**政府采购项目采购需求（服务类）**

采购单位（盖章）：后勤服务总公司

**一、项目总体情况**

（一）项目名称：西华大学第五、第六教学楼、行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区物业管理服务政府采购项目

（二）项目所属年度：2022年度

（三）项目所属分类：**服务**

（四）预算金额（元）：428万元，大写（人民币）：肆佰贰拾捌万元整

最高限价（元）：428万元，大写（人民币）：肆佰贰拾捌万元整

（五）项目概况：

1、项目地点：西华大学校本部。

2、物业基本情况：西华大学第五、第六教学楼、行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区卫生安全秩序管理、卫生保洁、水电保障、绿化养护、维修等物业管理服务（总建筑面积约11.7万㎡，绿化面积：约2万㎡）。

3、物业服务内容：环境卫生保洁（第五教学楼、第六教学楼、行政办公楼、第二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区的所有公共区域、公共房间、公共会议室、设备房，各部门的办公室、会议室、实验室除外）、安全秩序管理、绿化养护管理（行政办公楼平台绿植租摆、行政楼5楼办公室、会议室植物租摆服务及内庭绿化、第五第六教学楼内庭绿化养护）、多媒体教室管理与行政办公楼多媒体设备的日常管理、会议服务、设施设备管理与维修、喷水池管理等。

4、清洁用具、保洁材料、垃圾袋、安全用工具（如警具、对讲机等）、教室所用粉笔、黑板刷、绿化材料和工具全部由物业公司提供。

5、物业中标价为物业管理的含税包干经费，该包干经费不随国家、地方法律法规、其他相关政策性调整以及管理教室用途、房屋用途变更而增加。同时，学校根据对物业服务的考核情况，保留终止合同的权利。

（六）本项目是否有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：□是（填以下信息）🗹否

供应商名称：

供应商统一社会信用代码：

**二、项目需求调查情况**

依据《政府采购需求管理办法》的规定，□本项目需要（填以下信息） 🗹不需要 需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

□1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

□涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

□技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

□主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

□编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

□按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查

（一）需求调查方式:

□咨询□论证□调查问卷

（二）需求调查对象:

（三）需求调查结果

1.相关产业发展情况:

2.市场供给情况:

3.同类采购项目历史成交信息情况:

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况:

5.其他相关情况:

**三、项目采购实施计划**

（一）采购组织形式：🗹政府集中采购 □部门集中采购 🞎分散采购

（二）采购方式：🗹公开招标 □邀请招标 □竞争性谈判 □询价 □单一来源□竞争性磋商

（三）本项目是否单位自行组织采购：否

（四）采购包划分：不分包采购

包名称：西华大学第五、第六教学楼、行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区物业管理服务政府采购项目 最高限价（元）：428万元

定价方式：🗹固定总价 □固定单价 □其他（定价方式名称：）

品目信息一

标的名称：西华大学第五、第六教学楼、行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区物业管理服务 计量单位：项 数量：1

单价（元）：428万元

该品目预算(元)：428万元

所属行业：□农、林、牧、渔业 □工业 □建筑业 □批发业 □零售业 □交通运输业 □仓储业 □邮政业 □住宿业 □餐饮业 □信息传输业 □软件和信息技术服务业 □房地产开发经营 🗹物业管理 □租赁和商务服务业 □其他未列明行业

节能：□是 🗹否 环保：□是 🗹否

功能和质量要求 ：

为西华大学第五、第六教学楼、行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区卫生提供安全秩序管理、卫生保洁、水电保障、绿化养护、维修等物业管理服务，及多媒体教室、会议室管理与客服接待服务、设施设备管理与维修、喷水池管理等服务，满足广大师生对美好物业管理服务的需求。

注：如有多个标的，各标的品目预算相加应等于该包总预算（最高限价）。

（五）执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1. 🗹专门面向中小企业采购 □不专门面向中小企业采购

面向的企业规模：🗹中小企业 □小微企业

预留形式：🗹项目整体预留 □设置专门采购包 □以联合体形式参加 □要求合同分包

预留比例：100%

不专门面向的原因：

□法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的

□因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的

□按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形

□框架协议采购项目

□省级以上人民政府财政部门规定的其他情形

*注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。*

（六）是否采购环境标识产品：是□ 否🗹

（七）是否采购节能产品：是□ 否🗹

（八）项目的采购标的是否包含进口产品：是□ 否🗹

（九）采购标的是否属于政府购买服务：是□（填以下信息） 否🗹

政府购买服务的分类：□政府履职所需辅助性服务 □政府向社会公众提供的公共服务

（十）是否属于政务信息系统项目：是□ 否🗹

（十一）是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：是□ 否🗹

（十二）是否属于PPP项目：是□ 否🗹

**四、项目需求及分包情况、采购标的**

供应商一般资格要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格要求名称** | **资格要求详细说明** |
| 1 | 投标人应具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】 |
| 2 | 具有良好的商业信誉的证明材料； 具有健全的财务会计制度的证明材料； 缴纳社会保障资金的证明材料； 缴纳税收的证明材料； 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；供应商应提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； | 1.投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。 2.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； 3.投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料； 4.投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料； 5.投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料。 【说明：①投标人按招标文件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。供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。】 |
| 3 | 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投标人提供书面声明材料。】 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。】 |
| 4 | 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投标人按招标文件要求提供书面声明材料；②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。】 |
| 5 | 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。】 |
| 6 | 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 | 负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。 【说明：①投标人按招标文件要求提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】 |
| 7 | 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】 |
| 8 | 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：投标人无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 9 | 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，投标人可不提供证明材料。 【说明：投标人无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 10 | 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形 | 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：投标人无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 11 |  |  |

供应商特殊资格要求（如有）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资格要求名称** | **资格要求详细说明** |
| 1 | 同类业绩要求 | 投标人2019年1月1日以来至少具有2个合同金额不低于400万/年的非住宅类物业管理业绩，同时获得业主满意（好）评价。（提供证明材料） |

技术要求与标准：

1、本项目的核心产品为：无

2、本项目技术（服务）及商务需求：

**采购清单**（见表1）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务区域 | 基本情况 | 服务内容 |
| 行政楼 | 建筑高度19.23米。总建筑面积9320㎡。行政楼楼层办公室92间，会议室8间，五楼小会议室4个，电梯机房1间，电管井5间，监控室1间，卫生间10间、喷水池1个。 | 环境卫生（除各部门办公室、会议室以外的所有公共区域、公共房间）、秩序管理、搬抬服务、客服接待服务、维修服务、公共设施设备管理及维修、行政楼绿植租摆服务、空调系统的监督管理、电梯系统的监督管理、喷水池管理等。 |
| 二办公区 | 第二办公区为三层框架建筑，总建筑面积1118㎡，楼前有小广场及道路（面积829㎡）。会议室3间，办公室27间，空调机房1个，电管井3间，厕所3间。 | 环境卫生（除各部门办公室以外的所有公共区域）、秩序管理、维修服务、设施设备管理及维修等。 |
| 第五教学楼第六教学楼 | (1)第五教学楼分为A、B、C、D区，五层楼框架建筑，建筑高度22.2米，总建筑面积4.33万㎡。A、D办公区办公室共计180间，B、C区教室66间（多媒体教室60间），活动教室1间，教员休息室4间。第五教学楼有总配电房1间，消控室1间，风机房1个，竖井17个；有出入口24个（一楼进出口门厅安装有实时全方位监控系统）。上下楼通道17个（含电梯2部），厕所74间。(2)第六教学楼分为A、B、C、D区，五层楼框架建筑，建筑高度22.2米，总建筑面积：6.27万㎡。A、D办公区办公室共计224间，B、C区教室127间（其中多媒体教室121间），活动教室9间，教员休息室4间。第六教学楼有总配电房1间，风机房7个，竖井22个；有出入口21个（进出口门厅安装有实时全方位监控系统）。安装有自动消防报警系统。上下楼通道24个（含电梯2部），厕所72间。(3)五、六教内亭绿化面积：2万㎡。 | 环境卫生（除各部门办公室、会议室、实验室以外的所有公共区域、公共房间、设备房）、秩序管理、客服接待、多媒体教室管理服务、维修服务、设施设备管理、第五、第六教学楼内庭绿化养护服务等。 |
| 行政楼旁原锦地苑浴室办公区 | 建筑面积463㎡,会议室及谈话室4间，外围地面面积600㎡ | 公共区域、会议室、公共通道环境卫生服务、秩序服务、维修服务、设施设备管理。 |

**3、技术（服务）及需求（加注“**★**”为实质性条款）**

3.1总体要求

（1）投标人在学校物业管理服务过程中，应当以“诚信服务”为宗旨，贯彻“全员育人、全程育人、全方位育人”育人理念，积极配合学校各项工作开展。

（2）投标人应接受业主单位的统一管理，自身具备完善的管理体系、管理制度、管理规程及考核办法，为西华大学开展的各项工作、活动提供优质服务。

（3）投标人应按照西华大学划定的工作范围、工作内容及管理目标成立项目物业服务机构，制定符合项目实际情况的工作流程、工作标准、工作制度及监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。同时接受学校分管领导、职能部门的监督、检查、指导、考核，发现问题及时沟通、整改。

（4）按照“新安法”和西华大学对安全生产管理要求，投标人应建立本项目的物业安全生产管理体系，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，加强从业人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障全校师生生命和财产安全。

(5)西华大学为人员密集的教育场所，一旦出现紧急、危险情况，容易引起人员伤害和财产损失。投标人应提供切实有效且符合项目实际情况的应急处置预案（包括不限于各类常见紧急情况（地震、暴雨或灾害性天气、突发公共卫生事件、学生打架斗殴、学生意外伤害等）、各类设施设备异常及故障（给排水系统故障、供配电系统故障、电梯系统故障等）、防洪防汛、电梯困人、消防应急预案、新冠疫情防控等）并高度配合业主单位做好学校突发事件应急处置及师生意外伤害救护工作。

（6）投标人物业服务人员应熟悉并掌握职责管辖范围内人员、物品、设施等情况，以及相应的服务标准、工作流程、操作规范、注意事项、应急处理措施等。

（7）投标人应具有完善的管理体系、专业的物业服务技能人才及良好的人力资源储备及招聘渠道，具有良好的物业服务人员派遣能力，并建立合法的劳资关系，同时具有人员稳定的措施，能充分保障物业服务现场用人所需。

（8）投标人物业服务人员应接受过相关岗位的培训，掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉本物业的基本情况和特点，能正确使用和维护相关设施、设备。

（9）投标人应配合采购人做好本项目节能减排工作，在物业管理工作中，完善节能管理制度，做好能源管理，厉行节约用水、用电、用气，加强相关设施设备的维护和巡查，做好能耗分析，积极向采购人提供节能措施及建议，消除不必要的能源消耗，在设施设备管理与维修服务方案中提供节能管理方案，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。

（10）中标供应商在做好日常物业服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（11）投标人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。

**3.2 环境保洁服务**

**3.2.1 服务内容**

（1）对行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区过道、大厅、楼梯、会议室、指定办公室、天台、平台、电梯间、卫生间、二办公区停车场、喷水池、公共设施等区域的卫生清洁服务及垃圾清理工作。

（2）对第五、第六教学楼公共过道、大厅、楼梯、卫生间所有公共房间（除各单位办公室、会议室、实验室）及教室、公共设施等区域的卫生清洁服务及垃圾清理工作。

**3.2.2 服务要求**

（1）上岗人员必须仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务。

（2）设立完备的清洁岗位，在规定时间内，始终保持有岗、有人、有服务。

（3）定岗、定人、定时进行楼道、厕所、教室、会议室、公共区域的清洁服务工作，服务规范，程序完善。

（4）建立消杀工作管理制度，根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫（含白蚁等）孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，做好记录。

（5）做好常态化防控工作，特别是秩序、环境卫生、公区消毒、员工排查等。

（6）投标人应制定公共区域保洁服务标准、工作流程、操作规范、注意事项、应急处理措施等。

（7）投标人应制定校内垃圾收集转运标准、工作流程、操作规范、注意事项、应急处理措施等。

（8）投标人提供的公共区域保洁服务不应影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

（9）投标人应按照环境保洁服务内容、服务要求、服务标准开展本项目环境保洁服务工作，提供环境保洁服务方案，方案应包含不限于人员配置及职责、管理制度、考核办法、过道/走廊/电梯清洁服务方案、室外公共区域保洁服务方案、垃圾收集转运方案、消杀方案及会议室/厕所/教室清洁服务方案等。

**3.2.3 服务区域及标准**

（1）过道、走廊及电梯

1）所管区域道路和地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无水迹、无堆放杂物、无青苔。

2）绿化带、花草盆：无垃圾、无脏杂物，和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味。、

3）阶梯：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

4）扶手：无污迹、无水泥。

5）墙面：无污迹、无乱张贴物。

6）门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

7）指示牌：无污迹、无积尘。

8）消火栓：无污迹、无积尘。

9）出入栏杆：无污迹、无积尘

10）电梯轿厢：无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味；电梯门槽内无垃圾无杂物。

11）地漏及排水口：无污物、无阻塞。

12）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹，烟灰缸上无烟头、杂物桶内垃圾不得超过桶口。

13）垃圾：日产日清，做好垃圾分类、垃圾袋装化、将所有垃圾集中堆放在垃圾点做到合理、卫生、四周无散放垃圾；垃圾堆放点保持清洁、无异味、经常喷洒药水防止虫害。

（2）洗手间

1）地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

2）墙面：无污迹、无乱张贴物。

3）天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

4）光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5）窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

6）镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

7）洗手盆：表面光洁、无污迹。

8）镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

9）排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

10）尿槽：表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

11）厕座：厕盖及厕体内外光洁，其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无阻塞。

12）手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

13）门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物、透光性好。

14）地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞。

15）垃圾桶:垃圾不可溢出桶身。

（3）会议室及教室

1）地面：无污迹、无水泥迹、无纸屑；无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

2）墙面：无污迹、无乱张贴物。

3）天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

4）光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

5）桌椅：无污迹、无积尘、无水迹、无张贴物、整洁。

6）窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网。

7）黑板及讲台：干净整洁、无污迹、无积尘、无积灰、无乱张贴物

8）多媒体设施：无污迹、无积灰、无乱张贴物。

9）操作柜：无污迹、无积尘、无乱张贴物、物资摆放规整有序。

10）装饰物：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

（4）露台，包括天台、平台、阳台

1）消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

2）地漏及水沟：无污物积聚、无阻塞、无杂草。

3）地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

（5）保洁频次要求

1）楼层及大厅：石材定期进行保养，1个月至少1次，人流量大的地方，1个星期做1次，石面无污渍、无磨损、有光亮度。

2）电梯：每日擦拭1次轿厢门、面板。不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次，石材装饰的轿厢每季度养护1次。

3）会议室：地毯清洁每月清洁1次、会议室1用1清洁。

4）指定办公室：每日下班后清洁1次，地板每月保养1次。

5）教室：每天3次集中清洁，上午八点前，下午两点前、晚上下课后所有教室区域全面清洁完毕，并随时保洁；教室吊扇、灯具等每季度清洁1次。

6）楼内栏杆：每天擦1次，保证无积尘、无污垢。

7）玻璃：会议室玻璃半月擦1次，楼道玻璃半月1次，指定办公室玻璃半月1次，卫生间玻璃半月1次，其他离地面2米以下玻璃每季度至少擦一次，表面无污迹无积尘，

8）卫生间：办公楼地面每日清洁4次以上，镜面、洗手台、蹲便间半个小时循环保洁1次；教学楼每日清洁4次以上，镜面、洗手台、蹲便间1个小时循环保洁1次。

9）消防器材：每月清洁一次，保持干净无尘土。

10）垃圾桶：每天清理至少两次，保持表面无污迹、无痰迹、无垃圾外露。

11）平台、屋顶：每月至少清扫1次。雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查2次天台、内天井。

12）喷水池：两月彻底清洗一次，水池无漂浮青苔、杂物，水池内无污垢。负责运行管理，按照学校要求开关喷水池。

13）二办公区停车场：每天清洁两次，保持地面无垃圾、杂物等。

14）每天将管理范围内的垃圾分类并清运至学校垃圾场。

15）及时响应学校各种突发性应急保障服务；

16）定期进行除四害工作。

**3.3 安全秩序管理服务**

**3.3.1 服务内容**

负责管理区域的治安防范、财产安全、公共秩序管理及突发事件处理，包括巡逻管理、教室门开关管理、消防及监控室值守、楼栋值守、人员物资进出管控以及配合学校活动的安全保障，突发事件处置，安全隐患等。

**3.3.2 服务要求**

（1）建立秩序管理制度，实行24小时服务区安全巡查，重点部位应蹲点与巡查相结合。

（2）秩序维护人员要熟悉学校及校园周边基本情况，积极做好治安秩序的维护，突发事件的应急处置主动遵守学校各项管理规定和相关管理部门的工作要求。

（3）门岗实行24小时值班制，严格对人员进出的管理，确保办公楼、教学楼各出入口畅通、安全、有序。疫情期间做好防控管理。

（4）师生出入办公楼、教学楼各出入口高峰时段，应安排人员维护交通秩序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故。

（5）门岗应加强物品管控，对大件物品带出办公楼、教学楼做好登记审核管理工作；禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入管辖区域。涉及教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品，需经相关部门同意，由专人带入。

（6）消防、安防监控中心配备专职人员持证上岗，保持安全监控设施设备24 小时运行，控制室24 小时值班，并做好值班记录。

（7）监控值班期间，保障电话（消防、电梯、治安等）畅通，接听及时。发生异常情况时，监控中心应联动处置，若为紧急情况，应立即启动相关应急预案。

（8）消防、安防监控中心设施设备应运转正常。

（9）监控的录入资料应至少留存 90 天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。对监控资料的查阅实行审批制度。

★（10）每日对教学、办公等场所进行安全巡视，重点关注消防与安全防范重点部位，重点区域、重点部位每 1小时巡查 1 次，其余区域每 3 小时巡查 1 次，巡查路线覆盖全部楼层。**（供应商提供承诺函）**

（11）应接受学校安全管理部门的监督管理，完成其交办的临时任务。

★12）投标人需承诺因物业管理不善造成的安全事故，由物业公司承担相应责任。**（提供承诺函）**

（13）投标人应按照安全秩序管理服务内容、服务要求、服务标准开展本项目安全秩序管理服务工作，提供安全秩序管理服务方案，方案包括不限于人员配置及职责，五六教秩序维护方案、疫情防控期间门岗管理方案、办公楼秩序维护方案、夜间清场方案、消防安全管理方案、重大活动秩序保障方案等。

**3.3.3 服务区域及标准**

（1）楼栋值守及巡查管理

 1）礼仪岗：行政楼主门岗、二楼门岗、第二办公楼和行政楼旁原锦地苑浴室办公区门岗每天早上上班及下午下班实行礼仪岗；教学楼每天早上上课时间实行礼仪岗。站岗时应保持良好的站立形象，不得从事与非岗位无关的事情。

 2）执行24小时值班：行政楼主大门、教学楼A.B.C.D区实行24小时值守。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

3）巡查：建立安全巡查制度，定期进行巡查并做好记录，定期开展安全检查，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施。巡查指定区域的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时报告并记录。

4）做好管理区域内学生管理，依照法律法规和学校规章，文明、妥善纠正、制止学生违法违纪行为，并及时向学校相关部门报告。

 5）阻止管理区域内推销、发传单、违规使用教室的行为。

6）教室门开关管理：根据学校要求，每天7点30前打开所有教室门窗；每晚11点前关闭所有教室门窗，并对教室内多媒体设备、教室灯具、电扇、空调等进行检查，并关闭电源。

7）夜间清场管理：有清场管理制度，在规定的时间内在教学区域、办公楼等实行清场，对加班人员进行登记，在项目服务方案中提供清场管理制度。

（2）消防控制室及监控室值守。

1）对消防控制室及监控室执行24小时轮流值守，认真做好监控设备设施的安全，杜绝被盗、人为损坏等事件的发生。

2）监控人员应熟悉学校情况，熟悉监控及消防系统，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。

3）及时发现事件、事故苗头、不安全因素等情况，并通知相关值守和巡逻人员前往现场甄别、处置。

4）保持监控资料、消防资料完整；保持电话畅通，接听及时。

（3）其他服务

1）消防安全协助管理。建立消防安全责任制；对楼内设置的消防设施、消防通道、疏散示意图等消防设施设备进行定期巡视、检查，发现问题和隐患及时上报相关部门。

2）安全预防及突发事件处置。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并协助采取相应措施。

★3）负责服务区内防盗工作，维护公私财物、设备设施安全，防范被盗、损坏事件发生。由于管理不到位导致学校公共财产损失的，由物业公司承担相应损失。**（供应商提供承诺函）**

4）针对大型考试、活动、会议接待，根据学校相关要求进行会场的布置、桌椅搬抬等工作。

5）消防、安防监控中心配备专职人员持证上岗，保持安全监控设施设备24 小时运行，控制室24 小时值班，并做好值班记录。

**3.4 绿化养护管理**

**3.4.1 服务内容**

（1）负责行政楼平台、5楼办公室绿植租摆更换、养护、鲜花造景摆放，负责行政楼内庭绿化的养护、管理。

（2）负责第五、第六教学楼内庭绿化的养护、管理。主要内容：绿化修剪，浇水、排水，施肥管理，杂草清除，病虫害防治，树木养护工作。

**3.4.2 服务要求**

（1）建立健全绿化养护、管理制度，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。

（2）绿化从业人员须着装整齐、佩戴工卡上岗，做到工完场清，文明作业。

（3）配备固定、专职的管理人员和养护人员，细化养护岗位。建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。

（4）保持校园内绿化公共区域内的环境卫生，绿化垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。

（5）应确保绿化垃圾和生活垃圾分类收集和处理。

（6）租摆管理：按照学校要求，根据平台环境、采光条件及植物生长习性，合理摆放、搭配、养护行政楼二楼平台租摆绿植和进行内庭绿化，确保植物的正常生长和环境的美观协调；负责派专业人员根据每种绿植的特征对租摆植物和内庭绿化定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害；根据季节及学校要求时时更换绿植摆放品种；随时检查租摆绿植，及时更换死亡的植株**（中标单位配置的绿植标准见表2标准配置，配置绿植规格绿植摆放方案必须经学校同意后再实施）**。

★表2 行政楼二楼平台绿植租摆要求（包含但不仅限于以下品种）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格（高：厘米） | 数量（单位：株） |
| 1 | 幸福树 | 120 | 8 |
| 2 | 绿萝 | 120 | 8 |
| 3 | 螺纹铁 | 120 | 8 |
| 4 | 发财树 | 120 | 2 |
| 5 | 绿萝 | 25 | 30 |
| 6 | 心叶藤 | 120 | 2 |
| 7 | 夏威夷椰子 | 120 | 36 |
| 8 | 橡皮树 | 90 | 22 |
| 9 | 杜鹃 | 35 | 48 |
| 10 | 红星凤梨 | 35 | 56 |
| 11 | 非洲茉莉 | 120 | 4 |

（7）投标人应按照绿化养护管理服务内容、服务要求、服务标准开展本项目绿化养护管理服务工作，提供绿化养护管理服务方案，方案应包含不限于人员配置及职责、管理制度、考核办法、绿化养护工作计划、绿植租摆实施方案等。

**3.4.3 服务区域及标准**

（1）绿化修剪：应定期进行修剪，每年草坪修剪次数8次以上，红叶石楠、小叶女贞、金叶女贞等灌木、绿篱、灌木色带、球形植物修剪6次以上，大乔、二乔及地被、木本花卉植物每年按各种不同植物的习性进行修枝剪叶。确保草坪生长繁茂、平整，球形植物生长密实、修剪圆润，灌木、色带植物生长繁茂、修剪成形、美观，草坪高度控制在5—8厘米为宜，灌木、球形植物突生枝不超过20公分，所有植物要求生长旺盛，无枯黄枝叶。

（2）浇水、排水：每月检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。浇水次数及浇水量应根据不同植物习性进行，夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行，干旱季节应满足植物生长所需的水份。做好冬灌及春灌，保护和爱护绿化供水设备。

（3）施肥管理：每年施肥的次数为乔木、灌木1次以上，地被植物、花草、草坪各1次以上，根部所施肥料以有机肥为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根外施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在睛天进行，施肥完成后应及时回填施肥沟，施肥后需要及时浇水的要及时浇水。施肥后要做好所施肥料名称、剂量及数量的记录，不能因植物缺肥或施肥过多而影响生长。

（4）杂草清除：绿地内及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须征得校方专业管理人员同意，必须保证园林植物的安全，对土壤无污染、对人体无危害，对植物无伤害。

（5）病虫害防治：校园绿地病虫害防治应以人工防治为主，化学防治为辅。化学防治应根据植物的特性，选择对人体无害、无污染、低浓度、低残留、无气味、效果好、对植物无伤害的药物报校方专业管理人员同意方可实施。药物防治每年根据不同季节、不同植物属性和习性进行，确保校园绿地植物无病虫害症状，病虫害危害率控制在1%以内。做好深秋乔木树干涂白，涂白高度120公分，各校区内大乔和二乔木主杆及枝杆因病虫害入侵造成枯死的，物业方需及时组织人员下枝，倒树，确保校内师生及财产安全。

（6）树木养护：对整个校园绿地区域内所有树木、植物、草坪进行养护管理。乔木修剪以自然树形为主（已成形乔木须保持树形），灌木和草坪修剪应形成观赏效果，做到平立面自然、平整，无突出感、突缺感。

（7）环境卫生：负责及时清理绿地区内杂草、落叶、枯枝和杂物，并将清理物自行运至校园内指定地点，保持校园绿地干净整洁。

（8）及时施肥、浇水，保持土壤肥料、湿度适宜，满足绿化物生长要求，绿地植物存活率达到 98％以上。

**3.5** **多媒体设备管理与客服接待服务**

**3.5.1 服务内容**

（1）对行政楼公共会议室（各部门会议室除外）提供客服接待、会议服务，按照学校要求负责协助完成会议服务。

（2）负责行政楼会议室、第五、第六教学楼所有多媒体设备的维护、管理和服务。

**3.5.2 服务要求**

（1）客服接待服务

1）负责来访人员的接待、场地指引和服务工作。

2）负责报事报修及投诉的处理工作；负责教室的安排和协调工作。

3）负责行政楼邮件、报刊收发（报纸需发放到各办公室）工作。

4）负责意见的征询、收集工作。

5）负责行政楼会议服务工作，主要包括会议室前准备、会中的引领蓄水服务、会后整理工作。行政楼会议室根据会议主办方要求进行会场布置；提供高质量的各项会议会务服务；按照会议的规格配置相应的物品，根据会议主办方要求做好会场布置、文件分装、席卡摆放、空调调节、茶水、纸巾等服务（相关会议用品由采购人提供）。

★6）会议室设施设备要保证会议需要，提前30分钟做好会务准备、贵宾接待和会议服务，包括会议室投影准备，茶水、咖啡等服务。会中做好引领、蓄水等工作，蓄水间隔时间不超过20分钟1次。茶叶、咖啡和纸杯等由采购人提供，咖啡机由物管公司提供，至少1台。若会议室设施设备出现问题需要更换，应及时向采购人报告。**（提供承诺函）**

7）投标人应按照客服接待服务服务内容、服务要求、服务标准开展本项目客服接待服务工作，提供客服接待服务服务方案，方案应包含不限于人员配置及职责、管理制度、考核办法、会务服务方案等。

（2）多媒体设备管理

 1）建立多媒体设备的台账与清单，建立多媒体设施设备的管理记录。

 2）负责日常多媒体设施设备的检查与维护。

 3）负责电脑系统的维修、维护、清理及软件安装、更新、重装。

1. 负责协助学校相关部门做好每年多媒体设备台账的清理。
2. 协助多媒体设施设备的维修工作。

★6）负责多媒体设施设备的检查与维修，做到有记录，消除安全隐患，及时排除故障，保证使用合格率达100%。若设备出现问题需要更换，应及时向采购人报告。**（提供承诺函）**

7）投标人应按照多媒体设备管理内容、服务要求、服务标准开展本项目多媒体设备管理工作，提供多媒体设备管理方案，方案应包含不限于人员配置及职责、管理制度、考核办法、多媒体设备教学故障应急保障方案等。

**3.5.3 服务区域及标准**

（1）客服接待服务

 1）行政楼主门岗每天上下班进行客服礼仪岗服务，服务做到标准、亲切、礼貌、专业。

 2）每天对报事报修事项进行跟进、处理以及回访。

 3）对各科室的报刊、杂志进行发放工作。

 4）根据学校要求，每年定期与不定期进行师生满意度的收集。

 5）每天配合教务处进行教室安排及教室协调，并及时反馈相应情况。

 （2）多媒体设备管理

1）每天做好多媒体教室设备、会议室设备的巡查、检查工作。

 2）每天做好会议室使用前设备的检查、调试工作；做好会议后设备的检查、关闭及相关设备的整理工作。

3）每天及时对多媒体教室的故障进行处理，并做好相应记录；每天做好师生对设备体设备的借用及回收。

4）每周进行一次全面检查，排除各种故障，保证会议和教学正常使用。

5）每月对电脑系统的维修、维护、清理及软件安装、更新、重装。

6）每学期开学前对所有多媒体投影系统、控制系统的一般性故障排除及设备清洁。

7）督促维保单位每学期进行多媒体设备滤网清洗及相关工作。

8）每学期对台账进行集中的整理并汇报相关部门。

9）负责多媒体设施设备的检查与维修，做到有记录，消除安全隐患，及时排除故障，保证使用合格率达100%。若设备出现问题需要更换，应及时向学校主管部门报告。

## 3.6设施设备管理与维修服务

**3.6.1 服务内容**

（1）负责管理范围内供电系统高（低）压电器设备、配电房、电线电缆、电气照明装置等设备的日常管理和养护维修；

（2）负责对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火设施、管道、管件、阀门、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护维修

（3）负责建筑物内公共门、窗、桌椅的日常养护和小损小坏等日常维修，保持正常使用。

（4）负责管理范围内设施设备、教室设备等的管理。

（5）负责对电梯、空调、消防设备的监督管理。

**3.6.2 服务要求**

（1）负责报修、维修、水电问题的解释和咨询；负责对公共设施设备进行日常管理和维修养护。

（2）维修人员随时在岗在位，确保水电安全运行，及时处理突发事件。建立公共设施设备档案（台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

1. 对公共设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向学校提出报告与建议。、

（4）对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火设施、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护维修，防止跑、冒、滴、漏情况发生，保证正常运行使用。定期清理各楼栋屋顶，防止落水管堵塞。

（5）设置 24 小时报修电话，配备专业人员，报修记录规范。有日常维修保障制度，水、电急修应在 5 分钟内到达现场，教学用多媒体设备维修应在5分钟内到达现场，其它维修应在学校要求的时间段内到达现场，在设施设备管理与维修服务方案提供日常维修保障制度。

★（6）教室管理：按时开关门，保证正常教学活动；每学期开学期、大型考试前对所有教室桌椅进行全面检查，对损坏的桌椅进行及时维修，平时不定期进行排查，保持课桌椅完好率达100%。教室粉笔、黑板刷由物业公司负责配备。

（7）负责对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火设施、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等进行日常养护维修，防止跑、冒、滴、漏情况发生，保证正常运行使用。定期清理各楼栋屋顶，防止落水管堵塞。

★（8）负责对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好防雷设施。

★（9）维修服务：负责对行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区、教学楼(包括各部门办公室、会议室、实验室)内在2000元以内（单项/件，不累计计算）的水电、土木、公共设施的恢复性维修，灯具、水龙头、冲水阀、延时阀、脚踏阀、小便感应器、水管、插座、开关等易耗品由物管公司承担。负责建筑物内公共门、窗、桌椅的日常养护，及时修复小损小坏等，保证正常使用；一般维修任务不超过24小时。

1. 需要学校出资维修的项目，由物业公司书面报告采购人，由采购人书面审批后按程序安排执行。涉及安全需要应急维修和处理的，物业公司应及时采取妥当有效措施消除和减少安全隐患及事故发生，否则由物业公司承担相应经济及法律责任。

（11）投标人应按照设施设备管理与维修服务服务内容、服务要求、服务标准开展本项目设施设备管理与维修服务工作，提供设施设备管理与维修服务服务方案，方案应包含不限于人员配置及岗位职责、管理制度、考核办法、日常维修服务方案、设施设备巡查方案等。

**3.6.3服务区域及标准**

1. 对供电系统高（低）压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理、养护和维修，保证正常运行使用。
2. 保持载人电梯早6点至晚12点正常运行。
3. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

（4）负责电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常管理。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；因故障停梯，及时通知维保单位在30分钟内到达现场抢修，并及时排除故障，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，通知维保单位及时到达现场维修，并做好记录。

（5）负责行政楼、二办公区中央空调运行管理，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检查，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，通知维保单位及时到达现场维修，并做好记录。

（6）服务区内的外来施工，要建立完善的施工管理制度。施工前，依规定审核施工方案，告知施工方有关施工的禁止行为和注意事项。每日巡查1次施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改公共管线等损害公共利益的，及时劝阻并报告学校主管部门。

（7）负责电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常管理。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；因故障停梯，及时通知维保单位在30分钟内到达现场抢修，并及时排除故障，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，通知维保单位及时到达现场维修，并做好记录。

（8）服务区内的外来施工，要建立完善的施工管理制度。施工前，依规定审核施工方案，告知施工方有关施工的禁止行为和注意事项。每日巡查1次施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改公共管线等损害公共利益的，及时劝阻并报告学校主管部门。

 **3.7应急处置服务**

1. 投标人应协助采购人处理各类突发事件，包含给排水系统故障、供配电系统故障、电梯系统故障等、防洪防汛、电梯困人、消防应急预案、新冠疫情防控、各类常见紧急情况等。
2. 投标人须制定各类突发事件处置预案，建立应急队伍组织体系和规章制度，明确各应急岗位职责，发生事故时候的紧急措施和善后处理。
3. 投标人须提供针对本项目实际情况的新冠疫情防控方案，方案包括组织架构、职责、重点岗位疫情防控措施及要点、项目物业人员自身疫情防范措施、疫情防控人员及物资保障等。
4. 每季度至少1次对应急管理组织内人员进行专项培训，掌握必备应急知识。
5. 当发生突发性事件时，在向比选人报告的同时应同时启动应急预案进行处置，同时全力配合比选人保护人、财、物的安全。
6. 落实消防安全事故应急要求，重特大消防事故为零、及时消除或上报消防隐患、消防通道保持通畅、妥善应对消防事故。
7. 安全生产及灾害预防。建立安全生产规章制度和操作规程，普及安全生产知识，安全用电、用气、安全操作设备及机具。提供暴雨或灾害性天气应急预案应包含以下应急措施：对露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查，确保排水通畅；准备必要的抢险物资；安排值班人员进行巡查等。
8. 执行重大事件报告制度，根据成都市相关规定和学校规定程序进行报告。
9. 对服务人员进行应急预案培训，定期组织预案演练；维持学校安全和正常的教育教学秩序，有效应对突发事件。

**3.8人员配置要求**

**3**.8.1人员配置要求：人员配置总人数不得低于92人（提供承诺函）（见下表）。

 表3 物业管理人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所需岗位 | 所需人数 | 工作职责 | 所需要求 |
| 项目经理 | 1人 | ⑴对物业服务所需人员、工作进行全面管理，以及协调统筹安排其他各项工作。⑵负责项目员工的管理、指导、培训及考核评估。1. 负责与各级主管部门的沟通协调工作。
 | ★（1）男性，身体健康≤50岁；女性，身体健康≤40岁（提供有效身份证复印件）。★（2）具有物业管理从业人员岗位证书和项目经理证书（提供相关证书复印件）。★（3）具有本科及以上学历。（提供学历证书复印件）★（4）具有不低于2年非住宅物业管理经验。（提供证明材料，内容应该明确拟任人员姓名、业主名称、服务时间及任职岗位等）（5）对工作有较强的管理和协调能力，责任心强。★（6）长期驻点工作。提供人员2022年任意连续3月社保证明。 |
| 行政办公楼主管 | 1人 | ⑴主要负责行政楼及第二办公楼的管理。⑵统筹安排行政各项工作开展，兼任行政楼会议服务人员（限女性）。 | ⑴一岗多能，责任心强，能吃苦，会办公软件和会务服务。⑵身体健康，相貌端正，服务意识强。★⑶限女性，身体健康≤40岁。（提供有效身份证复印件）★（4）具有专科及以上学历。（提供学历证书复印件）★（5）具有普通话二级甲等及以上证书。（提供证书复印件）提供人员2022年任意连续3月社保证明。 |
| 秩序维护主管 | 1人 | ⑴主要负责公共区域秩序维护工作的开展、落实和检查监督职责。⑵协助项目经理处理好秩序突发事件。 | ⑴责任心强，具有较强的安全意识和专业技能。⑵熟悉安保、消防的岗位职责和工作要求。★（3）男性，身体健康≤45岁（提供有效身份证复印件） |
| 环境维护主管 | 1人 | ⑴对物业服务公共区域各处的日常保洁以及在管教室保洁工作进行安排、检查和管理。⑵对所有保洁员工的工作进行安排、培训。⑶完成业主安排的其他临时性工作。 | ⑴具有较强的专业技术、管理和协调能力。⑵负责日常卫生质量的管理检查工作，实行规范作业。⑶每天至少巡查两次。 |
| 工程技术主管 | 1人 | 1. 要负责行政楼、二办公区、行政楼旁原锦地苑浴室办公区、五六教设施设备的检查和维护。

⑵对高低压配电房等设备进行定期检查和保养。⑶协助维保公司进行电梯检查维修等。 | ⑴具有较强的专业技术、管理和协调能力。⑵每天至少巡查两次。★(3) 具有专科及以上学历。（提供学历证书复印件） |
| 客服服务 | 5人 | ⑴行政楼4人，主要负责前台接待咨询、指引、会议服务和档案管理等工作；及时收集意见，做好记录并协助处理。⑵五六教1人，主要负责电话接听和来人来访接待，协助做好教务、教室安排工作。⑶做好师生报修、维修记录，负责与工程部沟通、协调，做好维修回访。 | 1. ★身高160CM以上，限女

性, 身体健康≤40岁。（提供有效身份证复印件）⑵具有良好的沟通及协调能力。⑶具有良好的服务意识，懂得基本的办公软件操作。 |
| 秩序维护 | 29人 | ⑴行政楼6人，主要负责行政楼及第二办公楼公共区域秩序维护工作，负责检查及上报安全隐患，负责车辆的指引和管理工作。⑵五六教23人，主要负责公共区域的秩序维护工作，排查可疑人员，制止不符合规范行为，负责教室及机柜的开关。 | ⑴具有良好的服务意识。⑵身体健康，具有吃苦耐劳精神，具有良好的服务意识。 |
| 保洁维护 | 43人 | ⑴行政楼7人，其中包含1名校领导办公室打扫人员。⑵第二办公楼1人。⑶五六教32人，其中包含教室打扫人员。清运垃圾1人。 | ⑴具有吃苦耐劳的精神。⑵具有良好的服务意识。 |
| 绿化服务 | 2人 | ⑴负责绿化养护，使用剪草机、割灌机等修剪草坪。⑵负责乔灌木和草坪的修剪、浇水、打药、除杂草等。 | (1)具有吃苦耐劳精神。1. 具有绿化养护技能及美化意识。
2. ★其中一人具有园林、绿化相关从业资格证。（提供证书复印件）
 |
| 多媒体维护 | 4人 | ⑴负责对多媒体问题处理；负责对教室软件系统的更新和升级。⑵负责对多媒体设备的检查和维护。 | ⑴具有良好的多媒体处理能力。1. 具有良好的沟通及协调能力。

★（3）具有一定的计算机基础。（提供证明材料） |
| 工程维护 | 4人 | ⑴行政楼1人，主要负责行政楼及第二办公楼的设施设备检查和维护；定期对设备进行保养和检查；对会议所需投影、电脑进行连接和调式等。⑵五六教3人，主要负责教室及公共区域设备设备的检查及维护；对高低压配电房等设备进行定期检查和保养。 | 1. ★有电工执业资格证书。（提供证书复印件）

⑵熟悉电路的基本维护，能够对电气设备进行正常运用操作及保养。 |
| 合计 | 92人 |  |  |

3.8.2投标人响应的岗位及服务人数不得低于此最低配置标准，投标人可多于、优于此配置。

3.8.3投标人应专业、科学、合理的配置人员，应根据物业管理的范围、内容和标准要求确定服务区域和岗位，做到“定区定岗定责”，按需设岗。

3.8.4合同签订之前，供应商应提供拟实际派遣人员名单和所派遣人员的身份证，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，如未提供或所提交的材料与实际提供的服务情况不符，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的的通知自到达供应商时生效。

3.8.5合同执行过程中，中标供应商选派的项目经理、行政办公楼主管、秩序维护主管、环境维护主管、工程技术主管及需持证上岗人员须与合同签订时指派的人员一致， 若需出现人员更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后方可更换，未经采购人同意更换项目经理的扣款10000元/次，更换其他人员（行政办公楼主管、秩序维护主管、环境维护主管、工程技术主管及需持证上岗人员）的扣款5000元/人/次，且采购人有权终止与承包人的服务合同。（投标人应在响应文件中提供专项承诺函，未提供视为未实质性响应）

3.8.6采购人将对前期进场的主要管理人员、重要岗位人员、工程技术人员等进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的， 采购人可要求无条件更换，直至胜任为止。

3.8.7因本项目属于人员密集性公共场所，具有在校师生数量大、安全管理要求高、紧急救护情况多等特性，投标人须进行一般救护基本知识及技能培训，应对突发事件处理。

3.8.8投标人应按照国家劳动法及成都市的用工规定，聘用物业管理服务人员，与项目全部物业服务人员签订《劳动合同》，并全员购买社保。

3.8.9投标人须提供承诺函承诺加强人员管理和人员培训，保持队伍的稳定性，人员年流动率不超过20%。

3.8.10物业管理的人员应熟练掌握学校物业管理知识，经培训合格后上岗；物业管理项目管理人员应具备相应的工作经验和能力；专业技术操作人员应取得专业资格证书。

**3.9其他要求**

 **3.9.1 其他服务要求**

（1）管理及服务人须员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。安全护卫人员要求备勤人员在校居住。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

（2）物业公司根据有关物业管理法规和物业委托管理合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

★（3）物业公司在物业管理服务中的一切风险（包括但不限于物业管理人员安全事故责任、与第三方的劳务纠纷、内部的劳务纠纷及第三方的人员伤害等）均由物业公司独自承担责任。**（提供承诺函）**

（4）物业公司须提供承诺函承诺根据学校需求，完成国家、学校考试及大型活动需要的教室桌椅、照明、清洁、门窗、附属设施及水电的准备保障工作，配合场地的布置和安排。

（5）严禁物业公司员工以各种理由破坏学校各种设施，一经核实为物业公司员工所为，学校将追究物业公司的法律责任。

（6）严禁物业公司员工以各种名义在管理范围内开设商店、擅自出租教室等经营活动；严禁在管理范围内生火做饭、违规用电及及其他影响学校办公、教学的各种活动。

 **3.9.2其他商务要求**

★（1）供应商应提供有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书。（提供证书复印件以及全国认证认可信息公共服务平台网站截图，认证证书认证所覆盖的范围有物业服务）

**3.10 物业管理考核**

**3.10.1 服务质量保证**

中标方应严格按照招标文件技术要求进行物业管理，规范物业管理服务行为，在保证服务质量前提下为采购方提供物业管理服务。

## 3.10.2 考核方式

（1）采购方通过月度考评和学期满意度调查相结合的方式对中标方物业管理服务绩效进行评价，采用百分制进行计分。月度考评分为日常巡查、师生投诉和加分项目三项，月度考评结果作为物业管理每月服务费支付的主要依据，其中日常巡查考核满分为100分（一月中有多次巡查时按平均分计入月度考评得分），师生投诉和加分项目为直接的扣分和加分（按月度累计计入月度考评得分）。满意度调查每学期进行一次，两次评分各占50%。

（2）日常巡查：由采购方对中标方物业管理服务内容进行定时或不定时巡查考核，考核结果当月汇总并计入月度考评得分。日常巡查扣分明细见《物业管理考核评分表》（见表8）。

（3）师生投诉：中标方物业管理服务工作受到师生投诉，视情况进行扣分，扣分汇总并计入月度考评得分。扣分明细详见《物业管理考核评分表》。

（4）加分项目：中标方在工作期间表现出色，服务满意，可获得考核加分，加分当月汇总并计入月度考评得分。加分明细详见《物业管理考核评分表》。

（5）满意度调查：采购方每学期进行一次物业管理服务满意度调查，随机抽取150名以上的教职工和学生填写“满意度调查表”。满意度调查分为非常满意100分、满意90分、基本满意80分和不满意50分四种标准，取平均分为本项考核得分。

（6）两次满意度调查得分的平均分数（占40%）与月度考评得分的平均分数（占60%）的合计为年度考核分数，年度考核分数作为下年度续签合同的重要依据。

表8 物业管理考核评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 加减分内容及扣分标准 | 加减分 | 小计 | 备注 |
| 人员管理 | 人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、不符合岗位要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗。出现以上情况每项扣1分。 |  |  |  |
| 缺乏政治素养，影响校园稳定；放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用公款、在校园内酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等行为；放松保密和安全教育，人员出现泄漏秘密或安全事故等情况。出现以上情况，视情节严重和影响扣2至5分，出现违法犯罪的扣10分。 |  |  |
| 不按要求巡查值班，出现脱岗、漏岗，或聊天、打牌、玩游戏影响正常工作等情况，每次扣2分。 |  |  |
| 工作消极，或不能按要求完成采购方交办的临时性工作任务，或管理人员不按要求值守，不能保持与采购方通讯通畅。出现以上情况每次扣2分。 |  |  |
| 检查时，发现人员不足，每次扣3分。 |  |  |
| 服务态度 | 人员不按规定统一着装，或服装不整洁，每次扣1分。 |  |  |  |
| 对采购方提出的意见和建议未及时进行反馈或改进的，一次扣1分。 |  |  |
| 物业工作要有计划流程、工作制度、监督考核办法，按采购方要求制定各种台账报表，未按采购方要求制定规章制度、工作台账，每项扣1分。 |  |  |
| 环境保洁 | 室内外公共区域、教室、办公室、公共卫生间等所有保洁区域保洁不到位，未按照招标保洁标准实施，有明显污垢、垃圾或异味；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满；垃圾箱外表面明显不洁净等，每项扣1分。 |  |  |  |
| 保洁方式、措施不当，造成设施设备损坏有明显痕迹无法修复的，每项扣1分。 |  |  |
| 安全秩序 | 未建立安全管理制度；各责任人不切实履行安全责任，防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害的每次扣10分。 |  |  |  |
| 人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识，不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的，每次扣1分；造成不良后果的，每次扣20分。 |  |  |
| 严禁物业人员使用违规电器，发现一次扣1分。 |  |  |
| 安全巡查、安全检查要定期进行并建立台账，未按要求进行检查或未建立台账的，发现一次扣1分。 |  |  |
| 绿化养护管理 | 派专业人员根据每种绿植的特征对租摆植物定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害，未及时更换死亡的植株，每次扣1分。 |  |  |  |
| 未及时修剪乔木、灌木，保持整体美观，每次扣1分。 |  |  |
| 采购方应根据植物生长的实际情况对内庭绿化进行浇水、除草、修剪、施肥、病虫害防治等，因采购方养护不当造成植物死亡，除及时补栽相同物种外，每死亡一株乔木、灌木、盆景扣1分。 |  |  |
| 多媒体教室管理与会议服务 | 多媒体教室管理员、会议服务人员要履行好所属区域的管理职责，及时做好多媒体设施设备的检查和卫生保洁。未按要要求进行检查和保洁的，每间扣0.5分。 |  |  |  |
| 负责每学期开学前对所有多媒体投影系统、控制系统的一般性故障排除及设备清洁。负责电脑系统的维修、维护、清理及软件安装、更新、重装。每周进行一次全面检查，做好记录，及时排除各种故障，保证会议和教学正常使用，因管理不到位造成重大事故隐患或事故的一次扣2分。 |  |  |
| 设施设备管理与维修 | 水电设施设备出现故障时，维修人员未在10分钟内到达现场；发生电梯困人问题时，协助处理人员未在10分钟内到达现场；消防设施设备出现损坏或失效，每次处扣1分。 |  |  |  |
| 不按操作规程操作、使用设施设备，或未及时对设施设备进行保养维护，造成设施设备非正常损坏的，每次扣3分。 |  |  |
| 未建立并落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班等制度，每次每项扣1分。 |  |  |
| 未按时开关教室门，影响正常教学活动的，每次扣3分；未及时修补建筑物内公共门、窗、桌椅及实施2000元以内（单项/件，不累计计算）的水电土木、公共设施的恢复性维修，每次扣1分。 |  |  |
| 对服务区内的外来施工，未建立完善的施工管理制度。发现施工方影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改公共管线等损害公共利益的行为未及时劝阻并报告学校主管部门的，每项扣2分。 |  |  |
| 师生投诉 | 服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，每投诉一次扣2分。 |  |  |  |
| 会务保障不及时、不到位，服务质量差，受到投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 师生其他投诉（含网上曝光），经双方现场核查，投诉属实的一次扣2分。 |  |  |
| 加分项 | 出色完成重大项活动、或迎检工作的后勤服务保障任务，受到校领导或其他领导表扬，每次加2分。 |  |  | (此项最多10分） |
| 突发意外事故时，中标方果断正确处置，为采购方避免或显著减少事故损失和影响，每次加5分。 |  |
| 中标方员工有好人好事行为，每次加1分。 |  |
| **合计得分**  |  |  |

备注：合计得分=100分-扣分小计+加分小计。

### 3.10.3考核结果运用

（1）月度考评分数为85分及以上视为合格；成绩在85分以下视为不合格，中标方应向学校交纳相应数额的违约金。其中得分80—85分，每分对应交纳违约金1000元；70—79分，每分对应交纳违约金2000元；60-69分以下，每分对应交纳违约金3000元；缴纳违约金后，学校按合同拨付月度物管费。60分以下，视为中标方违约，需向采购人一次性赔付违约金50000元（伍万元整），同时合同解除。

★（2）投标人需承诺，如果中标凡一年内三次月度考评分数未达到80分，或者年度考核分数未达到80分，或者由于其他情况不合格的及拒不向学校交纳违约金的，学校有权单方面终止合同，取消其物业管理服务资格并向物业公司追究相关责任、要求赔偿相关损失。

其他情况不合格指出现下列情况之一的：①校园环卫、绿化和大楼管理服务工作中出现重大责任事故，严重影响学校正常教学科研工作秩序的；②因管理责任造成国有资产巨额损失、人员伤亡等重、特大安全责任事故的；③因管理责任导致出现群体性公共安全事件的，严重影响学校声誉的或造成学校损失的；④其他经过学校或政府部门认定的责任事故；⑤工作中发生重、特大责任事故，经有关部门认定，视情况追究相关人员的刑事及民事责任。

(3)月度考评分数未达到85分（不合格）,中标方未按时向学校交纳违约金的，学校有权从履约保证金中直接扣除违约金。

（4）年度考评分数在80分及以上，达到合同规定的服务目标和要求，经双方协商后续签合同。

 **4 报价及要求**

★**4.1**报价超过控制价，报价无效。

★**4.2**需进行明细报价，报价包含但不限于以下明细：工资、社保、残疾人基金、教育基金、住房公积金、法定假日加班费、节日福利及年终奖、服装费、保洁绿化设备及用品、绿植租摆费、维修费、办公会务耗材、企业管理费、利润、税金等费用。（投标人明细报价与投标总价一致）。

★4.3投标人应将涉及本项目的所有支出事项均作为本项目报价构成，逐一列明进行报价并填写分项报价明细表，再合计作为项目总报价，否则作响应无效处理。

★4.4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。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，否则无效。

评审条款：

□综合评分法

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审项编号** | **一级评审项** | **二级评审项** | **详细要求** | **分值** | **客观评审项** |
| \ | \ |  |  |  | 是 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

🗹最低评标价法

评审因素：项目实质性要求

扣除比例 0 %：

评审标准：符合项目实质性要求，报价最低为中标人

8、合同管理安排

1）合同类型：买卖合同□ 租赁合同□ 建设工程合同□ 技术合同□ 委托合同□ 物业管理合同🗹 其他合同□

2）合同履行期限：自合同签订之日起3年（合同一年一签）

3）合同履约地点：西华大学校本部

4）支付方式：一次付清□ 分期付款🗹 按每月付款。

5）履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：5%

缴纳方式：银行转账

缴纳说明：缴纳履约保证金后签订合同

6）质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

合同支付约定及付款条件：按每月付款。采购方原则上于次月10日前支付上月物业费用（支付物业费前完成月度考核）。如遇特殊情况（如寒暑假和每年12月份的财务结算期），双方另行约定付款时间及方式。

分期付款条件（如有）：

达到付款条件起10日。按月支付

7）验收交付标准和方法：

验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。

验收方法：通过月度考评和学期满意度调查相结合的方式对中标方物业管 理服务绩效进行评价，组织考评小组对服务情况进行验收。

8）质量保修范围和保修期：按招标文件和合同约定执行

 9）知识产权归属和处理方式：

（1）中标供应商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，由中标供应商承担所有相关责任。

（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）中标供应商声明如果在项目实施过程中涉及采用自有知识成果，中标供应商提供使用自有知识成果的相关资料并为其真实性单独负责，在使用该知识成果后，中标供应商提供开发接口和开发手册等技术文档给采购人，并承诺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）如采用中标供应商所不拥有的知识产权，中标供应商承诺在本项目投标报价中已经包括合法获取该知识产权的相关费用。

10）成本补偿和风险分担约定：按招标文件和合同约定执行

11）违约责任与解决争议的方法：如中标人向采购人提供虚假材料，采

购人有权要求终止合同，并报省财政厅相关部门进行处罚，学校保留向中标人追究法律责任的权利。

12）合同其他条款：按招标文件和合同约定执行

9、履约验收方案

1）验收组织方式：🗹自行验收 □委托第三方验收

2）是否邀请本项目的其他供应商：是🞎 否☑

3）是否邀请专家：是□ 否🗹

4）是否邀请服务对象：是🞎 否☑

5）是否邀请第三方检测机构：是□ 否🗹

6）履约验收程序：□一次性验收 🗹分段/分期验收

7）履约验收时间：

□计划于 组织验收

 🗹供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8）验收组织的其他事项：按招标文件和合同约定执行

9）技术履约验收内容：按招标文件和合同约定执行

10）商务履约验收内容：按招标文件和合同约定执行

11）履约验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。

12）履约验收其他事项：按招标文件和合同要求验收

**五、风险控制措施和替代方案**

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：是□（填以下信息）否🗹

1）国家政策变化风险的应对措施：

2）实施环境变化风险的应对措施：

3）重大技术变化风险的应对措施：

4）预算项目调整风险的应对措施：

5）因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施：

6）采购失败风险的应对措施：

7）不按规定签订或者履行合同风险的应对措施：

8）出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施：

9）其他采购和合同履行过程的风险及应对措施：

项目负责人（签字）：

项目单位负责人（签字）：

经费主管部门负责人（签字）：

　年 月 日

注意事项：

1.采购项目预算大于50万元（含50万元）需提供采购单位确定需求的部（处）会议纪要或学院党政联席会议纪要。

2.各单位政府采购项目的采购需求在部门（学院）网站首页公示不少于3天。公示期结束后将公示截图打印交国有资产与实验室管理处（招投标中心），并标明公示期是否有异议。