

第三章 技术、服务及其他要求

（注:本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1. 采购项目概况

学校场馆运行物管服务项目

3.2. 采购内容

采购包1:

采购包预算金额（元）：800,000.00

采购包最高限价（元）：800,000.00

序号	采购品 目名称	标的名 称	数量 (计量 单位)	标的金 额 (元)	所属行 业	是否涉 及核心 产品	是否涉 及采购 进口产 品	是否涉 及强制 采购节 能产品	是否 涉及 优先 采购 节能 产品	是否 涉及 优先 采购 环境 标志 产品
1	物业管 理服务	物业管 理服务	1.00 (项)	800,00 0.00	物业管 理	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1:

序号	报价内容	数量	单价	最高限价	价款形 式	报价说明
1	物业管理服务	1.00 (项)	800,000. (元)	800,000.00	总价	无

★注：供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表备注栏补充说明。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件，或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件，或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件，或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.3. 技术要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

序号	符号标识	技术参数与性能指标
1		无

3.4. 服务要求

3.4.1. 服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容

1	服务要求	日常省水上运动学校公共区域卫生保洁，维护管理，需每天清扫，包含地面、楼梯扶手、工区标识标牌、厕所地面及洁具。办公区域每周至少清扫一次，包含办公区域内地面、办公家具家电以及门窗。五公里比赛河道环境卫生清理等。包含监控室及机房的日常维护管理，定期对一楼洗船区及二楼平台三楼上办公区域保洁，服务人员17人（含项目经理1人）以上并建立相应的保洁签到台账； 项目经理符合法定劳动年龄，学历在大专以上，精通电脑，身体健康，能灵活机动处理事务。 （1）公用设施、设备：包括房屋建筑、供配电、给排水、暖通空调系统、消防、监控、门禁等系统、机房、监控室、电梯和消防设施等特种设备区域需定期安全巡查并建立巡查台账。 （2）赛事大楼保洁及秩序维护服务：包括保洁岗值守、公共区域保洁巡逻岗、日常环境卫生检查等。 （3）完成校方指派的其他临时工作。 （4）采购人每年有不定期的赛事，比赛时间每次10天左右，每次加派物业、保洁人员6名，临时增派人员的费用包含在报价中（提供承诺函，并加盖公章）。 ★一、物业管理服务内容及物业服务标准 1.基本服务 <table><tr><td>序号</td><td>服务项目</td><td>需求内容</td><td>工作标准</td></tr></table>	序号	服务项目	需求内容	工作标准
序号	服务项目	需求内容	工作标准			

1	客服中心服务	1. 供应商应设立校内物业客服服务中心，负责校区物业咨询、受理工作，根据采购方人员所有需求的解答、服务受理（含维修、保洁等）。 2. 供应商须制定客服中心服务受理、任务分配、跟进回访流程，对任务的重要程度进行分级、分类处理，必要时须上报至采购方相关部门，以保障各项服务的有效衔接。 3. 供应商应设置24小时客服中心值班岗位，执行24小时服务受理制度。
2	物业档案资料管理（图纸、设备设施台账、档案等资料管理）	1. 供应商须建立针对本项目所涉及的各类管理制度、服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案及应急响应制度等，并须得到采购人的批准。以便能够保证能够提供高效、优质的物业服务。各类制度规范等应建立资料台账。 2. 供应商须建立各设备系统的运行、维修和保养的管理档案，值班、巡逻的管理资料，清洁工作的实施等方面的档案，同时以上档案必须整理并向监管部门上交归档。 3. 供应商在各项维修维护或材料采购过程中，必须及时报告采购人，并应留存采购记录以及出入库记录，以便相关物业费用使用的监督。
3	其他服务需求	1. 供应商须无条件及时配合协助采购人院内小型及零星搬迁服务。 2. 其它需要供应商协助、配合的临时性服务工作，包括但不限于开学迎新、运动会、校内重大接待等大型活动，部门办公室的零星院内搬迁过程中的协助配合服务等。

2.公共设备设施运行管理与维护保养服务内容及服务标准

序号	服务项目	需求内容	工作标准	管理目标
1	总体要求	制度建设	1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 2. 主要设备房上墙制度齐全（《系统图》、《设备管理制度》、《设备维修保养作业书》、《设备操作作业指引书》、《应急预案》等）。	抽查合格率100%
		突发性工程事件处理	1. 应急处理机制符合实际情况； 2. 物业公司和物业服务中心成立突发事件工作小组，小组成员熟悉工作流程和自己的工作职责；	

2	日常管理	设备机房管理要求 1. 设备房内无杂物、标识标牌齐全； 2. 消防设配备符合消防要求、报警铃、应急配备齐全； 3. 地面、墙面、天花、清洁无尘、无蜘蛛网、无裂缝及渗水现象； 4. 防小动物措施齐全、有效； 5. 设备房内温度控制在5~40度之间，湿度不大于80%，不满足时应采取有效措施，确保达标； 6. 机房严禁外来人员进入，进入须有登记和专人全程陪同； 7. 设备房的防护用品（绝缘鞋、绝缘靴，绝缘手套、高压验电笔、绝缘地垫、护耳器、防毒面具等）须满足规范要求，定期检测、安全可靠。	抽查合格率100%
---	------	--	-----------

						1. 维修及时（包括但不限于：水、电、空调等），不影响正常生活、办公、科研、教学，不影响正常运营。 2. 建立设备备品、备件管理制度并执行：	1. 报修完成率100%，维修及时率95%以上。 2. 有效投诉每月不高于一次。
--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

照明系统	校区照明： 1. 照明灯具完好无损、灯光无闪烁。 2. 日常小故障当日完成维修，大故障须报备； 3. 校区照明自动控制系统功能完善，启停时间设计合理，并根据季节变换及时调整启停时间； 4. 校区照明灯具金属外壳接地可靠，并定期巡视检测，每年至少一次接地电阻检测，阻值达国家技术标准。 5. 校区照明编号管理，安装牢固可靠，无安全风险。	 <
------	--	---

4	给排水系统	生活给水系统	1. 生活水箱实行定期清洗、消毒管理，符合政府相关规定，并提供水质检测合格报告； 2. 溢水口，排水口符合水箱管理要求； 3. 水泵房通风、照明良好，整洁无杂物、无易燃易爆品，无滴漏水现象，孔洞封堵完好； 4. 水泵房每班巡查不少于2次，确保设备运行正常，无噪音、震动、漏水； 5. 日常故障4小时内完成，较大故障24小时内完成；	1. 报修完成率100%，维修及时率不低于90%； 2. 维保完成率95%以上； 3. 有效投诉每月不高于2次； 4. 抽查合格率100%。
		管网	1. 标识清晰、齐全无误； 2. 管网油漆颜色符合规定，无脱落，无锈蚀； 3. 管网图存档齐全； 4. 定期巡查，及时维护。	合格率100%

				5	建 筑 本 体	水、 电井	1. 管道井/电井房/电表箱门标识清晰，门、锁完好无损，门无敞开现象，开闭灵活； 2. 井内干净整洁，无易燃易爆品，无杂物，管道、地漏畅通、无裂缝、无锈蚀、无渗漏，无孔洞； 3. 桥架、电源线完好。	合格率100%
						墙 面、 地 面、 天 花、 门窗	1. 公共部分墙面、天花无明显起壳、裂缝、破损、漏水、发霉、乱悬挂现象，墙砖无脱落； 2. 地面平整、无塌陷、无隐患裂缝和积水； 3. 各种门窗安装牢固、无损坏、破碎，五金配件功能完好、开闭自如。	合格率100%

玻璃幕墙	1. 玻璃安装牢固，玻璃胶缝密实、密封条牢固严密，玻璃面层无损伤，锁具安装牢固，锁具无损坏； 2. 玻璃幕墙无渗、漏水，与墙面结合处平整无缝隙； 3. 密封胶无老化，无脱落，铰链、窗锁、把手使用灵活，无卡滞现象。	合格率100%
------	--	---------

			1. 建筑物上方悬挂物牢固可靠； 2. 施工作业现场警示标识明显，齐全，安全防护措施到位，无安全隐患； 3. 校区道路无破损，地砖无松动； 4. 校区沟井盖周边有警示线，且安装牢固，无松动、无破损； 5. 校区照明灯具外壳宜采用绝缘外壳，如是金属外壳须保持接地良好，并有安全警示标识； 6. 校区木制品（休闲座椅、景观桥、装饰物、露天木地板等）安装牢固，保养到位，无腐蚀、无破损、无安全隐患； 7. 公共区域电源线路须有绝缘保护套管，无外露，无破损，无安全隐患。	合格率100%
--	--	--	---	---------

6	巡查档案	巡查内容	1. 巡查档案管理制度齐全，所有资料受控管理； 2. 电子资料需有备份；	抽查合格率100%
---	------	------	---	-----------

3.训练场馆及综合赛事大楼保洁服务内容及服务标准

序号	服务项目	项目分类	日常清洁内容与频率	作业标准
----	------	------	-----------	------

				1	人 员	保洁	1、保洁服务：综合楼；公共区域玻璃、电梯、不 锈 钢 栏 杆 等 其 他 基 础 设 施 的 养 护 ； 2、负责办公区的灭鼠除“ 四害 ” 及卫生消毒工作（不含： 外墙清洗、办公楼装修后的大扫除等）、清洁； 3、用品用具、灭鼠等除“ 四害 ” 药物由采购人提供；	1. 员 工着统一工 服、工 牌，干 净整 齐； 2. 员 工应保持自然 大方， 精神奕 奕，充 满活 力，仪 表整洁 3. 员 工路遇 采购人 人员或 外来人 员应主 动微笑 问好并 主动让 路,与 采购人 人员或 外来人 员沟通 时应面 带微笑
--	--	--	--	---	--------	----	---	---

并保持适当的距离。

4. 对清洁过程中有安全隐患或造成使用不便的（如卫生间清洁、地毯清洗等），应设明显标识或采取有效防范措施；

						并保持适当的距离。
						4. 对清洁过程中有安全隐患或造成使用不便的（如卫生间清洁、地毯清洗等），应设明显标识或采取有效防范措施；

2	电 梯 保 洁	电梯 门、 轿箱 内壁 面	每天清洁1—2次上 不锈钢油(1次/周)	无灰尘、无污 迹、光亮无手 印
		梯门 地坎	每天清洁1—2次	无灰尘污迹、 无垃圾、光亮
		电梯 按键	每天擦抹数次	无灰尘、无污 迹、无指印
		轿厢 顶部	每周1次	天花、风口、 灯具无灰尘、 无污迹、蜘蛛 网
		电梯 地面	2次/日清擦、1次/周抛光	无灰尘沙粒、 表面光亮
		电梯 内镜 面	每日保洁1次，随时保洁	无手印、污 迹、明亮
		电梯 内消 毒	根据重大疫情	填写消毒记录 卡

3	卫生间保洁	天花、墙面、地面、洗手盆、纸盒、台面、水池、便池、厕位等	地面：拖地2次/天、 冲洗1次/日； 保洁频次：1次/0.5小时；	无尘、地面无积水，便池无污垢、无异味、附属物干净无灰尘无锈迹
---	-------	------------------------------	--	---------------------------------------

[illegible]

	地面	日保洁剂湿拖1次、月清洗1次	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	瓷砖墙面	日保洁，周清抹1次	无灰尘、无污迹
	垃圾篓	每天倒垃圾2次，巡视4次	存放不超2/3，无虫子、异味
	玻璃内墙面	日擦抹1次、周配合保洁剂擦抹1次	无灰尘、无污迹、无手印
	墙面低处设施	日擦抹1次、周清抹1次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	不锈钢设施	日用布抛光，定期打不锈钢油	无手印、无灰尘
	宣传栏	日擦拭2次	无灰尘
	玻璃	每周擦拭1次，随时保洁	表面无污渍，光洁明亮
	天花外观、风口、灯具	周清抹1次 季度保洁除尘1次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹

5	综合楼保洁	楼内公共空间休闲桌椅	每日擦拭1次	保持干净、无灰尘
		走廊地面	每日清扫1次，每周吸尘1次	无垃圾、无头发、光洁明亮
		玻璃护栏	每日擦拭1次	保持干净、无灰尘
		通道及楼梯台阶	楼梯间地面每天清扫、拖洗1次 墙面每月除尘1次	消防管道、风口等无蜘蛛网、无积尘、污迹等， 楼道无杂物、无灰尘、无蜘蛛网、无乱贴广告。
		天花板、公共灯具	每月除尘1次	天花板、灯盖、灯罩无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，保持明亮洁净
		消火栓、指示牌	表面每日擦抹1次，消火栓内每周擦拭1次	保持干净无灰尘、无污迹

		卫生间	地面：拖地2次/天、 冲洗1次/日； 清洁频次：1次/0.5小时；	墙面无水渍、 污渍；地面无 积水、烟头、 纸屑、香口胶 等；洗手盆无 水渍、洁净； 小便池无黄 渍；大便池无 锈渍、污渍、 无臭味；纸 品，洗手液供 应及时
		闲置 房间	每天清扫、拖洗1次	无杂物、无灰 尘、无蜘蛛 网、污迹等
		家具	每日擦拭1次	保持干净、无 灰尘

6	外 环 境 保 洁	广场	每日清洁1次，不定时保洁	1. 地面洁净无积尘、污渍、垃圾；花坛外表洁净无污渍； 2. 广场的垃圾滞留时间不超过2小时。
		校区道路	每日清扫1次，不定时保洁	硬化地面、主干道、支路无垃圾、无杂物、无落叶、无积水，干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里

								垃圾桶、果皮箱	每日擦抹1次，垃圾及时清运		1. 垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过2/3； 2. 垃圾桶周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味、无积水； 3. 垃圾桶门锁保持完好并处于关
--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------------	--	--

		闭状 态；垃 圾桶损 坏及时 更换补 充。
公共 灯 具、 宣传 栏	每周擦抹1次，两米以上部分每月擦抹、除尘1次	无灰尘，光亮 清洁，灯柱表 面、灯罩内无 污迹，无蛛 网。

						绿化带、公共绿地	每日清洁1次，不定时保洁	1. 植物叶面干净，去灰尘、污渍，树木下方无明显落叶； 2. 公共绿地和草坪无泥沙、无垃圾杂物、无积水； 3. 花盆及花槽保证无积水、杂物，花盆盆面干净，无污渍； 4. 绿化带无明显枯枝落
--	--	--	--	--	--	----------	--------------	--

						叶、果皮、3cm以上的石块等垃圾杂物，每100m²烟头不超过2个。

				7	垃圾清运	垃圾清运	日产日清	1. 每日清运垃圾早晚两次，如有满溢增加频次； 2. 垃圾袋装化，无超载、滴、漏、洒、溢现象，垃圾点保持清洁； 3. 日常清运“零干扰”服务； 4. 将垃圾及时运送至垃圾中转站；
--	--	--	--	---	------	------	------	---

					5. 垃圾 车外观清 洁、干 净，每天 冲洗一 次。
8	综 合 力 量 房、 老 力 量 房、 小 轮 车 场、 船 库、 荡 浆 池、 网 球 场、 风 雨 田 径 场、 篮 球 场 保 洁	器 材	每日清洁1次，不定时 保洁	无灰尘、无污迹、防滑、光亮	
		地 面	每日清扫1次，不定时 保洁	无灰尘、无污迹、防滑、光亮	

9	运动员住宿楼周边、奥林匹克宾馆、周边、家属楼、办公楼	垃圾篓	每天倒垃圾2次，巡视4次	存放不超2/3，无虫子、异味
		通道及楼梯台阶	楼梯间地面每天清扫、拖洗1次、墙面每月除尘1次	消防管道、风口等无蜘蛛网、无积尘、污迹等，楼道无杂物、无灰尘、无蜘蛛网、无乱贴广告。
		天花板、公共灯具	每月除尘1次	天花板、灯盖、灯罩无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，保持明亮洁净
		走廊地面	每日清扫1次，每周吸尘1次	无垃圾、无头发、光洁明亮
10	看台、5000米跑道、停车场	座椅	每日擦拭1次	保持干净、无灰尘
		垃圾篓	每天倒垃圾2次，巡视4次	存放不超2/3，无虫子、异味
		跑道	每日清扫1次，不定时保洁	无灰尘、无污迹

★二、服务组织及人员配备要求

一. 物业服务企业

(1) 一般要求

1. 根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施。

2. 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

3. 应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。

4. 收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、当地有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况。

（2）人员要求

1. 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

2. 沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告负责人。

3. 风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

（3）物业管理服务人员健康与职业素质要求

1. 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

2. 业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

3. 身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

4. 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

5. 年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

6. 安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

7. 中标供应商在签订合同时，提供本项目服务人员的健康合格证明。

(4) 行为规范

1. 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

2. 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

3. 人员配置标准

人员配备依据主要以当地有关规定为指导，根据办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理人員配备数量。

二. 人员类别与数量

1. 项目经理:符合法定劳动年龄，学历在大专以上，熟悉电脑，身体健康，能灵活机动处理事务。

2. 技术人员：从事技术工作的维修服务人员（电工、空调、电梯）应具备特种作业操作证（电工）（提供复印件）。技术人员应对设施设备进行日常管理维护，包括空调、电梯、消防系统、高低压配电系统（年检除外）、安全监控系统、发电机系统、给排水系统、照明系统运行，常规维修所需所有维修工具由投标人提供。若有突发、紧急情况，工程维护人员应在30分钟到达现场进行维修。

3. 保洁员:身体健康，吃苦耐劳。符合法定劳动年龄。

4. 所有人员应统一着装，保持仪容仪表整洁。

序号	岗位	配置人数	工作职责
1	项目经理岗	1	统筹协调整体物业管理工作，配合完成各项工作任务。
2	保洁岗位	15	负责物业服务区域日常保洁工作

			3	技术人员 岗位	1	配合采购人完成各类设备设施日常养护、巡检及简单修缮工作。				
注：投标人提供的人员数量不得低于以上岗位配置要求。										
附：服务考核办法										
		分类		评价项目		非常满意	满意	基本满意	不满意	得分
服务总体评价（10分）		服务态度		5	4	3	1			
		服务质量		5	4	3	1			
工程维修服务（25分）		服务态度		5	4	3	1			
		维修及时率及质量		5	4	3	1			
		维修质量及结果		5	4	3	1			
		突发应急处理		5	4	3	1			
		设备设施维护		5	4	3	1			
环境保洁服务（20分）		服务态度		5	4	3	1			
		公共区域卫生		5	4	3	1			
		员工形象		5	4	3	1			
		入室清洁服务		5	4	3	1			
项目经理（15分）		服务态度		5	4	3	1			
		员工形象		5	4	3	1			
		项目管理		5	4	3	1			

2

报价要求

该项目为总价报价所有涉及费用都为总价包干，采购方不再额外支付其他费用。

分项报价明细表（供应商须在响应文件中按下列要求填写）

表1. 人工成本费用分项报价明细表

岗位	人数	基本工资 (元/月. 人)	社保单位 缴交部分 (元/月/ 人)	法定节假日 加班费 (元/年)	……	合计 (元/ 年)	备注
驻校管 理员	1人						法定节假日 加班人 数__1__人
保洁主 管	1人						法定节假日 加班人 数__1__人
保洁员	12人						法定节假日 加班人 数__3__人； 采购人比赛 期间加派人 数__6__人
维修人 员	3人						法定节假日 加班人 数__1__人
合计（元/年）							

报价说明：

（1）人员基本工资：员工基本工资不低于成都市当年最新政策规定的最低工资标准（各区县执行标准有差异的，按项目所在地标准执行）。

（2）法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节共11天计算。根据《中华人民共和国劳动法》及《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发〔2008〕3号）规定月计薪天数核算加班费。

(3) 社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含生育保险）、大病医疗保险、失业保险、工伤保险，且按全员缴纳计算；单位缴纳社保缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定的最低社会保险缴费基数。

(4) 法定节假日加班费按劳动保障部发布的《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》（劳社部发[2008]3 号）文件规定，结合本项目实际情况：国家法定节假日加班计算公式为：对应的节假日加班岗位人数×（供应商对应岗位人员月工资报价/21.75） ×对应的岗位人员加班天数×300%。加班费用按全年法定节假日11天、按6人（驻校管理员1人、保洁主管3人、保洁员1人、维修人员1人）计算法定节假日加班费。

(5) 员工节日福利费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(6) 员工年终奖金：由供应商按自身经验结合本项目情况计算，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(7) 员工服装费：由供应商按人员需求结合本项目情况计算，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(8) 运行维护费用：供应商按竞争性谈判文件要求对各项内容逐一分项报价，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(9) 必备设施设备费用：供应商按竞争性谈判文件要求对各项内容逐一分项报价，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(11) 竞争性谈判文件中约定应由成交供应商支付的费用：供应商按竞争性谈判文件要求对各项内容逐一分项报价，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作无效处理。

(12) 企业管理费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(13) 利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(14) 法定税金：以上述费用之和按增值税比例，增值税率按各投标人增值税纳税人身份的比例计算，供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例。

报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应。

表2. 运行维护费用分项报价明细表

序号	内容	分项报价	备注
		(元/年)	
1	环境卫生耗材		
2	设施设备维护（日常维修）耗材		
3	物业办公耗材		
4	设备机房巡查维护管理		
5	供配电系统维修保养		
6	发电机组维保		
7	照明系统维修保养		
8	生活给水系统维护管理		
9	管网维护管理		
10	建筑设施及其他公共设施巡查管理		
11	地面精细维护		
12	空调加氟及过滤网清洗		
13			根据竞争性 谈判文件要 求按需填写
合计			

表3. 必备设施设备费用分项报价表

序号	名称	数量	单价 (元)	小计 (元)	备注
1	全自动扫地机	2台			
2	多功能清洁机	2台			

3	清洁保洁工具	10套			撮箕、扫把、三色毛巾、拖把、尘推、塑料掸、蜡拖、吸水拖、工作牌、伸缩杆、刮玻器等
4	员工服装	17套			按人员需求准备
5					根据竞争性谈判文件要求按需填写
合计					

表4. 其他费用分项报价表

名称	报价（元/年）	备注
企业管理费		
利润		
法定税金（增值税及其附加）		
.....		
合计		

表5. 报价汇总表

序号	名称	报 价 （ 元 / 年 ）	备注
1	人工成本费用分项报价		
2	运行维护费用分项报价		
3	必备设施设备费用分项报价		
4	其他费用分项报价		
5	年度投标报价总价		

			注：报价汇总表要求 （1）供应商应根据以上表格格式填写报价汇总表，年度投标报价总价应包括供应商完成本项目所需的一切费用；项目报价明细表中单项报价不得以免费或无偿、赠送、零报价提供服务； （2）分项报价明细表合计金额须与报价汇总表一致。
--	--	--	--

3.4.2. 商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起365日
2	★	服务地点	采购人指定地点
3	★	验收、交付标准和方法	详细的履约考核评分细则：（1）现场出现问题应立即在30分钟内向采购人直接主管人员汇报，不得擅自处理或延迟报告时间。（2）在工作期间发生工伤事故全部费用由中标人承担，中标人用工签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人及任何第三方造成损失均由中标人承担。（3）在工作期间遵守安全及成品保护条款；（4）各岗位按月、季、年度上报工作总结与自检报告；（5）春节、劳动节、国庆节、端午节、清明节、中秋节、元旦等法定节假日招标文件中标明的24小时值守的岗位等产生的加班费采购人将不再另行支付加班费及人工费，相关费用已含在投标总价中。（6）工作时间（包括上述第6条内容，以下同）以外，如遇采购人特殊工作需要，安排加班，采购人将根据不同岗位要求按规定另行支付加班费（按劳动法规定加班计算方式据实结算该费用）。（7）如遇重大活动、临时接待任务等工作，必须服从采购人调遣和安排，如不服从安排造成活动失误、纰漏等问题按500元/次进行处罚。 3.7投标人为每名员工所发工资和交纳保费不得低于国家和成都市最低工资、社会保险标准。
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	1、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 2、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 3、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 4、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 5、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 6、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 7、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 8、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 9、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 10、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 11、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33% 12、每月验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.37%
6	★	违约责任与解决争议的方法	1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3.5. 其他要求

采购包1:

无