

**1.项目基本情况**

学校占地约 12.44 万平方米，建筑面积 6.34 万平方米。绿化覆盖率达 20%。在校学生 2174 人，其中住校生 1072 人。教职工 192 人。物业服务需满足学校的规模。需要维护的建筑物是 9 栋楼。

**1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料**

- （1）采购人可提供办公室一间 25 平米左右。
- （2）采购人可提供食堂，餐费由供应商自理。
- （3）采购人可提供的零星维修材料（价值高于 30 元人民币）。

**2.物业服务范围**

**（1）物业管理（建筑物）**

名称		明细	服务内容及标准
<b>1. 博学楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	3901.28 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	1728 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 51 个，教室窗 45 个，走廊窗户 82 个，505 平米。	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（m²）	水磨石总面积 1488 平米	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（m²）	瓷砖 1.2 米*180*4=864 平米	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（m²）	格栅总面积 1098 平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间 8 个，总面积 240 平方米	见“3.4 保洁服务”
车行/人行	车行口	0 个	见“3.6 保安服务”

口	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	采暖系统	暖气片数量 116 组、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”
	给排水系统	下水口 64 个、饮水机 4 台、水龙头 48 个、洗手池 36 个、蹲坑 60 个、小便位 4 处，均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 20 个、灭火器 40 个、应急照明灯 26 个、疏散指示牌 23 个，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”
	照明系统	走廊灯 76 个、教室灯 240 个、开关 40 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”
	供配电系统	低压柜 12 个，功率 220。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>2. 慎思楼</b>			
总面积	建筑面积 (m²)	4078.65 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m²)	1680 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m²)	门 51 个，教室窗 45 个，走廊窗户 82 个，总数量及总面积 506 平米。	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 (m²)	水磨石总面积 1440 平米。	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 (m²)	瓷砖 1.2 米*180*4=864 平米	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 1005 平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

	(m²)		
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	卫生间 8 个, 总面积 240 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口	0 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行 附表)	采暖系统	暖气片的数量 107 组、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”
	给排水系统	下水口 64 个、饮水机 4 台、水龙头 48 个、洗手池 28 个、蹲坑 60 个、小便位 4 处, 均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	填写消防系统的构成消防栓 20 个、灭火器 40 个、应急照明灯 26 个、疏散指示牌 23 个, 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”
	照明系统	走廊灯 76 个、教室灯 240 个、开关 40 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”
	供配电系统	低压柜数量 12 个, 功率 220。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>3. 笃行楼</b>			
总面积	建筑面积(m²)	4077.47 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积(m²)	1720 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m²)	门 51 个, 教室窗 45 个, 走廊窗户 83 个, 总数量及总面积 506 平米。	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(m²)	水磨石总面积 1480 平米。	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 (m²)	瓷砖 1.2 米*180*4=864 平米	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 (m²)	格栅总面积 1796 平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m²)	卫生间 8 个, 总面积 240 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口	0 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行 附表)	采暖系统	暖气片的数量 124 组, 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”
	给排水系统	下水口 64 个、饮水机 4 台、水龙头 40 个、洗手池 28 个、蹲坑 60 个、小便位 4 处, 均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 20 个、灭火器 40 个、应急照明灯 26 个、疏散指示牌 23 个, 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”
	照明系统	走廊灯 48 个、教室灯 240 个、开关 13 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”
	供配电系统	低压柜数量 12 个, 功率 220。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>4. 明辨楼</b>			
总面积	建筑面积 (m²)	5674.72 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m²)	2044 平米	见“3.4 保洁服务”

门窗	门窗总数量(个)及总面积(m²)	门 82 个, 教室窗 84 个, 走廊窗户 21 个, 总数量及总面积 508 平米。	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(m²)	水磨石总面积 1796 平米。	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(m²)	860 平米	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(m²)	格栅总面积 1094 平米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	卫生间, 8 个, 总面积 248 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口		见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施 设备 (可另行 附表)	采暖系统	暖气片的数量 177 组, 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”
	给排水系统	下水口 44 个、饮水机 4 台、水龙头 40 个、洗手池 26 个、蹲坑 60 个、小便位 25 处, 均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 20 个、灭火器 40 个、应急照明灯 26 个、疏散指示牌 23 个, 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”
	照明系统	走廊灯 44 个、教室灯 400 个、开关 168 个, 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”
	供配电系统	低压柜数量 35 个, 功率 220。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>5. 行政楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	3779.28 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	1726 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 63 个，教室窗 109 个，走廊窗户 37 个，总数量及总面积 752 平米。	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（m²）	瓷砖总面积：1726 平米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 20、会议椅 40、电子屏 1 块。	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（m²）	会议室 3 间，总面积 486 平米。	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（m²）	卫生间, 8 个，总面积 144 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口	0 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 （可另行 附表）	采暖系统	暖气片 151 组、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”
	给排水系统	下水口 40 个、饮水机 6 台、水龙头 34、洗手池 16 个、蹲坑 28 个、小便位 10 处，均在在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 26 个、灭火器 52 个、应急照明灯 26 个、疏散指示牌 32 个，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”
	照明系统	走廊灯 86 个、教室灯 260 个、开关 107 个，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”

	供配电系统	低压柜数量 15 个，功率 220，墙壁插座 149。	见“3.3 公用设施设备维护服务”
--	-------	-----------------------------	-------------------

名称		明细	服务内容及标准
<b>6. 男生宿舍楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	7756.91 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	2280 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 366 个，宿舍窗 373 个，走廊窗户 29 个，总数量及总面积 982 平米。	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（m²）	水磨石总面积：1940 平米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间, 12 个，总面积 321.6 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口		见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 （可另行附表）	采暖系统	暖气片 240 组，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”
	给排水系统	下水口 84 个、饮水机 12 台、水龙头 156、洗手池 24 个、蹲坑 83 个、小便位 12 处，均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 30 个、灭火器 73 个、应急照明灯 63 个、疏散指示牌 48 个，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”
	照明系统	走廊灯 70 个、室灯 570 个、开关 422 个，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”
	供配电系统	低压柜数量 60，，功率 220，墙壁插排 41 个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>7. 女生宿舍楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	7731.13 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	2280 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 373 个，宿舍窗 366 个，走廊窗户 34 个，总数量及总面积 982 平米。	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（m²）	水磨石总面积：1920 平米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间 12 个，总面积 321.6 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口		见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设 备 （可另行 附表）	采暖系统	暖气片 234 组、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”
	给排水系统	下水口 72 个、饮水机 12 台、水龙头 132、洗手池 26 个、蹲坑 84 个、小便位 0 处，均在在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 30 个、灭火器 73 个、应急照明灯 63 个、疏散指示牌 48 个，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”



	锅炉设备	填写锅炉系统的构成 填写锅炉设备的数量、总功率、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	填写安防系统的构成 填写安防设备的数量、是否在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	填写照明系统的构成走廊灯 69 个、室灯 565 个、开关 422 个，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”
	供配电系统	低压柜数量 112 个，，功率 220，墙壁插排 41 个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>8. 综合楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	9508.29 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	4558 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 125，教室窗 372，走廊窗户 30 个。	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（m²）	2304 平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 15、会议椅 20、电子屏 1 块。	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（m²）	会议室 1 间，总面积 50 平米。	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 8 张、会议椅 455 个、电子屏 1 个、话筒 5 个。	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	报告厅数 1 间，总面积 890 平米。	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（m²）	卫生间 16 个，总面积 520 平米。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行 口	车行口		见“3.6 保安服务”
	人行口	3 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 （可另行 附表）	采暖系统	暖气片 277。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	蹲坑：64 个，小便位 40，洗手池 48，水龙头 64，下水口 96。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	集中火灾报警控制器海湾 5000H（位置在西门房）	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	走廊灯 213 个、教室灯 338 个、开关 137 个，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”
	供配电系统	低压柜数量 14 个，功率 220，墙壁插板 228 个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
<b>9. 体育馆楼</b>			
总面积	建筑面积（m²）	3631 平米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	2305 平米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 20 个，走廊窗户 32 个，总数量及总面积。	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（m²）	木地板面积：2244 平米。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
运动场地	室内设施说明	篮球场地 1 块，排球场地 2 块，羽毛球场地 2 块。	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(m²)	卫生间 2 个, 总面积 56.8 平米。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m²)及数量(个)	教学楼下、面积 5 平米, 数量 10 个垃圾桶。	见“3.4 保洁服务”
车行/人行口	车行口		见“3.6 保安服务”
	人行口	5 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	采暖系统	暖气片 234 组, 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”
	给排水系统	下水口 10 个、饮水机 0 台、水龙头 6、洗手池 6 个、蹲坑 13 个、小便位 4 处, 均不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防栓 26 个, 灭火器 52 个、应急照明灯 53 个、疏散指示牌 48 个, 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”
	照明系统	走廊灯 12 个、大功率等室灯 42 个、开关 10 个, 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”
	供配电系统	低压柜数量 15, 功率 220, 墙壁插排 20 个。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	109803.46 平米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	20156 平米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	7200 平米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 46 个、音箱 25 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓		见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	填写垃圾箱 50 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	填写室外配电箱 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	2600 平米（南门、西门）	见“3.4 保洁服务”
露台	1290 平米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	423 个	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	指示牌 18 个、显示屏 5 快	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
停车位	205 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
出入口	南门（车辆出入口）、西门（行人出入口）、东门（一般不启用）	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
电动自行车车棚	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
体育场、篮球场	25000 平米	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾处理点	4 个点	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

注：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。

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第 3.1.6 项）

3.1基本服务（其中包含一项不能确定具体要求的项目-第3.1.6项）

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务人员不得有违法犯罪记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> （6）保安人员年龄不超过 55 周岁。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。

		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障 (不能确定具体要求项目)	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定流程。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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
8	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。
9	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。
10	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	给排水系统	☑ （1）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。
3	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）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		☑ （3）每月对消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行进行一次检查。
4	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）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。
5	照明系统	☑ （1）外观整洁无缺损、无松落。
		☑ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		☑ （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
6	采暖系统	☑ （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		☑ （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		☑ （3）做好供暖前检查等相关准备工作。
		☑ （4）暖气片上水前，提前通知采购人。
		☑ （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☑ （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

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。

2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> （1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 4 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<input checked="" type="checkbox"/> （7）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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （8）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
3	公共场地区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。

		<input checked="" type="checkbox"/> （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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）
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）垃圾装袋，日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> （6）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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （7）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	<input checked="" type="checkbox"/> （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。流感高发期，每天开展一次卫生消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （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。

		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

		<input checked="" type="checkbox"/> （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		<input checked="" type="checkbox"/> （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### 3.6保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> （1）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）设置门岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。

		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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（上班时间为 6：30—22:00）。 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	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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	<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （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。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。



		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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	<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (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）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。
		☑（6）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件的处置工作，确保活动正常进行。

### 3.7会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	卫生清洁	☑会议开始前和会议结束后的清扫工作

### 3.8宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	日常管理	☑监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。
2	日常管理	☑督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。
3	日常管理	☑夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上0点、1点、2点、3点、4点、5点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。
4	日常管理	☑每日2次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。

5	安全与设施维护	☑防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。
6	安全与设施维护	☑巡查设备设施，报修损坏物品，消除安全隐患。
7	卫生与纪律	☑落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。
8	卫生与纪律	☑禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境
9	学生服务	☑建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。
10	学生服务	☑组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。

#### 4.供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	如：地毯清洗机、清洗机吸尘吸水机。	1	台
2	绿化服务	绿篱机。	1	台
3	保安服务	对讲机。	10	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 5.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	项目经理需大专以上学历，具有 3 年以上物业项目经理管理工作经历，年龄 50 周岁以下。除法定节假日外需在学校办公和住宿，合同期内在岗率 <u>100%</u> 。
房屋维护服务	综合维修	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00 一次日 8:00。需有相关工作经验。

公用设施设备维护服务	水电工	1	1	服务时段白班：8:00—12:00；14:30—18:00；夜班：18:00—次日 8:00。需有相关工作经验。
保洁服务	保洁员	12	12	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。
绿化服务	绿化工	1	1	服务时段：7:30—11:30；14:00-18:00。需有相关工作经验。
宿舍服务	宿舍管理员	12	12	服务时段：上午 11:30—下午 3:30；晚 8:00—次日 8:00。
保安服务	门岗	4	8	服务时段：白班，8：00—20:00；夜班 20:00—次日 8:00，需持有保安员证，年龄不超过 55 周岁。

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。

**6.商务要求**

**6.1 实施期限**

2025 年 12 月 21 日—2026 年 12 月 20 日。

**6.2 付款方式**

按季度支付，考核合格后乙方开具发票，甲方 7 个工作日内支付（每季度费用为年度 1/4）。

### 6.3 验收标准与要求

【填写具体验收标准与要求】

一级指标	二级指标	三级指标	权重	指标解释	评价标准	评价办法及细则	数据来源
项目产出 (100 分)	项目运营 (20 分)	物业管理 服务政府 采购需求 标准	6	应建立教育设施维护管理办法、实施细则及应急预案	满足乌审旗第一中学物业合同要求	<p>(1) 运营维护手册符合项目特点且内容完整(应包括:人员配备、卫生保洁、主体建筑维护、体育场所维护、建筑构件维护、值班室维护、楼梯走廊维护、水电暖设施维护、排污排水设施维护、绿化维护、铺装硬化维护、消防系统维护、安全保障等内容)覆盖全面、可操作性强,得6分,每缺少一项维护内容扣0.5分,本项扣完为止;运营维护手册中内容应包括:出现影响安全使用的情况时履行通知和报告义务(并保留相关记录)。</p> <p>(2) 实际运营维护的内容及规模乌审旗第一中学物业合同约定,若存在遗漏运营项目,每遗漏一处扣0.5分,本项扣完为止;</p> <p>以上每发现一处不满足条件,扣0.5分,本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
		卫生保洁	14	评价项目公司卫生保洁作业规范程度	满足相关规定的要求及学校正常运营	<p>(1) 校园内卫生保洁应严格按照运营维护计划规定执行,建立相关卫生保洁制度,明确保洁时间要求和标准,校园内按时清洁,保持干净整洁;</p> <p>(2) 卫生保洁工作时间必须穿戴工作服,服装整洁并佩戴工作牌;</p> <p>(3) 教学楼内部(不含教室内部):公共区域每日清扫至少一次,卫生间需在每节课后清扫,并保有相关清扫记录;</p> <p>(4) 教学楼内部:瓷砖地面、墙面、天花板保持干净,无污渍,无尘土,无痰渍,无蛛网,地角线整洁,无缺损、积水霉迹等现象;建筑物楼顶无积水、无堵塞;灯具清洁无灰尘、灯具内蚊虫及时清理、灯盖、</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探

					<p>灯罩无蜘蛛网、保持明亮洁净；公共区域窗户、门玻璃明亮，公共区域门页门洞、窗框、窗槽无灰尘，无杂物，窗帘整洁，无污渍；楼梯台阶无杂物，楼道护手干净；廊道无散落垃圾，无乱堆放、无果皮、纸屑、塑料袋等污物，公共物品摆放整齐；保证卫生间内无积水、无杂物、便池洁净，卫生球及时更换、垃圾及时清理，保持卫生洁净，干燥，无过分异味；</p> <p>（5）建筑物外部：确保路面、路沿、人行道、操场、墙角干净，雨水口、排污口无堵塞，路面垃圾及时清理、保持洁净；清洁垃圾装袋封闭运送，建筑垃圾和生活垃圾分开清运；</p> <p>（6）校园内各类指示牌、挂墙设施、干净整洁：无乱张贴物；</p> <p>（7）除四害：采用适当的方法定期灭鼠、消灭蚊蝇，蟑螂，虫蚁；</p> <p>（8）垃圾桶：设有分类垃圾桶，位置设置合理，定期清理冲洗，消毒，垃圾箱内垃圾不得超出垃圾筒口等；</p> <p>以上每发现一项不符合要求，扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	
项目维护 (55 分)	宿舍管理	7	评价项目 范围内宿舍 管理标准	满足相关 规定的要求 及学校正常 运营	<p>1. 监督学生执行宿舍制度，按时开关宿舍楼门，严守值班岗位。</p> <p>2. 督促学生整理内务、清洁公共区域和卫生间，检查违规用电（如大功率电器）、手机等。</p> <p>3. 夜间查房登记人数，核实请假情况，及时联系无故未归学生家长（每天晚上 0 点、1 点、2 点、3 点、4 点、5 点巡查监管学生休息情况，人脸打卡并做好检查记录）。</p> <p>4. 每日 2 次公共区域和卫生间清扫，消毒，通风。</p>	

				<p>防火防盗，禁止学生破坏公物或打架，及时处理突发疾病。</p> <p>5. 巡查设施设备，报修损坏物品，消除安全隐患。落实轮值制度，保持宿舍“五统一”（被褥、洗漱用品等摆放规范）。</p> <p>6. 禁止喧哗、吸烟、赌博等不文明行为，维护安静休息环境</p> <p>7. 建立住宿生信息库，协助处理学生请假、退宿手续。</p> <p>8. 组织文明宿舍评比，开展心理健康教育。</p> <p>以上每发现一处不满足扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	
体育场所维护	7	评价项目范围内体育场所部分的维护标准	满足体育活动正常开展及使用	<p>(1) 体育看台维护</p> <p>①体育看台的建筑，需要定时进行检查维护。</p> <p>②保障体育看台排水系统的畅通，排水系统需要定期检查，防止钢结构腐蚀等现象；</p> <p>③及时清理看台杂物及积雪，定期对看台进行维护保养；</p> <p>④看台栏杆表面无铁锈、油污等杂物；做好安全防护系统，包括前护栏后护栏、侧护栏、护栏扶手。</p> <p>(2) 室内体育场馆维护</p> <p>①及时清扫场地，保持运动场地无长期积水，无果皮纸屑、玻璃等垃圾杂物，及时清理无关杂物；</p> <p>②场内环境整洁，场地无影响安全使用开裂、变形、起鼓等现象。</p> <p>以上每有一处不满足要求扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
建筑构件维护	6	评价项目公司建筑构件的维护标准	满足学校运营要求	<p>(1) 建筑物金属结构、门窗、栏杆、百叶等保障安全正常使用、功能完好，对钢结构的结构构件安全情况需要及时排查，发现问题立即通知学校，协助排除安全隐患；并保留相关维修影像记录。</p> <p>(2) 建筑物走廊，楼梯，楼梯踏步，扶手等保障安</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探

				<p>全正常使用、功能完好，发现问题及时维修。</p> <p>(3) 建筑物项目公司负责的设施、设备无损坏，发现问题及时维修，能够保持学校正常运行等，由专人进行，并保存有维护、检修记录；建筑构件更换和维修需保存有相关记录；</p> <p>(4) 教学楼，实验楼、综合楼、报告厅、学生餐厅、体育馆、宿舍楼房内外部玻璃、空调、通风口等应由专业人员定期检查并保存有检查记录；</p> <p>(5) 维修服务应及时，依据维修维护记录及使用者的反馈进行评价；维修质量合格满足学校运营要求。以上每发现一项不符合要求扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	
	值班室维护	5	对项目所包含的值班室进行日常运营维护	<p>满足值班室规定及要求</p> <p>(1) 保安人员需统一服装，做好人员进入相关登记，并保有相关记录；保安人员配置应满足教育系统对校园安保的相关要求。</p> <p>(2) 值班室应有相关制度；</p> <p>(3) 值班室应实行 24 小时全天值班，并巡查校园及周边情况，做好值班记录；</p> <p>(4) 注意关好门窗，随手关灯，做好消防和防盗工作，确保财物安全；</p> <p>(5) 值班室内的通信电话、计算机等设备设施，正常工作；</p> <p>(6) 设立服务电话，接受使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理；</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
	楼梯、走廊维护	5	对项目所包含的楼	<p>达到运营可使用状</p> <p>(1) 每月检查次数不得少于四次，检查护栏和扶手必须完好坚固、走廊楼梯照明设备齐全，发现问题及</p>	案卷研究、资料



			梯、走廊进行日常运营维护	态	<p>时维修，并保留相关维修记录。</p> <p>(2) 各楼楼梯以及校园内存在安全隐患的地方醒目处设置注意安全提示语，注意及时清除楼道内杂物，确保楼道的平整顺畅；</p> <p>以上每发现一项不符合要求扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	收集、现场勘探
	水电暖设施	5	评价项目公司水电暖设施维护标准	达到项目运营维护标准	<p>(1) 教学楼水电暖运营管理符合相关要求；</p> <p>(2) 从事变配电房系统的操作、巡查、维修、养护的人员需持证上岗，熟悉电气设备情况和相关安全措施；配电操作及检修时必须按照规定使用电工绝缘工具，绝缘鞋，绝缘手套等，变压器及配电房附近设置相关警示标志，非操作人员不可进入；电力电缆、电缆井、电缆保护管等能够正常使用；电缆井、用电设备间周围有安全警示标志；供配电设备周围无易燃易爆物品堆放；</p> <p>(3) 水箱、供水管网、消防水系统、设备等由专人负责，做好日常的巡查、检修、维护、保养等工作；</p> <p>(4) 暖气设施：每年暖气开通之前，需对暖气管网及相关设施进行检查，保证供暖期间能够正常供暖；</p> <p>(5) 供配电系统、水暖系统进行定期检查，维修保养并保存有相关检查、维修保养记录，每周对各种水电暖（供暖期）设施巡查一次，发现问题及时处理。</p> <p>以上每发现一处不满足扣 0.5 分，本项扣完为止。</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探
	排污及排水设施	5	对项目雨水、污水工程日常维护进行评价	乌审旗第一中学物业合同及实施方案约定要求	<p>(1) 排污及排水设施保持完好，防止跑、冒、滴、漏；污水系统能够正常运行，下水道、沉淀池、垃圾点、窨井等能够正常使用，发现问题及时维修。</p> <p>(2) 排污口、窨井盖、下水道口无垃圾堵塞，降水天气能够正常排水，无安全隐患，发现问题及时维修。</p> <p>(3) 所有排污及排水设施定期清理，检查维修并保</p>	案卷研究、资料收集、现场勘探

				存有相关记录； 以上每发现一项不符合要求扣 0.5 分，本项扣完为止。	
	绿化面积 维护	5	对项目绿化景观工程维护进行评价	地被、草坪、树木维护良好，满足 PPP 合同要求  (1) 校园内绿地无纸屑、垃圾、堆物、杂草、超高土等杂物；绿化带内草坪地被生长旺盛，无明显缺株断垄，无拉挂等，绿化完好率达到 90%以上； (2) 绿地应该及时修剪，高度控制在合理高度（10cm 以下），无修剪残留物，无惨枝败叶、无结籽现象； (3) 草坪灌溉应适时、适量，草坪施肥时期，施肥量根据草坪的生长状况而定；绿地嫩绿，无明显枯黄，及时进行病虫害防治； (4) 绿植内有禁止踩踏标牌； (5) 乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行修剪； 以上每发现一项不符合要求，扣 0.5 分，本项扣完为止。	案卷研究、 资料收集、 现场勘探
	铺装硬化 维护	5	对项目所包含的道路进行维护	满足行业规范及合同要求  (1) 路面平整、道路畅通、无缺损；井盖无缺失、路面井盖不影响车辆和行人通行，发现问题及时维修，通行标志完好，做好路面日常巡查（做到每日巡查一次）； (2) 路面干净整洁，无长期积水，及时清扫杂物及积雪积冰。路面清扫作业频率不少于 1 次每天，路面垃圾、污物及时清除处理，冬季降雪天气第一时间除雪除冰，确保教育教学正常开展。 (3) 路缘石保持线条直顺、顶面平整、无缺失，视线诱导和挡水引流效果良好，发现问题及时维修； (4) 及时采取养护措施防止损坏扩大；维修有周密计划，做好材料准备，保证工序衔接； 上述标准每 100 米道路出现一处不符合，扣 0.5 分，	案卷研究、资料收集、 现场勘探

					本项扣完为止。		
		消防系统	5	评价项目 公司消防 系统维护 标准	满足《建 筑消防设 施的维护 管理》的 相关规范 要求	(1) 学校的消防报警系统、消防栓系统、灭火器配备符合《建筑消防设施的维护管理》等相关规范要求,发现问题及时维修; (2) 学校的消防疏散指示灯能够正常使用,可随时启用消防通道通畅; (3) 学校的所有消防设施能够保持正常运行,应定期组织检查,及时维修或更换损坏设施并保存检查维修或更换记录;对于不能正常使用的设备应及时维修或更换,并保存有检查和维护记录; (4) 火灾探测器安装正确,能正常运转火灾报警按钮组件完整。 (5) 每层楼楼道及楼梯口处均有紧急疏散指示标志,且配置有效,每层楼楼梯口及楼道内安装应急照明装置,并且保证能够正常使用; 以上每发现一处不满足扣 0.5 分,本项扣完为止。	案卷研究、资料收集、现场勘探
	安全保障 (25 分)	安全管理措施	5	评价项目的安全管理制度、安全机构设置、安全管理人员的数量等是否符合相关规定	制定安全管理措施可行有效	(1) 检查安全管理相关制度(包括安保人员岗位职责、巡回检查制度、交接班制度)齐全、详细,有安全标识明显可见; (2) 安全管理人员设置符合相关规定;安全机构设置符合前述的规定; (3) 检查安全管理人员的安全防护用品准备情况; 以上每发现一项不符合要求扣 0.5 分,本项扣完为止。	案卷研究、资料收集、现场勘探
		安全教育培训	5	评价是否建立安全教育培	建立相关培训且规范	如需聘用专职维护从业人员,需对这些人员进行上岗前培训、定期培训;不能发生人员未培训上岗作业。每发现一项不符合要求扣 0.5 分,本项扣完为止。	案卷研究、资料收

			训，相关 人员管理 的规范性			集、 现场勘探
	安全事故 处理	5	评价安全 事故处理 布置工作 的规范性	安全事故 处理规范	<p>(1) 发生安全事故后是否及时采取有效措施，避免事态扩大；未及时采取应对或采取措施不合理致使事态扩大的每次扣减1分；</p> <p>(2) 是否第一时间协助校方人员撤离、抢救工作；未及时协助组织致使人员不必要伤亡的扣1分；</p> <p>(3) 是否及时上报主管部门事故情况；未及时上报的，每次扣减1分。</p>	案卷研 究、 资料收 集、 现场勘探
	重大安全 事故发生 率	5	评价项目 重大安全 事故发生 率	0 次	根据《生产安全事故报告和调查处理条例》安全事故等级划分依据，在每个评价运营年度内，由于项目公司原因造成的事故，每发生一次一般安全事故，本项不得分；每发生一次较大或以上安全事故或者出现人员伤亡，此项不得分，整体得分倒扣5分。注：不是因运营范围内的工作原因造成的事故，项目公司不扣分与项目公司无关。	案卷研 究、 资料收 集、 现场勘探
	应急预案	5	制定应急 预案	具有停水 停电等满 足各种可 能发生的 应急事件 的应急预案，且紧急事件响应及时	<p>(1) 建立健全教学楼及设施突发事件应急工作预案和应急机制（包括但不限于设立停水停电、消防应急预案等）；</p> <p>(2) 有稳定的应急队伍，应急人员，对突发事件及时发现、及时上报、及时处理，并服从行业主管部门应急工作统一调度；</p> <p>(3) 突发事件现场应立即设置警示标志和围挡设施。制定具体抢险维修施工方案，按照方案进行抢修处置；未建立应急工作预案、应急机制的，扣2分；没有稳定的应急队伍，扣2分；</p> <p>未及时报告造成信息倒流、未及时赶赴现场采取临时安全措施的1分/次；未设置标志、围挡的扣1分/</p>	案卷研 究、 资料收 集、 现场勘探

						次；未按方案抢修的扣 1 分/次，本项扣完为止。	
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

**7.需要说明的其他事项**

**7.1 零星维修材料费用**

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：零星维修材料费有在 30 元以下的。。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：零星维修材料费有在 30 元及以上的。

**7.2 低值易耗品费用**

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：清洁工具及物料（如：清洁所需的抹布、扫帚、尘推、拖布、清洁济、垃圾袋）等）。