

二、开标一览表

(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市第四职业技术学校附属幼儿园物业管理服务采购 项目编号：NNZC2024-30083A 分标：本项目无分标

投标人名称：广西港岛物业管理有限公司

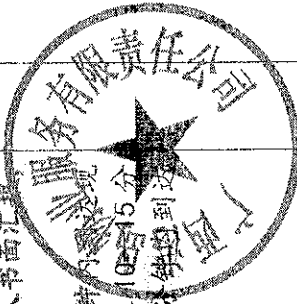
序号	服务名称	具体服务内容（含服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②/	提交服 务成果 时间
1	南宁市第四职业技术学校附属幼儿园物业管理服务	一、主要服务内容 1. 校园公共秩序管理及公共安全防范、突发事件的应急处理；配合做好校园公共安全管理；校门管理区域内车辆秩序管理服务。 2. 校园外周边 200 米及校园内所有公共路面、卫生间、功能室、走廊、窗户、办公室、户外活动场地等所有公共区域的卫生清洁及垃圾收集、灭四害等清洁保洁服务；协助学校做好卫生检查、垃圾分类台账、消防安全检查、校园安全检查，防控应急演练等工作。 3. 校园内公共绿地（含盆景养护）、花木、建筑小品的养护管理，绿化养护所需设备、工具由中标人提供。 4. 校园水电工程维护；户外大型器械、办公区和活动室家具和玩教具、电梯的日常管理与巡查；每月水电使用抄表和水电台账工作。 5. 做好日常工作资料整理及台账管理工作，做好工作中的图片管理等工作。 6. 在传染病、流行病、特殊的疫情等传染病暴发期间，无偿配合校方进行消毒、卫生保洁等工作（防疫物资由园方提供）并做好台账。	1 项	1589645.88	1589645.88	合同签订之日起 3 年

	至少巡查3次，并做好巡查记录备查。 ⑤盲区部位定岗专人巡查。 ⑥增加机动巡逻频次。 ⑦扩大巡逻范围，保安队长对校外周围边进行不定时巡查。 ⑧保安交接班时须在幼儿入园前、离园后进行。 ⑨严格执行教育部门和学校门卫反恐防暴制度，落实门卫在幼儿上、下学期间的安全防范工作，幼儿上、下学期间保安人员须穿戴全套防暴装备，岗，高峰时段项目负责人须到场协助监管。 (2) 严格管理校门口的人员进出(入园必须核对人员身份信息、登记来访事由等)；切实加强校园财产管理，加强对外来车辆及人员的管理和管控，负责检查出入校园的物资，校外物资进入校园，须经检查，并与学校对接人电话确认无误后，方可进入，防止危险物品进入校园；校内物资、设备运出或搬出校园凭学校出具的证明材料，经办理登记手续，经检验无误后放行。如发生财产损失案件(以公安机关立案为准)，中标人按法律规定要承担相应赔偿责任。出现突发事件时，立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍来现场参与救援。 (3) 协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作；协助处理突发事件时应果断及时；协助做好校园安全工作，配合学校受理校内各类纠纷和治安事件，配合对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。制止校内的违法违纪行为，防止破坏治安及盗窃事件发生，为学校提供安全的工作、学习和生活环境，让幼儿在安全有序的环境中健康成长。 (4) 参与学校组织的消防安全检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法，对辖区内的消防设施设备实施统一编号管理、定置定位和标识管理，以及责任人管理，并建立台账，提升管理成效。负责校园内安防、消防、监控24小时无缝衔接值班并做好消防控制室巡查记录表登记工作。			
--	--	--	--	--



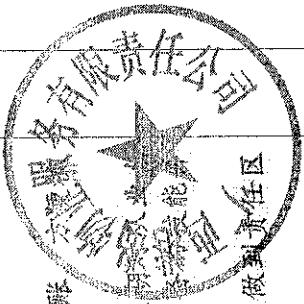
	①熟练使用平安智慧校园管理一键报警系统、访客预约登记系统、监控系统、巡更系统等信息化系统。每天检查一键报警系统等智能化设施设备是否运行正常，每月测试一次，做好记录存档。如有异常及时上报。实时观察视频监控、消防自动报警系统、一键报警系统动态，及时发现发现问题按程序上报并处理。 ②做好消防安全工作，消防栓、灭火器定期检查、维护，并做好巡查记录，定期组织消防演练，演练要留有记录、拍有现场照片并存档、做好消防疏散工作。 ③协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养、保修及电梯解困处理工作。 ▲(5) 熟练掌握消防应急预案、防恐防爆演练及操作流程、制定相关的校园突发事件应急预案，对突然出现的停电、停水、空调故障、电梯故障，以及可能出现的各类自然灾害及火警、火灾、爆炸事件等等。每月进行一次消防演练，每个学期进行一次突发事件和防恐防暴应急演练，每月进行二次业务技能培训。演练和培训活动须有方案有总结，同时留存有视频资料和相片。收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员及时赶到现场进行前期处理。 ①演练、培训过程中认真记录突发事件的详细信息，并根据记录认真分析原因、防患于未然，及时调整应急处置手法及进行有针对性的培训。 ②如遇消防、治安等突发事件，我司将统筹资源，内部紧急增派秩序维护人员到现场支援，无条件为本项目突发事件的顺利处置提供有力保障。 (6) 参与学校重大节日及重大活动的准备及秩序维护工作，认真完成学校各项活动的安保工作，参与重大安保事务无差错。 ①凡举办大型活动，活动前制定好安全应急预案。项目经理必须一周前根据学校提供的活动的地点、内容、规模，向学校提交本次活动的《安全保障工作方案》，并经学校相关领导审批。 ②检查活动区域内的消防设施，重点检查活动区域放置的灭火器，如有缺			
--	---	--	--	--

	品。 ④上学、放学高峰期时段设专人指挥车辆行驶，指挥校园门口家长等候区的各类车辆规范停放，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序，实现人车分流；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。 ⑤协助完成文明城市或其他活动相关工作，做好消防设施设备的维护与检查、防火灭火工作；熟悉各出口、通道、灭火器等消防设施设备；每月对辖区内的灭火器、消防栓等各类消防设施及消防重点部位进行一次全面大检查，发现问题及时处理，并将问题及处理措施汇总形成报告，向采购人书面汇报，保证消防通道畅通无阻，消防器材正常使用。 ▲(8)积极完成学校临时交办的任务，接到问题反馈，20分钟内赶到现场处理，并做好相关记录。(如出现涉及安全事故等紧急情况，要求10-15分钟到场；一般故障，要求1小时内到达现场；电梯故障，要求15分钟内到达现场协助处理) 2. 校园保洁服务要求和服务标准 2.1 保洁员服务要求： 负责校园内的公共区域、公共设施设备的清洁保洁保养工作。具体包括：校园内道路、操场、活动场所、绿地、户外活动设施及玩具、各楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、办公室、会议室、公共卫生间、电梯轿厢、监控室(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、指引牌、饮水机、清洁保洁保养工作。园领导(园长、副园长)的办公室在每周个工作日进行一次沙发、茶几、桌椅、门窗、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整，做好应对回南天、雨天等各类特殊天气的室内干燥防潮工作。 ▲(1)室内活动场所每日清扫2次，上午、下午各一次，期间巡视保洁；校园内公共通道、操场、走廊、公共楼梯、架空层，必须在早上7:30前清扫干净，并随时保洁，每日清扫2次(上、下午各一次)，每日拖洗1次，公共楼梯每天拖2次，楼梯扶手每日擦洗2次；幼儿户外活动游戏场所设施和玩			
--	--	--	--	--



				具、绿地，每日早上9:00前清洁一次，保持地面干爽、无水印，幼儿户外活动时间的前半个小时不能在幼儿户外活动场所进行卫生清洁打扫和拖地工作，每周消毒1次；鱼池每周清洗一次，幼儿戏水池每周清洗一次，校园内地垫、地毯深度清洁每月二次。 ▲ (2) 标识、宣传栏、信报箱等公用部分设施设备每日擦拭1次，路灯、楼道灯每月清洁4次。 ▲ (3) 校园公共卫生间每日清洁2次，上午、下午各一次，每日清洁1次，洗手池要保持干爽，对缺纸的纸筒和洗手液要及时补充，并保持外观干净卫生，如有破损及时报修。(洗手液和卷纸由学校提供) ▲ (4) 校园内按楼层设置垃圾桶，对垃圾桶做好垃圾分类标识，并设置分类员，做好垃圾分类的培训和监督工作，并对垃圾分类员进行考核，每日清运2次，垃圾日产日清，确保公共垃圾桶内垃圾不超过容量的2/3，期间如垃圾(含绿化垃圾、生活垃圾)较多影响垃圾桶内垃圾应及时安排清运(清运至学校垃圾堆放点)，清运费包含在本次采购报价中，做好垃圾清运记录台账，方便校方随时查阅、检查；户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次；协助学校做好卫生检查，垃圾分类等台账整理，协助学校完成文明城市或文明城市创建活动相关工作，四个分类垃圾桶要每周进行2次冲洗和用消毒剂喷洒消毒，垃圾清运过程中散落的垃圾要及时清扫干净，清洁工具标准化规范，实现保洁服务标准化、规范化，并做好垃圾处置台账，强降雨时期，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日检查上下水系统，确保排水管道、沟渠畅通。 ▲ (5) 负责校园内公共区域和办公区域饮水机的清洁保洁，负责清洁饮水机的保洁员必须持有健康证，每日对饮水机进行清洁、巡查和记录，并建立台账，做好记录。每月应对出水龙头消毒2次。 (6) 负责校园内公共区域和办公区域风扇和空调的安全检查及风扇罩和空调罩的清洗(每学期保洁一次，暑假或学校指定时间，清洗费用包含在本次采购报价中)。
--	--	--	--	---

	▲(7)负责实施消杀、灭“四害”及白蚁防治,每年四害消杀6次,夏天灭蚊每月2次,如园部有进一步要求,则按园部要求执行,做好灭“四害”消杀台账工作,每年进行费用包含在本次采购报价中。 ①每季度进行一次全校专业性“除四害”消杀及白蚁防治消杀,对垃圾中转站等重点部位加强消杀。 ②进行消杀工作之前要出消杀时间公示,并做好消杀记录台账方随时检查。 ③建立四害消杀从业人员培训制度,聘请专业人员每季度定期培训,确保从业人员的知识培训及现场指导,确保从业人员的上岗前掌握必备技能,在上岗后按高标准完成各项消杀工作。 ④建立除四害责任制,并落实到责任人,明确任务和要求,做到责任区域有人管,除四害工作有人做。 ⑤健全四害消杀档案资料,对开展的各项除四害工作及及时记录,完成书面材料并建立工作台账,便于采购人查询。 (8)配合学校临时紧急布置的清洁工作,完成保洁临时性任务,不得以任何理由推脱,如: ①突发会议所需使用的会议室、功能室及多功能厅等。 ②如遇突击检查,要求在接到通知的规定的时间内完成。 ③迎检时的加班或调休要求。如若周六为迎检时间,则周六的休息调整到其他时间。 2.2 保洁员服务标准: (1)校内公共场所地面无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 (2)玻璃门(窗、墙)光亮、无污迹、无水迹、无灰尘及明显手印。 (3)各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。 (4)公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物,垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。			
--	---	--	--	--



(5) 卫生间保持清洁、干净,洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水;及时清理脚印、水渍;镜子每日全面擦拭;大小便池内外无痕迹;蹲面、水管、隔断、门框、窗台无灰尘,厕所内无异味。卫生间墙面干净卫生,无乱写乱画、无牛皮癣小广告。

(6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢(如电梯间、扶手、门把等)全面保养擦拭,上不锈钢油。

(7) 公共区域饮水机清洁保洁,符合卫生标准。

(8) 化粪池、下水道无溢流,道路地面无“四害”粪便痕迹。无大量蚊蝇、虫飞蚁等。

(9) 清洁卫生实行责任制,有专职的保洁人员和明确的责任范围考核监督机制,实行标准化保洁。

2.3 保洁员附加保洁服务内容:

(1) 空调出风口清洁服务,对园内空调的出风口定期进行清洗。

(2) 保养布艺沙发和清洗窗帘,保持沙发表面和窗帘的洁净,常用吸尘器对沙发和窗帘进行除尘处理,特别是沙发夹缝内和附着在窗帘上的脏物要及时清除。窗帘每个学期清洗一次,沙发每年需要清洗一次(拆装及清洗费用包含在本次采购报价中)。

(3) 化粪池清理和下水道疏通(费用包含在本次采购报价中)。

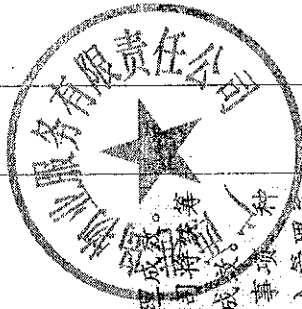
(4) 主体楼外墙及围墙清洁(费用包含在本次采购报价中)。

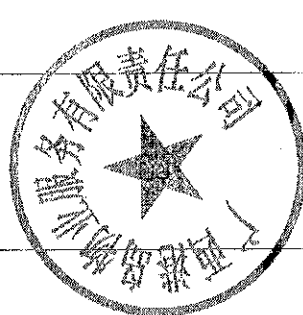
3. 绿化养护服务要求和服务标准

3.1 绿化员服务要求:负责对学校内公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种,负责室内花草布置、养护。

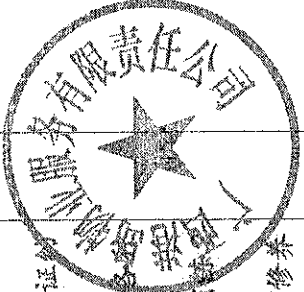
▲ (1) 负责校园室内、户外绿色植物和各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期(每个学期不少于4次)喷洒药物,预防病虫害,在对绿植喷洒农药之前,要通过书面、广播、校园网等形式,通知广大师生员工,并同时在显眼位置张贴或放置喷药警示牌,以防药物中毒。

	▲ (2) 做好草坪树木修剪、补种、淋水、保持无杂草、枯枝、缺株，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物，绿植苗木由园方提供，并做到随产随清。每个月对园内公共区域的草地及绿植进行修剪除草除枯枝工作，如园方提出修剪要求，须配合园方随时修剪。台风来临前对易倒树木要采取行之有效的防范措施，确保花草、树木不受损害。 (3) 配合学校完成领导办公室、教学楼大厅、公共走廊、荫生植物及盆景的摆放和养护。 (4) 配合学校完成绿化临时性工作。 ▲ (5) 配合学校做好重大活动和会议活动盆花摆放工作。 ① 日常加强绿化巡查，发现有虫害问题及时灭杀。 ② 做好园林喷淋系统的保养和维护工作，并建立台账，提升管理成效。 ③ 在本项目需要进行大型绿化修剪及重大节日园艺布置时，我们将统筹资源，内部增派专业绿化人员配合本项目的工作任务，以提升管理成效。 ④ 为绿化苗木建立“电子档案”：将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统，并设置专人进行数据收集、汇总、更新，使管理人员能够根据档案记录情况，有针对性地对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理，极大减少苗木管理的随意性和盲目性，提高管理的科学化水平，达到提高苗木成活率的良好效果。 ⑤ 定期组织对绿化工的知识培训、服务礼仪等方面的培训，不断提高绿化管理服务水平。 ⑥ 由我公司负责免费设计、制作“爱护绿地温馨提示牌”提升管理成效，通过“生动的提示造型和亲切的语言”提升师生爱护环境、爱护花草、文明观赏的意识。 3.2 绿化员服务标准：球状灌木、带状绿篱修剪平整、没有枯枝黄叶，徒长枝不超过 4 厘米；及时解决围墙树木与建筑物之间的矛盾；对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施；每年立冬前开始对树干用石灰				
--	---	--	--	--	--



	按技术要求涂白，消灭过冬虫害；无病虫害，无杂草，无枯死。及时更换各类萌生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。绿化垃圾随产随清，并投放到指定的垃圾池，不得焚烧或随意倾倒，以防火灾事故发生。保证草坪没有杂草、没有黄土裸露、及时清理枯枝，消除安全隐患等。 4. 水电维修保养服务要求和服务标准 4.1 维修工服务要求：负责学校水电保障及维修、水电设备设施及电梯等公用设施和服务的维护、养护、维修和管理。确保水电、电梯正常运行，保障办公区和活动室家具和玩教具、大型器械的正常使用。 ▲ (1) 负责公共区域内包括：房屋、道路、操场、活动场所、绿地、公共楼道、走廊、架空层、机房、庭院等区域和管理照明设施的维修更换，材料由园里提供；对公用的上下水管道、监控系统、供电系统、供水系统、安防系统、广播系统、空调系统、热水设备、园林喷淋系统、消防设备、电梯等区域的维护、养护、运行维修工作跟进配合和管理等状况进行检查，并做好巡查记录，发现问题及时上报学校总务处，尽快落实维修整改，消除安全隐患。 (2) 负责公共区域水电设备、设施维护保障，涉及维修及更换材料的，园方提供维修材料。按学校要求开关水、电，避免资源浪费，发现有浪费水、电行为的应及时制止。 (3) 负责公共会议室音响设备的操作、维护、维修，材料由学校提供。 (4) 负责公共卫生间排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换，材料由学校提供，必要时可为采购人代购。 (5) 在学校提供材料的前提下，为学校免费提供水电维修服务。 (6) 负责电梯的监督管理工作，协助做普通的救援，保养和年检费用由学校据实列支（保养和年检费用由学校据实列支）。 (7) 每月按要求对园内水电表进行探表登记和水电台帐工作。 ▲ 4.2 维修工服务标准：每日巡视检查，及时发现处理，迅速上报处理，维修快速及时，属于小修方面的应于一个工作日内修复，属于中大修方面、须	
--	--	---

	由学校支付的维修工程，应于 1 个工作日内向学校提出书面申请并跟进，突发性重大故障维修须 10 分钟内赶到现场。 ① 每周巡视 2 次管辖区域的水、电、管线、网络以及各种设备的使用情况。 ② 雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证全国所有设备设施正常运行。 ③ 掌握停电、限电信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，保证幼儿园的正常工作、学习、生活正常运行，对供电设备及线路做好例检工作。 ④ 负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤管理处备案。 ⑤ 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年组织停电应急演练 1 次。 ⑥ 健全设施设备运行维修保养制度，每年编制 1 次设施设备运行维修保养计划，建立完善设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。 ⑦ 在本项目遇突发停电、设备设施突然损坏等紧急情况需紧急解决时，由我公司免费无条件立即就近从各幼儿园周边项目调派工程人员赶到现场支援，为本项目快速及时处置相关险情提供无后顾之忧及强有力的保障。 ⑧ 为园内窨井盖涂色，加装防坠网。 5. 其他 协助学校开展各类重大活动的现场布置，音响调试等。 三、人员配置（总共 11 人） 中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。员工的工资、各项保险费用均由中标人支出，包含在本次采购报价中。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围、服务内容、服务要求共配置人员 11 人。 ▲（一）各岗位人员配置要求 1. 项目经理 1 名；	
--	--	--



2. 保安人员 6 名 (含保安队长 1 名); 3. 保洁及绿化养护人员 3 人 (含保洁绿化班长 1 名); 4. 水电维修工 1 名; (二) 各岗位人员要求及资格条件 1. 供应商中标后派驻的各岗位人员要求: 性格开朗, 无精神疾病, 无犯罪记录, 持有健康证的专职人员。 2. 作息时间表					
岗位	上班时间	备注			
项目经理	行政班 8:00-12:00 14:30-18:00	按甲方上班时间内上班, 24 小时电话保持畅通			
保安队长	行政班 8:00-12:00 14:30-18:00	行政班			
保安人员	三班倒, 8 小时/班 (早班 7:00-15:00 中班 15:00-23:00 夜 23:00-次日 7:00)	24 小时轮值			
保洁及绿化养护人员	保洁人员需在老师及学生到来前做好重点区域的卫生 7:00-11:30 14:00-17:30				
水电维修工	行政班 7:30-11:30 14:30-18:00	24 小时电话保持畅通			
3. 人员素质要求 (1) 项目经理 1 人, 50 岁 (含) 以下, 大专学历。有较强的沟通协调能力和执行力, 工作责任心强、服务态度好, 品行端正, 身心健康。负责制定日常工作计划和方案, 统筹安排各项日常工作, 负责制订各项必要的应急预案					

	并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处处理，对工作质量和进度负责总责。并负责与学校日常工作联系，对学校提出的建议和求及时响应，并实施和改进。 (2) 保安员6人：其中保安队长1人，年龄50岁（含）以下，具有大专以上学历；熟悉消防系统操作规程，五官端正，身体健康；保安员5人，身体素质佳，能吃苦耐劳，年龄50岁（含）以下，具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真完成各项规章制度，熟练掌握工作流程。保安队长及保安员均须通过岗前培训，持有保安员证上岗，岗中持续培训，提供无犯罪记录证明。 (3) 保洁员及绿化员3人（含保洁绿化班长一名）：身体健康，年龄在50岁（含）以下，具有保洁和消杀经验、身体健康、能吃苦耐劳。熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳。 (4) 维修工1人：年龄在50岁（含）以下，持有低压电工上岗证。掌握相关安全知识和操作技能，熟知高压变配电箱的安全操作技能，工作责任心强、服务态度好，品行端正，有良好的形象和综合素质，身体健康，符合岗位及其他要求。行政班，电话24小时值班。 (5) 严格控制人员轮岗比例（违纪人员、采购人考核不合格建议调换人员除外），每个月更换在岗人数不得超过2人，并在响应文件中作出承诺：主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式致函幼儿园办公室，秩序人员更换要提前一周致函幼儿园办公室，确保服务质量不因人员变动而受影响。若有以上行为，视作违约，扣除当月服务费的10%。				
--	---	--	--	--	--

四、工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实项目管理整体方案，并结合校园变化实际在实践不断完善。
2. 项目经理与幼儿园总务部、保教部保持必要的工作交流，每星期一次向幼儿园主管领导汇报及总务部负责人书面或口头汇报相应的工作开展情况及信息

反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交到总务部。											
3. 服从幼儿园总务部和保教部的工作安排和监督。											
4. 执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。											
5. 与园方有关部门及园外相关单位配合，内外联动，开展一体化安全防范。											
6. 配合园方每月服务结果考核评审工作，因服务人员违反工作条例，根据情况，视情节扣分。考核工作于每月10日前由总务部牵头，相关人员组成考核小组，按照平时检查与专项考核相结合的办法，对照岗位职责和《考核细则》，分“优秀、良好、待改进、不合格”四个档次进行考核。											
	<table><tr><td>分值</td><td>评价等级及意见</td></tr><tr><td>90≤当月得分≤100</td><td>优秀</td></tr><tr><td>80≤当月得分<90</td><td>良好，公司应加强管理，争创优秀</td></tr><tr><td>60≤当月得分<80</td><td>待改进，责令限期整改，如未按时整改，扣除当月管理费用的1%</td></tr><tr><td>当月得分<60</td><td>整改，责令公司制订整改措施，拿出提升方案，同时扣除当月管理费用的5%，并视情由双方协商对责任人员予以替换</td></tr></table>	分值	评价等级及意见	90≤当月得分≤100	优秀	80≤当月得分<90	良好，公司应加强管理，争创优秀	60≤当月得分<80	待改进，责令限期整改，如未按时整改，扣除当月管理费用的1%	当月得分<60	整改，责令公司制订整改措施，拿出提升方案，同时扣除当月管理费用的5%，并视情由双方协商对责任人员予以替换
分值	评价等级及意见										
90≤当月得分≤100	优秀										
80≤当月得分<90	良好，公司应加强管理，争创优秀										
60≤当月得分<80	待改进，责令限期整改，如未按时整改，扣除当月管理费用的1%										
当月得分<60	整改，责令公司制订整改措施，拿出提升方案，同时扣除当月管理费用的5%，并视情由双方协商对责任人员予以替换										
7. 投标时提供项目经理的名单及信息，履约服务期内离职，应提前一个月以书面形式致函幼儿园办公室，方可离职（采购人考核不合格，要求更换的除外），否则在违反约定时段，扣除当月管理费用的5%。											
8. 因工作不力，造成重大恶性事故，被上级部门严肃处理的，由乙方承担全部责任。											
五、物业管理服务工作台账要求											
建立并执行物业管理服务工作台账标准。基本工作台账包括：											
1. 有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案；有各项工作相应的考核评价标准。											
2. 有消防应急预案、意外事故应急预案及配套的实施方案，每个月安											

	排师幼参与 1 次应急演练或安全培训，相关工作记录。 3. 有各类工作会议记录。 4. 有物业管理服务人员值班安排、出勤情况记录。 5. 有物业管理服务人员业务培训计划及培训记录。 6. 有物业管理服务人员履职情况的考核记录。 7. 有公司自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录。 8. 每月按幼儿园要求定期上交幼儿园各项物业管理服务安全检查需要准备的台账资料。 六、其他要求 1. 投标时提供单位简介。 2. 投标时提供《物业管理方案》，内容包括投标人对物业管理的总体管理目标即： ① 投标人拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、公共安全等突发事件应急预案。 ② 各岗位管理人员素质情况、人员培训计划。 ③ 管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需消耗的品。 3. 中标人加强岗位人员的保密教育，严格遵守保密规定。 4. 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。 5. 中标人在提供物业服务过程中，员工发生意外伤亡事故、劳动纠纷等由中标人自行承担，学校不承担任何责任。 6. 不得私自带外人入园，禁止在校内存放违禁品； 七、安保、保洁工具及设施的配置要求 1. 安保器材的工具配置要求：对讲机 7 部（由中标人提供）、手电筒 4 个（由中标人提供）、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 2 套以上等（学校已采购有一套，中标人提供一套）。				
--	---	--	--	--	--

	2. 保洁设备的配置要求：垃圾清运专用人力三轮车 1 辆。 3. 绿化设备的配置要求：割灌机 1 台，绿篱机 1 台，草坪机 1 台，高枝剪 1 把。 八、服务质量评定 自项目实施之日起，中标人应当按照招标文件的规定及其响应文件中的承诺履行各项管理服务，如未按招标文件及承诺履行的，采购单位可限期整改，限期未整改的，采购单位可酌情从当月服务费中扣除违约金 500-1000 元/次，同样问题连续三次不整改的，采购单位可单方解除合同。			
	商务条款 ▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 10 个工作日内完成合同签订；合同签订完后按甲方要求的时间安排人员进场。 二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 3 年。 三、提交服务成果地点：南宁市邕宁区清泉路 66 号南宁市第四职业技术学校附属幼儿园。 四、售后服务要求： ▲◆1. 处理问题响应时间：接到学校处理问题通知后 20 分钟内到达指定现场。（如出现涉及安全事故等紧急情况，保证 10—15 分钟到场；一般故障，保证 1 小时内到达现场；电梯故障，保证 10-15 分钟内到达现场协助电梯维修人员处理） 2. 中标人负责对项目管理服务人员业务培训、工作检查等管理服务，按学校有关要求做好幼儿园日常工作。 六、其他要求 ▲1. 报价保证具备合理性、可行性，无低于国家及行业相关规定内容及无明显漏洞；明显低于市场价格的报价，将不被接受；保证按以下报价要求提供报价明细表（格式自拟），不提供的报价无效。报价包含以下部分，包括：			

				(1) 人员工资（人员工资不能低于南宁市最低工资标准）； (2) 福利、社保、节假日加班费； (3) 日常办公费及劳保费：驻点管理人员办公设备、办公用品、交通通讯费用等。 (4) 绿化养护费用、清洁用品和用具、安保用具、维修工具和耗材、劳保用品费等；洗手液、纸巾、维修更换的设备由学校负责。 (5) 生活垃圾清运费、化粪池清理和下水道疏通的费用、窗帘及沙发清洗费、国内公共区域和办公区域风扇罩、空调罩和空调清洗费用、主体外墙及围墙清洁、四害消杀费、大型修剪费用等费用不 (6) 中标人的服务利润； (7) 各项税金：增值税、城市建设维护税、教育附加、地方教育附加等。 2. 付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的经采购人验收合格后，按季度以转账方式支付合同款。收到转账后3日内提供合法的普通增值税发票。 ▲3. 中标人保证按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中保证按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时保证按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。中标人应每月完成员工工资及福利足额发放（向学校提供员工签字的工资发放表扫描件），如出现未及时转账的情况，学校有权停止支付费用。中标人出现3次以上情况视为违约，学校有权单方终止合同并要求中标人退还已支付的合同款。 4. 中标人在进驻前一周提供全部管理服务人员的体检证明及无犯罪记录证明。 ▲5. 中标人人员保证足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如
--	--	--	--	---

	中标人未按采购人要求配备相关工作人员，或是因缺员影响管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从服务费中扣除。 6. 中标人保证在接到中标通知书 5 日内向学校提供单位资质材料和响应文件《拟投入岗位人员一览表》中对应的全部上岗人员的身份证原件扫描件，安保员、电工持证上岗存档。中标人未经过学校同意，不得随意更换上岗人员，（项目经理 6 个月内不能更换，其他人员 3 个月内不能更换，如需更换人员，承诺书面向学校提交申请，征得学校同意后 3 日内到岗，若离岗，需提前一个月提交书面申请给国办公室，否则在违反合同约定期间，学校有权从服务费中扣除 5%。（注：更换人员必须与该岗位人员资格条件和岗位要求相符）因缺员影响物业管理工作的，学校有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。人员更换不能影响采购人正常工作。中标人每月向采购人汇报工作情况及人员使用情况。 7. 中标人保证不将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。 8. 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 壹佰伍拾捌万玖仟陆佰肆拾伍元捌角捌分 （¥1589645.88 元）				

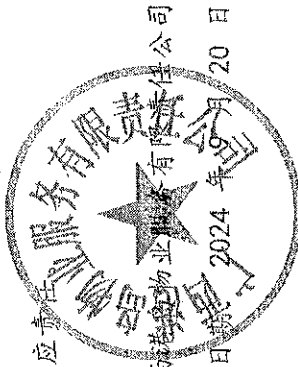
注：

- 1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。。

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。



投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2024年9月20日