

## 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): 1,195,680.00

采购包最高限价(元): 1,195,680.00

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	物业管理服务	成都市新都区石板滩镇初级中学2024-2027年物业管理服务	1.0(项)	1,195,680.00	物业管理	否	否	否	否	否

### 报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形式	报价说明
1	成都市新都区石板滩镇初级中学2024-2027年物业管理服务	1.00(项)	1,195,680(元)	1,195,680.00	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：成都市新都区石板滩镇初级中学 2024-2027 年物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			无

## 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		一、采购项目概况	成都市新都区石板滩镇初级中学本部位于成都市新都区石板滩街道东风东街 51 号，成都市新都区石板滩镇初级中学合兴校区位于成都市新都区石板滩街道新华街

			<p>66号。总占地面积36669平方米，总建筑面积22883平方米，绿化面积12400平方米；校区2个，校门3道，现有教职工115人，学生1097人。学校配有标准化的实验室、多媒体室、课件室、图书室、大型多功能室、计算机网络室、电视节目演播系统、卫星接收系统、校园网及校园广播系统，以及音、体、美、劳等各功能室。建有标准化300米环跑运动场及篮球场、排球场等体育运动场所。本项目拟采用公开招标方式，选择一家供应商提供物业管理服务。服务期限三年，合同一年一签。本次政府采购项目共一个包件。</p>
2	★	<p>★二、项目服务内容 及要求（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）</p>	<p><b>（一）服务总体要求</b></p> <p>1. 供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准及《四川省学校物业管理服务规范》（DB51/T 2769—2021）。</p> <p>2. 供应商应有严格的规章制度，有培训和提高物业人员素质的长短期计划，有行之有效的培训考核机制，使物业人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝物业人员到位后，无人管理无人监督现象。各项服务工作应明确工作内容、工作时间和工作要点，按照具体规范的工作标准、检查标准执行。</p> <p>3. 供应商配置的工作人员必须统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明。</p> <p>4. 在校本部设立本项目办公室，办公室设在门卫室，配置项目人员所须的办公耗材。</p> <p><b>（二）秩序维护服务工作</b></p> <p><b>1. 服务内容</b></p> <p>（1）负责两个校区物业管理区域内公共财产的安全保卫及公共秩序的维护工作。</p> <p>（2）负责学校行课期间学生出入校门的管理工作。</p> <p>（3）负责学校公共区域巡逻工作。</p> <p>（4）负责学校消防器材的巡视及检查工作。</p> <p>（5）负责停车场规范管理工作。</p> <p>（6）负责门卫室收发及周边卫生打扫工作。</p> <p>（7）完成采购人临时交办的其他秩序维护相关工作任务。</p> <p><b>2. 服务要求</b></p> <p><b>（1）服务总体要求</b></p> <p>1) 校区实施全天防范，“三岗”结合，即巡逻岗、门岗、监控岗三岗联合防范，做好点、线、面的配合与互动，确保无治安死角。</p> <p>2) 秩序维护人员能熟练使用和保管好学校的各种安保及消防器材，爱护学校公物；采取“人防”、“物防”和“技防”相结合的手段，保障学生在校内的安全。供应商需配备相应的安防器材。</p>

3) 根据学校安排,服从校方调配,做好学校各项活动的秩序维护工作。由于工作特殊性,法定工作日期间每天安排 2 名秩序维护员延长工作时间,每人每天加班时长为 1.5 小时。

4) 为保障法定节假日和周末休息日期间校区服务质量,法定节假日每天安排 8 名秩序维护员在岗加班,每人每天加班时长按 8 小时计算;周末休息日期间,每天安排 4 名秩序维护员在岗加班,每人每天加班时长按 8 小时计算。

5) 做好秩序维护人员的培训,强化安全培训,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。

6) 秩序维护人员应统一着装,在岗位工作中注意礼节礼貌,项目主管按制定的礼仪标准定期对员工进行培训。

## (2) 门岗管理要求

1) 做好学校门岗值班及校园门岗周围的巡逻,制定门岗管理工作流程,按流程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。

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。

3) 根据学校学生管理的有关规定,教学期间学生出入一律凭学生身份卡和学校盖章的出门条才能放行,若有违规学生应与相关部门及时联系,防止学生强行出校。

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。

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。

6) 为保障工作的连贯性,接班人员须提前 15 分钟到岗,按制定的交接班工作流程做好交接班工作。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

**10) 重难点：门岗出入管理，防止不法分子、不名身份人员进入，保障校区安全。**

### **(3) 巡逻管理要求**

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，按要求巡逻，晚间每小时巡逻 1 次。

2) 巡查内容主要包括：消防设备的完好性，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、巡查中发现的问题及时处理，视情况向相关部门报告。

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。

4) 对巡查中发现的问题及时处理，不能处理的立即向相关部门报告，并做好巡查记录。

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。

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。

**7) 重难点：校内机动车行驶、停放做到安全有序，杜绝事故发生。**

### **(4) 监控岗管理要求**

1) 保证安全监控设备的正常运行，及时处理应急事件，出现故障及时向学校报修。

2) 保障电话（消防、治安等）畅通，接听及时。

3) 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。

4) 监控图像清晰，监控记录完整。

5) 禁止无关人员进入消防监控室。学校批准或陪同有关人员进入参观、检查，应做好出入登记。

6) 做好监控室环境清洁工作，保障设备在规定的状态下正常运行。每周进行一次大扫除，保持环境整洁良好。

### **(5) 应急处理**

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。

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。

3) 建立自然灾害、公共卫生事件反应预案，以便发生

时迅速地进行处置，在最大限度内减少损失。

### (三) 保洁服务工作

#### 1. 服务内容

(1) 行政楼、教学楼、综合楼、运动场及楼梯、楼道、栏杆等公共区域日常保洁。

(2) 校内停车场、校内各广场、运动场的清洁卫生和日常保洁。

(3) 校内所有绿化带白色垃圾点捡。

(4) 校门口及校园内所有橱窗、展板、所有塑像表面的常规保洁。

(5) 学校管辖区内的垃圾桶垃圾清理及表面的清洁。

(6) 工作日期间本部校区每天中午安排 1 名保洁人员在岗值班，延长工作时间为 1.5 小时，负责公共区域的垃圾捡拾和清扫工作。

(7) 学校内公共卫生间的清扫保洁工作及消杀工作。

#### 2. 服务要求

(1) 地面及通道每天清扫 2 次：无烟头、果皮、树叶、纸屑、食品包装袋、积尘；大理石地面、墙身无污迹。

(2) 宣传栏玻璃楼道栏杆每天擦拭 1 次，无污迹，楼道天花板、墙角、无灰尘、蜘蛛网，垃圾桶表面无灰尘；镜子干净无污迹、无水渍。

(3) 制定卫生间清洁作业流程，按流程进行清洁。卫生间每天清扫 3 次，学生上课期间做好巡回保洁，保障课间可用。地面、墙壁、植物干净，便器洁净无污渍，室内无异味，镜子干净无污迹、无水渍，卫生间堵塞时要及时疏通，不能疏通的报校方协助处理。

(4) 按学校要求定期对卫生间等实施消杀。

(5) 全面清扫完成后，做好巡回保洁工作，及时清理烟头、果皮、纸屑等垃圾。

(6) 为保障法定节假日及周末休息日期间校区服务质量，法定节假日期间每天至少安排 4 名保洁员在岗，每人每天加班时长按 8 小时计算；周末休息日期间，每天安排 2 名保洁人员在岗加班，每人每天加班时长按 8 小时计算。

(7) 垃圾箱、桶的垃圾每日清理不少于 2 次，保持垃圾箱、桶内垃圾不超过 3/4，垃圾不堆积、不漫延。按制定的垃圾桶（箱）清洗流程，每周对垃圾桶、箱进行清洗，保持外观整洁。

(8) 负责每日收集公共区域垃圾并堆放在校内指定垃圾堆放地点，并协助环卫部门清运出校园，外运垃圾清运费由采购人承担。

(9) 重难点：①学校范围广，人流量大，需随时保持干净整洁，为师生提供良好的学习和工作环境。②卫生间使用频率高，如何保持师生随时可用，做好巡回保洁，保持无异味。

#### **(四) 宿舍管理服务工作**

##### **1. 服务内容**

(1) 严格贯彻执行公司、学校制定的各项宿舍管理制度。

(2) 每天检查 1 次宿舍楼安全设施、随时排查安全隐患，做好记录，每日上报安全状况；及时处理住校生中的突发事件。

(3) 熟悉本宿舍区域学生的住宿情况，对学生进出宿舍楼进行有效管理，严禁外来人员进入宿舍，得到允许的除外，并做好出入记录。

(4) 严禁学生进入异性学生寝室。

(5) 定期回访学校师生对宿舍楼管理工作提出意见和建议，并作好记录。

(6) 配合学校做好公共卫生事件的防控工作。

(7) 配合学校处理学生住校期间的生病、受伤等工作。

##### **2. 服务要求**

(1) 制定并认真执行学生宿舍安全管理制度，保证住校生寝室人身安全，保证学生宿舍公共财产安全。

(2) 认真执行本学校住校生管理制度及要求规定、制定学生宿舍内务管理制度、内务整理标准及学生就寝管理制度，并严格落实相关制度要求。

(3) 制定并认真执行住校生个人档案制度，并及时将学生在校情况与家长、班主任进行沟通。

(5) 按要求对寝室长进行培训，在不影响学生学习的情况下，培养学生管理能力、协助宿舍管理。

(6) 对学生在寝室突发事件、突发疾病等应急情况的及时处理，不能处理的及时上报相关领导协助处理。

(7) 配合学校活动期间的寝室安排，圆满完成接待工作。

(8) 按照学校宿舍管理规定，执行学校宿舍管理的要求，每天晚间 22:00 关闭学生宿舍大门、早上 7:30 开放学生宿舍大门。

(9) 树立安全责任意识，熟练掌握宿舍安全设备的操作和使用方法，认真巡查，对影响学生和学生宿舍的安全隐患要做到早发现、早处置，不能处置的上报学校总务处，做好学生宿舍安全巡检工作，制定相应巡查措施。

(10) 掌握学生思想动态，做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人。

(11) 准确掌握学生就寝人数，就寝点名时若发现学生不在寝，了解学生不在寝情况，及时与项目主管、班主任报告相关情况，必要时报告行政值班领导。

(12) 及时发现和处置学生宿舍内的酗酒、打架、斗殴和非正常集会及其他突发事件，并向班主任老师反映学生在宿舍内的日常表现和思想动态。

(13) 学生宿舍内务管理方面，每天对学生寝室的内务进行检查并做好记录，及时上报；对宿舍环境卫生较差的寝室做好教育工作，并帮助整改。

(14) 法定节假日及周末休息日期间，需对宿舍进行安全巡查，排查隐患。法定节假日期间每天至少安排 2 名宿舍管理员在岗，每人每天加班时长按 8 小时计算；周末休息日期间，每天安排 2 名宿舍管理员在岗加班，每人每天加班时长按 8 小时计算。

(15) 重难点：①日常安全巡查，防止安全事故的发生；②学生就寝管理，防止意外事故发生。

#### (五) 绿化服务工作

##### 1. 服务内容

负责校区绿化区域的修剪（不包含大树的修枝）、除草、施肥、浇水及病虫害防治，排查、报告安全隐患。

##### 2. 服务要求

(1) 认真做好绿化养护管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，态度和蔼。

(2) 对校园花卉、草坪等植物的日常管护管理包括除草、修剪、浇水、施肥、防病、治虫、扶正等绿化管护。

(3) 确保植物生长所必须的水分。春季雨水多，视天气而定，灵活掌握淋水量；夏、秋二季，每天淋不少于二次，冬季对不耐寒植物水分不宜太多，淋水时要求喷洒枝叶。

(4) 每天至少 2 次巡视绿化区域，如发现有病虫害须采取必要的措施，有针对性地使用不同的农药对症下药。

(5) 绿化养护人员在管护期内，应尽职尽责做好各项管护工作，对本职工作不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣。

(6) 爱护各种绿化机械器具，使用园林机械，伐树、修枝、喷药等工作时按操作规程进行，必须注意安全，防止事故发生；喷药时，农药要妥善保管。

(7) 负责修剪（不包含大树的修枝）、除草、垃圾清理及浇水等工作，所需的设备、工具、植物、药物等费用由采购人负责。

(8) 周末休息日期间，进行药物的喷洒，保障师生健康。周末休息日期间，安排 1 名绿化工作人员每周在岗加班 1 天（全年共 52 天计算），加班时长按 8 小时计算。

(9) 重难点：做好病虫害防治，保障绿植正常生长。

#### (六) 水电维修服务

##### 1. 水电维修服务内容

(1) 负责学校区域水、电设施的日常巡查及维修，保证不因管理不到位出现断水、断电，确保生活秩序井然，定时开关照明设备。

(2) 工作时间维修人员在接到报修后 15 分钟内到场维修，对因特殊原因不能维修的，必须上报采购人。

(3) 定期对发电机、设备房设施设备及相关高压设备和低压设备进行巡查，发现问题及时上报。

## 2. 水电维修服务要求

(1) 做好服务区域内照明设备、水电设施设备的维修，及时排除故障，精心维护和保养好设备，确保水电及设备均能正常运行，及时处理突发事件，杜绝安全事故的发生。

(2) 定期对相关高压设备和低压设备进行巡查，做好各项记录，发现问题及时上报处理。

(3) 每天不少于 2 次对水电设施设备进行巡查，发现隐患及时维修，不能维修的及时报告，并做好各项记录。

(4) 工作期间接到维修通知后，15 分钟内到达现场并进行维修，维修工作完成后，及时清理现场。对无法按时完成维修或不能维修的及时上报采购人，并回复报修人。

(5) 停电期间，做好应急发电工作，保障各项工作的顺利开展。

(6) 为保障法定节假日和周末休息日期间能及时出现的问题，水电维修人员法定节假日在岗加班，每天加班时长按 8 小时计算；周末休息日，每周在岗加班 1 天(全年共计 52 天计算)，加班时长按 8 小时计算。

(7) 严格按照规定使用维修器材，要有节约意识，节水、节电、节省维修材料，水电维修所需的工具用具、材料等由采购人负责提供。

(8) 重难点：学校水、电设施众多，保障水电设施的正常运行，做好日常巡检及维修。

## (七) 会务服务

### 1. 服务内容

负责会议室清扫保洁工作；做好会议前准备工作，会议中服务工作，会议后清扫工作及参会人员接待等相关服务工作。

### 2. 服务要求

(1) 会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，上岗时应统一着装，做好各项接待准备工作。

(2) 接到会务通知后，提前对接知晓来访人员具体情况。会务人员根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放所需物品，填写《会务服务记录表》并按具体准备规定进行。

(3) 由对接部门安排会议所需会标及摆放座牌（座牌摆放要求：主要领导居中，2 号领导在 1 号领导左手位置，3 号领导在 1 号领导右手位置，依次轮替），并确认会标内容是否准确无误，座牌是否摆放正确。

(4) 会议服务人员明确具体分工，会议开始前半小时准备茶水（根据室内温度，酌情开启空调，室温控制在人体最舒适的 26 度）。

(5) 在会议前 15 分钟，所有工作准备到位人员到位，

			<p>迎接客人的到来。</p> <p>(6) 客人到达后，会务人员应面带微笑，在会议室门口引领。并对所有来开会的客人都使用礼貌用语“您好”“上午好”“下午好”等。</p> <p>(7) 主要领导到达后，有专人引领到领导座位，并进行拉椅服务。</p> <p>(8) 客人到达后，进行第一次的倒水，倒水时动作要轻，不发出太大的声响，一般都由一人在会议桌倒水。</p> <p>(9) 根据客人大部分喝水情况，约 15 分钟添一次茶水，会务人员应站在与会者座椅右后侧，右脚前插、左脚位于座椅后侧，双脚成“丁”字型，上身适度斜侧前倾；右手沿与会者右侧取杯，伸手高度低于与会者肩膀；若主要领导喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分客人刚进会场喝水较快，可以根据情况全场提前倒水。</p> <p>(10) 传递话筒时应左手持话筒尾部，右手握住距离话筒对话口下端 3cm 处，双手递上。</p> <p>(11) 烟灰缸有 2 个及 2 个以上烟头或者有水果干果皮，要及时更换烟灰缸，所有更换的物品都以主要领导优先，然后依次进行。</p> <p>(12) 会议期间可根据会场情况适当的调节空调温度，会场温度不能过低或过高，若抽烟人数多，烟味大，可将窗户打开 1-2 扇通风，使会议室内空气保持流通。</p> <p>(13) 会议结束后，立即将所有会议室的门打开，会务人员热情送客，使用礼貌用语“请慢走”。</p> <p>(14) 做好会议保密工作，严守纪律，不监听、不录、不传会议内容；不传播、夹带会议资料，会务服务人员必须进行保密培训，且签订保密协议，供应商投标文件中须提供保密制度。</p> <p>(15) 客人离开会议室后，要立即查看会议室有无客人遗留物品，若发现遗留物品及时通知客人，若不清楚是哪位客人的物品，可与学校相关人员联系帮忙转交。</p> <p>(16) 会议结束后，对会议室的卫生进行清洁并将物品进行整理归位。</p> <p>(17) 会务服务人员按制定的流程做好会前、会中、会后工作，<b>供应商投标文件中应提供会议服务工作流程图；为保障周末休息日期间会务工作，每周安排 1 名会务人员在岗加班，每周在岗加班一天(全年共计 52 天计算)，加班时长按 8 小时计算。</b></p>				
3	★	★三、人员配置及要求 (按照下列要求进行人员配置)	序号	岗位	人数	岗位要求	备注
			1	项目主	1 人	1. 主持项目全面工作。 2. 按要求完成校	1. 提供拟派人员有效期内身份证（正反两面）及红十字救护员证原件扫描件并

				管	<p>方下达的管理目标，本项目实行项目主管管理责任制。</p> <p>3. 性别不限，年龄未达到 40 周岁；身体健康，品行良好，工作认真负责、吃苦耐劳，服务意识强，爱岗敬业，具有较强的管理能力；并经过急救培训取得有效期内的红十字救护员证，懂常规救护知识。</p> <p>4. 具有专科及以上学历；具有三年及以上物业项目主管管理工作经验。<b>为保障法定节假日及周末休息日期间项目工作的正常运行，法定节假日须每天在岗加班，加班时长为 8 小时，周末休息日期间每周在岗加班 1 天（全年共计 52 天计算），加班时长为 8 小时。</b></p>	<p>加盖供应商公章；</p> <p>2. 提供拟派人员学历证书原件扫描件及学信网查询截图并加盖供应商公章；</p> <p>3. 工作经验证明提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位及管理项目类别。</p>	
			2	秩序维护员	8 人	<p>1. 接待及出入登记，门岗监控值守，进出校安全、车场管理、巡逻。</p> <p>2. 性别不限（如为女性，则年龄未达到 50 周岁；如为男性，则年龄未达到 60 周岁）。</p> <p>3. 语言文明，工作主动、热情；责任心强，遵纪守法，</p>	<p>1. 提供拟派人员身份证（正反两面）原件扫描件并加盖供应商公章；</p> <p>2. 提供公安机关颁发的有效的保安员证扫描件或提供人社部门颁发的保安员职业资格证书原件扫描件并加盖供应商公章。</p>

				无不良嗜好，品德良好，政治思想良好，工作积极主动，服务意识强。秩序维护员须具有公安机关颁发的保安员证书或人社部门颁发的保安员职业资格证书。	
3	保洁人员	5人	1. 男女不限（如为女性，则年龄未达到50周岁；如为男性，则年龄未达到60周岁）。 2. 须身体健康、责任心强、工作积极主动、服务意识强、服从管理。为了提升服务质量，为校内突发事件提供急救服务，至少2人须经过急救培训并具备有效期内的红十字救护员证。	1. 提供拟派人员有效期内身份证（正反两面）原件扫描件并加盖供应商公章； 2. 提供至少2人具备的有效期内的红十字救护员证扫描件并加盖供应商公章。	
4	宿舍管理员	4人	1. 性别不限，至少有2名女性（如为女性，则年龄未达到45周岁；如为男性，则年龄未达到55周岁）。 2. 身体健康，工作认真负责、吃苦耐劳，有良好的管理能力。 3. 至少有一人经过急救培训，懂常规救护知识，具备红十字救护员证。	1. 提供拟派人员有效期内身份证（正反两面）原件扫描件并加盖供应商公章； 2. 提供至少1人具备的有效期内的红十字救护员证原件扫描件并加盖供应商公章。	
5	绿化人员	1人	1. 男女不限（如为女性，则年龄未达到50周岁；如为男性，则年龄未达	1. 提供拟派人员有效期内身份证（正反两面）原件扫描件并加盖供应商公章。 2. 工作经验按招标文件第	

			到 60 周岁)。 2. 工作认真负责、吃苦耐劳, 服务意识强, 工作积极主动。 3. 具有一年及以上绿化服务工作经验。	六章投标(响应)函进行承诺即可。
6	水电维修人员	1 名	1. 性别不限; 女性年龄未达 50 周岁, 男性年龄未达 55 周岁。 2. 工作认真负责、吃苦耐劳, 服务意识强, 工作积极主动。 3. 水电维修人员须具备相关专业知识及安全知识, 须持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》(高压和低压电工作业)。 4. 具有一年或以上水电维修工作经验。	1. 提供有效期内身份证(正反两面)原件扫描件并加盖供应商公章; 2. 提供有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》(高压电工作业和低压电工作业)原件扫描件并加盖供应商公章; 3. 工作经验按招标文件第六章投标(响应)函进行承诺即可。
7	会务服务人员	1 名	1. 性别不限, 年龄未达 40 周岁。 2. 具有大专及以上学历; 经过急救培训取得有效期内的红十字救护员证, 懂常规救护知识。 3. 服务意识强, 形象气质佳, 有责任心。具有一年或以上会务服务工作经验。	1. 提供拟派人员有效期内身份证(正反两面)原件扫描件并加盖供应商公章; 2. 提供大专及以上学历证书扫描件及学信网查询截图及有效的红十字救护员证原件扫描件; 3. 工作经验按招标文件第六章投标(响应)函进行承诺即可。
	合计	21 人		
注: 1. 供应商应根据本项目物业管理的范围、内容和标准要求做到“定区定岗定责”。团队人员身体健康、无违法犯罪记录、无精神病、不得携带传染性疾病。(按招标文件第六章投标(响应)函进行承诺)				

2. 服装基本配置：物业服务人员按规定统一着装，由供应商负责员工的工作服装采购，按照春季款每人每年2套、夏季款每人每年2套的标准为所有服务人员配备。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。为了更好的提供服务，结合秩序维护工作的特殊性，为保证服务质量及岗位人员的身体健康情况，在满足服装基本配置的要求上，供应商每年为秩序维护员增配冬季厚款工作服2套/人、秩序维护帽子2顶/人，每年配置的服装全部为全新新购，服装费用应综合考虑实际成本后计入报价。采购人不再另行支付该项费用。（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）

3. 本项目所有物业服务人员全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，人员不得兼职，不得随意更换人员。为保证本项目人员受劳动法保护，应建立合法的劳动关系，签订劳动合同并购买社会保险。因本项目人员为定员定岗固定人员，则产生人员加班无法进行补休，供应商应合法支付加班费。（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）

4. 为保证学校物业服务人员稳定，保障学校物业管理正常运行，供应商在学校寒暑假期间保障同等服务质量并不得减少支付物业服务人员工资及福利待遇。（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）

5. 大型活动、大型会议期间（如高考、中考、外部借校考试、外部借校举办活动、举办区级或以上运动会、艺术节、招生工作）和突发应急事件时，除项目上所有物业服务人员全部参加外，采购人需要供应商增派人员提供服务的，供应商应积极配合，采购人不再另行支付费用。（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）

4	★	★四、本项目必备办公耗材、安防器材需求清单{供应商应在报价明细中逐一列明必备办公耗材、安防器材明细价格（包含每一项办公耗材、安防器材名称、数	耗材	名称	数量	单位	备注
			物 业 办 公 耗 材	订书机	1	个	
				办公用 A4 纸	1	件	
				笔	2	盒	
				剪刀	1	把	
				文件夹	10	个	
				手电筒	4	把	
				笔记本	6	本	
				长尾夹	2	盒	
			安 防	头盔	2	个	
对讲机	2	台					

		量、单价、金额)，均须计入本项目成本（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），进入总报价，报价明细表中填写的内容不允许缺项报价}:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 197 646 280">器材</td> <td data-bbox="646 197 912 235">强光手电</td> <td data-bbox="912 197 1093 235">2</td> <td data-bbox="1093 197 1228 235">台</td> <td data-bbox="1228 197 1337 235"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 235 912 273">警用胶棒</td> <td data-bbox="912 235 1093 273">2</td> <td data-bbox="1093 235 1228 273">根</td> <td data-bbox="1228 235 1337 273"></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 273 912 318">催泪瓦斯</td> <td data-bbox="912 273 1093 318">2</td> <td data-bbox="1093 273 1228 318">瓶</td> <td data-bbox="1228 273 1337 318"></td> </tr> </table>	器材	强光手电	2	台			警用胶棒	2	根			催泪瓦斯	2	瓶	
器材	强光手电	2	台															
	警用胶棒	2	根															
	催泪瓦斯	2	瓶															
5	★	★五、其他要求（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）	<p><b>注：数量不得少于如上要求，如供应商履约过程中为保障服务质量而使用物耗实际量超过投标应答的量，采购人不另行支付费用</b></p> <p>1. 供应商提供的人员配置可优于本项目人员配置要求。供应商需保证中标后所有人员为派驻现场的固定人员，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。</p> <p>2. 为保障采购人的正常工作秩序，签订合同后中标供应商应提供拟派遣本项目人员名单以及投标文件中提交的人员相关证明材料原件供采购人查验，如未提供或所提交的材料与投标文件情况不符或提供不真实资料或无效资料，采购人将向财政部门报告并按相关规定予以处理。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，并要求中标供应商承担因此产生的全部损失。</p> <p>3. 供应商支付的员工最低工资标准不得低于当地政府相关部门公布的项目所在地最低工资标准，社会保险不得低于成都市项目所在地企业员工最低社保标准。</p> <p>4. 保洁服务所需工具用品及低值易耗物资，绿化养护所需设备、工具、植物、药物等由采购人负责配备。</p>															
6	★	★六、服务方案(说明：投标人按照以下要求在投标文件中提供针对本项目的服务方案)	<p>1. “本项目重难点分析及解决措施”方案应当包含：“本项目服务重点难点分析”“本项目服务难点问题解决方案”两项内容。</p> <p>2. “项目管理机构运作”方案应当包含：“本项目管理机构设置及运作”“内部管理的职责分工”两项内容。</p> <p>3. “秩序维护服务”方案应当包含“秩序维护工作流程（至少包括门岗管理工作流程）”“外来车辆及人员管理措施”“秩序维护礼仪标准”“安全防范措施”四项内容。</p> <p>4. “保洁服务”方案应当包含：“日常清洁工作流程”“垃圾的收集和清运方案”“卫生间清洁作业流程”“垃</p>															

			<p>圾桶（箱）清洗流程”四项内容。</p> <p>5. “学生宿舍管理服务”方案包含：“学生宿舍管理制度”“宿舍安全巡检措施”“沟通协调措施”三项内容。</p> <p>6. “绿化养护服务”方案应当包含：“绿化养护计划”“病虫害防治”两项内容。</p> <p>7. “水电维修服务”方案应当包含：“维修工作流程”“日常巡查措施”两项内容。</p> <p>8. “应急服务”方案应当包含：“火灾应急预案”“自然灾害”“公共卫生事件”“治安事件应急预案”四项内容。</p> <p>9. “会务服务”方案应当包含：“会议服务工作流程（含工作流程图）”“保密制度”两项内容。</p> <p><b>注：上述服务方案内容需符合本项目实际情况。方案内容若出现套用其他项目方案或出现描述错误或内容与项目实际情况不符的情形，或存在内容缺失、前后矛盾的情形，或出现项目地点、项目名称、项目类型、采购人单位名称错误或与本项目采购需求不一致，视为未实质性响应本项目。</b></p>
7	★	★七、商务要求（按照招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）	<p>1. 服务期限：三年，合同一年一签，考核合格续签合同。</p> <p>2. 中标供应商保证于合同签字生效后且接到采购人通知后3日内自带人员服装等工作必备物品、人员进场，并严格履行合同规定的责任和义务。</p> <p>3. 付款方式及付款时间</p> <p>付款采取银行转账方式。合同签订且供应商进场服务后，收到中标供应商开具的合法票据后10日内预付合同金额的40%，采购人于下一月开始后的10日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分12次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据。</p> <p>4. 本项目物业服务费用包含人工工资、社会保险、加班费、服装费、工会经费、职工教育经费、企业管理费、利润及招标文件约定的其他费用或供应商认为需报价的其他费用、税费（增值税及其附加）。供应商应合理合法进行投标报价，不得违反国家法律法规规定的要求。</p> <p>5. 支付的员工最低工资标准不得低于当地政府相关部门公布的项目所在地最低工资标准，员工在职期间中标供应商必须按劳动法规定为其购买社会保险，社会保险缴费基数及缴费比例执行最新政策，本项目开标截止时若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策的则报价执行最新政策。</p> <p>7. 验收标准及方法</p> <p>7.1 验收标准：中标供应商与采购人应按国家有关规</p>

			<p>定、招标文件的服务范围、服务质量要求、中标供应商的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。履约验收的主体为成都市新都区石板滩镇初级中学，验收方式为单位内部验收，每月进行考核验收。</p> <p>7.2 验收方法：中标供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。</p> <p>8. 采购人将按照《成都市新都区石板滩镇初级中学物业管理考核办法》（详见附件）对中标供应商提供的服务进行考核，中标供应商须予以配合。</p> <p>9. 违约责任及争议解决办法</p> <p>（1）违约责任</p> <p>1. 采购人与中标供应商必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。</p> <p>2. 采购人与中标供应商任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业服务费总额 10%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予补偿。</p> <p>3. 如中标供应商提供的服务不符合投标文件承诺或本协议约定，采购人有权要求中标供应商限期整改，如中标供应商拒不整改或者整改后仍不符合要求的，则采购人有权单方解除合同，并要求中标供应商承担年物业服务费用总额 10%的违约金。</p> <p>4. 如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给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，中标供应商对此均应承担相应的责任。</p> <p>（2）解决争议的方法</p> <p>在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交项目所在地人民法院诉讼解决。</p>
8	★	<p>★八、报价要求（投标人应根据以下表格格式填写报价，如投标人因履约需要有报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价）</p>	<p>1. 最高限价 本项目投标报价最高限价为人民币 119.568 万元/年，供应商投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。</p> <p>2. 其他要求 在评标过程中，评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过电子化交易系统进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无</p>

法使用的,由供应商按评标委员会的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其投标报价合理性的,评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

3. 报价应符合政府采购及国家相关政策规定。供应商应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价,报价明细表中各明细费用也不得以免费或无偿、赠送或零报价提供服务。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。本物业管理服务费至少包含但不限于:

3.1 员工工资: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》(成府发[2022]11号)规定的最低工资标准)。

3.2 社保:按法定要求为项目部全体成员购买城镇职工保险(应包含养老保险、医疗保险(含大病)、失业保险、工伤保险、生育保险),人员社会保险不得低于成都市项目所在地企业员工最低社保标准。

3.3 加班费:按照招标文件要求及《中华人民共和国劳动法》(2018修正)计算并予以支付(全国人民法定工作日按250天计算,全国人民周末休息日按104天计算,全国人民法定节假日共计11天。法定工作日加班费应按照不低于工资的百分之一百五十进行计算并予以支付;休息日加班费应按照不低于工资的百分之二百进行计算并予以支付;法定节假日加班费应按照不低于工资的百分之三百进行计算并予以支付)。加班费日工资标准低于97元/日的按97元/日计,高于97元/日的按对应的加班人员岗位工资按月计薪天数计算。在报价表中逐一系列明所涉及的法定节假日加班费计算明细、休息日加班费计算明细、工作日加班费计算明细,若不涉及可不填写计算明细。

3.4 服装费:由供应商按自身经验结合本项目要求计算,并在报价明细表中逐一系列明工作服计算依据(包含单价及数量)。

### 3.5 法定计提费用

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:

《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。”

《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。”

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:

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,本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员

			<p>年工资总额×1.5%。</p> <p>《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》第三条第（一）款“切实执行《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）中关于‘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……’”；</p> <p>3.6 企业管理费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。</p> <p>3.7 利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。</p> <p>3.8 奖金：由供应商按自身经验结合本项目情况计算（至少包含春节、国庆节）。</p> <p>3.9 办公耗材、安防器材：投入的物资耗材均为全新购置，由供应商根据招标文件要求计算。</p> <p>3.10 招标文件约定的其他费用或供应商认为需报价的其他费用：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。</p> <p>3.11 税费：税费所有费用根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门相关证明材料。</p> <p>3.12 各项报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到小数点后2位。</p> <p><b>报价明细表（按招标文件第六章中报价明细表进行填写）</b></p>
9	★	★九、考核办法及标准（按招标文件第六章投标文件第六章投标（响应）函进行承诺）	<p>考核实行百分制，按月考核，按月支付。服务期内，每月按照考核办法实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。</p> <p>（1）月考核得分≥90分的，视为考核结果优秀，按当月物业服务费×100%计付服务费。</p> <p>（2）80分≤月考核得分&lt;90分的，视为考核结果合格，以90分为基准每减少0.5分扣物业服务费用200元。</p> <p>（3）连续三个月或累计四个月考核低于80分（不含80分）视为年度考核不合格，将按物业服务合同规定解除合同。</p> <p><b>成都市新都区石板滩镇初级中学物业管理考核办法</b></p> <p style="text-align: center;"><b>法</b></p> <p><b>1. 劳动纪律（10分）</b></p> <p>（1）遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责。违反一次扣0.5分。</p> <p>（2）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0.5分。</p> <p>（3）上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、</p>

		<p>炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等。违反一次扣 1 分。</p> <p>(4) 严禁酒后上班。违反一次扣 1 分。</p> <p>(5) 注意着装，文明举止，礼貌接待。违反一次扣 0.5 分。</p> <p><b>2. 秩序维护服务 (20 分)</b></p> <p>(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，违反一次扣 0.5 分。</p> <p>(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，一次扣 1 分。</p> <p>(3) 做好交接班记录，无记录、未签字，违反一次扣 0.5 分。</p> <p>(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，违反一次扣 1 分。</p> <p>(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，违反一次扣 1 分，并追究责任。</p> <p>(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，违反一次扣 1 分。</p> <p>(7) 未经允许校外人员不得到校推销商品，违反一次扣 1 分。</p> <p>(8) 保持门卫室整洁、物品摆放有序，未规范者一次扣 0.5 分。</p> <p>(9) 上班时间不做与工作无关的事。发现玩电脑、玩手机、打游戏、看电视、看电影、睡觉，一次扣 0.5 分。</p> <p><b>3. 保洁服务 (20 分)</b></p> <p>(1) 地面每天必须扫拖、地面无泥沙、无泡泡糖遗迹、地面无纸屑，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(2) 垃圾桶表面无灰尘、所有垃圾桶内垃圾不过半，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(3) 栏杆表面无灰尘、栏杆底座无尘沙，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(4) 墙面无积尘、墙面无乱写乱画的痕迹，墙面无蜘蛛网，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(5) 水槽无残渣、瓷砖壁无脏痕，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(6) 花台边缘应无灰尘杂物，花台瓷砖表面干净，各种雕塑表面无灰尘，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(7) 镜子、校内校外宣传栏、展板表面无灰尘、水渍，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(10) 卫生间内地面干净，无垃圾、积水、无异味，不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p>(11) 未定期清扫、巡回保洁，违反一次扣 1 分。</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>(12) 清洁工具摆放不整齐,乱丢、乱放,违反一次扣 0.5 分。</p> <p><b>4. 绿化服务 (10 分)</b></p> <p>(1) 发现病虫害及时采取措施,对症下药,未按要求一次扣 1 分。</p> <p>(2) 未按规定季节完成淋水、修剪施肥工作,一次扣 1 分。</p> <p>(3) 未定期清理杂草、败叶、枯枝、残花,发现一次扣 1 分。</p> <p>(4) 绿化工具摆放不整齐,乱丢放,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(5) 着装不规范,工作服不整洁如工作服表面、衣领、袖口有明显污渍,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(6) 严格按操作流程安全上岗,发现一次未按要求扣 1 分。</p> <p>(7) 绿化带及树林里面无纸屑、无白色垃圾,不符合要求一次扣 0.5 分。</p> <p><b>5. 水电维修服务 (10 分)</b></p> <p>(1) 未按规定着装,仪表仪容不整洁规范,一次扣 0.5 分;</p> <p>(2) 没有按规范程序操作设施设备的,一次扣 1 分;</p> <p>(3) 没有按要求完成各项安全检查的,一次扣 0.5 分。</p> <p>(4) 维修工作没有及时完成的,视影响程度,一次扣 1-3 分。</p> <p>(5) 不认真填写相关记录表格,一次扣 0.5 分;</p> <p>(6) 维修工作完成后,没有清理现场的,一次扣 0.5 分。</p> <p>(7) 维修过程中故意浪费材料的,一次扣 1 分。</p> <p><b>6. 宿舍管理服务 (20 分)</b></p> <p>(1) 准时开、关宿舍大门,未按要求开关宿舍大门,违反一次扣 0.5 分。</p> <p>(2) 外来人员进入宿舍前要凭证登记,违反一次扣 1 分。</p> <p>(3) 严禁住校生随意调换寝室、床号或两人同挤一床睡觉,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(4) 严禁男女生互窜公寓,互窜楼层、互窜寝室,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(5) 严禁住校生在休息时间做影响他人休息的事,如:说话、唱歌、听音乐、打电话、无故走动、洗漱、洗衣等,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(6) 严禁住校生在楼道、过道高声喧哗、拥挤、打闹,发现一次扣 0.5 分。</p> <p>(7) 定期对消防器材进行检查及记录,对灭火器、</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>消防栓等消防器材有效期进行检查,过期的及时报校方更换,保证消防器材能正常使用,未按要求进行一次扣1分。</p> <p>(8) 严禁住校生携带管制刀具和易燃易爆物品进入宿舍,严禁住校生在宿舍燃放烟花爆竹,喷放烟雾、雪花等,发现一次扣1分。</p> <p>(9) 宿舍地面干净、门窗干净,书桌、衣橱、栏杆无灰尘,洗漱间、卫生间地面干净,无垃圾,无积水,不达标一次扣0.5分。</p> <p><b>7. 会务服务 (10分)</b></p> <p>(1) 资料、会议内容随意带出校区或对外传播,未做好保密工作,一次扣1分;</p> <p>(2) 未做好会前准备服务工作,一次扣0.5分。</p> <p>(3) 未提前确定会议名称、性质、时间、人数等,一次扣1分。</p> <p>(4) 会议前后会议室未清洁整理、物品摆放无序;烟灰缸内有烟蒂,一次扣0.5分。</p> <p>(5) 捡到物品、行李等未联系客户解决,一次扣1分。</p> <p>(6) 未对设施设备进行检查,一次扣1分。</p> <p>(7) 未按规定对参会人员引领,一次扣0.5分。</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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	三年,合同一年一签
2	★	服务地点	采购人指定地点
3	★	验收、交付标准和办法	1.验收交付标准:中标供应商与采购人应按国家有关规定、招标文件的服务范围、服务质量要求、中标供应商的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。履约验收的主体为成都市新都区石板滩镇初级中学,验收方式为单位内部验收,每月进行考核验收。2.验收交付方法:中标供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、付款采取银行转账方式。合同签订且供应商进场服务后,收到中标供应商开具的合法票据后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的40.00% 2、采购人于下一月开始后的10日内,根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费;已支付的预付款在月度服务费用中扣回,预付款的扣回方式为分12次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的5.00%

		<p>3、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>4、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>5、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>6、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>7、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>8、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>9、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>10、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>11、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>12、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p> <p>13、采购人于下一月开始后的 10 日内，根据上月平均考核结果向中标供应商支付上一月服务费；已支付的预付款在月度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>(1) 违约责任 1.采购人与中标供应商必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。 2. 采购人与中标供应商任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业服务费总额 10%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予补偿。 3. 如中标供应商提供的服务不符合投标文件承诺或本协议约定，采购人有权要求中标供应商限期整改，如中标供应商拒不整改或者整改后仍不符合要求的，则采购人有权单方解除合同，并要求中标供应商承担年物业服务费用总额 10%的违约金。 4.如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给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，中标供应商对此均应承担相应的责任。(2) 解决争议的方法 在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交项目所在地人民法院诉讼解决。</p>

### 3.4.其他要求

采购包 1:

★为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（按招标文件第六章投标（响应）函进行承诺）

