**招标项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

**3.1采购项目概况**

（一）成都市海滨小学校现有一校两校区（其中新校区是否按照预计时间开校，须以上级主管部门最终通知为准），本次物业服务主要有保洁服务和绿化维护管理。 （二）校区项目基本情况 1.本校区现位置：成都市海滨小学校（成都市成华区青龙街办海滨社区3组），现有3个校门；新校区现位置：成华区青龙街道新山社区2组，现有2个校门。 2.教学规模：本校区：计划50个班，学生约2300人，教职工约130人；新校区：计划24个班，学生约1200人，教职工约70人。 3.本校区学校建筑面积：19176.01㎡，绿化面积：9303㎡；校内建筑区域分布情况：教学楼及教学综合楼建筑面积：13240.34㎡、行政后勤综合楼建筑面积：5908.47㎡、门卫室建筑面积：27.2㎡；新校区学校建筑面积：22389.28㎡，门卫室建筑面积：43㎡，绿化面积：2474㎡； 4.学校现有教室、办公室、会议室、阶梯教室、实验室、专用教室功能房间多间，另拥有运动场、图书馆、食堂公共场所。

**3.2服务内容及服务要求**

**3.2.1服务内容**

采购包1：

采购包预算金额（元）: 864,000.00

采购包最高限价（元）: 864,000.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **数量** | **标的金额 （元）** | **计量单位** | **所属行业** | **是否涉及核心产品** | **是否涉及采购进口产品** | **是否涉及采购节能产品** | **是否涉及采购环境标志产品** |
| 1 | 物业管理服务 | 1.00 | 864,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：物业管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
|  | 1 | **（一）基本要求**  ★1.投标人须承诺：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、劳动纠纷负责，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  ★2.投标人须承诺：人员上岗前须提供本项目要求对应相符的实际派遣人员名单和身份证以及其它所有相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，复印件加盖投标人公章（证件原件查验备案后统一退还原件），如中标供应商未提供或所提交的材料与招标文件不符采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达投标人时生效。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  ★3.投标人须承诺：投标人拟派工作人员身体健康，无传染病史、无违法犯罪记录、无纹身、无明显外伤和疤痕。人员上岗前须提供本项目配置的人员均无违法犯罪记录的证明材料和统一正规公立医院出具的入职体检证明，费用由投标人自行承担。（提供承诺函并加盖电子章，入驻校点时相关资料原件交采购人查验并上交复印件（投标时不用提供），若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达投标人时生效，格式自拟）。  ★4.投标人须承诺：人员要求：合同签订之日起5个工作日内需保证按照招标文件中的配置人员进行配置，对应人员须配备齐全且能在采购人通知入场时间到岗并到位执行工作。投标人应在投标文件承诺派驻现场的人员须固定，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如确需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。更换项目经理每季度不得超过1次，其他服务人员每季度不得连续缺岗三天/人/次，以上要求每违反1次扣4000元；中标供应商在服务期间未经采购人同意更换项目经理的罚款5000元/人/次，学校通知中标人进行整改，并下发整改通知书，整改不合格的，采购人有权终止与投标人的服务合同。不符合学校使用标准、要求的人员，采购人有权要求中标供应商5个工作日内进行调换。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  ★5.投标人须承诺：根据采购人要求，新校区开校时间，以上级主管部门最终通知为准，最终付款方式为据实结算。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  ★6.投标人须承诺：根据采购人工作需求，中标供应商应按要求完成学校交办的一些临时性工作。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  **（二）物业管理的工作条件**  1.采购人不提供本项目服务人员住宿。  2.师生在校期间，采购人为本项目服务人员提供免费的早午餐。  3.采购人为本项目服务人员免费提供办公用房。  4.采购人为本项目服务人员提供免费的维修工具、清洁用品用具耗材。  5.采购人不提供服务人员工作服。  **★（三）物业人员配备及管理要求**  **1.为更好的提供物业管理服务，投标人还需为本项目配备1名项目经理专门负责同采购人进行工作对接（项目经理不参与报价，项目经理可以不只负责本项目）。本项目物业服务人员配备数量为18人（其中2024年上半年，本校区只需配置保洁人员9人+2名绿化维护员，新校区不配置人员；从新校区投入使用——2026年项目结束，本校区需配置保洁人员9人+2名绿化维护员，新校区需配置保洁人员6人+1名绿化维护员），全部为专门服务于本项目的全职人员。**  **2.人员配置标准如下：**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 校区 | 需求人数 | 备注 | | 1 | 保洁人员 | 老校区 | 9 | 其中2024年上半年，本校区只需配置保洁人员9人+2名绿化维护员，新校区不配置人员；从新校区投入使用-2026年项目结束，本校区需配置保洁人员9人+2名绿化维护员，新校区需配置保洁人员6人+1名绿化维护员） | | 新校区 | 6 | | 2 | 绿化维护人员 | 老校区 | 2 | | 新校区 | 1 | | 合计 | | 18人 | | |   **（四）物业服务内容、素质要求和工作职责**  A、项目经理      1.项目经理基本要求：  （1）全面负责项目现场管理工作以及周末、寒暑假轮休期间的相关工作。  （2）穿戴制服、工装；代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排，配合后勤完成学校其他任务；学校有重大活动时，投标人应积极予以配合，必要时调配人员进行支持。  （3）进行项目的现场督察，做好日常管理日志。  （4）实行项目汇报制度，以月度报告形式向学校汇报。  （5）每学期向学校管理层做服务满意度调查。  2.人员要求：  （1）大学专科及以上文化程度，年龄在法定劳动年龄范围内，身体健康，精神面貌良好。具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力。具有较强业务能力和处理突发事件能力，责任心和纪律性强，熟悉办公自动化。负责按照要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务协调。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  （2）具有5年及以上非住宅类物业管理岗位工作经验（可先提供承诺函并加盖电子章，格式自拟，证明材料在物业经理上岗前交采购人查验，如查验不合格，采购人有权要求中标供应商进行更换）【1.中标供应商应在项目经理上岗前提供材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章，对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2.若中标供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若中标供应商拟派人员在同时段同时为2个或以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】。  B、环境卫生服务  1.服务内容  （1）校园内地面公共区域（包括操场、绿化带、教师自行车车棚、地下停车场）；所有建筑物的公共区域（包括楼道、梯步、围栏、门窗、框台、公示指示标牌、垃圾箱）；厕所；功能室（包括阶梯教室、录播室、会议室、音乐教室、形体室、心理咨询室、实验室、美术室、体育馆、餐厅）；部分办公室的清扫、拖地、清洗全面清洁卫生工作。  （2）特别注意学校大门和公共区域的墙面、墙砖及门窗玻璃（凡保洁人员不借助楼梯工具可以直接处理的门窗玻璃均纳入日常卫生清洁范围）、大厅、过道的保洁工作，重视细节问题，做到6面光。  （3）上课期间：做好各区域全面清扫、拖地或冲洗工作至少一天三次。每节课上课后做好各区域、全面的保洁工作。  （4）至少8次/日定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子的保洁工作，及时清理垃圾。  （5）及时清理垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶的整洁和规范使用，清洁用具规范摆放。  （6）校园内道路、操场每周至少一次冲洗；操场和校区围墙扶栏每周清洁1次，功能室每周清洁2次。  （7）每学期开学前一周内完成对全校所有办公室、班级活动室、各功能室的天棚、窗玻璃、风扇、空调滤网、灯管、多媒体设备进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗。  （8）在师生在校时间内始终保持有岗、有人、有服务。  2.保洁人员要求  ★（1）性别不限，年龄在法定劳动年龄内，身体健康。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  （2）上岗人员必须统一着装，仪表整洁、礼貌服务。  （3）见到老师及其他来访人员热情招呼。  （4）对采购人安排的临时工作，要及时到位完成，不推诿。  3.保洁人员工作职责  （1）各功能室及所有通道的天花板与四壁无积尘，无蜘蛛网、印记、污迹。  （2）玻璃擦拭明净，无积尘，无水渍、污迹、痕迹。  （3）垃圾房与校园内垃圾桶、盆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（盆）内垃圾，无异臭、异味。垃圾桶的清洁工作每天不少于2次。  （4）确保校园内地面干净，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。  （5）学校的公共设施及消防器材应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。  （6）墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。  （7）楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，无卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。  （8）确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无积水、污物、垃圾、烟头，无异味异臭、死角、无蚊蝇。  （9）洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢。便池、尿槽无灰尘、无污垢尿垢，无异味异臭。  （10）随时注意节约用水、用电，使用后要随手熄灯关电、关水。  （11）外部环境：保持地面、绿化带内无纸屑、烟头、树叶、污物、积水和卫生死角。  （12）保持校园内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序。  （13）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。  （14）热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，工作中若发现学校财物或设备包括电灯开关、灯泡、灯管、水龙头损坏，应立即报告。  （15）清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。不得将垃圾在校园内放置过夜。  （16）工作中必须尽量减低响声，以免影响学校开展教学活动。  （17）服务态度好，不与学师生争吵。  （18）拾到财物要交公，爱护学校所有公共财物。  4.保洁区域服务要求  （1）实行零干扰清洁卫生服务，学生放学后，保洁再进行全面清扫，做好清扫记录台帐。  （2）校园内地面道路、环境、绿地和非机动车场：全面清扫两遍，早上完成全面清扫一次，重点清洗长廊座椅、花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和垃圾清运。  （3）楼道及公共场所：早上完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手，做好巡回保洁；下午完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、垃圾清运，做好清扫消杀记录台帐。  （4）突发情况下的应急处理要求：学生出现痢疾、水痘、流感传染病情况时，必须配合采购人对该班级活动室及隔离室进行全面的清洁和消毒工作，并做好消毒记录填报备查。  （5）卫生间：定时保洁不少于8次/日；早上完成清洁一次，中途每节课上课后各1次，下午清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间保持无异味，做好厕所清扫消杀记录台账，垃圾做到分类处理日产日清。  （6）操场：早上完成户外全面清扫一次，下午完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。  （7）办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。  （8）其他公共区域：每日计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指牌、通风井格栏等进行检查。  C.绿化相关要求  ★1.人员要求：年龄在法定劳动年龄范围内，身体健康，要求具备绿化或花卉工从业经验。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）  2.服务内容及工作要求  （1）负责校园的绿化养护工作，了解花草树木的名称、特性及病虫害的防治。  （2）清楚各种养护规程，并按规程对责任区的花草树木及时进行修剪、整型、清理、施肥、防病治虫，保持绿化四季处于良好状态。  （3）熟练操作各种绿化工具、设备，清楚各种绿化物料的使用。  （4）按时、按质的完成责任区内绿化的各项管养、种植、生产任务，发现问题及时处理、上报。  （5）认真学习绿化专业技术知识，提高管理质量和工作效率。  （6）遵守部门的各项规章制度，并认真贯彻执行。  （7）服从工作安排，按质、按量及时完成上级交办的绿化服务工作。如果学校有需要到校工作，待接到学校的电话后，在60分钟之内到岗。  D.其它要求  ★1.投标时，投标人须提供针对本项目的管理服务方案，包括以下服务方案：  （1）环境卫生服务方案，具体方案包括：①人员职责；②保洁作业标准和操作规程；③保洁服务工作计划；④保洁相关管理制度和措施；⑤消毒消杀方案（须对卫生间消毒消杀措施有重点描述）。  （2）绿化养护服务方案，具体方案包括：①岗位职责；②修枝剪叶；③病虫防治；④绿化养护计划；⑤绿化养护相关管理制度和措施。  （3）应急处理，具体方案包括： ①火灾应急预案；②断水断电应急处理；③突发设施设备异常或故障应急处理；④暴雨或灾害性天气应急处理；⑤公共卫生事件；⑥各类常见紧急情况应急处理。  [说明：上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求的出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称不一致的，或有漏项的，视为未实质性响应本项目，投标文件将作废标处理]。  ★2.投标人自2020年1月1日(含1日)以后，至少具有2个物业管理服务项目(非住宅项目)业绩，服务内容至少包含保洁服务(或相同语意内容)、绿化养护服务(或相同语意内容)。  [说明：1.提供合同复印件及合同资金支付凭证(如为分期付款的，至少提供一次支付凭证)；2.单个合同中应体现上述服务内容中全部内容；3.以合同签订时间为准。]  3.清洁用品、耗材、服装要求  保洁服务、绿化维护所需工具、耗材由学校提供。工作服装由投标人提供（夏季2套，冬季2套）。  4.工作时间：  （1）所有人员工作日按每天上班8小时（不含中途休息时间）计算。  （2）寒暑假期间工作日保洁服务人员属于正常上班时间段，老校区需安排4名保洁，新校区需安排3名保洁，投标人在满足学校工作要求前提下自行安排人员调休；寒假和暑假结束开学时本项目服务人员需按照学校开学时间提前两周全员到校上岗。  （3）为保证本项目法定休假日、休息日期间的服务质量，投标人应安排相关加班人员：  休息日：新、老校区保洁人员至少有1人在岗，休息日每天每人加班时长按4小时计算。  根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条规定，休息日产生加班，中标单位可利用周内工作日或寒暑假期间，自行安排调休，不产生加班费。  法定休假日期间：新、老校区保洁人员至少有1人在岗，法定休假日每天每人加班时长按8小时计算。  **（五）学校考核物业管理标准**  1.目的  为创建安全优美的校园环境，维护学校财物和师生安全，防止各类安全事故发生，公开公平的对保洁人员、绿化维护人员进行考核，特制订本规定。  2.适用范围  投标人委派在我校进行环境保洁工作和绿化维护的全部物业服务人员。  3.考核方法  学校将指定教导处、总务处和学校办公室每月进行月度物业管理工作考核。依据考核细则进行扣分，下达书面扣分通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录。扣分记录计入对投标人的考核细则表中。每月度物管考核总分为100分，直至扣减为零分为止。  4.考核细则  所有服务按照细目要求落实，由学校后勤部门按月度进行汇总。每月度评定投标人考核：按“合格（80分<含>以上）、基本合格（60分<含>-79分<含>）、不合格（59分<含>以下）”的标准评定考核分数。若一个月度不合格，采购人将下发整改通知书，投标人应进行全面整改；若全年度四次月度考核80分<不含>以下视为年度考核不合格，采购人有权单方面终止合同。所有物业服务如遇学校有重要活动或接待，应根据学校的要求按时按质按量完成。  考核细则表：   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核  条款 | 考核细则（未达到要求将进行扣分） | | 扣分值 | 扣分 | 扣分原因 | 佐证资料 | | 公共环境卫生 | 保证大厅、楼道、操场公共区域干净、整洁 | 地面每天推尘，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。 | -4分/次 |  |  |  | | 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁，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。 | -4分/次 |  |  |  | | 栏杆、扶手每天清洁，做到无灰尘。 | -4分/次 |  |  |  | | 每天清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | -4分/次 |  |  |  | | 学生饮水机每天定期打扫，做到干净、光亮。 | -4分/次 |  |  |  | | 每天早上全面打扫操场，不定时保洁，做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶。 | -4分/次 |  |  |  | | 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌。 | -4分/次 |  |  |  | | 洗手台面循环保洁，污溃杂物随时清理，保持光洁。 | -4分/次 |  |  |  | | 镜面每天巡视刮洗，保持光洁。 | -4分/次 |  |  |  | | 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐。 | -4分/次 |  |  |  | | 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾。 | -4分/次 |  |  |  | | 大小便器每节课后检查冲洗、清理污溃，做到无臭、无污渍、无异味。 | -4分/次 |  |  |  | | 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净。 | -4分/次 |  |  |  | | 天花板、排气扇每周清扫，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。 | -4分/次 |  |  |  | | 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁。 | -4分/次 |  |  |  | | 卫生间窗户每月清扫，无明显灰尘、污渍。 | -4分/次 |  |  |  | | 办公室、学术厅及会议室 | 保证行政办公室干净、整洁 | 每天清洁，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁。 | -6分/次 |  |  |  | | 保证会议室、多功能室干净、整洁 | 会议室、多媒体室、学术交流厅每天清洁；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐。 | -6分/次 |  |  |  | | 多功能室在每次使用前提前1天进行全面清扫，使用当天早上再做清洁，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐。 | -5分/次 |  |  |  | | 绿化养护 |  | 绿化修剪整洁、长势较好、无病虫害、无重要植株死亡。 | -5分/次 |  |  |  | | 人员管理 |  | 员工脱岗 | -6分/次 |  |  |  | | 员工缺岗连续三天/人/次未及时补充 | -8分/次 |  |  |  | | 总分 | | | 100分 |  |  |  | | 注：学校每月按以上考核标准进行一次考核。以上考核内容发现一次不符合内容扣对应的扣分值，100分扣完为止。 | | | | | | | | （甲方）单位名称（盖章）：            （乙方）公司名称（盖章）：  签字：                       签字：  日 期：                     日 期： | | | | | | |   **★六、投标报价要求 (说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价)**  投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①员工工资 (包含基本工资、延时加班工资、休息日工资及法定休假日工资) ；②社会保险和医疗保险；③法定计提费用；④住房公积金；⑤行政办公费；⑥企业管理费；⑦企业合理利润；⑧体检费；⑨税金；⑩服装。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。  1.员工工资  (1) 员工基本工资：基本工资不低于成都市各区(市)县辖区内具体适用的最新月最低工资标准。  (2) 延时加班工资  根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的1.5倍计算并支付。  (3) 休息日工资  根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。  (4) 法定休假日工资  ①法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21 .75天×11天×3倍×人数。  ②根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条 (三) 法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。  2.社会保险和医疗保险  单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。投标人单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。  3.法定计提费用  （1）本项目应分摊的工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。  《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”  《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。  （2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。  《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1．5％足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5％提取，列入成本开支……”  （3）本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]等相关规定。  4.公积金  本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》、《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。  现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限 额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。  第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。  依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》,工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；( 四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。  5.行政办公费  行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费 、防暑降温费、作业创伤急用品等。  6.企业管理费  投标人根据自身实际情况进行填报。  7.企业合理利润  投标人根据自身实际情况进行填报。  8.体检费  本项目人员入职体检费。  9.税金  投标人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，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。(说明：明确投标人增值税纳税人身份及增值税率比例)  10.服装  投标人应提供相应的工作服（夏季2套，冬季2套）。  11.分项报价明细表要求  (1) 投标人应根据以下表格填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。  (2) 若投标人享受优惠或减免等政策，应进行说明，否则视为未实质性响应。  分项报价明细表  项目名称：XXX采购项目  项目编号：XXX  一、人员费用   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 人数 | 服务时间 (月) | 员工基本工资  （元/人/月） | 加班工资 (元) | | | 社会保险和医疗保险（元/人/月） | 住房公  积金（元/人/月） | 小计（元/年） |  | | 休息日  工资（元/人/月） | 法定节假日工资（元） | 日常延时加班工资 （元/人/月） | 说明 | | 保洁人员 | 15 | 12 |  | / |  | / |  |  |  |  | | 绿化维护人员 | 3 | 12 |  | / |  | / |  |  |  |  | | 法定计提费用 | 工会经费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年  教育经费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年  残疾人就业保障金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年 | | | | | | | | | | | 合计（单位：元/年）： | | | | | | | | | | |   二、其他费用   |  |  | | --- | --- | | 类 别 | 小 计 (元/年) | | 行政办公费 |  | | 企业管理费 |  | | 企业合理利润 |  | | 服装费 |  | | 体检费 |  | | 税金（纳税人身份及增值税率比例： XXXXX ） |  | | 合计 | XX元/年 |   三、投标报价   |  |  | | --- | --- | | 费 用 | 合 计 (元/年) | | 人员费用 |  | | 其他费用 |  | | 投标报价【人员费用+其他费用】 | XX元/年 |   **★七、商务要求（实质性要求）**  **1.服务期限：**  **三年，合同一年一签。合同的执行以及服务费的调控支付与服务质量及政策因素挂钩。学校每月度对物业管理工作进行考核，如达不到要求则学校有权适当扣减费用，自合同签订日起服务期限一年内，中标供应商存在四次月度考核80分<不含>以下视为年度考核不合格，采购人有权单方面终止合同；同时中标供应商承担为此为采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。年度考核合格后方可续签下一年度合同。**  **2.服务地点：**  （1）成都市海滨小学校本校区（成都市成华区青龙街办海滨社区3组）。  （2）成都市海滨小学校新校区（成华区青龙街道新山社区2组）。  **3.付款方法：**  （1）付款按月支付，根据实际上岗人数结算。具体支付根据考核情况而定说明如下：学校相关部门在次月度10日前完成对物业服务的月度考核。采购人按照月度考核评定要求以银行转账形式在达到付款条件10日内支付上月度物业服务费。月度考核得分：80分<含>以上全额发放考核月度服务费用；60分<含>-79分<含>，按60%支付考核月度服务费；59分<含>以下的，按10%支付考核月度服务费。  （2）新校区开校时间，以上级主管部门最终通知为准。上岗人员的工资支付，付款金额为据实结算。  **4.违约责任：**  （1）双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。  （2）如因采购人原因使中标人未完成规定管理目标，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权终止合同；造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。  （3）如因中标人原因未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。  （4）如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失，由此而导致采购人对任何第三方的法律责任，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。  （5）双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。  （6）因采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之十/天的违约金；逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同。（采购人因年底结账或采购资金未到账逾期支付款项的不算逾期支付款项）  （7）中标人未经采购人同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即终止合同。  **5.解决争议的方式 ：**  向项目所在地人民法院提起诉讼。  **6.其它要求：**  （1）中标供应商人员在学校服务期间的安全责任由公司负全部责任，与采购方无关。  （2）合同签订之日起5个工作日内，对应投标文件提供的人员按时入场并落实工作内容，如未按投标文件人员进场，视为未按合同履约，采购人有权单方面中止合同。  **7.履约验收：**  （1）验收主体及验收组织方式：☑采购人自行验收   □委托第三方验收  （2）履约验收程序：□一次性验收   ☑分段/分期验收  （3）是否邀请本项目的其他投标人：□是☑否  （4）是否邀请专家：□是☑否  （5）是否邀请服务对象：□是☑否  （6）是否邀请第三方检测机构：□是☑否  （7）履约验收时间：每月1日，自投标人提出验收之日起10日内。  （8）验收组织的其他事项：验收由采购人组织，投标人配合进行。  （9）技术履约验收内容：按《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)以及招标文件、投标人的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。  （10）商务履约验收内容：按《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)以及招标文件、投标人的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。  （11）履约验收标准：双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，按招标与响应文件中质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。  （12）履约验收其他事项：验收时如发现所交付的宣传资料损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由验收双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由投标人承担，验收期限相应顺延；如验收合格，双方签署验收报告。  （13）验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照中华人民共和国政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。  （14）其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.2.5其他要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求。

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

自合同签订之日起1096日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

（1）成都市海滨小学校本校区（成都市成华区青龙街办海滨社区3组）。 （2）成都市海滨小学校新校区（成华区青龙街道新山社区2组）。

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

（1）验收主体及验收组织方式：☑采购人自行验收 □委托第三方验收 （2）履约验收程序：□一次性验收 ☑分段/分期验收 （3）是否邀请本项目的其他投标人：□是☑否 （4）是否邀请专家：□是☑否 （5）是否邀请服务对象：□是☑否 （6）是否邀请第三方检测机构：□是☑否 （7）履约验收时间：每月1日，自投标人提出验收之日起10日内。 （8）验收组织的其他事项：验收由采购人组织，投标人配合进行。 （9）技术履约验收内容：按国家有关规定以及招标文件的质量要求和技术指标、投标人的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。 （10）商务履约验收内容：按国家有关规定以及招标文件的质量要求和技术指标、投标人的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。 （11）履约验收标准：双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，按招标与响应文件中质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 （12）履约验收其他事项：验收时如发现所交付的宣传资料损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由验收双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由投标人承担，验收期限相应顺延；如质量验收合格，双方签署质量验收报告。 （13）验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照中华人民共和国政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。 （14）其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)的要求进行验收。

**3.3.4支付方式**

采购包1：

分期付款

**3.3.5.支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据实际上岗人数结算，采购人按照月度考核评定结果以银行转账形式 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37%。

**3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

按照采购合同约定执行

**3.4其他要求**

本项目采购预算金额为864000元/年，投标人的投标报价高于采购预算的，其投标文件将按无效处理。