

## 附属中学物业服务项目基本情况表

### 一、需求单位

国防科技大学附属中学

### 二、采购内容及技术参数指标要求

(一) 项目名称: 附属中学物业服务

(二) 采购内容:

本项目拟采购附属中学校园内物业服务工作, 服务期限为2年(合同为1年1签, 服务期限满2年后, 根据合同约定及履约情况, 考核结束符合相关要求的, 可视情况再续签1年合同, 具体起止时间视招标进度而定), 包含校园日常管理、卫生保洁、秩序维护、绿化养护、维修维护(含电工)服务、体育场馆管理、学生宿舍管理等以及其他相关工作。

预计服务岗位编制最低要求如下:

序号	岗位名称	岗位数	备注说明
1	项目经理	1	负责项目整体运营和管理, 含人员、事务管理、协调等工作。
2	保洁员	7	负责校区公共区域、卫生间、垃圾站的日常保洁、垃圾清运等工作。
3	保安员	11	持保安证, 负责校区安全保卫、秩序维护、消防管理、安全巡逻等工作。
4	绿化工	1	负责校区绿化养护工作。
5	维修工	3	高压电工1人: 负责校区高压配电房的运行、管理等工作(持电工证)。 水电维修1人: 负责校区供水供电设施设备的养护维修等工作。 泥木维修1人: 负责校区门、窗、课桌椅、内外墙修整等工作。
6	学生宿舍管理员	5	负责住校生的卫生、内务、纪律等管理工作。
7	体育场馆管理员	1	负责体育场馆管理、日常保洁、体育器材的保管及收发等工作。
8	安全管理员	1	负责学校安全管理(含饮用水、食品安全)、安全教育、安全培训等工作。
	合计	30	

(三) 具体技术、商务要求:

一、技术要求

(一) 服务内容:

本项目拟采购附属中学校园内物业服务工作,服务期限为2年(合同为1年1签,服务期限满2年后,根据合同约定及履约情况,考核结束符合相关要求的,可视情况再续签1年合同,具体起止时间视招标进度而定),包含校园日常管理、卫生保洁、秩序维护、绿化养护、维修维护(含电工)服务、体育场馆管理、学生宿舍管理等以及其他相关工作。

服务岗位编制最低要求如下(投标供应商需在投标文件中提供服务人员配置清单):

序号	岗位名称	岗位数	备注说明
1	项目经理	1	负责项目整体运营和管理,含人员、事务管理、协调等工作。
2	保洁员	7	负责校区公共区域、卫生间、垃圾站的日常保洁、垃圾清运等工作。
3	保安员	11	持保安证,负责校区安全保卫、秩序维护、消防管理、安全巡逻等工作。
4	绿化工	1	负责校区绿化养护工作。
5	维修工	3	高压电工1人:负责校区高压配电房的运行、管理等工作(持电工证)。 水电维修1人:负责校区供水供电设施设备的养护维修等工作。 泥木维修1人:负责校区门、窗、课桌椅、内外墙修整等工作。
6	学生宿舍管理员	5	负责住校生的卫生、内务、纪律等管理工作。
7	体育场馆管理员	1	负责体育场馆管理、日常保洁、体育器材的保管及收发等工作。
8	安全管理员	1	负责学校安全管理(含饮用水、食品安全)、安全教育、安全培训等工作。
合计		30	

## （二）具体技术要求：

### 1、服务范围及要求：

#### （1）日常管理

##### 1.1 服务内容及要求：

1) 建立健全的物业管理各项管理制度，并将各项主要管理制度上墙公示。

2) 日常服务完成率不低于 97%。

3) 物业管理档案完整率不低于 97%。

4) 日常对于师生的投诉需在3个工作日内答复。

5) 每季度召开一次师生恳谈会，了解师生的实际需求，并予以改进。

6) 建立采购单位各类委托设备及房屋的台账资料，物资台账基本相符率到达 95%以上，并每季度更新。

7) 每学期进行两次服务项目内的师生满意度测评，师生满意度不得低于 85%。

8) 对物业其它人员进行培训教育，如：84 不能用于清洁水磨石地面。

9) 满足采购单位提出的合理需求。

##### 1.2 项目经理岗位职责：

1) 全面负责采购单位物业各项工作，全力配合采购单位，积极执行、完成上级领导交给的各项任务。

2) 自觉遵守采购单位和公司的规章制度，加强自身修养，衣着整齐、举止文明、礼貌待人。

3) 负责制定物业中心年度、月度计划与工作总结，制订相应的工作流程，并组织检查督促各岗位工作完成情况。

4) 负责物业服务中心各部门和岗位的设置及人员调配和物质进出的审批。

5) 认真做好员工的思想工作，定期组织员工进行相关专业知识的培训，树立全心全意为采购单位师生服务的意识。

6) 负责对本物业中心人员的招聘、入职、离职手续的办理，员工的考核及奖罚制度的落实。

7) 负责本物业服务中心事务的决策和处理工作，遇到重大问题及时向上级领导汇报请示，接受中标供应商和采购单位的指导和监督。

8) 主持召开员工日常工作例会、宣传公司的企业文化及学习各项规章制度。

9) 负责协调有关投诉的处理工作，加强安全工作检查，做好预防和应急、应变准备工作。

10) 积极做好与采购单位联络工作，维护良好合作关系。

## (2) 保安服务范围及要求

### 2.1 服务范围：

负责采购单位安全管理、门岗执勤、维护治安秩序、排查各类安全隐患、消控室、地下车库等，实行24小时值班和巡逻制度，负责人员及物品进出管理、车辆停放管理等。

### 2.2 服务要求：

1) 保安人员在维护采购单位内的公共秩序时，不得侵害公民的合法权益。

2) 保安人员应当认真履行职责，确保采购单位内无因管理责任引发的治安、刑事案件和消防事故；治安、消防、突发事件及时上报或报警。

3) 爱护学校设施设备，确保采购单位内所有校舍以及设施设备无盗窃、无遗失、无人为损坏，责任人范围内设备设施故障及时报修。

4) 值班期间必须按规定统一着保安服、佩戴工作证，做到衣帽端正、服装整洁、严禁混穿。

5) 服务意识良好，在岗期间讲普通话，文明礼貌，待人热情，能够积极接受教职员工或同事的意见，不与教职员工或同事发生争吵或有失礼的行为，服从管理，听从指挥。

6) 上班时不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗，不得在传达室或

校园抽烟，不聚众闲聊。不做与本职工作无关的事情。

7) 及时接听值班电话，重要电话做好记录，并及时向有关部门、人员汇报。

8) 及时掌握学校安保基本情况，学生上下学时段必须在校门口着必备的安保装备上岗执勤，密切关注周边的动态，并及时制止损害师生权益的行为。

9) 积极化解工作中出现的问题和矛盾，严禁恶言相向。对待师生和外来人员的询问，不得简单粗暴。严禁聚众斗殴、打骂学生、动手伤人。

10) 保持值班室内外整洁卫生，不得存放与工作无关的私人大件物品。

11) 从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急预案演练。

12) 各种值班记录，每周日下午14:30按时上交保卫处进行检查，对存在的问题必须在规定的期限整改到位。

13) 坚持原则，认真执行门岗制度，严格按学校规定时间开关校门（南大门开放时段要有两名保安在岗值勤）。对外来人员（含施工及维修人员）进入学校，必须按照“四个一律”（外来人员一律由教职工带入校园并逐一登记；闲散可疑人员一律禁止进入校园；外来车辆未经许可，一律禁止进入校园；上学、放学时段一律安排保安人员在门口护送）予以执行。确因工作需要进入采购单位的车辆，需经采购单位相关负责人员同意，并指挥其限速行驶，按指定位置停放。

14) 对物管区域存在的安全隐患、事故苗头要及时排查，妥善处理，杜绝由此引发的各类安全事故；每月定期检查消防设施设备，排除安全隐患，发现问题及时上报，检查记录清晰、书写规范并存档，确保无消防安全事故。

15) 保安人员要能够熟记社会主义核心价值观24字。

16) 需保证全天24小时（包括节假日、双休日）有保安人员值班、巡逻。保安人员对所有楼栋（区域）的安全巡视每天不少于5次，晚

上不少于2次，并做好值班台账和值班人员交接班台账，发现隐患，及时处置、通报。

17) 确保保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，保安人员年变动率不得超过合同编制基本安保人员人数的20%。保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，必须持有《保安员证》，相应资料必须报学校保卫处备案。

18) 需提供重大活动保障（运动会、艺术节等）、仓库整理、大件物品清理及搬运服务、宣传物料张贴等服务。

19) 消控室值班人员须持有《消防设施监控操作》中级（含）及以上证书。能够熟练操作消防设备，及时发现并处理各类火灾隐患；确保火灾自动报警系统、灭火设备等处于正常工作状态；日常做好巡查工作，确保消防通道畅通无阻。

20) 地下车库安保工作：负责监控和管控车库的出入口，对进出的车辆进行检查、登记，阻止不符合规定的车辆或人员进入。维持车场秩序，保持消防通道的畅通，引导车辆安全、准确进入停车位；定期检查车库内的监控设备、报警等设备，确保其正常工作。负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，保证车辆和人员安全。

### （3）保洁服务范围及要求

#### 3.1 服务范围：

负责校区楼内公共走道、扶手、栏杆、门窗玻璃的日常卫生保洁；负责校区操场、广场、道路、绿化带的日常清扫保洁；负责采购单位公共卫生间的日常保洁、消毒；负责办公楼会议室、综合楼报告厅、学生阅览室、三楼大教室、图书室等的日常清扫保洁；负责垃圾清运的管理及垃圾站保洁。

#### 3.2 服务要求：

1) 保洁员必须统一着装上岗，仪容、仪表端庄、得体；服务态度端正，虚心接受教职员工或同事的意见，不与教职员工或同事发生争吵，不得有失敬、失礼的行为。

2) 在岗期间不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情，不大声

喧哗、作业动作安静、避免影响正常的教学活动。

3) 诚实公正廉洁, 遵守学校各项规章制度, 服从领导、听从指挥, 对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。

4) 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁, 做到全天候、全方位动态保洁。

5) 负责区域无纸屑杂物, 地面、墙面、门窗、吊扇洁净无陈旧性灰尘、蛛网。

6) 大厅、楼道、楼梯无杂物堆放、无痰迹、无陈旧性灰尘、无蜘蛛网; 地面无纸屑、烟头、无积水; 墙壁、护栏洁净, 无污渍、无灰尘、无胡乱张贴。

7) 卫生间洗手盆、台面无污垢、无垃圾、无大面积水渍、无杂物堆放, 地面无垃圾, 大小便池干净, 无垃圾及明显尿碱, 垃圾桶垃圾不过半。

8) 楼层内消防通道畅通, 无堆放杂物; 室外卫生区域无杂草、无纸屑、无落叶等明显垃圾, 无大面积积水、污渍等, 污水排放通畅。

9) 室内外垃圾桶无明显污迹、无明显异味, 垃圾不过半; 房屋立面、楼面、公共楼梯、绿化广场、绿化带整洁, 无堆放杂物现象, 无卫生死角, 污水排放通畅。

10) 每季度定期杀灭蚊、蝇、鼠, 做到无滋生源, 并对卫生死角重点清洁。

11) 对重大传染性疾病进行宣传预防工作, 并定期消毒。

12) 垃圾做到日产日清, 置放于采购单位指定地点。

13) 需提供重大活动保洁保障(运动会、艺术节等)、会务保洁保障、仓库整理等。

14) 保持地下车库道路畅通, 无堆积垃圾及物品, 包括车库地面、车位、坡道、车道等; 保持场地及设备房内整洁干净, 墙地面无灰尘、无污渍, 排水沟内不堵塞、无积水; 定期对车库及附属设施设备进行清洁。

15) 每天对操场表面进行除尘和清洁; 清理垃圾桶, 并确保垃圾

袋及时更换；定期清扫操场周边及排水沟内的落叶和垃圾，确保干净整洁、排水通畅；每周对操场地面进行湿拖保洁，以确保操场地面的清洁程度。定期进行消毒工作，包括但不限于公共器材和设施的消毒，避免交叉感染。

#### （4）绿化养护服务范围及要求

##### 4.1 服务范围及要求：

1) 熟悉采购单位内的绿化面积和布局、花草树木的品种和数量，负责采购单位绿化区的日常维护。

2) 制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。

3) 熟悉土壤性质，掌握季节性绿化植被的栽培技术。

4) 负责清理绿化带内的垃圾、杂物和枯枝落叶。

#### （5）维修维护服务范围及要求

##### 5.1 水电、泥木维修服务范围及要求：

校舍及设施设备的日常维修，包含且不限于如下方面：

1) 体育器材检修维护（单双杠、运动器材等）；

2) 门窗玻璃、栏杆、扶手的局部维护检修；

3) 内外墙瓷砖修整，地面、墙体局部修补、粉饰；

4) 桌椅、黑板、水卫等设施设备的维护检修，易损易耗零件的维修更换；

5) 下水道疏通、管道整改等。

##### 5.2 服务要求：

1) 在维保期内的物品维修及时通知维保方进行维修，已超过维保期的物品维修须做到及时上报；公共设施损坏的须及时维修，水电设施的维修必须在两小时内完成。

2) 定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修，或使用人发现问题及时报修。对房屋及设备易出现问题的部位及时做好记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对公用部位及其设施设备的完损程度作出评估，制定年度维护计划，作好检查和



维修记录。

3) 每天巡视辖区，掌握公用设施的状况，如发现有损坏、隐患或其它不正常的情况，应及时处理，重大问题应及时报告，确保公共设施、设备运行正常。

4) 定期检查上、下水、排污管道（井），保证上下水、排污管道（井）畅通。

5) 设施设备维修、养护所需的耗材，中标供应商每月初制定采购计划报采购单位审批，采购单位收到中标供应商制定的采购计划15天内完成采购，购置产生的费用由采购单位承担，因任何一方原因导致设施设备故障由责任方承担损失。

6) 所有维修项目须按采购单位要求填写安装维修处理单。

7) 保证服务范围内24小时有维修工值班。

8) 完成采购单位安排的其他维修任务。

### 5.3 高压电工服务内容及要求

#### 5.3.1 服务内容：

负责采购单位电线电缆、电气照明、机电装置、配电间等设施设备的日常管理和养护维修，确保正常运行使用。

#### 5.3.2 服务标准：

1) 每周对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，发现问题及时解决。

2) 每月对供电设备内的接线箱、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。

3) 照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。

4) 建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电。

5) 建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗。

6) 建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合

格率100%。

7) 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,确保用电安全。

8) 完成采购单位安排的其他维修任务。

#### (6) 学生宿舍管理服务范围及要求

##### 6.1 服务范围:

负责学校男女生公寓楼住校学生的卫生、内务、纪律等管理工作。

##### 6.2 服务要求:

1) 充分认识学生管理工作的重要性,认识学校对学生宿舍管理员的工作能力、职业道德、言行举止和责任心的要求,要能以身作则、为人师表、关爱学生、工作勤恳、吃苦耐劳、爱岗敬业。

2) 关爱住校生,主动帮助住校生解决一切实际问题,教育学生学会生活、学会做人,使学生宿舍成为团结友爱、互相帮助、愉快合作、清洁整齐的学生之家。

3) 工作时间为全天,节假日安排一人值班,做到只要有一个住校生,就必须要有宿舍管理员在校。如有急事或者特殊事情需要请假,经学校教育处主管领导同意后,可与同事换班。上班时间一律不准脱岗,不做与工作无关的事情。积极完成学校宿舍管理工作,主动履行工作职责,服从学校工作的临时调整及安排。

4) 工作中要敢管、善管、能管、肯动脑、有预见性,预防和及时处理好各类突发事件;确保学生宿舍的安全,做好防火、防盗、防疫、防止意外事故的发生等工作。

5) 做好宿舍区综合管理与协调:各寝室标识,宣传栏,评比栏管理等,确保宿舍区秩序良好。

6) 做好宿舍区公共区域保洁工作,负责寝室每日常规检查评比公示。

7) 负责学生出入寝室的登记管理和情况通报,维护寝室良好秩序。禁止外来人员随意进入宿舍区,禁止男、女生串寝。

8) 做到学生入寝不离岗,做好学生思想工作,细心观察学生情

绪变化,做好心理疏导,并及时向宿舍总管报告。晚上有发病的学生,须及时拨打宿舍总管和家长电话,做到及时就医。

9) 做好宿舍防疾病、除四害工作,保持室内通风、干燥,杜绝传染病发生。

10) 做好宿舍门卫的管理工作,按照规定按时开门、锁门,搞好每日查寝工作,做好台账,异常情况及时通报宿舍总管。

11) 按时记录每位寄宿生的情况,搞好寄宿生管理工作,保证学生安全,晚班做好巡查,不得擅离职守,并将情况如实反馈给宿舍总管,积极配合采购单位,保证寄宿生安心学习和生活。

#### (7) 体育场馆管理服务范围及要求

##### 7.1 服务范围及要求:

1) 严格遵守作息时间,不擅离岗位,不脱岗、窜岗。

2) 负责体育场馆日常清扫保洁及消毒工作。

3) 做好上课期间体育器材的收发工作,确保体育器材不丢失,不损坏,如有损坏需找到当事人。

4) 保管好体育馆内设施设备,及时清查、做好登记。

5) 定期对体育设施进行检查,发现安全隐患及时报告学校并做好警示工作。

6) 严格遵守学校制定的《体育场馆管理及使用规定》并做好登记。

#### (8) 安全管理员服务内容及要求

##### 8.1 服务范围及要求:

1) 负责的安全卫生工作巡视与检查,每天都要进行检查,并有详实记录。

2) 配合教师引导学生上学、放学期间的校门前秩序与学生人生、交通等安全。及时疏散学生离开校门前,不允许学生在校门前逗留和购买小商贩食品。

3) 检查校园教学楼、综合楼、体育馆、食堂宿舍、操场、围墙、车库、采暖消防设施设备、门窗及安全用水用电情况;

4) 未经领导允许,禁止外来人在操场活动,禁止采购单位内的车辆乱停乱放,发现问题及时上报学校总务处。

5) 维护学校公共财产,防止个别学生破坏行为,注意观察学生是否有异常行为,发现安全隐患及时向总务处反映,将不安全因素消灭在萌芽状态。

6) 及时、果断、合理处理突发事件,及时向有关领导汇报或拨打报警电话。

7) 准时上岗,坚守岗位,认真排查。

8) 认真有关法律和治安保卫常识;服从采购单位安全领导小组的领导;严格执行学校各项规章制度;积极维护采购单位秩序,做好安全保卫工作。

9) 依照采购单位有关要求,协助学校建立健全本单位综合治理安全保卫组织,完善规章制度及必要的措施,确保本年度不发生重大事件及突发性事件。

10) 定期检查采购单位防火、防盗、防破坏等工作落实情况,作好检查记录;加强采购单位人防、技防、物防等各方面的防范措施,发现问题及时整改;负

11) 负责采购单位的治安管理;查处发生在采购单位的违规违纪事件;对于存在的安全隐患要及时上报上级采购单位领导,并督促改正。

12) 对学校电器、电源及一切公共设施,及时进行检验,发现问题及时联系有关人员进行维修。

13) 负责采购单位的消防设施和消防器材的看护,防止丢失、损坏等情况发生,立即更换。

#### (9) 其他服务要求

1) 按照相关要求完成大保洁、运动会、检查、考试等重大活动的保障任务。

2) 按要求完成采购单位交办的其他任务。

## 2、其他要求

### (1) 售后质保培训等要求

投标供应商需制定合理、完善的培训管理与措施方案，每年组织一次应急消防等培训，有完备的常见学校类场所突发事件处理预案。

### (2) 保密要求

1) 采购单位对中标供应商的商业秘密应当保密。

2) 中标供应商对本协议的签订、履行及解除等事项保密。

3) 涉及物资的全部技术资料等未经采购单位同意中标供应商不得向社会公开。

4) 中标供应商对在工作过程中接触到的采购单位的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），以及对为采购单位服务形成的任何交付物，负有为采购单位保密的责任。未经采购单位书面同意，中标供应商不得以任何形式向任何第三方提供或透露。

5) 采购单位向中标供应商提供的任何资料、文件和信息，在中标供应商服务结束后，中标供应商均应及时归还采购单位，电子文档应永久删除。

6) 中标供应商人员违反上述保密规定时间，中标供应商应承担相应法律责任。

7) 中标供应商人员必须遵守采购单位的相关保密规定，如因中标供应商原因导致的泄密事件，由中标供应商承担相应的法律责任。

8) 以上1)、2)、3)、4) 款在协议有效期结束以后继续生效。

## 3、实施人员要求

★(1) 投标供应商必须设置负责本项目的项目经理1人并成立现场管理机构。

(2) 负责本项目的项目经理年龄小于55周岁并在投标供应商项目经理或更高级别岗位工作满两年，不得同时兼任其他项目经理或技术负责人，熟悉相关业务、身体健康、有较强的协调指挥能力。

(3) 未经采购单位同意，中标供应商不得擅自更换项目经理（投

标供应商在投标文件中提供承诺，格式自拟加盖公章）。

(4) 现场管理与服务人员必须符合国家用人管理规定，初中以上文化水平，身体健康，体貌端正，具有一定的物业服务基本操作技能，沟通表达能力良好（会普通话），无违法犯罪记录。

(5) 保安员年龄在45周岁以内，高中或中专以上文化水平，能熟练掌握使用消防器材，持由市级公安机关发放的《保安员证》等相关证件（投标供应商在投标文件中提供证书复印件，加盖公章）。

(6) 电工要求在55周岁以下，持特种作业操作证（高压电工作业）等相关证件（投标供应商在投标文件中提供证书复印件，加盖公章）。

#### 4、其他项目个性化要求

(1) 投标供应商严格遵守国家法律法规，严格执行《劳动合同法》等法律条款。投标供应商对所属人员全权负责，投标供应商人员的保险责任(包括人身意外伤害险等)全部由投标供应商承担。所有现场管理与服务人员必须经过采购单位政审，遵守采购单位的规章制度，劳动服务质量需达到采购单位的标准要求，投标供应商所有进场人员须参与采购单位节能和设施设备的日常检查计划，并组织人员具体执行。不合格的人员采购单位有权退回投标供应商，投标供应商须接到采购单位通知后3天内重新调配人员。因服务人员劳动不当对采购单位造成损失的，由投标供应商负责，根据损失情况酌情承担经济责任及赔偿。

(2) 投标供应商应使用身体健康的员工，持健康证上岗。

(3) 投标供应商应在各楼栋醒目位置公示该楼栋保洁员、保安员信息和监督电话。

(4) 投标供应商不得擅自随意更换现场管理与服务人员，确因工作需要更换，进场人员须通过采购单位认可。

(5) 投标供应商应每月进行走访，收集服务单位的意见建议，做好下一步工作改进。

(6) 日常物业管理与服务事务由投标供应商负责，采购单位只提出服务要求和评判考核结果。采购单位每月对投标供应商的服务质量进行考核评定。

(7) 投标供应商必须24小时采用投标供应商内部员工，不得外聘其他人员。

(8) 中标供应商现场服务工作人员均需要与中标供应商签订合同，所有岗位必须持证上岗、安全作业。中标供应商有义务定期组织员工安全培训，如发生安全责任事故，采购单位不承担相关赔偿费用及责任。

## 二、商务要求

### ★（一）服务时间、地点与方式

1. 服务地点：湖南省长沙市。

2. 服务期限：中标供应商与现有服务物业签订交接单且中标供应商合同签订后，中标供应商开始提供服务。服务期限为1年，总服务期限不超过2年。

3. 服务方式：

中标供应商根据采购单位的要求完成相关服务。

### （二）服务响应

1. 投标供应商须承诺提供的服务内容包括：采购单位日常管理、卫生保洁、秩序维护、绿化养护、维修维护（含电工）服务、体育场馆管理、学生宿舍管理等以及其他相关工作，并在投标文件中提供相应书面方案。

2. 投标供应商须承诺，对服务响应需求提供100%响应，如遇电话不能解决的使用或技术问题，30分钟内到达现场进行处理，如需更换缺陷部件与现场维修，1小时内响应，2小时内到达现场实施维修。

### ★（三）专利权和保密要求

投标供应商应保证在为采购单位进行服务时，不受第三方侵权指控。同时，投标供应商不得向第三方泄露采购机构提供的技术文件等资料。投标供应商在进行项目时通过任何形式获得的任何采购单位相关资料，在未经过采购单位书面同意前，不得以任何形式向任何第三方进行公开。

### ★（四）付款及结算方式

正式签订合同后，采购单位每月度等额（投标报价/12）向中标供应商支付合同款，中标供应商提供正规税务发票且缴纳当月产生的处罚金（如有）后15日内采购单位向中标供应商支付合同款。实际发生服务不足一个月的部分，按照服务年报价×服务天数/365天计算。

### （五）验收与处罚

1. 正式签订合同后，从提供服务第二个月开始采购单位将按照招标文件要求对中标供应商的服务质量进行考核，并根据考核成绩进行付款。

2. 连续3个月综合评分为不合格，采购单位可终止协议并扣除物业管理费（已产生）的10%作为处罚。

3. 季（年）综合评分为不合格或存在问题多并短期内得不到改善的，扣减季（年）度物业管理服务费的5%。

4. 在日常管理与服务中未完成规定的管理目标和未达到服务标准的，限期整改，整改未达到要求的，根据未达标程度扣减其当季物业服务管理费的1%—5%。

### （六）报价要求

（1）投标供应商应按招标文件提出的招标范围、内容及要求进行报价。



(2) 本项目报价采用费用包干方式，投标供应商应根据项目要求和现场情况，详细列明项目所需的材料购置，以及培训、人工、管理、财务等所有费用，并分项计算费用，中标后，在项目实施中若出现遗漏，均由中标供应商免费提供，采购单位不再支付任何费用。

(3) 投标供应商在报价时人工工资费用不得低于“长沙市2022年度人力资源工资指导价位最低工资标准”，并综合考虑税率、管理等成本，并为拟投入本项目人员购买保险。

(4) 投标供应商提供的报价必须具体、详细、全面，投标供应商应根据项目要求和现场情况，自行编制投标分项报价表，详细列明项目所需的设备及材料购置，以及人工待遇、保险、税收、服装、工具耗材等所有费用，投标分项报价表的内容应能体现全部投标内容，且满足招标范围要求。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容。

(5) 如有优惠折扣须在开标一览表中注明，做到开标一览表中的总价与价格构成表中的总价一致。

(6) 投标报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

(7) 报价方式：报价以年为单位报价，以人民币方式（含税金）进行报价。

(8) 在具体实施时，如内容和要求发生变化，可根据实际需要，经合同双方协商一致，另签补充协议。

### 三、 预算金额及经费来源：

(一) 预算金额及经费来源：此项目经费预算额度为 172.98 万元/年，从运转经费里支出，该预算科目为运转补助经费。

(二) 付款及结算方式：正式签订合同后，采购单位每月度等额（投标报价/12）向中标供应商支付合同款，中标供应商提供正规税务发票且缴纳当月产生的处罚金（如有）后 15 日内采购单位向中标供应商支付合同款。实际发生服务不足一个月的部分，按照服务年报价×服务天数/365 天计算。

### 四、 完成时限及理由

2024 年 2 月完成采购。

### 五、 采购方式建议及理由

报大学集中采购，建议采购方式为公开招标。

### 六、 评审方法

综合评分法

### 七、 供应商建议（如果无，可不填）

无

项目负责人：梁恩志

联系方式：13875986635

经 办 人：田林新

联系方式：13548629550