

采购需求及要求

A包：校园物业服务

1. 项目概况：学校公共区域占地面积 20000 余平方米，含教学楼一栋（五层）、综合楼一栋（三层）、单身教师公寓一栋（五层）、艺术中心一栋（三层）、教师住宅区域（长椿南路 46 号）。

2. 保洁岗位 4 个、垃圾清运岗位 1 个、基本维护和勤杂务岗位 1 个；

3. 内容：校园环境整理、保洁；绿化部分修整、养护；垃圾清运、日常基本维修和勤杂工作。

4. 人员：用工年龄为不超过 60 周岁，勤务人员应具备电工操作证。

5. 服务方案：供应商应针对本项目的需求制定服务方案，应至少包含管理方式和工作计划、人员配备、培训方案、组织架构及管理制度、档案管理方案、质量保证措施、应急方案等。

6. 供应商应对服务人员进行管理，若出现不正常中断服务情况的，供应商应及时补充相应人员到位。

7. 供应商应为服务人员办理合法的劳动用工手续，并签订劳动合同，进行管理并承担相应责任；应及时为服务人员办理入离职手续，按时发放工资和福利待遇。

8. 供应商应为服务人员办理合法的劳动用工手续，并签订劳动合同，进行管理并承担相应责任；应及时为服务人员办理入离职手续，按时发放工资和福利待遇。

9. 服务人员发生的工伤事故（工作期间及工作之外的伤亡事故）等一切劳动争议、纠纷，均由供应商负责，采购人应提供配合，不负任何责任。

10. 纪律要求：服务人员要遵守采购人的各项规定。不得随意缺勤、旷工、迟到、早退等；因工作需要加班时，按时到岗；遵守采购人的廉洁管理规定，杜

绝不廉洁事件；对办公环境、办公物品以及工作尽责等方面，服从采购人管理。

若违反纪律要求，采购人有权扣除服务费或更换服务人员。

11. 采购人每月对当月服务情况按要求及标准进行考核。

校园保洁、垃圾清运和勤杂务工作要求及验收标准

项目	内容及范围	周期	标准
走廊	走廊内地面	2次/日，拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
地面	公共区域内所有硬质地面的拖洗保养	1次/日拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无痰迹、纸屑及其他杂物、无死角
墙裙	公共区域内瓷砖墙裙的擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
玻璃	公共区域内玻璃	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
墙壁	墙壁的掸尘	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网
步梯	台阶正面、门、窗台的擦拭和立面的拖洗	1次/日拖洗	无积尘、无杂物、无污迹、无死角
	转向台以及转向台窗户的擦拭	1次/周擦拭拖洗	无杂物、无死角、无灰尘
	扶手栏杆的擦拭	1次/日拖洗	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间	地面的拖洗	2次/日巡视保洁	干净、无污水、无杂物
	管道的擦拭	1次/日擦拭	干净、无积尘
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	2次/日冲刷，巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不过 2/3
门窗	门、窗的擦拭	1次/天擦拭	洁净、无积尘
垃圾桶	垃圾清除及桶外壁的擦拭	2次/日倾倒 1次/日刷洗	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3
吊灯壁灯	掸尘、去污	1次/周掸尘	无蛛网、无灰尘

消防栓	消防栓的清理擦拭	2次/周 擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
垃圾清运	1. 垃圾清运要求使用垃圾清运专用车辆。2. 垃圾清运要及时，每天上下午各一次，节假日每日一次。3.将垃圾清运至指定地点，不允许随意倾倒。随意倾倒所引起的一切后果由物业公司负责。4.加强对垃圾清运人员的管理和文明素质教育，规范着装，言语文明。		
勤杂务	1.每日对校园水电设施进行巡查，及时检修更换损坏的灯、开关等；2.定期对学校绿植树木进行管理养护，保证良好生长；3.根据总务处安排，完成学校安排的后勤杂务工作。		

B包：学生公寓服务

1. 项目概况：男生公寓、女生公寓各一，建筑面积共计 6200 平方米，五层建筑，住宿生 1200 余人；男生公寓宿舍 74 间（含 2 个管理员住室），女生公寓学生宿舍 69 间（含 2 个管理员住室）。

2. 男、女生宿舍管理员岗位各 3 个，用工年龄为不超过 60 周岁，女生寝室值班员要求必须为女性，身体健康。

3. 内容：（1）住宿纪律管理；（2）宿舍楼卫生保洁；（3）宿舍楼日常安全检查、设备维护；

4. 要求：每天晚上就寝时段和中午午休时段同时在岗男、女管理员各 2 人，日间其他时间至少各 1 人；确保宿舍楼学生就寝秩序稳定，保证学生住宿安全，宿舍楼住宿环境整洁。

5. 服务方案：供应商应针对本项目的需求制定服务方案，应至少包含管理方式和工作计划、人员配备、培训方案、组织架构及管理制度、档案管理方案、质量保证措施、应急方案等。

6. 供应商应对服务人员进行管理，若出现不正常中断服务情况的，供应商应及时补充相应人员到位。

7. 供应商应为服务人员办理合法的劳动用工手续，并签订劳动合同，进行管理并承担相应责任；应及时为服务人员办理入离职手续，按时发放工资和福利待遇。

8. 服务人员发生的工伤事故（工作期间及工作之外的伤亡事故）等一切劳动争议、纠纷，均由供应商负责，采购人应提供配合，不负任何责任。

9. 纪律要求：服务人员要遵守采购人的各项规定。不得随意缺勤、旷工、迟到、早退等；因工作需要加班时，按时到岗；遵守采购人的廉洁管理规定，杜绝不廉洁事件；对办公环境、办公物品以及工作尽责等方面，服从采购人管理。若违反纪律要求，采购人有权扣除服务费或更换服务人员。

10. 采购人每月对当月服务情况按如下标准进行考核：

宿舍管理要求及考核办法

宿舍管理工作在学校政教处领导下开展，具体职责和要求如下：

一、负责住宿生就寝纪律检查，维持秩序，督促学生按时就寝和起床，检查宿舍情况，并将统计结果报政教处。

二、负责各宿舍财产管理，核查财产保护与损坏情况，及时维护维修（日常维修）或报总务处落实维修（重大维修）。

三、负责按学校编制的住宿生情况一览表进行核查，并及时作出处理，必要时上报政教处或值班领导。

四、及时处理和上报各种偶发事件，及时排查宿舍隐患，确保学生安全。

五、夜晚值班管理员应按规定在值班室守护，按时巡查，坚守岗位，尽职尽责，及时上报并处理偶发事件。

六、按学校规定时间开、锁大门，按时给各楼层供水、送电、关灯。

七、搞好宿舍纪律、卫生检查评比工作，保存各宿舍一把钥匙，以备随时检查。

八、负责宿舍楼学生寝室外各部分公共场所的卫生打扫及维护，按要求进行打扫、保洁、消杀，保障宿舍楼清洁卫生。

九、学生在校住宿期间男女宿舍管理值班均要求双人在岗。男女宿舍管理至少各配备三个管理人员，女生宿舍必须配备女管理员。

十、完成上级交办的其他临时性工作。

十一、考核验收：

宿舍管理工作由政教处按月考核验收，当月内不得出现以下情况，否则将视为失职失责：

1. 对学生宿舍的脏、乱、差现象置之不理，不能及时管理或上报学生违纪情况及检查表格的；

2. 未能按要求巡视，导致学生宿舍纪律混乱，造成恶劣影响或引发安全事故发生的；

3. 明知学生有严重违纪行为或重大违纪苗头，却未能及时制止或上报，导致打架斗殴或其他严重违纪现象发生的；

4. 学生离寝后，未能及时巡检各宿舍，发生学生滞留宿舍从而引发严重违纪或安全隐患的；

5. 出现脱岗或私自离岗现象的。

A、B包：商务要求

1、资金来源：财政资金。

2、服务期限：一年。

3、付款方式：物业服务每月经甲方验收合格，管理服务费次月十日前按工作实际岗、日计量支付，或按双方约定额度支付（注：有寒暑假等特殊情况），法定节假日顺延。

4、服务质量：满足采购人要求。

5、包段划分：2个包段。

6、合同履行期限：同服务期限。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否为只面向中小企业采购：是。