项目采购需求

成都市铁路中学校为了确保校园环境维护工作、宿管服务及水电维修工作正常运行，同时给全校师生创造一个整洁、安全的校园环境，急需采购物业管理服务于三个校区。本部位于金牛区一环路北二段34号，梧桐校区位于金牛区韦家碾三路100号，立人校区位于金牛区双歌路323号。本次需要服务的室内总面积约60000平方米；室外总面积约25000平方米。需要的服务人员有项目主管1人、保洁人员不少于27人、水电工2人，绿化工2人，油印工3人，宿管员11人，服务周期为4个月。

一、日常服务范围及要求

1、保洁服务内容、技术规范及要求

1.1 保洁内容

1.1.1外环境：

（1）人行道

（2）校内路面

（3）操场及周边地带

（4）广告牌

（5）路灯

（6）宣传栏

（7）垃圾桶

（8）地砖

（9）休息椅

（10）喷水池、水池

（11）食堂操作间前通道

（12）公共通道

（13）校园内绿化带（含屋顶花园）

（14）单身宿舍屋顶每季度打扫一次

（15）南楼自行车顶棚杂物不定期清理

（16）防雨平台、窗外平台每季度清扫一次

（17）地下车库（含汽车停放区和自行车停放区）及地面自行车棚

外环境卫生要求：

（1）地面无明显积水、落叶、烟头、纸屑、渣土等，地面干净卫生。宣传栏、休息椅、阶梯等清洁卫生，无明显污迹。

（2）垃圾回收点和回收房四周清洁卫生、无明显污物、垃圾，无卫生死角。

1.1.2初中部教学楼、高中部教学楼、办公楼、科技楼、实验楼：

1.1.2.1公共区域范围

 门窗、楼梯、过道、电梯间、电梯内、扶手、地面、灯具、休息椅、天花板、墙壁、垃圾桶、指示牌、消防拴、电源盒、科室挂牌、字画框

卫生要求

所有保洁内容清洁卫生，无明显纸屑、痰迹、烟头、污水、蛛网、灰尘。

1.1.2.2新教学楼办公区工作范围和要求

（1）办公区范围和标准同上。

（2）办公区室内保洁范围

A、行政办公室共6间，每天清扫一次。

B、大会议室3间，每月做2次，中、小会议室各1间，用后做卫生，各大、小会议室的开水供应。

C、室内保洁内容

地面、门、灯具、墙壁、天花板、空调、电话机、开关、痰盂办公桌椅、窗台。

D、保洁要求：地面干净、无纸屑、痰迹、烟头、污水和灰尘，墙壁无明显污迹。

1.1.3所有卫生间（办公教学楼、实验楼、科技楼）

A、内容：门窗、地面、灯具、天花板、墙壁、蹲位隔板、大便池、小便槽、水箱、管线外壁、墙壁、水池、洗面台等。

B、保洁要求：做到随时保洁，要求清洁卫生、无明显污迹、尿垢、烟头、纸屑。其中大小便槽最少每周使用清洁剂清洗一次。

1.1.4消毒

①地面  ②墙壁  ③垃圾桶  ④垃圾回收点及卫生间

1.1.5教学楼、办公楼、科技楼、实验楼公共区灯具，校园内灯具、灯杆暑假做一次。

1.1.6教学楼、办公楼、科技楼、实验楼公共区和行政办公室。

1.1.7各主要功能室每学期做不少于2次卫生。教学用设施、设备、仪器不在保洁范围内。具体要求详见1.1.8.

1.1.8各功能室清单及保洁要求如下：

①教学楼：

小会议室1间（按学校要求使用后清洁）

图书馆1间（每周做不少于2次清洁）

阅览室1间（按学校要求使用后清洁）

美术室4间（每周做不少于2次清洁）

通用技术室3间（每周做不少于2次清洁）

网络教室1间（每周做不少于2次清洁）

室内体育馆1间（按学校要求使用后清洁）

②科技楼：

心理咨询室2间（每周做不少于2次清洁）

电子阅览室1间（按学校要求使用后清洁）

网络教室4间（每周做不少于2次清洁）

网络中心1间（每周做不少于2次清洁）

③实验楼：

物理实验室4间，准备室1间，器材室2间（每周做不少于2次清洁）

化学实验室4间，准备室1间，器材室2间（每周做不少于2次清洁）

生物实验室3间，准备室1间，器材室1间（每周做不少于2次清洁）

音乐教室3间，器材室1间（每周做不少于2次清洁）

④以下房间根据使用情况，按学校要求使用后清洁。

演讲厅1间

学术报告厅1间

行政会议室1间

接待室2间

多媒体教室2间

1.1.9西区保洁范围

①西区教学楼内所有公共楼梯、楼道的卫生。

②除食堂使用区域外的的外环境、操场的卫生。

③指定的自习间、阶梯教室的卫生按规定时间做。

④负责西区家属区院落及两幢房屋楼道的保洁。院内每天保洁，楼道内根据清洁情况，每周清洁不少于2次。

1.1.10其他

①学校玻璃清洗及操场地面清洗另外计费；

②如遇学校特殊情况需突击保洁服务，费用另计。

1.2人员素质要求

1.2.1服务人员年龄在20至55岁之间，男性不少于4名，身体健康，无明显残疾缺陷。每天对环保人员整队集合，进行总结、指导、培训。

1.2.2上岗人员必须统一着装，仪表整洁、礼貌服务。

1.2.3不得随意拿学校及师生任何公私财物，捡到的财物要及时交学校德育处。

1.3环境服务要求

1.3.1每天早7：20前、中午1：50前、晚8：30后做好各区域、卫生间等全面清扫、拖地或冲洗工作。每节课上课后做好各区域、卫生间等全面的保洁工作。

1.3.2建立完备的清洁岗位，在规定时间内始终保持有岗、有人、有服务，下班后有人值班。

1.3.3定岗、定人、定时进行楼道、卫生间、公共区域、办公室、会议室、功能教室、电梯间及电梯内等的清洁服务工作，服务规范，程序完善。

1.3.4清洁卫生质量标准：做到“四净”，即窗明几净；地面、楼面、墙面、台面干净；路灯、户外音箱标识标牌、画框干净，卫生间冲洗干净。达到二级物业管理的保洁标准。

1.4各区域和板块服务质量具体要求

1.4.1校园、教学楼和综合办公楼、科技楼、实验楼保洁要求

学生在校期间，每天对学校校园、教学楼和综合楼进行清拖和保洁，对校园卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、楼面等无垃圾、杂物，无卫生死角，保持卫生箱外表干净，校园内硬化地面、楼面等无痰渍、污渍，卫生间洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，公共区域内的门窗无污迹、无蛛网。每学期对校园玻璃集中清洁一次，平时根据总务处的安排清洁重点部位玻璃。

1.4.2办公室、会议室、学生活动中心、体育馆和公共教室保洁要求

保洁人员应做好办公室、会议室、体育馆和公共教室会议、活动、上课前后的清洁整理工作，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，备好茶水，确保各种会议、活动、上课、考试等的正常进行。

1.4.3男卫生间清洁只能安排男同志做，女卫生间只能安排女同志做。

1.4.4垃圾清运要求

每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定垃圾房中，街办清运人员运走垃圾后清理清洁垃圾房。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到箱体清洁无污迹、无损坏。

1.4.5卫生防疫要求

按照要求负责全校范围内的灭蚊虫鼠喷药消毒等工作。

2、油印工服务内容及要求

2.1服务内容：配合油印室老师印刷工作。

2.2服务要求：学习掌握速印机的操作技术，能制版制卷，印刷文件、资料、试题，必须做到字迹清楚。如遇特殊情况，需加班完成任务。每次油印数量、所用纸张、耗材一律登记入册。保持室内清洁卫生，做好耗材的保管、纸张的防潮工作。工作中做到节能降耗，反对浪费。

2.3其他：根据实际需要配合油印室老师其他临时任务。

3、宿管员工作要求

3.1牢固树立“管理育人”、“服务育人”的思想，关心爱护学生，当好住校生的生活指导老师，培养学生良好的生活习惯以及独立生活能力，全心全意做好住校生管理和服务工作。

3.2教育监督学生严格遵守作息时间，按时起床，按时就餐，按时就寝，按时上课，按时晚自习。

3.3教育督促学生认真搞好寝室卫生，随时保持寝室、走道、洗漱台、开水炉的清洁卫生。每天晚上巡视给学生指出寝室的问题，早上和中午督促学生认真整理和打扫寝室。学生离开后，逐一检查寝室，对学生未做好的地方进行整理打扫。

3.4教育监督学生严格遵守《住校生管理条例》以及学校各项规章制度，及时发现和处理各类违纪事件，耐心做好违纪违规学生的思想教育工作，切实保证学生宿舍良好的生活和学习秩序。

3.5务必做好学生安全教育和监督工作。坚决防止学生打架斗殴、摔伤撞伤烫伤、现金及贵重物品丢失以及学生发生矛盾等。要善于发现和化解学生间的矛盾。如遇安全隐患，要及时报告和排除；如遇安全事故，要立即报告和处理。

3.6务必做好预防火灾工作。随时教育提醒学生注意防火，随时检查火灾隐患，如遇火情，能从容熟练处置，能熟练使用灭火器。

3.7严格履行学生考勤和请假制度。

3.8认真管理好晚自习，组织学生认真自习。严格考勤，勤于巡视，大胆管理。

3.9教育监督学生爱护公物，注意节约(水、电、钱、物等)如有物品损坏，要及时报告。

3.10密切与家长、班主任的联系，及时反馈住校生的有关情况。

3.11认真填写《值班记录》、《违纪学生呈报表》以及《电器设施检查记录》和《防火检查记录》。

3.12每晚就寝前再次清点学生人数，关好门窗，并做好记载。

3.13服务人员年龄在20至55岁之间，男性退伍军人不少于4名，身体健康，无明显残疾缺陷。

4.水电工工作要求

4.1电工必须持证上岗，必须持有国家安全生产监督管理部门监制的《中华人民共和国特种作业操作证（电工）》，至少包含1人高压证1人低压证。

4.2熟练掌握高压和低压配电设施维修维护、水电 维修、维护和管理方面的专业知识和技能。

4.3根据工作需要，参与突发事件、应急抢险，会务水电保障等临时性工作；做好配套的机电设备、供水、供电系统、场馆器械、办公设备等设施的日常维修和养护，能迅速有效地处置突发性故障，做到一般性故障立即排除。

4.4如遇临时性停水停电工作，接到通知后，半小时内须到达现场协助校区做好应急处理，完成校区简单的日常维修工作。

4.5制定节能措施，配合采购人做好节能管理工作。在会议结束及下班时检查办公区灯具、空调及其他电器是否关闭，接到相关部门停水、停电等通知时，及时通知采购人做好准备。杜绝办公区长明灯和长流水现象的发生.

4.6物业报修、值班电话畅通，维修及时，维修人员按约定时间到达现场（急修10分钟到场，3小时内处理完毕），报修、维修记录清晰、完整。

4.7严格遵守安全操作规程，佩带工作证，穿工作服，穿绝缘鞋，戴绝缘手套等安全防护设备。

4.8每天做好校内所有设施、设备正常运行情况的巡查工作并做好记录，对存在异常情况应第一时间进行抢修并告知相关科室。

4.9及时做好采购人交代的水电维修、维护和安装工作。

4.10每日至少检查1次电梯安全状况，确保电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系，电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。协助采购人建立电梯管理档案资料：包括维修保养记录，电梯检测资料及其他相关资料。

5.绿化工工作要求

5.1负责办公楼区域草坪、灌木、乔木等绿化植物的日常养护，包括绿化植物的修剪、施肥、病虫害防治、浇水、松土、除杂草、绿化带垃圾清理等服务工作。

5.2中标供应商应自行配备绿化养护所需工具，如剪草机、喷雾器、枝剪、花撬、手锯、水管、安全绳、三米梯以及其他小工具等。

5.3中标供应商应每月提供绿化养护计划和总结。

5.4配合招标人做好绿化改造、调整及补栽补种，以及对招标人租摆植物的管理等。

5.5夏季做好防暴风雨工作。加强防御措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵御暴风雨的 能力。暴风雨过后在确保安全的情况下迅速清理倒树断枝，疏通道路，及时进行扶树、护树，补好残缺，清理断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。同时要求随着树木的长大，及时将护树 带或铁箍放松，以免嵌入树皮内。遇雷电风雨、人畜危害而使树木歪斜或倒枝断枝，要立即处理、 疏通道路；做好冬季防霜降、冰冻工作，进入冬季要及时对乔木进行刷白，进行防寒保暖，确保草坪、 灌木、乔木顺利过冬。

二、假期服务要求

学生放假期间物业公司根据工作量和学校总务处的要求安排留守值班人员，保持学校的物业管理正常运转，管理目标不变。

三、人员培训

物业公司每月对员工进行素质及专业技能提升培训，员工必须遵守工作纪律，待人接物须文明礼貌，规范用语。着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在室内或指定区域。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。