

## 第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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

自贡市汇东实验学校为保障日常工作的正常开展，特实施自贡市汇东实验学校物业保洁服务采购项目。

### 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）：907,200.00

采购包最高限价（元）：907,200.00

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	自贡市汇东实验学校物业保洁服务采购项目	2.00	907,200.00	年	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：自贡市汇东实验学校物业保洁服务采购项目

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标

★ 1

服务要求：

1. 日常保洁具体包括：人行通道、走廊、楼层通道、公共卫生间、楼梯间、操场、停车场等所有公共区域的日常保洁。

2. 负责每天定时对项目区域内产生的垃圾进行分类收集、清运至指定位置。

人员配备要求：总人数14人，项目经理1人，保洁员总人数不低于 13人(南湖校8人、春华校区5人)

3. 项目经理1人，高中及以上学历。身体健康、精力充沛，有较强的组织、协调能力。

4. 保洁人员13人，女，50岁以下；男，55岁以下。身体健康，工作认真，能吃苦耐劳，能正确使用各类保洁设备，处理不同材质的物品。具备保洁工作经验，工作认真负责，能团结队伍，并能保障和应对特殊情况下清洁维护工作。

5. 成交供应商必须保证上述最低人员配置数量。

6. 服务质量基本要求

6.1. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

6.2. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，坚持文明用语。

6.3. 根据采购方需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，服务项目与收费价目，报采购人审定批准后方可实施。

6.4. 实行评议，每季度至少1次征询业主对物业服务的意见，分析客户满意情况。

6.5. 物业档案资料齐全，查阅方便。

7. 保洁服务

7.1. 教学楼和办公楼内

(1) 楼道地面、楼梯，扶手等，巡回保洁，无积灰、垃圾；墙面不出现新增污垢，破损张贴物。

(2) 消火栓箱等箱体及雕塑等陈列物应保持表面无积灰；

(3) 卫生间保持地面清洁、无杂物、无积水、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无蜘蛛网、无明显积灰、水渍；确保运作正常。

7.2. 室外

(1) 道路地面：每日清扫，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；垃圾收集：对垃圾每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

(2) 垃圾桶（箱）：目视垃圾桶无污迹，定期对垃圾箱（桶）清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无损坏。

(3) 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

(4) 花园内的果皮纸屑、废弃至少每3天清理一次。

8. 其它要求

8.1 成交供应商服务质量必须接受采购人的监督，定期进行质量检查；

8.2成交供应商的工作人员在为采购方服务期间，不得违规操作、高空作业，由此造成的意外伤害、死亡事故由成交供应商负责；

8.3物业管理所有从业人员的一切保险费用均由成交单位自行负责；

8.4合同期间，成交供应商因故需解除合同，必须提前三个月提出申请；

8.5其他未尽事宜由采购人和成交供应商在合同中约定；

8.6合同后附带汇东实验学校清洁工作标准，物业公司严格按照标准进行工作。

附：清洁操作规范及清洁标准

清洁项目	操作规范	清洁检验标准
地面	每天上、下午随时保持清洁	目视地面无垃圾，无水迹，无印痕，保持干净。
楼梯、楼梯扶手、楼道 要求楼梯、扶手、楼道	每天上班时清扫擦干净，平时用干净帚帕随时清扫	栏杆、楼梯、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品，各种标语牌、画框等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。楼梯（含踢脚）干净、干爽。
玻璃门、窗	每天清理一次，先用去污粉清理，再清抹干净并擦干（包括内外窗框，内外玻璃）	目视无污迹，无灰尘，保持干净，手摸无尘。
天花顶棚	每月至少清扫两次（15、30日检查）	无蛛丝，无印迹，墙壁无污迹。
镜面	先用水对玻璃、镜面进行清洗，再用玻璃刮刮干净，每天至少擦一次，有水迹及印痕时，及时刮净	目视镜面无水迹，无印痕，手摸无尘，镜面光亮。
洗手盆及台面	先用洗洁精清洗，再用清水冲洗并擦干台面。每小时检查一次，发现有污迹或杂物，应及时清理干净	目视台面无水迹、无杂物、垃圾，手摸无尘；下水口处无堵塞，干净，无异味。
排气扇、风口	每周清理一次，先用去污粉清理，再清抹干净并擦干	目视无污迹，无灰尘，保持干净。
厕门（内、外）及隔板	每天用湿抹布清抹一次并擦干，有污垢处用去污粉擦拭并抹干净	目视无粘贴物，无痕迹，手摸无尘。
便池	每天清洗，粪便随时冲走，便池边缘及四周地面不定期（周末）用洁瓷灵（酸碱）刷洗干净，日常随时用专用拖把拖干净，定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥	目视地面无水迹，无垃圾，便池四周及池内无遗留污物，下水道无堵塞，无异味散发。

洗手间内厕纸、除臭丸	有检查时务必点上檀香、卫生丸放置情况，外壳每天清洁、抹干	外壳无积尘、无污迹，
纸篓及垃圾桶	纸篓内厕纸达到二分之一、垃圾桶内垃圾达二分之一时应及时清倒，并换新垃圾袋，垃圾桶盖上及周围的垃圾及时清理，垃圾桶每周至少清理一次（擦拭垃圾桶）	厕所篓、垃圾桶每天至少清倒一次，堆积多的区域增加1-2次，目视纸篓（垃圾桶）四周无垃圾，垃圾袋不松弛，垃圾篓的四边无粘物，外观干净。
水龙头、饮水机	随时清洁、抹干。	无积垢、无积尘、无粘物、干净干爽。
会议室	对会议桌面、椅子、电器、窗台、玻璃、烟灰缸、壁灯等每天清洁一次，会议频繁时随时清扫	无积尘、无污垢、地面无杂物、无纸屑、无痰渍、无烟头。玻璃窗（玻璃、窗柜、窗帘、窗台）保持光洁、无积尘、污迹、斑点；会议室的桌、椅、座位牌、烟灰缸等摆放有序整齐。
清洁工具	干湿分放，放在规定位置，暂时不用的工具放在工具箱内。	工具干净、无异味，摆放整齐。
配电箱、消防栓	随时清洁、抹干	外壳无积尘、无污迹。
办公室内	地面清扫、物品柜清洁	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。
功能教室	每月至少一次清洁卫生	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。
功能报告厅	原则上每周一次（如敏慧厅实际打扫由使用情况而定）	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。
校门卫生	每天上、下学高峰期有专人值日维护现场环境卫生	目视地面无水迹，无垃圾。
学校教学楼楼顶	学校顶楼卫生一学期突击一次（卫生死角）	目视地面无水迹，无垃圾。
教学楼楼梯间	每周做一次突击	目视地面无水迹，无垃圾、墙面无乱涂乱画痕迹。
墙面	随时保洁	墙面无乱涂乱画痕迹、瓷砖无尘污垢。
教室消毒	每周日消毒，如有疫情临时安排（下午学生放学后消毒）	根据病情使用不同的消毒方法。（消毒人员必须按照严格的消毒程序操作）
操场	由指定人员每天保洁，每月至少突击一次死角	目视地面无垃圾，无水迹，无印痕，跑道缝隙缝隙无残留垃圾，跑道周边的草丛无卫生死角保持干净。

备注：

1. 物业公司每个校区配备一名保洁班长，做到上班时间巡视检查相关工作，督促现场保洁人员按质按量完成包接任务。

2. 制定清洁考核表，在上班期间清洁工必须至少每隔3小时把所负责的清洁区域检查清洁一次，每天做好工作记录，节假日值班记录表。
3. 如指定清洁的区域有物品损坏由清洁工申报。
4. 定期通知花园苗圃工人清除花园垃圾。
5. 校内工程结束后产生垃圾由工程队清洁以后交付清洁工做日常保洁。
6. 学校放假期间由物业安排相关人员值班配合好学校的工作。
7. 物业要全力配合好学校临时安排的清洁卫生突击工作。（不得以各种借口、条件拒绝）
8. 物业每周进行学校公区物品损坏的申报。（列如：厕所堵漏、水管无水、水龙头损坏等）
9. 功能教室（实验室、舞蹈室、心理健康咨询室等）有检查时必须无条件配合学校安排。
10. 每年两次除四害工作，物业需配合校方完成。
11. 因清洁工作、消毒工作产生的耗材费用由供应商承担，零时性加班工作的劳务费经甲乙双方协商金额后由采购人承担。

### 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730日

### 3.3.2 服务地点

采购包1:

采购人指定地点

### 3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）、《自贡市政府采购履约验收管理办法》的要求进行验收。

### 3.3.4 支付方式

采购包1:





付合同价款，但成交供应商任应继续履行义务，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 4.16%。

采购包1：付款条件说明：综合服务费用从服务期第二个月开始支付上月费用。采购人向成交供应商支付服务费用前，成交供应商应向采购人提供所在地税务部门认可的正规等额发票，否则采购人有权据实顺延支付合同价款，但成交供应商任应继续履行义务，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 4.32%。

### 3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1) 违约责任：双方必须遵守合同中的各项规定，保证合同的正常履行。如因投标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等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、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，投标人对此均应承担全部的赔偿责任，同时，采购人维权所产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费等）由投标人承担。2) 争议解决方法：如发生争议，由双方协商而定，若协商无果，以采购人所在地人民法院管辖。

### 3.4 其它要求

3.4.1★本采购文件第三章3.3商务要求中的所有内容均为实质性要求，供应商应在“商务应答表”中响应并满足。3.4.2★合同类型：物业管理合同。3.4.3★合同定价方式：固定总价。3.4.4★履约保证金及缴纳形式：中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否。3.4.5★质量保证金及缴纳形式：中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否。3.4.6★成本补偿和风险分担约定：本项目为固定总价，不进行成本补偿，因市场变化或政策变化造成的潜在风险，由双方根据权责分担。3.4.7★合同其他条款：其他未尽事项，以双方友好协商为准。3.4.8除谈判文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但谈判文件未列明的情形，则谈判小组和响应人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。