无锡市华庄中心幼儿园物业管理服务采购需求

所投内容必须满足以下要求，不得有负偏离。

**一、本项目采购标的概况、采购项目交付或者实施的时间和地点要求**

1、项目名称：无锡市华庄中心幼儿园物业管理服务

2、整体服务期一年，具体服务时间如下：（具体开始时间以采购人通知为准）

环境卫生管理、电梯系统管理维护、消防维保：4个月；

传达秩序管理及巡查：10个月；

绿化管理维护：12个月。

3、服务质量标准：满足采购人要求，通过采购人的考核和验收；

4、服务地点：无锡市华庄中心幼儿园(含中心、凯发、周谭)；

5、人员配置：不少于22人。

**二、项目总体要求**

无锡市华庄中心幼儿园位于经开区华庄街道水乡南苑66号，其中总占地面积约13000平方米，总建筑面积约7850平方米，绿化面积约4600平方米，电梯2部。

无锡市华庄中心幼儿园（凯发分园）位于经开区华庄街道凯发苑二期223号，其中总占地面积约1945平方米，总建筑面积约1569平方米，绿化面积约280平方米，电梯0部。

无锡市华庄中心幼儿园（周潭分园）位于华庄街道周潭社区桥西11号，其中总占地面积约4188平方米，总建筑面积约1628平方米，绿化面积约1200平方米，电梯0部。

**三、最低人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 保安队长 | 1 | 男性，不超过50周岁，做六休一 |
| 2 | 保安 | 17 | 男性，不超过50周岁，做六休一 |
| 3 | 保洁领班 | 1 | 男保洁不超过60周岁，女保洁不超过50周岁，做五休二 |
| 4 | 保洁 | 3 | 男保洁不超过60周岁，女保洁不超过50周岁，做五休二 |
| 合计 | | 22 |  |

**四、服务具体内容与要求**

1. **环境卫生管理**
2. 、服务内容：

1、负责校内教育楼、综合楼等楼内通道、楼梯、走廊、会议室、教学区域、办公区域洗手间的清扫与保洁。

2、负责校内道路、绿地、户外场地、运动场、废物箱的清扫与保洁。

3、完成学校安排的其他有关保洁服务的临时性工作。

二）、服务要求：

1、制定完善的保洁服务管理制度、岗位职责、工作检查制度等，并有相应表式及台账记录。

2、墙面、门窗、护栏、楼梯扶手等无积尘、污垢、涂鸦；天花板、走廊、室内四周无蛛网；地面干净,无痰迹、积水、烟头、杂物。

3、大楼内卫生间循环保洁做好通风换气、冲洗洁具、清洁台盆、镜子、清洁地面、清倒便纸篓及垃圾桶、更换垃圾袋等工作。要求做到卫生间内无明显异味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无蜘蛛网和积灰，洁具整洁无黄渍、无堵塞。

4、室外道路、草坪、绿地、空地等无乱石、无各种抛弃物，自然落下树叶每日及时清扫。

5、室内外灯具、宣传牌、标志牌、垃圾桶、收集房等洁净、无积尘。

6、清洁工具放置到指定位置、安全有序、垃圾当日清理、无蚊蝇、无积水、无印迹、污渍。

7、垃圾桶表面每日清洁，内部每周冲洗，无明显污迹；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无蚊蝇、无污水、无明显污渍。室内垃圾桶要实行分类垃圾袋装化，垃圾袋装满后要及时更换，做到垃圾日产日清。

8、做好大型活动、重要接待任务的保洁工作。若有临时性、突击性的任务，服从校方安排。

1. **传达秩序管理及巡查**

一）、服务内容：

1、熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急处置方法；

2、来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发、快递及包裹传送等，确保收、发准确、及时传送到位不遗失，并按规范记录接收信息；

3、门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；

4、负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；

5、负责防盗、防火管理；

6、积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；

7、学校交办的与安全（保安）服务有关的其他事项；

8、协助学校完成其他事项。

二）、服务要求：

1、保安人员值班时须挂牌持证上岗；

2、上岗时必须穿戴统一，整齐整洁，校门口立岗值班时戴头盔，着武装带，佩带警棍，队员每周集中训练不少于1次（包括纪律、业务、站姿等培训）；

3、学校工作日立岗时间保安员必须在室外进行人员、车辆进出管理工作。如遇特殊情况，可根据校方的安排进行微调；

4、学生中途离校必须由班主任送到大门口，并由家长签字确认方可放行，门卫室管理好中途离校人员登记簿，凡没有出门证的教师或没有教师带领的学生，保安人员一律不得放出校门；

5、来访人员进校门必须登记，保安人员要核实身份证或驾驶证等是否有效，电话联系校方确认，核查健康码行程码安全与否，测量所有来访人员体温是否正常，填来访人员登记表后方可进入校园（提醒来访人员戴好口罩、禁烟）；有大型活动另行通知；

6、外来车辆原则上不进校内（除学校允许外），其它车辆进入必须经领导同意后进入，并提醒车辆正确停放位置，保安人员要做好登记询问等相关工作；

7、凡周六、周日学生放假或遇学校重大活动，保安人员必须无条件服从学校统一指挥，参与学校的管理工作；

8、夜间值班或负责巡逻的保安人员必须按学校规定时间进行值班查岗，做好巡更打更工作和记录；

9、保安人员负责每晚检查并关好行政楼、教学楼、专用室等的门窗，根据学校安排做好放学后各班的紫外线消毒工作；

10、每天做好门卫室及周边卫生工作，当班保安及时规整好门卫室内物品，确保整齐有序；

11、值勤保安接受邮件等要签名登记，放专用快递间，每天做好消毒及记录；

12、当班保安在岗时严格学校物资出校园管理，运出校园的物资须有学校总务或相关部门的告知，门卫方可放行；

13、保安队长必须以身作则，全面负责保安队员的督查、培训、保安室清卫及队员的休假工作。队员休假必须书面形式向学校汇报（休假人员姓名、休假时间等）；

14、值勤保安人员严禁私拿门卫室内寄存物品（告之寄存者寄存不过夜），家长放置物品提醒登记清晰，学生拿走物品提醒确认；

15、保安员对师生、家长遇到的安全问题，要求须及时快速响应，确保人身安全；

16、保安队长组织好门卫值勤各类台账登记、汇总。

1. **电梯系统管理维护**

一）、服务内容：全责保养维护，电梯系统管理维护费用包含保养费用和年检费用。

二）、服务要求：

1、保证电梯的24 小时正常运转使用。

2、持证上岗，每月2 次由技术人员上门维保，每次间隔时间不超过15 天，按工艺和规范对电梯作机电上之安全检查及各机件之加油润滑、清理点检、性能调整等作业。

3、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。

4、临时故障紧急修理，接通知后30 分钟内到现场检修。

1. **绿化管理维护**

对使用范围内绿化带的树木、花草等进行日常养护和管理。具体要求如下：

1.对树木进行及时修剪，以免有碍景观。

2.草坪要保持修剪平整，及时拔除杂草，以免影响景观。

3.及时对树木草坪进行浇水灌溉。水压要适中防止损坏花木及草坪。

4.做好树木及草坪病虫害的预防工作，预防为主、防治结合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药。避免产生对其他环境的影响。。

1. **消防维保**

管理人员与学校对接沟通消防维保工作，若遇学校重大检查，需按采购人需求到达现场配合相关检查工作。消防系统管理维护费用包含维保费用。

服务范围包括：火灾自动报警系统、喷淋消火栓系统、应急疏散系统、防火门等。定期对火灾自动报警系统进行巡视测试，发现隐患及时处理。对系统有全面的了解和熟悉，准确的全面的掌握系统存在的问题，确定需要重点维保的地方，确定检修的点、部位、设备，制定详细和准确的点检计划。

维护保养要求：

（1）所有维护保养工作要严格按照国家有关法规标准和学校要求执行。

（2）提供详细的月检，及年度试验报告，建立完善的消防维保工作台账，以电子文稿和纸质文件两种方式报总务处备案。

（3）确保所有消防设备时刻处于正常运行中。

（4）维保期间供应商承诺消防系统故障响应时间为1小时，3小时到现场，一般故障12小时内排除，较大故障48小时内排除，特殊故障经学校同意可酌情延长排除故障时间。

（5）供应商在维保期间，应积极配合学校的所有消防演练，培训等，不得以各种理由推脱。

（6）供应商在维保期间,确保通过各类检查。

（7）服从无锡市消防管理部门的技术指导及相关要求。

**五、其它有关要求：**

1. 供应商报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，本项目报价包括但不限于人员的工资、法定假日加班费（按3倍计算）、周末加班费（按2倍计算）、全员五险、高温费、福利费、年终奖、安保器械装备费、办公耗材、保洁工具耗材、维保费、服装费、工作餐、管理费、发票税费、劳动合同法规定的各类保险费、行政办公费用等相关费用。一旦投标结束最终成交，总价将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是成交人的投标让利行为，损失自负。
2. 采购方不提供开办费及前期接管等费用，不提供任何服务工具、装备和装备费，供应商需要将以上费用打入分项报价中。
3. 成交供应商应按照相关规定，与所有聘用人员依法签订劳动合同。
4. 付款方式：服务费用按季度进行支付。服务费经采购人按照合同以及合同不可分割部分的约定对成交方的工作全面考核，考核情况作为支付费用的依据，凭考核结果向成交方支付费用。100分为满分，80分及以上为合格分。考核得分达到80分及以上，采购人向成交方全额支付当季费用；低于80分的，责令成交方整改，采购人根据整改情况相应扣减费用后向成交方支付当季物业费用。