**项目需求**

 **一、项目概况**

**（一）项目服务区域名称及座落位置**

成都市人民北路小学校（本部）：成都市成华街4号；

成都市人民北路小学花圃路分校（东区）：成都市花圃路6号；

成都市人民北路小学华侨城分校：成都市华丰路260号；

成都市人民北路小学天北校区：成都市天泽路656号；

成都市人民北路小学立人校区：金牛区天回街道双泉路222号。

**（二）物业规模**

五个校区总建筑面积约为：42657平方米。其中：成都市人民北路小学校（本部）6544平方米, 成都市人民北路小学花圃路分校（东区）5307平方米, 成都市人民北路小学华侨城分校15806平方米，成都市人民北路小学天北校区15000平方米，成都市人民北路小学立人校区14711平方米。

**二、服务内容及要求**

**（一）服务内容**

1、校园公共区域、所有建筑物的公共区域（包括楼道、梯步、扶手、围栏、门窗、天花板、公示指示标牌等）、校园道路、操场、厕所的清扫、清洗等全面清洁卫生工作。

2、校级领导办公室、会议室、其它规定的功能教室的全面清洁卫生工作。

3、教室、功能教室的清洁。

4、配合完成其它临时性工作。

**（二）服务范围**

A、公共区域

1、保洁内容：地面、宣传栏、升旗台、花台边、瓷砖、阶梯、绿化带内纸屑、果皮、大门、广告牌、公共厕所。

2、卫生标准及要求：

（1）地面无积水、落叶、纸屑等，地面干净卫生。

（2）宣传栏、阶梯等清洁卫生，无污迹。

（3）花台外硬滑地面、道路无明显落叶、纸屑等，花台边瓷砖洁净。

（4）垃圾桶、袋装垃圾回收点，垃圾及时回收、捆扎，回收点和回收房四周清洁卫生、无明显污物。

B、教学楼、综合楼、艺术楼、体育馆、食堂、平房等建筑物公共区域

1、保洁内容：

保洁员须负责清洁 ①过道、②地面、③楼梯、④扶手、⑤天花板、⑥灯饰、⑦栏杆、⑧过道瓷砖、⑨墙面脚印、乱写乱画等内容。

2、卫生标准及要求：

清洁卫生，无明显纸屑、痰迹、不定时巡逻保洁。

C、室内部分

保洁范围：校级领导办公室、会议室、教室、功能教室

1、保洁内容：

①办公及课桌椅、②地面、③门窗、④墙壁、⑤天花板、⑥灯具、⑦开关

2、卫生标准及要求：

清洁卫生、无明显纸屑、污迹。

D、卫生间

1、保洁内容：

①地面、②墙壁、③天花板、④洗面台盆、⑤水池、⑥灯饰、⑦小便池、⑧大便池、⑨消毒、⑩除臭或除污渍

2、保洁要求：

清洁卫生、无明显污迹、尿垢、纸屑、蛛网，无明显异味。

E、消毒

①地面、②墙壁、③垃圾桶、④垃圾回收点、⑤盥洗间、⑥卫生间

**（三）服务要求**

1、保洁管理要求

（1）采购人与中标人签订规范的保洁服务合同，双方权利义务关系明确。

（2）保洁管理专业人员要有类似项目的工作经验，所有人员每年至少接受2次以上的培训。

（3）制定完善的保洁管理方案，对各管理人员和服务人员进行培训；运用计算机进行管理。

（4）管理服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。

（5）建筑物玻璃清洗及地面打磨抛光另外计费。

（6）如遇学校特殊情况需突击保洁服务，费用另计。

2、对保洁员的工作要求

（1）员工必须遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，服从学校的监督管理，树立主人翁精神，维护学校的社会形象。

（2）坚守工作岗位，认真履行职责，工作积极主动，服务态度端正，虚心听取校方意见并改进工作，不得干与本职工作无关的事。

（3）着装统一整齐，配证上岗。不得脱岗，不得无故请人代班。

（4）程序清楚，动作规范、熟练、快捷和按时完成各项工作。

（5）爱护公物，不得损坏；节约用水、用电。

（6）不准高声喧哗、打闹和闲逛，以免影响教学秩序。

（7）工具干净，摆放整齐，并放置在指定位置。

（8）每日上午8:00前必须做完公共区域的清洁，保证教学工作的正常进行。

（9）上级有关部门检查前，完成临时性、突击性清洁工作。

3、物业公司人员着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在室内或指定区域。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

4、按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导和职能部门负责对保洁服务工作进行监督、检查和指导，发现问题中标人应及时整改，规范运行。

5、中标供应商要做好突发事件的预防准备，在突发事件发生时迅速响应，及时报告学校相关部门，并采取相应处置措施。

6、中标供应商要做好日常疫情（如流感病毒，诺如病毒等）防控消杀工作。

7、相关物资、设备、材料、生活条件提供

（1）学校提供保洁工作人员午休室，不提供住宿。

（2）为了达到良好的学校安全管理和环境卫生效果，学校不允许保洁人员在休息室内、外生火做饭。

8、供应商提供承诺函承诺，合同履行期间员工在服务过程中发生的安全事故责任由成交供应商承担。

**三、人员配置要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 本部 | 东区 | 华侨城校区 | 天北校区 | 立人校区 | 岗位要求 | 备注 |
| 保洁领班 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 法定劳动年龄 | 保洁领班要求具有初中及以上学历，提供学历证明和有效期内身份证复印件。 |
| 保洁人员 | 3 | 2 | 5 | 3 | 2 |  |
| 合计 | 共计20人 |

**注：**

（1）投标人提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为中标后实际履约人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的罚款10000元/次，且采购人有权终止与承包人的服务合同。（供应商须提供承诺函）

（2）本项目配置人员为本项目定员定岗定编固定员工，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不得使用非全日制及兼职人员。（供应商须提供承诺函）

（3）供应商在领取中标通知书后签订合同前，将投标文件中响应招标文件人员配置要求的所有证明材料原件交由采购人审查，如出现原件存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、实际入场人员与招标文件中配备的人员不符的情况，采购人有权取消供应商中标资格。如在规定时限内供应商未能递交材料原件，视为投标人拒绝与采购人签订合同。（供应商须提供承诺函）

（4）本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷等都由供应商自行负责，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）

1. 投标人应遵守釆购人的工作守则，应按采购人要求坚守岗位，履职尽责到位。因中标人失职而造成采购人损失的，釆购人有权要求中标人赔偿损失。对失职、违规或不服从指挥的，中标人应及时加以整改。
2. 供应商中标后的所有进场人员必须在本项目专人专岗，不得同时在其他项目中兼职。
3. 供应商须与本采购项目的物业服务人员全员签订全日制用工劳动合同（非劳务合同）。（供应商须提供承诺函）
4. 供应商须为本采购项目的物业服务人员全员购买城镇职工社会保险 ，缴费基数和缴费比例不得低于项目所在地城镇职工最新最低社保标准。（供应商须提供承诺函）

由于5个校区较为分散，工作日需保证每个校区的保洁人员定岗满岗，且不得跨校区作业。为保证本项目在法定节假日、休息日、工作日期间的服务质量，在法定节假日期间每个校区每天至少1名保洁在岗加班，每人每天按8小时计算；休息日期间本项目每天至少有5人在岗加班（每个校区1人），每人每天加班时长按照8小时计算，全年按40周（100天）计算；为维持学校物业服务人员稳定，保障学校开校物业管理正常运行，投标人在学校寒暑假期间需保障同等服务质量并不得减少支付物业服务人员工资及福利待遇等。（供应商须提供承诺函）

**四、投标人针对本项目提供项目服务方案（说明：提供服务方案）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务方案** | **具体要求** |
| 1 | 项目概况及分析 | 至少包括：①项目现场实际情况分析描述，②项目服务重难点分析及采取措施。 |
| 2 | 项目组织机构管理方案 | 至少包括：①项目管理机构，②工作职能组织运行，③部门及岗位职责，④岗位任职要求。 |
| 3 | 岗位职责 | 环境维护服务方案：至少包括①公共区域清扫保洁工作流程，②卫生间（保洁措施含消杀措施），③垃圾收集及清运，④高处作业方案，⑤校园重大活动保洁配合服务方案。 |
| 4 | 应急预案 | 提供应急处理方案，方案中至少包括：①自然灾害应急措施，②防汛配合预案，③消防配合应急预案，④疫情防控预案。 |

注：如服务方案中出现项目名称、地点、服务类型、采购人单位名称与本项目服务需求不一致的或有漏项的，视为未实质性响应本项目招标文件，投标文件将做无效处理。

五、业绩要求

供应商提供自2021年1月1日（含）以来的2个非住宅物业管理服务业绩，服务内容需包含环境服务（或相同语义内容）。【1、提供合同复印件；2、提供至少一次的合同资金支付凭证及开具的等额发票，发票还须提供税务部门查询截图；3、提供甲方出具的客户满意度证明材料，评价为优秀或满意；4、以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间计算）。】

**六、项目考核标准**

物业服务费具体考核分值换算计算方法如下：中标人在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家和地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

**1、考核办法**

（1）月考核得分≥90分的，按当月物业服务费×100%计付当月物业服务费；

（2）80分≤月考核得分<90分的，每减少一分扣当月物业服务费用200元；

（3）月考核得分<80分的，视为当月考核不合格，每减少一分扣当月物业服务费用500元，并且采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权终止合同；

（4）每月综合考核打分一次。

**2、考核细则**

|  |
| --- |
| **保洁服务考核评分表            考评时间：    年    月** |
| 项目 | 序号 | 考核标准 | 分值 | 得分 | 检查情况及存在问题 |
| 公共区域保洁服务 | 1 | 地面每天定期清扫2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。 | 0-5分 |  |  |
| 2 | 墙面、标识和广告牌每天清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，标识和广告牌无灰尘、无污迹。 | 0-5分 |  |  |
| 3 | 栏杆、扶手每天至少清洁1次，无灰尘。 | 0-5分 |  |  |
| 4 | 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。 | 0-5分 |  |  |
| 5 | 楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痰迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、蜘蛛网等）。 | 0-5分 |  |  |
| 6 | 每天早上全面打扫操场,8:00之前打扫完成,不定时保洁,做到无纸屑、无白色垃圾和无大量树叶等。 | 0-5分 |  |  |
| 7 | 办公室、公共区域及围墙每学期彻底保洁一次。 | 0-5分 |  |  |
| 8 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次。 | 0-5分 |  |  |
| 9 | 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁。 | 0-5分 |  |  |
| 10 | 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁。 | 0-5分 |  |  |
| 11 | 拖帕槽无污渍，清洁工具摆放整齐。 | 0-5分 |  |  |
| 12 | 地面每天不定期拖洗，做到无水渍、无垃圾。 | 0-5分 |  |  |
| 13 | 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭味、无污渍、无异味。 | 0-5分 |  |  |
| 14 | 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净。 | 0-5分 |  |  |
| 15 | 校园内垃圾每日清理（校园内无树叶、垃圾、纸屑，放学后清理完）。 | 0-5分 |  |  |
| 16 | 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。 | 0-5分 |  |  |
| 17 | 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁。 | 0-5分 |  |  |
| 18 | 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 0-5分 |  |  |
| 办公室及会议室 | 19 | 办公室每天8:00前清洁1次，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。 | 0-5分 |  |  |
| 20 | 保持会议室干净、整洁；会议室每天9:30前清洁1次，会议室做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 0-5分 |  |  |
| 总得分 | 100 |  |  |

**七、商务要求**

**1、服务期限**

本次服务期限为一年。

**2、服务费用及支付办法**

（1）服务费用

合同期内全年的服务费用为中标金额，每月实际应付金额根据考核结果核算，季度支付。

（2）支付办法

服务费按季度结算。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个工作日内支付上个季度服务费。

**3、验收标准**

采购人组织成立验收小组，采购人与中标人应严格按照《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）和本项目招标文件、投标文件约定条款对本项目所有服务要求和商务要求进行考核验收。

**4、违约责任**

（1）中标人在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家和地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

（2）若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权视情况严重程度进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标人应给予采购人经济赔偿。

（3）中标人违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

（4）因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所有经济损失；产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

（5）在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在15个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

（6）若因采购人原因逾期支付投标人物业服务费，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过30天的，中标人有权终止合同。

（7）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

**八、报价要求**

**1、**本项目投标报价最高限价为人民币98.40万元/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。

**2、**本项目按包干制付费模式，盈亏均由中标人自行承担。本项目报价应该包含但不限于人员基本工资、节假日等加班费、社会保险、员工意外保险、服装费（按本项目学校统一专制工作套装）、福利费、应由中标人支付的其它费用、企业管理费、利润和税费（指增值税及其附加）等。投标人须进行明细报价，本项目保洁服务报价在分项报价明细表中至少包含但不限于以下分项：

（1）基本工资：人员工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）文件的第一档标准执行。

（2）社会保险：供应商应为全体员工购买城镇职工保险，包含基本养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险，生育保险；缴费基数和缴费比例不得低于项目所在地城镇职工最新最低社保标准。

（3）法定节假日加班费：需按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付，且不低于该工资的百分之三百的工资报酬，不得以调休不报此费用。

（4）休息日加班费：需按照招标文件要求，根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付，且不低于该工资标准的百分之二百的工资报酬，不得以调休不报此费用。

（5）工会经费：按全员年工资总额的2%计入分项报价明细表中。

（6）职工教育经费：按全员年工资总额的1.5%计入分项报价明细表中。

（7）福利费和员工意外保险：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

（8）服装费：由投标人按自身经验结合招标文件要求计算，将服装费逐一列入分项报价明细表；全员春秋季长袖款工作服2套、夏季短袖款2套；并承诺全员服装全新购置且仅针对本项目使用。

（9）企业管理费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

（10）利润：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

（11）招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

（12）税费：以上费用总和按税费比例进行计算。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（需提供国家税务总局电子税务系统纳税人资格查询截图，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确税费比例（未按要求响应的视为为实质性响应）。

3、投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保、税金等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门出具的相应证明材料（例如社保局或税务局发文等）和相关政策文件以及投标人的情况说明；如为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，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。若投标人享受优政策惠或减免的，投标人提供的税收优惠或减免享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均分摊到服务期内；未按要求进行分段计算和分摊的，视为未实质性响应。投标人不能以“企业让利”、“内部调配”和“已有库存”等形式免费或无偿提供服务。

4、本项目开标截止日若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策则执行最新政策。

5、以下费用或物资由招标人支付或提供：所有保洁所需的清洁剂、洗涤药剂、生活垃圾袋、垃圾桶、垃圾箱、物体表面擦使用的消毒剂、地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材由招标人提供；日常保洁作业所产生的的水、电费由招标人承担。

**附：分项报价明细表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项报价名称 | 分项报价金额（元） | 报价说明 |
| 1 | 基本工资 |  |  |
| 2 | 社会保险 |  |  |
| 3 | 加班费 | 法定节假日加班费 |  |  |
| 休息日加班费 |  |  |
| 4 | 工会经费 |  |  |
| 5 | 职工教育经费 |  |  |
| 6 | 服装费 |  |  |
| 7 | 企业管理费 |  |  |
| 8 | 利润 |  |  |
| 9 | 招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用 |  |  |
| 10 | 税费 |  |  |
| 投标报价（总价） | 小写：大写： |