附件

采购需求

**注：本项目采购需求均为实质性要求。**

**一、工作内容**

桂林市第一中学校园保洁服务项目主要内容：负责学校校园保洁等工作。

**二、服务管理期限**

服务时间：本项目服务周期为2025年6月份—2027年6月份（暂定）。

**三、岗位人员配置：**共7人，其中：保洁员6人，绿化员1人；

1. **投标人条件和要求**

1.遵守法律法规及学校制定的有关规定，并且服从学校的统一管理。

2.中标人必须按采购方所出条件和要求派驻工作人员上岗，不符合条件的工作人采购方有权提出更换，更换不了的采购方有权拒绝和中标人签订合同或终止合同。

3.中标人要每月向采购人提供排班表，采购人有权对投标公司的服务工作进行监督管理、检查考核，并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和要求更换。采购人对中标人提出的上述要求未能及时办理的，采购人有权终止合同。

4.派驻的工作人员要服从采购方和中标人的双重管理，拒不服从者，采购人有权要求及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的项目实施人员。

5.依照有关规定和本合同约定，制定相关管理服务制度，建立管理档案，对物业及其环境、秩序进行管理。

6.当遇到重大会议或竞赛任务时，中标人可从其他地方抽调工作人员，确保圆满完成接待保洁任务。

7.负责编制保洁服务保障服务计划，经采购人同意后，由中标人组织实施。每月10日前向采购人通报一次项目实施情况。

8.中标人要严格遵守合同中服务要求，按要求和规章制度执行，并随时接受采购人单位相关部门人员的检查、监督，对采购人提出的整改意见，应立即安排执行。

9.因中标人未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，中标人应当承担相应责任。

10.在合同期内本项目主管人不得更换，如私自更换，采购人有权终止合同。

11.中标人定期陪同采购方监督检查保洁服务工作，并及时纠正工作中存在的漏洞；接受采购方的监督，对采购方提出的整改意见，应立即安排执行。

12.接受物业管理行政主管部门的监督指导。

13.中标人所聘员工工资不得低于桂林市最低工资标准（如在合同执行期内，主管部门调整桂林市最低工资标准，风险由中标人自行承担）。

14.中标人不得拖欠员工工资，如因此造成不良影响，采购人有权督促直至解除合同。

15.中标人在进场前须向采购人递交各岗位人员配备汇总表，人员报备清单需区分 ‌保洁/绿化岗位‌ 并提交相应资质证明（含姓名、性别、年龄等基本信息）、人员身份证、无犯罪记录证明，健康证等复印件，并出示原件，由采购人审核通过后方可入场。如在服务期内，中标人需要更换人员，须提前15日向采购人报备，否则因更换人员影响服务工作的，参照考核办法进行处罚。

16.本项目不转包或分包，如发现在协议履行期间，中标人将项目转包给第三方，采购方有权终止采购合同。

17.五险一金缴纳义务‌：中标人必须依法为派驻的保洁员、绿化员缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金（即五险一金）

18.中标人必须做到保洁人员、绿化员的稳定，保洁人员及绿化员每月流动性不得超过1人，以免影响采购人的工作安排。

19.中标人派驻的工作人员必须统一着装。

20.规范员工行为，遵守社会公德，决不允许有挪用或偷窃行为，维护采购人的形象和利益。

21.保洁及绿化人员一般情况下不得脱岗或不在位；如因工作要求或公司人员变动等原因造成缺位的，中标人要有顶班措施，并告知采购人，利于双方管理。

22.遇突发事件或重要检查，中标人及员工要积极配合采购人做好突击清洁、保洁工作。

23.中标人如在合同履行过程不按采购方要求安排人员及工作、违法国家相关法律法规并给采购方造成影响的，则视中标人违约，采购方可单方面中止合同。

24.中标人所派驻的工作人员必须有相关工作经验，必须经过严格的岗前培训，掌握基本的工作方法。绿化员需具备 ‌植物养护经验及技能培训。要求工作人员进场时必须马上进入工作状态，熟悉操作流程，不得延误管理工作。

25.所派驻的工作人员要严格按照学校管理条例执行，不得打骂和侮辱学生，禁止粗暴执勤，不得调戏或与异性学生谈恋爱，不得与学生发生打架斗殴，要维护学校的声誉。

26.中标人要不定时对派驻人员的工作进行监督和检查，不定时对员工进行防卫技术的岗位培训，并把相关培训信息上交采购人。

27.中标人派驻人员未能达到上述要求却未能及时处理和解决的，采购人有权单方终止合同。

28.本合同终止或解除时，中标人必须在5日内向采购人移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付200元违约金，采购方有权从服务费中扣除3000元，中标人还应赔偿采购方因此造成的损失。

29.中标人须在中标通知书发出后三日内领取并与采购人签订合同，签订合同当日内安排人员上岗，全面接手学校物业管理工作，过期没签合同采购人有权拒签合同。

**五、校园保洁员及绿化员岗位要求**

（一）校园保洁人员主要职责和工作要求：

1.年龄不超50岁（含），形象要求良好，身体健康，无残疾，有良好的沟通交流能力。负责对所有校办公楼卫生及教师休息室的公共走廊、卫生间、楼梯、扶手、消防栓清洁，工作时间巡环保洁，定期对卫生间进行消毒检查。

2.校园内各点垃圾桶（箱）每天清洗一次，保持外表洁净，不得出现满布灰尘污渍、存放歪斜、乱丢乱弃、垃圾溢满外泄等情况。

3.垃圾清运过程中要严禁途中乱丢、外泄现象。严禁垃圾倒放不到位、焚烧废弃物等现象发生。垃圾池外观保持清洁（每周清洗一次），垃圾池外无垃圾。

4.对所有行政办公室、会议室、办公楼、教学楼、实验楼在教职工上班之前必须打扫干净：如桌面、凳子、窗台、地板等等。大小会议室每周至少一次。临时会议按学校要求做好清洁。

5.对校内主要干道每天上、下午全面打扫一次，随时捡拾绿化带两边的各种垃圾，保持校园的干净。

6.对垃圾筒要每天抹洗一次，杜绝苍蝇、虫子的存在。垃圾转运站要实行篷满运走的工作流程，负责拉垃圾的保洁员要随时保持垃圾站的清洁。

7.对所有校内公用的天花板、内墙，保洁员必须每周一次检察清洁，注意有无蜘蛛网、有无积尘。

8.在学校的统一布置下，配合其他部门和人员做好灭四害工作，不定期喷洒灭蝇、灭蚊药水和施放鼠药。

9.对各自区域内的公共设施，明暗下水道、公共厕所等经常注意观察，有异常情况立即有序上报。

10.每天下班前必须把自己的清洁工具清洗干净，保存在仓库，如果有遗失的工具，由本人按价赔偿。

11.保持学校校门口清洁区卫生，门前三包，校园花圃无杂草、烟头及白色垃圾。

12.机动人员要积极完成保洁主管交办的工作任务。

13.积极完成学校安排的其他临时性工作及配合各项卫生检查。

14.配合绿化员维护绿化带清洁，及时清理绿化区垃圾。

15.采购方检查卫生时，按学校制定的评分细则评定分数达到9分以上为合格，如卫生标准不合格率达到10%以上，且每月累计次数达3次时，采购方有权终止合同。

16.如采购人要求中标人撤换不合适的卫生人员时，中标人应无条件接受。

17.规范员工行为准则，遵守社会公德，决不允许有挪用或偷窃行为，维护采购人的形象和利益。

18.遇突发事件或重要检查，中标人及员工要积极配合采购人做好突击清洁、保洁工作。

19.保洁人员一般情况下不得脱岗或不在位；如因工作要求或公司人员变动等原因造成缺位时间不得超过 1 小时，中标人要有顶班措施，并告知采购人，利于双方管理。

**（二）绿化员职责（1人）**

1.年龄不超50岁（含），形象要求良好，身体健康，无残疾，有良好的沟通交流能力。

2.负责校内绿植养护（修剪、浇水、施肥、病虫害防治等），保持绿化带整洁无杂草。

3.每日巡查绿化区域，清理枯枝落叶、烟头及白色垃圾。

4.定期修剪草坪、绿篱，确保校园绿化美观。

5.配合保洁员完成绿化带垃圾清运及消毒工作。

6.保管绿化工具，遗失需赔偿。

7.遇重大检查或活动时，服从调配参与突击清洁任务。

**六、服务费扣罚条款**

1.采购方有权随时对中标人的派驻的工作人员及服务进行考核，在工作中发现物业保洁人员存在以下违规违纪行为者，采购人将对中标人进行罚款、中止合同处理，罚款金额从采购人每月付给中标人的物业管理服务费中扣除。

2.中标人工作人员当出现脱岗、迟到、早退的，发现一次扣罚200元每人次。第二次扣罚300元，第三次采购方有权要求更换人员。

3.因中标人保洁人员未履行，或履行职责不到位，造成采购方重大财产损失的，或造成师生人身安全的，中标人负责40％的责任。因绿化维护失职（如器械操作不当）造成损失，中标人承担相应赔偿。

4.因中标人员工偷窃学校、学生财物或因其他违规违法行为给采购人和学生造成损失的，由中标人全额赔偿。

5.因中标人工作人员出现工作失职造成财产损失的，物业公司全额赔偿。

6.因中标人保洁人员未履行岗位职责，或履行职责不到位，采购方从当月服务费扣除5％款项：

7.在值班期间有睡觉，未按规定着装、汹酒上岗等违反值班规定的，发现一次扣罚200元，第二次扣罚300元，第三次采购方单方有权要求更换人员。

8.中标人如不按服务采购需求内容执行，未按合同要求配置6名保洁员+1名绿化员上岗，发现一次扣罚300元，第二次扣罚500元，第三次则视为违约，采购方有权解除合同。

9.未按合同要求配备保洁装备的，发现一次罚款200元。

10.不服从采购人管理的，每人次扣罚500元。

11.中标公司人员出现上述行为不能及时处理和解决的，采购人有权单方终止合同。

13.其它不按照岗位职责执行或工作失职、工作不到位造成严重影响的，依照以上作相应处理。

**七、采购方的权力和义务**

1.审议中标人提交的保洁管理服务方案及管理制度。

2.审议中标人提出的保洁管理服务年度计划。

3.监督并配合中标人保洁服务工作的实施及制度的执行。

4.按合同规定支付中标人本合同所指保洁的物业管理费。

5.协调中标人在涉及本合同保洁服务内容范围管理上的各种关系。

6.有权对中标人保洁管理工作情况进行检查监督和考核，提出整改意见。

7.为中标人提供保洁管理用房和相应物品。

**八、考核制度**

1.中标人每月必须向采购人提供排班表，采购人有权对中标人的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求中标人并对不能全面正确履行岗位职责的保洁人员进行批评教育和更换。

2.采购人有权要求中标人及时更换不服从管理、违纪、不按照工作要求执行或其他原因不适合继续在采购人工作的保洁人员，中标方须7天内更换。

3.采购人督促中标人遵守国家有关法律与规定。

4.一个月内中标人出现不服从学校管理、不能有效履行岗位职责等行为，发生一次给予口头警告，发生两次给予书面警告，累计发生达三次及以上，采购人有权中止合同。口头警告一次扣5分，书面警告一次扣10分，按100分计算，90分（含）以上的为优秀，89分～80分（含）的为良好，79分～70分（含）的为合格，70分（不含）以下的为不合格。考核扣分规则同时适用于 ‌保洁与绿化岗位。‌

5.采购方每月对中标人的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购方支付服务合同总金额的5%处罚，三次考核不合格或情节严重的，采购方有权终止采购合同。

6.为确保整个学校里楼区服务范围的所有办公区、路面场地、路段的清洁卫生、如保洁人员不符合本项目要求，且因严重失误造成严重后果者，采购方有权单方面终止合同。

7.采购方每季度对中标人的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购方支付服务合同总金额的 2%处罚，三次考核不合格或情节严重的，采购方有权终止采购合同，中标人承担相应的法律责任。

8. 中标人如不按服务采购需求内容执行，不能足额保证人员配置，视为违约，采购方有权单方面终止合同。

9.为确保整个学校的安全及服务范围的所有办公区、路面场地、路段的正常秩序，如专职保洁人员不符合本项目要求，且因严重失误造成严重后果者，采购方有权单方面终止合同。

10.若中标人单方面或其他原因退出的，中标人须提前一个月书面通知采购方。

**九、商务要求**

**1、服务期限：**本项目服务期限为2年。本项目先签订1年服务合同，如果1年后中标人按采购人公布的考核标准综合评价达到85分以上，视为合格（如履约过程中，因政策变化不能在继续服务的，双方无条件终止合同）。中标人在合同签订当天内必须安排人员进场上班。

**2、付款方式：**物业管理服务费**按月度**支付（中标金额1/12），月末支付当月物业管理服务费，采购人以转账方式足额转入中标人指定账户；转账前中标人将相应的足额服务（含税）发票交给采购人；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

十、其他要求

1.本项目1年的采购预算金额为：人民币贰拾肆万元整元整（¥240000.00元），投标报价超出采购预算金额的，投标无效；

2.投标人应按照《劳动合同法》的规定与投入本项目保洁员工签订劳动合同，并依据国家、广西和桂林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，充分考虑保洁人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等费用。