**南宁市第四职业技术学校附属幼儿园**

**物业管理服务采购询价文件**

**项目名称：南宁市第四职业技术学校附属幼儿园**

**物业管理服务采购**

**采购人名称：南宁市第四职业技术学校**

**目 录**

**[第一章 采购............................................3](#_Toc163488494)**

**[第二章 商务要求........................................16](#_Toc163488496)**

**[第三章 竞价响应文件（格式）............................17](#_Toc163488497)**

# 第一章 采购需求

|  |
| --- |
| **服务需求一览表** |
| **采购清单及服务参数** | **序号** | **采购服务名称** | **单位** | **数量** | **服务参数** | **分项预算****合价（元）** | **中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）** |
| 1 | 南宁市第四职业技术学校附属幼儿园物业管理服务 | 项 | 1 | **一、主要服务内容**1.校园公共秩序管理及公共安全防范、突发事件的应急处理；配合做好校园公共安全管理工作；校门管理区域内车辆秩序管理服务。2.校园外周边200米及校园内所有公共路面、卫生间、功能室、走廊、窗户、办公室、户外活动场地等所有公共卫生区域的卫生清洁及垃圾收集、灭四害等清洁保洁服务；协助学校做好卫生检查、垃圾分类台账、消防安全检查、校园安全检查，防控应急演练等工作。3.校园内公共绿地（含盆景养护）、花木、建筑小品的养护管理，绿化养护所需设备、工具由中标单位提供。4.校园水电工程维护；户外大型器械、办公区和活动室家具和玩教具、电梯的日常管理与巡查；每月水电使用抄表和水电台账工作。5.做好日常工作资料整理及台账管理工作，做好工作中的图片管理等工作。6.在传染病、流行病、特殊的疫情等传染病暴发期间，无偿配合校方进行消毒、卫生保洁等工作（防疫物资由园方提供）并做好台账。7.积极完成校方临时安排的其他工作任务。**二、具体要求和标准****1.公共秩序服务要求和服务标准**（1）幼儿园园区共有6处大门，幼儿园正大门需要配备一支高素质的保安队伍进驻学校，其余5个大门只需要巡视但不需要派驻保安员，保安人员持保安证上岗，上岗前应统一着装、佩戴工牌及口罩（非疫情期间不做特别要求，如园部有要求，则按园部规定执行）；执勤中按章办事、严格把关、准确无误；监控、巡逻责任心强，敢于制止不良行为，发现问题及时上报处置；严禁脱岗、睡岗和酒后上岗等行为。因保安人员疏于防范致使辖管范围内发生案件或事故，造成极坏影响者，将按合同约定追究其责任并进行处罚。**▲**①门岗24小时无缝衔接值班，校园内24小时保持巡逻，不间断对校园范围内重点部位、教学楼、围墙周边、校园死角进行巡查。②要求各区域实施网格化管理，明确责任人。**▲**③每天对园区线路和园内器材进行至少2次巡查，发现隐患及时处理，不能处理的要及时上报，做好巡视签到和巡视记录并存档备查。**▲**④重点部位、重点区域（围墙边、办公区、教学楼区）交叉巡查，夜间至少巡查2次，并做好巡查记录备查。⑤盲区部位定岗专人巡查。⑥增加机动巡逻频次。⑦扩大巡逻范围，保安队长对校门外周围边进行不定时巡查。⑧保安交接班时间须在幼儿来园前、离园后进行。**▲**⑨严格执行教育部门和学校的门卫反恐防暴制度，落实门卫在幼儿上、下学期间的安全防范工作，幼儿上、下学期间安保人员须穿戴全套防爆装备站岗，高峰时段项目负责人须到场协助监管。（2）严格管理校门口的进出人员（入园必须核对人员身份，要求对方出示相关信息、登记来访事由等）；切实加强校园财产管理，加强对外来车辆及人员的管理和管控，负责检查出入校门的物资，校外物资进入校门，要认真登记检查，并与学校对接人电话确认无误后，方可进入，防止危险物品进入校园；校内物资、设备运出或搬出校园凭学校出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。如发生财产损失案件（以公安机关立案为准），中标单位按法律规定要承担相应赔偿责任。（3）协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作；协助处理突发事件时应果断及时；协助做好校园安全工作，配合学校受理校内各类纠纷和治安事件，配合对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。制止校内的违法违纪行为，防止破坏治安及盗窃事件发生，为学校提供安全的工作、学习和生活环境，让幼儿在安全有序的环境中健康成长。**▲**（4）参与学校组织的安全消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。负责校园内安防、消防、监控24小时无缝衔接值班并做好消防控制室巡查记录表登记工作。①熟练使用平安智慧校园管理一键报警系统、访客预约登记系统、监控系统、巡更系统等信息化系统。每天检查一键报警系统等智能化设施设备是否运行正常，每月测试一次，做好记录存档。如有异常及时上报。②做好消防安全工作，消防栓、灭火器定期检查、维护，并做好巡查记录，定期组织消防演练，演练要留有记录、拍有现场照片并存档、做好消防疏散工作。③协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养、保洁及电梯解困处理工作。**▲**（5）熟练掌握消防应急预案、防恐防爆演练及操作流程，定期进行安全知识及技能培训，并做好记录存档。制定相关的校园突发事件应急预案，以应对突然出现的停电、停水、空调故障、电梯故障，以及可能出现的各类自然灾害及火警、火灾、爆炸事件等等。每月进行一次消防演练，每个学期进行二次突发事件和防恐防暴应急演练，每月进行一次业务技能培训。演练和培训活动须有方案有总结，同时留存有视频资料和相片。收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员及时赶到现场进行前期处理。（6）参与学校重大节日及重大活动的准备及秩序维护工作，认真完成学校各项活动的安保工作，参与重大安保事务无差错。①凡举办大型活动，活动前制定好安全应急预案。项目经理必须一周前根据学校提供的活动的地点、内容、规模，向学校提交本次活动的《安全保障工作方案》，并经学校相关领导审批。②检查活动区域内的消防设施，重点检查活动区域放置的灭火器，如有缺失应立即上报学校主管部门维修或补齐。③活动实施前，应根据人员流量合理地安排进出通道，检查安全通道状态，保证大门及举办活动区域通道保持畅通，严防挤压踩踏事故发生，如有障碍物应及时消除。▲④保安队长落实秩序维护员在活动前（至少3天前）确定并派出秩序维护人员，一般情况下由队长及巡逻岗监管，提前30分钟到场最后一次确认安保措施落实状态，活动开始后每0.5小时巡逻一次。⑤大型活动及重要会议召开期间负责维持车辆停放、维持行驶秩序，禁止出现车辆乱停乱放在消防通道上或堵塞交通的现象；提醒车主关好车门窗，贵重物品不要滞留车上。⑥如有重大迎检、重大活动及政法敏感期能增派3名保安员到项目现场进行支援。⑦活动中，应在进出通道安排工作人员，引导教职工、家长、幼儿有序进出活动场所；有潜在安全隐患的地带，应安排工作人员执勤，以防范安全事故的发生。▲（7）校门门前“三包”及公共秩序管理。①保证校门责任区域内无垃圾污物，无果皮纸屑，无乱贴乱画，保持地面平整，排水通畅。不得从事有碍市容环境和破坏环境卫生的事宜。②保证校门责任区域内绿化完好，保护管理好门前公共设施，禁止损坏花草树木等。③保证门前不乱摆摊点，无乱停乱放车辆，不晾晒和堆放有碍观瞻的物品。④上学、放学高峰期等时段设专人指挥车辆行驶，指挥校园门口家长等候区的各类车辆规范停放，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序，实现人车分流；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。⑤协助完成创文明城市或其他活动相关工作和台账。**▲**（8）积极完成学校临时交办的任务，接到问题反馈，0.5小时内到达现场处理，并做好相关记录。（如出现涉及安全事故等紧急情况，要求10—15分钟到场；一般故障，要求4小时内到达现场；电梯故障，要求30分钟内到达现场协助处理）**2.校园保洁服务要求和服务标准****2.1服务要求：**负责校园内的公共区域、公共设施设备的清洁保洁保养工作。具体包括：校园内道路、操场、活动场所、绿地、户外活动设施及玩具、各楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、办公室、会议室、公共卫生间、电梯轿厢、监控室（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、指引牌、饮水机等清洁保洁保养工作。园领导（园长、副园长）的办公室在每个工作日进行一次沙发、茶几、桌椅、门窗、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整。▲（1）室内活动场所每日清扫2次，上午、下午各一次；校园内公共通道、操场、走廊、公共楼梯、架空层，必须在早上7：30前清扫干净，并随时保洁，每日清扫2次（上、下午各一次），每日拖洗1次，公共楼梯每天拖2次，楼梯扶手每日擦洗2次；幼儿户外活动游戏场所设施和玩具、绿地，每日早上9：00前清洁一次，保持地面干爽、无水印，幼儿户外活动时间的前半个小时不能在幼儿户外活动游戏场所进行卫生清洁打扫和拖地工作，每周消毒1次；鱼池每周清洗一次，幼儿戏水池每周清洗一次，校园内地垫、地毯深度清洁每月一次。**▲**（2）标识、宣传栏、信报箱等公用部分设施设备每日擦拭1次，路灯、楼道灯每月清洁3次。**▲**（3）校园公共卫生间每日清洁2次以上，上午、下午各一次，洗手池要保持干爽，对缺纸的纸筒和洗手液要及时补充，并保持纸筒外观干净卫生，如有破损及时报修。（洗手液和卷纸由学校提供）**▲**（4）校园内按楼层设置垃圾桶，对垃圾桶做好垃圾分类标识，并对垃圾分类处理装袋，每日清运2次，垃圾日产日清，期间如垃圾（含绿化垃圾、生活垃圾）较多影响垃圾存放时应立即安排清运（清运至学校垃圾堆放点），清运费包含在本次采购报价中；户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次；协助学校做好卫生检查，垃圾分类等台账整理。四个分类垃圾箱要每周进行2次冲洗和用消毒剂喷洒消毒，垃圾清运过程中散落的垃圾要清扫干净，并做好垃圾处置台账工作。▲（5）负责校园内公共区域和办公区饮水机的清洁保洁，负责清洁饮水机的保洁员必须持有健康证，每日对饮水机进行清洁、巡查和记录，并建立台账，做好记录。每月应对出水龙头消毒1次。▲（6）负责园内公共区域和办公区风扇和空调的安全检查及风扇罩和空调罩的清洗（每学期保洁一次，暑假或学校指定时间，清洗费用包含在本次采购报价中）。**▲**（7）负责实施消杀、灭“四害”及白蚁防治，每年四害消杀5次，夏天灭蚊每月1次，如园部有进一步要求，则按园部要求执行，做好灭“四害”消杀台账工作，每年进行费用包含在本次采购报价中。（8）配合学校临时紧急布置的清洁工作，完成保洁临时性任务，不得以任何理由推脱，如：①突发会议所需使用的会议室、功能室及多功能厅等。②如遇突击检查，要求在接到通知的规定时间内完成。③迎检时的加班或调休要求。如若周六为迎检时间，则周六的休息调整到其他时间。**2.2服务标准：**（1）校内公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。（2）玻璃门（窗、墙）光亮、无污迹、无水迹、无灰尘及明显手印。（3）各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。（4）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。（5）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭；大小便池内外无痰垢；蹲面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。卫生间墙面干净卫生，无乱写乱画，无牛皮癣小广告。（6）大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。（7）公共区域饮水机清洁保洁，符合卫生标准。（8）化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。无大量蚊虫飞蚁等。（9）清洁卫生实行责任制，有专职的保洁人员和明确的责任范围，建立考核监督机制，实行标准化保洁。**2.3附加保洁服务内容：**（1）空调出风口清洁服务，对园内空调的出风口定期进行清洗。（2）保养布艺沙发和清洗窗帘，保持沙发表面和窗帘的洁净，常用吸尘器对沙发和窗帘进行除尘处理，特别是沙发夹缝内和附着在窗帘上的脏物要及时清除。窗帘每个学期清洗一次，沙发每年需要清洗一次（拆装及清洗费用包含在本次采购报价中）。 （3）化粪池清理和下水道疏通（费用包含在本次采购报价中）。 （4）主体楼外墙及围墙清洁（费用包含在本次采购报价中）。**3.绿化养护服务要求和服务标准****3.1服务要求**：负责对校园内公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护。**▲**（1）负责校园室内、户外绿色植物和各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期（每个学期不少于3次）喷洒药物，预防病虫害，在对绿植喷洒农药之前，要通过书面、广播、校园网等形式，通知广大师生员工，并同时在显眼位置张贴或放置喷药警示牌，以防药物中毒。▲（2）做好草坪树木修剪、补种、淋水，保持无杂草、枯枝、缺株，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物，绿植苗木由园方提供，并做到随产随清。每2个月对园内公共区域的草地及绿植进行修剪除草除枯枝工作，如园方提出修剪要求，须配合园方随时修剪。▲（3）配合学校完成领导办公室、教学楼大厅、公共走廊、荫生植物及盆景的摆放和养护。（4）配合学校完成绿化临时性工作任务。（5）配合学校做好重大活动和会议活动盆花摆放工作。**3.2服务标准：**球状灌木、带状绿簧修剪平整、没有枯枝黄叶，徒长枝不超过5厘米；及时解决围墙树木与建筑物之间的矛盾；对于生长过程中严重歪斜的树木要及时采取扶正、加固措施；每年立冬前开始对树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害；无病虫害，无杂草，无枯死。及时更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。绿化垃圾随产随清，并投放到指定的垃圾池，不得焚烧或随意倒放，以防火灾事故发生。保证草坪没有杂草、没有黄土裸露、及时清理枯枝，消除安全隐患等。**4.水电维修保养服务要求和服务标准****4.1服务要求：**负责学校水电保障及维修、水电设备设施及电梯等公用设施和设备的维护、养护、维修和管理。确保水电、电梯正常安全运行，保障办公区和活动室家具和玩教具、大型器械的正常使用。（1）负责公共区域内包括：房屋、道路、操场、活动场所、绿地、公共楼道、走廊、架空层、机房、庭院等区域和管理照明设施的维修更换，材料由园里提供；对公用的上下水管道、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、空调系统、热水设备、园林喷淋系统、消防设施设备、电梯等区域的维护、养护、运行维修工作跟进配合和管理等状况进行检查，并做好巡查记录，发现问题及时上报学校总务处，尽快落实维修整改，消除安全事故隐患。（2）负责公共区域水电设备、设施维护保障，涉及维修及更换材料的，园方提供维修材料。按学校要求开关水、电，避免资源浪费，发现有浪费水、电行为的应及时制止。（3）负责公共会议室音响设备的操作、维护、维修，材料由学校提供。▲（4）负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换，材料由学校提供。（5）在学校提供材料的前提下，为学校免费提供水电维修服务。（6）负责电梯的监督管理工作，协助做普通的救援，保养和年检费用由学校据实列支（保养和年检费用由学校据实列支）。（7）每月按要求对园内水电表进行操表登记和水电台账工作。▲**4.2服务标准：**每日巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，属于小修方面的应于一个工作日内修复，属于中大修方面、须由学校支付的维修工程，应于1个工作日内向学校提出书面申请并跟进，突发性重大故障维修须15分钟内赶到现场。**5.其他**协助学校开展各类重大活动的现场布置，音响调试等。三、人员配置（总共11人）中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。员工的劳资、各项保险费用均由中标单位支出，包含在本次采购报价中。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围、服务内容、服务要求共配置人员11人。**（一）各岗位人员配置要求**1.项目经理1名；2.保安员6名（其中保安队长1名、保安员5名）；3.保洁及绿化养护人员共3人；4.水电维修工1名；**（二）各岗位人员要求及资格条件****1. 供应商中标后派驻的各岗位人员要求：性格开朗，无精神疾病，无犯罪记录，持有健康证的专职人员。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 上班时间 | 备注 |
| 项目经理 | 行政班 | 按甲方上班时间上班，24小时电话保持畅通 |
| 保安队长 | 行政班 | 行政班/顶班 |
| 保安员 | 三班倒，8小时/班 | 24小时轮值 |
| 保洁及绿化养护人员 | 保洁人员需在老师及学生到来前做好重点区域的卫生 |  |
| 维修工 | 行政班 | 24小时电话保持畅通 |

2.各岗位上班时间3.资格条件：（1）项目经理1人，50岁（含）以下，本科及以上学历，经过物业行业系统培训并取得全国物业管理企业经理证书。经过消防专业培训，并持有应急管理部门颁发的中级消防设施操作员证书。较强的沟通协调能力和执行能力，工作责任心强、服务态度好，品行端正，身心健康。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与学校日常工作联系，对学校提出的建议和要求及时响应，并实施和改进。（须提供身份证、学历、相关证书）（2）保安队长1人，年龄50岁（含）以下，具有大专及以上学历；有二级及以上保安员职业资格证书；退伍军人；熟悉消防系统操作规程，有应急管理部门颁发的初级消防设施操作员证者优先。具有应急救护专业知识，持有红十字救护员证。五官端正，身体健康，沟通能力强。（须提供身份证、学历证、无犯罪记录、相关证书复印件）（3）安保员5人：身体素质佳，能吃苦耐劳，年龄50岁（含）以下，复退军人尤佳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，执证上岗（公安部门颁发的保安员证，提供上岗人员证书原件扫描件）岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。提供无犯罪记录证明。（4）保洁及绿化养护人员3人：身体健康，年龄在50岁（含）以下，具有保洁和消杀经验、身体健康、能吃苦耐劳。熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳。其中至少1人为园林绿化相关专业大专及以上学历，并持有绿化工证书。（须提供身份证、学历证、相关证书复印件）（5）维修工1人：年龄在50岁（含）以下，大专及以上学历，同时持有低压电工上岗证、A类特种设备安全管理和作业人员证书，掌握相关安全知识及操作技能，工作责任心强、服务态度好，品行端正，有良好的形象和综合素质，身体健康，符合岗位及其他要求。行政班，电话24小时值班。（需提供身份证、学历证以及相关证书复印件）**▲**以上人员的身份证、学历证以及相关证书、无犯罪记录，需查验原件。1. 严格控制人员轮换岗比例（违纪人员、采购方考核不合格建议调换人员除外），每个月更换在岗人数不得超过2人，**并在响应文件中作出承诺：主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式致函幼儿园办公室，秩序人员更换要提前一周致函幼儿园办公室，确保服务质量不因人员变动而受影响。若有以上行为，视作违约，扣除当月服务费的10%。**

 **四、工作衔接要求**1.根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实项目管理整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。2.项目经理与幼儿园总务部、保教部保持必要的工作交流，每星期一次向幼儿园主管领导及总务部负责人书面或口头汇报相应的工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交到总务部。3.服从幼儿园总务部和保教部的工作安排和督查。4．执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。5．与园方有关部门及园外相关单位配合，内外联动，开展一体化安全防范。6．配合园方每月服务结果考核评审工作,因服务人员违反工作条例，根据情况，视情节扣分。考核工作于每月10日前由总务部牵头，相关人员组成考核小组，按照平时检查与专项考核相结合的办法，对照岗位职责和《考核细则》,分“优秀、良好、待改进、不合格”四个档次对上月服务情况进行考核。

|  |  |
| --- | --- |
| **分值** | **评价等级及意见** |
| **90≤当月得分≤100** | **优秀** |
| **80≤当月得分＜90** | **良好，公司应加强管理，争创优秀** |
| **60≤当月得分＜80** | **待改进，责令限期整改，如不按时整改，扣除当月管理费用的1%** |
| **当月得分＜60** | **整改，责令公司制订整改措施，拿出提升方案，同时扣除当月管理费用的5%,并视情由双方协商对责任人员予以替换** |

7．投标时提供项目经理的名单及信息，履约服务期内离职，应提前一个月以书面形式致函幼儿园办公室，方可离职（采购方考核不合格，要求更换的除外），否则在违反约定时段，扣除当月管理费用的5%。8.因工作不力，造成重大恶性事故，被上级部门严肃处理的，由乙方承担全部责任。**五、管理服务工作台账要求**建立并执行幼儿园教育培训管理服务工作台账标准。围绕幼儿园的工作需求，发挥企业的资源优势，规范相关管理制度，做到事前有计划，事中有记录、事后有总结，保证过程有监控，管理可追溯、结果得体现。基本工作台账包括：1.有幼儿园学前教育培训管理服务工作领导小组、总体工作实施方案。2.有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案；有各项工作相应的考核评价标准。3.有消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案，每个月安排师幼参与1次应急演练或安全培训，相关工作记录。4.有各类工作会议记录。5.有管理服务人员的值班安排、出勤情况记录。6.有管理服务人员业务培训计划及培训记录。7.有管理服务人员履职情况的考核记录。8.有公司自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录。9.每月按幼儿园要求定期上交幼儿园各项安全检查需要准备的台账资料。六、其他要求：1.投标时提供单位简介。2.投标时提供《物业管理方案》，内容包括投标人对投标物业的总体管理目标即：①投标人拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。②各岗位管理人员素质情况、人员培训计划。员工待遇符合劳动法等相关规定。③管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。3.投标人加强岗位人员的保密教育，严格遵守保密规定。4.各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。5.相应文件必须提交应标公司营业执照。**6.中标单位在提供物业服务过程中，**员工发生意外伤亡事故、劳动纠纷等由中标单位自行承担，学校不承担任何责任。7.中标单位应在接到中标通知书5日内向学校提供单位资质材料和响应文件《拟投入岗位人员一栏表》中对应的全部上岗人员的身份证原件扫描件，安保员、电工持证上岗存档。中标单位未经过学校同意，不能随意更换上岗人员（项目经理6个月内不能更换，其他人员3月内不能更换），如需更换人员，须书面向学校提交申请，征得学校同意后3日内到岗，（注：更换人员必须与该岗位人员资格条件同等的情况）因缺员影响物业管理工作的，学校有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。人员更换不能影响采购人正常工作。中标单位每月向采购人汇报工作情况及人员使用情况。8.不得私自带外人入园，禁止在校内存放违禁品；**▲七**、安保、保洁工具及设施的配置要求1.安保耗材的工具配置要求：对讲机6部以上（由中标单位提供）、手电筒3个以上（由中标单位提供）、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备2套以上等（学校已采购有一套，中标单位提供一套）。2.保洁设备的配置要求：垃圾清运专用人力三轮车1辆。3.绿化设备的配置要求：割灌机1台，绿篱机1台，草坪机1台，高枝剪1把。八、服务质量评定自项目实施之日起，中标人应当按照招标文件的规定及其响应文件中的承诺履行各项管理服务，如未按招标文件及承诺履行的，采购单位可限期整改，限期内未整改的，采购单位可酌情从当月服务费中扣除违约金500-1000元/次，同样问题连续三次不整改的，采购单位可单方面终止合同。 | 536300 | 物业管理 |
| 商务条款 | ▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起10个工作日内，完成合同签订；合同签订完后按甲方要求的时间安排人员进场。二、提交服务成果时间：自合同签订之日起1年三、提交服务成果地点：南宁市邕宁区清泉路66号南宁市第四职业技术学校附属幼儿园 四、验收标准、规范：1.验收条件按学校规定执行。2.验收标准按成交供应商承诺进行验收。五、售后服务要求：1.质量保证期：自中标签订合同中约定服务时间起至合同期满并验收合格之日止。▲2.处理问题响应时间：接到学校处理问题通知后0.5小时内到达指定现场。（如出现涉及安全事故等紧急情况，要求10—15分钟到场；一般故障，要求4小时内到达现场；电梯故障，要求30分钟内到达现场协助电梯维修人员处理）3.其他：成交供应商拟投入本项目的管理服务人员必须按照各岗人员配置要求，签订合同前提供岗位要求的人员材料（如人员姓名、学历证书、工作证明、无犯罪证明、提供相关的退伍军人证书或警校毕业证书扫描件及竞标人为其缴纳的社保证明或签订的劳动合同，原件核查），成交供应商未按采购文件完成各项服务内容和标准的，采购单位报政府采购监督管理部门同意后有权解除服务合同。4.成交供应商负责对项目管理服务人员进行业务培训、工作检查等管理服务，按学校有关要求做好幼儿园日常管理工作。六、其他要求▲1.报价必须具备合理性、可行性，无低于国家及行业相关规定内容及无明显缺漏；明显低于市场价格的报价，将不被接受；须提供报价明细表，不提供的报价无效。报价须包含以下部分，包括：（1）人员工资（人员工资不能低于南宁市最低工资标准）；（2）福利、社保、节假日加班费；（3）日常办公费及劳保费：驻点管理人员办公设备、办公用品、交通通讯费用等。（4）绿化养护费用、清洁用品和用具、安保用具、维修工具和耗材、劳保用品费等；洗手液、纸巾、维修更换的设备由学校负责。（5）生活垃圾清运费、化粪池清理和下水道疏通的费用、窗帘及沙发清洗费、园内公共区域和办公区域风扇罩、空调罩和空调清洗费用、主体楼外墙及围墙清洁、四害消杀费、大型修剪费用等费用不少于三万元。（6）中标单位的服务利润；（7）各项税金：增值税、城市建设维护税、教育附加、地方教育费附加等。2.付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度以转账方式支付合同款。收到转账后中标单位须在3日内提供合法正规的普通增值税发票。▲3.中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。中标单位应每月完成员工工资及福利足额发放（向学校提供员工签字的工资发放表原件扫描件），如出现未及时转账的情况，学校有权停止支付费用。中标单位出现3次以上情况视为违约，学校有权单方终止合同并要求中标单位返还已支付的合同款，同时中标单位须向学校支付违约金人民币10万元。4.成交供应商在进驻前一周提供全部管理服务人员的体检证明及无犯罪记录证明。▲5.成交供应商人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标方未按采购方要求配备配齐相关工作人员，或是因缺员影响管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从服务费中扣除。6.成交供应商提供的项目经理未经采购方同意，不得更换(采购人考核不合格，要求更换的除外)，若离职，需提前一个月提交书面申请给园办公室，否则在违反约定时段，扣除当月服务费用的5%。7.成交供应商不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。 |
| 其他说明 | 1.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理服务。2.合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，经相关政策，依法依规，双方协商一致可续签合同。通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。 |

|  |
| --- |
| **幼儿园物业管理服务每月考核细则**月份： 考核部门：总务部、保教部 总分：100分 |
| 序号 | 评分细则 | 分值 | 扣分标准（扣完为止） | 得分 |
| 1 | 秩序管理服务 | 1.人员及器械配备不齐全，着装不统一，未按要求佩戴胸牌，精神面貌不佳；在幼儿来园时交接班；有睡岗脱岗及酒后上岗现象，值班工作时间做与工作无关的事；上下学期间，未穿戴全套防爆装备站岗。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |
| 2.每天未对园区线路和园内器材进行至少2次巡查，重点部位、重点区域夜间巡查不满2次；保安队长对校门外周边未进行不定时巡查；未做好巡查记录。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |
| 3.未能严格管理校门口的进出人员、车辆、物品及园内财产；有安全事件发生；不能熟练使用一键报警系统，每天未对设备进行检查，每月未进行测试，没有记录。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |
| 4.消防栓、灭火器等消防设备没有定期检查、维护，灭火器出现过期现象，每月未开展消防演练、每学期未开展2次突发事件和防恐防暴应急演练，每月未开展业务技能培训。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |
| 5.校门门前责任区“三包”不达标，高峰时段未设专人指挥车辆行驶；消极参与学校大型活动，未能按时按质完成学校临时交办的任务。 | 4 | 每发现一次扣1分 |  |
| 2 | 校园保洁服务 | 1.室内活动场所每日清扫2次，上午、下午各一次；校园内公共通道、操场、走廊、公共楼梯、架空层，必须在早上7：30前清扫干净，并随时保洁，每日清扫2次（上、下午各一次），每日拖洗1次，公共楼梯每天拖2次，楼梯扶手每日擦洗2次；幼儿户外活动游戏场所设施和玩具、绿地，每日早上9：00前清洁一次，保持地面干爽、无水印，幼儿户外活动时间的前半个小时不能在幼儿户外活动游戏场所进行卫生清洁打扫和拖地工作，每周消毒1次；鱼池每周清洗一次，幼儿戏水池每周清洗一次，校园内地垫、地毯深度清洁每月一次。标识、宣传栏、信报箱等公用部分设施设备每日擦拭1次，路灯、楼道灯每月清洁3次。校园公共卫生间每日清洁2次以上，上午、下午各一次，洗手池要保持干爽，对缺纸的纸筒和洗手液要及时补充，并保持纸筒外观干净卫生；校园内按楼层设置垃圾桶，对垃圾桶做好垃圾分类标识，并对垃圾分类处理装袋，每日清运2次，垃圾日产日清，期间如垃圾（含绿化垃圾、生活垃圾）较多影响垃圾存放时应立即安排清运（清运至学校垃圾堆放点）；户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次；协助学校做好卫生检查，垃圾分类等台账整理；四个分类垃圾箱要每周进行2次冲洗和用消毒剂喷洒消毒，垃圾清运过程中散落的垃圾要清扫干净，并做好垃圾处置台账工作；每日对饮水机进行清洁、巡查和记录，并建立台账，做好记录；每月应对出水龙头消毒1次；园内公共区域和办公区风扇和空调的安全检查及风扇罩和空调罩的清洗（每学期保洁一次，暑假或学校指定时间）；每年四害消杀5次，夏天灭蚊每月1次，如园部有进一步要求，则按园部要求执行，做好灭“四害”消杀台账工作；对园内空调的出风口定期进行清洗；窗帘每个学期清洗一次，沙发每年清洗一次；化粪池清理和下水道疏通；主体楼外墙及围墙清洁。 | 10 | 每发现不按要求执行的一次扣1分 |  |
| 2.对待幼儿、家长及教职工不礼貌友善、服务态度恶劣对幼儿园形象造成负面影响的；被幼儿、家长、教职工投诉，经核实情况属实；工作不积极主动，推诿、敷衍，不及时响应需求；处理不当或未彻底解决问题。 | 10 | 每发现一次扣3分 |  |
| 3 | 绿化养护服务 | 1.日常养护：修剪、浇水、施肥、除草、病虫害防治。（1）树木花草生长旺盛，根据植物生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观，枝繁茂盛； 绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、断档； 没有根据植物生态习性进行合理及时修剪；绿篱有死株、断档，扣1分。（2）冬季早晚不浇水,夏季中午不浇水,浇水时不遗漏,浇水透土深度为:树木 3 厘米,草地 2 厘米,无旱死、旱枯现象。发现园内绿植有旱死、旱枯现象，每次扣2分。（3）定时施肥，结合有机肥改良土壤结构，园内绿植无因缺肥而生长不良现象。每发现一次扣1分。（4）绿地内保持无杂草，无枯枝、死树，无杂藤攀绕树木。绿地内有杂草超3周且达到3平方米面积，杂藤攀绕树木扣1分，因未履职有死树，每发现1株扣2分，枯枝超2周未清理，且达到10枝以上，每发现1次扣1分。（5）树木花草无病虫危害症状，病虫危害程度控制在5%以下，无药害。若树木花草有病虫危害症状，超3天且达到3处绿地未处理，发现1次扣1分。 | 10 |  |  |
| 2.绿化保洁：1. 鱼池、鱼缸、溯溪等水面无飘浮异物，水中无杂物。若水面有飘浮异物或水中有杂物，超1小时且达到5处未处理，扣1分。
2. 绿地整洁卫生，无污物垃圾，无焚烧垃圾树叶现象，园林小品保持整洁，设施保持完好。绿地内，有污物、垃圾，超3小时且达到3处未处理，每发现1次扣1分，有焚烧垃圾树叶现象，每发现1次扣1分，园林设施小品有人为损害，乱贴乱划现象，因未按规定巡查履职管理的，每发现1次扣1分。
3. 保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。绿化垃圾日产日清，并投放到指定的垃圾池，不得焚烧或随意倒放，有随意倒放绿化垃圾发现一次扣1分。
 | 10 | 每发现一次扣1分 |  |
| 4 | 水电维修服务 | 1.园内水电出现断水断电超过1小时/次（区域停电或者不可抗拒的故障除外），室内外公共区域设施维护维修、更换不及时，影响师幼使用；每月未对园内水电表进行操作登记。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 2.班级家具玩具、户外玩教具未能及时巡查并发现损坏，影响师幼使用和安全。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 3.不爱惜公共设施，发现违纪行为不制止，不报告。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 4.强弱电井房有杂物，卫生脏落差，电箱标识不清晰或掉落，线路裸露等。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 5 | 其他服务 | 1.每月前三天按园方要求上交上个月的台账。 | 5 | 未按时按要求上交，一项扣1分 |  |
| 2.工作态度不端正，对幼儿园工作进行不当议论或发布不利于幼儿园的信息造成的不良影响；有影响教育部门形象的不正当行为；出现影响或误导幼儿的不良行为。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 3.各岗位管理成效不佳，不主动作为，管理懈怠，不能主动帮助幼儿园解决合同服务需求内问题。。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 4.未经学校同意，私自带与工作无关人员进入幼儿园。 | 5 | 每发现一次扣1分 |  |
| 总分 |  |
| 总务部 保教部 考核人（签名） |  |
| 项目管理负责人（签名） |  |
| 幼儿园副园长（负责人）（签名） |  |

备注：每个月由学校总务部、保教部组成考核小组打分，小组成员考核分平均分低于80分，限时整改，未按时整改的，扣除当月服务费1%，小组成员考核分平均分低于60分，扣除服务费5%。

# 第二章 商务要求

**一、竞标供应商资格要求**

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2.已在政采云平台系统注册。

3.对在“信用中国”网站(wwwcreditchina.gov.cn)渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与本项目采购活动。

4.供应商须提供公司营业执照、竞标截止之日前 1 年内竞标供应商近三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

**二、响应文件要求**

1.供应商在竞标时应在响应附件中上传加并其单位公章的《竞价响应文件》PDF电子扫描件，《竞价响应文件》应包含以下内容:

（1）物业管理服务方案。包括①项目管理服务的特点；②项目的管理难点与解决措施；③项目管理服务的重点；④人员配置方案。物业管理服务方案包含以上4个内容，要求提供的每小项方案中无缺陷（缺陷是指：凭空编造、内容前后不一致、前后逻辑错误、不符合采购需求、内容缺失）未提供或有缺陷，竞标无效。

（2）《竞价响应表》[格式详见“第三章竞价响应文件(格式)”]。

（3）竞标供应商具备独立法人，提供营业执照副本复印件。

（4）竞标截止之日前 1 年内竞标供应商近三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明;依法免税的，应提供由竞标供应商所在地主管税务部门出具有效证明复印件(成立时间不足三 个月的，按实际提供)。

（5）竞标截止之日前 1 年内竞标供应商近三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件(成立时间不足三个月的，按实际提供)。

（6）供应商 2023 年的年度财务报表(要求：四表一注)。

（7）法定代表人授权委托书[格式详见“第三章 竞价响应文件(格式)”]及被授权人有效身份证正反面复印件。

（8）项目测算报价表：报价必须具备合理性、可行性，无低于国家及行业相关规定内容及无明显缺漏；明显低于市场价格的报价，将不被接受；须提供报价明细表，不提供的报价无效。报价须包含以下部分，包括：

①人员工资（人员工资不能低于南宁市最低工资标准）；

②福利、社保、节假日加班费；

③日常办公费及劳保费：驻点管理人员办公设备、办公用品、交通通讯费用等。

④绿化养护费用、清洁用品和用具、安保用具、维修工具和耗材、劳保用品费、园内公共区域和办公区域风扇罩和空调罩的清洗费等；洗手液、纸巾、维修更换的设备由学校负责。

⑤生活垃圾清运费、化粪池清理和下水道疏通的费用、窗帘及沙发清洗费、园内公共区域和办公区域风扇罩、空调罩和空调清洗费用、主体楼外墙及围墙清洁、四害消杀费、大型修剪费用等费用不少于三万元。

⑥中标单位的服务利润；

⑦各项税金：增值税、城市建设维护税、教育附加、地方教育费附加等。

（9）竞价响应文件中需提交完全符合本项目采购需求的人员证件复印件。预成交信息发布之日起3个工作日内由中标供应商向采购单位提供人员证件等相关证明材料原件进行核验。如无法提交原件核验或提供虚假材料的，将取消中标资格。

（10）供应商认为需要提供的其他文件

2.供应商供应商未按上述要求提交符合要求的资料的，竞标无效。

3.成交供应商不得在成交后将项目分包或转包。

# 第三章 竞价响应文件（格式）

|  |
| --- |
| **竞价响应表** |
| **项目名称：南宁市第四职业技术学校附属幼儿园物业管理服务采购****采购人名称：南宁市第四职业技术学校** |
| **联系人：** **联系方式：****竞标供应商名称（加盖公章）：****竞标日期：** |
| **注：****1、《竞价响应表》应按要求填写完整，不得留空。****2、响应情况分为:①完全响应(正偏离)、②完全响应(无偏离)及③部分响应(负偏离)三类。供应商必须根据竞标实际情况填写响应情况并对响应文件并逐页签字、盖章。****3、若属于①完全响应(正偏离)或③部分响应(负偏离)的，则必须响应情况列内写明具体偏离情况。** **4、未按上述要求填报《竞价响应表》并按采购文件要求在竞价时提供的，视为无效竞标。** |
| **项号** | **服务名称** | **数量** | **服务需求具体响应** | **响应情况** |
| **1** | **物业管理服务** | **1 项** |  |  |
| **竞标总价：人民币（大写）： 小写：¥**  |

**法定代表人身份证明书**

**竞标人：**

**单位性质：**

**地 址：**

**成立时间： 年 月 日**

**经营期限：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓** | **名： 性** | **别：**  |
| **年** | **龄： 职** | **务：**  |

**身份证号码：**

**系 （ 供应商名称）的法定代表人。**

**特此证明。**

**附件：法定代表人有效身份证正反面复印件，并加盖公章。**

**竞标人： （盖单位章） 日期： 年 月 日**

**法定代表人授权委书致：南宁市第四职业技术学校**

**我 （姓名）系 （供应商名称）的**

**法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 （项目名称） ）的投标活动，并代表我方全权办理针**

**对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签字事项负全部责任。**

**授权委托期限： 年 月 日至 年 月 日。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件均有效。**

**被授权人无转委托权，特此委托。**

**附：被授权人有效身份证正反面复印件，并加盖公章。**

**竞标人： （单位名称并盖公章）**

**法定代表人（签字）：**

**法定代表人身份证号码：**

**委托代理人（签字）：**

**委托代理人身份证号码： 日 期： 年 月 日**

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**致：南宁市第四职业技术学校**

**我单位参加贵公司组织的 （项目名称） 政府采购活动。我单位在此郑重声明，我单位参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。**

**特此承诺。**

**竞标人名称( 公章)：**

**法定代表人或被授权人签字：**

**日 期： 年 月 日**