**采购需求**

**采购标的清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购标的** | **对应中小企业****划分标准所属行业** |
| 泗阳县如皋泗阳北京路实验学校2025-2027年度勤杂劳务采购项目  | 物业管理 |

## **一、项目概况**

|  |
| --- |
| **1.项目基本情况** |
| **1.1项目名称：**如皋泗阳北京路实验学校2025-2027年度勤杂劳务采购项目 |
| 最高限价：最高限价为136.96万元。 |
| 合同履行期限：2年。 |
| 服务地点：如皋泗阳北京路实验学校。 |
| **1.2采购需求：**学校为九年一贯制学校，在校生约7550人。勤杂劳务采购数量为管理员1人，保洁员20人，水电维修工2人，园丁1人，清运工1人。共计25人，年龄60 周岁以下，身体健康，无犯罪记录。 |
| **1.3采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。** |
|  |
|  |

## **二、服务范围**

物业管理（建筑物）

|  |  |
| --- | --- |
| **建筑名称** |  **如皋泗阳北京路实验学校教学楼、宿舍楼等** |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 59000平方米 |
| 需保洁面积（㎡） | 约59000平方米 |
| 设施设备 | 消防系统 | 消防系统包括:消防栓系统、ABC干粉通用式灭火器。在每层的消防栓中配备了相应数量的干粉手提式灭火器。 |
| 照明系统 | 照明系统主要有室内公共照明、应急照明等 |
| 饮水机 | 教学楼每层有饮用水机 |
| 电梯系统 | 宿舍、食堂内共有 3 台电梯，均在正常使用。 |

## **三、物业管理服务内容及标准**

## 物业管理服务包括保洁人员服务内容及要求、校园日常保洁标准、工程维护维修服务标准、内部考核培训制度及其他、应对突发事件预案。

**1、保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）每天按时到岗上午 8 点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁。 |
| （2）垃圾做到日产日清；重点区域特别是卫生间每次课间都要打扫一遍。 |
| （3）寒暑假及其他节假日期间，应保证常规保洁。 |
| （4）学校特殊情况，如遇迎接上级检查、调研、创建、考核、观摩等重大活动，按照学校要求，集中调配和增加人力，无条件完成学校提出的特殊卫生保洁要求。 |
| 2 | 公共楼道保洁 | （1）每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，楼道的平台。确保干净、整洁；及时清理通道摆放的杂物；用干净的抹布擦拭楼梯扶手。 |
| （2）各楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公用设施每周循环清洁 1 次；各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次。 |
| （3）公共部分的门窗玻璃每周擦 1 次，遇到特殊时候服从学校安排；地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍；扶手护栏干净、光亮、清洁；楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，地面无杂物、污渍。。 |
| 3 | 公共卫生间保洁 | （1）保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天上午 8 点前、中午 1点半前全面清洁。课间按使用情况分区适时保洁。每天用水管冲洗两次。每月 1 次用毛巾擦灯具；。 |
| （2）每周 2 次对共用卫生间进行消毒，发现墙壁有污渍及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水。 |
| （3）天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无尘、无积物、无黄渍。 |
| （4）疏通卫生间堵塞，保证大、小便池畅通冲洗。破损及时上报后勤处，未及时上报的一经发现罚款50元/次。 |
| 4 | 学校内所有会议室、阶梯教室及接待室、报告厅保洁 | （1）保持会议室洁净，会前会后要打扫一次，保持所有会议室、阶梯教室及接待室、报告厅保持地面清洁卫生； |
| （2）设施表面干净，无灰尘污渍，锈迹，场内无果皮、纸屑、饮料瓶、烟头等垃圾。会议室、接待室每周未用要常规保洁一次。 |
| 5 | 校园每天持续保洁 | （1）按照公共区域、外围公共区域进行任务划分。每天安排 2 人在校园主要干道及公共区域进行巡回保洁，确保公共区域无纸片等垃圾。 |
| （2）每 2 天安排一次集中对主干道进行路边清扫。食堂周边、操场周边、增加巡查次数。 |
| 6 | 节假日及各类活动保洁 | 节假日及考试期间保洁到位；各类活动是指学校组织的大型活动及承接观摩、考察、研讨、典礼、比赛等相关重大活动，以及承接各类临时性活动，按指定区域、在规定时间内进行保洁到位。 |
| 7 | 垃圾桶保洁 | 每天至少清空垃圾桶一次，如垃圾已满应及时多次清空；保持箱体清洁；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹；垃圾桶无污迹、油迹、无异味。 |
| 8 | 特殊天气保洁 | 雨雪天气及时铺设防滑地垫，天气放晴后及时收取防滑地垫。 |

1. **校园日常保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 地面 | 地面及缝隙无污迹。 |
| 2 | 墙面 | 墙体无污渍；墙角无灰尘、蜘蛛网；开关盒、插座表面干净，缝隙无污渍、灰尘。 |
| 3 | 顶面 | 顶面无污渍，灯具表面光亮、无污渍。 |
| 4 | 门窗 | 门表面无污渍、灰尘，五金件光亮无尘；玻璃光亮透明无污点、水迹、擦痕；门框窗框及缝隙无污渍、灰尘。 |
| 5 | 楼梯 | 楼梯踏步及扶手干净无灰尘，边角无积灰。 |
| 6 | 卫生间 | 干净无污渍、无异味；洁具及龙头表面无污渍、水迹、擦痕，光亮可鉴；洗手台面及缝隙洁净无灰尘、无污垢、灰尘；无死角；地面无积水，管道无堵塞。 |
| 7 | 护栏 | 护栏表面光亮透明，无污点、水迹、擦痕，缝隙无污渍、灰尘；护栏扶手无污迹，洁净光亮。 |
| 8 | 公共空间 | 公共空间附着物及其他设施设备无污渍、灰尘，无卫生死角。各建筑楼顶雨污水管定期疏通，防止大雨天积水，楼顶漏水。 |
| 9 | 垃圾清理 | 日常校园绿化带、及道路上垃圾、废弃物、脱落宣传标牌、横幅清理等。以上的服务要求，保洁员每天要做好记录，管理员每天要至少检查一次。 |
| 10 | 保洁工具 | 规范放置保洁工具，应放置到指定地点。 |

**3、工程维护维修服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 水电管网检测、维修 | 1. 熟悉校园水电管网分布，供水、供电设施及控制系统的走向位置及其养护办法并做好养护工作，密切配合供水供电部门做好管理区的供水供电服务工作。
 |
| （2）负责校园区域范围内所有公共照明的检查、各种设备、设施、维护和更换工作，并为学校提供电路、给排水设施维修服务。 |
| （3）按照要求巡视校园，掌握供水、供电系统的工作情况，如发现有损坏、隐患或其它不正常情况，应及时处理，履行24小时抢修职责，确保设备运行正常。 |
| （4）熟悉强、弱电系统的操作规程，按时完成日常维保工作。 |
| 2 | 电梯日常巡检 | 负责电梯口的日常巡检，监督协助电梯修保专业单位完成电梯定期维保，电梯出现突发事故时，按照操作规程处理。 |
| 3 | 安全作业 | 严格按安全操作规程检修作业，确保作业安全，防止发生事故。 |

**4、内部考核、培训制度及其他**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 考核培训 | （1）建立行之有效的内部考核和培训制度， |
| （2）建立健全内部考核制度激发项目组工作人员的工作积极性， |
| （3）为员工建立全面的培训制度定期为员工展开培训加强技能培养，为更好的服务加强项目组人员职业素养的提升。 |

**5、应对突发事件预案**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | 1. 书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地进行反应训练；每年按消防要求组织进行疏散演习2次。
 |
| 1. 有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；设有采购人求助与报警电话，24 小时有人值守；
 |
| （3）对紧急事故做出快速、正确的反应，尽可能减少破坏和损失程度；接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告采购人与警方。 |
| （4）在遇到异常情况或采购人紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| 2 | 突发事件处理 | （1）消防：成立消防应急工作小组，全面负责领导、协调项目的消防安全工作；在项目范围内无论何时、何地，员工一旦发现火情，都有责任立即向消防中控室报警；组织疏散；后期处理工作等。 |
| （2）卫生消毒：成立卫生应急小组；出现消杀事故应急处置程序，应急小组组长或值班人员进行确认后，立即启动相应的事故应急预案；卫生消杀注意事项等。  |
| （3）清洁环保：在学校内设置校园环境保洁中心值班电话，并备有校园保洁工作应急预案相对应的联系电话；应急保洁清洗设备；应急物资储备等。 |
| （4）雨雪：雨天预防预警机制，暴雨应急措施，雨雪天气，需要及时扫除积水、积雪；检查雨、污水井，提前清理，确保畅通无阻，防止出现安全隐患。 |
| （5）洪涝：洪涝灾害及其衍生灾害所引发的有毒、有害化学物品泄漏事件等，制定预案，预警级别，应急响应方案。 |
| （6）停电：一旦在晚上有停电突发事件发生，要立即启动应急处理预案，按照统一指挥，分级负责，各司其职的原则，及时控制局面，努力将事故危害降到最低程度。预防及应急前准备，宿舍停电的紧急措施。 |
| （7）停水：应急处理流程，项目经理收到通知后应立即联系保洁人员，告知停水时间和区域，组织工作人员及时上岗；必要时安排应急小组参与停水应急处置工作。 |

## **四、物业管理服务人员要求**

**以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，投标文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **工作地点** | **岗位所需总人数** | **相关要求** | **备注** |
| 项目经理 | 如皋泗阳北京路实验学校 | 1 | 年龄60周岁（含）以下（以居民身份证为准），主要负责物业服务相关人员的管理、监督、培训、考核和协调等工作。熟悉物业服务相关法规，并能规范组织管理服务工作，有学校物业管理工作经历，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力必须常驻现场。 |  |
| 保洁员 | 如皋泗阳北京路实验学校 | 20 | 年龄60周岁（含）以下（以居民身份证为准），身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强，负责学校的保洁工作，遵守学校各项制度，遵守学校的相关纪律要求，根据保洁需求，由管理员的分配负责各自区域的卫生保洁工作。根据学校工作实际按采购人要求积极给予配合并按时完成，采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。打扫女厕所的必须为女性。 |  |
| 清运工 | 如皋泗阳北京路实验学校 | 1 | 年龄60周岁（含）以下（以居民身份证为准），身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强，负责学校的垃圾清运工作，遵守学校的相关纪律要求。负责把校园（含东祥幼儿园）垃圾及时清运出校园； |  |
| 水电维修人员 | 如皋泗阳北京路实验学校 | 2 | **男性，年龄60周岁（含）以下（以居民身份证为准），持有高压电工证（或电工执业技能证书），具有水电工程管理经验。**水电、维修工负责校园水电维护，排查消防设施安全隐患，及其他一些如门窗等设施设备维修养护工作。工作日正常上班，晚上有人值班，节假日有人值班。根据学校要求做好相关工作。 |  |
| 园丁 | 如皋泗阳北京路实验学校 | 1 | 年龄60周岁（含）以下（以居民身份证为准）,初中以上文化 。身体健康，遵守采购单位的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。负责学校草木管理养护工作，协同水电维修人员做好校园其他一些维修养护工作。 |  |

表中年龄均以身份证为准。

 注：1.中标方按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前，中标人将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用，不得兼职。

2.采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

3.一般工作人员年流失率不得超过15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

4.所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。

5. 中标人在中标结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。

6.如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购方无关。

7.履约过程中，中标人须按照国家及地方规定按月给符合缴纳社保成员全额缴纳社保、全员购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后7日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。

## **五、考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 范围 | 检查项目 | 质量要求 | 评分标准 |
| 大厅 | 地面、墙面、玻璃 | 无灰尘、无污渍 | 扣0.5分/次 |
| 空调、桌椅、房顶等 | 洁净无灰尘、无蜘蛛网 | 扣0.5分/次 |
| 垃圾桶 | 及时更换垃圾袋，无满溢 | 扣0.5分/次 |
| 楼层通道楼梯 | 地面 | 无灰尘、无垃圾 | 扣0.5分/次 |
| 玻璃 | 干净明亮、无污渍 | 扣0.5分/次 |
| 墙面 | 无明显灰尘 | 扣0.5分/次 |
| 梯级 | 无明显灰尘、泥沙 | 扣0.5分/次 |
| 扶手 | 无尘 | 扣0.5分/次 |
| 房间门、窗 | 无灰尘、干净 | 扣0.5分/次 |
| 垃圾桶 | 及时清理、更换垃圾袋 | 扣0.5分/次 |
| 卫生间 | 地面 | 无灰尘杂物、干净 | 扣0.5分/次 |
| 门、间隔设施 | 无尘、干净 | 扣0.5分/次 |
| 照明设备、天花板 | 无灰尘、蜘蛛网 | 扣0.5分/次 |
| 洗手盆 | 洁净、无水渍 | 扣0.5分/次 |
| 镜面 | 明亮、无水渍 | 扣0.5分/次 |
| 尿槽（便槽） | 无污垢 | 扣0.5分/次 |
| 墙面 | 无灰尘、水渍 | 扣0.5分/次 |
| 垃圾袋 | 及时清理更换 | 扣0.5分/次 |
| 气味 | 无臭味及异味 | 扣0.5分/次 |
| 教师宿舍打扫 | 一周一大扫两小扫 | 扣0.5分/次 |
| 行为规范 | 遵守学校规章制度及工作职责 | 扣0.5分/次 |
| 工作服整洁，上班佩戴工作证 | 扣0.5分/次 |
| 按时上下班，不迟到早退 | 扣0.5分/次 |
| 按操作规程安全作业 | 扣0.5分/次 |
| 服从管理人员安排调动 | 扣0.5分/次 |
| 校内设施设备维修和保养 | 保障校内公共水电设施设备正常运行。 | 扣0.5分/次 |
| 遇水电故障事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失。 | 扣0.5分/次 |

说明：1、因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除100-1000元。

2、甲方定期督查，不符合约定管理目标要求的，每项按扣分值扣；

3、造成重大影响的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失直至解除合同。

4、每1分值扣除物业服务费20元。

## **六、进退场交接方案及要求**

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

（一）进场交接要求

1. 交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对办公楼进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2.交接内容

资料交接：包括但不限于建筑图纸、设备档案、合同、业主信息、历史维修记录等。

设施设备交接：对办公楼内的电梯、空调、消防、安防等设备进行清点，确保设备完好并处于正常运行状态。

物资交接：包括办公用品、清洁工具、安保器材等，确保数量和质量符合要求。

3.交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

（二）退场交接要求

1.退场准备

资料整理：退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2.退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关资料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

物资移交：退场物业服务企业应将所有物资移交给新物业服务企业或业主方，确保数量和质量符合要求。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

（三）其他要求

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响办公楼的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保行政办公楼物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

## **七、重大活动保障及应急预案**

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

（4）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（5）应急预案的建立。根据办公楼、教学楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（6）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

（7）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## **八、合同期限**

2年，自合同签订之日起计算。注：自2025年10月1日至2027年9月30日。

## **九、付款方式**

合同签订后，甲方在接到乙方供应商票据的10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款；乙方按根据每月实际发生的所有物业管理费用（含人员工资和加班费用）按月开具合法票据，甲方在接到乙方票据的10个工作日内将上个月实际发生的所有物业管理费用支付给乙方。

注：①在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的额度，采购人可不适用前述规定。

②在约定的工作时间（学校师生正常上班）范围外，其他时间因工作需要安排人员加班的，甲方另付加班费。

## **十、款项支付相关要求**

1.采购人按照中标人实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。中标人未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由中标人承担的违约金及其他相关款项。

2.中标人向采购人提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、加班费用等）时，应提供相关证明资料，按照经确认的服务名单核对后支付。采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、工资支付证明材料及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

3.项目履约过程中，如中标人服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权扣除违约金5万元或解除合同。

**十一、报价要求**

1.供应商按照本项目特点编制投标报价明细表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资和福利费、人员培训、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用。

2.投标人应在投标文件中明确增值税纳税人身份（增值税一般纳税人或是小规模纳税人），投标文件中提供相应纳税人身份证明截图，并根据本单位纳税人身份在投标明细报价表中按国家规定如实填报税金。否则，按无效标处理。

3.投标人应在投标分项报价表中为项目组所有成员（合计25人）填报、购买意外险（或雇主责任险），保险单价不得低于本单位2025年1月1日以来任意一次为员工购买意外险或雇主责任险的单价（提供保险机构出具的保险凭证，凭证中应明确反映本单位员工保险内容和价格）。否则，按无效标处理。

4.为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，供应商应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。供应商要综合考虑宿迁劳动市场因素，激发员工积极性，不同岗位合理分配工资。

5.项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗、保洁物资等均由采购人提供。

6.投标人结合对采购需求与预算的理解，结合物业服务市场价格，在保障服务要求的基础上，采取措施激励合同履行人员，提高履约质量。

7.投标人应在投标分项报价表中为团队人员1人，全额填报、购买社保，否则，按无效标处理。

8.人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发〔2024〕1号）政策执行，否则按无效标处理。