**1.项目基本情况**

**1.1项目情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 项目地址 |
| 庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目 | 庆阳职业技术学院校内 |

**1.2 采购人提供供应商使用的场 、设施、设备、材料等**

（1）管理人员（物业经理）办公值班室 1 间，面积约 20 平方米，提供办公桌、办公椅、文件柜、更衣柜、床等设施、设备。

（2）行政办公室4间，面积约 150平方米，提供办公桌、办公椅、文件柜、更衣柜等设施、设备。

**2.物业服务范围**

**（ 1）物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 庆阳职业技术学院校园物业管理服务采购项目 | |  |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 总建筑面积14.4万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 总保洁面积13.35万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面 积（㎡） | 门600套、窗1200套总数量 | 见“3.4 保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅1000套 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面 积（㎡） | 会议室5处 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅760套. | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| 报告厅数量（个）及总面 积（㎡） | 报告厅数量2处 | 见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面 积（㎡） | 卫生间数量80间 | 见“3.4 保洁服务” |
| 垃圾存放 点 | 各垃圾存放点位置、面积 （㎡）及数量（个） | 各垃圾存放点6处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位数量300位（其中充电桩车位数量10位） | 见“3.4 保洁服务” |
| 车行/人行 口 | 车行口 | 车行口数量3处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 人行口 | 人行口数量4处 | 见“3.4 保洁服务” |
| 设施设备  （可另行 附表） | 电梯系统 | 电梯数量4部，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护 服务” |
| 空调系统 | 立式单元式空调的数量30台，在质保期内  壁挂式单元式空调的数量40台，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护 服务” |
| 采暖系统 | 地采暖、散热片1600组  换热站1处，在质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护 服务” |
|  | 给排水系统 | 潜水泵20套、集水井5处、污水处理设备8套，质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护 服务” |
| 照明系统 | 照明设备的1500套、质保期内 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护 服务” |
| 供配电系统 | 高压柜8套、低压柜8套 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

**（2）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 室外面积9.48万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 绿化 | 绿化5.3万平方米 | 见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务” |
| 广场 | 广场面积4.18万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯80盏、草坪灯40盏、音箱30组 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓200组 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱260箱 | 见“3.4 保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱20套 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 门前三包面积3.2万平方米 | 见“3.4 保洁服务” |
| 监控 | 监控数量400套 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌300个、显示屏300个 | 见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

**3.1基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
|  |  | （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过 必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目 服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 2 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工 作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想 政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议 方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 3 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想 政治教育培训记录。②公用设施设备维 护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维 护保养、维修档案等。③监控服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清 洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他： 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或 向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 4 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升 管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安 排制定详细的后勤保障计划。 |
| 6 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单 |
| /台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内 容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急 预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定 期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 7 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相 关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、 保洁服务方案、会议服务方案等。 |
| 8 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| （4）按照党政办年度“党报党刊分发分配工作方案”及时将报刊分发到院领导及各部门；分发工作必须及时、高效,能当日送达的必须当日送达,一般不得超过次日；报刊分发室干净整洁、物品摆放有序. |
| 9 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置 24 小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**3.2公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等 符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案 流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视 及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要 求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污， 保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日 至少开展 1 次运行情况巡查。 |
| （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 |
| （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。 |
| （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室 外支架稳固性巡查。 |
| （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （10）发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修 完毕。 |
| 5 | 供配电系统 | （1）建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位 监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应 急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 6 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 7 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |
| 8 | 采暖系统 | （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
| （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| （4）暖气片上水前，提前通知采购人。 |
| （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |
| （7）供暖前排查供暖管线是否正常，如有故障及时维修，遇大型维修提前报后勤处维修；供暖期间，及时检查供暖效果及管线状态，有渗漏部位及时处理； |

**3.3保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符 合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。  ④清扫垃圾、杂物，拖（洗）地面、楼梯，每天巡回保洁（避开下课时间）  ⑤用专用保洁剂清理地面灰尘、污渍，确保地面干净、光亮  ⑥清擦楼梯扶手两次，门、宣传牌、防指示牌、电梯门等一次  ⑦拖把、毛巾随时清洗干净，保洁工具用完后整齐摆放在指定位置  ⑧每周清擦大厅玻璃及门窗、低位墙体(1.5 米以下部分)、防火门、踢脚线、 花盆等处灰土、脏污、清扫死角卫生一次  ⑨每月定期对天花、照明设施进行扫尘、清洁、全面大保洁、消杀消毒一次、盆栽绿植浇水养护两次 |
| （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少 开展 1 次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。  ③保洁时在门口摆放“保洁进行中 ”告示牌，提醒师生暂停使用  ④便池、尿斗巡回冲洗保洁，用洁厕净刷洗一次  ⑤便池、尿斗、地面用84消毒液进行消毒一次  ⑥地面巡回拖洗、洗手盆、台面、镜子等，巡回擦洗保洁  ⑦清擦窗台、设施 一次6.清倒卫生间厕纸两次  ⑧尿斗放置除异味卫生球8.定时喷洒空气清新剂  ⑨墙体、隔断、门、天花、照明灯等每周清擦一次、彻底刷洗便池、尿斗一次、清洗厕纸篓、顶棚、四角等彻底清扫一次  ⑩冲水阀、龙头、管道等若有漏水或不冲水等故障时，要及时进行维修；便池、尿斗、地漏等若有堵塞情况要及时疏通；尿斗、洗手池、拖把池等下水管破漏要及时更换； |
| （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1） |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，下雪天，在门口铺5米长防滑垫。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服 务标准详见 3.4.1） |
| （7）定期巡查服务区域内照明灯具、开关、门锁、玻璃、桌椅等，小故障及时维修，大故障或批量问题，统计清楚后报后勤处请专业维修工队维修 |
|  |  | （8）校园主干道每天早晨8：00以前清扫完毕，之后巡回保洁，果皮纸屑、烟头、垃圾异物及时清洁； 体育场跑道、人工草坪、看台及其设施设备干净整洁，无污垢、无果皮纸屑、烟头、无垃圾异物；体育场公厕干净无异味，定时清洁地面、门、窗、窗台、门帘及洗手池，清洁卫生间小便斗、便坑、蹲便器，定期在小便斗内放置芳香球，及时检查卫生间内设施是否正常，及时清倒卫生间纸篓，定期对卫生间进行消毒，定期清洁卫生间墙面； 毓秀湖道路、凉亭、座椅、果皮箱、设施、草坪绿化带内等干净整洁；无果皮纸屑、垃圾等；设施、景观、灯箱宣传牌等无破损现象； 停车场道路、果皮箱、设施，草坪、绿化带内等干净整洁，无明显灰尘污垢、无果皮纸屑、烟头、无垃圾异物等；无人为破坏设施、景观等，校园房前屋后、四周无乱堆乱放现象； |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所 在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋， 日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

**3.3.1具体清洁要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。 环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 瓷砖地面 | （1） 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 3 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 4 | 水磨石地面 | （1） 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 5 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2） 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 6 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2） 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 7 | 地毯地面 | （1） 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 8 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 9 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 11 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 12 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

**3.4绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死 树缺株。 |
| （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 |
| （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生 长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| （10）及时清理绿化带、草坪地、树窝里杂草及垃圾杂物；定期给树木、草坪、绿蓠、花卉施肥和喷施农药进行病虫害防治；根据雨水情况给树木、草坪、绿蓠、花卉进行浇水养护；定期对草坪、树木、绿蓠、花卉进行修剪；做好树木、绿植夏秋季防涝、冬季防冻措施；按学院要求做好绿化种植、移栽、补栽任务； |

**3.5会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措 施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |
| 6 | 会议室的服务 | 1.按党政办及各系部要求提前开门做好接待或会议前准备工作；  2.检查话筒、音响、视频等电器设备运行正常；会议用品是否齐全，摆放整齐；  3.会议接待过程中专人提供茶水服务；  4.服务人员须着装整洁、礼仪规范；  5.会后及时清洁茶具、地面、桌椅、设施设备卫生；定期清洁门窗及死角卫生；  6.定期给室内盆景、花卉浇水、施肥；  7.设施设备故障或损坏及时报修； |

**4.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、**  **人员学历、工作经验等要求）** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 12小时在岗 |
| 基本服务 | 主管 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| 内勤 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| 公用设施设备 维护服务 | 主管 | 1 | 1 | 12小时在岗 |
| 弱电维修 | 1 | 1 | 12小时在岗、 特种作业操作证 |
| 高配工 | 1 | 1 | 12小时在岗、特种作业操作证（高压电工作业） |
| 水电工 | 2 | 2 | 12小时在岗、特种作业操作证（低压电工作业） |
| 暖通工 | 1 | 1 | 12小时在岗、特种设备作业人员证 |
| 保洁服务 | 主管 | 2 | 2 | 12小时在岗 |
| 保洁员 | 45 | 45 | 12小时在岗 |
| 垃圾清运工 | 3 | 3 | 12小时在岗 |
| 绿化服务 | 绿化工 | 4 | 4 | 12小时在岗 |
| 会议服务 | 会务 | 3 | 3 | 12小时在岗 |

**注：以上服务人员男性年龄需≤60岁 、女性年龄需≤55岁。**

**5.考核要求**

**考核总分100分，根据服务内容，由学院主管部门负责考核。（每有一项小项不满足扣1分，每扣1分扣除当月物业费1000元。）**

**（1）本项目物业考核细则（以采购合同约定为准）根据采购人对本项目的实际需求及本采购文件要求的服务质量并结合实际操作制定，采购人与中标人共同遵照执行。**

**（2）采购人与中标人签订合同后10天内将人员及所有涉及的设备、物资配备到位，待采购人确认投标人人员、设备到位之日起开始计算物业费用。**

**（3）采购人每月组织本单位物业管理人员对中标人提供的物业服务进行考核；**

**（4）物业服务当月考评综合得分与当月物业服务费支付挂钩，综合得分高于90分（含90分为优秀）全额支付物业服务费；综合得分80分（含80分）到90分（不含90分）的，按照每分扣除1000元的比例扣除当月的物业服务费；综合得分低于80分，考核结果为不合格，采购人根据得分情况，按比例支付物业费（如得75分，支付75%物业费用）。**

**（5）如连续二个月综合考评得分均为80分以下，采购人有权与中标人无条件解除合同，不视为违约。**

**（6）若物业管理服务年度考核为优秀，在服务期内且总费用不变的情况下，采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》 。**

**6.商务要求**

**6.1 实施期限**

合同履行期限：服务期三年，合同每年签订。

**6.2 付款方式**

付款方式：按月支付（每月经学院相关部门考核合格后支付当月费用）。

**6.3上述采购需求必须全部满足，望各供应商周知，如若一项不满足，视为无效投标。**