

## 一、采购项目概况

新都区东湖中学校前身为新都二中（新繁）实验学校，地处四川成都市北郊川西文化名镇—新繁镇。因紧邻唐代西蜀名园东湖，2010年8月迁建新址更名为东湖中学。成都市新都区东湖中学校包括新繁和龙安两个校区，新繁校区位于新繁街道书院路111号，龙安校区位于新都区新繁镇桥南街45号，两个校区现有教职工197人，学生2625人，教学班50个。为确保学校各项教育工作的有序开展，成都市新都区东湖中学校拟采用公开招标方式，选择一家投标人提供物业管理服务。服务期限：三年，合同一年一签。本次政府采购项目共一个包件。

总指标：总建设用地面积：58745.79 m<sup>2</sup>，建筑总面积：31839.45 m<sup>2</sup>；其中：

### 1、所需管理的物业情况

物业名称	物业地址
新繁校区	成都市新都区书院路111号
龙安校区	成都市新都区桥南街45号

### 2、物业管理指标

物业名称	建筑物数量	建筑面积	地下室面积	地下车位数	地面车位数
新繁校区	9幢	27176.45 m <sup>2</sup>	3942.69 m <sup>2</sup>	88个	20个(校外)

龙安校区	8 幢	4663 m <sup>2</sup>	无	无	7 个
------	-----	---------------------	---	---	-----

## 2.1 新繁校区

名称	建筑面积	楼层	备注
教学楼 A、B、C 三栋	9189 m <sup>2</sup>	每栋五层	
实验楼	3727.38 m <sup>2</sup>	三层	
多功能教室	1368.38 m <sup>2</sup>		
地下室	3942.69 m <sup>2</sup>	一层	
食堂	1459 m <sup>2</sup>	二层	
男女生宿舍	7238 m <sup>2</sup>	每栋五层	
其他用房	252 m <sup>2</sup>		

学校有电梯 1 部、箱变 2 个、发电机房 2 个、消防控制室 1 个、门卫室 3 个、人防一处、风机房 2 个、消防水泵房 1 个、监控室一个、自行车停放处 2 个。

## 2.2 龙安校区

名称	建筑面积:	楼层	备注
教学楼 A、B、C 栋	1866 m <sup>2</sup>	C 三层 B 二层	
综合楼 D、E	1121 m <sup>2</sup>	四层	
学生食堂	250 m <sup>2</sup>	一层	
活动室	150 m <sup>2</sup>	一层	
厕所	56 m <sup>2</sup>	二层	
寝室 F、G	1200 m <sup>2</sup>	四层	

学校有门卫室 1 个、监控室一个、自行车停放处 1 个、发电机房 1 个。

### ★一、人员配置要求

为保障学校物业管理工作的正常运行及服务质量，投标人须为本项目配备相应的服务人员，详见下表：

序号	岗位	人数	岗位要求	备注
1	项目经理	1 名	具有大专及以上学历，年龄 28-50 周岁，物业管理三年以上从业经验，身体健康，思想品德良好，有较强的组织协调和沟通管理能力，严格管理，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。	<p>★1. 具有大专及以上学历，提供证书复印件；</p> <p>★2. 具有 3 年及以上项目经理工作经验。（说明：提供工作经验、内容应当明确拟任人员</p>

					<p>姓名、身份证号、服务业名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别。)</p> <p>★3. 提供有效期内身份证复印件</p>
2	秩序维护部	秩序维护班长	2名	<p>年龄 55 周岁以下（限男性），身体健康，形象良好，遵纪守法，无不良嗜好，品德良好，政治思想良好，无犯罪记录。具有较强的组织、协调、沟通、管理能力，严格管理，工作积极主动，服务意识强，责任心强，能对员工进行日常工作培训。</p>	<p>★1. 具有公安机关或人社部门颁发的保安员初级及以上证书，其中一人需持有有效的初级（或五级）及以上消防设施操作员证书【原名：（建（构）筑物消防员）证】，并提供证书复印件。</p> <p>★2. 提供有效期内身份证复印件</p>
		秩序维护员	10名	<p>年龄 50 周岁以下（限男性），身体健康，形象良好，遵纪守法，无不良嗜好，品德良好，政治思想</p>	<p>★具有公安机关或人社部门颁发的保安员初级及以上证书，并提供有效期内身份证复</p>

			良好。	印件及证书复印件。
3	宿舍 管理 人员	14 名	男管理员 7 人，年龄 55 周岁以下，女管理员 7 人，年龄 50 周岁以下，身体健康，无不良嗜好，工作积极主动，服务意识强，责任心强，团队协作意识强，能具有教育、管理、服务、沟通能力，并能及时快速的进行应急救护处置。	★具有人员健康证及有效期内身份证复印件（针对此项提供承诺函）
4	保洁 人员	12 名	保洁人员女性年龄 50 周岁以下，男性年龄 55 周岁以下，身体健康，责任心强，工作积极主动，服务意识强。	★具有人员健康证及有效期内身份证复印件（针对此项提供承诺函）。
5	水电 维修 人员	1 人	年龄 55 周岁以下，限男性，具有丰富的水电维修经验和较强的沟通、协作能力，工作积极主动，服务意识强，责任心强。	★提供有效期内证书复印件（电工作业操作证）及有效期内身份证复印件。
合计		40 人		

注：投标人须在签订合同后进场前提供宿舍管理员人员、保洁人员健康证及有效期内的身份证复印件供采购人员查验，符合相关要求资料的人员方能到岗（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

## ★二、服务内容及服务要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

### 〈一〉秩序维护服务内容及要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

#### 1、秩序维护服务内容

（1）负责学校校门管理，包括出入人员、车辆检查、物资登记和来访人员询问、传达工作，以及门卫值班室及周边卫生清扫管理。

（2）昼夜 24 小时值班及重点部位巡查、维护学校内部治安、综合治理内部环境。

（3）负责学校公共财产保护，确保财产安全。

（4）协助学校公共突发事件处置及维护校园内治安、交通秩序；

（5）负责定期对消防器材进行检查，做好安全隐患排查，保证随时可用。

#### 2、秩序维护人员服务要求

（1）学校秩序维护人员上岗时必须穿着统一制服，按规定佩戴标志，仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、依法执勤、按章办事，严格遵守学校制定的规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。

（2）校园实行 24 小时值班制。门岗人员要严格人员、车辆出入管理制度和严格落实外来人员管理制度，对来访人员进行引领，严禁不明人员进入校区。

(3) 学生上下学高峰期，应提前 20 分钟到校门口疏导车辆、人流，配合学校合理安排家长接送，保证校门口通道畅通无阻，防止拥堵挤压踩踏事件发生。要提高警惕，发现危害学生安全的行为要及时制止，排除不安全因素，防止意外事故的发生。

(4) 定时对服务区域进行巡逻，并做好巡逻记录，要求白班每 2 小时一次，夜班每小时一次。巡逻时注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，对校内异常动态和不安全因素，及时向学校领导汇报，并配合做好处置工作。(4) 如有家长来访，需劝告家长等待，让预约老师亲自到校门口接待，按要求登记后方可入内；其他来访人员，需问清情况，征得有关人员同意，填写好来访登记表之后，方可入校。

(5) 严禁接送学生的家长及车辆进入校内，其他为学校服务的车辆经学校同意后方可入校。

(6) 对服务范围内出现的轻微纠纷、治安事件等积极劝阻和制止，对制止无效的情况，及时报警，并协助警方处理。

(7) 上课期间不允许学生外出，如有外出学生须持有由相关教师签字的请假条，同时收好学生请假条，或有班主任陪同方可离校；若有违规学生及时与相关部门联系，防止学生强行出校。

(8) 坚决制止闲杂人员、推销商品人员进入学校，加

强安全防范。

(9) 监控中心 24 小时值班，保证监控系统的正常运行，及时处理应急事件，出现故障及时向学校报告报修。

(10) 严禁闲杂人员进入监控中心，禁止吸烟，杜绝做与工作无关的事，保持室内及设备的卫生整洁。

(11) 经常排查学校安全隐患，尤其是检查学校技防系统，若出现问题及时上报政教处和总务处进行维修。

(12) 法定节假日须班长和值班人员在岗，对校内进行整体巡查，排除校内安全隐患，由此产生的加班费由供应商承担。

(13) 定期对消防器材进行检查，发现不合格产品及时上报校方处理、维修。

## 〈二〉 保洁服务内容及要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

### 1、保洁服务内容

(1) 负责校园公共环境卫生，包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、清运。

(2) 负责公共区域卫生间清洁卫生和日常保洁、定期的消毒工作。

(3) 负责学校运动区域、校内停车场、校内空坝，看台、运动场的清洁卫生和日常保洁。

(4) 负责对学校管辖区内的垃圾桶进行垃圾清理及表



面的清洁。

(5) 其它未尽区域以学校要求为准。

(6) 实行卫生保洁制度，严格执行清洁工作标准，加强保洁巡视，发现问题及时处理。

## 2、保洁服务要求

(1) 每日早、中、晚各一次对公共区域进行深度清扫保洁并做好巡回保洁，确保无杂物，无白色垃圾，无明显污迹。

(2) 地面及通道：无烟头、果皮、树叶、无垃圾、纸屑、食品包装袋、积尘、无蛛网等。

(3) 宣传栏、橱窗、楼道天花板、墙角、无灰尘、蜘蛛网，镜子干净无污迹、无水渍。

(4) 每日在学生上课期间对卫生间进行清扫，保障学生正常使用。供应商应制定卫生间清洁作业流程，确保地面干净、无积水，便器洁净、无污渍，洗手台面干净无积水，洗手盆、梳妆镜清洁干净。

(5) 操场、看台、运动场每日清扫一次，做好巡回保洁，确保无杂物，无白色垃圾，无明显污迹。

(6) 垃圾桶每周至少冲洗两次，确保垃圾桶表面无灰尘、无污物，供应商在服务方案中须针对本项目制定明确的垃圾箱、桶清洗制度。

(7) 清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，并随时清洗、纸篓每日至少清倒一次，及时更换垃圾袋，当天的垃圾当日清运、不堆积。大垃圾桶的垃圾每日至少清运 2 次。

(8) 每日保持灭火器、消火栓等附属设施清洁干净、无积灰、无乱张贴物。

(9) 疫情防控期间加强对垃圾桶、卫生间消毒，每日至少消毒 2 次。

(10) 室内玻璃每月擦洗 1 次，保持明亮，无灰尘。

(11) 法定节假日需值班人员在岗，做好校内卫生环境清洁工作，清理校内卫生死角，并对校内设施进行清洗。

### 〈三〉宿舍管理服务（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

#### 1、宿舍服务内容

(1) 严格贯彻执行学校制定的各项管理制度，做好宿舍管理工作，宿舍管理人员须按照学校提供的工作时间安排表进行管理工作。

早晨	起床准备	6:10
	开门、内务整理	6:40
	下班	9:00

晚上	岗前准备	19:30
	上岗时间	21:00~22:00
	就寝时间	22:30

(2) 学生宿舍门卫工作室的公共环境卫生：结合学校门卫管理要求，随时保持门卫周围干净与整洁。

(3) 学生宿舍进出管理服务：对进出学生宿舍人员必须严格查核，上学期间需回宿舍者，须持学校领导或班主任签发的同意书，做好登记后方可出行。

(3) 执行学校的相关规定，宿舍卫门人员实行 24 小时门卫值班制，维护正常的学生出入宿舍管理秩序。

(4) 负责住校生日常管理。

(5) 坚持每天定期巡视服务区域并做好书面记录。

(6) 熟悉本宿舍区域学生的住宿情况，对学生进出宿舍进行有效管理，严禁外来人员进入宿舍，得到允许的除外，并做好出入记录。

(7) 严禁学生进入异性宿舍。

(8) 按照学校宿舍管理规定，执行学校宿舍管理的要求，按时开放和关闭宿舍大门。

(9) 配合学校做好公共卫生事件的防控工作。

(10) 配合学校处理学生住校期间的生病、受伤等工作。

(11) 宿舍巡逻人员负责自行车管理和场地值守，防止偷盗事件发生，并加强电瓶车充电安全管理工作。

## 2、宿舍服务要求

(1) 制定并认真执行学生宿舍安全管理制度，对宿舍管理人员定期进行培训，并作好记录。

(2) 认真执行住校生日常管理制度、卫生内务管理制度，学生就寝管理制度。

(3) 准确掌握学生就寝人数，就寝点名时若发现学生不在寝，及时报告项目经理，了解学生不在寝情况，及时与家长、班主任报告相关情况，必要时报告行政值班领导。

(4) 及时发现和制止学生宿舍内的酗酒、打架、斗殴和非正常集会及其他突发事件，并向相关部门和班主任老师反映学生在宿舍内的日常表现和思想动态。

(5) 树立安全责任意识，熟练掌握宿舍安全设备的操作和使用方法，宿舍管理人员有一定的应急救护能力，认真上班和巡查，对影响学生和学生宿舍的安全隐患要做到早发现、早处置。

(6) 掌握学生思想动态，做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人。

(7) 学生宿舍内务管理方面，每天对学生宿舍的内务进行检查并做好记录，及时上报。

(8) 学校安排的其他临时性宿舍管理工作。

(9) 宿舍管理员每天 6：10 分起床、洗漱做好各项准备工作。

(10) 起床后，立即督促学生在 6:40 分之前起床，指导学生整理内务（规范叠放被子，整齐摆放物品等）和打扫卫生。。

(11) 督促非值日学生做好个人内务后离开宿舍。

(12) 督促值日生在 07:15 前做好寝室卫生内务后离开宿舍。

(13) 晚上严格执行查房制度，按要求点名查房制度。不漏查、错查、虚报人数；对晚归、无假未归的学生要查明去向并做详细记录，并立即向主管报告；熄灯后生活老师应在本楼层楼道巡查并进行第二次查房；23:00 后学生安静就寝了生活老师方可休息。

(14) 夜间如遇学生生病，应主动关心，必要时陪同学生前往医院（同时报家长或班主任），病情严重打 120 急救，同时报项目主管、学生家长、通宵值班行政。

(15) 宿舍管理人员发现某一学生有异常表现应及时报班主任及政教处。

(16) 准时开、关宿舍大门（早晨 6:40 开门，晚 22:30 关门）。

(17) 外来人员进入宿舍前要凭证登记。

(18) 严禁住校生随意调换寝室、床号或两人同挤一床睡觉。

(19) 严禁男女生互窜宿舍，互窜楼层、互窜寝室。

(20) 床铺整洁，被子折叠要整齐、方正，摆放在统一位置；床单保持平整、干净，物品统一按要求摆放，整齐美观。

(21) 地面干净，无痰迹、果皮、纸屑、细渣等；洗漱间、卫生间地面干净，无垃圾，无积水，水池内无杂物油污，室内随时保持通风、无异味。

(22) 定期对消防设施进行检查及记录，对灭火器、消防栓等消防器材的配备数量和有效期进行检查，数量不够或过期的及时补齐或更换，保证消防器材能正常使用。

(23) 严禁存放、使用电炉、电饭（火）锅、电磁炉、电水壶、热得快、电暖器、电夹板等大功率电器；严禁存放、使用充电台灯；严禁私拉乱接电源电线和私自更换灯泡；严禁私开电箱、打开电源；严禁私取监控器电源、应急灯电源和私自使用电器等。

(24) 严禁携带管制刀具和易燃易爆物品进入宿舍；严禁在宿舍燃放烟花爆竹，喷放烟雾、雪花等。

(25) 在紧急情况下宿舍管理员应能立即开启宿舍应急通道，组织学生撤离危险区域。

(26) 宿舍巡逻人员 23:00 点-次日凌晨 5:00 学生就寝后，夜间值守人员上岗，对学生寝室外围以及周边区域进行巡查，注意查巡是否有安全隐患，并随时查看寝室学生就寝情况，如有紧急情况及时向值班经理汇报。

#### 〈四〉水电维修人员工作服务内容及要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

##### 1、服务内容

负责校区内水电全面检查和维修工作，并做好相关登记。

##### 2、服务要求

（1）认真做好校园水电维修工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，态度和蔼。

（2）负责校区公共照明的检查、维护和更换工作，对破损的灯泡、灯管及时进行更换，确保该区域能正常使用。

（3）熟悉校区水电线路管道，设备规格，以及安装年限。

（4）负责校区水电设备日常养护、保养工作。

（5）发生水电故障，保持头脑冷静，及时应急处理故障。

（5）工作中严格按照操作规程检修，杜绝出现人身财产安全事故，否则追究相关责任。

（6）水电维修耗材由采购人提供，维修人员按规定领用、保管，杜绝浪费。

（7）坚持每日巡视检查，发现问题，及时修理，严禁杜绝水长流灯长明。

（8）坚守工作岗位，不迟到、不早退、不旷工。

(9) 服从学校安排的其他临时性工作。

### ★三、考核办法（按招标文件 6.1 内容进行承诺）

考核实行百分制，80 分为合格，80 分以下为不合格。采购人按照考核标准实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。每月考核成绩在 80 分以上（含 80 分），视为合格（注：每次检查不合格给予一次整改机会，复查仍未达标的按评分标准扣分），全额支付物业服务费用；每月低于 80 分以下，每减少一分扣物业服务费用 50 元，若考核成绩一年内累计三个月得分在 60 分以下，采购人有权终止《物业服务合同》。具体细则如下：

#### 1、劳动纪律

(1) 遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责, 违反一次扣 1 分。

(2) 严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守, 违反一次扣 1 分。

(3) 上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等, 违反一次扣 1 分。

(4) 严禁酒后上班, 违反一次扣 1 分。

(5) 注意着装，文明举止，礼貌接待, 违反一次扣 1 分。



## 2、秩序维护服务考核细则

(1) 遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责，违反一次扣1分；

(2) 严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守，违反一次扣0.2分；

(3) 上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等，违反一次扣0.3分；

(4) 严禁酒后上班，违反一次扣0.5分；

(5) 注意着装，文明举止，礼貌接待，违反一次扣0.1分；

(6) 发现工作中的隐患、问题，要及时报告、处理，凡不报告、处理问题，影响工作者扣0.1分；

(7) 严格按照规范操作，提高安全意识，做好防火防盗、防安全事故发生，凡因工作失职造成的安全责任事故扣0.3分；

(8) 做好交接班记录，无记录、未签字者扣0.2分；

(9) 认真核对、检查学生请假手续，凡造成学生冒名出校、不假出校的扣0.5分。

(10) 对外来人员、车辆，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关人员联系，防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序，发生一次扣0.3分，并追究责

任；

(11) 做好巡视、登记、检查记录，发现问题，及时处理、报告，如因此造成不良后果扣 0.3 分；

(12) 未经允许校外人员不得到校推销商品，发生一次扣 0.3 分；

(13) 保持门卫室整洁、物品摆放有序，未规范者一次扣 0.1 分；

(14) 上班时间不做与工作无关的事，发现玩电脑、玩手机、打游戏、看电视、看电影、睡觉者一次扣 0.2 分。

### 3、保洁服务考核细则

(1) 每日早、中、晚各一次对公共区域进行深度清扫保洁并做好巡回保洁，确保无杂物，无白色垃圾，无明显污迹，不符合要求一次扣 0.5 分。

(2) 地面及通道：无烟头、果皮、树叶、无垃圾、纸屑、食品包装袋、积尘、无蛛网等，不符合要求一次扣 0.5 分。

(3) 宣传栏、橱窗、楼道天花板、墙角、无灰尘、蜘蛛网，镜子干净无污迹、无水渍，不符合要求一次扣 0.5 分。

(4) 每日在学生上课期间对卫生间进行清扫，保障学生正常使用。地面干净、无积水，便器洁净、无污渍，洗手台面干净无积水，洗手盆、梳妆镜清洁干净，不符合要求一

次扣 0.5 分。

(5) 操场、看台、运动场每日清扫一次，做好巡回保洁，确保无杂物，无白色垃圾，无明显污迹，不符合要求一次扣 0.5 分。

(6) 垃圾桶每周至少冲洗两次，确保垃圾桶表面无灰尘、无污物，不符合要求一次扣 0.5 分。

(7) 清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，并随时清洗、纸篓每日至少清倒一次，及时更换垃圾袋，当天的垃圾当日清运、不堆积。大垃圾桶的垃圾每日至少清运 2 次，不符合要求一次扣 0.5 分。

(8) 疫情防控期间加强对垃圾桶、卫生间消毒，每日至少消毒 2 次，不符合要求一次扣 0.5 分。

(9) 每日保持灭火器、消火栓等附属设施干净整洁、无积灰、无乱张贴物，不符合要求一次扣 0.5 分。

(10) 室内玻璃每月擦洗 1 次，保持明亮，无灰尘，不符合要求一次扣 0.5 分。

#### **4、宿舍管理服务考核细则**

(1) 制定并认真执行学生宿舍安全管理制度，不符合要求一次扣 0.5 分。

(2) 宿舍管理人员定期进行培训，并作好记录，不符合要求一次扣 0.5 分。

(3) 认真执行住校生日常管理制度、卫生内务管理制度，学生就寝相关制度，须提供相关制度，不符合要求一次扣 0.5 分。

(4) 认真执行住校生个人档案制度，并及时将学生在校情况与家长、班主任进行沟通，不符合要求一次扣 0.5 分。

(5) 按照学校宿舍管理规定，执行学校宿舍管理的要求，按时开放和关闭宿舍大门，不符合要求一次扣 0.5 分。

(6) 树立安全责任意识，熟练掌握宿舍安全设备的操作和使用方法，宿舍管理人员有一定的应急救护能力，认真上班和巡查，对影响学生和学生宿舍的安全隐患要做到早发现、早处置，不符合要求一次扣 0.5 分。

(7) 掌握学生思想动态，做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，不符合要求一次扣 0.5 分。

(8) 学生宿舍内务管理方面，每天对学生宿舍的内务进行检查并做好记录，及时上报，不符合要求一次扣 0.5 分。

(9) 学校安排的其他临时性宿舍管理工作，不符合要求一次扣 0.5 分。

(10) 宿舍管理员每天 6:10 分起床、洗漱做好各项准备工作，不符合要求一次扣 0.5 分。

(11) 起床后，立即督促学生在 6:40 分之前起床，指导学生整理内务（规范叠放被子，整齐摆放物品等）和打扫卫生，不符合要求一次扣 0.5 分。

(12) 督促非值日学生做好个人内务后离开宿舍，不符合要求一次扣 0.5 分。

(13) 督促值日生在 07:15 前做好寝室卫生内务后离开宿舍，不符合要求一次扣 0.5 分。

(14) 晚上严格执行查房制度，按要求点名查房制度。不漏查、错查、虚报人数；对晚归、无假未归的学生要查明去向并做详细记录，并立即向主管报告；熄灯后生活老师应在本楼层楼道巡查并进行第二次查房；23:00 后学生安静就寝了生活老师方可休息，不符合要求一次扣 0.5 分。

(15) 夜间如遇学生生病，应主动关心，必要时陪同学生前往医院（同时报家长或班主任），病情严重打 120 急救，同时报项目主管、学生家长、通宵值班行政，不符合要求一次扣 0.5 分。

(16) 宿舍管理人员发现某一学生有异常表现应及时报班主任及政教处，不符合要求一次扣 0.5 分。

(17) 准时开、关宿舍大门（早晨 6:10 开门，晚 22:30 关门），不符合要求一次扣 0.5 分。

(18) 外来人员进入宿舍前要凭证登记，不符合要求一次扣 0.5 分。

(19) 严禁住校生随意调换寝室、床号或两人同挤一床睡觉，不符合要求一次扣 0.5 分。

(20) 严禁男女生互窜宿舍，互窜楼层、互窜寝室，不

符合要求一次扣 0.5 分。

(21) 严禁住校生在寝室内拖拉凳子，嬉戏打闹、尖叫、打口哨，喝酒、打牌、赌博、吸烟、打架、举行生日庆祝等，不符合要求一次扣 0.5 分。

(22) 床铺整洁，被子折叠要整齐、方正，摆放在统一位置；床单保持平整、干净，不符合要求一次扣 0.5 分。

(23) 物品统一按要求摆放，整齐美观，不符合要求一次扣 0.5 分。

(24) 地面干净，无痰迹、果皮、纸屑、细渣等，不符合要求一次扣 0.5 分。

(25) 洗漱间、卫生间地面干净，无垃圾，无积水，水池内无杂物油污，室内随时保持通风、无异味，不符合要求一次扣 0.5 分。

(26) 定期对消防设施进行检查及记录，对灭火器、消防栓等消防器材的配备数量和有效期进行检查，数量不够或过期的及时补齐或更换，保证消防器材能正常使用，不符合要求一次扣 0.5 分。

(27) 应对宿舍安全通道进行日常检查，保证畅通（严禁在消防通道堆放物品、停放自行车等），不符合要求一次扣 0.5 分。

(28) 严禁存放、使用电炉、电饭（火）锅、电磁炉、电水壶、热得快、电暖器、电夹板等大功率电器；严禁存放、

使用充电台灯；严禁私拉乱接电源电线和私自更换灯泡；严禁私开电箱、打开电源；严禁私取监控器电源、应急灯电源和私自使用电器等，不符合要求一次扣 0.5 分。

(29) 发现携带管制刀具和易燃易爆物品进入宿舍；发现在宿舍燃放烟花爆竹，喷放烟雾、雪花等，违反一次扣 0.5 分。

(30) 在紧急情况下宿舍管理员应能立即开启宿舍应急通道，不符合要求一次扣 0.5 分。

#### **4、水电维修人员考核细则**

(1) 未按规定流程进行工作的，发现一次扣 2 分；

(2) 未做好水电巡查相关登记，发现一次扣 1 分；

(3) 未及时更换破损公共照明灯，发现一次扣 2 分；

(4) 未按照公司要求着装，一次扣 2 分；

(5) 水电工具摆放不整齐、乱丢放，发现乱丢放一次扣 2 分。

#### **★四、其他要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）**

(一) 中标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

（二）投标人须承诺本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准（《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）），在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

（三）投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

**注：**其他专业单位在物业管理区域内的房屋建筑主体、公用设施设备、供水、供电、供气、消防、电梯、电信、锅炉房、垃圾中转站等进行对相关管线、设施设备维修、养护时，采购人负责协调，所产生的费用和管理、安全责任由采购人承担。

**★五、报价要求**（投标人应根据以下表格格式填写分项报价如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价）

### 1、最高限价

本项目投标报价最高限价为人民币 199.92 万元/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处理。



## 2、其他要求

(1)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,有可能影响服务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书面说明,必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、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项目电子化交易系统进行提交,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。

(2)报价包含员工工资、社保、加班费、年终奖;服装费;物资耗材工具;综合维修日常维护费;招标文件要求由供应商承担的其他费用;管理费、利润、税金等一切费用。投标人如漏报的,采购人一律不补足费用,以后工作过程中产生的费用均由投标人自行承担。

(2.1)员工工资: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)规定的最低工资标准(新都区执行最低工资标准 2100 元/月)。

(2.2)社保:按法定要求为员工购买城镇职工保险,且按全员缴纳计算,人员社会保险不得低于 2022 年成都市项目所

在地企业员工最低社保标准。

(2.3)法定节假日加班费:项目主管法定节假日加班费按照 1 人计算,秩序维护人员法定节假日加班费按照 4 人计算,保洁人员法定节假日加班费按照 6 人计算,水电维修人员法定节假日加班费按照 1 人计算{法定节假日加班费按元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节,共 11 天计算并予以支付;投标人必须严格按照【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(三)支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。}

周末加班费:秩序维护人员、宿舍管理人员、保洁人员、水电维修人员每人每周加班一天,投标人须按(8 小时)计算加班费并予以支付,投标人必须严格按照【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(二)支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。全年按 52 周计算。

(2.4)服装费:所有配置人员须按规定统一着装,其中:秩序维护人员每年春秋 2 套、夏季 2 套、冬季 1 套,保洁人员、水电维修人员、宿舍管理人员服装每年 4 套,因此产生的相关费用由投标人负责承担。

(2.5)物资耗材工具:按项目需提供,由供应商按自身经验结合本项目情况计算物资耗材工具。

(2.6)管理费:由供应商按自身经验结合本项目情况计

算。

(2.7) 利润:由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(2.8) 税金:以上述费用之和按增值税比例, 增值税率按各投标人增值税纳税人身份的比例计算, 投标人应明确各自增值税纳税人身份。(说明:明确投标人增值税纳税人身份。)

附: 分项报价明细表

**(1) 员工工资、福利待遇**

序号	岗位	岗位 人员 数量	工 资	周末 加班 工资	法定节 假日加 班工资	社 保	年终 奖	合计 (元/ 年)	备 注
1	项 目 经理	1							
2	秩 序 维 护 班长	2							
3	秩 序 维 护 员	10							
4	保 洁 员	12							
5	宿 舍	14							

	管 理 人 员								
6	水 电 维 修 人 员	1							
本项合计(元/年)									

### (2) 各种工具，耗材等费用

序号	费用类别	费用金额 (元/月)	合 计 (元 / 年)	备注
1	服装费:(秩序维护人员每年春秋 2 套、夏季 2 套、冬季 1 套, 保洁人员、水电维修人员、宿舍管理人员服装每年 4 套)			
2	物资耗材工具(按需提供)			
3	综合维修日常维护费			
本项合计(元/年)				

### (3) 、管理费、利润及税费

序号	费用类别	金额(元/年)	备 注
----	------	---------	--------

1	管理费		
2	利润		
3	税金		
本项合计（元/年）			
<p>备注：</p> <p>1、如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，自行添加并计入投标报价。</p> <p>2. 投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。</p>			

**★六、服务方案要求**（说明：投标人按下列要求提供服务方案）投标人在投标文件中提供针对本项目的服务方案，包含且不限于：

1. 项目现场分析，主要包括：本项目服务重点难点分析、本项目服务难点问题解决方法 2 项内容。

2. 项目管理机构运作方案，主要包括：本项目管理机构设置、工作职能组织运行、内部管理的职责分工、日常管理制度 4 项内容。

3. 秩序维护服务方案，主要包括：秩序维护服务工作流程（需提供外来人员管理制度、人员巡逻制度、）车辆管理措施、安全巡查措施、人员服务礼仪标准 4 项内容。

4. 保洁服务方案，主要包括：卫生间清洁作业流程、保洁工作流程、垃圾的收集和清运方案、保洁人员安全作业管理措施 4 项内容。

5. 宿舍管理方案，主要包括：学生宿舍管理制度、宿舍安全巡检措施、沟通协调措施 3 项内容。

6. 水电维修服务方案，主要包括：设施设备日常维修及保养、日常巡检、工作职责 3 项内容。

7. 应急服务方案，主要包括：火灾应急方案、自然灾害应急方案、公共卫生事件应急方案、治安事件应急方案 4 项内容。

**★七. 商务要求（按招标文件 6.1 内容进行承诺）：**

1、服务期限：三年，合同一年一签。

2、服务地点：采购人指定地点。

3、履约方式及履约时间：合同签订生效之日起，中标人提供所有配置人员有效期内的身份证复印件，并按人员配置表的要求提供相关人员的证书（或证件）复印件及其他相关证明材料。中标人人员自带机具、办公用品及人员服装、清洁卫生用品（用具）等工作必备物品、人员进场，履行应尽合同义务。

4、付款方式和时间

中标通知书发出之日后 5 个工作日内签订合同并支付预付款，预付款金额为采购合同金额的 40%，其余款项按月进行考核，经考核通过后，采购人再按每季度进行支付。每季度服务费在中标人向采购人出具正规等额增值税发票后 15 日内由采购人通过银行转账的形式支付中标人对应季度的物业服务费用。服务费根据采购人核实的各类物管人员数量和报价进行计算。

## 5、验收办法和验收标准

验收方案	
履约验收的主体	成都市新都区东湖中学校
时间	每月进行考核,考核分为定期和不定期考核。
方式	物业管理服务考核实行百分制,考核工作由成都市新都区东湖中学校负责,按照考核标准实施定期或不定期考核计分,月末统计考核成绩。
程序	分期验收
验收内容及标准	<p>技术履约内容及标准:按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收。</p> <p>2. 商务履约内容及标准:按照相关法律法规</p>

	的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收。
其他事项	其他未尽事宜按照《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)执行

## 6、违约责任与解决争议的方法

6.1 中标人在合同签订后、上岗前应提供投标（响应）文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证书、在职证明（劳动合同或社保）等原件交由采购人复核，并提供所有人员的无犯罪记录交由采购人。如果中标人不能按时提供或不能完整提供或提供不真实资料，视为其根本性违约，采购人有权立即单方面解除合同，因此解除合同的违约责任由中标人承担，中标人应按已签订合同总金额的 20%向采购人支付违约金。解除合同的自到达中标人时生效。

6.2 中标人拟派驻本项目或承诺派驻本项目的所有人员应与投标（响应）文件指派的人员一致。否则视为中标人根本性违约，采购人有权立即单方面解除合同，因此解除合同的违约责任由中标人承担，中标人应按已签订合同总金额的 20%向采购人支付违约金。解除合同的自到达中标人时生效。



6.3 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

**注：本项目规定的国家、行业、地方等标准如有最新标准，均按最新标准执行。**