**采购内容及技术要求**

1.项目基本情况

|  |  |
| --- | --- |
| **物业名称** | **物业地址** |
| 西安沣东第一学校2025年物业服务采购项目 | 陕西省西咸新区沣东新城西安沣东第一学校 |

 2.物业服务范围

【西安沣东第一学校2025年物业服务采购项目】

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 建筑1名称 | | 崇德楼、明礼楼、综合楼、体育馆、餐厅楼 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 48369 | 见“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 40565 | 见“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 玻璃门45个、窗户400个及总面积54640 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及总面积（㎡） | 瓷砖总面积40565、地板总面积900、水泥地面6000 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积（㎡） | 内墙饰面乳胶漆总面积15000、瓷砖总面积15000. | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积（㎡） | 格栅总面积40565 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质及总面积（㎡） | 列明外墙涂总面积27000  玻璃幕墙总面积900 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙需清洗面积（㎡） | 清洗面积36000 | 见“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 如会议桌1张、会议椅40把、投影机1个、话筒10等 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室总数量1个及总面积360 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 会议桌4张、会议椅300把、大屏、话筒10个等 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量（个）及总面积（㎡） | 列明报告厅数量1个及总面积550 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间数量42间及总面积1150 | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点位置东南角、东北角  数量2个  总面积600 | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 200个（无充电桩车位） | 见“3.6保安服务” |
| 地面车位数 | 0个 | 见“3.6保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 1个 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 3个 | 见“3.6保安服务” |
| 设施设备 | 电梯系统 | 数量2个、消防一体（未使用）在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 空调系统 | 壁挂式单元式空调的数量260个、功率1245、在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 由潜水泵、集水井、污水处理设备等  地下排水泵的数量8、功率1KW、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 火灾自动报警器1个、消防水系统1个、应急广播1个、防排烟系统4个、在质保期内。 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 锅炉设备 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 视频监控系统1套、一键报警1个 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 应急照明系统和自然灯控制系统  填写照明设备各一套  在质保期内。 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 填写高压柜1组、低压柜2组  低压功率1.25 | 见“3.3公用设施设备维护服务” |

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

 （2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外面积 | 12000平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 景观绿化面积11288.48平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 广场 | 广场面积4000平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯64、音箱数量20个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 86 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱0个。垃圾桶40个 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱10个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 面积1500平方米 | 见“3.4保洁服务” |
| 露台 | 露台面积450平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 监控数量300多 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 外围指示牌5个、显示屏3个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

 3.物业管理服务内容及标准

 物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

3.1基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 目标与责任 | 做好学校安全管理及保洁服务工作。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）安保人员年龄不超过50周岁，身体健康，无犯罪记录。  （2）保安人员应树立高度责任感，对学校安全保卫负责。坚持预防为主的方针，加强门房管理，把事故消灭在萌芽状态之中。  （3）保安人员必须服从学校提出的安全保卫要求和门卫管理制度，工作期间不得擅离岗位，聚众聊天、不准办理私事严格履行交接班制度，做好交接班记录。  （4）服装统一干净、整洁并正确佩戴红袖章，文明礼貌，不得与学生、老师及家长发生任何争执和争吵，维护学校整体形象。  （5）保安人员要认真做好守护目标的防火、防盗，负责校内师生人身财产安全，如发生案件应立即向主管领导报告并拨打110，保护好现场，维护好现场秩序  （6）保安人员实行24小时值班制度，作好值班记录。地点在校保安值班室。  （7）对校内各区域进行定时、定点巡查，发现可疑人员进行询问，必要时劝离出校。  （8）熟悉掌握学校内安全消防设备的操作规程，掌握设备性能，杜绝火灾、偷盗事件的发生。  （9）根据学校要求严格执行学校门禁制度，准时开门、关门。保安人员在学生入校前30分钟前开启校门，上课铃响后全关闭。放学时应按时开启校门，30分钟后关闭。校门开启后须离开值班室站立值勤，看护学生进出学校。  （10）保安人员要本着对学校安全负责的精神，按学校规定，定时开关校大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让学生随便进出校门。若学生[请假](http://www.cnrencai.com/qingjiatiao/" \t "_blank)提前离校的，必须持有学校专用的请假单。否则一律不得放行，杜绝发生因学生逃学而在校外发生的安全事故。发现学生通过非正常途径离开学校应及时劝阻、教育，并立即报告。  （11）在上学、放学时段，保安人员有责任维护好校门口环境秩序，禁止闲杂人员在校门口周围逗留大声喧哗。对在校门聚众吵闹影响学校教育秩序的现象，应予劝阻，对严重影响学校教育教学秩序的，有责任报告110，并协助110处理有关事情。禁止在校门口摆摊设点，禁止客运车辆在校门口候客及其它任何车辆(自行车)无故乱停乱放，保证校大门口的畅通无阻。校门口交通堵塞时，应及时疏导。发现学校门口学生之间打架斗殴现象及时阻止并上报有关领导。  （12）保安人员应加强门禁管理 。上课时间(包含晚自习)因迟到要进入校园的学生，必须在确认学生身份后才可进入，并做好登记工作。对骑车、溜车、穿拖鞋、染发、衣冠不整、穿奇装异服、带早餐进入校园、通过通透围墙购买物品学生应及时加以制止，劝其立即纠正或通过班主任要求学生限时纠正。  （13）保安人员应禁止任何外来车辆进入校内。确实因工作或其它需要，经学校领导同意，验证许可做好车牌登记后，方可进校。  （14）、对收发信件做好登记，无遗漏。不私藏信件，对收发信件的内容及个人信息严格保密不得泄露。及时为学校各办公室配送报纸。  （15）、按时、按要求对学校门口三包范围内的卫生进行及时清扫。  （16）、服从学校领导安排的临时工作并及时认真完成这些工作。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。  （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。  （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。  （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。  （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。  （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。  （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 分包供应商管理 | （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。  （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。  （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。  （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。  （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| 6 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。  （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。  （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。  （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。  （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 8 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。  （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。  （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。  （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 9 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。  （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。  （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| 10 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。  （2）及时投送或通知收件人领取。  （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。  （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

 3.2房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| 4 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

3.3公用设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| （3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 |
| （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| 5 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| （5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| （6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| （8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| 6 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| 7 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

 3.4保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。  （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。  （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。  （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。  （5）年龄不超过60岁，身体健康，相貌端正，按规定着装统一规范，整洁，带工牌上岗。  （6）工具、物品、材料应放置在指定地点，无随便存放现象。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）楼道地面：   光亮、干燥、无水迹、无纸屑、无污迹、无杂物、无积尘、无卫生死角。 |
| （2）玻璃：   透明、光亮、无污迹、无灰尘、无粘贴物。 |
| 1. 墙角、踢角线   无污迹、无积尘、无蜘蛛网。 |
| 1. 墙面：无灰尘、无污迹、光亮。 |
| （5）指示牌、警示标识：无灰尘、无污迹、无手印。垃圾容器：干净、无污迹、光亮、筒内垃圾不得超过投掷口。楼梯扶手、栏杆：干净、光洁、无污渍、无粘贴物。楼梯台阶、踢脚：干净、光洁、无污迹。设施桌椅、窗橱、展架：无灰尘、无污迹。 |
| （6）垃圾容器  干净、无污迹、光亮、筒内垃圾不得超过投掷口 |
| （6）公共卫生间：   ①大、小便池无污迹、无便迹、无杂物、无水锈、水路畅通。   ②废纸篓干净、无杂物。  ③洗手盆干净、光洁、无污迹。  ④隔断干净、光洁、无水迹。  ⑤台面干净、无污迹、无水迹。  ⑥墙面干净、光亮、无污迹、无水迹。  ⑦镜面无灰尘、无污迹、无水迹。 |
| （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| （7）...... |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

 3.4.1具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
| 1 | 环氧地坪地面 | （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | 定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

注：根据物业用材情况选择清洁要求

 3.5保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）24小时负责学校进出口门卫安全管理工作。 |
| （2）校园内24小时安全巡视工作。 |
| （3）学校的外来人员及车辆的登记管理工作，并引导外来车辆停放到指定位置。 |
| （4）学生上下学秩序和安全维护工作。 |
| （5）负责学校安全突发应急事件的处理。 |
| （6）负责维护学生考试及活动期间安全及维护工作。 |
| （7）负责学校内的防火防盗安全工作。 |
| （8）严格监督学生的请休假及外出登记管理工作。 |
| （9）负责学校内收发信件及分发报纸。 |
| （10）负责校门口三包责任范围内的卫生清洁工作。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （8）提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。  ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。  ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

 4.物业管理服务人员需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门职能 | 岗位 | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求） |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 | 与其他岗位人员可重复。 |
| 保洁服务 | 主管 |  | 1 | 与其他岗位人员可重复 |
| 保洁员 |  | 16 | 其中教学楼每层需要保洁人员2名（包括厕所和公共区域），五层楼共需要10人；综合办公楼保洁1人；地下车库和风雨操场保洁1人；中小学花园、操场、南北广场、室外走廊、通道4人。 |
| 保安服务 | 领班 |  | 1 | 与其他岗位人员可重复 |
| 门岗 |  | 4 | 南北门各需一名保安值班，白天夜晚轮换 |
| 监控岗 |  | 2 | 监控室白天夜晚轮换需要2人 |
| 巡逻岗 |  | 2 | 白天校园巡逻需要2人 |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

    供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

 5.商务要求

 5.1实施期限

安保员服务期12个月、保洁员服务期10个月。

 5.2付款方式

按季度支付。下一季度第一个月20日前，成交供应商提供正规发票，结清上月费用。

 5.3验收标准与要求

达到国家相关规范、标准及采购人考核要求。