应商须就相关问题向采购人提供书面整改报告。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

#### 5、考核标准及细则

##### （1）各业务板块检查评分细则

共计8个板块，每个板块均设置了对应考核内容的分数，各板块相加后的考核总分为100分。各个板块的具体考核范围、内容及分值，可在实施过程中经采购人和供应商双方协商一致后进行动态调整。【说明：提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

##### ①综合服务：18分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
综合	管理	是否按照采购人要求进行物业管理服务。	6分（对采购人提出的合理化意见、建议不接受、不整改、不执行的；当月收到学员及教职员工三次以上反映各类问题的；当月所有培训班次结束后，学员对物业服务满意度测评平均值未达到90%；教职工每月对物业服务满意度测评达标未达到90%；或发生其他各类相似情形的，以上现象发现一次扣2分）扣完为止。	
		制定各岗位工作职责和标准、工作流程，并具体落实措施和考核办法。	2分（标准和流程不完善各扣0.5分，无考核办法不得分）扣完为止。	
		是否针对本项目建立物业服务管理台账并定期交予采购人核验与备案档案规范管理有序，采购人能随时查阅相关记录。	2分（档案文书管理无序、杂乱、遗漏扣0.5分，台账不能及时提供给采购人扣1分）扣完为止。	
		制定措施可行的节能方案，做好节能管理工作，并严格按照节能方案实施，对水电气日常能耗的管理是否有浪费现象。	3分（节能方案不满足本项目实际需求，不能及时提供给采购人扣0.5分。未严格落实节能方案、未做好节能管理工作，有水电气浪费现象的，一次扣1分）扣完为止。	
	标识	各楼层各个区域标志是否完好无缺，有无脱落、需增补而未补情况；各个楼层各区域存风险的位置是否有明显的标识。	1分(存在风险的位置无明显标识扣0.2分/次，其它不合格扣0.2/次)扣完为止。	
	服务受理	负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	2分（无人接听电话一次扣0.5分）在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.5分）扣完为止。	
		当接到维修任务时，零星维修项目应及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告项目经理及采购人。	2分（在能力范围之内，零星维修项目未及时处理，一次扣0.5分；未报告重大和紧急维修项目，一次扣1分）扣完为止。	

##### ②秩序维护：16分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
----	------	------	----	----

安 全 防 范	监控室	监控人员是否按规定班表值班；监控人员对党校内监控设施设备操作是否熟练；监控人员有无在工作时间内做私事；监控人员是否有脱岗现象。	3分(脱岗及操作不熟练扣1分/次，其他不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
		监控人员有无自行盗取录像及修改录像现象；监控人员有无按照规定填写值班记录。及消防报警记录及外来人员是否有登记记录；监控人员是否有加强内部管理和学习。	2分(自行盗取录像及修改录像记录扣1分/次,其它问题扣0.5分/次)扣完为止。	
		监控室清洁卫生情况，设施设备有无积尘、乱堆乱放及不按规定整理情况；监控室有无设施设备无法操作且尚未整改情况；监控室有无职责与制度上墙情况，是否有脱落现象及不按规定履职情况。	2分(有设施设备无法操作且尚未整改情况扣1分/次，其它不合格扣0.2/次)扣完为止。	
		消防报警后是否1分钟内监控中心及时通知巡逻人员；巡逻人员接到消防中心报警通知后是否10分钟内迅速赶到场地并处理事故。	2分(检查不合格扣1分/次)扣完为止。	
	门岗及巡逻岗	当值时是否做与工作无关的事，有无在岗抽烟或酒后上班，或存在脱岗现象；当值时对外来者是否按规定登记，有无不问明情况私自放行；门卫室快递堆放是否有序；秩序维护人员是否按规定进行巡查，有无巡查记录；秩序维护员仪容仪表是否整洁，是否统一着装上岗、佩带标志、警械器具；秩序维护员的礼节礼貌是否到位，有无与党校教职员工、学员争执情况；有无被投诉的现象发生；秩序维护员是否有培训记录，是否有定期进行消防演练。	2分(检查不合格扣0.5分/次扣完为止。)	
	消防设施管理	各楼层的消防设施器材是否齐备，是否有过期情况；消防栓是否有明显的灭火器使用方法，相关标识有无脱落现象、有无滴、漏现象；防设施有无被遮挡现象。	2分(消防设施器材不齐备扣1分/次，其它不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
	文体活动场所(篮球场、羽毛球、乒乓球、图书馆、体育馆)	文体活动场所是否有严格管理制度。是否标志合理，有无存在运动安全隐患。是否有堆积杂物，清洁到位。是否严格履行体育场馆管理规定，按照要求维护运动场所或运动器械。是否严格执行图书借阅制度，及时做好图书登记、整理和借阅。是否做好图书馆、阅览区及书库清洁卫生。图书馆、体育馆工作人员是否严格按照本岗位工作时间在岗工作；是否做到礼节礼貌到位，有无与党校教职员工、学员争执情况。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
	馆)及停车位管理	是否有对车辆进出进行登记，登记情况是否完善。停车场车辆是否按照规定位置停放；车场内秩序维护员有无对停车场内车辆进行巡查，指引是否得当；是否有乱停乱放现象。是否有对充电车位的消防隐患进行日常排查的相关工作安排等	1分(未进行登记扣0.5分/次，其它问题扣0.2分/次)扣完为止。	

③环境卫生(保洁、绿化)13分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
----	------	------	----	----

保 洁	人员	保洁人员是否统一着装，是否服务态度好，说话和气，使用文明用语，不与党校教职工、学员发生争吵；有无定期进行培训，有无培训记录，做到培训后上岗。	2分(与教职工、学员发生争吵扣0.5分/次，其它问题扣0.2分/次)扣完为止。	
	操作规范	是否按操作流程规范操作，是否有不按规定使用清洁工具、是否有卫生死角，有乱张贴现象；有保洁工具乱放置现象。	1分(检查不合格扣0.2分/次扣完为止。)	
	现场卫生	项目范围内的公共区域（综合楼、行政楼、教学楼、餐厅、学员宿舍等）及培训场所（会议室、贵宾室、任职资格考试室、休息室、教室等）或各场馆大堂、走廊、消防通道、地面、墙壁、天花板、灯饰、玻璃、幕墙及门、门框、垃圾桶是否干净；化粪池、沙井、排污井是否有堵塞现象；有无定期对馆内各个垃圾桶进行清洁和清理；、绿化带、盆景、围栏、路灯、垃圾桶、标牌、指示牌。是否及时清理，楼道、通道垃圾其他各处纸皮杂物；各类标识标牌是否定期清洗等。	4分(检查不合格扣0.5分/次扣完为止。)	
	卫生间	公共卫生间：地面、壁面、窗框、玻璃、门、门框、天花板及灯饰、蹲厕、小便器、洗手盆以及其他卫生洁具有无定期巡查，洗手间厕格纸张是否及时补充和更换。有无定期对洗手间进行消毒和清理。	2分(检查不合格扣0.2分/次扣完为止。)	
	会务接待	是否按采购人要求做好会前、会中、会后卫生清理打扫等相关工作。	2分(检查不合格扣0.5分/次扣完为止。)	
绿 化	园林绿	花草树木有无被损坏现象；是否有及时得到补种；是否生长状况良好；是否修剪养护及时和适当，绿化病虫害是否及时得到处理。	1分(检查不合格扣0.2分/次扣完为止。)	
	绿植租	是否按照采购人要求的数量和质量在各办公区域做好绿植租摆工作。是否根据不同季节以及采购人的要求及时更换。	1分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	

④设施设备维护：16分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
公 用 区 域		电梯：运行是否正常，是否存在安全隐患；电梯使用标志是否明显，是否有维保记录；按键是否能准确指引，运行是否有响声以及异常。	2分(存在安全隐患扣0.5分/次其它不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
		供水、供电、供冷、发电、空调通风是否正常；电线是否有外露、脱落现象；管线是否有乱搭现象和拉线不做保护及无风险防范措施的现象。	2分(供水、供电、供冷、发电、空调通风不正常扣0.5分/次，其它不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
		检查建筑物本体是否完好、墙体挂石是否有脱落爆裂现象；安全出口指示灯、应急灯是否有脱落现象。屋面建筑物的损坏及修整情况、门窗的开启是否顺畅、是否锁好。屋面有无乱拉、乱搭、乱建的现象、有无晾晒物业管理人衣物现象。	1分(检查不合格扣0.2分/次扣完为止。)	

设施 设备		所有与智慧校园相关的电子设施设备管理是否到位，所有用电设备设施是否安全，照明是否按规定开关。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
		各个集水井是否通畅，是否有堵塞的风险、雨水天气漏水点的巡查。排污设施是否有堵塞的现象，是否有定期清理。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
		维修修复时间响应情况和修复完成率。是否有上报尚未解决的问题。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
		标牌标识及管理。	1分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
	设施设备管理	设备房是否有按照规定进行关闭并锁闭。设备房内清管理洁是否到位，有无乱堆乱放现象；是否有设备运行及保养记录；是否有专人负责进行监管和巡查；是否有相关巡查记录；是否有工程设备管理的交接班记录。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
	给排水泵设施、中央空调系统、消防系统、供配电系统、电梯系统管理、维护是否符合规程，是否按时进行维保。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。		

⑤宿舍服务： 6分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
学员 宿舍服务	公用区	着装是否统一，是否按规定端正地佩戴工作牌，工作牌是否整洁、无破损；前台服务人员站立服务是否做到姿态端正，是否面带笑容，态度和蔼，讲话亲切，是否使用普通话；有无与党校教职员工、学员争执情况。工作时间是否串岗、离岗、随意调班、做与工作无关的事。宿舍清扫服务人员是否做到“一客一换”，宿舍室内室外清洁到位。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
		是否让非值班人员在值班室留宿和私用客房；值班间是否整洁无杂物；是否私自使用客房内设备，私自动用客人物品；是否有未经许可让外来人进入客房的情况；楼层房卡管理是否执行规范管理。	2分(非值班人员在值班室留宿和私用客房扣1分/次。其它不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
		是否完全了解学员宿舍楼主要设施、各功能区域分布、物业服务内容等基本情况；是否熟知本岗位的岗位职责和服务范围；是否熟知宿舍内各种电器及安全设备的功能和使用方法，并能熟练操作；能否准确掌握所负责楼栋的住宿现状及客房设备完好情况。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	

⑥餐厅服务： 13分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
	食材	是否有因工作人员对菜品数量的计划安排不当的原因，导致食材浪费现象；验收的食材是否新鲜；其他辅助食材是否有过期等现象；	5分（食材浪费扣3分/次，其他问题扣1分/次)扣完为止	



餐饮服务	工作人员	工作人员均需取得健康证；工作人员按规定穿戴工作服、帽子，头发不得外露，保持手部清洁；冷菜切配必须戴口罩；工作期间不得饮食，非必要不得交谈；无随地吐痰、吸烟、穿拖鞋等现象；餐厅服务人员是否礼节礼貌到位，有无与党校教职员工、学员争执情况。	2分(未取得健康证扣0.5分/次，其他问题扣0.2分/次)扣完为止。	
	餐厅	餐厅内周边无杂物、无垃圾，地面光亮干净、无积水、不湿滑；餐桌上无灰尘，玻璃无灰尘、无污渍、无水印；餐厅门无油污、无污迹餐台干净整洁、无污迹有灭蝇、灭蚊设施；洗手间冲洗干净、无臭味。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
	后厨	橱柜、消毒柜、冰箱内干净、无杂物、无油污；厨房工作台面干净、整洁，案板清洁干燥挂起或竖放，烹饪用具、刀具、餐具归位存放，保持清洁；生熟食品、肉类、蔬菜、成品与半成品均分开存放，盛具严格分开使用；洗碗台及滤网内无垃圾，地面无积水、碎菜、油污，排水沟畅通无异味；厨房墙面无挂尘、蛛网。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
	库房	地面干净，墙面整洁，有防鼠设施；物品上架摆放整齐，面粉大米等离地码垛；无放其他各类非食材物品的存放。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	

⑦会务、接待（接访）服务：7分

类别	考核范围	考核内容	分值	得分
会务、会议、餐厅服务	会务、会议、餐厅	举止自然、大方、优雅、微笑，有礼貌、有服务意识，是否使用普通话进行会务、餐厅接待服务。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
		是否按采购人要求提前布置好会场，提前开启灯光、空调、多媒体设备等，检查各类会务、接待物品配备情况；是否按采购人要求配置茶水(或矿泉水)、纸、笔、宣传资料，并提前放置展架、座位牌、会务资料等；人员(包括设备调试人员、服务员)是否在会议期间候命；是否及时处理突发事件；是否第一时间响应会务需求；是否按要求对会议进行全程茶水服务。会议结束后，是否迅速进入会场仔细地检查，如发现有遗忘的物品，是否设法追送；或因追送不及时，是否递交会议主办部门并做好登记；是否收拾好会场及会议室外，是否及时关闭灯光、空调等各种设备电源；会后是否搞好清洁卫生，发现异常情况及时报告；是否根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，是否严格管理会务物品的进出库；日常巡查会议室时，是否检查了会议室的各项设备设施；是否做好餐厅接待服务工作。	3分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
	特约服务	大型活动会议是否按照采购人需求提供临时支援人员。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	

⑧需投入机具、用具、工具、耗材等：11分

投入内容	分值	得分
秩序维护服务所配置的机具、用具及耗材。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	

环境维护工作所配置的机具、用具及耗材。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
设施设备维护工作必要维修工具。	2分(检查不合格扣0.5分/次)扣完为止。	
绿化养护工作必要的工具、器具。	1分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	
不低于一辆14座的遮蔽式电动观光车（大功率、可爬坡）及一辆电动摩托车，因未及时充电、维修维护等缘由，不能保障学员培训使用需求及校园巡逻需求。	2分(检查不合格0.5分/次)扣完为止。	
餐厅及卫生间低耗品耗材随时补充和清洁工具是否配备齐全。	2分(检查不合格扣0.2分/次)扣完为止。	

6. 供应商在履约过程中出现下列情况（6.1-6.14），采购人有权要求终止合同，并由供应商承担违约和赔偿责任。【说明：供应商提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

6.1在履约（服务过程）中连续2个月考核不合格，或累计3个月考核不合格的；

6.2在履约（服务过程）中出现重大问题，不服从采购人的管理，故意弄虚作假，未按响应文件中响应的配置人员满员配置，经采购人责令限期整改2次仍没有满员配置的；派驻服务人员不能胜任本岗位工作的，经采购人责令限期整改2次仍拒绝更换人员的；

6.3在履约（服务过程）中出现重大安全生产事故，或一般食品安全事故（IV级），造成重大损失的（造成人员伤亡、伤残、重大财产损失）；

6.4在履约过程中违法转包、分包的；

6.5在履约过程中销毁、隐匿项目资料、管理资料、相关记录等资料；

6.6隐报、瞒报、虚报本项目履约过程中的重大事故；

6.7纵容本项目服务人员（或本项目服务人员纵容社会人员在本项目服务范围内）从事违法犯罪行为，在工作区域出现聚众闹事，非法集会等违法情节严重的；

6.8违反国家法律法规，非法经营，对采购人造成严重损失或不良影响的；

6.9供应商向采购人工作人员行贿或者提供其他不正当利益情形；

6.10供应商未认真执行《民法典》、《中华人民共和国劳动法(2018修正)》规定，出现员工工资纠纷或因管理、处置不当造成员工之间、员工与供应商或采购人发生纠纷，影响正常的服务工作，对采购人造成不良影响的。服务期内，成交供应商出现2次及以上超过5个工作日拖欠发放服务人员薪资或福利待遇的、未按期缴纳服务人员应缴社会保险的；

6.11服务考核除按其内部流程实施外，在接受行业主管部门或第三方抽查检查时，供应商工作未达到目标，受到通报批评或者责令整改等情况的；且需由供应商承担相应责任和经济赔偿；

6.12由媒体和舆论曝光，造成严重后果的；

6.13除不可抗拒因素外，不能按时提供合同约定所有服务项目的；

6.14国家法律、法规规定的其他终止合同情形出现时。

#### 8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
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
-------	-------	-------	------	----	-------

### 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5日

4) 合同履行地点：中国共产党雅安市委党校新校区（雅安市名山区职教路10号）

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：签订合同后收到供应商开具有效票据的5个工作日内支付合同总金额的**41.5%**的预付款（即预支付5个月服务费）。履约的第6个月按照双方确定的前5个月的考核得分、等级以及对应的服务费支付标准（即：中标价÷12×考核得分所对应的服务费支付标准），在收到供应商开具有效票据后10个工作日内对已支付成交供应商的服务费预付款进行清算，多退少补；剩余合同金额在履约开始的第7个月起，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），在收到供应商开具有效票据后10个工作日内向成交供应商支付上月物业管理。 ，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的 **41.50 %**；

2、付款条件说明：履约的第6个月，在收到供应商开具有效票据的10个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），对已支付成交供应商的服务费预付款进行清算，多退少补，达到付款条件起10个工作日内，支付合同总金额的**8.70%**。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 **8.70 %**；

3、付款条件说明：履约的第7个月，在收到供应商开具有效票据的10个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 **8.30 %**；

4、付款条件说明：履约的第8个月，在收到供应商开具有效票据的10个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 **8.30 %**；

5、付款条件说明：履约的第9个月，在收到供应商开具有效票据的10个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 **8.30 %**；

6、付款条件说明：履约的第10个月，在收到供应商开具有效票据的10个工作日内，采购人按照双方确定的考

考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起**10**日内，支付合同总金额的**8.30%**；

7、付款条件说明：履约的第**11**个月，在收到供应商开具有效票据的**10**个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起**10**日内，支付合同总金额的**8.30%**；

8、付款条件说明：履约的第**12**个月，在收到供应商开具有效票据的**10**个工作日内，采购人按照双方确定的考核结果（上月度考核得分、等级以及对应的服务费支付标准），支付合同总金额的**8.30%**。 ，达到付款条件起**10**日内，支付合同总金额的**8.30%**；

9) 验收交付标准和方法：以月度考核验收。考核成绩**95**分(含)以上为优，全额支付当期服务费用；**90—94**分区间为良，扣减当期服务费用的**3%**；**85—89**分区间为基本合格，扣减当期服务费用的**5%**；**85**分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的**10%**。若全年月考核中有连续**2**个月或累计有**3**个月扣分达**15**分（含）以上的采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准。

10) 质量保修范围和保修期：无

11) 知识产权归属和处理方式：**1.**供应商在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，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。 **2.**采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权进行处理。 **3.**供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在响应文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有使用权。 **4.**如采用供应商所不拥有的知识产权，则谈判报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。 **5.**如采购项目涉及知识产权时按照此条要求执行。

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、违约责任** **(一)甲方违约责任** **1.**甲方应遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 **2.**甲方逾期支付服务合同款项的，除应及时补足合同款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过**120**天的，乙方有权终止合同； **3.**甲方偿付的违约金不足以弥补乙方损失的，还应按乙方经济损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给乙方。 **(二)乙方违约责任** **1.**乙方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 **2.**如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 **3.**乙方不能按时提供服务(成果)或逾期提供的而违约的，除应及时提供服务外，应向甲方偿付逾期提供部分服务总额的万分之一/天的违约金；逾期超过**15**天，甲方有权终止合同，乙方则应按合同总价的百分之二十的款额向甲方偿付违约金，并须全额退还甲方已经付给乙方的服务费及其利息。 **4.**乙方在履约过程中，服务经甲方考核不合格的，甲方有权要求乙方整改，乙方三次整改仍不符合要求的，甲方有权终止合同。 **5.**乙方应当严格按照本项目采购文件、响应文件和甲方的相关项目要求履约，若乙方履行采购合同时违反上述要求，甲方有权视情节严重情形向乙方要求赔偿不超过合同总价款**20%**的违约金并解除合同。若造成相关损失的，甲方有权要求乙方承担所有赔偿责任。 **二、解决争议的办法** **(一)合同履行期间,若双方发生争议,可协商或**

由有关部门调解解决，协商或调解不成的，按照下列方式解决(任选一项，且只能选择一项，在选定的一项前的方框内打“√”)：  
□向仲裁委员会申请仲裁；向甲方所在地人民法院起诉。(二)仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。(三)除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

14) 合同其他条款：一、解除合同 有下列情形之一的，当事人可以解除合同：(一)因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非乙方或甲方原因，致使合同实质性条款无法实现的)；(二)当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；(三)当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；(四)本合同约定的其他情形；(五)法律规定的其他情形。二、不可抗力事件处理(一)不可抗力指甲、乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件，例如但不限于，地震、台风、水灾、火灾或其他自然灾害，爆炸、骚乱、战争或类似战争的情况、暴动。(二)如发生不可抗力，阻碍受影响方履行其在本协议项下的义务，受影响方应及时书面通知另一方并提供有关该事件的详尽资料，说明其不能履行或延迟履行本协议全部或部分条款的原因。(三)发生不可抗力事件后，受影响方均无须对因其未能履行或延迟履行本协议而使另一方蒙受的任何损害、费用增加或损失负责，而未能履行或延迟履行不应被视为违反本协议。但受影响方应采取适当措施尽量减少或消除该事件的影响，并应在尽可能短的时间内恢复履行受该事件影响的义务。(四)在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。(五)不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。(六)不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 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：是

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：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：包括采购内容、具体技术参数指标(技术服务要求)、商务条件、售后服务等涉及本项目建设质量的所有内容。

10) 商务履约验收内容：9.1验收时如发现所提供的服务不符合标准及合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和整改的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担，验收期限相应顺延；9.2如验收合格，双方签署验收报告；9.3项目验收结果合格的，供应商凭《验收报告》办理相关手续；验收不合格且拒不整改的，将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

11) 履约验收标准：以月度考核验收。考核成绩95分(含)以上为优，全额支付当期服务费用；90—94分区间为良，扣减当期服务费用的3%；85—89分区间为基本合格，扣减当期服务费用的5%；85分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的10%。若全年月考核中有连续2个月或累计有3个月扣分达15分（含）以上的采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准。

12) 履约验收其他事项：其他未尽事宜应严格按照《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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及谈判文件相关规定组织验收。

## 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