

# 成都市新都区政府采购项目 采购需求

项目名称：成都市新都一中北星中学校 2023 年物业管理采购项目

★一、服务内容及要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

1、秩序维护服务（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

1.1 服务内容

（1）负责物业管理区域（学校校区内）公共财产的安全保卫及公共秩序的维护工作。

（2）负责学校行课期间、上放学期间学生出入校门的管理工作。

- (3) 协助学校维护突发事件的秩序工作。
- (4) 负责学校安防、消防设施设备的巡视及检查、登记工作。
- (5) 负责门卫室收发工作。
- (6) 负责学校巡逻工作。
- (7) 负责学校大型活动、会议的秩序保障工作。
- (8) 负责停车场规范管理工作。
- (9) 协助采购人器材、物件搬运摆放工作。

## 1.2 服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

### (1) 门岗管理

- 1) 严格执行学校的各项相关规章制度。
- 2) 学校大门岗实施 24 小时值班及校园门岗周边的巡逻，不得擅离职守。按照学校要求严格执行校内外人员出入管理制度（包括信息审核、登记等相关制度），对不熟悉校区办事人员要及时引导。熟悉学校基本情况，包括教师数量及相貌特征、学生数量、常规出入时间及周边环境。
- 3) 根据学校学生管理的有关规定，教学期间学生离校一律由家长申请，班主任、学生发展中心同意后，抄送到物业相关管理人员处，学生请假信息验证后方可离校，若有违规学生应与相关部门及时联系，防止学生强行出校。
- 4) 严格控制闲杂人员或其他身份不明人员及各种无通行证车辆进入学校。校门及周边责任区禁止摆摊设点、车辆乱停乱放。

5) 来访人员需持有效证件进行登记。遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士，应立即敬礼，并将人数、单位等情况及时上报相关部门并做好记录备查，引领客人到学校相关部门。

6) 若遇家长咨询，应热情接待，配合学校做好招生宣传工作。

7) 对外来车辆必须按照询问→确认→登记的流程执行后，引导车辆停放在地下停车场。

8) 严格控制噪音污染，防止校园内车辆人为破坏或被盗，尤其在学校举行大型活动和大型会议期间，应有专人管理内外车辆的停放，以确保校园内外交通畅通。

9) 严格做好物品出门登记工作。发现可疑情况及时与学校后勤保障中学联系，把好物品出门关。

10) 维护校园内和校园周边秩序，参与突发事件处置，保护师生安全（主要包括人身安全、财产安全）。

11) 根据学校安排，服从校方调配，做好学校各项活动的秩序维护工作。

## **(2) 巡逻管理**

1) 利用巡更器（由供应商自行配备）对校园进行 24 小时安全巡查，重点部位如办公室、机房、实验物品储藏室、景观水池、食堂、隐蔽角落等区域应重点查看。

2) 按照规定时段和线路进行认真细致地巡查，白天每 2 小时巡逻一次，晚上每小时巡逻一次。

3) 巡查内容主要包括但不限于：消防设备的完好性，公共设施有无损坏，学生有

无破坏绿化设施，有无学生或其他人员翻越围墙，有无损坏校园景观乱画、乱写现象，教学楼门窗、灯光是否未关、校园内有无打架斗殴、消防隐患、火情等现象。

4) 检查楼宇楼层有无外墙脱落，井盖、地面有无塌陷、破损，装饰物有无损坏脱落，树木、公告牌有无倾倒，发现问题及时汇报、警戒，杜绝安全事故发生。

5) 做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，不能处理的立即向校方报告。

6) 注意观察是否存在可疑人员、是否存在可能对师生造成各种侵害的安全隐患，一经发现应及时消除安全隐患，对不能制止的行为应及时上报并配合处理。

7) 检查巡逻物业服务区域内公共设施设备、消防器材、安全通道等情况，如有损坏现象应及时向学校后勤部报修，并做好详细记录。

8) 当发生突发事件时，应严格按学校突发事件处置流程进行处理，并向学校安全处报告。

9) 夜间加强对教学楼、学生公寓、教师公寓的巡逻工作，杜绝安全事故发生。

10) 汛情期间加强对校园的巡查，特别加强对树木、门窗、展示牌、地下停车场、体育馆等地方的巡查，发现问题及时汇报、处理。

11) 维护校园内秩序，参与突发事件处置，保护师生安全（主要包括人身安全、财产安全）。

12) 完成学校安排的校内临时秩序维护工作。

### **(3) 监控岗管理**

- 1) 安全监控设施 24 小时运行，控制室 24 小时值岗。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修。
- 2) 保障电话(消防、电梯、治安、校园 SOS 紧急通信等)畅通，接听及时。
- 3) 负责操作现场的监控设备，对现场治安情况实行监控，及时处置异常情况，确保现场安全。
- 4) 监控的录入资料应至少留存 90 天备查，国家相关规定或行业标准有特殊留存时间要求的，还应按照相关规定或行业标准执行。保障监控资料记录完整，对监控资料的查阅实行审批制度。
- 5) 所有影像资料不得拷贝、不得录音录像(校方指定人员除外)，内容不得外传。
- 6) 监控岗服务人员应保持饱满的精神状态，严密注视各监视器的画面动态，发现可疑现象及时通知相关服务人员加以处理；同时注意各类报警的声、光信号，如有报警和异常情况发生，应立即查明部位，迅速报告相关服务人员采取应急措施(误报警则迅速消警)。如发生火灾，及时采取紧急措施。
- 7) 禁止无关人员进入消防总控室、监控室。学校批准或陪同有关人员进行参观、检查应做好出入登记。
- 8) 做好消防总控室、监控室环境清洁工作，保障设备在规定的状态下正常运行。每周进行一次大扫除，保持环境整洁良好。

#### **(4) 消防管理**

- 1) 在秩序维护队伍中建立消防隐患排查队伍、确定义务消防员。

- 2) 配合学校举行消防演练，提供的服务人员应熟悉消防处置程序。
- 3) 进行消防设备检查，确保消防设备的完好性，无过期、无不能使用的设备。
- 4) 发生火警时，应迅速赶到现场，并按符合国家及行业规定有关程序进行扑救，不能扑救的及时向相关部门汇报并拨打 119 报警。
- 5) 对学校消防总控室进行管理，总控室须配备具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的人员。

#### **（5）应急处理**

- 1) 建立突发事件应急预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。
- 2) 切实做好防恐防暴工作，杜绝任何暴恐事件发生。
- 3) 若遇突发公共卫生事件或自然灾害，积极配合校方做好安全防范工作。
- 4) 建立火灾应急预案，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失。
- 5) 协助学校大、小型活动秩序维护工作。
- 6) 有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。车辆按规定行驶，安全有序，各消防通道畅通无阻，防止交通事故的发生。
- 7) 采购人临时有器材、物件搬运摆放需要的，协助采购人开展相关工作。

## **2、环境维护服务（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）**

## 2.1 服务内容

- (1) 负责校内日常卫生保洁；
- (2) 负责全校卫生间清洁卫生和日常保洁；
- (3) 负责全校各功能室内的清洁卫生和日常保洁；
- (4) 校内外停车场、校内各广场、道路、花园、看台、运动场的清洁卫生和日常保洁（包括运动器材表面）的清洁卫生和日常保洁；
- (5) 校内所有绿化带清洁卫生和日常保洁；
- (6) 校内建筑物室内立面望顶、玻璃保洁；
- (7) 校门口及校园内所有橱窗、展板保洁、所有塑像表面的清洁；
- (8) 学校管辖区内的垃圾桶垃圾清理及表面的清洁；学校管辖区内所有地下雨、污水管道和检查井的垃圾清理；
- (9) 校园内水池垃圾清理，各建筑物平台上的垃圾清理；
- (10) 教师公寓床上用品发放；
- (11) 负责每日收集公共区域垃圾并堆放在校内指定垃圾堆放地点，并协助环卫部门清运出校园，垃圾清运费由采购人承担。
- (12) 大型会议、活动及集中考试等特殊情况时，根据采购人要求，派专人保洁，做好会场、考场布置，提前半个工作日完成工作任务。
- (13) 除“四害”及环境消毒：根据季节不定期放置和喷洒药物，降低“四害”密度，防止流行性疾病发生。开展室外环境消毒（包括阴沟、墙角边、垃圾堆放点、学生

公寓四周等)和室内消毒(教室、学生公寓、厕所、公共楼道等)。必须做好消杀记录。若遇突发疫情或自然灾害,消杀次数按相关规定增加。

## 2.2 服务要求

(1) 全天保洁,对校园全部区域(包含所有活动区域、绿化区域、道路、场馆、会议室)进行巡回清扫,及时清理物业服务区内的乱贴、乱挂物。

(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;大理石地面、墙身有光泽无污迹。

(3) 宣传栏玻璃、楼道栏杆应无污迹;楼道天花板、墙角应无灰尘、蜘蛛网;垃圾桶表面无灰尘;镜子干净无污迹、无水渍。

(4) 卫生间无异味、无积水,厕具及其他附属设施清洁干净,纸篓内垃圾不超过 2/3,排污管道通畅,洗手台面干净无积水,洗手盆、梳妆镜清洁干净;卫生间每天至少打扫 2 次;卫生间堵塞时要及时疏通。

(5) 体育看台每月冲洗一次(重大活动前必须全面冲洗)。

(6) 报告厅、会议室在各种活动前后必须打扫干净,日常保持清洁可用。

(7) 按学校要求定期对校园进行卫生消杀。

(8) 房间门、家具、窗户、多媒体柜、电器开关插座、灯罩清洁干净、无积灰;

(9) 楼梯扶手、空调内外机、灭火器、消火栓等附属设施清洁干净、无积灰;

(10) 垃圾桶(指除卫生间纸篓以外的垃圾桶)表面清洁干净,桶内垃圾不超过 3/4。

(11) 室外座椅、路灯灯罩灯杆、宣传栏、告示牌、标识、装饰物品表面清洁干净、

无蛛网、无积灰、无积水。

(12) 水池水面无漂杂物，水体无异味；沟、渠、水体无堵塞、无积水、无淤泥，定期疏通。

(13) 物业管理服务区域内的污水管道，窨井沟不定时清掏。

(14) 对校内所有绿化带进行日常巡回不定时清洁卫生保洁。

(15) 负责不定期按照采购人要求发放教师公寓床上用品。

### **3、学生公寓管理服务（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）**

#### **3.1 服务内容**

(1) 严格贯彻执行国家、学校制定的各项学生公寓的管理制度。

(2) 定期检查公寓楼安全设施、随时排查安全隐患、及时上报安全状况、及时处理住校生住校过程中发生的突发事件。

(3) 每天巡视服务区域并做好书面记录。

(4) 熟悉学生公寓区域内学生的住宿情况，对学生进出宿舍进行有效管理，严禁外来人员进入公寓（得到允许的除外，对得到允许的人员应做好出入记录）。

(5) 严禁人员进入异性宿舍。

(6) 定期回访学校师生，记录相关人员对管理工作提出的意见和建议并做出改进。

(7) 每周至少一次与班主任进行学生住校情况的沟通。

(8) 配合学校做好公共卫生事件的防控工作。

(9) 配合学校处理学生住校期间的生病、受伤等工作。

(10) 负责学生公寓公共区域(走廊、楼梯、阳台、公共取水间、公寓外二楼连廊、入户、其他)的清洁卫生工作。

### **3.2 服务要求**

(1) 制定并认真执行学生宿舍安全管理制度，保证住校生寝室人身安全，保证宿舍公共财产安全；

(2) 制定并认真执行公寓管理人员值班制度；

(3) 制定并认真执行公寓工作人员定期培训制度，并作好记录；

(4) 制定并认真执行住校生日常行为规范制度、卫生内务管理制度，严格落实学生就寝、午休等相关制度要求；

(5) 制定并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；

(6) 制定并认真执行托管生（放假留校生）、放假提前返校学生管理制度；

(7) 制定并认真执行住校学生自律委员会的培训、管理制度，在不影响学生学习的情况下，培养学生管理能力、协助宿舍管理；

(8) 制定并认真执行学生在公寓突发事件、突发疾病等应急情况的处理制度；

(9) 制定并认真执行宿舍的疾病预防、防治制度；

(10) 配合学校活动期间的寝室安排，完成接待工作；

(11) 做好新生入学规范教育期间学生的公寓管理服务工作；

(12) 按照学校宿舍管理规定开展工作，执行学校公寓管理的要求，负责按时开放和关闭宿舍大门（早上：06:30 开、08:00 关；中午 12:00 开、14:00 关；下午：17:00 开、18:40 关；晚上：21:00 开、22:30 关）；

(13) 树立安全责任意识，熟练掌握公寓安全设备的操作和使用方法，认真值守和巡查，对影响学生和学生宿舍的安全隐患要做到早发现、早处置；

(14) 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；

(15) 准确掌握学生就寝人数，及时把学生就寝情况反馈给学校，就寝点名时若发现学生不在寝，及时报告主管，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；

(16) 及时发现和处置学生公寓内的酗酒、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；

(17) 对公寓内的设施设备进行管理，制止和杜绝故意损坏公寓设施设备的行为。配合有关部门做好公寓内设施设备的检查和登记工作；按规定报修公寓公物损坏情况并定期进行回访、反馈意见；

(18) 学生公寓内务管理方面，每天对学生寝室的内务进行 2 次检查并做好记录，发现问题及时上报；对公寓环境卫生较差的寝室做好教育工作，并帮助整改；

(19) 对寒暑假集中住宿的留校学生进行管理；

(20) 按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创新等工作。

(21) 公寓管理人员应当为学生树立良好的榜样。严禁生活老师之间吵架、打架、斗

毆等行为。

(22) 每日对住校生纪律、卫生情况进行考勤，并将考勤情况进行每日公示，每周汇总。

(23) 将每月住校生考勤汇总情况提交学生发展中心。

**★二、项目人员及相关要求（须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）**

(一) 为本项目配备的服务人员不得少于 40 人，其中：项目主管 1 人、秩序主管 1 人、秩序维护员 11 人、消防监控员 4 人、保洁员 11 人、生活老师主管 2 人、生活老师 10 人。（同一人员不得身兼数职）

(二) 投标人拟配人员身体健康且无犯罪记录，并具备相应的工作能力。

(三) 加强人员管理和人员培训，保持队伍的稳定性，如人员确须变动，应当提前五个工作日告知采购人，并及时更换新的服务人员，须按照原有人员的配置标准配备新的服务人员。

(四) 投标人应与项目物业服务人员签订劳动合同（为保证本项目人员受劳动法保护，不聘用退休人员，本项目配备的人员需按照《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同，并在中标后签订合同后入场前提交配备人员劳动合同由采购人查验），并向人员支付工资（服务人员的工资不得低于成都市最低工资标准第一档）、加班费（含法定节假日加班费、休息日加班费），为员工购买社保（按缴纳城镇职工社保计算）。

(五) 投标人须承诺在服务期间内的用工须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规。

(六) 投标人为本项目配置的服务人员须按不同工种统一着装（由投标人承担服装费用），言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

(七) 投标人须承诺本项目人员工作期间的人身安全、劳务纠纷等都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(八) 投标人为本项目配备人员的餐食、住宿、交通、电话费用均由投标人自行负责，采购人不承担相关费用。

(九) 到岗时间要求(须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟)

1、项目主管、秩序主管、生活老师主管：上午 8：00-12：00，下午 13：30-17：30。

2、保洁人员：上午班 7：00-11：00，下午班 14：00-18：00。

3、秩序维护员及消防监控员：实行三班倒，早班：07：00-15：00、中班：15：00-23：00；晚班：23：00-07：00。

4、生活老师：当日晚上 21:00 至次日早上 7:30、中午 12:00-14:00 应在公寓进行学生管理。同时生活老师应做到有学生在公寓期间均能在公寓内进行学生管理。采购人将在寒暑假安排生活老师调休。

(十) 人员到岗及加班要求(须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟)：

1、全国人民法定非休息日、非法定节假日所有服务人员均应安排到岗。

2、全国人民法定休息日按 104 天计算，其中 52 天要求秩序主管 1 人、秩序维护员 7 人、消防监控员 4 人、保洁员 3 人、生活老师主管 2 人、生活老师 8 人安排到岗加班，另外 52 天要求秩序维护员 2 人及消防监控员 4 人到岗加班、保洁人员 1 人到岗加班。休息日加班费应不低于工资的百分之二百。

3、全国人民法定节假日包括元旦假日 1 天、春节假日 3 天、“五一”国际劳动节

假日 1 天、“十一”国庆节假日 3 天、清明节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天，共计 11 天。法定节假日秩序维护员 2 人及消防监控员 4 人到岗加班，法定节假日加班费应不低于工资的百分之三百。

4、未要求在岗的人员也应保持电话畅通，有特殊情况一个小时内到达现场，出现临时要求到岗情况的，应根据加班情况安排补休，具体补休时间应提前报采购人同意，此项不另行计算费用。

### ★三、岗位要求（按照下列要求进行人员配置）：

#### 1、项目主管（1 人）：

①年龄 50 岁以下（不含 50 岁），具有大学本科或以上学历。（须在投标时提供有效身份证复印件、学历或学位证书复印件）

②具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力，具有较强业务能力和处理突发事件的能力，责任心和纪律性强，熟悉办公自动化。负责按照要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务协调。无违法犯罪记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

#### 2、秩序主管（1 人）：

年龄 50 岁以下（不含 50 岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，持有有效保安员证。主要负责秩序管理工作和档案管理工作。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

#### 3、秩序维护员（共 11 人）：

年龄均 50 岁以下（不含 50 岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，持有有效保安员证。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加

盖投标人公章，格式自拟）

4、消防监控员（共4人）：

年龄均50岁以下（不含50岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，有效消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

注：学校已有消防监控员将与本项目配备的消防监控员进行调休。

5、保洁员（共11人）

年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，所有保洁人员均身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

6、生活老师主管（共2人、其中至少配备1名女性）：

年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，具有大专或以上学历，身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

7、生活老师（共10人、其中至少配备8名女性）：

年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，具有高中或以上学历，身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）

**★四、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、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、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)报价至少包含员工工资、社保、加班费、服装费、物资耗材工具、管理费、利润、税金。如投标人因履约需要有未列出的报价项目，自行添加并计入投标报价。报价应包括投标人完成本项目所需的一切费用，采购人在项目实施过程中不再另行支付其他费用。

(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（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），且按全员缴纳计算，人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业员工最低社保标准。

(2.3)加班费：根据加班要求进行费用计算。

(2.4)服装费：所有配置人员须按规定统一着装，每人至少包括冬装、夏装各2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，并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：税金所有费用根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门相关证明材料。若供应商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；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期（指可享受减免税政策的执行期）与未覆盖项目服务期（指减免政策执行期截止日之后的税费按供应商增值税纳税人身份的税率进行计算）进行分段计算增值税税费”。

附：分项报价明细表

#### 一、人工成本

（一）员工工资						
序号	岗位	人数	元/人/月	小计（元/年）	计算依据	备注
1	项目主管	1			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	秩序主管	1				
3	秩序维护员	11				
4	消防监控员	4				
5	保洁员	11				
6	生活老师主管	2				
7	生活老师	10				
合计						
（二）社保						

序号	岗位	人数	元/人/月	小计（元/年）	计算依据	备注
1	项目主管	1			按法定要求为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），且按全员缴纳计算，人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业员工最低社保标准。	
2	秩序主管	1				
3	秩序维护员	11				
4	消防监控员	4				
5	保洁员	11				
6	生活老师主管	2				
7	生活老师	10				
合计						
<b>（三）法定节假日加班费</b>						
序号	加班人数	加班费（元/人/年）	小计（元/年）	计算依据	备注	
				需按照招标文件要求计算并予以支付		
合计						
<b>（四）休息日加班费</b>						
序号	加班人数	加班费（元/人/年）	小计（元/年）	计算依据	备注	
				需按照招标文件要求计算并予以支付		

合计			
----	--	--	--

## 二、服装费

序号	岗位	人数	服装费（元/人）	小计（元/年）	计算依据	备注
1	项目主管	1				
2	秩序主管	1				
3	秩序维护员	11				
4	消防监控员	4				
5	保洁员	11				
6	生活老师主管	2				
7	生活老师	10				
合计						

## 三、企业管理费及招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用

序号	类别	小计（元/年）	备注
1	企业管理费		
2	物资耗材工具		
3	服装费		
...			

## 四、税金

序号	税率	税金（元/年）	备注
1			

## 五、投标报价

费 用	合 计 (元/年)
一、人工成本	
二、服装费	
三、企业管理费及招标文件约定的其他费用或投标人认为 需报价的其他费用	
四、税金	
投标报价=人工成本+服装费+企业管理费及招标文件约定 的其他费用或投标人认为需报价的其他费用+税费	

**★五、项目其他要求（说明:按招标文件 6.1 内容进行承诺）**

1、投标人应当投入乳胶手套、洁厕王、毛巾、拖把、厕所刷、塑料套撮、钢丝球、厕所除味剂、垃圾桶、对讲机、安保胶棍、电筒、雨衣、雨伞、雨靴及其他可能涉及各类服务所需的工具（耗材）供本项目使用。同时应当投入所有服务人员的全新的工作服（每人至少包括冬装、夏装各 2 套）。本项目采购人向物业管理公司提供相应的办公用房。

2、应确保所提供的全部服务都遵守国家 and 地方适用有关职业健康安全法律法规要求，以及采购人的规章制度。

3、确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等各方面的培训。

4、确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能正确地、安全地使用，工作程序和方法都能正确地得到实施。

5、确保所有具有安全风险作业都在实施前与采购人书面进行了确认。

6、确保在接到采购人对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。

7、服务过程中所发生的安全事故（包括人员伤亡、财产损失等事故），由供应商承担一切责任和赔偿，采购人有权终止合同，同时供应商还应向采购人支付合同金额10%的违约金。

8、应及时发放服务人员工资，不得拖欠。出现拖欠服务人员工资的情况，相关责任均由供应商承担，采购人有权终止合同，同时供应商还应向采购人支付合同金额10%的违约金。

9、物业服务过程中的工作档案资料由投标人安排的服务人员负责做好存档及档案管理工作，供采购人查阅。

#### **★六、物业管理服务方案要求（说明：投标人按下列要求提供服务方案）**

投标时，投标人应当在投标文件中提供针对本项目制定的物业管理服务方案，服务方案应包括如下内容：

1、本项目管理组织机构方案至少包括服务人员管理制度、内部考核管理方案；

2、本项目秩序维护服务方案至少包括车辆管理方案、公共秩序维护措施、消防安全管理方案；

3、本项目环境维护服务方案至少包括保洁人员岗位职责、环境维护工作内容及标准；

4、本项目学生公寓管理服务方案至少包括学生公寓管理岗位职责、学生公寓管理

标准及规程、学生公寓管理制度；

5、本项目突发事件应急处理服务方案至少包括火灾、自然灾害应急预案，公共卫生事件应急预案，突发事件应急预案；

以上方案内容不得出现套用其他项目方案或适用规范标准错误或项目地点错误或项目名称错误或不切合物业管理服务实际或与本项目无关或不满足本项目服务需求的情况。

### ★七、考核办法（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

考核设置总分值 100 分。每月考核 90 分以上（含 90 分）的，足额支付当月物业服务费用。90 分以下（不含 90 分），付款时按下列标准扣款：80 分 $\leq$ 考核得分 $<$ 90 分，在 90 分基础上每减少 1 分扣减当月物业服务费 2000 元，即：扣减金额=（90 分-当月考核得分） $\times$ 2000 元。考核得分 80 分以下（不含 80 分）的，在 90 分基础上每减少 1 分扣减当月物业服务费 3000 元，即：扣减金额=（90 分-当月考核得分） $\times$ 3000 元。一年内出现一次考核未达到 60 分或出现三次月度考核未达到 80 分的视为考核不合格，采购人有权终止合同。

#### 考核细则

每月考核以 100 分为基础，按照如下扣分标准在 100 分的基础上进行扣分：

##### 1、服务人员纪律

（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 0.5 分。

## 2、秩序维护

(1) 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 1 分。

(2) 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 1 分。

(3) 做好交接班记录，无记录、未签字者扣 0.5 分。

(4) 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 1 分。

(5) 对外来人员、车辆，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关科室联系，防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序，不符合要求发生一次扣 1 分，并追究责任。

(6) 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 1 分。

(7) 保持门卫室整洁、物品摆放有序，未规范者一次扣 0.5 分。

(8) 监控人员认真履职，对可疑情况未发现、未汇报，一次扣 1 分。

(9) 拒绝完成约定服务范围内的工作，一次扣 0.5 分。

## 3、消防管理

(1) 进行消防设备检查，确保消防设备的完好性，无过期、无不能使用的设备，巡查不及时、记录不完善、信息不准确一次扣 0.5 分。

(2) 发生火警时，应迅速赶到现场核查情况，并按符合国家及行业规定有关程序

进行扑救，不能扑救的及时向相关部门汇报并拨打 119 报警。不按规定程序执行一次扣 0.5 分。

(3) 对学校消防总控室进行管理，总控室值守人员须具有消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书，不符合要求发现一次扣 0.5 分。

(4) 对因校园设施设备导致的突发事件发现不及时、报告不及时、处置不当，出现一次扣 1 分。

#### 4、环境维护

(1) 地面每天必须扫拖、地面无泥沙、无泡泡糖残迹、地面无纸屑，不符合要求一次扣 1 分。

(2) 垃圾桶表面无灰尘、所有垃圾桶内垃圾处理情况符合要求，不符合要求一次扣 1 分。

(3) 栏杆表面无灰尘、栏杆底座无尘沙，不符合要求一次扣 0.5 分。

(4) 墙面无积尘、墙面无乱写乱画的痕迹，墙面无蜘蛛网，不符合要求一次扣 0.5 分。

(5) 开水房饮水机表面干净、水槽无残渣、磁砖壁无脏痕，不符合要求一次扣 0.5 分。

(6) 花台边缘应无灰尘杂物，花台瓷砖表面干净，各种雕塑表面无灰尘，不符合要求一次扣 0.3 分。

(7) 水池无杂物、无纸屑、无白色垃圾，不符合要求一次扣 0.2 分。

(8) 体育看台座椅干净，看台无纸屑杂物，健身器材表面无灰尘，一次扣 0.3 分。

(9) 镜子、校内校外宣传栏、展板表面无灰尘、水渍，不符合要求一次扣 0.2 分。

(10) 报告厅、会议室在各种活动开展时要保持干净整洁可用，不符合要求一次扣 0.5 分。

## 5、公寓管理

(1) 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。未进行指导，发现一次扣 0.5 分。

(2) 督促学生在规定时间前做好个人内务后离开公寓。发现未进行督促，发现一次扣 0.5 分。

(3) 中午严格执行查房制度，不漏查、错查、虚报人数，对无假未归的学生要查明去向，详细准确填写查房记录，并在本楼层楼道维持就寝纪律。违反一次扣 0.5 分。

(4) 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，保障学生安静就寝；如果熄灯后寝室有人说话或做违反住校生管理规定者，生活老师应及时提醒。晚间熄灯就寝后，学生私自离开宿舍的，按程序上报学校进行处理。违反一次扣 0.5 分。

(5) 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，同时报公寓主管、学生家长、值班行政。违反一次扣 0.5 分。

(6) 生活老师发现学生有异常表现应及时报班主任、学校学生发展中心。发现未及时上报扣 0.5 分。

(7) 生活老师应认真进行常规检查、记载、通报工作。违反一次扣 0.5 分。

(8) 准时开、关公寓大门。违反一次扣 0.5 分。

(9) 按时开关总电源。违反一次扣 0.5 分。

(10) 外来人员进入公寓前要凭证登记。违反一次扣 0.5 分。

(11) 严禁住校生随意调换寝室、床号或两人同挤一床睡觉。未及时制止的一次扣 0.5 分。

(12) 严禁男女生互窜公寓，互窜楼层、互窜寝室。未及时制止的一次扣 0.5 分。

(13) 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。未及时制止的一次扣 0.5 分。

(14) 每天对学生公寓进行安全隐患排查并作好记载。学生离寝后（每天上午、下午）对学生寝室进行违规、违禁物品检查，排除安全隐患。未按要求执行的一次扣 0.5 分。

(15) 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。违反一次扣 0.5 分。

(16) 应对公寓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）。违反一次扣 0.5 分。

(17) 严禁人员存放、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。违反一次扣 0.5 分。

(18) 严禁人员携带管制刀具和易燃易爆物品进入公寓；严禁人员在公寓燃放烟花爆竹，喷放烟雾、雪花等。未及时制止的一次扣 1 分。

(19) 严禁人员将火种带入公寓，严禁人员使用打火机、蜡烛、蚊香等；严禁在公寓楼内焚烧纸张杂物；严禁在寝室内抽烟、乱扔烟头。未及时制止的一次扣 1 分。

(20) 在紧急情况下公寓管理员应能立即开启公寓应急通道，同时对学生安全进行保护。违反一次扣 1 分。

(21) 公寓管理人员应当为学生树立良好的榜样。严禁生活老师之间吵架、打架、斗殴等行为,违反一次扣 0.5 分。

(22) 每日对住校生纪律、卫生情况进行考勤，并将考勤情况进行每日公示，每周汇总,未及时公示或汇总一次扣 0.5 分。

(23) 将每月住校生考勤汇总情况提交学生发展中心,未及时汇总提交一次扣 0.5 分。

#### ★八、商务要求（说明:按招标文件 6.1 内容进行承诺）

1、服务期限：一年。

2、服务地点：成都市新都一中北星中学校。

3、付款方式及付款时间：

(1) 预付款：中标通知书发出后，5 个工作日内签订合同、备案，并收到中标人开具的合法票据后一次性支付预付合同总金额的 40%，预付款先行在进度款中扣回，全部扣回后正常支付进度款。

(2) 进度款：本项目采用月结算方式支付，不存在预付款扣回或考核扣款情况下的每月付款金额=合同总金额/12，按照《项目考核标准》，根据采购人对中标人作出的考评结果扣除可能涉及的扣款后支付服务费。

(3) 采用月结算方式支付，采取银行对公转账方式，采购人收到中标人提供的合法票据后 15 日内完成支付。

4、验收：中标人与采购人应按国家有关规定、招标文件的服务范围、服务质量要求、中标人的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。履约验收的主体为成都市新都

一中北星中学校，验收方式为单位内部验收，每月进行考核验收。

注：★号项要求为实质性要求，不允许负偏离。