**第四章 采购需求**

**采购标的清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 采购标的 | 对应中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 江苏省宿豫中等专业学校2025年—2027年物业保洁服务采购项目 | 物业管理服务 |

**一、项目概况**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.基本情况 | |
| 1.1物业情况 | |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 江苏省宿豫中等专业学校 | 宿迁市宿豫区黄山路17号 |
| 1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 | |
| （1）提供物业办公室一间，配备普通办公桌椅等； | |
| （2）提供物业仓库一间，存放打扫工具用品； | |
| （3）必要时提供肥皂、洗手液、抽纸等放置在卫生间； | |

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

**二、物业服务范围**

（一）物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **建筑名称** | | **学生公寓楼、实训基地、教学楼及办公楼** |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 190000平方米 |
| 需保洁面积（㎡） | 约90000平方米 |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 教学楼卫生间、实训基地公共通道、卫生间、楼梯为石材地面，教学楼负一楼运动区域为PVC悬浮地板，实训基地地面为明环氧地坪、瓷砖地面，体育馆主场地地面为运动地板、走廊通道为瓷砖地面，图书馆、行知楼为瓷砖地面，车棚地面为水泥地面，总面积约53000平方米。 |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（㎡） | 建筑内墙饰面（不含教室、办公室内部）主要为乳胶漆总，墙板，瓷砖等，总面积约30000平方米 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、消毒柜、沙发、投影机、话筒及其他音视频设备等。 |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室总数量11个，其中报告厅5个，贵宾室3个，大会议室1个，小会议室2个，总面积约2000平方米。 |
| 活动室 | 室内设施说明 | 列明室内设施情况：乒乓球桌、健身器械、地胶、羽毛球网等运动设施。 |
| 活动室数量（个）及总面积（㎡） | 活动室3个，总面积约3200平方米。 |
| 卫生间 | 数量 | 卫生间190个，卫生打扫，管道疏通。 |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 教学楼、实训基地、公寓楼各有一个垃圾集中存放点 |
| 设施设备 | 电梯系统 | 餐饮、实训基地、图文信息楼楼内共有7台电梯。 |
| 饮水机 | 笃行楼、敏行楼每层设有1台饮用水终端机 |

（二）物业管理（室外）

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | **明细** |
| 室外面积 | 总面积约300000平方米 |
| 管道 | 校内污水、雨水管道及化肥池疏通与清理。 |
| 楼面 | 校内共有19栋楼，楼面杂物清理。 |
| 人工湖、校内公共区域垃圾桶（房）、果壳箱 | 水面保洁及垃圾桶（房）、果壳箱清理与保洁。 |

**三、物业管理服务内容及标准**

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| （2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②维保记录。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 7 | 物品出入服务 | （1）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 8 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线，随时有人响应报修、求助等服务需求。 |
| （2）紧急维修应当5分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**3.2房屋设施设备检查服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）保持通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、楼面等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现堵塞，及时疏通清理；发现塌陷，及时向采购人报告。 |
| （2）路面状态良好，保证地漏通畅不堵塞。 |

**3.3保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| 2 | 办公、教学及实训区域保洁 | （1）办公区域公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。各楼梯间墙面、天花板每周除尘1次。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次全面清洁作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 |
| （5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次全面清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。②每日两次收垃圾，更换垃圾袋。 |
| （7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、楼面、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （11）报告厅、阶梯教室内部每日清洁，家具物品表面干净无灰尘，打开水、倒垃圾，灯空调按要求开关等。 |
| （12）法定假期及应急突发事件期间，每日清洁领导值班室，含办公区域、休息室、卫生间，室内用品及时更换和添补，保持整洁明亮，无污渍、无积水、无浮灰，定期消毒、清洁玻璃等。 |
| （13）会议室每日清洁、巡视，定期消毒； |
| （14）要提前做好各类考试期间保洁工作，按照要求随时做好清洁服务，考试期间厕所做好通风点香工作，温暖季节确保做好灭蝇防鼠工作。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （2）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）办公区、教学区域及实训区域外立面定期清洗、2米以下区域玻璃擦拭，每学期至少开展1次清洗。 |
| （4）人工湖湖面、淋浴间保洁。 |
| （5）节假日期间，校园环境保洁。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （5）垃圾装袋，日产日清。 |
| （6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （8）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| （9）每日清洗、清洁垃圾桶，整理垃圾房，严格执行垃圾分类要求。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

3.3.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

**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** | **所需人数** | **相关要求** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 年龄50周岁（含）及以下，以身份证为准。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。全面负责物业管理相关人员的管理、监督、指导、培训、考核等工作，服从采购人的管理和考核。 |  |
| 会务保障人员 | 1 | 女性、大专及以上学历、年龄在45周岁以下，形象佳，勤劳大方朴实，综合素质较高。 |  |
| 保洁人员 | 33 | 女保洁员年龄60周岁（含）以下，以身份证为准，男保洁员年龄65周岁（含）以下，以身份证为准，负责区域保洁工作，遵守学校的相关纪律要求，品德高尚，作风正派，关心热爱学生，身心健康，吃苦耐劳。 |  |
| 具体人员分配：厚德楼和知止楼1人；行健楼和乐知楼1人；图文信息楼5人（含会务人员1名）；1、2、3号实训基地各1人；笃行楼和敏行楼共3人；艺术楼1人；校园内巡回保洁、垃圾清运1人；8栋学生公寓共19人。 | | | |

**注：**1.除项目经理外，其他成员可在中标后按要求聘用相关人员，并依法签订劳动合同。所有人员进场前必须提供是否有违法犯罪记录证明，审查不通过不予留用，不得兼职。

2.中标人须严格按照投标文件配备项目经理，项目经理试用期为 1 个月，试用期满后采购人视项目经理试用期表现决定是否继续留用，如若更换，中标单位需在一周内更换到位，由此造成的损失由中标单位负责；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费 500 元/天；除因项目经理不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除中标人5000元/月服务费。

3.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。

4.一般工作人员年流失率不得超过15%（从中标人接管满三个月起计算），每超过一个百分点，中标人须向采购人支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5.所有聘用人员均须有健康证，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。

6.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。

7.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造成自身或他人人身伤亡事故及财产损失，均由中标人负责，与采购方无关。

8.履约过程中，中标人须按月及时足额发放聘用人员工资，不得以任何借口拖欠或延迟发放，否则由此造成的纠纷均由中标单位全权负责。

9.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），否则由此造成的纠纷均由中标单位全权负责。

**五、考核标准**

**（一）日常考核办法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **服务事项及扣分标准** | **扣分** |
| 人员要求 | 1 | 人员数量和资质符合要求，违反扣5分/次。 |  |
| 2 | 工作形象良好，工作期间精神饱满、坐姿端正、站姿挺立、使用文明用语，不做与工作无关的事情（如聊天、吃东西、玩手机等），违反扣1分/次；严禁酒后上岗，违反扣5分/次。 |  |
| 保洁保障情况 | 3 | 保洁按时到岗到位，违反扣2分/次。 |  |
| 4 | 公共区域内无卫生死角，无蛛网、灰尘、污迹、垃圾以及杂物，卫生间无污水、无异味，违反扣2分/次。 |  |
| 服务效能 | 5 | 对交办的任务不能按时按质按量完成、上级视察直接批评的，扣2分/次。 |  |
| 6 | 因工作失职，致使服务区域出现财产损失的扣10分/次。 |  |
| 奖惩  事项 | 7 | 因做好人好事受到群众表扬并收到表扬信、锦旗等，奖5分/次。 |  |
| 8 | 文明服务意识差、受到投诉或上级检查产生不良影响的、不能及时制止影响服务对象形象或环境的行为，扣2分/次。 |  |
| **实际考评得分： 分** | | | |

**六、设备、工具、服装要求**

1、设备及保洁工具全新或八成新以上。

2、装备清单，包含清洁工具、清洁用品、通讯器材等工具，各种保洁专用警示牌等。

3、中标人进驻前一天，必须将以上设备进入到工作区域，缺一不可。否则采购人将拒绝中标人进场，所产生的责任由中标人承担。合同生效后3个工作日内因中标人未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报政府采购管理部门进行处理并追究其违约责任。

4、人员服装要求

（1）保持良好的服务精神面貌，项目组成员（除项目经理外）应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（佩戴工号牌或工作证，纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，服装口袋不得装过大过厚物品）。

（2）人员服装应全新，质量上乘，为纯棉制品，穿着舒适，经久耐穿，具备本单位特色，且能够展示本单位和采购人单位场所风采。投标文件中按岗位不同分别提供服装样式图片。

（3）服装数量要求：项目组成员（除项目经理外）每人每季节2套服装（包括上衣和裤子），其中春夏季为短袖样式，秋冬季为长袖样式。服装由中标人在采购人指定时间前备案并发放至员工。

**七、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。

财务交接：涉及物业费、押金、未结清费用等，双方应核对账目并签字确认。

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。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

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。

**八、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。

**九、报价要求**

1.投标人按照本项目特点编制投标分项报价表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及加班费（含节假日）等补助和福利费、耗材费、人员服装、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、全员全额意外险（或雇主责任险）、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，采购人在上述价款之外不再支付其他任何费用。

*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35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2024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.投标人应在投标分项报价表中为项目经理，全额填报、购买社保，否则，按无效标处理。*

注：下表为宿迁市社保最低缴纳标准，投标人应按不低于此标准报价。社保缴纳应当符合行政主管部门相关规定。如遇政策调整，投标人自行承担。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 计算公式 |
| 1 | 单位社保缴纳标准及费用 | 缴费基数（≥4879）\*【16%（养老保险）＋0.5%（失业险）＋7%（医疗保险）＋1%（生育险）+0.4%（工伤险）】+5 |

5．为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，投标人应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。投标人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。

*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。*

6. 项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗等均由中标人提供，投标文件中必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，并在物耗明细表中列明，如在服务期内，中标人提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应按采购人要求无条件更换。

7．项目履约过程中，中标人应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，所涉及的费用，包含在此次报价中。

8.中标单位每月15日前需将人员工资支付、社保缴纳情况报采购人备案。

9.其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

10．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，根据不同岗位员工工资、加班补助、劳保福利、社保、意外险、耗材等费用，根据明细报价表中所列的各项费用，提供服务费用分配方案和费用测算分析说明。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。

**十、合同期限**

2年，自合同签订之日起计算

**十一、付款方式**

签订合同且收到供应商发票后10个工作日内，支付10%的合同款作为预付款；服务费用由采购人按每三个月支付一次。中标人按月根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开据合法票据，采购人将前三个月实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：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，采购人可不适用前述规定。

**十二、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. 每年开展不少于2次考核评价，到期按采购方出具的考核结果据实支付，其中服务费用的80%作为基本服务费用，20%作为考核费用。考核成绩在95分以上（含95分）全额支付当期全部服务费用；

考核成绩在90-95分（含90分）之间的，当期服务费用为：基本服务费用+[（实际得分）/100]\*考核费用；

考核成绩在80-90分（含80分）之间的，当期服务费用为基本服务费用+[1-2\*（100-实际得分）/100]\*考核费用；

考核成绩在80分以下为不合格，当期服务费用为基本服务费用。

3．中标人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如中标人违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元并追究违约责任，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

4．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，并有权收取违约金5万元并追究违约责任。