

二、采购要求

(一) 服务需求

1. 人员配置

序号	人员	数量	资格要求
1	保安	6名	1、50岁以下，身体健康，可胜任该岗位工作； 2、本部3人（2男1女，其中1名保安负责人）、邓家小学1人、冯岭小学1人、长岗小学1人； 3、6名保安均具备公安机关颁发的保安员证，且本部1名保安需具备行政主管部门颁发的消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书； 以上提供身份证及对应证书扫描件佐证
2	厨房后勤人员	5	1、60岁以下，身体健康，可胜任该岗位工作； 2、本部2人、邓家小学1人、冯岭小学1人、长岗小学1人； 3、需体检合格并持健康证上岗； 以上提供身份证扫描件佐证
3	保洁	2名（1名男保洁、1名女保洁）	1、60岁以下，身体健康，可胜任该岗位工作； 以上提供身份证扫描件佐证

2. 岗位职责：

2.1保安管理职责

2.1.1门岗：负责门卫执勤、管理区域内安全巡逻、进出人员询问、登记与查验、维护公共秩序等工作；应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，

保持高度的警觉性，敢于制止犯罪活动及违法乱纪行为；熟悉本岗位的任务与要求，认真贯彻执行安全岗位职责，做好本职工作，服从校方调派：

- 1) 及时做好来客来访登记，并做好传呼工作；
- 2) 凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记表，征得有关人员同意后方可进行校区；
- 3) 按时做好大门的开关工作，做到门开人在；
- 4) 课间不允许学生外出，如有外出学生须有由班主任签字审批盖章的请假条；
- 5) 严格控制闲杂人员禁止推销商品人员进行校区；
- 6) 值班人员实行轮班值班制度，交接班按时到位，确保每天24小时门岗值班不间断；
- 7) 学生家长接送学生一律不得进入校园，确需联系学校子女等有关的事情需经学校同意后方可进入校园；
- 8) 非放学时间家长和亲人需领学生出校门必须由班主任签字假条审批后方可离校；
- 9) 外单位机动车辆、非机动车辆未经学校批准，一律不得进入校园，其他为学校服务的车辆经学校同意后方可进入校园；
- 10) 本单位教职及其他使用小车、非机动车，凭出入证进出校门，秩序员告知车主按指定位置停放整齐；
- 11) 接待来访人员，先问清事由，然后与被访人员或有关人员联系，经同意后凭有效证件办理好登记手续方可进行校区；
- 12) 携带学校的公用物品出校门的，应有学校有关领导陪同或学校搬运私人大件物品的，应有主人随行或得到主人的允许，同时有学校开具的物品放行条，并与实物相符方可放行；

2.1.2人员要求：

- 1) 政治可靠，责任心强，敢于坚持原则，热爱保安工作。
- 2) 具备基本法律法规知识，遵纪守法，服从命令。
- 3) 能团结同事，遇事能及时报告，能及时与同事商量、沟通，并有果断处置能力。
- 4) 身体健康，形象较好，有适合保安工作的体质，年龄男在50周岁以下。

- 5) 服从校方指挥调度，团队意识强，不闹矛盾。
- 6) 校方对不服从工作安排，有工作过失的保安，安保公司必须给予调换。
- 7) 每月进行一次学校安全员培训及最小应急单元培训，并形成培训记录存档。

2.1.3管理服务月度考评：

每月采购人将对服务公司的服务进行考评，考评结果将作为服务公司月度拨款的依据，合同总价的95%，分12次均额支付给中标人；在第二个月的20日前支付上个月的服务费（特殊情况除外），合同总价的5%，采购人根据每月考评来付款：如当月各业主满意度平均分在90分以上（含90分），全额拨付月度款，每月采购人考评平均分低于80分（不含）以下，连续两个月对服务质量不能按时改进，采购人有权扣除当月支付的总金额5%；连续三个月对服务质量不能按时改进，采购人有权解除合同。

<h2>综合管理服务月度考评表</h2>

1	服务标准与考核办法	<p>(一)、服务标准与考核办法 (按月进行一次综合考评)</p> <p>(1)、上岗按规定时间, 迟到、早退15分钟之内每次扣2分, 15分钟至半个小时之内扣4分, 超过半个小时按旷工处理。</p> <p>(2)、着装不规范、佩戴不整齐一次扣2分, 两次扣4分, 三次扣6分, 当月累计三次以上作停岗处理。</p> <p>(3)、仪表不整、头发过长 (超过帽檐1.5cm) 一次口头警告, 次日未整改扣5分。</p> <p>(4)、当班时做与工作无关的事情一次扣2分, 两次扣4分, 三次扣6分, 当月累计三次以上作辞退处理。</p> <p>(5)、睡岗一次扣2分, 两次扣4分, 三次扣6分, 当月累计三次以上作停岗处理。</p> <p>(6)、脱岗一次扣5分, 两次扣10分, 三次扣15分, 当月累计三次以上作停岗处理。</p> <p>(7)、被校方老师投诉、点名批评一次扣3分, 两次扣6分, 当月累计两次以上作辞退处理。</p> <p>(8)、队员之间闹不团结, 上岗时相骂者双方各扣6分; 发生肢体冲突双方各扣12分, 且必须赔偿相关费用, 造成严重后果和恶劣影响的予以辞退, 必要时交给公安机关处置。</p> <p>(9)、酒后上岗扣10分; 醉酒上岗扣20分并作开除处理。</p> <p>(10)、上班时候未在岗因失职造成校方办公设备、设施 (如: 桌椅凳橱柜、电扇、空调等)、通讯工具、照明设施、警具等的维修和耗料费用; 故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿; 除相应赔偿之外, 还要扣当月工资, 情节严重的作开除处理。</p> <p>(11)、出现情况处置不当, 没及时上报、迟报、漏报、瞒报处罚10分, 情节严重的作开除处理。</p> <p>(12)、泄漏采购人秘密, 造成其经济损失, 扣10分并予以辞退。</p> <p>(13)、自身行为不检点, 给采购人造成负面影响, 予以辞退。</p>
---	-----------	---

2.2厨房后勤人员管理职责

一、食堂工作人员的身体状况必须合格，每年体检一次，做到人人持证上岗，保证身体健康，一旦发现食堂人员身体有异常，应立即离开岗位。每学期需进行厨房相关安全培训并形成培训记录存档。

二、严禁使用下列食品：

1、有害、有毒、有腐烂变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或危害性状异常的食品；

2、无检验合格证明的肉类食品；3、超过保质期限的食品；

4、未标注厂名、厂址、生产日期、保质期等或标注不清及其他不符合食品标签规定的定型包装食品；

5、无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

三、食品贮存

1、食品贮存场所、设备应当保持清洁、无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，仓库应当通风良好；2、禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品；

3、食品应当分类、分架、隔墙10厘米、离地20厘米存放，并定期检查处理变质和超过保质期限的食品；

4、食品应当有专人保管，非食堂工作人员不得接触食品及食品原料。

四、食品操作

1、工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，并保持个人卫生。

2、搞好操作间卫生，厨房内严禁存放杂物、农药、鼠药等有害物品；

3、做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗；

4、防止生食与熟食品、原料与成品交叉污染，食品不得接触有毒物、不洁物；

5、盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，其他用具用后必须洗净、保持清洁；

6、肉类、蔬菜类必须先清洗干净再进行切制，餐具洗消池和肉类、蔬菜洗涤池必须分开使用；

7、食品应煮熟烧透，并用防蝇防尘设施加盖；

8、禁止经营发芽土豆、凉拌食品、野生蘑菇、皮蛋、爆炒四季豆等食品；

9、正确使用添加剂。

10、及时处理垃圾和废弃物、垃圾桶、泔水桶应加盖和标记。

五、餐具消毒

1、餐具、食用工具、盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，做到一刷、二洗、三冲；

2、消毒可采用煮沸消毒和药物消毒的方法：

(1)煮沸消毒：将洗净的餐具放入100℃的水中煮沸10分钟；

(2)药物消毒：除残渣→用餐具洗涤剂清洗→药物浸泡消毒→清水冲洗；

3、使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全无害，必须经省级以上卫生行政部门批准生产的产品；

4、消毒液的浓度，消毒时间必须严格按消毒液使用说明进行；5、经消毒的餐具应当有专门的存放柜保洁，防止污染。

六、食品留样

1、每餐供应的食品必须留样并有专人负责；

2、每种食品留样不少于126g；

3、每样食品使用使用保鲜袋（保洁袋）分袋装好，标明餐次、时间、食用名称：放入冰箱，在10℃以上，冷藏保存；

4、每餐留样时间不少于48小时。

厨房人员管理考核标准	
环境卫生	1.厨房内墙壁、天花板、门窗等是否有涂层脱落或破损，未及时检查扣一分。
	2.食品生产经营场所环境是否整洁，未及时检查扣一分。
	3.防蝇、防虫、防鼠、防尘设施是否有效，未及时检查扣一分。
	4.未按规定处理废弃油脂，未按规定处理扣一分。
	5.废弃物处理是否符合要求（如垃圾桶有盖、清洗消毒，及时清除等），未按规定处理扣一分。
食品生产经营过程	1.加工用设施、设备工具是否清洁，未按规定处理扣一分。
	2.食物加工中心温度是否高于70度，未按规定处理扣一分。
	3.10-60度存放的食物，烹调后至食用前存放时间是否未超过2小时，存放时间超过2小时的食用前是否经充分加热，未按规定处理扣一分。
	4.用于原料、半成品、成品存放的容器、工具是否明显区分，存放场所是否分开，不混用，未按规定处理扣一分。
	5.食品原料、半成品、成品存放是否存在交叉污染，未按规定处理扣一分。

	6.专间操作是否符合要求，未按规定处理扣一分。
餐饮具与容器	1.使用前是否经有效清洗消毒，未按规定处理扣一分。
	2.清洗消毒水池是否与其他用途水池混用，未按规定处理扣一分。
	3.消毒后餐具是否贮存在清洁专用保洁柜内，未按规定处理扣一分。
个人卫生	1.操作时是否穿戴清洁工作衣帽，专间操作人员是否规范佩戴口罩，未按规定处理扣四分。
	2.操作前及接触不洁物品后是否洗手，直接接触入口食品之前是否洗手、消毒，未按规定处理扣一分。
	3.工作区内禁止吸烟、吐痰，饮食，个人物品集中存放，未按规定处理扣一分。
	4.是否留有长指甲或涂指甲油、戴戒指，未按规定处理扣一分。
	5.上厕所前是否在厨房内脱去工作服，未按规定处理扣一分。
食品贮存	1.库房存放食品是否离地隔墙，未按规定处理扣一分。
	2.冷冻、冷藏设施是否能正常运转，贮存温度是否符合要求，未按规定处理扣一分。
	3.食品贮存是否存在生熟混放，未按规定处理扣一分。
	4.食品或原料是否与有毒有害物质（消毒、清洗剂、杀虫剂、杀鼠剂等）存在在同一场所，未按规定处理扣一分。
	5.食物留样容器是否容易清洗消毒，留样样品重量是否超过126克，留样时间是否达到48小时，留样是否登记，未按规定处理扣一分。
工作配合	1.开饭是否按时、不提前、不推后，未按规定处理扣一分。
	2.分饭菜到班级上是否足额，未按规定处理扣一分。
	3.是否有使用餐具做其他用途，未按规定处理扣一分。
	4.厨房用具保管是否没有丢失、破损，未按规定处理扣一分。
	5.其他临时工作配合，不配合扣一分。

2.3保洁人员管理职责

清洁服务按标准化要求清扫保洁，制定完善的清洁细则和流程，明确需要清洁时间，方位和次数，确保由专人负责检查监督，工作要点：教师办公场所巡回保洁、定期清理卫生死角和消杀工作等。

（一）服务标准与考核办法

序号	工作内容与分值	工作标准	检查办法
1	综合管理要求	1、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应； 2、对新员工进行岗前培训；服务满意率90%。	

	保洁	个人形象 (5分)	1、穿工作服、戴工号牌，保持衣着整洁干净。2、不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。	1、未着工作服扣3分 2、未戴工号牌扣1分； 3、仪表不整洁扣1分
		服务态度 (10分)	1、按时到岗，不窜岗、脱岗等；不做与工作无关的事；2、微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象； 3、积极宣传规章制度，耐心解答咨询	1、擅自离岗、串岗、缺岗扣1分； 2、态度粗鲁，言语不雅与他人发生不必要的冲突、争执，扣3分； 3、未宣传中心的规章制度，扣2分
		保洁值班记录 (10分)	1、值班人员须详细填写保洁值班记录并签名； 2、要准确了解接班前的卫生情况及接班后的注意事项； 3、发现问题及时上报处理。	1、未按规定填写值班记录扣2分。2、当班发生问题未及时汇报扣2分。
		保洁巡查 (5分)	1、做好每天2次保洁巡查并记录。 2、下班后，须对楼栋公共设施等情况进行检查并记录。	1、未对楼层保洁情况进行登记扣2分。 2、未对楼栋进行巡查扣3分。
2	垃圾清理 (15分)	1. 每天上班后清除校园内所有的垃圾，并及时将垃圾摆放于指定地点。 2. 堆放垃圾处无污秽、异味垃圾桶身清洁。3. 公共区内不得堆放各种杂物。	未清垃圾扣2分。每发现一处未达标扣1分，累计至3分。 每发现一处未达标扣1分，累计至3分。	
3	楼栋公共区域保洁 (25分)	1. 每天对楼栋进行清扫两次、拖洗一次，做到走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污渍（包括地角墙壁）。 2. 每天用湿抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台，要求无灰尘、污渍。 3. 每周抹洗楼栋内的墙裙，做到墙砖表面无脚印、球印、痕迹、污渍、油渍等。 4. 每2周对楼栋天花板、门窗、玻璃、开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱、电信电话等进行清洁，要求：	1. 每发现一处未达标扣1分，累计至8分。 2. 每发现一处未达标扣1分，累计至6分。 3. 每发现一处未达标扣1分，累计至5分。 4. 每发现一处未达标扣1	

			<p>1) 门窗及玻璃整洁、明亮、无明显污渍。</p> <p>2) 开关、消防器材、配电箱、电信电话等无灰尘、污渍，灯具、安全指示牌无明显灰尘，透明度好。</p> <p>3) 天花板无蛛网</p>	分，累计至6分。
4	卫生间保洁	(10分)	<p>1、每天清扫两次、拖洗一次卫生间地面、洁具、抹洗一次洗手池、镜子；做到卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头，台板、洗手池无污垢。</p> <p>2、每周抹布清洁隔断、卫生间墙</p>	1、卫生间每发现一处未达标扣1分，累计至10分。
5	办公室	(5分)	领导办公室每天打扫1次，无灰尘、污迹。天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次；	不符合标准扣2分/处。
6	节能管理	(5分)	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向管理员说明	不节水节电扣2分；发现问题不及时向管理员说明扣2分
7	其他工作要求	(10分)	<p>1. 工作时间不得私自会客、聊天、看电视和报刊等；严禁上班时间清理废品，不准擅自离岗。</p> <p>2. 如拾到职工及个人物品要及时上交并作好记录</p> <p>3. 工作时段发现突发事件及时报告。</p>	<p>1. 做与工作无关的事情扣2分，上班时间清理废品扣3分。</p> <p>2. 拾到物品不上交扣5分，并予行政处分。</p> <p>3. 未将发现问题报告扣1分。</p>

注：若无特殊说明，本招标文件中所述及的“天”均指日历天数。

(二) 商务条件

序号	需求名称	需求说明
1	服务地点	采购人指定地点
2	服务期限	自合同签订之日起1年
3	付款方式	3.1服务费按照政府招标采购价格执行（含工资、奖金、社保、医保、加班费、交通费等一切费用）。合同期内，采购人向成交供应商每月支付服务费总额的十二分之一（如遇特殊情况，可适时延后）。在国家法定休息日时间采购人安排成交供应商人员工作的，成交供应商按国家有关规定支付加班补助费。 3.2采购人在每月20号前安排付款。
4	报价要求	1、以人民币报价，报价应包括：服务人员工资、管理费、验收费、社会保险、医疗保险、工伤保险、安全保险、住宿、所需工具、耗材、服装、税费、采购代理服务费等以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价，投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其它单价及合价中而不予支付。

5	服务要求	<p>5.1成交供应商应按招标文件规定的服务数量、服务要求、质量标准向采购单位提供服务。</p> <p>5.2成交供应商必须保证所提供的服务符合本合同规定的质量、要求。</p> <p>5.3成交供应商必须服从采购单位工作分配。</p> <p>5.4成交供应商工作人员在工作期间发生事故、意外，一切后果由成交供应商承担。</p> <p>5.5中标后成交供应商提供工作人员身体健康医院证明原件及有关专业资格证件。</p> <p>5.6若因学校调整导致校区减少，服务人员及服务费用作相应核减，供应商应无条件响应。</p>
6	事故响应时间	<p>成交供应商处理事故快捷方便，必须承诺每天24小时响应，赶到事故点时间不超过1个小时</p>
7	考核要求	<p>每月业主将对保安公司的服务进行考评，考评结果将作为成交供应商月度拨款的依据，合同总价的95%，分12次均额支付给成交供应商；在第二个月的25日前支付上个月的服务费。（特殊情况除外）合同总价的5%，采购人根据每月考评来付款：如满意度分值在90分以上（含90分），全额拨付月度款，每月考评低于80分以下，连续两个月对服务质量不能按时改进，采购人有权扣除当月支付的总金额5%；连续三个月对服务质量不能按时改进，采购人有权解除合同。</p>

8	违约责任	<p>8.1如成交供应商在签订合同并生效后5天内未能配齐符合采购人需求的人员，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。</p> <p>8.2如果在服务期间，劳务派遣人员因为调走、辞职或被成交供应商辞退等原因导致劳务派遣人员不足的，而成交供应商在5天内未能及时补齐符合项目要求的劳务派遣人员时，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付本月项目服务费。</p> <p>8.3如成交供应商在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为成交供应商违约，采购人有权扣付5%本月项目服务费；如连续三个月成交供应商违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为成交供应商主动违约，采购人有权终止合同。</p> <p>8.4成交供应商不得违背合同约定，自行提前结束合同的履行，如出现这种情况，成交供应商应承担合同总金额10%的违约金及法律责任。</p>
---	-------------	--