**第三章 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**

成都英华学校拟采购物业管理服务一项。

**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）: 585,600.00

采购包最高限价（元）: 585,600.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 2024年物业管理服务采购 | 1.00 | 585,600.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：2024年物业管理服务采购

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
| ★ | 1 | 一、项目概述  1.项目概况：成都英华学校小学部位于四川省成都市成华区白龙江路326号、初中部位于四川省成都市成华区峨眉山路1000号。  2.最高限价：58.56万元，投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。 |
| ★ | 2 | 二、项目服务内容及要求  （一）人员配置要求  1.为本项目配置服务人员要求如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 | | 1 | 保洁员 | 10 | 小学部4人、初中部6人 | | 2 | 水电工 | 1 | 小学部、初中部共用1人 | | 3 | 绿化工 | 1 | 小学部、初中部共用1人 |   以上12名项目服务人员均要求全职，并另行配备1名项目主管，项目主管仅参与服务人员日常管理，不参与人员费用报价。  2.供应商承诺中标后提供为本项目配置服务人员名单、联系方式、人员证书复印件（如有）至采购人处备查，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与招标文件要求不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人将如实上报财政监管部门，并追究相关责任。（说明:在投标文件中提供承诺函并加盖公章）  3.为本项目配置服务人员均无传染病、精神病、无犯罪史、无吸毒史，上岗前提供体检报告和无犯罪记录证明。（说明:在投标文件中提供承诺函并加盖公章）  4.供应商严格按照国家规定为本项目配置的服务人员签订《劳动合同》，并按照国家相关规定按时支付所服务人员的工资、工会经费、住房公积金、社保、加班费等，并对其疾病、人身安全及工伤责任等负任，服务人员工资标准不得低于成都市最低工资标准，采购人对以上不承担任何的法律责任和义务。（说明:在投标文件中提供承诺函并加盖公章）  5.项目履约过程中，供应商为本项目配置的服务人员因劳动关系发生劳动争议时，由供应商负责解决，因此产生的相关责任及经济损失由供应商承担。（说明:在投标文件中提供承诺函并加盖公章。）  6.供应商须承诺本项目服务人员定岗定编（项目主管除外），只针对本项目提供物业服务，本项目所有服务人员（项目主管除外）均为全职不得兼职。供应商不得随意更换服务人员，以便于采购人管理。若需更换人员，须上报采购人，经采购人同意后，方可更换。未经采购人同意随意更换服务人员采购人有权终止服务合同。（说明: 在投标文件中提供承诺函并加盖公章。）  7.工作时间:  （1）本项目所有服务人员工作日每天上班8小时(不含中途休息时间)。寒暑假期间属于正常上班时间，供应商根据采购人要求安排相应服务人员上岗，在满足学校工作要求前提下，经采购人同意后可自行安排人员调休，寒假和暑假开学前由采购人安排集中清洁绿化维护工作。（说明: 在投标文件中提供承诺函并加盖公章。）  （2）为保证本项目法定休假日期间的服务质量，供应商应安排人员上班。法定休假日期间，保洁人员每天至少有4人在岗（其中小学部2人；初中部2人），绿化工每天1人在岗。  8.供应商须承诺负责承担全部服务人员工资、加班费等，不得以人工工资上涨要求相关补助，采购人不额外支付费用(因采购人实际工作需要，要求供应商提供的特约有偿服务或派员参加重大活动协助的除外)。 (说明: 在投标文件中提供承诺函并加盖公章。）  （二）安全责任：  1.（项目主管）驻校管理人员管理能力要求  （1）公司派驻的管理人员年龄应在法定劳动年龄范围内，身体健康（无高血压、心脏病及传染性疾病），应具备高中或以上学历，具有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有亲和力，爱岗敬业。  （2）根据采购人的安排值守学校，能榜样示范，团结和组织下属出色完成工作任务。  （3）组织、安排人员，加强对员工的教育和培训，指导保洁人员、水电工、绿化工认真开展工作。认真组织各类总结会、培训会。  （4）若管理人员未能达到考核要求，学校有权要求供应商更换（项目主管）管理人员。  （三）校园保洁人员要求  1.保洁人员要求：人员年龄在法定劳动年龄范围内，遵纪守法品行良好，责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神  2.保洁标准  “四净”标准：室外道路、地面（含草坪）、雕塑、路牌、路灯、座椅、户外音响、体育设施干净；室内走廊、楼梯地面、墙面、门窗（含玻璃）、天花板、桌椅、风扇、空调、黑板、窗帘、柜子、栏杆干净；标识、宣传牌（栏）、画框、垃圾桶、装饰物、消防设施干净；卫生间、开水器、水池干净，无异味。  3.保洁服务要求  （1）上岗人员必须统一着装，仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务，按时到岗。  （2）岗位职责完善，分工明确，责任到人，在规定时间内，始终保持有岗、有人、有服务，若有人请假必须安排人代岗。  （3）建立培训制度、学习制度和考评制度，加强对作业人员的培训，对出现的问题及时纠正教育并进行考评。  （4）对不同区域清扫时间有具体的安排（教学楼教室、教师办公室、窗帘等每学期开学前进行一次彻底清洁；校本课程、实验室、水池、草坪、路灯、雕塑、路牌、玻璃等一周进行一次彻底清洁；功能室、会议室、阶梯教室、教师休息室、阅览室等使用频率较高的区域每天进行一次彻底清洁；全校路面、卫生间、教学楼楼梯及走廊等使用频率非常高的区域每天进行两次彻底清洁；校园道路清洗根据采购人实际要求进行）服务规范，程序完善，随时保洁。  （5）清洁扫除过程中，发现需要维修的情况要及时向学校主管部门报告，出现重大安全隐患须第一时间向学校领导汇报，妥善保管坏损的公物配件，不能随意将坏损的配件当垃圾处理。  （6）工作时间内不得清理废品，每天按规定时间清理。废品必须堆放到规定的地方，及时处理。  5.环境服务质量具体要求  （1）校舍的保洁要求  ①每天在学生早读前和下午上课前做好走廊、楼梯的卫生保洁。  ②学生每节课上课后及时做好卫生间保洁； 每天擦拭楼梯栏杆1次；每天擦拭镜子1次；每天擦拭洗手盆2次；每天擦拭拖把池1次；每天早中晚各清理垃圾1次，包括清理校园道路、校舍内的垃圾桶，及时转运到垃圾房，配合市政清运垃圾。  ③每周擦拭各楼的大门1次；每周清扫走廊、楼梯等公共区域的天花板、窗、玻璃、灯1次；每周全面清洗卫生间1次。  ④每月养护门厅、走廊石材地面1次，根据学校开展活动要求，及时清洗玻璃，及时冲洗校园道路地面。  ⑤夏冬季前清洗室内空调。  ⑥暑假期间清洗全部窗帘，教学楼教室、教师办公室、实验室、阅览室、会议室等窗帘等每学期开学前进行一次彻底清洁，清扫全部室内的地面、天花板、灯、风扇、门窗。  （2）校园的保洁要求  ①每天对校园进行不间断巡视、清扫、捡拾杂物，保证路面、场地、绿化区无垃圾、杂物；校园内硬化地面无痰渍、污渍；无卫生死角。  ②每天早中晚各清理垃圾1次；保持垃圾箱外表干净；垃圾箱周围无散落的垃圾；及时清扫垃圾中转站，保持清洁。  ③每周擦拭宣传栏、路灯、音箱、栏杆、雕塑、标牌等公共区域的设施1次。  ④每月清扫雨棚1次。  ⑤平时根据实际情况冲洗道路地面，清洁重点部位玻璃。  ⑥雨后或大风天气及时清扫路面，保证无积水，雨季前清理排水沟。  ⑦每天及时捡地面的纸屑及其它垃圾，做好校园的保洁。  （3）会议室、功能室和空教室保洁要求  ①每天做好会议室、学术厅、音乐厅、体育馆、阶梯教室使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保会议、教学活动的正常进行。  ②每周做好功能教室（美术教室、音乐教室、实验室、通用技术教室、社团教室、计算机教室等）使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保教学活动的正常进行。  ③每天做好空教室使用前后的清洁整理，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，确保教学活动的正常进行。  （4）卫生防护要求  ①按照医务室的要求实施全校的喷药消毒工作；  ②每天擦拭开水器1次；每周清洗开水器1次；每个月对开水器集中消毒、除垢1次；每学期开学前对开水器集中消毒、除垢，协助更换滤芯。  ③适应季节变化，对卫生间、教室或其它公共区域做好除虫、除蚊、除蝇、除蟑螂等工作。  （5）其他要求：  ①按照学校要求，负责校内各种活动（会议）的准备；设施、设备的搬抬；校舍和场地清理、维护；绿化租摆的搬运和布置；开水供应；各种临时工作。  ②管理好空教室、功能室（学术报告厅、音乐厅、体育馆等）、阶梯教室、功能教室（美术教室、音乐教室、实验室、竞赛教室、计算机教室等）的钥匙，严格按要求开关门窗，保障学校各项活动的正常开展。  ③按照采购人的要求，及时拆掉相关标语，能重复使用的标语应叠放好交学校保管员处。  ④每周五下午校本课时间做好对运动场的清洁维护，遇重大活动安排专人做好场地保洁。  ⑤按时开关通道门；晚自习下课后关闭开水器；关闭卫生间的灯和抽风，按时开关校园和校舍的通道、走廊、楼梯照明。  ⑥每天安排专人对各班坏损或多余的课桌椅进行清理，负责各类考试空教室布置。  ⑦完成学校或主管部门安排的临时工作。  （四）绿化工和水电工（含零星维修）管理要求  1.绿化养护要求：  （1）绿化工人员要求：  ①五官端正，年龄法定劳动年龄范围内，身体强健，无不良习惯，责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。  ②园内有绿化景观，需具备绿化工种实际操作技能。  （2）绿化养护工作要求：  ①严格执行学校相关规章制度并负责校园绿化区的日常维护，制定养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草。  ②在维护原有绿化的基础上，对学校提供的花卉进行摆放。  ③配合学校，对植物进行移栽或补栽。  ④配合学校，采摘各类水果，并负责分发。  ⑤完成学校或主管部门安排的临时工作。  （3）水电工（含零星维修）要求：  ①年龄法定劳动年龄范围内，身体健康，无不良习惯，责任心强，熟悉掌握水、电相关技术知识，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。  ②具有《特种作业操作证》高、低压电工作业类别证书。  （4）水电工（含零星维修）工作要求：  ①每天巡查学校的供水、供电情况，发现故障两小时内维修。每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、路灯、厕所及校内公共场所的水电设施，保证学校的正常秩序。根据报修单，两小时内解决师生提出的水电故障。若因故障复杂等因素不能快速解决的，要给与解释和答复。  ②负责全校的水、电设施零星维修安装工作，管理全校公用照明开关及水龙头的维护，并负责全校水电线路的一般改造及维修。  ③配合学校排除相关安全隐患，对重大维修或修缮提出意见和建议。  ④完成学校或主管部门安排的临时工作。  （五）根据学校实际情况的要求  1.学生放假期间（全年学生放假时间约2个月）根据工作量和采购人的要求安排工作人员，保持学校的正常运行，管理要求不变。  2.服务人员统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在指定区域。  3.按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，严格要求，达标运行。如采购人在抽查中发现问题应通知供应商及时整改，确保规范运行。  4.学校提供管理办公用房，本项目工作上的必备机具、办公用品及人员服装等工作必备物品由供应商自行准备，基本清洁用具（含蚊香、洗涤剂、垃圾袋、除虫剂、消毒液等）及材料、必备设备（多功能刷地机、高压清洗机、电动喷雾器、绿植修剪养护器具）由供应商提供，设施设备的日常维修、维护所需的工具由供应商负责提供。  5.技术标准及规范：应满足现行有效的国家相关标准、行业标准、地方标准以及相关规范等。质量、安全、技术规格、物理特性等参数应满足国家、行业、地方相关标准和要求。   （六）其他要求  1.供应商自2021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)、绿化服务(或相同语意内容)、水电维修服务(或相同语意内容)。  【说明:1 、提供完整的合同复印件（须有业主单位联系人电话）；2、合同期内的资金支付凭证及发票（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；3、业绩以合同签订时间为准；4、提供加盖业主单位公章的书面评价材料证明复印件。】  2.服务方案要求  供应商须提供针对本项目服务要求制定的服务方案，服务方案包括：  （1）供应商须提供本项目服务的总体方案。包含：1 、项目概况分析；2 、管理服务理念；3 、服务工作重点； 4、服务承诺及保障措施。  （2）供应商须提供服务本项目的管理机构设置方案。包括：1、人员配置；2、岗位职责；3、机构运行方案。  （3）供应商须提供本项目的物业管理服务实施方案。包括：1、环境卫生维护方案；2、绿化养护方案；3、设备维护方案。  （4）供应商须提供本项目的应急预案，必须包括：1、突发事件应急预案；2、火灾应急预案；3、自然灾害应急预案；4、设施设备应急预案；5、突发公共卫生事件应急预案。  说明：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称、服务要求与本项目实际情况不一致的，视为未实质性响应。  3.投标报价要求 (说明：按分项报价明细表及招标文件要求进行报价)  投标报价为总包干价，投标人应根据完成本项目全部服务内容所需的一切费用进行报价，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；③法定计提费用（工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）；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税金；⑨服装；⑩体检费；⑪应配备工具、耗品及耗材。供应商应将上述费用计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，各项报价不得以“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。若供应商享受政策补贴、政策减免、分项报价（入职体检费、服装费）明显低于市场合理价格的需提供材料说明，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。本项目不涉及延时加班。  （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。本项目不涉及休息日加班。  （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。法定休假日加班工资计算：按基本工资÷21.75天（若低于97元/天则按97元/天计算）×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  必须为本项目服务人员全员购买社保及医保，包括养老、医疗（含大病）、工伤、失业、生育等险种，人员社保费用标准不低于项目所在地成都市城镇企业职工最低社保及医保标准，各项缴费比例及缴费基数按照成都市最新相关文件要求执行  3.法定计提费用  （1）本项目应分摊的工会经费：无论供应商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.住房公积金  本项目应分摊的住房公积金：供应商根据现行《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。  5.行政办公费  行政办公费用包含了日常办公耗材、办公通讯、员工培训、作业创伤急用品等。  6.企业管理费  投标人根据自身管理能力综合考虑，结合自身实际情况进行填报。  7.企业合理利润  供应商根据自身实际情况进行填报。  8.体检费  本项目全部服务人员入职体检费。  9.税金  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，在投标报价中应明确增值税率比例。供应商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：明确供应商增值税纳税人身份及增值税税率比例)  10.服装  本项目全部服务人员应统一着装上岗，均需配置工作服，费用由供应商承担，要求全新夏装、冬装每人至少各配置一套。  11.应配备工具、耗品及耗材：包含本项目基本清洁用具（含蚊香、洗涤剂、垃圾袋、除虫剂、消毒液等）及本项目必备机具（多功能刷地机、高压清洗机、电动喷雾器、绿植修剪养护器具）、设施设备的日常维修、维护所需的工具由供应商负责提供。  12.分项报价明细表（投标人须在投标文件中按以下要求填写）  表1.人员费用   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | | 人数 | 基本工资（元/月/人） | 加班费（元/年） | 单位缴纳社保金额（元/月/人） | 住房公积金（元/月/人） | 合计  （元/年） | 备注 | | 保洁员 | |  |  |  |  |  |  |  | | 绿化工 | |  |  |  |  |  |  |  | | 水电工 | |  |  |  |  |  |  |  | | 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：       元/年 | | | | | | | | |    表2.其他费用   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 项目名称 | 元/年 | 备注 | | 1 | 行政办公费 |  | 含：日常办公耗材、办公通讯、员工培训教育、作业创伤急用品 | | 2 | 企业管理费 |  |  | | 3 | 企业合理利润 |  |  | | 4 | 服装费 |  | xx人\*xx元夏装  xx人\*xx元冬装 | | 5 | 入职体检费 |  | xx人\*xx元 | | 6 | 工具、耗品及设备 |  | 含本项目基本清洁用具（含蚊香、洗涤剂、垃圾袋、除虫剂、消毒液等）及本项目必备机具（多功能刷地机、高压清洗机、电动喷雾器、绿植修剪养护器具）、设施设备的日常维修及维护所需的工具。 | | 7 | 税金 |  | 纳税人身份：XXX  税率：XXX | | 合计（       元/年） | | |  |   表3.分项报价明细汇总表   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 项目内容 | 元/年 | 备注 | | 人员费用 |  |  | | 其他费用 |  |  | | 合计 |  |  | | 投标报价总计：         元/年 | | |   （七）考核办法：  附件1                        项目    年   月保洁工作考核标准   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 质量标准 | 分值 | 得分 | 扣分细则 | | 教  学区  、办  公区、公共区域 | 1.统一着装，并有明显的标识，佩戴工作牌，干净、整洁。 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 2.地面干净，物体表面清洁，无污迹、烟头、痰、纸屑、积水。 | 6 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 3.天花板、墙壁无积尘、蛛网；门窗玻璃无积尘、无污迹。 | 6 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 4.灯管、灯罩、电气（电扇、空调）、电器开关、管道无积尘、无污迹。 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 5.洗手池、污物桶需定期消毒，无污垢。 | 6 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 6.装饰物、盆、底座干净无尘土。 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 7.公共场所的公共设施：如大厅的地面、柱子、垃圾桶、饮水机、电视机、风扇、灯具、摆放的植物的叶、盆、固定椅及消防器材等设施干净无尘、无污垢。 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 8.墙角及贴脚线干净无污迹。 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 9.楼道、扶手、干净无污垢。 | 6 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 10.生活垃圾按规定存放、转运。 | 5 |  | 垃圾储存超过48小时扣0.2分 | | 卫生间 | 1.地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、无尿迹、污迹。 | 3 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 2.洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 3.水龙头：无污迹、无尘迹、无污物。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 4.镜面：无水点、水迹、尘土、无污迹。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 5.便器：内外洁净、无便后痕迹、无污垢黄迹。 | 6 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 6.洗手台面：无水迹、无尘土、无污物。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 7.手纸架：无手印、光亮、洁净。 | 1 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 8.纸篓：污物量不超过桶体2/3，内外表面干净 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 9.墙面：无尘土、污迹。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 10.顶板：无尘土、污迹。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 11.隔板：无尘土、污迹，无手印。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 12.各种设施、用品按规定消毒、无异味。 | 5 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 室外环境 | 1.路面清洁卫生、无卫生死角。 | 5 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 2.无烟头、纸屑、卫生设施外观保持整洁，垃圾箱内无隔夜垃圾 | 4 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 3.绿化区内无垃圾、积水、污水 | 3 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 4.保洁范围内露天平台上清扫干净，无烟头，污物，纸屑，污水 | 3 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 5.清洁工具等不能随便乱放、乱丢、乱挂，应在指定地点统一规范有序存放。 | 2 |  | 一处不满足扣0.1分/处 | | 垃圾房 | 垃圾桶入垃圾房整齐摆放。 | 3 |  | 一处不满足扣0.1分/次 | | 考核得分： | | | | | | 备注：  1.考核结果请如实填写。  2.每月检查1次，签字确认。  3.总体情况： 100-90分为优秀，（不含90）90-80分为良好，（不含80）80-70分为合格，（不含70）70以下为不合格。  4.考核结果运用：  (1)每月考核结果为不合格的，扣减10%的费用;学校要求供应商限期整改并在供应商整改完毕后再次予以考核，若再次考核依然不合格，学校有权解除合同； (2)在一个服务周期内，供应商考核出现2次以上不合格情况的，学校有权解除合同，且有权按照合同总价款的20%要求供应商支付违约金，若违约金不足以弥补学校损失的，就此损失供应商还应当补足。 | | | | |   被考核人：                                    考核人：  确认签章：                      项目    年   月绿化工作考核标准   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核  项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分  原因 | 实际  得分 |  | | 养  护 | 10 | 绿化修剪成型、整齐，新长枝不超过30厘米。抽检发现一处不合格扣1分。 |  |  |  |  | | 10 | 根据季节需要养护植物，无重要植株死亡；因工作失误造成的重要植株死亡一次扣5分。 |  |  |  |  | | 10 | 保证基肥，追施肥料，不伤花草，目测检查，抽检发现一处不合格扣1分。 |  |  |  |  | | 10 | 无明显枯枝、死杈、有虫害枝条，目测抽查，发现一处不合格扣1分。 |  |  |  |  | | 10 | 冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水要浇透，树木、草地无旱死现象；抽查发现一处不合格扣1分 |  |  |  |  | | 10 | 残花败叶及时清除，草坪无大量落叶杂物，绿化垃圾及时清运；每发现一处不合格扣1分 |  |  |  |  | | 工  作  纪  律 | 10 | 人员未按合同及月度计划到位，发现一次扣1分， |  |  |  |  | | 10 | 着装整洁、语言文明，同事之间要团结，违反一次扣1分 |  |  |  |  | | 10 | 绿化工具存放要整齐，严禁乱丢放，保护公共设施，违反一次扣1分 |  |  |  |  | | 10 | 绿化工作结束后及时进行场地清理，未及时清理一次扣2分。 |  |  |  |  | | 合计 | | |  |  |  |  | | 备注：  1.考核结果请如实填写。  2.每月检查1次，签字确认。  3.总体情况： 100-90分为优秀，（不含90）90-80分为良好，（不含80）80-70分为合格，（不含70）70以下为不合格。  4.考核结果运用：  (1)每月考核结果为不合格的，扣减10%的费用;学校要求供应商限期整改并在供应商整改完毕后再次予以考核，若再次考核依然不合格，学校有权解除合同； (2)在一个服务周期内，供应商考核出现2次以上不合格情况的，学校有权解除合同，且有权按照合同总价款的20%要求供应商支付违约金，若违约金不足以弥补学校损失的，就此损失供应商还应当补足。 | | | | | | |   被考核人：                                    考核人：  确认签章：    项目    年   月水电维修工月考评细则   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核 | 标准分值 | 岗位责任考核内容 | 考核得分 | 扣分原因 | | 工  作  纪  律 | 4 | 遵纪守法，遵守学校管理制度。违反1次扣1分。情节恶劣者予以辞退。 |  |  | | 4 | 不迟到、早退。违反一次扣0.5分 |  |  | | 4 | 言行举止文明，不讲粗话、脏话，不讲不做对学校不利的言语和行为，发现一次扣1分。情节恶劣者予以辞退。 |  |  | | 4 | 不做与工作无关的事，发现玩电脑、玩手机、打游戏、看电视、看电影、睡觉者，违反一次扣1分，情节恶劣者予以辞退。 |  |  | | 4 | 爱护学校财物，不浪费、不乱用。违反一次扣0.5分 |  |  | | 5 | 不准酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反1次扣3分。引起不良后果者予以辞退。 |  |  | | 5 | 做到公私分明，不准将公物私用、占为己有。违反1次扣1分，情节恶劣者予以辞退。 |  |  | | 4 | 不准辱骂学生及家长。发生1次扣1分，严重者予以辞退。 |  |  | | 4 | 按时上下班。迟到、早退每次扣0.5分；无故旷工每半天扣2分，旷工2天以上予以辞退。 |  |  | | 5 | 病假、事假应履行相关手续，不履行手续者，按旷工处理。违反一次扣1分 |  |  | | 5 | 不准私自调班、顶班，发现1次，按旷工处理。违反一次扣1分 |  |  | | 4 | 不准冒签、代签考勤，发现一次扣1分。 |  |  | | 仪容仪表 | 4 | 着装整洁，注重个人形象，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、留小胡子、染奇异发型、佩首饰等，违反1项扣1分。穿拖鞋上班者，1次扣2分。 |  |  | | 4 | 仪表整洁、礼貌服务，按时到岗。违反一次扣1分。 |  |  | | 岗位工作  内容 | 5 | 每日巡查学校的供水、供电情况，发现故障及时维修。未及时维修违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 每周详细检查一次教室、办公室、教学楼过道、路灯、厕所及校内公共场所的水电设施。违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 负责全校的水、电设施零星维修工作。违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 管理全校公用照明开关及水龙头的维护，未及时维护，违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 负责全校水电线路的一般改造及安装。违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 配合学校排除相关安全隐患，对重大维修或修缮提出意见和建议。违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 及时完成校方安排的其他工作任务。如未及时完成，违反一次扣0.5分。 |  |  | | 5 | 定期对配电房、发电机房、水泵房等进行设备维护和保养。违反一次扣0.5分。 |  |  | | 合计 | | | | | | 备注：  1、考核结果请如实填写。  2、每月检查1次，签字确认。  3、总体情况： 100-90分为优秀，（不含90）90-80分为良好，（不含80）80-70分为合格，（不含70）70以下为不合格。  4、考核结果运用：  (1)每月考核结果为不合格的，扣减10%的费用;学校要求供应商限期整改并在供应商整改完毕后再次予以考核，若再次考核依然不合格，学校有权解除合同； (2)在一个服务周期内，供应商考核出现2次以上不合格情况的，学校有权解除合同，且有权按照合同总价款的20%要求供应商支付违约金，若违约金不足以弥补学校损失的，就此损失供应商还应当补足。 | | | | |   被考核人：                                    考核人：  确认签章： |
| ★ | 3 | 三、商务要求：  1、服务时间：365天。  2、实施地点：成都英华学校（小学部位于四川省成都市成华区白龙江路326号、初中部位于四川省成都市成华区峨眉山路1000号）。  3、付款方式：按月支付。  4、供应商应完全依据合同履约，如采购人发现中标供应商在履约过程中，不能满足合同要求，采购人有权依据合同解除合同关系，所有损失均由中标供应商承担。（提供承诺函）  5、其他未尽事宜由采购人与中标供应商协商解决，并在合同中约定。  6、履约验收  （1）验收方法：本项目采购人将按照合同约定，依据政府采购相关法律法规、《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容组织验收。  （2）验收标准：按招标文件要求、中标供应商的投标文件及承诺、签订的合同、国家及行业相关规范标准进行。  7、违约责任  1.采购人应按本合同的规定时间向中标供应商支付物业服务费用，如延迟支付，每日按逾期费用的0.01％支付违约金（因该笔资金是由上级政府主管部门拨款给采购人，如果该拨款滞后造成了延迟支付，采购人不因此支付违约金）。 2.中标供应商应按本合同规定的期限完成项目管理工作，如逾期未完成或未达到合同规定要求时，采购人有权自应付而未付的物业服务费中扣除或追溯，可以从应支付中标供应商的物业服务费中扣除。 3.因中标供应商管理不当造成采购人经济损失或者其他人身、财产损失的，中标供应商应承担赔偿责任。如中标供应商事先告知采购人，因采购人未采纳而造成损失，中标供应商免责。 4.如中标供应商无正当理由或无不可抗拒原因而发生重大责任事故，经整改仍无改善，或因中标供应商延误管理造成采购人不良社会影响，采购人有权提前终止合同并追究中标供应商相应的赔偿责任。 5.因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 6.如采购人与中标供应商在履行合同期间产生的一切争议，双方优先协商解决，协商不成的，任何一方有权向有管辖权人民法院起诉。 |

**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365日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**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：

详见3.2.2服务要求

**3.4其他要求**

无。