**海口市椰海学校2026年度校园物业服务采购需求**

**一、项目概述**

海口市椰海学校位于海口市椰海大道, 学校占地面积50多亩，总建筑面积46337平方米，建有3栋教学楼、1栋综合楼、1栋报告厅、2栋学生公寓楼及体育馆等，目前在校学生约3000余人。

为了给广大师生提供更清洁、优美、安全的教学、生活环境，学校决定选择有资质、有实力、有诚信、业绩好的物管企业为学校提供专业化的校园物业管理与服务。

**二、项目基本情况**

1、项目名称：校园物业管理服务

2、项目编号：[HKGP]20250900027[GK]

3、预算金额：¥2000000.00元（人民币），最高限价：¥2000000.00元（人民币，超过预算金额（最高限价）为无效投标。

4、服务地点：海口市椰海学校。

5、服务期限：**自合同签订之日起1年**。

**三、验收方式：按照国家有关规定及采购合同约定方式验收。**

**四、付款方式：**采购人对中标人物业服务进行月度考核，在中标物业公司递交支付申请考核材料（含发票、考核表、支付申请表等资料）并经采购人审核合格后的次月 10 个工作日内，由采购人结算支付其申请的上月物业服务费。

**五、以下带★条款为实质性条款，是本项目校园物业管理服务中标后必须达到的各项指标，投标人须提供书面承诺函（格式自拟），不提供承诺函或承诺不满足则视为无效投标。**

★1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

★2、环境卫生、清洁率达 99%；

★3、消防设备设施完好率 100%；

★4、机电设备完好率 99%；

★5、零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；

★6、服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

★7、服务满意度达 90%以上。

★8、**物业服务团队人员配置要求（注：以下关于人员配置要求仅需投标人提供书面承诺即可，中标后中标人严格按照人员配置表提供物业服务，否则采购人有权取消其中标资格并上报财政监管部门。）**

★8.1 人员资质要求：

中标人对所有录用人员要严格审查，要求遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好。

确保录用人员没有不良记录，管理人员和专业技术人员需持证上岗。

★8.2 项目人数配置要求：

项目总定员人数38人，综合管理部9人，其中管理处经理1人、经理助理1人，管理员7人（校医室1人、图书室1人、体育器材室1人、多功能室2人，学生宿舍管理人员2人）；工程管理部2人（其中主管1人，水电工1人）；秩序维护部13人（其中秩序维护主管1人，消防设施操作员2人，秩序维护员10人）；环境管理部14人，其中环境主管1人，保洁员12人，绿化工1人。具体人员配置岗位分配表如下：

## 人员配置岗位分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 |
| 1 | 综合管理部 | 管理处经理 | 1 |
| 经理助理 | 1 |
| 校医室管理员 | 1 |
| 图书室管理员 | 1 |
| 体育器材室管理员 | 1 |
| 多功能室管理员 | 2 |
| 公寓管理员 | 2 |
| **合计** | | **9** |
| 2 | 工程管理部 | 工程主管 | 1 |
| 水电工 | 1 |
| **合计** | | **2** |
| 3 | 秩序维护部 | 秩序维护主管 | 1 |
| 消防设施操作员 | 2 |
| 秩序维护员 | 10 |
| **合计** | | **13** |
| 4 | 环境管理部 | 环境主管 | 1 |
| 保洁员 | 12 |
| 绿化工 | 1 |
| **合计** | | **14** |
| 5 | **岗位配置人员总计38人** | | |

★8.3 项目人员执证要求

★1）管理处经理：

管理处经理应当具有本科及以上学历且持有全国物业管理企业经理证书及消防设施操作员证书。

★2）秩序维护主管：

项目秩序维护主管应当具有大专及以上学历且持有国家公安机关颁发的保

安员上岗证书及消防设施操作员证书。

★3）秩序维护员：

项目秩序维护员应当持有国家公安机关颁发的保安员上岗证书。

★4）水电工：

水电工应当持有国家应急管理部门颁发的低压电工作业证。

**六、物业服务主要内容要求及标准**

**（一）总体物业服务要求**

1、投标人具备校园物业管理经验和能力以及良好的行业口碑，能积极配合和协助学校管理。

2、对学校综合服务工作内容熟悉，阐述对本项目物业服务工作的理解，服务定位，准确把握项目工作重点。

3、根据项目实际情况及采购需求制订项目的管理目标，并制订完成管理目标的保障措施。

4、根据项目项目实际情况及采购需求制订项目管理处的管理方式及工作计划。

5、根据项目项目实际情况及采购需求制订详细的服务人员配置及管理方案。包括：团队架构、人员配备、人员录用、岗位要求、岗位职责 、人员待遇、人员管理、培训、薪酬及考核等。

6、根据项目项目实际情况及采购需求，建立完善校园物业服务中心各种岗位责任、质量管理、人员管理、档案管理等制度。

7、中标后对校园物业管理服务必须达到国家或行业标准各项服务考核标准及奖惩办法，本项目的物业管理服务参照《海口市中小学（幼儿园）校园物业管理服务指导意见》执行。

**具体考核标准：**

采购人对中标单位提供的服务进行每月一次考核，考核内容根据招标文件中的采购需求进行，满分为 110 分。考核结果 90 分(含)以上为合格，考核结果为 70 分(含)-90 分(不含)的，采购人对中标人提出戒勉，考核结果低于 70 分时采购人要求中标人限期整改，连续两次考核结果低于 70 分时，采购人有权从当月的物业服务费中扣减 2%作为对中标人的经济处罚，连续三次考核低于 70 分时，采购人有权提前终止服务合同。

**物业管理服务内容考评细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号 hao 寻** | **项目** | **考核内容** | **考核分值** |
| 一 | **综合管理服务要求** | |  |
| 1 | 综合管理处日常管理 | （1）设置项目管理机构，按服务需求配置相关岗位及相应设施设备，制定管理处相关管理制度和工作计划并实施。 | 6分 |
| （2）保持管理处办公场所整洁有序。 | 2分 |
| （3）项目员工按部门统一服装，保持形象整洁规范。 | 2分 |
| （4）及时反馈、落实校方的合理建议，每年进行一次业主服务满意度调查，并对測评结果进行分析并及时整改. | 2分 |
| 2 | 档案管理 | 建立档案管理制度，包括员工档案、秩序维护档案、保洁绿化服务档案、工程维护档案等。 | 8分 |
|  | 小计 |  | 20分 |
| 二 | **环境卫生保洁服务** | |  |
| （一） | **楼宇、场馆内场环境** | |  |
| 1 | 走廊、楼梯、大堂地面等公共区域 | 每日保洁，保持走廊、梯道地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净无异味。 | 2分 |
| 2 | 卫生间 | 每日保洁，保持洗手台无积水、镜面干净无水印、洁具洁净无黄渍、目视无尘积污渍，排水畅通。 | 2分 |
| 3 | 门窗 | 定期保洁，保持干净明亮。 | 2分 |
| 4 | 电梯轿箱 | 每日擦拭、清扫；每月对电梯门壁保养一次；保持表面光亮，无污渍。 | 2分 |
| 5 | 消防栓、指示牌等 | 每月擦抹一次，目视无灰尘,无污漬。 | 2分 |
| 6 | 地下停车场 | 保持停车场道路畅通，无堆积垃圾及物品；地面干净无垃圾；空气流畅，无异味。 | 2分 |
| （二） | **外场环境** | |  |
| 7 | 校园道路广场 | 每日清扫，保持地面干净、无明显积水、无烟头、白色垃圾、瓜果皮等；无明显污渍油迹。 | 2分 |
| 8 | 扶手、栏杆、宣传栏 | 定期擦拭，保持干净、无张贴物、乱涂乱画、无蜘蛛网；目视无污渍、水迹及灰尘。 | 2分 |
| 9 | 垃圾箱垃圾房 | 每日淸理一次，垃圾清运及时， 保持整体淸洁、无异味. | 2分 |
| 10 | 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 | | 2分 |
|  |  | | 20分 |
| 三 | **绿化养护服务** | |  |
| （一） | **草坪养护** | |  |
| 1 | 日常养护 | 确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。 | 2分 |
| 2 | 浇灌施肥 | 晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次；草坪适时进行修剪，保持高度一致，边缘整齐； | 2分 |
| 3 | 除杂草 | 杂草应及时除去，杂草率应低于5%。 | 2分 |
| 4 | 补植 | 枯死草坪应及时补植，保持草坪完整； | 2分 |
| 5 | 病虫害防治 | 适时喷洒药物，预防病虫害。 | 2分 |
| （二） | **灌木及灌木养护** | |  |
| 1 | 日常养护 | 合理养护，确保生长旺盛，枝叶健壮，无光秃现象，保证开花植物在花期内充分开花，病虫害率不超过5%。 | 2分 |
| 2 | 施肥 | 每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。 | 2分 |
| 3 | 修剪 | 合理修剪，保持理想的生长和观赏效果。 | 2分 |
| 4 | 浇灌防护 | 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝与防台风工作。 | 1分 |
| 5 | 育苗 | 做好苗圃的培苗、植株工作 | 2分 |
|  | 小计 |  | 20分 |
| 四 |  | **秩序维护服务** |  |
| 1 | 岗前培训 | 明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育。 | 2分 |
| 2 | 行为仪表 | 秩序维护人员必须有明显标志和着装，仪容整齐、工作规范、作风严谨、文明礼貌。 | 2分 |
| 3 | 安防技能 | 掌握秩序维护知识，熟悉并能正確使用各种设施和器材。 | 2分 |
| 4 | 应急能力 | 熟练掌握紧急事件处置及消防技能，并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。 | 2分 |
| 5 | 出入管理 | 严格执行《人员和物品出入管理规定》，严禁无关人员进入校园。 | 2分 |
| 6 | 门岗 | 门岗保持 **24**小时值班含守**，**值班记录规范。 | 2分 |
| 7 | 巡逻岗 | 定时保持校园巡逻安全检查，发现问题及时处理，能力范围之外情形及时汇报上级或校方。 | 2分 |
| 8 | 消防检查 | 每月保持对灭火器、消防栓的检查，发现问题及时申报处理，并做好记录。 | 2分 |
| 9 | 应急预案 | 制定安保应急预案，出现突发事件时，根据预案釆取相应的应对措旅，及时报吿管理处和校方相关部门。 | 2分 |
| 10 | 应急演习 | 定期组织员工进行消防、防暴演习，并做好记录。 | 2分 |
|  | 小计 |  | 20分 |
| 五 | **公用设施设备维护管理服务** | |  |
| （一） | **供配电系统** | |  |
| 1 | 设备巡检 | 每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修处理，不能维修及时报校方处理，做好设备设施运行巡查记录备查。 | 2分 |
| 2 | 照明巡检 | 加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，接到保修通知后，应在及时到现场进行维修。 | 2分 |
| （二） | **给排水系统** | |  |
| 1 | **日常巡检** | 做好给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、 雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，定期清理，确保其清洁通畅。 | 2分 |
| 2 | 水池清洗 | 协助校方完成每年一次对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，防止二次供水污染。 | 2分 |
| 3 | 应急处理 | 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水的事故发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。 | 2分 |
| （三） | **电梯系统** | |  |
| 1 | 年检 | 协助校方完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。 | 2分 |
| 2 | 照明维护 | 负责完成维修电梯照明工作 | 2分 |
| （四） | **公共设施及其他设备** | |  |
| 1 | 日常巡检 | 及时检查公共设施及其他设备, 发现问题及时上报学校。 | 2分 |
| 2 | 照明维护 | 做好日常检查工作，保持校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。 | 2分 |
| 3 | 应急处理 | 做好日常检查工作，保持水管，供水设备、喷淋设备能正常使用, 发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。 | 2分 |
|  | 小计 |  | 20分 |
| 六 | 总计 |  | 100分 |

**物业服务考核加分项**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **加分项内容** | **加分分值** |
| 1 | 积极主动协助学校完成大型活动（包括但不限于运动会、学术交流会、防疫核酸检查活动等）秩序维护、保洁工作。 | 一次加2分 |
| 2 | 积极主动协助学校课桌椅、公寓设施搬运等工作。 | 一次加2分 |
| 3 | 抗击异常天气，保护校产做出贡献。 | 一次加2分 |
| 4 | 项目员工救死扶伤、弘扬社会正气的事迹。 | 一次加2分 |
| 5 | 其他具有正能量典型宣传效果的事迹。 | 一次加2分 |
| 备注：一个考评周期最多加10分 | | |

8、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确。

9、承接项目时，对区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

10、配合协助校方完成重要学术及工作会议的会务服务工作。

**（二）校园秩序维护与消防管理服务内容及要求 （共 14条需求条款）**

**1、校园秩序维护服务内容及要求（共 9 条需求条款）**

1）定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育，保持秩序维护人员相对稳定。

2）建立秩序维护管理各项管理制度，秩序维护人员必须有明显标志和着装，工作规范、作风严谨、文明礼貌，迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。

3）秩序维护门岗实行 24 小时值班制度，认真做好执勤工作，对进出校门的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记，严格执行《中小学校园安全管理办法》。做好大件贵重物品出门的核查工作，对校区内车辆进行规范有效管理。做好访客等校外人员进入校区身份信息核查与登记管理，维护校园的正常教学、工作、学校、生活秩序，确保校园安全，保持校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作。

4）秩序维护巡逻岗校园 24 小时值班制度和校园内外秩序维护，至少每日每班 2 次以上校园安全巡查工作，对重点区域和部位每 1 小时至少巡查 1 次，及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理治安问题，维护校园的正常教学、工作、学校、生活秩序，确保校园安全。

5）交通与车辆管理

5.1）管理进入校区内的机动车、各类特种作业车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序；

5.2）校园内及校区围墙外周边发生交通事故，应当及时报告学校，启动应急预案保障师生人身安全，同时保护好交通事故现场，协助交警部门处理交通事故；负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导；维护校区内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全；

6）秩序维护人员必须懂得并熟悉校园内的安保设施设备的操作使用，中标人应定期组织秩序维护人员进行各种演练（紧急疏散、防爆防恐等各种演练活动），以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

7）全年无责任事故和案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在 95%以上。

8）配合学校的工作安排，按学校要求完成学校大型活动及其他校园临时突发任务的安全工作。

9）中控室管理及应急反应

9、1）建立健全中控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。确保中控室 24小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

9.2）中控室人员能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位。

9.3）随时检查各子系统的有效性情况，保证运行正常，可以迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，要及时通知采购人或联系厂商、维保单位进行解决，要了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。

9.4）制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

9、5）巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电等是否存在安全隐患。

9.6）及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

**2、消防管理服务内容及要求（共 5 条需求条款）**

1）制订合理的消防安全管理措施；负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定完善的消防应急方案。

2）认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

3）根据政府消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须按照采购人的要求监督配合、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

4）定期进行全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况, 保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

5）做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其他防火工作及消防配套设施的维护。

**（三）公用设施及公用设备运行维护管理服务内容及要求 （共 8条需求条款）**

**1、制订科学合理的包括公用设施及公用设备运行维护管理制度**

1）做好专项档案管理工作，建立设备台帐，维修保养记录、工作日记及时归档管理。

2)建立岗位职责，值班管理规定、设施设备管理规范、公共设施设备标识管理、设备运行值班管理规程等相关管理制度。

3)制订科学合理的机电设施设备管理目标和标准。

**2、供配电系统**

1）建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

2）供配电设备运行情况检查巡视：中标人应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

3）用电设备、照明系统的日常管理和维修：

加强日常管理和维修工作，用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保变配电设备安全高效运行。加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作，确保照明系统正常运行。当照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在 15 分钟内派出技术员到现场进行维修。

4）遇到采购人各部门需要在特定时间保证供电、供水、供冷的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火 灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电 源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

**3 、给排水系统**

1）制订供排水（污）系统运行维护服务标准，工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班 2 次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据；每周检查维护一次绐排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障, 中标人接到通知后，应在 15 分钟内派出技术员到现场进行维修；每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒，并出具经卫生防疫检查合格的报告，防止二次供水污染。

2)制订巡视监控、水泵房及设备、管网、水池（箱）清洗消毒等给排水系统运行管理、操作规程。

3）日常管理及维护：对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅；负责水泵房卫生保养工作。

4) 用水事故应急处理：节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大面积积水的事故发生。制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。收到供水部门停水通知或需停水时，书面通知后勤主管部门，做好供水泵关停及保护工作；发生供水故障及时通知后勤主管部门和维保单位，在维保单位人员的指导下，协助排除故障，做好抢修工作，在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

**4、电梯系统**

1）根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。协助采购人完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。

2）负责完成维修电梯照明系统的工作；除日常的清洁、保养维护外，中标人应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。

3）加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护保养、运行记录。

4）建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理预案，妥善处理突发事件。

**5、消防系统**

1）建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养等制度。制订消防中心值班管理规定、交接班制度，实行24小时值班，确保消防系统正常运行。

2）做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养，并做好有关记录存档。每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况，全面检查试验系统的总体状况。严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第 61号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备，进行灭火器定 期检查，确保其使用在有效期内。每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警（如报警按钮、警铃等）。

3）制订消防配套设施维护保养工作实施标准，在消防设备、系统出现故障时，维保单位维护人员应在接到控制室值班人员电话通知后 15 分钟内到达现场进行处理。

4）每半年由物业管理处组织工程部、及有关部门进行消防演习。

**6、监控系统**

1）每月一次检查控制器件、操作键盘，测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图象、显示器接线、监视器安装，检测多画面处理器功能。每月一 次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点信号切换。每月做一次数据备份，重要数据及时刻录光盘。

2）每季一次检查双电源切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次总电源稳压器、输出电压修正、镜头清洁。每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。

3）每年一次摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理，摄像机电源电压测量，云台电机绝缘测量。

**7、公用设施及其他配套设备**

1）房屋建筑物本体、共用部位及共用设施管理要求;及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况, 及时修补,并做好记录。

2）制订照明系统维修管理措施并实施，保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

3）做好路灯、楼道灯、墙台面和吊顶、门窗、各类排水沟井、明暗沟、屋顶等公共设施及其他设备日常维修养护。

**8、针对项目制订在效可行的节能减排管理方案**

1)加强监督管理,严格执行空调温度控制标准(夏天空调温度不低于 26℃)。

2）杜绝长明灯、白昼灯；减少办公设备电耗和待机能耗。

3）尽量使用节能灯。

4）节约用水、用电及日常耗材使用。

5）提高资源综合利用率，倡议个人低碳节能生活习惯。

**（四）校园环境卫生保洁服务内容及要求 （共8条需求条款）**

1、校园卫生保洁服务总体策划，设置卫生保洁运作总体流程根据保洁日常作业主要风险提供应对措施。

2、建立并完善校园保洁服务管理制度，负责对校区道路、绿化带、行政楼、教学楼、图书馆、学生公寓等公共区域环境进行卫生保洁工作。

3、制订科学合理的校园卫生保洁工作规程及要求，保障项目的卫生保洁质量。

4、卫生保洁日常作业措施及标准

4.1）中标人按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或根据采购人要求特别清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。

4.2）校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫 2 次以上，停车场每周冲洗 1 次，各种公共区域灯具每月清洁 1 次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

4.3）楼道灯每月清洁1次，电梯轿厢每天最少擦洗1次，每周上1次钢油，公共走廊每日清扫1次，每周拖洗5次。走火通道每天清扫1次，每周拖洗1次。进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。

4.4）公用雨、污水管道每年疏通1次。雨、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏。化粪池每季度检查、清掏1次, 发现异常及时清掏。

5、配合采购人特殊情况下增加消杀工作（包括除四害及预防传染疾病）,对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合采购人定期进行防疫消毒工作。

6、垃圾分类

6.1）严格落实《生活垃圾分类管理办法》，确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于 2 次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

6.2）垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

6.3）建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。

7**、**作好保洁服务培训工作，不断提升保洁人员的专业素质，保障项目的卫生保洁质量以及完成迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫清运工作。

8、水池清洗消毒，出具水质检测报告（中标人无资质可委托第三方出具水质检测报告）；化粪池清理（一年至少两次，根据需要增加）

**（五）绿化养护服务内容及要求 （共 6 条需求条款）**

1、按照国家绿化三级养护质量标准，建立科学合理的绿化管理制度及作业流程，保障学校的绿化养护服务，每天做好校园内园林植物的维护、浇水、修剪工作，定期清除杂草、杂物并杀虫。

2、草坪养护管理：绿化比较充分，植物配置合理，草坪覆盖美观，基本达到黄土不外露，适时修剪、施肥、施药。

3、乔木养护管理：行道树和绿地内无死树、无枯枝，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4、灌木养护管理：树冠完整不缺向，枝叶茂密，生长健壮，叶色正常。花灌木株形丰满，正常开花；色块灌木丰满，无残缺株，色块分明，层次突出，线条清晰流畅；灌木的修剪应以自然树形为主；适时合理浇水，逢高温干旱季节，每日浇水一次；每月对灌木进行修枝一次，主要是修剪枯枝、枯叶。每月对灌木进行根部杂草清理一次。

5、重大活动、重大节假日绿化布置;根据校方要求，利用盆栽布置造型装点节日气氛。

6、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，每月对灌木进行根部杂草清理一次。在学校重大活动、国家重大节日庆祝日前后、恶劣台风天气后进行突击清理。

**（六）突发事件应急处理 （共 5 条需求条款）**

根据项目的特点，制订科学合理的安全防范及应急管理预案；

1、建立应急防范及管理措施，保障当项目发生突发事件时，到达现场时限不超过 3 分钟；

2、建立应急工作小组，做好应急工作分工，明确应急处理工作流程。根据项目实际情况编写应急预案，有关人员应了解应急预案内容，熟悉应急职责、应急程序和岗位应急处置方案，每年开展一次应急演练活动。

3、明确应急风险等级，建立风险处理机制及流程。

4、做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

5、对重大传染性疾病做好宣传预防工作，制订科学合理的紧急疫情保洁措施应急预案。

**（七）多功能、体育器材、图书室及校医室管理 （共4条需求条款）**

建立完善的多功能、体育器材、图书室及校医室管理岗位责任制度，保障多功能、体育器材、图书室及校医室的正常使用管理及财产安全。

1、多功能室要求:

（1）注意保持多功能教室内外整洁、及时处理活动后的无关用品的处理；

（2）爱护室内设备设施，严禁学生操作控制台上的设备；

（3）除正常工作外，配合学校特殊情况安排的工作或活动，提前做好装备工作；

（4）对损坏的设备设施及时保修并落实；

（5）随时注意功能室消防安全，对消防设备设施检查，出现问题及时处理；功能室使用完毕，及时清扫、检查。

2、校医室要求

（1）检测学生健康状况并对检测进行记录和存档；

（2）坚持预防为主并开展各种疾病防控宣传教育；

（3）每日两次眼保健操监督，组织完成卫生部门的各种防御工作；

（4）加强对传染并防御工作，依法做好疫情上报工作；

（5）贯彻执行食品安全法律法规，定期对学校食堂进行监督管理，配合学校做好学校食堂的监督工作。

3、图书管理要求

（1）保证图书馆正常运行，做好图书编号登记造册；

（2）做好图书管理使用工作；

（3）保证图书馆消防安全及定时对图书馆的消防设施设备进行检测和报修；

（4）负责寒暑假书本、作业本的发放工作；

4、体育器材室服务要求:

（1）建立器材明细账；

（2）根据器材特点分类，摆放整齐，注意器材通风透气和防火；

（3）单位或者个人借用器材，做好登记，回还做好注销；

（4）及时处理注销易损物品，做好登记；

（5）外单位借用器材或者场地，必须校领导签字同意；

（6）教育提醒学生，保护、爱护体育用品及器材。

**（八）学生公寓宿舍服务 （共 2条需求条款）**

1.服务内容：负责校园（区）宿舍的安全、内务管理并及时上报学校相关管理部门，按照学校关于学生宿舍相关管理要求，制定具体管理规定，包括日常行为规范、防火和防盗、安全用电、作息、宿舍卫生及突发事件的处理工作等各项规定。

2.服务质量标准：

（1）按要求提供 24 小时门卫值班服务，认真询问和检查进出人员的物资，禁止携带危险品进入宿舍；对来访人员进行验证登记，晚归及夜不归宿学生登记上报，禁止非管理、维修人员进入异性宿舍，禁止无证来访者进入宿舍；

（2）按时开关宿舍，送电、关灯；每日查卫生、查寝室安全、查就寝；夜班在岗在位，时时登记、巡逻、查房；在值班过程中，发现问题，及时处理并做好记录和汇报；

（3）在宿舍安全用电、卫生管理工作方面，主要实行定期评比检查制度，配合学校管理部门“奖优罚劣”，增强学生的自律意识，从而达到自觉遵守规定的效果；

（4）关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；

（5）如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴、高空抛物/坠物等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

**七、校园物业管理经费包括如下项目**

1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）；

2、清洁卫生费（不含环保垃圾袋费用、垃圾清运费）；

3、秩序维护费；

4、绿化养护费；

5、设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）；

6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用；

7、管理设备分摊及固定资产折旧费；

8、办公费；

9、不可预见费；

10、合理利润；

11、法定税费等。

**八、其他要求**

1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责。在保修期内，由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；

2、采购人每月对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到服务标准，或有违约现象的，将依据合同约定，做出相关违约处理与处罚。

3、中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；

4、中标人必须按时支付在采购人单位服务的物业服务人员工员、保险，不得拖欠员工工资（含加班费用）或将采购人支付的校园物业管理服务费用于其他服务项目的开支。

5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理服务合同，对本物业实行物业服务管理，自主经营，自负盈亏。中标人服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身伤害均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不再承担任何责任；中标人违反国家相关规定，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购不承担责任；中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范的，因在服务过程中造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担法律和道义责任，采购人不承担任何责任。

6、采购人提供有限适量的物业管理办公用房、设施设备，中标人使用过程中应当妥善管理和日常维护，因主观故意人为损坏的应当赔偿由此造成的损失。

7、本项目内垃圾清运费用由采购人负责，中标人协助完成相关工作。垃圾清运费用包括：生活垃圾、餐厨垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费用。采购人本项目内环境消杀及“四害”消杀及防疫消杀等费用由采购人承担，中标人协助完成相关工作。消杀期间，中标人负责管理及监督、登记存档。

8、中标人负责配合本项目内化粪池的清理与疏通及水池的清冼消毒工作，每年至少清理二次，费用由采购人支付，中标人负责管理及监督、登记存档、协助完成相关工作。根据需要中标人负责配合本项目内树木高枝修剪、清运工作，费用由采购人支付，中标人负责管理及监督、登记存档、协助完成相关工作。

**九、其他未尽事宜由采购人与中标人在采购合同中详细约定。**