招 标 文 件

项目名称：成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心部分学校（单位）2022-2024年物业管理服务政府集中采购项目

项目编号：青羊政采（2021）A0033号

成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心、

成都市青羊区政府采购服务中心共同编制

二〇二一年十二月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc77584638)

[第2章 投标人须知 8](#_Toc77584639)

[2.1 投标人须知前附表 8](#_Toc77584640)

[2.2 总则 11](#_Toc77584641)

[2.3 招标文件 14](#_Toc77584642)

[2.4 投标文件 15](#_Toc77584643)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 22](#_Toc77584644)

[2.6 签订及履行合同和验收 24](#_Toc77584645)

[2.7 投标纪律要求 27](#_Toc77584646)

[2.8 询问、质疑和投诉 30](#_Toc77584647)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 31](#_Toc77584648)

[第3章 投标文件格式 32](#_Toc77584649)

[3.1 投标文件封面格式 32](#_Toc77584650)

[3.2 资格响应文件 33](#_Toc77584651)

[3.3 商务技术响应文件 37](#_Toc77584652)

**[3.4 报价要求响应文件](#_Toc77584653)** [42](#_Toc77584653)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 46](#_Toc77584654)

[4.1 项目概况 46](#_Toc77584655)

[4.2 服务内容及要求 46](#_Toc77584656)

[4.3 商务要求 67](#_Toc77584657)

[第5章 资格性审查 108](#_Toc77584658)

[第6章 评标办法 113](#_Toc77584659)

[6.1 总则 113](#_Toc77584660)

[6.2 评标方法 114](#_Toc77584661)

[6.3 评标程序 114](#_Toc77584662)

[6.4 评标争议处理规则 121](#_Toc77584663)

[6.5 评标细则及标准 121](#_Toc77584664)

[6.6 废标 129](#_Toc77584665)

[6.7 定标 130](#_Toc77584666)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 131](#_Toc77584667)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 131](#_Toc77584668)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 132](#_Toc77584669)

[第7章 拟签订合同文本 134](#_Toc77584670)

# 投标邀请

成都市青羊区政府采购服务中心(以下简称“区采购中心”)受**成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心**委托拟对**成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心部分学校（单位）2022-2024年物业管理服务政府集中采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：青羊政采（2021）A0033号**

**（采购项目编号：510105202100187）**

1. **项目名称：成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心部分学校（单位）2022-2024年物业管理服务政府集中采购项目**
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：SCZC510105801068\_20210012。预算品目：C1204物业管理服务；预算金额： 11260480.00元/年；最高限价：11260480.00元/年；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
3. **招标项目简介**

成都市青羊区教育局所属的成都市第五幼儿园、成都市实验小学附属幼儿园、成都市实验小学明道分校、成都市同辉(国际)小学、成都市石室联中蜀华分校、成都市石室联中西区分校、成都市青羊区教育科学研究院、成都市第11中学、成都市树德协进中学、成都市泡桐树中学、成都市第37中学、成都市成飞中学共12所学校(单位)的物业管理服务即将到期，为保证学校教育教学工作的有序进行，现对以上学校(单位)的物业管理服务项目进行政府采购。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. **招标文件获取时间：2021年12月16日至2022年1月5日。**
3. **公告期限：2021年12月16日至12月23日。**
4. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2022年1月6日上午09:30。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用融资**

参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：**成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心

地 址：成都市青羊区苏坡桥西街27号

联系人：蒲利民

联系电话：028-86275800

**成都市青羊区政府采购服务中心**

地 址：成都市青羊区西华门街19号1号楼2楼

联系人：孙妙

联系电话：028-86249042

技术支持联系电话：400-881-7190

**集中采购监督机构：成都市青羊区财政局**

地 址：成都市青羊区西华门街19号1号楼4楼

联系电话：028-86699817

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **本项目总预算为人民币 11260480.00元/年，组成如下：**  **1.包件1预算为3688000.00元/年（其中第五幼儿园预算为1831200.00元/年；实验小学附属幼儿园预算为856800.00元/年；同辉(国际)小学预算为550000.00/年；实验小学明道分校预算为450000.00/年）。**  **2.包件2预算为3432880.00元/年（其中石室联中蜀华分校预算为650000.00元/年；泡桐树中学预算为1782960.00/年；石室联中西区分校预算为349920.00元/年，青羊区教育科学研究院预算为650000.00元/年）。**  **3.包件3预算为4139600.00元/年（其中第11中学预算为633600.00元/年；成飞中学预算为1100000.00元/年；第37中学预算为1218000.00元/年；树德协进中学预算为1188000.00/年）** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币 11260480.00元/年，各包件和点位具体最高限价如下：**  **1.包件1最高限价为3688000.00元/年（其中第五幼儿园最高限价为1831200.00元/年；实验小学附属幼儿园最高限价为856800.00元/年；同辉(国际)小学最高限价为550000.00/年；实验小学明道分校最高限价为450000.00/年）。**  **2.包件2最高限价为3432880.00元/年（其中石室联中蜀华分校最高限价为650000.00元/年；泡桐树中学最高限价为1782960.00/年；石室联中西区分校最高限价为349920.00元/年，青羊区教育科学研究院最高限价为650000.00元/年）。**  **3.包件3最高限价为4139600.00元/年（其中第11中学最高限价为633600.00元/年；成飞中学最高限价为1100000.00元/年；第37中学最高限价为1218000.00元/年；树德协进中学最高限价为1188000.00/年）**  **投标人投标报价高于以上任一最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品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。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人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。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向区采购中心提出，并由区采购中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市青羊区财政局。  联系电话：028-86699817。  地址：成都市青羊区西华门街19号1号楼4楼。  邮编：610041。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；采购人与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市青羊区财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资 | 参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采〔2020〕20号）见附件。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或区采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由区采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市青羊区级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心**。
2. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面开标是指，区采购中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。

二、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者区采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，区采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，区采购中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或区采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或区采购中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
5. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
6. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
7. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
8. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

#### 商务技术响应文件：

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）**
6. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》的不需提供）**

#### 报价要求响应文件

**一、开标一览表；**

**二、分项报价明细表。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按区采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待区采购中心开启解密后，进行线上解密。除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待区采购中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、区采购中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、区采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

一、中标通知书为采购人签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 履约保证金

无。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 合同备案

采购人供应商签订政府采购合同及按成都市青羊区财政局的要求完成合同备案工作。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

中标人与采购人应严格按照财库【2016】205号文要求进行验收。

### 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或区采购中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或区采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或区采购中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、区采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向区采购中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或区采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或区采购中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
    2. 《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）见附件。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格响应文件

### 关于投标人资格申明的函

致：成都市青羊区政府采购服务中心

关于我方对 **项目名称（项目编号：）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 声明

致：成都市青羊区政府采购服务中心

我单位作为**项目名称（项目编号：）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

2.对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 商务技术响应文件

### 投标函

成都市青羊区政府采购服务中心：

我方全面研究了**项目名称（项目编号：）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。

我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。

* 1. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  2. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  3. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  4. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  5. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：**

**项目编号：**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务岗位** | **人数** | **服务期限** | **单价** | **报价** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（报价合计）** | | | | | XX元 |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据投标报价的构成，以学校（单位）为单位分别提供详细的分项报价明细表，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。如投标人配备的人员有增加的，可自行调整人数。**

* + 1. **中小企业申明函**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**项目名称（项目编号）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

物业管理服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

* + 1. **残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加**（项目名称）**采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 项目概况

一、项目预算：年度费用为11260480.00元/年。

二、实施时间：实验小学附属幼儿园服务期为一年；其余学校服务期为三年。合同一年一签。

## 服务内容及要求

### 服务内容及范围

成都市青羊区教育局所属的成都市第五幼儿园、成都市实验小学附属幼儿园、成都市实验小学明道分校、成都市同辉(国际)小学、成都市石室联中蜀华分校、成都市石室联中西区分校、成都市青羊区教育科学研究院、成都市第11中学、成都市树德协进中学、成都市泡桐树中学、成都市第37中学、成都市成飞中学共12所学校(单位)的物业管理服务即将到期，为保证学校教育教学工作的有序进行，现对以上学校(单位)的物业管理服务项目进行政府采购。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学校 | 预算（元/年） | 分包 | 分包预算（元/年） |
| 1 | 第五幼儿园 | 1,831,200.00 | 包件1 | 3,688,000.00 |
| 2 | 实验小学附属幼儿园 | 856,800.00 |
| 3 | 同辉(国际)小学 | 550,000.00 |
| 4 | 实验小学明道分校 | 450,000.00 |
| 5 | 石室联中蜀华分校 | 650,000.00 | 包件2 | 3,432,880.00 |
| 6 | 泡桐树中学 | 1,782,960.00 |
| 7 | 石室联中西区分校 | 349,920.00 |
| 8 | 青羊区教育科学研究院 | 650,000.00 |
| 9 | 第11中学 | 633,600.00 | 包件3 | 4,139,600.00 |
| 10 | 成飞中学 | 1,100,000.00 |
| 11 | 第37中学 | 1,218,000.00 |
| 12 | 树德协进中学 | 1,188,000.00 |
| 合 计 | | | | 11,260,480.00 |

### 具体服务内容及要求

包件1：

1. **学校概况及人员需求**

**1.成都市第五幼儿园**

成都市第五幼儿园位于青龙巷11号，占地面积4620㎡，始建于1926年，原名广益幼稚园，取“博爱、普惠”之意，至今已有95年历史。现为成都市青羊区公办幼儿园。幼儿园环境优美，设备现代化；制度健全，管理人本化；注重科研，教育特色化。2007年，成都市第五幼儿园成为成都市首批集团学校，开启集团化发展之路，目前旗下有“成都市第五幼儿园浣花分园”、“成都市第五幼儿园培风分园”、“成都市第五幼儿园清波分园”、“成都市第五幼儿园广益园”、“成都市第五幼儿园温馨园”五所分园。

成都市第五幼儿园位于青龙巷11号，占地面积约4620平方米，建筑面积约3820平方米，主体建筑2栋，2个主大门，无停车场；2021年9月师生人数约340人。

成都市第五幼儿园培风分园位于光华东三路210号，占地面积约4519平方米，建筑面积约3987平方米，主体建筑1栋，2个主大门，无停车场；2021年9月师生人数约376人。

成都市第五幼儿园清波分园位于清源一路19号，占地面积约6913平方米，建筑面积约4674平方米，主体建筑1栋，2个主大门，有地下停车场，车位8个；2021年9月师生人数约376人。

成都市第五幼儿园广益园位于光华西三路212号，占地面积约7209平方米，建筑面积约7409平方米，主体建筑1栋，3个主大门，无停车场；2021年9月师生人数约491人。

成都市第五幼儿园温馨分园位于雅馨巷51号，占地面积约4413平方米，建筑面积约3916平方米，主体建筑1栋，3个主大门，无停车场；2021年9月师生人数约148人。

成都市第五幼儿园浣花分园位于石人南路4号（老园），石人南路24号（新园），占地面积约3150平方米，建筑面积约4400平方米，主体建筑2栋，3个主大门，无停车场；2021年9月师生人数约187人。

★人员配置类别及数量：

该项目服务人员定编43人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管（兼秩序维护队长） | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电(维修)工 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 19 | 18 | 3 | 2 | 43 |

**2、成都市实验小学附属幼儿园**

成都市实验小学附属幼儿园集团共3所分园

成都市实验小学附属幼儿园文翁分园：学校位于青羊区文家场正街184号附3号，占地面积约3162 平方米，建筑面积约2035平方米，主体建筑 1栋，2个主大门，无停车场；2021年9月师生人数281 人。

成都市实验小学附属幼儿园高坎分园:学校位于青羊区高坎村7组309号，占地面积约5023平方米，建筑面积约7724.46平方米，主体建筑 1栋，2个主大门，有停车场，车位 30个；2021年9月师生人数191 人。

成都市实验小学附属幼儿园马厂坝分园： 学校位于青羊区乐平5路262号，占地面积约4507.04平方米，建筑面积约7002.89平方米，主体建筑 1栋，2个主大门，有停车场，车位 20 个；2021年9月师生人数349 人。

★人员配置类别及数量：

该项目服务人员定编18人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电(维修)工 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 9 | 6 | 1 | 1 | 18 |

**3．成都市同辉(国际)小学**

学校位于光华东三路60号，占地面积约21565平方米，建筑面积约14413平方米，主体建筑2栋，1个主大门，2个侧门，有停车场（教学楼后面 消防通道），车位46个；2021年9月师生人数约2663人。

★人员配置类别及数量：

该项目服务人员定编 8人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管  （兼秩序维护队长、驾驶员） | 秩序维护 | 水电（维修）工 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 6 | 1 | 8 |

**4．成都市实验小学明道分校**

学校位于成都市青羊区黄田坝街道办事处黄土社区，占地面积约21204平方米，建筑面积约13890 平方米，主体建筑 3 栋， 2 个主大门，有停车场，车位 40 个；2021年9月师生人数约 1657 人。

★人员配置类别及数量：

该项目服务人员定编10人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管  （兼保洁队长） | 秩序维护 | 保洁 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 5 | 4 | 10 |

**二、服务要求**

以下为该项目人员、服务及质量、考核等基本要求，供应商应在此基础上根据学校实际情况(学校性质、校园面积、学生年龄特征、师生人数等)合理配置人员、完善各项管理制度、岗位职责、服务标准、服务流程、考核办法等。

1、人员基本要求

★（1）热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，遵纪守法。 有爱心、责任心和耐心，工作认真、细致，具有较强的服务意识和良好的组织协调能力、沟通能力。(提供承诺函，入驻校点时提供相应无吸毒史、无犯罪史的证明材料)；

★（2）身体健康，并持健康证，无精神病史(提供承诺函，入驻校点时提供健康证)；

★（3）年龄范围：男性:18—55岁之间， 女性: 18—50岁；(提供承诺函)；

★（4）秩序维护要求:男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm，具有保安证。(同辉（国际）小学特别要求,男性:18—50岁之间,形象气质佳，高中及以上文化程度占50%，退役军人占50%；)

2.服务内容:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 | 服务  项目 | 服务内容和标准 | 备注 |
| 1 | 秩序维护 | （1）提供学校整个管理区域的秩序维护服务(含门岗服务、巡逻服务、校内交通安全管理、消防设施检查、安全维稳等)。  （2）上学放学高峰时期保证有足够数量的秩序维护人员在校门口值班，维护上学放学时校门秩序；教学期间实行封闭式的管理，保证有秩序维护人员在校门口值班，有秩序维护人员在校内配合工作；下班时间和节假日保证有足够秩序维护人员值班，定时巡查校园。物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）。  （3）负责报刊、杂志、信件的收发登记工作，校园内（校门口）车辆停放管理工作、门前三包工作。  （4）秩序维护人员24小时值班，编排24小时值班表，所有人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到。24小时值班不因双休与节假日而中断。  （5）抓好[消防](http://www.fdcew.com/wgwd/baxf/Index.html" \t "_blank)工作，能熟练使-用消防器材，把消防隐患消除在萌芽状态。成立义务消防队，做好师生的防火监督、培训工作，做好消防器材的保养工作，消防器材每天检查记录台帐，消防器材如有故障应及时向学校提出更换或维修。  （6）负责24小时安全巡逻工作，保障学生人身与物品安全，保障校园内公共设施完好，营造良好的治安环境。  （7）开展意见调查，定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校、职工与学生(家长)的意见，了解对秩序管理的需求，确保能够提供及时、周到、方便的管理服务。  （8）定期开展体能训练、警用器械使用技能培训，增强处理突发事件、治安应急处理能力。  （9）在完成本职工作的前提下，参与校内安全岗监护，协助校方处理临时事务。协助社区、街道做好综合治理工作。  （10）疫情期间，对进入校内人员按要求进行研究测温、扫码、登记等。  （11）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 2 | 环境  保洁 | （1）实行零干扰清洁卫生服务，上课后再进行清扫，做好每天清扫台帐。  （2）校(园)区内总坪、地面道路、非机动车场：每天全面清扫两遍，早上按学校规定时间上课以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午按学校要求时间进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和清运垃圾。  （3）楼道、梯步及公共场所（包含学生饮水机消杀）：早上按学校规定时间完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午按学校要求时间完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫消杀记录台帐。  （4）卫生间：每天定时保洁不少于3次；按学校规定时间早上上课以前完成清洁一次，中午完成一次，下午按学校要求清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀台帐。  （5）操场：早上按学校规定时间完成操场全面清扫一次，下按学校要求完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。  （6）学校领导办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。  （7）其他公共区域（包括公用教室、会议室）：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于1次。  （8）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，交垃圾放置在校内指定区域。  （9）每年在雨季前对化粪池、雨污排水管进行一次疏淘。根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。  （10）按学校要求定期对校园路面进行冲刷清洗，寒暑假期间所有窗帘各清洗一次，寒暑假期间对教室、功能室、办公室等室内所有灯、电风扇、门窗玻璃各擦拭一次。  （11）疫情期间，按照学校要求进行重点部位或场所的消毒清洗。  （12）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 3 | 水电（维修）服务 | （1）负责学校内的高低压配电系统、发电系统、中央空调、消防系统、给排水系统、照明系统运行管理及门窗、桌椅的日常零修、小修，保障设施设备正常运行；对专业设备的维保单位的工作进行监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向后勤服务部报告。  （2）建立水、电、消防设施设备档案（台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录档案。  （3）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格按照设施设备操作规程及保养规范进行操作，保证设施设备正常运行。  （4）具体工作  一清：对设备、设施管理规章制度要清楚；  二能：对各种设备的性能、功能要明白；  三好：对各种设备要做到管好、用好、修好；  四会：对各种设备会使用、会保养、会检查、会排除故障；  五化：设备图纸档案化、业主档案分类化、维修保养智能化、施工管理规范化；  六查：对设备、设施及施工管理做到日查、巡查、检查、督查、核查、复查；  七无：值班室内无脏乱、设备运行无故障、安全运行无隐患、设施结构无损坏、办公环境无障碍。  （5）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 4 | 绿化  服务 | （1）校区内所有绿化植物（含盆栽植物）的日常修剪、造型、施肥、浇水、除杂草  （2）校区内所有绿化植物的病虫害防治。  （3）校区绿化带内的卫生和垃圾清理。  （4）绿化机具的维修、保养和使用。  （5）学校大型活动、接待活动的花草摆放。  （6）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 5 | 司机 | 1. 按照安排驾驶公车送领取文件资料，接送相关人员参会； 2. 清洗、保养车辆，加油，随时保证车辆能正常出行；   （3）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |

包件2：

**一、学校概况及人员需求**

**1．成都市石室联中蜀华分校**

学校位于成都市青羊区蜀华街43号，占地面积约16170平方米，建筑面积约10790 平方米，主体建筑3栋，1个主大门，有停车场，车位25个；2021年9月师生人数约2100人。

★人员配置要求及数量

该项目服务人员定编 15 人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管(兼秩序维护队长) | 秩序维护 | 保洁人员 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 7 | 7 | 15 |

**2．成都市泡桐树中学**

学校位于同怡横街298号，占地面积约30445.62平方米，建筑面积约38005.38平方米，主体建筑1栋，1个主大门，有停车场，车位67个；2021年9月师生人数约1390人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编33人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电（维修）工 | 宿管 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 16 | 10 | 1 | 1 | 4 | 33 |

**3．成都市石室联中西区分校**

学校位于成都市青羊区文苑路1号，占地面积约9669平方米，建筑面积约7091 平方米，主体建筑1栋，1个主大门，有停车场，车位19个；2021年9月师生人数936人。

★人员配置类别及数量：

该项目服务人员定编 8 人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管(兼秩序维护队长) | 秩序维护 | 保洁 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 4 | 3 | 8 |

**4.成都市青羊区教育科学研究院**

成都市青羊区教育科学研究院(位于苏坡桥西街27号)，占地面积 17342平方米，建筑面积 10764 平方米，其中绿地面积 1325 平方米； 1 个主大门;培训教室、会议室、办公室共9000平方米，共2栋,楼层数5层； 操场1000平方米；厕所9间，300平方米。

停车场基本情况：机动车停车场 1 个，面积共 10000 平方米，停车位80 个； 自行车停车场 1 个，占地面积共120平方米，停车位30位。(本项目停车场不涉及对外停车，不收取停车费用)；

职工人员情况：约120人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编13人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 会务 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 5 | 5 | 2 | 13 |

注:成都市青羊区教育科学院与成都市青羊区招生办公室、成都市青羊区教育技术装备与信息管理中心共三家单位在一个大院办公，同时与青羊区特殊教育学校共用体育场,该服务点包含对三个单位的服务(包含体育场)。

**二、服务要求**

以下为该项目人员、服务及质量、考核等基本要求，供应商应在此基础上根据学校实际情况(学校性质、校园面积、学生年龄特征、师生人数等)合理配置人员、完善各项管理制度、岗位职责、服务标准、服务流程、考核办法等。

1、人员基本要求

★（1）热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，遵纪守法。 有爱心、责任心和耐心，工作认真、细致，具有较强的服务意识和良好的组织协调能力、沟通能力。(提供承诺函，入驻校点时提供相应无吸毒史、无犯罪史的证明材料)；

★（2）身体健康，并持健康证，无精神病史(提供承诺函，入驻校点时提供健康证)；

★（3）年龄范围: 男性:18—55岁之间， 女性: 18—50岁；(提供承诺函)

★（4）秩序维护要求:男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm，具有保安证。

（5）特殊要求:会务服务人员需满足身高1.63米（含）以上，年龄18-35周岁的女性，高中（含职高）及以上文化程度，会普通话，语言表达流畅，形象好，气质佳。宿管要求高中以上文化，如有教师资格证或心理咨询师证书，年龄可放宽至60岁。

**2.服务内容:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 | 服务  项目 | 服务内容和标准 | 备注 |
| 1 | 秩序维护 | （1）提供学校整个管理区域的秩序维护服务(含门岗服务、巡逻服务、校内交通安全管理、消防设施检查、安全维稳等)。  （2）上学放学高峰时期保证有足够数量的秩序维护人员在校门口值班，维护上学放学时校门秩序；教学期间实行封闭式的管理，保证有秩序维护人员在校门口值班，有秩序维护人员在校内配合工作；下班时间和节假日保证有足够秩序维护人员值班，定时巡查校园。物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）。  （3）负责报刊、杂志、信件的收发登记工作，校园内（校门口）车辆停放管理工作、门前三包工作。  （4）秩序维护人员24小时值班，编排24小时值班表，所有人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到。24小时值班不因双休与节假日而中断。  （5）抓好[消防](http://www.fdcew.com/wgwd/baxf/Index.html" \t "_blank)工作，能熟练使-用消防器材，把消防隐患消除在萌芽状态。成立义务消防队，做好师生的防火监督、培训工作，做好消防器材的保养工作，消防器材每天检查记录台帐，消防器材如有故障应及时向学校提出更换或维修。  （6）负责24小时安全巡逻工作，保障学生人身与物品安全，保障校园内公共设施完好，营造良好的治安环境。  （7）开展意见调查，定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校、职工与学生(家长)的意见，了解对秩序管理的需求，确保能够提供及时、周到、方便的管理服务。  （8）定期开展体能训练、警用器械使用技能培训，增强处理突发事件、治安应急处理能力。  （9）在完成本职工作的前提下，参与校内安全岗监护，协助校方处理临时事务。协助社区、街道做好综合治理工作。  （10）疫情期间，对进入校内人员按要求进行研究测温、扫码、登记等。  （11）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 2 | 环境  保洁 | （1）实行零干扰清洁卫生服务，上课后再进行清扫，做好每天清扫台帐。  （2）校(园)区内总坪、地面道路、非机动车场：每天全面清扫两遍，早上按学校规定时间上课以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午按学校要求时间进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和清运垃圾。  （3）楼道、梯步及公共场所（包含学生饮水机消杀）：早上按学校规定时间完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午按学校要求时间完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫消杀记录台帐。  （4）卫生间：每天定时保洁不少于3次；按学校规定时间早上上课以前完成清洁一次，中午完成一次，下午按学校要求清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀台帐。  （5）操场：早上按学校规定时间完成操场全面清扫一次，下按学校要求完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。  （6）学校领导办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。  （7）其他公共区域（包括公用教室、会议室）：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于1次。  （8）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，交垃圾放置在校内指定区域。  （9）每年在雨季前对化粪池、雨污排水管进行一次疏淘。根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。  （10）按学校要求定期对校园路面进行冲刷清洗，寒暑假期间所有窗帘各清洗一次，寒暑假期间对教室、功能室、办公室等室内所有灯、电风扇、门窗玻璃各擦拭一次。  （11）疫情期间，按照学校要求进行重点部位或场所的消毒清洗。  （12）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 3 | 会务  服务 | （1）负责做好会议的安排准备工作，包括会场布置、资料和茶水准备；  （2）负责各项会议接待任务，会议期间服务工作；  （3）负责单位来客的接待工作；  （4）负责会议室设施设备及服务用品的检查及报修；  （5）协助做好单位的文秘工作。 |  |
| 4 | 水电（维修）服务 | （1）负责学校内的高低压配电系统、发电系统、中央空调、消防系统、给排水系统、照明系统运行管理及门窗、桌椅的日常零修、小修，保障设施设备正常运行；对专业设备的维保单位的工作进行监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向后勤服务部报告。  （2）建立水、电、消防设施设备档案（台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录档案。  （3）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格按照设施设备操作规程及保养规范进行操作，保证设施设备正常运行。  （4）具体工作  一清：对设备、设施管理规章制度要清楚；  二能：对各种设备的性能、功能要明白；  三好：对各种设备要做到管好、用好、修好；  四会：对各种设备会使用、会保养、会检查、会排除故障；  五化：设备图纸档案化、业主档案分类化、维修保养智能化、施工管理规范化；  六查：对设备、设施及施工管理做到日查、巡查、检查、督查、核查、复查；  七无：值班室内无脏乱、设备运行无故障、安全运行无隐患、设施结构无损坏、办公环境无障碍。  （5）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 5 | 绿化  服务 | （1）校区内所有绿化植物（含盆栽植物）的日常修剪、造型、施肥、浇水、除杂草  （2）校区内所有绿化植物的病虫害防治。  （3）校区绿化带内的卫生和垃圾清理。  （4）绿化机具的维修、保养和使用。  （5）学校大型活动、接待活动的花草摆放。  （6）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 6 | 宿管（生活教师） | （1）每日巡视学生宿舍，督促学生整理寝室内务，打扫清洁卫生，维护良好的宿舍环境。  （2）检查宿舍门窗、学生用水用电及公共设施的情况，对学生进行安全教育，增强防盗、防火、防病、防灾意识，发现安全隐患及时向主管部门汇报。  （3）每日按时检查学生回寝室、离教室情况，确保学生安全，离开宿舍时负责检查门窗水电是否关闭。  （4）返回寝室后监管学生禁止擅自外出，检查有无外来人员留宿，保障宿舍安全。  （5）督促学生按时就寝和起床，晚上熄灯后，对所辖区域进行全面巡查。  （6）协同班主任处理好学生突发情况，如学生宿舍矛盾、健康状况、自然灾害等，及时与主管部门或值班行政汇报。  （7）维护宿舍硬件设施，教育学生爱护公物。及时申报维修，如为学生人为损坏，负责落实到人，按学校赔偿制度督促学生赔偿。  （8）每天按“学生寝室评分细则”进行评分，每周总评，并评出一周流动红旗寝室。每周给班主任提供一份学生宿舍表现的情况材料。加强与班主任及学校主管部门沟通交流，通报学生在宿舍区域的表现。  学生防疫工作  （9）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |

包件3：

**一、学校概况及人员需求**

**1．成都市第11中学**

学校位于育婴堂街33号，占地面积约13584平方米，建筑面积约15185平方米，主体建筑3栋，2个主大门，有停车场，车位约28个；2021年9月师生人数约1400人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编 16 人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁人员 | 司机 | 水电(维修)工 | 宿管 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 3 | 16 |

**2．成都市成飞中学**

学校位于成都市青羊区黄田坝经一路121号，占地面积约31261.75平方米，建筑面积约27055.17平方米，主体建筑8栋，1个主大门，有停车场，车位60个；2021年9月师生人数约 2500人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编25人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电(维修)工 | 宿管 | 锅炉工 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 8 | 5 | 1 | 1 | 8 | 1 | 25 |

**3．成都市第37中学**

学校位于青羊区培风东街388号，占地面积约47952平方米，建筑面积约19105.95平方米，主体建筑7栋，2个主大门，有停车场，车位 个；2021年9月师生人数约2200人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编 29 人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电(维修)工 | 宿管 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 7 | 6 | 1 | 2 | 12 | 29 |

**4．成都市树德协进中学**

学校位于成都市青羊区西胜街18号，占地面积约14432.09平方米，建筑面积约16044平方米，主体建筑5栋，1个主大门，有(无)停车场，车位 0 个；2021年9月师生人数约1459人。

★人员配置类别及数量

该项目服务人员定编 30人。可优化配置，但不低于该配置力量。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员 类别 | 主管 | 秩序维护 | 保洁 | 绿化工 | 水电(维修)工 | 宿管 | 事务兼 司机 | 体育用品保管员 | 住校生晚自习管理员 | 汇总 |
| 配置数量 | 1 | 7 | 6 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 6 | 30 |

**二、服务要求**

以下为该项目人员、服务及质量、考核等基本要求，供应商应在此基础上根据学校实际情况(学校性质、校园面积、学生年龄特征、师生人数等)合理配置人员、完善各项管理制度、岗位职责、服务标准、服务流程、考核办法等。

1、人员基本要求

★（1）热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，遵纪守法。 有爱心、责任心和耐心，工作认真、细致，具有较强的服务意识和良好的组织协调能力、沟通能力。(提供承诺函，入驻校点时提供相应无吸毒史、无犯罪史的证明材料)；

★（2）身体健康，并持健康证，无精神病史(提供承诺函，入驻校点时提供健康证)；

★（3）年龄范围：男性:18—55岁之间， 女性: 18—50岁；(提供承诺函)；

★（4）秩序维护要求:男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm，具有保安证。

（5）特殊要求:宿舍管理人员需要具有高中或中专、职高(含)以上的学历，如果具有教师资格证或心理咨询师资格证，年龄可放宽至60岁；

2.服务内容:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 | 服务  项目 | 服务内容和标准 | 备注 |
| 1 | 秩序维护 | （1）提供学校整个管理区域的秩序维护服务(含门岗服务、巡逻服务、校内交通安全管理、消防设施检查、安全维稳等)。  （2）上学放学高峰时期保证有足够数量的秩序维护人员在校门口值班，维护上学放学时校门秩序；教学期间实行封闭式的管理，保证有秩序维护人员在校门口值班，有秩序维护人员在校内配合工作；下班时间和节假日保证有足够秩序维护人员值班，定时巡查校园。物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）。  （3）负责报刊、杂志、信件的收发登记工作，校园内（校门口）车辆停放管理工作、门前三包工作。  （4）秩序维护人员24小时值班，编排24小时值班表，所有人员的联系方式交校方一份，以备紧急事件能够联系到。24小时值班不因双休与节假日而中断。  （5）抓好[消防](http://www.fdcew.com/wgwd/baxf/Index.html" \t "_blank)工作，能熟练使-用消防器材，把消防隐患消除在萌芽状态。成立义务消防队，做好师生的防火监督、培训工作，做好消防器材的保养工作，消防器材每天检查记录台帐，消防器材如有故障应及时向学校提出更换或维修。  （6）负责24小时安全巡逻工作，保障学生人身与物品安全，保障校园内公共设施完好，营造良好的治安环境。  （7）开展意见调查，定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求学校、职工与学生(家长)的意见，了解对秩序管理的需求，确保能够提供及时、周到、方便的管理服务。  （8）定期开展体能训练、警用器械使用技能培训，增强处理突发事件、治安应急处理能力。  （9）在完成本职工作的前提下，参与校内安全岗监护，协助校方处理临时事务。协助社区、街道做好综合治理工作。  （10）疫情期间，对进入校内人员按要求进行研究测温、扫码、登记等。  （11）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 2 | 环境  保洁 | （1）实行零干扰清洁卫生服务，上课后再进行清扫，做好每天清扫台帐。  （2）校(园)区内总坪、地面道路、非机动车场：每天全面清扫两遍，早上按学校规定时间上课以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午按学校要求时间进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和清运垃圾。  （3）楼道、梯步及公共场所（包含学生饮水机消杀）：早上按学校规定时间完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午按学校要求时间完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫消杀记录台帐。  （4）卫生间：每天定时保洁不少于3次；按学校规定时间早上上课以前完成清洁一次，中午完成一次，下午按学校要求清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀台帐。  （5）操场：早上按学校规定时间完成操场全面清扫一次，下按学校要求完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。  （6）学校领导办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。  （7）其他公共区域（包括公用教室、会议室）：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于1次。  （8）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，交垃圾放置在校内指定区域。  （9）每年在雨季前对化粪池、雨污排水管进行一次疏淘。根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。  （10）按学校要求定期对校园路面进行冲刷清洗，寒暑假期间所有窗帘各清洗一次，寒暑假期间对教室、功能室、办公室等室内所有灯、电风扇、门窗玻璃各擦拭一次。  （11）疫情期间，按照学校要求进行重点部位或场所的消毒清洗。  （12）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 3 | 水电（维修）服务 | （1）负责学校内的高低压配电系统、发电系统、中央空调、消防系统、给排水系统、照明系统运行管理及门窗、桌椅的日常零修、小修，保障设施设备正常运行；对专业设备的维保单位的工作进行监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向后勤服务部报告。  （2）建立水、电、消防设施设备档案（台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录档案。  （3）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格按照设施设备操作规程及保养规范进行操作，保证设施设备正常运行。  （4）具体工作  一清：对设备、设施管理规章制度要清楚；  二能：对各种设备的性能、功能要明白；  三好：对各种设备要做到管好、用好、修好；  四会：对各种设备会使用、会保养、会检查、会排除故障；  五化：设备图纸档案化、业主档案分类化、维修保养智能化、施工管理规范化；  六查：对设备、设施及施工管理做到日查、巡查、检查、督查、核查、复查；  七无：值班室内无脏乱、设备运行无故障、安全运行无隐患、设施结构无损坏、办公环境无障碍。  （5）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 4 | 绿化  服务 | （1）校区内所有绿化植物（含盆栽植物）的日常修剪、造型、施肥、浇水、除杂草  （2）校区内所有绿化植物的病虫害防治。  （3）校区绿化带内的卫生和垃圾清理。  （4）绿化机具的维修、保养和使用。  （5）学校大型活动、接待活动的花草摆放。  （6）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 5 | 宿管（生活教师） | （1）每日巡视学生宿舍，督促学生整理寝室内务，打扫清洁卫生，维护良好的宿舍环境。  （2）检查宿舍门窗、学生用水用电及公共设施的情况，对学生进行安全教育，增强防盗、防火、防病、防灾意识，发现安全隐患及时向主管部门汇报。  （3）每日按时检查学生回寝室、离教室情况，确保学生安全，离开宿舍时负责检查门窗水电是否关闭。  （4）返回寝室后监管学生禁止擅自外出，检查有无外来人员留宿，保障宿舍安全。  （5）督促学生按时就寝和起床，晚上熄灯后，对所辖区域进行全面巡查。  （6）协同班主任处理好学生突发情况，如学生宿舍矛盾、健康状况、自然灾害等，及时与主管部门或值班行政汇报。  （7）维护宿舍硬件设施，教育学生爱护公物。及时申报维修，如为学生人为损坏，负责落实到人，按学校赔偿制度督促学生赔偿。  （8）每天按“学生寝室评分细则”进行评分，每周总评，并评出一周流动红旗寝室。每周给班主任提供一份学生宿舍表现的情况材料。加强与班主任及学校主管部门沟通交流，通报学生在宿舍区域的表现。  学生防疫工作  （9）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 6 | 晚自习管理 | （1）负责学生考勤，及时清查班级晚自习人数，做好相关记录，及时将情况反馈给年级班主任。  （2）负责学风建设，督促学生主动学习，学生不得进行与学习无关的活动，保证班级自习课的安静。  （3）负责学生安全，值守人员应不断巡视，发现问题及时整改，确保学生校内安全。  （4）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 7 | 司机 | 1. 按照安排驾驶公车送领取文件资料，接送相关人员参会； 2. 清洗、保养车辆，加油，随时保证车辆能正常出行；   （3）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |
| 8 | 锅炉服务 | 1. 定期检查、保养相关设备设施； 2. 联系维修公司维护、维修；   （3）根据学校安排，每天定时（三次）供应热水和开水；  （4）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作. |  |
| 9 | 体育器材保管服务 | （1）体育器材账目分类管理;  （2）器材的借还、保养维护；  （3）篮球架等大型体育器材的安全巡查；  （4）器材室清洁布置；  （5）接受学校对临时工作的安排，如大型活动保障，大型考试保障，会场布置、桌椅调配位置等临时工作。 |  |

## 商务要求

### 服务地点

各点位。

### 服务期限

实施时间：实验小学附属幼儿园服务期为一年；其余学校服务期为三年。合同一年一签。

### 考核标准及办法

**包件1：**

1.实小明道分校

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10分） | 工作日在岗情况 | 2分 | 缺岗一次扣0.2分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 4分 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 1分 |
| 对员工的培训 | 4分 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣 1分 |
| 安全保卫管理40分 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 4 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 1分，发生安全事故一次扣1 分，发生重大安全事故扣2 分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 4 | 发现一名队员着装不整齐扣分，不礼貌扣分，无理与他人发生冲突一次扣分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 2 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.1分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.1分，巡逻乘座电梯一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 4 | 无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.2分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣0.2分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2 | 造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 2 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 2 | 一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.2分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 4 | 发生一起扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣0.1分，不熟练扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 4 | 不会扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 2 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 2 | 无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 2 | 检查一处有隐患扣分，发生火灾事故0.5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  40分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 5 | 未明确责任到人，一处扣1分。一处未达到标准保洁扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 4 | 一个责任区域一项未做到扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 4 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 4 | 一处饮水设备不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 4 | 未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣0.5分，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 4 | 一项未做到扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 3 | 不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 3 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 3 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 3 | 一条沟不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 3 | 一处扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 其它10分 | 临时工作 | 5 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分 |
| 服务团队的稳定性 | 5 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣0.5分 |

**2.**实小附幼

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10分） | 工作日在岗情况 | 2 | 缺岗一次扣0.5分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 5 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 分0.5 |
| 对员工的培训 | 3 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣1分 |
| 安全保卫管理  45分 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 5 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣0.5 分，发生重大安全事故扣5 分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 4 | 发现一名队员着装不整齐扣分，不礼貌扣分，无理与他人发生冲突一次扣1分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 4 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 5 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 5 | 无安全教育（查记录）扣0.5分，发生手机钱包被盗事件一次扣1分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣5分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 1 | 造成家具或地板损坏扣0.5分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 3 | 不会使用操作扣1分，不熟练扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 3 | 不会扣2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 5 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 3 | 无保养扣1分，一处运行障碍扣0.5分，一处缺或损坏扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 5 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  30分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣0.5分。一处未达到标准保洁扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 8 | 一个责任区域一项未做到扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 3 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 2 | 一处饮水设备不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 2 | 未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 3 | 一项未做到扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 1 | 不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 2 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 2 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 一条沟不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 3 | 一处扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| ...... |  | ...... |
| 绿化养护工作10分 | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 3 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣0.5分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 1 | 不及时除杂草，发现一次扣0.5分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 2 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣0.5分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 2 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣0.5分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 1 | 未按要求发现一次扣0.5分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣0.5  分 |
| 其它5分 | 临时工作 | 2 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣0.5分 |
| 服务团队的稳定性 | 3 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣0.5分 |

3.同辉（国际）小学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (20分） | 工作日在岗情况 | 4分 | 缺岗一次扣1分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 10分 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 2分 |
| 对员工的培训 | 6分 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣2 分 |
| 安全保卫管理  （65分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 6分 | 管理制度、职责、措施不健全，每缺1项扣 1分，所聘人员证照不全，每缺1项扣 1分/人，发生安全事故，一次扣3 分，发生重大安全事故，扣6 分；发生重大安全事故且有严重舆情，直接降等，且一票否决。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 11分 | 发现队员着装不整齐，每次扣1分/人，不礼貌行为，每次扣1分/人，无理与他人发生冲突每次扣2分/人，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，监控抽查，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 5分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件，无记录，扣2分/次，记录不规范，扣1分/次，如反映巡逻不到位，扣1分/次，，巡逻乘座电梯，扣1分/次。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 4分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响，扣2分/次，。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入校内的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，做好疫情防控措施，并进行登记、扫码。 | 9分 | 未登记每人扣2分/次，未按当前疫情防控要求查验，扣2分/次，因工作失误，让无关人员进入校园，扣3分/次，，直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 3分 | 无安全教育（查记录），扣1分/次，，发生手机、钱包、电脑等被盗事件，扣2分/次。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次，扣3分/次，，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2分 | 造成家具或地板损坏，扣1分/次，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 3分 | 发现乱停放车辆，每辆扣1分/次；发生车辆碰撞、损坏，扣1分/次，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 3分 | 未按规定停放，扣1分/次；发生损坏或丢失，扣1分/次，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 2分 | 发生一起，扣1分/次，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2分 | 不会使用操作，扣1分/次，不熟练扣0.5分/次，，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 3分 | 不会，扣1分/次，，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 4分 | 检查一处有隐患，扣1分/次，发生火灾事故扣2分/次，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 4分 | 无保养，扣1分/次，，一处运行障碍扣1分/次，一处缺或损坏扣1分/次。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 4分 | 检查一处有隐患，扣1分/次，发生火灾事故，扣4分/次，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 司机（10分） | 车辆按时保养维护 | 2分 | 及时处理车辆的维护、保养及年审。违者扣1分/次，。 |
| 遵守交通规则，行车安全 | 4分 | 因驾驶员个人违法或违纪等原因造成交通事故的，扣2分/次，造成重大交通事故由交管部门处理，扣4分/次，公司需更换司机。 |
| 爱惜车辆，及时清洁 | 1分 | 车辆清洁卫生不到位的，扣0.5分/次，。 |
| 服务态度好，待人文明礼貌 | 1分 | 听从统一调度，服从工作安排。违者扣0.5分/次， |
| 协助学校的安全工作 | 2分 | 安全工作不到位，扣1分/次， |
| 其它（5分） | 临时工作 | 3分 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，扣1分/次， |
| 服务团队的稳定性 | 2分 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次，扣1分/次， |

★特殊要求:

（1）每月考核等级设置： 85-100分 优秀 学校支付100%物管费

75-84 分 良 学校支付90%物管费

60-74 分 合格 学校支付80%物管费

60分以下 不合格 学校支付60%物管费

学校无条件终止合同

（2）个人奖励：1、在学校安保服务中做出重大贡献者，给予个人一定奖励。

2、在巡查及监控抽查中，发现重大安全隐患且及时报告，学校给予个人100元/次奖励。

4.第五幼儿园

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (6分） | 工作日在岗情况 | 2 | 缺岗一次扣1分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 3 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 0.5分 |
| 对员工的培训 | 1 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣0.5分 |
| 安全保卫管理  （30分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确保秩序维护全稳定。 | 4 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣2 分，发生安全事故一次扣4分，发生重大安全事故扣4分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 3 | 发现一名队员着装不整齐扣0.5分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，同一名队员发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 2．5 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 4 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2 | 无安全教育（查记录）扣0，5分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣0.5分，并追究管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2 | 造成家具或地板损坏扣0.5分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 0.5 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.2分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.2分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确报秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 0.5 | 一项不符合扣0.2分；发生损坏或丢失一次扣0.2分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 0.5 | 发生一起扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣2分，不熟练扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 3 | 不会扣3分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 2 | 检查一处有隐患扣2分，发生火灾事故扣2分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查，确保无缺损，保障正常运行。 | 2 | 无检查扣1分，一处运行障碍扣1分，一处缺或损坏扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  （30分） | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 4 | 未明确责任到人，一处扣1分。一处未达到标准保洁扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域家具、家电无灰尘，杂物，污渍；门窗及玻璃干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 4 | 一个责任区域一项未做到扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 3 | 一个洗手间一项不符合扣1分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 1 | 一处饮水设备不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保秩序维护全。 | 1 | 未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每天清洗，外露面无垃圾附着。 | 3 | 一项未做到扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无石子，无烟头纸屑。 | 4 | 不符合扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 3 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 3 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1 | 一条沟不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 3 | 一处扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 水电 (维  修、锅炉)工作  （12分） | 做好设备其附属设施的保养，做好维修工作，保持设备的正常运行。 | 6 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣2分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，整洁，卫生。 | 2 | 未达到要求，扣0.5分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 0.5 | 未达到要求，，扣0.2分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 2 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣1分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 1.5 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣1分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 绿化养护工作  （12分） | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 4 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣1分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 2 | 不及时除杂草，发现一次扣1分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 1 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣0.5分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 2 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣1分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 2 | 未按要求发现一次扣1分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣0.5  分 |
| 其它  （10分） | 临时工作 | 5 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣2分 |
| 服务团队的稳定性 | 5 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣3分 |

**包件2：**

1.青羊区教育科学研究院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (5分） | 工作日在岗情况 | 2分 | 缺岗一次扣0.5分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 2分 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 0.2分 |
| 对员工的培训 | 1分 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣0.5分 |
| 安全保卫管理  40分 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 4 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣0.5分，发生重大安全事故扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 4 | 发现一名队员着装不整齐扣0.5分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣1分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 4 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 4 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 5 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 4 | 无安全教育（查记录）扣0.5分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 2 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.2分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 2 | 一项不符合扣0.2分；发生损坏或丢失一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 3 | 发生一起扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 3 | 不会使用操作扣0.2分，不熟练扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 2 | 不会扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1 | 检查一处有隐患扣0.2分，发生火灾事故0.5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1 | 无保养扣0.2分，一处运行障碍扣0.2分，一处缺或损坏扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 2 | 检查一处有隐患扣0.2分，发生火灾事故0.5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  40分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 5 | 未明确责任到人，一处扣分。一处未达到标准保洁扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 5 | 一个责任区域一项未做到扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 5 | 一个洗手间一项不符合扣分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 5 | 一处饮水设备不符合扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 5 | 未设置警示牌，每次扣分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 5 | 一项未做到扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 3 | 不符合扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 2 | 发现一处扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 3 | 一条沟不符合扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 2 | 一处扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 会务服务  10分 | 做好会议室的保洁 | 2 | 一处不符合扣 0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。 | 2 | 一处不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。 | 2 | 一处不符合扣0.5 分，直至该项分值扣完为止。 |
| 服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 2 | 回访不合格一项扣0.5 分，直至该项分值扣完为止。 |
| 会议结束，参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 2 | 抽查不符合，每次扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 其  他  （5分） | 临时工作 | 3分 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分 |
| 服务团队的稳定性 | 2分 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣1分 |

2.泡桐树中学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10） | 工作日在岗情况 | 2分 | 缺岗一次扣0.5, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 5 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 1分 |
| 对员工的培训 | 3 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣1分 |
| 安全保卫管理  20分 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 2 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 2 | 发现一名队员着装不整齐扣分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣1分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 1 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 1 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2 | 未登记每人扣0.1分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2 | 无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 1 | 造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 1 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 1 | 一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1 | 发生一起扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 1 | 不会使用操作扣0.5分，不熟练扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1 | 不会扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 2 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故2分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1 | 无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.2分，一处缺或损坏扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故0.5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  20分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 1 | 未明确责任到人，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 3 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 2 | 一个洗手间一项不符合扣0.1分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 1 | 一处饮水设备不符合扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 2 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 3 | 一项未做到扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 2 | 不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 2 | 发现一处扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 2 | 发现一处扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1 | 一条沟不符合扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1 | 一处扣0.2分，直至该项分值扣完止。 |
| 水电 (维修、锅炉)工作  10分 | 做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。 | 2 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣 0.2分/次 |
| 做好煤气、水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。 | 1 | 浪费水电、煤气，扣0.2 分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，锅炉房整洁卫生。 | 1 | 未达到要求，，扣0.5分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 1 | 未达到要求，，扣 0.2分/次 |
| 配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。 | 1 | 未达到要求，，扣 0.1分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 3 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣1分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 1 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣0.5分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 绿化养护工作  10分 | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 3 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣0.5分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 2 | 不及时除杂草，发现一次扣0.5分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 2 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣0.2分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 2 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣0.2分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 2 | 未按要求发现一次扣0.5分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣  0.4分 |
| 宿舍管理工作10 | 服务态度好，善于沟通，注重服务质量， | 1 | 因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣0.2分以上，严重者予以解聘。 |
| 同事间团结、协作， 办事效率高 | 1 | 不得发生争吵等现象，发生争吵每人次扣0.5分，打架每人次扣1分。 |
| 认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞，更不准暗中对抗， | 1 | 如发现，视情节每次扣0.5分以上。 |
| 室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理 | 1 | 未达到要求，每处扣0.2分 |
| 物品摆放及保管：室内所有用品摆放整齐，鞋子、毛巾、洗漱用品等摆放成线，衣物、箱包摆放有序；被褥、枕头、床单、衣物等床上用品叠放成形、统一整齐， | 1 | 未达到要求，每处扣0.2分。 |
| 财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇，。 | 1 | 未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，发现一次扣0.2分/次。 |
| 按照学校作息时间，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。 | 1 | 未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣0.1分。 |
| 非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。 | 1 | 未按时开门、锁门每次扣5 分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣0.2 分。 |
| 学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。 | 1 | 未严格考勤，未达到要求每次扣0.5分。 |
| 要及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映 。 | 1 | 没及时制止违纪行为或不报告每次扣 0.2分。 |
| 晚自习管理  10分 | 个人规范，服装整洁，语言文明，为人师表 | 1 | 着装不规范，穿背心、拖鞋在教室内走动，违者1次 0.1分；语言不文明违者次0.2 分。 |
| 按学校作息时间安排，上班准时， 不擅自脱岗 | 2 | 迟到1次扣1分，擅自脱岗或没有按时到岗发现第三次取消劳动合同或劳务协议。 |
| 晚自习后，主动安排学生做好教室清洁卫生 | 1 | 不主动安排学生做好教室清洁卫生1次扣0.1 分 |
| 善于沟通，对学生的违纪行为及时制止 | 1 | 对学生的违纪视而不见不教育、不干预或者干预不到位1次扣0.1 分。 |
| 根据学校规定的作息时间，每日定时对学生考勤 | 1 | 缺席1次扣0.5 分。造成重大事故的直接取消劳动合同或者劳务协议。 |
| 与班主任、德育处分管干部和老师沟通 | 1 | 每周定时汇报工作，按时参加活动，缺席1次扣0.1 分。 |
| 每日填写住校生晚自习记录 | 2 | 缺席1次扣0.5 分。 |
| 按时上交总结 | 1 | 未及时上交总结1次扣0.1 分。 |
| 其它  10 | 临时工作 | 5 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分 |
| 服务团队的稳定性 | 5 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣2分 |

**3.石室联中蜀华分校**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10分） | 工作日在岗情况 | 5分 | 缺岗一次扣?分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 3 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 分 |
| 对员工的培训 | 2 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣 分 |
| 安全保卫管理  (40分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 3 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣 分，发生重大安全事故扣 分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 3 | 发现一名队员着装不整齐扣分，不礼貌扣分，无理与他人发生冲突一次扣分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 3 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣分，记录不规范扣分，如反映巡逻不到位一次扣分，巡逻乘座电梯一次扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 3 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 3 | 未登记每人扣分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 3 | 无安全教育（查记录）扣分，发生手机钱包被盗事件一次扣分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2 | 造成家具或地板损坏扣分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 2 | 发现乱停放车辆，一辆扣分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 2 | 一项不符合扣分；发生损坏或丢失一次扣分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 3 | 发生一起扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣分，不熟练扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 3 | 不会扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 3 | 检查一处有隐患扣分，发生火灾事故分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 2 | 无保养扣分，一处运行障碍扣分，一处缺或损坏扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 3 | 检查一处有隐患扣分，发生火灾事故1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理（40） | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 4 | 未明确责任到人，一处扣分。一处未达到标准保洁扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 4 | 一个责任区域一项未做到扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 4 | 一个洗手间一项不符合扣分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 4 | 一处饮水设备不符合扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 4 | 未设置警示牌，每次扣分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 4 | 一项未做到扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 4 | 不符合扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 4 | 发现一处扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 4 | 发现一处扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 一条沟不符合扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 2 | 一处扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 其它（10分） | 临时工作 | 5 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣分 |
| 服务团队的稳定性 | 5 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣分 |

4.石室联中西区分校

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (30分） | 工作日在岗情况 | 15 | 缺岗一次扣2分， |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 10 | 对员工疏于管理，检查不到位,一次扣1分 |
| 对员工的培训 | 5 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣1分 |
| 安全保卫管理  40分 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 3 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣5分，建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 3 | 发现一名队员着装不整齐扣1分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣1分，在校内或校园周边吸烟扣1分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 3 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣分，记录不规范扣1分，如发现巡逻不到位一次扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 5 | 未登记每人扣1分，未带口罩、手套扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2 | 无安全教育（查记录）扣分，发生手机钱包被盗事件一次扣1分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2 | 造成家具或地板损坏扣1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 2 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.5分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 2 | 一项不符合扣0.5分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 2 | 发生一起扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣2分，不熟练扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 2 | 不会扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 3 | 检查一处有隐患扣1分，发生火灾事故1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 2 | 无保养扣1分，一处运行障碍扣1分，一处缺或损坏扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 5 | 检查一处有隐患扣1分，发生火灾事故5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  30分 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣1分。一处未达到标准保洁扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 3 | 一个责任区域一项未做到扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 3 | 一个洗手间一项不符合扣1分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 3 | 一处饮水设备不符合扣分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 3 | 未设置警示牌，每次扣1分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 3 | 一项未做到扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米纸屑不超过3处。 | 3 | 不符合扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 3 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 2 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 一条沟不符合扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 3 | 一处扣1分，直至该项分值扣完为止。 |

**包件3：**

1.第11中学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10分） | 工作日在岗情况 | 4分 | 缺岗一次扣1分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 3 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 0.5分 |
| 对员工的培训 | 3 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣 0.5分 |
| 安全保卫管理  （22分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 3 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣0.5分，发生重大安全事故扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 3 | 发现一名队员着装不整齐扣分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣1分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 2 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣1分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣1分，巡逻乘座电梯一次扣0分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 1 | 无安全教育（查记录）扣0.5分，发生手机钱包被盗事件一次扣1分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 1 | 造成家具或地板损坏扣0.2分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 1 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.2分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 1 | 一项不符合扣0.2分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1 | 发生一起扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 1 | 不会使用操作扣0.5分，不熟练扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1 | 不会扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1 | 检查一处有隐患扣0.2分，发生火灾事故扣1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 2 | 无保养扣0.5分，一处运行障碍扣0.2分，一处缺或损坏扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  （16分） | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣0.2分。一处未达到标准保洁扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 2 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 2 | 一个洗手间一项不符合扣0.2分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 1 | 一处饮水设备不符合扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 1 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2 | 一项未做到扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 2 | 不符合扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1 | 发现一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1 | 发现一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1 | 一条沟不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1 | 一处扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 水电 (维修、锅炉)工作  （12分） | 做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。 | 4 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣1 分/次 |
| 做好煤气、水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。 | 1 | 浪费水电、煤气，扣0.2分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐。 | 2 | 未达到要求，扣0.1分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 1 | 未达到要求，扣0.2分/次 |
| 配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。 | 0 | 未达到要求，，扣0分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 2 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣0.2分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 2 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣0.2分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 宿舍管理工作（15分） | 服务态度好，善于沟通，注重服务质量， | 2 | 因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣0.5分以上，严重者予以解聘。 |
| 同事间团结、协作， 办事效率高 | 1 | 不得发生争吵等现象，发生争吵每人次扣0.5分，打架每人次扣1分。 |
| 认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞，更不准暗中对抗， | 3 | 如发现，视情节每次扣0.5分以上。 |
| 室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理 | 2 | 未达到要求，每处扣0.2分 |
| 物品摆放及保管：室内所有用品摆放整齐，鞋子、毛巾、洗漱用品等摆放成线，衣物、箱包摆放有序；被褥、枕头、床单、衣物等床上用品叠放成形、统一整齐， | 1 | 未达到要求，每处扣0.2分。 |
| 财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇，。 | 1 | 未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，发现一次扣0.2分/次。 |
| 按照学校作息时间，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。 | 1 | 未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣0.2分。 |
| 非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。 | 2 | 未按时开门、锁门每次扣0.5分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣0.5分。 |
| 学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。 | 1 | 未严格考勤，未达到要求每次扣0.5分。 |
| 要及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映 。 | 1 | 没及时制止违纪行为或不报告每次扣 0.5分。 |
| 晚自习管理（11分） | 个人规范，服装整洁，语言文明，为人师表 | 1 | 着装不规范，穿背心、拖鞋在教室内走动，扣0.5分/次 ；语言不文明扣0.5分/次。 |
| 按学校作息时间安排，上班准时， 不擅自脱岗 | 1 | 迟到扣0.5分/次，擅自脱岗或没有按时到岗发现第三次取消劳动合同或劳务协议。 |
| 晚自习后，主动安排学生做好教室清洁卫生 | 1 | 不主动安排学生做好教室清洁卫生扣0.5分/次 |
| 善于沟通，对学生的违纪行为及时制止 | 3 | 对学生的违纪视而不见不教育、不干预或者干预不到位扣0.5分/次。 |
| 根据学校规定的作息时间，每日定时对学生考勤 | 1 | 缺席扣0.5分/次。造成重大事故的直接取消劳动合同或者劳务协议。 |
| 与班主任、德育处分管干部和老师沟通 | 1 | 每周定时汇报工作，按时参加活动，缺席扣0.5分/次。 |
| 每日填写住校生晚自习记录 | 1 | 缺席扣0.5分/次。 |
| 按时上交总结 | 2 | 未及时上交总结扣0.5分/次。 |
| 司机（10分） | 车辆按时保养维护 | 2 | 及时处理车辆的维护、保养及年审。违者1次扣0.5-2分。 |
| 遵守交通规则，行车安全 | 2 | 因驾驶员个人违法或违纪等原因造成交通事故的，1次扣1分，造成重大交通事故由交管部门处理，公司需更换司机。 |
| 爱惜车辆，及时清洁 | 2 | 车辆清洁卫生不到位的，1次扣0.5分。 |
| 服务态度好，待人文明礼貌 | 2 | 听从统一调度，服从工作安排。违者1次扣0.5分。 |
| 协助学校的安全工作 | 2 | 安全工作不到位，一次扣1分 |
| 其它（8分） | 临时工作 | 4 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣2分 |
| 服务团队的稳定性 | 4 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣4分 |

2.第三十七中学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (5分） | 工作日在岗情况 | 1分 | 缺岗一次扣0.2分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 3分 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 0.5分 |
| 对员工的培训 | 1分 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣 0.2分 |
| 安全保卫管理（20分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确保秩序维护全稳定。 | 3分 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 0.1分，发生安全事故一次扣 0.5分，发生重大安全事故扣 3分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 2分 | 发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 1分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.1分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.1分，巡逻乘座电梯一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 1分 | 未登记每人扣0.1分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2分 | 无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣1分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣2分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 1分 | 造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 1分 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.2分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 1分 | 一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1分 | 发生一起扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 1分 | 不会使用操作扣0.5分，不熟练扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1分 | 不会扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1分 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故扣1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1分 | 无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1分 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故0.5分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  （20分） | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2分 | 未明确责任到人，一处扣0.1  分。一处未达到标准保洁扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 2分 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 2分 | 一个洗手间一项不符合扣0.2分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 2分 | 一处饮水设备不符合扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 2分 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2分 | 一项未做到扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 2分 | 不符合扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 2分 | 发现一处扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 2分 | 发现一处扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1分 | 一条沟不符合扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1分 | 一处扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 水电 (维修、锅炉)工作  （20） | 做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。 | 3分 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣 1分/次 |
| 做好煤气、水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。 | 5分 | 浪费水电、煤气，扣 1分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，锅炉房整洁卫生。 | 2分 | 未达到要求，扣 0.2分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 2分 | 未达到要求，扣 0.2分/次 |
| 配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。 | 2分 | 未达到要求，扣 0.2分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 3分 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣1 分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 3分 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣 3分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 绿化养护工作（10分） | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 3分 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣1分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 2分 | 不及时除杂草，发现一次扣0.5分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 1分 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣0.2分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 2分 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣0.5分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 1分 | 未按要求发现一次扣0.2分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1分 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣0.2分 |
| 宿舍管理工作（20分） | 服务态度好，善于沟通，注重服务质量， | 2分 | 因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣 2 分以上，严重者予以解聘。 |
| 同事间团结、协作， 办事效率高 | 2分 | 不得发生争吵等现象，发生争吵每人次扣 0.5分，打架每人次扣2分。 |
| 认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞，更不准暗中对抗， | 2分 | 如发现，视情节每次扣 0.5分以上。 |
| 室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理 | 2分 | 未达到要求，每处扣 0.2分 |
| 物品摆放及保管：室内所有用品摆放整齐，鞋子、毛巾、洗漱用品等摆放成线，衣物、箱包摆放有序；被褥、枕头、床单、衣物等床上用品叠放成形、统一整齐， | 2分 | 未达到要求，每处扣 0.2分。 |
| 财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇，。 | 2分 | 未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，发现一次扣0.5分/次。 |
| 按照学校作息时间，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。 | 2分 | 未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣 0.2分。 |
| 非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。 | 2分 | 未按时开门、锁门每次扣0.2 分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣 0.2分。 |
| 学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。 | 2分 | 未严格考勤，未达到要求每次扣0.2 分。 |
| 要及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映 。 | 2分 | 没及时制止违纪行为或不报告每次扣 0.5分。 |
| 其  他  （5分） | 临时工作 | 3分 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分 |
| 服务团队的稳定性 | 2分 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣1分 |

3.树德协进中学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (10分） | 工作日在岗情况 | 4分 | 缺岗一次扣1分 |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 3分 | 对员工疏于管理或检查不到位,一次扣 1分 |
| 对员工的培训 | 3分 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣1 分 |
| 安全保卫管理  （20分） | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 2分 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣0.5分，发生重大安全事故扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 2分 | 发现一名队员着装不整齐扣0.5分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 2分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 1分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2分 | 未登记每人扣0.5分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 1分 | 无安全教育（查记录）扣0.5分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 1分 | 造成家具或地板损坏扣0.5分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 1分 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.5分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 1分 | 一项不符合扣0.5分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1分 | 发生一起扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2分 | 不会使用操作扣0.5分，不熟练扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1分 | 不会扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1分 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1分 | 无保养扣0.5分，一处运行障碍扣0.5分，一处缺或损坏扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1分 | 检查一处有隐患扣分，发生火灾事故1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理  （10分） | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 1分 | 未明确责任到人，一处扣0.5分。一处未达到标准保洁扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 1分 | 一个责任区域一项未做到扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 1分 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 1分 | 一处饮水设备不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 1分 | 未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 1分 | 一项未做到扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 1分 | 不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1分 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1分 | 发现一处扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。确保无卫生死角。 | 1分 | 一条沟不符合扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 水电 (维修、锅炉)工作  （10分） | 做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。 | 2分 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣0.5分/次 |
| 做好煤气、水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。 | 1分 | 浪费水电、煤气，扣0.5分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，锅炉房整洁卫生。 | 1分 | 未达到要求，扣0.5分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 2分 | 未达到要求，扣0.5分/次 |
| 配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。 | 1分 | 未达到要求，扣0.5分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 2分 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣0.5分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 1分 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣0.5分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 绿化养护工作  （10分） | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 2分 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣分0.5分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 2分 | 不及时除杂草，发现一次扣0.5分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 1分 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣0.5分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 2分 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣0.5分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 2分 | 未按要求发现一次扣0.5分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1分 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣  0.5分 |
| 宿舍管理工作（10分） | 服务态度好，善于沟通，注重服务质量， | 1分 | 因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣0.5分以上，严重者予以解聘。 |
| 同事间团结、协作， 办事效率高 | 1分 | 不得发生争吵等现象，发生争吵每人次扣0.5分，打架每人次扣1分。 |
| 认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞，更不准暗中对抗， | 1分 | 如发现，视情节每次扣0.5分以上。 |
| 室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理 | 1分 | 未达到要求，每处扣0.5分 |
| 物品摆放及保管：室内所有用品摆放整齐，鞋子、毛巾、洗漱用品等摆放成线，衣物、箱包摆放有序；被褥、枕头、床单、衣物等床上用品叠放成形、统一整齐， | 1分 | 未达到要求，每处扣0.5分。 |
| 财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇，。 | 1分 | 未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，发现一次扣0.5分/次。 |
| 按照学校作息时间，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。 | 1分 | 未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣0.5分。 |
| 非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。 | 1分 | 未按时开门、锁门每次扣0.5分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣0.5分。 |
| 学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。 | 1分 | 未严格考勤，未达到要求每次扣0.5分 |
| 要及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映 。 | 1分 | 没及时制止违纪行为或不报告每次扣 0.5分。 |
| 晚自习管理（10分） | 个人规范，服装整洁，语言文明，为人师表 | 2分 | 着装不规范，穿背心、拖鞋在教室内走动，违者1次0.5分；语言不文明违者1次0.5分。 |
| 按学校作息时间安排，上班准时， 不擅自脱岗 | 2分 | 迟到1次扣0.5分，擅自脱岗或没有按时到岗发现第三次取消劳动合同或劳务协议。 |
| 晚自习后，主动安排学生做好教室清洁卫生 | 1分 | 不主动安排学生做好教室清洁卫生1次扣0.5分 |
| 善于沟通，对学生的违纪行为及时制止 | 1分 | 对学生的违纪视而不见不教育、不干预或者干预不到位1次扣0.5分。 |
| 根据学校规定的作息时间，每日定时对学生考勤 | 1分 | 缺席1次扣0.5分。造成重大事故的直接取消劳动合同或者劳务协议。 |
| 与班主任、德育处分管干部和老师沟通 | 1分 | 每周定时汇报工作，按时参加活动，缺席1次扣0.5分。 |
| 每日填写住校生晚自习记录 | 1分 | 缺席1次扣0.5分。 |
| 按时上交总结 | 1分 | 未及时上交总结1次扣0.5分。 |
| 司机兼事务（10分） | 车辆按时保养维护 | 2分 | 及时处理车辆的维护、保养及年审。违者1次扣0.5分。 |
| 遵守交通规则，行车安全 | 3分 | 因驾驶员个人违法或违纪等原因造成交通事故的，1次扣1分，造成重大交通事故由交管部门处理，公司需更换司机。 |
| 爱惜车辆，及时清洁 | 1分 | 车辆清洁卫生不到位的，1次扣0.5分。 |
| 服务态度好，待人文明礼貌 | 2分 | 听从统一调度，服从工作安排。违者1次扣1分。 |
| 协助学校的安全工作 | 2分 | 安全工作不到位，一次扣0.5分 |
| 体育用品保管（5分） | 借还登记明确 | 2分 | 未登记或有遗失，一次扣0.5分 |
| 器材保养，损坏率小 | 2分 | 保养不及时，有损坏，一次扣0.5分 |
| 户外体育设施器材定时巡查 | 1分 | 巡查不及时，发现安全隐患不上报，一次扣0.5分 |
| 其它（5分） | 临时工作 | 2分 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣1分 |
| 服务团队的稳定性 | 3分 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣1分 |

4.成飞中学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 单项  分值 | 监督考评扣分标准 |
| 主管  (4分） | 工作日在岗情况 | 2分 | 缺岗一次扣2分, |
| 对位点员工的日常工作督促和检查情况 | 1 | 对员工疏于管理\检查不到位,一次扣 1分 |
| 对员工的培训 | 1 | 对员工的相关技能和礼仪培训不到位,一次扣分 |
| 安全保卫管理  42 | 所聘用的秩序维护人员必须训练有素，有秩序维护队全管理制度和职责，安全防患措施，确秩序维护全稳定。 | 7 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣 分，发生安全事故一次扣2分，发生重大安全事故扣5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 4 | 发现一名队员着装不整齐扣1分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣2分，发生两次建议辞退。直至该项分值扣完为止。 |
| 秩序维护必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 4 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣1分，记录不规范扣1分，如反映巡逻不到位一次扣1分，巡逻乘座电梯一次扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 1 | 未登记每人扣1分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 3 | 无安全教育（查记录）扣1分，发生手机钱包被盗事件一次扣分。发生财产被盗案或秩序维护员内部自盗一次扣2分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。 | 2 | 造成家具或地板损坏扣2分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导机动车辆进出、泊车，提醒车主关好车辆门窗，上锁，防止车辆碰撞、损坏等问题发生。 | 2 | 发现乱停放车辆，一辆扣1分；发生车辆碰撞，碰撞、损坏一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序维护全，严防损坏与丢失。 | 2 | 一项不符合扣1分；发生损坏或丢失一次扣1分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1 | 发生一起扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣2分，不熟练扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 2 | 不会扣2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 5 | 检查一处有隐患扣2分，发生火灾事故3分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 3 | 无保养扣1分，一处运行障碍扣1分，一处缺或损坏扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 负责校园灯光开启和关闭，负责各个功能室、会议室、楼栋门窗开关，每天学生放学后清场。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣1分。一处未达到扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理13 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣1分。一处未达到标准保洁扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 1 | 一个责任区域一项未做到扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 1 | 一个洗手间一项不符合扣1分。 |
| 用专用清洁布擦拭饮水设备，无污渍。 | 1 | 一处饮水设备不符合扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，入口处放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确秩序维护全。 | 1 | 未设置警示牌，每次扣1分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾做到日产日清，垃圾桶每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2 | 一项未做到扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 1 | 不符合扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 滴水檐无乱堆放杂物，无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1 | 发现一处扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1 | 一条沟不符合扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1 | 一处扣分，直至该项分值扣完为止。 |
| 水电 (维修、锅炉)工作13 | 做好设备其附属设施的保养，协助做好维修工作。 | 2 | 因设备损坏，未及时维修影响工作，扣 2分/次 |
| 做好煤气、水电的计量记录，降低消耗，保持设备的正常运行。 | 1 | 浪费水电、煤气，扣1分/次 |
| 保证各项设备清洁，仪表显示清晰准确，工具摆放整齐，锅炉房整洁卫生。 | 1 | 未达到要求，扣 1分/次 |
| 认真学习各项有关法规，努力钻研业务，提高技术水平。 | 1 | 未达到要求，扣 1分/次 |
| 做好锅炉日常维护工作，配合锅炉年检，事前做好清灰等准备工作。 | 2 | 未达到要求，扣2分/次 |
| 对相关设备及其附属设备经常进行巡回检查；认真填写各种记录发现故障应及时处置，并报告学校主管部门。 | 2 | 因检查、记录不及时，影响工作，扣2 分/次 |
| 严格执行安全操作规程，严格遵守劳动纪律，不做与本职工作无关的事。 | 4 | 不遵守纪律和不按规定操作，造成损失和影响的，扣 4分/次，损失严重的还要赔偿 |
| 绿化养护工作6 | 按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，及时处理枯枝。 | 1 | 灌溉、施肥、修剪不及时，造成植物生长不良，杂乱，扣1分/次 |
| 爬藤植物及时牵引、上架，无杂草和植物同生现象。 | 1 | 不及时除杂草，发现一次扣1分/次 |
| 周边无废纸、无砖头瓦砾，绿化垃圾当天清除。 | 1 | 有垃圾杂物，未及时清理，发现一次扣1分/次 |
| 盆花摆放整齐、造型美观、花色不协调；残花及时更换 | 1 | 摆放杂乱或未及时更换，发现一次扣1分/次 |
| 爱护维护绿化工具，摆放整齐 | 1 | 未按要求发现一次扣1分 |
| 配合学校教育，对花木挂牌 | 1 | 未按要求及时挂牌，发现一次扣  1分 |
| 宿舍管理工作15 | 服务态度好，善于沟通，注重服务质量， | 1 | 因服务态度差、工作失职、在师生、家长中造成不良影响，被举报投诉经查实，视情节每次扣 1分以上，严重者予以解聘。 |
| 同事间团结、协作， 办事效率高 | 4 | 不得发生争吵等现象，发生争吵每人次扣 1分，打架每人次扣3分。 |
| 认真完成学校领导交办的各项任务，不拖延、不推诿、不敷衍、不顶撞，更不准暗中对抗， | 1 | 如发现，视情节每次扣 1分以上。 |
| 室内外卫生：要求室内外地面干净（走廊、过道、楼梯等每天拖地一次）、整洁，无垃圾，室内卫生间无异味、无积水，墙角、门角无蜘蛛网，所有垃圾即时清理 | 1 | 未达到要求，每处扣21分 |
| 物品摆放及保管：室内所有用品摆放整齐，鞋子、毛巾、洗漱用品等摆放成线，衣物、箱包摆放有序；被褥、枕头、床单、衣物等床上用品叠放成形、统一整齐， | 1 | 未达到要求，每处扣 1分。 |
| 财产管理：室内外水、电设施、门窗、床铺、风扇等设施要经常检查，发现损坏即时报告督促维修，发现人为破坏要及时报告，追究责任和赔偿，要及时关水、关电、关风扇，。 | 1 | 未及时报告公物损坏情况，有浪费行为，发现一次扣1分/次。 |
| 按照学校作息时间，督促学生按时起床、离寝，按时就寝、熄灯；做到起床迅速、离寝及时，静寝快速。对滞留寝室学生进行登记并报告班主任或德育处。 | 1 | 未按作息要求管理学生，未及时上报违纪行为，发现一次扣 1分。 |
| 非就寝时间要及时锁好寝室门及宿舍大门，学生有特殊情况在非就寝时间进入寝室须持有班主任批准的请假条方可进入。滞留寝室的学生要分班登记并报告班主任或德育处处理。 | 3 | 未按时开门、锁门每次扣 1分，没有请假条让学生进入寝室每人次扣2 分。 |
| 学生晚寝后加强巡视，配合值班行政、班主任查寝，清点人数，防止学生就寝后离寝外出。 | 1 | 未严格考勤，未达到要求每次扣1分。 |
| 要及时制止学生在室内抽烟、喝酒、打闹、喧哗、打牌、串寝室等不良行为，根据规定及时向学校反映 。 | 2 | 没及时制止违纪行为或不报告每次扣 2分。 |
| 其它7 | 个人规范，服装整洁，语言文明，为人师表 | 2 | 着装不规范，穿背心、拖鞋在教室内走动，违者1次 1分；语言不文明违者1次 1分。 |
| 按学校作息时间安排，上班准时， 不擅自脱岗 | 1 | 迟到1次扣1分，擅自脱岗或没有按时到岗发现第三次取消劳动合同或劳务协议。 |
| 临时工作 | 3 | 不服从学校安排，无端推诿、拖延，敷衍等，一次扣3分 |
| 服务团队的稳定性 | 1 | 服务期每月调离或更换服务人员不得超过20%，超出5%次扣1分 |

### 付款方式

根据学校考核方案，进行考核，实行奖惩，根据考核结果付款，一季度结算一次（每季度末次月支付）。

### ★处罚办法（同辉（国际）小学详见考核表，其它学校均按照4.3.5执行）

由学校相关部门进行每周一次的定期检查和每月不少于1次不定期抽查，检查结果由供应商相关当事人签字，对学校职工、学生及家长、社会人员举报的相关违规行为核实后记入考核。

（1）当月得分不满80分，但大于70分（含70分）的，对人员及所在公司提出书面批评，责令其改正错误，并要求其写出书面整改报告。出现连续两次，约谈公司负责人。

（2）当月得分不满70分，但大于60分（含60分）的，除了责令其改正错误，并写出书面整改报告之外。应扣除当月物业管理费用的5%。一年合同期内累计三个月不满60分的，校方有权终止与投标人的合同。

（3）当月得分不满60分，但大于50分（含50分）的；除了责令其改正错误，并写出书面整改报告之外。应扣除当月物业管理费用的10%。一年合同期内累计两个月不满60分的校方有权随时终止合同。

（4）当月得分不满50分的，应扣除当月物业管理费用的20%。校方有权随时终止与投标人的合同。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币 11260480.00元/年，各包件和点位具体最高限价如下：**

**1.包件1最高限价为3688000.00元/年（其中第五幼儿园最高限价为1831200.00元/年；实验小学附属幼儿园最高限价为856800.00元/年；同辉(国际)小学最高限价为550000.00/年；实验小学明道分校最高限价为450000.00/年）。**

**2.包件2最高限价为3432880.00元/年（其中石室联中蜀华分校最高限价为650000.00元/年；泡桐树中学最高限价为1782960.00/年；石室联中西区分校最高限价为349920.00元/年，青羊区教育科学研究院最高限价为650000.00元/年）。**

**3.包件3最高限价为4139600.00元/年（其中第11中学最高限价为633600.00元/年；成飞中学最高限价为1100000.00元/年；第37中学最高限价为1218000.00元/年；树德协进中学最高限价为1188000.00/年）**

**投标人投标报价高于以上任一最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 其他要求

**★1.在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品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。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人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。**

★2、为保证学校工作的正常有序，中标供应商应保证服务团队人员的稳定，供应商人员的离职、调换、新聘必须书面报采购人，经采购人审核后方可进行。定期向监管单位书面报告从业人员情况。员工自动离职的，须有本人情况说明。（提供承诺函）。

3、除清洁卫生用的垃圾箱、垃圾车、水电维修工具、疫情消杀药品、警用器械（除对讲机）外，服务期间的服装、垃圾袋、对讲机、清洁工具等由供应商负责提供。

4、除值班室和工具室外，学校对物业管理服务人员不提供住宿。学校正常开课期间，人员的就餐由学校和供应商自行商定。

★5、供应商须按照劳动法和当地政策规定，与派遣的员工签订劳动合同，员工薪资不得低于当地最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。 (提供承诺函)

★6、员工在校期间应遵照安全工作规程，注重自身生命和财产安全，投标人须对其物业从业人员的伤病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。供应商应根据情况为员工购买相应的安全责任险。(提供承诺函)

★7、因投标人工作的原因出现重大安全责任事故，致使师生生命安全受到伤害、财产受到损失时，除无条件中止合同外，还应承担相应的法律责任、民事责任(提供承诺函)。

★8、供应商在领取中标通知书后签订合同前，将投标文件中响应招标文件人员配置要求的所有证明材料原件交由采购人审查，如出现原件存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、实际入场人员与投标文件中配备的人员不符的情况，采购人有权取消供应商中标资格。如在规定时限内供应商未能递交材料原件，视为供应商拒绝与采购人签订合同(提供承诺函)。

★9、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。(提供承诺函)

★10.若供应商参与多个包件的投标，各包件的服务团队不能重复。（提供承诺函）

# 资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，区采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 | |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 | |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格响应文件组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格申明的内容提供关于投标人资格申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，区采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向区采购中心反馈意见。区采购中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且区采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由区采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或区采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、区采购中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、区采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和区采购中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求 |
| 2 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 第4章打★号的技术、服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务和其他要求。 |
| 4 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。 |
| 5 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。 |
| 6 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 7 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 无。 |
| 8 | 报价要求响应文件的投标报价 | 开标一览表、报价明细表、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品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。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，区采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向区采购中心反馈意见。区采购中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且区采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请区采购中心书面解释。区采购中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，区采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

### 确定中标候选人名单

各包件按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或区采购中心书面反映。采购人或区采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

**包件1：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评委类别 | 评审项目 | 评分标准 | 分值 |
| 评审委员会成员 | 投标报价得分 | 1、投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；[说明：投标人为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。]  2、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；  3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×31。 | 31分 |
| 评审委员会成员 | 总体方案及目标达成 | 方案中提供：（1）针对本项目的实际提出整体服务方案；（2）针对项目学校的实际情况要达成的服务目标；进行评分，每一项内容描述符合本项目实际需要得5分，最高10分；每有一处内容缺失或完全不符合项目实际需要该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者部分内容本项目不相符是指:项目针对的服务对象或服务内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不完全一致或内容不完整或进度计划超期或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等。 | 10分 |
| 评审委员会成员 | 详细服务方案 | 详细服务方案中对：（1）投标人提供本项目管理组织机构的工作职能运行图；（2）根据本项目服务内容的人员安排；（3）根据本项目服务对象确立的各岗位工作职责；（5）针对本项目的人员培训方案；（6）各岗位的内部考核办法；（7）重大活动如何与学校密切配合的方案等进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得3分，最多得21分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者与部分内容本项目不相符是指:项目针对的内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不一致或内容不完整或进度计划超期等或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等。 | 21分 |
| 评审委员会成员 | 应急处理预案 | 应急处理预案中针对：（1）火灾、（2）地震、（3）公共卫生、（4）治安、（5）暴雨、（6）医疗急救、（7）反恐防爆、（8）停水、（9）停电的预防处置内容进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得1分，最多得9分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项扣除1分。 | 9分 |
| 评审委员会成员 | 物业管理经验、业绩 | 1．投标人每提供2020年1月1日（含1日）以来的类似物业服务项目业绩，每有1个业绩得3分，最多得6分，不提供不得分。  2.投标人提供2020年1月1日（含1日）以来，项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供1个业主单位出具的书面综合评价为满意或者优秀等类似评价的证明得2分，最多得4分。  （说明：①提供相应物业合同复印件、至少一次相关项目的费用支付凭证并加盖投标人公章；②同一个物业服务合同项目不同年度不重复得分。） | 10分 |
| 评审委员会成员 | 管理体系建设 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境健康管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书每有1个得2分，最多得6分。（认证内容含本项目物业管理类，提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询有效的网页截图，加盖投标人公章。） | 6分 |
| 评审委员会成员 | 项目人员从业经验 | 1、项目主管，具有大专（含）以上文化程度，两年以上工作经验，每有一人得1分，最多2分；  2、拟派遣的人员具有退役军人证，每有一人得1分，最多4分；  3、拟派遣人员具有电工操作(上岗)证，每有一人得1分，最多2分，如具有高压电工操作(上岗)证加2分，本项最多4分；  4、拟派遣人员具有园艺师(或类似园林、绿化类的证书)证书，每有一人得1分，最多得2分；  以上需提供相关证书及履职证明材料，不提供不得分。 | 12分 |
| 评审委员会成员 | 保险配置 | 投标人承诺为此次服务公共区域购置的公共责任险能充分满足公共责任赔付责任的得1分（提供承诺函，未提供不得分）。 | 1分 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

**包件2：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评委类别 | 评审项目 | 评分标准 | 分值 |
| 评审委员会成员 | 投标报价得分 | 1、投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；[说明：投标人为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。]  2、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；  3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×29。 | 29分 |
| 评审委员会成员 | 总体方案及目标达成 | 方案中提供：（1）针对本项目的实际提出整体服务方案；（2）针对项目学校的实际情况要达成的服务目标；进行评分，每一项内容描述符合本项目实际需要得5分，最高10分；每有一处内容缺失或完全不符合项目实际需要该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者部分内容本项目不相符是指:项目针对的服务对象或服务内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不完全一致或内容不完整或进度计划超期或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等。 | 10分 |
| 评审委员会成员 | 详细服务方案 | 详细服务方案中对：（1）投标人提供本项目管理组织机构的工作职能运行图；（2）根据本项目服务内容的人员安排；（3）根据本项目服务对象确立的各岗位工作职责；（5）针对本项目的人员培训方案；（6）各岗位的内部考核办法；（7）重大活动如何与学校密切配合的方案等进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得3分，最多得21分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者与部分内容本项目不相符是指:项目针对的内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不一致或内容不完整或进度计划超期等或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等 | 21分 |
| 评审委员会成员 | 应急处理预案 | 应急处理预案中针对：（1）火灾、（2）地震、（3）公共卫生、（4）治安、（5）暴雨、（6）医疗急救、（7）反恐防爆、（8）停水、（9）停电的预防处置内容进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得1分，最多得9分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项扣除1分。 | 9分 |
| 评审委员会成员 | 物业管理经验、业绩 | 1．投标人每提供2020年1月1日（含1日）以来的类似物业服务项目业绩，每有1个业绩得3分，最多得6分，不提供不得分。  2.投标人提供2020年1月1日（含1日）以来，项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供1个业主单位出具的书面综合评价为满意或者优秀等类似评价的证明得2分，最多得4分。  （说明：①提供相应物业合同复印件、至少一次相关项目的费用支付凭证并加盖投标人公章；②同一个物业服务合同项目不同年度不重复得分。） | 10分 |
| 评审委员会成员 | 管理体系建设 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境健康管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有1个得2分，最多得6分。（认证内容含本项目物业管理类，提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询有效的网页截图，加盖投标人公章。） | 6分 |
| 评审委员会成员 | 项目人员从业经验 | 1、项目主管，具有大专（含）以上文化程度，两年以上工作经验，每有一人得1分，最多2分；  2、拟派遣的人员具有退役军人证，每有一人得1分，最多3分；  3、拟派遣人员具有电工操作(上岗)证，每有一人得1分，最多2分，如具有高压电工操作(上岗)证加2分，本项最多4分；  4、拟派遣人员具有园艺师(或类似园林、绿化类的证书)证书，每有一人得1分，最多得2分；  5、拟派遣的宿管具有教师资格证或心理咨询师证，有一人得1分，最多3分；  以上需提供相关证书及履职证明材料，不提供不得分。 | 14分 |
| 评审委员会成员 | 保险配置 | 投标人承诺为此次服务公共区域购置的公共责任险能充分满足公共责任赔付责任的得1分（提供承诺函，未提供不得分）； | 1分 |

**包件3：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评委类别 | 评审项目 | 评分标准 | 分值 |
| 评审委员会成员 | 投标报价得分 | 1、投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；[说明：投标人为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。]  2、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；  3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×27。 | 27分 |
| 评审委员会成员 | 总体方案及目标达成 | 方案中提供：（1）针对本项目的实际提出整体服务方案；（2）针对项目学校的实际情况要达成的服务目标；进行评分，每一项内容描述符合本项目实际需要得5分，最高10分；每有一处内容缺失或完全不符合项目实际需要该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者部分内容本项目不相符是指:项目针对的服务对象或服务内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不完全一致或内容不完整或进度计划超期或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等。 | 10分 |
| 评审委员会成员 | 详细服务方案 | 详细服务方案中对：（1）投标人提供本项目管理组织机构的工作职能运行图；（2）根据本项目服务内容的人员安排；（3）根据本项目服务对象确立的各岗位工作职责；（5）针对本项目的人员培训方案；（6）各岗位的内部考核办法；（7）重大活动如何与学校密切配合的方案等进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得3分，最多得21分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项不得分。每有一处存在缺陷或者与部分内容本项目不相符扣1分，直至该项分值扣完为止；  注：缺陷或者与部分内容本项目不相符是指:项目针对的内容或实施地点或涉及的规范和标准与本项目要求不一致或内容不完整或进度计划超期等或描述有歧义或逻辑错误或表述不清等 | 21分 |
| 评审委员会成员 | 应急处理预案 | 应急处理预案中针对：（1）火灾、（2）地震、（3）公共卫生、（4）治安、（5）暴雨、（6）医疗急救、（7）反恐防爆、（8）停水、（9）停电的预防处置内容进行评分，每有一项描述完全满足项目实际需求的得1分，最多得9分；每有一项内容缺失或内容描述不能完全满足项目实际需求的，该项扣除1分。 | 9分 |
| 评审委员会成员 | 物业管理经验、业绩 | 1．投标人每提供2020年1月1日（含1日）以来的类似物业服务项目业绩，每有1个业绩得3分，最多得6分，不提供不得分。  2.投标人提供2020年1月1日（含1日）以来，项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供1个业主单位出具的书面综合评价为满意或者优秀等类似评价的证明得2分，最多得4分。  （说明：①提供相应物业合同复印件、至少一次相关项目的费用支付凭证并加盖投标人公章；②同一个物业服务合同项目不同年度不重复得分。） | 10分 |
| 评审委员会成员 | 管理体系建设 | 投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境健康管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有1个得2分，最多得6分。（认证内容含本项目物业管理类，提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台查询有效的网页截图，加盖投标人公章。） | 6分 |
| 评审委员会成员 | 项目人员从业经验 | 1、项目主管，具有大专（含）以上文化程度，两年以上工作经验，每有一人得1分，最多3分；  2、拟派遣的人员具有退役军人证，每有一人得1分，最多3分；  3、拟派遣人员具有电工操作(上岗)证，每有一人得1分，最多2分，如具有高压电工操作(上岗)证加2分，本项最多4分；  4、拟派遣人员具有园艺师(或类似园林、绿化类的证书)证书，每有一人得1分，最多得2分；  5、拟派遣的宿管具有教师资格证或心理咨询师证，有一人得1分，最多4分；  以上需提供相关证书及履职证明材料，不提供不得分。 | 16分 |
| 评审委员会成员 | 保险配置 | 投标人承诺为此次服务公共区域购置的公共责任险能充分满足公共责任赔付责任的得1分（提供承诺函，未提供不得分）； | 1分 |

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，区采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人在每包件中按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、区采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，区采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、区采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、区采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者区采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入区采购中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者区采购中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或区采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由区采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场区采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及 XXXX采购项目（项目编号： ）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

二、合同期限

三、服务内容与质量标准

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX．

四、服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、XX万元；

2、XX万元；

3、XX万元。

……

（二）服务费支付方式：

五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

七、甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据相关办法对乙方进行管理。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

八、乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

九、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，应提交法院仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式XX份，自双方签章之日起起效。甲方XX份，乙方XX份，政府采购代理机构XX份，同级财政部门备案XX份，具有同等法律效力。

十三、附件

1、项目招标文件

2、项目修改澄清文件

3、项目投标文件

4、中标通知书

5、其他

甲方： (盖章) 乙方： (盖章)

法定代表人(授权代表)： 法定代表人(授权代表)：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日

注：以上合同条款采购人与中标人签订合同时可根据实际情况进行调整、修改或重新起草合同条款。

保密承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务。

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查，签订保密承诺。

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体。如发生泄密事件应立即采取补救措施，并立即上报，绝不隐瞒。

四、不带与服务无关人员到服务场所。不在服务场所随意走动。

五、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。不对外泄露服务单位的信息及各项服务环节。

六、未经单位审查批准，不擅自发表涉及服务单位工作的文章、照片等信息。

七、离岗时，自愿接受脱密期管理，服从有关部门的保密监管。

本承诺书未尽事宜按相关保密条例执行，如违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

本承诺书壹式两份，在承诺人签字后生效，直至合同期满。

承诺人：

承诺单位（盖章）

年 月 日

中标供应商保密承诺函

我公司作为本项目的中标供应商，在此郑重承诺：

一、我了解国家相关的保密法律、法规和保密制度，严格履行保密义务，做到不探秘、不泄密。

二、我公司为本项目提供的服务人员经过严格政治审查，与我公司签订保密协议，我公司及本项目涉及的所聘人员与采购人（使用单位）签订保密协议。未经甲方同意不随意调整人员，保持本项目所聘人员相对稳定。

三、不违规记录、存储、拍摄、复制服务项目内的任何信息及服务范围内的所有办公场所、环境，不在网络进行传播。

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家、机关秘密。

五、未经采购人（使用单位）批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的图片、文章、著述等。

违反上述承诺，自愿承担法律责任，后果自负。

特此承诺。

供应商名称：（盖章）

日期： 年 月 日

**附件：**





































