

第1章 招标项目服务、商务及其他要求

1.1项目概况

成都市教育科学研究院附属学校（成都市天府实验学校），地址：天府四街 1717 号，占地总面积：66582.86 m²。小学规划用地面积 23939.15 m²，规划总建筑面积 27791.08 m²，初中规划用地面积 42643.71 m²，规划总建筑面积 38667.37 m²。小学部机动车位 85 辆。设计为 45 个班，由第一教学楼、第二教学楼、行政楼、风雨篮球馆、学生食堂及报告厅，地下室及大门 2 个。初中部设计为 40 个班，由教学及实验楼、图书馆、风雨操场及游泳池、食堂及科技艺术楼、音乐厅、地下室及大门、门卫室、钟楼。

1.2服务内容及要求

1.2.1 服务内容

服务内容包括：1、安全管理；2、环境卫生保洁；3、水电维护及维修；4、绿化养护；5、文印服务；6、体育管理；7、应急事件处置。

1.2.2 服务要求

一、服务总体要求

（一）人员要求：合同签订之日起一周内需保证人员配备齐全且能立即进场并到位执行工作。

（二）考核办法：采购人相关部门次月 5 日前完成对物业服务效果考核。如考核不合格，扣减当月费用。合同期内累计三个月或连续两个月考核不合格，采购人有权单方面终止合同，并收取违约金与赔

偿款。

（三）其他要求：中标人派遣的服务人员在服务期限内，无论发生任何意外事件均由中标人承担所有的经济与法律责任，采购人不负任何经济与法律责任。

（四）本次物业管理招标项目采用包干制。供应商人在编制投标报价时应注意，其人员工资标准不得低于成都市最低工资标准。

（五）所有投标人招聘人员一经校方确认不得随意更换，如需更换需告知采购人取得同意后方可执行。

（六）物业服务人员工资标准、劳保、福利等不得低于国家和工作所在地的最低工资及福利标准。

（七）根据采购人工作需求，应按要求提供物业服务项目合同之外的特约服务和代办服务。

（八）学生放假期间投标人根据工作量和学校后勤处的要求安排留守值班人员，保持采购人的物业管理正常运行，管理目标不变。

（九）投标人人员必须统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，言行文明。男性不留长发，不纹身，不赤裸上身，不穿膝盖以上的肥大短裤；女性不裸露后背及肚皮。安全护卫人员 24 小时在校值班。保洁人员应明确工作内容、工作时间和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

（十）按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。服从采购人分管领导及职能部

门的监督、管理。

（十一）相关物资、设备、材料、生活条件提供：

1. 采购人提供物管办公室一间、物业库房一间。
2. 保安、保洁、绿化、维修等所需工具、器具及工作服由中标人提供。

二、安全管理服务要求

（一）投标人就采购人的治安、消防、交通及学生安全进行防范管理服务，协助和配合本地公安机关维护公共秩序。每天 24 小时提供安全服务，定期检查消防栓和灭火器，保证随时启用。上班期间维护门卫秩序，严禁车辆在学校大门外侧停放及小贩叫卖，保证校门外畅通。

（二）学生凭校服或者校牌入校。学生上课时段出校门，门卫必须验证有班主任签字认可的出门条。在校午餐的学生一律不能出校门，外校学生一律不准进入我校。如放学后及节假日未经相关教师签字批准，一律不准入校。

（三）周末期间进出学校的人员（本校教职工除外）必须出示相关证明并登记。对向外开放的设施设备物业须派 1 名保安人员同学校值班教师、街道办工作人员一起值守，并在开放结束后清场。

（四）上放学时段，所有保安人员需到岗参与门卫管理；岗亭须安排礼仪保安站岗服务，随时观察校门周围情况。家长接送学生一律原则上不进入学校大门，若有特殊情况须在放学高峰时段结束后，联系班主任，登记入校。夜间要有 3 位以上保安人员值班和巡逻。

（五）学校门卫室应由投标人配置够用、实用的防护器械（胶棒，头盔，盾牌，防割手套，叉子等），以应急时之用。

（六）门卫若遇紧急情况，必须立即报告采购人安全负责人，必要时拨打 110 或派出所电话报警。

（七）每天根据实际情况分层分时开关楼层过道灯，白天课间休息时段，各楼层及公共区域的巡视和监管，夜间清校并巡逻，晚上专人值守监控报警系统。

（八）负责收发采购人各处室、教职工、学生的信件、报纸、杂志、快递、包裹等。谢绝外来人员推销。遇外来客人按采购人规定放行，并将人数、单位等情况做好记录，引领客人到相关部门。对所登记个人信息严格保密。

（九）值班人员每天做好校门口所属区域的清洁卫生，每周洗地一次，保持校门口地面、墙面干净，无污渍。值班室内物品、信件摆放整齐、干净，无灰尘、垃圾。

（十）仔细检查外来车辆、登记车牌号，严控噪音、车速。校内有车辆人为损坏、被盗，投标人将承担赔偿责任。采购人举行大型活动、考试以及家长会等期间，物管应安排专人管理引导校内外车辆的有序停放。采购人的物防、技防设备交由投标人负责，及时上报设备故障，由于物管人员失职造成的损坏由投标人及时维修。发生学校财物被盗事件，由投标人照价赔偿。

三、环境卫生保洁服务要求

（一）校园公共区及楼道、梯步、围栏、门窗框台、公示指示标

牌、走廊、架空层、厕所、体育馆、功能室、学术厅、会议室、功能室的清扫、拖地、清洗，绿化带无杂物、绿植修剪整齐。

（二）校园道路、操场定期冲洗，操场和校园围墙扶栏每周清洁 1 次，体育馆每周清洁 1 次。

（三）定期对全校所有办公室、功能室的天棚、窗玻璃、风扇、灯管、多媒体设备等进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗，保持无灰尘无蜘蛛网。负责雨季前雨水、污水管道疏通，化粪池清掏，按采购人要求对未提到场所清洁，并完成其它临时性工作。

（四）每天早上 7:30 前做好各区域、厕所等清扫、拖地和冲洗工作。每节课上课后做好各区域、厕所等保洁工作。建立完备的清洁岗位，在规定时间内始终保持有岗、有人、有服务。

（五）清洁卫生质量标准：做到“四净”。即窗明几净；地面、楼面、墙面、台面干净；路灯、户外音箱标识标牌、画框干净；厕所冲洗干净。

（六）垃圾桶内垃圾，每天早、中、晚三次清理。拖布、抹布分类实用，避免室内、过道和大厅等处有异味。定期进行卫生消杀灭菌工作。节约用水，爱护用具。服务态度好，不与师生争吵。上班时段不得大声喧哗。

四、水电维护及维修服务要求

（一）负责采购人的水电维修工作。水（含消防设备）、电（含配电设备）、地板及教室和办公室内的桌、椅、板凳、门窗、大小黑板，强、弱电门锁、墙砖的简单维修、安装等工作。所有维修材料费采购

人实报实销。

（二）保存好完整的维修档案资料（需随时给采购人提供完整的资料），做到项目齐全、管理完善。负责学生桌椅高度的调整。

（三）值班人员做到每日巡视水、电、桌椅门锁等设施，发现故障和安全隐患应及时维修，随时进行质量跟踪，维修合格率 100%。

（四）每天上下午巡查校园各一次，做好记录，自己能解决的维修工作应自行解决；需要请人来维修的，必须书面向后勤主任汇报，并配合外请人员的维修工作，接待外请维修人员，检查验收维修好的设备，向后勤主任汇报维修结果。

（五）对师生报修的有关装置、设备等，必须在接报修后当天到达现场处理。重大紧急情况发生时，不管是上班还是休息时间，必需立刻到达现场处理。对当时不能维修的问题要书面填写缺少的工具、材料和困难等原因，并向报修者反馈。

（六）每学期开学前应对采购人水电消防设施设备、门窗、课桌椅等各种物品进行检查，发现缺损及时修理配置好，做好开学工作。平时做到勤检查、勤修理、文明修理，工完料清，不留隐患。

（七）根据季节变化，提前作好空调、风扇的维护保养工作。做好维修材料储备，发觉缺料及时通知保管室备齐。按质、按时、按量完成采购人交办的其它临时任务。

五、绿化养护要求

（一）负责校园绿化区的日常绿化维护，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。

（二）在维护原有绿化的基础上，对采购人提供的绿化租赁花卉进行摆放及维护，适时种植培育新的花草等。

六、文印服务要求

文印员负责采购人所有的资料复印、打印工作，负责文印室复印机、速印机的维护和保管，完成领导交办的其它工作。

七、体育管理服务要求

（一）负责制定适合委托方体育器材管理的工作标准及管理条例；

（二）负责建立体育器材保管、收发、赔偿等相关制度并按制度严格执行；

（三）负责建立体育器材台账，定期梳理，及时向采购人相关部门提出体育器材采购计划，达到“满足、高效、节约”的目的。

八、应急事件处置

根据项目实际情况，建立应急处置方案，及时处理突发事件。

1.2.3 项目服务人员配置

一、人员配置要求

（一）★投标人应当与本项目配置的员工建立合法劳动用工关系，并按照国家法律法规全员购置社保。中标人负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、工会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，人员工资标准不得低于本地的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不得以人工工资价格上涨要求相关补助，采购人不额外向个人支付费用（应采购人实际工作需要，

供应商要求提供的特约有偿服务或派员参加重大活动协助的除外)

(注: 按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函)。

(二) ★采购人不向供应商提供员工住宿(因工作需要采购人向供应商提供必要备勤室除外), 供应商的现场服务人员的工作用餐可以在采购人的食堂用餐, 但必须遵守采购人的就餐时间安排, 行课期间, 采购人提供员工本人的工作餐。餐费由投标人按照采购人规定收费结算。供应商应确保现场服务的延续性, 采购人出于现场服务延续性考虑需要留用的现场服务人员, 供应商应当接收并承认员工的工龄。

(注: 按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函)

(三) ★本项目物业服务人员最低配置人数要求(注: 按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函):

采购人的物业服务人员应按照最低 48 人配置, 具体配置标准:

1. 项目经理 1 人(具有三年以上物业管理经验, 由投标人推荐采购人审定)。
2. 保安: 18 人(身高 170cm 以上, 50 岁以内, 身体健康, 形象较好, 无不良记录, 初中及以上学历)。
3. 保洁员 20 人(50 岁以内, 身体健康)。
4. 水电人员 2 人(从事本岗位工作 3 年以上, 55 岁以内。熟悉采购人日常维修工作, 协助采购人施工整改监督。)
5. 绿化工 3 人(50 岁以内, 具备相关从业经验。)
6. 文印 2 人(年龄 45 岁以内, 身高 160cm, 形象气质佳, 需要采购人面试后, 方可上岗。)

7. 体育管理 2 人（要求男女不限，年龄 45 岁以内，身体健康。）

1.3★商务要求（注：按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函）

1.3.1 服务地点

成都市教育科学研究院附属学校（成都市天府实验学校）；

1.3.2 服务期限

本项目服务期限三年，合同一年一签。采购人每月对中标人工作进行考核，如达不到要求则采购人有权适当扣减费用，一年合同到期后，经采购人考评合格后，中标人与采购人续签一年合同，最多续签到第三年。合同续签时，根据采购人实际需求，并遵照相关规定执行。

1.3.3 付款方式

1. 按月支付，当月未出现过任何事故及投诉，按物业工作考评结果支付当月服务费。经考核合格后，每月 10 日前以支票方式全额支付上月物业服务费；考核等级为基本合格的，支付上月服务费的 90%；考核等级为不合格的，支付上月物业服务费 80%。考核等级为不合格的，采购人有权要求其进行整改至合格为止，整改多次不合格的，采购人有权按相关规定中止合同。

2. 中标人须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，中标人接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

1.3.4 考核标准和方法

详见附件。

1.3.5 违约责任

一、采购人违约责任

（一）因采购人原因逾期支付合同款的，除应及时付合同款外，应向投标人支付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过 30 天的，投标人有权终止合同；

（二）采购人支付的违约金不足以弥补投标人损失的，还应按投标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给投标人。

二、供应商违约责任

（一）签订合同后供应商不履行合同或不完全履行合同或单方面终止合同的，供应商承担违约责任。

（二）供应商违约时应承担合同总金额 20%违约金。给采购人造成的损失超过违约金的，供应商还应对超过部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。

1.3.6 履约验收

一、服务在中标人通知履约完毕后 5 日内进行验收，验收合格，双方签署《质量验收合格证明书》；

二、验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

三、采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同

验收合格；

四、其他未尽事宜应按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)执行。报价要求

1.4最高限价

本项目最高限价为人民币 2400000.00 元，投标人投标报价高于最高限价的其投标文件将按无效投标文件处理。

1.5其他要求

一、★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。

二、★中标人因自身原因遗漏报价而发生的费用追加，按《民法典》、《劳动法》等法律法规而造成责任和损失，全部由投标人自行承担(注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件)。

三、★中标人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；采购人定期核对供应商提供服务所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及投标响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改；中标人定期及时向采购人通告本项目服务范围内有

关服务的重大事项及其进度；接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。（注：按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函原件）。

四、★中标人须配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备、安防设备；中标人须统一配备各岗位员工工服（按季节配备）；中标人须自行解决不少于两套保洁作业机具（包括但不限于电动洗地机、电动清洁车等大型清洁设备）和劳防用品，且必须符合国家相关安全法规的要求；中标人负责提供所需的所有消耗品，包括：清洁、洗涤、药剂，生活垃圾袋、垃圾袋等耗材；此类设备所产生的费用均由中标人承担。（注：按第 3 章 3.3.5 提供书面承诺函原件）。

注：带“★”条款为实质性条款，投标人若不满足的，将按照无效投标处理。

附件：

监督考核标准

日常工作监督检查考核工作由学校相关职能部门负责，按月考核汇总。每月一次群众测评。日常考核、群众测评后，进行综合评定得分。评定本月物管得分数得分：80 分以上为合格，60 分至 79.99 分为基本合格，60 分以下为不合格。

服务条款	管理考核目标	考核得分	检查情况及存在问题
校园公共秩序 (30分)	校园安全稳定，保持正常的教育秩序（保安巡查是否到位履职；门口人员、车辆、物品出入管理是否严格，无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园；安全隐患、消防等是否一周排查一次；重大活动是否按要求协助学校做好安全工作；突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理），不符合扣 1 分/项。（本项总分 15 分，扣完为止）		
	物管人员是否穿着规范，行为文明，给人良好的精神面貌，无不雅不当行为，不符合扣 1 分/项。（本项总分 5 分，扣完为止）		
	是否按学校要求及时完成各项任务，无推诿拖拉现象，工作保质保量，服务态度好，不符合扣 1 分/项。（本项总分 5 分，扣完为止）		
	物管人员是否按合同要求配置，并全员上岗，各人员分工明确，责任到人，并对物业人及时培训，能完成相应任务，不符合扣 1 分/项。（本项总分 5 分，扣完为止）		
绿化养护 (20分)	绿化整洁、长势较好，无病虫害，及时清理枯枝杂草，不符合扣 1 分/项。（本项总分 20 分，扣完为止）		

设备 养护 (20 分)	线路通畅，电路、给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运转；日常维护、维修及时，按学校要求进行维修记录并及时反馈信息，不符合扣 1 分/项。（本项总分 20 分，扣完为止）			
公共 环境 卫生 (30 分)	地面干净、整洁，墙壁、瓷砖、宣传栏等干净无积尘，地面墙面每日清洁，不符合扣 1 分/项。（本项总分 10 分，扣完为止）			
	楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痕迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等），不符合扣 0.5 分/项。（本项总分 10 分，扣完为止）			
	卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便、玻璃无灰尘等），不符合扣 0.5 分/项。（本项总分 5 分，扣完为止）			
	校园内垃圾每日清理（校园内无树叶、垃圾、纸屑），不符合扣 0.5 分/项。（本项总分 5 分，扣完为止）			
总体 情况		1、考核结果请如实填写。 2、每月结合情况考核一次，签字确认。 3、总体情况：为 100 分减去扣分值得分。（80 分以上为合格，60 分至 79.99 分为基本合格，60 分以下为不合格）		
备注				