**采购需求**

项目属性：服务类项目。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

本项目不接受（接受/不接受）进口服务。

**一、项目概述**

（一）项目名称：泗洪县嵩山路实验学校2025-2026学年度物业服务外包采购项目

（二）项目地点：泗洪县嵩山路实验学校

（三）项目简介：本次采购物业服务内容主要包括学校行政办公室区域保洁、图书馆保洁、报告厅、功能室、实验室、教学楼等校园内的全部区域卫生保洁，校内设施设备维修和保养、水电维修、文印、图书借阅和整理、体育器材室器材借还、学校重大活动后勤保障等内容。

（四）付款方式：合同签订后，采购人按中标价的 10%支付预付款，在收到供应商提交的预付款发票后 15 日内将资金支付到位（提供发票和付款凭据）。余款按12个月平均支付，每月支付金额为:（实际合同总价-已支付的预付款）/12-每月定期考核扣除金额。合同款支付方式可采用数字人民币支付。

（五）服务质量：合格

（六）验收标准：招标单位对中标方提供的服务结合服务标准及服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准、地方标准或者其他标准、规范，并满足招标文件要求。

**二、采购清单及服务要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 |
| 1 | 泗洪县嵩山路实验学校2025-2026学年度物业服务采购项目 | 1年 |

**（一）服务范围**

1.校园卫生保洁（含：行政办公室区域保洁、图书馆保洁、功能室、报告厅保洁等所有校内区域）

2.洗手间清洁卫生。

3.图书借阅和整理。

4.文印室文印。

5.日常垃圾收集、清运。

6.体育器材室器材借还。

7.水电维修和校内设施设备维修和保养。

8.学校重大活动后勤保障。

**注：以上服务范围成交供应商须按采购单位要求记录并将相关记录材料**

**（二）人员配置及其他要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **年龄** | **性别** | **服务期限** |
| 1 | 经理 | 1 | 60岁以下 | 不限 | 1年 |
| 2 | 办公室保洁员 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 3 | 卫生间保洁员 | 5 | 55岁以下 | 不限 |
| 4 | 垃圾清运 | 1 | 60岁以下 | 男 |
| 5 | 校园保洁员 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 6 | 水电工 | 1 | 55岁以下 | 男 |
| 7 | 勤杂维修工 | 1 | 55岁以下 | 男 |
| 8 | 文印 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 9 | 报告厅、功能室保洁 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 10 | **体育馆、体育器材室** | 1 | **50岁以下** | 不限 |
| 11 | 东西楼实验室 | 2 | 55岁以下 | 不限 |
| 12 | 图书馆保洁 | 1 | 55岁以下 | 不限 |
| 13 | 服务管理费 | 服务管理服务费 | | |
| 14 | 其他 | 设备、福利、工具、耗材等 | | |
| 1.以上人员年龄，均以身份证为准。  2.以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。  3.以上人员成交供应商在成交后，按要求聘用具有相关证书的人员，并依法签订劳动合同，人员经采购单位认可后进场。  4.电工需具有相关证书 。  5.托管方应遵守国家和地方有关劳动法律法规，合法用工。托管方招用的劳动者的工资待遇应符合国家和地方的相关规定，不得低于当地最低工资标准。  6.托管方提供管理服务人员不得少于18人，且身体健康，无犯罪记录，上岗前均须有健康证，无重大疾病和传染病（委托方将有专人查验） 。 | | | | | |

**(三)服务要求**

原则：要求政治清白、身体健康、品德端正、精干、高效、专业、敬业。

1.项目经理（投标单位自行拟派）：年龄60周岁以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

2.水电工中的电工：须持《特种作业操作证》，作业类别为“电工作业”，有丰富的水电维修经验。

3.其他人员：平均年龄 55 周岁以下（且最高年龄不超过 60 周岁），年龄均以身份证为准，有吃苦耐劳精神，责任心强。

注：1.管理服务人员在成交后由托管方按照相关要求招聘，并获委托方认可后进场。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病。以上人员均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。

2.如因托管方工作人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，托管方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由托管方负责，与委托方无关。

3.托管方应遵守国家和地方有关劳动法律法规，合法用工。托管方招用的所有服务人员的工资待遇应符合国家和地方的相关规定，不得低于当地最低工资标准。

以上人员配置及服务要求均为最低要求，不允许负偏离。响应文件中须提供全部响应的承诺函加盖公章（承诺函格式自拟），未按要求提供承诺函的作无效标处理。若中标后未按招标文件要求配备相关人员，采购人有权解除合同并追究其相关责任。

**（四）日常管理要求**

1.统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范。

2.制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。

3.有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录。

4.制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。

5.每年二次进行满意情况普测，对测评结果分析并及时整改。

**(五) 岗位要求**

**1.环境卫生工作**

(1) 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

(2) 校园环境卫生整洁无死角。各窨井口盖完好，路牙石、 门窗、护栏等无破损。

(3) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢、无杂物。

(4) 垃圾桶应保持无蛆、无蝇， 四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整垃圾箱数量。

(5) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

(6) 校园主要干道的地面卫生应在每日早 7：30 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

(7) 道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

(8) 应及时清理校内主要干道的积雪、积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

(9) 办公区、行政办公室、多功能室、报告厅、实验室、体育馆、运动场、心理咨询室、楼道门窗、地面整洁干净。公共区域卫生间及附近干净卫生墙壁无污渍和印记。

(10) 根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

(11) 定期开展校园内杂草清除工作，做到草坪和主要道路两侧无杂草。

(12) 茶水区和拖把池卫生干净，地面及附件无积水、无垃圾。

**2.公共场所维护和维修工作**

(1) 各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗等完好，教师桌椅、墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在90％以上。

(2) 要保证全校正常供水、供电工作。马桶、地漏、洗水台下水通道、下水道疏通、水电服务维修及时到位。

(3) 水、电维修应保持学生在校期间有值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

(4) 节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、 冒、滴漏现象。

(5) 按规定做好饮用水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

(6) 水电工每周一次排查水电、消防隐患并做好登记和上报工作，及时对全校水电、消防设施和设备进行维护和维修，防止发生意外事故,确保至少有一人驻校，保障夜间用电。

(7) 维修工每周一次对学校公共设施和设备进行安全隐患排查并做好登记和上报工作，及时对全校公共设施和设备进行维护和维修，防止发生意外事故。

**3.文印工作**

(1) 注意做好保密工作，做到不该说的不说，不该问的不问，做好作废文件的销毁工作，文件的复印要按保密有关规定严格执行，做到不失密，不泄密。

(2) 按学校及各处室相关规定组织文印，对不符合要求的资料文印向分管主任及时汇报，不得擅自做主。

(3) 负责文印室设备 (电脑、打印机、复印机、一体机等) 的使用、保养，保持设备的良好工作状态。文印室内外清洁卫生，室内整洁、通风、安全。

1. 做好纸张和版纸使用登记，发现问题及时上报分管主任或分管校长。

**4.图书馆工作**

(1) 图书馆保洁人员协助图书馆管理人员做好图书馆保洁和图书借阅、整理工作，按照图书管理规定做好借阅手续，不得私自对校外人员借阅数据。

(2) 认真做好防火、防潮、防蛀、防盗工作，确保图书安全。

(3) 做好图书馆及心理咨询室保洁工作。

5.体育器材室工作

(1) 体育器材室保洁人员协助管理人员做好体育器材室保洁和器材借还、整理工作，按照器材管理规定做好借还手续，不得私自外借。

(2) 认真做好防火、防潮、防蛀、防盗工作，确保器材安全。

(3) 做好体育器材室保洁工作。

6.师生用书搬运及分发，学校活动课桌椅搬用，学校重大活动期间服从调配做好后勤保障工作。

**(六) 应对突发事件预案**

1.制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急处理预案。

2.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；

3.有紧急事件救护组织，并始终处于紧急事故反应状态；设有业主求助与报警电话，24 小时有人值守；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、异常情况或业主紧急求助时，快速赶到现场，采取相应措施。

4.有安全防范措施，涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助学校维持秩序，防止不安全事件发生；对学校外围边界、角落、车库、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明。

**（七）设备、工具要求**

1.垃圾运输车、专业保洁工具等全新或 8 成新以上。

2.水电工用电焊机、电锤、手电钻、管钳、台钳、万用表等水电工维修工具。

3.托管方进驻前一天，必须将以上设备送至学校。否则采购人将拒绝托管方进场，所产生的责任由托管方承担。

**(八) 内部考核和培训制度**

建立行之有效的内部考核和培训制度，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，并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。

**(九) 其他要求及说明**

1.托管方应根据学校物业服务特点，制订高标准的服务规程。

2.托管方的项目经理，全权代表其负责管理承包服务工作，并与委托方保持密切联系。

3.根据委托方的要求，托管方为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，确保全体管理服务人员正常在岗在位。同时要求保洁人员家庭成员及近亲属无违法史，无前科或被公安机关处理过、无在押及服刑人员情况。

4.托管方所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定。

5.托管方应保证在保洁合同服务期间内不违返国家相关政策规定。

6.委托方将提供成交供应商存放工具、换衣、休息及办公场所，具体面积及数量由托管方提出与业主协商确定，此类场所不计租金与水电、管理费。

7.托管方及其员工必须遵守委托方的一切行政管理、消防安全等规定和制度。委托方有权对托管方员工的工作行为进行监督，如发现成交供应商员工有违反委托方的规定和制度的行为，委托方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，委托方有权要求成托管方予以辞退，托管方必须无条件接受。

8.托管方需自行解决其员工住宿问题，工作期间可在学校职工食堂内交费就餐。

9.托管方应允许委托方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，检查所发现的问题由托管方负责解决。

10.遇突发事件或安全检查时，托管方必须配合有关部门执行任务，并制定专职人员协助工作，直至完成。

11.托管方不得以任何理由向委托方工作人员支付消费或赠送礼物，不得在承包区域住宿或从事非法活动或有损委托方利益的活动。

12.托管方不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事业主认可的服务工作。在承包期间，托管方的任何股份配置变动应通知委托方。未经委托方书面批准，任何占有支配地位的股份转让将视为成托管方出租、转让的行为。

13.承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足委托方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同， 由双方协商确定。

14.对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

15.托管方工作人员爱护委托方公物设施，严禁发生侵占、挪用、损坏、偷窃行为，一经发现以一赔十， 当月直接从托管方的服务费中扣除。

16.托管方达不到委托方要求及各项服务承诺，委托方有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

17.确保选派的工作人员队伍保持相对稳定，不得随意变更人员，否则委托方有权解除本合同；委托方认为托管方选派人员不适合从事物业服务工作的，有权要求成托管方更换人员，托管方应当按照委托方的要求更换管理和日常维护人员，否则委托方有权解除本合同。

18.托管方工作人员可在食堂就餐，但必须按学校要求缴纳伙食费。

19.节假日、寒暑假根据工作量需安排一定数量人员值班，进行校园保洁等相关工作，物业经理必须正常在岗，管理物业人员正常有序工作。若托管方未能按合同要求足额安排工人，委托方有权根据合同扣除相应比例的劳务费用。若工人数不足严重影响项目进度、质量，导致甲方遭受损失，乙方需承担全部赔偿责任。若托管方多次出现此类问题且拒不整改，委托方有权单方面解除合同，并要求托管方承担违约责任，赔偿委托方因此遭受的全部损失。

20.托管方工作人员福利、服装、保险等费用由托管方负责，考虑在报价内。

21.在本采购项目中，托管方自行负责工人的招聘、管理、工作安排等事宜。若工人在工作期间出现受伤、死亡等情况，由此产生的一切纠纷均与委托方无关。托管方应按照国家相关法律法规和政策规定，及时妥善处理工人受伤、死亡等事件，承担相应的救治、赔偿等责任。若因托管方处理不当导致委托方被卷入纠纷或遭受损失，包括但不限于法律诉讼、经济赔偿、名誉损害等，托管方应承担委托方因此产生的全部费用，并赔偿委托方遭受的所有损失。托管方需为工人购买必要的保险，以应对可能出现的意外情况。委托方对托管方工人的安全管理进行监督，但该监督不构成委托方承担责任的依据。

22.托管方在承包本项目期间，自行负责其员工的招聘、管理、薪酬支付等劳动事务。因托管方用工产生的任何劳动纠纷，包括但不限于工资支付、工伤赔偿、劳动合同解除等问题，均由托管方自行承担全部责任，与委托方无关。若因托管方劳动纠纷导致委托方被卷入法律程序或遭受损失，托管方应承担委托方因此产生的全部费用，包括但不限于律师费、诉讼费、赔偿金等，并赔偿委托方因此遭受的所有直接和间接损失。委托方有权对托管方的劳动用工情况进行监督，但该监督行为不构成委托方对托管方劳动纠纷承担责任的依据。

**附件三：月工作考核标准。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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1分/次 |
| 空调、桌椅、房顶等 | 洁净无灰尘、无蜘蛛网 | 扣1分/次 |
| 垃圾桶 | 及时更换垃圾袋，无满溢 | 扣1分/次 |
| 楼层  通道  楼梯 | 地面 | 无灰尘、无垃圾 | 扣1分/次 |
| 玻璃 | 干净明亮、无污渍 | 扣1分/次 |
| 墙面 | 无明显灰尘 | 扣1分/次 |
| 梯级 | 无明显灰尘、泥沙 | 扣1分/次 |
| 扶手 | 无尘 | 扣1分/次 |
| 房间门、窗 | 无灰尘、干净 | 扣1分/次 |
| 垃圾桶 | 及时清理、更换垃圾袋 | 扣1分/次 |
| 卫生  间 | 地面 | 无灰尘杂物、干净 | 扣1分/次 |
| 门、间隔设施 | 无尘、干净 | 扣1分/次 |
| 照明设备、天花板 | 无灰尘、蜘蛛网 | 扣1分/次 |
| 洗手盆 | 洁净、无水渍 | 扣1分/次 |
| 镜面 | 明亮、无水渍 | 扣1分/次 |
| 尿槽（便槽） | 无污垢 | 扣1分/次 |
| 墙面 | 无灰尘、水渍 | 扣1分/次 |
| 垃圾袋 | 及时清理更换 | 扣1分/次 |
| 气味 | 无臭味及异味 | 扣1分/次 |
| 教师宿舍打扫 | 一周一大扫两小扫 | | 扣1分/次 |
| 行为  规范 | 遵守学校规章制度及工作职责 | | 扣1分/次 |
| 工作服整洁，上班佩戴工作证 | | 扣1分/次 |
| 按时上下班，不迟到早退 | | 扣1分/次 |
| 按操作规程安全作业 | | 扣1分/次 |
| 服从管理人员安排调动 | | 扣1分/次 |
| 图书馆管理 | 图书馆管理员要按时上下班，按作息时间工作。 | | 扣1分/次 |
| 保管图书馆财产安全，按时开关门、开关水电。 | | 扣1分/次 |
| 搞好图书馆借读秩序，保持安静的阅读环境。 | | 扣1分/次 |
| 图书馆公共设施正常运行，如有故障，及时向上级汇报。 | | 扣1分/次 |
| 遇突发事件及时处理，不能给学校造成财产或名誉损失。 | | 扣1分/次 |
| 搞好图书馆卫生，保持图书馆干净整洁。 | | 扣1分/次 |
| 文印员 | 定时清洁文印室及文印设备。 | | 扣1分/次 |
| 按校方要求及时打印相关资料并做好保密工作 | | 扣1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1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1分/次 |

**月工作考核标准**

1、因托管方原因未能达到约定的管理目标，委托方有权要求托管方限期整改，逾期未整改或者整改不到位的，每次扣除100-500元。

2、委托方定期督查，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，委托方有权要求托管方赔偿相关损失直至解除合同。

4、总均分低于90分的，每1分值扣除物业服务费20元。

三、其他注意事项

1、本项目不接受备选的投标方案或有选择的报价，只允许有一个报价。投标报价内容包括：服务本身价格、服务人员工资福利、耗材、服务技能培训、售后服务、利润、税费、服务过程中涉及到的其他一切费用，清单表格不全可另列。

2、供应商报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的报价让利行为，损失自负。