**项目需求**

 **一、项目概况:**

成都市金牛区机关第二幼儿园共四个园区，分别为：总园位于成都市金牛区营通街10号。黄忠分园位于成都市金牛区黄忠路2号附61号。蜀西园区：成都市金牛区蜀西环街136号。曹家巷园区：成都市金牛区马鞍南路41号。拟招选一家供应商为本园以上园区提供保洁服务。

**二、服务内容及范围:**

（一）保洁服务区域及内容

1、室内公共区域：走廊、通道、楼梯、连廊、卫生间、墙面、地面、舞台、门窗。

2、户外活动场地：沙地、旗台、花园、游泳池、垃圾房、水景池、种植园、操场、车棚、幼儿园大门外等区域.

3、寝室、功能室（区）、教师办公区及洗手间、园区户外材料库。

4、清洁、保洁具体包括：地面、桌面、宣传栏、空中装饰物、墙面挂件、门窗，室内外各种物体、空调滤网等。

5、开学园区所有玻璃门窗和园区地面清洗并无青苔。

6、幼儿园公共区域。每天服务内容：幼儿活动场所、户外游戏材料、卫生间、通道、楼梯、连廊、墙面、绿化带（杂草、生活垃圾）、舞台、旗台、花园、游泳池、垃圾房等区域的清洁卫生。

7、教室、功能室及办公室。每天服务内容：教室、功能室及办公室地面、墙面、植物、座椅、把手等的污渍处理及全面清洁，并使用84消毒液进行消毒，保持干净无污渍。

8、家长访谈室、第一、第二会议室、党团活动室以及发展中心每日保洁，并做好会前场地布置、会中服务、会后保洁整理等工作。

（二）保洁相关其它服务内容

1、会务准备及整理，包括会议前后清洁，会前放桌椅，会后收拾。

2、垃圾收集：每天进行垃圾清理两次，袋装并送往指定地点堆放。

3、供应商每季度须对服务区域内的4米以下的区进行清洁，包括外墙面、玻璃、路灯等高空作业。

4、供应商每年须组织不少于四次“灭四害”工作，**并将用于灭四害的药品的使用方法、注意事项写入保洁服务方案。**

**三、服务要求（保洁质量标准）**

（一）、室外保洁质量标准：

1、通道、地面干净、外环境路面无青苔、无灰尘；

2、游泳池池面干净、水面洁净无异味，设施洁净；

3、无泥土、无异味、无堵塞、无堆积物、无积水淤泥、无乱贴广告、无烟头纸屑、无卫生死角；

4、垃圾桶摆放整齐、表面干净，垃圾清运及时；

 5、果屑箱垃圾不能超过2/3，摆放规范，表面干净；

6、校园外墙牛皮癣日产日清，保持墙面干净；

7、班级用品严格按照妇幼保健院制度标准规范完成清洗、消毒

（二）、大厅及门厅保洁质量标准

1、天花板、灯具、墙饰、展架、物品目视无蜘蛛网、无积尘、无粘附物；

2、墙体：目视无蜘蛛网，无积尘、无乱张贴乱画；

3、玻璃窗户及纱窗：保持干净、明亮、无附着物；

4、消火栓、灭火器箱箱体、楼层分布牌等，手摸干净无污渍、无灰尘；

5、开关盒、及各种设备设施，无灰尘、无污渍；

6、地面：无垃圾、无烟头、无纸屑、无污渍、目视光亮无尘；

7、地毯：无灰尘、无污渍、无粘附物。

（三）、楼道、消防通道、扶手保洁规程质量标准

1、消防通道楼层通道和楼梯面无果皮纸屑、无积水、无痰迹、无烟头、墙面无牛皮癣；

2、整个楼道内无异味，楼道上下无卫生死角，边角成90度角；

3、各办公室门脚垫随时保持清洁，无污迹、无垃圾；保持各楼层墙面目视无浮尘、无蜘蛛网、无污物，定期消毒；

4、各楼层消防栓、灭火器箱、安全出口指示灯无灰尘、无污渍、无粘附物。

（四）、不锈钢材质保洁质量标准

1、不锈钢表面无灰尘、无污渍、无伤痕、无锈迹，可映出物影。

（五）、功能室、办公室、家长访谈室、发展中心、党团活动室、寝室等保洁质量要求

1、天花板、灯具、空调，目视无蜘蛛网、无积尘、无粘附物；

2、墙体：目视无蜘蛛网，无积尘、无乱张贴乱画；

3、茶几、沙发手摸、无灰尘；无污迹、干净、呈本色；

4、墙饰：保持干净、无污渍；

5、桌椅：无垃圾、纸屑、手摸干净、无灰尘；

6、玻璃窗户：保持干净、明亮、无附着物；50、窗台:无垃圾、无积灰、无粘附物；

7、饮水机:表面干净无灰尘、无污渍；

8、地面：无垃圾、纸屑、无污渍、光亮无尘。

（六）、空调的操作规程质量标准

1、每学期清洗一次，

2、无灰尘、水迹、污渍、花痕、光洁明亮。

（七）、会议厅及会议室的保洁规程质量标准

1、天花板、墙体、灯具、风扇、目视无蜘蛛网、无积尘、无粘附物；

2、会议桌椅：无垃圾、纸屑、手摸干净、无灰尘、无污渍，桌椅边角无灰尘、污渍，桌椅按规范摆放整齐。

3、室内开关盒、空调及各种设备设施，无灰尘、无污渍；

4、玻璃窗：无灰尘、干净明亮，窗框无灰尘、无污渍；

5、地面：无垃圾、纸屑、无污渍、无粘附物，光亮无尘。

（八）、其他保洁质量要求

1、垃圾清理。垃圾桶内放置垃圾袋，保证每天至少更换垃圾袋两次；垃圾桶周围的垃圾等要用扫帚扫除，收入垃圾袋内；再生垃圾回收处置一步到位，如有蚊蝇滋生，按要求喷洒药物消灭蚊蝇；垃圾桶定时用水清洗，保洁后应摆放整齐。

2、严格按照垃圾分类要求对垃圾进行分类收集储存

3、每期开学前需按服务内容要求安排专业人员完成清洁保洁工作。寒、暑假期间按照幼儿园假期保洁工作要求和工作时间安排值班人员完成相关保洁工作项目。

4、供应商应当单独提供承诺函承诺每季进行一次保洁服务质量测评，满意率至少达到85%以上。

5、工作时间：上午07:00-11:30；下午14:00-17:30

 6、着装要求：着保洁公司提供专业全新的保洁服装。（注：全新购制，须在分项报价明细表中例明开支）。

**四、用品用具配置要求**

清洁用品及消杀用品一律由提供保洁服务的供应商自行提供，包括：洗手液外一切卫生用具、防疫消毒物品、垃圾袋、去污粉、卫生香球、84消毒液、消毒泡腾片、派驻保洁员防疫期间使用的符合防疫工作要求的防护口罩等。由专人统一管理。**在分项报价表中列明上述用品的用量（供应商根据自身经验估算）和涉及费用，并进入总报价。**

★**五、人员配置要求**

1、人员数量必须保证至少13人（项目主管1名，总园区4人，黄忠园区4人，蜀西园区2人，曹家巷园区2人），寒暑假正常上班，**法定节假日保证5名保洁人员在岗**；本项目人员为全日制人员，不可以在其他项目兼职并全部为法定工作年龄内。**（提供承诺函）**

2、派驻园区保洁人员上岗前须向园方提供经公安机关查核无犯罪和不良记录的相关证明材料。**（提供承诺函）**

3、派驻园区保洁人员身体健康，不能随时更换保洁人员，至少保证驻园1个月，如有特殊原因，需提前告知**（提供承诺函）**。上岗前所有人员均持有有效期内的健康证**（提供承诺函）。**

4、 拟派项目主管具有三年以上非住宅类物业管理服务项目的管理经验（注：提供工作经验相关证明材料）。

5、拟派人员中至少4名员工须具有高处作业操作证（注：提供有效期内的证件复印件）。

★**六、业绩要求：**

供应商须提供2021年1月1日以来物业管理服务（至少包含保洁服务）业绩不少于2个 。（注：提供完整的合同复印件，盖供应商公章；加盖用户单位公章的满意的证明材料复印件，盖供应商公章；发票复印件和合同期内的任意一次收款凭证金额需对应）。

★**七、分项报价要求**

 1、供应商报价须满足2023年度成都市最低工资标准及全员购买的最新规定的社会保险。投标人依法依规享受优惠或减免等政策的（包括但不限于工资、社保、税收等），投标人须提供政府部门相应证明材料或政策文件及投标人的情况说明。若为投标人拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件。

 2、供应商须为本项目所有员工购买员工住房公积金，住房公积金按《成都住房公积金管理委员会关于印发〈成都住房公积金缴存管理办法〉的通知》（成公积金委〔2021〕7号）执行，不低于工资总额的5%-12%报价后进入汇总总价。

3、其他分项报价明细要求和招标文件中涉及的分项报价项目， 详见分项报价明细表（附件1）。

（注：分项报价明细包括但不限于：人员工资、全员社保（五险含大病）费用、**法定节假日加班费用**、服装费用、保洁用品、办公用品、员工工作餐、法定税费（需提供纳税人身份证明材料，并在分项报价明细表中明确符合国家规定的税率和附加税收的比例）等；报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定；分项报价明细表按招标文件要求的格式和内容，不能漏项、缺项、少报、零报价，不能有免费、赠予等类似表述，否则视为未实质性响应作废标处理。）

★**八、服务方案**

包括但不限于项目管理机构设置（含管理机构工作职能与管理职责分工）、培训方案（含岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、入职培训）、卫生管理维护方案、卫生防疫措施、厉行节约措施、日常保洁服务方案、计划保洁方案、涉及的应急预案、采购需求中所要求的方案明细**，**上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称等与本项目采购需求不一致的，套用其他项目方案等或有漏项、描述错误、前后矛盾，方案采购需求矛盾等均视为未实质性响应本项目。

 ★**九、商务要求**

（一）服务期限：一年

（二）履行合同的时间、地点：自合同签定之日起1年、成都市金牛区机关第二幼儿园。

（三）付款方式：服务费按季度根据考核结果据实结算。中标人须在次季度第一个月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上个季度服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上个季度服务费。

（四）验收标准和方法（考核办法）：详见附件《机关二幼保洁工作考核办法细则》

（五）违约责任：

 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（七）解决争议的方式 ☑ 提请仲裁 □ 向人民法院提起诉讼

附件1：★分项报价要求；供应商须按以下分项报价明细予以报价，未按要求报价或有负偏离视为无效投标；本项不允许有任何形式的负偏离。

|  |
| --- |
| 分项报价明细表 |
| 一、人员工资及法定节假日加班费用 |
| 岗位名称 | 岗位数量 | 月费用 | 年费用 | 备注 |
| 项目管理人员 | 1 |  |  | 成都市当年最低工资标准、参照劳动合同法关于加班工资的要求法定节假日3倍、周末2倍、平时1.5倍。加班费用根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）的规定执行。 |
| 保洁员 | 12 |  |  |
| 加班费用（按文件要求） | 1项 |  |  |
| 工资及福利费用小计 |  |
| 二、按规定缴纳的社会保险费用 |
| 费用名称 | 项 | 月缴纳 | 年缴纳 | 符合劳动合同法、社保法、当地当年最新的的缴费基数。 |
| 上述人员按规定缴纳的社保费用 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 三、服装费用 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 上述员工每年不低于两套春秋装、两套夏装及两套冬装（新购） |
| 服装费用 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 四、会议室耗材费用 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 供应商自行综合考虑会务服务所涉及的各类茶叶、纸杯、纸巾、温巾、口袋等。 |
| 会议室耗材 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 五、保洁绿化用品耗材费用 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 供应商自行综合考虑常用工器具、泡腾片、消毒液、手套、口罩（1天1人2个）等防疫用品、垃圾袋、静电液、洗衣粉/光亮剂、除垢剂、碧丽珠、绿化工器具等。 |
| 保洁用品耗材 | 1 |  |  |
|  |  |
| 六、办公费用 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 供应商自行综合考虑办公用品、交通等费用。 |
| 办公用品 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 七、其他费用 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 员工工作餐由中标供应商提供； |
| 员工工作餐 | 1 |  |  |
| 住房公积金 | 1 |  |  | 按文件要求 |
| 小计 |  |
| 八、法定税费 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 按照国家和当地税收政策的标准计算；提供国家税务系统增值税纳税人身份证明材料。 |
| 增值税 | 1 |  |  |
| 城建税、教育附加税收、地方教育附加税收 | 1 |  |  |
| 所得税等其他法定税收 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 九、合理利润 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 本项目不接受任何赠与、亏损等报价响应 |
| 合理利润 | 1 |  |  |
| 小计 |  |
| 十、报价总计 |
| 费用名称 | 项 | 月费用 | 年费用 | 不低于成本价及不超过本项目采购限价 |
| 报价总计 | 1 |  |  |
| 总计（填写大、小写）与开标一览表一致。 |  |

**附件2：**

**机关二幼保洁工作考核办法细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值（分） | 评分细则 |
| 1 | 保洁公司配有与合同中相应的现场管理员。 | 1 | 未配扣1分。 |
| 2 | 保洁人员着装统一，佩带明显标志。有专人负责保洁员每日健康检查，并向幼儿园每日如实申报。 | 3 | 未按规定执行，扣0.5分。累计不超过3分 |
| 3 | 保洁公司按合同要求现场配备相应数量的机械化工具。 | 1 | 不符合扣 1分。 |
| 4 | 保洁公司按国家劳动法规定为员工全额发放劳动工资及购买保险。 | 5 | 每发现一人次扣 1分。累计不超过5分 |
| 5 | 管理人员及清洁人员，作风严谨，遵守各项法律法规及幼儿园各项规章制度，无人员缺岗、迟到、早退。 | 5 | 每发现一处不符合扣 1分 |
| 6 | 接受幼儿园对保洁服务建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。 | 3 | 每发现一处不符合扣1分。累计不超过3分 |
| 7 | 若园方接到师生关于环境卫生问题的投诉等问题 | 1 | 属实1次扣1分，累计不超过10分 |
| 8 | 对于幼儿园要求整改的问题，拒不整改或不能按时落实处理。 | 5 | 每发现一处不整改、不落实扣2 分。累计不超过5分 |
| 9 | 爱护幼儿园配备的环卫设施，无人为性的破损、丢失。发现设备、设施出现破损、丢失等情况应及时上报相关部门。管理好办公楼绿植。 | 3 | 每发现一处人为破坏或丢失或者未及时上报一次扣 1分。累计不超过3分 |
| 10 | 在幼儿园各项活动中，认真及时完成校园环境保洁项目的突击任务。 | 2 | 每发现一处不符合扣 2分。 |
| 11 |  认真履行合同义务，无各种事故及纠纷发生，因工作失误对园方工作和声誉造成严重被动及影响的。 | 5 | 每出现一次扣2分。累计不超过5分 |
| 12 | 保洁工具摆放整洁，保洁器具的规范放置， | 3 | 每发现一处不符合扣0.5分。。累计不超过3分 |
| 13 | 上岗时间和清扫时间一定要严格遵守合同要求。 | 2 | 未按时间完成扣2分。 |
| 14 | 保洁人员不得乱堆放纸皮等影响环境。 | 1 | 每发现一次扣1分。 |
| 15 | 公共通道、楼梯等的地面及台阶应随时保持地面明洁清新，无垃圾、无青苔、无烟头、无杂物、无污渍、无尘渍、无痰渍、无堵塞、无积水。不得将路面的垃圾、树枝、落叶等清扫在绿化带内。 | 5 | 每发现一处不符合扣1分。。累计不超过5分 |
| 16 | 所有路面无青苔、无烟头、无杂物、无污渍、无尘渍、无痰渍、无堵塞、无积水， | 3 | 每发现一处不符合扣1分。累计不超过3分 |
| 17 | 对施工方因运送中或其它原因造成泄漏或遗留在地面的建渣、泥土等，发现后配合打扫。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分。累计不超过1分 |
| 18 | 按照幼儿园卫生消毒管理规范对材料库及大型户外活动设施进行擦拭、消毒。 | 2 | 未完成扣1分。 |
| 19 | 每天在规定的时间内完成被褥的整理及寝室的清洁。 | 2 | 未完成扣2分。 |
| 20 | 绿化带内随时清除杂物、杂草、垃圾。 | 4 | 每发现一处不符合0.5分。 |
| 21 | 公共区域环境设施保持干净光亮、无异味、无尘渍、无蛛网、无乱图划痕迹。 | 3 | 每发现一处不符合扣1 分。累计不超过3分 |
| 22 | 灯具、玻璃窗、空调每学期严格按照园方规定的时间完成 | 2 | 未完成扣2分。 |
| **23** | 对路面的排水口清掏不及时，造成堵塞；建筑物缝隙处生长的野生植物未及时清除。 |  1 | 每发现一处不符合扣1分。 |
| 24 | 办公区垃圾桶内规范放置垃圾袋并每天更换。 | 2 | 每发现一处不符合扣1分。累计不超过2分 |
| 25 | 垃圾及杂物日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。 | 1 | 每发现一次不符合扣1分。 |
| 26 | 每日协助环卫部门做好垃圾集装桶垃圾的倾倒（垃圾上车）清运工作。 | 2 | 每发现一处不符合扣2分。 |
| **27** | 遇垃圾中转站周围出现垃圾堆积现状等特殊紧急情况，应有合理有效的应急处理方案。 | 3 | 造成不良影响，每发出现一次扣1分。 |
| 28 | 卫生间(公共厕所)保洁、消毒：保洁工具按照标识指定位置摆放整齐。每日循环保洁，天花板、墙角、灯具目视无灰尘、无污物、无蜘蛛网；目视墙壁干净，小便器等卫生洁具清洁无黄渍，便池内无污物污垢，室内无臭味，异味；地面无污迹、无积水。水龙头、按键等进行清洁消毒。 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |
| 29 | 各楼栋门厅、楼梯、玻璃、墙面、镜面、天花板、窗户、地面、屋面及楼道地面应随时保持明洁清新、无杂物、无污渍、尘渍、痰渍、无堵塞、无积水。 |  5 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |
| 30 | 每学期按幼儿园要求对场馆、公共区域窗帘进行清洗，并按时保质完成。 | 5 | 每发现一处不符扣0.5分。累计不超过5分 |
| 31 | 每天对阅读室、木工室等功能室进行清洁，并按时保质完成。 |  3 | 每发现一处不符合扣1 分。累计不超过3分 |
| 32 | 会议室保洁：会议前准备布置和清洁卫生，会后及时对会场清洁，保持会议厅、会议室干净整洁 | 2 | 每发现一处不符合扣1分。累计不超过2分 |
| 33 | 按要求完成各种会议、接待检查工作中园方要求的环境卫生工作。 | 3 | 每发现一处不符合扣1分。累计不超过3分 |
| 34 | 瓷砖地面应随时清拖保洁，保持干净、无污渍、尘渍、痰渍、无烟头杂物，光亮如新。 | 2 | 每发现一处不符合扣 1分。累计不超过2分 |
| 35 | 对保洁员工休息区必须设有专人管理，对休息室保洁整洁；不得损坏公共设施、无安全隐患。 | 2 | 每发现一次不符合扣2分。  |
| 36 | 所有保洁工作不得影响正常教学活动，不得损坏教学设施，不得影响师生正常的休息， | 1 | 每发现一处不符合扣1分。 |
| 37 | 雨雪天或者地面有水渍时，必须摆放〝小心地滑"的警示牌、及时清除积水、保证各楼道雨伞提供及管理规范 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分。累计不超过2分 |
| 38 | 现场管理人员每周至少1次到现场进行检查、指导，并与园区保健员进行交流；每月1次向园区的后勤负责人进行月工作反馈。 | 2 | 未按规定执行，每次扣0.5分，累计不超过2分 |

注：（1）总分值为100分，每月由保健室人员负责考评，考评后提交幼儿园园务会讨论通过后通知保洁公司，并在季度付费结算中按照考核分值进行支付，优（85——100分）不扣罚，合格（60——84）根据甲方质量要求，限期整改，并按照考核实际分数比例进行支付[(85-考核分数)×1%×月合同金额]；不合格60分以下，终止合同，停止支付费用。

（2）甲方本办法细则内容对乙方保洁工作严格进行检查、考核和评定。