项目名称：南宁市天桃实验学校明月校区物业服务

采购需求文件

采购人名称：南宁市天桃实验学校

2025年5月

目录

采购需求文件 1

第一章　采购需求 3

服务质量评定 15

第二章　竞价响应文件组成 20

第三章 附件 22

南宁市天桃实验学校天桃校区物业服务采购项目现场踏勘确认表 26

# 第一章　采购需求

**一、采购预算：**人民币457736.40元，供应商报价超过预算无效。

**二、服务期限：**一年（自签订服务合同起计）。

**三、服务内容：**物业服务需求包括物业保洁、绿化、教室场馆管理、安全保卫服务相关服务需求4个方面。要求物业管理公司须认真履行合同规定的条款，严格遵守学校的规章制度；以“为教学、科研和师生员工服务”为宗旨，热诚为师生员工提供优质高效的后勤保障服务；按合同规定接受地方政府有关部门的监督指导及学校职能部门的检查、监督和考核；积极配合学校的各项活动，认真做好物业管理工作档案的建立和管理。

**四、服务范围**

**（一）物业日常管理方面**

1.物业管理公司应建立健全各项管理制度，管理工作台帐完备，明确岗位职责并考核。着装统一、服务文明、规范、主动、热情。有年度工作计划和员工培训计划，接受咨询和投诉及时整改解决。提供相关的特约服务和便民服务。主动配合学校做好服务及其它临时交办的工作。如遇团体接待、突发事件等重大活动，应无条件配合学校做好物业保障工作，节假日有专题布置。

2.建立物业服务日常巡查工作制度，并都要形成巡查情况上报给学校后勤保卫处。

3.签订物业服务合同后以及合同结束或终止前，物业服务企业与学校按照法律法规及合同约定办理校舍、设施设备、制度等物业资料的物业移交手续。

**（二）保洁服务方面**

1.室内部分：负责学校公共楼宇内部的公共区域（包括教学楼、行政综合楼、体育馆、公共卫生间、教师管理用房楼道等）及附属设施、学校领导办公室、各会议室等的清洁卫生。

2.室外部分：包括但不限于学校所有校舍的周边、学校大门内外、校园道路、运动场、绿化带、天面、垃圾桶、宣传栏、标识牌、路灯、室外桌椅、综合防涝设施、垃圾存放点、垃圾中转站及其附属设施等清洁卫生和校内垃圾清运工作，负责清理不规范或过期的张贴物（含悬挂物），保证校园卫生达到标准要求。

**（三）绿化服务方面**

负责对校园花卉、绿地、树木等根据一年四季气候进行浇水、松土、修剪、施肥、防治病虫害及绿地植物保养。负责学校绿化全面管理工作，及时采购化肥、农药、营养泥的补充等物料，满足学校各类绿化养护的需求（大型活动用花除外）。对管理保养的绿化项目有养护工作制度、工作计划和工作记录，建立绿化管理档案。台风季节做好防风措施，如突发事件和重大活动，中标人项目经理和主要管理人员应无条件配合学校做好绿化善后工作，随叫随到。

**（四）教室场馆管理服务方面**

负责维护教室场馆及周边秩序，及时劝离吵闹、玩耍的闲杂人员。检查教室场馆所有设施设备安全使用情况，若有损坏及时报修。负责协助教务科研处开展教室意识形态安全巡查，如发现涉及意识形态敏感问题及时报告。负责教学上课器材的收发工作。对下课器材的进行清点核实，如有丢失等现象要逐一的记录。负责各器材室的管理工作，做好教学上课器材期前、期中、期后检查、维护、更换和报废登记工作。对所属场馆器材进行力所能及的不定期的器械的维修，确保其使用的安全性。教学器材要按项目分类排列好、维护好，做到美观整洁。负责教室和各运动场馆的保洁工作，侧重负责教学器材室和场馆管辖地带的环境卫生工作。

**（五）安全保卫服务方面**

1.确保校园安全稳定，24小时安全值班管理岗：学校门岗、视频及消防监控室值班值守、重点楼宇值班、校园各楼栋及公共区域的治安、消防安全巡查防范工作。

2.固定场所管理岗:校门门岗、公共区域定岗、视频及消防监控室岗。

3.夜巡流动保安管理岗（18：00-次日凌晨6：00）：校园夜间流动巡逻，每两小时巡逻一次。

物业公司提供全天候24小时的安全保卫服务，安全保卫员工作时间须符合劳动法相关规定，专技岗需执证上岗。合同执行期间可根据学校的要求调整岗位。

**五、服务工作要求**

**（一）物业日常管理服务工作要求**

1.设立物业服务中心，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。

2.建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。

3.公示物业服务电话、投诉电话及项目负责人手机号码、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修。

4.每半年向学校方进行一次服务满意度回访。

5.全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

6.定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。

7.需要配合学校做好各项接待、会场、集会环境布置工作，保洁达到学校要求。

**（二）保洁服务工作要求**

1.清洁工作标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 校园道路、广场、公共场所 | 道路路面 | 每天上、下午分2次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁，巡逻保洁。每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，无砖瓦砂石尘土堆积，树根、绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 | 循环保洁 |
| 下水道、水沟（明沟、暗沟） | 每天巡查清理1次，每星期冲洗1次。 | 清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。 |
| 垃圾箱（桶）、果皮箱 | 垃圾随产随清，垃圾桶每3天冲洗1次 | 收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。 |
| 卫生设备及其他附属设施 | 每天清洁1次，巡查清理 | 保持清洁，检查卫生设备设施完好情况，如有损坏及时维修，路灯、路牌、宣传牌及其他附属设施表面无灰尘污渍，发现乱贴广告及时清理干净。 |
| 休闲设施 | 每周1次 | 巡查抹净，表面无灰尘污渍，检查设施完好情况，如有损坏及时报修。 |
| 室外运动场 | 每天上、下午分2次清扫，然后巡回保洁。 | 保持清洁，运动场内无白色垃圾，无废弃物及污物，跑道内无砂土，无积水。 |
| 贴瓷地面、墙面 | 每天打扫保洁 | 保持清洁，无白色垃圾、无废弃物及污物，无积水。 |
| 2 | 教学楼、实训楼、办公楼公共区域及相关楼宇的室内保洁 | 楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬 | 每天打扫、湿拖2次， | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。 | 循环保洁 |
| 扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面 | 每天擦拭1次 | 保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。 | 循环保洁 |
| 天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施 | 每周清理1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 卫生间 | 每天两次，每周用清洁剂清洗2-3次，随时保洁 | 无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超1/3，脏物无隔夜遗留。 | 循环保洁 |
| 教室、实训室、会议室、报告厅、院领导办公室室内 | 每天打扫保洁 | 1.地面：目视水泥地干净无污渍、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净。2天花板墙面：目视天花板无蜘蛛网，无灰尘积附，目视墙面无粘附物，墙角无蜘蛛网及沉积附物。3.灯具：目视无灰尘、光照明亮。4.玻璃门窗：目视无灰尘，光亮透明，其他门窗及窗台无灰尘及附着物。5.讲台、课桌及其他设施：表面无灰尘及附着物。 |  |
| 楼房周围卫生 | 每天清理2次，每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 无白色垃圾、无废弃物及污物，水沟下水道无堆积物，绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 |  |
| 3 | 学生宿舍楼公共区域 | 楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬 | 每天打扫、湿拖2次 | 保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。 | 循环保洁 |
| 扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面 | 每天擦拭1次 | 保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。 | 循环保洁 |
| 天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施 | 每周清理1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 公共卫生间 | 每天两次，每周用清洁剂清洗2-3次，随时保洁 | 无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超1/3，脏物无隔夜遗留。 | 循环保洁 |
| 楼房周围卫生 | 每天清理2次，每周定期2次清理绿化带内枯枝落叶。 | 无白色垃圾、无废弃物及污物，水沟下水道无堆积物，绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。 |  |
| 垃圾箱（桶）、果皮箱 | 垃圾随产随清，垃圾桶每周冲洗2次 | 收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。 | 循环保洁 |
| 4 | 校内景点、景物、景观湖 | 景观墙，景物等艺术小品 | 每天清理1次，每周抹洗或冲洗1次 | 保持清洁，无污渍，无灰尘。 |  |
| 景观湖 | 每周清理湖面3次，定期换水清洁。 | 保持清洁，无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮，景观湖水质无明显混浊，无臭味，湖内无青苔。 |  |
| 5 | 垃圾清运 | 全校生活垃圾、绿化垃圾、校园杂物；食堂餐厨垃圾、商铺运营或施工作业产生的垃圾相关经营者自行清运或委托物业公司有偿清运。 | 日产日清 | 垃圾随时清运，垃圾桶保持关闭，垃圾不得超过桶面，垃圾桶周边干净整洁。 |  |

2.垃圾清运

校园产生的垃圾每天清运不少于2次，做到分类垃圾，日产日清，保持垃圾存放点和垃圾中转站的卫生整洁。

3.清洗二次供水水池

每年请专业公司清洗至少两次，保持水质的卫生，符合卫生防疫部门的标准。视情况可调整清洗时间和次数。

4.化粪池清理

化粪池清理每年不少于2次，保持化粪池畅通不外溢。如因塌方、设计等问题引起的排污管道堵塞，疏通及清理费用由学校承担。

5.定期消毒，做好学校白蚁和红蚁防治、消杀除“四害”和防疫工作。针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒学期不少于2次。如遇疫情等特殊事件，需按照学校要求做好防治、消杀和防疫工作。

6.环卫设施齐全，指定区域收纳摆放整齐，不能在工作区域堆放任何杂物或私人物品。公共区域楼内设备摆放整齐，不得占用走廊、楼梯摆放杂物，空气流通清新。

7.在日常工作中发现设施设备损坏或漏水、漏电及其它异常现象能及时报告并有记录。

8.每月对使用中的教室和教师办公室进行1次保洁，重点对卫生死角及日常无法清理的污渍处理。

9.寒暑假开学前清洁所有在用的教室内风扇、天花板、窗户等室内卫生，确保开学后环境的干净整洁。

10.协助学校正常的教育教学活动的开展，包括活动现场卫生维护、垃圾桶及时清理等。

**（三）绿化服务工作要求**

绿化布局合理，层次丰富，绿地无杂物、无侵占、无明显黄土裸露现象。绿地内植物覆盖率90%以上，存活率95%以上。花草树木长势良好，修剪整齐美观，无杂草、无病虫害、无折枝现象。绿化设施齐全完好，在指定区域收纳并摆放整齐。

1.养护、补种及时采购绿化所需物料，有计划地开展校内的树木、花草养护工作，对坏死的绿化进行补种。

2.修剪绿篱、定型植物生长超过篱面的枝条及时剪除，超出篱面的枝条长度控制在10厘米内。乔、灌木分枝合理，树身直，枝叶茂盛。

3.浇水绿化根据不同季节、天气，不同植物品种生长习性，当天或隔天淋水1次。因天气炎热干旱而出现水分不足时，则相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而萎蔫。

4.除杂草经常除杂草和松土，做到基本无碍眼杂草。

5.施肥根据绿化的生长情况，每年施肥2次以上，保持绿化生长旺盛。

6.病虫害防治绿化的病虫害以预防为主，综合防治，做到勤观察，早发现，早防治。因操作失误或工作不到位而造成树木死伤的，按市场价格赔偿并从物业服务费中扣除。

**（四）安全保卫服务工作要求**

1.校园安全保卫管理由学校后勤保卫处负责监督检查和指导。合同期内主要是确保做好学校范围安全防范，负责维护校内治安防范、交通管理、消防管理、财产安全管理等相关工作和生活、安全正常秩序，预防校园内各类案件的发生，并及时处置各类突发性事件。

2.协助公安部门维护所管理区域内正常工作、治安和生活秩序，并主动制止违法行为（如打架、斗殴等）。在管理区域内发生治安案件或各类灾害事故时，并及时向公安机关和学校保卫部门报告，配合做好救助工作。

3.严格执行治安综合管理有关规定，要按学校的标准要求做好各种综合治理检查评比工作。

4.负责对来访人员进行登记、验证，密切观察进出人员，盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出的仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。

5.负责做好车辆出入校门的管理、检查、收缴费工作（对无在本校汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）。

6.负责查验进出校门的物品，禁止违规物品进入校园。

7.负责维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。

8.负责管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。

9.负责接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。

10.负责本岗位的其他相关工作。

11.负责看管本岗位管辖范围的停车场的车辆，维持治安秩序。

12.负责校园安全检查，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫部门报告。

13.负责巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。

14.负责接受师生报警和求助，及时、妥善处置警情，为师生提供力所能及的帮助。

15.负责发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

16.负责保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。

17.负责做好监督检查消防器材设施，发现问题及时整改和汇报。

18.每月定期对消防器材进行检查，发现过期无效及时改换，发现问题及时汇报，及上交检查表格到后勤保卫处与维保单位。

19.负责时刻观察监控视频有无异常情况，并做好记录及时处置和汇报。

20.负责做好《监控登记表》、《巡查登记表》记录。

21.负责对项目服务人员进行岗前培训及专项指导，待培训合格并经学校认可后的服务人员方可上岗。

22.负责对安全保卫员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。切实做好派驻学校安全保卫员的思想教育、业务培训等日常管理和安全保卫员违纪问题的处理。

23.发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告采购人和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，并协助做好维稳有关工作，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。须提供相关承诺。

24.未经学校的书面同意，中标人不得调换安全保卫员；采购人提出的不称职的安全保卫员，中标人应及时撤换。

25.负责对管辖区域校园设施实行24小时安全护卫,及时发现并制止偷盗、抢劫等其他破坏行为,确保正常的办公秩序、生活秩序和安全秩序；发现责任区域内的安全隐患，应及时报告学校并协助予以处理。须提供相关承诺。

26.加强对校园重点部位的安全防范工作,严禁无关人员进入校内的行政办公楼和治安消防监控中心,发现问题及时处理并上报学校。对来访人员进行登记、引导,指挥车辆停泊等。

27.负责为学校的重大活动（校庆、军训、校运会、新生入校、考务工作、突发事件、自然灾害等）和一些临时工作提供优质安全保卫服务。对突发事件的处理:①立即汇报；②采取有效措施防止事态扩大；③听从学校指挥,参加对突发事件的处理。

28.学校提供必要的办公、仓库、住宿用房，办公室、仓库、住宿等的水电房租费由中标人承担，中标人还须承担所有安全保卫人员装备（如服装、对讲机、手电筒、警棍等），满足必备的通讯及不少于3套非攻击性防卫器材。

29。协助学校正常的教育教学活动的开展，包含(但不限于)活动现场的物资摆放、秩序维护等。

30.物业公司按不低于南宁市天桃实验学校明月校区的要求进行配备。

31.安全保卫人员岗位职责。

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 职责 |
| 门岗 | 1、对来访人员进行登记、验证，传达来访信息。2、做好车辆出入校门凭证的发放和回收（对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）。3、查验进出校门的物品。4、维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。5、管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。6、接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。7、负责本岗位的其他相关工作。8、完成领导交办的事项。 |
| 固定岗位 | 1、对来访人员进行登记、验证，密切观察进出人员，盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。2、看管本岗位管辖范围的停车场的车辆，维持治安秩序。3、进行安全检查，发现安全隐患及时处置，并向学校后勤保卫处报告。4、接听值班电话，做好值班记录。5、负责本岗位的其他相关工作。6、完成领导交办的事项。 |
| 巡逻岗位 | 1、巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。按后勤保卫处要求各负责区域安全保卫人员，每班不少于三遍巡查。巡查要求：到各岗位查岗并签到。2、接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助。3、发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。4、保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。5、排查治安消防安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫部门报告。6、负责本岗位的其他相关工作。7、视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。8、完成领导交办的事项。 |
| 安全保卫主管 | 全面负责学校的安全保卫工作；建立完备的安防制度，确保正常安全的办公秩序；建立健全安全保卫人员值班、考勤和请销假制度；负责对安全保卫人员岗位考评工作，每月定期向学校汇报；监督专技岗对消防设施、监控设施的定期维护；负责组织安全保卫人员学习业务知识，带领安全保卫人员积极做好学校的安全防范工作。 |

**（五）其他相关服务及要求**

1.负责全校生活垃圾、绿化垃圾及校园杂物清理清运处置工作。垃圾桶、垃圾中转站的设施配置、垃圾从学校运往市政环卫垃圾中转站的费用由物业承担。食堂餐厨垃圾、校园垃圾、建筑垃圾由相关经营或承包单位自行清运或由物业公司负责有偿清运。

2.负责卫生间垃圾篓、垃圾袋、卫生纸巾、洗手液等保洁用品的购置，费用由学校负责，物业公司采购前需经学校后勤保卫处书面确定采购保洁用品的品牌、规格、型号，并按实际使用需求购置。

3.负责专业修锁及下水道疏通服务。其余各类爆管维修、地面坍陷或乱丢杂物引发的管道堵塞疏通清理等费用由学校负责，学生人为造成便盆堵塞引发的所有费用由学生负责。

4.负责清理化粪池和消毒，配合学校做好校园防疫消杀，除“四害”消杀等工作，鼠盒购置、标签标识制作费用由中标人承担。

**六、人员、工器具配置**

▲为保证校园的正常工作秩序，中标单位必须按要求配备以下人员，物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 组织管理设置 | 岗位 | 岗位数 | 配置人员数 | 备注 |
| 1 | 综合部 | 项目主任 | 1 | 1 | 项目统筹管理、甲方需求对接及落实合同的履行 |
| 2 | 综合部 | 水电工 | 1 | 1 | 负责学校水电设施维修养护 |
| 3 | 保洁部 | 体育馆/篮球场/足球场 | 1 | 1 |  |
| 教学楼 | 1 | 1 |  |
| 行政综合楼/功能厅 | 1 | 1 |  |
| 4 | 安保部 | 大门门岗 | 1 | 3 | 三班24小时 |
| 南侧门/机动车出入口 | 1 | 3 | 三班24小时 |
| 公共区域巡逻岗 | 1 | 3 | 三班24小时 |
| 合计 | 共8岗14人 | 8 | 14 |  |

▲中标单位应按照《劳动合同法》的规定与上述人员签订劳动合同，并按照有关法律法规为上述人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资、缴纳社会保险和其他保险。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购方无关。

**（一）人员素质要求条件**

1.物业人员素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，具有与工作岗位相关的知识、技能。

▲2.物业人员的其他要求：

（1）拟投入项目主任：50岁以下，有较高政治思想素质，具备物业管理专业知识及学校物业管理经验、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作；要求具备全国物业管理企业经理岗位证书，取得中级及以上职称，有3年及以上独立管理物业项目的工作经验。（需提供相关证书复印件、履历证明、近半年内连续3个月在报价供应商单位缴纳社保证明）

（2）拟投入安保队长：45岁以下，熟悉物业管理法律法规，政治素质好，作风正派，有较强的组织管理能力、协调能力；要求持有保安员证及消防设施操作员职业资格证书，有3年及以上相关工作经验。（需提供相关证书复印件、近半年内连续3个月在报价供应商单位缴纳社保证明）

（3）拟投入安保人员：45岁以下，身体健康，作风正派，须持有保安员证。

（4）拟投入保洁、绿化人员：50岁以下，身体健康责任心强，能吃苦耐劳，有1年及以上相关工作经验。绿化人员要求具备相关专业能力。

（5）拟投入水电工：45岁以下，身体健康，作风正派，须持有高压或低压电工操作员证。（需提供相关证书复印件、近半年内连续3个月在报价供应商单位缴纳社保证明）

**（二）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，制定和落实校园物业管理整体方案，并结合实际在实践中不断完善；

2.物业服务商在学校设办公地点，须与学校分管领导保持必要的工作交流，每天必须向学校相关管理部门汇报工作，开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；

3.制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案，每学期独立举行不少于一次紧急演练，每学期举行不少于一次的岗位业务培训，演练和培训活动须留有资料和相片；

4.做好详细的员工档案、工作记录，原始台帐保存完好，以备采购人核查；

5.使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放，农药、化肥和刀具等带有危险性的物品要妥善保存并告知学校；

6.不得私自带外人入校，禁止在校内存放违禁品；

7.统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作；

8.与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。

**（三）安保、绿化、保洁工具及设施的配置要求：**

1.保安人员的工具配置要求：对讲机、强光手电筒、公安部门要求学校安保配备的防爆设备，由供应商根据现场需求自行配备，项目进场前配备齐全；

2.绿化设备的配置要求：绿化作业所需的割灌机、绿篱机、高枝剪等必要的工具、设备，由供应商根据现场需求自行配备，项目进场前配备齐全；

3.保洁工具和易耗品配置，由供应商根据现场需求自行配备，项目进场前配备齐全。

4.物业人员统一工作服装。

**七、服务质量评定**

（一）物业服务考核形式

1.乙方按照公司内部管理制度对项目实施情况进行检查，持续改进。

2.甲乙双方每月联合对项目实施情况进行检查和指导，甲方做出最终考核评价意见。

（二）物业服务考核标准

每月服务考核采用分数制，由基础分、加分、扣分三大项目构成。基础分为固定分值 100 分，每月考核总分按照 “考核总分 = 基础分 + 加分 + 扣分” 公式计算。

加分项目由乙方每月主动在自评报告中提出申请，需详细说明加分事由、对应项目及依据。自评报告提交后，报甲方进行审核，审核通过后方可实施加分。加分按项目单独计算，实行累计制，同一项目不可重复加分。​

扣分项目由甲方负责提出。在考核过程中，甲方一旦发现乙方存在不符合服务要求的情况，将及时通报乙方，清晰告知扣分项目、扣分原因及扣分分值。扣分按项目累计计算，直至当月考核结束。

（三）服务费支付标准

1.若乙方每月考核总分达到 90 分（含）以上，甲方将全额支付当月服务费；

2.当考核总分为 70 - 89 分（含）时，每低于基础分 1 分，甲方将从当月服务费中扣除 300 元；扣除服务费计算公式：扣除服务费=（基础分－考核总分）×300元。

3.若考核总分在 69 分（含）以下，每低于基础分 1 分，甲方将从当月服务费中扣除 300 元，扣除服务费计算公式：扣除服务费=（基础分－考核总分）×300元。

（四）考核管理机制

1.甲方每月定期对乙方工作开展评估考核工作。若乙方考核成绩未达合格线（即70分），甲方将向乙方出具书面整改通知书，明确整改要求及期限。

2.若乙方在甲方的月检总评中，累计出现三次考核不合格的情况，甲方有权认定乙方为不合格承包单位，并单方面终止双方签订的合同，且无需承担任何违约赔偿责任 。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考评项目 | 序号 | 考评内容 |
| 扣分项目 | 日常执勤工作 | 1 | 根据合同岗位及人员配置要求，出现物业服务人员不足要求累计达5天的，每人每次扣3分；出现物业服务人员不足要求累计达10天的，每人每次扣6分，以此类推。 |
| 2 | 值班期间睡岗或离岗。（睡岗每次扣1分，无正当理由离岗每次扣2分） |
| 3 | 酒后值班。（酒后值班每次扣2分；醉酒后值班每次扣10分） |
| 4 | 值班期间着装不整齐、仪表不整洁、不带工作证。（每次扣1分） |
| 5 | 值班期间看阅书报、玩手机游戏机、吃东西、打扑克等干与工作无关的行为。（有这些行为者每项每次扣2分） |
| 6 | 值班记录内容不清、交接班登记不清、无记录、交接班保安互相推卸责任。（每项每次扣2分） |
| 7 | 值班期间保安员串岗聊天，嬉戏打闹。（串岗聊天每次扣1分，嬉戏打闹每次扣2分） |
| 8 | 夜班期间用对讲机聊天，大声说话，影响师生休息。（师生员工投诉或查岗过程中者发现每次扣1分） |
| 9 | 举止不文明，服务态度差，执勤过程中不使用文明语言（每次扣2分）。与师生员工发生争执。（每次扣1分） |
| 10 | 不服从管理，顶撞总务科工作人员（每次扣1分），对总务科工作人员查岗或安排工作、要求整改事项无动于衷。（每次扣5分） |
| 11 | 门岗保安没有认真检查出校门车辆（每次扣2分），出校门的学生无放行条或贵重物品不认真核查放行（每次扣2分）。对来访人员进入学校不严格履行登记手续，被师生员工投诉且经查证情况属实的（每次扣2分）。 |
| 12 | 值班岗亭内杂物乱堆乱放（每次扣1分），岗亭周边卫生不整洁。（每次扣1分） |
| 13 | 校园内的公共基础设施及安全设施，如垃圾桶、路灯、井盖、灭火器等等，出现人为损坏不及时做好记录并报告。（每次扣5分） |
| 14 | 保安员在警务室、门卫室（岗亭）使用大功率电器、故意损坏学校公共设施。（每次扣1分） |
| 15 | 在教师、学生提出要求帮助时，值班保安不能主动、迅速为教师、学生、教练解决力所能及困难，有推诿现象。（投诉一次扣1分） |
|  |  | 工作失误造成学校财产损失，或造成人员受伤，每次扣5分 |
| 处理突发事件 | 16 | 不能较好的协助处理突发事件，事件发生时不能及时汇报与赶到现场。（突发事件发生时不能及时汇报与不到现场扣1分，到现场速度过慢扣5分） |
| 17 |  |
| 18 | 不能及时处理各种一般性突发性事件，不及时汇报导致事件恶化。（各种一般性突发事件没有及时处理，导致事件恶化的，每次扣1分） |
| 19 | 发现事故苗头不能及时上报，使苗头没有得到有效控制。（发现事故苗头不报告，每次扣2分） |
| 绿化保洁 | 20 | 发现有盆栽树木因干旱、缺肥不及时处理的，未按要求及时修剪绿化的（每次扣1分），因不及时处理造成而绿植枯萎、树木枯死现象的（每次扣5分）。 |
| 21 | 涉及校园保洁责任区域，保洁工作不到位（每次2分），未按要求进行场地消毒（每次扣2分）。 |
| 22 | 未按要求协助学校灭四害或未根据学校提供的药物进行灭四害消杀（每次扣5分）。 |
| 教室场馆管理 | 23 | 管理员接到报修无正当理由不及时到位（每次扣5分）。 |
| 24 | 未按工作内容职责的要求对设施设备进行日常巡检（每次扣5分） |
| 加分项目 | 1 | 捡到贵重物品及时上缴。（上缴物品价值100－500元每次加1分，500元以上加2分，上缴银行卡、身份证每次加1分） |
| 2 | 主动出击，抓获盗窃等违法犯罪嫌疑人和犯罪分子以及从事非法宗教活动人员。（抓到违法犯罪嫌疑人加5分，违法犯罪份子加5分，抓获从事非法宗教活动人员每次加5分 |
| 3 | 见义勇为，保护学校、师生员工的财产损失生命安全或公共财物安全。（每次加5分） |
| 4 | 及时上报事故隐患，并采取有效措施，避免安全事故发生，（以总务科核实为标准，每次加5分。） |

（五）考核工作由总务科具体组织实施。

（六）乙方在项目实施过程中造成相关方利益受损的，由乙方负责依照相关法律法规承担责任。

（七）考核实施过程中的其它问题，由双方协商处理。

**八、供应商资格要求**

供应商必须提供以下响应证明材料供采购方审核，不提供或材料不符合要求的，视为不满足采购要求，报价将视为无效。

（一）供应商必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。

（三）对在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

（四）供应商通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证，并在有效期限内。

**九、其它要求**

（一）本项目无预付款，验收评价合格后，按月以转账方式支付合同款。

（二）本项目不接受联合体报价，不得将服务内容中的任何单项分包、转包给其他单位或个人。

（三）为确保供应商报价的有效性和响应文件与项目需求正偏离，参加竞价的供应商，务必于询价截止前到我单位进行现场勘察，签字确认服务内容和范围，并提供营业执照（原件审核、复印件加盖公章存档）、法人证明、法定代表人委托书、委托代理人身份证原件及复印件。（联系人：涂老师；联系电话：18178116500）

（四）供应商在进行报价响应时必须上传响应文件，响应文件需加盖公章PDF扫描上传。

（五）本项目报价各项文件与系统报价均需保持一致，否则按竞价无效处理。

（六）本项目要求寒暑假全体服务人员全员在岗，请供应商审慎报价。

（七）请参与在线询价的物业服务企业看清相关文件要求再进行报价，如出现恶意低价竞标者，我单位将上报相关部门追究相关责任。

（八）中标后以中标价格过低或其他理由拒绝签订合同或在合同实际履行过程中由于供应商原因发生缺岗导致合同不能实际履行的，采购人有权未经协商解除合同后报本级财政并建议政府采购监督管理部门对供应商进行包括但不限于罚款、禁止参与政府采购活动等行政处罚。预成交供应商报价不符合要求的，视为竞价结果无效。

# 第二章　竞价响应文件组成

一、采购声明函。（格式后附）

二、报价表。（格式后附）

三、供应商须具有独立法人资格，具有独立承担民事责任的能力，提供营业执照扫描件，营业执照经营范围必须包含物业管理。

四、供应商法定代表人身份证扫描件。

五、供应商竞标本项目时上一年度财务状况报告扫描件，如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，原件备查。

六、响应文件提交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》。

七、响应文件提交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》。

八、参加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（格式自拟）。

九、符合政府采购政策的证明材料：本项目专门面向小微企业采购，供应商需提供小微企业声明函（须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的中小企业划分标准），格式自拟，加盖公章。

十、信用中国网站（https：//www.creditchina.gov.cn/）、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等网站查询供应商相关主体信用记录、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查询结果或界面截图。

十一、符合采购需求中要求的供应商特定资格条件的证明材料。

十二、需求响应表。（必须提供，格式后附）

十三、供应商拟用于本项目的人员简历表，需按采购需求提供管理人员的相关证书复印件、履历证明、社保缴纳证明等（必须提供，格式自拟）。

十四、《南宁市天桃实验学校明月校区物业服务采购项目现场踏勘确认表》（必须提供，格式后附，否则询价文件按无效处理）。

十五、供应商认为需要提供的其他文件。

# 第三章　竞价响应文件格式

**附件1：竞价响应文件封面格式**

项目名称：

采购人名称：

竞价供应商名称：

供应商联系人及联系电话：

竞价日期：

**附件2：报价表（格式）**

**报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 数量① | 单价(元)② | 单项合价（元）③＝①×② | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 报价大写：  |

▲1.报价表应包括人员工资（不低于2025年南宁市最低工资标准）、节日加班费、社会保险、福利费、服装费、设备物资费、技术服务费、交通、通讯、管理费、税金、利润等。

▲2.中标后以中标价格过低或其它理由拒绝签订合同或在合同实际履行过程中由于供应商原因发生缺岗导致合同不能实际履行的，采购人有权未经协商解除合同后报本级财政并建议政府采购监督管理部门对供应商进行包括但不限于罚款、禁止参与政府采购活动等行政处罚。预成交供应商报价不符合要求的，视为竞价结果无效。

竞价供应商（公章）：

日期：年月日

**附件3：需求响应表（格式）**

**需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 需求文件指标要求 | 服务响应具体情况 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：（1）《需求响应表》应按要求填写完整，不得留空。

（2）响应情况分为：①完全响应(正偏离)、②完全响应(无偏离)及③部分响应(负偏离)三类：供应商必须根据竞标实际情况填写响应情况并对表格每一页盖章。

（3）若属于①完全响应(正偏离)或③部分响应(负偏离)的，则必须响应情况列内写明具体偏离情况。

竞价供应商（公章）：

日期：年月日

**附件4：采购声明函（格式）**

**采购声明函**

致： （采购单位）

我方已仔细阅读了贵方组织的 （项目名称）的采购要求的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次采购活动：

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 （￥ ）的报价，提供本项目采购要求中全部内容。

2、我方同意按项目采购要求规定递交全部要求资料，并承诺在竞价有效期内不修改、撤销申报递交的文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞价均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知后，在成交通知书规定的期限内，根据采购文件要求、我方的响应资料文件及有关澄清承诺书的要求与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核采购要求文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、如我方有不满足本项目采购文件要求或国家相关规定的情形之一的，贵方有权中止我方竞价资格。

8、我方同意应贵方要求提供与本次采购有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

竞价供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：年月日

**附件5：****项目现场踏勘确认表**

|  |  |
| --- | --- |
| 竞价供应商名称（盖章） |  |
| 现场踏勘日期 |  |
| 竞价供应商踏勘人员信息 | 姓名 |  |
| 身份证号码 |  |
| 联系方式 |  |
| 现场踏勘情况说明（对项目情况是否了解清楚） |  |
| 采购单位： （盖章）经办人： 日期： |
| 说明：此表格一式两份，采购单位一份，竞价供应商一份。 |