

# 成都七中初中学校天环校区物管采购(二次)

## 采购需求

### 一、服务内容

#### (一) 秩序维护服务

秩序维护主要内容包括：对进出口人员、车辆管理、设置必要管理标志；制定并实施安全管理应急预案；定期组织安全事故应急演练和消防演练；合理编制固定秩序维护岗位和流动巡逻岗，明确岗位职责；建立全天候秩序维护岗位、巡逻制度；有效利用智能化监控系统，保证 24 小时值班监控；对消防设施和公共区域的设备进行安全巡视检查，对安全隐患须及时整改，并根据需要向预算单位沟通和反馈意见；保证建筑区划内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理；及时处理各种应急突发事件等秩序维护工作。

#### (二) 环境卫生维护服务

环境卫生维护主要内容包括：建立环境卫生维护制度，对物业区内所有公共场地进行清洁、保洁和维护；清洗垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房；对环境进行消杀；及时进行垃圾分类收集等环境卫生维护工作。

#### (三) 绿化养护服务

绿化养护主要内容包括：物业区域的绿化日常维护，植物移种、扩种、补栽，适时施肥、培土、除草、除虫、灌溉、灌木及草坪的修剪等绿化养护工作。

#### (四) 设施设备维护保养服务

设施设备维护主要包括：日常维护保养和专项维护保养。日常维护保养主要包括对常规的设施设备进行日常巡检、维护和保养；专项维护保养主要包括由专业技术方提供的电梯维保及年检、消防维保、监控维保、直饮水机维保。

### **（五）其他物业服务**

其他物业服务是指除（一）到（四）服务内容外，对学校正常开展的经常性活动进行的保障服务。包括学校各类大小型教育教学活动、会议、接待所需的临时性秩序维护、卫生、搬运、会场布置等服务；在疫情防控等特殊时期、以及上级行政部门安排要求进行的保障服务。

## **★二、服务技术标准及要求**

### **（一）安全生产管理要求**

1、按照成都高新区学校安全生产管理要求，在采购人的指导下，成交供应商应建立本项目物业的安全生产管理体系，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，加强从业人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障客户生命和财产安全。

#### **2、安全管理要求**

（1）树立“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，项目经理要坚持“管生产必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，来实现项目的安全生产和文明生产。

(2) 项目经理须制定、修订安全生产管理制度，并监督检查制度的贯彻执行情况，定期组织开展安全生产大检查，深入现场指导安全生产工作。

(3) 根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，教育和培训员工正确进行业务操作和使用防护用品，不懂得操作要求和不懂得防护用品用途性能的，不准上岗操作。

(4) 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，必须采取相应的有效防护措施。

(5) 安全生产及灾害预防。建立安全生产规章制度和操作规程，普及安全生产知识，安全用电、用气、安全操作设备及机具。成交供应商进场时提供暴雨或灾害性天气应急预案应包含以下应急措施：对露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；每季度或汛期来临前对排水系统进行检查，确保排水通畅；准备必要的抢险物资；安排值班人员进行巡查等应急措施。

3、安全生产及责任划分。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

供应商承诺在服务期内提供的全过程中承担所有与安全生产方面相关的责任和义务，包括以下内容：

(1) 确保所有服务内容都遵守国家 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。

(2) 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。

(3) 确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能正确的安全的工作，所有工作程序和方法都能正确得到实施。

(4) 确保所有安全风险作业都在实施前与采购人书面进行了通报和协商。

(5) 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。

(6) 管理服务范围内没有因管理服务不当而发生刑事案件和失窃、火灾、交通等安全事故，因成交供应商管理服务不当造成安全事故，成交供应商应承担相应责任。

## **(二) 秩序维护服务要求**

### **1、秩序维护人员要求**

(1) 供应商须为秩序维护人员上班提供统一的秩序维护人员着装，设礼仪岗并提供礼仪着装，仪容仪表端庄整洁、礼貌服务。

(2) 供应商需定期对秩序维护人员进行业务知识、礼仪礼节及技能培训。人员身强体健，形象较好，无犯罪记录，无不良记录。

(3) 秩序维护人员应优先聘用退伍军人。

(4) 严格执行学校相关规章制度。

(5) 值班人员须在指定区域内值班，严禁擅自离开值班岗位，严禁在门卫室里长时间逗留。在值班期间，不得看书、看报、玩手机、

打游戏等做与工作无关的事，不得与工作无关的人员在工作岗位闲聊。  
严禁在校内及值班岗位吸烟。

(6) 保障监控系统、消防系统、电子围栏系统、门岗固定电话系统、电梯正常运行，出现故障及时向学校报修。

(7) 根据学校安排，秩序维护人员必须服从调配，做好学校大型教育教学活动及其它临时性秩序维护工作。

(8) 协助学校做好安全维稳及校园周边环境综合治理工作。

(9) 由于秩序维护人员管理失职导致学校出现安全问题及财产损失的由供应商负责。

## 2、门岗工作职责及要求

(1) 学校共 2 个校门，学校正校门主要是学生进出通道，后校门主要是教职员工和车辆进出通道。

(2) 2 个校门均实行 24 小时闭门（校门）值班，白天正校门 4 人，后校门 2 人；晚上前校门 4 人，后校门 1 人。主要工作是来访人员登记、引导，人员进出管理，视频监控室和消防控制室管理，校门口附近治安、交通、清洁；校园安全稳定，保持正常的教育教学秩序及学校人员、财产安全等秩序维护工作。

(3) 按规定着装，保持良好的精神面貌。在学生上学、放学时段秩序维护人员在校门外侧，持秩序维护器材站立值班。

(4) 负责及时准确收发学校各处室、教职工的工作信件、报纸、杂志、快递、包裹等并做好登记。

(5) 凡是在非出入时间出校门的学生，必须凭班主任或当堂上课的任课教师签名的请假条，值班人员给班主任打电话确认后，在门岗处登记离开。

(6) 大型的家长会必须凭学校家长会通知单放行，同时注意观察进校人员的行为。家长会期间秩序维护人员不间断在校园内巡逻，杜绝闲杂人员进入学校。平时个别家长来访，需电话联系学生的班主任或科任老师，得到同意后方可进入校园，同时负责门岗的秩序维护人员要做好来访家长进出的登记。其他来访人员必须先电话联系被访人员，经值班门卫电话确认核实后，来访人凭有效证件登记后进入校园。联系不上或拒不登记的，不能进入校园。

(7) 在学校召开的各种会议、举行的大型活动，由负责处室提前通知或见学校宣传栏，负责门岗的秩序维护人员必须详细询问来访人员身份、事由登记后方可进入校园。

(8) 负责门岗的秩序维护人员在值班时要注意观察校门外的情况，一旦校门口或校园内发生可能危及学校师生安全的隐患，必须马上联系校安全办公室和学校相关领导，并根据事件的具体情况报110、119、120等部门。

(9) 每天清理、检查门岗各类秩序维护器械的数量，并摆放在规定的位置，有秩序维护器械管理制度。

(10) 负责门岗的秩序维护人员每天做好校门口所属区域的清洁卫生，每周洗地两次，保持校门口地面、墙面干净，无污渍。值班室内物品、信件摆放整齐、干净，无灰尘、无垃圾。

(11) 负责门岗的秩序维护人员必须对进出人员所登记个人的信息严格保密，严禁向外泄露。

(12) 谢绝外来人员推销、阻止其他闲杂人员进入学校。来访人员需持有效证件进行登记。遇上级领导检查或前来指导、参观的社会各界人士，应立即报告学校相关领导，按学校规定放行，并将人数、单位等情况做好记录，并引领来宾到相关部门。

(13) 学校公务车辆进出校园，负责门岗的秩序维护人员需要起身站立、敬礼。校外车辆未经学校办公室允许不得入校。因公来校车辆经门卫联系有关部门核实后进入校园，负责门岗的秩序维护人员需提醒减速慢行，并引导车辆停放在指定位置。

(14) 对外来车辆必须进行仔细检查、登记车牌号，严格控制噪音、车速等，防止校园内车辆人为破坏和被盗，若有车辆损坏、被盗，将承担相应赔偿责任，尤其在学校举行大型活动、考试期间，应有专人管理引导校园内外车辆的停放，有重大活动车辆管理服务措施，确保校内道路畅通。

(15) 对运送物品、车重在 10 吨以下的车辆，首先联系相关部门领导得到同意，必须严格询问、检查，凭有效证件进行登记后方可进入校园。10 吨以上的车辆原则上不得进入校园。

(16) 物品出校须有学校相关负责领导签字的出门条，严格做好物品出校登记工作。发现可疑人员及时与学校办公室联系核实。

### **3、巡逻岗工作职责及要求**

(1) 对整个校园、建筑楼层内进行 24 小时安全巡查。

(2) 白天校园巡视，夜间清校及巡逻，白天校园巡视 2 人，晚上校园巡视 1 人。

(3) 夜间必须有专人在校园内不间断的巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导。

(4) 巡查内容主要包括：

必须参与学校课间休息时段各楼层及公共区域的巡视和监管；巡查消防设备的完好性；巡查公共设施有无损坏，有无损坏校园景观及乱写乱画现象；巡查教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关；巡查天花板及悬挂物有无安全隐患；巡查校园内及周边有无打架斗殴现象，有无可疑人员，并做好巡查记录。对值班、巡查中发现的问题及时处理，发现校园内水、电、门窗等未关或已坏，应及时采取补救措施，并及时告知相关处室。

#### **4、视频监控室管理要求**

(1) 负责建立视频监控室管理的相关制度，并妥善管理视频监控室设备。

(2) 负责建立视频监控室管理的台账。

(3) 负责视频监控室系统的操作与维护。

(4) 负责视频监控室日常维护保养的管理工作，如有视频监控不能工作，须报学校相关处室，并及时联系维保人员维修维护。

(5) 视频监控系统确保 24 小时有人轮班值守，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录。未经学校允许，



不得调看，不得拷贝，更不得外泄学校监控视频。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

## 5、消防控制室管理要求

(1) 负责建立消防控制室管理的相关制度，并妥善管理消防控制室设备。

(2) 负责建立消防控制室管理的台账。

(3) 负责消防控制室系统的操作与维护，及时排除报警。

(4) 负责消防控制室日常维护保养的管理工作，如消防控制设备工作不正常，须报学校相关处室，并及时联系维保人员维修维护。

(5) 负责按法律法规要求配置值守人员。负责开展消防控制室日常管理工作，包括：火灾报警逐级的维护，主机工作状态进行检查，蓄电池放电实验，对维保范围内建筑的感烟探测器进行模拟实验，检查报警功能；对维保范围内手动报警按钮的报警联动进行实验检测；对维保范围内的火焰探测器进行模拟试验，检测报警功能；对消火栓、报警器报警功能、气体灭火系统等进行检测；消防水压测试、消防水泵检查测试，形成消防维保报告，按要求上传。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

## 6、消防管理要求

(1) 定期对消防设备巡查，确保运行无故障。

(2) 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

(3) 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开。

(4) 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。

(5) 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

(6) 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。

(7) 建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训。

(8) 定期组织消防演习，一年至少一次；

(9) 物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。

## **7、应急保障要求**

(1) 建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练。

(2) 当发生台风、暴雨、雪灾、地震等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。

(3) 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

## **8、校园周边停车引导和校内车辆管理服务要求**

(1) 当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，按交通部门和学校要求严格落实每天的工作任务。

(2) 学校大型会议或活动期间，上学或放学期间协助相关部门引导校园周边的车辆停放，根据实际情况设置停车指示标志，维护好本岗位区域的交通秩序，确保停车场内道路畅通无阻，无安全事故发生。

(3) 当有车辆驶进校园时，应迅速指引车辆慢行，安全地停放在指定的车位上。提醒司机关锁好车门、窗、并将车内的贵重物品随身带走。

(4) 建立并严格执行校园车辆管理制度，防止车辆丢失，车辆丢失须负相应的经济责任。

(5) 协助保洁员维护好停车场内清洁卫生。车辆摆放整齐，车场卫生整洁，无乱停乱放乱拉现象。

(6) 对无人车辆，严格按程序处置，严禁擅自处理。

(7) 未经采购人许可，不得出租车位及允许外来汽车停放。

### **(三) 环境卫生服务要求**

#### **1、环境卫生服务质量总要求**

(1) 每天早、中、晚规定时间做好各区域、厕所等全面清扫、拖地或冲洗工作。每节课上课后做好各区域、厕所等区域的保洁工作。

(2) 建立完备的清洁岗位，在规定时间内始终保持有岗、有人、有服务，下班后有人值班，有清洁值班管理制度。

(3) 上岗人员必须仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务。

(4) 定岗、定人、定时进行楼道、厕所、公共区域、办公室、会议室、功能教室等清洁服务工作，服务规范，程序完善。

(5) 清洁卫生质量标准：做到“四净”，即窗明几净；地面、楼面、墙面、台面干净；路灯、户外音箱标识标牌、画框干净；厕所冲洗干净，无异味。

(6) 上班时间不能大声喧哗，语言应文明。节约用水，爱护清洁用具。服务态度好，不与师生争吵。

(7) 按时上下班，工作时间内随时巡查，保障整个校园环境整洁有序。

(8) 积极配合采购人完成正常教育教学活动的其它临时性工作。

## **2、环境卫生服务质量具体要求**

### **(1) 办公室、会议室、学术厅卫生：**

1) 门窗、墙体、桌椅无灰尘、无油污迹、干净干爽、无乱涂写张贴。

2) 地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥。

3) 绿植、物件摆放有序。

4) 卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐。

5) 每日清理垃圾桶垃圾，更换垃圾袋，定时消杀。

### **(2) 公共区域卫生：**

1) 地面墙面、楼梯扶手、栏杆、窗台、消防栓、指示牌、公共灯具、空调外机、屋顶清扫擦拭及时、彻底，无遗漏。

2) 区域内无纸屑、树叶、烟头、果皮等杂物。

3) 垃圾及时装入垃圾池（垃圾堆放区）内，不向下水道内倒垃圾，树底无垃圾，区域内无碎砖碎石及生活垃圾。

4) 地面洁净、无土；沟渠水池无烟头、垃圾杂物，无堵冒，无污水。

5) 墙壁洁净，无乱贴、乱画现象。

6) 电梯轿厢顶棚、四壁、按钮无积尘及痕印，轨槽内无沙粒杂物。

7) 定期喷洒消毒灭害药水，无积水、死水环境存在，无蚊虫滋生源。

8) 茶水间保持清洁干爽无异味，茶漏及时清理；饮水机机体定时擦洗，光亮无水印。

### **(3) 走廊、楼梯卫生：**

1) 天花板无蜘蛛网等蚊虫窝巢。

2) 墙面无鞋印等污迹，瓷砖干净，无灰尘泥土，无乱涂写、乱张贴；安全指示牌等完好。

3) 门窗干净明亮、无灰尘、污油迹，无乱涂写张贴。

4) 扶梯无灰尘、无污迹、无蛛网，无乱涂写、乱张贴。

5) 地面无纸屑、果皮、烟头等杂物，无水渍、无泥土。

6) 玻璃门干净透明、无污迹、无油漆等凝固物、无张贴物，干净明亮。

7) 卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐。

8) 垃圾桶日产日清，袋装化收集，无积存，冒桶现象；定期消杀，周围无散落垃圾。

#### **(4) 卫生间卫生：**

1) 门、墙体、排风扇无灰尘、无污油迹、干净干爽、无乱涂写张贴；天花板无蜘蛛网等蚊虫窝巢。

2) 水槽及洗手盆内无杂物，干净卫生，无污、无积水。

3) 便池等洁具明亮干净，大小便槽无尿碱、无水锈、无污渍、无异味、厕区内无污垢污物、及时冲水，保持地面干燥卫生。

4) 地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥。

5) 洗手台、拖把池干洁明亮、无污迹、无油漆等凝固物、无乱张贴物，无水渍残留，保持透亮。

6) 保持空气清新，定期消毒，做好污染及安全防护措施。

7) 卫生用具放回原位，清洗干净，摆放整齐。

8) 每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

#### **(5) 环境服务其他重点工作：**

1) 学校公共区域每月进行一次爱国卫生大扫除，清洁完毕后由学校验收合格。

2) 每学期彻底清洁学生教室二次，包括地面、墙面、天花板、桌面、设施设备，每学期根据学校安排擦洗教室玻璃二次，黑板二次，风扇二次；每学期对室内外墙面根据需要补刷的情况进行粉刷一次。

3) 学术厅、会议室、功能室和行政楼各行政办公室的全面清洁卫生工作，以下功能室至少每周一次集中打扫：学生机房、录播教室、学科实验室、美术专用教室、机器人教室、金融教室、学术报告厅、图书馆。

4) 校园道路、操场等每期两次冲洗，每学期开学前用多功能刷地机清洗所有地面 1 次，操场和校园围墙扶栏每周清洁 1 次，体育馆、音乐厅每周清洁 1 次、每学期保养 1 次。

5) 每学期对全校所有办公室、教室、功能室的天棚、窗玻璃、风扇、灯管、多媒体设备等进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗。每学年对新的起始年级班级教室进行一次集中打扫。每学期对全校所有窗帘进行一次清洗工作。每学期集中清洗教师办公室地面一次。每学期开学前清洗会议室、学术厅等。

6) 负责雨季前雨水管道、污水管道疏通。根据需要对化粪池清掏工作。

7) 每学期负责对学校进行一次专业灭鼠工作。每周对学校环境、教学区域、食堂等区域进行一次全面消杀工作，消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录（毒饵、药剂由成交供应商提供），在消毒过程中注意做好个人防护，有年度消毒实施计划，定期进行消

杀灭害。在传染病流行或疫情等情况下根据卫生疾控中心部门或学校安排的卫生消杀灭菌工作。成交供应商应建立完整的灭鼠和消杀虫害的记录台账，方便采购人管理部门或采购人的上级主管部门随时查看。

**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

8) 清洁工具，拖布应该分类使用，避免室内、过道和大厅等处有异味。公共区域保洁使用的易耗品费用由成交供应商支付，计入必备设施设备和日常耗材费用中；办公室、教室等由教师、学生使用的易耗品费用由采购人支付。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

9) 每学期完成1次，校园整体建筑外立面清洁，包含幕墙玻璃清洁。

10) 特别注意校门、一楼大厅及一楼过道、厕所的保洁工作。注意每天上、放学高峰期的公共区域的及时保洁工作。

#### **(四) 绿化养护服务要求**

##### **1、服务内容**

(1) 服务人员必须有工作的主动性和积极性，要热爱校园绿化工作。

(2) 全面负责学校的校园绿化的管理和维护，及时对校园内绿化的枯枝进行清理，根据采购人需要及时对乔木进行修剪和移栽。严格执行学校相关规章制度并负责校园绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施。



(3) 及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫害的防治,确保植物正常生长。

(4) 每年春天来临前,要做好花草的返青和树木的补植,并根据校园绿化规划,安排好当年的绿化工作。

(5) 每年冬天来临之际,要做好花草树木的防冻保护,保证花草树木安全过冬。

(6) 积极适时主动培植花草和树木,为学校的校园绿化和美化工作尽职尽责。种植培育新的花草树木。

(7) 对破坏花草树木的行为,要进行批评教育,情节严重的要及时报采购人后勤服务中心处理。对所破坏的花草树木,要及时予以修补。

(8) 积极配合采购人(学生成长中心)做好宣传教育活动。

(9) 保管好校园绿化所需的设施和设备,对损坏的及时维修和保养。

(10) 管理人员要经常学习护理、管理花草树木的有关常识和常见病虫害的防治常识,不断提高自己的专业水平和管理水平。

(11) 在维护原有绿化的基础上,对学校提供的绿化、花卉进行摆放,使校园内空气清新自然,环境舒适宜人。

(12) 供应商负责学校前校门全年盆景植物更换、部分行政办公室盆栽、校内垃圾桶装饰用绿植更换、负责全年大型活动室内植物租摆,费用由成交供应商承担。成交供应商应按照采购人要求提供以上

服务，每年费用在 10000 元（含）以内，计入在供应商的绿化租摆费用报价中。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

## 2、绿化清单

成都七中初中学校天环校区绿化养护清单		
项目	具体品目	数量
绿化养护对象	乔木株树	548 株
	灌木面积	18000 m <sup>2</sup>
	草坪面积	1280 m <sup>2</sup>
	盆栽数量	35 盆
	校门或部分办公室鲜花数量	140 盆/期*2=280 盆
	大型活动鲜花租用摆放	120 盆

## 3、绿化养护标准

(1) 整枝修剪：春夏每两周轮流修剪一次，秋冬视植物生长情况适时修剪。对植物的枯枝败叶随时修剪。

(2) 浇水：夏季每周 2 次以上，春秋季节一周至少一次，冬季半月至少一次，平常视植物生长需要和气候变化适时浇水。

(3) 施肥：根据植物生长需要适时施肥，但每月不少于一次。

(4) 喷洒农药：根据植物生长和病虫害情况及时防治，确保植物健康成长。

(5) 清洁卫生：随时清除修剪下来的垃圾和绿化带内杂草及各种废弃物，确保环境干净清爽。

(6) 确保正校门、教学楼道、办公室、操场等地的盆栽植物无枯叶，叶面无积尘。

(7) 修剪、浇水、施肥、除虫等方面管理得当，花木长势良好；各功能室及公共区域的植物美观；能及时配合保障大型活动的校园花卉绿植摆放、租赁和美观调整。

## （五）设施设备维护保养服务要求

### 1、设施设备维修管理服务内容

- （1）负责本项目配电（强、弱电）设备的维修与管理。
- （2）负责本项目各类水、电设施日常维护维修与管理。
- （3）负责本项目房屋土建比如墙砖、地砖、水池等的日常维护维修与管理。
- （4）负责本项目门、窗、锁、桌椅、柜子等日常维护维修。
- （5）负责本项目大型活动场地布置工作。
- （6）负责本项目雨水管道、污水管道疏通，雨水井、污水井排水设施设备的日常维修与管理。
- （7）负责本项目消防设备系统的日常运行管理和维保工作。
- （8）负责本项目电梯设施设备的日常运行管理和维保工作。
- （9）负责本项目直饮水机设备的日常运行管理和维保工作。
- （10）负责本项目视频监控设备系统的日常运行管理和维保衔接工作。
- （11）负责本项目空调设备的日常运行管理和维保衔接工作。
- （12）建立维修台账，有完整的报修、维修、材料申领和使用、回访记录等。

### 2、设施设备维护保养要求

- （1）立足于教育教学工作的需要，树立全心全意为教学服务为师生服务的思想，按时实施校内设施设备维护检修工作。

(2) 早、中、晚规定时间到校上班。每天到校后首先巡视教学楼的设施设备运行情况。

(3) 按照设施设备规范操作规程，确保校内水、电、门、窗、桌椅、柜子、照明设备的正常使用。坚持每天早晨和中午对所有班级及办公区的照明设施进行普查巡视，发现问题及时解决，为教学需要提供条件，定期对校内所有水、电、门、窗、桌椅、柜子、照明设备设施进行检查换修；对存在不安全因素的情况应及时处理，彻底消除安全隐患，充分做到有备无患，重大隐患的抢修时间不超出一天。

(4) 负责保管和使用好所属器材，仪表工具等，奉行勤俭节约的原则，坚持以旧换新，爱惜公用设施，熟练掌握发电机组的维修技术，以便更好地保养和检修，延长其使用寿命，树立节约用水用电的思想，广泛宣传节约和安全并行的原则，严肃查处各类违章用水用电的人员和事故，加强巡视处理设施设备浪费的各种行为，管好、用好电，治理好学校内部的设施设备安全。

(5) 负责学校各区域砖墙、门体、管道的维修和开水房直饮水机的维护与管理。

(6) 服从学校工作安排，承担学校临时需要的木工、泥工、精工、焊工等基本的制作、维修维护任务。

(7) 成交供应商保证在接报修后，普通故障在一个工作日内修复。重大故障无法在规定时间内修复的，成交供应商应在上述规定时间内提供备机供采购人使用，并在 72 小时内修复。

(8) 成交供应商接报修时应及时填写维保确认单，署明报修人、接报人、报修人联系电话、报修设备地点、接报时间。维修工作完成时，应在服务确认单上署明到达现场时间、修复项目及时间、场地清理情况，并请报修人签字确认。

(9) 维修更换下的所有已损部件应交回采购人确认，未经许可不得自行处理。除已损部件外，未经采购人许可，不得更换其他部件。

(10) 维修人员在维护维修时，场地清洁工作由维保人员负责。成交供应商配置维保人员应严格遵守采购人各项规章制度，并对自己的安全负完全责任。维保人员不得损坏学校财产，否则按损坏情况照价赔偿。

(11) 成交供应商为学校提供监控系统的日常维保规划、运维规程、管理方式、维保工具使用等方面的咨询、指导和完善建议，对系统不完善或需进一步优化改造的地方提出规划方案。

(12) 成交供应商对所维修的设备进行建档，包括维护设备的型号、数量、具体位置等，并绘制分布线路图，以便于双方的维护工作。定期做出各类服务记录和报告，每月出具巡检报告、维修报告、设备运行状态评估报告、维保系统的设备维护测试记录。每季度出具系统运行报告、故障分析案例记录报告，每次突发重大故障、应急事件专项维修、处理记录和报告。

### 3、主要设施设备维护清单

地点	楼层	消防栓	灭火器	消防报警器	空调	饮水机
教	一	11	18	/	23	2

学楼	二楼	10	36	/	20	2
	三楼	8	18	/	21	2
	四楼	8	18	/	21	2
	五楼	7	20	/	18	2
	一楼	4	10	/	5	/
行政楼	二楼	3	6	/	7	1
	三楼	3	6	/	7	1
	四楼	3	6	/	7	1
	五楼	3	6	/	7	1
	一楼	5	10	/	5	/
实验楼	二楼	6	12	/	5	/
	三楼	5	10	/	11	1
	四楼	5	10	/	8	/
	五楼	5	10	/	6	/
	六楼	5	10	/	2	/
	一楼	6	12	/	5	1
综合楼	二楼	5	10	/	6	/
	三楼	4	8	/	6	/
	四楼	4	8	/	6	/
	五楼	4	8	/	16	1
	六楼	4	8	/	18	/
	一楼					

音乐厅	12	34	8	3	1
食堂	13	15	5	6	2
室外区域	9	4	/	4	/
地下停车场	5	6	4	/	/
合计	157	319	17	282	20

电梯 教学楼、实验楼各一部

其它设备：消防控制室 1 间、监控室 1 间、学校总配电房 2 个，强、弱电井房 21 间，应急柜 4 个，发电机组 2 组。

主要设施设备参数型号统计表

序号	设备类型	品牌/型号	规格/主要技术参数	数量	备注
1	空调	格力	FGR6.5/A2	8	风管机
2	空调	格力	FGR6.5/C	93	风管机
3	空调	格力	KFR-T2LW/(72566)Aa-3	8	
4	空调	格力	KFR-32GW/(32570)Aa	70	
5	空调	美的	中央空调	1	
6	空调	长虹	KFR-23GW	3	
7	空调	长虹	KFR-25GW	2	
8	空调	长虹	KFR-32GW	5	
9	空调	长虹	KFR-50LW	24	
10	空调	长虹	KFR-71LW	5	
11	空调	长虹	KFR-72LW	24	
12	饮水机	艾龙	JN-3E	2	
13	饮水机	艾龙	JN-4E	3	
14	饮	艾龙	FY-4A	2	

	水机				
15	饮水机	艾龙	JN-3E	3	
16	饮水机	艾龙	JL-4G	10	
17	灭火器	MFCZ/ABC4 手提式干粉灭火器	4Kg	319	
18	电梯		曳引驱动乘客电梯（实验楼电梯6层，教学楼电梯5层）	2	

#### 4、专业设施设备专项维保服务要求

本项目采购人设置专业设施设备维保专项经费最高限价 8.60 万元/年。用于本项目专业设施设备维保的专项经费使用需严格向采购人进行签报，并按项目发生情况据实结算。未执行的费用在服务到期后应从物业费中扣除。主要用于以下项目：

(1) 电梯维保及年检：电梯两部，电梯维保费最高限价为：11000 元/年。

(2) 消防维保：普通消防 38397 m<sup>2</sup>；自动消防面积 3170m<sup>2</sup>，消防维保费最高限价为：40000 元/年。

(3) 监控维保：监控设备 4 套，监控维保费最高限价为：20000 元/年。

(4) 直饮水机维保：每期进行滤芯更换及日常维护保养，饮水机维保费最高限价为：15000 元/年。



(5) 本项目专业设施设备的专项维保如果成交供应商不具备相应资质或专业能力的，允许成交供应商对以下项目进行分包，**所需费用由供应商承担，计入供应商的运行维护费用报价中：**

1) 负责本项目**电梯维保及年检**的实施单位应由具有《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)资质的专业单位进行，成交供应商如不具备此资质的，则应委托具有相应资质的专业单位按照相关法律法规的要求提供电梯维保和年检服务。电梯应每年进行一次年检，年检应包含定期检验和荷载试验。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。实施单位须在成交供应商与采购人签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。电梯发生一般故障的，接到通知后 2 小时内抢修恢复；发生重大故障和被盜、损坏等 1 小时内赶到现场，8 小时内抢修恢复。检测费、维保和年检费用由成交供应商承担，相应维修材料费用由采购人承担。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

2) 负责本项目**消防维保**的实施单位应满足《社会消防技术服务管理规定》，成交供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应能力的专业单位按照相关法律法规的要求提供服务。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。消防维保单位须在成交供应商与采购人签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。消防设备发生一般故障的，接到通知后 2 小时内抢修恢复；发生重大故障和被盜、损坏等 1 小时内赶到现场，8 小时内抢修恢复。维保费用由成交

供应商承担，相应材料费用由采购人承担。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

3) 定期对监控系统进行维护。负责本项目**监控维保**的实施单位应具有专业监控维护保养服务能力。成交供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应专业维保能力的单位按照相关的法律法规要求提供维保服务。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。维保单位须在成交供应商与采购人签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。监控系统发生一般故障的，接到通知后 2 小时内抢修恢复；发生重大故障和被盜、损坏等 1 小时内赶到现场，8 小时内抢修恢复。维保费用由成交供应商承担，相应维修所需材料费用由采购人承担。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

4) 一年更换两次滤芯，并对饮水机进行每次两台水质随机检测，定期对饮水机进行清洗消毒。负责本项目**直饮水机维保（滤芯更换和水质检测）**的实施单位应具有县级以上卫生行政部门颁发的卫生许可证资质，成交供应商如不具备此资质的，则应委托具有相应资质的专业单位按照相关法律法规的要求提供服务。实施单位须在成交供应商与采购人签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。更换滤芯、水质检测和检测报告费由成交供应商承担，所需的相应材料费用由采购人承担。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

5) 本项目其他专业设施设备（空调、校园电子围栏、普通消防设施设备）的专项维保由采购人负责，但成交供应商在服务期间应全

面配合采购人对专业设施设备进行排查、工作衔接和维护督查。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

### 5、供应商应提供以下必备设施设备和日常耗材：

供应商应承诺根据本项目服务要求和以下配置清单为本项目提供相关必备设施设备和日常耗材，必备设施设备和日常耗材的配置不低于下述表中物资种类和数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；各类必备设施设备和日常耗材按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；所产生的费用均包含在供应商的报价中。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

成都七中初中学校天环校区物业服务必备设施设备和日常耗材清单			
序号	服务类型	物资种类	数量
1	员工工服	工作服装	每人每年至少配备 5 套工作服装
2	秩序维护	消防物资	根据实际需要配备
3		对讲机	8 台
4		强光手电	4 支
5		警用甩棍	8 支
6		警用头盔	16 个
7		警用盾牌	8 个
8		防刺背心	6 套
9		防割手套	6 双
10		警用钢叉	8 支
11		辣椒喷雾剂	10 支
12		腰叉	8 支
13		防暴棍	8 支
14		环境卫生	大垃圾袋
15	小垃圾袋		120 条/天
16	尘推油		2 桶/天
17	玻璃水		1 桶/天
18	60cm 排拖		8 把/月
19	90cm 排拖		8 把/月
20	120cm 排拖		6 把/月
21	檀香		10 盒/天
22	大扫把		40 把/月

23		无尘毛巾	13 条/月
24		肥皂	1 件/月
25		吸水拖把	6 把/月
26		全能水	5 桶/月
27		高炮地毯清洁剂	1 桶/月
28		草酸	2 桶/月
29		线手套	26 双/月
30		塑料扫把	13 桶/月
31		簸箕	13 只/月
32		拾物器	3 桶/月
33		洗涤剂	2 桶/月
34		洗衣粉	1 件/月
35		单面刮玻器	1 把/月
36		双面刮玻器	1 把/月
37		墙拖	3 把/月
38		高压洗地机	1 台
39		吸尘器	1 台
40		地刮	3 把/月
41		地砖洗地机	1 台
42		钢丝球	13 只/月
43		不锈钢抛光剂	5 瓶/月
44		空气清新剂 500ml	3 瓶/周
45	绿化养护	草坪修剪机	1 只
46		绿篱机	3 只
47		高枝剪	3 只
48		枝剪	3 只
49		园林大剪刀	3 只
50		电锯	1 把
51		手锯	3 把
52		锄头	3 把
53		洋钎	3 把
54		背负式吹叶机	1 只
55		复合肥	400 斤/年
56		尿素	320 斤/年
57		混播草种	10 斤/年
58		各类农药	根据实际需要配备
59	设施设备 维修	水电维护安装工具	2 套
60		木工维护安装工具	2 套
61		泥工维护安装工具	2 套（墙体地面砌筑、抹灰、瓷砖贴面等工具）
62		油漆工维修维护工具	2 套

## （六）其他服务要求

### 1、体育场馆和器材保管服务要求

- （1）负责操场和体育馆的综合管理（安全、消防、卫生）。
- （2）负责每节体育课器材的发放；负责对体育器材建立台账，体育器材发放要有登记，借出归还的经手人要签字。
- （3）负责操场的一切体育器材以及体育保管室的器材和设施设备的管理。
- （4）按照采购人有关规定时间开闭场馆。
- （5）完成采购人交办的临时的其他工作。

### 2、会务及接待服务要求

- （1）接到通知及时安排，提前做好校园公共区域清洁和会务的准备工作。
- （2）根据实际情况，特别打扫好会议室、功能教室的室内外卫生。
- （3）承担学校大、小型活动所需（如开学典礼、毕业典礼、运动会、艺术节、研讨会、招生工作等）的临时性安保、卫生、搬运等重大活动后勤保障和清场任务。
- （4）根据天气情况，有条件的要调控好室内温度。
- （5）根据会议要求，提前准备好会议用水、茶、水果、抽纸等准备工作。
- （6）协助相关部门做好参加会议人员的座次、会议签等准备工作；协助办公室做好会议及大型活动的氛围造势等准备工作。

(7) 接待过程中，做好细节（如添水、更换果盘等）工作，不得擅离职守。

(8) 接待人员仪表整洁大方，态度和蔼，文明用语，不得大声喧哗。

(9) 会议结束后，及时清理打扫会场，为下一次会议做好准备工作。

### 3、其他临时性工作

成交供应商需负责学校因疫情防控、传染病流行、上级行政部门安排等特殊阶段、正常临时性开展的教育教学活动保障。

#### (七) 其他要求

1、采购人向成交供应商提供物业办公室一间，提供一定数量员工宿舍（具体数量根据实际情况双方协商）供秩序维护人员、保洁人员等入住，采购人不保障成交供应商所有人员住宿。

2、供应商的各岗位员工在岗时要统一服装，休息时要按照本项目的要求注意个人形象。成交供应商入驻本项目员工不能留宿外来人员（包括员工家属），衣物晾晒在室内或指定区域。配置相关秩序维护岗位满足 24 小时有人在校值班。维修岗位、保洁岗位、绿化岗位应明确工作内容和要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

3、供应商有岗前培训机构，服务人员 100% 经过岗前培训合格才上岗。

4、为了达到良好的学校安全管理和环境卫生效果，物业人员必须参与学校课间休息时段各楼层及公共区域的巡视、监管及清洁卫生

的打扫；允许学校行课期间物业服务人员在校食堂就餐，餐费由成交供应商与学校在本项目服务期内协商一致后，由成交供应商承担且按照学校收费要求每月结算。

5、供应商提供的服务人员应做好采购人会议、活动、考试等的设施设备、桌椅搬运和场地布置工作以及清洁卫生工作，协助采购人的配餐工作。

6、每年寒暑假开学前对全校饮水机进行滤芯更换并提供水质检测检查报告，成交供应商所更换滤芯必须符合国家规定和要求。

7、未经采购单位同意，成交供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

8、学校放假期间（全年约2个月）供应商根据工作量和学校的要求安排留守值班人员，保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。（保证秩序维护主管1名，秩序维护人员6人，保洁主管1名，保洁员6名，以及维修工、绿化工各至少1名）

9、供应商须提供足够的作业机具，自行解决物业服务时所需的日常工具和劳动保洁用品，并能根据采购单位的形象要求及规范，保证文明工作。

10、供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务系统安全、高效、有品质和有计划地运转。

11、供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

12、供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

#### （八）人员配置要求

##### 1、人员配置总体要求：

（1）本项目核定物业服务人员最低配置标准为 34 人。

（2）供应商必须严格按照以下相关要求配备和管理拟派物业管理服务人员。拟派物业管理区域服务人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，无犯罪记录，未被列入诚信黑名单。成交供应商在进场前，必须提供配备人员《体检表》和《无犯罪记录证明》。

（3）具体人员配置如下，供应商具体人员配置可多于、优于指导配置，各岗位人员不相互兼任，且不同时兼任其他项目工作。

序号	岗位设置	人员配置	要求
1	项目经理	1人	<p>（1）年龄：法定劳动年龄范围内。【说明：提供有效的身份证扫描件并加盖电子签章】</p> <p>（2）具有 2 年及以上担任非住宅类物业服务作为项目经理的工作经验。【① 供应商提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称、对应服务时间、</p>



			<p>任职岗位；② 若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于2年,则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；</p> <p>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 以上证明材料均需加盖电子签章。】</p>
2	综合管理岗	1人	<p>(1)具有1年及以上类似岗位工作经验,年龄在40周岁(不含)以下。具有接待能力,具有组织力和团队协作能力,需有做员工培训的能力。【说明:提供承诺函并加盖电子签章,格式自拟】</p>
3	维修工	3人	<p>(1)年龄在法定劳动年龄范围内,有责任心和敬业精神,工作积极主动。【说明:提供承诺函并进行电子签章,格式自拟】</p> <p>(2)均持有《中华人民共和国特种作业操作证》(作业类别:电工作业;准操项目:低压电工作业或高压电工作业)且至少有一人持有特种设备安全管理和作业人员证(项目代号:A4或A)。【说明:提供有效的证书扫描件加盖电子签章,格式自拟】</p>

4	秩序 维护 主管	1 人	<p>(1) 年龄：年龄 45 周岁（不含）以下。  <b>【说明：提供有效的身份证扫描件并加盖电子签章】</b></p> <p>(2) 具有 1 年及以上非住宅类物业项目秩序维护的管理岗位工作经验；有组织管理能力，能进行员工培训和队列操练，有原则性，具有接待能力，有亲和力、执行力。<b>【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</b></p> <p>(3) 持有行政主管部门颁发的保安员证。  <b>【说明：提供有效的证书扫描件加盖电子签章】</b></p> <p>(4) 持有中级（或四级）或以上的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。  <b>【说明：提供有效的证书扫描件加盖电子签章】</b></p>
5	秩序 维护 人员	12 人	<p>(1) 年龄：法定劳动年龄范围内，其中 50% 人员必须在 45 周岁（不含）以下。到岗时持有效的退伍军人证或持有有效的行政主管部门颁发的保安员证。并向采购人提交秩序维护人员的健康证。其中消控室</p>

			2 人均持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。 <b>【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</b>
6	保洁 主管	1 人	<p>（1）年龄：法定劳动年龄范围内。<b>【说明：提供身份证扫描件并加盖电子签章】</b></p> <p>（2）具有 1 年及以上保洁主管岗位工作经验。具有组织力和团队协作能力，能作员工培训，能操作洗地机，身体健康，吃苦耐劳，有工作效率，有相关工作经验者优先，有爱心，有耐心，有沟通技巧，工作主动热情，有责任心。<b>【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</b></p>
7	保洁 员	12 人	<p>（1）年龄：法定劳动年龄内范围内，其中 50%以上人员年龄需要 48 周岁（不含）以下。初中及以上学历，身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳；到岗时向采购人提交保洁员的健康证；遵守劳动纪律，爱岗敬业，服从学校管理。<b>【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</b></p>
8	绿化 工	3 人	<p>（1）法定劳动年龄范围内。具备室内外花草树木维护、保养等常识，具备相关工</p>

			<p>作经验，工作认真负责，态度端正，服从管理。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】</p> <p>(2) 其中至少一人持有园林绿化类职称证书。【说明：提供有效证书扫描件加盖电子签章，格式自拟】</p>
	合计	34人	

## 2、岗位职责要求

(1) 项目经理：全面负责学校物业管理工作，做好日常工作的安排及检查，随时应对突发事件：每日 24 小时保持通讯畅通。周六、周日与综合管理岗、秩序维护主管轮流值班。

(2) 综合管理岗：协助项目经理完善项目制度制定、项目计划实施、项目资料归档、项目完成质量督查、项目迎检等工作。协助项目经理完成会议准备、接待和善后工作，随时应对突发事件：每日 24 小时保持通讯畅通。周六、周日与项目经理、秩序维护主管轮流值班。

(3) 维修工：负责学校日常水电土木常规维修维护，负责强弱电井、电梯、供水设施、排水设施等设备运行维护及突发事件的处理，每日 24 小时保持通讯畅通。周六、周日、法定节假日每天必须安排 1 人维修工值班。

(4) 秩序维护主管及秩序维护人员：负责工作区域内外来人员、物品进出的盘查、登记以及学校师生员工的生命财产安全及学校财产安全管理工作；突发事件的应急处置工作；会议场地布置和搬运工作。

周六、周日秩序维护主管与项目经理、综合管理岗轮流值班；同时周六、周日、法定节假日安排秩序维护人员 6 人值班。

(5) 保洁主管及保洁员：负责校内日常清洁卫生及垃圾清运工作；会议场地布置和搬运工作；周六、周日、法定节假日安排保洁员 6 人值班。

(6) 绿化工：负责校园的绿化、美化；会议场地的布置、美化和搬运工作。

### **3、配置人员其他要求【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

(1) 供应商负责为各岗位人员配备专业标准的工作服装，工服样式须和采购人确认，并由供应商根据实际负责员工工服 1~2 次/年的定期更新。工作人员应统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明。配置相关秩序维护岗位满足 24 小时有人在校值班。保洁工作应明确工作内容和要点，制定出具体的工作流程和检查标准。

(2) 供应商应承诺服务于本项目的全部服务人员在服务期内的法定工作时间只服务于本项目，不得兼职，对全部物业服务人员必须合法用工，全部物业服务人员年龄均要求在法定劳动年龄以内，依法与全部服务人员签订书面全日制劳动合同(不含非全日制用工合同或协议)，合同期限应包含项目服务期限或与项目服务期限一致。

(3) 供应商承诺为本项目拟派的全部物业服务人员最低工资标准不得低于当年成都市政府相关部门最新公布的项目所在地最低工资标准。并按月及时足额支付全部服务人员劳动报酬。

(4) 供应商承诺为本项目拟派的全部物业服务人员均按照相关法律购买社会保险，按项目所在地当年最新的相应标准执行；购买险种包含：养老保险、医疗保险（含生育保险）、大病医疗保险、工伤保险、失业保险，且单位缴纳社保缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低社会保险缴费基数。

(5) 供应商承诺在签订合同前按照本竞争性谈判文件的人员要求和其响应文件的人员配置情况，配备齐全符合相应要求的物业服务人员，并在签订合同时提供人员配置表、人员身份信息、劳动合同、人员要求所涉及的相应证书、证明材料；若采购人发现人员身份信息、劳动合同、相应证书或证明材料原件无效、存在虚假承诺或与成交供应商的响应文件不符等情况，将视为成交供应商提供虚假材料谋取成交报由同级财政部门处理。

(6) 采购人不接受任何因遗漏报价而发生的费用追加，因成交供应商违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由成交供应商承担，成交供应商须对其物业服务人员的疾病、人身安全和劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(7) 按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作制度、工作流程、监督考核办法，合理安排人

员、科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通整改，规范服务。

(8) 派驻现场的人员须相对固定，不得随意更换人员，以便于采购人管理。如确需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。未经采购人同意出现成交供应商擅自更换项目经理、秩序维护主管及需持证上岗人员的情况，采购人有权追究成交供应商违约责任（以合同约定为准），并通知成交供应商进行整改，整改不合格的，采购人有权终止与成交供应商的本项目物业服务合同，给采购人造成经济损失的，并给予经济赔偿。

### ★三、商务要求

(一) **服务地点：**四川省成都市第七中学初中学校天环校区（成都市高新区天环街199号）。

(二) **服务期限：**三年，物业服务合同一年一签，年度考核合格后续签下一年度物业服务合同。

#### (三) 支付方式

1、按月支付。

2、学校相关部门在次月5日前完成对服务成交供应商物业服务效果进行考核，月度考核完成且收到成交供应商提供有效的发票后10日内以银行转账方式向成交供应商支付上月服务费用。

3、实际物业管理服务费按照考核情况支付。

4、服务期内，当年财政预算资金未下达之前，物业服务费用由成交供应商先自行垫付服务费用，待当年财政预算资金下拨后，由采

购人在收到成交供应商提供有效的发票后 10 日内以转账方式支付给成交供应商。

5、若成交供应商出具的发票不符合采购人要求或延迟出具导致采购人延迟付款的，采购人不承担由此产生的任何违约责任。

**（四）报价要求【说明：供应商应根据以下要求在响应文件中提供分项报价明细表并加盖电子签章，格式自拟】**

1、本项目最高限价为人民币 1740000 元/年，供应商的年度报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效处理。

2、本物业管理服务项目报价包含以下各项费用：为本项目服务的全部服务人员的基本工资、法定节假日加班费、社会保险、运行维护费用、必备设施设备和日常耗材费用、绿化租摆费用、企业管理费用、税费（增值税及附加）、利润、行政办公费用、完成本项目全部服务内容所需的其他费用。供应商应将上述费用一一计入总报价，并逐一填写分项报价明细表。供应商的分项报价明细表的报价明细中不得有以上项目的缺项漏项，不得采用单项赠予或免费或无偿，否则视为未实质性响应。

3、供应商报价应符合国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。本项目采购公告发布后如有最低工资标准、社保缴费基数等所涉及的政策调整，按照最新的政策要求执行并进行报价。



4、供应商应根据完成本项目全部服务内容所需的一切费用进行报价，并在分项报价明细表表格省略号处自行逐项增加列出进行报价。

5、分项报价明细表

人力成本分项报价							
岗位	人数	基本工资 (元/月. 人)	法定节假 日加班费 (元/年. 人)	单位缴纳 社保金额 (元/月. 人)	……	小计 (元/年)	备注
项目 经理							
综合 管理 岗							
秩序 维护 主管							
秩序 维护 人员							法定节 假日加 班人数6 人
保洁 主管							
保洁 员							法定节 假日加 班人数6 人
维修 工							法定节 假日加 班人数1 人
绿化 工							
合计 (元/年)							

其他分项报价（元/年）			
1	运行维护费用		注：需列明各项专业设施设备专项维保的费用
2	必备设施设备和日常耗材费用		
3	绿化租摆费用		
4	其他费用		可根据实际情况按需填写
5	企业管理费用		
6	税费（增值税及附加）		
7	利润		
8	行政办公费用		
9	.....		
合计（元/年）			
<b>年度报价总价</b>			
		_____元/年（大写）	
		_____元/年（小写）	

(1) 人工费用报价说明：

1) 为本项目服务的全部人员基本工资标准不低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低工资标准。

2) 法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节共 11 天计算。根据《中华人民共和国劳动法》及其他相关规定月计薪天数核算加班费。

3) 社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含生育保险）、大病医疗保险、失业保险、工伤保险，且按全员缴纳计算；单位缴纳社保缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定项目所在地的最低社会保险缴费基数。

(2) 供应商应根据以上表格格式填写报价，年度报价总价应包括供应商完成本项目所需的一切费用。

**(五) 业绩要求**

供应商自 2021 年 1 月 1 日（含 1 日）至响应文件递交截止日止，供应商须具有 2 个非住宅类物业项目的业绩（在管的或履约完成的）；服务内容包含秩序维护类服务（或相同语意内容）、环境卫生类服务（或相同语意内容）、绿化养护类服务（或相同语意内容）、设施设备维护类服务（或相同语意内容），并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。【说明：在响应文件中提供以下证明材料：1、提供合同扫描件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次合同期限内的资金支付凭证）；2、业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；3、合同中应体现相应服务内容（若合同中未体现相应服务内容，则应提供业主单位出具的证明材料，否则不予认定）；4、提供加盖业主单位公章的书面评价材料证明扫描件；5、以上证明材料均需加盖供应商电子签章。】

## （六）监督考核

### 1、考核要求

（1）每月由后勤服务中心牵头，会同物业服务负责人根据考核表检查考核 1 次，考核结果如实填写。

（2）检查考核总分：100-90 分（含）为优秀，89-80 分（含）为良好，79-70 分（含）以上为合格，70 以下为不合格。检查考核为优秀的，全额支付服务费（合同总金额/12 个月）；检查考核良好的，按照 500 元/分进行扣款（扣分分值为=90-检查得分，下同）；检查考核合格的，按照 750 元/分进行扣款。考核为不合格的，按照 1000 元/分进行扣款。

(3) 连续两月考核不合格的提出警告整改；警告整改不合格的，或者全年累计3个月度考核不合格的，采购人有权终止当年合同。并有权不续约下一年度合同。

## 2、考核细则

物业管理服务考核表

服务条款	管理目标	分值	得分	检查情况及扣分原因
秩序维护 (40分)	秩序维护人员巡查是否到位履职	5		
	门口人员、车辆、物品出入管理是否严格	5		
	无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园	5		
	安全隐患是否一周排查一次	5		
	消防设备是否每周检查	5		
	重大活动是否按要求协助学校做好安全工作	5		
	突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理	5		
	严格对机动车车辆进出登记；保持校园道路畅通无堵塞通道。	5		
绿化养护 (15分)	浇水、施肥、除虫等方面管理得当，花木长势良好。	5		
	修剪及时，保障各功能室及公共区域的植物美观。	5		
	配合大型活动的校园植被美观调整。	5		
设施设备维护 (15分)	校舍、线路管道和各种设施设备的运行情况管理和安全情况巡查认真，维护及时得当，运转情况良好。	3		
	专项设施维护维保工作专业，设施设备运转良好。	3		
	各项维保有专项记录，台账清晰可查。	3		
	搬抬及时，安全防护到位。	3		
	每日检查校舍安全，及时处理汇报。保障无安全隐患。	3		

环境卫生服务 (15分)	地面干净、整洁，保洁率达98%	3		
	楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痰迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、蜘蛛网等）。	4		
	卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便、玻璃无灰尘等）。	4		
	校园内垃圾每日清理（无树叶、垃圾、纸屑，垃圾桶清理）。	4		
体育场馆和器材管理(5分)	台账清晰、进出库登记完善，执行有效。	2		
	各项器材维护保养到位，干净，完好。	2		
	维护、保管制度明确、能有效满足学校需求	1		
会务和接待服务(5分)	会场环境卫生准备良好	2		
	会场设施设备搬运、开关、调适准备及时到位	2		
	接待能力强，符合学校要求	1		
人员配置(5分)	秩序维护、环境卫生服务、维修服务、绿化养护、综合岗人员是否配备到位，工服是否按要求配置。	5		
合计				
考核人员签字				
备注	1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次，签字确认。			

### (七) 验收考核

按国家有关规定以及采购人竞争性谈判文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺和本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术标准的约定标准有相互抵触和异议的事项，由采购人在竞争性谈判文件与成交供应商的响应文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收；

#### （八）违约责任：

1、采购人和成交供应商双方必须遵守本物业管理服务项目并执行本项目中的各项规定，保证本项目的顺利正常完成。

2、采购人不履行本项目约定义务，使成交供应商无法或难以行使物业管理权时，采购人应向成交供应商支付成交供应商应收取的一个年度物业管理服务费用的3%作为违约金。同时采购人还应承担为此而给成交供应商造成的全部经济损失及相关的法律责任。

3. 成交供应商不履行本项目约定义务，造成采购人物业状况恶化，成交供应商应向采购人支付成交供应商应收取的一个年度物业管理服务费用的3%作为违约金。同时成交供应商承担为此给采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。

4、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成重大隐患，成交供应商在管理和服务过程中发现后应及时向采购人报告。采购人收到成交供应商报告后未及时整改造成重大事故的，由采购人承担责任并作善后处理，成交供应商因此遭受的经济损失，采购人应予赔偿；成交供应商对在管理过程中应当发现的安全隐患未能及时发现并向采购人及时报告的，或者成交供应商虽然履行了发现和报告义务，但未按双方商定的整改方案及时整改以致发生事故，成交供应商应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此而造成的采购人财产损失或者人员伤亡、由此而导致采购人对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对采购人任何经济上的处罚等。

5、如因成交供应商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，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

6、采购人对成交供应商人员考核不合格，采购人有权要求成交供应商在 10 个工作日内更换成交供应商人员。若因成交供应商人员未及时到位造成的损失、赔偿、法律责任，一切后果将由成交供应商承担。

7、在本物业服务项目有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行本项目，则本项目履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

8、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。

9、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行本物业服务项目。

10、在执行本物业服务项目中发生的或与本项目有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成解决时，可提交成都仲裁委员会申请仲裁裁决。

说明：本章带“★”内容为实质性要求，不允许有负偏离，以上实质性要求未明确证明材料的，在对应的商务应答表或服务内容及服务要求应答表中应答或响应即可。