

《遵义师范学院附属实验学校物业管理服务》

项目需求公示

1、采购方式：竞争性磋商

2、采购预算：150.00 万元

3、商务要求：

服务期限：服务期限为三年，但服务合同一年一签。

服务地点：遵义师范学院附属实验学校

付款方式：合同约定为准

4、供应商资格条件：

一般要求：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

特殊要求：

无，本项目不接受联合体供应商。

5、服务要求

一、项目概况及服务需求

校区占地面积 28.48h m²，总建筑面积 171497.95 m²，建筑占地面积 26857 m²，绿地面积 14.46 h m²，地面停车 180 辆，地下停车 380 辆，目前前期投入使用的楼宇是小学教学综合楼、小初中食堂、初中宿舍以及初中教学综合楼。

一期启用区域为：小学综合教学楼、初中综合教学楼、小初食堂、初中宿舍、小、初体育运动场、停车场、校园道路等公共区域。详细项目区域服务需求见下表：

序号	区域	楼宇名称	服务类别	区域面积 (平方米)	层数	重要提示
1	教学	小学部 教学楼 A	安保 保洁	4583	5	负责打扫厕所、楼梯、过道、栏杆、倾到办公室垃圾、管理过道外的花草

序号	区域	楼宇名称	服务类别	区域面积 (平方米)	层数	重要提示
2	区	小学部 教学楼 B	安保 保洁	2814	5	负责打扫厕所、楼梯、过道（含A、B之间的过道楼梯）、倾到办公室垃圾、栏杆、管理过道外的花草。
3		小学部 教学楼 C	安保 保洁	922	3	负责打扫、5间会议室、厕所、楼梯、过道、栏杆 倾到办公室垃圾、管理过道外的花草、
4		小学部 教学楼 D	安保 保洁	1624	4	负责打扫多功能厅、厕所、楼梯、过道、栏杆、 倾到办公室垃圾、管理过道外的花草
5		初中部 教学楼 A	安保 保洁	4187	5	负责打扫厕所、楼梯、过道、栏杆卫生、倾到办 公室垃圾、管理过道外的花草
6		初中部 教学楼 B	安保 保洁	3592	5	负责打扫厕所、楼梯、过道、栏杆卫生及倾到办 公室垃圾，管理过道外的花草
7		初中部 教学楼 C	安保 保洁	1475	4	负责打扫厕所、楼梯、过道、栏杆管理花草、倾 到办公室垃圾
8		初中部 教学楼 D	安保 保洁	4174	5	负责打扫厕所、楼梯、过道、栏杆管理花草、倾 到办公室垃圾
9		生活区	学生公寓	宿舍管理 保洁	3454	6
10	体育场		保洁	7000		含场内及周边保洁；
11	食堂、超市外 公共区域		保洁			含楼梯、过道及周边保洁；（食堂、超市门前三 包外的公共区域。
12	校园	大门岗	安保			治安、学生上放学的车辆维护及门岗道路周边 卫生。
13		道路	安保 保洁			校园巡逻、安全隐患排查、整改及上报、保洁

二、物业服务费用界定

投标报价包含：服务人员工资、保险、福利、员工法定假日加班费、服装费、绿化养护人工及工具费用（每2月维护一次）、日常清洁工具费、不可见费用、利润、税等。

投标报价不含：清洁耗材（垃圾袋等），卫生间用品耗材（洗手液、手纸等），专业维保费用年检费用，工程维修工具、材料及零配件等、公共能耗、外墙清洗、垃圾外清费用、农药化肥等绿化养护耗材费用。

三、人员配置要求

服务内容	岗位	现行配置	岗位要求
综合服务	综合主管	1	全面负责项目物业管理工作。
小计		1	
宿舍管理服务	宿舍班长	1	高中男、女宿舍及初中男、女宿舍四个区域 24 小时职守。 每个区域要求白天 1 人值守，夜间 2 人值守，负责宿舍人数清点、纪律检查及管理等工作。
	宿管员及生活老师	11	
小计		12	
安全秩序服务	保安班长	2	人员要求 50 岁以下。 1、负责主大门 24 小时值守，学生上放学高峰期，不能低于 4 人值守，疫情常态化防控期间有专人负责体温仪测控值守，其他时间段不低于 2 人值守； 2、车行口岗值守，工作时间为 6: 30-23: 00，同时负责防疫检查及登记 3、巡逻岗主要负责教学区及生活区 24 小时治安、消防的巡视检查。 4、负责监控中心 24 小时值守，优化配置中实行两班倒。
	保安大门岗 地库车行口岗 巡逻岗(外围) 监控中心岗	12	
小计		14	
环境服务	保洁	6	配置含班长 1 人 1、负责初中教学楼公共区域、楼道、走道、公共洗手间、校领导办公室、会议室保洁及架空层保洁。 2、负责小学综合楼公共区域、楼道、走道、公共洗手间、架空层保洁。 3、负责校内道路、绿地、运动场馆（含室内）的清洁保洁等的清洁、保洁。 4、供应商承诺每 2 个月对校园绿化进行一次养护。
小计		6	
零星维修	水电维修工	2	校园内水电、门窗、课桌、寝室设施等小型维修等小型维修。
小计		2	
合计		35	

共计 35 名服务人员，按专业化的要求配置服务人员，可对人员进行微调，但不少于以上配置并且满足岗位要求。

四、各项服务内容及要求

（一）校园综合服务

（1）设立一站式的物业服务中心，全天候 24 小时受理师生的投诉、求助、报修、意见或建议；

（2）对物业服务团队进行管理、培训及品质督查；

（2）在物业服务过程中，对有发现师生违反学校规定的行为，物业应制止、规劝，并向学校有关部门进行汇报；

（3）按学校要求，协助做好各类大型活动的保障工作（如毕业生离校、迎新、参观接待等工作）；

（4）经学校的许可开展与师生的各类互动活动；

（二）校园秩序维护服务

服务内容

1、包括校区内公共秩序的维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、校内巡视、门岗执勤（含校大门及车库入口岗学生上放学的秩序维护）等；

2、大门岗 24 小时值守，每班保证不低于 2 人值守；车行口开放时间专人值守，时间为 6:30-23:00；监控岗 24 小时值守；巡逻岗生活区、教学区 24 小时巡查。

3、根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校区秩序维护整体方案；

4、做好防盗工作，紧急情况下组织学生疏散，做好消防工作，保障学校财产和师生人身不受侵害；

5、维护正常的教学、办公和生活秩序，维护教学楼公共秩序，保持教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。

服务要求

1、秩序维护工作

（1）组建具有秩序维护资质的秩序维护队伍。秩序维护员的招聘、培训和服装配备情况应达到采购人的考核内容及评分要求，秩序维护人员必须满足岗位需求。

（2）校区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告学校保卫处。配合保卫处处理有关安全事宜。制定各类突发事件应急预案以突发事件（必须包含火灾、自然灾害等），杜绝管理不到位引发的各类案件。

（3）校园内聘用的秩序维护员，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过 50 岁，每月必须对秩序维护员进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。

(4) 主要门岗实行 24 小时值守，每班保证 2 人执勤，其中在上学及放学时实行站立服务，迎送上、下班的教职员工及学生。对进出车辆应用手势指挥或敬礼迎送。门岗执勤主要负责出入校门人员、车辆的询查、管理。禁止无关人员、车辆进入大门；严禁携带易燃易爆危险品进入校园；物资出门必须经检验方可出校；来人会客必须进行登记联系，经同意后方可入内；严禁推、促销人员和商贩进入校园内叫卖；严禁宠物带入校园；防止车辆阻塞出入口。

(5) 严格出入管理。对来校联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、电话联系同意方能进入校园。发现可疑人员、事情要及时向校保卫处报告；对进出车辆实行发收“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通。

(6) 及时受理处置教职员工的治安报警和求助；协助处置校园内发生的群体性事件和各种突发事件；若发现校区内发生重大刑事案件和灾害事故，应立即制止并及时报告学校保卫处处理。

(7) 熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告保卫处。

(8) 负责对公共教学区、体育场、食堂、公路及校园内区域进行巡逻，在事件的多发地、重点时间内加强安全守护和巡逻，做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作。

(9) 及时发现、制止校园内外乱摆摊点，发传单、打广告，发现乱张贴、养宠物等违反学校校园管理规定的行为要及时处置，必要时向学校保卫处报告。

(10) 负责进入校园的车辆管理和校园交通秩序的管理。车辆应停在停车场或规定的车辆停放点，车辆停放有序。提醒车辆在校园行驶速度应低于 20 公里/小时，禁止鸣笛，保证车辆运行通畅。

(11) 负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门查处。

(12) 协助完成学校内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

(13) 学校保卫处有权直接调动秩序维护人员，秩序维护人员必须服从学校保卫处的统一指挥，并服从校领导的各项安排和命令。

(14) 学校其它部门根据合同规定调动秩序维护人员，必须经学校保卫处同意，并和中标的物业公司协商后方可抽调，但不能影响正常执勤。

2、消防工作

(1) 按照学校消防安全制度中的规定,在学校保卫处的业务指导下实施消防安全管理,服从学校保卫处的监督、检查,建立完善的消防制度,建立完善的逐级消防安全责任制度和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度。

(2) 消防控制室完缮后,里面设备操作人员必须按消防部门的要求,使用经消防部门培训合格的设备,掌握消防设施、设备、器材的使用方法,并能及时处理各种初期火灾事故;监控室 24 小时值班,设备操作人员应熟练操作监控设备并负责设备的日、周维护,协助维保公司进行月、年维护。

(3) 保管消防设施、设备、器材,确保安全,完好,不得损坏、丢失,灭火器材每月检查保养、清点登记一次;随时保持消防通道的畅通,并符合消防规定,每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上,并建立档案备查。

(4) 秩序维护人员应作为学校的义务消防队,根据学校保卫处做好年度消防工作和消防应急灭火疏散演练工作。

(5) 协助学校保卫处开展消防法规及消防知识的宣传教育。

(6) 按照学校突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图。

(三) 校园环境卫生保洁范围及要求

服务范围

1、负责校园建筑外围区域(如道路、广场、停车场、运动场、人行道等)的日常清洁与保洁;

2、负责教学楼公共区域(楼层通道、楼梯、洗手间)会议室、接待室的日常清洁与保洁;

3、负责学生公寓内公共区域(如楼层通道、楼梯、洗衣房、露台)的日常清洁与保洁;

4、负责协助校园内化粪池的检查,清掏(每年至少一次)及排污管道的疏通,化粪池清掏费用由校方承担。

5、负责校园内垃圾收集及清运到学校指点地点,不含垃圾外运;

6、负责校园绿地垃圾清理;

7、投标人必须承诺每 2 个月对校园绿化进行一次专业养护(农药、化肥等耗材由校方提供,人工和机具有投标人提供)

服务要求

1、楼宇公共空间及设施设备卫生清洁

(1) 大厅、楼道要求每日保洁二次，每小时巡扫一次。做到地面、台阶无污渍，无垃圾；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等)无积尘、无污渍、光亮；高度 2 米以下的门、窗框、外立面表面干净、无污垢、无水迹、无乱张贴。

(2) 屋顶、平台每周保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；

(3) 公共卫生间每日保洁二次、每二小时巡扫一次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；保洁工具、用品统一放在指定地点。

2、校区公共道路、景观绿化卫生清洁

(1) 道路、广场：每日 8：00、16：00 前各完成一次保洁，期间巡回保洁，重大活动期间实施冲洗保湿；遇暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

(2) 室外体育场：每日保洁一次，期间巡回保洁，大型活动期间实施冲洗保湿，且期间巡回保洁。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。

(3) 户外停车场：每日巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。

(4) 户外设备设施：①垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味；②玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；③校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹；④宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；⑤灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴；⑥草坪、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹；⑦休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹；⑧雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

(5) 消杀灭杀：“灭四害”有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，妥善投放药物，防止对环境造成次生污染。

3、领导办公室、会议室等重要室内卫生清洁

(1) 室内每日保洁一次。将室内垃圾、杂物，集中收放于垃圾袋中（包括清洗烟灰缸），擦拭文件柜、门窗、家具、画框等。做到文件柜、画框表面无灰尘、无污渍，玻璃明亮；地

面、墙面、门窗（2 米以下）干净整洁、无积尘、无污渍、无蛛网、无水迹湿滑现象；电脑、电话、传真机、复印机、打印机、饮水机表面无积灰、无污渍；垃圾筐内垃圾清理及时。

（2）会议室、接待室每日保洁一次，巡扫。根据会议室的不同要求，以及会议安排，在会议前一小时完成保洁。要求经常开窗通风，保持室内空气清新；墙面、天花板、吊灯、吊扇表面无积灰、无污渍、蜘蛛网；桌椅、沙发、设备表面干净整洁，无积灰、无污渍，光亮；地面、踢角线无积灰、无杂物垃圾；音视频设备表面无积灰、无污渍，话筒定时消毒；细心整理窗帘并挂放整齐；垃圾筐中垃圾清理及时。

4、垃圾清运要求

（1）楼内垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次以上，垃圾不在筒箱内过夜，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

（2）清洁工具摆放整齐；垃圾要按照采购人要求及时清运到指定位置，清运过程中不得产生二次污染。

（四）宿舍管理内容及要求

服务内容

- 1、维护宿舍的正常秩序，做好学生的作息管理。
- 2、协助学校及时制止校园内学生打架斗殴及其它纠纷。
- 3、协助学校做好学生日常行为规范、礼节礼貌、个人形象、作风纪律和言行举止的教育。
- 4、按照《学生宿舍管理制度》进行日常管理。
- 5、切实做好安全防范工作，做好外来人员的出入登记记录。
- 6、学生宿舍公共区域（楼道、洗衣房等）的清洁
- 7、若校内发生治安案件和自然灾害事故等紧急情况，及时报告学校（情况紧急、事态严重的，可报当地公安机关），并采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内及其它突发事件。

服务要求

1、高中男、女宿舍以及初中男、女宿舍共四个区域，24 小时值守，夜间 21:00-09:00 每个区域必须配备 2 人；

1、每日在规定时间内督促学生起床、宿舍清场、学生进出管理（含晚归登记管理）等工作；

2、每天学生在宿舍期间，宿管老师必须不间断在楼层进行巡查，及时发现消除安全隐患，及时提醒或制止学生的违纪行为，并积极与学生沟通。（清洁情况、设施损坏报修、违规行为立即制止并报告等）；

3、在学生不在寝期间，检查宿舍卫生、设施、设备等，发现损坏物品或异常情况；

4、做好学生寝室内卫生的管理、检查和评比，协助校方做好学生宿舍文化建设工作；

5、学生公寓用水用电的日常管理；

6、负责学生公寓钥匙管理与借用管理，建立学生公寓物资台帐；

7、对学生寝室内的报修及时通知、督促工程人员在预约时间内进行处理，并对维修进行回访，负责学生寝室内设施设备的管理；

8、协助校方开展日常防火、防盗和安全用电宣传；

9、协助校方做好安全、消防检查，根据校方授权，及时对违规行为进行制止、处理或报告；

10、协助观察学生思想动态，发现问题立即报告校方进行处理；

11、督促学生自觉遵守学院的各项规章制度和作息时间；

12、协助校方做好各项突发事件的处理；

（五）工程维修服务

校园各楼宇的给排水设施、供电设备、门窗、桌椅等小型维修服务，维修所需耗材由甲方提供。

1、校区给排水设备维护、小型水管漏水维修；水龙头，小型水表，三角阀、截止阀、洗澡花洒、冲水箱维修及更换。（甲方购买物资）

2、校正低压电设备，开关插座，空气开关、镇流器、室内外照明灯、景观灯、低压电表、安全指示牌、低压小型线路、取暖炉的简单维护（不含高压电）。

3、教学区、宿舍门窗、床、桌椅的简单维护。门框、把手、合页、安全定位器的维护。

4、小型厕所下水管道疏通；两米下平台屋面清扫（不含斜坡楼顶沟渠清扫等高空作业）。

5、监督外工程在校维修过程中的安全用水、用电等情况。

6、负责全校水电设备，体育设施设备的日常维修、一般下水管道疏通、水龙头维修、灯及风扇的更换等（以上设施设备维修不包含对公寓床及家具、饮水机、电扇、开水器、门窗的整体更换，仅指零星维修。不含校园外包企业场所内设备设施维护及分支线路维护）。

7、学生在校期间实行 24 小时报修值班制度，保证急修能及时到达现场。

8、各设备房及公共场所、场地、有危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

6、评标办法：综合评分法

7、实质性响应条款：

有关本项目的合同标的、数量、服务时间、服务地点、验收标准、违约责任和解决争议的方法都是实质性响应条款。

8、无效标情形：

- 1) 递交的响应文件不完整或未按采购文件要求加盖公章及签字的；
- 2) 供应商不符合国家及采购文件规定的资格条件的；
- 3) 项目接受联合体供应商时，供应商联合体未提交联合体协议的；
- 4) 投标报价被评审委员会认定低于成本价的；
- 5) 投标报价高于财政采购预算采购人无法支付的；
- 6) 响应文件对采购文件的实质性要求和条件未作出响应的；
- 7) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- 8) 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - 一) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 二) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 三) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 四) 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 五) 不同供应商的响应文件相互混装；
 - 六) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 9) 响应文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；
- 10) 未交纳磋商保证金的；
- 11) 投标有效期不满足采购文件要求的；
- 12) 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 13) 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 14) 违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

9、废标条款：

- 1) 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的供应商不足法定家数的；

- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 供应商报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的；
- 5) 法律法规规定的其他情形。

10、政府采购政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号的规定，供应商所投产品（包括货物、服务、工程）属于小型和微型企业的，其价格给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准，并提供《中小企业声明函》。）中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《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）执行。

根据贵州省财政厅黔财采【2017】6号文的相关规定，监狱企业属于小微企业。

根据财库【2017】141号文的相关规定，残疾人福利性单位并提供《残疾人福利性单位声明函》的视同为小微企业。

本项目所属行业：商业服务业。

（1）小型和微型企业价格扣除：

①评审专家根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业报价给予6%（工程项目为3%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

②小型和微型企业享受价格扣除须提供：《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》

③项目接受联合体投标或分包情况，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予2%（工程项目为1%）的扣除。（供应商提供联合协议或分包意向协议等证明材料）

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终采购文件发售稿为准！