

第四章 采购需求

一、技术要求

(一) 服务内容

1、环境卫生保洁服务范围与内容

1.1 校园范围内道路部分的清扫清洁，一天不少于1次的全面清洁及不定时的巡扫，垃圾回收站每周不低于1次的全面冲洗，保持校园范围内外道路的干净与整洁。

1.2 教学楼公共部位的日常清洁，楼道每日清扫2次，每日2次垃圾收集，每周拖洗1次，保持区域内干净整洁。

1.3 服务范围内所有公共卫生间的日常清洁，保持厕所内清洁无异味，上课期间点好檀香，每天拖洗2次，地面干净光亮、无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片门、窗等无灰尘。

1.4 服务范围内所有公共楼梯扶手的除尘、擦试，每日1次，保持目测无灰尘脏物。

1.5 服务范围内所有公共区域门窗及玻璃和墙面除尘、擦试，每年清洁1次，保持目测无印痕、灰尘。

1.6 教室内电扇、电灯、教室顶部、教室窗户玻璃每学期打扫不少于1次，并保持干净。

1.7 学校校级领导办公室工作日每天打扫，节假日每周打扫不少于2次；行政会议室多媒体教室、多功能报告厅等每周打扫不少于2次并保持干净。

1.8 人员要求:保洁人员要求年龄55岁以下，无违法不良记录，热爱本质工作，能吃苦耐劳，尽心尽责。

2、安全管理服务及内容

2.1 前门日常工作期间 24 小时保安值岗，严禁未录入车辆识别系统的外来车辆进入大院，所有外面来访人员进行有效登记，在未经被访人电话确认时不得放入校园，监控室一旦发现异常情况应立即向当值管理人员汇报，重大事件同时需向学校主要领导汇报。

2.2 学校内车辆工作时间引导与秩序维护，严禁乱停乱放。

2.3 上下学高峰期全体保安在校园门口及周边维护秩序、保障安全。

2.4 在学校的领导下和公安机关的指导下，保卫学校的安全，预防、制止、打击校园暴力和违法犯罪，处置校园各种治安突发性事件。

2.5 人员要求:男, 年龄 50 岁以下, 男身高 165 以上, 政治素质好, 无违法违纪不良记录, 责任心强, 退役军人优先录用。保安人员必须经过至少 3 个月的保安业务及有关法规培训并持证上岗, 无重大疾病, 身体健康。

3、其他要求

3.1 根据工作需要保洁日常正常值班, 节假日周末在确保卫生干净整洁前提前安排人值班。如遇学校双休日有考试或者重大活动安排正常上班。不另外计算加班工资。

3.2 所派遣员工身体健康, 无高血压、糖尿病、高血脂等重大疾病史, 完全能够按照符合服务要求, 且所派遣员工须相对固定, 不能经常换人, 以防工作交接不到位。

3.3 供应商须为本项目中人员购买雇主责任险或意外伤害险。

3.4 供应商应建立完善的管理制度并具有一定的信息化管理能力。

3.5 员工工资不得低于同期南昌市最低工资标准。

3.6 成交供应商如未按响应文件中承诺的工资标准发给员工, 采购人有权在每月管理服务费中扣除相应金额。

(二) 服务人员基本配置:

序号	岗位	岗位人数	备注
1	项目负责人	1 人	具备人力资源管理能力或具有企业人力资源管理师证书。
2	保安 (含队长一名)	10 人	保安队长具有消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证。
3	保洁 (含领班一名)	12 人	
合计		23 人	

说明: 每日工作时长、月休天数等按国家劳动法律法规及采购人实际管理要求, 在合同中约定。

(三) 考核细则:

考核项目	考核内容	评分	考评组
出勤 (10%)	上班未打卡、代人打卡扣 1 分; 迟到、早退, 5 分钟内扣 3 分; 10-20 分钟内扣 5 分; 30 分钟以上按旷工一天处理, 扣 10 分。		

仪容仪表 (10%)	<p>上岗不着工衣，不戴工牌扣 1 分/次；</p> <p>着装不干净整洁扣 1 分/次。</p> <p>保安不得留长发、胡须，一经发现扣 3 分/次。</p>		
工作纪律 (30%)	<p>制定完整的请销假制上班时间不得擅自离岗、脱岗、串岗、空岗，违者扣 3 分/次；</p> <p>上班时间不得喝酒，违者扣 10 分/次；连续出现 3 次同类情况开除处理；</p> <p>上班时间不得聚众聊天，不得做与工作无关的事，违者扣 3 分/次；</p> <p>上班时间不得打架斗殴、不得散布谣言、不得拉帮结派、不得聚众赌博，违者扣 10 分/次。</p>		
工作职责 (30%)	<p>保安须持证上岗，没有持证上岗扣 10 分/人；</p> <p>人员不到位的扣 10 分/人；</p> <p>保安建立 24 小时值班制，建立投诉、建议等信息收集，并及时做出处理、反馈，否则扣 3 分/次；</p> <p>制定交接班制度，交接班做好交接，避免出现工作漏洞，否则 3 分/次；</p> <p>每周组织开展一次例会，总结一周的工作情况，并安排下周工作内容，没有开展的扣 3 分/次；</p> <p>保安做好门岗外来人员及车辆登记，维护工作区域内机动车与非机动车停放秩序，维护公共秩序及处理突发事件，否则扣 3 分/次；</p> <p>保安巡逻人员做好巡逻登记，保障各类设施设备的完好，保障各通道的畅通，否则扣 1 分/次；</p> <p>保洁打扫领导办公室时，不得随意翻开、挪动领导办公桌上的物品和资料。否则每项各扣 1 分；</p> <p>包干区域内有明显蜘蛛网、积尘等扣 1 分；垃圾桶摆放整齐，表面保持干净整洁，否则扣 1 分；地面大小垃圾及时清理，否则扣 1 分；</p>		

	避免出现失窃事及重大安全事故。否则每项各扣 10 分。		
工作态度 (10%)	1. 微笑服务，使用文明用语，否则扣 3 分/次。		
综合素质 (10%)	加强业务学习，业务培训，遵守职业道德，努力提高自身综合素质，否则扣 5 分/次。		

(四) 考核标准及评分表

考核总分为 100 分，月度考核得分 90 分以上为优，全额支付服务费。12 个月均为优则年度考核为优。

月度考核在 80 分（含）--90 分（含），支付当月服务费的 95%。

月度考核分在 60 分（含）--80 分（含）支付当月服务费的 90%。

月度考核分在 60 分以下的，支付当月服务费的 50%，采购人有权随时终止合同。

月度考核均在 90 分以上的本合同自动续签壹年，累计两个月考核低于 60 分，则直接终止服务合同。

说明：以上为实质性服务要求，所投服务必须完全满足或优于以上技术指标要求，任何一项不满足视为无效响应。