1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

（一）项目名称：成都市田家炳中学物业管理服务政府采购项目

（二）资金来源：财政预算资金，117.130788万元/年，含高中部、初中部两个校区的物业管理服务费用。

## 服务内容及要求标准

### 服务内容

1.协助秩序维护服务

1.1协助维护校园安全秩序：收发管理和校园防火、防盗、治安秩序巡逻，协助维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患；

1.2学校大门安全秩序管理；做好外来人员进出询问、登记、物品交接签字等工作，配合学校做好防疫等管控工作；

1.3协助校园内定时定点治安秩序巡逻检查，重点部位的定点守护；

1.4学校内行政办公楼、教学楼、卓行楼等的夜间定时清场和巡视；

1.5协助校园秩序的维护；校园内车辆有序停放和看护；校园内的安全管理；会议期间的指示牌摆放等；

1.6配合办公室、德育处、艺体卫处和总务处，受理学校内各类纠纷和治安案件，配合校方调查违规事件，协助公安机关对案件的排查；

1.7协助校内重大活动的安全警戒与秩序保障；协助做好重大事件的政治保卫工作；兼顾学校举办或承办的各类考试所用教室门窗的开和关。

1.8协助校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助服务；

1.9校园公共部位安全隐患检查、排除及上报和处理；及时制止校园违纪违规行为；有针对性地开展安全教育和提示；

1.10学校各办公室的报纸分发，教职工的信件的签收与发放；

1.11及时、正确处理校园内的各类突发事件，但不得与师生发生肢体冲突；

1.12协助并配合学校进行安全秩序管理工作，为各部门提供安全力量支援；

1.13及时制止并上报学生违纪行为，不辱骂或殴打学生，更不得与学生发生情感纠纷；

1.14协助公安机关，进行校园周边综合治理，打击校园内部与周边的违法犯罪活动；

1.15在上学、放学高峰时段加强进出人员监控，指挥教师车辆进出与停放；

1.16能熟练使用安防设施（监控、灭火器具，来访人员登记机）并进行简单维护保养。

1.17维护保安室的日常清洁与整洁，维护学校良好形象。保安室地面、桌面及窗台等肉眼可见的区域要干净整洁，按学校要求规范着装和执勤。

1.18其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的职责所及的任务；

2.环境保洁服务

2.1校园内所有室外公区地面环境卫生保洁，包括走廊、电梯轿厢、楼梯、校园道路、花台、花坛、操场、地下停车场、屋面及其他校内建筑或建筑附属物等；

2.2定时整理、清洗垃圾房、公共垃圾桶，保持垃圾房、垃圾桶的清洁，配合环卫公司完成校园内的所有垃圾分类及清运工作。

2.3领导办公室的保洁；

2.4会议室、教研活动中心、党建室、学术厅等会议场所、活动场所的保洁；

2.5楼道、楼梯的天花板、灯具、墙面、玻璃护栏等的保洁；

2.6校园内所有公共厕所、洗手间地面、墙面、天花板、灯具、镜子等的保洁。

2.7教室、实验室和办公室的天花板、风扇、门窗（含玻璃）、灯具等的保洁。

2.8教室、实验室及办公室窗帘每年至少清洗一次，并保持清洁。

2.9提供保洁所用设备和耗材，包括但不限于高压洗地机、磨光机等设备，刮玻器、推水器、排拖等常用清洁用具，清洗剂、垃圾袋等耗材。

2.10其它属于保洁服务范围内的工作以及校方临时交办的相关工作。

3.绿化养护服务

3.1负责学校校园内所有植物、花草的管理，进行养护、修剪、施肥、浇水及防治病虫害；

3.2对校内栽的花、草的种植、迁栽、摆放、搬移、越冬管护；

3.3做好花台、花坛、林荫道、花台式石凳、校园内外绿化带及校园围墙内外绿化带内的杂物垃圾清理，即时修剪保持整洁和美观。

3.4提供绿化维护养护所用设备和耗材，包括但不限于剪草设备、修枝设备、喷洒药物等设备，高枝剪、手锯等工具，及绿化养护所及绿化维护养护设备所需耗材等。

3.5其它属于绿化维护养护服务范围内的工作以及校方临时交办的相关工作。

4.水电等维修服务

4.1水电工作：负责学校水电户头下各教学和工作用房的电器、线路、照明、用电量查收，用水、用水管道、用水量的查收等日常的维修和计量工作。

4.2经常性检查所服务范围内的水电管线、弱电线路、照明电器等，并维修。

4.3对所服务网点的水、电、气进行计算、统计并及时上报。按水电操作规章，经常性安检和养护。对所服务的电器，水电线路、弱电线路、电器等确保正常工作。

4.4学校内消防设施设备、门窗、课桌椅、办公家具及其附着物等各种物品的日常巡查及一般维护；

4.5学校其他教学设施设备的一般维护，部分设施设备等的安全应急维护处理工作。

4.6提供水电维修及其他一般维修常用工具及劳保用具、安全装备，耗材和配件由甲方承担。

4.7学校节水节电工作和临时安排的其他工作。

5.健康与卫生服务工作

5.1在学校办公室的指导下做好教职工、退休教职工社保医保相关工作。

5.2在学校艺体卫处的指导下做好学校保健室日常工作。

5.3其它属于学校保健医生职责范围内的工作以及校方临时交办的相关工作。

6.财会服务工作

6.1在学校总务室的指导下承担财务室会计相关工作。

6.2其它属于会计职责范围内的工作以及校方临时交办的相关工作。

7.完成学校临时交办的任务

7.1新进或原有设备设施搬运和布置服务。

7.2学校举办或承办的各级各类考试、会议、活动等场地的布置和保障服务。

7.3学校班级调整等教室课桌椅的搬运和布置服务。

7.4学校设施设备库房的整理和管理服务。

7.5其它法律和政策规定由物业管理公司管理的事项以及甲方临时交办的工作。

### 服务要求

▲1.基本要求

1.1服务时间：

1.1.1 实行全天工作制。

1.1.2 安保服务时间：24 小时值班制。

1.1.3水电维修服务时间：学校行课时间值班，学校行课时间外应急维修响应时间30分钟。

1.1.4保洁服务时间：学校行课期间在学校师生进校前达到学校保洁要求至师生全部离校；节假日维持学校保洁要求。

1.1.5保健室工作时间：同学校教职工

1.1.6财务室工作时间：同学校教职工

▲2.校舍管理服务

2.1.对校舍及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。

2.2.校舍及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，并根据业主的决定，及时组织维修。

2.3.维修人员坚持每天巡查一次校园内的建筑物门窗玻璃、楼梯通道公共部位，定期维修养护。

▲3.配套设施设备的维护保养服务

3.1总体服务目标

3.1.1.负责搞好项目公共设施设备的日常维护管理，正常运行率在98%以上。

3.1.2.建立完整的公共设施、设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3.1.3.设施、设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

3.1.4.对公共设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的及时组织维修，属于大修的及时编制维修、更新改造计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修或者更新改造。

3.1.5.消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。

3.1.6.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

3.1.7.主要道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。

3.1.8.路灯、楼道灯完好率不低于95%。

3.1.9.容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。

3.1.10.公共卫生设施每周检查至少一次。

3.1.11.配电室设备每天巡查至少一次。

3.1.12.消防泵房每天巡查至少一次。

3.1.13.避雷设施每年检测至少一次。

3.1.14.公共区域内雨水、污水管井每月疏掏1次、每周清理1次、污井每月检查1次；化粪池每季度检查1次，每年清掏1次；雨水、污水管道、化粪池排水畅通，发生堵塞（异常情况）时，及时疏通。

3.1.15.烟感报警系统等定期抽查，确保正常有效。

3.1.16.智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。

3.2.分项维护标准

3.2.1 排水系统

3.2.1.1.有防汛预案，每年至少组织1次演练。

3.2.1.2.配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。

3.2.2供配电系统及照明

3.2.2.1.楼内照明：每日巡视1次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

3.2.2.2.楼外照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；其它复杂故障5日内修复；每半月调整1次时间控制器。

3.2.2.3.应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。

3.2.2.4.低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每半年养护1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每年检查1次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。

3.2.2.5.低压配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。

3.2.2.6.控制柜：每半月检查1 次设备运行状况；每年养护1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正1次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查1次远控装置。

3.2.2.7.发电机：每半月试运行1 次，保证运行正常；每年活化2次蓄电池；每5日巡视1次充电机和蓄电池。

3.2.2.8.配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

3.2.2.9.变电房高低压电缆沟无积水。每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。

3.2.2.10.每3年检验1次内部核算电能表。

3.2.2.11.路灯、楼道灯完好率应不低于90%。

▲3.3设施设备的管理和调整

3.3.1.根据学校的安排，调整教室、教师办公室门牌及课桌椅、办公桌椅。

3.3.2.调整和管理各类设施设备，协助学校布置各大型考试考场、布置会议会场等。

3.3.3.协助学校管理库房，保管课桌椅、办公桌椅等设施设备及教室钥匙等。

3.3.4.完成学校交办的其他工作。

4.卫生保洁服务要求：

4.1 建筑物内保洁要求

4.1.1 工作日早上7:00 前（节、假日需派保洁人员值班）教学楼楼区域清洁卫生必须打扫完毕，确保环境干净舒适；8:00前行政楼区域清洁卫生必须打扫完毕，确保环境干净舒适。

4.1.2 每天清扫门厅、走廊、楼梯、栏杆、卫生间、电梯轿厢、地下室等公共区域，用拖把拖地，擦拭镜面、墙面、开关、把手、楼梯扶手、公用设备。及时清理垃圾桶并保持垃圾桶外观清洁，及时清运垃圾。

4.2 建筑物外保洁要求

4.2.1 道路、校园绿化带（含校门周边及围墙外侧绿化带）、花台沿无垃圾、积水，干净整洁。

4.2.2 路标、标志牌、庭院灯、草坪灯、墙面、广告宣传栏、校园围墙内外墙面张贴物、涂鸦等及时清理，表面无污迹浮尘，视觉干净整洁。

4.2.3 负责外围除杂草及周边绿化带景观植物简易修剪。

4.2.4 在清洁区域，每天应不少于两次大清洁，其余时间为保洁。

▲4.3保洁部位明细及质量标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁项目 | 保 洁 内 容 | | 作业频次（不少于） | 质 量 标 准 |
| 大  楼  大  厅 | 1.大厅入口地台、台阶清扫、拖洗 | | 2次/天 | 随时保持干净 |
| 2.大厅地面、踢脚板清扫、拖洗 | | 巡视保洁 | 随时保持干净，无尘土、无污渍 |
| 3.大厅玻璃门及设施擦洗 | | 1次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 4.砖、石地面打蜡、抛光 | | 1次/年 | 表面光亮、无尘土、无污渍 |
| 5.顶棚、通风口清扫 | | 1次/周 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 6.楼道吊灯（灯罩、灯板）擦洗 | | 1次/月 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 7.墙面、柱子、窗台擦洗 | | 随见随擦 | 无明显污渍 |
| 8牌子、指示灯擦洗 | | 1次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 9.不锈钢饰面擦洗 | | 1次/天 | 表面呈金属光泽，无手印、污渍 |
| 10.绿植 | | 巡视保洁 | 叶面无灰尘、盆内无杂物 |
| 大  楼  楼  道  楼  梯  间 | 1.清扫、拖洗 | | 2次/天 | 随时保洁。无污渍、尘渍、痰渍 |
| 2.各种门、窗台、栏杆、扶手等擦洗 | | 2次/天 | 无污渍、尘渍 |
| 3.清理垃圾桶内垃圾 | | 2次/天 | 桶内垃圾不超过2/3 |
| 4.擦拭垃圾桶 | | 1次/天 | 无明显污渍 |
| 5.顶棚、顶灯、通风口清扫擦洗 | | 1次/周 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 6.擦拭玻璃窗 | | 1次/季 | 光洁明亮、无尘土、无污渍 |
| 7.地面、踢脚板清扫、拖洗 | | 巡视保洁 | 随时保持干净，无尘土、无污渍 |
| 8.墙面、门牌、指示牌擦洗 | | 随见随擦 | 无明显污渍、指示无误 |
| 9.电梯清洁 | | 1次/天 | 四壁干净、无灰尘污渍，电梯门轨槽、显示屏、按钮、面板干净 |
| 10.不锈钢饰面擦洗 | | 1次/周 | 表面呈金属光泽，无手印、污渍 |
| 11.消防设施、灭火器等擦洗 | | 1次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 12.绿植 | | 巡视保洁 | 叶面无灰尘、盆内无杂物 |
| 保洁项目 | | 保 洁 内 容 | 作业频次  （不少于） | 质 量 标 准 |
| 卫  生  间 | | 1.大、小便器清洗 | 巡视保洁 | 表面光洁、无污垢、无明显异味 |
| 2.手纸篓、茶叶篓清理 | 巡视保洁 | 纸篓垃圾不超过2/3、茶叶篓每日清洁 |
| 3.地面、地漏清扫、拖洗 | 2次/天 | 无积水、无污渍、无明显异味 |
| 4.手盆、水嘴擦洗 | 2次/天 | 无水渍、无污渍，光洁明亮 |
| 5.台面、皂盒、镜子擦洗 | 2次/天 | 无水渍、无污渍，光洁明亮 |
| 6.墙面、隔断板、门、窗台擦洗 | 2次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 7.各种宣传牌、小镜框擦洗 | 1次/周 | 无尘土、无污渍 |
| 8各种管道擦洗 | 1次/周 | 表面光洁、无尘土、无污渍 |
| 9.吊顶、灯具，排风、通风口清扫、擦洗 | 1次/月 | 无尘土、无污渍、无蜘蛛网 |
| 10.窗玻璃擦洗 | 1次/季 | 无污渍、光洁明亮 |
| 公共会议室  领导办公室 | | 1.清扫地面 | 1次/天 | 地面无痰迹、纸屑、尘渍 |
| 2.擦拭家具、窗台等 | 1次/天 | 表面光亮，无灰尘、印迹 |
| 3.清扫墙面、顶棚塔灰 | 1次/月 | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 4.清洗椅套、桌布 | 1次/季 | 干净、无污迹 |
| 5.擦拭玻璃窗 | 1次/季 | 无污渍、光洁明亮 |
| 6.灯具擦洗 | 1次/月 | 无尘土、无污渍、无蜘蛛网 |
| 7.配套设施保洁 | 1次/天 | 1.桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。  2.柜子、空调无尘土，底部无黑道。  3.椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整齐。  4.电话、电脑、笔筒等设备和用品无尘土、污物；摆放整齐。  5.地面干净无污、无尘土、无杂物。  6、排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。  7.域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。 |
| 院 落 | | 1.道路、运动场、停车场清扫保洁 | 1次/天 | 道路、运动场无明显尘土、无积水、积雪，无各种废弃物，停车场无各种废弃物、无积水、积雪 |
| 2.水池清洗换水 | 1次/月 | 无可见青苔及其他附着物、垃圾，水质清澈 |
| 3.花台、宣传栏、牌匾、亭廊、雕塑、石桌椅等公共设施擦拭 | 1次/天 | 无灰尘污迹，保持清洁，无张贴物 |
| 4.大宗废弃物清理 | 随见随清 | 无放置两天以上的大宗废弃物 |
| 5.垃圾房及周围环境、院落垃圾桶冲洗清理 | 1次/天 | 垃圾及时清理，垃圾房及垃圾桶附近无明显废弃物 |
| 6.可上人屋顶、雨棚、水篦子、散水沟、地下室沉水井等清理维护 | 1次/周 | 无明显垃圾、淤泥、杂草等，保持排水畅通 |
| 7.杂草清理、绿地保洁 | 随见随清 | 保持无杂草、无可视垃圾 |
| 8.雨雪天 | 及时清扫 | 道路、运动场无积水、无积雪 |
| 9消毒和灭四害 | 2次/周 | 无四害现象 |
| 垃圾  清运 | | 1.垃圾收集及清运 | 1次/天 | 分类收集和运输，不积压 |
| 2.可回收物清理 | 1次/天 |
| 大门  甬路 | | 1.清扫门前甬路 | 1次/天 | 无各种废弃物，无积水、积雪 |
| 2.擦拭大门、路灯、宣传栏等 | 1次/月 | 无灰尘、污迹 |
| 3.甬路、大门两侧绿地 | 巡视保洁 | 无各种废弃物 |
| 其他 | | 1.教室顶棚、风扇、灯具、玻璃、窗帘等清洁 | 1次/半年 | 无蛛网、灰尘、污迹，保持清洁 |
| 2.校内其他临时工作 |  | 按要求及时完成 |

▲5.水电等维修服务要求

5.1 遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

5.2 熟悉用水用电设备的结构性能，技术规范和有关操作规章，掌握设备的运行情况，技术状况和缺陷情况。

5.3 负责办公区各种机电、消防、水电设备的维护与维修工作，保证各类设备正常运行。

5.4 负责做好所辖电气设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作，按时准确做好各种报表记录。

5.5 保管好所辖备品，工具，表计等。

5.6 保持全校电路、上下水管路正常运行，能处理一般故障，复杂故障能提出可行建议，发现问题及时提出解决方案。能够自行解决部分问题，大问题协助专业人员进行维修。

5.7 拒绝违章作业的指令，对他人违章行为要加以劝告和制止。

6. 绿化维护服务要求

6.1校园内绿化养护，负责校园环境绿化，包含花草树木栽培、剪枝、浇水、施肥、移栽、剪草、除草、除虫等工作。。

6.2校园围墙内外绿化带、校园草坪、花园等清除杂草杂物，保持整洁美观。

6.3校内盆栽养护、越冬、越夏保活养护。

6.4校内景观池清洗养护，景观鱼喂养。

6.5校内草坪、绿植、树木、景观植物的修剪造型等养护，打造校园环境景点，包含花草树木造型、创意设计等。

▲6.5绿地养护质量标准

|  |  |
| --- | --- |
| 绿化项目 | 养护质量标准 |
| 抗旱排涝 | 抗旱：遇干旱或高温天气，及时浇水，水要浇匀、浇透，保证各种苗木不出现脱水现象，同时避免浪费水，避免因局部过量浇水而造成植物烂根死亡。  排涝：连降大雨、暴雨时，及时巡查，做好低洼部位排水，避免雨水长时间浸泡苗木根部。 |
| 各种草坪  修剪 | 需要勤修剪的品种：草坪高度始终保持在5厘米以下。  基本免修剪的品种：春季发芽时进行第一次修剪，以后及时去除黄叶、枯叶。 |
| 其他苗木  修剪 | 绿篱、球类等造型苗木：定期修剪，始终保持良好的造型。  花灌木类苗木：按季节和品种的要求修剪，保证开花质量和观赏效果。  乔木类苗木：及时修剪影响行人、车辆安全的枯死枝、下垂枝，以及影响健壮生长、容易发生病虫害的过密枝、瘦弱枝。  藤本类苗木：做好牵引固定和及时修剪，使其不爬到空调室外机后面和窗户上。 |
| 除 草 | 根据实际情况，及时安排除草，不出现跑荒现象，做到目视基本无杂草。 |
| 施 肥 | 按季节和品种施肥、追肥，保证养分供应，使叶色、花色和花朵的大小正常。 |
| 病虫害  防治 | 按季节和病虫害发生规律，以预防打药为主，发现轻微病虫害，及时补充打药防治，避免因病虫害控制不及时而造成各种苗木死亡。 |
| 绿地保洁 | 绿地内、苗木上无各种垃圾、无枯枝落叶，做到整洁美观。 |
| 绿化档案 | 各种图样、表格齐全，各种增减数据及时修改，数据真实可信。 |
| 整体印象 | 管理到位，各种苗木生长正常，无明显病虫害、无枯枝死杈、无跑荒现象，无各种垃圾，绿地整洁美观。 |

▲7.健康与卫生服务

7.1监测学校师生医疗、防疫、学生健康状况，配合社区医院定期对学生体检，健全学生健康档案，落实晨检，做好学校传染病防控工作。

7.2主动与各级卫生部门取得联系，并在其指导下组织开展各项健康教育活动,开展学生健康知识宣传教育工作。

7.3承担学校学生食堂及其他食品安全的监督、检查工作。

7.4搞好班级卫生员的培训工作，配合学校做好校园环境卫生管理等工作。

7.5管理好保健室医疗器械及药品，能对伤病师生实施应急救护。

7.6承担学校社保医保相关工作。

7.7完成学校交办的其他工作。

▲8.会计服务要求

8.1在总务处指导下，承担财务室会计岗位相关工作。

8.2根据财务制度或上级要求或学校工作岗位调整承担相应工作。

▲9.安保服务要求：

9.1 负责学校的安全保卫和秩序维护。

9.2 熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

9.3 负责校内停车场车辆管理工作，确保公务用车车辆、职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

9.4 负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记单（登记单必须收回并妥善保管存档），疫情常态化期间，需按疫情防控规定要求来访者测量体温，扫场所码等防疫措施，方可放行。

9.5 负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

9.6 负责消防设备设施的日常使用，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

9.7 协助学校做好应急处置，协助学校处置治安、火灾、防汛、暴恐、意外伤害等突发事件。

9.8 按时交接班，认真填写交接班记录。

9.9 禁止产品推销等闲杂人员进入校园，禁止宠物进入校园，休息日、节假日要严格控制人员进入，禁止非工作人员独自进入校园。

9.10 对于将公共设备带出校园的人员，必须由相关部门人员陪同，并出具书面手续。

9.11 值夜班人员要保持清醒，值班时不能进校，及时关闭大门。

9.12 每日19 点以后，须每小时对维保区域进行巡查，对学校的水、电、门灯等巡查并做好记录。

9.13保持工作区域包括但不限于门卫室、大门、进校通道、宣传栏、器械柜等的干净整洁，无污迹浮尘。

9.14 做好其它临时交办的工作任务。

**（三）人员及器械设备配备**

**1.人员配备**

**1.1高中部：**

★**1.**1.1保健医生2人，具有医护从业资格证，提供证书复印件。负责承担教职工、退休教职工社保医保相关工作和师生保健服务、疫病防控、卫生检查、食品安全检查等相关工作，须接受学校面试。

★**1.**1.2保洁工至少7人（含保洁组长1人），年龄55岁以下。负责学校公共区域清洁，主要包括走廊、楼梯、扶手栏杆、厕所、操场、会议室、部分办公室以及共用教室等，做到无浮尘、无水迹、无印迹、无污迹、材质光亮如新，眼看无脏乱，手摸无灰尘。

★**1.**1.3水电维修工至少1人，持有电工从业资格证，提供证书复印件。负责消防栓、水、电设备设施日常维护管理，日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的一般维修、维护、补漆，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责，须接受学校面试。

★**1.**1.4绿化养护工至少1人，负责全校校园内的绿化、养护、修剪、摆放等工作。

★**1.**1.5安保人员至少5人，男性，年龄25岁至50岁，身高1.60米以上，体貌端正，无明显疤痕或标志，身体健康，无残疾，无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无违法犯罪记录；有三年以上安保工作经历和实际管理经验，责任心强，精力充沛，爱岗敬业。退伍军人优先。具有行政主管部门颁发的保安员证，并提供复印件。负责校门门禁管理、校园秩序维护、校园安全巡视和消防等安全管理等工作。

**1.2初中部：**

★**1.2.**1保洁工至少4人，年龄55岁以下。负责学校公共区域清洁，主要包括走廊、楼梯、扶手栏杆、厕所、操场、会议室、部分办公室以及共用教室等，做到无浮尘、无水迹、无印迹、无污迹、材质光亮如新，眼看无脏乱，手摸无灰尘。

★**1.2.**2水电维修工至少1人，持有电工从业资格证，提供证书复印件。负责消防栓、水、电设备设施日常维护管理，日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的一般维修、维护、补漆，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责，须接受学校面试。

★**1.2.**3财务人员1人，具有会计从业资格，承担学校财务室相关工作，须接受学校面试。

★**1.2.**4安保人员至少5人，男性，年龄25岁至50岁，身高1.60米以上，体貌端正，无明显疤痕或标志，身体健康，无残疾，无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无违法犯罪记录；有三年以上安保工作经历和实际管理经验，责任心强，精力充沛，爱岗敬业。退伍军人优先。具有行政主管部门颁发的保安员证，并提供复印件。负责校门门禁管理、校园秩序维护、校园安全巡视和消防等安全管理等工作。

★**1.2.**5以上人员中，须选派1人兼任驻场主管，持有物业管理师证，代表物管公司全面负责学校物业管理工作。

## 2.器械、设备配套要求

2.1投标人应提供适合本项目物业服务工作的劳动器械及设施设备和劳保用品、安全防护装备等，服务中损坏校方的物品由投标人负责赔偿。

2.2投标人按国家规定提供承担本项目安保服务所需的器械、设施设备等。

★2.3投标人提供的设备器械应包括但不限于以下清单内容。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类型 | 设备 | 数量 | 备注 |
| 1 | 保洁设备 | 高压冲洗机 | 2 |  |
| 2 | 保洁设备 | 扫地机 | 2 |  |
| 3 | 保洁工具 | 吸尘器 | 1 |  |
| 4 | 保洁工具 | 刮玻器、推水器、排拖等  清洁用具 | 若干 | 满足使用需求 |
| 5 | 维修保洁设备 | 8米高升降机 | 1 | 使用时提供 |
| 6 | 绿化器具 | 育林机 | 1 |  |
| 7 | 绿化器具 | 高枝锯（电动） | 1 |  |
| 8 | 绿化器具 | 高枝剪、修枝剪等  常用绿化器具 | 各1 |  |
| 9 | 水电工具 | 水电维修工具及劳保护具 | 1套 | 满足水电维修、管道疏通、其他一般维修需要 |
| 10 | 劳保用品 | 安全防护、消杀、防疫等劳保防护用品 | 若干 | 满足安全生产和疫病防控等规定和需求 |

**（四）人员配备素质要求和岗位要求**

1.驻场主管要求

1.1人员素质要求

具有较强的物业管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。

1.2主要职责要求

1.2.1现场主管负责、组织协调，安排学校赋予的各类工作。

1.2.2组织所属人员分工，协作，完成学校安排的各项工作。

1.2.3对学校财产和校内物资的流转、常期性的维护、安全、使用和检查。

1.2.4现场工作人员的思想教育、工作和生活安全。

1.2.5对现场服务人员负责领导和组织及安全责任。

2.安全管理需求

2.1秩序维护人员要求

男性，年龄25岁至50岁，身高1.60米以上，体貌端正，无明显疤痕或标志，身体健康，无残疾，无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无违法犯罪记录；有三年以上安保工作经历和实际管理经验，责任心强，精力充沛，爱岗敬业。退伍军人优先。具有行政主管部门颁发的保安员证，并提供复印件。

2.2秩序维护人员素质及岗位要求

2.2.1门岗管理要求

学校秩序维护人员要自觉树立良好形象，维护好学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，随时注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。必须做到在岗期间不迟到、不早退、不得打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，对在校门附近摆摊设点的，要予以劝阻，切实维护学校正常教学秩序。

2.2.2巡逻管理要求

学校秩序维护人员要加强校内巡视，对于在教学时间内要加强对教学区域和学生违纪行为出现频率高的区域的巡逻，并及时制止学生的违纪行为，对发现违纪的学生要及时向学生处进行报告。要加强巡逻力度，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作。要随时提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好 防盗、防灾、防事故、防破坏工作。

2.2.3消防安全管理要求

学校秩序维护人员要熟悉学校的消防设施、安全疏散、消防车通道等基本的消防安全情况，懂得使用灭火设备。定期开展防火安全巡逻检查，发现火灾隐患及时学校报告并作好记录。要定期维护检查消防设施运行状况，检查安全出口、疏散通道、消防车道畅通情况，发现堵塞、占用等情况及时疏通，确保消防设施完好有效。若发现学校发生火灾，要迅速报告火警和学校相关领导并及时扑救初期火灾，立即组织、引导在场人员疏散，协助维护火场秩序，火灾发生后，按照公安机关消防机构的要求保护火灾现场、接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

2.2.4校园财产安全要求

对于进、出校的车辆运送货物要做好检查和清点记录，避免校园财产遗失，努力做好资产的安全管理，确保学校工作有序进行。

2.2.5车辆管理要求

机动车管理：按照学校规定引导车辆到指定位置停放并提示所好车窗，管理好校内停放的车辆，做好来访车辆登记及安全管理，防止撬盗车辆的事件发生。

非机动车管理：按照学校要求引导车辆到指定位置停放，要求停放有序、整齐、美观。协助老师停放车辆，督促老师锁好车辆，提醒电动车规范停放、规范充电，做好电动车相关安全预案，防止电动车自燃等状况发生，防止撬盗车辆的事件发生。车辆停放完毕后认真仔细检查停车场有无没有锁好车辆，若发现没有锁好车辆应将车辆移至门卫值班室集中看管，防止撬盗车辆的事件发生。

3.环境卫生管理要求

3.1保洁组长要求

具有较强的物业保洁管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有吃苦精神，爱岗敬业。

3.2保洁人员素质要求

责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。

3.3清洁标准

“五净”——墙面净；地面净；标识、宣传栏净；窗户净；厕所净。

3.4环境服务质量具体要求

3.4.1校园、教学楼、办公楼、综合楼保洁要求

每天对校园及各建筑楼进行清扫和保洁，对校园卫生进行不间断的巡视、清扫、捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持垃圾桶外表干净，校园内地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，窗户无污迹。

3.4.2会议室、学术厅、办公室保洁要求

做好会议室、学术厅和办公室的清洁整理工作，确保各种会议的正常进行和做好会后的及时清洁整理。

3.4.3未使用教室清洁要求

保证未使用教室门窗关闭，室内物品堆放整齐，地面无垃圾，窗户干净。

3.4.4垃圾清运要求

每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定地点。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到垃圾箱体清洁无污迹。协助环卫公司做好垃圾分类和垃圾清运工作，保证垃圾房内外的清洁。

4.校园维修管理要求

4.1人员素质要求

上岗人员应经过专业培训，具备一定的低压电工和给排水操作专业知识，能确保维护操作安全。工作积极主动，服务意识强，具有一定的维修能力。

4.2各类水电管理及维修要求

4.2.1负责学校供电照明维修、线路维护及电器的维修。

4.2.2负责学校供水管线的维护、安装、修配。

4.2.3不定时检查学校的水、电、气管网的情况，发现故障及时排除；定期（半年）检修水电设备，保证供水、排水、供电、供气正常安全运行。

4.2.4及时维修、改变、安装校内电话线路、排除故障，保证电话通畅。

4.2.5每日巡视学校公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件等），各班级发现门窗、桌椅等公物的损坏，及时维修，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

4.2.6凡涉及到学校组织的大型活动，提前安装供电线路，到场监控。

4.2.7每月抄录水表和电表，进行漏水观测。

4.2.8公共区域内雨水、污水管井每月疏掏1次、每周清理1次、污井每月检查1次；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次；雨水、污水管道、化粪池保持畅通，发生堵塞（异常情况）时，及时疏通。

4.3消防设备管理及维修要求

积极配合学校进行消防安全检查，每月检查一次消防栓箱、消防水阀等消防设备是否完好、齐全，出现故障及时维修或报告学校。

4.4配电设备管理及维修要求

承担配电房配电设备的完好性，做好配电房的清洁工作，每月对配电房进行全面检查，并做好记录。

4.5负责校园内的校舍、门窗、桌椅的维修；每日主动巡查，收到报修通知及时处理；校内建筑及设施应急维修维护。

5.学校教室、会场、考场、活动布置服务

学校布置教室、会场、考场及大型活动等物品的搬运、布置等。

6.绿化维护管理

6.1人员素质要求

工作积极主动，服务意识强，具有花草养护知识和能力。

6.2绿化维护要求

6.2.1负责学校校园内植物、花草的管理，进行养护、修剪、施肥、浇水及防治病虫害。

6.2.2对校内栽的花、草的种植、迁栽、摆放、搬移、越冬管护。

6.2.3做好花台、花坛、林荫道、石凳及绿化带内的杂物垃圾清理，即时修剪保持卫生整洁。

7.会计服务

熟悉计算机办公，有会计基础，须面试，身体健康，能胜任学校安排的工作。（须具有国家承认的会计从业资格证）

8.健康与卫生服务服务

限女性,认真负责，持医师或护士及以上从业资格证书，具有娴熟应急救护能力，未发生过医疗事故，应提供国家承认的健康证明。(提供承诺函)

9.其他服务要求

9.1物业管理公司必须按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务；物业管理服务的质量按照学校要求进行考核。

9.2学校教育教学活动(包括但不限于教研活动、会议、考试、学生活动、运动会等)，中标人应按照学校的要求按时按质按量完成相关工作。

9.3服务过程中如发现学校设施设备出现异常和故障，应及时报告学校相关部门。

9.4校内环境卫生应及时完成清扫。中标人提供的所有物业服务及安保工作均不得影响学校教育教学工作。

9.5消毒灭害：每年根据学校医务室的要求在校园定期投放喷洒药物，无明显蚊蝇、蟑螂滋生地、鼠迹等，操作时按属地疾控中心要求进行。

9.6按疾控中心和学校要求，做好疫病防控及消杀相关工作。

### 商务要求

中标供应商自备的工具用具

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类型 | 设备 | 数量 | 备注 |
| 1 | 保洁设备 | 高压冲洗机 | 2 |  |
| 2 | 保洁设备 | 扫地机 | 2 |  |
| 3 | 保洁工具 | 吸尘器 | 1 |  |
| 4 | 保洁工具 | 刮玻器、推水器、排拖等  清洁用具 | 若干 | 满足使用需求 |
| 5 | 维修保洁设备 | 8米高升降机 | 1 | 使用时提供 |
| 6 | 绿化器具 | 育林机 | 1 |  |
| 7 | 绿化器具 | 高枝锯（电动） | 1 |  |
| 8 | 绿化器具 | 高枝剪、修枝剪等  常用绿化器具 | 各1 |  |
| 9 | 水电工具 | 水电维修工具及安全护具 | 1套 | 满足水电维修、管道疏通、其他一般维修及安全防护需要 |
| 10 | 劳保用品 | 安全防护、消杀、防疫等劳保防护用品 | 若干 | 满足安全生产相关规定和使用需求 |

### 服务地点

成都市田家炳中学高中部、初中部两个校区，高中部位于顺江路369号，初中部位于工农院街69号。

### 服务期限

招标有效期三年，服务合同一年一签（具体服务期限以合同签订的服务期限为准），如在物业管理的季度考核中，累计两个季度考核不合格，学校有权要求终止合同，由物业公司承担违约和赔偿责任。

### 付款方式

1、每月考核结束后，中标供应商开具正规发票，采购人按照财政资金支付程序通过银行转账的形式支付上月物业服务费用，采购人支付的合同价款包含中标供应商履行该项目物业服务所有成本。

2、售后服务要求：投标人中标后须在服务地建立本地化服务机构，为采购人提供7\*24小时相应服务。

★3、中标供应商服务人员在工作期间因自身原因发生的安全责任事故、劳务纠纷等，均由中标供应商自行负责，采购人不承担任何相关责任。（提供承诺函）

### 验收要求

按照《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）的要求以及采购文件要求进行验收。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币117.130788万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 其他要求

**★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。**