**前注：**

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

依据《环境标志产品政府采购目录》与《节能产品政府采购品目清单》

本项目强制采购清单为：本项目不涉及强制采购。

优先采购清单为：本项目不涉及优先采购。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3.如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **内容、说明与要求** |
| 1 | 付款方式 | 招标人将按月支付80%，在次月15 号前在收到供应商发票后7个工作日内支付支付给中标人上一个月的服务费用，余下的20%每3个月依据考核情况支付（结束后第 2 个月 15号之前支付）。 |
| 2 | 服务地点 | 按采购人指定。 |
| 3 | 服务期限 | 一年。注：按照财政部《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）要求，采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。本项目合同一年一签。由采购人进行考核，考核合格的，可续签两年。 |
| 4 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：禹会区城区生活垃圾清运市场化服务所属行业：物业管理 |

**二、项目概况**

一、总体要求：

投标人应要遵守招标人各项管理规定及考核细则，按照管理内容、管理标准做好垃圾清运服务的管理工作，应具备健全的人员管理制度、应急处理制度自查自检制度及完善的管理机制和应急处理机制。

二、项目范围及服务内容：

禹会区辖区范围内老旧小区，部分城中村、企事业单位、酒店、菜场生活垃圾收集清运，并收运至区垃圾中转站。（附件1：生活垃圾清运布点一览表）。

三、人员配置、及车辆设备配置方案

（一）人员配置

|  |
| --- |
| **人员配置表** |
| 序号 | 工种 | 数量 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 　 |
| 2 | 行政人员 | 1 | 　 |
| 3 | 综合管理员 | 1 | 　 |
| 4 | 机械队长 | 1 | 　 |
| 5 | 驾驶员 | 32 | 做6休1 |
| 6 | 辅助工 | 32 | 做6休1 |
| 7 | 合计 | 68 | 　 |

**（二）车辆及设备配置**

|  |
| --- |
| **车辆设备配置** |
| 序号 | 设备名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 1.5吨垃圾清运车 | 20 |  |
| 2 | 3吨压缩车 | 5 |  |
| 3 | 8吨压缩车 | 1 |  |
| 4 | 巡查车 | 2 |  |
| 6 | 垃圾桶 | 500 | 240L |
| 7 | 合计 | 528 |  |

**说明： 以上人员及车辆设备等配备均为必须且为最低要求，实际工作中可增加或提高配备标准。**

**经理岗位职责**

1. 承担垃圾清运项目的整体规划、调度与管理工作，保障项目能够按时、按质、按量完成。

2. 制定科学合理的垃圾清运方案，对清运车辆和人员进行合理调配，优化清运路线，提升清运效率。

3. 对清运过程实施监督，清运及时有序，避免垃圾对环境造成污染。

4. 协调与相关部门及社区的关系，妥善解决清运过程中出现的问题和纠纷。

5. 负责清运团队的管理与培训，提升团队成员的专业素养和服务意识。

6. 定期对清运设备进行检查和维护，确保设备正常运行，延长设备使用寿命。

7. 跟踪清运数据并撰写报告，分析清运效率和成本，提出切实可行的改进措施。

8. 确保严格遵守相关法律法规，涵盖但不限于环境保护、交通规则和劳动安全等方面。

9. 在紧急情况下，能够迅速做出决策，有效应对诸如自然灾害导致垃圾量激增等突发事件。

**机械队长岗位职责**

1. 保障日常作业平稳有序地进行。引导新司机安全驾驶车辆，为新员工开展驾驶技能培训以及车辆维修自助判断培训，并组织其填写《安全责任书》。
2. 定期开展各级例会。
3. 严厉查处“三乱”行为，即乱报车辆故障、乱报维修费用、扰乱公司维修制度，一旦发现，将予以严肃处理。
4. 依据司机考核标准，对司机进行月度考核。
5. 认真学习并贯彻国家及行业主管部门关于道路运输、安全生产的法律法规及相关规定，切实负责车队管理工作。
6. 全面负责车辆管理和驾驶员的工作安排，精准掌握所有车辆的车况以及驾驶员的个人情况，按照要求建立并管理车辆档案。
7. 制订车辆维修保养计划，组织实施驾驶员的交通安全和驾驶技术的培训考核、驾驶员奖罚、考勤等工作。
8. 按照计划及技术规范对车辆进行保养，确保车辆始终处于最佳运行状态。
9. 坚持每日在出车前、收车后对驾驶员及车辆进行检查，一旦发现问题，及时解决。督促驾驶员认真如实地填写《车辆行驶记录》，并按要求向项目经理报告。
10. 制订应急预案，以从容应对现场抢险、事故处理等工作。
11. 负责车辆年检、驾驶证年审、申领《车辆运行作业单》等车辆运行所需的各项事务工作。
12. 关心爱护驾驶员，虚心听取他们的建议、意见和要求，并及时解决相关问题。
13. 认真负责地开展安全行车宣传教育工作，秉持安全第一、预防为主的原则，坚持以人为本，以目标管理为切入点，将交通事故发生率降到最低限度。
14. 按时完成领导交办的其他工作任务。

**综合管理员岗位职责**

1. 车辆管理：负责精准记录每次加油的时间、地点、油量以及费用，确保加油记录准确无误且完整无缺。同时，对车辆的维护保养状况进行详细记载，涵盖保养时间、保养项目、费用支出等内容，以此保障车辆始终处于良好的运行状态。此外，需根据公司的实际需求，承担采购项目所需各类物品的工作，包括但不限于办公用品、设备耗材等。尤其要关注夏季高温时段员工防暑降温物资的采购与发放，确保员工拥有舒适安全的工作环境。同时，负责车辆年审、车辆保险的购置事宜，包括挑选合适的保险公司、保险种类，以及办理相关保险手续，确保公司车辆处于保险保障范围之内，有效防范潜在风险。

2. 人员管理：全面负责员工的出勤管理工作，包括对考勤记录进行整理、统计和分析，保证出勤数据准确且及时。同时，负责员工薪资的核定，依据公司薪酬制度和员工绩效考核结果，计算并审核每位员工的薪资待遇，确保薪资发放公平合理。此外，需对员工的安全生产进行严格监管，制定并落实安全生产规章制度，定期组织安全生产检查，及时发现并消除安全隐患。同时，负责员工的培训工作，包括制定培训计划、组织培训课程、评估培训效果等。

四、投标人其他要求：

1、项目管理期限：一年。

2、管理要求：（1）中标人必须严格按照标书规定的人数设置人员及设备配备。（2）中标人必须严格按照中标响应报价发放人员工资。

3、人员分流办法

人员分流：项目实施后，项目公司应按照相关法律规定为全体员工购买社会保险。

4、现有设备车辆处置办法:

（1）设备处置方式：可对招标方原政府设备资产按照评估价采取租赁方式接收运营盘活（可继续投入使用的车辆设备资产或其他资产）。

5、法律责任:

（1）中标人负责承包范围内的安全作业管理，严格按照有关部门的要求，制定有关规章制度；

（2）中标人负责对工作人员进行思想教育，专业培训，安全教育，做到遵纪守法；

（3）合同期内所发生的民事、刑事、安全事故、劳资纠纷等一切责任及经济损失均由中标人承担。

（4）中标单位应密切注意气象预报，及时采取防范措施，防止暴风雨、洪水、雷电、冰冻、高温等造成人身损害，中标单位不得以除地震等不可抗力以外的自然灾害为由提出索赔要求。

**7、其他要求：有下列情形之一，采购人将终止合同，由此所造成的损失由中标人承担。**

（1）工作不到位，质量不达标，造成严重影响被市、区等相关部门一年内连续两次通报或者累计达到3次的，服务合同予以无条件解除，造成的损失由中标方承担。

（2）累计3个月作业服务考核在80分以下或年度月平均分在85分（含85分，月度得分按项平均计算）以下，招标人有权无条件终止合同，造成的损失由中标方承担。

**三、报价要求**

1、本次招标投标人报价须提供相应的项目报价测算明细表（如人工费、机械费、税费、管理费等）。

2、人工成本：

（1）投标人在承包期间必须规范用工，办理相关保险，保险按蚌埠相关规定和标准执行。

（2）根据市场人员工资行情，驾驶员工资不得低于3800元/人/月，辅助工工资不得低于2200元/人/月。其他人员工资（项目经理、财务人员、综合管理员、机械队长）不得低于3850元/人/月。以上工资包含个人缴纳社保部分（社会保险（五险）个人缴纳费用组成为:养老保险8％、失业保险 0.5％、医疗保险2％，个人重大疾病补助须缴纳7元/人·月）。

（3）社保费用社会保险（五险）缴费基数最低为 4227 元，计算缴费金额以每人每月 为基数，社会保 险（五险）企业缴纳费用（缴费费率:25.7％）组成为:养老保险 16％、工伤保险 0.4％、失业保险 0.5％、医疗保险 8.8％，单位重大疾病补助须缴纳 15.5 元/人/月。

（4）法定节假日（共 13 个）3 倍工资，计算方法为：（月工资\*3/21.75=节假日工资（人/天）。加班人员数量为 64人，加班岗位为：驾驶员、辅助工。总报价中须包含加班费用，否则废标。

（5）福利待遇不得低于600元/人/年，高温费不得低于200元/人/月（每年按3个月计算）。此项费用为不可竞争费用。

（6）法定节假日（共11个）3倍工资，计算方法为：（月工资\*3/21.75=节假日工资/人•天）。此项费用为不可竞争费用。与上述重复

（7）劳保费用、工具费用等由投标人自行测算。

3、车辆设备费用

（1）垃圾收集清运作业车辆设备不低于最低配置要求。车辆费用应包括车辆全年保险、油费、维修保养、折旧等一切费用.投标人投标时对垃圾作业车辆运行路线、运行时间等因素在测算运行成本时应考虑预留足够应对突发事件、重大保障任务时动用的车辆运行费用等。

（2）投标人应充分考虑到垃圾作业车辆的实际运行油耗和招标要求的收集清运范围，

（3）使用的垃圾作业车辆需按照招标人的要求安装GPS（北斗导航）信息化管理系统。

（4）投标人严格成本核算及机械折旧，合理有效的测算本项目运作所需费用。

4、行政费用：能维持本项目部所需必要的行政管理费用（含办公费用、办公水电费用、停车场租赁（投标人中标后必须在本地租赁满足车辆停放场地）等费用）。如遇国家和省、市级迎检、重大活动保障投标人须服从市、区统一安排，增加人员，延长时间，所需费用投标人综合考虑，中标后不作增加，自行测算。同时投标单位须有固定办公场所和配备必要的办公设备。

5、一般纳税人税金 6.72％，小规模纳税人税金 3.36％，如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如:企业税种核定材料等），否则将导致投标无效；投标单位在蚌埠（含三县，下同）注册或在蚌埠注册非法人单位分支机构的须提供蚌埠税务部门出具的小规模纳税人证明材料；投标单位在其他地方注册须提供注册地（不包括分支机构注册地）税务部门为投标单位（不包括分支机构）出具的小规模纳税人证明材料。

6、政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由投标供应商自行报价。

7、投标供应商应自行踏勘服务现场，如投标供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或中标后无法兑现服务，投标供应商自行承担一切后果。