

## 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): 1,100,000.00

采购包最高限价(元): 1,100,000.00

| 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<br>物业管理服务 | 物业管理服务 | 1.00<br>(项) | 1,100,000.00 | 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  | 物业管理服务 | 1.00(项)  | 1,100,000.00 | 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  | ★    | 技术服务要求 | <p>(一) 服务范围</p> <p>成都东部新区养马小学校位于东部新区简州新城核心区域，原名七里小学，创建于1951年。学校现有两个校区，老校区（芙蓉校区）占地面积20506.5平方米，建筑面积12000余平方米；2020年4月投用的新校区（荷花校区）占地面积40573.8平方米，建筑面积15700余平方米。学校现有教学班44个，学生1800余名；在职教职工131人，服务内容包含学校内所有建筑物及室内外场地等区域的保洁、日常管理及安保维护工作。</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>(二) 服务内容及要求:</p> <p>1、服务总体要求</p> <p>(1) 为保持学校物业管理工作正常运行, 投标人需按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关管理机构, 制定相应工作流程、工作制度。合理安排人员分工, 科学管理, 严格要求, 达标运行。</p> <p>(2) 为保障学校全年物业服务质量, 投标人应根据校方要求, 结合项目部实际情况, 严格按照招标文件规定的最低加班人数执行, 不得减少。</p> <p>(3) 为保证学校物业服务人员稳定及物业管理工作的正常运行, 本项目人员实行标准工作制, 物业服务人员在寒暑假期间正常上班(不涉及延时加班), 投标人在学校寒暑假期间不得减少支付物业服务人员工资及福利待遇等。</p> <p>(4) 可设立项目办公室。办公用房由采购人提供。办公设施设备由投标人自行采购, 能满足日常办公需求, 项目部人员上班期间每日上岗前做好个人体温及血压监测, 并做好登记。</p> <p>(5) 每三个月组织一次消防疏散演习, 做好消防疏散演练应急防范措施。</p> <p>(6) 积极协助学校举办各类活动, 做好活动期间的应急工作。</p> <p>(7) 物业服务人员需统一着装, 由投标人负责员工的工作服装采购, 按照春秋款每人每年2套、夏季款每人每年2套、冬季每人每年2套、保安帽子秩序维护员每人每年2顶的标准。为保障本校服务质量以及校园物业形象, 本项目每年服装均须为全新新购, 服装费用应综合考虑实际购置成本后计入报价。采购人不再另行支付该项费用。</p> <p>(8) 定期召开员工每月例会, 检查工作落实情况, 布置工作任务, 协调员工关系, 就项目管理执行中的问题提出解决方案, 若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即汇报。</p> <p>2、环境维护服务要求</p> <p>(1) 上班期间每日3次(早、中、晚)对教学楼公共区域进行整体清扫保洁并做好巡回保洁, 每节课下课后巡查确保地面无杂物, 无白色垃圾, 无明显污迹; 墙面无灰尘、蛛网。</p> <p>(2) 楼道地面, 上班期间每日进行清扫, 每周拖洗至少3次, 保持地面无烟头、果皮、纸屑等垃圾, 无积水; 楼梯、扶手, 上班期间每日擦拭, 梯级上班期间每日清扫, 保持整洁, 无污迹、纸屑、垃圾、杂物、无水渍。</p> <p>(3) 公共区域指示牌、宣传栏、消防栓、电柜、</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>管线等每周擦拭1次，保持洁净，无灰尘、无蛛网、无破损。</p> <p>(4) 室外运动场及运动设施上班期间每日清扫保洁1次，做好巡回保洁，确保无杂物、无白色垃圾、无明显污迹；雨后及时做好室外运动场地面以及运动设施的清洗工作，确保无泥水残留。</p> <p>(5) 行政办公室、功能室地面及室内设施每周清扫保洁至少3次，做好巡回保洁，确保场内无杂物、无白色垃圾、无明显污渍，设施干净无污渍、无积尘；地面每周拖洗3次，拖洗后地面无水印，无卫生死角。</p> <p>(6) 大厅地面上班期间每日清扫保洁1次，做好巡回保洁，确保厅内无杂物、无白色垃圾、无明显污渍，无积尘、无蛛网；地面上班期间每日拖洗1次，拖洗后地面无水印，无卫生死角；各种活动前后必须打扫干净，日常保持清洁可用。</p> <p>(7) 寒暑假期间每周至少打扫3次，确保地面、墙面、桌面等设施及标识牌无明显污渍、无积尘、无蛛网，确保学生开学正常使用。</p> <p>(8) 学生上课期间上班期间每日对卫生间进行清扫，每节课下课前对厕所进行冲水，保障学生正常使用。地面干净、无积水，便器洁净、无污渍，洗手台面干净无积水，洗手盆、梳妆镜清洁干净；对校区内卫生间定期、不定期进行卫生间消杀工作，确保卫生间无异味。</p> <p>(9) 投标人需负责校区管辖范围内“四害”（蚊、蝇、蟑、鼠）的消杀工作，制定季节防疫工作方案、实施措施和达到的效果，妥善投放药物，投药位置有明显标识，防止对环境造成次生污染。</p> <p>(10) 垃圾桶内的垃圾上班期间每日清理、消毒，保持垃圾箱、桶内垃圾不超过3/4，垃圾不堆积、不漫延，垃圾收集后及时更换垃圾袋，垃圾日产日清，不得积存垃圾过夜，上班期间每日擦洗垃圾桶，确保垃圾桶表面无灰尘、无油污、无异味，保持外观整洁。</p> <p>(11) 传染病高发期，应对公共区域做好日常消毒和记录工作。</p> <p>(12) 校园道路应做到上班期间每日早上清扫一次，日常巡回保洁，雨天及时清扫地面积水，保证学生正常通行。</p> <p>(13) 每学期清洗办公室和功能室的窗帘、窗纱、低处玻璃（2m以下）。</p> <p>(14) 严格贯彻执行环境管理各项制度，做好环境维护工作，完成临时应急任务，按照学校对环境的要求，完善环境管理制度。</p> <p>3、秩序维护服务（门岗（含监控岗））管理要求</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>(1) 学校大门实施专人值班及校园门岗周围的巡逻，做好外来办事人员进入的登记、询问工作，并负责人员引领。值班人员严格执行学校相关规章制度，着装整齐，文明执勤，礼貌待人，热情服务，自觉维护学校的声誉。</p> <p>(2) 熟悉学校基本情况，包括教师数量、相貌特征、学生数量、常规出入时间及周边环境的掌握了解。</p> <p>(3) 门岗人员要坚持原则，严格落实外来人员准入制度，如有来访人员严格按照学校相关制度、要求执行，来访人员做好登记工作；上课期间不允许学生外出，如有外出学生须持有由相关教师、值班行政和当班教师签字的请假条，同时收好学生请假条；或有班主任陪同，经确认后将学生交由家长，方可离校。</p> <p>(4) 学生上放学高峰期，应提前 20 分钟到校门口疏导车辆、人流，配合学校合理安排家长接送，有效疏通学生拥挤现象。要提高警惕，发现危害学生安全的行为要及时制止，排除不安全因素，防止意外事故的发生。保证校门口道路畅通无阻。</p> <p>(5) 谢绝外来人员推销，阻止其他闲杂人员进入学校，来访人员需持本人身份证或其他有效证件进行登记。遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士，应立即敬礼，并将人数、单位等情况做好记录备查，引领客人到学校相关部门。若遇家长咨询读书事宜，应热情接待，配合学校做好招生宣传工作。</p> <p>(6) 对外来车辆必须进行仔细检查、登记车牌号，严格控制噪音污染，应有专人管理内外车辆的停放，以确保校园内交通畅通，制定外来车辆管理制度。</p> <p>(7) 严格做好物品出门登记工作，发现可疑人员及时与学校总务处联系。</p> <p>(8) 根据学校安排，服从校方调配，做好学校各项活动的安全保卫工作。</p> <p>(9) 负责值班室及周边卫生清扫管理。</p> <p>(10) 学生上课期间，要经常轮换在校内周边巡逻，每两小时进行 1 次巡更打点，注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，对校内异常动态和不安全因素，及时向学校领导汇报，并配合做好处置工作，填好巡逻记录。秩序维护人员在放学后需对校内教室、公共区域进行全面巡查，确保无安全隐患。</p> <p>(11) 投标人应做好秩序维护人员社会责任的培训，强化社会责任意识，要求秩序维护人员做好学校安排的临时秩序维护相关的工作，严格按照国家对疫情防控要求、采购人对学生安全要求，协助学校做好安全防范工作，杜绝在学校内或周边发生治安事件。</p> <p>(12) 重难点：门岗出入安全管理，提高秩序维护</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>员治安防范能务，维持校园环境。</p> <p>(13) 监控室位于门岗，保证监控系统的正常运行，及时处理应急事件，出现故障及时向学校报修。</p> <p>(14) 监控的录入资料应留存备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。对监控资料的查阅实行审批制度。</p> <p>(15) 监控图像清晰，监控记录完整。</p> <p>(16) 禁止无关人员进入监控室。学校批准或陪同有关人员进入参观、检查，应做好出入登记。</p> <p>(17) 做好监控室环境清洁工作，保障设备在规定的的环境状态下正常运行。每周进行一次大扫除，保持环境整洁良好。</p> <p>5、秩序维护服务（巡逻岗）管理要求</p> <p>(1) 对校园进行安全巡查，重点部位如财务室、机房等应重点查看。</p> <p>(2) 巡查内容主要包括：消防器材的完好性，公共设施有无损坏，学生有无破坏绿化设施，有无学生、人员翻越围墙现象，有无损坏校园景观乱画、乱写现象，教学楼门窗、灯关否，校园内有无打架斗殴现象，有无可疑人员，并做好巡查记录，对值班、巡查中发现问题及时处理，视情况向相关部门报告。</p> <p>(3) 经常排查学校安全隐患，尤其是检查学校技防系统，若出现问题及时上报总务处进行维修。</p> <p>(4) 对巡查中发现问题及时处理，不能处理的立即向相关部门报告，并做好巡查记录。</p> <p>(5) 要注意观察可疑人员可能对师生进行的各种侵害及时消除安全隐患，对不能制止的行为应及时报警，及时上报，配合处理。</p> <p>(6) 汛情期间，加强对校园的巡查，特别树木、门窗、展示牌、停车场等地方的巡查，发现问题及时汇报、协助处理。</p> <p>(7) 重难点：校内机动车行驶、停放等安全隐患，做到安全有序的停放，保证安全。</p> <p>7、应急处理要求</p> <p>(1) 建立治安突发事件反应预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。</p> <p>(2) 建立火灾反应预案，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失。</p> <p>(3) 建立自然灾害反应预案，以便发生时迅速地进行处置，在最大限度内减少损失。</p> <p>8、校园财产安全要求</p> <p>建立校园安全巡查措施，对学校重点区域、重要设备重点巡查，对出校门的贵重物品进行必要的巡查，</p> |
|--|--|---|

有问题及时汇报校方，做好记载把好出门关。

#### 9、安全管理员服务要求

(1) 安全巡逻和管理：定期在校园内进行巡逻，检查校园各个区域的安全状况，确保没有可疑人员或异常情况，做好门岗管理，维护校园的安全环境。

(2) 监控管理：负责监控系统的维护与管理，确保监控设备正常运作，及时发现和处理安全隐患。

(3) 应急处理：对突发事件（如火灾、事故、打斗等）进行快速反应，按照应急预案进行处理，并及时报告相关部门。

(4) 安全宣传和教育：开展安全知识宣传和教育活动，增强师生的安全意识，提高自我保护能力。

(5) 安全检查及隐患处理：定期对校园设施进行安全检查，如消防设备、道路安全、实验室安全等，发现问题及时上报和进行处理。

(6) 协助管理：协助学校管理部门处理安全相关事务，参与安全会议，提出改进建议。

(7) 记录与报告：对日常工作进行记录，撰写安全工作报告，分析安全形势，提出改进措施。

(8) 培训与演练：组织和参与安全培训与应急演练，提高师生的应对能力和安全意识。

(9) 联防联控：与社区等有关部门主动联系，综合整治校园及周边治安环境。

(10) 完成学校和上级领导交办的其它安全工作任务。

#### 10、人员配置要求

| 岗位    | 人数<br>(人) | 岗位要求   |
|-------|-----------|--|
| 环境维护员 | 9         | <p>1. 环境维护人员必须服从管理，统一服装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情，严禁上班时间围堆闲谈，大声喧哗，做跟工作无关的事，不定时巡视本区域卫生，协助校方应对校内各种突发状况，负责校区内基础的绿化工作（包含绿化带的浇水、施肥、种植等）。组长负责监督环境维护员在日常保洁过程中的作业规程及作业安全，并定期组织清扫保洁作业规程、消杀安全事项的相关培训，杜绝安全隐患。</p> <p>2. 人员配置要求：</p> <p>①组长 1 名：年龄低于 50 周岁，无违法犯罪记录。【投标文件中须提供无违法犯罪记录承诺函，承诺中标</p> |

|  |       |    |  |  |
|--|-------|----|--|--|
|  |       |    |  | <p>后签订合同前提供有效身份证正反面扫描件并加盖投标人公章】；</p> <p>②成员 8 名，负责管辖范围内的清扫保洁工作，低于 50 周岁，无违法犯罪记录。【投标文件中须提供无违法犯罪记录承诺函，承诺中标后签订合同前提供有效身份证正反面扫描件并加盖投标人公章】</p> <p>3、工作时间：工作日期间每天 07:30-11:30，13:30-17:30（休息 2 小时，工作时间 8 小时）。</p> <p>4、人员分派：荷花校区 4 人（工作日最低要求 4 人在岗，休息日及节假日正常放假），芙蓉校区 5 人（工作日最低要求 5 人在岗，休息日及节假日正常放假）。</p>  |
|  | 秩序维护员 | 11 |  | <p>1. 负责项目秩序维护、安全巡视、消防管理及治安应急突发事件处理等工作；负责维持门口人员和车辆的进出秩序，确保区域内的公共秩序；制止载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放。负责执勤区域内的公共设施安全，维护岗位环境卫生，及时发现和制止不良行为。</p> <p>2. 组长 1 名：性别不限，年龄低于 50 周岁，无违法犯罪记录。须具备公安机关颁发的保安员证。（投标文件中提供承诺函，承诺中标后签订合同前提供有效的身份证正反面复印件、保安员证复印件；提供无违法犯罪记录承诺函。并加盖投标人公章）</p> <p>3. 组员 10 名：性别不限，年龄低于 50 周岁，无违法犯罪记录。至少 1 名需具备行政管理部门颁发的四级/中级及以上消防设施操作员职业资格证书或建（构）筑物消防员证书；均具备公安机关颁发的保安员证（投标文件中提供承诺函，承诺中标后签订合同前提供保安员证、四级（或中级）及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书、有效的身份证正反面复印件并加盖投标人公章）</p> <p>4. 工作时间：24 小时值守。每人每天工作八小时，实行三班倒，每班</p> |

|  |  |    |    |   |
|--|--|----|----|---|
|  |  |    |    | <p>至少一人，荷花校区工作日最低要求 3 人在岗，休息日及节假日最低要求 3 人在岗，芙蓉校区工作日最低要求 4 人在岗，休息日及节假日最低要求 3 人在岗，工作时间不违反《劳动法》前提下可接受采购人安排。</p> <p>5. 人员分派：荷花校区 4 人，芙蓉校区 7 人。可根据采购人要求，灵活调动。</p>  |
|  |  | 合计 | 20 | <p>其他要求：</p> <p>1. 投标人需保证中标后为本项目配备的人员应为定员定岗固定人员，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，不得随意更换人员，若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换，采购人未认可情况下更换人员的罚款 10000 元/次，且采购人有权终止服务合同。（<b>投标文件中提供承诺函，格式自拟</b>）</p> <p>2. 投标人的用工必须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《中华人民共和国社会保险法》、《最低工资规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第 21 号）、《工资支付暂行规定》（劳部发〔1994〕489 号）、《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第 619 号）及四川省、成都市发布的最新最低工资标准等法律法规、规章制度的规定，依法用工。</p> <p>3. 投标人需在投标文件中<b>单独承诺</b>对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务（<b>投标文件中提供承诺函，格式自拟</b>）。</p> <p>4. 投标人应遵守劳动法规，为本项目的服务人员提供劳动保障，按相关政策法规和招标文件要求为本项目全部人员签订《劳动合同》并购买城镇职工社会保险。供应商单位缴纳的</p> |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
|   |  |        | <p>社会保险包含养老保险、医疗保险(含生育)、工伤保险、失业保险、大病医疗保险,且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准,单位缴纳社保基数不低于成都市最新规定的城镇职工最低缴费基数。</p> <p>5. 投标人需自行解决拟派的所有服务人员食宿、交通等事项,投标人需根据采购人的工作安排,统筹安排拟派的所有服务人员,不得以节假日、寒暑假为由拒绝、延缓相关工作。</p> <p>6. 保障采购人的正常工作秩序,中标人在签订合同后人员进场前7个工作日内,须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件及所有投入本项目人员在职证明材料交采购人审查,复印件交采购人存档,如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况,采购人将报告财政部门,按照法律规定对中标人进行处罚,签订的合同无效,采购人将临时组建物业管理团队,由此造成的相关费用支出及损失由投标人负责承担,并上报财政部门处理。<br/><b>(投标文件中提供承诺函,格式自拟)</b></p> <p>7. 在项目服务过程中,若因作业人员自身失误导致的安全事故及财产损失均由投标人自行负责,与采购人无关。保证项目部全体人员身体健康、无传染病,并在项目进场前7个工作日内,需提供项目部<b>全体成员的健康证原件交采购人审查(留存复印件)</b>。<br/><b>(投标文件中提供承诺函,格式自拟)</b></p> |
| 2 |  | 其他服务要求 | <p>1、物业服务人员进驻当日,采购人将根据合同签订时供应商所提供的本项目服务人员相关信息一一核对,如不满足,不得进场,采购人有权解除本合同,并要求投标人承担因此产生的全部损失。</p> <p>2、积极协助学校举办各类活动,做好活动期间的应急工作,采购人需要投标人增派人员提供服务的,投标人应积极配合。</p>   |
| 3 |  | 服务方案要求 | <p>投标人应针对本项目提供服务方案,至少包括:</p> <p>(一)项目管理机构方案:1.服务内容 &amp; 总体服务要求; 2.管理理念、管理目标、管理制度; 3.人员培训、员工行为规范要求。</p>   |

|              |  |      | <p>(二) 秩序维护服务方案: 1. 综合管理、办公秩序维护与门岗管理; 2. 车辆秩序管理、监控值守管理; 3. 消防安全管理。</p> <p>(三) 环境维护服务方案: 1. 环境维护服务工作内容; 2. 垃圾分类及垃圾清运方案; 3. 消杀方案。</p> <p>(四) 应急处理方案: 1. 自然灾害应急预案; 2. 事故灾难应急预案; 3. 公共卫生事件应急预案; 4. 消防及紧急疏散预案。</p>   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
|--------------|--|------|---|----|------|----|----|--------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------|--|--|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--------------------------------|--|--|---|-------------------|--|--|
| 4            | ★  | 考核要求 | <p>(一) 考核方法</p> <p>1. 每月物管考核总分(秩序维护考核+环境维护服务工作考核)为 100 分, 90 分以上为优秀, 80 分(含)至 90 分(不含)为合格, 70 分(含)至 80 分(不含)为基本合格, 低于 70 分为不合格。考核结果为优秀的, 当月的物业管理费则按 100% 结算; 考核结果为合格, 当月的物业管理费则按 95% 结算; 考核结果为基本合格, 当月的物业管理费则按 90% 结算; 考核结果为不合格, 当月的物业管理费则按 85% 结算, 并由采购人通知供应商限期整改时间, 限期整改后经采购人验收仍然不合格或未进行整改的, 采购人有权单方解除合同。</p> <p>2. 考核标准及要求</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>考核事项</th> <th>扣分</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(一) 秩序维护考核办法</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>发现工作中的隐患、问题, 要及时报告、处理。凡不报告、处理问题, 影响工作者扣 1 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>严格按照规范操作, 提高安全意识, 做好防火防盗、防安全事故发生。凡因工作失职造成的安全责任事故扣 2 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>做好交接班记录, 无记录、未签字者扣 1 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>认真核对、检查学生请假手续, 凡造成学生冒名出校、不假出校的扣 2 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>对外来人员、车辆, 做好检查登记工作, 认真审核有关证件, 并与相关科室联系, 防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序, 发生一次扣 2 分, 并追究责任。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>做好巡视、登记、检查记录, 发现问题, 及时处理、报告, 如因此造成不良后果扣 1 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>保持门卫室整洁、物品摆放有序, 未规范者一次扣 0.5 分。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>监控人员认真履职, 对可疑情况未发</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 序号 | 考核事项 | 扣分 | 备注 | (一) 秩序维护考核办法 |  |  |  | 1 | 发现工作中的隐患、问题, 要及时报告、处理。凡不报告、处理问题, 影响工作者扣 1 分。 |  |  | 2 | 严格按照规范操作, 提高安全意识, 做好防火防盗、防安全事故发生。凡因工作失职造成的安全责任事故扣 2 分。 |  |  | 3 | 做好交接班记录, 无记录、未签字者扣 1 分。 |  |  | 4 | 认真核对、检查学生请假手续, 凡造成学生冒名出校、不假出校的扣 2 分。 |  |  | 5 | 对外来人员、车辆, 做好检查登记工作, 认真审核有关证件, 并与相关科室联系, 防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序, 发生一次扣 2 分, 并追究责任。 |  |  | 6 | 做好巡视、登记、检查记录, 发现问题, 及时处理、报告, 如因此造成不良后果扣 1 分。 |  |  | 7 | 保持门卫室整洁、物品摆放有序, 未规范者一次扣 0.5 分。 |  |  | 8 | 监控人员认真履职, 对可疑情况未发 |  |  |
| 序号           | 考核事项   | 扣分   | 备注  |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| (一) 秩序维护考核办法 |  |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 1            | 发现工作中的隐患、问题, 要及时报告、处理。凡不报告、处理问题, 影响工作者扣 1 分。                                       |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 2            | 严格按照规范操作, 提高安全意识, 做好防火防盗、防安全事故发生。凡因工作失职造成的安全责任事故扣 2 分。                             |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 3            | 做好交接班记录, 无记录、未签字者扣 1 分。  |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 4            | 认真核对、检查学生请假手续, 凡造成学生冒名出校、不假出校的扣 2 分。   |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 5            | 对外来人员、车辆, 做好检查登记工作, 认真审核有关证件, 并与相关科室联系, 防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序, 发生一次扣 2 分, 并追究责任。 |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 6            | 做好巡视、登记、检查记录, 发现问题, 及时处理、报告, 如因此造成不良后果扣 1 分。                                       |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 7            | 保持门卫室整洁、物品摆放有序, 未规范者一次扣 0.5 分。   |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |
| 8            | 监控人员认真履职, 对可疑情况未发  |      |   |    |      |    |    |              |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                         |  |  |   |                                      |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |                                |  |  |   |                   |  |  |

|  |  |                  |   |  |  |
|--|--|------------------|---|--|--|
|  |  |                  | 现、未汇报，一次扣1分。  |  |  |
|  |  | 9                | 对于不配合学校活动要求和临时性安排的，发生一次扣5分，并调离岗位。                       |  |  |
|  |  | 10               | 遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责。违反一次扣1分。                             |  |  |
|  |  | 11               | 严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守。违反一次扣1分。 |  |  |
|  |  | 12               | 上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等。违反一次扣1分。         |  |  |
|  |  | 13               | 严禁酒后上班。违反一次扣2分。   |  |  |
|  |  | 14               | 注意着装，文明举止，礼貌接待。违反一次扣1分。                                 |  |  |
|  |  | 15               | 自觉维护学校形象，不得散布造谣学校信息；不得拍校内师生照片和视频外发。违反一次扣5分，并调离岗位。       |  |  |
|  |  | 16               | 对学校的公共设施予以爱护，对工作中所需物品要爱惜、节约，不得私自带出学校。违反一次扣5分，并调离岗位。     |  |  |
|  |  | 17               | 对于不配合学校活动要求和临时性安排的，发生一次扣5分，并调离岗位。                       |  |  |
|  |  | (二) 环境维护服务工作考核细则 |   |  |  |
|  |  | 1                | 上班迟到、早退、无故脱岗，扣1分/次                                      |  |  |
|  |  | 2                | 保洁服务人员未佩戴标志，未按规定着装，仪表仪容不整洁规范，扣1分/次                      |  |  |
|  |  | 3                | 岗中玩耍、干私生活，发生影响学校形象的行为，扣1分/次                             |  |  |
|  |  | 4                | 楼梯、过道目视不干净，地面有滞留垃圾、有杂物，扣1-2分/次                          |  |  |
|  |  | 5                | 巡回保洁，有明显暴露垃圾、卫生死角、硬化地面有痰渍、污渍，扣1分/次                      |  |  |
|  |  | 6                | 校内消火栓、指示牌、宣传栏表面有灰尘、水渍等，扣1分/次                            |  |  |
|  |  | 7                | 垃圾箱(桶)周围，直饮机外观清洁，未达标，扣1分/次                              |  |  |
|  |  | 8                | 卫生间内地面、台面干净，无垃圾、积水、无异味，不符合要求一次扣1分/次                     |  |  |
|  |  | 9                | 地面每天必须扫拖、地面无泥沙、无纸屑、果皮等，不符合要求一次扣1分                       |  |  |
|  |  | 10               | 未定期清扫、巡回保洁，扣1分/次  |  |  |

|   |   |      |  |   |  |  |
|---|---|------|--|---|--|--|
|   |   |      | 11   | 清洁工具摆放不整齐，乱丢、乱放，扣1分/次   |  |  |
|   |   |      | 12   | 严禁酒后上班，违反一次扣5分；校园内严禁抽烟，违反一次扣5分；13、上班时不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等，违反一次扣3分 |  |  |
|   |   |      | 13   | 浪费劳动日常易耗品和私自携带保洁用品出校的，扣5分/次，并调离岗位   |  |  |
|   |   |      | 14   | 对于不配合学校活动要求和临时性安排的，发生一次扣5分，并调离岗位  |  |  |
| 5 | ★ | 报价要求 | <p>1、供应商应按采购文件要求逐一列明明细报价，报价明细表中各明细费用也不得以免费或无偿、赠送提供服务。如供应商因履约需要有报价明细表未列出的报价项目，可自行添加表格并计入投标报价。本物业管理服务费包含：</p> <p>(1) 员工基本工资：人员基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府规〔2025〕4号）规定的最低工资标准。</p> <p>(2) 社会保险：供应商应遵守劳动法规，为本项目的服务人员提供劳动保障，按政府法律法规的规定为所有人员签订劳动合同并购买社会保险，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。</p> <p>(3) 加班费：按照采购文件要求、2024年11月修订的《全国年节及纪念日放假办法》及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文规定用人单位应当依法支付法定节假日加班费（按照全年13天计算）、周末休息日加班费（按照每年52周104天计算）、工作日加班费（工作日248天/年），如果工资等于最低工资标准，日工资标准按照不低于《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（第一档）计算，如果工资高于最低工资标准，其中日工资、小时工资折算按照《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）计算，并在报价明细表中逐一列明所涉及的各项加班费的计算过程，不得以调休等理由不支付此项费用。</p> <p>(4) 服装费：投标人应根据招标文件要求配置全新工作服，工作服配置标准不少于各个岗位的配置标准。</p> <p>(5) 管理费、利润：由供应商按自身经验结合本项</p> |   |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>目情况计算。</p> <p>(6) 奖金：由投标人按自身经验结合本项目情况计算，至少包括春节、国庆节；</p> <p>(7) 法定计提费用，按照国家法定要求进入费用报价，至少包括以下几项：</p> <p>①本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。</p> <p>《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”</p> <p>《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。</p> <p>【本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全年工资总额×2%】</p> <p>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。</p> <p>《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，列入成本开支……”</p> <p>【按本项目工资总额为基数，教育经费按不低于1.5%计算】</p> <p>③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。供应商根据项目实际情况进行报价。</p> <p>【本项目全额缴纳残疾人就业保障金的计算公式：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】。</p> <p>④本项目应分摊的住房公积金：供应商根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》(成公积金委〔2021〕7号)《成都住房公积金缴存管理实施细则》(成公积金〔2021〕42号)，缴存基数和缴存比例按《成都住房公积金管理委员会关于公布2024年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》(成公积金委〔2024〕8号)相关规定执行，并结合本项目各岗位人员工资总额情况分别计算、填报员工住房公积金月缴存具体数额。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。</p> <p>缴存基数和缴存比例若有最新政策要求的按照成</p> |
|--|--|---|

都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

(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)。

(8)招标文件要求由投标人承担的其他费用:按招标文件要求根据本项目情况逐一分项列明;

(9)税费(增值税及附加):以上述费用之和按税费比率计算,税费按各投标人增值税纳税人身份的比例计算并符合现行政策法规,投标人应明确各自增值税纳税人身份并注明各项税率。(说明: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,若未提供视为未实质性响应)。供应商增值税税率应符合供应商增值税纳税人身份变化及政府政策法规(未按要求响应的视为未实质性响应)。投标报价中税率享受减免税的供应商,应提供相关政策文件及证明资料或税务部门减免税的证明材料,若未按要求提供,视为未实质性响应。

## 2. 政策减免要求

(1).投标人现已依法依规享受优惠(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)申报地具体执行标准的政策文件),及投标人的情况说明。

(2)如投标人现已依法依规享受优惠(减免)等政策涉及投标人拟配置服务人员的,须提供:

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)申报地具体执行标准的政策文件);

②投标人的情况说明。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(即政策类型)、享受优惠(减免)政策是否需要审批、针对本项目可享受优惠(减免)政策的期限、针对本项目拟减免的金额(供应商可自制表格)。

③相应人员的身份证复印件;

④证明服务人员现已享受优惠(减免)政策对应的证明材料【若政策文件明确享受优惠(减免)需要政府部门审批的,证明材料必须提供政府部门审批通过的证明材料且该证明材料须包含拟配置服务人员姓名和身份证号;若政策文件享受优惠(减免)未要求政府部门审批的,则提供享受优惠(减免)政策对应的证明材料;上述证明材料能体现已享受优惠(减免)政策人员在本项目能够享受优惠(减免)政策的期限,且该期限应当与情况说明中一致】(注:针对④中所提供的证明材料须与本项目配置服务人员信息一一对应);

⑤投标人承诺拟配置现已享受优惠(减免)政策涉

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>及的相关服务人员是本项目服务人员,且不与其他项目存在共用同一批现已享受优惠(减免)政策人员的情形。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。残疾人就业保障金优惠(减免)无需按照上述优惠(减免)要求提供相关证明材料。</p> <p>⑥享受优惠(减免)人员在投标单位缴纳医疗保险及带验证码的养老保险复印件。</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 |
|----|------|--------|--------|
| 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       | 合同签订后 1 年。   |
| 2  | ★    | 服务地点       | 成都东部新区养马小学校  |
| 3  | ★    | 验收、交付标准和方法 | 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、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>2、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>3、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>4、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>5、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>6、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>7、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 8.33%<br>8、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有 |

|   |   |              |  |
|---|---|--------------|--|
|   |   |              | <p>效的发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、结合考核结果按月平均支付,采购人收到供应商出具的合法有效的发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的8.37%</p>  |
| 6 | ★ | 违约责任与解决争议的方法 | <p>违约责任: (1) 采购人违约责任 ①因采购人无故逾期支付合同款的,除应及时付合同款项外,应上班期间每日向供应商按未付款金额的万分之一支付违约金,但累计违约金总额不超过未付款金额的3‰;逾期付款超过30天的,供应商有权终止合同; ② 采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的,还应按供应商损失尚未弥补的部分,支付赔偿金给供应商。(2) 供应商违约责任 ①供应商所提供的服务有不符合采购文件约定及本项目合同约定的,供应商应向采购人支付本项目的预算金额1%的违约金,并须在采购人规定的整改期限内改正,否则视作供应商不能履约而根本违约,采购人有权无条件解除合同并要求供应商退还已收取的费用。 ② 供应商不能履约而违约的,应至少提前两个月告知采购人,采购人有权终止合同,并要求供应商全额退还采购人已经付给供应商的款项及其利息。 ③ 供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的,还应按采购人损失尚未弥补的部分,支付赔偿金给采购人。 ④ 因供应商管理不善或操作不当原因造成采购人、供应商或第三方人身、财产损失或其它安全生产事故的,由供应商承担责任并负责善后处理,造成采购人经济损失的,供应商应给予采购人经济赔偿。产生事故的直接原因,以相关主管部门的鉴定为准。 ⑤ 如因供应商或其工作人员原因致使采购人、采购人遭受损失,供应商应承担赔偿责任,该损失包括但不限于直接损失、对第三方的赔偿费用、为维权产生的诉讼费/仲裁费、律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、评估费等全部损失。供应商应当承担的上述费用及违约金、赔偿金,采购人、采购人有权在未付款项中予以扣除。 2. 解决争议的办法 在执行本项目合同中发生的或与本项目合同有关的争议,双方应通过友好协商解决,经协商在三十天内不能达成一致时,应选择向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼,诉讼产生的一切费用应由败诉方负担。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。</p> |

### 3.4. 其他要求

采购包 1:

/