采购需求

本项目为**无锡市蠡园中心小学物业管理服务项目**，具体要求如下，供应商须提供满足以下要求，不得有负偏离。

**一、本项目采购标的概况、采购项目交付或者实施的时间和地点要求**

1、项目名称：无锡市蠡园中心小学物业管理服务项目；

2、服务期：一年（具体起始时间根据合同约定）；

3、服务质量标准：满足采购人要求，通过采购人的考核和验收；

4、服务地点：无锡市蠡园中心小学；

**二、物业管理服务总体要求**

本次采购内容为无锡市蠡园中心小学物业管理服务，包括公共安全秩序维护、消防安全、治安防范、设施设备的安全保卫、学生上学、放学期间学校放学区及周边秩序及安全服务；环境卫生保洁；学校范围内的绿化带的树木、花草等的日常养护和管理；水电维护等服务。

**三、人员配置及相关要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人数（人） | | 岗位安排 | 备注 |
| 项目负责人保安队长 | 1 | 常日班，工作时间7:00-17:00  全年无休 | 男性，年龄60周岁及以下，物业管理项目经理证 |
| 保安员 | 3 | 工作日：白班2个，夜班1个，3人轮岗  节假日：白班1个，夜班2个，3人轮岗  全年无休，寒暑假期间轮流值班 | 男性，年龄60周岁及以下 |
| 消控员 | 1 | 常日班，工作时间7:00-17:00  全年无休 | 年龄60周岁及以下，必须持有消控证 |
| 保洁员 | 5 | 常日班，工作时间7:00-17:00  双休，暑假期间出勤按1个月计 | 普通话标准，有良好的沟通能力，身体健康，遵纪守法，无前科劣迹。年龄60周岁及以下 |
| 合计 | 10 |  |  |

**1、人员配置**

**2.各项服务要求及标准**

2.1 保安服务要求

2.1.1 保安人员工作职责

（1）做好防火、防盗、防破坏、防治安案件工作，防止侵害校园财产、安全的行为发生。

（2）按采购人的学校保安要求，门卫管理制度，合理、有效地控制门岗进出人员、车辆的秩序。

（3）项目管理区域内各级接待时的安全保卫及服务；

（4）按采购人的员工考勤制度，对校方员工上下班打卡进行监督；按规定流程，做好信件、报纸、邮件的收发工作；

（5）在学校区域内进行巡逻、守护、安全检查、报警监控，并做好相应记录。

（6）保安应严格履行《保安服务管理条例》规定的岗位职责要求，遵守校方符合法律法规的各项规章制度。

（7）其他属于保安服务范围内的工作以及任务。

2.1.2保安人员要求

（1）持证并接受过安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力；上岗前，须通过法律知识、学校安全管理、突发事件处置、异常人员识别、防袭击对抗训练等专门培训，并具备应急处置能力。

（2）熟悉学校内部及周边环境，熟悉安保管理及有关法律法规，能恰当地处理和应对护卫工作；思想品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

（3）安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

（4）当班时佩戴统一标志和执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

（5）上岗时精神振作，举止应文明，姿态良好，大方、得体，精神振作，抬头挺胸，注意检查和保持仪表；在执勤时不吸烟，不吃零食，不玩手机、不袖手、背手、叉腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，前倾后靠；讲普通话；

（6）交接班制度完善，并有工作及交接班记录。

2.1.3 保安服务要求

**（1）站岗制度**

①固定岗的责任区为：校门，上下学时段站立值班时间根据校区岗位安排表。

②按要求着装、衣领、扣子、帽子、领带、防卫器械等均需佩戴整齐。

③站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

**（2）进出人员及车辆管理制度**

①凡来访人员及车辆，须问清情况并填写好来访登记表，征得有关人员同意后方可放行。

②学校保卫人员应认真查验进入学校的外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入学校，确保校园平安。

③在校时间不允许学生外出，学生确因特殊情况需出校门时，须有班主任签字的请假条，或有班主任及家长陪同方可离校。学校保卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

④因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆，须经学校领导同意后，填写车辆登记单后方能进入校区，在保卫人员的引导下停放到指定地点。

**（3）巡逻制度**

①负责巡逻和夜间值班的保安必须按采购人规定时间进行值班查岗，做好巡更工作及相关记录；重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；并做好《巡逻日志》记载留档备案。《巡逻日志》记载及巡更记录每周交校方检查。

②如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时汇报相关部门或报警。

③放学后，应协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

**（4）消控制度**

①消控值班室的管理配置需符合《中华人民共和国消防法》《机关团体企业事业单位消防管理规定》（公安部61号令）、《消防控制室通用技术要求》（GB25506-2010）、《建筑消防设施的维护管理》(GB25201-2010）等规定，消防控制室管理应实行每日专人值班制度，值班人员应持有消防控制室操作职业资格证书，熟知消控中心发生的一切警报信息并能够做出正确的处理。

②负责消防监控相关工作，接到火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。

③熟悉本岗位职责范围，熟悉本单位环境、建筑结构、设施（供电、供水、消防监控等系统）电子位置、器材布置及其控制范围。

④得到火灾警报后，值班人员应立即以最快方式确认并做出合理正确的处理；

⑤火灾确认后，值班人员应立即确认火灾报警联动控制开关处于自动状态，同时拨打“119”报警，报警时应说明着火单位地点、起火部位、着火物种类、火势大小、报警人姓名和联系电话等相关信息；

⑥值班人员应立即启动学校内部应急疏散和灭火预案，并及时报告学校领导。

**（5）其他工作要求**

学校保安人员肩负着学校安全保卫重任，要严格遵守保安职业道德，同时做好邮件快递的收发登记工作，不得擅自离岗。如当值保安人员需请假，应事先与校方沟通，并及时安排其他符合资格的保安到岗代替。

接受校方投诉和求助；在遇到突发事件时，及时报告警方与管理处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

学生在上学放学时间内，要疏通车辆预防堵塞，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作，态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致。

完成领导交办的其他工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

保安人员应在校长、主任的领导下，严格执行好以上制度。如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

做好传达室及周边卫生保洁工作。

教师、学生离校后及时做好楼道照明，大楼大门、教室门、楼道防盗门检查开关等工作。

如有国家、省、市、区政府及其他上级主管部门对安保工作提出新要求，中标供应商应予以配合，满足相关标准及要求，并确保采购人学校安全工作无误。

**（6）紧急事故反应**

制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、防暴、安全疏散以及电梯应急等；

有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；

书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地进行反应训练；

按消防要求组织进行疏散演习；

对紧急事故做出快速、正确的反应；尽可能减少破坏和损失程度；

**（7）其他防范措施**

接到报警信号，确认后管理处应立即派人赶往现场查看，予以恰当紧急处理；

涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持校园正常秩序，防止安全事件发生；对校园内外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明；

中标供应商须确保学校新生报到、期末离校、毕业生离校、学校运动会、学校承接的各类考试等大型活动以及临时性应急等安全与秩序保障工作。

**（8）安全要求**

保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

中标供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

中标供应商在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

**2.2 保洁服务要求**

2.2.1 保洁人员工作职责

（1）负责学校每天生活垃圾、厨余垃圾的清运工作。

（2）负责全校校舍的楼梯、大厅、走廊、卫生间等公共区域的卫生清洁和垃圾的收集

① 公共场所日常服务内容：水磨石地面、水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附件，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附件，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

② 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公共设施表面及卫生间。

③ 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

（3）负责全校所辖区域内道路、停车场、广场地面、每日循环清扫保洁，杂物捡拾保洁。围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

（4）服务期内校舍及行政楼的窗户和外墙清洁等工作。

（5）定期开展消杀工作，有效控制“四害”，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。

（6）突发性事件造成的临时保洁工作，做好学校活动后勤服务保障、寒暑假课桌椅调整清理及学校临时性重大活动服务保障等。

2.2.2保洁人员要求

（1）上岗时按规定的方式和位置佩戴工作牌，要求穿着统一制服，工作鞋要洗刷干净。

（2）每名员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域内的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好相关记录。

（3）保洁工作时间安排，尽量做到不影响学校正常教学工作。

（4）上岗前必须经过保洁专项培训，具备清洁方面的专业知识。‌

2.2.3 保洁服务要求

（1）公共区域的环境卫生每日清扫、保洁及垃圾收集与清运工作

每日清扫所有区域的厕所、过道、楼梯及扶手、窗台、走廊2次以上，不间断巡回保洁；

每日清洁区域内门厅玻璃且按要求清洁其他所有玻璃；

每日清洁区域内各会议室两次，不间断巡回保洁；

每日清洁区域内阶梯教室、计算机机房、专用教室，不间断巡回保洁；

每周对体育馆、报告厅及特殊会议场所清扫，按需要保洁。

总体清洁要求：玻璃透明无污渍；墙面、窗台、护栏、楼梯及扶手、过道、走廊、天花板等无积尘、污垢、涂鸦，四周无蛛网；地面干，无痰迹、积水、烟头、杂物；厕所无臭，清洁无积垢；各台面、凳面清洁无涂鸦、桌内无纸屑杂物、排放整齐；灯具、宣传牌、标志牌、垃圾桶、收集房等洁净、无积尘。工作区发现有损坏及时报修；工作区无白炽灯、无人灯、长流水；清洁工具放置到指定位置、安全有序、垃圾当日清理掉。雨天，通道楼梯等重点地面及时清理积水，做好防滑工作。

（2）学校区域内所有公共区域和建筑物的清洁工作

学校区域内所有宣传栏、橱窗及有关环境布置品、建筑附着物、雕塑，每周擦洗一次；

校园内景观区域做到每日清洁一次，不间断巡回保洁；

池塘水面做到每日清洁一次，不间断巡回保洁。

总体清洁要求：公共区域内无有形垃圾（如烟头、杂物、食品外包装等其他白色垃圾）和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞；做到路边和路面、楼梯、墙角等无杂草；做到水面清洁，无垃圾、大片枯叶等。

（3）校区各楼宇门厅门窗幕墙玻璃日常保洁

①行政楼：各层门厅玻璃每日保洁；可借助简单工具擦洗的玻璃须每周清洁；其他玻璃（包括外墙、连廊、过道、楼梯、所有房间）每学期保洁一次。

②教学楼、实验楼、连廊、过道、楼梯玻璃每学期保洁1次；办公室玻璃、阶梯教室玻璃每年保洁不少于1次；所有教室的外墙玻璃每年保洁1次（原则上安排在学年开学前）；公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁 。

③体育馆：所有玻璃每年保洁不少于一次（原则上安排在学期初）

④门卫等：所有玻璃每月保洁一次；（玻璃门、玻璃窗等可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁，确保门卫整洁明亮）。

⑤教学楼和实验楼：门厅玻璃每日保洁；其他所有区域玻璃（包括外墙、连廊、过道、楼梯、所有房间）每年至少保洁1次；公共区域内可借助简单工具擦洗的玻璃必须每周清洁1次。

1. 报告厅及会议厅保洁

报告厅及会议厅桌面每天清洁，地毯每周水洗并日照一次，突发脏污时要洗晒。每学期开始前对报告厅所有座椅的座套、靠背套、主席台和前排会议桌台布的清洁。

1. 室外围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域清洁

道路、停车场和门前“三包”区域地面，每日清扫两次，不间断巡回保洁；各楼周边环境整洁，无杂物。每学期开学前，对校内各广场、路面用高压水冲洗一次。

注：以上保洁工作，如遇特殊情况，须按采购方要求清洁干净。

**2.3 绿化养护服务**

2.3.1 绿化养护人员工作职责

（1）对树木进行及时修剪，以免有碍景观；

（2）草坪要及时修剪并保持修剪平整；

（3）及时对树木草坪进行浇水灌溉，水压要适中以防止损坏花木草坪；

（4）做好树木及草坪病虫害的预防工作，做到预防为主、防治结合；

（5）使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药；

（6）绿化养护过程中要避免产生对其他环境的影响。

2.3.2 绿化养护服务内容

（1）对树木进行及时修剪，以免有碍景观；

（2）草坪要及时修剪并保持修剪平整；

（3）及时对树木草坪进行浇水灌溉，水压要适中以防止损坏花木草坪；

（4）做好树木及草坪病虫害的预防工作，做到预防为主、防治结合；

（5）使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药；

（6）绿化养护过程中要避免产生对其他环境的影响。

2.3.3 绿化服务管理要求

（1）建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、绿化区域内无落叶、枯叶，造型规整；

（2）及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；

（3）绿化负责人须做好与前一任绿化对接，对接结束后如有缺损，由成交供应商负责按原来绿化布置补全补足交接。

（4）对树木的施肥以施基肥为主，追肥为辅，时间主要集中在冬季，每年施肥至少2次。

（5）对于大型树木的集中修剪和清运，由中标供应商须单独提交方案，报学校审批后另行约定。

**四、其他相关要求**

1、中标单位严格执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》及国家相关政策，按物业管理服务有关规范要求及本次招标实施要求做好各项工作。根据采购单位需要提供综合会议、绿化养护、除四害等其他服务，制定完备的工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合采购单位完成相关工作，并做好记录和处理等。

2、中标单位在合同期内，接受采购单位的管理监督。在工作内容、工作标准范围内，接受采购单位不定期检查后下达的限期整改通知书，若再次不到位下次处罚通知书中承诺愿以每月物业管理费总额的5%—10%作为处罚款，在经费结算中扣除。

3、对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康并严格执行规定给所有录用人员依法购买社会养老保险、工伤保险、医疗保险等相关费用，由此产生的一切法律责任由物业公司自行负责。

4、所有人员都必须遵守相关保密工作制度。各类人员按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表公众形象。

5、必须为采购单位开具合法的发票，实行支票结算，按规范核算要求进行财务核算。未经同意，不得将项目分包转包，如有违法，接受采购人作出的相应处理结果。

6、物业服务费用系指投标人为使其受托管理的物业正常使用、运营并达到合同标准而需实际发生的各类成本费用，其包括但不限于人工成本费用、维修费用、物耗费用、管理费用、税费、利润等。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包，投标人承担所有可能影响到服务评价的因素（包括最低工资标准的政策性调整）。

7、本项目人员配置：项目经理（保安队长）1人，安保人员3人，消控人员1人，保洁人员5人，合计10人。

**五、对物业服务公司的监管考核要求**

1、物业服务公司保证员工政审合格率达到100%。物业服务公司在招录员工时，必须对员工进行政审，保证员工政治思想素质过硬。所有服务人员无任何犯罪记录，承诺中标之后提供无犯罪记录证明。

2、物业服务公司要保证员工到岗率达到100%。

3、物业服务公司必须抓好员工日常培训，包括职业道德、礼仪礼貌、工作纪律、岗位职责等，并有培训记录。

4、物业服务公司必须有强有力的管理团队、有严格的规章制度和考核机制。

5、物业服务公司要保持队伍相对稳定，服务期间人员的变动必须在3个工作日内书面报告采购人，经采购人同意后方能调整。

6、物业服务公司应该保证员工的权益福利。如果有员工举报公司克扣员工福利，损害员工正当权益，经查证属实的，则由校区督促物业服务公司限期整改。

7、物业服务公司要加强安保设施设备的使用管理。

8、服从采购方管理，在检查中发现礼节礼貌、仪表仪容、设备设施、工作质量、服务态度、执行制度等方面存在的问题，均按校区考核办法考核。

**无锡市蠡园中心小学保安工作月考核表（修订）**

**所在学校（盖章）： 考核日期： 20 年 月 被考核人签字：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 考核内容 | | | 自评得分 | 考评得分 |
| 两条禁令 | | （1）严禁在工作时饮酒、赌博、睡觉、看电视、打游戏。 | | |  |  |
| （2）严禁迟到、串岗、脱岗、旷工；未经许可，不得随意调岗。 | | |
| 制  度  规  范  （30分） | 立岗  制度  6分 | （1）学生集中入校或离校时段，保安必须提前到校门口立岗执勤，立岗时须统一着装、精神饱满，安保装备佩戴齐全。（2）  （2）保安立岗时须疏导车辆、人流，注意观察并及时劝阻可能发生的治安事件，确保学生有序、安全入校或离校。（2）  （3）上课期间，学校大门必须关闭。特殊情况大门需打开时，保安必须立岗执勤。（2） | | |  |  |
| 来访  制度  6分 | （4）外来人员来访时，保安需经过询问、验证、核查、登记后方可放行；外来车辆一律不得进入校（园）内，确因工作需要进入校园的，保安必须与被访者核实，经主管领导同意，并要求其按指定路线、速度（不超过5公里）行驶，车辆须停放在指定位置。（3）  （5）中途离开校（园）的学生，需提交班主任签字确认的出门单，并经家长登记后，方可准其离校。（3） | | |
| 巡查  制度  9分 | （6）每日对校园环境、活动器械、技防物防（校园探头、百米监控、周界报警等设施）全面巡查一次，并做好记录。（3）  （7）每月月初（第一个工作日）及月中联络所属派出所，对一键报警器实施测试、检查，做好记录。（3）  （8）巡查中发现的问题以书面形式上报学校，并留记录。（3） | | |
| 应急  制度  9分 | （9）发生校内、外侵害事件时，必须立即报警，同时向师生发出警报，并设法阻止侵害发生，努力控制局势发展，降低侵害后果。（4.5）  （10）遇到各类突发事件时须立即启动应急预案，并及时向上级报告。（4.5） | | |
| 服务态度（30分） | | （1）文明言行，接待师生访客热情礼貌。（10） | | |  |  |
| （2）做好校（园）门口及门岗室环境卫生，不在门岗室吸烟。（10） | | |  |  |
| （3）配合学校做好校门口通报、通知、登记、查验、签收相关等工作。熟悉学校的基本办学理念以及学校近期的主要工作内容，做好正面宣传。（10） | | |  |  |
| 业务技能（20分） | | （1）认真做好保安工作每日记录及各类台帐资料保存。（10） | | |  |  |
| （2）熟练掌握各种技防、物防设施设备的操作，妥善保管、合理摆放各类器械，熟悉各种应急预案的操作流程。（10） | | |  |  |
| 成绩效果（20分） | | （1）能积极排除安全隐患并做好记录，无火灾、失窃等相关责任事故。（10） | | |  |  |
| （2）严格服从学校、教育局、保安公司的多重管理，工作得到管理部门及师生家长的好评；无事实投诉。（10） | | |  |  |
| 考评人员签字： | | |  | 综合考核得分 |  | |
| 当月是否满勤：是（ ） 否（ ） 因私请假（ ）天 | | | | | | |

**备注：**1.此考核表（修订版）解释权归滨湖区教育局所有。

2.月考核采取区、校两级考核方式，以学校考核为主，区教育局为辅。每月第一个工作日，各单位将上个月考核情况上报区教育局安全保卫科。

**要求：**1.月考核共计100分，90分以上为优秀，75～89分为合格，75分以下为不合格；

2.“两条禁令”中违反任何一小条目，则当月月考核不合格；

3.“制度规范”中任何一小条目未达标，第一次给予批评教育扣15分，第二次则月考核不合格；

4.当月因私请假未出勤的，不参与当月月考核；当月因私请假未出满勤的，根据出勤天数由学校酌情考核。

学校消控员工作月考核表（试行）

**姓名： 日期：**

| **项目** | **考核内容** | | | | | **自评得分** | **考评得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位职责**  **（每条2.5分，共30分）** | 1.遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任，对各种消防控制设备进行严密的监视和运用，应当在岗在位，不得擅离职守。  2.熟悉和掌握消防控制室设施设备的工作原理、功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。  3.按照规定测试自动消防设施的功能，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保障消防控制室设备的正常运行。  4.对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运行状况良好。并认真记录火灾报警控制器日运行情况；认真填写《消防控制室值班记录》，做好交接班工作。  5.在校期间至少每两小时一次对校园进行防火巡查，并认真填写《防火巡查记录》  6.在校期间至少每两小时巡逻检查一次电动车车棚，认真填写《电动车充电安全巡视记录表》。  7.掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，及时发现和处理设备故障，如不能排除的及时向消防安全管理人报告；并填写《建筑消防设施故障处理记录》。  8.消防控制室值班人员对接收到的火灾报警信号应立即确认。确认发生火灾的，应立即检查消防联动控制设备是否处于自动控制状态，同时拨打“119”火警电话报警，启动灭火和应急疏散预案，并报告单位消防安全责任人。  9.消防控制室值班人员值班期间，应随时检查消防控制室设施设备运行情况，对消防设施联网监测系统监测中心的查岗、信号核查等指令及时应答，做好火警、故障和值班记录，对不能及时排除的故障应及时向消防安全工作归口管理部门报告。  10.积极配合消防维保单位做好消防设施检查、运行操作、故障排除和维护保养记录。  11.积极宣传贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度；积极参与消防安全宣传、消防演练和消防安全隐患排查工作，并做好记录。  12.积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。 | | | | |  |  |
| **业务技能（每条4分，共16分）** | 1.熟悉建筑基本情况（包括建筑类别、建筑层数、建筑面积、建筑平面布局和功能分布、建筑内单位数量）。  2.熟悉消防设施设置情况（包括设施种类、分布位置、消防水泵房和柴油发电机房等重要功能用房设置位置、室外消火栓和水泵接合器安装位置等）。  3.熟悉消防控制室设施设备操作规程（包括火灾报警控制器、消防联动控制器、消防应急广播、可燃气体报警控制器、消防电话等设施设备的操作规程）及各种应急预案的操作流程。  4.熟悉任务区域内报警点位的具体位置，熟悉火警、故障应急处置程序和要求。每日做好《消防控制室值班记录》及各类消防台帐资料收集和保存。 | | | | |  |  |
| **日常管理**  **（每条4.5分，共36分）** | 1.消防控制室必须由持有消防设施操作员职业资格证书人员值班，值班人员应坚守岗位，严禁脱岗，未经专业培训的无证人员不得上岗。  2.外来无关人员原则上不得进入消防控制室，确因工作需要，消控员须进行询问、验证、核查无问题后方可进入，并在《消控室进出人员登记本》上做好详细登记。  3.值班时间严禁睡觉、喝酒，不准在消防控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。  4.消防控制室内不应存放与消防控制室值班无关的物品，应保证其环境满足设备正常运行的要求。  5.消防控制室图形显示装置中专用于报警显示的计算机，不应安装其他无关软件。  6.严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速、准确处理，做好各种记录，遇有重大情况要及时报告。  7.不应对消防控制室报警控制设备的喇叭、蜂鸣器等声光报警器件进行遮蔽、堵塞、断线、旁路等操作。不应将消防控制室的消防电话、消防应急广播、消防记录打印机等设备挪作他用。  8.消防控制室值班人员应确保火灾自动报警系统、自动灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不应将应当处于自动状态的设施设置在手动状态。 | | | | |  |  |
| **工作成效**  **（每条4.5分，共18分）** | 1.严格服从公司、学校、教育部门的多重管理，工作兢兢业业，无事实投诉。  2.能及时消除消防安全风险隐患并做好记录，无火灾等相关责任事故发生。  3.配合学校做好园门口早晨执勤工作。  4.做好园内安排的临时性配合工作，如校门口、门卫室等周边卫生工作、园内环境布置配合工作等。 | | | | |  |  |
| 考评人员  签字 |  | 综合考核得分 |  | 考核等第 |  |  |  |
| 当月是否满勤：是（ ） 否（ ） 因私请假（ ）天 | | | | | | |  |

**考核要求：**

1.月考核通过学校和公司共同考核的方式施行，考核共计100分，综合考核得分90分以上为优秀，80～89分为良好，75～79分为合格，75分以下为不合格；一旦因消控员工作履职不到位导致发生校园火灾责任事故，一票否决，月考核不合格并不再录用。

2.月考核“优秀”工资全额发放；月考核“良好”针对问题批评教育，月考核“合格”扣除当月工资2%～5%（额度视具体情况而定）；月考核“不合格”扣除当月工资50%；两次月考核“不合格”不再录用，由公司另行派人。

3.当月因私请假未出满勤的，由公司及时另派持证顶岗人员，确保消控室不断人，工资支付按月考核情况及出勤情况综合执行。

4.学校每月上报月考核情况表给公司。

**六、其他**

1、中标供应商应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同，服务人员的工资须符合国家、省、市的相关规定，符合无锡市最低工资标准且缴纳社会保险费。中标供应商必须依法参加工伤社会保险，为聘用人员缴纳保险费。

2、中标供应商应控制所聘用人员的留退率，未经采购方同意，不得自行更换管理人员和服务人员。人员须定岗定位，空缺岗位人员须在一周内补齐。采购方在应急突发事件的情况下，有直接管理、设置和调动中标供应商岗位的权力并有权要求中标供应商及时更换不服从管理、违纪、不称职或其他原因不适合继续在管理服务的人员。

3、中标供应商合同期内由于管理与服务失职造成校方财产损失，中标供应商应承担赔偿义务。中标供应商在日常管理活动中有出现违法乱纪现象，有出现重大安全事故，有出现聘用人员发生的一切伤害事故，有与第三方发生任何经济与合同纠纷等，责任均由中标供应商自负，采购方不负任何连带责任。

**第二部分 有关说明**

* 1. 投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，本项目报价包括但不限于人员的工资、法定假日加班费（按3倍计算）、周末加班费（按2倍计算）、全员五险、高温费、福利费、年终奖、安保器械装备费、办公耗材、保洁工具耗材、服装费、工作餐、管理费、发票税费、劳动合同法规定的各类保险费、行政办公费用等相关费用。一旦投标结束最终中标，总价固定，不予调整。本项目中标供应商需支付原承包单位延期所产生的费用。
  2. 员工工资、社保费用、税金、保险等法定费用为不可让利部分（不可竞争费用），须按规定计算并报出，投标总报价不可低于上述相关费用合计，否则作无效投标处理。
  3. 中标单位应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同。
  4. 投标人必须在满足采购文件要求的基础上进行报价，如有服务偏离请于投标偏离表中说明。
  5. 付款方式：采购人结合实际考核情况，按月支付物业管理服务费用（若考核中出现扣款，或发生违约情况，需在支付金额中直接扣除）。
  6. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
  7. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
  8. 开标后，投标人须自行准备设备（包括但不限于笔记本电脑、无线网络）登录“苏采云”系统，按招标文件规定时间解密后，在评标过程中保持在线，等待评标委员会的询标和评标结果，中途不得离开。如未按要求应答，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。
  9. 中标供应商不得将项目转包或分包。一经发现有项目转包或分包情况，采购人有权依照法律程序解除合同，并追究中标方的违约责任。

**第三部分 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）**

1.本项目中如有涉及商品包装、快递包装要求的，应当按《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）文件执行。采购人在招标（采购）文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，在政府采购合同中应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，中标（成交）供应商须严格执行，必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。

2.依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》，本项目中有政府强制采购节能产品的（属于清单中打★品目的），只能选择具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的产品进行报价。

采购产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。认证机构详见市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》和《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。

3.有关中小企业政策，如落实政府采购政策需满足的资格要求以及落实政府采购政策的价格调整的相关内容可详见本文件其他章节。

4.中标、成交供应商可采用合同融资形式，中标人可凭政府采购合同办理融资贷款，详见政府采购网“政采贷”专栏。

5.履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函, 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。

中标、成交供应商可以采用电子履约保函形式缴纳履约保证金，具体操作可登录江苏政府采购网（http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/）的保险保函模块进行办理。

6.根据苏财办购〔2024〕1号相关要求，采购人应当严格按照政府采购法有关规定，在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订政府采购合同。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。