

第三章 采购需求

一、项目概况

上海外国语大学三亚附属中学（以下简称：上外三亚附中），位于海南省三亚市天涯区凤翔路1号，是一所六年一贯制公办中学。学校分设初中和高中两个学段，并开设国际部。我校占地面积：203亩，建筑面积：104021平方米，学生宿舍506间。2024年9月份，初一到高二五个年级预计共40个班级在校学生达到1500余人，在校教职工200余人。现上外三亚附中拟对宿舍管理、教辅管理服务采购项目进行公开招标。

项目名称	采购预算	所属行业
上海外国语大学三亚附属中学宿舍管理及教辅服务采购项目	3539232.99元	租赁和商务服务业

二、服务内容

本项目所涉及的服务内容有两大模块，分别是宿舍管理服务、教辅管理服务，其中涉及服务内容包含宿舍管理、校医服务保障、教务服务、实验室管理、物资管理服务、体育场馆及器材管理、学生事务综合管理、图书馆管理、后勤档案资料管理及安全环保等业务处理、食品安全管理。具体服务需求内容如下：

序号	服务项目	服务内容
1	项目综合管理	团队人员招聘，办理员工录用合同签订，员工考勤排班，承办与人事管理相关的其他事宜 负责项目人员日常管理、制定工作计划、员工的业务培训工作，提高员工业务水平、确保项目顺利运行，保证服务质量 各类管理工作制度建设，定期完善各类制度条款

		<p>员工考核，项目考核，年度项目验收等考核工作</p> <p>各类信息上传下达，及时解决工作中出现的问题，主持召开工作例会、安全教育会等会议，并监督落实会议内容</p> <p>建立并完整保存本项目各类管理档案和业务档案</p> <p>配合学校开展其他质量提升相关工作及活动保障等工作</p>
2	学生事务综合管理	<p>学生部日常文件收发，根据文件指示，制订开展各项活动，并将活动开展情况及材料总结上报教育局，将材料整理存档</p> <p>家长护学岗安排及值班记录收集存档，每学期1次；</p> <p>各个年级家长会，每学期1次；</p> <p>布置家长学习任务，撰写假期前《致家长的一封信》；</p> <p>撰写家长工作坊活动方案，协助学生部开展活动；</p> <p>策划主题班会，提供ppt，班会材料存档，每学期30次</p> <p>协助班主任申请，考核，评优等各项事务</p> <p>部门工作安排撰写，每学期25次，起稿部门工作情况汇报</p> <p>组织班主任开展春秋季节家访及寒暑假家访活动，材料整理存档，每学期2次</p>
3	宿舍管理服务	<p>保证每个年级男女宿舍区24小时值班，男女值班分开</p> <p>依据《宿舍生活老师岗位工作细则》，每日早中晚完成宿舍卫生、内务、纪律、安全检查工作，做好检查登记上报班主任，做好宿舍云屏通告，对学生扣分项进行教育、指导整改；</p> <p>宿舍区学生监管，关注学生在寝安全及学生身心健康问题，协助配合班主任做好学生宿舍管理工作</p> <p>定期开展宿舍长会议，各类安全相关培训，及其他宣传活动（防欺凌、防诈骗、防毒品、防近视、垃圾分类等）</p> <p>每学期组织参加各类宿舍区消防安全演练；不定期联合班主任进行宿舍安全大检查</p> <p>开展组织宿舍区各类活动，宿舍区文化建设，板报制作</p> <p>配合参加校内各类活动及保障工作</p> <p>宿舍各类智能化设备系统的使用与管理（安防监控平台、宿</p>

		舍门禁、宿舍人脸识别设备、智能云屏)
4	教务 服务	教师、班级课表, 任课或上课方式调整、备考前排课、调课, 以及选修课汇总整理, 日值班、晚值班排班, 部门值班检查表, 专项课检查安排, 作息时间表, 走班教室责任教师管理、上课教室调度, 备课组教研安排等
		学籍系统管理、学籍异动, 提供各类所需数据
		部门文件收发、执行、落实、上报, 各项报销等工作
		督导工作档案、教师教学档案、教学组教学档案、校外教学文件存档, 部门、教师、学生档案收集、整理
		考务工作及各类迎检工作
		教师工作量统计, 绩效统计、核算, 代课教师课时统计结算
		各类教育局工作对接、建档、汇报等工作
5	物资管理 服务	物资入库、出库的清点保管工作及安全巡查, 登记汇总、建账
		学校资产盘点, 每学期 5 次
		物资采购后的报账材料的制作
		学校各类活动物资保障工作
6	校医保障服 务	确保 24 小时值班
		协助报送物资处各项医用物资及药品采购计划; 定期进行医疗垃圾清理, 并做好登记
		日常学生看诊、诊疗, 做好登记及上报工作
		协助学校对学生开展卫生类知识讲座, 制作宣传板报, 发放宣传资料, 制作各种疾病相关知识的宣讲课件、利用主题班会、黑板报、医学宣传栏等进行科普宣传, 每学期至少 1 次
		接收上级卫生部门下发的各种疾病防控通知文件, 并按要求拟定卫生工作计划并组织实施
		配合学校参加教育局举办的医疗救护培训、传染病培训
		协助学校组织的校内、外活动进行医疗保障
		配合学生健康档案整理; 学生视力检测, 每学期 1 次

7	体育场馆 及器材管理 服务	负责体育场馆的管理工作，包含开放时间、使用管理等
		定期清点体育器材，确保资产数量相符合
		体育器材室的出入库登记、报废登记
		室内外体育器材、设备设施安全检查，保障学生安全体育活动
		协助配合完成体育组其他相关保障工作
8	图书馆管理 服务	学校教科书、寒暑假作业、作业簿等收发工作
		统计征订教师用书、各版本教材、外语用书、练习册、报刊
		教材搬运、分类、核对、分发、出入库登记；回收循环利用的教材（音乐、美术、海南历史、海南地理）
		协助阅读课班级教师管理在馆内阅读、自习学生秩序
		图书馆及电子阅览室管理，图书馆资产盘点
		图书馆读物管理等各迎检材料准备工作
		图书馆物品申领，协助教学部考务、文印等工作
9	实验室管理 服务	各实验室日常巡检，设备仪器检查
		危化品有效期与库存量查验，每月至少1次
		实验课、理科周、教师赛、兴趣实验课等课程辅助，课前准备与预实验操作
		实验室资产管理、核对与盘点
		依据教学部不同学科要求做采购清单，每学期至少2次
		参加职能部门的会议、培训、安全会议等
		实验室使用记录、危化品使用记录归档管理
配合相关部门完善危化品使用手续，现场检查（公安机关）		
10	食品安全管理 服务	督促落实食品生产经营过程控制要求
		检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品安全生产经营过程记录材料，按照要求保存相关资料，对有食品安全风险的隐患，及时采取有效措施整改并报告
		每日根据风险管控清单进行检查，形成《每日食品安全检查记录》，按照程序及时上报食品安全总监或学校主要负责人

		协助食品安全总监落实食品安全周排查，分析研判食品安全管理情况，研究解决日管控中发现的问题
		收集评价中标单位的供货能力及质量保证能力，现场调查评估并收集相关信息，编制合格中标单位名录
		记录和管理从业人员健康状况、卫生状况、食品安全知识培训和考核
		负责加工经营场所的虫害鼠害外包过程的控制
		负责法律法规收集、定期更新以及合规性评价
		负责监督抽样、监督检查的接待及配合提供资料工作
		配合有关部门处理食品安全事故及其他食品安全管理责任
11	后勤档案资料管理及安全环保等业务管理	新入职员工手续办理（住宿、就餐、车辆、门禁、钥匙等），员工考勤统计
		安全、节能环保、教育事业统计等综合计划类工作
		学校基建档案管理、后勤资料管理，总务收发文处理
		食堂陪餐、工作午餐统计、餐厨具等资产管理

三、服务要求

1. 拟派驻人员要求

(1) 基本要求：拟派驻本项目的服务人员均应有良好的政治素质和道德品行，遵纪守法，作风正派，无违法乱纪等不良行为，符合政审有关规定。具备服务意识、安全意识、保密意识等思想素质，校医学历大专及以上学历，其他人员本科及以上学历。

(2) 技能要求：具备所对应服务项目的相关工作经历，熟悉行政办公各方面流程，熟练使用办公电脑及各类办公软件。

(3) 其他要求：

- ① 生活老师：年龄 35 周岁以下，工作时间必须住校；
- ② 实验员：生物化学专业，有经验优先；

③ 校医：医生要求全科或内科医师，医生、护士均需要具备相关专业资质；

④ 场馆员：体育专业，有救生员证书、游泳教练技能证书优先。

2. 服务管理要求

(1) 中标单位需至少派驻一名项目管理负责人代表中标单位与采购单位进行工作对接，中标单位项目管理负责人应积极配合采购单位工作，发现问题及时向采购单位反馈，及时落实和执行采购单位的要求，督促服务人员认真、严谨、负责地完成本项目服务；自备本项目管理所需办公用品及耗材。

(2) 服务人员日常工作由中标单位统一管理，包括但不限于人员招聘、用工管理、人事管理、薪酬福利、社保公积金管理等；由中标单位承担用工风险和管理责任，负责处理员工的劳动纠纷、仲裁、诉讼等事宜。

(3) 中标单位需重视服务人员的人身安全及身体健康情况，体现对员工的人文关怀，利于增强员工的认同感、归宿感，降低人员流动率。

(4) 采购单位有权按照本采购需求规定的服务内容对中标单位的服务情况进行指导、检查、考核评价，依据国家有关法律、法规及采购单位实际情况，来制定针对本项目的考核标准及考核办法。

3. 质量要求

(1) 团队配置：供应商可现场踏勘，根据项目特点和实际情况，提出项目团队配置方案，派驻足额服务人员，以保质保量完成本项目

服务，团队人员配置总人数不得少于 34 人。

(2) 制度建设：中标单位根据采购单位的具体工作要求、工作流程和工作服务质量的要求，制定管理其服务人员的各项制度，建立科学和完善的管理体系，来规范其服务人员的行为，保证服务质量，并持续进行完善和优化。

(3) 人员培训：中标单位应根据采购单位对服务质量的要求，对各服务岗位的人员进行完善、系统的入职培训、岗前培训，确保各岗位人员服务能力达到采购单位要求。

(4) 人员优化：采购单位有权按本采购需求约定要求中标单位更换对本项目服务有任何不利因素的派驻人员，不利因素包括但不限于师德师风、职业道德、工作能力、身体健康、生活作风、遵纪守法、配合校方工作等方面存在问题。中标单位应当在 30 天内及时更换派驻新的服务人员，不得影响项目服务时效；中标单位单方面更换服务人员，须经采购单位所相关部门同意。

(5) 质量提升与增值服务：除本职工作外，中标单位还需提供相关增值服务，并配合学校开展质量提升的相关工作。

四、商务要求

1. 服务期限：一年
2. 服务地点：上海外国语大学三亚附属中学
3. 付款方式

(1) 本项目服务费用按月支付。采购单位于合同期内每月末收到合法有效的发票后，在 10 个工作日内，按双方约定的账户，以转帐的方式将费用支付费用给中标单位，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。

(2) 因中标单位未提供真实合法有效发票导致的付款延迟，采购单位不承担任何责任。

(3) 支付方式：银行转账。

4. 服务考核

(1) 考核方式：采购单位成立考核小组，按合同约定的服务要求对中标单位进行逐项考核，实行月度考核，月末结算。

(2) 考核标准：采购单位对中标单位的服务内容进行考核。考核主要是就中标单位服务每月的服务内容、服务量、服务质量等情况进行评分，且对中标单位做出综合评价并评分，考核结果作为采购单位支付服务费的主要参考依据。具体如下：

考核总分 100 分，月度考核分数 90 分及以上，支付全额服务费；

月度考核低于 90 分，扣除当月服务费的 5%；

月度考核低于 85 分，扣除当月服务费的 10%；

月度考核低于 80 分，扣除当月服务费的 20%；

合同服务期内月度考核连续两个月低于 80 分或累计三个月低于 80 分，采购单位有权解除合同。

5. 履约验收方式和标准

(1) 中标人与采购人应按照海南省财政厅关于印发《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》的通知（琼财采规〔2023〕16 号）的要求及其他相关法律法规进行验收；

(2) 按国家有关规定以及本项目采购文件的质量要求和技术指标或者中标供应商的响应文件及承诺等进行验收。

五、其他要求

1. 中标单位应根据采购单位要求，对各服务区域各服务内容，制定详细的服务标准，并经采购单位审核同意后，严格按照本招标文件要求和中标方投标文件内容实施标准开展服务。

2. 中标单位应在项目管理、项目服务质量、服务人员要求、退出机制、待遇等方面有相应完善的服务方案，以满足并实现政府采购服务项目中服务内容（清单）的要求。

3. 安全标准：符合国家、地方和行业的相关政策、法规。

4. 安全责任：服务过程中所涉的一切安全责任由中标供应商自行承担。

5. 本项目预算金额为 3539232.99 元，最高限价为 3539232.99 元，超出采购预算金额的投标，按无效投标处理。