**采购需求**

**（仅供参考、以采购文件为准）**

**前注：**

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

2.下列采购需求中：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。
 （2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 1 | 付款方式 | 按月支付，每月支付年度合同款的1/12。 |
| 2 | 服务地点 | 肥东县境内，具体以采购人指定地点为准 |
| 3 | 服务期限 | 首次服务期限为一年，本项目可续签合同，续签不得超过一次，总服务期限不超过二年（合同一年一签）。 |
| 4 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：2025年肥东六中物业管理服务所属行业：物业管理 |

**二、项目概况**

肥东六中位于肥东店埠镇，桂王路与沙河路交口，分为中学部和小学部2个校区，规划用地91642㎡，建筑面积约55093㎡。按照使用功能分为教学、教辅、行政管理、生活服务、体育运动五个区，计16个组合单体工程项目，包括综合行政楼1幢、实验楼1幢、教学楼7幢、室内体育馆1幢、学生餐厅1幢、报告厅1幢、学生公寓楼六层3幢、创新基地1幢、体育场看台等。学校办学规模99个教学班，在校生5200多人，实行寄宿式管理，另有教职工约320人，寄宿生管理人员8人，日在校人员约5600人。校园有停车场、地下自行车库、盥洗室、校园广场、校园文化宣传橱窗、水电管网、校园绿化等相关教育教学和生活设施。

**三、服务需求**

**（一）保洁服务**

1、总体要求有完整的保洁服务质量标准，建立环境卫生管理制度，负责校内所有学校公共区域及指定区域的每天卫生清洁工作和与保洁相关的其他工作（如扫雪等），卫生保洁区内无纸屑、垃圾和污渍，无随意堆放杂物。保洁工作要求在机关人员上班前或下班后进行，特殊场地要不间断循环保洁，做到人过地净，做好自查、巡查记录。

2、具体要求

2.1 岗位职责

（1）物业范围内的公共区域、场所的日常卫生保洁；垃圾收集清运等。定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道等)。

（2）会议室日常保洁及不定期保洁。

（3）卫生间、洗手间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

（4）物业区域道路、庭院的日常卫生保洁；清扫范围内所有地方保证无垃圾污物、无砖头瓦砾、无纸屑果皮核、无坑洼污水、无杂草丛生、无乱贴乱画、乱钉牌匾、乱烧树叶、杂草等。

（5）夏季雨后一天路面不出现成片积水。冬季雪后及时清扫，小、中雪一天内清完，大雪二日内清完。积雪全部清到绿地内，树盘内，不在路面堆积。

（6）易损一次性保洁工具、耗材（清洁剂、洗衣粉、卫生球、空气清新剂、卫生香、垃圾袋、灭害灵、卷纸、抽纸等纸品、洗手液）由采购人提供。

（7）完成采购人交办的其他工作。

2.2 服务标准

（1）着装统一，仪态稳重，举止规范，语言文明。

（2）楼内公共区域保洁服务

①教学楼、实验楼每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。门窗、墙面、顶棚每周保洁一次。

②各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，消防通道(楼梯)、护栏每周保洁一次，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。

③各办公室门、防火门、消防设施、窗台每周清抹不低于一次。

④各楼楼顶、平台卫生每季度清扫不低于一次。

⑤卫生间、洗手间、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、卫生间门窗、隔断、排气扇等每周全面擦拭一次。卫生间门厅垃圾桶每天清理一次；定期消毒，卫生间不得有异味。每天对卫生间进行巡查，检查门窗，发现设施设备损坏后，及时报告。

⑥开水间茶叶残渣，随时清理，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每天清抹一次。

⑦杜绝各区域蜘蛛网、胶带等残留，保持四壁干净。

(3)楼外公共区域保洁服务

①每天上、下午上班前将物业服务区域清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、花坛、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印一次；每二周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。

②化粪池每年清理一至两次，确保管道污水畅通。垃圾每天清理，节假日期间确保校园内及周边整洁干净。

（4）办公室保洁服务：做好部分办公室、会议室、报告厅、接待室、活动室(包括桌、椅)等日常卫生保洁工作，每周常规大清扫一次，有清扫需求时随时清扫。

①办公室保洁要求：8点前完成清扫工作保证室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。玻璃明净，无灰迹；边框无灰渍。

②会议室、报告厅保洁要求：门、窗每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。

③每天对办公室、会议室进行巡查，检查门窗，发现设施设备损坏后，及时报告。

④卫生保洁工作应当注意安全，记录及时。其中卫生间、会议室等清洁记录、消毒记录需要上墙。

2.3 人员条件

（1）品德良好，工作态度端正，爱岗敬业，责任心强，无犯罪行为记录。

（2）接受过岗位培训，业务熟练。

（3）仪容仪表仪态大方，五官端正，统一着装。

（4）身体健康，精力充沛，形体符合工作要求。

**（二）宿管服务**

1.安全管理

（1）负责宿舍楼的安全工作，包括防火、防盗、防止使用大功率电器等违规行为，确保学生的人身和财产安全。

（2）定期检查宿舍设施，如门窗、水电设备、消防器材等，及时发现并处理安全隐患。

2.突发事件处理：

（1）处理宿舍内的突发事件，如火灾、打架、盗窃等，并及时上报相关部门。

（2）在突发事件发生时，组织学生进行有序疏散，确保学生安全。

3.卫生管理

（1）确保宿舍内和公共区域的卫生整洁，包括寝室、走廊、楼梯间、厕所等。

（2）定期检查宿舍卫生，对不符合卫生标准的宿舍进行督促整改。

（3）指导学生做好个人卫生和公共区域的清洁工作，培养学生的卫生习惯。

4.纪律管理

（1）监督学生遵守宿舍规章制度，如作息时间、会客制度、物品管理等。

（2）处理学生违纪行为，如夜不归宿、使用违禁电器、私自留宿外人等，并根据规定进行相应处理。

（3）维护宿舍楼的秩序，确保学生安静、文明地生活和学习。

（4）调解学生之间的矛盾纠纷，维护宿舍的和谐氛围。

5.学生指导与服务

（1）协助学生解决宿舍生活中的问题，如提供生活常识、解答学生疑问等。

（2）关注学生的思想动态，及时发现并处理学生的心理问题。

（3）协助学校相关部门开展宿舍文化活动，促进学生的交流与沟通。

6.设施管理与维护

（1）定期检查宿舍设施的使用情况，如床铺、桌椅、电器设备等。

（2）及时发现并处理设施故障，确保学生的基本生活条件。

维修报修：

（3）负责宿舍设施的维修报修工作，与后勤部门协调解决设施问题。

7.信息管理与沟通

（1）收集并整理学生住宿信息，如学生姓名、班级、家庭联系方式等。

（2）及时了解学生住宿情况，为管理工作提供数据支持。

（3）与学生、班主任、家长及相关部门保持良好的沟通联系。

（4）及时反馈学生宿舍方面的情况，共同解决学生住宿中的问题。

8.其他职责

（1）每学期开学前根据学校提供的住宿生名单，合理安排学生宿舍。

（2）完成学校及上级部门交办的其他工作任务。

**（三）日常维护及维修**

1、检查门、窗、玻璃、门锁、给水、阀门、龙头、卫生间水箱、节水装置、灯具、灯座、开关、插座、洁具、墙面砖、地砖等损坏情况，及时上报学校主管部门，由成交供应商负责维修或更换，所产生的材料费用由采购人承担，工时费由成交供应商负责，确保学校教育教学活动正常开展。

2、做好垃圾桶（箱）、宣传栏、路灯、灯杆、路牌、标示牌、雕塑等的维护清洁、检查、保洁。

3、校园内物业管理范围内的建筑、各类设备、设施一旦出现损坏的情况（如供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）及时向学校物业主管部门或相关管理部门上报，由学校主管部门组织维修。

**（四）绿地、设施管护**

1、及时清除绿地（带）、树池、树盘内垃圾、砖石瓦块、枝叶、杂草，垃圾袋装化，随产随清。

2、广场、道路，每天上午7:00点以前完成普扫；全天候清扫保洁，随时保持绿地清洁和绿化管护。

3、绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。

4、每月对窨井、管沟清淤一次。

**（五）日常绿化养护（购置药品、新苗木、花草费用由采购人承担）**

1、每季度进行一次树木修剪、杂草木清除。

2、及时开展病虫害防治、枯木锯除。

3、排涝浇水、施肥、草坪修整。

4、补种、树木支撑及扶正、防冻保暖、防晒、除冰除雪。

5、成活率保障。

**（六）特别说明**

1、做好大型考试考场卫生打扫、字体覆盖、桌椅布置、考场冷热水供应服务工作（标准符合上级部门要求，学校不另支付）。

2、做好学校大型活动的物品搬运、班级课桌椅的调整。

3、供应商一旦成交后不得毁约，否则承担相关法律责任。

4、供应商须自行勘察现场，充分考虑项目服务期间的各项风险因素，进行报价。

5、成交供应商应积极响应学校通知，如出现不响应或响应不及时现象，将约谈负责人直至解除合同。

**四、人员配置要求**

1、各专业人员齐全，总人数不少于28人（需增加部分机动人员，填补请假、病休等岗位）；

1. 物业经理：需提供无犯罪证明，规范组织管理服务工作，具有校园物业管理工作经验。
2. 保洁人员：身体健康，五官端正，应具备校园的保洁能力，具有1年以上工作经验。

4、宿舍员：身心健康，有爱心、责任心，适应住校值班。

5、各物业管理服务人员在校内不得使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉、电暖器等，不得使用电、煤气炉灶等私自做饭菜。

**肥东六中物业服务人员配置及分布**

1. **项目管理人员1人。**

**（二）保洁员16人。**

**1、中学部:11人。**

（1）润德楼、齐贤楼5人；

（2）仁和楼1人；

（3）创新中心、行健馆1人；

（4）启智楼、报告厅1人；

（5）室外公共区域3人；

**2、小学部:5人。**

（1）1号楼1人；

（2）2号楼1人；

（3）3号楼1人；

（4）4、5号楼1人；

（5）室外公共区域1人；

**（三）宿舍管理员8人。**

1、男生宿舍4人。

2、女生宿舍4人。

**（四）维修工2人。**

**（五）绿化养护1人。**

**注：除评分细则中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，供应商在响应文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，如有不符采购人有权终止合同。**

**五、报价要求**

**1.供应商为本项目配备人员不得低于28人。**

2.本项目预算为102.4264万元/年。供应商报价不得高于102.4264万元/年，**否则按响应无效处理**。报价包含每年完成本项目所有内容的费用，采购人后期不再追加任何费用，供应商在报价时应做充分考虑。

一般规模纳税人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计(单位：元) |
| A | 最低人员工资 | 28 | 1870 | 12 | 628320 |
| B | 社会保险 | 28 | 984.891 | 12 | 330923.376 |
| C | 税金=（A+B）×6.72% | 64461.15487 |
| D | 总计（A+B+C） | 1023704.53 |
| 注：报价精确到小数点后两位，四舍五入。 |

小规模纳税人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计(单位：元) |
| A | 最低人员工资 | 28 | 1870 | 12 | 628320 |
| B | 社会保险 | 28 | 984.891 | 12 | 330923.376 |
| C | 税金=（A+B）×3.36% | 32230.57743 |
| D | 总计（A+B+C） | 991473.95 |
| 注：报价精确到小数点后两位，四舍五入。 |

备注：

1）人员工资不低于肥东县最低工资标准（1870元/人/月），保险按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应计算保险部分。

2)社会保险（五险）缴费基数最低为4227元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险6.4%。

3）一般纳税人税金费率6.72%，小规模纳税人税金3.36%，如供应商以小规模纳税人税金费率报价，响应文件中需提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），**否则按无效响应处理**。

4)请供应商自行核算以上政策性费用及规定费用，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，报价应不低于上述对应政策性费用及规定费用，**否则按无效响应处理**。

5)政策性费用及规定费用不接受赠送及优惠，其他项作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

6）供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑肥东县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价上涨等理由增加管理费用。

7）合同签订时采购人将核对成交供应商为本项目配备的所有人员信息，采购人将严格按照成交供应商响应文件中提供的相关人员信息进行核对，如存在不符合情形，采购人将按照成交供应商虚假响应上报肥东县财政局处理；成交供应商必须保证配备人员到岗在岗，如果成交供应商在项目实施中需更换人员，更换人员相关证书等级不得低于原配备人员；采购人在项目实施中将随时对上述人员进行在岗抽查，发现人员不在岗情形按照考核要求进行扣分处理，直至终止合同。

**六、验收要求**

项目验收时，由采购人组成验收小组，验收小组应严格依照采购文件、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

**政府向社会公众提供的公共服务项目，采购文件应写明验收时邀请服务对象参与并出具意见、验收结果应该向社会公告。**