**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 | 按季度支付，每季度支付年度合同款的1/4。  |
| 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，续签不得超过两次，总服务期限不超过三年（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：肥东县第三中学2025年物业管理服务所属行业：物业管理 |

1. **服务需求**

**（一）宿舍管理**

服务内容：宿舍管理、宿舍安全、宿舍内外保洁、对进出宿舍人员进行检查登记，开关宿舍楼大门，配合学校对学校物品的清点登记，配合班主任老师做好学生住宿登记管理工作等；宿舍（含浴室、开水间）内外的环境卫生保洁等。

服务要求：

1、宿舍管理（含浴室、开水间）

（1）24小时在岗，工作认真严谨，盘查可疑人员，发现可疑人员要及时联系保安或向值班领导报告，制止违纪违法行为，按时开、锁门，确保师生安全。

（2）发现住宿生有偷盗、吸烟、饮酒、赌博、打架斗殴、破坏公物及其他不良行为的、不遵守学校纪律的应及时制止、劝阻、教育，并及时向班主任或值班领导报告。

（3）对待学生态度和蔼可亲，有爱心，有责任心，严禁打骂侮辱学生。日常管理要关注学生行为、思想动态，发现异常及时与班主任或值班领导联系。同时要根据学校生活区管理条例严格要求学生。

（4）配合学校对寝室物品的清点登记。

（5）配合开展给排水、强弱电维修及检查工作等。发现有用水用电等安全隐患的，及时报修或上报学校（材料费有采购人承担）。

（6）加强开水房、浴室用水用电用气的管理，指导学生正确使用相关设施设备，节约使用，杜绝浪费。

（7）加强宿舍内的厕所、洗漱间的用水用电管理，确保给排水畅通，教育学生节约用水，杜绝浪费。

（8）加强宿舍、宿舍内厕所、盥洗间的环境卫生管理，确保做到整洁干净。

（9）负责区域内巡逻、监控看护及秩序维护等工作。

（10）按有关规定做好杀灭“四害”等工作，协助学校搞好爱国卫生运动。

（11）对突发公共事件能有效预防、及时控制和正确处置。

（12）包服务、包质量、包安全。

2、负责宿舍内外的卫生的打扫和室内物品摆放检查。

3、发现有用水用电等安全隐患的，及时报修或上报领导。宿舍内禁止使用电炉、酒精炉、电热毯、电热杯等生活电器，发现后立即没收。

4、负责午休、晚自习后对宿舍就寝人数检查并登记，对有不在宿舍的住宿生应立即打电话和班主任联系，确定学生所在位置，督促学生按照作息时间休息。

5、严格根据学校作息时间供水、供电。

6、宿舍管理员负责宿舍内外的卫生，配合学校对寝室物品（床铺、柜子等）的清点登记，若有损坏查明原因，上报给予维修，配合开展水电维修及检查工作等。

7、每天对学生寝室的内务进行2次检查并做好记录，每天随时巡视寝室，每周公布宿舍环境卫生成绩；

8、每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝私接电源；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，保障消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

9、每晚值班领导夜间巡寝时，管理员现场陪同，管理员夜间也要不定时巡查，并做好记录。

10、制定切实可行的应急预案。

**（二）维修服务**

服务内容：学校三个校区（包括学生公寓、餐厅）内的所有维护、维修。给排水、强弱电（含餐厅）、开水房及浴室设备、教学区各种设施设备的维修维护及检查工作；对门、窗、玻璃、床铺、柜子、瓷砖、门锁、上水至水表、下水至化粪池、阀门、水龙头、卫生间等进行日常维修保养，发现问题及时维修（材料费由采购人承担）。

服务要求：

1、检查门、窗、玻璃、门锁、给水、下水、阀门、龙头、卫生间水箱、节水装置、灯具、灯座、开关、插座、洁具等设施设备损坏情况，及时上报学校主管部门并组织维修，确保设施完好率达到98%以上，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、雕塑等维护维修。

3、校园内物业管理范围内的各类设备、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）及时维修，维修材料等由采购人承担。

4、全面了解熟悉项目情况，每天进行例行检查，发现有问题或隐患的要及时上报并处理。

5、做好区域内的所有道路及室内外灯具、电风扇、水管、电器线路、瓷砖、门窗、床铺、柜子、阀门、开关、灯零星部件等更换、维修、保养（材料费由采购人承担）。

6、对于少数不能自行解决的问题及时上报学校，确保完好率达到99%以上。

7、确保各校区各区域内的水电供应运行正常。

8、养护和应急维修。

**（三）卫生保洁**

卫生保洁服务范围：室内保洁规范：定时打扫、擦洗，随时保洁，始终保持洁净。广场、运动场、道路、绿地保洁规范：定时打扫，随时保洁。

服务要求：

1、校长室、会议室等公共活动区域每天清扫，全天保洁，保持桌面无灰尘，地面无灰尘、污迹、纸屑等。

2、楼道地面、楼梯等通道每日上、下午各集中保洁2次、拖洗一次，擦扶手一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。

3、卫生间（包括宿舍公共卫生间）每天至少拖洗2次，每堂课上课铃后保洁，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味,便池、水池下水道畅通；墙面四周及阴角做到无字迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹，无锈斑；天花板无污渍、无漏水等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷砖面无明显积灰、水渍；须定期消毒。每天定时对卫生间采取除臭措施。

4、开关盒、表箱盖、消防柜：及时擦抹，确保无灰尘、污迹。

5、扶手、门：及时擦抹，确保无灰尘、污迹。

6、天花板、公共楼道灯、吊扇：每季除尘一次，无积灰、虫网。

7、窗户及玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。

8、每天对饮水机台面、洗手间面盆做到随时保洁。

9、会议室、报告厅、风雨球场、阶梯教室、教师活动室等依据会议及活动日程安排提前搞好卫生，会议、茶水供应等，活动期间常态做好保洁，会议或活动结束后清扫干净。

10、严格按照学校的作息时间协助学校做好各楼宇的水、电管理，杜绝长明灯、长流水等现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时维修；根据学校安排，在学生放寒暑假后不需使用的教学楼、学生公寓等楼宇及时封楼，关停部分公共卫生间和水房；不得擅自更改楼宇内节水装置和器具的设置；对于上述节水、节电规定响应迟缓或不响应，学校将根据程度，酌情从服务费中扣减。

11、按电梯使用规范，承担电梯的安全运行和保洁工作。

12、教室、会议室、办公室、实验室和公共活动区域窗帘每年清洗一次。

13、确保下水道畅通，如遇堵塞即时疏通。

14、广场（含门前广场及围墙外周边）、道路：每日巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

15、花坛（含树池，树盘等）、绿地（含校园外道路牙与围墙之间的区域）：每天及时清除上述范围内的垃圾、砖石瓦块、枝叶、垃圾袋，随产随清，做到无积灰，无污迹，无丢弃物。垃圾收集：对垃圾每天进行清除，做到垃圾篓、桶不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾桶。

16、垃圾箱（桶）：对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

17、楼宇门、外玻璃：及时擦拭，确保无灰尘、无污迹。

18、窨井（含集水井）：每月清理一次，保证内壁无粘附物、井底无沉淀物，出水顺畅。

19、明沟：及时清扫，无明显垃圾，无堵塞。

20、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒2次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、无鼠迹。

21、室外栏杆、扶手、宣传橱窗、展板：及时清洗，无积灰、污迹、垃圾。

22、可上去的屋顶和雨水沟：不定期清扫，无积水、无垃圾。

23、对于各楼宇建筑内、外出现的乱张贴等三乱现象，及时清理。

24、雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫、铺防滑垫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井旁。

25、各楼宇附属化粪池每半年清运一次，如发现堵塞、漫溢等情况及时清掏。

26、门窗档、遮雨棚顶、楼顶（可到达）定期清理，保持清洁，无堵塞。

27、学校各种大型活动结束后要及时清理场地垃圾。

28、每天在学生到校前完成当天第一次保洁。在学生离校后完成当天最后一次保洁。古河路校区每天保洁时间延至当天晚自习结束。

29、校园内每月一次大扫除。

30、工作纪律：保洁员在工作期间要接受学校的领导和监督，遵守学校的有关规章制度。

31、为学校提供的其他服务,如遇学校重要接待及重大活动等，应服从学校安排，主动热情做好服务。

**三、人员配置**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **人数** |
| 项目经理 | 1人 |
| 维修 | 1人 |
| 宿舍管理员及保洁员 | 30人 |
| 合计 | 32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。**

**四、报价要求**

**1.供应商为本项目配备人员不得低于32人。**

2.本项目预算为120万元/年。供应商报价不得高于120万元/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 | 32 | 1870 | 12 | 718080 |
| B | 社会保险 | 32 | 984.891 | 12 | 378198.144 |
| C | 税金=（A+B）×6.72% | 73669.89128 |
| D | 总计（A+B+C） | 1169948.04 |
| 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 | 32 | 1870 | 12 | 718080 |
| B | 社会保险 | 32 | 984.891 | 12 | 378198.144 |
| C | 税金=（A+B）×3.36% | 36834.94564 |
| D | 总计（A+B+C） | 1133113.09 |
| 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。

**五、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。**