

柳州市第十一中学物业服务项目采购需求

★一、项目要求及服务需求			
项号	标的名称	服务内容要求	数量及单位
1	柳州市第十一中学物业服务采购	一、项目概况 （一）服务地址：柳州市柳北区沙塘镇沙塘街 2 号 联 系 人：覃宏平 13481206221 （二）服务范围：学校位于柳州市柳北区沙塘镇沙塘街 2 号，目前我校总面积 30000 多平方米， 1 栋教学楼建筑面积总计 2151 平方米，1 栋旧综合楼建筑面积 1840 平方米，1 栋新综合楼 3901 平方米，两栋教师周转房 3737 平方米，2 栋共 4000 平方米的学生公寓，1 栋 1803 平方米的食堂。 （三）基本要求： 1. 所有服务人员必须经过采购人同意后方可派驻到工作地点，供应商未经采购人同意派出的服务人员采购人均不予认可，同时采购人有权单方面解除合同并且保留索赔权利。供应商可以考虑优先聘用学校现在正在服务的对应岗位的员工； 2. 成交后根据项目所有工作相关实际情况制作一系列的管理流程（含入职管理流程、离职管理流程、工资发放流程、社保业务办理流程等），同时与采购人密切联系沟通，将相关管理流程进行有效地落实。规范服务人员的人事管理工作，在避免劳资纠纷的同时有效地维护采购人的合法利益； 3. 所有服务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供应商负责，与采购人无关； 4. 成交供应商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，且员工的工资收入不低于 2025 年采购人使用的同类人	1 项

员的收入【保洁员、宿舍管理员 2200 元/月（含个人社保部分）；水电工兼勤杂人员 3000 元/月（含个人社保部分）】，不可以有恶意降薪裁员等不当行为。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，上调部分由成交供应商负责；

- 5. 配合有关政府部门、采购人处理公共应急突发事件；
- 6. 供应商必须严格遵守采购方提出的各项保密制度。

二、岗位设置及人员素质要求

（一）岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	保洁人员	1 人	工作时间周一至周五 8:00-12:00 14:30-18:00	女，49 岁以下（含）
2	学生宿舍管理员	2 人	周一至周五 24 小时轮值	女，49 岁以下（含）
3	水电工 （兼绿化等杂工）	1 人	工作时间周一至周五 8:00-12:00 14:30-18:00 （特殊情况随叫随到）	男 59 岁以下（含）
合计			4 人	

注：供应商合理安排相应的轮休。

（二）岗位人员素质要求

供应商所有派驻人员须遵纪守法、身体健康、无不良记录、无赌博、吸毒历史，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉业务，年龄在女 49 岁、男 59 岁以下（含）。

三、物业服务要求及标准

（一）保洁人员要求及服务标准

	1. 工作职责 负责柳州市第十一中学主干道、绿化区域、公共区域及公共设施等的保洁工作。 2. 主要工作内容及保洁服务标准： (1) 日常清洁综合要求 ①清洁区域：教师办公室、新旧综合楼、道路、绿化区域等公共区域，包括：会议室、楼道（走道）、楼梯、走廊、屋面、天台、公共卫生间等所有区域，重大接待时包含第三方公共服务区域；校园内垃圾桶满 3/4 清理，服务区域垃圾日产日清；道路、绿化区域等建筑面积内的所有公共区域面积； ②成交供应商负责清运采购人建筑面积区域内所有类型的垃圾（成交供应商负责对来历不明的施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等进行追踪，要求施工垃圾倾倒入拉走施工垃圾、建筑垃圾、包装垃圾等，否则，成交供应商负责清理上述垃圾，并承担相应费用）。 (2) 校园区域的清洁标准要求 学校公共道路、绿化区域等卫生： 1. 主干道路：假期每周完成两次清扫，期间遇特殊情况需要清扫应按校方要求进行；遇台风、暴雨时及时清扫；要求下水道口保持畅通；路面做到无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝、树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；每 100 平方米内烟头、纸屑不超过 3 处，无 1cm 以上的石子； 2. 其他公共区域：每日保洁一次，不定时进行点扫，要求做到无积水，无泥沙、污垢、无纸屑、烟头等垃圾，无杂草延伸； 3. 绿化区域：每日清扫一次，不定时进行点扫，做到无垃圾，无明显落叶、无包装塑料袋、无枯枝、木棍等杂物； 4. 宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次；要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴； 5. 垃圾桶每日保洁一次，不定时巡检，要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味，桶内垃圾不超过四分之三；每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案； 6. 排污沟每月保洁一次，每天巡检一次：要求做到排水通畅，无淤泥，无堵塞，无杂草，无垃圾杂物； 7. 校门（50 米范围内）假期每周保洁两次，要求地面无明显	
--	--	--

	泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；电动门、门柱及附属设施等每周保洁一次，要求表面无积尘、无污渍、蛛网； 8. 公共卫生间每日保洁两次，每二小时巡查一次，要求做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；洗手盆、拖把池、蹲坑、小便池干净表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、表面无涂鸦和乱张贴；整容镜镜面明亮； 9. 校园饮水机、洗手盆表面（水迹、茶渍等）深度清洗及消毒每天 2 次，并做好记录。 （3）学校所有生活垃圾清理标准要求 ①成交供应商负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放及与当地环卫部门协调进行垃圾外运服务等工作； ②成交供应商负责将校园内各垃圾点的垃圾及时清运到学校垃圾池堆放。要求室外垃圾桶每日定期清运一次，做到无满溢、散落现象；室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象； ③学校垃圾池每日至少清运一次，如有垃圾量较多，垃圾池垃圾堆放超过 90%的情况，成交供应商要立即联系环卫增加清运车次，保障垃圾池不发生满溢，垃圾池每日清扫保洁二次；配合垃圾清运单位做好垃圾外运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味； ④日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角； ⑤校园内所有垃圾桶每周清洗消毒一次，并将清洗消毒记录在案。 ⑥协助学校做好活动、办公区域绿化植物摆设、保洁维持等。 （4）寒暑假工作标准要求 ①寒假工作安排 <table><tr><th>类别</th><th>工作内容</th></tr><tr><td rowspan="2">保洁</td><td>1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗</td></tr><tr><td>2. 枯枝枯叶清理</td></tr></table>	类别	工作内容	保洁	1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗	2. 枯枝枯叶清理	
类别	工作内容						
保洁	1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗						
	2. 枯枝枯叶清理						

		<table><tr><td></td><td>3. 楼梯扶手走道消毒</td></tr><tr><td></td><td>4. 电风扇、灯架清洁</td></tr><tr><td></td><td>5. 阴沟，下水道，排水沟清洗</td></tr><tr><td></td><td>6. 绿化带，低矮灌木下枯叶清理</td></tr><tr><td></td><td>7. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗</td></tr><tr><td></td><td>8. 架空层的杂物清理及清洁</td></tr><tr><td></td><td>9. 学校其他卫生死角的清理与清洁</td></tr></table>		3. 楼梯扶手走道消毒		4. 电风扇、灯架清洁		5. 阴沟，下水道，排水沟清洗		6. 绿化带，低矮灌木下枯叶清理		7. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗		8. 架空层的杂物清理及清洁		9. 学校其他卫生死角的清理与清洁	
	3. 楼梯扶手走道消毒																
	4. 电风扇、灯架清洁																
	5. 阴沟，下水道，排水沟清洗																
	6. 绿化带，低矮灌木下枯叶清理																
	7. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗																
	8. 架空层的杂物清理及清洁																
	9. 学校其他卫生死角的清理与清洁																
②暑假工作安排																	
		<table><tr><td>类别</td><td>工作内容</td></tr><tr><td rowspan="10">保洁</td><td>1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗</td></tr><tr><td>2. 枯枝枯叶清理</td></tr><tr><td>3. 楼梯扶手走道消毒</td></tr><tr><td>4. 电风扇、灯架清洁</td></tr><tr><td>5. 阴沟、下水道、排水沟清理</td></tr><tr><td>6. 绿化带、低矮灌木下枯叶清理</td></tr><tr><td>7. 校园范围内消杀</td></tr><tr><td>8. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗</td></tr><tr><td>9. 架空层的杂物清理及清洁</td></tr><tr><td>10. 学校其他卫生死角的清理与清洁</td></tr></table>	类别	工作内容	保洁	1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗	2. 枯枝枯叶清理	3. 楼梯扶手走道消毒	4. 电风扇、灯架清洁	5. 阴沟、下水道、排水沟清理	6. 绿化带、低矮灌木下枯叶清理	7. 校园范围内消杀	8. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗	9. 架空层的杂物清理及清洁	10. 学校其他卫生死角的清理与清洁		
类别	工作内容																
保洁	1. 楼宇周围卫生死角，校园垃圾桶全面清洗																
	2. 枯枝枯叶清理																
	3. 楼梯扶手走道消毒																
	4. 电风扇、灯架清洁																
	5. 阴沟、下水道、排水沟清理																
	6. 绿化带、低矮灌木下枯叶清理																
	7. 校园范围内消杀																
	8. 校园开水机表面（水迹、茶渍等）深度清洗																
	9. 架空层的杂物清理及清洁																
	10. 学校其他卫生死角的清理与清洁																
（二）宿舍管理员要求及服务标准 1. 工作职责 在采购人领导下具体负责学生宿舍的日常服务、管理工作。 2. 主要工作内容及服务标准 （1）熟悉掌握并严格执行学生宿舍管理规定及各项制度；熟悉岗位职责及事务办结流程,管理员服务标准化； （2）掌握楼栋学生住宿基本情况，熟悉所住学生班级、班主任； （3）负责学生宿舍备用钥匙的保管，做到“一核实二登记三发放四回收”，做到核实证件、确认身份、登记、单把钥匙发放、																	

	督促归还； (4) 负责学生宿舍报修的记录，填写报修单和报修内容，紧急维修和多次报修的情况及时通知维修人员并上报主管。 (5) 负责人员进出宿舍的常规管理。严禁学生进入异性宿舍；杜绝从事推销、发传单、粘贴广告的人员进入宿舍楼栋；对来访客人需核实其身份和受访学生信息后方可登记进入，做好登记；负责外来施工人员的管理，做到核实审批单、登记信息及监督管理； (6) 对携带重大物品（如手提电脑、皮箱、大背包等）进出的情况，要求上前询问、开箱检查，对贵重物品进出一律要求登记后方可放行，盘查形迹可疑人员；严禁学生携带酒类、管制刀具、易燃易爆等危险物品进入宿舍。 (7) 负责学生晚间进出宿舍身份核实并详细登记工作，晚间进出做到“一核实二登记三放行”。 (8) 负责学生宿舍的日常检查。检查内容包括宿舍吸烟行为、物品损坏、违禁用电、留宿外人、室内抽烟、使用电器等，做到有效阻止并记录上报；对于违禁电器按规定做好收缴、标号、登记、造册、保管、领取、限期清退等等工作； (9) 负责学生宿舍晚间的检查与管理，对学生晚归、吵闹、喝酒、大声喧哗、聚众活动等扰乱公共秩序、影响他人休息行为做到及时发现、敢于管理、善于引导； (10) 负责学生宿舍突发情况的监控及处置，发现突发情况应及时处置并上报校方责任人； (11) 定期打开安全出口的门锁，验证门锁是否能够正常打开，有损坏的情况及时报修； (12) 负责按时将日常管理、检查数据报送校方负责人； (13) 实行门前三包，负责监督门口的卫生情况，制止乱丢垃圾的行为，包括监督垃圾清运时洒落垃圾的清理、宿舍楼门口乱停	
--	--	--

	乱放车辆等行为，保证宿舍楼栋前干净、整洁、有序； 学生公寓公共区域的卫生清洁标准要求： ①走道、门厅、楼梯、扶手栏杆等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫；做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘； ②门窗、墙面每周保洁一次，要求设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象； ③值班室、办公室等每日保洁一次，要求做到干净整洁、无明显灰尘、垃圾、杂物； ④消防栓、灭火器：每周保洁一次，每月检查1次并登记，过期、失效及时更换，要求表面干净、无灰尘、无污迹； ⑤宿舍内风扇、灯具每年清洁一次，做到表面干净整洁，无明显灰尘，无蛛网； ⑥学生毕业离校后，要求做到室内整洁干净、无垃圾杂物；电风扇、墙面、地面、天面、灯具、卫生间等表面干净、无污渍、无灰尘。 （14）校外施工人员（含新增项目建设、网络维护、工程维修、消防检修等）需要进入学生宿舍的情况，经校方负责人审核同意后进入宿舍施工，并做好相关的记录； （15）立足岗位，引导学生养成良好的宿舍卫生习惯； （16）负责及时向学生做好宿舍停水、停电等紧急通知的发布和解释工作； （17）完成学校交办的其他临时工作； （18）生活管理服务人员岗实行24小时三班轮值制，熟悉岗位职责，不做与工作无关的事情（玩手机、织毛衣等），不得擅自串岗、离岗，整理好岗位的物品和岗位卫生； （19）按规定佩戴工作牌，整理仪容仪表，热情主动、微笑服务； （20）做好巡楼工作，上午8：00—10：00，中午12：00—下	
--	---	--

	午 16:30 为白天巡楼时间，开门检查宿舍，收缴宿舍内存放或使用的违禁电器；检查宿舍内的公共设施设备、卫生、文明等情况并做好记录、公示，督促学生午休，维持午休纪律。晚上 9 时至次日 7 时为夜间巡楼时间。巡视每层楼的整体情况，对大声喧哗等影响他人休息的行为做到敢于管理、善于引导，对屡教不改的宿舍要做好记录上报校方责任人。 （21）核对住宿生信息并登记；对不服从管理者硬闯、辱骂宿舍管理员的学生，要依据管理要求予以处置，避免激化矛盾，并做好记录上报； （22）宿舍的日常检查，按校方要求每天对宿舍纪律卫生、内务整理等进行检查，对吸烟行为、物品损坏、违禁用电等，做到有效阻止并记录，并上报校方责任人； （23）巡查中发现可疑情形及时上报；遇被盗事件做到保护现场配合校方开展调查；发生火灾要按照消防安全预案进行实施； （24）主动配合学校工作，加强消防和安全用电、用水工作，经常性检查水、电、消防器材和设备设施，确保状态良好。对于违章用电、用水的同学要加强管理和教育。 3. 供应商所有派驻人员须遵纪守法、身体健康、无不良记录、无赌博、吸毒历史，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉业务。此外还需满足以下要求： 学生宿舍管理员：女性，必须具备初中及以上文化水平、会说普通话。 （三）水电工（兼绿化等杂工）工作要求及服务标准 1. 负责采购人水电及动力设施（泵房、低压配电、室内外水电线路）的日常管理、保养、维修。包括：上下水管道、照明、高压水泵、楼内消防设施、电动门、供配电系统、供水系统等，保证水、电等设备运行正常、无事故隐患；每天不少于一次校内巡视（巡查）	
--	---	--

	工作，做好巡视点的信息收集记录和完成工作反馈记录； 2. 负责采购人所属建筑物和建筑物内的门、窗、桌椅、床的日常维修和基础设施的日常管理和维修，并尽可能节约成本，提高物品利用率； 3. 预防故障和设备保养：常规管理工作必须检查到位，做好记录工作； 4. 日常维修：接到报修后做到及时、高效、保质完成维修任务（日常维修做到：1小时内完成；紧急维修：6小时内完成；重大维修：12小时完成；特大维修：24小时完成），维修及时率达98%以上，合格率达98%以上。（注：重大及其特大维修须双方通报协商解决）； 5. 设备管理、维修：必须符合相关安全操作规范，维修材料管理必须有专人负责，认真记录和统计； 6. 除做好日常工作外，必须做好寒暑假维修工作安排，签订相应的维修承诺，按维修承诺开展好服务工作； 7. 制定相关的维修承诺制度，并履行实施。建立有维修、维护管理档案。 8. 电工：必须持《特种作业操作证》（低压电工），需提供无犯罪记录证明。 9. 绿化修剪： （1）定期修剪树木枝条，确保主干道、停车场树木枝条不刮车顶，离地面3.5米,人行道不挡行人过往,并经常检查,随时修剪。如树冠过高，须按采购人要求及时截顶，消除安全隐患。 （2）定期修剪绿篱，根据各类植物的生长特点、植物形状、景观要求，修剪造型。 10. 施肥：根据各类植物生长特点及植物对肥料的需求，每年施肥3次。补植或新种的植物视生长情况，适时、适量进行施肥确保植物正常生长。 11. 除草：各类绿地、树穴、绿化带要经常结合松土及时清理各类杂草并保证无明显杂草。	
--	---	--

	12. 割草：各类草地每年割草，确保草地美观整齐。 13. 病虫害防治：病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理. 加强巡查，发现病虫害及时处理，随时对树苗进行病虫害防治（如发生大面积病虫害双方协商解决）。 14. 树干涂白消杀：每年秋季给树干涂白消杀1次。 15. 淋水：根据气候变化适时给植物淋水，防止植物枯死。 16. 危树处理：发现或接到危树通报，及时到场处理，一个工作日内完成清理，特殊情况一日不能完成，做好解释工作。 17. 补苗、移栽：根据需要双方协商解决。 18. 每日安排绿化工值班，检查绿化情况，发现问题及时处理。 以上工作所产生的绿化垃圾，成交供应商及时清理干净。 19. 完成临时交办的绿化工作任务。 四、其他要求 （一）成交供应商在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须特别重视安全工作，必须做到但不限于做到以下几点： 1. 自觉接受采购人的监督与指导，积极配合采购人搞好管理、服务、育人工作，共同维护校园安定稳定； 2. 成交供应商应教育员工注意安全，成交供应商的雇员在履行职务中造成的人员伤亡，责任由成交供应商承担，采购人不承担任何责任； 3. 服务项目操作均须严格按照国家和地区相关安全操作规程执行，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由成交供应商承担，如造成经济损失，全部损失由成交供应商赔偿； 4. 若因成交供应商原因而造成的被盗事件，责任由成交供应商全权承担；公安部门核定案件价值后，成交供应商须按案件价值赔偿； 5. 处置紧急突发事件时服务工作人员必须服从采购人的指令，及时配合参与处置。 （二）成交供应商在开展服务过程中须遵规守纪守法，必须做	
--	--	--

	到但不限于做到以下几点： 1. 遵守现行《劳动法》、《劳动合同法》及柳州市相关规定，与员工签订劳动合同，为员工提供工资、保险等正常待遇，若出现劳动纠纷、劳动违法现象，由成交供应商全部负责； 2. 不得擅自占用学校内的公共设施或改变使用其功能，如需扩建或完善配套项目，需与采购人协商经批准后方可实施；成交供应商不得将管理责任及利益转让给其它单位或个人，不得在学校内开展与本服务无关的活动，不得干涉或影响采购人进行各种合法活动； 3. 遵守学校各项管理制度，落实管理育人、服务育人的要求；不得透露学校有关重要消息和情况，对外不得损害学校名誉，和学校师生交往不得散布流言蜚语。 （三）成交供应商在开展校园卫生服务、学生宿舍管理服务过程中须重视提高服务质量，必须做到但不限于做到以下几点： 1. 加强制度建设，经常听取服务对象的意见；自觉接受学校管理部门的监督、考核； 2. 加强队伍建设，保持服务队伍的相对稳定； 3. 加强文化建设，经常开展员工培训活动，每学期组织一次员工业务培训，提高员工业务能力；所有工作人员应具有良好的仪态，仪表及职业素养，统一着装，佩带标志，行为规范，服务主动、热情。 （四）成交供应商在开展校园卫生服务过程中须重视档案管理工作： 1. 成交供应商应建立健全的服务管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至采购人； 2. 在服务合同终止时，成交供应商应当按《物业管理条例》	
--	---	--

	（2018 年修订）规定向采购人管理部门移交原委托管理的全部管理服务工作及各类管理档案等资料；采购人管理部门如选聘了新的服务企业的，服务企业之间应当做好相关交接工作，若供应商未按约定完成移交事宜，采购人从服务费中扣除违约金； （五）除采购人明确要求的外，成交供应商不得将项目分包或转包给任何单位和个人，否则，学校管理部门有权即刻终止合同，从服务费中扣除违约金。 （六）考虑到成交供应商在服务过程中会出现不可预见情况的发生，在采购人建筑面积不变的前提下，成交供应商不得以任何项目、任何理由要求采购人增加支出；若采购人建筑面积改变，则增加项目的实际服务费根据委托时间、范围、项目、工作量按原成交单价按实计算或双方另行协商（服务费用含税费，成交供应商必须提供正式发票）签订补充合同，签订的补充合同需符合相关法律法规规定。 （七）服务人员由成交供应商及采购人统一管理，服务人员严格遵守学校的管理制度。 （八）服务人员具体职责根据用工单位实际情况进行确定或调整。 五、违约责任 采购人将对物业服务质量进行全过程监督，成交供应商日常工作不到位、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、扣除违约金或赔偿。在合同执行期间，如果有下列情形之一者，视为违约，采购人有权视情节轻重予以扣除违约金等处理： （1）未经采购人同意，不得擅自更换该服务项目的工作人员。采购人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，或对采购人要求	
--	--	--

	整改的问题无故未能在规定时间内完成整改的，采购人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，采购人将终止服务合同，并由成交供应商支付违约金（合同期内服务费总额的 20%）。	
--	--	--

★二、商务要求

报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、社会保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商必须为服务人员购买一份商业工伤保险； 5. 供应商必须为服务人员提供每年不少于 2 次节日福利（中秋节、春节），每次福利不少于 100 元标准； 6. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限及费用预算	服务期限为：共 12 个月。费用预算：17.4 万元。具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 15 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点：柳州市柳北区沙塘镇沙塘街 2 号（柳州市第十一中学）。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 合同签订后采购人按月向成交供应商支付服务费，成交供应商应当于每月最后 7 个工作日内，将当月合法、有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后 15 个工作日内支付物业服务费，否则，采购人可以顺延付

	款。注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 第 728 号）、《运用政府采购政策支持柳州市中小微企业发展暂行办法》要求执行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，提供小微企业声明函及查询结果，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理； （2）小微企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定； （3）为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 3. 供应商从事相关物业管理至少有五年以上经验。 自测小程序链接： https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest
★五、其他要求	
1. “★”条款为实质性响应条款，供应商必须实质性响应，否则竞标无效。 2. 供应商需向学校提供营业执照，服务方案，宿舍管理安全制度、应急方案、员工培训方案、日常工作图片等上述材料需加盖单位公章。如未按要求提供材料的，采购单位有权视为无效响应。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有成交方负	

全部责任。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，需提供报价表及报价明细表，报价应具备合理性，可行性，不得低于国家及行业相关规定。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，上调部份由成交单位负责。