

项目名称：柳州市前茅小学物业服务

采购人名称：柳州市前茅小学



## 采购需求

一、采购预算：人民币10万元/年，供应商报价超过预算无效

二、物业管理服务期限：12个月（自签订服务合同起计）

### 三、项目基本情况

1. 地址：柳州市桂中大道延长线北段西侧柳州市前茅小学
2. 校园面积为38.6亩，学生教室36间，办公室24间，功能室12间，会议室1间，卫生间48间，体育馆2层，报告厅1层。

### 四、物业服务内容

1. 负责校内教学楼所有公共路面、卫生间、办公室等所有公共卫生区域的卫生清洁、垃圾收集、清运，以及卫生间管道疏通、保洁设施等的清洁保洁服务；自备卫生清洁用品耗材。
2. 学校公共设施设备的日常维护、维修、保养服务工作；校园内所有建筑物楼顶的排水沟清理及疏通（至少一年两次）；自备维修常用工具。
3. 积极完成校方临时安排的其他工作任务。

### 五、物业管理服务范围及技术服务要求

(一) 保洁服务内容、服务要求、标准

1. 服务内容、服务要求及服务标准:

| 区域    | 清洁项目   | 日常清洁     | 定期作业            |    | 清洁标准                 |
|-------|--------|----------|-----------------|----|----------------------|
|       |        | 每天       | 每周              | 每年 |                      |
| 行政办公室 | 桌椅     |          | 1次/周擦拭          |    | 桌椅表面无灰尘、无污渍、无手印      |
|       | 电话、电脑  |          | 1次/周擦拭          |    | 电话、电话线、电脑显示器外表无污渍无灰尘 |
|       | 玻璃     |          | 1次/月用专业玻璃清洁工具清洁 |    | 无手印灰尘、保持光亮、干净        |
|       | 门窗     |          | 1次/周擦拭          |    | 无灰尘、无蜘蛛网、无污渍         |
|       | 植物     |          | 1次/周            |    | 浇水, 清除杂物、叶面无明显灰尘     |
|       | 地面     |          | 1次/周清扫拖抹        |    | 无杂物、无污迹、有光泽          |
|       | 垃圾桶    | 1次/天清理   |                 |    | 表面洁净、无污印             |
|       | 天花板    | 1次/天巡视   |                 |    | 无蜘蛛网、无灰尘             |
| 办公室   | 走道、天花板 | 1次/天巡视   |                 |    | 无蜘蛛网、无灰尘             |
|       | 门窗     |          | 每学期清洁1次         |    | 无污渍、干净明亮             |
|       | 垃圾桶    | 1次/天清理   |                 |    | 表面洁净、无污印             |
| 学生教室  | 风扇、灯管  |          | 每学期清洁1次         |    | 无蜘蛛网、无灰尘、无污渍         |
|       | 楼梯、连廊  | 1次/天清扫拖抹 |                 |    | 无污渍、无杂物、无积水          |

|      |         |             |                 |                            |
|------|---------|-------------|-----------------|----------------------------|
|      | 天顶      |             | 1次/周巡视          | 无蜘蛛网                       |
| 功能室  | 走廊、楼道   | 1次/天清扫、拖抹   |                 | 无污渍、无杂物、无积水                |
|      | 内外地面    |             | 1次/周清扫、拖抹       | 无污渍、洁净明亮                   |
|      | 天顶      |             | 1次/周巡视          | 无蜘蛛网                       |
|      | 门窗      |             | 1次/周擦拭          | 无污渍、干净明亮                   |
|      | 风扇、灯管   |             | 每学期定期清洁1次       | 无蜘蛛网、无灰尘、无污渍               |
| 厕所   |         | 2次/天冲洗      | 1次/周用专业洁厕净清洗、消毒 | 无污渍、积水、无异味                 |
| 公共部分 | 饮水机、洗手池 | 2次/天        | 清洁、消杀           | 无污渍、无异味                    |
|      | 宣传栏、公告牌 |             | 1次/周擦拭          | 无污渍、无灰尘                    |
|      | 户外垃圾桶   |             | 1次/周擦拭          | 表面洁净、无污印                   |
|      | 路面、操场   | 1次/天清扫并循环保洁 |                 | 目视无杂物、积水、泥沙、路面垃圾滞留时间不超过1小时 |
|      | 消防设施    | 1周/次擦拭      | 1周/次擦拭          | 箱体及面板无积灰，箱内无垃圾，无积灰。        |
| 餐厅   | 就餐桌椅、地面 | 1次/天清扫      |                 | 无污渍、无积水、无油污，无异味            |



|      |                                                                                                                                                 |        |  |          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|----------|
|      | 餐厅外洗手池                                                                                                                                          | 1次/天清洁 |  | 无污渍、干净明亮 |
| 其它要求 | 1. 会议室、功能教室、报告厅除每周一次深度清洁外，还应按照使用频率提前做好保洁，确保使用前各处室卫生整洁。<br>2. 清洁员工制服和清洁工具及清洁用品由服务公司提供。<br>3. 如超出以上服务内容的工作，则由双方协商确认服务时间和服务时间，并参照广西最低小时工资标准核算加班费用。 |        |  |          |

## （二）应急突发事件和公共卫生事件内容、要求和标准

1. 配合有关政府部门、采购单位处理公共应急突发事件。
2. 按照国家、自治区和柳州市的公共卫生事件处置要求，制定针对采购单位实际情况的卫生工作的规章制度，并按照要求和规章制度严格执行。
3. 按照采购单位公共卫生事件处置预案安排，认真完成增加的清洁、消杀工作，并严格按照采购单位有关要求执行。

## （三）水电维修及其他日常维修服务

### 1. 工作内容：

（1）每天对水、电、消防设备及其他公共设施进行检查、记录，每周上交一次检查表，及时处理、报告可疑情况，消除安全事故隐患；本着节约的原则，按学校要求开关水、电，避免资源浪费。

（2）校内所有区域的电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的日常维护、零星维修等。维修需符合安全规范，并及时清理维修后的场地。

（3）校内给排水系统管理维护包括阀门、管道及教学楼门窗等公共设施设备的日常维护、零星维修等。维修需符合安全规范，并及时清理维修后的场地。

(4) 校园内所有建筑物楼顶的排水沟清理及疏通（至少一年两次）。

(5) 严格遵守财物管理制度。安装、维修所需配件，均须到采购人办公室办理领用手续，对安装、维修情况、所用器材，要逐一登记，定期交采购人相关负责人员核对。

## 2. 服务要求：

(1) 对报修的项目能及时处置并修复；

(2) 做好从接单开始到维修完毕各环节的记录；

(3) 维修完毕应要求采购单位签名确认，并征求满意度。

## 3. 服务标准：

(1) 维修服务应达到：维修及时率100%；维修质量合格率99%以上；客户满意率95%以上；服务回访率100%，回访中发现维修质量问题，及时整改。

(2) 设备定期巡检，确保校内设施设备正常运行。

## 六、人员配置

(一) 采购单位与派驻的服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，成交单位应按照《中华人民共和国劳动合同法》与派驻服务人员签订劳动合同，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、五险、意外险、奖金、加班费等一切费用。采购单位不再支付任何费用。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由成交单位负责，与采购单位无关。

（二）为保证校园的正常教育教学秩序，成交单位必须按要求配备保洁员及水电维修工。物业服务人员素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，具有与工作岗位相关的知识、技能。

1. 保洁员2人：需有2年以上相关岗位工作经验，年龄25-50岁，五官端正，身体健康，吃苦耐劳，服从管理，善沟通。上岗前需提供个人健康证明材料（须在相应文件中提供相关证件，以上证明材料原件备查）。

2. 水电维修工1人：需有3年以上相关岗位工作经验，年龄25-50岁，五官端正，身体健康，吃苦耐劳，服从管理，善沟通。要求持有低压电工证，上岗前需提供个人健康证明材料（须在相应文件中提供相关证件，以上证明材料原件备查）。

（三）要求在采购单位全日制驻点工作，遵守学校各项规章制度。工作时间与学校教学时间同步，如学校节假日期间要组织开展大型活动也要参与。配合做好学校临时性活动、大检查和督查整改等工作。

（四）寒、暑假物业服务人员要求在岗，根据学校安排完成相应工作。

（五）物业人员要求统一着装，衣帽整洁。工作制服、清洁工具及清洁用品、维修工具等由成交单位提供。

## **七、服务质量评定**

采购人将定期评核中标供应商服务质量，如对中标供应商工作质量不满意，采购人书面提出整改通知，累计提出达三次，



中标供应商未按要求及时整改的，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由中标供应商负责。

## **八、供应商资格要求**

供应商必须提供以下相应证明材料供采购方审核，不提供或材料不符合要求的，视为不满足采购要求，报价将视为无效。

1. 供应商必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，所属行业为物业管理。

3. 对在“信用中国”网站<[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)>、中国政府采购网<[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与政府采购活动。

4. 提供本项目物业服务方案、安全生产制度、上岗人员名单、上岗人员各类资格证明复印件并加盖公章等材料。

## **九、其他要求**

1. 本项目不接受联合体报价，不得将服务内容中的任何单项分包、转包给其他单位或个人。

2. 供应商在进行报价响应时必须上传响应文件。

3. 本项目报价各项文件均需保持一致，否则按竞价无效处理。

4. 本项目拒绝恶意低价竞标，如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，本次报价无效。同时采购单位将上报相关部门追究恶意低价竞标者责任。

5. 预成交商在预成交商公布之日起3个工作日内将上述材料送至采购单位，原件查验，复印件加盖公章存档。

6. 成交单位严格执行国家、自治区、柳州市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同。

7. 成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于柳州市最低工资标准，项目执行过程中，如遇柳州市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部分由成交单位负责。

8. 成交单位必须满足国家和柳州市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法待遇，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交规定和物业管理服务合同来处理。在服务期间出现成交单位员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷，或者因个人原因发生违法行为，对采购单位工作秩序产生不良影响，以致对采购单位造成荣誉、经济损失，其责任由成交单位负责，采购单位将视其影响程度或损失情况，扣减服务费和要求成交单位赔偿所有损失并追究其法律责任。

9. 成交单位自觉接受采购单位的监督和检查，每半年进行一次客户满意度调查，如发现不按规定、标准执行的或物业服务满意度低于80%的，视情况扣除物业服务相关费用。



10. 参与此次采购活动的供应商须在询价截止前自行到现场踏勘，采购单位不统一集中组织。因未在规定时间内进行现场踏勘导致供应商产生不利影响或后果的，由供应商自行负责。

## **十、违约责任**

采购单位将对物业服务质量进行全过程监督，成交单位日常工作不到位、不达标，或有违法、违规、违约等现象，将根据规定作出相应的处理、处罚或赔偿。在合同执行期间，如果有下列情形之一的，采购单位有权视情节轻重予以处罚：

1. 未经采购单位同意，不得擅自更换该服务项目的工作人员。采购单位有权建议更换不称职员工。

2. 未执行相应文件、合同所规定任务的，或对采购单位要求整改的问题无故未能在规定时间内完成整改的，采购单位有权扣减物业管理服务费总额的10%，直至执行、整改为止。

3. 出现以上情形三次以上（含三次）的，采购单位将终止服务合同，并由成交单位支付违约金（服务费总额的20%）。

4. 未尽事宜，将在合同签订过程中双方协商解决。

## **十一、付款方式**

采购单位以一个季度为周期向成交单位支付物业服务费用，在约定支付月份的15个工作日内，成交单位向采购单位开具增值税普票，采购单位收到发票的15个工作日内，采购单位以转账方式足额转入成交单位指定账户。