

招标项目技术、服务、商务及其他要求

(注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。)

(注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。)

3.1 采购项目概况

(一) 项目概况学校名称：都江堰市青城山高级中学 地址：都江堰市玉堂街道新益社区中环路南段 367 号 占地面积：148 亩 (99100 平方米) 建筑面积：41607 平方米，具体以下①②③：①教学及综合办公楼 7 幢，建筑面积总计 18204 平方米；②学生用房 6 幢，建筑面积总计 19997 平方米；③其他用房建筑面积计 3406 平方米 绿化面积：33418 多平方米 在校师生总人数：2300 人 按照项目预设，需要配备物业管理服务人员 38 名。(二) 项目内容：1、学校安全与管理；2、学校宿舍卫生与管理；3、学校校园卫生与保洁；4、学校绿化管理与维护。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包 1:

采购包预算金额 (元) : 1,469,412.00

采购包最高限价 (元) : 1,469,412.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	1,469,412.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	

1、服务项目简述（具体见都江堰市青城山高级中学物业管理服务标准）：

★学校安全与管理（说明：在投标文件中提供承诺）

1、秩序维护人员 10 名（其中男性不低于 7 人；秩序维护队长 1 名，年龄≤45 岁；秩序维护班长 2 名，年龄≤45 岁，秩序维护员男性不超过 50 岁；女性不超过 45 岁。秩序维护员健康品行要求：身体健康，品行良好，具有初中以上学历，无吸毒、犯罪、性侵等不良记录（签订合同时需提供所派驻秩序维护人员当年体检的健康证和尿检无吸毒史证明材料）。2、秩序维护员上岗证要求：根据《成都市中小学、幼儿园安全防范标准》秩序维护人员中持有公安机关颁发的保安员证，经当地公安机关审查和采集留存指纹等人体生物信息的人员不得低于 8 人（签订合同时需提供所派驻秩序维护人员的保安员证）。3、保证学校安全，维护公共秩序，配合学校处理各种突发事故。按学校的相关规定，实行 24 小时门卫值班制，不定时巡查制。4、校园内车辆停放秩序的管理、学生自行车的进出管理。5、物业管理区域内房屋安全及消防安全管理。6、完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

★学校宿舍卫生与管理（说明：在投标文件中提供承诺）

1、宿舍管理员 17 名（因学校是一个特殊的社会群体，宿舍管理员所面对的服务对象为未成年人为此宿舍管理员中女性不低于 15 人）；宿管班长 2 名男性不超过 55 岁；女性不超过 50 岁，宿舍管理员年龄应不超过 50 岁。2、学生宿舍门卫值班及维护宿舍整洁。4、学生就寝纪律管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝（含午休）纪律管理；5、负责学生宿舍设施设备维护管理。。6、完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

★学校校园卫生与保洁（说明：在投标文件中提供承诺）

1、卫生保洁员 6 名（其中班长 1 名），女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。2、负责校园公共环境卫生的保洁、垃圾收集、清运工作。3、实行卫生保洁制，严格执行清洁工作标准加强保洁巡视，发现问题及时处理；4、完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

★学校绿化管理与维护（说明：在投标文件中提供承诺）

1. 绿化管理员 3 名，年龄要求：女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。2、校园草坪、树木、及其他绿化植物的日常维护修枝、除草、浇水、施肥、防霜，保证校园环境优美，景色靓丽；等。3、校园草坪、树木、及其他绿化植物病虫害的及时防 4、校园内的树木（树干）刷石灰一年不低于两次。5、校园内树木的整体全面修枝一年不低于两次。6、协助学校规划校园绿化工作。7、绿化管理所需工具由业主方提供。8、完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

2、★人员配置：总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（1）供应商为本项目配置的服务人员数量不少于 38 人，中标供应商所聘用人员年龄必须符合本文件中《拟派人员素质要求表》中的年龄要求，且为本项目配置的所有人员为本项目定员定岗定编的固定员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，且不得为退休人员。上述人员应当全员与中标人签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。

(2) 在签订合同时，投标人应提供投标文件中拟实际派遣人员包括但不限于身份证复印件、相关证书(采购文件有要求的人员)、劳动合同、经验证明材料(采购文件有要求的人员)、无犯罪记录证明等供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，**采购人有权拒绝与其签订物业管理服务合同，同时保留其按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律、规定予以追究其法律责任的权力。**

(3) 中标人须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在 3 天内补足，超出 3 天未到岗，则每缺岗一天按项目月物业服务费的 1%扣除物业服务费。

(4) 合同履行期间，投标人拟任的项目经理、各部门主管不得随意更换，签订合同前上述员工须就各自负责的工作版块对服务区域组织架构设置、服务标准建立、规章制度实行向采购人进行报批，经同意后方可实施服务。

(5) 合同履行期间，除投标人拟任的项目经理、各部门主管以外的一线员工，入职及离职情况投标人须向采购人进行报备。

(6) 物业工作人员应具有高度的责任意识和服务意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

(7) 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、劳务纠纷等自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。投标人须承诺本项目人员薪资不得低于成都市都江堰市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、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。

(8) 投标人应严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》、《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》及相关法律、法规；

拟派人员素质要求表

项 目	数 量	单 位	要 求	备 注
秩序维护员	7	人	1、男性不超过 50 岁；女性不超过 45 岁。持有公安机关颁发的保安员证的秩序维护员不得低于 5 人。2、文化程度：初中及以上学历。3、专业资格要求：公安机关颁发的保安员证。4、熟练掌握相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达能力和沟通协调能力；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。	有学生在在校期间学校为物业人员提供三餐费用自理。
秩序维护队长	1	人	1、男性/女性≤45 岁。2、文化程度：高中及以上学历。3、专业资格要求：均需持有公安机关颁发的有效的保安员证。4、身高 170cm 及以上，形象气质及工作能力符合项目要求，服从管理，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。	
秩序	2	人	1、男性/女性≤45 岁。2、文化程度：初中及以上学历。3、	

维护班长			专业资格要求：均需持有公安机关颁发的有效的保安员证。 4、身高 170cm 及以上，形象气质及工作能力符合项目要求，服从管理，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。
宿舍管理员	15	人	1、女性年龄不超过 50 岁。 2、文化程度：初中及以上学历（说明：在投标文件中提供承诺）
宿舍管理班长	2	人	1、女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。 2、文化程度：初中及以上学历（说明：在投标文件中提供承诺）
卫生保洁员	5	人	女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。（说明：在投标文件中提供承诺）
卫生保洁班长	1	人	女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。（说明：在投标文件中提供承诺）
绿化管理员	3	人	女性不超过 50 岁，男性不超过 55 岁。（说明：在投标文件中提供承诺）
学生公寓主管	1	人	1、年满 18 周岁男性≤55 岁/女性≤50 岁。2、文化程度：高中及以上学历。3、工作经验要求：担任过学校学生宿舍管理工作，并具有上述岗位 10 年及以上的工作经验。（说明：签订合同时需提供工作经验证明函，内容应当明确人员姓名、身份证号，服务的物业项目名称及业主名称并加盖业主单位公章、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、服务项目的物业类型）。（说明：在投标文件中提供承诺）
项目经理	1	人	1、年满 18 周岁男性≤55 岁/女性≤50 岁。2、文化程度：普通高中及以上学历。3、工作经验要求：担任过非住宅物业项目的项目经理，并具有上述岗位 10 年及以上的工作经验。（说明：签订合同时需提供工作经验证明函，内容应当明确人员姓名、身份证号，服务的物业项目名称及业主名称并加盖业主单位公章、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、服务项目的物业类型；若投标人拟派人员单个非住宅物业管理项目的服务时间少于 10 年的，则可提供多个非住宅物业管理项目且服务时间可累计；若投标人拟派人员在同时段同时为 2 个及以上非住宅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。）（说明：在投标文件中提供承诺）
合计	38	人	

★3、服务期限

壹年

★4、服务地点

都江堰市青城山高级中学

★5、

都江堰市青城山高级中学物业管理服务标准

一、安全与管理服务标准

(一) 秩序维护服务及基本要求

1、秩序维护人员配置总体要求：

符合公安部门有关要求，身体健康，品行良好，具有初中以上学历，无吸毒、犯罪、性侵等不良记录。秩序维护员上岗证要求：秩序维护员人员中持有公安机关颁发的保安员证，经当地公安机关审查和采集留存指纹等人体生物信息的人员（不得低于 8 人）转业军人优先。

- (1) 严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；
- (2) 提高警惕，发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；
- (3) 认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况；
- (4) 坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度，确保学校财产安全；
- (5) 维护校园正常公共秩序、机动车停放秩序，热情回答访客的咨询，必要时可为其向导；
- (6) 24 小时看守监控，定期和不定期巡逻校园，夜间定点定岗值守；
- (7) 完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

(二) 岗位设置及岗位职责

1、岗位设置

本项目需配备秩序维护队长、秩序维护班长、门岗（含礼仪岗）、巡逻岗，监控中心值班岗、机动备勤岗。

2、岗位职责

(1) 秩序维护队长（兼）：负责对本项目秩序维护人员的管理及日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本项目各班每日工作情况，针对秩序维护人员的培训及考核工作。定期向项目经理和项目业主方汇报工作情况。

(2) 秩序维护班长（兼）：负责本区域范围内的秩序维护人员管理及日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本班每日工作情况，及时对本班秩序维护人员进行工作考核。定期向秩序维护主管汇报工作情况。

(3) 门岗：负责学校大门出入口门岗的 24 小时治安防范工作，负责对入校办事人员及出入车辆、物品的查询登记放行。负责学校大门口工作时间段的秩序维护，包括车辆引导、停放管理及客户需求帮助等。严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区，负责学生进出学校的管理等。

(4) 巡逻岗：负责校园内各点位的巡逻及安全检查工作。

(5) 监控中心值班岗：负责监控中心 24 小时运行值守服务；本项目配置监控中心一个，监控大屏 16 个，摄像头 426 处。

(6) 机动备勤岗：负责校园停车场的秩序维护及临时性秩序维护工作及相关机动工作。

(三) 房屋安全及消防安全管理基本要求

1、消防安全管理

(1) 针对校园内的消防设施设备（灭火器、消火栓）进行每日巡查管理；本项目灭火器 515 具、消火栓 160 个。

(2) 发现消防设施设备有损坏；过期；临近过期的要及时报告学校相关管理部门。

(3) 每季度要对消防安全管理人员进行消防基本技能培训。

2、房屋安全管理

(1) 加强对学校所有建筑物外观的完好整洁、外墙瓷片、玻璃幕墙等做好巡查。

(2) 如发现建筑物及公用场所内外墙涂料及外墙瓷片脱落、天花板破损、明显污渍等情况要及时报告学校相关管理部门，确保学校各建筑物内部外部无安全隐患。

(3) 对各房顶和天台隔热层、雨水排水管道、房屋的给排水管道、各用水点的水龙头及办公楼、附属房屋和周转房的电线及用电情况要做到每周一小查，一月一大查，确保管道通畅，无阻塞外溢及无漏电现象。

3、人员设置

房屋安全及消防安全管理人员由秩序维护人员兼职。

二、学校宿舍管理服务标准

(一) 宿舍卫生与管理及基本要求

1、宿舍管理员一日工作程序

(1) 6: 20 准时为寝室拉闸送电。

(2) 6: 25—7: 00 催促学生起床并督促学生做好寝室内务卫生。

(3) 7: 00—9: 00 检查寝室内务和卫生并对各寝室进行考核。若有寝室未整理内务和卫生，及时通知该班班主任安排相关人员马上回寝室打扫，情节严重则及时通知政教处（注：对于学生寝室内务、卫生的细小问题，管理员自行处理，下午再给学生指出，以引起重视）。

(4) 9: 00—10: 30 打扫公共卫生，检查水电是否关好。

(5) 10: 30—11: 30 组长检查所有楼层的内务和卫生并收集日评表交宿舍主管。由宿舍主管在 12: 00 前交政教处。

(6) 12: 35—14:00 午休时，管理员需在管辖的楼层巡视，负责午休管理，严禁学生将饭菜、零食带进寝室。

(7) 16: 30 所有管理员全部到岗位。

(8) 16: 30—18: 15 下午放学时，管理员需在管辖的楼层巡视，严禁学生将饭菜、零食带进寝室，严禁学生在寝室内吸烟、打闹等。

(9) 18: 15 学生上晚自习，管理员检查水电是否关好。

(10) 22: 15 值班人员负责开灯，管理员回管辖楼层。

(11) 22: 20—22: 45 学生放学回寝室，管理员需在管辖的楼层巡视，督促学生洗漱、就寝并初步查看回寝室情况。

(12) 22: 45 值班人员准时拉闸关灯，管理员再一次逐一检查寝室。1、清点该宿舍学生是否到齐，2、检查学生就寝纪律和规范。对检查出来的问题情节较轻的自行处理，情节严重的在教育的同时并通知班主任或当天值班领导。对不假未归的学生，及时通知当天的值班领导）

注：1、每栋宿舍楼设值班人员一名，负责学生进出的登记和开关灯并处理夜间突发事件。2、管理员在 0: 00 前不私自就寝，0: 00 后若学生未正常就寝，需等到学生安静就寝后，方可就寝。

3、未值班的管理员在（10: 30—12: 00，14: 30—16: 30，18: 30—21: 30）期间，允许外出。但需保持通讯畅通，若有紧急情况，必须在接到通知后 20 分钟内返校。

2、学生宿舍门卫值班职责

(1) 按规定交接班；工作时间不擅离岗位，不干私活，认真做好值班记录。

(2) 熟悉了解本宿舍各层各寝室住宿学生的基本情况。

(3) 严格遵守学校作息时间表，按时开关灯及楼门；对晚归学生凭证进行登记，发现问题及时处理发生重大事件需通知当晚值班行政。

(4) 严格会客制度，先验证后登记，无证件者未经会见对象同意不得进入学生宿舍；本校教职工因公进入宿舍应检查证件，登记。

(5) 贵重物品（被子、箱子、收录机、大型行李包等）出楼，须有证件，检查并登记后方可放行。楼内公物不得私自外运，私人家具不得放入学生宿舍。

(6) 禁止异性及外来人员进入宿舍和留宿外来人员。对陌生人进出宿舍要主动询问并检查他们的件。

(7) 禁止学生、小商贩在学生宿舍内买卖物品。

(8) 认真做好安全保卫、防火防盗、防自然灾害事故的宣传检查工作；下班前检查门窗、水电开关，发现事故隐患及时处理上报。

3、学生宿舍内务、卫生标准细则

(1) 床面：床单、被套、枕巾等干净；床铺平整，被子见棱见角，枕巾平铺于枕上，被子放在床上离门远端，枕头摆放整齐，且床上无其他物品。

(2) 床下：鞋放在一条直线上，脚尖向内，脚跟向外，每人在床下最多放三双鞋子，新公寓鞋子放在鞋架上，床下无杂物。

(3) 地面：地面清洁、明亮，无废屑、无污痕。

(4) 门窗：清洁无尘，玻璃明净，窗帘干净，窗台无任何物品。

(5) 墙壁：不钉钉子，不挂衣物，无涂抹，无脚印，无蛛网、污垢，无乱张贴、无涂画等。

(6) 柜子：必须上锁

(7) 其他：卫生工具放在门后墙角处，摆放整齐有序。窗台、衣柜，每天坚持清擦，达到用手触摸无污渍。

(8) 宿舍白天要始终保持良好的通风，达到室内空气畅通、无异味。

4、学生宿舍设施设备管理制度

(1) 建立完善爱护使用公物设施的考评工作。学生公寓内配备的床、门窗、灯具、储物柜、卫生用具等，每个同学都有爱惜和保护的责任和义务。为此故意损坏公物设施者，本人不能评为先进个人，其所在公寓不能评为“优秀寝室”，其所在班级不能评为“学生公寓管理先进班级”。

(2) 加强对学生公寓公物设施的使用管理，教导学生开关门窗要轻推轻拉，离开房间时要关窗、锁门、要正确使用各种设施；若有损坏应及时报修。

(3) 坚持公物损坏赔偿制度。损坏公物必须照价赔偿。要在2日内到财务部门交款凭交款凭证到总务部门报修，不得拖延。若学生毕业时仍交不清公物赔偿金者，不予办理毕业手续。对故意损坏公物给予2倍的罚款外，并全校通报批评，对情节严重者，建议给予相应处分。损坏公物赔偿标准，按维修单位收取的维修费执行。

(4) 加强维修工作，保证随坏随修，不影响使用的原则。宿管部门要在接到赔款和报修单的当日联系，落实维修。因故两天不能维修，要向学生做出解释。

(5) 加强公共场所的设施管理，严格执行维修费用定额包干管理。各楼管人员要加强对公共设施的管理和维护，发现设施损坏要及时联系维修，尤其是水、电消防器材等设施。对楼内的公共设施要由该楼管人员负责管理，因责任造成损失，要按规定进行赔偿，对不负责的楼管人员要给予批评教育或罚款直至辞退。

(6) 对学生公寓的公用物资要建账立卡，并注册登记，落实责任，每学期检查一，发现丢失和损坏要及时按有关规定处理。

5、学生宿舍安全管理制度

(1) 宿舍管理人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本区学生和其他人员一律不准入内。

(2) 白天学生上课期间，管理人员应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告保

卫部门。

(3) 上课、上晚自习期间各宿舍应加锁关闭, 学生因事、因病需要回宿舍休息, 凭班主任同意的审批请假条, 方能进宿舍休息。对学生宿舍晾晒的衣服掉落地面, 要及时拾回, 并组织学生认领。

(4) 学生午休、晚寝期间进入宿舍区, 管理人员要严加看护, 要经常巡视宿舍区, 防止陌生人趁机混入; 防止学生在宿舍内打牌、抽烟、喝酒。学生带物出门, 要注意观察, 发现可疑之物要严加盘问。

(5) 严格交接班制度, 上班时间不得离开岗位, 严禁请学生代班。

(6) 宿舍管理人员应做好室内外的卫生打扫, 做好安全防范工作, 确保学生宿舍区的安全。

(7) 宿舍管理人员应树立为学生服务的思想, 为学生排忧解难, 关心和帮助学生解决生活中的困难。

(8) 牢固树立安全防范意识, 包括学生用电安全, 学生物品的安全, 确保宿舍平安。

(9) 学生就寝时, 实行点名制, 严格检查学生到位情况, 并及时向值班行政或学生办报告。

6、完成学校安排的临时性工作任务(临时性工作任务, 业主方不再单独承担劳务费用)

(二) 岗位设置及岗位职责

1、岗位设置

本项目涉及学生男生寝室 4 栋 12 层 174 间, 女生寝室 2 栋 7 层 206 间, 需配备学生公寓主管、宿舍管理班长、宿舍管理员。

2、岗位职责

(1) 学生公寓主管(兼): 负责对本项目宿舍管理人员的管理及日常班次的安排、突发事件的处理; 巡检、记录本项目各班每日工作情况, 针对宿舍管理人员的培训及考核工作。定期向项目经理和项目业主方汇报工作情况。

(2) 宿舍管理班长(兼): 负责本区域范围内的宿舍管理人员管理及日常班次的安排、突发事件的处理; 巡检、记录本班每日工作情况, 及时对本班宿舍管理人员进行工作考核。定期向秩序维护主管汇报工作情况。

(3) 宿舍管理员:

1、爱岗敬业, 团结互助, 严格遵守上班时间, 不迟到, 不早退, 上班时间不得离岗。

2、主动和班主任取得联系, 向班主任反映学生的午休、晚寝情况, 协同做好学生教育工作。

3、对学生住宿情况要全面登记了解, 对管理的新学生要在三周内熟悉。

4、每天对学生公寓做到“两清查一登记一巡查”。即: 上午上课时查、晚上学生就寝时查, 不定时的对自己负责的楼层进行巡查, 做到有检查有记录, 并把记录由公寓主管交政教处。

5、督促学生按时起床、就寝, 管好学生的就寝纪律, 发现可疑现象, 重大问题和夜不归宿学生及时报告当晚值班行政, 并协助处理。

6、每天检查和督促学生整理内务、打扫室内卫生, 保持室内物品摆放整齐有序、清洁卫生。

7、每天至少打扫一次所管楼层卫生, 并保持干净。楼层地面、走廊、楼道、钢扶手、护栏、防火门、墙裙瓷砖进行清扫和擦洗, 保证地面无灰尘、痰迹、纸等杂物, 墙壁、天花板无蜘蛛网, 门窗玻璃整洁、明亮、无污迹。负责学生公寓外公共场所及楼栋前后责任区的卫生。

8、定时召开家长会, 总结经验并提出改进措施, 提高学生的自治能力。

9、按时交各种表册, 做好“文明寝室”评比。

10、了解学生健康状况, 关心生病学生, 发现可疑疾病及时向校医和领导报告。

11、教育学生妥善保管好自己的钱和物, 贵重物品不得带入校内, 钱随身携带。

12、严禁男女学生互串宿舍, 严禁闲杂人员进入公寓, 学生上课要及时锁好寝室门和楼道大门。

13、做好公寓内门窗、玻璃、床柜、水电设施等公物的管理工作, 发现问题及时报修。学生

损坏公物要追究到人，责成学生赔偿，同时上报公寓主管，再由主管报后勤处。

14、对各楼层的用水、用电要严格控制，按学校规定的时间开灯、熄灯，严禁长明灯、长流水。

15、禁止向学生出售饭菜、食品、饮品、生活用品、学习用品等，禁止在公寓内用电炉、电水壶、电炒锅等电器。

16、按学校安排的寝室入住，不得私自更换。

三、学校校园卫生与保洁服务标准

（一）保洁作业要求

1、地面道路、环境和停车场：每天全面清扫，早上 7:00—9:00 地面全面清扫一次，9:00—10:00 重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30—15:30 地面全面清扫一次，15:30—17:30 巡回保洁和清运垃圾。

2、楼道、梯部及公共场所：早上 7:00—10:00 对公共区域全面清扫，10:00—11:30 重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，13:30—15:30 全面清扫公共区域，15:30—17:30 做好巡回保洁、清运垃圾；地下停车场应随时保持清洁，每天全面清扫两次。

3、每天 17:30—19:30 保留三名保洁人员进行校园保洁工作。

4、卫生间：每天定时保洁不少于 3 次，消杀不少于 2 次；8:00—11:00 清洁一次 13:30—17:30 清洁二次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。

5、大厅：座椅、茶几、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天上午和下午定时全面保洁 1 次，其余做不定时重点巡回保洁。

6、会议室、会议服务间、开水房等：会议前后整体保洁、消杀；每周一次全面保洁。

7、其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于 2 次。

8、垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在办公区内放置过夜。垃圾桶内垃圾不超过 2/3，每二天清洗、消毒一次。

9、每周清洁大楼公共区域 2 米以下的玻璃门窗、幕墙 1 次，雨季增加至每周 2 次。

10、每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。

11、配合业主方做好办公区环境卫生消杀工作。

12、各种洁具（抹布、拖布等）按要求摆放整齐、规范，并且做到定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

13、艺术楼、体育馆每周进行一次卫生大扫除。

14、完成学校安排的临时性工作（临时性工作，业主方不再单独承担劳务费用）。

（二）保洁人员基本要求及保洁范围

1、人员配置总体要求：遵纪守法、吃苦耐劳，具有团队合作精神。熟练工应占保洁总人数的 70% 以上。

2、保洁范围

（1）教学楼 4 栋、每栋三层，其中卫生间 48 间、楼道 8 个、连廊 5 个、教师办公室 24 间。

（2）行政楼 1 栋四层，其中卫生间 6 间、楼道 2 个、办公室会议室 15 间。

（3）艺术楼 1 栋三层，其中卫生间 6 间、楼道 1 个、办公室会议室 2 间。

（4）室内体育馆 1 个，其中卫生间 2 间、室内篮球场 1 个。

（5）阶梯会议室 1 个。

（6）综合楼 1 栋三层，其中卫生间 6 间、楼道 2 个、教师办公室 6 间。

3、保洁所需的卫生工具、用品由业主方提供。

(三) 岗位设置

本项目需配备保洁班长（兼）、保洁员。

四、学校绿化管理与维护服务标准

(一) 学校绿化管理与维护及基本要求

- 1、校园草坪、树木、及其他绿化植物的日常维护修枝、除草、浇水、施肥、防霜，保证校园环境优美，景色靓丽；等。
- 2、校园草坪、树木、及其他绿化植物病虫害的及时防治。
- 3、校园内的树木（树干）刷石灰一年不低于两次。
- 4、校园内树木的整体全面修枝一年不低于两次。
- 5、协助学校规划校园绿化工作。
- 6、绿化管理所需工具由业主方提供。
- 7、完成学校安排的临时性工作任务（临时性工作任务，业主方不再单独承担劳务费用）。

6、考核办法：

都江堰市青城山高级中学物业管理服务考核细则

基础管理考核细则

基础管理分值		扣分原因及分值	得分	备注
档案管理（2分）	与客户有关的合同、协议、资料等情况（0.5分）			每发现一处扣0.1分
	工作记录情况（0.5分）			每发现一处扣0.2分
	明确责任人的岗位职责及作业程序（0.5分）			每发现一处扣0.1分
	岗位职责、工作流程明示上墙（0.5分）			每发现一处扣0.1分
人员管理（3分）	岗位人员情况登记表完善情况（0.5分）			每发现一次扣0.2分
	员工考勤表（0.5分）			每发现一次扣0.1分
	未按规定着装，未戴工作牌、工号牌（0.5分）			每发现一次扣0.1分
	岗位人员变更不及时报告（0.5分）			每发现一次扣0.5分
	项目管理员不按要求到岗（0.5分）			每发现一次扣0.5分
	工作干与工作无关的事情（0.5分）			每发现一次扣0.1分
合计5分				

保洁考核细则

公共场所保洁标准	扣分原因及	得	备注
----------	-------	---	----

	分值	分	
无烟头、纸屑垃圾桶周围无散落垃圾 (2) 分			发现一处扣 0.5 分
可视范围内无“白色”垃圾 (2) 分			发现一处扣 0.5 分
办公室、会议室整洁、干净 (6 分)			发现一处扣 1 分
地面干净、无积水，便池无堆积物 (4 分)			发现一处扣 1 分
垃圾无乱堆、随意焚烧、掩埋 (2 分)			发现一处扣 1 分
楼梯、楼道栏杆无灰尘 (4 分)			发现一处扣 0.5 分
墙壁、窗面无浮尘，无污迹。(6 分)			发现一处扣 1 分
保洁用品摆放有序；果屑箱、警示牌干净 (3 分)			发现一处扣 1 分
临时任务，圆满完成 (1 分)			发现一处扣 1 分
合计：30 分			

安全管理考核细则

保安标准	扣分原因及分值	得分	备注
上班不迟到、早退；当值时不脱岗、串岗 (4 分)			发现一处扣 2 分
仪容整洁、精神饱满、待人热情、用语文明 (4 分)			发现一处扣 2 分
协助客户单位做好来访接待工作；门卫严格执行门卫制度，出入登记准确、完善。(5 分)			发现一处扣 1 分
发生安全事故做好现场保护 (2 分)			发现一处扣 2 分
监控室 24 小时值守，不得做与工作无关的事情，并做好相关记录,发现可疑动向及时与相关人员衔接并进行处置 (5 分)			发现一处扣 1 分
做好管理区域内巡查 (分日间和夜间) 工作 (含设施设备) (4 分)			发现一处扣 2 分
发现可疑人员要及时报告客户单位 (3 分)			发现一处扣 1 分
完成学校安排的临时任务 (3 分)			发现一处扣 1 分
合 计：30 分			

学校绿化养护考核细则

事 项	内 容	标 准	得 分	扣 分	备注
1	草坪修剪、绿篱	平整、及时，边缘齐整、			一次扣 1

	修剪整形。	景观效果好（2分）			分
2	施肥	及时、得当（3分）			一次扣1分
3	病虫害防治	及时、无大面积病虫害（2分）			一次扣1分
4	杂草清除	及时，无大面积杂草（1分）			一次扣0.5分
5	补栽	及时、按质完成（1分）			一次扣0.5分
7	临时任务	圆满完成（1分）			一次扣1分
8	合计：10分				

宿舍卫生与管理考核细则

工作标准	扣分原因及分值	得分	备注
学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。（8分）			一次扣2分
宿舍内务管理，做到规范、干净、整洁。（3分）			一次扣0.1分
学生就寝（含午休）管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝（含午休）纪律管理。（6分）			一次扣2分
负责学生宿舍设施设备维护管理。宿舍水电管理（3分）			一次扣1分
做好管理区域内巡查工作（含设施设备）（3分）			一次扣1分
发现可疑人员要及时报告客户单位（1分）			一次扣1分
完成学校安排的临时任务（1分）			一次扣1分
合计：25分			

说明：1、每月《服务考核细则表》考核得分90分以上（含90分）不扣当月服务费；得分80分-90分（含80分）之间扣当月服务费2000元；得分70分-80分（含70分）之间扣当月服务费4000元；得分60分-70分（含60分）之间扣当月服务费8000元；得分60分以下扣当月服务费20000元，并向物管公司发出整改通知书，限期整改，如果连续2个月得分60分以下，将终止与物管公司的服务合同。

2、因管理不到位，物管人员处置不当或不及时发生事故，扣5-10分；发生安全责任事故，按照相关法律法规进行处理。

★7、服务方案要求（投标供应商应在投标文件中体现）

供应商根据本项目要求制定相应的服务方案，投标人在投标文件中制定本项目的物业服务方案，方案内容包括以下几方面：

1、物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案：包含物业管理服务的整体设想、策划

及组织落实方案；针对项目认识和特点分析；总体物业管理服务理念；项目管理重点和管理目标等。

2、项目管理机构方案：包含项目管理机构设置及管理机构框图；管理机构工作职能与管理职责；项目管理服务人员配备等。

3、项目入住和承接方案。

4、秩序维护及车辆管理服务方案：包含人员配置及岗位职责；工作制度及考评标准；秩序维护措施；车辆停放管理服务措施；治安防范及指引；安全管理；礼仪标准；重大活动保障；安全事故防范等。

5、学生宿舍管理服务方案：包含人员配置及岗位职责；工作制度及考评标准；学生宿舍管理服务措施等。

6、绿化维护管理服务方案：包含人员配置及岗位职责；工作制度及考评标准；绿化维护管理服务措施等。

7、环境卫生服务方案：包含人员配置及岗位职责；工作制度及考评标准；环境卫生服务措施等。

8、应急处理方案：制定针对本项目的各项应急预案，主要包含发生各类维稳事件、发生消防安全事故、公共卫生事件和治安事件、自然灾害、水电气系统雨污管网系统故障事故、协助服务应急的处置方案。

9、管理规章制度：包含人员考核制度，考核制度考虑全面、考核标准细化量化、符合本项目特点；客服、会议、查询服务管理制度；仪容仪表管理制度；工程维修管理制度；保洁管理制度；秩序维护管理制度等。

10、培训方案：包含现有针对各岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、月度培训、入职培训等。

11、本方案以及《都江堰市青城山高级中学物业管理服务标准》；《都江堰市青城山高级中学物业管理服务考核细则》将作为附件与本项目合同并存。

★8、机具装备配置要求（说明：在投标文件中提供承诺）

为了物业服务快速开展及有效进行服务，需配置物业服务及综合办公所需的机具物资等。中标人入场后一周内完成以上机具装备的配置，具体如下。

1、物业管理办公室一间（由业主方提供）。

2、办公设备基本配置：办公桌椅（2套）、办公柜（3组）、饮水机（1台），（由业主方提供，饮用水由中标供应商自行购买）。

台式电脑（1台）、打印机（1台）；（由中标供应商提供）。

3、其他配置：对讲机（6台）、钢叉（6只）、防刺背心（2件）、防割手套（3双）、警用喷雾剂（3瓶）、警用雨衣（5套）、橡胶警棍（5根）、警用盾牌（3个）、警用头盔（3顶）、强光电筒（5只）；（由业主方提供）。

4、绿化管理所需工具由业主方提供。

5、保洁所需的卫生工具、用品由业主方提供。

★9、其他要求

（一）业绩要求（投标供应商应在投标文件中体现）

投标供应商自2020年1月1日（含1日）以后，至少具有2个非住宅物业服务项目业绩且业主评价为满意或优秀（或相同语意内容），服务内容至少包含秩序维护（或安保服务或相同语意内容）和保洁管理（或环境卫生或清洁类服务或相同语意内容）（说明：1、提供合同复印件、本合同资金支付凭证和发票（发票需附查验明细），如为分期付款的，至少提供任意一次支付凭证和

发票); 2、同一业主的多个合同, 按一个业绩计算; 3、单个合同中应体现全部相应服务内容; 4、提供加盖业主公章的服务评价复印件(评价须为类似满意或优秀等语意); 5、以合同签订时间为准;)

(二) 报价要求(说明: 按分项报价明细表要求进行报价)

1、报价应符合政府采购及国家相关政策规定, 供应商投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现(应包括但不限于服务人员基本工资), 人员工资标准、社保等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的现行最低标准。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价, 如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的, 则视为未实质性响应。

2、社保、利润、员工福利、法定节假日加班费(按实际加班人数计费)、增值税及相关费用、采购文件中约定应由供应商支付的其他费用。报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定; 分项报价明细表按招标文件要求的报价项目, 不能漏项、缺项、少报, 否则视为未实质性响应作废标处理。社会保险: 供应商为投标文件所载明的达到法定工作年龄的拟派人员全员购买企业城镇职工社会保险, 签定劳动合同并全日制用工。按人员工资的缴费比例缴纳, 包含基本养老保险、医疗保险及生育保险(含大病)、失业保险、工伤保险, 且按全员缴纳计算。(工资标准低于最低缴费基数, 按《成都市社会保险事业管理局关于2023年度社会保险经办业务使用上一年度社会平均工资有关事项的通知》(成社办【2023】36号)及《关于2023年度职工医疗保险缴费有关问题的通知》(成医保发【2023】20号)文件执行)。

3、法定节假日加班费用: 法定节假日全年按11天计算, 法定节假日上班人数为, 秩序维护人员2人、保洁人员1人。加班费用根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定休假日安排劳动者工作的, 支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。其余加班按补休轮休处理, 供应商也可在报价中自行考虑。

4、员工服装费: 员工统一的服装由供应商提供; 供应商必须将员工人数、服装套数、单价和小计总价的服务费用应当计入本项目成本(供应商应当将此项费用计入本项目成本, 不得以库存、免费或赠予减少投标报价进入总报价)。

5、企业管理费: 供应商根据自身管理能力综合考虑, 并计入总价中。

6、税费: 以上述费用之和按税费比例计算; 税费包括税率及相关费用。

7、增值税: 供应商应明确增值税纳税人身份, 即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人, 且在投标报价中应明确税费比例。(提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图, 投标报价明细表中须明确税费比例, 未按要求响应的视为未实质性响应)。

8、为保障项目的顺利实施, 确保服务品质, 投标供应商拟派遣的服务人员若享受的优惠或减免(包括但不限于工资、社保)等相关政策以及经营收入, 抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额, 投标供应商应在投标文件中提供相关主管部门的证明材料, 项目报价明细表中也不得免费或无偿、赠送提供服务, 否则视为未实质性响应。同时在报价中若享受优惠或减免的人员数量及相关主管部门的证明材料均须与实际派遣人员一致。

9、其它需要说明的事项预防低于成本价处理预防措施: 按照四川省财政厅关于防范和惩处政府采购中不正当竞争行为的通知(川财采(2017)63号)“供应商在参加政府采购活动过程中, 不得无偿或以低于所提供的货物、工程、服务的成本价格报价(包括总价和分项报价)。

10、本项目实行固定总价包干, 即投标人负责支付所派驻本项目服务期限内的全部人员经费, 运行经费, 管理费, 各种税费等; 投标人所派驻本项目人员工资标准和社保标准不得低于成都市都江堰市的最低标准。投标人必须按照项目需求, 配备相应人员, 年龄及需持有的相关证件必须符合要求。采购人不支付未达到相关标准人员的服务费用。投标人的报价在本项目服务期内是固定不变的, 投标人在投标时应综合考虑最低工资标准及社保调整等政策变化因素。如遇最低工资标准、社保调整等政策变化原因导致中标人运营成本增加, 中标人应自行解决, 采购

人不承担任何与此相关的费用。

2. 人员经费报价表（如下表方式计算，人员数量不得变动；在此基础上可以增加人员经费项目）

人员类别	人员数量（38人）	基本工资月小计（元）	社保单位缴纳部分月小计（元）	人员工资、社保（单位部分）月合计（元）	人员工资、社保（单位部分）年合计（元）	管理费（%）	税金（%）	年总计（元）
项目经理	1人							
公寓主管	1人							
秩序维护队长	1人							
秩序维护班长	2人							
秩序维护队员	7人							
宿舍管理班长	2人							
宿舍管理员	15人							
卫生保洁班长	1人							
卫生保洁员	5人							
绿化管理员	3人							
总合计（元）								

12、其他经费报价表，若投标供应商除人员经费报价表以外还需体现分项报价的项目如：本项目所需的办公设备经费以及本项目派驻人员节假日加班费、服装费等，可使用其他经费报价表进行体现（报价表格式自拟）。

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

对人员配置有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

3.2.4 设施设备配置要求

采购包 1:

对设施设备有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

3.2.5 其他要求

采购包 1:

对其他要求有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

3.3 商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1:

自合同签订之日起 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

都江堰市青城山高级中学

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

都江堰市青城山高级中学物业管理服务标准（一）安全与管理服务标准 1、严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区； 2、提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级； 3、认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况； 4、坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全； 5、维护校园正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导。 6、24 小时看守监控,定期和不定期巡逻校园,夜间定点定岗值守。 7、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。

（二）宿管卫生与管理服务标准 1、学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。 2、宿舍内务管理,做到规范、干净、整洁。 3、学生就寝（含午休）管理与服务。按时清查学生到位情况,负责学生就寝（含午休）纪律管理。 4、负责学生宿舍设施设备维护管理。 5、有应急管理预案（如遇到地震、火灾、袭击等天灾和突发事件）。 6、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。（三）卫生与保洁服务标准 1、公共区域地面要保持干净、整洁。 2、地面无污渍、无明显积水；墙面窗面无杂尘、污渍。 3、垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。 4、草坪树叶清理。 5、卫生间干净整洁。 6、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。（四）绿化管理服务标准 1、校园绿化维护,要求规范、美化；定期（不少于 6 次/年）修剪草坪和树木。 2、以防为主,以治为辅,及时防治花草树木病虫害。 3、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付,当月服务完成后（如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形,则按相应标准扣除相应的服务费）,达到付款条件起 30 日,支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内,支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付,当月服务完成后（如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形,则按相应标准扣除相应的服务费）,达到付款条件起 30 日,支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内,支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.33%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.33%。

采购包 1: 付款条件说明: 服务费按月支付, 当月服务完成后(如存在考核结果执行标准中列明的扣款情形, 则按相应标准扣除相应的服务费), 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 8.37%。 , 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包 1:

1.若甲方无正当理由未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用每逾期一天, 按应支付金额的 2% 作为违约金支付给乙方, 直至实际支付之日(此项违约金累计不超过 20%)。 2.若乙方提供的服务不达标, 甲方有权单方解除合同, 并要求乙方承担违约责任。 3.因任意一方存在严重过错, 足以影响合同目的实现, 双方应当另行协商。如协商无法达到一致的, 守约方有权向有管辖权的人民法院诉讼, 要求违约方按照生效判决确定的内容, 承担赔偿责任或者补偿。 4.在合同履行过程中, 若因情势变更、政府指令、所涉法律法规政策调整等情况而变更、中止、终止合同的, 不视为违约。如协商不成, 向项目所在地人民法院提起诉讼。

3.4 其他要求

无。