

# 景洪市民族中学物业管理服务采购项目（二次）

## 竞争性磋商公告

### 项目概况

景洪市民族中学物业管理服务采购项目（二次）的潜在供应商应在**云南省公共资源电子化平台 2.0 交易系统**——选择“**西双版纳**”（网址：<http://116.55.195.54:8001/#/homePage>）获取采购文件，并于**2022年3月16日9点30分**（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

1.项目编号：ZC532800202220006001

2.项目名称：景洪市民族中学物业管理服务采购项目（二次）

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：267600.00 元（大写：贰拾陆万柒仟陆佰元整）

5.最高限价：267600.00 元（大写：贰拾陆万柒仟陆佰元整）

6.采购需求：

（1）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**景洪市民族中学物业管理服务采购项目（二次）**

（2）采购服务需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**符合国家相关标准**

(3) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点：景洪市民族中学。

(4) 采购清单：

序号	产品（项目）名称	备注
1	景洪市民族中学物业管理服务采购项目（二次）	请下载磋商文件查看

7.合同履行期限：自合同签订后 20 日历天内完成培训及人员进驻，供应商可自行报更短入住期。

8.本项目不接受联合体投标。

9.服务地点：按采购人指定地点进驻。

10.服务要求、服务期及履约保证金：

10.1 服务要求：

服务要求

一、景洪市民族中学保安管理细则

1、安全保卫管理的基本要求

(1) 贯彻预防为主的思想。不出事故、不出案子是保安工作的根本目的。因此安全保卫工作走“保障法制化、管理科学化、设  
备现代化”的道路。

(2) 保安与治安安相联系，树立“安全是服务的根本”。

(3) 保安就是服务。把保安看成服务，彻底改变保安人员脸色  
威严出口训人的情况，要强调内紧外松，礼貌待人又不放松警惕。

(4) 实行 24 小时值班制度。

## 2、保安管理工作的主要内容

1) 门卫工作：着装整齐，值班室卫生净整洁、维持大门口秩序，疏导交通车辆，利用钉钉管理系统做好访客进出管理，同时应高度注视出入访客中可能出现的不法分子，防止各类案件的发生。

2) 安全巡视：定时和不定时地对校内外各部位进行巡视检查，发现各种不安全因素及时加以处理。

3) 监控技防：通过技防（摄像、红外监控等设施）措施，采取点、线、面相结合的手段来维护管理区内治安，并与公安机关配合实行联防联控，24 小时提供服务。

## 4) 车辆管理

(1) 进入区域的车辆必须限速行驶并按门卫指定的地点停放，严禁乱停乱放。除执行任务的车辆（消防车、警车、120 急救车）外，其余一律按规定执行。

(2) 进入管理区域内的车辆必须服从管理。车辆必须按规定的行驶路线行驶，不得逆行，不得按高声喇叭。

(3) 对进入的机动车辆作详细记录并发停车牌，进行存、取管理。

(4) 为杜绝车辆发生意外事故，凡进入管理区域的车辆严禁携带易燃、易爆、剧毒及各种腐蚀性物品的车辆进入区域。

(5) 凡进入物业区域的车辆，要爱护区域内的道路、公共设施，如有损坏照价赔偿。不得在区域内试刹车、练习驾车、大型修车，有

漏油等现象须清洗干净。

5) 消防管理

- (1) 严禁占用、堵塞消防通道、楼梯或其他安全疏散口，严禁损坏任何消防设备及各种防火开关。
- (2) 严禁乱接、乱拉线等违章行为发生。严禁将烟头及其他带火物品投向窗外。
- (3) 严格遵守消防制度，遇有火灾发生及时报警，并在保证安全的情况下协助灭火工作。

3、保安服务职责

- 1) 负责进出校园人员、车辆、物资的管理和校园防火、防盗工作，维持校园秩序，维护校园安全稳定；
- 2) 负责校园内公共区域及重点部位巡查；
- 3) 负责校园内公共区域消防设施的日常维护管理；
- 4) 负责校内重大活动的安全警戒与秩序维护，配合做好重点事件的保卫工作；
- 5) 负责配合学校保卫处受理校区内各类纠纷和治安案件，配合校方对违法事件的调查处理，协助公安机关等部门对案件的调查取证；
- 6) 参与校园内突发事件预防与处置，火灾扑救，为师生提供紧急救助服务；
- 7) 负责校园内公共区域安全隐患检查、处置及上报，有针对性、预防性的进行安全提示；
- 8) 根据《景洪市民族中学校园秩序管理规定》等文件要求，纠

正违规行为，制止校园内的不文明举止；

9) 全面、准确做好各岗位值班记录，存档备查；

10) 负责学校创建平安所需的相关资料及图片的收集、归档、整理，确保学校通过创建“平安单位”等的相关检查评比。

11) 负责其他属于保安服务范围内的工作以及学校保卫处临时交办的安保任务。

#### 4、安全保卫服务承诺

1、设立专业化的保安队伍，对治安、消防、交通、车辆停放等方面制定严格的管理制度，定岗、定位实行 24 小时值班巡查。

2、确保车辆行驶、停放有序、道路畅通，按规定位置停放车辆的安全。

3、校园发生突发事件，保证第一时间赶赴现场，妥善处理，控制事态发展，把损失降低到最低程度。

4、保证消防系统的正常使用，对消防设施定期检查发现隐患及时处理并上报有关部门。

5、做好来访人员接待工作，认真做好接待记录，热心帮助他人，做好学校的形象使者。

6、保证保安文明上岗、巡查，对管理区域内的安全工作具有较高的法律责任意识。

7、保安人员必须统一着装，端正工作态度、使用礼貌用语、必须绝对服从工作指示。

8、制定突发事件的处理程序，加大保安的巡逻力度，做好随时

预防随时处理的准备。

9、若管理区域有财物被盗现象，采购人必须提供正式发票及相关证件，经公安机关核实为外盗(指门窗等入口属破坏性进入偷盗的)，并在公安机关无法抓获罪犯的前提下，三个月后公司负责赔偿（现金、首饰、珠宝、文物、珍贵花卉、邮票等不能准确计价的物品不在赔偿范围内），所遗失财物如购买保险的，除保险公司负责赔偿外，下差部份扣除折旧后，由公司负责赔偿；未参加保险的按当时市场参考价扣除折旧后，由公司负责赔偿。以下情形不在赔偿范围内：

a、采购人若因自身安全防范不到位（如门窗未关、抽屉未上锁、将贵重物品放在公共区域、自身财物未妥善保管等）发生的丢失。

b、采购人的财物在进校后未办理物品寄存，所造成的后果自负。

c、采购人私自将外来人员等放入管理区内，因此造成的后果不由公司负责。

d、采购人因发生争执造成公共设施被损或社会闲杂人员在管理区域内发生打架斗殴，在公司工作人员竭力制止无效的情况下，只能上报有关部门处理的情况，所造成的损失公司不承担责任。

10、保证学校车辆行驶、停放有序、道路畅通，按规定位置停放车辆的安全。

11、学校发生突发事件，力争第一时间赶赴现场，妥善处理尽力把损失降低到最低程度，并及时通报相关主管部门。

## 二、学生宿舍管理

### 1、学生宿舍管理的基本要求

1) 保证 24 小时在岗，工作时间认真完成职责内工作，不得擅自离岗，如有特殊情况需事先向主管部门请假，并安排好人员抵班，不得缺岗、空岗；

2) 认真填写工作日志，做好家长来访登记，做好班主任及值日教师值日登记；

3) 早、中、晚上课前督促学生离开宿舍，按作息时间开关宿舍大门；

4) 按照学校管理规定，宿管员针对学生的内务、卫生、纪律等不达标或违规行为和突发事件通过微信以文字和图片的方式将信息及时提交给学生家长、班主任以及学校要求的其他相关人员；

5) 按照学校管理规定，宿管员针对宿舍楼的设施设备进行巡检，发现异常情况通过微信以文字和图片的方式将信息及时提交给班主任及学校要求的其他相关人员；

6) 宿舍管理员做到服务热情周到，及时为学生排忧解难，不与学生及家长发生冲突，做好学校主管部门安排的其它工作；

7) 作息时间开关宿舍大门并做好安全检查工作，宿舍非开放时间，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍，如有特殊原因确需进入，须持有班主任批示的请假条或政教处开具的出入条，登记后方能进入；

8) 早、中、晚关门后、及时对所管辖的区域清场，如有学生余

留在宿舍内的，及时问明了解情况，并登记上报政教处；

9) 宿管员必须督促寄宿生做好安全防范工作，认真做好防盗、

防火和防止其他意外事故的发生；

10) 每天 06：40、13：20 督促学生做好宿舍内务卫生，并做

好卫生评分；

11) 管理好学生午休（12：30）、晚睡（23：00）纪律，如有

违纪及时上报；

12) 对学生在宿舍内起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、

挪用他人物品等不文明行为，要给予正面教育，及时劝阻和制止，并

及时向政教处汇报；

13) 学生每下一节课，要管理好宿舍入口，除特殊情况外，学

生一律不允许进入宿舍；

14) 学生离开宿舍后，针对自己所管辖的公共区域进行卫生清

扫，保持宿舍及周围环境卫生干净整洁，无乱堆放现象；

15) 做好值班室的卫生工作；

## 2、学生宿舍管理服务职责

1) 负责校园内学生公寓学生宿舍的安全纪律、卫生、秩序、财

产管理；

2) 做好学生宿舍安置、调整、搬迁等工作；

3) 负责学生起、睡等作息时间段纪律检查，严格宿舍门岗巡查，

加强对宿舍财物、水电、违禁物品管理；

4) 关注学生动态，防范矛盾冲突激化，妥善处置突发事件；



5) 进行宿舍卫生检查考核，并及时公布反馈；

6)完成政教处安排的其他工作。

### **3、宿舍管理服务质量承诺**

1、宿管人员保证 24 小时值班,并且有明显标志，遵守职业道德，语言规范文明，服务热情主动。

2、配合外围保安及校方做好会务及大型活动后勤服务工作。并做好校方宿舍监督管理工作，禁止乱堆杂物、乱张贴、乱停车等现象发生。

3、宿管员要严格按照《校方内务管理条例》对学生进行管理,做到从严认真管理。

4、因宿管人员管理不到位，致使工作中有师生投诉的，公司接到投诉后，经核实确属事实的，首次责令改正并向师生赔礼道歉，每月投诉累计达三次(含三次)的,公司将会对其做出严肃处理，超过三次的采购人有权利要求供应商更换相关岗位人员。

### 三、保洁服务

- 1、作业计划：公共走道及楼道每天清扫2次、每周拖洗1次，8小时保洁。外围环境每天清扫2次；垃圾日产日清，每天收集一次。楼道玻璃每月擦洗1次；楼道扶手、玻璃门每周擦洗一次。

- 2、管理制度：清洁设备领用操作制度，清洁工安全操作规程等。
- 3、监督检查：采用员工自查、领班巡查、主管抽查的“三查”监督制；做到三个结合：检查与教育培训相结合、检查与惩罚相结合和检查与整改提高相结合。

#### 4、专项管理：

◆道路、广场等公共场地保洁

- 1) 物管区域内环境卫生保证全日跟踪式保洁，达到“五无”即①无砖瓦、土石；②无垃圾、树叶；③无果皮纸屑；④无烟头、痰涕；⑤无死角及堆积物。“六净”即：①道路路面净；②树脚周围净；③花台周围净；④落水口净；⑤交通围栏净；⑥边角路边净。
- 2) 路面、花坛边沿每天清扫，达到目视干净、无污渍、无杂物。
- 3) 建筑通道保证无明显积土。灯罩内无虫尸。
- 4) 走道扶手保持洁净、手抹不脏手、无积尘。
- 5) 过道墙角目视无蜘蛛网，墙角无明显污渍。
- 6) 通道内长廊体上无灰尘。
- 7) 道路定期清洗，保持无杂物、无积水、无污渍。

8) 定期清理污水井、雨水井沉积物。

9) 空地无杂草、垃圾。

10) 外环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

11) 按规定做卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保安全。

#### ◆垃圾收集清运

1) 垃圾桶、果皮箱内的垃圾在每天 9:00 前收集清运完毕，保证不外溢。

2) 垃圾桶摆放美观整齐，垃圾桶、果皮箱等设施齐全、外表清洁。

3) 垃圾日产日清，垃圾桶每天冲洗一次，做到无异味、无污渍、无积水、无杂物、无蚊蝇。

4) 定期消杀“四害”，做到无卫生死角，无蚊蝇滋生地，无鼠味。

#### ◆室内走道、楼梯等

1) 地面：无废杂物、纸屑、无污迹。

2) 墙面：踢脚线，消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点。

3) 各种设施（如大厅陈列物、卫生器具、消防栓等）外表清洁，无积尘、污迹。

- 4) 楼梯(电梯):无灰尘、无污迹、无杂物。
- 5) 扶手、栏杆:光洁、无积尘、玻璃无污迹。
- 6) 楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好,墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在90%以上。
- 7) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴,无残标;公共设施应定期擦拭,保持清洁。

## 5、保洁服务职责

- 1) 负责校园内各教学教辅楼栋、图书馆、体育馆、教师办公楼、报告厅各处台阶、立柱、大厅、过道走廊、扶手护栏、门窗、墙面等公共区的卫生保洁。
- 2) 负责校园内行政办公楼各处台阶、立柱、大厅、院内走道、楼梯、扶手护栏、门窗、墙面等公共区的卫生保洁。

- 3) 负责校园内道路、广场、外坪地、过道连廊、公厕等公共区的环境卫生保洁;
- 4) 负责校园内田径运动场、看台、室内外跑道、各类球场等公共运动场地的卫生保洁;

- 5) 负责校园内各种乱张贴物、搭挂物、涂画印记的清理、清除;
- 6) 负责校园内生活垃圾的清运、垃圾站周围环境维护以及户外公共设施的保洁维护;

- 7) 负责校园病媒生物的防控工作,负责校园内老鼠、蟑螂、蚊

虫、飞蛾等危害的清理、灭治，以及防治性打药、消毒工作；

8) 负责学校创建卫生单位所需的相关资料和图片的收集、归档、整理，确保学校通过创建“卫生单位”等相关检查评比。

## **6、保洁服务承诺**

1) 设立专业的清洁人员，对管理区域内的环境进行清洁、保洁，明确工作责任，为广大师生创造清新、舒适的教学、学习、生活环境。

2) 按时清扫区域内道路、绿化地带及公共部位，做到每天最少清扫两次并全天保洁。

3) 做到区域环境卫生的“四无四净”的标准。“四无”即无烟头、无果皮纸屑、无痰迹、无污迹；“四净”通道走廊净、公共设施净、绿化场地净、庭院角落净，清洁率达 95%以上。

4) 做到室内无杂物、纸屑、污迹、泥土、痰迹等；室外地面、路面、车场整洁干净，无垃圾、沙土、无脏物，非雨水天无积水；踢脚线、消防器具、安全指示灯、壁灯、各种标牌表面干净，无灰尘，斑点；玻璃窗明亮光洁、无积尘；各种设施外表外表清洁，无积尘；卫生间无尿渍、无臭味，墙面无污渍及斑点。

5) 保证垃圾桶无堆积溢满现象。做到“垃圾日产日清”，并定时定点收集，定期对垃圾桶进行消毒。

6) 保证公共设施的清洁卫生、完好。保证卫生间清洁卫生，无便垢、无异味并定期进行消毒。

7) 所有人员必须统一着装，佩带工作证，使用文明用语。

8) 全力配合学校做好各重大庆典活动、法定节假日活动的后勤服

务工作。

#### 四、各种工具和耗材的承担方

##### (一) 采购方承担

- 1、垃圾桶；生活垃圾和垃圾运送周转箱及运送车辆；生活垃圾外运费；生活垃圾和医疗垃圾暂存地方；集中洗涤抹布和地拖头的水、电和场地。

##### 2、需要更换的水电材料。

- 3、消防管理：采购方承担所需更换材料、设备及消防系统维护费。

- 4、采购方免费提供提供服务所需的水、电，但中标方要厉行节约。
- 5、污水处理：由采购方承担所需材料及维保费用。
- 6、电梯维护：采购方承担电梯维护费。

##### (二) 中标方承担

- 1、后勤服务人员的办公桌、椅等办公家具和员工更衣柜。
- 2、中标方各岗位员工要统一服装，并由中标人负责其员工服装配备。

- 3、中标方服务人员 100%经过岗前培训合格才上岗，在岗培训每月进行一次，培训费自己承担。

- 4、报价中包含物业管理服务中全部工作人员的员工工资、各类工具耗材、社会保险、各类补贴、加班费、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。

5、中标方承担：垃圾袋；清洁抹布（按区域配备齐全）；地拖；尘推；地拖桶；扫把；簸箕；垃圾铲；清洁剂；去污剂；PVC 地板抛光、喷磨、刷洗、打蜡的耗材；不锈钢清洁保养剂；大理石清洁保养剂；钢丝球；百洁布；清洁工具；保洁设备（多功能清洁车）；地面防滑地毡；多功能洗地机、高速抛光机、单刷洗地机、吸尘机和鼓风机等；清洁卫生所需的各类标示；医疗垃圾记录本；洗涤抹布和地拖头的洗衣机、烘干机、及洗涤剂、消毒剂；洗涤抹布和地拖头的洗衣机的维修保养；公共卫生间所需耗材：大卷纸、香薰、洗手液。

6、电梯服务：由中标方承担电梯的清洁工具、消毒用品。

7、洗涤服务：由中标方承担院内未外送洗涤的所有耗材，包括洗涤剂、清洁剂、消毒剂、运送车及各种登记表。

8、中标方承担：员工所需的防护用品。

## 五、服务质量满意度与扣罚

由采购方相关职能部门负责对中标方的服务进行评定，教师、学生满意度每季度评定一次，满意度调查表内容及调查方式由采购方、中标方双方共同制定、完成，扣罚的金额在次月服务费中体现。

（一）如教师满意度和学生满意度 $<85\%$ ，采购方则按照每降低1个百分点对中标方予以人民币300元进行扣罚。

（二）收到教师及学生的有效投诉，经核实后每个事件视情节轻重采购方对中标方予以人民币100-500元/次进行扣罚。

（三）校园的所有内环境清洁、保洁率 $>99\%$ ；卫生合格率 $\geq 90\%$ 。

（四）保持校园外环境干净整洁，卫生合格率 $\geq 90\%$ 。

(五) 对学校的各种应急预案，中标方响应率 100%。

(六) 中标方如因不按时（根据中标方与员工合同约定的期限）

发放员工工资、支付社会保险费用及其他应付费用，导致员工罢工、怠工，对学校工作造成影响的，采购方有权一次性扣减当月 2% 的服务费。如因此而酿成事故的，责任由中标方自负。如因此损坏学校声誉，或者造成恶劣社会影响的，采购方有权单方终止合同。

## 九、项目其他说明

(一) 未经采购方同意，中标方不得在合同期限内将本项目的管理权转让。

(二) 中标方须配合采购方接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的相关资料。

(三) 中标方协助学校各类活动、创文、创卫、学校评审工作及临时性工作，需加派人员及合理调配工作作业时间，中标方要按采购方要求加强人力，以确保质量达标。期间增派人员及产生的加班费用由中标方负责。

(四) 在合同履行过程中，根据实际工作量或服务面积的增减，采购方与中标方协商增加或减少人员编制，增加或减少人员编制均需由采购人与中标人签订书面补充协议后方可生效执行，每增加或减少一名人员按所属岗位的人均单价增加或减少服务费。

(五) 每年承包价包含物业管理服务中全部工作人员的员工工资、社会保险、各类补贴、加班费、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。中标人必须自行考虑本项目在实



施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（非本项目要求的其它内容除外）。

（六）中标方须提供接管本项目的具体实施方案，合同期满，中标方必须把合同期内相关管理资料交给采购方相关部门保存，并无条件配合医采购方与下一期中标方做好交接工作。

（七）合同期满，在采购方未能聘请新的物业公司的情况下，中标方应仍按本合同的有关规定，继续对工作现场进行管理，直到新物业公司进场接管做好交接为止。在此期间的有关费用，双方同意仍按本合同的约定执行（最长不超过3个月）。

10.2 服务期：服务期一年；当年考核通过后续签下一年合同，可续签二次；

10.3 履约保证金：采购人和成交供应商协商决定。

11. 付款方式：一月一付；

## **12. 申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

4.供应商的经营范围须包含本项目采购的所有内容。

## **三、获取采购文件**

时间：2022年3月3日9:00至2022年3月09日17:00。

地点：云南省公共资源电子化平台 2.0 交易系统—选择“西双版纳”（网址：<http://116.55.195.54:8001/#/homePage>）

方式：网上获取。

★注：1.凡有意参加磋商者，请于2022年3月3日9

时00分至2022年3月9日17时00分（法定公休日、法定节假日除外），登录云南省公共资源电子化平台2.0交易系统——选择“西双版纳”（网址：

<http://116.55.195.54:8001/#/homePage>）进行注册以及办理CA数字证书，并前往西双版纳州政务服务服务中心二楼CA数字证书办理窗口领取CA数字证书。注册及CA数字证书办理完成后凭企业CA数字证书登陆进行网络报名，报名成功后可下载获取竞争性磋商文件。如有疑问请咨询北京筑龙信息技术有限公司（电话：010-86483801）。

2.未按要求办理而导致的后果由供应商自行承担。

3.《磋商文件》售价：0元

#### 四、磋商保证金：

户名：景洪市公共资源交易中心

开户行：中国建设银行股份有限公司景洪城南支行

账号：53050169875109999999-0069

保证金金额：5000.00元（大写：人民币伍仟元整）

#### 五、响应文件提交

1.截止时间：2022年3月16日9时30分（北京时间）

2.地点：景洪市公共资源交易中心1号开标室

3.响应文件指电子响应文件，须在投标截止时间前完成

所有电子响应文件的上传，网上确认电子签名，并打印“网

上递交投标文件回执”，响应文件提交的截止时间前未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。

4. 电子响应文件网上提交网址为 <http://www.xsbnggzyjyxx.com>。

5. 未按指定方式上传或逾期上传的电子响应文件，采购人不予受理。

## 六、响应文件开启

1. 时间：2022 年 3 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）

2. 地点：景洪市公共资源交易中心 1 号开标室

★注：请供应商务必携带编制响应文件时的加密数字证书到达开标现场。

## 七、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 八、其他补充事宜

1. 本次公告同时在云南省政府采购网（<http://www.yngp.com>）、西双版纳州公共资源交易电子服务系统（<http://www.xsbnggzyjyxx.com>）和云南省公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.yn.gov.cn/>）上发布，公告内容和时间以云南省政府采购网发布的信息为准。

2. 本项目执行政府采购促进中小企业发展、支持监狱企业、促进残疾人就业、强制采购和优先采购节能、环保产品、鼓励采用优先采购等政府采购政策。

## 九、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。



1.采购人信息

名称：景洪市民族中学

地址：景洪市江北港口路1号

联系方式：0691-3087883

2.集中采购机构信息

名称：景洪市政府采购和出让中心

地址：景洪市曼弄枫勐泐大道国际会展A区二楼

联系方式：0691-2143701

3.项目联系方式

项目联系人：洪老师

电话：0691-3087883

