采购需求

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 | 付款方式：按签定合同开始履行服务之日起，经采购人考核合格后，每月支付一次物业管理服务费，以此类推至本项目服务期满止。 |
| 2 | 服务地点 | 阜阳技师学院一期（占地约380亩，建筑面积约28万平方米）及二期变配电室、二次供水设备房、电梯设备房，采购人指定地点。 |
| 3 | 服务期限 | 项目服务期限为1+1+1年，服务期内服务良好，经院方监管部门组织满意度测评，满意度达到85%以上（含85%），经双方自愿可以续签合同。总服务期不超过三年。 |
|  | 履约保证金 |  |

1. 物业管理服务内容：

（一）安全保卫、秩序维护、消防

各校园内各楼宇、体育场、篮球场、门卫安保及消防服务。南门、北门、主教学楼、图书馆各一个安保室，及消防控制室。

（二）卫生保洁

 所有楼宇公共部位、校园公共区域（道路、广场、绿地等）、体育场、篮球场的卫生保洁、垃圾清运（包括生活垃圾、非生活垃圾、建筑垃圾等）、排水排污（校园内排水、排污、雨水管网及化粪池窨井的清理）等。

全院各类垃圾需物业及时清运，保持校园整洁（垃圾处理费由中标物管公司向市政部门缴纳）。

（三）绿化养护

 全院绿化带、北门外东西两侧树木等绿化区域养护及鱼池日常管理服务。

1. 地下管道、窨井、地喷、化粪池等的管理与维护

 校园内部及接入市政管网内的区域地下管道、窖井、地喷、化粪池的清理、管理与维护。

（五）工程服务保障

学院供电、供水(所、室、房)的托管；楼宇内部及室外公共区域的小型维修及安全检查；电梯设备、暖通设备、水电设备、路灯、LED发光字的管理及院内施工工程的监管。

1.安全管理:负责水电设备、设施的维护与管理，负责配电、水房的防火、防盗、防毒、卫生等安全工作，确保水电设施的运行安全。

2.维修、维护及安全检查:负责教学主楼、实训楼、图书馆、食堂楼、公寓楼等师生公共生活、学习活动场所的水电设备、设施，包括但不限于灯具、开关、插座、水龙头、冲洗、水箱、卫生器具等。对外承包经营、经商单位及个人，只负责到水电的柜、箱、盒、表处。

3.水电运行管理:负责建立规范的校区供电、供水(所、室、房)的运行管理制度并执行，负责校区供电、供水(所、室、房)值班，水电管网等设施设备的检查维护和维修，二次供水设备的清洁消杀和水质检测，必要的预防性试验等。

4.水电使用管理：按学院要求抄报、统计水电相关数据，催收水电费用。

5.水电保障：学院安排的考试、比赛等其它重大活动及临时水电保障任务，新增用水用电项目及施工所需的水电保障管理范畴内的服务。

（六）学生公寓的宿管服务

公寓内学生的管理，晚上查寝，宿舍内外公共区域卫生，公寓内外设备设施的管理与报修等。

1. 体育场、篮球场管理

 体育场、篮球场日常管理工作，设备设施的管理及报修工作。

（八）其他服务。

所有与物业服务相关的内容（如学院各类活动、会议、参观、赛事、考试、检查、评估等工作）

二、物业管理服务要求：

（一）项目要求：

1、总体要求：满足学院创建省级文明单位所应达及以上物业管理标准经招标人审核，审核通过后方可按该方案实施（由乙方向甲方提供电子和纸质两种文件格式）。中标通知书发出后7日内，完成进场服务的所有准备工作，具体进场服务时间以学院通知为准。

2、详细服务要求：

**2.1安全保卫、秩序维护、消防**

服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。管理人员必须持证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。应制订完善应急预案，将防盗窃、防火灾、防化学品泄露、防恐、防邪恶思想传播作为安全防范的重点，值班人员应掌握必备的专业资格、安全技能和防范知识；按规范操作火灾报警与监控系统和技术防范设施，认真记录和处理报警信号，设备故障及时排查与消除，大型部件损坏的要及时向学院报修；确保消防器材和设备处于良好状态，时刻保持消防通道的畅通，及时消除火灾安全隐患；开展不同形式的安全提示，加强进驻部门的防范意识，对存在的安全隐患应主动干预，并积极上报学院；确保大楼及相关设备、设施的安全，因乙方管理原因造成甲方损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

2.1.1安保管理工作总体要求：负责院内的传达、值班、监控、巡查、秩序维持、车辆停放、消防、安全保卫等工作，确保物业服务区域内的人身财物安全，以及工作正常有序运转，确保公安、消防部门每次检查均合格；负责楼内所有公共钥匙的管理、发放、教室的开门、关门等服务工作。按要求及时开关各楼主入口门；做好楼宇四周车辆停放管理工作，根据学院有关规定做好楼宇四周的车辆停放管理工作，做到规范统一、整齐有序、道路畅通。

2.1.2每天实行24小时值班，不得少于二个班次，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向安全管理部门汇报，必要时向我院或当地公安机关报告，填写当班记录。

2.1.3负责对外来车辆、来客来访人员进出进行登记、引导车辆正确行驶。严禁未经许可的外来人员和车辆进入校园。

2.1.4负责外来人员及学生参观的登记工作，维护参观秩序，引导学生按参观线路有序参观。

2.1.5对区域内所有搬出物品，须有我院的出门证，并查验、登记出门时间、经办人，建立相应台帐。资料、物品出校必须持有我院职能部门主要负责人签发的出门证，并逐项查验核对后方可放行。

2.1.6学院承办赛事活动、考试及重大活动时，须派出专人值守；如有重要的设备、物品须安排保安24小时不间断值守。

2.1.7实行24小时值班巡查制度，使用电子巡更系统，巡查人员按点打卡，根据本校制定的巡逻时间、路线，进行巡逻检查，对重点区域加强巡逻，每组巡逻人员须2人以上，并列或列队巡逻，着装规范整齐，携带必要的安全器械。巡逻时接受师生的投诉和求助，回答相关询问，发现问题应及时果断处置，并迅速汇报相关方面。提供可验证的巡查依据。

在遇到突发事件时，及时报告警方与我校，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；扭送违法犯罪嫌疑人；调解民事纠纷。安全巡逻要建立台帐，做到有记录、有检查。

2.1.8学院通过调研、师生测评发现受托物管企业配备的保卫力量不足或人员素质、年龄层次、业务水平不符合要求，需要加强保卫力量、增加保安岗位或调整人员配备的，受托物管企业必须无条件服从，立即调整到位，费用由物管企业自理。

2.1.9保安服装、器械(对讲机、电警棍等)、保安服务所用的其他设备及物品由受托物管企业负责配备**，**将配备清单报院保卫处审核，须经保卫处负责人审核签字同意，学院保卫处认为不符合要求的，中标物管企业必须无条件地立即整改到位。

2.1.10报警、消防设备：

学院现有110自动报警主机3套（暂定），DN65柱口消防箱600个，4kg磷酸铵盐干粉灭火器260组计520具，3kg磷酸铵盐干粉灭火器100组计200具，喷淋系统（水）喷头6000只，感烟探测器3000只，感温探测器1500只，手动报警按钮1200只，消火栓按钮2200只，消防广播3套。其他未列出的防盗、消防设施设备等请详见设计资料和现场安装实况。

中标物业公司进场后与学院进行消防器材、设备移交工作，移交后的消防器材、设备归中标物业公司管理（包含年检、维修、报审等费用由院方承担，设备、物品遗失或人为损坏的由物管公司承担并恢复原状）（以上费用含在报价内请潜在投标人考虑相关费用）。

2.1.11消防控制室的管理、值班

消防控制室包括监控系统、消防系统。

要求：消防控制室是全校安全工作的指挥中心，负责全校各项安全保卫的指挥调度，防盗、防火报警设备的布防，按国家标准实行24小时持证值班，监控人员始终在岗位上执勤，不得脱岗、睡觉。制定应急预案，能按照应急预案处理突发事件。根据消防部门的相关规定建立消防档案、按时报送相关资料。

标准：熟练操作安防系统、消防控制系统，随时发现安全隐患、可疑人员及其他可疑情况，及时稳妥处置，确保不出任何差错。

**中标物业公司进场后与学院进行消防控制室所有设备移交工作，移交后设备归中标物业公司管理（包含年检、维修、报审等费用由院方承担，设备、物品遗失或人为损坏的由物管公司承担并恢复原状）**

**2.2卫生保洁**

服务人员统一着装、佩戴标志、语言规范、文明服务。管理人员必须持证上岗，建立完善的档案管理制度，各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

2.2.1保洁范围：

①室内部分：主教学楼、实训楼、学生宿舍楼、食堂楼、图书馆的公共区域，会议室、接待室、报告厅、监控室、保卫值班室、消防控制室、设备用房等。

②各栋楼宇电梯。

③室外部分：校园围墙以内与校内建筑物墙体以外，大门口至公路边的区域。

④楼顶屋面的日常保洁清理。

⑤道路、绿地、停车场等所有外环境全日随时保洁。

⑥学院承办赛事活动、考试及重大活动时，须对活动场地进行保洁工作。

2.2.2保洁要求：

道路、绿地、停车场等所有外环境全日随时保洁，无明显垃圾、异物和积水，无死角，鱼池（河）水面清澈、经常清除落叶、青苔，无明显漂浮杂物和沉淀废物。

全天巡回保洁，达到“六不”、“六净”标准，即不见明显积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾，路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。

（1）室外区域

①每天清扫道路、停车场、绿化带的地面，每天巡视，发现脏物、废品等应及时处理，对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持室外干净、整洁。

②每天道路洒水。地面、广场每周用机器彻底冲洗。

③及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。周天清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④保持大门（含墙体）、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，不得出现张贴及污迹等。

⑤避免出现卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、畅通.。

⑥外墙2米以下随时保洁，保持无污渍。

冰雪天气及时清理校园主干道积雪，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内。

雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

1. 室内公共区域（门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯等）

①地面每日清扫，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡回保洁。

②门厅玻璃每天清洗，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌、接待台、沙盘、屏风等，抹净各处灯罩、金属框、花架、使其无积尘，彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀。

⑤抹净消防栓、灭火器。

⑥抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。垃圾不能满过筒身之际的1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑦对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮。

⑧电梯轿厢地面清扫拖净、抹净内外壁，保持无手印、污渍、灰尘。每周用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑨每周将摄像机录像眼、风口、天花板、扬声器、灯罩上面、消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑩每天检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。

走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁，平时发现手印、污渍等及时擦净。

擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

主要道路、大厅、电梯等部位的保洁工作必须在早晨8：00前完成。

（3）室内区域（会议室、接待室、报告厅、监控室、保卫值班室、消防控制室、设备用房等）

①保持地面清洁、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净电源开关、插座等相关设备设施，桌椅物品摆放整齐，含清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网或浮尘。

②根据使用情况准备开水。

③室内所有垃圾篓的垃圾不能超过2/3，无虫、无异味、及时运送至指定地点堆放。每天更换垃圾袋，每周彻底清洗。

④将摄像机录像眼、风口、天花板、扬声器、灯罩上面、消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑤皮、布沙发每天清洁，皮质沙发两个月保养1次。地毯地垫每月清洗1次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

⑥花盆里面垃圾、烟头及时清理，植物叶子经常抹尘。

（4）公共洗手间、开水间

①公共洗手间、开水间地面清洁不少于4次。

②洗手间隔板、小便池、厕位、水池保持清洁，每天用专用清洗液清洗。洁具每周用消毒剂消毒，整体卫生间全面消毒。洗手台每月抛光保养，镜面、台面、洗手盆每天清洁。上班时间发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。做到无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

③每周全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。

（5）自行车（电动车）库、露天停车场、地下室。

①每日清扫地面垃圾杂物、清除库顶的蜘蛛网。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。

②及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点

③每月彻底清除卫生死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

④清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

（6）特殊地点：护栏、标示牌、广场（旱喷）、鱼池（河）

①广场（旱喷）进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场（旱喷）地面。

②每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

③严禁在鱼池（河）内游泳、垂钓，保持鱼池（河）水面上清洁，及时清理水面漂浮物和水草等水生物，根据需要及时进行水体更新，并保持正常的水浅线。保持景观桥的清洁，定期对桥体实施维护。临水的台阶不得有青苔等杂物。

（7）每周对所有建筑物屋顶全面清扫至少一次，暴雨后要增加清扫次数，确保屋顶雨水口、下水口畅通无积水；如因未及时清扫形成积水并造成屋顶渗漏，由此造成的损失，由中标单位承担。

（8）其他

①2米以下外墙清洗及维护，石材每年1次（秋季进行）。清洗时要保持原建材的特色，有光泽，无水痕、污迹、水锈、腐蚀等损伤，清洗剂符合环保要求。高空清洗、维护必须委托专业人员负责，保证安全操作。

②大厅地面块料面层和办公楼楼层走廊、楼梯每季度至少1次清洗及维护。要防滑、防水性强、耐磨、光亮。

③所有保洁人员都是服务区域的义务控烟员，并负责公共部位的水、电、消防设备设施及房屋等日常巡查和报修。

（9）每日保洁由乙方制作作业卡片，置放在便于保洁人员填写保洁时间和甲方检查处。定期保洁的内容操作前向甲方报告，保洁后由甲方查验。

（10）按学院要求做好其它属于物业管理范围内的楼宇保洁工作

2.2.3**保洁工具、及清洁设备(扫地车、洗地机等)由受托物管企业负责配备；配备标准：主教学楼4台洗地机，实训楼5台洗地机，图书馆2台洗地机；垃圾清运处理费、易损易耗品，每年按需增加室内外垃圾桶等用品由物管企业承担；如物管企业配备的清洁设备不到位或不能满足实际需要，受托物管企业必须无条件地按院方要求整改。**

**2.3绿化养护**

建立校园绿化日常管理制度；对照合同期限拟定校园绿化实施计划，管理部门确认后方可实施；配置专业养护人员对校园公共绿地、绿篱和花草树木进行管理和养护。

2.3.1绿地、花草、苗木的浇水、施肥、除草、防寒、防风、病虫害防治、修剪等养护工作，**因管养不当造成绿植死亡的，中标人应予赔偿**。

2.3.2每月不少于一次对校园草坪、绿篱和花草树木定期修剪。

2.3.3定期对校内人行道边香樟、水彬、银杏等一些大树进行高枝修剪，必要时租赁大型机械进行修剪高枝。修剪下的树枝、枝叶要及时清运校外。

2.3.4不得擅自移栽草坪和花木，确有必要移栽的，须经校方批准。

2.3.5负责办公楼、图书馆公共区域的盆栽植物的日常养护，根据学校要求负责大型节日、大型活动、各类会议室内的盆栽植物租摆等。

2.3.6按方要求做好其它属于物业管理范围内的绿化养护工作。

2.3.7建立绿化养护档案，制作树木标志标签。

2.3.7**绿化养护工具由受托物管企业负责配备；配备标准：电动大药喷雾机、高枝修剪工具、草坪机、汽油喷灌机、喷灌水管、修剪工具、肥料、农药等绿化养护过程中所使用的工具耗材；如果物管企业配备的清洁设备不到位或不能满足实际需要，受托物管企业必须无条件地按院方要求整改。**

**2.4地下管道、窨井、地喷、化粪池等的管理与维护**

2.4.1地下管道、窨井、地喷等的管理与维护

每年不少于二次清理疏通或出现堵塞时及时疏通，保持畅通、完好。作业前向甲方报告，并做好由甲方认为的记录。

2.4.2化粪池的管理与维护

化粪池每月检查四次并做记录，按需进行清理及疏通（以上费用含在报价内请潜在投标人考虑相关费用）。

2.4.3建立清理维护档案。

**2.5工程服务保障**

2.5.1服务范围

阜阳技师学院全部楼宇及配套设备设施，如空调主机（含制冷机、水泵）、系统清洗、多联机空调、分体空调、自动门、消防设备、生活供水设备、电力设施设备等，物业管理单位要配合、联系、提醒保修单位，并代表我院对其养护与维修过程中涉及到我院的行为进行管理。

2.5.2、维修维护服务标准

1、维修范围：负责学院院内所有的家具、门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、灯具、灯座、漏电保护器、镇流器、开关、电器插座、洁具、吊扇、窗帘、小面积墙砖、地砖等维修。

2、24小时受理报修，一般情况下维修人员须于30分钟内到场进行维修，维修快速及时，紧急维修响应时间不超过10分钟，维修及时率100%；确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理；维修结束后，将现场清理干净，物品归位。

3、开展日常维修工作所必备的维修器械和设备配备齐全且使用状况良好；维修时应要求报修人如实填写维修单，注明时间、地点、维修内容等，维修工作结束时由报修人签字认可并填写维修服务质量评价。

4、建立并执行公共部位的照明、应急灯具巡检制度，保证完好无缺；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行巡检和维修，并做好记录,杜绝安全责任事故的发生。

5、做好学院（包括二期）高低压配电房及二次供水设施设备房的托管工作，含定期安全试验、测试（定期安全试验、测试需邀请有资质单位进行），24小时值班等工作，定期检查，规范记录，发现问题应及时联系维保厂家或学院解决；做好所有楼宇内分配电房、配电柜的巡检工作，发现问题及时处理，不能处理的报学院解决，如因人为疏忽原因造成损失的由中标物业管理公司负责。

6、做好四处二次供水设施设备的维护、消毒、清洗等工作，每年请有资质单位清洗、消毒不少于2次，清洗消毒后需提供水质监测报告；配备电梯安全管理员，做好电梯的安全管理、档案资料存档、开关、消毒保洁等工作，制定电梯被困处置应急预案并严格执行；做好中央空调的安全管理、开关等工作；定期检查电梯、中央空调的运行情况，发现问题应及时联系维保厂家进行处理。

7、负责配备准备开展工作的全部工具和设施（包含保洁工具、维修工具、水电管理工具、消防及物业管理使用的所有设备）

8、学院所有空调机组的清理工作，每年请有资质单位清洗学院所有空调内外机不少于2次，并做记录。

9、按校方要求做好其它属于物业管理范围内的工作。

2.5.3总体要求

1、确保大楼及院内各类设备、设施的正常使用、运行，做到维护妥善、保障有力、响应迅速。

2、负责各类设备设施的管理、巡查与维护工作。

3、负责设备设施的日常维护保养工作的具体实施，按照维保要求按时维护保养设备设施（包括测试、疏通、清洗、更换易耗件等）。

4、协助招标人管理保修单位，对设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促其按时、保质保量地开展维保工作。

5、建立和完善有关规章制度，包括事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。

6、设备出现故障时，能够随喊随到，及时维修，对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复，遇工程维修负责随工监理。

7、依据学院水电管理制度做好学院水电使用服务及水电费用催缴工作。

2.5.4分项具体要求

1、故障处置要求：通过日常巡查维护保养，保证各类设备设施正常运行，遇突发故障，5分钟赶到现场，一般故障30分钟内处置完毕，较大故障24小时内处置完毕，重大故障1周内处置完毕。

2、设备用房卫生要求：每周清扫地面及擦拭设备设施表面1次以上，要求地面干燥无积灰，设备设施表面无污渍、无锈蚀，玻璃窗户无污迹，无水珠，无手印，所有指示牌标识牌无灰尘无污迹，总体目视设备用房干净、无垃圾、无灰尘、无蛛网。

3、强电要求：每天对强电间、配电房定期巡查并做好记录。每星期对楼层（含会议室）及室外系统巡查1次以上，保持配电柜（箱）内外无积灰，确保设备房内配电柜（箱）内无异味焦味，无线头接线桩头烧焦和柜（箱）内开关无发热现象，如有上述问题，应及时检查原因，并及时处理，确保设备设施运行正常，保持配电柜（箱）内线路整齐规范。做好巡查记录，记录需填写端正详细。

4、地下排污泵要求：做好各排污泵的维护保养工作，对排污泵手动开启测试检查平时每周1次，雨季每天检查1次。做好巡查记录，记录需填写端正详细。

5、空调设备要求：负责风机盘管、吊顶空调机组、新风机组的风网半年清洗1次，水过滤器每年清洗1次。根据需要对冷冻水、冷却水供回水管道、阀门进行除锈、油漆，做到无锈蚀现象。.

6、公共照明系统要求：卫生间、茶水间、楼层会议室和各大型会议室照明完好率应达100%，楼道照明、过道照明完好率应达98%以上。

7、重大活动要求：重大活动前2小时应完成活动场地照明配电设施检查，确保配电设施完好率100%，重大会议在会前一天对会议室内进行全面检查，并在会议期间要有专业人员现场巡查。

8、给排水系统要求：加强巡查，及时维修，确保无跑、冒、滴、漏现象，管道、阀门无锈蚀，定期保养给排水管道、阀门。

2.5.5其他有关说明

1、维护工作如影响学院正常工作的，优先安排在学院工作时间以外进行，如确实需要紧急处置的，应向学院申请批准后方可执行。在维护工作中，维护人员必须在做好维修区域防护及警示措施后，方可进行工作。维修完毕，立即清理现场。

2、公共区域设备设施运行维护过程中的常用耗材、备品、备件等由甲方提供，乙方每月应提供不高于500元资金用于购置零星维修所需耗材、配件等。

3、因物管工作需要的各种维修工具、专业工具、劳保用品均由中标人购置并承担费用。

4、每次巡检或维护都应随时记录，供甲方查验。

**2.6学生公寓宿管服务**

1、负责学生宿舍内房间钥匙的管理；楼前车辆停放的管理；

2、学生在宿舍内日常行为的教育、引导、晚上查勤与管理工作；

3、负责学生宿舍的维修工作，学生入校时做好宿舍内所有物品及设备的交接，在学期结束、学生离校前做好宿舍内所有物品及设备的验收工作。

4、负责学院宿舍物品的管理及维修工作。

5、实行24小时门卫值班制度，师生进出凭证件，大宗物品、电脑等做好登记，异性学生和外单位人员不得进入宿舍，正常上课期间学生家长不得进入宿舍；做好晚间查房及晚归学生的登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报；门卫服务管理满意率达85%以上；

6、制订学生宿舍各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报学院有关部门，确保学生人生和财产安全，宿舍内无恶性治安案件和消防案件发生；

7、每天对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录，每天巡视寝室2次以上，每周公布宿舍环境卫生成绩；有效制止学生在宿舍内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。宿舍环境卫生优良率85%以上。

8、寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电视机等大功率电器。

9、寒暑假期间，根据学院工作需要安排宿管员值班，配合完成维修等有关工作。

10、按照学生处工作部署，配合学院、系部安排学生住宿。

11、建立严格的报修制度和健全的报修档案。

1、配合学生处、团委、各系部推进学生党团组织进驻宿舍和学生思想政治教育进宿舍的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到环境育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班辅导员反映学生在宿舍内的表现和动态。

13、负责配合办理学生退学、休学、毕业离校等相关手续，如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

14、按照学院宿舍管理规定的相关要求做好学生管理和物业管理的其他工作。

**2.7体育场、篮球场管理**

 2.7.1体育场、篮球场日常管理工作，根据课程安排引导师生有序进出体育场、篮球场。

 2.7.2设备设施的管理及报修工作。

 2.7.3体育场、篮球场内部卫生保洁，每天早上7：30前保洁1次，中午2：30前1次，下午6：00前1次。

 2.7.4体育场、篮球场内灯光、电子屏的使用。

 2.7.5体育赛事的准备及配合工作。

**2.8档案、资料管理**

加强有关物业的档案和资料管理。档案和资料的管理包括：师生投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

**2.9建立健全物业管理制度**

根据阜阳技师学院的具体情况，受托单位应制定企业详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

（1）物业管理员工行为规范；.

（2）管理人员岗位职责；

（3）办公室工作职责；

（4）保安工作职责；

（5）保洁工作职责；

（6）管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

（7）考核奖惩制度；

（8）安全保卫制度；

（9）物业服务中心制度；

（10）其他。

**2.10配合招标人共建文明单位，积极配合师生参加属地社区的有关活动。**

2.11、物业服务中心服务标准

1、在学院指定地点建立物业服务中心，物业服务实行项目经理负责制，合同期内，项目经理不得随意更换，如确有特殊原因需更换或自行离职，中标单位须书面将具体情况报送学院相关对接部门。

2、建立24小时物业服务制度，物业服务人员须培训上岗，熟悉物业管理服务范围，着装整洁，热情待人，礼貌接听师生诉求电话，并记录详实。

3、建立维修回访制度，虚心耐心听取师生意见，妥善处理师生投诉等。

4、搭建物业与师生沟通的平台，利用通讯、网络等手段及时解决师生反映的物业管理服务类问题。

5、熟悉学院教学工作安排，积极落实学院各类考试、比赛、迎新、迎检、迎宾等大型活动的物业保障任务。

6、建立和完善员工档案，对各岗位人员定期进行培训，培训记录完整。

**三、其他有关要求**

1、中标人应当按法律、法规、规章和其他规范性文件的规定以及合同要求开展各项工作。

2、中标人应配合招标方在招标服务范围内的重大活动和突发事件处理，无条件地完成招标人交办的突击任务。中标人因各种原因造成歇工事件时，招标方可临时指定有关单位承担，所发生的费用从履约保证金中扣除，直至不再续签合同或解除合同。

3、如遇自然灾害天气、特大事件（以政府发布的公告为准），中标人所有人员应服从招标方和政府的统一指挥和调度。

4、中标人有义务积极配合招标方开展爱国卫生等活动。

5、招标方提供给中标人办公用房1间，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间和值班室。办公用品（如电脑、文件柜等自身使用的办公用品）由中标人自行解决。不提供员工住宿。

6、合同期间，中标人对员工的工资、社保、卫生、劳动安全等方面引发的事故，承担民事纠纷和民事赔偿费用，同时承担一切责任和后果；中标人与招标方以外的单位和个人发生的债权债务（如拖欠员工工资、供货商货款）以及其它纠纷，由乙方自行承担和处理，并承担法律责任；上述如给招标方造成不良影响和损失的，招标方有权解除合同。

7、因中标人原因，发生殴打谩骂师生、失火、失窃等其他事故，中标人负责处理，并依法承担责任。

8、合同终止或解除后，中标人出资自购添置的设施、设备（除投入的不动产）归中标人所有，在一周内由中标人自行处理，逾期视为自行放弃所有权，任由招标方处置；中标人的所有员工由中标人带走或解聘解散，不得以任何理由滞留在招标方校园内；中标人应将各楼宇完好地交还招标方。若不能，招标方有权诉讼法律和没收物业费10%暂扣款及履约保证金。

**四、服务质量考核内容和要求**

1、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。

2、采购人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，各系部对所在楼宇进行质量监管并反馈质量监控部门，及时将检查记录和整改时限反馈给中标人。

3、由于中标人对物业服务质量的自我监督管理措施不力，造成上述内容环卫物业服务工作不到位、不达标或有违约现象的。

4、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。

5、招标人以招标文件确定的服务内容和要求及合同约定和承诺考核标准为服务质量考核目标，从制度、保洁、保安、维修、学生公寓管理、客服等方面进行专项考评。对服务质量的考核监管工作，实行日巡月考核，考核结果与服务经费挂钩，中标人在安保或卫生或维修或管理不符合要求的，学校部门、师生员工对服务质量投诉经查属实的，每月每两次（处）,招标人将扣除月物业费的0.5%（情节严重1%-2%）作为违约处理或作为解除物业服务合同的理由，违约处理从物业费5%暂扣款中扣除。具体考核办法：

1）根据招标文件服务要求，对整体校园环境（包括楼宇、校园环境、学生公寓等公共部位）进行整体效果评价，建议由学院职能部门，随机抽取评价对象（不少于50人）进行打分评价。分数高于85分（包括85分），核发当月进度款，分数低于85分，扣当月进度款的1%

2）卫生间：根据招标文件服务要求，物业服务公司每天对卫生间进行不少于3次保洁并做好保洁记录，监管单位进行卫生随机巡查，每缺3次，扣当月进度款的1%。

3）各楼公共楼道根据招标文件服务要求，物业服务公司每天进行不少于2次保洁并做好保洁记录，监管单位进行卫生随机巡查，每缺2次，扣当月进度款的1%。

6、如发生擅自更换和离岗情况，采购人将按考核细则和合同规定，从应付物业费中扣除相应违约费，严重解除物业服务合同的理由。

**五、相关要求**

1、中标人必须签订承诺书并承担违诺的责任：无条件接受学校师生对物业服务质量满意度的按月测评及校领导监察批示，且结果与物业服务费相挂钩；无条件负责赔偿招标人因发生楼宇被盗及失职引发安全责任事故的全部损失。

2、中标人在合同授予之后，未经委托单位同意，不得更换投标书中指定的项目管理负责人和物业管理骨干，项目管理负责人在合同期内不得从事其他物业管理项目，必须常驻我校。如发生更换和离岗情况，招标人将扣除应付发生此类情况月份的物业服务费的5%作为违约处理或作为解除物业服务合同的理由。

3、中标人在合同授予之后，须接受招标人重新查验资质证明等相关证书，如发现弄虚作假的，将终止合同，赔偿招标人损失。

4、中标人在合同授予之后，严禁分包或转包，在合同期间如发现此类现象，将被视为违约，委托人立即终止合同并没收履约保证金。

**六、拟配备物业管理服务人员要求**

1、主要管理人员应具有大专以上学历，具备一定的学院物业管理经验，且有成功的工作业绩，有较高的政治思想素质和组织管理能力；一般管理人员和员工应具有高中以上学历，经过物业管理专门培训，责任心强，服务态度好，工作经验丰富，其他人员应经过岗前培训，人员必须相对稳定。

**七、工作时间要求**

早晨7点30分钟前完成当天第一次保洁，其他时间保洁按照规范要求执行，休息日保证有人值班。如遇学院重要活动要服从学院安排，特殊情况，24小时到场服务。

**八、人员配备**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务范围** | **岗位设置** | **人员数** | **备注** |
| 1 | 项目经理及主要管理人员（含学院电梯安全管理） | 项目经理 | 1 | 至少一名具有电梯安全管理员证 |
| 维修主管 | 1 |
| 保洁主管 | 1 |
| 保安队长(安全保卫、消防） | 1 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿管主管 | 1 |  |
| 2 | 维修、维护---工程人员（含水电托管） | 维修工（水、电、瓦工、木工等） | 4 | 电工证 |
| 高压电工 | 2 | 高压电工证 |
| 焊工 | 1 | 焊工证 |
| 3 | 消防 | 消防设施操作员 | 4 | 消防设施中级操作员证及以上 |
| 4 | 南门保卫 | 保安（24小时值班、含巡逻、大门内外卫生） | 5 | 保安证，保安公司派遣 |
| 5 | 北门保卫 | 保安（24小时值班、含巡逻、大门内外卫生、实训楼安全保卫） | 6 | 保安证，保安公司派遣 |
| 6 | 主教学楼 | 保洁（每天4次、楼顶养护） | 6 |  |
| 楼卫（24小时值班 ，安全保卫、车辆、消防值班） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 7 | 实训楼 | 保洁（每天4次、楼顶养护） | 7 |  |
| 楼卫（24小时值班 ，安全保卫、车辆、消防值班） | 2 |  |
| 8 | 图书馆 | 保洁（每天4次、楼顶养护） | 4 |  |
| 楼卫（24小时值班 ，安全保卫、车辆、消防值班） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 9 | 生活区(食堂2栋楼) | 保洁（每天4次、楼顶养护） | 3 |  |
| 食堂、超市、浴池等公共区域 |
| 10 | 2号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 0 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 0 |  |
| 11 | 3号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 6 |  |
| 12 | 4号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 6 |  |
| 13 | 5号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 6 |  |
| 14 | 6号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 6 |  |
| 15 | 7号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 0 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 0 |  |
| 16 | 8号宿舍 | 楼卫（安全保卫、车辆、消防） | 2 | 保安证，保安公司派遣 |
| 宿舍管理员（24小时值班、宿舍排查、楼层卫生） | 6 |  |
| 17 | 校区道路及硬化路面、公共卫生间等公共区域（含垃圾清运） | 保洁（每天4次） | 3 |  |
| 18 | 体育场、篮球场管理 | 体育场、篮球场管理员 | 2 |  |
| 19 | 绿化养护 | 绿化养护员 | 3 | 养护经验 |

中标单位需提供设备投入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **备注** |
| 室外扫洗一体车 | 2 | 校园外部卫生 |
| 室内洗地机 | 11 | 主教学楼4台，实训厂房5台，图书馆2台 |
| 电动升降车 | 1 | 用于维修 |
| 疏通管道机 | 2 | 管道疏通 |
| 化粪池清理车 | 1 | 化粪池清理 |
| 洒水车 | 1 | 道路、场地洒水、冲洗 |
| 电动洒水车 | 1 | 用于冲洗 |
| 汽油喷灌机 | 1 | 绿化浇水 |
| 绿化养护工具、农药、肥料等 | 1 | 学院绿化养护用工具、农药、肥料、材料 |
| 以上设备为全新设备包含在报价内，在中标通知书发出15天内提供到阜阳技师学院供采购人审核，审核通过后方可签订合同，否则视为放弃中标资格 |

中标单位耗材及办公费用投入

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **数量** | **备注** |
| 室内的盆栽植物租摆 | 1 | 会议、赛事活动、公共区域盆栽植物租摆 |
| 保洁用品 | 1 | 室内外保洁、清洁用品 |
| 物业人员服装 | 125 | 物业人员服装费 |
| 办公费用 | 1 |  |
| 税费 | 1 |  |
| 以上内包含在报价内 |

备注：中标人须根据现场实际情况并结合自己公司实力及校方要求进行人员合理分配，但要保证总人数不少于101人，为保证临时性服务工作质量，中标人应安排机动人员，为学院的迎新、大型活动、临时服务工作等做好后勤保障工作。

1、物业公司相关人员年龄要求：

（1）保安人员：保安年龄在55周岁以下，持保安证，须中标企业通过保安公司派遣，中标后签定合同前须提供保安公司派遣协议及人员信息。

（2）消防设施操作员：年龄55周岁以下，消防设施操作员须持消防设施操作员证。

（2）维修、维护人员：年龄在55周岁以下。技术工种和特殊工种人员还需持有行业主管部门颁发的上岗证。

（3）宿舍楼管员：年龄在55周岁以下。

（4）绿化保洁人员：年龄在60周岁以下。

备注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报监管部门按规定处理。

2、到岗员工身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，仪表端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训，不得使用国家法律规定的超龄人员：中标人必须与员工签订劳动合同，必须无条件为其员工提供各项保险，员工生病、受伤及其它事故所需费用和责任均有中标人承担。

3、招标人将对前期进场主要管理人员、技术人员进行考核，如发现其不能胜任的，招标人有权要求更换，直至胜任为止。

4、建议中标人同等条件下优先录用招标人现有岗位职工，岗位工资执行中标人公司标准。

5、物业公司必须保证楼宇保洁、安保、维修、绿化工作服务人员按岗足额到位。到岗服务人员必须在册，如确需更换人员，必须将调整后的花名册报学院监管部门备案。

6、本物业项目要求中标人的员工在学院服务期间，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、电炉等；也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

7、用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由招标人承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由物业托管中标人自行承担。

8、中标单位必须保证物业基础性工具与设备的到位（如拖把、扫帚、手套、盐酸、卫生香球、纸篓、移动垃圾桶、垃圾袋、绿化用的养护工具、机械、农药、化肥等），如配备不足，影响服务工作，未满足物业服务标准，由甲方进行购买处理的，甲方有权对中标单位扣除服务管理费，扣除额度按市场价2倍执行。

九、投标报价要求

1.根据招标方提供的楼宇建筑面积、楼宇物业管理要求、校园及生活区的清洁保洁面积（参考数据）、环卫要求、学生宿舍管理要求、水电保障与维修要求等，投标方可进行现场勘察，做出一年委托管理费报价。投标报价不得超过本项目最高限价，否则投标无效。

2、投标报价：包括人员工资、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、人员保险费，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中标人为完成服务所发生的一切费用等有关问题，服务期间所属员工发生人身事故、财产损失，均由乙方负责，与甲方无关。