**（一）采购单位概况**

陕西省榆林中学现有在校师生约3700人，建筑有教学区、行政办公区、图书馆、活动中心、公寓区、餐饮楼和操场等，总占地260亩，总建筑面积122000m2。设南门、东门、东南门和西门个大门。为保障校园安全，给师生提供良好的教育学习环境，现需对物业服务进行招标，全面负责我校安全、卫生、绿化、维修等工作。

**(二）人员配置要求**

| **序号** | **岗位** | **人数** | **人员要求** | **岗位职责要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 1 | 年龄25-55周岁，应具有大专及以上文化程度，具备物业管理相关岗位证书 | 全面负责项目部工作。具备物业管理相关岗位证书，负责对公司各项决定的贯彻落实，对公司的经营、管理负全面领导责任。负责制定公司服务质量方针和服务质量目标，并组织实施。 |
| 2 | 项目副经理 | 1 | 年龄25-55周岁，具备物业管理相关岗位证书 | 协助项目经理做好项目管理工作，具备物业管理相关岗位证书。 |
| 3 | 文员 | 1 | 女性，25-45周岁 | 负责物业公司办公室工作及文件的打印、复印和传真工作。 |
| 4 | 保安队长 | 1 | 男性，年龄25-50周岁，具备保安证或退伍军认证 | 全面负责保安队的各项工作，确保学校的安全。 |
| 5 | 保安员 | 23 | 男性，年龄20-55周岁 | 严格按照学校各项制度执勤，门卫室值班及全面巡查校园安全隐患。 |
| 6 | 保洁员 | 26 | 年龄18-55周岁，干净利落 | 按要求保质保量做好保洁工作，做到无杂物、无污渍、无水迹、无垃圾。负责垃圾桶清理工作。 |
| 7 | 园林绿化 | 3 | 年龄20-55周岁，吃苦耐劳 | 对校园内花草树木的栽培、养护、除草、灭虫、浇灌，做好对绿化设备的保管和养护。 |
| 8 | 电工 | 1 | 男性，年龄20-50周岁，具有电工证 | 负责全校日常用电维修工作。 |
| 9 | 水暖工 | 1 | 男性，年龄20-50周岁 | 负责全校供水供暖设施设备的检查、维修与维护工作。熟悉各地段的水暖线路分布情况，每日做到三次巡检。 |
| 10 | 会务服务 | 2 | 女性，年龄年龄20-35周岁 | 负责会议卫生，桌椅摆放整齐等流程。 |
| 11 | 搬运工 | 2 | 男性，年龄20-50周岁。 | 负责校园零星搬运工作。 |
| 12 | 木工 | 1 | 年龄：20-55 周岁 | 负责约定楼宇建筑及配套用房的维护服务。 |
| 总计 | | **63人** | | |
| **备注：1.以上人员上岗前提供身份证原件和健康证查验和备案。**  **2.以上人员工资、服装、食宿、加班、管理、培训、人员的福利、人员的工伤等社会保险等全部由中标人承担。（投标人需在投标报价中体现此项内容）** | | | | |

**（三）服务内容及要求**

服务内容包括：安保服务、保洁服务、绿化服务、维修服务等。

## 1、安保服务内容

（1）安保人员按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪容仪表。

（2）各门卫室实行24小时值班制度，工作时需穿统一制服，配戴统一标牌，用语礼貌，文明值勤。

（3）控制人员、车辆进出，外来人员应登记并经许可后方能进入，严禁闲杂人员进入，门岗人员文明提供咨询服务。

（4）实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查设备设施是否完好，发现问题及时报修；查办公楼是否有可疑人员。做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

（5）涉及安全隐患处设明显标志并采取防范措施。

（6）建立健全各种应急处理预案。

（7）下班后及时检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。

（8）车辆停放管理

（9）学校交办的其他安保任务。

**2、保洁服务**

**（1）保洁范围**：①行政楼1楼至4楼（含大小会议室）；②1号、2号、3号教学楼（每栋教学楼6层）；③科技楼（1-5层），信息楼（1-6层）；④1号、2号学生公寓楼（每栋6层）；⑤校园内部道路卫生；⑥升旗广场、教学楼小广场；⑦校内所有垃圾桶处理等。

**（2）保洁服务内容：**

①负责全校卫生保洁区及厕所的卫生。厕所每日保洁两次，确保无积便、无污垢，夏季无蚊蝇。保洁员还需不定期清除校内垃圾桶内的垃圾，并每天巡视校园，清除卫生包干区的废纸、污物，保持校园整洁。

②负责清洁楼内部分如楼梯、扶手、走廊、窗帘、各层公共区域、厕所、洗漱间等公共场所，做到“六面清洁”。

③‌厕所清洁‌：每日打扫厕所两次，保持地面无积水，便槽及墙面瓷砖无污垢，无恶臭。每星期检查污、雨水管道是否畅通，及时疏通，保持管道通畅。

④负责公共卫生每天的维护，定期清除走廊、楼梯、天花板的蜘蛛网，保持公共场所地面无纸屑、烟头、痰迹、污垢。

⑤对公共卫生整治所需的易耗品要勤俭节约，爱护卫生设备、工具，不私自外借，丢失或非正常损坏要照价赔偿。

⑥‌应对特殊天气‌：在雨雪天气时，及时清理积水，防止行人摔倒。有大型活动时，积极跟进现场保洁工作，演出活动结束时及时清扫地面，处理垃圾，保持公共卫生。

⑦发现可疑情况时，及时向责任范围内的保安岗位通报，以便及时采取防范措施。

⑧每日必须做好保洁记录。（由管理人员统一保存、核对，学校不定时进行检查）。

⑨做好上级交办的其它工作。

**3、维修服务**

**（1）园林绿化**

绿化分时期、分阶段有专人负责各项工作任务。绿化养护工作分浇灌、除草、整形修剪、病虫害防治四项，分别由专人负责实施。

**绿化服务具体工作为：**

①根据天气情况，定期浇水。草坪、绿篱、造型树及时修剪、养护，保持整齐美观。

②花草树木，适时浇灌、施肥、松土，定期清除绿地杂草、杂物。定期预防花草、树木病虫害 。

③枯死花草树木，必须在15天之内清除，并及时补栽补种。

④绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花草树木。

⑤在实施植保喷洒时要采取预防措施，减少对他人的影响，特别是喷洒药物时，应注意风向，选择合适的喷洒方向和控制喷洒范围，确保避免对人员或设施的损害，并将“危险”标志牌放在关键位置进行警言提醒。

⑥在使用机器时应采取安全措施，避免对他人造成伤害，在使用水管淋水时，应注意穿越道路、人行道时对行人和车辆造成的不便。

⑦机器应安装钢制防护罩，防止碎片、飞出物造成损害；在机器使用前要进行安全检查，确保螺丝和螺帽固定在切削片上，避免切削片飞出；机器使用中，不得改变和改动机器的防护罩。

⑧绿化员按规定每日进行巡视、养护，并将养护内容进行记录，对疑问或事故情况向主管或相关人员[汇报](http://www.5ykj.com/Article/" \t "http://www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)。

⑨绿化主管按养护标准对辖区绿化养护情况进行巡视检查，及时处理绿化员或相关人员提交的相关问题，重大事故及时提交上级处理。

**（2）电工：**

①能看懂施工图（电气平面布置图，配电系列图）；熟悉掌握各种电工工具的使用；熟悉掌握电气施工规范要求。

②熟悉各种常用材料性能；如：电线、信息系统线、底盒、面板、PVC管、钢管、空气开关、漏电开关、各种灯具等。

③掌握各种线路铺设的施工方法；掌握各种插座、开关安装方法；掌握总配电箱的安装方法；掌握各种灯具的安装方法。

④能熟练处理一般的漏电、断路线路故障。

⑤ 24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情况随叫随到，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，将地面清理干净，物品归位。

**（3）水暖工**

①掌握各种水暖相关维修技能。

②熟悉本校管道设施情况， 能看懂施工图（水暖平面布置图）。

③日常各项检查、维修记录管理。

④24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情况随叫随到，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，将地面清理干净，物品归位。

⑤定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具。

**（4）木工**

①熟练掌握各项零星维修技能。

②24小时受理报修，一般情况下10分钟内维修人员到场，维修及时率100%。紧急情况随叫随到，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，将地面清理干净，物品归位。

**（5）搬运工**

①能吃苦耐劳;责任心强,执行力高。

②做好货物整理、搬运工作

③做好上级交代的其它工作。

**（6）会务服务**

①会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用态。

②会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不得干私活，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。

③会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用。

④工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。

⑤负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、椅、植物及会议室。

⑥负责会议期间的茶水等服务，保证参会人员的随时服务需求。

⑦负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等。

⑧做好上级交办的其它工作。