

### 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)：1,347,500.00

采购包最高限价(元)：1,347,500.00

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	成都东部新区三岔湖小学校2026年安保物业服务采购项目	1.00 (项)	1,347,500.00	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	成都东部新区三岔湖小学校	1.00(项)	1,347,500.00	总价	无

	2026 年安保物业服务采购项目			
--	------------------	--	--	--

★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：成都东部新区三岔湖小学校 2026 年安保物业服务采购项目

序	符	技术要求名称	技术参数与性能指标

号	号 标 识																											
1	★	物业人员配备及任职要求	<p>1、本项目核定物业服务人员最低配置标准为 26 人，其中安保服务 14 人（含项目经理、秩序维护队长，秩序维护员），服务时间：2026 年 6 月 16 日—2027 年 6 月 15 日；物业服务 12 人（含保洁主管、保洁员、工程维修维护人员、绿化人员），服务时间：2026 年 8 月 1 日—2027 年 6 月 15 日。</p> <p>2、严格管理配置的服务人员，不得有违法乱纪行为。配置的服务人员应身体健康，无犯罪记录、无吸毒史、无传染病、无精神病史、未被列入诚信黑名单；须按相关要求持有效的相关职业资格证或操作证，证件年审的提供年审证明记录。</p> <p>3、投标人具体人员配置可多于、优于招标文件要求的配置。各岗位人员不得冒名替岗，相互兼任，且不得同时兼任其他项目工作。所有人员为本项目定员定岗定编固定全日制员工，投标人须确保投标文件拟派的所有服务人员在本项目整个服务期限内，其年龄均在人员岗位要求年龄范围内。报价时，按下列人员服务期限进行报价。</p> <table border="1" data-bbox="587 1064 1326 2020"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1070 647 1167">序号</th> <th data-bbox="647 1070 746 1167">人员 岗位</th> <th data-bbox="746 1070 802 1167">数 量</th> <th data-bbox="802 1070 922 1167">服 务 期 限</th> <th data-bbox="922 1070 1321 1167">备 注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1167 647 1339">1</td> <td data-bbox="647 1167 746 1339">项目经 理（管 理人 员）</td> <td data-bbox="746 1167 802 1339">1</td> <td data-bbox="802 1167 922 1339">12 个月</td> <td data-bbox="922 1167 1321 1339">全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，负责全面管理工作，周末休息日、法定节假日正常休假。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1339 647 1552">2</td> <td data-bbox="647 1339 746 1552">秩序维 护队长 （管理 人员）</td> <td data-bbox="746 1339 802 1552">1</td> <td data-bbox="802 1339 922 1552">12 个月</td> <td data-bbox="922 1339 1321 1552">全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，周末休息日、法定节假日正常休假，工作日兼监控、消控室工作。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1552 647 1933">3</td> <td data-bbox="647 1552 746 1933">秩序维 护员 （门 岗）</td> <td data-bbox="746 1552 802 1933">5</td> <td data-bbox="802 1552 922 1933">12 个月</td> <td data-bbox="922 1552 1321 1933">学校正大门全年工作日、周末休息日、法定节假日 24 小时值守，每天 3 班轮流，每班工作 8 小时，至少 1 人在岗，侧大门工作日 1 人值守（7:30--12:00, 14:00--17:30），涉及加班的计算加班费并纳入报价。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1933 647 2020">4</td> <td data-bbox="647 1933 746 2020">秩序维 护员</td> <td data-bbox="746 1933 802 2020">7</td> <td data-bbox="802 1933 922 2020">12 个月</td> <td data-bbox="922 1933 1321 2020">全年工作日、周末休息日、法定节假日对整个校园、</td> </tr> </tbody> </table>	序号	人员 岗位	数 量	服 务 期 限	备 注	1	项目经 理（管 理人 员）	1	12 个月	全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，负责全面管理工作，周末休息日、法定节假日正常休假。	2	秩序维 护队长 （管理 人员）	1	12 个月	全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，周末休息日、法定节假日正常休假，工作日兼监控、消控室工作。	3	秩序维 护员 （门 岗）	5	12 个月	学校正大门全年工作日、周末休息日、法定节假日 24 小时值守，每天 3 班轮流，每班工作 8 小时，至少 1 人在岗，侧大门工作日 1 人值守（7:30--12:00, 14:00--17:30），涉及加班的计算加班费并纳入报价。	4	秩序维 护员	7	12 个月	全年工作日、周末休息日、法定节假日对整个校园、
序号	人员 岗位	数 量	服 务 期 限	备 注																								
1	项目经 理（管 理人 员）	1	12 个月	全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，负责全面管理工作，周末休息日、法定节假日正常休假。																								
2	秩序维 护队长 （管理 人员）	1	12 个月	全年工作日（7:30--12:00, 14:00--17:30）在岗，周末休息日、法定节假日正常休假，工作日兼监控、消控室工作。																								
3	秩序维 护员 （门 岗）	5	12 个月	学校正大门全年工作日、周末休息日、法定节假日 24 小时值守，每天 3 班轮流，每班工作 8 小时，至少 1 人在岗，侧大门工作日 1 人值守（7:30--12:00, 14:00--17:30），涉及加班的计算加班费并纳入报价。																								
4	秩序维 护员	7	12 个月	全年工作日、周末休息日、法定节假日对整个校园、																								

				(巡 逻、监 控、消 控岗)		建筑楼层内进行 24 小时内不定期安全巡查，每天 3 班轮流，每班工作 8 小时，秩序维护队长工作日在监控、消控室工作，每班 2 人在岗，巡查后在监控、消防室值守，涉及加班的须计算加班费并纳入报价。
5	保洁主管(管 理人 员)	1	10.5 个 月			全年工作日(8:00--12:00, 13:30--17:30)在岗，周末休息日、法定节假日正常休假。
6	保洁员	9	10.5 个 月			全年工作日(8:00--12:00, 12:30--13:00, 14:00--17:30)全员在岗，周末休息日休息；法定节假日(8:00--12:00, 13:30--17:30)至少 4 人在岗，涉及加班的须计算加班费并纳入报价。
7	工程维 修维 护人 员	1	10.5 个 月			全年工作日(8:00--12:00, 13:30--17:30)在岗，周末休息日、法定节假日正常休假，但需 24 小时保持电话畅通，有紧急维修时需随叫随到。
8	绿化 人员	1	10.5 个 月			全年工作日(8:00--12:00, 13:30--17:30)在岗，周末休息日、法定节假日正常休假。

#### 4、岗位要求

岗位	人 数	岗位要求
项目经 理(管理 人员)	1 人	<p>(1) 年龄：48 周岁及以下。 【说明：提供有效期内的身份证扫描件/影印件】</p> <p>(2) 具有大专或以上学历。 【说明：提供人员有效的毕业证扫描件/影印件或中国高等教育学生信息网(学信网)学历认证信息】</p> <p>(3) 具有 3 年及以上非住宅</p>

				<p>类物业管理服务项目的项目经理(或相同语意)岗位工作经验。</p> <p><b>【说明:提供加盖业主单位印章的证明材料,内容应当明确拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称及服务项目名称、对应服务时间、工作内容、任职岗位,若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的,则可提供多个项目且服务时间可累计】</b></p>
			秩序维护队长 (管理人员)	1人 <p>(1)年龄:50周岁及以下的男性。<b>【说明:提供有效期内的身份证扫描件/影印件】</b></p> <p>(2)须持有行政主管部门颁发的保安员证,持有消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证。<b>【说明:提供有效的证件扫描件/影印件】</b></p> <p>(3)具有3年及以上秩序维护管理岗位工作经验<b>【说明:提供加盖业主单位印章的证明材料,内容应当明确拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称及服务项目名称、对应服务时间、工作内容、任职岗位,若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的,则可提供多个项目且服务时间可累计】</b></p>
			秩序维护员 (门岗)	5人 <p>(1)年龄:法定劳动年龄内。</p> <p>(2)均持有行政主管部门颁发的保安员证。</p> <p>(3)具备六个月及以上秩序维护或物业安保相关从业经历。<b>【说明:投标时提供承诺函并加盖电子签章,格式自拟。并承诺在合同签订前,向采购人提供人员有效证件予以核实】</b></p>
			秩序维护员 (巡逻、监控、消防岗)	7人 <p>(1)年龄:法定劳动年龄内。</p> <p>(2)均持有行政主管部门颁发的保安员证。</p> <p>(3)均具备独立操作电脑的能力,会使用监控、安防系统。</p> <p>(4)均持有消防设施操作员</p>

				<p>证或建（构）筑物消防员证。</p> <p>（5）具备六个月及以上消防监控、安防值守或物业消防安全管理相关工作经历。</p> <p><b>【说明：提供人员身份证复印件和有效期内的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书扫描件并进行电子签章。在合同签订前，向采购人提供人员有效证件予以核实】</b></p>
			保洁主管（管理人员）	<p>1人</p> <p>（1）年龄：法定劳动年龄内。</p> <p><b>【说明：提供有效期内的身份证扫描件/影印件】</b></p> <p>（2）从事3年及以上保洁主管（或相同语意）工作岗位经验。</p> <p><b>【说明：提供加盖业主单位印章的证明材料，内容应当明确拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称及服务项目名称、对应服务时间、工作内容、任职岗位，若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计】</b></p>
			保洁员	<p>9人</p> <p>（1）法定劳动年龄范围内。</p> <p>（2）具备六个月及以上物业保洁或校园清洁服务相关工作经历。</p> <p><b>【说明：投标时提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。并承诺在合同签订前，向采购人提供人员有效证件予以核实】</b></p>
			工程维修维护人员	<p>1人</p> <p>（1）年龄：法定劳动年龄范围内。</p> <p>（2）持有效《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）。</p> <p>（3）具备六个月及以上物业水电维修、设施设备维保相关工作经历。</p> <p><b>【说明：提供人员身份证复印件和有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》扫描件（作</b></p>

		业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业)并进行电子签章。并承诺在合同签订前，向采购人提供人员有效证件予以核实】
绿化人员	1人	(1) 年龄：法定劳动年龄范围内。【说明：提供有效期内的身份证扫描件/影印件】 (2) 具有3年及以上绿化维护工作经验。 【说明：提供加盖业主单位印章的证明材料，内容应当明确拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称及服务项目名称、对应服务时间、工作内容、任职岗位，若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计】
合计		26人

#### 5、人员要求

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，礼貌待人，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投标人为本项目拟派的所有物业服务员工最低工资标准不低于成都市当年最新政策规定的最低工资标准。

④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、人身安全和劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

⑤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。

⑥中标人须按投标文件的项目拟配人员足额满编运行。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1%扣除物业服务费；若当月物业服务费

			<p>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。</p> <p>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 1%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。</p> <p>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 30 天内更换并经采购人确认后方可上岗，超出 30 天仍未更换的，则自 30 日更换期满后，每多缺岗一天按项目月物业服务费的 1%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。</p> <p>中标人须在人员更换、补足期间确保物业服务正常运行。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】</p> <p>⑦负责水、电维修的工程技术人员工作日除 8 小时工作外，需 24 小时保持电话畅通，突发水电急修，应立刻响应进行应急处理，保障学校设施设备正常运行。</p> <p>⑧学生放假期间投标人应当保持服务品质，投标人人员配置在满足学校寒暑假教学工作需要外可安排调休，为保障人员稳定，放假期间投标人按照投标人管理规定支付物业服务人员工资、社保及福利待遇。</p>
2	★	服务要求	<p>1、安全要求</p> <p>按照采购人的安全管理要求，在采购人的指导下，中标人应建立本项目物业安全管理体系，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配置的服务人员、项目所含环境及房屋、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，形成书面检查结果，向采购人汇报。</p> <p>(3) 根据工作性质和劳动条例，按合同约定为员工购置项目服务期间内的合理保险，并配备或发放个人防护用品，教育员工正确使用防护用品，不懂得</p>

		<p>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。】</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) 确保投标人在与项目服务人员签订劳动合同时，依法将安全生产要求纳入其中；</li><li>2) 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>3) 定期对作业人员进行安全知识和技术教育，确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等方面的培训，并能规范操作。</li><li>4) 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，保证服务设备、安全设备、消防设施、防护器材和急救器具处于完好状态，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>5) 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>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，并及时向采购人反馈整改措施及结果。</li><li>7) 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，投标人应承担因此给甲方或第三人遭受的直接或间接损失，全部责任由投标人自行承担。</li><li>8) 每年做好防汛、消防、电梯困人及校园安全突发事件等意外事件的应急预案及救援演习工作。</li><li>9) 确保及时、如实报告各类安全事故、参加事故抢险救援，积极配合采购人对安全事故进行处理调查，落实对责任事故原因、处理意见及事故防范及整改措施。</li><li>10) 其他依照法律法规、本项目招标文件及采购人安全管理等的安全要求。</li></ol> <p>2、其他要求</p> <p>(1) 为保证学校工作的正常有序，投标人应保证服务团队人员的稳定，投标人人员的离职、调换、新聘必须书面报告采购人，经采购人审核后方可进行。</p>
--	--	---

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。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(2) 投标人须按照劳动法和当地政策规定，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，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最低社会保险缴费基数。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(3) 投标人承诺在本项目签订合同前，按照本招标文件的人员要求和其投标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、无犯罪记录承诺，未被列入诚信黑名单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投标文件不符等情况，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 7 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。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(4) 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。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(5) 在处理特殊事件或紧急、突发事件时，采购人对投标人的员工有直接指挥权。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(6) 投标人应加强人事管理，根据不同服务内容 3 次/一学期（开学前、学期中、放假前）对员工开展有针对性的培训工作。

(7) 投标人在做好安保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量。

(8) 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。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(9) 承担学校大、小型活动所需（如运动会、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；该费用计入报价，由投标人承担并单独计入报价明细表。

(10) 根据采购人要求做好会场布置、清洁服务。

(11) 投标人应按照《中华人民共和国安全生产法》及本项目安全生产管理要求，建立安全生产管理体系，制定安全生产规章制度，加强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，保障师生生命和财产安全。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(12) 投标人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。

(13) 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。

(14) 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。

3、服务方案要求【说明：若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称错误的，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，或有漏项的，视为未实质性响应本项目。】

(1) 秩序维护服务方案（包括：①人员配置；②人员岗位职责；③人员管理及奖惩制度；④员工考核办法；⑤人员培训制度）；

(2) 环境卫生维护服务方案（包括：①人员配置；②人员岗位职责；③人员管理及奖惩制度；④员工考核办法；⑤人员培训制度）；

(3) 绿化养护服务（包括：①人员配置；②人员岗位职责；③人员管理及奖惩制度；④员工考核办法；⑤人员培训制度）；

(4) 设施设备维护服务方案（包括：①人员配置；②人员岗位职责；③人员管理及奖惩制度；④员工考核办法；⑤人员培训制度）；

(5) 其他：突发事件应急处理方案（应包含防汛应急处理方案、反恐防爆应急处理方案、消防应急处理方案、校园安全事件处理方案、配合学校大型活动应急处理方案、自然灾害应急处理方案、各类常见紧急情况应急预案（含突发停电停水应急处理方案、

			<p>突发设施设备异常或故障应急处理、突发公共卫生事件、突发社会治安案件)。</p> <p>4、业绩要求</p> <p>投标人近三年(从递交投标文件截止之日起往前),具有2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)其中2项服务内容。【说明:(1)提供合同扫描件/影印件,包含:首页、合同金额页、服务内容页、双方盖章页(需体现签约日期);(2)提供相应合同执行期间的任意一次合同资金支付凭证扫描件/影印件(若未到合同约定的第一次付款时间,可不提供合同资金支付凭证扫描件/影印件);(3)业绩以合同签订时间为准;(4)单个合同中至少体现2项服务内容;(5)以上证明材料均需加盖投标人电子签章。】</p>
3	★	服务内容及要求	<p>1、秩序维护服务</p> <p>1.1 整体服务内容及要求</p> <p>(1)学校正大门24小时门岗值班及外来人员检查登记,侧大门工作日工作时间段值班及外来人员检查登记。</p> <p>(2)巡逻、监控、消控岗至少1人白天校园巡视,夜间清校及巡逻,晚上值守监控、消防报警系统,出现紧急情况时,维护出入口的秩序直至警报解除。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)负责学校设施设备及消防器材的每月定期检查,出现故障及时向学校报修。</p> <p>(5)负责学校车辆及停车场巡逻管理。</p> <p>(6)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>(7)做好学校大型活动、考试、会议期间安保和服务工作。</p> <p>(8)必须参与课间休息时段各楼层及公共区域的巡视和监管。</p> <p>(9)学生放假期间保持学校的物业管理正常运行。</p> <p>(10)负责校内体育场馆和农场管理。</p> <p>(11)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中标人负责。</p> <p>(12)制定应急处理预案并制定服务流程。</p> <p>(13)参与护学岗,建立护学岗制度并制定服务</p>

流程。

(14) 负责监控及消防控制室管理、小型物品的搬运、地下室和发电设备的使用和管理。

## 1.2 具体服务要求

### (1) 门岗

① 学校正大门全年每天 24 小时值班，严禁门岗无人值守，侧大门工作日工作时段值守，不做与工作无关的事，严禁在校内及值班岗位吸烟。

② 按规定着装，仪表端庄，保持良好的精神面貌。在学生上学、放学时段按学校要求协助维护秩序，值班时礼貌规范用语。

③ 在非上放学时段要出校门的学生，必须凭班主任或当堂课任课教师签名的请假条，家长签字确认后，在门口登记离开。

④ 其他来访人员必须先电话联系被访人员，经值班人员电话确认核实，来访人员登记后进入校园。联系不上或拒不登记的，不能进入校园。

⑤ 校外车辆未经学校办公室允许不得入校。因公来校车辆经值班人员联系有关部门核实后进入校园，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。

⑥ 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。

⑦ 秩序维护员（门岗）每天做好校门口所属区域的清洁卫生，保持校门口地面、墙面干净，无污渍。值班室内物品、设备摆放整齐、干净，无灰尘、无垃圾。

### (2) 秩序维护员（巡逻）要求

① 每天对整个校园、建筑楼层内进行 24 小时内不定期安全巡查，每两小时至少巡逻 1 次，按学校要求定期对老校区进行巡逻。

② 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及有效性，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，工作日每天下午填写清校记录。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 制定巡逻方案和人员值班安排表，每晚 20:00-次日早晨 6:00 两班累计巡逻至少 4 次（含下半夜巡逻至少 1 次），提供发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告安全办。发现校园内水、电、门窗等未关或已坏，应及时采取补救措施，及时告知学校

服务中心。

④熟悉突发事件的应急预案和应急处置流程，在遇到突发事件时迅速采取行动，及时报告学校领导并协助进行应急处置工作。

⑤每天清理、检查必备设施设备的数量，并摆放在规定的位置；必备设施设备由投标人提供（所需费用包含在投标人的报价中），明细如下：

防卫器械配置清单表

序号	名称	数量	规格型号
1	防爆头盔	1 顶/ 人	ABS+PC, 耐 1m 冲击 ≤ 5000N
2	防护盾牌	1 副/ 人	3mm PC , 1200 × 600mm 抗 50J
3	防刺背心	1 套/ 人	UHMWPE, GA68-2022 2 级防刺
4	防割手套	1 副/ 人	HPPE + 钢丝, EN388 5 级防割
5	橡胶棍	1 支/ 人	700mm 长, A65 度橡胶
6	强光电筒	1 支/ 人	300 流明, IPX7 续航 6h
7	自卫喷雾剂	1 支/ 人	1.3% OC, 喷距 2.5m 50ml
8	安全钢叉	1 套/ 人	304 不锈钢, 伸展 2200mm
9	手持式金属探测仪	1 支/ 校门	探 0.5mm 铁丝, 声光报警
10	防割手套	2 副/ 人	防割等级 5 级
11	钢叉	8 个	伸缩式/2 米
12	脚叉	8 个	伸缩式/2 米
13	警戒线	5 卷	50 米/卷, 黄底黑字, 反光
14	保安警哨	5 个	高频双音
15	对讲机	9 个	民用公众对讲机, 功率 0.5W, 多频道
16	警具保管柜	2 个	双门铁质, 尺寸: 1800*900*450mm

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、各类必备设施设备在人员进场时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（含每一项物资名称、数量、价格）并须列明在分项报价明细表中，不允许缺项报价。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

(3) 监控、消防控制室（同1间）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负责视频监控室系统、智能安防系统的操作与维护。

③负责建立视频控制室管理的台账。

④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。

投标人承诺，投标人及其工作人员违反上述条款的，对采购人及第三人遭受的损失，全部由投标人自行承担。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

⑤负责建立消防控制室管理的相关制度，协助学校建立消防安全人员组织框架，并妥善维护保养消防控制室设备。

⑥消防控制室实行24小时值班制度。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、消防水泵检查测试等，形成消防维保报告，按要求上传。

⑦负责消防控制室系统、设备的操作与维护，及时排除报警。

⑧负责建立消防控制室管理台账。

(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，该表须包含序号、岗位、姓名、联系电话、备注等项目列。【说明：单独提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】

②配合采购人每年度至少开展2次消防及紧急疏

散演练，让员工熟悉消防及紧急疏散程序。

③每月进行两次消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。

#### (5) 停车场管理服务要求

①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。

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每两小时巡视一次地下停车场，发现异常现象及时处理并通知车主，做好记录，同时汇报学校领导。

⑥未经采购人许可，不得出租车位及允许外来车辆停放。

⑦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。

## 2、物业服务

### 2.1 整体服务内容

(1) 工作日每天早 8:00、中午 12:30、下午 17:10 后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。及时对积雨和积雪区域进行清扫清除工作，保障通道通畅和地面安全。

(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。【说明：投标人需在投标文件中提供清洁岗位管理制度并加盖投标人电子签章，格式自拟。】

(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) 工作日和周末休息日（如有）、节假日加班均按“2.2 具体服务要求”执行，确保校园清洁卫生。

### 2.2 具体服务要求

(1) 工作范围：包括校园楼内公共走道、扶手、功能室会议室日常卫生保洁；校园道路的日常清扫保

洁；公共区域门窗、墙面日常卫生保洁；校区内标识、宣传牌/栏日常卫生保洁；负责厕所日常保洁、消毒；会议室、学术报告厅、食堂、公共教室、电梯的清洁整理、保障服务；垃圾清运的管理，做到垃圾日产日清置放于学校指定地点；学校会议、活动场地、茶水保障服务；各楼层花草等绿植浇水。排污管道维护，及时疏通堵塞的管道，确保管网畅通，化粪池和地下集水坑维护清理。

(2) 环境维护要求：

1) 楼栋外围、运动场及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍，工作日每天至少清洁1次；明沟、窞井内无杂物、无异味，每月清洁2次；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印，每月清理4次。

2) 楼内大厅公共通道：工作日每天清洁2次，有污渍的地方用清洁剂清除；地面干净、无污渍，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、玻璃设施、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗及玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物；学生午餐后，用棉拖配合清洁剂，及时清洁分餐点地面及公共通道，保持地面洁净，无垃圾、油污；食堂餐厅、图书室玻璃墙面用玻璃保洁工具配专用的玻璃保洁剂全面刮洗，保持干净，无污迹。

3) 办公室：工作日每天清洁2次；地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。

4) 会议室、接待室、报告厅：使用1次清洁1次，未使用1周清洁2次；地面、墙面、设备、开关干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

5) 楼梯及电梯间：工作日每天清洁2次；梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

6) 公共卫生间：每节课间活动后清洁1次；地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净，无污迹；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种

		<p>管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，小便池放香块、卫生间放香薰，无明显异味。</p> <p>7) 垃圾桶果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过垃圾桶容量 1/2。</p> <p>8) 宣传栏工作日每天擦拭 1 次。玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘。</p> <p>9) 消防栓、消防管道、配电箱等每周擦拭 1 次。无积尘、污渍，无蜘蛛网等。</p> <p>10) 垃圾分类收集清运：有垃圾收集容器，对垃圾进行分类、处理。垃圾中转点地面工作日每天拖洗 2 次，垃圾清运工作日每天不低于 1 次。</p> <p>11) 平台、屋顶：每周清洁 2 次；地面及时清洁、无垃圾、无杂物，栏杆、灯具、墙面定时清洁，表面无积尘。</p> <p>12) 停车场：工作日每天清洁 1 次；天花板干净无尘，墙面干净无污渍无水迹，地面干净无污渍无水迹，设施设备表面干净无积尘。</p> <p>(3) 环境消杀要求：</p> <p>① 消杀工作应在尽量不影响采购人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等。</p> <p>② 消杀使用的药剂应是有关部门发放或者使用的低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。</p> <p>③ 按照国家疫情防控的各项要求做好消杀、防控工作。</p> <p>④ 定期进行四害灭杀（每月至少 1 次），并有相关记录及影像资料。</p> <p>⑤ 流感或疫情期间办公室工作日每天防疫消毒不低于 1 次，电梯轿厢工作日每天防疫消毒不低于 1 次，公共区域、公共卫生间、垃圾中转点和垃圾收容器工作日每天防疫消毒不低于 1 次，平常按学校要求开展消杀工作。</p> <p>垃圾处理：生活垃圾由专人负责，日产日清；建筑垃圾专人负责清理。</p> <p>(4) 设备维护、维修要求：</p> <p>1) 设置 24 小时设备报修电话，报修记录规范。配合学校对电气、弱电、给排水、特种设备等公共设施设备进行维修、保养以及课桌椅的简单维修。（供应商需提供承诺函）</p> <p>2) 工程维修人员在工作日禁止饮酒。</p> <p>3) 工作日每天上午 9:00 和下午 2:00 巡视水电等公共设施设备，发现故障及时维护改换（如水龙头、管件、灯管、灯泡、灯座等），工作中与学校各</p>
--	--	--

部门保持联系，随报随修。

4) 建立设施设备台账，执行设备安全操作、建立定期巡回检查、岗位责任制等制度，严格执行操作规程。

5) 水、电急修应在 15 分钟内到达现场，其他维修应在学校要求的时间段内到达现场。在房屋及设施设备维护维修服务方案提供保障制度。（供应商需提供承诺函）

6) 每月进行至少一次的水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的全面检查和维护，并做好检查记录。

7) 在雷电、强降水、大风等灾害性天气前后，配合学校进行检查。

8) 配合校方做好节假日、重大活动的环境布置和现场设施设备保障工作。

9) 设施设备日常巡查记录、维修保养记录、故障记录、报修记录等各项记录齐全，做到有据可依。

10) 协助校方监督、配合专业维保单位做好各项设施设备的专项维保工作。未经采购人同意不得擅自离开工作岗位。

(5) 绿化维护要求:

1) 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，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草，保持绿化区域干净整洁。

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

3) 绿化养护修剪培植工作。

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：夏季每周至少 2 次，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，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除草：每年全面除草不少于 4 次。

⑥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。

(6) 环境卫生和维修配置必备物品如下:

**环境卫生和维修配置清单**

序号	物品名称	数量	备注
----	------	----	----

			1	毛巾	30 条/年	每学期更换, 按月 替补
			2	黑色平口垃圾 袋	800 个/月	100cm*120cm
			3	黑色平口垃圾 袋	800 个/月	85cm*90cm
			4	黑色平口垃圾 袋	1500 个/ 月	36cm*55cm
			5	撮箕	10 个/年	/
			6	塑料扫把	20 把/年	/
			7	大扫把	50 把/年	/
			8	地刷	20 个/年	/
			9	洁厕灵	5 瓶/月	10L/瓶
			10	洗洁精	1 件/月	5.8 斤
			11	复合肥	0.5 袋/月	25kg
			12	伸缩杆	5 个/年	4.5 米
			13	喷壶	10 个/年	/
			14	不锈钢杆排 拖	20 个/年	60cm 拖 头
			15	玻璃刮	5 个/年	/
			16	推水刮	16 个/年	/
			17	玻璃清洁剂	5 瓶/月	3.8L
			18	鸡毛掸子	10 个/年	/
			19	铝梯 1.5 米、 3 米	2 个/年	/
			20	水桶	10 个/年	/
			21	大伸缩修 枝剪	2 个/年	/
			22	8 英寸修 枝剪	2 把	/
			23	小便斗过滤网 尿斗香块	90 个/月	/
			24	卫生间去 味香薰	26 盒/ 月	100g/1 盒
			25	充电手电钻	2 把	28V 正反转两电两 充
			26	手 电 钻	2 把	950W
			27	水靴	2 双/人	按实际人数配 置

			<table border="1"> <tr> <td>28</td> <td>橡胶手套</td> <td>人均 2 副</td> <td>按实际人数配置</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>电工尖嘴钳</td> <td>2 把</td> <td>中号</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>手电筒</td> <td>2 把</td> <td>3W</td> </tr> </table> <p>注：投标人应当承诺：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中逐一体现上述内容（含每一项物资名称、数量、价格）并须列明在分项报价明细表中，不允许缺项报价。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟。】</p> <p>3、投标人应提供的基本物耗要求： 投标人根据保洁内容、保洁规模，自行配备保洁消耗的基本物料。在校园使用的物耗均应为全新的合格货品。</p>	28	橡胶手套	人均 2 副	按实际人数配置	29	电工尖嘴钳	2 把	中号	30	手电筒	2 把	3W
28	橡胶手套	人均 2 副	按实际人数配置												
29	电工尖嘴钳	2 把	中号												
30	手电筒	2 把	3W												
4	★	报价要求	<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、住房公积金、服装费用、企业职工教育经费、工会经费、残疾人就业保障金、年终奖金、必备设施设备及基本物耗费用、早午餐补贴、企业管理费用、利润、税费（含增值税及其附加）、完成本项目全部服务内容及其他费用。具体要求如下：</p> <p>1、员工基本工资：基本工资不低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4号）规定的最低工资标准的第一档）。</p> <p>2、社会保险费：单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险（用人单位失业保险缴费费率为0.6%）、工伤保险、医疗保险及生育保险，上述保险缴纳比例、缴纳基数应符合四川省及成都市最新政策文件规定。</p> <p>3、加班费</p> <p>（1）休息日加班工资：由投标人按本项目采购文件要求结合本项目情况进行报价。根据《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条（二）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。日工资标准为基本工资÷21.75天。</p> <p>（2）法定节假日加班工资：由投标人按本项目采购文件要求结合本项目情况进行报价。根据《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条（三）法定节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。法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。</p>												

4、住房公积金：单位缴存的公积金应符合《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金管理中心关于印发〈成都住房公积金缴存管理实施细则〉的通知》（成公积金〔2021〕42号）等文件要求，缴存基数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。缴存基数及比例应符合成都住房公积金管理委员会确定的标准范围，职工月缴存额以元为单位进行计算，元以下应见角进元。结合其拟为本项目配置人员实际情况计算。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

注：投标人所报公积金应充分考虑项目服务期跨年的情形，如项目服务期跨年，投标人计算住房公积金时，各年度住房公积金缴存基数分别为职工本人各年度的上一年度对应的月平均工资；服务期内每个自然年度公积金存在差异的，应分段计算后均摊至服务期，计入投标报价。（说明：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。）

5、服装费用：员工服装为确保美观、大方、得体，每人每年至少6套服装（冬季2套，夏季2套，春季1套，秋季1套）。

6、法定计提费用：工会经费、教育经费、残疾人就业保障金。

①本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本部分应分摊的工会经费年缴纳额=本部分全员年工资总额×2%。

②本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业应按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本支……”。

③投标人缴纳的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[如《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，投标人须根据自身实际情况进行报价。

本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

7、年终奖金、必备设施设备及基本物耗费用：由投标人按自身经验、实际情况结合本项目采购文件要求进行报价。

			<p>8、早午餐补助：由投标人按本项目采购文件要求结合本项目情况进行报价。</p> <p>9、企业管理费用、利润及完成本项目全部服务内容及要求的其他费用：由投标人根据自身经验结合本项目情况计算。</p> <p>10、税费：税费应包含增值税及附加税费。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，在投标报价中应明确增值税税率，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税费并平均到服务期内。</p>
5	★	报价其他要求	<p>1、投标人应提供报价明细表（参考格式如下，具体内容投标人自行填写）逐一分项计入其年度投标总报价，报价明细表中应包含完成所有服务内容所需的所有费用，且合计等于其年度投标总报价。如未按采购需求要求逐一系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。报价明细表中各明细费用的报价也不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。</p> <p>2、投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括工资、社保等。</p> <p>投标人依法依规享受优惠（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（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（减免）申报地具体执行的政策文件），及投标人的情况说明。</p> <p>如投标人依法依规享受优惠（减免）等政策涉及投标人拟配置服务人员的，须提供：</p> <p>①政策文件（若对同一优惠（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（减免）申报地具体执行的政策文件）。</p> <p>②投标人的情况说明，至少包含：人员姓名、身份证号、拟享受的具体优惠（减免）政策、享受优惠（减免）政策是否需要审批、人员享受优惠（减免）政策的开始时间、针对本项目可享受优惠（减免）政策的剩余期限、针对本项目拟减免的金额（供应商可自制表格）。</p> <p>③相应人员的身份证复印件，相应人员与投标公司签订的半年及以上的劳动合同复印件以及投标公司为相应人员缴纳半年及以上的社保证明材料。不能提供合同和半年及以上社保缴纳证明材料的视为未实质性响应。</p> <p>④证明投标人针对本项目前述拟配置服务人员</p>

			<p>现已享受优惠（减免）政策对应的证明材料，包括：1）若政策文件明确享受优惠（减免）需要政府部门审批的，应提供政府部门出具审批通过的证明材料且该证明材料与拟配置服务人员的姓名和身份证号能够相互对应；2）若政策文件享受优惠（减免）无需政府部门审批的，则提供对应的证明材料证明“现已享受优惠（减免）政策”；</p> <p>⑤提供前述现已享受优惠（减免）政策人员属实的承诺。签订合同前采购人将核实相关信息，若发现投标人提供材料不实，将按中华人民共和国政府采购法及相关法律法规进行处理。</p> <p>⑥提供拟配置服务人员是本项目服务人员的承诺。</p> <p>若投标人或拟配置服务人员享受优惠（减免）等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。投标人享受优惠（减免）的起算时间：安保服务从2026年6月16日起计算，物业服务从2026年8月1日起计算。</p> <p>享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。</p>
6	★	服务考核办法及标准	<p>1、项目考核要求</p> <p>采购人在物业合同期内每月底对安保物业管理工作进行考核，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（含）-90（不含）分的，支付上月物业管理服务费90%；考核分数为低于80分，则该月服务为不合格，采购人有权要求中标人进行限期整改；经中标人整改合格后，采购人按照上月最初物业考核得分*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。若中标人累计2次考核不合格（低于80分），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。</p> <p>2、考核依据</p> <p>采购人物业管理服务合同、招标文件、投标文件、月考核验收表。</p> <p>3、考核方式及标准</p> <p>上述考核由采购人成立验收小组组织考核，在每月月底进行验收考核；供应商若对上述考核结果有异</p>

议，必须向采购人提交相关证明材料，证明考核结果有误，否则该考核结果对供应商当然有效。

学校安保物业服务考核表（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;课间不巡查或晚上不巡查,一次扣0.5分。(3分) 2、保持校园道路通畅、消防通道内无杂物堆放;不按要求管理一次扣0.5分。(3分) 3、安全隐患是否按学校要求进行排查;没有按要求排查,一次扣0.5分。(3分) 4、是否按要求协助学校做好安全工作;不按时到岗或工作推诿,一次扣1分。(3分) 5、放学及周末逐楼层检查人员离校,水电关闭等情况;没有巡查或没有关水电一次扣1分。(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);不按要求执行,一次扣0.5分。(1分) 2、白、夜值班期间严格依照门卫值班要求展开工作;不按要求执行,一次扣0.5分。(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;没有记录,一次扣0.2分(1分); 4、对校园内消防、特种设备等定期检查,记录完整;没有检查或记录,一次扣0.2分。(1分) 5、监控、防火等各类工作台账填写完整清晰;没有记录一次扣0.2分。(1分) 6、定期开展员工安全知识与技能培训,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,并进行有效处置;没有应急预案和

				<p>处置流程扣 1 分，突发事件处置不当扣 1 分。（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；不按要求处置一次扣 0.2 分。（1 分）</p> <p>8、按时完成学校交办的其他临时性工作；工作不积极或推诿，一次扣 0.5 分。（1 分）</p>
			<p>停车场管理与服务</p>	<p>1、按照岗位工作要求，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；不按要求执行，一次扣 0.5 分（1 分）。</p> <p>2、停车场区域各类车辆在规定区域有序放置，不按要求执行一次扣 0.5 分。（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；不按要求执行，一次扣 0.5 分。（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；未达要求，一次扣 0.5 分。（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；有垃圾杂物，一次扣 0.5 分。（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；未达要求一次扣 0.5 分。（3 分）</p> <p>3、对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物；未达要求，一次扣 0.5 分。（3 分）</p> <p>4、定期开展病虫害检查防治，并记录存档；有病虫害未防治一次扣 1 分。（3 分）</p>
			<p>设施设备的日常养护、运行和管</p>	<p>线路通畅，电路、给排水管线及设备</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；未按时巡视，一次扣 0.5 分，维修不及时，一次扣 1 分（3 分）；</p> <p>2、对校内报修及时维修，并存档；工作拖沓或推诿，一次扣 1 分。（3 分）</p>

			理，桌椅、门锁及水电的维护（12分）	附件均能正常工作，安全运转；日常维护、维修及时。	<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；未按规定巡视1次扣1分，每次没有相关记录扣0.5分，因巡查不及时造成学校财产损失扣3分。（3分）</p> <p>4、按要求对供水、电力设施做好维护及用量登记，停电时按学校要求准时发电，并积极配合上级安全检查。若因管理维护不当，造成学校长时间停水、停电一次扣1分，造成重大影响，一次扣3分。（3分）</p>
			环境卫生管理（15分）	校园环境整洁	<p>1. 每天对校园开展清洁工作，校园内无暴露垃圾，绿化带、道路、操场、地下停车场等区域干净整洁；地面未保持整洁，一次扣1分。（4分）</p> <p>2、每天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；清理不彻底，一次扣0.5分，造成重大影响的，一次扣2分。（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；清理不彻底，一次扣0.5分。（2分）</p> <p>4、垃圾房、垃圾桶及时清运，垃圾房干净整洁；未按时清运或清理不彻底，一次扣0.5分。（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；未按要求开展工作，一次扣0.5分。（2分）</p> <p>6、卫生间区域定时清洁，确保干净整洁、无异味；未达要求，一次扣0.5分。（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；工作不积极或推诿、搪塞，一次扣1分。（5分）
				物业人员工作	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，未达要求，一次扣0.5

			能力	分。（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；响应不及时或处置不当，一次扣1分。（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；未按时到岗执勤，一次扣0.5分。（2分） 2、工作期间按规定着装，保持工装整洁；不按要求着装一次扣0.5分。（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，不提供扣2分。
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或资产损失的，在以上得分的基础上再扣5分/次，总分扣完为止。				

### 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
无			

#### 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	服务期限一年（其中：安保服务时间：2026年6月16日—2027

			年6月15日；物业服务时间：2026年8月1日-2027年6月15日)
2	★	服务地点	成都东部新区三岔湖小学校
3	★	验收、交付标准和办法	详见2.6.6.履约验收方案。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，安保物业服务费用按月支付，物业公司凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费增值税发票，甲方凭借考核结果及发票申请专项经费，经费到账10日内支付上月费用，达到付款条件起10日内，据实结算说明为根据物业服务考核结果确定每月服务费用
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>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）或出现违约超过3次的，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。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，则每天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</p>

		<p>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、为维权产生的仲裁费、律师费、保全费、担保费、鉴定费、公证费、评估费、交通费、住宿费以及其他维权相关费用等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。</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中标人原因的除外）。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的情況。</p> <p>9、退出机制：  （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：①未经同意擅自违反投标文件实质性响应内容的； 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；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。 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；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；⑥违反法律法规或存在公关行贿等廉洁问题的。⑦供应商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；⑧供应商在服务期内，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。（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。（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>
--	--	--

### 3.4. 其他要求

采购包 1:

/

