

## 第三章 技术、服务及其他要求

(注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。)

### 3.1. 采购内容

采购包 1:

采购包预算金额(元): 1,052,694.19

采购包最高限价(元): 1,052,694.19

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C21040000 物业管理服务	物业管理服务	1.00 (项)	1,052,694.19	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准:

采购包 1: 否

### 报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	1.00(项)	1,052,694.19	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品:

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品:

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

**本项目涉及强制采购节能产品：**

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

**本项目涉及优先采购节能产品：**

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

**本项目涉及优先采购环境标志产品：**

采购包 1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

### 3.2. 技术要求

采购包 1：

标的名称：物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		项目概况	成都高新区庆安小学坐落于成都高新区新雅街6号，占地面积：8671 m <sup>2</sup> 。总建筑面积：9120 m <sup>2</sup> 。具体分布：教学楼及辅助用房：8720 m <sup>2</sup> ，食堂：400 m <sup>2</sup> ，绿化面积 1300 m <sup>2</sup> （位于校门两侧、教学楼小花园及多处零散绿化带），操场面积 5520 m <sup>2</sup> 。学校基本情况：学校共两个校门（一个主大门、一个次大门），一个监控室、一部电梯，共有学生约 800 名。教职工约 59 名。学校是 2005 年建成使用，班级 21 个班。服务范围：楼宇走廊、洗手间、办公室、功能室、会议室及楼顶天台，室外绿地、道路及运动场。
2	★	二、服务内容 及要求	物业服务内容包括：秩序维护服务、环境卫生维护服务、绿化养护服务、设施设备维护保养服务及其他采购人临时性物业管理服

务。

### (一) 总体要求

#### 1、服务机构及场所

(1) 投标人应根据招标文件要求，设立项目物业服务机构，搭建完善组织架构，明确部门及人员工作职责。

(2) 投标人应配置满足物业服务项目所需的设施设备，包括台式电脑 2 台、彩色打印机 1 台、激光复印机 1 台、立式饮水机 2 台、有线电话 2 部、2 公里覆盖对讲机 4 部、办公家具（含 1 桌 1 椅）2 套、铁皮 6 门更衣柜 4 组、铁皮档案柜 4 组、指纹考勤机 1 台计入分项报价表进行报价。必备设施设备配置不低于上述表中数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；各类必备设施设备按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；**投标人应在报价明细表设备工器具配置费中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。**

(3) 投标人应在物业办公室显著位置公示企业营业执照、项目主要服务人员姓名和照片、岗位信息、物业服务事项、服务流程、服务标准、报修电话、投诉电话和需要公示的其他事项。

(4) 投标人可运用大数据、云计算、移动互联网、信息智能终端等技术，实现服务智慧化、管理智能化，提升校园物业的管理和服务效率，为学校提供便捷、优质的服务。如使用相关技术，费用由投标人承担并**将本项计入分项报价明细进行报价并计入投标总报价中。**

(5) 投标人开展校园物业服务，对有资质、资格、许可要求的服务项目，投标人或分包单位应具备相应的资质、资格、许可证书。

(6) 建立秩序 24 小时值班制度，设立服务电话，接受师生对物业管理服务报修求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。

(7) 服务中心每季度办公基本耗材至少包括笔记本 20 本、记录本 120 本、档案盒 80 个、计算器 5 个、订书机 2 个、签字笔 5 支/人、A4 打印纸 20 包、文件袋 200 个、硒鼓 1 个，**投标人应在报价明细表基本物耗费用中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。**

#### 2、服务人员

(1) 投标人应依据招标文件要求配置服务人员。

(2) 服务人员应具备从事学校物业服务工作相关的专业知识和技能，其中从事特种设备安全管理、消防、高处作业、供配电等专业岗位的人员应按国家有关规定，取得相应的资格证书。

(3) 服务人员应统一着装、佩戴标志、仪容整洁、文明用语。

(4) 投标人应定期对服务人员开展职业素质教育、安全生产教育、服务知识和技能培训，并建立服务人员奖惩制度。

#### 3、规章制度

		<p>(1) 投标人应建立健全人事、行政管理制度，以及设施设备维修、安全生产、绿化养护、环境维护、后勤服务、消防与车辆管理等规章制度、操作规程。</p> <p>(2) 投标人应建立健全财务管理制度，依照相关法律法规、规章及规范性文件进行财务管理。</p> <p>(3) 投标人应定期对各项规章制度、操作规程施行情况进行检查、考核、评估。</p> <p>(4) 投标人应根据规章制度、操作规程执行落实情况，持续更新、改进各项规章制度、操作规程。</p> <p>4、档案管理</p> <p>(1) 投标人应建立档案管理制度，包括档案的分类、收集、归档、应用、查验、保管、销毁等管理规定。</p> <p>(2) 投标人应设置档案储存场所，明确专人负责档案的收集、整理、保管和查询使用。</p> <p>(3) 投标人应根据档案载体不同，建立纸质档案、电子档案，整理规范，分类成册、查阅方便、分类保管、分级管理。</p> <p>(4) 根据档案性质、重要性、类型，依法建立实施保密制度，保护学校及学校师生的隐私。</p> <p>(5) 投标人开展校园物业服务实行数字化管理的，应定期对数据信息进行备份保存。</p> <p>(6) 投标人在退出物业服务时，应依照法律法规规定，与采购人或其指定人办理承接查验档案资料及物业服务相关档案资料的移交。</p> <p>5、安全生产要求</p> <p>按照采购人的安全管理要求，在采购人的指导下，投标人应按照国家相关规定建立完整的安全生产制度体系，并在主管部门进行应急预案告知性备案。建立健全安全管理责任和安全管理规章制度，加强从业人员安全教育和培训，加强安全管理，防止和减少生产安全事故，实现项目的安全管理和文明服务。</p> <p>(1) 树立“安全第一，预防为主、综合治理”的安全管理方针，项目经理要坚持“管服务必须管安全”的原则，管理要服从安全的需要，实现项目的安全生产和文明生产，同时项目经理应对项目的房屋、设备、设施安全及维护起到监督指导作用。</p> <p>(2) 项目经理作为本项目负责人须制定、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。开展安全生产标准化、信息化建设，自上而下地引导员工进行安全作业。</p> <p>(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，培训员工正确使用防护用品，不懂得防护用品用途和性能的服务员工，不准上岗操作。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
--	--	---

		<p>(6)安全风险分级管控和隐患排查治理作为本项目的服务重点,要求投标人必须构建安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制,不得发生安全责任事故。</p> <p>(7)投标人应根据学校特点,定期开展危险源辨识和风险评估、应急资源调查,并根据风险评估和应急资源调查结果,协助采购人完善应急物资配备。</p> <p>(8)投标人编制生产安全事故应急预案应符合现行国家标准《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》(GB/T29639)的有关规定,并定期对预案进行评估或评审,以确保预案的全面性、科学性、针对性、可行性、衔接性。</p> <p>(9)安全生产及责任划分<b>(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章,格式自拟)</b></p> <p>投标人承诺在服务期内提供服务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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 确保所有服务内容都遵守国家和地方有关职业健康安全法律法规要求,以及采购人的规章制度。</li> <li>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,并能规范操作。</li> <li>3) 确保所有设备、设施维护都符合国家法律法规和采购人的要求,并能正确地安全运行,所有工作程序和方法都能正确得到实施。</li> <li>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确认。</li> <li>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。</li> <li>6) 确保管理服务范围内没有因管理服务不当而发生刑事案件或失窃、火灾、交通等安全事故。因投标人管理服务不当造成安全事故的,采购人不承担任何责任。</li> <li>7) 每年做好防汛、消防及校园安全突发事件的救援演习工作。</li> </ol> <p>(10)项目全体服务人员均应经过急救培训,具有急救救护能力,以应对学校各类突发意外事件。</p> <p>(11)对服务过程中的机具、药剂和药品的管理和安全培训,涉及水电混合使用、机械伤害、危险化学品等危险源,要求具有安全生产知识和管理能力。</p> <p>(12)本项目涉及坠落高度基准面2米以上(含2米)的可能坠落的高处进行的作业事项需(含设施设备维护、高处保洁等)由持证人员负责。</p> <p><b>(二)秩序维护服务要求</b></p> <p>1、整体服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)主大门、次大门门岗值班。</li> <li>(2)负责收发学校各处室、教职工、学生的信件、报纸、杂志、快递、包裹等。</li> <li>(3)负责学校设施设备及消防器材的检查。</li> <li>(4)负责学校车辆及停车场巡逻管理。</li> </ol>
--	--	---

		<p>(5) 协助学校做好安全维稳及校园周边环境综合治理工作。</p> <p>(6) 做好学校大型教育教学活动及其他临时性安保工作。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 学生放假期间（全年 90 天，含 4 个法定节假日、62 个工作日）保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。</p> <p>(9) 巡视监控系统、电梯正常运行，出现故障及时向学校报修。</p> <p>(10) 由于秩序维护员管理失职导致学校的安全问题及财产损失由投标人负责。</p> <p>2、具体服务要求</p> <p>2.1、门岗服务要求</p> <p>(1) 学校主大门实行全年 24 小时值班，学生上课期间、学生放学后以及学生放假期间均闭门值守；次大门仅在工作日 7:40-8:20、17:20-18:00 时段开放使用并安排巡逻人员在非巡逻时间值守，其余时间关闭无需值守。</p> <p>(2) 值班期间严禁离开值班岗位，不得做看书、看报、玩手机、打游戏等与工作无关的事，严禁在校内及值班岗位吸烟。</p> <p>(3) 按规定着装，仪表端庄，保持良好的精神面貌。在学生上学、放学时段（每日 7:30-8:30, 17:00-18:00）秩序维护员在校门外侧，持安保器材站立值班，礼貌规范用语。</p> <p>(4) 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，秩序维护员给班主任打电话确认后，在门口登记离开。</p> <p>(5) 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。同时秩序维护员要做好来访家长进出的登记，礼貌规范用语。</p> <p>(6) 其他来访人员必须先电话联系被访人员，经秩序维护员电话确认核实后，来访人员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。</p> <p>(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，秩序维护员礼貌规范用语，询问来访人员身份、事由并进行登记后方可让其进入校园。</p> <p>(8) 学校公务车辆进出校园，秩序维护员需要站立、敬礼。校外车辆未经学校办公室允许不得入校。因公来校车辆经秩序维护员联系有关部门核实后进入校园，秩序维护员需提醒减速慢行，并引导车辆停放在指定位置，做好来访车辆的出入登记。</p> <p>(9) 秩序维护员（门岗）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，必须马上进行应急处置，同时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。</p> <p>(10) 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、</p>
--	--	--

被盗，中标人和秩序维护员将承担相应赔偿责任；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，确保校内畅通。

(11) 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。

(12) 根据学校安排，秩序维护员（门岗）服从调配，做好学校各项活动的安全保卫工作并在投标文件中**提供大门值守管理措施以保障门岗安全，措施应包含外来人员管理、上放学大门秩序维护、大件物品出入管理及共享单车停放管理等。**

(13) 秩序维护员（门岗）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。

## 2.2、巡逻服务要求

(1) 工作日期间对整个校园、建筑楼层内安排巡逻人员专人进行24小时不定期安全巡查。

(2) 巡查内容主要包括：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，公共设施有无损坏，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，非寒暑假期间每天下午填写清校记录，寒暑假期间的外来人员行为规范。对值班、巡查中发现的问题当日及时处理并向学校相关部门报告。

(3) 夜间有专人在校园内不间断地巡逻，每晚夜间巡逻至少4次（含下半夜巡逻至少2次），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。秩序队长每月22:00至6:00期间至少进行两次随机突击检查夜班大门值守和巡逻工作情况，每次查岗不少于半小时。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告知相关处室。

(4) 每天清理、检查必备设施设备的数量，并摆放在规定的位置；必备的防卫器械由投标人提供（**所需费用包含在投标人的设备工器具配置费报价表中**），明细如下：

序号	名称	数量	规格型号
1	防爆头盔	1 顶/人	金属材质
2	防护盾牌	1 副/人	500*900mm*3.5mm
3	防刺背心	1 套/人	硬质，0.3 平方米
4	防割手套	1 副/人	普通
5	橡胶棍	1 支/人	45cm
6	强光电筒	1 支/人	LED，射程 ≥ 200m
7	自卫喷雾剂	1 支/人	100 毫升
8	安全钢叉	2 套/人	≥ 2m
9	手持式金属探测仪	1 支/校门	探测距离 ≥ 2cm，电磁感应
10	防暴棍	1 支/人	50cm
11	对讲机	1 个/人	信道 ≥ 12，信号距离 > 3KM

注：投标人应当承诺：1、必备设施设备配置不低于上述表中数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；2、各类必备设施设备按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；3、投标人应在报价明细表设备工器具配置费中逐一体现上述内容(至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格)并计入投标总报价中，不允许缺项报价。**(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**

### 2.3、监控室管理要求

- (1)负责建立监控室管理的相关制度，并妥善管理监控室设备。
- (2)负责监控室系统、智能安防系统的操作与维护。
- (3)负责监控室日常维护保养的管理工作。
- (4)负责建立视频控制室管理的台账。
- (5)负责学校计划安装的远程监控联网消防系统操作。
- (6)视频监控系统24小时值守，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，监控影像资料、报警记录，加强监控设施巡查及维保。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，保存时间不少于90日。**(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**

### 2.4、消防及紧急疏散管理要求

- (1)投标人须建立消防及紧急疏散组织机构，严格制度，落实责任。全体秩序维护人员均为义务消防员，投标人在签订合同前须提供义务消防队配置人员信息表。**(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**
- (2)配合采购人每年度开展消防及紧急疏散演练，让员工和师生熟悉消防及紧急疏散程序。
- (3)每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。**投标人每年须对不低于一半数量的灭火器进行充装更换，相关费用应计入分项报价明细表并体现充装数量、单价和单价汇总金额。**

### 2.5、停车场管理服务

- (1)当班期间保持良好的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，按采购人规章制度严格落实每天的工作任务。
- (2)维护好区域内的交通秩序，确保停车场内道路畅通无阻，无安全事故发生。
- (3)当有车辆驶进停车场时，应迅速指引车辆慢行，安全地停放在指定的车位上。
- (4)提醒司机关锁好车门、窗、并将车内的贵重物品随身带走。
- (5)每两小时或临时详细检查车辆的状况，发现漏水、漏油、未关好车门、窗、未上锁等异常现象及时处理并通知车主，在《停车场值班记录》上做好记录，同时汇报学校领导。
- (6)每日两次清点停车场内车辆，随时核对车辆数量，确保安全。
- (7)提高警惕，仔细巡查停车场内车辆停放安全情况，发现无关人员或可疑人员到停车场要及时劝其离开。

- (8)密切注视车辆情况和驾驶员的行为,若遇醉酒驾车者应立即劝阻,及时报告学校领导并进行处理,避免交通意外事故的发生。
- (9)当班期间至少检查一次停车场防火门、消防栓和灭火器等消防(或者防盗)设施,发现异常情况做好记录并及时上报学校领导,立即处理。
- (10)禁止司机(车主)用消防水源洗车,经劝阻不听者立即报告学校领导进行处理。
- (11)协助清洁工维护好停车场内清洁卫生,保持停车场整洁明亮。
- (12)当有车辆出校时,应仔细核对出场车辆和驾驶员(车主),若对出场车辆和驾驶员有疑问时,应立即到车前面向司机礼貌询问,若是车主的亲友(和车主联系认可),并有驾驶证应放行,若询问时发现有问题,应立即扣留车辆,并及时地做好安全应对,以防不法分子盗车行凶。
- (13)严格执行车辆管理制度,防止车辆丢失,若发生车辆丢失情况投标人须负相应的经济责任。
- (14)车辆摆放整齐,车场卫生整洁,无乱停乱放现象。
- (15)对无人车辆,严格按程序处置,严禁擅自处理。
- (16)未经采购人许可,不得出租车位及允许外来车辆停放。

**(三)环境卫生维护服务**

1、整体服务内容

- (1)每天早 7:30 前、中午 13:00 前、下午 18:30 前由保洁员做好各区域的全面清扫、拖地或冲洗工作。每节课上课后做好各区域特别是厕所区域的保洁工作,利用周末时间进行厕所区域的大扫除。
- (2)建立清洁岗位管理制度,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并在投标文件中提供。**
- (3)定岗、定人、定时进行楼道、厕所、公共区域、办公室、会议室、功能教室清洁服务工作,服务规范,程序完善。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)设立完备的清洁岗位,在规定时间内,始终保持有岗、有人、有服务。
- (7)如突发公共卫生事件,应配合采购人做好卫生防疫和消杀工作。

2、具体服务要求

2.1、办公区保洁要求

工 作 周	保洁工作项目及内容	保洁工作效果

			期		
			每日工作	<p>1、地面</p> <p>(1)用静电尘推循环对地面进行来回推尘；(推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定)。</p> <p>(2)及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物。</p> <p>(3)用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹。</p> <p>(4)用棉纱拖把及时处理地面水渍。</p> <p>(5)遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍人员出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防人员滑倒。</p> <p>(6)遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少人员鞋底的泥沙带进1楼大厅。</p>	保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑
			每季工作	<p>(1)针对大理石、花岗岩地面用高速抛光机及专用保养剂进行保洁保养一次。</p>	达到光亮效果
			每日工作	<p>2、玻璃及玻璃门</p> <p>(1)每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除。</p> <p>(2)循环跟进玻璃的手印、污渍。</p>	保持整洁、明亮、无尘、无污渍
			每月工作	<p>(1)每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍。</p>	保持整洁、明亮
			每日工作	<p>3、防火门、墙身、地脚线、花盆、果皮箱</p> <p>(1)每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盆、果皮箱，注意死角。</p>	保持无尘、无污迹
			每日工作	<p>4、指示牌、告示牌、前台、其他设施</p> <p>(1)用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌。</p> <p>(2)用棉抹布配合专用保洁剂抹净前台各种设施，不乱动前台东西，</p>	保持各种设施干净、明亮、无尘、无污迹

			不乱扔前台东西。 (3) 清抹开关、消防设施、台椅。	
每日工作	5、门前地毯		(1) 每天用拖把将门前地毯拖抹干净,用吸尘器对门前地毯进行吸尘。	保持干净,无杂物,无积尘
			(2) 每天将门前地毯清洗一次。	
每日工作	6、楼梯及梯间		(1) 清扫楼梯基石及梯级垃圾、杂物,拖楼梯。	保持楼梯地面无沙粒,干净,无乱张贴物,各种设施干净无尘,垃圾桶干净,无污渍、异味
			(2) 用专用保洁剂处理楼梯面污渍、油渍。 (3) 用抹布抹楼梯扶手、防火门。 (4) 按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾,及时更换垃圾袋。	
每日工作	7、阳台、天台		(1) 每天清扫一次。	保持地面干净、无垃圾,保持地漏及水沟无杂物聚集
每日工作	8、办公区域		(1) 每天两次将办公台面、沙发、文件柜,不乱动桌面资料。	保持保洁、卫生、无杂物灰尘
			(2) 每天两次用扫把将地面垃圾扫干净,用地拖将地面拖干净。 (3) 每天两次清倒垃圾桶内垃圾。	
2.2、教学区保洁要求				
工作周期	保洁工作项目及内容		保洁工作效果	
每日工作	1、楼内走廊、楼梯道、等公共区域		(1) 清扫楼内走廊、楼梯基石及梯级电梯间垃圾、杂物,拖抹一次,巡回保洁。	保持走廊、梯道、地面无沙粒,干净,无乱张贴物,各种设施干净无尘,垃圾桶干净,无污渍、异味
			(2) 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍。 (3) 用抹布抹楼梯扶手、防火门。 (4) 按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾,及时更换垃圾袋。 (5) 清抹指示牌、消防栓。 (6) 用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除。	
每	(1) 定期清抹窗户、窗台一次。		保持无尘、干	

			周工作	(2) 定期将垃圾桶清洗三次。	净
			每月工作	(1) 定期对天花照明设施进行扫尘, 清抹。 (2) 全面大做保洁一次, 消杀消毒一次。	保持卫生死角
			每日工作	2、卫生间 (1) 清洗蹲厕一次, 地面拖抹次, 巡回保洁。 (2) 低位墙身擦抹一次。 (3) 洗手盆巡回保洁。 (4) 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次。 (5) 厕纸箩清倒多次。	洁具洁净无黄渍, 目视无尘积污渍, 漏口无沙泥畅通
			每周工作	(1) 蹲厕全面擦洗一次。 (2) 擦洗尿岸凹位一次。 (3) 清洗镜面三次。 (4) 清洗厕纸箩一次。 (5) 厕缸、尿槽用低毒或无毒消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。	无积水, 无异味
			每月工作	(1) 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	无积尘污渍
			每日工作	3、停车场、天台 (1) 每天巡视停车场, 及时用扫把、垃圾铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑。 (2) 发现有水迹立即清理干净。 (3) 抹指示牌、消防栓、栏杆。 (4) 清理、清洗去水明渠。 (5) 清理地漏及水沟。	保持地面干净、无垃圾、无杂物, 保持设施干净、无明显灰尘
			每周工作	(1) 局部地面如有特别污渍、油渍, 用保持干净、整洁保洁去油剂擦洗地面。 (2) 清抹照明、消防软管、天花管道灰尘, 清除蜘蛛网。	保持干净、整洁
			每日工作	4、生活垃圾 (1) 清垃圾房地面垃圾、纸碎, 清理地面青苔。 (2) 对每天产生的垃圾每天清理干净。	保持干净、无异味、
			每	(1) 清洗垃圾中转站一次。	保持干净、无

月 工 作		异味、无积水、无污渍
2.3、公共区域保洁要求		
工作周 期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
每日工 作	1、道路 (1)用广场扫清扫校区道路地面垃圾、纸屑，地面污渍清除,并巡回保洁。 (2)及时清除道路积水,清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾。	无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积尘
每月工 作	(1)用水管冲洗道路地面一次。	干净、无杂物
每日工 作	2、草皮拾荒 (1)每天巡回检查修剪草皮枯草烂叶。 (2)清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等。	保持干净、无垃圾
每 日 (周) 工 作	3、垃圾箱冲洗消毒和四害消杀 (1)每天清理垃圾箱,并冲洗和用消毒剂喷洒消毒。 (2)喷灭蚊蝇药每周2次。	
每 日 (周) 工 作	(1)运动场如有活动,待活动结束后及时清扫,平时每周打扫1次并及时清除地面垃圾。	
2.4、垃圾房保洁要求		
<p>(1) 投标人随时清理转运所有生活垃圾桶内的垃圾,禁止将已分类投放的生活垃圾混装混运,禁止随意倾倒、丢弃、堆放,及时清除遗撒的垃圾。</p>		
<p>(2) 投标人应按照国家及地方政府相关规定和要求定期收集存放有害垃圾和可回收物到指定地点。建立垃圾管理台账,记录来源、种类、数量、去向等,每月向学校管理部门上报。</p>		
<p>(3) 作业时间根据季节和实际情况,投标人根据采购人的要求进行适当调整。作业时不得影响采购人的正常教学。</p>		
<p>(4) 垃圾点:垃圾做到日产日清,做好垃圾分类,做好垃圾袋装化、将所有垃圾集中堆放在垃圾中转房。做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可做废品回收的垃圾要另行放置。<b>投标人应在投标文件中针对服务过程中的垃圾点清洁与消毒流程分别提出详尽措施。</b>垃圾间保持清洁保洁、经常喷洒药水防止发生虫害。</p>		
<p>(5) 垃圾中转房:夏季每天早上、下午各一次(其余季节每天下午一次)对垃圾中转站用药物喷杀蚊、蝇、虫,地面无散落垃圾、无污水、污渍,墙面无粘附物,无明显污迹,按要求做好垃圾袋装,配合垃圾转运工作做好转运工作,建立垃圾转运台账。</p>		

(6) 餐厨垃圾、可回收垃圾、其他垃圾的收集投放：做好垃圾分类工作。收集的餐厨垃圾、可回收垃圾、其他垃圾日收日清，每日清运不少于一次，收集、摆放、投放符合相关主管部门规范。

(7) 生活垃圾和非生活垃圾清运服务标准：

- 1) 生活垃圾和非生活垃圾要堆紧压实再装车，避免垃圾蓬松。
- 2) 清运过程中不能出现人为损坏和焚烧垃圾的现象。
- 3) 严禁将生活垃圾和非生活垃圾同时倒入生活垃圾倾倒点或非生活垃圾倾倒点。
- 4) 垃圾清运人员上岗时必须穿戴环卫工作服，做到着装整洁，相关作业车辆符合相关管理要求。
- 5) 清运后，应确保垃圾中转站清洁卫生，相关设施按照要求归位，摆放整齐；同时做好日常消杀除臭工作；及时对垃圾清运车辆进行冲洗、消毒等保洁处理。

(8) 合同期内，投标人须安排专门人员对接采购人垃圾清运服务工作，如遇特殊情况(如运动会、评估检查、学生社团活动等)，投标人须严格按照采购人要求完成垃圾清运工作，确保学校垃圾得以及时清理。

#### 2.5、其他环境维护事项

(1) 日常发生管道堵塞情况需在 12 小时内疏通完毕。所产生的费用由投标人承担，每年 ≤ 30 次，超出部分由采购人承担。**本项目计入分项报价明细进行报价并计入投标总报价中。**

(2) 按照要求负责全校范围内每月两次的灭蚊虫鼠喷药消毒灭害工作，消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录(毒饵、药剂由采购人提供)，在消毒过程中注意做好个人防护，有年度消毒实施计划，定期进行消杀灭菌。如遇特殊情况，须按照采购人要求进行消毒，并进行相关记录。**(投标人须提供单独承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**

#### 3、必备设施设备、基本物耗要求

3.1、投标人应提供的必备设施设备要求如下：

序号	名称	数量	单位	规格型号
1	高压洗地机	2	台	功率 ≥ 2500w, 进出管 ≥ 20 米
2	石材打磨打蜡机	1	台	功率 ≥ 3200w
3	多功能保洁手推车	2	辆	120cm*100cm*50cm (尺寸 ± 10cm)
4	高空尘掸	2	把	≥ 15 米
5	地面风干机	2	台	功率 ≥ 1000w
6	背带式喷雾器	2	个	容积 ≥ 20L
7	吸尘器	2	台	功率 ≥ 1000w, 容量 ≥ 40L

注：1、必备设施设备的数量不低于上述表中数量要求，并能在

项目实施过程中正常使用；2、各类必备设施设备按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；3、投标人应在报价明细表设备工器具配置费中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。

3.2、投标人应提供的基本物耗要求如下：

投标人根据保洁内容、保洁规模，配备保洁消耗的基本物料，物料包括排拖、毛巾、手套、消毒片等。在校园使用的物耗均应为全新货品。

序号	名称	数量	单位	规格型号
1	排拖	3	把	拖头采用超细纤维材质，吸水性强，拖杆可伸缩（长度1.2-1.5米），不锈钢杆身，配备可拆卸拖布套。
2	毛巾	10	条	尺寸约30×60cm，纯棉或超细纤维材质。
3	手套	6	副	橡胶材质，耐酸碱，防水防滑，分大小码，适合清洁时佩戴保护手部。
4	洁厕灵	9	瓶	容量500ml/瓶，有效去除马桶污渍、尿垢，无明显刺激性气味。
5	消毒片	5	盒	每盒含100片，有效氯含量≥500mg/片，用于地面、台面等环境消毒。
6	消毒剂	4	瓶	复合型季铵盐浓缩消毒液，LD50≥200mg/kg。
7	洗衣粉	10	袋	450g/袋，无磷。
8	厕所刷	3	支	PP塑料杆，长度≥40cm，刷毛≥4cm。
9	多功能清洁剂	3	罐	2L/罐，浓缩型，可配比稀释不低于1:10。
10	空气清新剂	5	瓶	清香型，净含量≥500ml/瓶。
11	全能保洁剂	2	瓶	pH6-8，净含量≥500ml/瓶。
12	去油剂	2	瓶	pH8-11.5，净含量≥500ml/瓶。
13	灭蚊蝇药	2	瓶	氯氰菊酯浓缩液，净含量≥500ml/瓶。

注：1、本项目月度基本物耗的数量不低于上述表中数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；2、基本物耗按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；3、投标人应在报价明细中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。

#### （四）绿化养护服务

##### 1、整体服务内容

（1）自觉服从采购人的管理，遵守校区的各项规章制度。绿化养护不得影响、干扰校区正常的教育教学秩序。采购人对绿化养

护工作的指导意见或指出投标人绿化养护工作的不足之处,投标人应无条件执行和改进,直至达到本采购文件的相关规定。

(2) 补栽补种: 对校园内院落和行车道绿化树木各缺损、草坪秃斑拟定补栽补种方案,对绿化、草坪进行全面补栽补种(植被采购费用由采购人支付)。

(3) 灌溉: 有计划地进行浇灌,灌溉水下渗充足均匀,无明显旱涝情况发生;一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次,草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(4) 施肥: 根据植物生长情况施肥,乔木每2年施肥1次至2次;灌木每年施肥1次至2次;地被和草坪植物每年施肥2次至3次;花坛植物根据生长情况进行追肥;尽量减少对化肥的依赖。

(5) 绿化病害防治: 根据病虫害发生规律,植物生长季每月至少检查3次病虫害情况;并根据检查结果防治病虫害,不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(6) 整形修剪: 乔木每年冬季修剪1次;灌木每年生长季节和冬季修剪1次;绿篱每年至少修剪4次;草坪夏季每月至少修剪2次,全年至少修剪12次。

(7) 除草: 每年全面除草3次,教学楼前的重要绿地增加2次除草。

(8) 垃圾处理: 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。

(9) 植物养殖人员应具有农作物种植技能和相关经验,向校内种植的农作物进行灌溉及施肥等,保证其存活率在90%以上。

(10) 投标人应认真做好绿化养护工作,根据植物的特点,选择效果好,对植物无伤害的药物,药物防治必须要做到对校园空气,身体等不产生污染,不得对植物有药害现象。

(11) 遇到灾害性气候,投标人应及时组织人员进行抗旱浇水、抗风护树、抗雪保树、抗寒保暖工作。

(12) 投标人应配合采购人做好养护管理的资料档案工作及配合采购人做好校园的园艺工作,提出合理化建议。

(13) 养护质量的日常监督、考核由采购人负责,根据绿化养护的有关规定对中标方的养护活动进行监督、考核,及时对投标人的绿化养护或进行检查考评。发现投标人未达到采购文件所规定的园林绿化养护质量标准或养护质量要求,每发现一次扣违约金300—500元;对因投标人养护失职而造成损失的,根据损失大小由投标人赔偿,赔偿从承包款中扣除。

(14) 如养护期间因投标人管理不善、养护不当造成植物死亡或设施损坏,投标人应将其恢复原貌、修整和赔偿,所有费用由投标人承担全额赔偿。

## 2、养护清单

序号	名称	数量	单位
1	多头亮晶女贞	1	盆
2	塔型亮晶女贞	1	盆
3	银姬女贞	1	盆

4	多头龙血树	2	盆
---	-------	---	---

注：如未来有新增绿植，在工作量不需额外增加人员配置的情况下，一并进行绿化养护。服务期间采购人租赁的全部绿植（约40盆）须由投标人承担养护费用并进行维护保养。

### 3、必备设施设备要求

投标人应提供的必备设施设备要求如下：

序号	名称	数量	单位	规格型号
1	人字梯	2	个	高 2.5 米，厚 ≥ 1.5mm
2	高枝剪	1	把	伸缩杆 ≥ 5 米
3	手剪	2	把	硬质合金钢
4	绿篱机	1	台	剪切能力，直径大于等于 1.5 米
5	割灌机	1	台	刀片长度 ≥ 14cm，空转转速大 ≥ 5000r/min
6	草坪修剪机	1	台	功率 ≥ 2500W
7	施肥喷壶	1	个	容积 ≥ 5L

注：1、投标人必备设施设备不低于上述表中数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；2、各类必备设施设备按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；3、投标人应在报价明细表设备工器具配置费中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。

### （五）设施设备维护保养服务

#### 1、整体服务内容

- (1) 负责配电设备的日常维修与管理。
- (2) 负责消防设施的日常检查和维保。
- (3) 负责电梯的安全管理、日常检查和维保。
- (4) 负责各类水、电设施日常维护维修与管理。
- (5) 负责墙砖、地砖、水池等日常维护维修与管理。
- (6) 负责门、窗、锁、桌椅等日常维护维修。
- (7) 建立维修台账。

(8) 需要专项维护的设施设备包括防雷检测、电梯维保及年检，所产生的费用由投标人承担，费用逐一分项列明在报价明细中并计入总报价中。

1) 投标人具有相应资质或专业能力，不分包的，在其投标文件中提供单独承诺函，承诺其具有相应的维保资质或专业能力，并在本项目签订采购合同前向采购人提供相应的维保资质或专业能力证明材料。

2) 投标人如需分包的，则应委托具有相应维保资质或专业能力的专业维保单位按照相关法律法规要求提供专业的维保服务；投标人如需分包的，应在其投标文件中提供《分包意向协议》，并在其提供的中小企业声明函中逐一系列明具体情况，所属行业均统

一填写为物业管理。分包承担主体不得再次分包，中标人应与专业维保单位签订合同，负责对其进行监督考核，并承担相关责任。

2、设施设备明细

2.1 消防设施设备维护清单

地点	楼层	消防栓	灭火器
主体楼 消防	一楼	6个	34个
	二楼	8个	24个
	三楼	8个	24个
	四楼	8个	24个
	五楼	8个	23个
	楼顶	1个	/

2.2 空调设施设备维护清单

地点	数量
1楼教室	4台（美术+舞蹈室）
1楼报告厅	8台（学术+会议室）
食堂	3台
2楼教室	21台
2楼监控室	1台
3楼教室	21台
4楼教室、机房	21台
5楼功能室	14台
2楼办公室	3台
3楼办公室	3台
4楼办公室	4台
5楼办公室	3台
图书室	2
门卫	1

2.3 其他主要设施设备明细

其它设备包括微型消防站1个、智能监控室1个、1部厨房配菜杂物电梯、总配电房1个、变压器1个、弱电井房4个、高压柜1个、低压柜1个、弱电室1个、避雷点位14个。具体如下：

序号	系统名称	型号规格	数量	单位	设备投入使用时间	安装位置
1	供配电系统	ZBW12/0.4kv 800伏安 执行标准 GB/T17467	1	套	2025年3月	变压器室
2	电梯系	CJJ-200 杂物电梯	1	部	2008年2月	食堂（2层，梯速0.4m/s）

	统					
3	弱电系统	光纤宽带: GXQ.GXJ/GJ058/GW00836 监控系统:2/8/12/16/24 盘位 IVSS702 等	1	套	2022 年 10 月	a区4楼 机房
4	消防系统	微型消防站	1	套	2025 年3 月	b区1楼 消防站
5	雨污井管道	36个(口)	1	套	2005 年5 月	校内多处
6	供水系统	100mm口径管供水	1	套	2005 年5 月	食堂后门 自来水进 水阀
7	避雷系统	避雷带	1	套	2005 年5 月	楼顶避雷 器
8	燃气报警	/	1	套	2023 年	食堂

### 3、具体服务要求

本项目涉及建筑共用部位及以下五类设施设备的日常维修、巡检和保养:

#### 3.1、共用部位维护保养

(1) 房屋结构: 每季度巡视1次房屋结构, 外观出现变形、开裂、沉降等现象时, 应建议相关采购人申请房屋安全鉴定, 同时采取必要的防护措施。鉴定完成后, 按照鉴定结果组织修缮。

(2) 建筑部件: 每月检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等; 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等; 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚, 室外屋面、散水等; 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨水落水管等。

(3) 附属构筑物: 每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等; 每月检查1次雨、污水管井等; 每月巡查1次大门、围墙、围栏等; 每月巡查1次天台, 对天台进行有效的规范管理。

(4) 外立面: 每周巡查1次外立面, 重点时期加强巡查频次, 发现外墙开裂、脱落及时采取安全防范措施并报告采购人相关部

		<p>门。</p> <p>3.2、给排水系统维护</p> <p>(1) 供水系统：每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决，无法解决的及时上报采购人相关部门；每年对供水管道、阀门等进行养护处理。</p> <p>(2) 排水系统：有防汛预案，每年至少组织 1 次演练；<b>配备有全新防汛物资，至少包括大沙袋 50 只、小沙袋 200 只、雨具 5 套、照明工具 5 套、抽水泵 1 台、防洪挡板 8 个</b>，投标人须在投标文件分项报价明细表中提供防汛物资清单（包含物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总金额）及使用说明并逐一列明每项物资明细价格，并将此项费用合计单独列入分项报价明细表设备工器具配置费和服务方案中，进入总报价。每月巡查 1 次排水系统，每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，若堵塞及时组织清理、疏通。</p> <p>3.3、供配电系统及照明维护</p> <p>(1) 楼内照明：每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。</p> <p>(2) 楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。</p> <p>(3) 路灯、楼道灯完好率应不低于 95%，<b>投标人在投标文件中针对此条单独提供书面承诺函承诺并加盖投标人电子签章。</b></p> <p>(4) 应急照明、疏散指示标志：每日巡视 1 次，发现故障，30 分钟内组织维修。</p> <p>(5) 低压柜：每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全。</p> <p>(6) 配电箱和线路：每月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>(7) 控制柜：每周检查 2 次设备运行状况；每年度养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>3.4、安全防范系统维护</p> <p>(1) 物防</p> <p>1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>2) 校内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p> <p>3) 落实专人对各类物防设施每月开展 1 次全面检查，及时排除安全隐患。</p> <p>(2) 技防</p> <p>1) 监控系统：设备设施 24 小时运转正常，实现对管理区域的有效监控，画面齐全、清晰；摄像头完好率应不低于 95%；按设备随机使用说明书的要求对硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养。</p> <p>2) 门禁系统：每月检查 1 次，保证系统工作正常；每月检查 1 次智能对讲设备按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。</p>
--	--	---

		<p>3) 电子巡更: 每季度调试保养1次, 保证正常运行; 保持巡更时间、地点、人员和数据的显示、归档、查询及打印功能正常, 巡更违规记录提示功能正常。</p> <p>4) 周界防范系统: 按照产品使用说明书的要求来进行操作和维护; 每月进行1次全面检查; 每月对主机作1次表面清洁, 定期对系统周围环境进行巡视; 报警系统有效性测试每周1次, 中心报警控制主机能准确显示报警或故障发生的信息, 并同时发出报警信号。</p> <p>5) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题, 应立即进行维修, 技术复杂无法维修的及时报告采购人相关部门。</p> <p>(3) 消防</p> <p>1) 定期对灭火器、室内消火栓、消防水泵、防火门、应急照明、疏散指示标志等消防设施进行检查或试验, 确保完好或处于正常状态, 可随时启用。每天检查消防通道和疏散通道, 确保畅通、无占用。</p> <p>2) 管理和维护学校的微型消防站, 微型消防站已配备消防斧2套、防火服2套、安全帽2顶、防火毯1张、防烟面罩4个(7月即将到期)、消防安全绳20米。如有消防器材损坏应由投标人进行维修或补充, <b>供应商应将本条要求的所产生的费用分项列入(包含物资名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总表)分项报价明细表设备工器具配置费中, 进入总报价。</b></p> <p>3) 投标人承诺有消防安全管理制度及火灾应急预案, 每年对员工进行消防安全培训不少于1次, 每年对学校师生开展消防安全宣传教育不少于2次, 每年组织有员工、师生参加的消防演练不少于1次。<b>(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章, 格式自拟)</b></p> <p>4) 发生火情时, 应立即报警, 疏散人员, 组织力量实施初期扑救, 并协助配合消防救援机构工作。</p> <p>5) 投标人若不具备消防维保《社会消防技术服务管理规定》相关资质要求, 则应委托具有资质的实施单位进行消防维保工作并与有相应有效资质的消防维保单位签订消防维保合同, 约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。投标人应将本条要求所产生的消防维保费用计入分项报价明细表中, 进入总报价并分别列明消防维保次数及维保费用单价进行计算消防维保费用, 维保过程中100元以下的维修零件更换费用由中标人承担。分包金额不超过最高限价的1%。</p> <p>3.5、电梯系统维护</p> <p>(1) 按相关规定进行定期检验。电梯检验有效期届满前1个月, 应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>(2) 在电梯口的明显位置张贴有效的特种设备使用标志; 在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、投诉电话。</p> <p>(3) 有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。</p> <p>(4) 日常维护保养和定期检查中发现的故障隐患应及时消除。</p>
--	--	---

(5) 电梯年检

1) 本项目的电梯在投入使用时进行了监督检验(含载荷试验)并合格。根据《电梯监督检验和定期检验规则》(TSGT7001-2023)规定,按国家市场监管部门规定进行1次年检。投标人须在每年有效期届满前1个月向电梯检验检测机构提出检验送检申请。

2) 负责本项目电梯年检服务(若须载荷实验的应同时进行)并承担相关费用,列入分项报价明细表计入总价。按照特种设备安全技术规范《电梯监督检验和定期检验规则》(TSGT7001-2023)要求协助采购人实施电梯定期检验进行申报送检,定期检验费用包含在本项目中,投标人应根据实际情况在投标文件中明确服务期内电梯定期检验费用计算过程明细,电梯定期检验费用标准按照川发改价格[2024]123号《关于特种设备检验检测收费标准的通知》进行计算,计算结果或过程错误、不符合国家相关法规要求视为未实质性响应。

(6) 电梯维保

1) 负责本项目电梯系统的日常管理运行维护保养服务,电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002-2017)的有关要求。

2) 负责对电梯的轿厢、导向装置、驱动主机、悬挂装置/链条、层门门锁装置、电气控制系统及限位开关进行清洁、润滑、检查和调整。重点检查层门自闭功能、门锁啮合深度以及轿厢与层门地坎的间隙。维保内容包括调整或更换因正常磨损导致不符合安全要求的零部件,且各安全装置动作可靠。

3) 作业时**必须**切断主电源,并在显著位置悬挂“正在维修”警示牌。严禁在维保期间违规载人。确保层门在开启状态下电梯不能启动;轿厢停止位置与层门地坎的垂直偏差不超过 $\pm 10\text{mm}$ ;限速器开关、断绳开关等所有电气安全装置动作灵敏可靠。

4) 每半月至少进行1次日常维护保养,主要对层门门锁、导轨润滑及悬挂链条张紧度进行检查和调整。每3个月对驱动主机、制动器及电气控制元件进行深度清洁和功能测试。每12个月进行一次全面的系统性检查和测试,包括接地电阻测试、动作试验,并配合特种设备检验机构完成年度定期检验工作。

5) 投标人若不具备电梯维保“中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证(电梯,含维修)”或“中华人民共和国特种设备生产许可证(电梯安装(含修理))”相关资质要求,则应委托具有资质的实施单位进行电梯维保工作并与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同,约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。**投标人应将本条要求所产生的电梯维保费用计入分项报价明细表中,进入总报价并分别列明每台电梯年度维保次数及每台电梯每次维保费用单价进行计算电梯维保费用,维保过程中100元以下的维修零件更换费用由中标人承担。分包金额不超过最高限价的1.2%。**

(7) 负责电梯管理的人员并取得特种设备作业人员相应证书。每日检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行

		<p>1 次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>3.6、防雷设施维护</p> <p>(1) 遵循国家《建筑物防雷设计规范》(GB50057)、《建筑物雷电防护装置检测技术规范》(GB/T21431)及地方相关法规。明确防雷设施维护的归口管理部门和责任人。</p> <p>(2) 雷雨季节每半月巡查 1 次、非雷雨季节每季度巡查 1 次避雷设施，保持性能符合国家标准。</p> <p>(3) 每半年检测 1 次建筑物防雷装置(接闪杆、接闪带、接闪线、接闪网和电涌保护器)，做好报告存档。</p> <p>(4) 负责本项目防雷系统装置的检测工作的实施单位应具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》，该项工作允许分包，投标人如不具备此能力的，则应委托具有此资质的实施单位进行该项工作。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。<b>本项费用分包金额不超过最高限价的 0.5%，单价汇总金额应列入分项报价明细表并进入总报价且须在报价中明确检测年度检测次数及各每次各点位检测单价，按照国家相关规定按时开展检测工作。</b></p> <p>3.7、其他要求</p> <p>(1) 巡视时间：工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00，每天首先巡视教学楼的设施设备运行情况。发生突发情况时，应 1 小时内到岗进行处理，制定应急处置方案，按照应急处置方案确保处理有效有序，确保服务安全、到位。每周末至少 1 天在岗对校园进行巡查检修六小时，维修人员应 24 小时保持电话畅通，服务安全到位，保障校内设施设备正常运行。在投标文件中制定维修突发事件应急处置方案以确保服务安全、到位。</p> <p>(2) 按照设施设备规范操作规章，确保校内水、电、气、饮水机、通讯、桌椅门锁等设施的正常使用。</p> <p>(3) 日常维修做到每日巡视水、电、气、饮水机、通讯、桌椅门锁等设施，发现故障和安全隐患应及时维修，随时进行质量跟踪，维修合格率 100% (一般维修是指更换损坏的插座面板、开关、灯泡、灯管、修复简单的线路故障、疏通轻度堵塞的下水道等工作要求响应时间要求在 1 小时内到达并维修完成，难度较大是指复杂的线路故障检修、主供水管道的破裂、漏水维修、设备系统出现故障等工作或需要配件运输的维修响应时间要求在 6 小时内到达并维修完成)。<b>(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)</b></p> <p>(4) 负责本项目设施设备维护的人员需具有高处维修、维护作业的能力，同时熟悉高压电工作业和低压电工作业规范，按照国家规定持有特种作业操作证。</p> <p>(5) 负责保管和使用好所属器材，仪表工具，奉行勤俭节约的原则，坚持以旧换新，爱惜公用设施，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。</p>
--	--	---

(6) 服从采购人工作安排，承担临时任务。  
 (7) 认真对待报修工作，做好服务，接到报修任务及时处理。  
 (8) 对全校课桌椅、讲台、门、窗及其他设施的配置、各种锁的修理、钥匙配置、对塑、钢门窗的修理及五金零件的修理调换，窗帘的安装、更换及修理（所产生的费用由采购人承担）。（**投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟**）

4、必备设施设备要求

投标人应提供的必备设施设备要求如下：

序号	名称	数量	单位	规格型号
1	常用维修工具套装	2	套	综合维修组套，≥100件套
2	切割机	2	台	型材切割机，400型/14英寸
3	角磨机	2	台	充电式角磨机，φ100mm
4	疏通器	2	个	高压管道疏通机，15kW/380V
5	冲击电钻	2	台	充电式冲击钻，20V/4.0Ah
6	人字梯	2	个	铝合金折叠人字梯，3米
7	检测电笔	2	个	高压数字验电器，10kV
8	绝缘手套	2	双	高压绝缘手套，12kV
9	绝缘胶靴	2	双	高压绝缘靴，25kV
10	手电筒	5	个	充电式强光手电，LED
11	安全帽	5	顶	ABS塑料安全帽，红色/黄色

注：投标人应当承诺：1、必备设施设备数量不低于上述表中数量要求，并能在项目实施过程中正常使用；2、各类必备设施设备按要求按标准配置齐全，且仅供本项目单独使用；3、**投标人应在报价明细表设备工器具配置费中逐一体现上述内容（至少包含每一项物资类别和名称、数量、单位、规格、单价和单价汇总价格）并计入投标总报价中，不允许缺项报价。（投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟）**

3	★	三、人员配置要求	<p><b>（一）人员配置说明</b></p> <p>1、服务期期内，本项目核定物业服务人员最低配置标准为19人，其中管理人员3人（项目经理1人、保洁班长1人、秩序队长1人），秩序维护大门及巡逻岗7人，秩序维护监控岗4人，保洁员3人，绿化工1人，工程维护员1人。投标人具体人员配置可多于、优于招标文件要求的配置。以上人员均为本项目定岗定编固定全日制员工，工资实行月工资制，8小时标准工时制。除采购文件明确约定外，各岗位人员不得同时兼任其他岗位或跨岗位调休，也不得在其他项目任职。投标人配置本项目人员</p>
---	---	----------	---

在工作期间发生的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务，但采购人应积极配合投标人妥善处置。投标人须确保响应文件拟派的所有服务人员在本项目整个服务期限内其年龄均满足人员岗位要求。

2、严格管理配置的服务人员，不得有违法乱纪行为。配置的服务人员应无犯罪记录，未被列入失信被执行人黑名单；须按相关要求持有效的相关职业资格证书或操作证书，证件年审的提供年审证明记录。

**(二) 各岗位综合要求**

序号	岗位名称	岗位配置说明	备注
1	项目经理	<p>1、工作内容</p> <p>(1)负责本物业服务项目的全面管理、培训工作，组织拟制、审核服务工作计划和作业文件，对项目服务质量和费用控制。</p> <p>(2)负责审核部门工作计划，定期组织召开工作例会，及时了解工作中存在的问题，积极采取各种措施予以改进。</p> <p>(3)协调与采购人、属地政府机构等各部门的关系。</p> <p>(4)负责对直接管辖人员的工作绩效进行公正合理的考评。</p> <p>(5)完成采购人交办的其他工作。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1)工作时间：工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00。</p> <p>(2)法定工作日每日在岗，周末休息日和法定节假日电话值班，必须保持24小时电话畅通。</p> <p>(3)在岗时间工作服必须保持干净、整洁，投标人应每年为其配置春秋季工作服共2套、夏季工作服共2套、冬季工作服共2套。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1)性别不限，男性不满55岁、女性不满45岁，身体健康，精神面貌良好。熟悉物业项目整体管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，能够带领团队开展日常工作；熟悉现行物业管理政策法规。</p> <p>(2)具有大学本科及以上学历（提供有效的学历证书或学信网查询的学历信息证明材料和身份证扫描件/影印</p>	

				<p>件加盖投标人电子签章)。</p> <p>(3) 经过专业急救培训; 具备安全生产管理能力, 持有应急管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》, 品行良好无犯罪记录(提供有效证件扫描件/影印件和公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人公章)。</p> <p>(4) 具有 3 年及以上非住宅项目物业同岗位工作经验(①投标人提供证明材料, 内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、任职项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别、服务业主名称并加盖业主单位法定名称公章; ②若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于 3 年, 则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计; ③若投标人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)。</p>	
2	秩序队长			<p>1、工作内容</p> <p>(1) 统筹学校秩序管理工作, 制定秩序维护制度与应急预案, 组织秩序人员培训。</p> <p>(2) 监督各岗位执行情况, 处理重大秩序事件与业主相关投诉。</p> <p>(3) 协调与公安、消防等部门的关系, 保障学校安全稳定。</p> <p>(4) 完成采购人交办的其它工作。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1) 工作时间: 工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00; 周末休息日至少每天在岗 4 小时。</p> <p>(2) 法定工作日每日在岗, 每月最后一个周日须在岗对消防器材、防暴器材进行专项检查并对在岗人员进行培训, 法定节假日电话值班, 必须保持 24 小时电话畅通。</p> <p>(3) 每月 22:00 至 6:00 期间至少进行两次随机突击检查夜班大门值守和巡逻工作情况, 每次查岗不少于半小时。</p> <p>(4) 在岗时间工作服必须保持干净、整洁, 投标人应每年为其配置春秋季工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套、保安帽共 2 顶。</p>	

				<p>3、岗位要求</p> <p>(1) 性别不限, 不满 50 岁。退伍或转业军人, 身体健康, 业务熟练, 吃苦耐劳, 安全意识、守纪意识、服务意识强。</p> <p>(2) 具有大学专科及以上学历(提供有效的学历证书或学信网查询的学历信息证明材料和身份证扫描件/影印件加盖投标人电子签章)。</p> <p>(3) 具有人社部门颁发的四级及以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员国家职业资格证书, 具有人社部门或公安部门保安员证, 品行良好无犯罪记录(提供有效证件扫描件/影印件和公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人公章)。</p> <p>(4) 具有 2 年及以上非住宅项目物业同岗位工作经验(①投标人提供证明材料, 内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、任职项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别、服务业主名称并加盖业主单位法定名称公章;②若投标人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;③若投标人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)。</p>	
			3	<p>秩序维护门岗及巡逻岗</p> <p>1、工作内容</p> <p>(1) 负责学校出入口值守, 查验出入人员、车辆证件, 登记外来人员及车辆。</p> <p>(2) 阻止无关人员、车辆进入, 维护门岗区域秩序。</p> <p>(3) 做好门岗值班记录, 及时反馈异常情况。</p> <p>(4) 负责校区内的治安、消防和秩序巡逻工作, 发现异常情况及时处理, 无法处理的及时反馈。</p> <p>(5) 巡逻人员在巡逻间隙应在门卫室与主大门值守人员形成双岗共同值守。</p> <p>(6) 处理消防系统简单故障, 协助维保单位维护消防设施设备。</p> <p>(7) 完成采购人交办的其他工作。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1) 工作时间: 主大门全年 24 小时值</p>	

				<p>守，次大门根据学校要求开放和值守，巡逻根据学校要求执行。</p> <p>(2) 未在岗人员均电话值班，必须保持 24 小时电话畅通。</p> <p>(3) 在岗时间工作服必须保持干净、整洁，投标人应每年为每人配置春秋季节工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套、保安帽共 2 顶。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1) 性别不限，男性不满 60 岁，女性不满 50 岁。退伍军人优先。身体健康，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强，品行良好无犯罪记录（提供公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人电子签章）。</p> <p>(2) 具有人社部门或公安部门颁发的保安员证，至少 3 人具有退伍军人证，至少 2 人具有人社部门颁发的维保方向四级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员国家职业资格证书（提供有效证件和身份证扫描件/复印件加投标人电子签章）。</p>	
		4	秩序维护监控岗	<p>1、工作内容</p> <p>(1) 值守监控室，监视设备运行状态，发现设备故障及时报修。</p> <p>(2) 熟悉安防和消防系统操作，掌握联动控制等功能。</p> <p>(3) 接到智能报警信号后迅速核实，按程序处置并报告。</p> <p>(4) 定期检查消防设施，做好值班记录和交接班工作。</p> <p>(5) 保持监控室清洁，协助消防演练和培训。</p> <p>(6) 完成采购人交办的其他工作。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1) 工作时间：全年 24 小时值守。</p> <p>(2) 未在岗人员均电话值班，必须保持 24 小时电话畅通。</p> <p>(3) 在岗时间工作服必须保持干净、整洁，投标人应每年为其配置春秋季节工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套、保安帽共 2 顶。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1) 性别不限，男性不满 60 岁，女性</p>	

				<p>不满 50 岁。退伍军人优先。身体健康，业务熟练，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强，品行良好无犯罪记录（提供公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人电子签章）。</p> <p>（2）具有人社部门或公安部门颁发的保安员证、人社部门颁发的四级及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员国家职业资格证书（提供有效证件和身份证扫描件/影印件加盖投标人电子签章）。</p>	
5	保洁班长	<p>1、工作内容</p> <p>（1）根据学校的不同区域制定详细的保洁计划，明确各区域的清洁频率、清洁标准和工作流程。</p> <p>（2）每天对校园各区域的保洁工作进行巡查，检查清洁质量是否达到标准，及时发现并解决存在的问题。</p> <p>（3）负责保洁团队的建设与管理，定期组织培训和考核，明确各成员的职责与分工。</p> <p>（4）负责本部门的安全生产管理。</p> <p>2、工作安排</p> <p>（1）工作时间：工作日 8:30-11:30，13:30-18:30。</p> <p>（2）法定工作日每日在岗，周末休息日、法定节假日电话值班，必须保持 24 小时电话畅通。</p> <p>（3）在岗时间工作服必须保持干净、整洁，投标人应每年为其配置春秋季节工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>（1）性别不限，男性不满 50 岁，女性不满 45 岁，身体健康。具有良好的职业道德，责任心和服务意识强。具备良好的团队管理能力，能够合理分配保洁工作任务，激励团队成员，提高工作效率，品行良好无犯罪记录（提供公安机关出具的无犯罪证明材料和单独的承诺函加盖投标人电子签章）。</p> <p>（2）具有大专及以上学历（提供效身份证和毕业证书或学信网查询的学历信息证明材料扫描件/影印件加盖电</p>			

				<p>子签章)。</p> <p>(3) 具备安全生产管理能力, 持有应急管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》(提供有效证件扫描件/影印件加盖投标人电子签章)。</p> <p>(4) 具有 2 年及以上非住宅物业服务项目同岗位工作经验(①投标人提供证明材料, 内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、任职项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别、服务业主评价并加盖业主单位法定名称公章;②若投标人拟派人员单个同岗位工作经验的服务时间少于 2 年, 则可提供多个同岗位工作经验且服务时间可累计;③若投标人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)。</p>	
6	保洁员	1、工作内容	<p>(1) 按照规定的标准和程序, 进行各种清洁工作。</p> <p>(2) 定期清理垃圾, 正确分类和处理。</p> <p>(3) 正确使用和保养清洁设备, 确保其正常工作。</p> <p>(4) 开展消毒工作, 对需要消毒的区域进行定期消毒。</p> <p>(5) 按要求完成雨污管网的清掏工作。</p> <p>(6) 在工作中注意安全, 及时报告安全隐患、设备损坏、清洁用品短缺等问题。</p> <p>(7) 与其他保洁员保持良好的沟通和合作。</p> <p>(8) 遵守学校的规章制度和工作纪律。</p> <p>(9) 完成采购人交办的其他任务。</p>		
		2、工作安排	<p>(1) 工作时间: 工作日早班 7:00-11:30, 13:30-17:00, 晚班 9:30-13:00, 14:30-19:00; 每双周休息日周日安排 2 名保洁员开展 4 小时的计划性保洁工作。</p> <p>(2) 在确保保洁服务质量的前提下, 工作日两个班次人数、休息日工作时间段均可由投标人自行安排。</p> <p>(3) 在岗时间工作服必须保持干净、</p>		

				<p>整洁,投标人应为每人每年配置春秋季工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1)性别不限,不超过法定劳动年龄,身体健康,精神面貌良好。了解环境、设施清洁、保养和清洁机具使用、保养等要求,掌握相关技术知识、作业技能及操作规范,品行良好无犯罪记录(提供公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人电子签章)。</p> <p>(2)其中至少 3 人具有有效的中华人民共和国特种作业操作证(高处作业)(提供有效身份证及其他证件扫描件/影印件加盖投标人电子签章)。</p>	
7	绿化工	<p>1、工作内容</p> <p>(1)掌握绿化养护理论知识与技能,熟悉学校绿化布局。</p> <p>(2)按计划对花草树木进行培土、施肥、除杂草和病虫害治理,修剪枝叶、浇水等。</p> <p>(3)保持绿化带清洁,清理白色垃圾。</p> <p>(4)检查草坪完好情况,修剪草坪。</p> <p>(5)做好花草树木稳固工作,做好防冻工作。</p> <p>(6)巡视绿化地,严禁践踏、倒垃圾、绿植上晾晒等行为发生。</p> <p>(7)完成采购人交办的其他任务。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1)工作时间:工作日及每周六 7:30-11:30, 14:30-18:30。</p> <p>(2)法定工作日每日在岗。每周日和法定节假日休息。</p> <p>(3)在岗时间工作服必须保持干净、整洁,投标人应每年为其配置春秋季工作服各 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1)性别不限,男性不满 60 岁,女性不满 50 岁,身体健康。工作认真负责,态度端正,服从管理,品行良好无犯罪记录(提供公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人电子签章)。</p> <p>(2)具有三级及以上绿化或花卉或景</p>			

				<p>观设计或植保证书(提供人社部门职业资格证书或经人社部门备案的职业技能等级评价机构的职业技能等级证书及人社部技能人才评价证书全国联网查询截图, 备案的评价机构还需提供人社部门公示的备案证明)。</p>	
			8	<p>工程 维 护 员</p> <p>1、工作内容</p> <p>(1) 按照规定的巡检路线和频次, 对校园内的供配电、照明、给排水、电梯等各类设施设备进行定期检查。</p> <p>(2) 根据设施设备的使用情况和巡检结果, 制定并执行预防性维护计划。</p> <p>(3) 负责学校教学设备、家具等日常人工维修和巡视检查。</p> <p>(4) 负责房屋的基础设施的巡查、水电及其线路巡查维修维护和一般性(零星)维修服务:</p> <p>(5) 在学生放假期间负责管理并协助相关部门、施工单位完成相关修缮、整改等施工项目的辅助性工作。</p> <p>(6) 协助学校实施设施设备的节能措施。</p> <p>2、工作安排</p> <p>(1) 工作时间: 工作日、法定节假日 8:30-12:00, 13:30-18:00, 每周末至少 1 天在岗 6 小时。</p> <p>(2) 法定工作日每日在岗, 法定节假日中的劳动节和国庆节节日期间须在岗进行设备停机维修养护。</p> <p>(3) 在岗时间工作服必须保持干净、整洁, 投标人应每年为其配置春秋季节工作服共 2 套、夏季工作服共 2 套、冬季工作服共 2 套。</p> <p>3、岗位要求</p> <p>(1) 性别不限, 男性不满 60 岁, 女性不满 50 岁。身体健康, 业务熟练, 吃苦耐劳, 安全意识、守纪意识、服务意识强, 品行良好无犯罪记录(提供公安机关出具的无犯罪证明材料加盖投标人电子签章)。</p> <p>(2) 具有有效的中华人民共和国特种作业操作证(低压电工作业、高压电工作业和高处作业), 具有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证(代</p>	

码 A) (提供有效证件和身份证扫描件/影印件加盖投标人电子签章)。

**(三) 人员其他要求**

1、工作人员应统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不能穿拖鞋，讲文明。

2、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，制定相应工作流程、工作制度、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。

3、物业人员在校期间应遵照安全工作规程，投标人须对其物业人员的疾病、人身安全和劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

4、投标人拟派物业服务人员均应进行相关岗位的技能培训，掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况和特点；专业设施设备技术操作人员应取得相应的专业技术证书或职业技能证书，能正确使用和维护相关设施设备。

5、投标人须承诺本项目服务期内提供的所有人员身体健康，无传染病。服务人员一旦出现无法胜任工作的健康问题或携带传染病，投标人应立即予以更换。**(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**

6、中标人须按响应文件的项目拟配人员足额满编运行，应保证服务团队人员的稳定，人员的离职、调换、新聘必须书面报告采购人，经采购人审核后方可进行。每月向采购人书面报告服务人员在岗情况。员工主动离职的，须有本人情况说明。若因服务人员患病或主动离职等非因投标人原因导致不得不更换而造成的缺岗，中标人须在 3 天内补足并经采购人确认后方可上岗，超出 3 天仍未补足的，则自 3 日补足期满后，每多缺岗一天按项目月物业服务费的 3%扣除物业服务费；若当月物业服务费不足以抵扣的，中标人应额外向采购人支付相应被扣款金额。若采购人要求更换人员的，中标人须无条件更换对应人员，同时中标人应在 7 天内补足并经采购人确认后方可上岗，超出 7 天仍未补足的，则自 7 日补足期满后，每多缺岗一天按项目月物业服务费的 3%扣除物业服务费；若当月物业服务费不足以抵扣的，中标人应额外向采购人支付相应被扣款金额。若在服务期间，出现服务人员年龄超过本项目人员要求的，中标人须在 10 天内更换并经采购人确认后方可上岗，超出 10 天仍未更换的，则自 10 日更换期满后，每多缺岗一天按项目月物业服务费的 3%扣除物业服务费；若当月物业服务费不足以抵扣的，中标人应额外向采购人支付相应被扣款金额。中标人须在人员更换、补足期间确保物业服务正常运行。**(投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟)**

7、投标人须按照劳动法和成都市政策规定，与采购项目的物业服务人员全员签订全日制用工劳动合同，为采购项目的物业服务人员全员全额购买城镇职工社会保险，应符合项目所在地现行政

			<p>策文件要求；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项目所在地当年最新政策规定的最低社会保险缴费基数。本项目有至少 8 名从事秩序、保洁、绿化、工程维护工作的人员涉及在三十五度及以上高温天气下从事室外露天作业服务无法降温，为确保员工权益，投标人应当按照现行政策规定的上限标准向前述全日制物业服务人员发放高温津贴，每年按照三个月及每个月八天计算并发放高温津贴。投标人应将本条要求所产生的成本费用纳入分项报价内容和总报价当中，在分项报价明细表中单独体现并列明详细的计算过程。学生放假期间投标人应当保持服务品质和人员稳定，不得减少上岗人员配置，放假期间投标人按照招标人管理规定支付物业服务人员工资、社保及福利待遇。</p> <p>8、投标人应建立激励机制，每季度评选优秀员工奖并发放奖金给予员工奖励，优秀员工比例不低于本项目所有员工人数的 15%，每人每次奖金金额不低于 200 元，<b>由投标人承担，单独计入分项报价明细表并体现获奖人数和人均奖金额，以此提高员工工作积极性，更好地服务于本项目。</b></p> <p>9、投标人承诺在本项目中公示后、签订合同前，按照本招标文件的人员要求和其响应文件的人员配置情况，配备齐全相应的工作人员，并向采购人提供所有人员配置表、人员身份信息、劳动合同、人员要求所涉及的相应证书、无犯罪记录、个人社保证明等招标文件要求的资料原件供采购人核实。若投标人未在法定期限内提供相关材料并签订合同的，视为投标人拒绝签订合同，采购人有权按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定处理，并报同级财政部门；若采购人发现人员身份信息、相应证书或证明材料原件无效、存在虚假承诺或与投标人的响应文件不符等情况，将视为投标人提供虚假材料谋取中标，报同级财政部门处理。本项目政府采购合同签订后人员需固定，原则上不可变动，如因特殊情况人员更换（除服务人员患病或主动离职等非因中标人原因外），需提前 3 个工作日上报采购人，经采购人书面同意后方可更换。更换的人员需满足招标文件要求。<b>（投标人须提供承诺函并加盖投标人电子签章，格式自拟）</b></p> <p>10、投标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前报采购人，经采购人同意后方可实施。在处理特殊事件或紧急、突发事故时，采购人对投标人的员工有直接指挥权。</p> <p>11、投标人应加强人事管理，根据不同服务内容 3 次/学期（开学前、学期中、放假前）对员工开展有针对性的培训工作。应组织拟派人员定期开展应急演练，演练紧急情况应急预案并积极配合采购人做好人员意外伤害救护、抢险等安全应急工作。</p> <p>12、投标人所提供的服务要满足《四川省学校物业服务和管理规范》（DB51/T2769-2021）文件要求，在做好物业管理工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质</p>
--	--	--	--

		<p>量。</p> <p>13、承担学校每学期各类活动所需（如体育节、艺术节、研讨会、迎新活动、招生工作）的临时性秩序维护、卫生、搬运等服务任务以及寒暑假课桌椅的数量调整搬运等服务任务不少于十次。投标人除现有人员全部上岗外，每次另外派5名服务人员（3名秩序维护员、2名保洁员）参与协助工作，根据采购人要求做好场地布置、秩序维护和清洁服务。每人每次至少8小时，所产生的保障性服务临时用工费用包含在本次报价中，单独计入分项报价明细表。所另增派人员小时工资不得低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的项目所在地非全日制用工小时最低工资标准。投标人应与另增派服务人员签订非全日制劳动合同，按岗位配置工作服装（工作服配置与同岗位全日制员工工作服配置相同），工作期间的人身安全、劳动纠纷由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>14、投标人应严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及相关地方性法规关于工作时间、休息休假及加班工资的规定。在服务期间，因项目实际需要安排员工在法定标准工作时间以外工作（包括工作日延时、休息日及法定节假日加班）的，投标人必须据实统计并足额支付加班费用。加班费的计算基数、计算标准应严格按照国家及项目所在地的相关规定执行，员工单次加班不少于八小时的按照岗位日工资标准、其余情况按照岗位小时工资标准足额计算并支付加班费。如因投标人未按实支付加班费而引发劳动争议或行政处罚，所有责任及经济赔偿均由投标人自行承担，不得影响本项目的正常服务品质。</p> <p>15、投标人能满足采购人报事报修接待及回访的需要，根据采购人安排接待家长，满足采购人临时会议或活动的接待需要。</p> <p>16、投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人书面许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究投标人法律责任的权利。</p>
4	★	<p>四、其他要求</p> <p>（一）服务方案要求</p> <p>投标人应根据本项目的服务内容和要求，提供针对性实施方案，方案应至少包含以下几项：</p> <p>（1）投标人须提供服务本项目的服务管理总体方案，包括：①项目定位；②管理服务理念；③需求分析：对招标文件明确的各服务范围进行逐个服务需求分析；④整体服务策划；⑤服务重点及应对措施；⑥服务质量保障方案。</p> <p>（2）投标人须提供服务本项目的人员管理方案，包括：①管理机构设置；②人员配置及各岗位职责；③人员管理制度；④薪酬管理制度；⑤人员应急保障措施。</p> <p>（3）投标人须提供服务本项目的秩序维护服务方案，包括：①日常安全巡查、巡逻，公共秩序维护；②节假日秩序维护方案；③迎检、重大活动秩序维护方案；④监控值守管理服务方案；⑤车辆安全管理方案；⑥大门值守管理措施。</p> <p>（4）投标人须提供服务本项目的环境维护服务方案，包括：①</p>

		<p>保洁人员工作安排;②计划性保洁方案;③垃圾分类和清运方案;④四害消杀和防疫方案;⑤迎检、重大活动秩序保洁方案;⑥垃圾点清洁与消毒流程。</p> <p>(5) 投标人须提供服务本项目的绿化维护服务方案,包括:①绿化养护作业计划;②病虫害防治方案;③绿植修枝剪叶方案;④绿植灌溉及施肥方案;⑤绿化垃圾处理方案。</p> <p>(6) 投标人须提供服务本项目的综合维修服务方案,包括①共用部位维修措施和养护方案;②设施设备维修措施和养护方案(根据招标文件明确的设施设备类别逐一提供);③办公家具、教具的维修方案;④维修人员考核办法;⑤分包单位的监督和管理方案。</p> <p>(7) 投标人须提供服务本项目的应急预案,包括:①突发火灾应急预案;②突发自然灾害应急预案(如防汛、地震、大风预案);③停水停电应急预案;④设施设备系统故障应急预案(根据招标文件明确的设施设备类别逐一提供);⑤突发治安事件应急预案;⑥突发群体性事件应急预案;⑦迎检、重大活动应急预案;⑧公共卫生事件应急预案;⑨应急演练方案。</p> <p>说明:若服务方案中出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称错误的情况;服务方案中工作频次及相关指标(如涉及)低于本项目服务要求的情况;服务方案内容仅有方案标题无说明或阐述的,或有漏缺项或描述错误或与采购需求前后矛盾的,或有与投标文件其他内容不一致的,或与采购需求不一致,或存在抄袭、照搬其他项目内容的情况;服务方案内容完全复制招标文件采购需求内容,未做进一步说明或阐述的情况;服务方案内容出现与本项目无关的情况;服务方案中引用的法律法规、规范、标准、部门规章、政府部门通知、地方政策文件等已失效或已废止或不适用于本项目的等情况均视为未实质性响应本项目,投标文件将作无效处理。</p> <p>(二) 履约经验要求</p> <p>投标人近三年(从递交投标文件截止之日起往前),具有1个非住宅类物业管理服务项目合同业绩(已完成或正在履约中),服务内容至少包含秩序维护服务(或相同语意内容)、环境卫生维护服务(保洁或相同语意内容)、绿化养护(或相同语意内容)、设施设备维修保养(或相同语意内容)。</p> <p>说明:(1)提供合同完整扫描件及相应合同执行期间的合同资金支付凭证扫描件/影印件(如涉及分期付款的,至少提供一次合同期内转账凭证扫描件/影印件及与金额对等的发票及税务官网发票查验截图);(2)业绩以合同签订时间为准;(3)单个合同中体现全部服务内容;(4)以上证明材料均需加盖投标人电子签章。</p> <p>(三) 考核标准及验收</p> <p>1、项目考核要求</p> <p>(1)采购人在次月15日前完成对中标人上月物业服务效果的考核,并填写考核表。实际物业管理服务费按照考核情况支付。物</p>
--	--	--

业管理服务考核分数为 90 分及以上，支付上月物业管理服务费 100%；考核分数为 80-89 分的，支付上月物业管理服务费 90%，若该月考核分数为 80 分（不含）以下，则该月服务为不合格，采购人有权要求投标人进行限期整改，投标人须在规定时间内完成整改并在投标时提供项目整改报告表表格，内容包括投诉问题、整改措施、整改期限、验收人签字；经中标人整改合格后，采购人按照上月物业考核得分\*100%的比例支付管理服务费，若届时中标人不整改或整改后仍不合格的，采购人有权拒绝支付当月款项且有权终止政府采购合同，并有权按照本项目文件“违约责任与解决争议的方法”中的退出机制对中标人进行处理。

(2) 若中标人累计 2 次考核不合格（80 分（不含）以下），采购人有权终止政府采购合同，并按照本项目文件“违约责任与解决争议的方法”中的退出机制对中标人进行处理。

2、物业服务考核表（满分 100 分）

服务条款	评价内容	评价方法
公共秩序（27分）	校园安全稳定，保持正常的教育秩序。	1、各工作时间保安巡查是否到位（3分）； 2、保持校园道路通畅、消防通道内无杂物堆放（3分）； 3、安全隐患是否按学校要求进行排查（3分）； 4、是否按要求协助学校做好安全工作（3分）； 5、放学及周末逐楼层检查人员离校，水电关闭等情况（3分）；
	物业工作人员严格按照岗位要求，履职尽责	1、严格对外来人员、机动车车辆进出登记，并有效引导依照学校车辆管理制度有序停放，无关车辆、人员有无进入校园的现象（人员、车辆进入校园是否登记）（1分）； 2、白、夜值班期间严格依照门卫值班要求展开工作（1分） 3、制定相对固定的巡视路线，严格执行校园巡视制度，做好巡视签到和巡视记录并存档（1分）； 4、对校园内消防、特种设备等定期检查，记录完整（1分）。 5、监控、防火等各类工作台账填写完整清晰（1分） 6、定期开展员工安全知识及技能培训，熟练掌握相关安全应急预案内容和处置流程，突发事件相关秩序维护人员是第一时间赶到现场，并进行有

				<p>效处置（1分）</p> <p>7、及时准确收发学校报刊、处室信函、师生信件等并做好登记。（1分）</p> <p>8、按时完成学校交办的其他临时性工作（1分）</p>
			<p>停车场管理与服务</p>	<p>1、按照岗位要求，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（1分）；</p> <p>2、停车场区域各类车辆在规定区域有序放置（1分）</p> <p>3、当班期间至少检查一次停车场防火门、消防栓和灭火器等消防（或者防盗）设施，发现异常情况做好详细记录并及时上报，立即处理（1分）。</p> <p>4、协助清洁工维护好停车场内清洁卫生，保持停车场整洁明亮（1分）。</p>
			<p>绿化养护管理（12分）</p>	<p>绿化整洁、长势较好，无病虫害</p> <p>1、绿地整洁，无垃圾杂物（3分）</p> <p>2、树木、草坪及时修剪养护，草坪无杂草，不露土，树木灌木无徒长枝、枯死、过密枝（3分）；</p> <p>3、对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物（3分）；</p> <p>4、定期开展病虫害检查防治，并记录存档（3分）</p>
			<p>设施设备的日常养护、运行和管理，桌椅门锁及水电的维护（12分）</p>	<p>线路通畅，电路、给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运转；日常维护、维修及时。</p> <p>1、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，并存档（3分）；</p> <p>2、对校内报修及时维修，并存档（3分）；</p> <p>3、定期开展校园各类设备房的巡视工作，并将相关巡视记录存档（3分）；</p> <p>4、按要求对消防维保、电梯维保进行定期维保，做好维保记录，并积极配合上级安全检查。若因管理维护不当，造成校区停电或局部停电（3分）</p>
			<p>环境卫生管理（15分）</p>	<p>校园环境整洁</p> <p>1、每日对校园开展清洁工作，校园内无暴露垃圾，绿化带、道路、操场、停车场等区域干净整洁（4分）；</p> <p>2、每日对建筑物公共区域开展清洁工作，窗台、墙壁等无灰尘、蜘蛛网、污渍等（2分）；</p> <p>3、定期对消防器材箱、开关面板开展清洁工作，无灰尘、蜘蛛网、污渍等</p>

				<p>(2分);</p> <p>4、垃圾房、垃圾桶及时清运,垃圾房干净整洁(2分);</p> <p>5、按照规定定期进行除四害、卫生消杀及相关防疫工作,并记录存档(2分);</p> <p>6、卫生间区域定时清洁,确保干净整洁、无异味(3分)</p>
其他服务(12分)	物业人员工作态度		1、以积极负责的态度对待工作,主动承担任务,热情耐心服务师生。(5分)	
	物业人员工作能力		1、沟通协调能力:与师生、同事、其他部门沟通顺畅,有效协调资源解决问题。(2分) 2、应急处理能力:面对突发事件,能迅速响应,采取有效措施妥善处理。(2分)	
	物业人员工作纪律		1、考勤情况:按照要求到岗上班或值班执勤。(2分) 2、工作期间按规定着装,保持工装整洁。(1分)	
人员及设备清单(22分)	人员配置及设备、消耗用品符合要求		完全符合招标人要求,符合招标文件约定,符合投标文件响应,得22分。 每存在以下一处问题扣除对应分数: 1、严格按照中标文件提供人员,每缺1人或1人持证不符合中标文件响应内容的,每项出现一次扣5分;每有1人年龄超过中标文件内容的,每项出现一次扣10分,本项最多扣20分。 2、严格按照中标文件提供设备、消耗用品,每有1个设备不符合要求扣1分,最多扣2分。	
<p><b>备注:以上考核事项如出现情节严重或明显违反有关行业有关规定或对采购人造成负面影响的,在以上得分的基础上再扣5分/次,总分扣完为止。</b></p>				
<p>3、付款进度安排</p> <p>待财政资金下达采购人平台,采购人于次月考核结果确定后,按结算金额进行付款,达到付款条件起10日内,以的对公转账的方式支付上月款项。</p> <p>注:(1)鉴于财政资金未结转的无法跨年支付,每年12月的物业管理服务费于当月关账前进行考核后支付。若有问题,次年一月对标执行。</p> <p>(2)付款前中标人提供真实有效、合法等额的发票,若投标人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</p>				

		<p>的，采购人并不承担由此产生的任何违约责任。</p> <p>(3) 投标人变更收款账户的，应当在变更后1个工作日内书面通知采购人，因投标人未及时通知导致的不利后果，由投标人自行承担。在变更通知到达采购人前，采购人按原合同约定的账户信息进行价款支付的，视为已完成支付义务。</p> <p>(4) 结算金额=中标金额的1/12*考核后的付款比例。例如：中标金额的1/12为5万元，考核付款比例为85%，则结算金额为5*85%=4.25万元。</p> <p>(5) 考核后的付款比例详见“(三)考核标准及验收”内容。</p>
--	--	---

### 3.3. 服务要求

#### 3.3.1. 服务内容要求

采购包 1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	报价要求	<p><b>(一) 本项目最高限价</b></p> <p>本项目最高限价人民币 105.269419 万元/年，投标人投标报价高于项目最高限价的，投标无效。</p> <p><b>(二) 分项报价要求</b></p> <p>本项目报价明细表应包括人员基本工资、社会保险费、加班费、服装费用、住房公积金、企业职工教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、年终奖金、设备工器具配置费、基本物耗费用、设施设备专项维保费（电梯维保、电梯年检费、避雷系统检测费）、企业管理费用、利润、税费、完成本项目全部服务内容及其他费用等。具体要求如下：</p> <p>1、人员基本工资：所有为本项目服务的员工基本工资不低于成都市当年最新政策《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4号）规定的项目所在地最低工资标准。本项目涉及的工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。</p> <p>2、社会保险费：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、工伤保险、失业保险（用人单位失业保险费费率为0.6%）。单位缴纳社保缴费基数不得低于项目所在地最低社会保险缴费基数并列明最新政策规定的各项保险的比例。</p> <p>3、加班费</p> <p>(1) 按照采购文件要求及《中华人民共和国劳动法》及《人力资源社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（人社部发〔2025〕2号）规定月计薪天数、休息时间核算加班费。</p> <p>(2) 以上加班费须提供加班工资计算明细表并逐一系列所涉及的法定节假日加班费、延时加班费、休息日加班费，若不涉及</p>

		<p>项可不填写计算明细；岗位日工资=各岗位基本工资÷21.75天，岗位小时工资=日工资÷8小时。加班工资计算明细表中须明确各岗位日工资、小时工资、加班人数和加班时长，且分别四舍五入保留小数点两位数进行计算加班费。未列明加班费过程计算、计算结果或计算过程错误等均视为未实质性响应。</p> <p>4、服装费用：投标人每年应为全日制员工配置全新、美观、大方、得体的工作服、工作帽并为项目所有人员配置工牌。投标时须提供服装费计算明细表，并在表中明确按照各岗位人数计算出服装费用的单价、单价汇总金额和总数量，单价对应数量须与各岗位人数保持一致，不得缺项。</p> <p>5、住房公积金：公积金月缴存基数和月缴存金额按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行，本项目应分摊的住房公积金=本项目年工资总额×5%。</p> <p>6、企业职工教育经费：本项目应分摊的教育经费按照国家法定要求列入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。</p> <p>7、工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。</p> <p>8、残疾人就业保障金：本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）等相关规定。年度残疾人就业保障金=（本项目服务人数×1.6%-本项目安排的残疾人数）×本项目年平均工资，投标人应在报价明细中先按此公式计算并明确应交年度残疾人就业保障金数额，不允许缺项。本项目鼓励投标人招聘残疾人，在投标文件中明确描述残疾人的岗位，且完全满足该岗位的人员素质要求（投标时提供承诺函）。投标人实际安排的残疾人就业人数≥1时，应提供残疾人员名单、身份证扫描件/影印件、残疾人证扫描件/影印件、1年及以上劳动合同扫描件/影印件，近三月以来任意一月为残疾人缴纳的社保凭据（包含五险）及近三月以来任意一月为其发放工资（工资不低于当地最低工资标准）支付凭据（或工资流水）扫描件/影印件。</p> <p>9、年终奖金：本项目人员配置精简、工作量大，投标人应为不少于15%的全日制员工发放年终奖金，每位获奖人每年不低于800元。</p> <p>10、必备设施设备配置费：由投标人按自身经验、实际情况结合本项目采购文件的配置要求进行报价。</p> <p>11、基本物耗费用：由投标人按自身经验、实际情况结合本项目采购文件的配置要求进行报价。</p> <p>12、设施设备专项维保费（电梯维保及年检费、避雷系统检测费）：由投标人按本项目采购文件和相关法规要求结合本项目情况进行报价。</p> <p>13、企业管理费用：由投标人根据自身经验结合本项目情况计</p>
--	--	--

算。

14、利润：由投标人根据自身经验结合本项目情况计算。

15、税费：以上招标文件要求的全额成本费用及利润之和按税金比率进行计算。投标人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（投标人增值税纳税人身份提供最新电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，截图能体现完整的投标单位名称和截图日期，且截图日期在本项目招标公告发布之后，若未按要求提供的视为未实质性响应）。在投标报价中应明确增值税及其各项附加的税率比例并提供各项税金计算明细。投标人增值税税率应符合本项目投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规。投标报价中税率享受减免税的投标人，应分别明确享受减免的各税种及其相对应的税率，并提供相对应的政策文件及2026年以来任意一月或季的增值税票（无增值税票的，提供2026年以来任意一月或季的增值税纳税申报表或情况说明），若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税（包含投标人自身税率及其拟派人员享受的减免税）政策享受不能覆盖完项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

16、完成本项目全部服务内容及其他费用：招标文件明确由投标人承担的其他费用，应逐一列入分项报价明细表并进行总报价，不得缺项。

### （三）其他报价要求

1、投标人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，投标人的报价应按采购文件分项报价明细表逐一分项计入总报价。如未按采购文件要求一一填写报价明细表，则视为未实质性响应。投标人各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，报价明细表中各项报价不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价，否则视为未实质性响应。

2、各分项报价及总报价涉及小数的按四舍五入法仅限保留到分或保留小数点后两位。

3、投标人依法依规享受优惠或减免等政策的，须提供政府部门出具的相应证明材料或政策文件（若对同一优惠或减免政策同时有中央或省级或地市级等不同层级政策文件，应提供享受优惠或减免申报地具体执行的政策文件），及投标人的情况说明。

### （四）分项报价明细表

#### 1、人工成本报价表

序号	岗位名称	人数	基本工资 (元/人/月)	延时加班费 (元/年)	休息日加班费 (元/年)	法定节假日加班费 (元/年)	社会保险 (元/人/月)	...	小计	备注
----	------	----	-----------------	----------------	-----------------	-------------------	-----------------	-----	----	----


2、其他费用报价表

序号	类型	金额	备注
1	服装费用		
2	住房公积金		
3	企业职工教育经费		
4	工会经费		
5	残疾人就业保障金		
6	年终奖金		
7	必备设施设备配置费		
8	基本物耗费用		
9	设施设备专项维保费		
10	企业管理费用		
11	利润		
12	完成本项目全部服务内容及要求的其他费用		
13	税费		
	...		
	合计		

3、报价合计汇总表

序号	项目	金额	备注
1	人工成本		
2	其他费用		
	合计		

4、填写说明

(1) 投标人应根据以上表格格式填写报价汇总表，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。

(2) 人工成本报价表、其他费用报价表合计金额须与报价合计汇总表一致。

(3) 投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，如表格不能满足需要，可自行制表填写。

2	★	违约责任与解决争议的方法	1、合同签订后，若发现本项目中标人存在以虚假材料谋取中标或成交等违反政府采购法律法规的行为，采购人有权无条件解除本合同并要求中标人退还已收取的全部费用，且中标人应按
---	---	--------------	--

			<p>照中标合同金额的 20%赔偿给采购人，同时采购人有权上报财政严肃处理并追究法律责任。</p> <p>2、除另有约定外，中标人所提供的服务不符合招标文件、投标文件及本合同规定的，每出现一次，中标人应向采购人承担合同总金额 1%的违约金，并须在采购人规定的整改期限内改正，未按采购人要求整改的（如逾期未整改完毕或整改后仍不符合采购人要求的）或出现违约 3 次及以上的，采购人有权终止本合同，中标人还应按合同总金额的 2%向采购人偿付赔偿金，并全额退还采购人已经付给中标人的全部款项及利息。</p> <p>中标人逾期完成服务内容的，中标人须向采购人支付合同总金额 2%的违约金；逾期达 15 天的，采购人有权解除合同并要求中标人退还已收取的费用及利息，同时中标人应另行向采购人支付合同总金额 5%的违约金。</p> <p>3、采购人无正当理由逾期未按照合同约定付款的，则每日按应付而未付款金额的 1‰向中标人偿付违约金，累计违约金总额不超过应付而未付款总额的 2%；若因财政年终决算关账或财政资金未下达等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。</p> <p>4、中标人不履行本项目采购合同约定义务的（如直接明确表示不履行合同义务或以自己行为表明不履行合同义务的），采购人选择直接解除合同或要求中标人继续履行；且采购人有权要求中标人支付采购人合同总金额 20%的违约金，并要求中标人承担由此给采购人造成的全部损失。</p> <p>5、因中标人原因（如未及时支付服务人员工资、缴纳社保等），导致服务人员出现怠工等影响物业服务正常开展的，每出现一次，中标人应向采购人支付中标人应收取的一个会计年度物业管理服务费用的 3%作为违约金。若出现 5 次及以上，采购人有权终止本合同，同时中标人承担由此给采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。</p> <p>6、因设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成安全隐患，中标人在管理和服务过程中发现后应及时向采购人报告。采购人收到中标人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，中标人因此遭受的经济损失，采购人应予赔偿合同总金额的 10%；中标人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，或者中标人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，中标人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。</p> <p>7、如因中标人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采购人造成损失或侵害，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，投标人应在投标文件中单独提供承诺对此承担全</p>
--	--	--	---

		<p>部的赔偿责任。</p> <p>8、本项目政府采购合同签订后人员、设施设备需固定，不可变动，如有人员、设施设备更换，需提前7个工作日上报，经采购人同意后方可更换（服务人员若系因患病或主动离职等非因图标人原因的除外）。若未上报进行人员、设施设备更换，一经发现，中标人应向采购人支付中标人应收取的一个会计年度物业管理服务费用的3%作为违约金。同时中标人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。</p> <p>注：不得出现人员缺岗及设施设备缺少情况。</p> <p>9、退出机制：</p> <p>（1）服务期内，中标人具有下列情形之一的，采购人有权终止合同：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①未经同意擅自违反投标文件实质性响应内容的；</li><li>②在服务期内除不可抗力因素外，无正当理由单方面中断服务；</li><li>③中标人主动提出终止合同，并承诺将承担因此给采购人造成的损失。</li><li>④因物业服务不当而发生重大舆情事件和安全、稳定事件的；</li><li>⑤被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的；</li><li>⑥违反法律法规或存在公关行贿等廉洁问题的。</li><li>⑦投标人在收到学校发出的整改通知书，拒不整改的或整改期满后，仍未达到整改要求的；</li><li>⑧投标人在服务期内，接受学校每月进行的考核，累计有两个月考核得分在80分（不含）以下的。</li></ul> <p>（2）若采购人根据法律法规及合同约定要求终止合同，采购人应提前向中标人告知解约事宜，并向中标人发出预备解约书。</p> <p>（3）若中标人在合同履行期间因自身原因主动提出终止合同，中标人应提前向采购人告知解约事宜，经双方友好协商后由中标人向采购人发出预备解约书，预备解约书需承诺将承担因此给采购人造成的各项损失（不得低于合同总金额的1%，具体由双方协商确定）。</p> <p>（3）自发出预备解约书之日起至新物业服务合同签订生效之日，采购人可根据需求要求中标人继续提供服务的，采购人应按照合同约定的相关费用标准据实结算过渡期服务费。</p> <p>（4）若双方明确将终止合同时，采购人上级主管部门可统筹安排学校物业管理服务应急供应工作。</p> <p>（5）新服务商产生后，中标人需配合完成交接工作，保证项目平稳交接。物业服务平稳交接后，采购人向中标人发送正式解约书，自正式解约书发出之日，采购人与本项目中标人权利义务终止。</p> <p>10、合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解，协商或调解不成的，双方可选择向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼。</p>
--	--	--

			在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。
--	--	--	--

### 3.3.2. 商务要求

采购包 1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起三年，合同一年一签
2	★	服务地点	成都新雅街 6 号
3	★	验收、交付标准和方法	详见第二章 2.6.6. 履约验收方案及第三章 3.2. 技术要求四、其他要求（三）考核标准及验收。以投标人提供的《投标（响应）函》中“我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求”即视为响应。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，待财政资金下达采购人平台，采购人于次月考核结果确定后，按结算金额进行付款，达到付款条件起 10 日内，以对公转账的方式支付上月款项。，达到付款条件起 10 日内，据实结算说明为因系统格式原因，具体内容详见 3.2. 技术要求 四、其他要求 3、付款进度安排
6	★	违约责任与解决争议的方法	因系统字数限制，详见 3.3.1. 服务内容要求 2. 违约责任与解决争议的方法

### 3.4. 其他要求

采购包 1:

说明：以上实质性要求未明确证明材料的，在对应的服务应答表中应答或响应即可，要求提供承诺函的须提供承诺函并加盖投标人电子签章，本项目采购文件所引用相关政策、标准文件，如国家发布政策、标准的修订或变更，按最新政策、标准执行。