**一、采购项目概况**

成都市武侯区第三幼儿园建立于2016年，是一所武侯区教育局直属的一所公办公益性幼儿园，位于成都市武侯区双凤四路615号，总建筑面积为7642.63㎡，其中地上建筑面积为5216.01㎡，地下建筑面积为1556.03㎡。

**二、技术要求和商务要求**

★**（一）技术要求（人员配置要求）：**根据项目具体情况，物业管理服务人员配置总数不低于11人，可多于、优于此配置。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

**1、项目经理要求：**

1人，性别不限，年龄在25周岁以上，且不满45周岁，身高1.65米以上，无明显疤痕或标志，身体健康，持健康证岗，无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无犯罪记录，爱岗敬业，服从安排；具有大专及以上学历；具有3年及以上类似项目（非住宅）项目经理岗位工作经验。责任心强，精力充沛，爱岗敬业。需定期对物业人员进行业务知识、礼仪礼节及技能培训。**【供应商须提供承诺函并加盖单位公章，中标后签订合同前将项目经理的身份证、健康证、无犯罪记录、学历和工作经验原件交由采购人查验】**

**2、秩序维护人员要求：**

5人，性别不限，年龄在18周岁以上，且不满50周岁，持保安员证、健康证上岗。遵纪守法，身体健康，面部无疤痕，无纹身，无精神类疾病，无不良嗜好，无犯罪记录。能熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管。**【供应商须提供承诺函并加盖单位公章，中标后签订合同前将秩序维护人员的身份证、健康证、保安员证和无犯罪记录原件交由采购人查验】**

**3、环境维护人员要求：**

4人，性别不限，年龄在18周岁以上，且不满50周岁，身体健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好，持健康证上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排。无精神类疾病，无不良嗜好，无犯罪记录。**【供应商须提供承诺函并加盖单位公章，中标后签订合同前将环境维护人员的身份证、健康证和无犯罪记录原件交由采购人查验】**

**4、勤杂维修兼绿化维护人员要求：**

1人，性别不限，年龄在18周岁以上，且不满50周岁，身体健康，能吃苦耐劳，品行良好，持健康证上岗、持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业证或低压电工作业证）上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排，无精神类疾病，无不良嗜好，无犯罪记录。**【供应商须提供承诺函并加盖单位公章，中标后签订合同前将勤杂维修兼绿化维护人员的身份证、健康证、特种作业操作证（高压或低压电工作业证）和无犯罪记录原件交由采购人查验】**

**（二）技术要求（物业服务内容）：**

1、秩序维护服务：保障幼儿园24小时安全防范服务，主要包括幼儿园门防、财产安全管理，监控设施运行情况巡查，上放学时段及大型活动交通秩序维持，幼儿园场地、消防设施巡检和隐患排除及报告工作。

2、环境维护服务：保障园区环境卫生保洁、消毒服务，主要包括园区公共区域、功能室、行政办公室的清扫消毒、厕所消毒，负责区域垃圾的及时收集清运，保持园区环境的干净整洁。

3、勤杂维修兼绿化维护服务：每日巡视园区公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件），各班级发现门窗、桌椅公物的损坏及时上报幼儿园并维修，做好维修记录；做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录，对幼儿园绿化植物定期进行修枝、施肥、浇水、治虫保证植物茂盛，并做好记录。

4、应急管理：积极与幼儿园协调，制定安全应急预案；加强消防、紧急疏散培训与演练，保证项目物业服务人员的应急处置能力。

5、采购人委托的其他临时性工作。

**（三）技术要求（岗位服务要求）：**

**1、项目经理岗位服务要求：**

（1）时间安排：需在校坐班，周末根据幼儿园需要灵活安排，若有需要应随叫随到。

（2）工作范围：

1）代表所属单位对园区的物业管理工作负责。

2）代表所属单位对所有物业服务人员进行管理。

3）代表所属单位接受园区后勤工作的统一调度和安排。

4）配合完成园区其他工作。

（3）自觉遵守幼儿园规章制度，配合园区后勤工作管理，工作责任心强，吃苦耐劳，积极主动思考和改进工作，保证幼儿园所需的服务品质。

（4）上班期间，必须在岗，确需离岗，必须向单位和园区领导请假；若幼儿园有加班需求，应随时予以配合。

（5）岗位工作基本要求：

1）全面负责项目现场安全、保洁、勤杂维护、绿化维护及其他物业服务的管理工作。

2）按采购人要求穿戴统一制服，代表所属单位接受园区后勤工作的统一调度和安排，配合后勤完成幼儿园领导安排的任务；幼儿园有重大活动时，应积极予以配合，必要时调配人员进行支持。

3）进行项目的现场督察，做好安全、卫生、节水节电日常巡查管理，完好保存巡查记录档案资料。

4）落实项目工作汇报制度，随时梳理项目工作情况，向单位和园区领导汇报；重大事项即时报告，常态工作实施月报。

5）落实项目服务工作满意度调查。每学期向园区管理层汇报工作情况，并实施项目服务工作满意度调查。

**2、秩序维护人员岗位服务要求：**

（1）园内实行24小时门卫、巡逻、安全保卫和秩序维护，对发生在园区区域内的消防安全、治安事件和自然灾害事故突发事件进行有效管控和报告。

（2）护卫防范服务：依照国家规定，协助和配合本地公安机关维护公共秩序，向园区提供群防群治的安全防范服务，负责园区的护卫工作，就园区的治安、消防和交通进行防范管理服务。

（3）交通：保持校园进出道路畅通。严格对入校机动车进出登记，无车辆丢失现象。非机动车管理也应遵循上述原则。

（4）护卫：园区实行封闭式的管理，物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进入执行登记制度。幼儿非放学时段出园，应检查出门条并与家长做好交接。

（5）执勤时间：执行24小时轮班,秩序维护人员的休息按采购人的安排执行，如遇园区特殊事项需加班的协商解决，灵活调整。

（6）报刊信件登记服务：将园区所有订阅的报刊杂志进行分类整理，将园区教师信件、包裹进行登记，对报刊杂志、信件及包裹进行收发传送和保管。

（7）承担园区临时的工作。

（8）工作职责要求：

1）严格执行幼儿园规章制度。

2）值班期间认真履职，严禁离开值班岗位，不得做玩手机、打游戏与工作无关的事，严禁在园内及值班岗位吸烟、喝酒。由于秩序维护人员工作失职导致幼儿园的安全问题及财产损失由供应商负责，发生财物被盗事件，供应商照价赔偿；情节严重的移交司法机关处理。

3）按规定着装，保持良好的精神面貌；热情大方、举止文明、用语规范，最好能使用普通话。

4）上、放学时段，在大门处两侧持安保器械站立值班。上学放学时段，站前校门外侧。

5）校门管理，须按照幼儿园制度落实询问、确认、登记、引导环节。

6）家长一律不入园，若确需入园，须避开上、放学高峰时段，须电话联系被访老师，确认同意后，方可登记、挂牌入园。大型家长会或其他开放活动，家长必须凭幼儿园通知单、邀请函入园，注意观察进园人员的行为；活动期间，不间断开展园区内巡逻，发现闲杂人员立即请出幼儿园。

7）各级部门工作人员前来检查工作及其他来访人员入园，须先电话联系负责人或被访人，门岗值班确认核实后，来访人凭有效证件登记后，挂牌入园，门岗人员引导至相应地点。联系不上被访人或拒不登记的，禁止入园。

8）来园参加各种会议、大型活动人员，由负责人提前通知，门岗值班确认核实后入园并予以引导；需询问人员身份、事由。

9）严格做好物品管理与出园登记。幼儿园公共财产出园须有幼儿园负责领导签字的出门条，并做好物品出园登记。发现可疑人员及时与幼儿园后勤部门联系。

（9）认真落实日常巡查制度：

1）在值班时要注意观察监控显示屏及园内外情况，一旦发现可能危及幼儿园及师生安全的隐患，必须马上联系后勤部门和幼儿园领导，并立即采取防护、排患措施。

2）在不影响师生正常上课、工作的的情况下，加强对幼儿园、建筑楼层的定时和不定时安全巡视，巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏、是否有安全隐患，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，做好巡查情况记录；对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向幼儿园后勤处报告。遇狂风、大雨、雷暴等极端天气，在充分做好安全防护的前提下，加大巡查力度和频度，并及时向后勤部门和幼儿园领导汇报巡查情况。

3）下午放学完毕，检查所有教室、办公室门窗和水、电器关闭情况；检查是否有幼儿在园区内逗留，做好静园工作。

4）加强夜间巡逻，落实签到制度；发现可疑情形或安全隐患，应及时处理并报告幼儿园值班领导或后勤处。

（10）认真落实设备设施维护与管理：

1）幼儿园的物防、技防设备交由秩序维护人员管理，落实好非专业的一般性日常维护，由于秩序维护人员失职造成的损坏由供应商及时维修、赔偿。

2）每天清理、检查各类安保器械（防爆头盔、塑胶棍、防刺手套、辣椒水、钢叉等非杀伤性武器）的数量，规范有序摆放在规定的位置；对破损、过期器械要及时报告幼儿园后勤处。

3）熟悉监控视频的调取，保证监控系统正常运行，出现故障及时向幼儿园报告并联系维护人员维修；特别注意摄像头被遮挡或位置移位造成的监控范围变化，应及时修正，避免监控盲区的出现。

4）定期认真做好消防设施（消防栓、消防水池、灭火器）的检查、登记，及时向幼儿园反馈检查情况，报告需要维修、整改的事项。

**3、环境维护人员岗位服务要求：**

（1）通过日常保洁工作，使公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。

（2）负责整个园区内公共区域和会议室、功能室、办公室的清洁工作，垃圾日产日清。

（3）负责每天上午上学前、下午放学后教室外走廊、过道公共区域清洁、整理工作。

（4）每期开学前对办公室、教室、功能室公共区域进行一次卫生大扫除。

（5）承担大型活动前、迎检前、基建维修后的全面清洁。

（6）每天全面负责园区内所有公共区域（各功能室、接待室、值班室、户外大型玩具和器械的卫生，做到地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水。

（7）园区办公室、会议室、会议桌椅、茶几、沙发、门窗的卫生每天保洁，划分区域专人管理，地面无污渍、无灰尘、水杯无茶垢、无口红印记、窗明几净、无蜘蛛网、无纸屑、无油污和积水。

（8）卫生间每日冲洗，定期药物消杀：每天2次定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾的保洁工作。做到无蝇、无臭味、地面无积水和泥土，洗手台无水迹；蹲坑、便槽无便迹。水龙头无滴漏；镜面、墙面干净，门窗无灰尘；厕所周围无垃圾、杂物。

（9）清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，并随时清洗、纸篓每日至少清倒一次，及时更换垃圾袋，当天的垃圾当日清运、不堆积。大垃圾桶的垃圾每日至少清运2次。

（10）认真完成园区交办的其他任务。

（11）各区域清洁卫生标准如下：

1）园区整体环境无纸屑、烟头、树叶、污物，无积水和卫生死角。

2）园区所有公共区域（含建筑内公共区域）、各功能室天花板与四壁无积尘，无蛛网、印记、污迹等；通道、地面、梯步、台面等干净，无积水、污迹、烟头、痰迹，纸屑，无口香糖废弃物、饮料水渍及食品包装物；物品摆放整齐、擦拭干净，无积尘积水、污迹；墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。

3）门窗玻璃、栏杆扶手、不锈钢设施、饮水机、洗手台面、洗手盆内外及镜面擦拭明净光洁，无积尘积垢，无水渍污迹。

4）幼儿园公共设施（含消防器材）放置规范有序，保持内外洁净卫生，无尘无垢、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

5）确保卫生间无异味异臭，无蚊蝇，无卫生死角。门窗、墙壁、顶棚、蹲位隔板等无污迹、痰迹、涂鸦，地面无积水、污物、垃圾、烟头，便池、尿槽无垃圾、污垢、尿垢。

6）垃圾桶等卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢，随时清除桶内垃圾，无异臭、异味；每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

7）清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时，注意安全，杜绝安全事故的发生。

**4、勤杂维修兼绿化维护人员岗位服务要求：**

（1）全面负责幼儿园的水电维护，发现问题及时维修，保障园区用水用电正常运行，应急项目应随叫随到。

1)负责配电设备的维修与日常管理。

2)负责消防设施设备的维修与管理。

3)负责各类水电设施日常维护维修及管理。

（2）每日巡视幼儿园公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件），各班级发现门窗、桌椅等公物的损坏及时上报幼儿园并维修记录，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

（3）负责全园绿化的维护、施肥、浇水、修枝、治理。

**三、商务要求：**

（一）服务期限：本项目服务期限为三年，合同一年一签。采购人每季度对物业服务工作进行考核，如达不到要求则采购人有权扣减费用，自合同签订日起一年内，连续考核等级不合格3次，视为年度考核不合格，采购人有权终止合同，并由供应商承担违约和赔偿责任。每年度考核结果作为次年度合同续签的主要依据。

（二）服务地点：成都市武侯区第三幼儿园。

（三）考核标准及办法：

1、每季度物管考核总分为100分，80分及以上为优秀，70分以上（含70分）至80分（不含80分）为合格，70分以下（不含70分）至60分为基本合格，60分以下（不含60分）为不合格。

2、如果考核结果为优秀，采购人则支付供应商每季度全额物业管理费用；考核结果为合格，采购人支付供应商每季度80%物业管理费用；考核结果为基本合格，采购人支付供应商每季度70%物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每季度60%物业管理费用，且会通知供应商限期整改，限期整改后经采购人验收仍然不合格或未进行整改的，采购人有权解除合同，且不承担任何违约责任。

附表：物业服务考核表

考核时间： 年 月 考核人签字：

| 服务条款 | 考核目标及细则 | 分值 | 得分 | 存在问题 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位培训  （4分） | 所有物业服务人员必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训 | 4 |  |  |
| 团结互助  （4分） | 项目物业服务人员有团队意识，能主动相互帮助，共同提升服务品质 | 4 |  |  |
| 安全管理  （45分） | 项目所有物业服务人员均应持有负责该岗位招标文件中要求的有效证件，中标供应商每月应为项目所有物业服务人员购买社会保险；采购人有权查验上述证件原件及社会保险购买凭证，中标供应商不得拒绝 | 4 |  |  |
| 值班人员按时到岗，认真履职，加强值守与巡查；幼儿园安全稳定，教育教学秩序正常，无财产失窃、监控空档及其他重大失职事故发生 | 5 |  |  |
| 排查安全隐患，保障重大活动的安全，突发事件处置及时 | 5 |  |  |
| 值班室物品摆放整齐，工作区域环境整洁，无积尘，无烟头纸屑 | 2 |  |  |
| 门防管理规范严格，无玩手机、打游戏、脱岗、抽烟、酗酒现象发生，无闲杂人员入园 | 5 |  |  |
| 保证监控系统的正常运行，发现故障及时上报；掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报 | 5 |  |  |
| 按归定路线巡逻和签到，无漏签及虚假签到，每次巡逻有检查登记，及时发现问题并处理问题 | 4 |  |  |
| 按时对消防设施器材进行检查，包括日巡周查月检，对各种消防器材的数量、规格、有效期及损坏情况建立台帐，发现问题要及时上报 | 4 |  |  |
| 按计划开展日常训练和培训，有物业管理服各岗位的训练和培训记录 | 4 |  |  |
| 车辆入园管理到位，严格执行人员和车辆进出制度，无未经批准车辆入园（含非机动车）；入园车辆停放规范有序，无乱停乱放 | 3 |  |  |
| 值班记录详实，资料完备 | 2 |  |  |
| 着装标准统一，服务热情，礼貌大方，用语规范 | 2 |  |  |
| 环境卫生（38分） | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍 | 2 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹 | 2 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘 | 2 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3 | 2 |  |  |
| 饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮 | 2 |  |  |
| 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶 | 2 |  |  |
| 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次 | 2 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁 | 2 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁 | 2 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐 | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾 | 2 |  |  |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味 | 2 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净 | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍 | 2 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾后，及时清洗桶内，做到无臭味、无异物 | 2 |  |  |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍 | 2 |  |  |
| 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，窗户每月清洁1次 | 2 |  |  |
| 会议室、办公室、功能室每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐 | 2 |  |  |
| 会议室在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍 | 2 |  |  |
| 勤杂维修  （9分） | 对全园绿化维护、施肥、治虫、浇水、修枝。 | 3 |  |  |
| 每天定时进行设施设备检查及维护，保证校园设施设备均能正常运行 | 3 |  |  |
| 做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。 | 3 |  |  |
| 总分 | | 100 |  |  |
| 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项扣0.5分。 | | | |

（四）付款方式

采购人按 **季** 度向供应商支付物业服务费用，每季度服务结束后，按照考核标准情况于下一季度首月10日前支付上季度的服务费。采购人每次付款前，供应商应该根据采购人要求提供合法有效的等额发票，且供应商开具发票主体需与投标主体、签订合同主体一致，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

（五）履约验收

1、履约验收的主体：成都市武侯区第三幼儿园。

2、时间：具体时间与供应商协商。

3、方式：单位内部验收。

4、程序：分期验收。

5、验收内容及标准：详见物业服务考核表。

（六）违约责任

1. 供应商因管理不善导致采购人财物被盗或设施设备受到损害，造成采购人经济损失的，供应商应按损失情况赔偿采购人，采购人可扣减其物业服务费给予以赔付。

2、采购人和供应商任意一方不履行合同约定的义务，另一方可要求对方履行，由此造成的损失，由违约一方承担相应的责任。

3、因供应商管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由供应商承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府部门的鉴定结论为准）。

**★（七）报价要求**

1、供应商投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括：

①全体服务人员工资

全体服务人员工资标准不得低于项目所在地成都市最新规定的最低工资标准。

②全体服务人员城镇职工社会保险费

按照成都市最新社保标准执行，供应商应给全体服务人员购买城镇职工社会保险，包括养老保险、医疗保险（含大病医疗）、生育保险、工伤保险、失业保险，城镇职工社会保险费用缴纳标准需按照开标时间前项目所在地成都市最新规定的成都市城镇职工社会保险缴纳标准计算。

③法定节假日加班费

法定节假日共11天计算并予以支付；投标人必须严格按照【中华人民共和国劳动法（2018修正）】第四十四条支付不低于工资的300%的工资报酬（加班工资计算：按基本工资÷21.75\*11天\*3\*人数）。法定节假日值守秩序维护人员2人，环境维护人员2人。

④服装费

供应商针对本项目配置的所有物业服务人员提供全新服装，每人夏装2套、冬装2套。

⑤工具耗材费：材料成本报价费用不低于1000元/月

完成本项目所需要的全部材料：包含垃圾袋、洁厕王、洗洁精、厕所刷、毛巾、洗衣粉、线手套、胶手套、钢丝球、鸡毛掸、大扫把、小扫把、去污粉、百洁布、垃圾撮、吸水拖、排拖。

⑥企业管理费用

根据供应商自身情况进行报价。

⑦利润

根据供应商自身情况进行报价。

⑧增值税及附加税

供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供税务部门相关证明材料并显示单位名称，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例（未按要求响应的视为未实质性响应）。

供应商在本项目服务期及成本范围内依法依规享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料、政策文件及供应商享受优惠或减免的情况说明。若优惠或减免政策涉及本项目服务人员的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。

（**供应商应按上述要求逐一列明分项明细报价，如未按招标文件要求填写分项报价明细（格式自拟）或报价明细表中出现缺项，则视为未实质性响应。）**

2、各项报价以人民币元为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到分。

3、分项报价明细表中各明细费用不得以企业让利、已有耗材及设施设备、库存等形式免费或赠送提供服务作为本项目的成本构成或减免理由，否则视为未实质性响应。

4、供应商税费服务周期内的费率变化风险由供应商自行承担。

5、本项目投标报价最高限价为人民币48万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

★**（八）服务方案要求（方案内容与本项目相关，如存在项目名称错误或地点区域错误或明显文字、表述与项目的情况不符或方案内容矛盾或前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容与实际情况不符任意一种情形，则实质性不通过。）**

1、服务管理总体方案：应包括①总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度；③人员培训；④员工行为规范要求。

2、秩序维护服务方案：应包括①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③监控值守管理；④安全管理。

3、环境维护服务方案：应包括①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③垃圾处理；④消毒。

4、勤杂维修服务方案：应包括①排水系统；②供配电系统。

5、应急预案：应包括①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案。

★（九）**其他要求：**

1、为便于采购人管理，供应商中标后派驻现场人员需固定，未上报且经采购人书面同意，不得随意更换人员。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

2、为确保服务品质，供应商为本项目配备的服务人员必须为本项目专职全日制人员，不得与其它项目人员轮换，不得聘用兼职及退休人员，本项目全员签订劳动合同（非劳务合同），服务人员无传染病、无纹身。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

3、供应商须与本项目的物业服务人员签订全日制劳动合同，供应商对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

4、寒暑假期间供应商需合理安排服务人员，满足实际需求确保本项目管理目标不变。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

5、为保证采购人物业服务人员稳定，保障采购人物业管理正常运行，中标供应商在采购人寒暑假期间不得减少支付物业服务人员工资及福利待遇。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

6、为确保幼儿园师生安全门岗必须24小时轮流值守，法定节假日当天值班人员总人数不少于4人（秩序维护人员2人，环境维护人员2人），供应商需将此项费用列入分项明细报价中并进入项目总报价。**（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）**

7、供应商提供至少2个自2021年1月1日（含1日）以来签订的类似物业管理服务业绩【非住宅且至少包含秩序维护服务（或相同语义内容）、环境维护服务（或相同语义内容）、维修服务（或相同语义内容）、绿化维护（或相同语义内容）四项内容】。**【提供完整合同复印件、合同资金支付凭证和发票复印件并加盖供应商单位公章（如为分期付款的，至少应提供一次银行转款证明复印件。】**