**一、招标范围和面积**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 楼宇  名称 | 教室 | 办公室 (  个) | 报告厅 | 会议室 | 建筑面积**/**平方米 | 公共区域保洁面积**/**  平方米 | 玻璃幕墙  保洁面积  平方米 | 备注 |
| 1 | 云谷行政楼 |  | 7 |  | 4 | 5112 | 2198.16 |  |  |
| 2 | 云谷教学主楼 | 51 |  |  |  | 27247 | 11130.68 |  |  |
| 3 | 云谷视觉传达楼 |  |  |  |  | 36218 | 14487.20 |  |  |
| 4 | 云谷图书馆 |  |  |  |  | 17891 | 7872.04 |  |  |
| 5 | 云谷风雨操场 |  |  |  |  | 8552 | 2651.12 |  |  |
| 6 | 云谷学生宿舍 |  |  |  |  | 32000 | 13760 |  |  |
| 7 | 云谷体育  场看台 |  |  |  |  | 2168 | 672.08 |  |  |
| 8 | 云谷学生  食堂 |  |  |  |  | 9980 | 2794.4 |  |  |
| 9 | 新华音乐  楼 |  |  |  |  | 6271.68 | 1630.64 |  |  |
| 10 | 新华教学  楼一期 | 6 |  |  |  | 3115.40 | 930.47 |  |  |
| 11 | 新华教学  楼二期 |  |  |  |  | 7143.00 | 2000.04 |  |  |
| 12 | 新华行政  楼 | 2 |  |  | 2 | 4335.00 | 1603.95 |  |  |
| 13 | 新华综合  楼负一层 |  |  |  |  |  | 761.1 |  |  |
| 14 | 新华  琴房 | 106 |  |  |  | 1774.42 | 763.00 |  |  |
| 15 | 新华图书  馆一期 | 5 |  |  |  | 2564.92 | 872.07 |  |  |
| 16 | 新华图书馆二期 | 1 |  |  |  | 4650.80 | 1488.26 |  |  |
| 17 | 新华演艺厅 |  |  |  |  | 3378.32 | 337.83 |  |  |
| 18 | 新华学生食堂一层 |  |  |  |  | 2161 | 972.45 |  |  |
| 19 | 新华学生公寓一、二号楼 |  |  |  |  | 4935.00 | 1628.55 |  |  |
| 20 | 新华学生公寓三号楼 |  |  |  |  | 1471.00 | 470.72 |  |  |
| 21 | 新华学生公寓四号楼 |  |  |  |  | 1471.00 | 470.72 |  |  |
| 22 | 新华学生公寓五号楼 |  |  |  |  | 1611.00 | 579.96 |  |  |
| 23 | 新华学生公寓六号楼 |  |  |  |  | 4471.97 | 1028.55 |  |  |

|  |
| --- |
| **二、服务内容**  1、云谷校区保洁，新华校区保洁和绿化工作；两校区水电暖维修维护，日常维修；学生公寓楼保洁和值班；公共教室管理和保洁；电梯维保、变压器维保；两校区食堂食品安全监管、保洁、库管、财务监管；学校大型活动的保障服务，会议服务；疾病防控日常消毒、“除四害”及突发事件的保障服务。  2、校园内环境区域的柏油路、台阶路面、人行道、广场、停车场、绿化带、操场、篮球场等公共区域 |
| 1. **本项目服务人员特别配置要求**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序 号 | 区 域 | 项 目 | 人员配备数量 (人) | 备 注 | | 1 | 行政楼 | 会议服务 | 1人 |  | | 2 | 变压器维保 | 维修维护值班 | 6人 | 持证上岗 | | 3 | 水暖 | 值班 | 4人 |  | | 4 | 学生公寓 | 值班员 | 16人 |  | | 5 | 多媒体教室 | 管理员 | 3人 |  | | 6 | 食堂 | 食品安全监管员 | 2人 |  | | 7 | 食堂 | 库管 | 2人 |  | | 8 | 食堂 | 财务管理 | 1人 |  | | 9 | 琴房 | 值班员 | 3人 |  |   **四、岗位要求：**  1.项目经理：应具备本科及以上学历，从事5年以上同类物业管理项目经理，具有相关资格证书及职称。熟悉行业要求、标准及相关法律法规。熟悉学生公寓及教室管理的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想教育工作。  2.保洁主管：应具备专科以上学历，具有相关工作的管理经验。身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识和沟通能力，能够为人师表。  3.保洁员：具有初中以上学历，具有相关工作经验。身体健康，人品端正，规范操作，吃苦耐劳、熟知清洁工作的基本知识和操作流程。  4.水电维修人员：应具备从业资格证书（水暖或电工专业），60周岁以下，3年以上本行业工作经验，专业电工必须持有效证件上岗。熟练掌握本行业的安全操作规程，熟悉本行业要求、标准及相关法律法规。身体健康，吃苦耐劳、人品端正，作风正派，具备较强的集体主义观念，具有较强的责任心、服务意识和沟通能力。  5．值班员：值班人员必须24小时值班，随叫随到，熟悉值班区域的实际情况。水暖工熟练掌握本校区的水、暖阀门位置，管线走向，运行情况等；电工人员熟练掌握本校区的供电线路、开关位置，供电情况等；公寓值班人员了解学生在楼内的动态情况。琴房值班员了解师生琴房使用情况。熟悉本行业要求、标准及相关法律法规。具有较强的责任心、服务意识和沟通能力。  6．财务管理：具有财会专业中级职称；熟悉会计操作、会计核算的流程与管理。  7．食品安全监管员：年龄60周岁以下；具有足够的烹饪专业知识、管理经验能胜任本职工作；具有食品安全管理员或职业经理人资质证书。  8．库房管理员：年龄在60周岁以下；具有大专及以上学历；有两年以上库房管理的工作经验；能熟练操作计算机办公软件。  9.保洁、洗碗工：年龄在55周岁以下；身体健康，能吃苦耐劳，有熟练的服务技能和一定的应变能力；  10.多媒体教室管理员：原则上应具有本行业工作经验，熟练掌握本行业的安全操作规程，熟悉行业要求、标准及相关法律法规。身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的集体主义观念，具有较强的责任心、服务意识和沟通能力。  **五、服务标准及要求**： （一）楼宇保洁服务： 1．负责楼宇内卫生的清扫、垃圾清运，每天至少清扫2次，并全天保持楼宇内卫生整洁、空气清新。  2．楼宇大厅、公共区域、学术报告厅、音乐厅、接待室、会议室、篮球馆等场所：（1）地面、桌面（2）学术报告厅和会议室的讲台、黑板，（3）护栏、扶手，（4）墙壁、踢脚线、柱子，（5）垃圾箱、指示牌、安全出口、开关面板，（6）消防设备（含消防栓、灭火器、手动报警装置、火灾显示器、烟感器），（7）玻璃门窗、窗台，（8）木门、防火门、强弱电井门，（9）暖气片、水管，（10）天花板、吊顶，（11）照明灯具等，以上各公共区域必须做到光亮、无尘、无弃物，无污迹、无脱落。  3．各楼层步梯间的（1）地面，（2）护栏、扶手，（3）墙壁、踢脚线，（4）指示牌、安全出口、灯具、开关面板，（5）防火门（6）玻璃窗户、窗台，（7）暖气片、水管等，以上公共区域必须做到光亮、无尘、无污迹、洁净、无弃。  4．卫生间、开水间、储物间的（1）地面，（2）墙壁，（3）洗手池、台面、水龙头、镜子，（4）厕间隔板、脚踏阀，（5）垃圾桶，（6）玻璃窗户、窗台，（7）暖气片、水管，（8）大便池、小便池、墩布池，（9）木门、金属件，（10）开水器、饮水机，（11）天花板、照明灯具、排风扇等，以上公共区域必须做到无尘、光亮、无弃物、无污迹。  5．梯间的（1）电梯轿厢内地面、轿厢壁、门、按键盘、轿厢顶、制度牌、照明灯具（2）电梯轿厢外各层电梯门、按键盘、指示牌、电梯槽，（3）轿厢壁（清洗上不锈钢保护油）1次/月。以上区域必须做到（洁净、光亮、无尘、无污渍），  6．地下一层、阳台、楼顶、楼体周围环境卫生：（1）地面、墙面、指示牌，（2）消防设备、管道、设备间，（3）木门、防火门，（4）步梯间、电梯间及走廊，（5）楼体周围环境包括：台阶外1米、洒水外1米、台阶扶手、护栏、采光井玻璃，（6）阳台、楼顶、平台、天井等，以上公共区域必须做到无垃圾，干净，整洁、无污迹、无弃物、无杂草。  7．捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主；发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。  （二）室外保洁服务**：**  1．负责校园内卫生的清扫、垃圾清运，每天至少清扫2次，并全天保持整洁，楼宇内无老鼠、蟑螂、蚊、虫等。  2．地面、路面机械化作业率85%以上，合理安排清扫时间，作业过程中应控制扬尘和噪音污染，对于浮尘污染严重的路面应采取有效措施控制浮尘并进行彻底清扫。  3．保证责任区内桌、凳（椅）干净整洁、无污物，宣传广告栏、标识牌等干净整洁。每天必须在规定的时间内将责任区清扫干净，同时还必须坚持日常7小时巡视保洁工作。  4．保证责任区内地面干净整洁、人行道无杂草，草坪无垃圾、无白色污染、果皮箱外表整洁、辖区内无小招贴小广告。校园内、各楼内卫生间门帘及公共区域标识醒目、设计优雅、安排合理、质地优良。  5．负责校园的文化设施设备的管理，营造良好的校园文化氛围，包含对学校各类校 园文化装饰物、标牌按时进行清洗及维护。  6．每学期各楼宇的外墙和玻璃进行一次彻底清洗、深度清洁；楼宇二层以下的外墙玻璃时刻保持洁净。  7．清扫的杂物垃圾必须运到指定的垃圾场，严禁任意乱倒，并负责做好树叶、树枝等堆放场地的消防安全。负责校园内各类杂物的清理、生活垃圾的二次转运。  8．及时清扫道路积水；冬季，以雪为令，雪停24小时内完成校园内主干道路、主要人行通道的清扫，并做好台阶坡道的防滑工作。  （三）绿化服务：  服务标准：花草树木茂盛，按季节种植各类花草，不得出现枯萎，浇灌使用喷头或喷灌，无荒芜及沙土暴露等现象。绿化养护中产生的垃圾、死树、树叶、树枝、草屑等物由投标人承担运输倾倒责任。  具体要求：花草树木的补种、移植、浇灌、修剪、除草、施肥、花坛摆放、保温、防治病虫害等的养护管理工作。  （四）垃圾清运服务：  1．楼宇门前垃圾桶实行袋装化，保洁人员每天定时将垃圾袋装好后运送至指定垃圾排放点，并负责校区垃圾外运工作，务必做到校区内生活垃圾日产日清。  2．楼宇门前收集垃圾时要做到车走场清、地面洁净。  3．垃圾桶及周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无老鼠苍蝇蚊虫、无异常气味等。  （五）维修服务：  1．负责建筑本体、公共设备设施的维修维护。  2．负责单项材料费用500元以内的基础设施及配套设备设施的维修、维护、更替，由物业公司安排人员维修。单项材料费用500元以上的维修、更新由校方负责（材料费用标准由校方与物业公司共同鉴定）。  3．突发性维修项目（如：下水堵塞、供水系统维修、暖气漏水、室内线路故障、更换线路、灯管，插座、开关、断路器、门、窗、床、卫生间隔板损坏等等）自接到维修之时起10分钟到达现场，并进行维修更换；所使用的材料必须符合国标产品，不得使用假冒伪劣产品。小型维修项目必须立即完成，不得过夜。  4．墙面掉皮、破损，室内及屋顶漏水，瓷砖空鼓、破损等要及时进行维修，保障其使用功能和外观形象。  5．保障室外照明及休闲场所的灯光及其他设备设施的维修维护，保持校园内路面的平整，无坑洼、无破损，发现问题及时修复。  6．及时检查配电箱、变压器及其它配电设备设施的运行情况，保证配电设备设施的安全平稳运行。  7．定期检查、维护上下水管道，及时清掏污水井、化粪池、隔油池、雨水井等，避免校园内堵、漏、跑、冒现象。  8．检查维修消防管道及设备设施，及时维修处理固定电话设备设施的故障。  9．按校方的需求，进行水、电、暖等小型改造工程。  10．按要求认真做好变压器和电梯维修、维保、检测，及时排除故障，确保正常运行。  （六）琴房管理：  1.按规定时间开放琴房门，不得迟到早退。  2.认真做好值班记录，处理突发事件。  3.严格按照各琴房定员名单用琴房卡，检查和制止学生乱串琴房。  4.按照琴房管理制度，无琴卡者不准进入琴房。上课和练琴时不准会客。  5.负责琴房系统的简单维护与保养，检查琴房系统的日常运行情况及记录，平时教师和学生琴房卡的补录工作。  6.上班时间：7：30-12：00，下午：14：20-21：30，夜间：21：30-22：30。制止外来人员进入琴房。  7.负责开关照明电闸，并对琴房物品和设施进行维护和登记。  8.琴房关闭时，要认真检查门窗，关水、关电、锁门。注意防火、防盗，并认真如实填写当日值班记录。定期检查安全消防设施，做好琴房的安防保卫工作。  9.保证琴房的正常秩序，对违反琴房使用规定的行为要及时予以纠正。  （七）公寓值班服务：  1．严格遵守学校、学生公寓的相关规章制度，做好学生公寓的服务工作。  2．做好学生公寓楼内的值班工作，值班期间不脱岗、不迟到不早退、不做与本职工作无关的事情。云谷校区值班员工作时间两班倒，上两天休两天（上48小时休48小时），无节假日等特殊情况，寒暑假正常上班。新华校区值班员工作时间两班倒，上一天休一天（上24小时休24小时）无节假日等特殊情况，寒暑假正常上班。  3．做好值班记录和交接班工作。按时交接班，若因有事外出，与管理员请假，对来访人员办理登记手续。  4．大件物品出楼要登记核实，闲杂人员不得进入学生公寓。  5．做好学生公寓的服务保障工作，帮助学生及时解决生活中的困难，发现学生生病及非正常现象要及时上报和处理。  6．做好学生公寓防火工作。严查学生在宿舍内使用电热毯及电炉等违禁电器情况，发现不安全因素迅速处理及时上报。  7．做好学生公寓楼内水、电、暖、通讯、网络及其他设施设备的报修工作。  8、对学生要微笑服务，不得与学生发生正面冲突、用语要文明，为学生提供最优质的服务。  （八）多媒体教室管理服务：  1.要有高度的责任心，保证教学活动正常进行，认真做好多媒体教室的使用记录，每月向教务处统计报告一次。  2.积极配合各教学单位开展多媒体教学，并提供多媒体技术服务，以优化教学手段，提高教学质量。树立服务意识，积极热情接待广大多媒体教室使用教师，做到既方便教师，又做好管理。  3.上班时间：上午8:00-12:15，下午13:15-18:15。晚上如有各种讲座及学生活动，按照申请单位安排的时间做好值班保障；周六、日有课上班，保证日常教学正常进行。上课前30分钟必须到岗，上课前10分钟必须做好所有多媒体教室的准备工作，能够指导教师正确地使用多媒体设备，防止因操作不当造成设备损坏，及时处理教师使用多媒体教室过程中出现的故障。  4.负责多媒体教室及监控室的监控和管理，以及软、硬件维护。下课后认真检查设备，保证设备正常完好。定期检查和维护设备，发现故障立即排除或上报教务处，保证设备正常运行。  5.定期检查安全消防设施，做好多媒体教室的安防保卫工作。  （九）餐饮服务：  1．按照《食品卫生法》做好食品安全管理工作，依据市场监督管理局要求，申领《食品卫生许可证》，并每年进行一次年审。  2．按照食品监督要求，制定各项管理制度，确保学生和教职工的食品安全和就餐需求。  3．食品从业人员必须持证上岗（健康证、技术等级证等）。  4．严把进货渠道关。不得采购来路不明的食品，采购员必须采购通过学校招标的中标单位食材，可以从多家中标单位中任意选购，并建立进货登记制度。  5．食堂供应的膳食应注意营养搭配，保持食材新鲜，营养均衡。严禁给师生供应腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜必须要认真清洗；严防食物中毒。  6．保持食堂内外的环境卫生，环境卫生采取“三防”“四定”办法，每个环节都实行分工、包工负责。  7．每餐必须对餐具进行清洗消毒，食品用具、餐具实行“四过关”，即：一洗、二刷、三冲、四消毒，或采取开水煮沸和蒸气高温消毒。  8．操作间、餐厅做到每天清洗、擦扫；每周大扫除，油烟机、操作台、墙壁、地面保持清洁、无污垢。  9．加强食品保管和库房管理。存放的食品要分类，隔墙离地，专人保管，负责人定时检查。库房应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。  10．建立健全食品安全管理档案，督促相关从业人员做好食品原料进货台账、餐饮器具消毒记录、餐厨废弃物处理记录、食品添加剂使用记录等。  11．食品安全监管员组织拟定食品安全管理制度，督促落实食品安全责任制，从业人员健康管理、供货者管理、进货查验、生产经营过程控制、安全自查、食品安全信息追溯建设、投诉举报处理等食品安全方面的责任要求。  12．工作人员要认真做好防盗、防火、防毒、用电、用气安全，不准撕拉、乱接电源；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故，电器、制冷设备应有专人管理。  13．遇发生突发事件，及时向餐饮中心主管领导汇报，由主管领导向市场监督管理部门进行报告，采取有效措施防止事态进一步扩大，配合相关部门进行调查处理。  （十）重大活动保障服务：  1、投标人负责其物业服务区内的公共区域、公共设施、公共卫生保洁以及水电暖等的服务保障。投标人负责各楼宇门前的卫生、负责环楼宇周边道路和广场的卫生保洁。遇有会议接待、重大庆祝、上级检查评估等活动时，投标人须按采购人提出的特殊要求做好服务区域内的各项工作。  2、疾病防控及突发事件处理：投标人负责其物业服务区内的重大流行性疾病防控及消毒查杀等措施，投标人协助采购人对师生日常行为规范进行管理，投标人应参与并配合采购人进行火灾、漏水及治安等突发事件的处理，并认真做好楼宇内消防设施设备的日常检查、管理和维护。  十四、违约责任  1、服务商违反本协议，未达到本协议约定的管理服务标准要求中的任何一项，采购人有权对服务商进行罚款，经采购人催告后7日内仍无改进的，采购人有权向服务商追究全年物业管理服务费1%的违约金，服务商的上述违约行为累积达到三次的，采购人有权单方面终止合同。  2、综合考核结果累计三次低于85分，采购人有权向服务商追究全年物业管理服务费2%的违约金作为处罚，下次考核仍无改进的采购人有权单方面终止合同。  3、发生上述任何一种情形，采购人提出终止合同，服务商应当赔偿由此给采购人造成的一切直接及间接经济损失（包括但不限于一方因主张权利所花费的交通费、住宿费、诉讼费、律师费、保全费、保全保险费和其他合理费用。），并承担合同总价款30%的违约金。  **六、考核与奖惩**  （一）日常考核与奖惩：  1.日常考核每周至少1次，由后勤保障处、各楼宇使用部门和服务商三方共同检查，采取定期与不定期的检查方式进行抽查与考核，  2 .每月由三方部门工作人员共同以《物业管理服务标准及要求》进行考核评分，对不达标项目视情况给予处罚，罚款从每月服务费中扣除。  （二）综合考核与奖惩 ：  1.综合考核由三方以上部门人员共同执行（后勤保障处、使用部门、服务商），按月进行考核；后勤保障处和使用部门的考核结果分别占总积分的60%和40%。  2. 考核标准满分为100分，考核结果达到85分以上（含85分）为达标，采购人按合同中双方约定付款方式及报账程序向服务商支付物业管理服务费。  3.当月综合考核结果低于85分为不达标，采购人扣除该月物业管理服务费总额的10%作为违约金，全年考核结果累计三个月不达标，采购人有权单方面终止合同。 |

