

1. 项目名称：贵州省铜仁第一中学 2020 年物业管理综合性打包租赁
服务采购

2. 项目编号：TRZFCG-2020-072

3. 公示期限（不少于 2 个工作日）：

2020 年 6 月 4 日-2020 年 6 月 5 日

4. 采购预算：5400000.00 元（最高限价 5400000.00 元）

5. 采购预算确定依据：

铜仁市直政府采购（集中采购）申请表

采购人名称：贵州省铜仁第一中学

联系地址：贵州省铜仁第一中学

项目联系人：宋先生

联系电话：18722927103

7. 采购代理机构全称：铜仁市公共资源交易中心

联系地址：铜仁市公共服务中心四楼（川硐麒龙国际会展城）

项目联系人：张琰

联系电话：0856-3912922

8. 任何单位和个人对本项目采购文件需求公示有异议的,可在公示期限内,反馈意见给代理机构。

用户需求见附件

贵州省铜仁第一中学 2020 年物业管理 综合性打包租赁服务方案

采购项目名称: 贵州省铜仁第一中学 2020 年物业管理综合性打包租赁服务

采购服务地点: 贵州省铜仁第一中学校园内

采购单位基本情况及租赁服务范围:

贵州省铜仁第一中学是一所省级一类示范性高中,现有在校学生 6000 余人,教师 400 余人。校区占地面积约 500 亩,建筑面积 23 万多平方米。主要建筑物有:教学楼 3 栋,实验楼 1 栋,学生食堂 2 栋,学生宿舍 8 栋,教师宿舍 1 栋,科技艺术楼 1 栋,体育馆 1 栋,图书馆 1 栋,天文馆 1 栋,行政综合楼 1 栋,文化交流中心 1 栋,门 4 个;活动场地主要有:足球场、篮球场、羽毛球场、树人广场、立德广场和师生学习、生活、休闲娱乐区域、道路、校园绿化区域、山体公园景观景点等。

采购服务项目学生宿舍管理、校园保洁服务、校园保安服务的范围和内容
包括所有建筑物的架空层,如行政综合楼附 1 至附 2 层、1 号学生食堂架空层等。
租赁服务内容和范围以现场踏勘为准。投标单位根据现场踏勘实际,进行组织结构、采购服务内容的人员配置及配备标准、管理费用测算等。

采购项目服务内容:

学生宿舍管理

校园保洁服务

校园保安服务

采购项目服务时间：三年，合同一年一签。

采购项目服务价款：预算每年包干价 180 万元 （三年共 540 万元）

一、投标单位的基本要求

1. 投标单位从事采购项目的经验丰富，具备独立承担民事责任的能力，抗风险能力；

2. 中标单位要严格遵守采购单位各项规章制度，负责派驻机构及人员全面领导和管理。派工作能力强、责任心高、经验丰富的负责人驻采购单位。负责对派驻的服务人员全面领导、管理及各项服务实操的指导，督促、检查和考核服务人员的服务效果，服务过程中的重大问题和突发事件的处置等，接受和完成采购单位临时性安排的任务。

3. 根据招投标文件的管理规定与服务要求，中标单位严格对管理服务人员管理，制定学生宿舍服务管理、保安服务管理、保洁服务管理项目的管理规章制度、实施方案和突发事件应急预案及考核处罚规定，各项管理能融入到采购方管理之中。各项管理、服务方案和管理服务人员的花名册及个人资料应盖中标单位公章后，交采购单位审验和备案。派驻的管理人员和服务人员请假或辞职，中标单位要及时调整或增补人，不得影响服务及服务质量要求；

4. 采购单位根据招投标文件要求和合同约定对中标单位的服务结果进行考核和评价，根据考核和评价的结果发放服务费。采购单位有权随时对中标单位派驻负责人和服务项目服务人员的服务情况进行检查，有权对违规或不称职人员提出处罚、调换或辞退要求，中标单位必须接受；

5. 中标价包括：基本工资（每月不低于 1800 元/人）、基本养老保险、医疗保险、意外伤害、失业保险、工伤险、生育保险、绩效奖金、加班费、管理费、税费、服务工具及装备器械、垃圾袋及一次性用品、寝室内纸篓及卫生工具、垃

圾外运、服务工具维护维修等合同期内涉及到的所有费用。合同期内，采购单位除了按约定支付服务费外，不再支付任何费用；

6. 中标方与服务人员之间、服务人员与服务人员之间或与他方发生的任何纠纷的任何责任和费用及聘请派驻人员需办理的相关手续等全由中标方负责办理并承担费用；

7. 中标单位为派驻人员按要求和需要配好配齐办公设备、服务工具和设备装备器械及安全防护设备等。

8. 服务范围及内容包括采购中标单位进入采购单位时的初始范围和内容，中标单位应在进入采购单位 7 个工作日内达到招投文件要求及标准。

二、派驻人员的基本要求

1. 所有服务人员必须经过培训方能上岗。保安人员必须经过专业的培训，并取得省公安厅颁发的专业资格证书；

2. 必须遵纪守法，道德品质良好，懂礼貌，语言文明，热爱本岗位，服从管理，适合在学校工作。没有犯罪和危害社会的前科。身体健康，精神面貌好，无其他传染疾病，具有能胜任本岗位服务的能力；

3. 上岗人员统一着装，穿戴整洁得体不夸张，仪表端庄。按要求并结合实际需要带齐服务工具和设备。保安人员着保安服、系武装带、配警棍，关键岗和巡逻人员配对讲机；

4. 男员工头发不过耳，女员工长发需盘起或使用发髻，工牌佩带在左胸显眼处；男女员工均不得留长指甲，不得使用指甲油；

5. 遵守并严格执行用人单位制定的所有规章制度，服从甲方的管理，维护用人单位的利益，保障用人单位的财产安全。严格执行服务项目上岗管理有关规定，坚守岗位、履行职责、文明服务、保守甲方的秘密。突发事件反应迅速，预案处置有力；

6. 派驻人员在服务期内都是教育工作者，负有教育学生的义务和职责，教育学生必须用文明礼貌用语，要以理服人、以情动人、不得粗暴无理。

三、违约处罚及目标考核标准

1. 中标单位派驻人员有下列情况之一的视情节轻重扣发当月服务费 200 元至 1000 元：

- (1) 缺岗（包括迟到、早退、擅自离岗）；
- (2) 违规违纪的；
- (3) 不按要求着装、弄虚作假、讲粗话；
- (4) 打架闹事给采购方带来影响；
- (5) 中标单位派驻人员违反采购单位规章制度；
- (6) 在日常检查中发现有服务效果达不到要求的；

2. 中标单位有下列情况的根据情节轻重，扣发当月总服务费的 5%至 15%：

- (1) 违反合同约定的其中一条；
- (2) 采购单位组织检查或抽查的服务项目中质量达标率低于被检查数的 90%的；
- (3) 本月内，有 3 次（含 3 次）以上服务效果未达到要求的；
- (4) 接受上级或有关部门检查时受到批评或不合格的；
- (5) 中标单位受到责令限期整改，整改不到位的；
- (6) 派驻人员违规违纪给采购单位造成负面影响的；

3. 中标单位有下列情况之一的采购单位有权提前终止合同：

- (1) 限期整改，不整改或超过时限后无能力整改到位的；
- (2) 1 年内被处罚的月数超过 6 个月（含 6 个月）的；
- (3) 违反合同约定，给采购单位带来负面影响，造成严重后果的；
- (4) 中标单位的原因造成重大事故的；

4. 因中标单位违约，在合同期内终止合同的，质保金不退，未发放的服务费全扣，作为补偿采购方的损失。

四、采购项目服务的基本要求

1. 服务时间：

(1) 保洁人员清洁保洁时间为：实验楼、综合行政楼、科技楼、天文馆、体育馆、图书馆、校大门和学生宿舍等楼房内 8 点半钟之前按要求完成任务，教学楼等其他区域在学生上早读前按要求完成，其他时间循环保洁。特殊情况按通知。尽量做到采购单位上班之前完成主要区域的清洁卫生；

(2) 保安人员、学生宿舍寝室服务人员每天确保 24 小时上班值班。保安人员值班时不得躺着或睡着，确保采购单位 24 小时安全；

2. 服务人数配置

中标单位派驻采购单位的管理负责人和服务人员的人数原则上在 61 人以上。其中保安人员 19 人，学生宿舍管理员不低于 24 人。

五、 出勤监督检查

1. 采购单位对中标单位管理人员现场管理到位和服务项目完成的效果进行检查和考核及评价等。检查的方式有定期和不定期，抽查和普查等。内容时间由采购单位确定。

2. 中标单位负责人每月两次以上对派驻机构工作指导和检查。派驻采购单位的现场负责人每天对服务项目服务质量巡视两次以上，对人员实际出勤情况、服务效果情况、每周例会开展情况等进行督促检查，做好记录，存档备查；

3. 中标单位提供有资质的电梯管理员并协助采购方进行电梯管理。

六、中标单位承担风险

1. 派驻的管理人员和服务员的服务过程中失职而造成学校师生人身和财产损失以及公共财产损失的（且经公安机关鉴定属实的），由中标单位负责处理，并承担相关赔偿、经济责任和法律责任；

2. 派驻管理和服务人员发生自身以及自己的行为造成他人的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任；

3. 中标单位与派遣管理员和服务员之间、服务员与服务员之间或与他人发生的一切纠纷等，均由中标单位负责处理并承担经济 and 法律责任；

4. 中标单位必须给管理人员和服务人员配齐相应的工具、设备（含服务过程中的安全设备及维护维修设备等），确保安全作业；

5. 中标单位交保证金 20 万元。服务费按月支付，领取时间为第二个月中旬，须持税务发票和上一个月考核合格书面材料领取第一个月服务费。

6. 合同期内因中标单位过失受到处罚和应赔偿的费用等，从保证金、服务费中够扣，不足部分由中标单位承担。

七、合同到期

合同到期，中标单位与采购单位办理移交手续后，采购单位按实际结余的保证金无息退还中标单位。

服务项目一：学生宿舍和寝室服务及管理

一、服务人员配置及基本要求：

1. 学生宿舍管理人员不低于 24 人, 女生宿舍管理人员均为女性。管理人员具有初中以上文化程度, 善于做学生的思想工作, 语言文明, 精神面貌良好, 能独立完成一般事情经过的记录。能胜任本岗位工作。身体健康, 无传染疾病, 没有犯罪和危害社会的前科。年龄 40 周岁以下占 50%, 管理经验较丰富的可适当放宽到 50 周岁以下, 中标单位派驻的负责人必须熟练电脑。

2、严格按照采购单位的各项管理制度及学生住宿相关管理规定做事。准时上下班, 不迟到、不早退, 不旷工, 有事请假并安排好他人按要求代班;

3、中标单位保证 24 小时上班, 其余轮休人员 24 小时保持通讯畅通。坚守岗位, 不得擅自离开值班区域。工作细心耐心, 根据工作实际, 尽职、尽责, 完成好岗位各项工作任务, 做好宿舍寝室日志记录和资料收集并上交;

4、上班时间不穿拖鞋、背心和短裤。统一着本岗位规定制服, 着装整洁, 穿戴得体, 不夸张。用语文明, 态度和蔼, 坚持原则, 以礼待人, 仪表端庄, 精神饱满;

5、值班时不得离岗, 保持精力充沛、头脑清醒, 完成好值班任务。禁止喝酒、吃零食、看书报电视、打牌、干私活以及从事与工作无关的事。不能当到学生面抽烟;

6、团结协作, 相互支持, 严于律己, 宽以待人, 工作不互相推诿;

7、不收受学生物品, 不向学生出售或推销任何物品。对学生不开“人情”门, 不办“关系”事;

8. 严格要求学生遵守有关住宿生管理规定。对学生关心爱护和帮助。禁止打骂和歧视学生;

9. 按要求对采购单位人员下寝及经准许来访人员接待，接待既要热情，又要讲原则。

二、服务的主要内容及标准：

1. 负责学生宿舍及寝室的全面服务及管理。主要包括：日常事务管理；学生生活指导；卫生、安全、纪律、资产、档案、文化建设等；

2. 按照招标文件和采购单位的管理职责，24 小时坚守岗位。按照不同的时间段，要求完成的工作任务保质保量做好；

3. 提前到岗位，超前准备。开学或节假日学生返校的住宿安排、调整、室内外卫生的检查保洁和接待。新生进校住宿安排、床位编号、室内外卫生的检查保洁和接待等；

4. 放假学生离校时做好财产清点登记、报修以及财产非正常损坏损失情况说明；关好门窗、水电，确保安全；确保宿舍和寝室内采购单位及学生财产的安全保管；

5. 对学生的生活自理能力等的指导和帮助。主要包括对床上用品、衣物、生活用品、学习用品的整理和规范存放等。对自理能力较弱的学生进行个别指导；

6. 督促和指导学生整理好寝室内务：

（1）床上用品：床上用品勤洗，保持干净；盖垫被拆叠规范，垫被不得超出床方内侧、枕头枕巾整洁规范；

(2) 生活、学习和卫生用品：衣物袜子及时洗净存放衣柜，鞋子、洗漱品、学习用品和生活用品及卫生用具及时洗净，归类存放，摆放整洁规范，条理性强；

(3) 室内卫生：地面、顶面、墙面、组合式床、台面、桌面，门窗、玻璃面、洗漱台、卫生间、空调、风扇等保持无灰尘、无果皮、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、泥沙、污迹、蛛网、积水、臭味怪味等影响卫生的东西。垃圾及时清理，衣物等晒到规定地点；

(4) 寝室文化建设等方面：整洁，美观、协调、统一，文字、图片和内容等符合高中学生的要求，定期换新。

7. 做好寝室日常事务例行的督促检查，督促和检查学生按照学校的有关规定和作息时间要求离寝上课和就寝熄灯休息：

(1) 对不能按时起床的学生要到寝室叫醒；

(2) 上课时间不得有学生滞留宿舍；

(3) 就寝熄灯后，寝室内须保持安静、睡觉；

(4) 就寝熄灯后，不得做影响他人或做违纪违法的事；

(5) 就寝熄灯后，不得有说话声、大声喧哗、吵闹、起哄等；

(6) 就寝熄灯后，不准学生外出、楼道逗留或相互串寝。

8. 按时开关宿舍楼门、开关每栋宿舍水电总开关，做好水电节约。做到学生离寝关就寝开的节约管理办法；

9. 每天上午和下午学生离寝上课后，按规定和要求对每间寝室的床上用品、生活用品、学习用品、卫生以及学生离寝、学生滞留宿舍、水电关闭情况等

进行综合统一大检查，并将检查结果每日进行公布。对达不到要求的要限期督促整改；

10. 坚持每天晚上学生就寝查寝制度，每间寝室的检查率为 100%。认真清点和核实住宿人数。监督学生归寝刷卡，对未刷卡的学生，核实清楚。对请假、就寝迟到或夜不归寝、在寝室内违规违纪等的学生要做好登记并核实，联系班主任，并上报政教处处理；

11. 清查学生在寝室使用任何带有安全隐患的电器。对于违规使用的，一经发现一律收缴，并做好记录；

12. 严格对寝室进行防火、防盗、乱搭乱牵以及房门窗、水电管道线路、风扇和空调使用正常情况等的安全隐患排查整改。擅自离岗、不负责任，引发的被盗及安全事故发生，由中标单位处理并承担一切费用；

13. 预防和严格清查学生在寝室内打架闹事、学生聚众赌博、抽烟、喝酒等违纪现象，如发现苗头及时制止和报告；

14. 做好寝室日常事务例行的督促检查，不准男女生互串寝。准许他人留宿，在寝室内违规使用电器、大声喧哗、吵闹、起哄、做违规违纪等，一经发现遏力制止；

15. 掌握和记录所负责宿舍片区的学生个人信息。如姓名、班级、寝室号、床位号、联系方式等；

16. 要做好应急预案，对学生生病等突发事件要反映快、及时处理或联系医务人员，值班人员自己无法处理的，中标单位派驻采购单位的现场主管要及时采取有效措施处理好，并及时向学生班主任汇报，问题严重的及时向采购单位主管部门汇报；

17. 做好假期和日常设备维护维修的报修工作，如当天未修，则继续申报至中标派驻负责人处；

18. 对各寝室内公物做好登记、管理及简单的维护维修。对无故损坏或损失的财产要追查其原因，做好记录，照价赔偿；

19. 制止带管制刀具等存在安全隐患的东西进宿舍；严禁未经允许和违反规定准许他人擅自进入宿舍；

20. 负责宿舍公共区域及值班室卫生，寝室前后绿化责任区的除草；

21. 认真做好值班记录、交接班记录、学生违规违纪记录和上课期间学生进出寝记录及大件物品出入登记等；

22. 组织住校生开展有利于身心健康的活动，协助学校开展主题教育活动；

23. 服务中发现问题及时处理。作好各项服务记录。每周进行汇总报采购单位主管部门，认真落实日查月评工作，每月进行文明寝室评定；

24. 积极完成学校、政教处等各部门交给的临时性工作任务。

三、工具配备

主要有笔、记录本、电筒及相应的小型维修工具等；

四、检查标准

各项服务规范，满足要求，督促检查到位，对问题处理及时，措施有力，学生家长满意等；

服务项目二:校园卫生清洁保洁服务

一、人员配置及条件

保洁人员年龄在 55 周岁以下，具有小学以上文化程度，善于和热爱校园清洁保洁服务工作，语言文明，精神面貌良好，能胜任本岗位工作。身体健康，无传染疾病，没有犯罪和危害社会的前科。

二、清洁保洁服务范围

1. 采购单位整个校园面积约 500 亩、所有建筑物建筑面积 23 万多平方米、公共区域、活动休闲区域、道路区域、山体公园及景观景点区域、绿化区域和围墙内外的装贴物等（包括 4 个校门口）区域清洁保洁。

（1）主要建筑物有：教学楼 3 栋，实验楼 1 栋，学生食堂 2 栋（室内除外），学生宿舍 8 栋，教师宿舍，科技艺术楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，天文馆 1 栋，行政综合楼 1 栋，文化交流中心 1 栋（室内除外），校大门 1 栋；清洁保洁服务范围包括所有建筑物的架空层，如行政综合楼附 1 至附 2 层、1 号学生食堂架空层等。

（2）体育场地和活动区域有：篮球场、羽毛球场、足球场、运动场、树人广场、立德广场、道路、各建筑物周边、师生学习和生活及休闲活动区域等校园内的清洁保洁；

2. 校园内所有建筑物室内（包括大小会议室、阶梯教室、教师研讨室、计算机机房、报告厅、行政综合楼 6 间办公室等）及室外和周边的公共区域及配套设施（包括窗帘等）清洁保洁；

3. 校园内所有大小运动场及看台、车库等；

4. 校园内绿化公共区域等清洁保洁；

5. 校园内所有建筑物室外 4 米以下的墙体及其他附属设施设备的清洁保洁；

6. 所有建筑物卫生间、楼梯楼道、电梯间、门窗、窗台面、架空层、屋面、楼层顶面、墙面、及角落台面等卫生清洁保洁；

7. 校园内所有明暗沟清泥土、清渣及周边杂草和卫生清洁保洁；

8. 校园内所有建筑物及校园进水管、排水管道、排水沟道等堵塞疏通清理保洁；

9. 校园内所有路面、体育场地、活动场地积水清理保洁；

10. 校园内杂物枝干等清除清理保洁；

11. 校园内垃圾收集送运内校垃圾转运站的垃圾箱，垃圾箱满后及时运送至市政规定地点；

12. 垃圾桶、垃圾容器及置放场地的清洁保洁；

13. 校园围墙墙身及内外装贴物卫生打扫清洁保洁；

14. 校园内路道牙、花坛台面及周边侧面等清洁保洁；

15. 校园内户外椅、石坐墩等公共设施清洁保洁；

16. 校园水景观、河道杂物清理，保持水质良好及进出水畅通和清理保洁等；

17. 校园水景观区域观赏物的喂养、生病救助和花草管理；

三、保洁服务标准及时间

1. 教学楼 3 栋，实验楼 1 栋，学生宿舍 8 栋，教师宿舍 1 栋，科技艺术楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，天文馆 1 栋，行政综合楼 1 栋，校大门 1 栋等的全面清洁保洁：

每天按规定时间对卫生区域进行清扫或拖把拖擦两次以上和收集清运垃圾两次以上，分别是早上 8:30 前、下午 17:30 之前完成，教学楼还需晚上 19:30 至 21:30 清理垃圾一次。其他时间每 2 小时循环保洁，有特别约定的从其约定；

2. 每栋建筑物的会议室、阶梯教室、报告厅等公共区域的全面清洁保洁；

(1) 每日清扫或拖把拖擦一次以上和收集清运垃圾一次以上，分别是早上 9:00 前、下午 17:00 之前完成。有特别约定的从其约定，每 2 小时循环保洁；

(2) 楼梯扶手、室外石、铁栏杆每天擦抹一次以上；

(3) 墙面（包括校园围墙）和信息栏，每日检查，如发现墙上有张贴小广告，及时撕下，铲除胶水迹等遗留物。每周打扫墙上的灰尘和蜘蛛网清洁一次以上；

(4) 电表箱、信报箱、弱电箱、消防箱、告示栏箱、楼道灯开关、楼道管、线(PV管)、电话机等,每周清扫两次。擦拭电表箱及电源接线盒时,确定无漏电后擦拭;

(5) 门窗玻璃、框、门把手每日清洁一次以上,8:00点钟前;

(6) 室外公共区域,每天全面清扫两次以上,每两时循环保洁,从早上8:00至17:00保持整洁;

(7) **建筑物屋面、场馆及看台、路道牙、绿化花坛、景观景点区域和绿化区域等每天全面清扫一次以上;**

(8) 水景观、河道杂物清理一次以上;观赏动物每天喂养两次以上;

(9) 垃圾桶身和垃圾中转站垃圾箱身清洗及置放地环境卫生每天全面清扫两次以上;

(10) 每半年一次以上(特殊情况除外)用专用工具刷洗地面(含毛石地面)。保持无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、油渍、污迹等影响环境卫生的东西;

(11) 清扫、拖抹地面时均自外向内,避免垃圾、脏水溅落。电梯每日一次以上,清扫时不得影响正常使用,之后循环保洁。

(12) 确保所有区域无灰尘、果皮、烟头、纸屑、杂物、口痰、口香糖、污迹、油渍、泥沙等垃圾影响环境卫生的东西。

(13) 楼道及环境消杀:夏季每月四次以上,春秋每月两次以上,冬季每月一次以上。消杀前需提前3天提示告知,注意防护并做好记录。

(14) 定期使用药剂对垃圾桶和环卫垃圾中转站及垃圾容器、周边环境进行消杀处理,夏季每天一次以上,春秋每周两次以上,冬季每周一次以上。

(15) 所使用的药剂和符合国家环保和安全规定,不对周边环境造成污染(包括气味)或人身体造成伤害。

(16) 保持公共场所和绿化区域无果皮纸屑、烟头、杂物、口痰、口香糖、油渍、臭味怪味、泥沙、无污迹、积水等。雨停后,立即用竹扫帚把路面积水泥沙等扫干净。

(17) 给采购单位提供高标准的保洁服务,提供更加舒适、更美、更好、更整洁、更生态的办公、学习和生活环境。

3. 公共设施

- (1) 每天一次以上擦拭各类休闲椅、灯类、健身器材、花坛台、路缘石、雕塑、文化石、文化牌、指示牌等；
- (2) 每季一次以上擦拭室内外墙 PV 管、线管等；
- (3) 每日一次以上清捞景观水池杂物；
- (4) 景观水池每 2 月清洗一次以上，保持水质良好；
- (5) 河道清理每季度清一次以上；
- (6) 窗帘每半年清洗一次以上，包括拆装等。

4. 垃圾收集

- (1) 按照各卫生区域的清扫和垃圾收集时间段，及时将垃圾运送至采购单位垃圾中转站，并完全倒入垃圾箱内。
- (2) 采购单位垃圾中转站的垃圾箱是校园内所有垃圾的集中点，中标单位监督其他垃圾源完全倒入垃圾桶或箱内。
- (3) 确保每天垃圾日产日清，中转站的垃圾箱的盛满后及时外运，确保置放地无垃圾。

以上清理保洁发现特别脏的，要进行重复多次清洗或选择不同的清洁剂来彻底清扫干净。

四、报修

在清洁过程中如发现公共设施损坏，及时准确地向派驻主管报告，通知采购单位及时维修。如一天内未修复继续报修（特殊情况例外）。

五、清洁工具配备及管理

1. 尘推、扫帚、簸箕、洗地机、高压水枪、清洁剂，抹布、拖把、毛刷，塑料桶，刮刀，鸡毛掸子、玻璃清洁剂、长竹扫把、扫帚、撮箕、垃圾手推车、大小垃圾袋、垃圾夹钳、卫生手套和口罩等；
2. 垃圾收集车每个保洁员人手一辆，从各个楼栋将垃圾收集运送至采购单位垃圾中转站；
3. 软胶管约 300 米，用于地面等清洗；
4. 洗衣机 1 台，清洗布类和毛巾等卫生工具；
5. 安全警示、提示牌一批各 30 块；

6. 玻璃清洁套装工具一批 20 套；

7. 其他保洁日常清洁用具一批；

每天当班人员按规定将各自岗位的工具规范使用和用后整理归类，并在指定地点摆放整洁。

六、现场检查标准

1. 楼道玻璃门、玻璃、玻璃门窗等：目视、无污物、水渍、无手印、灰尘，无乱贴乱画等；

2. 楼梯扶手、金属和石护栏、开关、插座、墙面、百叶窗：无灰尘、污迹、无乱贴乱画等；

3. 电梯轿厢及门、灯饰、按钮：目视，无尘、无污迹、无手印、无纸屑烟蒂、无乱贴乱画等；

4. 垃圾桶、垃圾箱及置放处：目视，桶内垃圾不堆满、无异味、无蚊蝇；桶身、盖，无污迹、底座无杂物、桶盖完整清洁等；

5. 宣传告示栏（室内）：目视，无灰尘、无污迹、无手印、无乱贴乱画、无明显胶迹等；

6. 台面立面及角落处：目视，无污迹、无油迹、无杂物、无积水、无灰尘无烟蒂等；

7. 楼梯按道、楼室内外地面、公共区域区域：目视，无杂物、无垃圾、无烟蒂、无污迹、无油迹、无水渍等；

8. 门、窗、玻璃面、天花板、楼层顶及墙面：目视，手摸无灰尘、无污迹、无油迹、无蛛网、无积尘、无乱画及张贴痕迹等；

9. 楼道、通道：目视，无灰尘、无污迹、无油迹，无烟蒂、楼梯内杂物、垃圾及烟头等；

10. 灯罩：目视，侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；

11. 标示牌：目视、手摸，无污迹、无水印、无灰尘、无明显胶迹等；

12. 管道及井、灯箱：目视、手摸，无灰尘、无蛛网、无杂物等；

13. 消火栓、管道和设备：目视无灰尘、无污迹、漏水现象，设备齐全等；

14. 不锈钢制品：目视，无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；

15. 景观亭：目视，无灰尘、无污迹、无蛛网等保持整洁等；

16. 运动健身、游乐设施： 目视， 无灰尘、无污迹等；
17. 绿化区域： 目视， 无烟蒂、纸屑、无杂物、无枯枝等；
18. 垃圾车、垃圾箱及垃圾收置放点： 目视， 无生锈现象、无污迹、无异味、无蚊蝇滋生等；
19. 道路、道牙、停车场： 目视， 无泥沙及污垢、油迹、无痰迹、无积水、无垃圾及烟蒂等；
20. 天台、挡雨棚： 目视， 无灰、无杂物、垃圾、纸屑，排水沟通畅，水沟无污垢、无积水、无臭味等；
21. 排水沟： 目视， 无泥土、无杂物、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固等；
22. 宣传栏： 目视、手摸， 无灰尘、无蛛网、无死虫等；
23. 外墙面： 目视、手摸， 无明显灰尘、无污迹、无污垢、保持光亮等；
24. 雕塑、文化墙、文化石： 目视无灰尘、无污迹、无油迹等；
25. 路灯杆、灯罩： 目视， 侧视无灰尘、无蛛网、内无明显死虫等；
26. 标识牌： 目视 无明显污迹、无灰尘等；
27. 不锈钢制品： 目视、手摸， 无污迹、无手印、保持不锈钢的金属光泽等；
28. 排污管、消防管、上水管： 目视， 基本无灰尘、无污迹等；
29. 天花板、窗帘： 目视， 无蛛网、无积尘等；
30. 地面： 目视， 无积水杂物、无纸屑烟蒂、无明显污迹油迹、无痰迹等；
31. 明暗排水沟： 目视， 无杂物、无泥沙、无污水横流、沟水通畅、井盖完整牢固、给排水口无堵塞通畅等。；
32. 标识牌： 目视无明显污迹、无灰尘等；
33. 水景观、河道： 目视， 无杂物、无飘物、河道侧面和景观石面无泥沙等；
34. 观赏动物： 目视， 喂养管理正常，长势良好，无不正常死亡现象等；
35. 在卫生服务过程中不得影响采购单位的正常工作。

七、卫生间清洁保洁要求及标准

1. 清扫或拖擦卫生间前将工作告示牌放在门前；
2. 蹲便器、小便器内外四周表面等无大小便、无污迹、黄渍、积水、无垃圾、杂物、冲水正常，无堵塞等；
3. 卫生间地面、墙面墙角、天花板、排气扇、门窗、隔板、拖把池、灯具、洗漱台和面盆及镜面，无污迹、黄渍、积水、排水畅通、地漏盖完好无缺、无灰尘、无蛛网乱涂乱画的字迹等。卫生间的门保持 45 度角开启；
4. 镜面干净明亮无水迹，面盆无污垢，台面无水迹，室内无异味，臭味等；
5. 地面无烟头，纸屑，污渍，积水。便池周边地面和地漏上的无毛发、杂物等。

服务项目三：校园保安服务

一、人员配置

保安人员人数 19 人：安保人员年龄在 55 周岁以下，安保工作经验较丰富的可适当放宽到 58 周岁以下。具有初中以上文化程度，身高在 1.6 米以上，身体健康，无传染疾病，持有保安上岗合格证。退伍军人佳，无犯罪记录。保安队长 1 人，其中 3 人兼班长，门岗和巡逻岗。门岗有校大门、东门、北门、次南门。

二、质量标准要求

1. 根据采购招标文件和采购单位的管理规定与服务要求，制定切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，预案处置有力，突发事件反应迅速；

2. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购单位财产和师生人身安全和不受侵害，维护采购单位正常的教学、科研、活动和师生生活、学习秩序；

3. 按照采购单位的有关管理，做好门卫安全管理、校园财产、人身安全、一切活动秩序的安全保卫及管理；

4. 全年校园无责任事故、无责任案件发生、校园无闲杂人员、无家禽闲逛、无不规范车辆停放、无安全隐患、无影响教学及师生正常学习生活的噪声等，师生有安全感；

三、服务要求

1. 树立“服务第一，质量第一，业主至上”的思想，主动热情服务，处理问题要高度警惕、有理有节，切实维护学校秩序与师生的人身和财产安全等；

2. 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁；

3. 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全。

四、队伍建设与管理要求

1. 中标单位负责提供进驻保安人员值勤所需的防护装备、器材、通讯设备等，提供的所有设备均达国家标准以上、符合使用需要。具体清单见附件；

2. 从采购单位的安全实际出发，经常性开展在岗人员业务知识培训和紧急预案演练，提高在岗人员的岗位综合能力；

3. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫科备案，禁止离职保安进入校园；

4. 要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

五、人员素质要求

1. 保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定；

2. 保安人员个人素质条件：身高在 1.6 米以上，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病及精神病，无犯罪前科，无危害他人及社会的行为记录；

3. 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知学校的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力，并持有保安从业资格上岗证。

六、礼仪

1. 所有保安员值岗值勤、大型活动或集会时都必须穿保安服、戴帽上班、整洁干净；

2. 保安员在校内看见教职员应主动打招呼，对待学生应该关心和爱护。对待家长、外来人员应该以礼相待。上级、学校领导检查工作时，值勤保安应立正迎接；

3. 禁止讲粗话、打架、闹事及一切不文明行为和禁止并严惩一切监守自盗行为。

七、保安员服务内容及职责

学校保安服务工作主要包括门卫、财产及重点场所守护、校园巡逻，学校大型活动与会务工作的安全保障，校内临时性的应急处置工作，并做好校内防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作，配合相关部门打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

1. 值勤服务内容及职责

(1) 保安的工作职责就是保护师生生命安全和学校财产安全，维护校园稳定。保安员值勤时负责排查校园的安全隐患。执勤人员姿势应是根据时间段采用坐立或站立方式，不得躺着和睡着；

(2) 值勤时要礼貌值勤，按时到岗，昼夜进行定时巡查，巡查内容包括校园内的财产、可疑人员及其他人员、地面、墙面、道路、通道、栏杆、房间、围墙、运动场地、无放养的家畜、消防、水电、树木、高空悬挂物等不留死角，全部查看是否存在有安全隐患，存在安全隐患的及时排除，无法处理的要及时报告派驻负责人，直至得到妥善处理为止；确保校园内零安全隐患；

(3) 阻止学生危险行为，劝阻学生翻越栏杆、围墙、斜靠栏杆站立或坐在栏杆上，阻止学生进入危险地带等，对校内发生的突发事件和在学校聚众闹事、打架斗殴人员进行排解、处理及疏散、并及时通知派驻负责人或主管部门，严重事件立即报警。

(4) 阻止、教育学生的吸烟、打架、偷盗、破坏等违纪行为；

(5) 礼貌盘问可疑人员或进入与其身份不符地方的人员；

(6) 阻止外来人员或持械暴力人员强行闯入校园；

(7) 在处理突发事件时，负责封锁、保护现场、维护现场的治安秩序。

2. 门岗服务内容及职责

(1) 门岗礼仪

①对来访人员一律使用礼貌用语，不得辱骂、讽刺、恐吓、粗暴对待来访人员，对无理取闹者要耐心解释并劝说；

②遇到无法处理或把握不准的事，必须及时请示派驻负责人或学校相关领导，不得擅自决定；

③门岗必须按照学校制度要求，把好学生出入校门关，对于不合要求的学生，要耐心解释、严格要求和教育，并及时向班主任或学校相关领导汇报或请示；

3. 门岗值勤要求

（1）负责学校大门、南门、北门、次南门和校园周边范围的治安及校门内外周边的卫生保洁；

（2）出入校园人员、车辆检查，引导准入车辆停到指定位置；

（3）对来访人员进行检查、核实，待被访者确认后，指导来访者登记并发出入证，来访人员离校时登记离校时间、收回出入证；

（4）负责接听值班电话及电话通知有关责任人员排除安全隐患；

（5）负责监控室安防系统校园监控和记录，详尽地记录监控屏幕所看到的情况，特别是晚上，包括人员出入地点、时间、保安巡查等；

（6）周末、节假日学生离返校时，组织学生的交通疏散和安全保卫。对学校大型活动或集会进行安全保卫，做好防护工作；

4. 进出人员管理

（1）经校级领导电话通知的来访人员，如是上级人员到来后保安应第一时间通知有关领导，并站在大门适当位置礼貌迎接。如是办事人员，确认后直接放入，事后保安再作记录。未经校级领导通知的，须联系被访者，确认后，登记放入；

（2）对其他来访人员，均须联系被访者，确认同意后，按要求登记发放出入证，离校时收回。衣冠不整、闲杂人员及推销员一律不予入校；

（3）外来施工人员，须确认施工队负责人、施工人员数量及个人信息；统一登记，并交身份证复印件，在身份证复印件上按手印后，发放出入证；

(4) 保安有权对携带可疑物件或行李出校的人员进行检查，任何人不得拒绝。做好备案登记；

(5) 学生入校必须穿校服、戴校牌，学生凭班主任或年级组长签名的请假条出校；

(6) 学生出入校园，值班保安应认真核对学生校牌是否与本人相同，准确无误后，方可出入。如本人确定不了向班主任报告。

5. 进出车辆的管理

(1) 保安员控制外来车辆进入采购方校园，凭车辆出入证或经采购单位允许进入校园；

(2) 必须引导所有入校车辆停放在停车场或指定位置。未经允许入校的所有外来车辆，不得停放在校内或大门外；

(3) 学生在广场集合时，所有车辆不得入内。入校车辆时速在 10 公里以内；

(4) 进入采购方校园时，要按路标指示及速度等行使；

(5) 详细记录学校及外来车辆进出情况。

八、巡查巡逻服务

1. 根据学校校园布局情况，投标方认真现场踏勘，确定合理巡逻时间、线路。按照预定的线路 24 小时对校园内及周边全方位的进行巡逻巡查，做到每天定人不定时。杜绝走马观花、敷衍了事、做样子。做好巡逻巡查的记录；

2. 巡逻区域：教学楼 3 栋，实验楼 1 栋，学生食堂 2 栋，学生宿舍 8 栋，教师宿舍 1 栋，科技艺术楼 1 栋，体育馆 1 栋，图书馆 1 栋，天文馆 1 栋，行政

综合楼 1 栋，文化交流中心 1 栋，校大门 1 栋。校园运动区域、活动区域、隐蔽性区域以及特定区域等；

3. 做到突出重点全面巡逻巡查。重点区域、地段和部位特别是夜间以及节假日等要增加巡逻次数，做到认真细致检查，提高巡逻质量。并密切注意报警系统的监控情况，安全隐患坚持排查排除，确保学校财产和全校师生的财产及生命安全；

4. 闲杂人员、可疑人员、可疑迹象等注重盘查，发现问题及时处理，严重的要及时汇报；巡逻时发现违纪学生要进行说服教育，情况严重时要报告；

5. 当班所有人员包括中标方派驻采购方负责人要互通值班值勤信息，当发生突发和遇到重大事件时，要第一时间赶到现场和及时汇报，及时果断控制事态扩张。发生事故要奋力抢救，把损失减到最低。

九、装备、器材、通讯设备：

投标方要负责提供进驻保安人员值勤所需的优质的防护装备、器材、通讯设备等，种类和数量在以下表中。性能和质量要符合学校安保工作，如果提供的装备，学校认定为不合格，学校有权利要求保安公司更换，直到满意为止。

序号	防护装备 名称	数量	图片说明
1	钢叉	7	
2	盾牌	7	
3	防割手套	7	

4	伸缩棍	7	
5	长警棍	7	
6	喷雾辣椒水	7	
7	强光电筒	7	
8	防爆头盔	7	
9	防刺背心	7	
10	反光背心	7	
11	对讲机	7	

十、现场踏勘费由各自投标方自己承担，文件论证费、专家评审费、竣工验收专家费等由中标方承担。

评分因素所占权重（满分 100 分）

序号	评审内容	分值	评分标准
1	报价部分	30	计分：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值 1、评标基准价为满足招标文件要求最低报价，得分保留两位有效小数。 2、投标报价超过采购人的控制价，价格分计 0 分。 3、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
2	投标人业绩及管理 经验	15	1、投标人自取得营业执照以来，在至少同时具有宿管、安保、保洁中两种物业管理管理经验，每提供一个管理服务项目得 5 分。共 15 分。 （以合同个数计，提供合同复印件，并提供合同期内服务方支付的一次发票复印件加盖服务方的鲜章）
3	投标人信 誉	9	1、投标人管理的物业项目获得市级及以上行政主管部门颁发的荣誉，每具有一个得 1 分，最多得 6 分。 2、投标人获得“中国 315 企业信用评价证书”AAA 级信用企业，得 1 分； 3、投标人获得“中国 315 企业信用评价证书”AAA 级重合同守信用企业，得 1 分。 4、投标人管理项目获得物业管理三星级示范单位，得 1 分。 （说明：①投标文件中有复印件或相关文件复印件，提供原件备查。②同一证书只能作为以上条款中的一条计算）
4	质量管理 体系	6	1、投标人具有在有效期内的 ISO 质量管理体系认证证书的，得 2 分； 2、投标人具有在有效期内的 ISO 环境管理体系认证证书的，得 2 分； 3、投标人具有在有效期内的 ISO 职业健康安全管理体系认证证书的，得 2 分。 （说明：投标文件中有复印件，提供原件备查。）
5	技术方案	22	1、校园环境卫生管理服务方案（4-0 分）。 2、学生宿舍管理服务方案（4-0 分）。 3、学校安全管理服务方案（4-0 分）。 4、校园环境卫生管理应急处置方案（2-0 分）。 5、学生宿舍管理应急处置方案（2-0 分）。

			6、学校安全管理应急处置方案（2-0 分）。 7、学生宿舍财产管理、维修服务方案（2-0 分）。 8、电梯管理方案，提供电梯管理员并协助采购方电梯管理（2-0 分） 注：不提供方案得 0 分。
6	服务方案	16	1、物业管理方案的整体设想、策划、及组织落实方案。根据投标人提供的物业管理方案的整体设想、策划及组织进行横向比较打分。 要求包含（共 8 分） （1）项目特点分析(2-0 分)； （2）整体设想和策划(2-0 分)； （3）目标定位(2-0 分)； （4）项目入驻及承接查验(1-0 分)； （5）服务人员纪律要求(1-0 分)。 2、项目管理机构。根据派驻机构管理负责人数和服务人数岗位设置及组织分工合理性进行横向比较打分（共 6 分）。 要求包含(共 6 分) （1）组织机构、工作职能运行图(2-0 分)； （2）项目经理职责描述、内部管理职责分工(2-0 分)； （3）管理制度和考核制度(2-0 分)。 3、拟派本项目主管及主要人员具有大专及以上学历，一人得 1 分。（共 2 分）。
7	投标文件的制作	2	评标委员会根据投标方文件是否结合招标文件，要求一一对应、内容齐全、清晰、无错别字，装订顺序无错乱等进行横向综合评价。（2-0 分）

