

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

学校名称：都江堰市龙江路小学集团万达校区 地址：都江堰市茂业路 46 号 占地面积：40680 平方米 建筑面积：15873 平方米 绿化面积：6990 平方米。

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) : 780,504.00

采购包最高限价 (元) : 780,504.00

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	都江堰市龙江路小学集团万达校区物业管理服务政府采购项目	1.00	780,504.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：都江堰市龙江路小学集团万达校区物业管理服务政府采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	技术服务要求和商务服务要求 1. 技术服务总体要求（基本、功能和质量要求）：

(1) 供应商要有严格的规章制度，有长效的培训和提高人员素质的长、短期计划，有行之有效的训练考核机制，使人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝人员到位后，无人管理无人监督现象。

(2) 供应商须对学校环境卫生、学校水电及日常维修、学校绿化维护服务，并对安保人员、保洁人员、水电工、绿化工做好安全、业务技能培训。

(3) 根据采购人工作需求，应按要求提供物业服务项目合同之外的特约服务和代办服务；

1.1. 项目管理和服务人员的具体服务要求：

(1) 代表所属公司对学校的物业管理工作负责。

(2) 代表所属公司对所有驻校人员进行管理。

(3) 代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排。

(4) 配合学校办公室、德育处、教务处等部门完成学校其他工作。

1.2 安保服务要求：

(1) 学校实行 24 小时门卫、巡逻等秩序安全维护任务，按规定着装，仪表端庄，保持良好的精神面貌，在学生上学、放学时段保安在校门外，持安保器材站立，并负责维护校门交通秩序，上学时护送学生过校门口街道。对发生在学校区域内的消防安全、治安事件和自然灾害事故等突发事件进行有效管控和报告。

(2) 安全防范服务：依照国家规定，协助和配合本地公安机关维护公共秩序，向学校提供群防群治的安全防范服务，负责学校的护卫工作，就学校的治安、消防和交通进行防范管理服务。负责消防设施设施的日常使用、检查，并填写好相关资料，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

(3) 交通：保持校园进出道路畅通。严格对机动车车辆进出登记，无车辆丢失现象。非机动车管理也应遵循上述原则。

(4) 安全：学校实行封闭式管理；物品出门实行凭条核实登记制度；人员进入应按学校要求执行。外来人员进出实行核实登记制度。学校体育设施对市民开放按照上级部门、学校相关要求进行管理。学生非放学时段出校，应检查出门条并做好与家长交接；放学后未被家长接走的学生，及时联系、认真监管，确保学生安全。

(5) 报刊信件收发登记服务：将学校所有订阅的报刊杂志进行分类整理，将学校及教师信件、包裹进行登记。根据学校要求对报刊杂志和信件进行收发传送。对报刊杂志、信件包裹的保管负责。

(6) 承担学校临时的工作。

(7) 安保工具（不限于头盔 4 顶、对讲机 8 支、强光手电 2 支、钢叉 4 具、防刺背心 4 件、防割手套 4 双、警用胶棍 4 支、辣椒喷雾剂 4 瓶、盾牌 4 具）由供应商全新购制并承担

费用。（供应商应将本条要求所产生的费用分项单列计入分项报价明细设备工器具配置费中，且逐一分项列明每一项物资名称、数量、单价、金额，计入本项目成本（供应商应当将此项费用计入本项目成本，不得以库存、免费或赠予减少投标报价。），进入总报价）。

（8）供应商需配制 1 套电子巡更系统，由供应商全新购制并承担费用。（供应商应将本条要求所产生的费用计入分项报价明细设备工器具配置费中，并进入总报价）；并在投标文件秩序维护方案中提供两套针对本项目的交叉巡逻路线图。

1.3 保洁服务要求：

（1）保洁内容：学校教学楼、行政楼、实验楼、操场、厕所、车棚等公共区域的地面清洁、扫除蛛网等全面清洁；8月底，对学校内地面进行一次清洗及教学楼、实验楼、行政楼玻璃清洁；每学期开学前对学校环境卫生进行全面保洁。

（2）卫生保洁。定期、定时清扫操场、走廊窗户窗台、会议室和功能室。全天候、全方位保洁，确保地面干净，道路畅通，沟渠顺畅；负责做好学校办公室、会议室、停车场、厕所的清洁保洁工作，负责所有班级教室外日常保洁工作，每学期开学前对所有教室、功能室进行一次全面保洁工作。如学校有活动，须在活动前后做好清洁工作和桌椅摆放工作；负责清理各楼层所有垃圾，并将垃圾进行分类存放。

(3) 环境卫生的标准是地面清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地；绿化带无废弃物、纸屑、枯叶。

(4) 清洁、保洁：每天保持各楼层、操场等公共区无垃圾杂物，包括纸屑、食物袋、垃圾、石砾砖块、干枝枯叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等。清除垃圾杂物后要注意保洁。每天定时集中清理垃圾杂物，其余时间一发现有垃圾，须拣拾干净。

(5) 功能室、会议室、教师办公室的清洁整理每周不少于2次，所有班级教室外日常保洁每天放学后完成，每学期开学前对所有教室、功能室进行一次全面保洁。另根据实际情况，每次会议开始之前和结束之后须对会议室进行打扫。大型活动、检查时全校的清扫时间由学校根据具体情况进行安排。

(6) 厕所卫生每天由楼层保洁员进行清洁，下午放学后做全面清洁，每月至少一次使用除垢剂清洁（使用带腐蚀作用的除垢剂必须在没有学生的时间使用，一般为下午放学后或周末，必须保证不出现意外伤害事故），保证厕所无积垢，无异味。每节课上课时段，对厕所内、外过道进行及时保洁，确保课间使用地面无积水、污渍。

(7) 清运：指保洁员清理的垃圾杂物及时放在垃圾堆放点，便于社区进行统一垃圾清运，垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧。同时，扫帚、箩筐等清洁器具应放在指定的地方。

(8) 供应商在投标文件中单独提供承诺函承诺每周至少清洗 1 次垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房(夏季 1 次/3 日)。每半月至少消毒 1 次, 蝇、蚊孳生季节每 5 日消杀 1 次。供应商在投标时需在投标文件中提供消杀和除四害药品 1 套, 以及药品名称、使用方法、消杀和除四害方案。所需药品由供应商全新购置并承担费用(供应商应当将此项费用计分项报价明细设备工器具配置费中, 计入本项目成本, 不得以库存、免费或赠予减少投标报价), 进入总报价。

(9) 承担学校安排的其他工作: 协助学校总务进行后勤物品的整理、搬运; 每学期开学前调整学生课桌椅、教师办公室桌椅; 以及承担学校临时安排的工作任务。

(10) 保洁工具(不限于拖布 4 把、扫帚 4 把、擦布 8 张、撮箕 4 具)、保洁耗材(不限于熏香 5 盒、除臭剂 5 瓶)由供应商提供。(供应商应将本条要求所产生的费用分项单列计入分项报价明细设备工器具配置费中, 且逐一分项列明每一项物资名称、数量、单价、金额, 计入本项目成本(供应商应当将此项费用计入本项目成本, 不得以库存、免费或赠予减少投标报价。), 进入总报价)。

1.4 绿化服务要求:

(1) 负责绿化管理与养护; 执行学校绿化规划。

(2) 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, 制定切实可行的养护计划和管理措施。

(3) 全面负责学校的校园绿化的管理和护理。

(4) 及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫害的防治，确保植物正常生长；供应商在投标文件中单独提供承诺函承诺绿化成活率达到 95%。

(5) 在维护原有绿化的基础上，对学校提供的绿化绿植进行摆放，使校园内空气清新自然，环境舒适怡人。

(6) 对破坏花草树木的行为，要进行批评教育，情节严重的要及时报学校德育处。对所破坏的花草树木，要及时予以修补。

(7) 保管好校园绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养。

(8) 要经常学习护理、管理花草树木的有关常识和常见病虫害的防治常识，不断提高自己的专业水平和管理水平。

(9) 绿化工具、绿化耗材（肥料）由供应商提供，并逐一系列明费用。绿化工具包括但不限于：绿化吹风机 1 台、草坪修剪机 1 台、绿化修剪刀 2 把等。（供应商应将本条要求所产生的费用分项单列计入分项报价明细设备工器具配置费中，且逐一分项列明每一项物资名称、数量、单价、金额，计入本项目成本（供应商应当将此项费用计入本项目成本，不得以库存、免费或赠予减少投标报价，进入总报价）。

(10) 积极主动培植花草和树木，为学校的校园绿化和美化工作尽职尽责。

(11) 即时修剪枯枝，排除安全隐患。

(12) 绿化维护人员由保洁人员兼职。

1.5 水电维修服务要求：

(1) 负责建立并妥善保存校内设备账册及技术档案资料。

(2) 负责配电设备的维修与管理，保证设备正常运行；每30天进行对发电机房的发电机发电15分钟，保障学校突发停电后发电机正常运转，发电费运行维护费用和油耗需在分项报价表中例明，由供应商承担。供应商应当单独提供承诺函承诺如遇临时性停水停电工作，接到通知后，应立即到达现场协助学校做好应急处理，完成学校简单的日常维修工作。

(3) 负责消防设备的维修与管理，保证设备正常运行。

(4) 负责各类水电设施日常维护维修与管理，保证设备正常运行。

(5) 负责做好所有设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作，按时准确做好各种报表记录。

(6) 负责墙砖、地砖、水池等日常维护维修与管理(材料费用由采购人支付)。

(7) 负责门、窗、锁、桌椅等日常维护维修与管理。

(8) 负责校内设施、设备的搬抬工作。

(9) 负责校内地面保养及处理。

(10) 负责雨季前雨水、污水管道检查。

(11) 保管好所辖物品，工具等。

(12) 完成学校交办的其他维修工作。

(13) 完成学校交办的其他任务。

(14) 水电工工具由供应商提供。包括但不限于：电锤 1 台、手枪电钻 1 台、角磨机 1 台、梅花扳手 1 套、套筒扳手 1 套、万用表 1 台等。（供应商应将本条要求所产生的费用分项单列计入分项报价明细设备工器具配置费中，且逐一分项列明每一项物资名称、数量、单价、金额，计入本项目成本（供应商应当将此项费用计入本项目成本，不得以库存、免费或赠予减少投标报价。），进入总报价）。

1.6 学校校医工作岗位职责要求

校医室是学校范围内进行防并治并保障师生员工健康，组织、指导、监督和检查校内清洁卫生工作的部门。其岗位职责如下：

(1) 遵照《学校卫生工作条例》和上级学校卫生工作要求，协助学校制定卫生工作计划，报批后负责实施。并注意检查总结，及时向学校领导汇报工作情况。

(2) 牢固树立为教学、为师生服务的思想，努力做好本职工作；管理和用好学校医务室，药品进出有台帐，严防过期药品存在。

(3) 建立学生健康管理工作制度，积极配合学校卫生保健所等相关部门完成学生健康体检工作。健全学生体质健康资料，做好学生体质监测评价资料归档存放工作。在体检中发现学

生有器质性疾病的,应配合学生家长做好转诊治疗,对残疾、体弱学生,加强健康指导和心理卫生咨询。

(4) 做好学生一般伤病事故的处理,做好学校运动会等大型集会活动期间的突发公共卫生事件应急处理和卫生保健工作

(5) 积极做好近视眼、砂眼、龋齿、寄生虫、营养不良等学生常见疾病的群体预防和矫治工作。

(6) 认真贯彻《传染病法》,做好急慢性传染病和地方病的预防、控制和管理工作的,建立学校疫情报告制度。

(7) 面向全体学生,广泛做好卫生保健宣传教育工作,上好健康教育课。开展健康教育和健康咨询活动,做好青春期教育和青春期卫生指导,普及卫生保健知识,提高学生的卫生素质和自我保健功能。培养学生良好卫生行为习惯,定期开展卫生宣传教育工作。

(8) 建立和完善学校卫生的各种制度,配合有关部门对学校教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食卫生及营养配餐等,实施卫生监督。

(9) 做好学生因病缺课、计划免疫证查验、传染病防控、学校计生、爱卫等相关学校卫生工作的资料收集、整理工作,按要求分类存档。

1.7 辅助完成教学工作要求

(一) 沟通与合作

主要负责外教老师与家长、学校相关管理人员以及班主任的

沟通与合作，具体包括以下几点：

(1) 负责通知外教老师学校相关活动安排；

(2) 负责增强与家长的沟通，沟通的方式包括短信、邮件、家校通平台等；每天用相关通讯措施把作业发给家长，及时与家长沟通，每周向家长汇报情况；

(3) 每周固定与家长开会沟通；

(4) 建立办公管理档案、学生档案（包括电子档案），追踪工作是否完成；

(5) 与外教保持良好的沟通，帮助她了解中国家长和学生的需求，同时帮助外教了解中国文化，很好地适应在中国的教学活动；

(6) 同学校管理者和相关部门保持良好的关系；

(7) 负责教室外展示宣传栏的设计和更新。

(二) 教学与管理

负责协助外教的教学与管理的工作，具体包括以下几点：

(1) 准备工作

1) 负责资料准备、器材准备（复印机一台、投影仪一台）、网络准备，保证教学正常运行。

2) 负责课后整理教室，保持教室干净整洁；

3) 负责教学、教具资料和日常用品的保管（做好登记和记录）。

(2) 辅助教学活动

1) 课堂纪律——管理学生、与家长沟通；

2) 学生辅导;

3) 布置作业、批改作业、同家长交流布置作业情况。

1.8 学校的物业服务费包括：人员工资、社保〔养老、医疗（含大病医疗）、生育、失业、工伤〕、利润、员工福利、采购文件中约定应由供应商支付的其他费用。

1.9 派驻的全部现场人员需专职不得聘用兼职人员，未经学校同意，一律不得随意更换人员，以便于采购人管理，确保学生、教师安全。（供应商须单独提供承诺函）

1.10 供应商应与项目配备的工作人员签订《劳动合同》，并支付全部配备工作人员的工资、社保等费用及各项补助、节日福利等，应按照国家及成都市相关规定为员工购买社会保险，并对其疾病和人身安全等完全负责，拟派本项目工作人员工资标准不得低于成都市的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。（供应商须单独提供承诺函）

1.11 本项目人员工作期间的疾病、人身安全、安全责任事故、人员意外身亡和劳务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。（供应商须单独提供承诺函）

1.12 人员配置要求，总数不低于 17 人，可多于、优于此配置。

人员配置具体要求如下：（本项目所有人员均为专职人员。放假期间员工正常上班）

具体要求如下：

岗位	人数	岗位要求	备注
项目主管	1人	性别不限，18岁以上45岁（不含）以下，无犯罪记录，无明显疤痕或标志，无残疾。	1、承诺中标后提供有效期内的身份证复印件； 2、承诺中标后提供物业服务项目经理证书和大专及以上学历证书复印件； 4、承诺中标后提供具有三年及以上类似非住宅物业管理项目经理岗位工作经验证明材料（说明：提供经验证明需加盖业主单位公章，至少须体现投标人名称、项目经理姓名、身份证号码、项目名称及工作时间；证明材料复印件需要加盖供应商公章。
安保领班	1人	性别不限，18岁以上45岁（不含）以下，	1、承诺中标后提供有效期内的身份证复印件； 2、承诺中标后提供公安机关颁发的保安员证，退伍军人证或

			<p>无犯罪记录， 无明显疤痕或 标志，无残疾。</p>	<p>退伍军人优待证复印件； 3、持有中级（或四级）以上建 （构）筑物消防员证或消防设 施操作员证复印件。（承诺中 标后提供相关证书复印件）； 4、承诺中标后提供大专及以上 学历证书复印件，</p>
	安保 人员	7 人	<p>性别不限，18 岁以上50岁 （不含）以下， 无犯罪记录， 无明显疤痕或 标志，无残疾。</p>	<p>1、承诺中标后提供有效期内的 身份证复印件； 2、承诺中标后提供公安机关颁 发的保安员证。 3、至少有2人持有中级（或 四级）以上建（构）筑物消防 员证或消防设施操作员证复印 件。（承诺中标后提供相关证 书复印件）。</p>
	保洁 服务	4 人	<p>性别不限，18 岁以上50岁 （不含）以下， 无犯罪记录， 无明显疤痕或 标志，无残疾。</p>	<p>1、承诺中标后提供有效期内的 身份证复印件； 2、承诺中标后提供有效期内的 健康证复印件。</p>

		水电 工 人	1	性别不限，18 岁以上50岁 (不含)以下， 无犯罪记录， 无明显疤痕或 标志，无残疾。	1、承诺中标后提供有效期内的 身份证复印件； 2、承诺中标后提供有效期内的 特种作业操作证(低压电工证) 复印件； 3、承诺中标后提供有效期内的 维修电工二级及以上证书复印 件。
		学校 校医	1	性别不限，18 岁以上45岁 (不含)以下， 无犯罪记录， 无明显疤痕或 标志，无残疾。	1、承诺中标后提供有效期内的 身份证复印件； 2、承诺中标后提供护士资格 证书和大专及以上学历证书复 印件； 3、承诺中标后提供3年以上校 医从业时间或岗位工作经验证 明材料(说明：提供经验证明 材料需加盖业主单位公章，至 少须体现从业人员姓名、身份 证号码、岗位名称、业主单位 名称及工作时间；证明材料复 印件需要加盖供应商公章)。
		助教	2	性别不限，18	1、承诺中标后提供有效期内的

		(教 辅、师 培)	人	岁以上 45 岁 (不含) 以下, 无犯罪记录, 无明显疤痕或 标志, 无残疾。	身份证复印件; 2、承诺中标后提供语文或数学 学科中小学及以上教师资格证 复印件; 3、承诺中标后提供区县级教学 履历或类似岗位工作经验证明 材料(说明:提供经验证明材料 需加盖业主单位公章,至少须 体现从业人员姓名、身份证号 码、岗位名称,业主单位名称 及工作时间;证明材料复印件 需要加盖供应商公章)。
		合计	17 人	说明: 1. 以上人员须按照招标文件要求进行配置。 2. 本项目人员为派驻现场的固定人员, 不得随意更换, 以便于采购人管理。 3. 中标后合同签订之前, 供应商应提供拟实际招标文件要求持证上岗的人员名单和身份证, 以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件, 如未提供或所提交的材料与投标文件情况不符, 采购人有权单方面不予签订合同, 不予签订的的通知自到达供应商时	

生效；因此解除合同或不予签订政府采购合同的违约责任由中标人承担，中标人应按中标金额 20%向采购人支付违约金。（说明：单独提供承诺函承诺并盖公章，格式自拟）。

1.13 学校不免费提供员工餐；中标供应商需与校方协商工作餐事宜，费用由中标供应商向校方食堂缴纳工作餐费用。投标时需单独提供承诺函承诺此项内容。

1.14 供应商针对本项目提供服务方案（在投标文件中提供方案）

1、服务管理总体方案：应包括①服务内容及总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度和工作职能运行；③人员培训；④员工行为规范要求。

2、秩序维护服务方案：应包括①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③车辆秩序管理、监控值守管理；④安全管理。⑤其他招标文件规定的相关措施或方案。

3、环境维护服务方案：应包括①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③垃圾处理；④消毒。

4、绿化养护服务方案：应包括①修枝剪叶；②病虫害防治。

5、维修服务方案：应包括①消防系统；②排水系统；③供配电系统；④门窗、课座椅。

6、节能方案中需体现节能具体措施；

		<p>7、配合校园文化建设方案，需提供建设校园文化的思路、理念和具体措施建议；</p> <p>8. 校医工作职责与要求和拟定关于本校的校医服务方案；</p> <p>9. 助教工作职责与要求和拟定关于本校的助教管理服务方案；</p> <p>10、应急预案：应包括①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案和突发治安事件应急预案。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、方案采购需求矛盾等均视为未实质性响应本项目。</p> <p>1.15 其他要求</p> <p>供应商提供自 2021 年 1 月 1 日（含 1 月 1 日）以来 2 个类似项目业绩（非住宅类业绩且服务内容至少包含秩序维护、环境维护服务、工程维修服务、绿化维护）。【提供合同复印件和银行转款证明复印件和发票复印件（银行转款证明和发票复印件需对应金额）并加盖供应商单位公章（如为分期付款的，至少应提供一次银行转款证明复印件，提供同一项目，不同年限的合同仅算为一份合同）。】</p>
★	2	<p>2.1 报价要求</p> <p>2.1.1 本项目投标报价最高限价为人民币 780504 元/年，大写（人民币）：柒拾捌万零伍佰零肆元整/年，投标人投标报价高</p>

于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。投标人应逐一分项列明招标文件所明确的所有费用，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作废标处理。

2.1.2 分项报价明细表说明

1) 分项报价明细表（供应商应根据其投标报价的构成逐一列明并提供详细的分项报价明细表）说明，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报价项目，不能漏项、缺项、少报，否则视为未实质性响应作废标处理。

2) 供应商投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，包括但不限于服务人员基本工资（人员基本工资不得低于成府发【2022】11号最低工资标准，本项目执行项目所在地的最低工作标准1970元/月/人。）、社保、利润、员工福利、法定节假日加班费（按实际加班人数计费）、增值税及附加税收费用、采购文件中约定应由供应商支付的其他费用。

3) 社会保险：供应商为投标文件所载明的达到法定工作年龄的拟派人员全员购买企业城镇职工社会保险，签定劳动合同并全日制用工。按人员工资的缴费比例缴纳，包含基本养老保险、医疗保险及生育保险（含大病）、失业保险、工伤保险，且按全员缴纳计算。（工资标准低于最低缴费基数，按《成都市社会保险事业管理局关于2023年度社会保险经办

业务使用上一年度社会平均工资有关事项的通知》（成社办【2023】36号）及《关于2023年度职工医疗保险缴费有关问题的通知》（成医保发【2023】20号）文件执行）。

4) 法定节假日加班费用：法定节假日全年按11天计算，法定节假日上班人数为，秩序维护人员4人、保洁人员3人，维修人员按1人、助教1人计算。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）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。其余加班按补休轮休处理，供应商也可在报价中自行考虑。

5) 员工服装费：员工统一的服装由供应商提供；每年每人不少于全新购制两套服装，供应商必须将员工人数、服装套数、单价和小计总价的服务费用应当计入本项目成本（供应商应当将此项费用计入本项目成本，不得以库存、免费或赠予减少投标报价。），进入总报价）。

6) 本项目保洁工器具及相关费用、绿化工器具及相关费用、维修工器具及相关费用、安保设施及相关费用；供应商需按招标文件要求进行报价，对该部分逐一分项报价，并计入总价中。分项报价按招标文件要求的所有费用，不得缺项或漏项，否则，按实质性响应作废标处理。

7) 员工工作餐：按现行标准每天至少9人上班并向学校食堂缴纳每人每天10元的标准支付，供应商须将此项报价小计后进入总价。

8)企业管理费：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

9)利润：供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

10)税费：以上述费用之和按税费比例计算；税费包括税率及附加费用。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，且在投标报价中应明确税费比例。（提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，投标报价明细表中须明确税费比例，未按要求响应的视为未实质性响应）。

11)教育基金按工资总额的 1.5%计提和工会费用按国家规定标准工资总额 2%计提并进入总报价、残疾人保障按国家规定工资总额的 1.6%计提并进入总报价；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%进入总报价。

12)增值税：为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以企业和拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包括但不限于工资、社保、税收）等相关政策以及经营收入，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，项目报价明细表中也不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

13)其它需要说明的事项预防低于成本价处理预防措施：按照

四川省财政厅关于防范和惩处政府采购中不正当竞争行为的通知（川财采〔2017〕63号）“供应商在参加政府采购活动中，不得无偿或以低于所提供的货物、工程、服务的成本价格报价（包括总价和分项报价）。在评审过程中，供应商的投标文件、响应文件涉嫌无偿或低于成本价报价的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十条、《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采[2016]53号）第三十一条等规定提供相关证明材料，证明其报价的合理性，无法证明其报价合理性的，其投标文件、响应文件应当按照无效（投标）处理。在确定中标、成交供应商过程中，采购人通过调查核实供应商确实无偿或低于成本价报价，可能导致无法按照政府采购法律制度规定和政府采购合同约定履约的，可以不确定该供应商作为中标、成交供应商。”

14) 下表为分项报价明细表，供应商可由自行按招标文件中约定的涉及物业服务开展所需的相关费用自行增加，但必须涵盖招标文件所规定的所有费用项目。

2.1.3 分项报价明细表

项目名称：

项目编号：

序号	服务明细	单 价/ 月	年 汇 总 价	备注/可自行填写相关政 策依据、说明等
----	------	--------------	------------------	------------------------

1	人员工资			按招标文件要求
2	社保〔养老、医疗（含大病医疗）、生育、失业、工伤〕			按招标文件要求
3	法定节假日加班费用			按招标文件要求
4	设备工器具配置费			按招标文件要求
5	教育基金和工会费用、住房公积金			按招标文件要求
6	工作服费用			按招标文件要求
7	员工福利			按招标文件要求
8	员工工作餐			按招标文件要求
9	利润及企业管理费			按招标文件要求
10	税费			按招标文件要求
11	其他费用			招标文件中应由供应商承担的所有相关费用，表格不够可自行增加行。
12	合计费用			按招标文件要求
投标总报价		(大写)		
		(小写)		

供应商名称：_____（加盖公章）

日期：____年____月____日

3	<p>考核标准及办法：</p> <p>1、目的</p> <p>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，公开公平的对保安人员、保洁人员等进行考核，特制订本规定。</p> <p>2、适用范围</p> <p>由供应商委派在我校进行物业服务人员。</p> <p>3、考核方法</p> <p>以不定期和定期检查相结合的方式。学校将指定总务处每月不少于一次的抽查。依据考核细则进行扣分，下达书面</p>
---	---

扣分通知书。扣分记录计入对供应商的考核细则表中。每月物管考核总分为 100 分，直至扣减为零分为止。

4、考核细则

(1) 学校每月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，累计两月考核不合格，视为年度考核不合格，学校有权要求终止合同，由供应商承担违约和赔偿责任。（附每月考核表）

(2) 日常工作监督检查考核，由学校相关职能部门负责。80 分（含）以上为合格，80 分（不含）至 60 分（含）为基本合格，60 分（不含）以下为不合格。

(3) 学校总务处每月对物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，按月以转账方式支付。考核 80 分（含）以上则全额支付；80 分（不含）至 60 分（含）支付当月物业费用的 80%；60 分（不含）以下支付当月物业费用的 70%。

(4) 考核标准及要求：

都江堰市龙江路小学集团万达校区物业服务考核表			
服务条款	管理目标及细则		得分
校园公共秩序 25 分	保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定 19 分	保安 24 小时值班、巡查到位履职。如有违反，每次扣 1.5 分	
		严格管理进出人员、车辆及物品。如有违反，每次扣 1.5 分	
		严禁无关人员进校，防止可疑人员逗留校门口。如有违反，每次扣 1.5 分	
		上放学时段，值守人员提供站式服务。如有违反，每次扣 1 分	
		每周一次安全隐患大排查。如有违	

				反, 每次扣 1 分	
				重大活动按要求协助学校做好安全工作。如有违反, 每次扣 1 分	
				在第一时间赶到突发事件现场, 妥善有效处理。如有违反, 每次扣 1 分	
				保持校园及校园周边 200 米道路畅通 (有无堵塞通道、发传单的现象)。如有违反, 每次扣 1 分	
		保证车辆安全进出及停放有序 6 分		行课期间严禁车辆进校, 食堂每日送货车辆需专人接待。如有违反, 每次扣 2 分	
				提醒外来车辆 (主指食材配送公司车辆) 出入校园按 5 公里 / 小时行驶。如有违反, 每次扣 2 分	
	公共环境卫生 40 分	保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁 18 分		地面每天定时清扫, 不定时保洁, 做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。如有违反, 每次扣 1.5 分	
				墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁 1 次, 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。如有违反, 每次扣 1.5 分	
				栏杆、扶手每天清洁至少 1 次, 做到无灰尘。如有违反, 每处扣 0.5 分	
				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 4/5。如有违反, 每次扣 1.5 分	
				学生饮水机每天定期打扫 2 次, 做到干净、光亮。如有违反, 每台 / 次扣 0.5 分	
				每天早上全面打扫操场, 7:30 之前结束, 不定时保洁, 做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。如有违反, 每次扣 2 分	
		保证公共洗手间、卫生间干净、无异味 22 分		卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌 1 次。如有违反, 每次扣 1 分	
				洗手台面循环保洁, 污渍杂物随时清理, 保持光洁。如有违反, 每次扣 0.5 分	
				镜面不定期巡视刮洗, 保持光洁。如有违反, 每次扣 0.5 分	
				拖帕槽无污渍, 拖帕摆放整齐。如	

			有违反，每次扣 0.5 分	
			地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾。如有违反，每次扣 1 分	
			大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味。如有违反，每次扣 0.5 分	
			墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净。如有违反，每次扣 0.5 分	
			天花板、排气扇每周清扫 1 次，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。如有违反，每次扣 0.5 分	
			每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁。如有违反，每次扣 1 分	
			卫生间窗户每月清扫 1 次，无明显灰尘、污渍。如有违反，每次扣 0.5 分	
	办公室、学术厅及会议室 10 分	保证行政办公室干净、整洁 5 分	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。如有违反，每次扣 1 分	
		保持会议室、功能室整洁 5 分	会议室、各功能室每天 9:30 前清洁 1 次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。如有违反，每次扣 1 分	
			阶梯教室在每次使用前提前 1 天进行全面清扫，当天早上再保洁 1 次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫。如有违反，每次扣 0.5 分	
			实验楼每月定期打扫 1 次。如有违反，每次扣 1 分	
			教学楼、实验楼、行政楼窗户每学期清洗 1 次。如有违反，每学期期末考核扣 2.5 分。	
	校园绿化养护 5 分	绿化整洁、保水，除虫、除杂草 5 分	保证无枯枝败叶，每月修剪枝 1 次，树木二级分枝不超过树木总数的 2%。如有违反，每次扣 1.5 分	
			每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。如有违反，每次扣 1 分	

	设施设备的日常养护、运行、维修和管理 20分	保证设施设备运行正常 6分	电路畅通，安全运转。如有违反，每次扣 0.5 分	
			给排水管线及设备附件均能正常工作。如有违反，每次扣 1 分	
			每月定时检查消防设施设备，有问题的及时更换。如有违反，每次扣 1 分	
		日常维护、维修及时 14分	桌椅维修，每学年按需要进行高度调整。如有违反，每次扣 1.5 分	
			门锁、窗户的维修及更换。如有违反，每次扣 1.5 分	
			窗帘安装、修理及更换。如有违反，每次扣 1 分	
			灯管维修及更换。如有违反，每次扣 1 分	
			插座、开关维修及更换。如有违反，每次扣 0.5 分	
			卫生间水龙头、冲厕阀等物件维修及更换。如有违反，每次扣 0.5 分	
总分 100				

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

对人员配置有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

3.2.4 设施设备配置要求

采购包 1:

对设施设备有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

3.2.5 其他要求

采购包 1:

对其他要求有要求的，以“3.2.2 服务要求”为准。

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:

都江堰市龙江路小学集团万达校区

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

按国家有关规定、招标文件的服务要求、中标供应商的投标文件及承诺以及合同约定标准进行验收；其他未尽事宜按照《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)执行。

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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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: 考核合格后, 按月支付, 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:

依法向甲方所在地人民法院起诉

3.4 其他要求

无。