## 一、技术要求

**（一）项目概述**

江西农业大学南昌商学院位于共青城市南湖新城青年大道79号。占地面积约700亩,建筑面积约21.68万平方米。园林绿化面积为15.32万平方米，球场面积约6.26万平方米。在校生规模约为12000人。资金来源为自筹。

**（二）服务方式**

中标人根据有关物业管理法规与采购人签订物业管理委托合同，本次实行物业服务外包模式。中标人对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

**（三）采购人提供的相关经营条件**

在委托管理期限内，采购人提供管理用房，面积不超过130平方米，免房屋租赁费，中标人须缴纳电费（0.62元/度）。

投标人在投标文件中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，中标后必须实施。

**（四）物业管理服务费收费原则**

本项目物业服务包括：校园日常维修【材料单价金额在300元及以下的，材料费及人工费均由中标人承担（批量维修时，维修清单中材料单价金额在300元及以下的，同样由中标人承担材料费及人工费）；材料单价金额超300元（不含300元）的维修，材料费由学院承担，中标人承担人工费】；安保服务【含灭火器、消防水带、消防玻璃等更换】；消防监控室管理；园林绿化养护【含肥料、树木刷白、虫药等】；楼栋管理；保洁服务【含保洁耗材】；供电系统与供水系统维修运行管理；电梯等设备运行管理；垃圾清运【含运往校外费用】；水箱清洗【1年2次】；化粪池及排污管道清理【1年至少2次】、节能管理；建筑及水电设施零星维修【建筑包括除食堂和店面外的所有学生公寓、教学场所、办公场所房屋等】等。

**注：但凡涉及到收费事项，中标人需跟采购人协商，在征求采购人同意后，方可进行。**

**（五）管理服务事项要求及内容**

中标人应根据质量管理、环境管理和职业健康安全管理体系要求，制定和建立物业管理的架构、规章制度以及相关管理方案、应急预案、巡查巡视及检查报告、设施设备操作规范、服务规范等。

投标人需建立完善的物业管理档案（设备管理、日常管理等），具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。采购人有权查阅物业公司的管理档案，中标人应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

**1、校园治安秩序、交通秩序维护，消防服务，实行24小时值班服务。**

中标人须在各门岗均配备防爆器材8件套，配备6座及以上电动巡逻车及两轮巡逻电动车，具体要求见**“附件1”**。在学院安保部门的监督、管理、指导下做好校区的安全保卫服务工作。

（1）校园监控室要保证24小时有人值班，设立公布24小时值班服务电话，值班人员必须**具备建（构）筑物消防员证**。

（2）实行24小时不间断巡逻维护校园秩序，加强重点部位（如图书馆、教学楼、宿舍、食堂等）的安全巡逻，保障重点部位的安全；做好校园内人员的盘查、询问工作，发现可疑人员立即处理，并立即上报学院安保部门。

（3）大门岗位值班，按学院规定，做好来人来访登记，身份核验、车辆出入管理，大件物品出入登记验证放行管理。

（4）积极做好安全防范宣传工作，组织建立义务消防队，制定群体事件、消防、治安、自然灾害紧急突发事件处理预案，按照学院的要求做好治安、消防等安全防范工作，及时发现报告和消除重点部位各种治安、消防及其他安全隐患，维护校园稳定。

（5）制止乱涂乱画、乱张贴海报和横幅、乱拉乱接电线、破坏校园公共设施及推销、乱倒垃圾等不文明行为，并做好耐心说服教育工作。未经学校相关部门同意，禁止外来单位在校园内设立各种名目的摊位。

（6）配合学院受理各类纠纷和治安案件，配合学院对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。

（7）做好校园重大活动的安全保障工作。

（8）做好校园内的安防和消防设备设施维护管理、日常保养工作；做好消防控制系统运行记录和维护工作，确保消防的监控系统及设施设备的完好。发现故障及时与学院沟通，报修备案。对保修期内的专项维保工作进行监督，所有灭火器换粉、消防水带及消防玻璃等更换与购买由中标人承担。做好消防、安防设备设施的台帐，设备更换、维修账目清楚，对已报废更换下来的物品登记造册，妥善保管上报学院统一处理。

（9）做好校园交通秩序管理，按校区车辆停放管理相关规定做好室外停车场，架空层，非机动车停车棚的管理工作，制止车辆乱停乱放现象，预防交通事故发生。

（10）每学期在校园至少组织开展一次突发公共安全事件应急演练。

（11）完成学院临时交办的其它任务。

**2、校区内的公共设施管理、小型维修，实行24小时值班服务。**

中标人须配备管道疏通机、升降机（要求：能进体育馆（大门2米高），高度15米）、三轮电动车、充气钻、PE管电熔焊机、电焊机及手电钻、万用表、摇表、各类扳手等基本工具，具体要求见**“附件1”**。在学院后勤部门的监督、管理、指导下做好校区的维修维护工作。

（1）负责校园已有楼宇内的小型维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费（包含电器开关、空调柜机、空调挂机、插座、地砖、门窗、玻璃、锁、灯管、水龙头、护栏、课桌椅等维修）；单件材料单价金额在300元以上（不含300元）的，维修费用按实际发生情况向校区对口部门申报核实，提供票据和发票向校区实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。

（2）负责校区内供电系统、供水系统、校区中央空调系统、电梯设备、能源监控系统等日常运行维护管理，做好相关设备设施日常保养、运行记录。高低压设施、供水设施、中央空调系统8小时巡查一次，做好设备运行情况记录。遇到紧急情况，需及时处理，并第一时间向学院汇报。单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；单件材料单价金额在300元以上（不含300元）的项目，报学院确认后实施，材料费由学院承担，中标人承担人工费。对于需要特种专业协助的工作，中标人须先行市场询价，后报学院确认。

（3）负责校区室内外供电的小型维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；材料单价金额在300元以上（不含300元）的，按实际发生情况向学院对口部门申报核实，提供单据和发票向学院实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。合理调整路灯开关时间，节能降耗，对相关表行度数进行记录分析，改进节能措施，为校区节约水电开支。

（4）负责校区供水系统管道小型维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；材料单价金额在300元以上（不含300元）的，按实际发生情况向校区对口部门申报核实，提供实收发票向校区实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。

（5）负责校区房屋漏水小型维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；材料单价金额在300元以上（不含300元）的，按实际发生情况向校区对口部门申报核实，提供实收发票向校区实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。

（6）负责校园室内外地砖、干挂等建筑设施零星维修。

（7）负责校区供冷和供暖系统的管理操作，严格按学院规定的时间开启办公、教学、生活区的供冷和供暖，确保供冷和供暖正常，制定节能方案，为学院节约开支。

（8）协助学院对电梯、高压电房设备、供冷、供暖、消防安防设备及其他保修期内的专项维保工作进行监督；提供保修期外设备的维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；材料单价金额在300元以上（不含300元）的，按实际发生情况向学院对口部门申报核实，提供单据和发票向学院实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。

（9）负责校区内电梯的日常管理、保洁、电梯故障困人的安抚解救协调工作，电梯故障的报修工作。

（10）负责校园道路、花基、排污管、沟渠、雨水篦子、休闲长椅等设施的维护及小型维修，单件材料单价金额在300元及以下的，以及批量维修时维修清单中材料单价金额在300元及以下的，均由中标人承担材料费及人工费；材料单价金额在300元以上（不含300元）的，按实际发生情况向校区对口部门申报核实，提供实收发票向校区实报实销，材料费由学院承担，中标人承担人工费。

（11）中标人提供24小时维修保障服务。紧急报修，维修人员接报后30分钟内到场处理；一般故障3小时内解决，大故障24小时内解决，复杂或需特殊配件的故障向当事人说明情况限时解决。

（12）对于非中标人承担的维修保修的设备，出现故障时，应及时向校区报告并及时联系维保单位解决。

（13）完成学院临时交办的其它任务。

**3、校区内园林绿化养护服务。**

中标人须配备草坪、绿篱修剪机、高空树枝修枝机、高空修枝云梯、三轮车、四轮洒水车（容量5方）、三轮洒水车（容量3方）、喷药机、油锯、电锯、铁锹、锄头、浇水管带等日常园林养护工具，具体要求见**“附件1”**。在后勤保障处、荷塘景园基地的监督、管理、指导下做好校区的园林养护工作。养护过程中涉及的人工、肥料、除草、杀虫药剂、涂白剂等费用由中标人承担。

（1）园林工人需具备相应的工作经历，熟悉修剪、养护周期、施肥、打药等常规技能。

（2）绿地或花坛内各类乔、灌、草及花卉等存活率应达到90%以上，及时更换补种枯死树木、草坪、绿篱藤木等；绿地设施及硬质景观保持常年完好。

（3）合同期内，非自然灾害等客观原因造成苗木花草死亡的，由中标人负责补种，并保证存活1年以上。若中标人不进行补种，按市场价格等额赔偿，从当月物业管理费中扣除；若因自然灾害导致苗木花草损害、死亡的，中标人应及时告知相关部门，并协助清理、补种。

（4）及时清理乔灌木枯枝，因中标人未及时清理枯枝造成人员伤亡的，由中标人负责。

（5）清理的枯枝及杂草等绿化产生的垃圾，由中标人负责。

（6）园林绿化养护要求，如表1所示。

（7）完成学院临时交办的其它任务。

表1 园林绿化养护要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要求 |
| 苗木、草坪修剪 | 树冠完整美观，主侧枝分布匀称、数量适宜；分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；总体保持内空外圆，通风透光。乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45度剪口靠节光滑。花灌木开花及时，株形丰满， 花后修剪及时合理、无残花。草坪年普修4遍以上，草坪修剪不能超过5㎝，草屑即时清，尽量避开教学区上课期间和宿舍休息期间修剪草木。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致整型树木造型雅观。绿化区域要求保持平整无杂草、无缠绕、无空秃、无垃圾。 |
| 灌溉排水、施肥 | 苗木常年保持有效供水，草地充分生长；保持地形平整，排水流畅。暑期需成立2-3人专职浇水队伍，确保绿化浇灌到位。年普施肥不少于2遍，花灌木追施复合肥不少于2遍。 |
| 除草、松土 | 根据杂草生长情况不定期进行清除，草势旺盛期适当增加除草数次，杂草不超过2%。要求疏松表土2次以上。 |
| 病虫害防治 | 病虫害大面积防治不少于2次，无病害率达到98%，无虫害率达到98%以上。 |
| 树木扶正 | 按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。 |

**4、校园内保洁消杀服务。**

中标人须配备扫地车、高压清洗机及各类清洁设备与保洁工具，具体见**“附件1”**。在学院相关部门的监督、管理、指导下做好校区的保洁消杀工作。保洁过程中涉及的保洁耗材费用均由中标人承担。校区重要区域的保洁员要求做到员工相对稳定。

4.1、室内保洁

按照合同约定提供教学用房、办公用房、学生宿舍等室内保洁服务（中标人只负责校区物业公共部位保洁，合同注明的除外）。保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及休息。各楼栋内所有垃圾实行袋装处理。各办公楼每层至少设置2个(含2个)以上垃圾桶，教学楼每三个教室至少设置2个垃圾桶，垃圾做到每天清运2 次以上。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。各楼栋卫生清洁要求见表2。

表2 楼栋卫生清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁部位 | 作业频次 | 要求 |
| 大厅、走廊：地面、墙面、踢脚线、台阶、宣传栏、垃圾桶、天棚、门、门套、消防设施、灯具、大厅摆件、植物花盆、窗户 | 地面、台阶、垃圾桶、宣传栏、植物花盆、大厅摆件等每天至少保洁2次，且循环保洁；门、门套、踢脚线等3天保洁1 次 ；墙面、天棚、消防实施、灯具每周保洁 1 次 ；地砖、水磨石地面每月彻底刷洗1 次 。窗户每一周擦拭保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍。墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆、大厅摆件无积尘，无污渍。 |
| 楼梯过道：地面、楼梯、扶手、墙面、消防设备、楼道门窗、灯具及开关 | 地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶每天至少保洁2次(拖洗或抹布手抹1次),且循环保洁；消防设备、楼道门窗、灯具及开关每1周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次 。 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍；墙角无蜘蛛网；垃圾桶无异味、无污渍，桶身清洁；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。 |
| 公共卫生、阅览室、自习室：地面、墙面、 隔断、大小便器、垃圾篓、 台面、镜子、门窗、灯具、上下水管道 | 每天对卫生间、阅览室、自习室保洁2次，且循环保洁；镜面、水盆、台面(拖洗或抹布手抹1次)；纸篓随时清理；定期消杀；灯具每周保洁1次。 | 地面无水渍、无污渍， 无垃圾。大小便器洁净无黄渍，镜面、水盆、台面无污点、光且亮；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。 |
| 教师休息室 | 每天保洁2次 | 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍；墙角无蜘蛛网；桌椅表面无积尘、无污渍、光亮。 |
| 电 梯 ：电梯轿厢、电梯厅、电梯门级门套、指示板，厢壁，通风口、天花板、灯具、监控器探头 | 电梯轿厢、电梯厅、电梯门级门 套、指示板，厢壁每天保洁1次；通风口、天花板、灯具、监控器探头每周保洁1次。 | 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾 杂物；不锈钢表面无手 印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物； |
| 会议室、接待室、领导办公室 ：桌椅、地面、窗台、玻璃、门、门套、墙面、墙角、灯具、设备、烟灰缸 | 桌椅、地面、窗台、门、门套每天保洁1次；地毯、墙面、墙角、灯具、设备每周保洁1次；会议结束需当日清理桌椅、烟灰缸等； | 桌椅、地面、窗台、玻璃、门、门套、墙面、墙角、灯具、设备无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；地毯清洁卫生；领导办公室 卫生由专人负责，并落实保密措施。 |
| 报告厅；地面、墙面、墙角、座椅、座套、门、门套 | 会议使用准备时全面清理保洁1次；用后及时打扫地面并整理；平时每月保洁1次；座套每学期清洗1次； | 座椅(座套)、地面、门、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、无蜘蛛网；室内空气质量好。 |
| 平台、屋顶 | 每月清理1次 | 无垃圾、树叶堆积、无青苔 |
| 垃圾收集 | 每天上下午各1次收集垃圾并投放于指定地点； | 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。 |
| 环境消杀 | 每周消杀公共卫生间、垃圾堆点，每年寒暑假学生离校后要对学生宿舍进行彻底消毒清扫，进行灭蟑、灭蚊蝇消杀，为迎接返校学生和新生做好准备工作。 | 选用合格的消毒剂，定期对公共区域实施环境消杀，填写消杀记录。 |

4.2、室外保洁

（1）室外保洁总体要求：

1. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；
2. 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；
3. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；
4. 水面无明显漂浮物，垃圾清运及时，物品摆放整齐；
5. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不应满溢；
6. 阴沟、天台无明显杂物；
7. 道路整洁，无堆放杂物现象；
8. 校园内宣传报栏、橱窗内外的清洁清理；
9. 清理校园责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物；
10. 屋檐、屋顶要定期、不定期清理；要求屋檐、屋顶无积水、无落叶杂枝等其他垃圾；
11. 篮球场、塑胶跑道、足球场、排球场、网球场等环境卫生保洁，运动场看台清洁管理及厕所卫生清洁，不能使用对地面材料有腐蚀性的气体、液体、固体进行清洁，场地无明显杂物，无未经学校军体部批准的及张贴期限外的各类张贴物。不能利用体育教学、训练和比赛时间进行保洁和垃圾清运。
12. 清洁卫生工具(含垃圾车、室外垃圾桶等)按指定地点和要求摆放有序，不得摆放在强弱配电间等指定以外的区域。

（2）室外保洁具体要求，如表3所示。

表3 室外不同场地清洁服务具体要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁部位 | 作业频次 | 要求 |
| 道路保洁 | 每天在师生上班(课)前完成办公楼、教学楼前、室外运动场及校园主干道路保洁工作，随后完成其他保洁工作，且主干道循环保洁；每天早、中、晚三次将垃圾箱(桶)内垃圾集中清运至垃圾站，做到日产日清；重大活动时看情况实施地面冲洗；大雪、暴风雪时及时组织相关人员清扫；每学期集中清理1次校园内雨水篦子，及时清理堵塞的雨水篦子。 | 道路全天干净整洁，达到无果壳纸屑、无塑膜、无污水，无烟头、无乱张贴、无建筑垃圾，无淤泥。雨水篦子道口通畅，无积水、淤泥。雨雪天气时，保证路面无积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通) |
| 绿地保洁 | 每天对草地、绿篱、灌木等绿地进行保洁，且循环保洁；及时分拣垃圾，定期清除杂草，全天保持绿地整洁干净。 | 保持绿地全天整洁干净，达到无果壳纸屑、无塑膜、无乱石，无烟头、无卫生死角；及时清理堆放垃圾。 |
| 垃圾清运 | 日产日清 | 清运率达到100%;密闭化运输，减少道路污染；垃圾桶清扫干净，做到车走地净；垃圾车车容车貌保持整洁；清理完垃圾及时关好垃圾桶盖。废弃物及时收集，不满溢。垃圾收集点干净整洁，无散落垃圾、无大件垃圾、建筑垃圾、枯枝落叶，无蚊虫滋生。 |
| 垃圾箱 | 每天抹布清洁垃圾箱1次，每周喷洒消毒灭害药剂2次 。 | 整洁、干净、无异味，灭害措施完善。垃圾箱外部表面光洁、无灰。 |
| 水体保洁 | 及时清理水体沿岸垃圾、杂物。 | 保持水面无漂浮杂物，水体景观水质良好，无异 味 。 |
| 校内雕塑、座椅、凉亭 | 每周至少保洁1次。 | 凉亭、雕塑、座椅、石桌石凳等保持完好，使用正常，无局部损坏。发现破损及时告知校方维修。 |
| 消杀灭害 | 每学期开学前需对校园各楼栋集中消杀1次；每年寒暑假对通风口、垃圾桶(箱)存放处、公共过道、楼道、垃圾中转站等灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊。 | 在进行消杀前，提前通知校方做好准备。选用符合国家相关标准的消毒剂，消杀率达到95%以上。 |

（3）各类材质清洁要求

表4主要材质清洁质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 材质大类 | 材质 | 要求 |
| 硬质地面 | 瓷砖 | 表面光亮、无污渍、无水迹。 |
| 水磨石 | 表面光亮、无污迹。 |
| 大理石 | 表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。 |
| 水泥地面 | 表面无垃圾，无积灰。 |
| 木质地板 | 表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。 |
| 软地面 | 地毯 | 色泽均一、无褪色、无毛边、柔软。 |
| 塑胶地垫 | 表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍。 |
| 金属材质 | 不锈钢 | 表面色泽均一、无斑点、无污迹。 |
| 铝合金 | 表面光滑、洁净、无斑点、无积尘、无污迹。 |
| 其他材质 | 玻璃 | 洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。 |
| 墙纸、墙布 | 无斑点、无污渍。 |
| 高密度板 | 色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。 |

**5、学生宿舍管理。**

宿管部门及人员接受采购人后勤保障处、学工处的指导监管。

（1）宿管员实行24小时值班。按校区的规定，对学生宿舍进行有效管理，做好学生宿舍安全防火、防盗、防毒、防破坏等工作。

（2）依据校区规定，做好每年的迎新、学生入住、退房工作；做好日常宿舍区来访登记、大件物品出入登记、报修登记处理、晚归登记。

（3）学生宿舍区域秩序维护，校区出入制度执行，严格执行门禁制度，做好禁养宠物和宿舍楼公告栏的管理。

（4）做好校区为学生宿舍配置的设备、设施、资产的管理工作，配合校区做好学生宿舍的统一调整工作，未经同意，任何人不得随意占用学生宿舍的房间。

（5）负责做好校区学生宿舍的卫生、用电安全、用水、纪律情况的检查、监督等工作；协助校区相关部门做好学生违规教育处理工作，定期做好相关的安全检查工作。

（6）协助做好毕业生离校及新生入住工作，并对新生入住的宿舍及时更换锁芯；做好新生宿舍卫生保洁工作，毕业生退宿时遗留房间的废旧物品的清理清洁工作。

（7）学生寝室内设施维修费的收费范围和价格标准要经过学院审核批准方可实行。

**6、教学场所管理。**

在学院教务处、信息化、后勤保障处的监督、管理、指导下做好校区的教学场所管理工作。

（1）负责教学场所内的门（含门禁系统）、窗、课桌、椅、灯、开关、电风扇、空调、水电、直饮水机、消防设施、门牌标识等设施以及后期增加的设施的完好情况巡查，及时对问题和故障登记、报修和报告；

（2）保持教学场所学习环境的维护，及时劝阻或制止大声喧哗等影响教学秩序的行为。

（3）办理教室钥匙和多媒体教学设施的借用、日常检查工作；办理教师使用多媒体设备的验证、借用、登记、退还手续，教师在多媒体设备的使用上如遇有问题，由管理员（值班员）提供必要的帮助和指导。教师下课后，管理员（值班员）应及时检查教室教学设施设备的完好情况，并关闭好设施设备电源和教室的灯及门窗。

（4）每日教学、办公活动结束后，应对教学、办公场所进行巡查；应劝说闲杂人员、推销人员离开校区；对危害安全、影响教学秩序的行为应进行劝阻，劝阻无效的应及时报告采购单位。

（5）负责做好教师休息室的开、关门工作，确保教师休息室在上课时间内处于开放状态供教师使用，避免无关人员占用，配合教务部门的其他临时工作安排。

（6）依据教务部门的相关规定，做好教学楼课室、多媒体课室和其它教务功能用房的日常管理及教学服务。

（7）协助对教室内的教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，对新增的资产及时入账，对调整的设备进行跟踪记录，按学校固定资产管理的要求做到帐、物、卡相符。

（8）根据教务处的课表安排、调课通知、考试安排、晚自习安排和临时性安排等教室使用计划，及时开关教室门，开启和关闭教室多媒体教学设备，并做到定期检查多媒体设备，发现问题及时处理或报告.

（9）经常检查教室课桌椅并保证摆放整齐，按校区计划和使用规定做好教学物品及教具及麦克风的发放登记、回收及维护教师休息室设施设备的正常运行等。

（10）计划外教学、学生举办活动或会议借用课室，管理员凭教务处或校区批条办理借用手续。

（11）教学易耗品及耗材（如电池、粉笔、粉笔檫、白板笔、鼠标、键盘、数据线等）由采购人提供，管理人员向相关部门提供相关信息，及时更换、补充教学易耗品到课室保证教学活动顺利进行，并做好登记。

（12）失物招领管理：做好管理区域的失物招领的登记与领取工作。

（13）对教学场所的教室进行动态管理，确保满足教学及学生自习使用需要。对学生较少的教室，管理人员归劝学生集中自习，关闭无人使用教室。

**7、校区综合服务。**

（1）装修施工单位的余泥、建筑垃圾管理由物业公司负责管理，指定地点堆放，并规定时间由施工单位自行清理，找不到物主的余泥、建筑垃圾由中标人负责清理。

 （2）中标人不负责校区内饭堂、餐厅、商业网点的内部物业管理项目，但上述单位建筑垂直投影面积以外区域由中标人负责；如需物业公司提供垃圾上门收集等服务时，中标人可与上述单位自行商定收费解决。

（3）配合做好校区内各教学单位管理的课室、实验室、工作室、各系办公室等内部保洁及日常管理工作。

（4）校区内化粪池、排污、排水管道系统、雨水篦子每年至少清疏2次，确保化粪池及排污、排水系统无堵塞，无臭味及污物外溢；安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每2月至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，中标人须定期进行保养，（费用由中标人承担）单件材料费超过300元的事项，报校区予以确认后实施。

（5）校园垃圾清运费有中标人承担。

（6）蓄水箱清洗消毒由中标人承担，每年两次，须提供清洗消毒合格报告。

（7）负责校区重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业等活动协助物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场等工作。

采购人统一组织项目地点踏勘，投标人充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

**（六）人员配置要求**

本项目配置人员总人数100人（根据实际需要可以要求增加），若物业服务人数低于100人，按照中标人在投标文件中项目物业人员岗位工资进行相应扣减。

人数配置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职务** | **要求** | **备注** |
| 项目经理 | 1人，性别不限，作为本项目最重要的人员，须具备一定的文化水平、较高的综合技术技能和较好的管理水平，是一名综合能力全面的关键人员，2年以上独立负责物业项目服务经验（截至本项目开标时间），要求24小时驻场。 |  |
| 综合主管 | 1人，男性，作为本项目重要的人员，须具备一定的文化水平、较全的综合技术技能和一定的管理水平，从事设施设备维护及管理工作2年以上（截至本项目开标时间），要求24小时驻场。 |  |
| 文员 | 性别不限，具有大专及以上的学历，2年以上物业服务工作经验（截至本项目开标时间）。 |  |
| 工程主管 | 1人，男性，作为本项目重要的人员，须具备一定的文化水平、较高的专业技术技能和一定的管理水平，从事物业项目服务经验2年以上（截至本项目开标时间），年龄50岁以下（截至本项目开标时间）。 | 需具备高压证 |
| 维修人员 | 工作态度认真，身体健康、吃苦耐劳，专业技术较硬，无违法等不良记录。具有水电工、泥工、木工等工种，人数不少于8人，年龄50岁以下（截至本项目开标时间）。 | 所有电工须具有高压证或低压证，登高作业证 |
| 保安队长 | 1人，男性，作为本项目重要的人员，须具备一定的文化水平、较高的专业技术技能和一定的管理水平，从事物业项目服务工作2年以上，年龄50岁以下（截至本项目开标时间）。 |  |
| 安防 | 工作态度认真，身体健康，形象良好，无违法等不良记录。人数不少于19人，年龄50岁以下（截至本项目开标时间）。 | 建（构）筑物消防员证（2名） |
| 保洁主管 | 1人，女性，作为本项目重要的人员，须具备一定的文化水平、一定的专业技术技能和一定的管理水平，从事物业项目服务工作2年以上，年龄55岁以下（截至本项目开标时间）。 |  |
| 保洁 | 工作态度认真，身体健康、吃苦耐劳，无违法等不良记录。年龄55岁以下（截至本项目开标时间）。 |
| 楼管 | 工作态度认真，身体健康、吃苦耐劳，无违法等不良记录。年龄55岁以下（截至本项目开标时间）。 |  |
| 园林 | 具备相应的工作经历，熟悉修剪、养护周期、施肥、打药等常规工作技能，无违法等不良记录。人数不少于7人，年龄55岁以下（截至本项目开标时间）。 |  |

**（七）服务指标要求**

房屋及配套设施完好

化粪池、雨水井、污水井、雨水篦子完好

公共设施、休息设施及小品雕塑完好

房屋及设备设施零修、急修及时率100%

保洁、消杀达标

绿化保养维护达标

区内治安责任案件发生率0

火灾责任发生率0

会务服务满意

宿舍有效投诉率2‰以下

宿舍投诉处理率100%

突发事件应急处置响应100%

校园环境综合整治及消杀达标

校园能源节能减排逐年递减5%

**注：以上“技术要求”为实质性条款须完全响应，否则投标无效。**