

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.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：504,000.00
采购包最高限价（元）：504,000.00

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	C2104 0000 物业管 理服务	2025 年度保 洁服务	1.00 (项)	504,00 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 (计 量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	2025年度保洁服 务	1.00 (项)	504,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，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，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

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。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：2025年度保洁服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标			
1	★	人员配置				
			序号	服务地点	保洁服务人员人数要求	备注
			1	绿盛校区	≥5人	
			2	南湖校区	≥7人	

2	★	<p>(一) 服务内容及要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服从领导, 听从指挥, 认真工作, 严守劳动纪律, 执行学校的规章制度。 2. 上班时保持衣冠整洁, 文明服务, 自觉养成良好的文明卫生的好习惯。 3、服务要求 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 工作时间要求: 采用分段式工作; 工作时间段为07:40-9:40, 10:40-12:40, 14:30-18:30 (二人值班, 其余人员在完成自己工作后18:00可以离开)。 3.2 每日清扫两次以上, 做到门窗、楼梯扶手无灰尘, 天花板、墙角无蜘蛛网, 地面无垃圾、痰迹, 瓷砖上无污垢, 墙面无球印、鞋印及其他印迹。 3.3 每日清扫、冲洗公厕四次以上, 保证墙面、墙角、门板、天花板无灰尘、蜘蛛网, 蹲坑无积物, 便池无污垢, 洗手盆无污渍, 镜面无痕迹, 地面清洁, 厕所无异味。 3.4 每天定时对产生的垃圾进行分类收集、清运至指定位置; 及时清走垃圾桶内的垃圾, 更换垃圾袋。及时擦洗垃圾桶表面, 保持垃圾桶周围无垃圾; 垃圾桶每次装运垃圾后, 及时用水将垃圾桶冲洗干净, 打扫垃圾桶周围的垃圾, 保持垃圾桶周围清洁。 3.5 每日清理阴沟内的垃圾、泥沙及雨天的积水, 定期清理沙井、雨水槽内的杂物, 保证排水畅通。 3.6 消毒灭害: 窨井、明沟、垃圾房喷洒药水, 每季不低于一次 (其中6、7、8、9月每月喷洒一次), 无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 3.7 消火栓箱等箱体及雕塑等陈列物应保持表面无积灰。 3.8 每日对道路地面清扫, 并巡回保洁, 无明显暴露垃圾、卫生死角。 4. 爱护清洁工具, 每次使用后放置在指定地点。 5. 打扫卫生时节约用水, 发现未关好的水龙头、照明灯, 及时关好。下班前检查水、电开关, 保证不出现长流水、长明灯现象。 6. 对违反校园卫生管理规定的行为, 大胆批评、制止。对不服从管理、教育的学生, 及时向有关部门反映。 7. 不在上班时间串岗、聊天、睡觉, 不做其他与工作无关的事情。 8. 完成临时性或领导布置临时工作。 9. 严格按照清洁工作时间及工作地点完成每天工作。 10. 每周对全校教室、花园、楼道、操场、办公室等用喷洒或擦拭等方式进行预防性消毒, 消毒时必须配戴好帽子、口罩、手套, 穿好工作服和水靴进行个人防护。
---	---	--

11. 保洁人员≥12人，女，58岁以下；男，63岁以下。身体健康，工作认真，能吃苦耐劳，能正确使用各类保洁设备，处理不同材质的物品。具备保洁工作经验，工作认真负责，能团结队伍，并能保障和应对特殊情况下清洁维护工作。成交供应商必须保证上述最低人员配置数量。

12. 供应商严格按照清洁操作规范及清洁标准进行工作。

清洁操作规范及清洁标准

清洁项目	操作规范	清洁检验标准
地面	每天上、下午随时保持清洁。	目视地面无垃圾，无水迹，无印痕，保持干净。
楼梯、楼梯扶手、楼道要求 楼梯、扶手、楼道	每天上班时清扫擦干净，平时用干净帚帕随时清扫。	栏杆、楼梯、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品，各种标语牌、画框等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。楼梯（含踢脚）干净、干爽。
玻璃门、窗	每天清理一次，先用去污粉清理，再清抹干净并擦干（包括内外窗框，内外玻璃）。	目视无污迹，无灰尘，保持干净，手摸无尘。
天花顶棚	每月至少清扫两次（15、30日检查）。	无蛛丝，无印迹，墙壁无污迹。
镜面	先用水对玻璃、镜面进行清洗，再用玻璃刮刮干净，每天至少擦一次，有水迹及印痕时，及时刮净。	目视镜面无水迹，无印痕，手摸无尘，镜面光亮。
洗手盆及台面	先用洗洁精清洗，再用清水冲洗并擦干台面。每小时检查一次，发现有污迹或杂物，应及时清理干净。	目视台面无水迹、无杂物、垃圾，手摸无尘；下水口处无堵塞，干净，无异味。
排气扇、风口	每周清理一次，先用去污粉清理，再清抹干净并擦干。	目视无污迹，无灰尘，保持干净。

厕 门（内、外）及隔板	每天用湿抹布清抹一次并擦干，有污垢处用去污粉擦拭并抹干净。	目视无粘贴物，无痕迹，手摸无尘。
便池	每天清洗，粪便随时冲走，便池边缘及四周地面不定期（周末）用洁瓷灵（酸碱）刷洗干净，日常随时用专用拖把拖干净，定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥。	目视地面无水迹，无垃圾，便池四周及池内无遗留污物，下水道无堵塞，无异味散发。
洗手 间 内 厕 纸、除臭丸	有检查时务必点上檀香、卫生丸放置情况，外壳每天清洁、抹干。	外壳无积尘、无污迹，
纸篓及垃圾桶	纸篓内厕纸达到二分之一、垃圾桶内垃圾达二分之一时应及时清倒，并换新垃圾袋，垃圾桶盖上及周围的垃圾及时清理，垃圾桶每周至少清理一次（擦拭垃圾桶）。	厕所篓、垃圾桶每天至少清倒一次，堆积多的区域增加1-2次，目视纸篓（垃圾桶）四周无垃圾，垃圾袋不松弛，垃圾篓的四边无粘物，外观干净。
水龙头、饮水机	随时清洁、抹干。	无积垢、无积尘、无粘物、干净干爽。
会议室	对会议桌面、椅子、电器、窗台、玻璃、烟灰缸、壁灯等每天清洁一次，会议频繁时随时清扫。	无积尘、无污垢、地面无杂物、无纸屑、无痰渍、无烟头。玻璃窗（玻璃、窗柜、窗帘、窗台）保持光洁、无积尘、污迹、斑点；会议室的桌、椅、座位牌、烟灰缸等摆放有序整齐。
清洁工具	干湿分放，放在规定位置，暂时不用的工具放在工具箱内。	工具干净、无异味，摆放整齐。
配电箱 、消防栓	随时清洁、抹干。	外壳无积尘、无污迹。
办公室内	地面清扫、物品柜清洁。	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。
功能教室	每月至少一次清洁卫生。	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。

功能报告厅	原则上每周一次（如敏慧厅实际打扫由使用情况而定）。	目视地面无水迹，无垃圾，柜顶无尘。
校门卫生	每天上、下学高峰期有专人值日维护现场环境卫生。	目视地面无水迹，无垃圾。
学校教学楼楼顶	学校顶楼卫生一学期突击一次（卫生死角）。	目视地面无水迹，无垃圾。
教学楼楼梯间	每周做一次突击。	目视地面无水迹，无垃圾、墙面无乱涂乱画痕迹。
墙 面	随时保洁。	墙面无乱涂乱画痕迹、瓷砖无尘污垢。
教室消毒	每周日消毒，如有疫情临时安排（下午学生放学后消毒）。	根据病情使用不同的消毒方法。（消毒人员必须按照严格的消毒程序操作）
操 场	由指定人员每天保洁，每月至少突击一次死角。	目视地面无垃圾，无水迹，无印痕，跑道缝隙缝隙无残留垃圾，跑道周边的草丛无卫生死角保持干净。

13. 供应商服务要求

13.1 供应商每个校区配备一名保洁班长，做到上班时间巡视检查相关工作，督促现场保洁人员按质按量完成包接任务。

13.2 制定清洁考核表，在上班期间清洁工必须至少每隔3小时把所负责的清洁区域检查清洁一次，每天做好工作记录，节假日值班记录表。

13.3 如指定清洁的区域有物品损坏由清洁工申报。

13.4 因清洁工作、消毒工作产生的耗材费用双方协商解决

13.5 成交供应商应当与服务本项目的员工签订规范劳动合同，建立和谐、稳定的劳动关系，及时足额发放员工薪酬及福利待遇。本项目月均薪酬不得低于自贡地区最低工资标准，供应商可根据实际工作量和 work 强度进行调整，但薪酬及福利待遇不得低于国家关于企业用工薪酬及福利待遇强制性规定。

13.6 成交供应商须对派出的保洁人员的疾病、人身安全、工作期间的人为过失或重大疏忽行为，与派出的服务人员间的劳动纠纷等负完全责任，采购人不承担任何法律和经济责任和义务。

13.7 成交供应商派出的服务人员接受采购人、成交供应商的双重管理，采购人、成交供应商定期对保洁人员进行管理和考核。

14. 绩效考核

14.1采购人每月依据《保洁服务质量评分表》（100分值）对供应商当月服务情况进行考核，考核为百分制，考核得分90分(含)以上的，全额支付当月服务费；考核得分为80分(含)-90分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月服务费的5%；考核得分为60分(含)-80分(不含)，采购人有权命令其整改并扣除当月服务费的10%；考核得分为60分(不含)以下为不合格，采购人有权不予支付当月服务费。如供应商一年度内累计三个月考核不合格的，采购人有权终止采购合同。

14.2扣减的服务费不得影响和损害保洁人员当月的实际领取（到手）工资及其他福利。

14.3具体考核细则如下：

《保洁服务质量评分表》

项目	扣分内容	扣分标准	扣分	具体情况描述
人员管理 (通用要求)	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗	每人次扣1分		
	放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、吵闹滋事、打架斗殴等行为；放松保密教育，人员出现泄露工作机密的情况	视情节和影响扣2至10分； 出现违法犯罪的扣20分		
	工作消极，或不能按要求完成采购人交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与采购人通讯通畅	每次扣1分		

服务态度 (通用要求)	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的	每次扣2分		
	人员不按规定统一着装，或服装不整洁	每次扣0.2分		
	对采购人提出的意见和建议不及时进行反馈或改进	每次扣1分		
物资设备及节能管理（通用要求）	保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当的；不爱护公共设施的；操作不当造成设施设备损坏、水电和耗用品浪费的，或工具使用不当造成寿命缩短的	每次、项扣0.2分；造成设施设备损坏的每次扣5分		
	不注重节约资源能源，出现不及时关闭自来水、电灯、燃气，非必要情况下使用取暖器、空调等浪费能源的行为；或出现浪费办公用品、办公耗材、低值易耗品的行为	每次扣0.2分		
	不按操作规程操作、使用设施设备的；不及时对设施设备进行保养维护的；设施设备非正常损坏的	每次扣1分，造成设施设备损坏严重的每次扣5分		

安全管理 (通用要求)	未建立安全岗位责任制的；各责任人不切实履行安全责任的；防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位的；违反安全规定或安全操作规程的	每次、项扣1分；造成灾害事故的扣20分		
	人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的	每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情扣2至8分		
	对火灾、水侵、公共卫生、群体性事件、自然灾等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的	每次扣5分		

			环境保洁服务	有乱贴、乱画，有擅自占用和堆放杂物现象，楼梯、扶栏、天台、门窗等不洁净；地面有杂物和污渍等	每处、次扣0.2分		
				道路、广场、停车场、绿地等公区不干净整洁，路面有明显积水、垃圾、泥沙；绿化及草地丛，有白色垃圾、纸屑等垃圾。	每次、处扣1分		
				各洗手间有积水、有污渍、有异味；地面没有保持干燥，尤其下雨天没有加强管理，没有放置防滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全；垃圾站的垃圾没有做到日产日清，外露面有垃圾附着。	每次、项扣1分；造成事故扣10分		
			考核实际得分				
			备注：考核评分表未穷尽的同类事项，采购人可参照此分标准酌情打分。				
3	★		1、合同签订：成交通知书发出之日起30日内。 2、报价要求：采用固定总价的定价方式，供应商需按照采购人的要求提供服务，供应商报价是供应商响应本项目要求的全部工作内容的价格体现。报价包括但不限于服务人员工资福利、人员食宿、社会保险、经济补偿金、服装费、法定假日加班费等、管理费用、企业利润及税金等全部费用。				

3.3.服务要求

3.3.1.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
无			

3.3.2.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	自贡市蜀光绿盛实验学校绿盛校区、南湖校区。
3	★	验收、交付标准和方法	按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的规定，严格按照《政府采购需求管理办法》、《自贡市政府采购履约验收管理办法》、采购文件规定的要求和成交供应商的响应文件及合同约定的内容进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、进度款，采购人每月根据考核结果据实支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为采购人每月根据考核结果据实支付；服务费用从服务期第二个月开始支付上月费用。（采购人向成交供应商支付服务费用前，成交供应商应向采购人提供正规等额发票） 2、进度款，采购人每月根据考核结果据实支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为采购人每月根据考核结果据实支付；服务费用从服务期第二个月开始支付上月费用。（采购人向成交供应商支付服务费用前，成交供应商应向采购人提供正规等额发票）

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1、违约责任：若当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定条件，导致损害对方权益的，受损害方有权选择请求其承担违约责任或者侵权责任,受损害方维权所产生的费用（包括但不限于鉴定费、评估费、诉讼费、保全费、律师费用等）由违约方承担。</p> <p>2、争议解决方法：（1）在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应在采购人所在地有管辖权的法院诉讼解决。（2）在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。</p>
---	---	--------------	--

3.4.其他要求

采购包1：

除谈判文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但谈判文件未列明的情形，则谈判小组和响应人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。