

附件 1:

合肥九中四牌楼校区 2023 年物业服务项目采购需求

一、项目概况

合肥九中校园内停招改造期间教学实验楼、行政图书楼、体育综合楼、篮球馆等区域的环境巡查、卫生保洁、校园绿化养护、垃圾清运等。

二、服务需求

(一) 做好报刊、信件及相关物件的收发工作。

(二) 校园公共区域卫生保洁及服务(含垃圾外运及处理)

1.室内卫生保洁规范: 定时打扫、擦洗, 随时保洁, 始终保持室内洁净。

(1) 校长室、会议室、阶梯教室、体育馆、工人之家(以上区域停招期间使用频率较低)、机动车库、自行车库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、地下通道每日上、下午集中清扫 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) 卫生间每天拖洗 2 次并保洁, 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; 墙面及楼梯道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。

(4) 开关盒、表箱盖: 每周擦抹一次, 无灰尘、污迹。

(5) 扶手、门: 每日擦抹一次, 无灰尘、污迹。

(6) 天花板、公共楼道灯、吊扇: 每季度维修及除尘一次, 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) 会议室、阶梯教室、体育馆、篮球馆、工人之家及实验室如需临时使用, 在接到通知后提前搞好卫生, 会议、活动期间做好常态保洁, 会议或活动结束后清扫干净。

2.露天环境保洁规范: 定时打扫, 随时保洁。

(1) 广场、运动场、道路: 每日至少清扫一次, 并巡回保洁, 无明显暴露垃圾、卫生死角; 校内硬化地面无痰渍、污渍。

(2) 花坛、绿地：每天清理一次，无积灰，无污迹，无丢弃物。

(3) 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾箱，次日早读课前完成垃圾清理及外运。

(4) 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。

(5) 楼宇门、外玻璃：每周擦拭一次，无灰尘、无污迹。

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

(7) 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

(8) 消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房、厕所喷洒药水，每季一次（其中 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。

(9) 室外栏杆、扶手、宣传栏每周清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

(10) 可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，无积水、无垃圾。

(11) 对于各楼宇建筑内、外出现的乱张贴等三乱现象，及时清理。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 门窗档、遮雨棚顶、楼顶（可到达）定期清理，保持清洁，无堵塞。

3.其他工作

(1) 校园内每月一次大扫除。

(2) 工作纪律：物业人员应着装(物业制服)上岗，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。

(3) 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。

(4) 绿地、设施管护

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。广场、道路，每天上午 8:00 点前完成清扫；全天候清扫保洁，随时保持绿地清洁。绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。每月对窨井、管沟清淤一次，每学期结束前将校内及小区化粪池清理一次。绿化苗木草地修剪、施肥、防病、浇水等。校园内的各类设备、设施一旦巡查发现损坏的情况（如供水管路、阀门、消防栓跑水、漏水等）及时向学校物业监管部门或相关管理部门及时上报并组织维修。

（五）管理服务应达到的各项指标

杜绝火灾责任事故，杜绝治安、刑事案件；环境卫生、清洁率达 99%；服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；满意率 85%以上。

（六）管理服务费用及财务管理要求

物业管理服务费用以签订的合同价为准，学校根据考核情况按季分期拨付。物业管理服务中所需产生的垃圾清运费已包含在物业管理费中，化粪池清淤费、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物品的赔偿费等由中标供应商自行承担。物业管理服务人员缺岗的，按其岗位平均每月人员开支的标准扣除服务费。扣除的费用学校可用于其他顶岗人员的加班或奖励费用。每月须以书面形式向学校报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供学校审核。

（七）工作时间要求

每天早晨 8 点前完成当天第一次卫生清扫及保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，双休日如有特殊活动，保证有保洁人员值班，做好保洁工作。如遇学校重要活动，要服从学校统一安排，特殊情况，24 小时到场服务，费用不另计。

（八）相关办公场地提供

学校提供物业办公用房 20 平方米左右，但办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由投标供应商自行解决。根据需要，在适合的位置配备洁具堆放间。

（九）物业档案资料管理

按照《物业管理条例》第三十九条规定，做好档案建立、交接等工作。建立健全档案管理制度，各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。

（十）检查与考核

为了保证本项目服务质量，采购人成立质量监管机构，负责对服务质量的考核监管工作，逐月考核，且测评结果与履约保证金相挂钩，

考核结果不达标的，相应扣除履约保证金。

中标供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标供应商所有的工作除应按中标供应商的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和相应经济赔偿（扣履约保证金或终止合同）。

学校定期和不定期地对中标供应商管理服务进行检查和抽查，质量监控部门及时将检查记录和整改时限反馈给中标供应商。

如发生擅自更换和离岗情况，学校将扣除履约保证金 500-2000 元，作为违约处罚或作为解除物业服务合同的理由。

由于中标供应商对物业服务质量的自我监督措施不力而造成物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的，学校物业服务质量监管部门发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档）或收到服务质量投诉经查属实，每发现一起扣减该中标人履约保证金 1000 元；满意度低于 85%，每低一个百分点扣减中标供应商当月服务费 2000 元。

（十一）特别说明

绿化养护费及相关应急维护费不含在投标报价中。投标供应商一旦中标后不得毁约，否则承担相关法律责任。投标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，进行投标报价。

三、人员配置及要求

（一）需配备绿化及环境巡视人员 1 名，校园内卫生及保洁 2 人。

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

（三）各物业管理服务人员遵纪守法，规范服务，如发生各类安全事故均有中标方负责，与学校无关。

四、人员工资

（一）本次投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、中标供应商采购交通问题及投标供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题

（二）投标供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报价应考虑合肥市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指数上涨等理由增加物业管理费用。

（三）人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，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（含医疗救助金），不得以使用 40、50 人员为由不予核算。

五、报价要求

（一）根据招标内容和要求，报出投标总报价。根据招标文件的要求写明本项目的总报价金额（为完成招标文件要求的物业管理内容所发生的一切总费用）、分项报价金额及测算依据。

（二）按全年 12 个月进行报价。投标报价为完成本次招标项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、中标人采购交通问题及投标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

（三）在履约期限内，如果政府调整政策性费用标准，则中标价据实相应调整，但中标人不得以物价指数上涨等其它理由增加物业管理费用。

（四）投标人应自行到合肥九中现场勘察，了解本项目实际状况，避免投标风险。

（五）服务期限：本次合同期限一年（自签订生效之日起计）。

附件 2:

合肥九中四牌楼校区 2023 年物业服务项目评标办法

1、磋商小组按照下表对所有供应商的响应文件进行综合评分。

2、本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术分值占总分值的权重为 90%，商务分值占总分值的权重为 10%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术分 90 分	物业服务总体方案	制定契合本项目实际的总体服务方案。根据方案的针对性、系统性和可行性进行评分。	0-10 分
	日常管理服务方案	按服务内容制定具体可行的服务标准、操作规程和保障措施。	0-10 分
	针对大型活动的服务方案	大型活动的服务方案针对性和可行性。	0-10 分
	各类应急预案	针对校园可能发生的突发性事件和灾害性天气, 结合物业服务特点制定切实可行的应急预案。	0-10 分
	相关认证与资信	供应商具有中国国家认证认可监督管理委员会认可的认证机构颁发的在有效期内的： (1) 诚信管理体系认证证书； (2) 能源管理体系认证证书； (3) 社会责任管理体系认证证书； (4) 物业管理售后服务（五星级）认证证书。 每有 1 个认证证书得 2 分，满分 8 分。 注：响应文件中同时提供证书扫描件(或影印件)，以及全国认证认可信息公共服务平台网站证书信息查询截图。	0-8 分
	相关管理业绩	2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），供应商具有学校物业管理业绩的，每个得 3 分，满分 18 分。 注：投标文件中提供业绩合同扫描件或影印件，若合同中无法体现投标人名称、项目类型、项目内容等关键评审因素的，须另附业主单位（或合同甲方）出具的相关证明材料。	0-18 分
	综合实力与企业荣誉	1、自 2019 年 1 月 1 日以来（以颁奖时间为准），供应商获得地市级及以上政府部门或行业协会（或学会、研究会）颁发的疫情防控类荣誉得 5 分。 2、自 2019 年 1 月 1 日以来（以颁奖时间为准），供应商获得地市级及以上人民政府或政府部门授予“文明单位”称号的，得 5 分。 3、自 2019 年 1 月 1 日以来（以颁奖时间为准），供应	0-15 分

		商获得地市级及以上人民政府或政府部门授予的“示范单位”、“先进集体”类荣誉称号的，得 5 分。 注：（1）响应文件中须提供获奖证书、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料扫描件（或影印件），须能体现供应商名称，如无法体现，须另附颁奖单位的相关证明材料，未提供或提供不全的不得分。（2）若第 1 项荣誉证书为国内依法登记注册的行业协会（或学会）颁发，响应文件中须提供该协会（或学会、研究会）在全国社会组织信用信息公示平台的查询结果截图。“国内依法登记注册”以“中国社会组织政务服务平台”中全国社会组织信用信息公示平台查询结果为准，民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”颁发的荣誉、奖励均无效。	
	管理人员综合素质	拟派的绿化及环境巡视人员具备以下条件的： （1）持有四级及以上物业管理证书，得 3 分。 （2）持有垃圾分类工程师证书，得 3 分。 （3）获得行政主管部门或行业协会（或学会、研究会）颁发的物业类或保洁类个人荣誉，省级及以上得 3 分，市级得 1.5 分。 注：投标文件中须提供身份证和相关证书复印件，同时提供投标人为其缴纳的近 6 个月的社保证明材料，否则不得分。	0-9 分
商务分 10 分	价格分统一采用低价优先法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×10 分		

附件 3:

合肥九中四牌楼校区 2023 年物业管理服务项目报价表

序号	支出项目	测算依据	年度小计 (元)
1	人员工资	绿化、公物及水电维护管理人员 1 名，保洁员 2 名。工资标准为 元/月·人。负责环境巡视、学校院落和卫生间等公共区域及家属区的卫生保洁和垃圾收集、清运。	
2	社会保险	社保缴纳标准为 元/月·人	
3	工会教育经费	按工资总额的 %计算	
4	垃圾清运费	每月垃圾外运费用为 元（校园及家属区）	
5	税 金	按以上各项费用总额的 %缴纳	
	合计总报价		