

第三章 采购需求

一、项目概况

物业类型：校园物业，包括办公教学区域（办公区、教学区、学生生活区、运动区）等。

座落位置：海口市海秀路 26 号。

总建筑面积：5600 m²。

二、服务期限：一年。

三、服务管理目标

为海口市第二十八小学校区提供整洁、文明、舒适、安全、热情、优质的物业服务，实现人文化管理，建设和谐校园。

1. 达到优秀物业服务项目标准。

2. 各项考核指标：

（1）杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

（2）环境卫生、清洁率达 99%；

（3）消防设备设施巡查率 100%；

（4）机电设备完好率 100%；

（5）零修、报修及时率 100%，返修率小于 5%；

（6）服务有效投诉少于 5%，处理率 100%；

（7）重大安全生产事故发生率为 0；

（8）师生满意率 90%。

3. 投标人在合同履行期间，应当高度重视校园文明建设和爱国卫生工作，把爱国卫生工作融入到学校发展、文明创建、学校管理、后勤服务当中。物业服务公司应当认真贯彻落实上级文件精神 and 建设要求，全力按照校园建设要求，努力打造绿色校园、生态校园、无烟校园、健康校园、平安校园，努力协助学校荣获文明校园、安全生产工作先进等荣誉。

三、物业服务项目内容

1. 校区治安防范管理服务。

2. 水电保障和机电设施设备运行管理服务。

3. 绿化美化管理养护服务。

4. 校区清洁保洁服务。

四、校园安全管理服务

（一）服务内容

1. 海口市第二十八小学校区的秩序维护和防范工作，实行 24 小时值班巡控制度，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害学校财产及人员人身安全行为的发生，维护学校的正常教学、工作、学习、生活秩序，确保校园安全。

2. 负责做好门前三包工作，禁止车辆堵塞校门校道，禁止小摊小贩在校门口摆摊设点及在校园围墙边外卖，禁止任何单位或个人在校门口或进入校园散发广告，禁止外来人员进入校园锻炼和遛狗，禁止学生带外卖进入校园，禁止商家送外卖进入校园。

3. 负责校区内交通与车辆停放秩序管理，包括车辆的出入、行驶、停放及物品出入校区的检查监督管理，严格登记制度，严把货物出入关。临时进出车辆需经学校相关部门同意方可入内，并做好登记。

4. 为了规范和控制车辆停放与出校园的车辆管理，物业方可根据物业管理相关规定，经物价部门批准，校方同意，可对进出与停放校园的车辆进行收费管理。

5. 禁止任何人在午休、晚休时间在运动场打球，负责维持好校区内公共秩序，包括安全巡视、门岗执勤及消防控制室安全等。

6. 严格执行人员进出校门管理制度，实行封闭式治安管理。上课期间学生进出校门应逐个检查出入证件（校卡、请假条等），严禁任何人翻越学校围墙，负责对出入校区人员的管理及外来人员的来访管理工作（非校区工作人员及学生进入校区须经甲方同意，不得随意放行未经学校许可的人员），做好来访登记。制止在校园内发生的各类案件，如：盗窃、打架、抢劫、斗殴等。

7. 负责开展消防、防雷、防爆、防火、卫生、病媒白蚁等巡查工作，做好每天的消防设施的检查记录（每天一个区域），每周上报一次，发现人为损坏消防设施行为要及时制止，发现紧急问题及时报告给校方有关部门，及时检修，如因乙方巡查失职使火灾等事故发生所造成的损失由物业公司负责一定范围的赔偿。

8. 对物业使用人违反校区规章制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采购批评、规劝、警告、制止等措施，涉及违法犯罪行为，物业公司应积极协助校方和公安机关开展相关调查、侦破工作。

9. 为学校提供重大节日、校庆、运动会、家长会、文化周、各类考试（含中高考、会考、合格考、社会化考试）、重要接待的安全秩序维护工作。

10. 每周组织一次安全隐患排查，做好记录并将检查结果上报有关部门，杜绝任何安全事故的发生。

11. 负责校区常住人员的登记管理综合服务工作。协助学校、警方调查有关治安案件（包括违法、违纪行为）。

12. 对突发事件（包括火灾、风灾等）提供应急处理服务。

13. 负责消防控制室和监控室 24 小时值守，及时妥善处理，并做好记录。

14. 家长接送学生高峰时间，做好校门口车辆停放疏导工作，限制车辆的进出，并提前做好应急预案。

15. 巡逻岗按要求进行巡视，并定点打卡记录，每月将打卡记录报安保科备案。

16. 学校要求提供的校区其他管理服务。

17. 物业服务公司人员录用需由校方监督，并将人员信息报备给总务科，不论是留用前服务公司人员还是新聘服务人员，均按 1 个月试用期考核，如测评结论不合格，均予以辞退，直至招聘到有责任心的服务人员。建立流动考评机制，凡服务人员违约超过 2 次，第三次即给予辞退，倡议保安、巡查人员树立微笑服务意识，凡出现高声吵杂非文明管理的情况，实行“第三次”辞退制度。

18. 秩序维护器材及对讲机、工作通讯设备、安全类管理物品、应急物品由采购人提供，投标人妥善保管。

（二）质量要求

1. 物业公司秩序维护员须遵守海口市第二十八小学校区的有关规章制度，持证上岗，着装统一、整洁，无劣迹，责任心强，定期培训。按要求配备好秩序维护器具，并能熟练使用，保持值班室整洁卫生，物品摆放整齐。做好学校委托管理的秩序维护工作，维护好校方利益。外来车辆拉货未经有关部门签署放行单，不得出校门，人员、车辆进出严格管理。实现校园进出零事故目标。否则，物业公司承担一切由此产生的责任。

2. 秩序维护员年龄应在 55 岁以下，具备职业上岗证，无不良和犯罪记录。

3. 秩序维护员数不得少于物业管理机构设置的配置安保人数，每少一人须及时报安保科备案，并在五个工作日内补充到位。

4. 将秩序维护员情况登记表报辖区派出所、学校安保科备案，如中途有人员更换，第一时间报告安保科备案。

5. 门卫 24 小时轮流值班，每班两人，上学与放学等高峰期，每班至少 4 人，午休与夜间巡查，每班至少 2 人，一岗双责，不得擅自离岗，做好值班记录和交接班记录，值班电话 24 小时畅通并有人接听。

6. 实现午休期间无人在运动场打球、无人翻越学校围墙或护栏、无人未经允许随意进出校园、无车辆堵塞学校校门校道，秩序维护员因工作失职等行为造成影响和损失的，由物业公司承担责任并负责赔偿。

7. 物业人员到学校区域工作，除物业管理人员的日常检查和管理外，如被学校在监督管理过程中发现有恶意损坏、监守自盗、内外勾结、对违法违纪违规行为视而不见等，经查实，学校有权按物品 100% 的价格要求赔偿，对相关人员提出处理意见；情节严重者，移送公安机关处理。

8. 物业人员在校区工作当班期间，须文明值班，不得有打骂、污辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生，不得做与岗位工作无关的事情，如有上述行为发生，物业公司承担全部善后处理工作，学校有权要求物业方立即撤换该工作人员，情节严重者，学校有权将当事人移送公安机关处理。

9. 物业人员到学校值班期间，发生学校公共财产及相关物业使用人财产被盗、师生交通工具被盗、火灾等事故，除物业公司追究当事人的责任外，物业公司应先行负责按国家有关规定赔偿，并承担其他法律责任。

10、在校园管理范围内，学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的，物业公司应及时予以制止并及时报告学校，严防事态恶化。如因物业公司未能履行职责致使学校有关人员受到伤害，其责任由物业公司负责。

11. 物业公司在安全管理范围内，因秩序维护管理工作未达到标准要求，出现疏漏、隐患，学校须及时向物业公司提出要求，并进行整改（由物业公司提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由学校负责，如属管理因素的，费用由物业公司负责）。如因双方未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由双方承担。

12. 物业公司须做好秩序维护值勤交接登记和外来人员进出校门登记（不得弄虚作假，否则，视同违约）建档工作，并于每月最后一周将当月秩序维护工作总结和下月秩序维护工作计划以书面形式报告学校安保科。

13. 物业公司负责创建社会治安综合治理工作先进单位；若因治安问题在年度考核中被一票否决，物业公司承担叁万元违约金。

14. 来访人员放行要求：

（1）对来访人员要做到文明礼貌、态度温和、耐心说明，认真填写来访登记表，对于无理取闹强行进入学校的打 110 报警。

（2）来访人员找学校领导或老师，需经被访领导或老师打内线电话确认并填写来访登记表，方可放行。

（3）来访人员处理完事情后，需要被访领导或老师在来访登记表上签名，出校门时将来访登记表交给门卫留存备查。

（4）来访人员车辆原则上不允许进入校门，经学校领导同意进入校门的，登记车牌号，指挥停放在规定位置。

15. 学生进出校门要求：

（1）学生在上课期间，进校后不能随意出校门。

（2）学生上课期间请假出校门者，须凭班主任或校医室开的请假条出入。

（3）放学后，走读生凭走读卡出门，其他学生凭放行单出门。

（三）考核处理办法

1. 校园安保实行安保人员备案制，上岗前需将安保人员的名单和相关人员信息资料向安保科备案，不能及时提供人员信息资料备案的，按 20 元/人. 天扣除违约金，人员不足按 100 元/天. 人扣缴违约金。

2. 校园实行封闭管理

（1）校门实行 24 小时关闭管理。不关闭大门者，扣违约金 20 元/次。

（2）机动车辆凭《校园通行证》进出校门。放行无证车辆进入校园者（教职工除外），扣违约金 20 元/次. 辆。

（3）上课期间，学生凭走读 IC 卡或走读证（放行单）进出校门，学生进入校园或外出刷卡者视为违规，扣违约金 20 元/次. 生。

（4）禁止无关人员进入校园锻炼或发传单（节假日除外），违者扣违约金 20 元/次. 人。

(5)外来人员来访经允许凭有效证件登记后进入校园,禁止无关人员进入校园,违者扣违规金 20 元/人.次。

(6)秩序维护员违反上班纪律(如迟到、抽烟、喝酒、玩手机、脱岗、睡岗、酒后上岗等),扣违约金 20 元/人.次。

3. 校园实行每天(含节假日)24 小时不间断巡逻防控管理。

(1)校园实行 24 小时巡逻防控,做到重点部位重点时段重点防控。

(2)校园无刑事案件发生,如有刑事案件发生,扣违约金 500 元/次。

(3)校园无治安案件发生。如有无治安案件发生,扣违约金 100 元/次,如发生盗窃案件者,除扣款项外,还要对被盗物品照价赔偿。

(4)校园无火灾案件发生,如有火灾发生,扣违约金 100 元/次,并根据造成损失情况及责任,给予一定的赔偿。

(5)校园无生产安全事故发生,如发生生产安全事故,扣违约金 100 元/次。

4. 校园交通安全畅通,交通秩序井然。

(1)校园交通安全畅通,车辆停放有序,无乱停乱放及影响校园整齐美观存在,违规者扣 10 元/辆次。校园内按规定停放的车辆,被盗或损坏的,经查实,由乙方照价赔偿。

(2)校道(校门外)交通安全畅通,无汽车停放,无载客摩托车及乱摆摊现象存在,违规者扣违约金 10 元/辆次。

5. 物业公司每月不按时提供交接班记录、来访登记记录、巡逻记录、安全排查表不完整或没有,扣违约金 50 元/月项。

6. 积极配合完成学校交给的各种活动秩序的维护及临时工作任务,违者扣违约金 50 元/次。

五、校园卫生保洁管理服务

(一) 服务内容

1. 校领导小组办公室与部门负责人办公室每天全面保洁一次。

2. 校内公共场地(包括区内道路、绿地、建筑小品、休闲坐椅、垃圾箱、停车场、运动场等)每天上午清扫一次,全天保洁。

3. 校内公共楼道、梯级、走廊、扶手、栏杆等每天全面清扫一次,全天保洁。

4. 校内公共卫生间每天全面清洁一次,全天保洁。

5. 教职工住宅楼公共部位与设施每天全面清洁一次,全天保洁。

6. 校园内所有电梯轿厢全天保洁，电梯按钮每周消毒一次。
7. 玻璃窗或玻璃幕墙（内墙）每周全面保洁一次，日常巡查保洁。
8. 各班教室和学生宿舍每学期至少全面保洁一次。
9. 会议室、报告厅、接待室、公共教室、多媒体教室、录播室、实验室、图书馆、等公共场馆使用前后和校方需要全面清洁保洁。
10. 不锈钢面或不锈钢饰品每日保洁，每周上一次不锈钢油。
11. 校区内道路灯具、不锈钢饰品、宣传栏、标示牌、玻璃护栏、玻璃幕墙（低位内墙）、每周全面保洁一次。
12. 服务区域每日产生的垃圾均集中到区内垃圾房，生活垃圾日产日清。
13. 雨水井、落沙井、排水沟、落水池、天面集水口，每周至少巡查清理一次。
14. 每月联系或组织对区域内的“四害”消杀、二次供水清洗消毒、化粪池清理、环境消毒消杀、垃圾桶、环保垃圾袋，费用由甲方负责。
15. 负责对校区内散水坡、排水坡、沉淀池和垃圾池的清理并联系实施化粪池的定期抽吸、疏通。
16. 负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫的联络工作。
17. 负责区内所有绿化带、景观运动草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型等管理及养护工作。
18. 负责各节庆活动的花卉摆放，花卉购置费用由甲方负责。
19. 负责绿化缺株补植或局部绿化改造施工，费用由甲方负责。
20. 及时清理与补种因台风、暴雨、地震等不可抗力自然灾害所导致苗木毁坏，费用由甲方负责。
21. 按照生活垃圾分类服务能力认证相关标准，积极配合学校做好垃圾分类相关工作。
22. 负责学校功能教室（含学科实验室）的备课、考试前后的卫生保洁，含搬运清理器皿等设备。

（二）质量要求

1. 校领导办公室与部门负责人办公室每天全面保洁一次。做到地面、墙壁、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等干净整洁。

2. 校内公共场地（包括区内道路、绿地、建筑小品、休闲坐椅、垃圾箱、停车场、运动场等）每天上午清扫一次，全天保洁。做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。

3. 校内公共楼道、梯级、走廊、扶手、栏杆等每天全面清扫一次，全天保洁。应保持表面光洁、无污迹、无脏杂物等。

4. 校内公共卫生间每天全面清洁一次，全天保洁。应保持干净无异味。

5. 教职工住宅楼公共部位与设施每天全面清洁一次，全天保洁。应保持地表面光洁、墙壁干净、无污染、无脏杂物等。

6. 校园内所有电梯轿厢全天保洁，电梯按钮每周消毒一次。做到轿厢不锈钢面光洁、轿厢地面清洁。

7. 玻璃窗或玻璃幕墙（内墙）每周全面保洁一次，日常巡查保洁。做到玻璃窗光洁。玻璃幕墙（外墙）每年至少清洗保洁一次。

8. 各班教室和学生宿舍每学期至少全面保洁一次。做到室内风扇、空调、桌椅、床柜以及卫生间、洗手台与地板、墙壁干净整洁，无蜘蛛网等。

9. 会议室、报告厅、接待室、公共教室、多媒体教室、录播室、实验室、国粹馆、校史馆、图书馆、礼堂等公共场馆使用前后和校方需要全面清洁保洁。做到地板、门窗、墙壁、物品等干净整洁。

10. 不锈钢面或不锈钢饰品每日保洁，每周上一次不锈钢油，保持不锈钢面光洁光亮。

11. 校区内道路灯具、不锈钢饰品、宣传栏、标示牌、玻璃护栏、玻璃幕墙（低位内墙）、每周全面保洁一次。保持表面整洁光亮。

12. 服务区域每日产生的垃圾均集中到区内垃圾房，生活垃圾日产日清。做到垃圾房内外干净整洁。

13. 雨水井、落沙井、排水沟、落水池、天面集水口，每周至少巡查清理一次。做到干净畅通。

14. 每月联系或组织对区域内的“四害”消杀。

15. 负责对校区内散水坡、排水坡、沉淀池和垃圾池的清理并联系实施化粪池的定期抽吸、疏通。

16. 负责垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫的联络工作。

17. 负责区内所有绿化带、景观运动草地、花卉、树木等的施肥、防虫害、浇水防旱、防涝防冻、修剪造型等管理及养护工作。做到每周浇水，每月修剪、施肥、灭虫等。保持整洁、美观、有效。

18. 负责各节庆活动的花卉摆放，花卉购置费用由甲方负责。保持整洁美观。

19. 负责绿化缺株补植或局部绿化改造施工，费用由甲方负责。做到及时、美观、保种保活。

20. 及时清理与补种因台风、暴雨、地震等不可抗力自然灾害所导致苗木毁坏，费用由甲方负责。做到及时、美观、保种保活。

21. 为确保校园绿化保洁工作进行顺利，物业方须至少配置油锯 2 把，长电锯 2 把，短电锯 2 把，长割草机 2 把，推式草坪机 2 台，宽带绿篱机 2 台，伸缩钩刀 2 把，吸尘器 2 台，高压水枪 2 部等。损坏由物业方及时维修或更换，并确保这些工具能随时有效使用。

22. 为防止椰果砸落造成伤害或损坏情况，须按期采摘校园椰果，并向总务部门书面报备；其它树种水果，需向总务部门书面申请审批通过后方可采摘。如发现未经审批就采摘的情况，按扣违约金 50 元/次个处罚。

（三）考核处理办法

1. 校园绿化工上岗前需将名单和相关人员信息资料，并报交总务科备案，每缺 1 人，则扣违约金 50 元/人天。

2. 应配置绿化保洁工具而配不够或因损坏而不及时维修或更换的，扣违约金 100 元/台. 把，并限时购置配齐。

3. 每天上班保洁时间：上午 6:20 至晚上 23:00。每天必须全员按时按岗进行保洁工作，未经批准，擅自离岗或缺岗，扣违约金 50 元/人天。

4. 本岗位范围内的卫生出现不干净现象，扣违约金 10 元/次，重大节日活动以及上级领导到校视察参观，如出现不卫生现象，扣违约金 20 元/次。

5. 每天上下午各清扫校园公共场地如走廊、校道、操场等两次，全天保洁，未完成，扣违约金 10 元/次。

6. 每天清洗垃圾桶至少一次，保持垃圾加盖和内外整洁，如不加盖或不干净，扣违约金 10 元/个. 次；发现天花板或墙壁有蜘蛛网，扣违约金 5 元/次。

7. 公共卫生间保洁要每天上、下午各全面清洁一次，全天保洁，做到无污垢无异味，做不到，扣违约金 10 元/次。

8. 学校领导及各科室负责人办公室每天保洁一次，如不完成或完成不好，扣违约金 10 元/次。

9. 每月巡查清理排水沟、落沙井和楼顶天面排水口一次，保持畅通，发现不通，扣违约金 10 元/个次。

10. 每年教室、学生宿舍内卫生大扫除至少两次，必须在规定时间内完成。如不按时按质按量完成，扣违约金 10 元/间次。

11. 每年教室、学生宿舍电风扇清洗两次，必须按时、按质、按量完成。如完成不好，扣违约金 10 元/个次。

12. 每月一次修剪绿篱灌木、草坪，如不按时、按质、按量完成，扣违约金 10 元/次。

13. 每年两次修剪校园残枝（含椰子树木），同时及时清理运走，必须按时、按质、按量完成，如完成不好，扣违约金 20 元/次。

14. 因物业管理不善，不及时浇水、补肥、灭虫而造成树木、花草损失，其损失补种的费用均由物业方负责，并处扣违约金 20 元/次株（簇）。

15. 为防止椰果砸落造成伤害或损坏情况，须按期采摘校园椰果，并向总务部门书面报备；其它树种水果，需向总务部门书面申请审批通过后方可采摘。如发现未经审批就采摘的情况，按扣违约金 10 元/次个处罚。

16. 物业所需的设备或耗材需由学校购置的，需由学校相关科室提出申报，按内控申请流程审批购置，凡购置的设备和物品均需登记造册，完善申领和归还手续，完成合同退场按量归还学校，如遗失，照价赔偿。

六、水电保障和机电设施设备运行管理服务

（一）服务内容

1. 遵循“优质、高效、热心、敬业”的服务宗旨，简化报修，维修程序，及时维修教室、办公室、公共场所的开关、风扇、光管以及廊灯、路灯等电终端。电路线路，及时维修住宅区的水电终端。

2. 协助地面水池和楼顶水池每年清洗二次，定期检查水池浮阀开关、各类阀门、冲水阀、水龙头，如有故障需及时申报并按流程维修。

3. 管道热水每年 11 月 1 日至来年 4 月 5 日供水，每天 12 时至 13 时, 17 时至 20 时向学生供管道热水。每年 10 月供应热水设备全面检修，每周热水罐反冲操作一次。热水表排冷水开关以及终端及时更换维修。

4. 每月 10 日前必须完成学校的消防灭火器、消防灭火箱、消防栓，户外接合泵等消防设施设备的检查。学校在没有消防维保单位进场的情况下，物业公司必须完成设备登记卡的记录，并做好消防台账等工作，如学校聘请了消防维保单位，则是配合维保单位做好消防设备设施的维保工作。

5. 学校变电箱及双电源开闭所、泵房以及各幢楼的配电柜等重点设备，定时巡查检修，保障设备正常运行及正常工作。

6. 配合学校做好防雷设施的定期协助检修。

7. 跟踪空调维保公司对全校各类公用（含学生宿舍）空调机每年二次的检查检修清洁和日常维修。

8. 公共楼道、楼梯间的照明用电维修。对水电房和发电机组进行规范化管理。

9. 机井原配备自动定时抽水系统、路灯、教室灯光设有定时控制器，检查各自控制器，检查各自动控制系统正常工作情况，依时供水供电，确保学校日常安全供水供电。

10. 定期全校用户用电量抄表，核对全校总用量，催缴外用户电费。

11. 水电耗材（含水电终端如风扇、水管、灯泡、水阀龙头等等），管道改造维修，电路线路改造，协助学校完成每年二次水质、每年一次高压设备、防雷设施检测、二次供水、机井的年审等。

12. 水电耗材购置存放，按流程向校方领取使用，严格按有关规范使用管理。

13. 维修教工住宅区廊灯、楼梯灯。维修或更换教工住宅用户的水龙头、水表、电表、光管等用电终端，所用材料为教工自备。

14. 非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，物业公司应做出抢修反应，以最短的时间抢修完成。

15. 外线停水停电时，有预告则应提前通知周知，并做好相关准备，在停电时及时启用备用发电机。

16. 应按照 ISO9001 质量管理体系认证标准、ISO14001 环境管理体系认证，制订公共设备设施维保计划，严格按规范程序操作，确保所有机电设备正常使用寿命，保障公共设备设施安全运行。

以下 17-26 项所涉及的设施设备维修养护所需的费用及特种设备年检费用由校方负责，物业方负责运行管理和维修工作；具体操作方式可由物业方制定年度（或季度）维修计划报校方审核并采购，使用时由物业方按计划领用。

17. 负责办公楼、综合教学楼、实验室、多功能报告厅、公寓楼、体育馆等校内所有楼馆公共照明、应急灯、安全出口指示灯、路灯、草坪灯、开关及插座等电器设施设备的维护及管理工作。此外，还包括部分增设或临时设施的安装工作。

18. 负责给排水系统的日常检查和维护，包括：上下行管道、雨、污水井（管）、盖、明暗沟、污水泵、抽水泵、发电机等的检查、疏通及维护。

19. 负责低压线路供电设备设施的日常检查和维护，如：配电柜室内外电缆桥、室外电缆井、配电箱、柜、发电机等的检查和维护。

20. 负责室外路灯及节日灯饰的检查和维护。

21. 负责房屋设施的日常检查和维护，如：楼梯、扶手、隔栏、围栏、公共门窗、房屋标识、道路、路障、宣传栏、建筑小品等的检查和维护。

22. 负责办公楼、报告厅、会议室空调及通排风机的运行、检查和管理。

23. 协助校内电梯设施设备运行、维护、管理工作。

24. 配合与协助有关部门对消防设施的检修工作及负责消防设施的管理工作。

25. 负责围墙栏杆、门口和出入口自动门的完好检查和管理。

26. 负责区内各公共区域的安全检查和设备设施的完好性巡查。

27. 负责消防设施设备的检查和维护，定期组织消防安全培训和演练，提高员工的消防安全意识和自救能力。

28. 负责电梯设备的检查和维护，确保电梯安全运行；加强电梯使用管理，明确电梯使用规范，避免因操作不当导致的安全事故。

29. 负责电气设备安全运行；加强用电安全管理，避免因用电不当导致的安全事故。

（二）质量要求

1. 每天上午、下午和晚修主动对校内教学区、办公区、运动区、宿舍区等公共水电设施如灯具、龙头、开关、阀门、管线等进行巡查和维修。

2. 每天上午、下午和晚上主动对各班教室、宿舍的风扇、灯管等进行排查与维修。

3. 每天晚上主动对校园路灯、公共卫生间灯具和宿舍区楼梯廊灯进行巡查与维修。

4. 每天须对校园抽水系统、二次供水系统、电房、泵房及配电柜进行检修，并填写巡查记录。

5. 每天须对校园消防设施如应急灯、安全出口指示灯等是否完好进行检修此条工作与消防维保公司工作重复。

6. 认真做好防雷设施和监控设施的巡查，及时报修。

7. 每月做好水电安全隐患排查一次，并做好登记，及时提出整改方案并及时整改。

8. 认真配合有资质单位做好校园直饮水的检测和清洗消毒，确保直饮水水质与卫生的安全、达标。

9. 认真配合学校做好每年两次的饮用水水质检测和水池清洗消毒，确保学校饮用水、二次供水的水质安全、达标。

10. 提前做好管道热水井的各项维护和检修工作，确保每年 10 月 20 日前向学生供管道热水。

11. 每月按时认真做好教职工宿舍的用电抄表工作，杜绝漏抄错报发生。

（三）考核处理办法

1. 水电工实行持电工证和健康证上岗，上岗前要提前上交电工证、健康证到总务科备案，否则，每缺一证，扣违约金 10 元/天. 证，未经批准，每缺一人，扣违约金 20 元/人天。

2. 水电维修实行每天 24 小时值班报修制，每天满员上班时间为上午 8:00-12:00，下午 15:30-19:00。

3. 水龙头、冲水阀、光管、廊灯、路灯等损坏报修，15 分钟内未到达现场处理，或未修好而当天未及时向分管领导报告的，扣违约金 10 元/个次。

4. 教室、宿舍水电终端报修，15 分钟内未到达现场处理，或未修好而当天未及时向总务科分管领导报告的，扣违约金 10 元/个次。

5. 水管破裂、水池溢水或管道漏水报修，15 分钟内未到达现场处理，或未修好而当天未及时向分管领导报告的，扣违约金 10 元/个次。

6. 非客观因素造成校园停电或停水 1 小时以上的，扣违约金 10 元/次。

7. 物业方因监管不力，造成校内饮用水水池（含直饮水）清洗消毒不到位的，扣违约金 20 元/个次。

8. 物业方不按时做好电房、泵房和配电柜等每天巡查记录的，扣违约金 10 元/个次。

9. 按时做好校园宿舍区用电抄表工作，有漏抄错报的，扣违约金 10 元/个次。

10. 物业方每月不按时提交当月水电安全（含消防安全）排查表，或排查不完整的，扣违约金 20 元/月项。

11. 因物业管理不善，未提前做好地下热水井系统检测而造成未按时给学生供应管道热水的，扣违约金 100 元/次。

12. 发生重大的安全责任事故，造成严重的人员伤亡或财产损失的，责任由承包方负责，并追究相关人员的法律责任，扣违约金壹仟元以上/次。

七、其它服务内容：

1. 物业公司应当对后勤保障相关档案资料进行保密管理。如建立、健全各类档案，包括后勤保障各类原始资料，合同、土建、设备类图纸、合同，验收证明、设施档案、各类业务档案、计划、管理资料等。

2. 物业公司应当严格遵守国家法律法规，按照安全生产标准化管理体系认证相关标准，切实履行安全生产主体责任，预防和减少安全事故的发生。建立健全安全生产管理制度，提高员工安全意识和安全技能，确保安全工作的有序进行。完善应急预案，提高应对突发事件的能力，确保在发生安全事故时能够迅速、有效地进行处置。

3. 物业公司应当按照职业健康安全管理体系认证相关标准，加强对员工的安全教育和培训，提高员工的安全意识和安全技能，确保员工在日常工作中能够严格遵守安全生产规定。应定期组织安全生产检查，发现安全隐患及时整改，确保

物业设施设备的安全运行。应建立完善的安全生产制度，明确各部门、各岗位的安全生产职责，落实安全生产责任。

八、物业管理机构设置

以下为本次项目管理所需人数：

岗位	配备人数	备注
秩序维护员	5	55 周岁以下，5 年以上相关工作经验。身体健康、五官端正、责任心强，部队退伍、复退人员优先录取，无犯罪记录。
保洁员	3	55 周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，服从领导。
水电维修员	1	身体健康、五官端正，年龄在 18（含）-50 周岁，具有 3 年（含）以上水电管理经验，持有特种行业岗位资格证书。
本项目需要人员配备共 9 名；		

九、服务考核

校园物业的服务管理以每学期考核一次，主要以考核会议、随机问卷调查和服务投诉情况等方式进行考核，考核会议考核分数按 50%计算，随机问卷调查按 30%计分，服务投诉情况计 20 分，综合分数达 85%以上方算考核满意。一年中的两次考核均未满意则校方有权解除服务合同。

1. 会议考核通过各部门派出代表参加召开的学期考核会，针对物业服务进行评价，最后统一打分。

2. 随机问卷是通过向师生发出调查问卷，对问卷问题进行计分。问卷问题主要反映以下几点：

a. 校园安全保卫工作服务态度 10 分； b. 校园安全保卫工作服务总成效 15 分；

c. 校园卫生保洁工作服务态度 10 分； d. 校园卫生保洁工作服务总成效 15 分；

e. 校园绿化管理工作成果 10 分； f. 校园校舍水电维修服务态度 15 分；

g. 校园校舍水电维修服务成果 10 分； h. 其它服务成果等 15 分。

3. 服务投诉以每学期小类投诉 15 件，大中类投诉 5 件为限，小投诉每 3 件或以下计扣 3 分，大中投诉 1 件扣 3 分，小投诉每 3 件与大中投诉 1 件相等，

当小投诉事项达 15 件或大中投诉事项达 5 件或大中、小累计转换计算后达大中投诉 5 件，学校有权解除合同。

注：管理服务中的小事件投诉称为小类投诉，影响到学校管理形象的投诉称为大类投诉，小类和大类之外的投诉称为中类投诉。

十、验收标准

由采购人在指定地点对所提供服务进行验收，验收标准除供应商投标文件所响应的服务要求外，可溯源到国家、行业相关标准；供应商提供的服务应达到有关标准的要求并确保整体通过采购人的验收。

十一、校园物业管理服务费包括但不限于如下项目：

1. 员工工资（含员工工资、社会保险、服装等费用）；
2. 秩序维护费；
3. 清洁卫生费（不含垃圾桶、环保塑料垃圾袋、擦手纸、厕纸、洗手液及垃圾清运、化粪池清掏、四害消杀等费用）；
4. 日常维修养护费（设施设备养护维修所需的灯具、水龙头等耗材由采购人负责）；
5. 校园共用部位、共用设施及公众责任保险费用；
6. 管理费；
7. 法定税费。

在明细报价表中，供应商必须对上述费用项目罗列清楚，报价合理清晰，费用明确。项目实施过程中所需的采购文件中未列出的其他一切费用，由供应商在报价时一并考虑，项目实施过程中不再单独结算。