【2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段一】

采购需求

**一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**

**（一）采购标的需实现的功能或者目标**

围绕学校“双一流”建设， 做好西安交大兴庆校区校园教学办公楼、学生公寓公共区域及校园环境卫生保洁，确保教学科研、学习生活、活动等公共场所的正常使用及安全、卫生。做好学校各项重大活动期间教学办公楼宇、学生公寓和校园环境的服务保障工作。做好绿化草坪、绿篱的养护服务工作。

**（二）为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定，本项目采购标的为中小型企业制造、承建或承接的，投标人应提供办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为： 物业管理 。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

采购项目中所含的投标产品及制造商应符合国家有关部门规定的相应技术、计量、节能、安全和环保法规及标准，如国家有关部门对投标产品或其制造商有强制性规定或要求的，投标产品或其制造商必须符合相应规定或要求，投标人须提供相关证明文件的复印件。

**三、采购标的概况**

（一）采购项目名称： 2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段一

（二）采购数量及计量单位： 2年（招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同）

（三）最高限价：人民币 6, 855, 644.00 元。

（四）交付时间：见需求文件第五项第七条“服务期限 ”内容。

（五）交付地点： 西安交大兴庆校区 。

（六）付款进度安排：

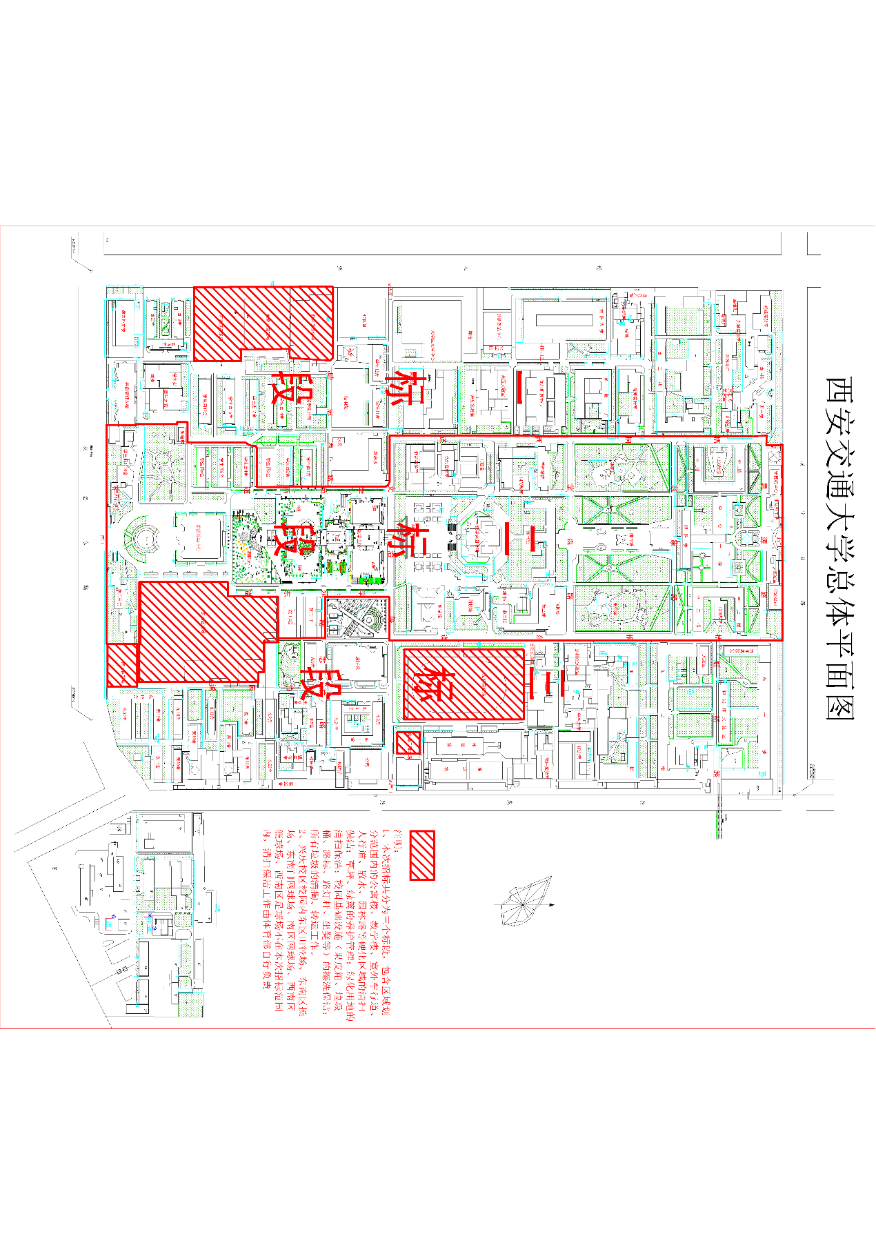
1. 中标单位需缴纳中标价款的10%作为履约保证金，合同期满，中标方如无因此项目引起的债权债务、投诉追责处罚及赔付、法律诉讼等行为，考核验收合格后，由中标单位提出书面退款申请，甲方于15个工作日内退付，履约保证金不计利息。

2. 付款方式：物业服务费按月支付。招标方依据“物业服务质量月考核标准”的考核结果向中标方支付本月的物业服务费用。中标方月末按照双方确认的物业服务费用开具物业服务费国家正式税务发票，招标方在收到物业收费票据后的20个工作日内以银行转账的方式将款项付至发票上列明的银行账户。

**四、采购标的交付或者实施范围、地点及数量：**

**（一）服务范围：**

校园内划分为三个标段，各标段服务范围见下图。



**（二）采购标的交付或者实施的地点、数量；**

1.项目实施地点：西安交通大学兴庆校区校园内

2.采购标的的数量

（1）外环境标的服务数量

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | | **清扫保洁面积（㎡）** | | |
| 道路清扫保洁面积 | | 61691.5 | | |
| 散水面积 | | 8373.3 | | |
| 绿地保洁面积 | | 41950.4 | | |
| **园林设施名称及数量单位** | **数量** | **面积（㎡）** | **园林设施名称及数量单位** | **数量** |
|
| 路灯杆（个） | 192 |  | 凳子（个） | 25 |
| 渗井（座） | 159 |  | 路标（个） | 7 |
| 监控杆（个） | 35 |  | 人像雕刻（座） | 18 |
| 标志牌（个） | 6 |  |  |  |
| 屋面绿化 | 学生服务中心（1444m2)、仲英楼(3821m2)、梧桐苑（2327m2) | 7592 | 果皮箱、垃圾箱 | 学生公寓、办公楼、科研教学楼室外所有垃圾桶 |

（2）绿化养护标的服务数量

|  |  |
| --- | --- |
| **绿化养护内容** | **养护面积（㎡）** |
| 草坪 | 52849.35 |
| **绿化养护内容** | **养护数量（m）** |
| 绿篱 | 2682 |

（3）教学科研楼标的服务数量

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积（㎡）** | **备 注** |
| 西一楼 | 保洁、设备管理（电梯2 台、消防控制室1个）、安全值守 | 170948 |  |
| 西二楼 | 保洁 | 多媒体教室43间 |
| 强度楼 | 保洁、安全值守 |  |
| 仲英楼 | 保洁、日常维修、设备管理（电梯12部、消防监控室1个、多联机空调、活动屋面）、安全值守 |  |
| 化学楼 | 保洁 |  |
| 工程坊A | 保洁、设备管理（电梯1 部）、安全值守 |  |
| 工程训练中心 | 保洁 |  |
| 彭康楼 | 保洁、日常维修、设备管理（消防系统、多联机空调）、安全值守 |  |
| 宪梓堂 | 保洁 | 含团委大院、青年之家 |
| 外文楼 | 保洁、设备管理（电梯5部、消防监控室1 个、多联机空调）安全值守 | 多媒体教室10间 |
| 国防教室、体育教室 | 保洁 | 多媒体教室2间 |
| 工程坊B | 保洁 |  |
| Z箍缩中心及军民应用联合中心 | 保洁 |  |
| 分析测试中心 | 保洁、日常维修、设备管理（消防监控室1 个、多联机空调）、安全值守 |  |
| 铸造楼 | 保洁 | 882.47 | 铸造楼总高三层，总面积882.47平米。目前仅服务铸造楼第二、第三层，其他区域服务待定。 |

（4）学生公寓标的服务数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积**  **（㎡）** | **备 注** |
| 学生公寓西16～23舍8栋  西11、12、14、15舍 | 值守、保洁、零星维修等相关物业服务管理（含消防监控室、电梯）  1、公寓楼24小时安全值守。  2、公共区域每日2次卫生清扫（专业清扫设备）。  3、楼内设备设施零星维修（给排水设施、供电设施、家具、门窗、锁及扣、应急灯、安全出口标示牌、土建等）及相关物业管理与服务工作。 | 90993 | 1. 西11、12、14、15舍总面积：15298㎡；  2. 其他区域面积：75695㎡ |
| 文治书院  （男女）10间浴室 | 保洁 | 清扫面积含建筑物本体内 |
| 西21～23舍学生公寓楼负一层“实践教学中心” | 保洁、安保、零星维修物业服务管理 |  |
| 西21舍  学生事务服务大厅 | 公共区域及卫生间保洁 |  |
| 以上区域内外环境、散水、绿地、人行道、道路清扫保洁及自行车（展架）摆放，生活垃圾分类和转运，垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑擦拭，教学与办公楼宇、学生公寓等物业服务工作。 | | | |

**五、采购标的需满足的服务标准、要求、服务期限等要求**

**（一）以下所列服务均须尽量以机械化代替人员操作，提高劳动效率。**

**（二）外环境的服务标准及要求**

1. 道路、人行道、散水等裸露地表清扫保洁服务标准

（1）做好两清扫、全天候不定时保洁。早上7：30前、下午14：00前对责任区域路面清扫各1次，全天不定时循环保洁，发现垃圾、污物及时清理。硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。

（2）严禁将路面的废弃物等垃圾扫向绿化带、草坪或窨井（雨水井、地热井等）。

（3）区域内落叶、枝条、积水、积雪等垃圾、杂物应按照学校作息时间每天上班前完成清扫。合同期内凡遇雨、雪、大风等恶劣天气，须在雨、雪、大风结束后一小时内对硬化路面、草坪、建筑物入口、窖井口（雨水井、地热井）等校内环境卫生进行突击清扫，清除树叶、枝条、积水、积雪等等垃圾杂物，并做好地面防滑、防冻措施及相关温馨提示标识标牌。

（4）所收集的垃圾杂物、树叶严禁在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧。垃圾应按照西安市垃圾分类的要求进行分类收集、运输至指定的垃圾台、站，并按照分类要求装车、装桶。垃圾收集、清运时严禁沿途撒漏。

（5）用于清理保洁的工具严禁随意放置，应放置到规定地点。

2.草坪地清扫保洁服务标准

（1）及时对校园草坪内的白色垃圾、废旧物品、砖头瓦块、树叶等进行清理；保持草坪内无塑料袋等废弃物、垃圾；无大面积树叶积存；

（2）草坪清理、保洁严禁有损坏草坪行为发生；

（3）保持校园草坪内栏杆、温馨提示牌、树木铭牌等附属物的完好无损、干净整洁。

（4）杜绝和制止草坪保洁过程中不安全和不文明行为发生。

3.喷水池保洁服务标准

（1）有计划的对校园内管辖区域的喷水池进行清理、保洁；及时打捞、清理校园内各喷水池的漂浮物。

（2）清理、保洁过程中，清理的垃圾应及时清理干净，并保持现场无污水、污渍等有损现场环境的情况发生，清运时严禁沿途撒漏。

（3）清理、保洁过程中，清理的垃圾严禁堆放到草坪、花坛地内。

（4）及时砍除、清理水池周边杂草、维护安全标识。

4.校园人文景观、基础设施清扫保洁服务管理

（1）人文景观清扫保洁包括：雕塑、桥、亭、廊、假山等；基础设施包括：校园内树木、公共区域的报栏、墙面、所有的垃圾分类收集点、垃圾桶、果皮箱、窨井、桌椅板凳、路灯杆、电杆等。

（2）果皮箱、垃圾桶等校园设施每天擦洗1-2次，全天保洁。保持箱体干净整洁，无积灰积垢，无洒落垃圾，并保持箱体周围的清洁。负责对破损的果皮箱、垃圾桶及时维修或更换。

（3）及时清掏果皮箱，无垃圾爆满和落地现象，清掏后及时盖好盖，关好门，清扫箱体周边撒落的垃圾，保持箱体周边干净卫生，无垃圾，无污渍。垃圾桶内垃圾禁止超过容积的三分二。

（4）人文景观、基础设施、垃圾箱等各类校园公用设施清洁完好，校园楼体建筑立面、校园公用设施上无违规张贴物。

（5）树干无乱张贴；人行道树坑整洁无杂物。

（6）保持校园内人文景观、基础设施、橱窗以及露天桌椅等地表附着物的清洁；应定期进行清扫、保洁及擦洗；对校园内张贴、悬置物做到规范管理、及时清理。

（7）清理窨井(雨水井、地热井等) 一年不少于四次，随时保证窨井清洁、畅通。

5.其它服务要求：

（1）对校园内无人认领的废旧板材、桌椅板凳等垃圾应及时清运至管理方指定的收集点，并根据收集情况及时通知建设管理部门进行清运。

（2）建立、健全外环境各项设施、设备日常管理、报修管理制度，定时对外环境设施、设备进行巡查，对保洁过程中发现的道路、道牙、校园基础设施的损坏；各类井盖的损坏与短缺应及时报修，并做好巡查、报修记录。

（3）负责辖区内公共区域内的施工管理监督，并督促施工单位办理校园施工审批手续。

（4）协助建设单位完成开学迎新、毕业典礼、校内大型活动、重要接待、文明创建等场地卫生及相关服务。

（5）负责本区域内阵地意识的防范，对于不符合规定的集会、宣传用品、设施设备等及时进行制止并及时上报管理部门。

**（三）绿化养护管理标准**

1.绿篱和花卉管理标准:

（1）观赏特性要求

A.灌木：长势良好，枝多叶茂，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致。

B.绿地花卉：适时开花，花多色艳。花坛轮廓清晰，无残缺，灌木丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，延长花期。灌木和花坛整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。

C.绿篱、色块：植株生长健壮，枝叶繁茂；修剪及时，整齐一致，轮廓清晰，线条流畅，层次分明，无死株断垄现象。

D.露地花卉：生长健壮，整齐一致，无病虫害，无残花败叶。适时开花，适时更换，保证景观效果。

（2）水肥管理

A.灌溉：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉。在雨水缺少的季节，适时灌溉。

B.施肥：一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥2--3次。促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

（3）修剪及除杂

A.除杂、松土

灌木丛周边无杂草，松土深度不小于15cm，并低于周围表土5cm。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

B.修剪

灌木和花卉的修剪做到既造型美观又能适时开花，花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，应避免把花芽剪掉；对于大型灌木应根据生长情况组织冬秋季修剪，枝条冒顶高度不得高于20cm。

绿篱、色块严禁出现失修现象，枝条冒顶高度不得高于15cm；灌木球应按照造型要求进行修剪，严禁出现失修及冒顶现象；其他植物根据不同生态习性及景观要求，及时去除不符合造型的枝条。

C.补植、更换：出现死苗，要在清理当天及时补植。补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水等保养措施，保证成活率达98％以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木和花卉应及时进行更换，更换品种要事先征得绿化主管部门的批准。

2.草坪及地被植物管理标准：

（1）观赏特性要求

长势旺盛，叶片健壮，叶色浓绿，无枯黄叶。修剪及时，高度适宜，无病虫害。覆盖率不低于99%，无明显杂草。坪地平整，无坑洼积水，无秃斑，无板结现象。

（2）水肥及日常管理

A.灌溉

要根据草坪植物的生长需要加强淋水和施肥，保证水肥充足，施用肥料的方法和用量要科学，防止过量或不均匀引起肥伤。在雨水缺少的季节，适时灌溉。景观草坪春秋季应在每周进行一次浇灌，夏季应在两天进行一次浇灌。保证土壤表层5～7cm范围内土壤墒情良好。

在春季应对景观草坪浇灌返青水；冬季必须对景观草坪浇灌防冻水。

B.施肥：在植物休眠期及返青期间应增加淋水施肥，适当进行根外追肥，使草坪保持优良的长势。

C.除草、松土：及时清除杂草，方法合理彻底。草坪纯度标准为：杂草面积不超过2**m2**/块草坪。由于植物生长、受践踏、土壤板结等需要松土的，要采用打孔疏松、切割等措施，利于草坪生长，景观草坪每年不少于2次。

D.补植：对破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。补植要补与原草坪相同的草种，适当密植，补植后加强保养，保证一个月内覆盖率达98％以上。

（3）植物修剪  
 观花地被植物，须在开花后适当压低，适当修剪；草坪要考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，草高度不超过20cm（麦冬草、红花草除外），边缘整齐，枯黄叶片要及时清理。草地与路(花)基、色块的分界宽度不超过8cm；分车绿化带的草坪植物不得超出路基外缘；对于已经老化部分予以更换。

3.植物保护及其它工作：

（1）工作原则

通过日常精心养护，增强植物抗病虫害能力。要及时做好病虫害的防治工作，坚持预防为主，防治结合的植保方针。早发现早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，喷药一般要在晚上进行；药物品种、药剂用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。同时严格按照工作流程进行，严禁无防护措施进行化学防治操作。

（2）作业要求

A.植物枝、干、叶均无明显病虫害危害痕迹。

B.根据测报制定长期及短期防治方案。及时、准确、彻底防治病虫害发生。

C.全年病虫发生率控制在5％以下；不得出现病虫害大规模爆发现象。

D.严禁出现因管理不善而造成的生理性病害（例如：缺水或受涝造成的植物枯死；缺肥或施肥不当造成的生理性黄叶、落叶、小叶等；农药药害造成的枯叶、黄叶、落叶）。

E.对于不耐寒植物必须进行必要的防护措施。

F.禁止使用高毒农药，药剂配比必须符合规范。喷药时应该设立警示标志，道路绿地警示标志设立密度应在50m—100m范围为宜。

G.冬季对于植物上积雪应立即清除；对于倒伏树木应加以支撑。

H.日常养护人员必须身着工装，并且严格按安全生产规范进行操作。日常养护操作过程中，应按照安全操作要求配备警示及安全防护设备。

I.应有科学合理的养护计划，并于每周的周五；每月的28号；每年12月5号前；向主管单位报送详细的月、年养护工作计划及总结。

J.出现因为外力造成的植物损伤、倒伏等现象，管护单位应及时发现，及时处理，严禁拖延。

4.绿地设施维护要求：

绿地设施包括喷灌、护栏、移动花钵等景观设施。

（1）喷灌设施：保护绿化供水设施，保持喷洒正常、开关灵活、管道无漏水。

（2）护栏  
 护栏要保持整洁完整,定期清洗，严禁有倾斜的现象，被损环的要及时修补。遇到节日庆典和大型活动应派专人定时定点进行清洗和维护。

（3）移动花钵

花钵内的植物生长旺盛，株形优美，叶片、叶色正常，无病虫害，开花植物要及时清理残花和残枝。花钵表面整洁无垃圾和杂物，钵体无乱划、乱画等现象。

5.绿地保护工作要求：

依法严格执行绿化管理条例，加强人员巡查，绿地不被侵占，绿地完整。保护绿地内的花草树木不受损害，对任何侵占和破坏行为要加以制止并及时报告绿化管理部门。

**（四）教学楼宇物业服务标准及要求**

1.楼宇物业保洁

（1）楼内的卫生每天早上8∶00时和下午14∶00时或14∶30时（夏时制）上班前打扫干净。大厅、人行通道、楼梯、电梯间等公共区域的地面干净，无纸屑、垃圾，无痰迹；符合学校工作要求。

（2）墙面、天花板、墙角无蜘蛛网，无乱涂乱画、无脚印及张贴物；灯具、楼梯扶手、家具、窗台无污渍、无积尘。

（3）教室卫生每天早上7：30分和13:30分（夏季14:00）前打扫干净，地面无痰迹、垃圾、纸屑，讲台、课桌椅干净无灰尘，课桌斗屉内无杂物，黑板槽内无明显粉沫，室内门窗无污迹、无张贴物，灯具、电扇干净，墙面、屋面无积尘蛛网，并按时提供教室粉笔、板擦,教室门窗敞开保持通风。对教室内门窗（窗框排水槽畅通）、玻璃、桌椅、灯具、开关等设施有责任和义务报修或维修，并有记录。

（4）教师休息室地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅、沙发整洁卫生，毛巾、茶具干净整齐，洗脸盆内有净水，肥皂、毛巾摆放得当，并及时做好开水的供应工作。

（5）答疑室清扫后，地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅整洁卫生。

（6）卫生间每日清洁不少于四次，保持厕所无异味，地面保持干净整洁，上下水畅通，无积水，无积垢物，无异味，无乱涂乱画痕迹，大、小便池无积存、无脏迹，便纸篓每天倾倒干净，卫生工具摆放整齐。负责厕所通风设施的日常维护维修，保证设备运行正常。

（7）对教室使用、开放，严格按学校教务部门的教室管理要求执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。

（8）负责楼内垃圾的收集清运工作，做到日产日清，定期对垃圾桶进行清洗。严禁垃圾桶内容物超过垃圾桶容积的三分之二。

（9）楼宇屋面及挑檐的清扫要保证无积尘、无积叶，无杂物，定期疏通雨水管道，保证楼宇落水管畅通。

（10）雨雪天气楼内外要有防滑、防水措施。

2.楼宇设备管理

（1）建立、健全各项设施、设备日常管理、运行、报修管理制度，定时对楼宇设施、设备进行巡查，并做好管理、使用、巡查、报修记录。如遇停水、停电（及时通知各学院）或雷电暴雨天气，须加强巡视，每月对消防器材（消防栓、喷淋、烟感、通风、灭火器、消防水箱）等公用设施进行检查、报修并做好记录；配合维保部门做好电梯维护和记录工作；

（2）负责水电暖等各项设施、设备的开、关工作，熟练掌握楼宇各项设施、设备的使用方法，严格按照设施、设备使用要求操作；满足教学、科研、工作对设施设备的需求，并积极配合维修工作。

（3）严格遵守《多媒体教室管理条例》、《多媒体教室消防安全管理规范》及学校有关规定，负责管理多媒体教室的设备（包括投影机、中央控制器、计算机、功放、音响和话筒等）及上下课铃声管理，负责多媒体设备的开关，设备的维护、报修（包括麦克风电池充电器等）等相关工作，以及使用情况的登记记录。

（4）多媒体教室每次上课，需提前15分钟开门，并提前做好设备的检测、调试工作，以保证多媒体设备的正常使用。

（5）对楼宇内各项设施、设备的损坏、短缺和故障，应在故障发生的15分钟到达现场并第一时间进行报修，保证各项设施、设备的正常使用和安全运行。

（6）每部电梯需设立一名电梯安全管理员，货运电梯需电梯司机证。

3.楼宇日常维修：

（1）保证服务范围内水、电、暖和各类配套设施的正常运行，保证灯具、开关等100%正常使用，卫生洁具无损坏，如遇照明器材、卫生间洁具发生意外损坏无法使用，做到24小时内恢复正常，最大限度降低紧急事故发生或扩大化。

（2）维修人员持证上岗，熟练掌握楼内各项设施的维护、维修知识和技能，及时更换服务范围内价格在1000元/单件·次以下（含1000元）损坏的零配件，保证基础设施、设备的正常运行和使用。

（3）对超范围或无法维修的故障要及时上报。

4.楼宇安全防护

（1）实行楼宇内24小时值班和安防巡查工作；并有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录。定时和不定时地对楼宇进行检查，防止和堵绝不安全和不文明行为发生。保证楼宇内、外服务范围内的附属设施、设备和其他有形资产的安全。

（2）负责楼宇门卫安全、楼内秩序的管理工作。对出入人员，应以礼相待，检查有效证件，做好来访会客登记工作，严禁闲杂人员、推销员进入楼宇。对形迹可疑人员进行必要的询查，发现异常情况，要妥善处理。同时，对安防过程中发现的不安全隐患及时上报。

（3）负责楼宇内消防管理工作，熟悉楼宇的建筑结构的分布，并熟练掌握消防设施的使用方法；有消防工作的具体措施办法；消防控制室需符合国家法律、法规，持证上岗，并实行24小时值班有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录；对楼宇内消防设施定期检查；遇到突发事件，应在第一时间内上报，并采取妥善、有效的应急处理措施。积极配合职能部门的检查、检验等工作，遇到案件、火警应能迅速处理或采取有效措施，熟悉楼内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启，维护好楼内的工作秩序。

（4）做好教室门钥匙的保管工作；保护所管楼宇内财产和人身安全，因管理疏漏出现楼宇内设施、设备丢失、损坏、被盗等，经相关部门确认，按其损失予以赔偿，并视情节承担相应的责任。

（5）物业及安保人员需统一着装、佩戴标志，仪容仪表端庄，形象良好，微笑服务，文明用语，具有良好的语言表达能力。

（6）消防值班人员要持证上岗，并每班需配备2 名值班人员，人员需具备应急突发事件处理能力。

（7）积极配合安全部门等机构做好各项安全防范工作。

（8）做好节水节电等节能工作，楼内无常流水、常明灯现象，制止违章用电及多媒体楼宇值班室乱拉电线及网线等现象。

（9）对在装修过程中擅自改变房屋功能的行为，要予以制止，确保建筑主体结构安全。

（10）学校部分楼宇为文物保护建筑，需建立文物建筑记录档案，要有详细巡查计划和安全预防措施。

（11）完成学校及甲方交办的其他服务工作。

**（五）学生公寓服务标准及要求**

1.保洁：

（1）每日对楼内公共区域的垃圾及时清理，做到垃圾日产日清达到100％，严禁垃圾桶内垃圾量超过垃圾桶容积的三分二。按要求进行垃圾分类，杜绝垃圾二次污染，定期对垃圾桶内外进行消杀，保证垃圾桶及周围干净、无异味。

（2）每日对楼内公共区域地面楼梯湿托两次、楼外散水区域及时清扫，做到无灰尘、无污渍、无杂物，随时保持清洁；公共环境卫生保洁率达到95％以上，卫生优良率达到90％以上。

（3）每日对公共盥洗室、卫生间进行不少于二次的清扫，浴室做到水池、更衣柜无杂物、无水迹；整衣镜无污迹、无水迹；蹲便器、排水沟（管）内干净，边缘无污渍、无异味，无粪便、无污水外溢，保持清洁卫生；卫生工具、抹布分类悬挂并（标识）有序摆放。

（4）每日对电梯轿厢内（门内外）进行保洁，做到轿厢地面干净、四壁无手印；轿厢内符合学校疫情防控工作要求。

（5）每日保持洗衣房室内洗衣机、电加热水器的卫生，定期配合维保单位对洗衣机、热水器进行消毒和除垢，做到洗衣机、热水器无水迹、无灰尘、无水垢。

（6）督促学生每日清扫房间卫生；每年及时对空房和毕业生房间卫生进行清扫，并做好每年对毕业生房间窗帘免费清洗和空调滤网清洗及除尘工作。

（7）每日对环境区域内散水、绿地、人行道、道路整洁、无（枯枝）树叶、无白色垃圾等杂物（含屋面）进行两次清扫，做到无杂草、无（枯枝）树叶、无白色垃圾、墙面无乱张贴物。每日对环境区域内自行车（展架）摆放整齐有序，充电桩、垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑、通知栏、自助售货机、自助咖啡机、自助打印机等无乱张贴物、无污迹、无灰尘；每周需对道路雨水井内污泥（含建筑物屋面）清理一次，保证排水管和路面排水畅通。

（8）每日楼梯扶手进行清洁及维护；每周至少对楼道的门窗、玻璃、墙裙、消防设施清洁一次；每月对屋面（含雨棚）雨水口、通风口百叶窗、标识（楼）牌、电梯机房、配电间、网络间、管道井清洁一次。

（9）按要求对楼内垃圾进行分类，每日对垃圾桶冲洗或擦拭、保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等垃圾转运车）外观洁净、无污迹、无异味，保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等）周围地面整洁，并按要求定时或不定时对垃圾桶内垃圾及时转运到指定地点、禁止垃圾桶内垃圾存量超过三分之二。

2.值班安保巡查：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志， 24小时对公寓楼（消防控制室值班按《消防法》相关规定和要求）进行值班、巡逻，发现意识形态范畴和不良信息张贴物，在第一时间取证后，即时反馈，并科学、合理处置。

（2）严禁闲杂人员、推销人员（宗教传播）进入学生公寓。提高警惕，发现可疑人员和事情及时处理，并迅速报告有关部门，紧急配合保卫部门（联系电话：82668110）做好安保巡查工作。

（3）每日对出入人员携带违规物品进行询问、严禁各种违规电器及宠物进入楼内；每周组织对公共区域和学生寝室进行1次以上综合安全、消防等检查，每栋学生公寓房间总数每周寝室安全检查率不少于10％房间总数，对学生公寓违规电器进行查处（并做好并留存相关记录）。确保学生公寓的安全用电。制止学生在公寓内乱拉电线及网线等线路，及时排除安全隐患。

（4）配合学校相关部门每月对学生公寓进行检查评比、打分，并及时上报评比结果，协助做好学生寝室内务管理工作。

（5）管理人员熟知学生住宿情况，做好各项记录及学生的登记造册工作，掌握各学院、专业学生住宿分布及人数、房间数量等信息。对各项记录应妥善保管；管理满意率在95％以上，投诉处理率达到100％。

（6）加强公寓设施设备的管理，维护设备的使用寿命，做到帐、卡、物相符。

（7）熟知学生公寓内所配置的消防器械设备设施的正确使用方法，并熟悉各类常用电话。熟悉公寓内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启。

（8）管理和值班人员应掌握处理各类突发事件的处理方法，并及时上报；如遇有突发事件，项目负责人需在15分钟内到达现场，并妥善、科学、合理、有效处置。

（9）管理和值班人员熟知各类学生服务流程（如：入退宿手续、电费录入、共享洗衣服务、桶装水等延伸服务设施设备报修及监管等），并做好相关记录工作。保持工作场所整洁，物品摆放有序。

（10）每年对新生或搬迁入住的学生服务工作，入住后对寝室内公共设施和学校配置个人使用的设施（如：室内门窗、家具等）和学校提供的免费电录入额度进行确认，并妥善保存凭证。

3.维修：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志、持证上岗。

（2）维修（保洁）界限：给水在进楼总阀门以内；排水在出楼竖井以内（含屋面落水管）；供电在进楼后总空开出线以内（不含楼内总空开、总表和学生寝室电表更换）的空开和开关、照明、插座、电风扇、应急灯、疏散指示灯；公寓楼大门（含学生寝室）以内门窗（含阳台门窗、晾衣设施和周围护栏）、家具、锁具等；公寓楼消防水（箱）总阀门以内（不含总阀门）；负责楼内地面瓷砖（楼梯踏步及扶手）和墙砖及墙面粉刷（瓷砖面积大于1㎡除外，墙体粉刷小于40㎡粉刷）更换及粉刷工作；负责维修单件价格在1000元/单件以下（含1000元）损坏零件的更换工作；负责区域内暖气、屋面渗水、避雷设施、电梯等消防（含灭火器过期）设施报修及配合维修工作。

（3）严格遵守安全操作规程，及时排除各种安全隐患。

（4）建筑物本体内设备、设施运行完好率在98％以上，维修满意率在90％以上，并把优质的服务带给学生、随报随修，日常维修15分钟抵达现场，在24小时之内修复，维修及时率达到100％，严禁以任何理由拖延，如遇特殊情况，须及时上报上级领导处理解决；每年及时对空房和毕业生房间的锁具（锁芯）进行免费倒换；并负责毕业生腾空房顶电风扇义务拆除等工作。

（5）认真填写报修和设备设施安全运行记录，随时反馈维修情况，发现隐患及时上报处理。

（6）如遇停水、停电或雷电暴雨天气，须加强巡视（含屋面雨水口、辖区内道路雨水口），如有问题及时处理，保证最短时间内恢复正常。

4.其他

（1）积极主动配合学校相关部门做好学生公寓文化和智慧公寓内涵建设的相关工作。

（2）每年新生和迁入的学生寝室内需免费配备小扫把和簸箕，并在学生寝室内统一摆放；每年按学校要求免费做好夏令营等房间及时清扫和入住接待工作；在公寓楼一层值班室提供免费针线包等服务设施。

（3）如遇雨雪天气公寓门口提供防滑垫等温馨提示服务，并服务范围内道路雨雪及时清扫工作。

（4）配合校爱卫会和校医院等部门，做好蚊蝇等“四害”消杀灭和疫情的楼内防疫、防控工作。

（5）完成学校交办的其他物业服务相关工作。

**（六）设备要求**

本项目需投标人针对招标服务内容提供以下设备：

1**.** 提供道路清扫车1台（新能源电驱动或其他驱动方式）， 高压冲洗车1台、生活垃圾分类转运车2台（车载桶式，车载桶式每次可装载240L垃圾桶6-8桶）、专用清扫保洁车2台、240L分类垃圾桶不少于100个及其他易耗品、绿化养护工作所需设施设备。

2**.**针对教学楼内保洁，提供洗地机2 台，高压冲水枪1 台，吸尘器2台及其他易耗品。

3**.**针对学生公寓提供学生公寓保洁、维修等必备物资。

**（七）服务期限**

1.招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同。

2.所有区域招标服务期限见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | | 起始日期 | 截止日期 |
| 外环境 | | 2024.1.1 | 2025.12.31 |
| 绿化养护 | |
| 教学楼宇 | 仲英楼、彭康楼、西一楼、西二楼、强度楼、化学楼、工程坊A.B、工程训练中心、宪梓堂、外文楼、国防教室、分析测试中心、Z箍缩中心及军民应用联合中心、铸造楼二、三层等指定区域 |
| 其余区域 |
| 学生公寓 | 学生公寓西16～23舍8栋楼、西11、12、14、15舍 |
| 文治书院（男女）10间浴室 |
| 西21～23舍学生公寓楼  负一层“实践教学中心” |
| 西21舍 学生事务服务大厅 |

**六、采购标的的履约验收标准**

（一）同上第五项中服务标准、要求。

（二）物业服务质量月现场考核标准，见后附件一、附件二、附件三、附件四。

物业服务质量现场考核最终结果以学生公寓、教学楼宇、外环境、绿化养护考核分数总和后按百分制折算。

（三）每月服务质量考核分数=月现场考核评分-媒体曝光总扣分+表扬总加分-事故赔偿总扣分+服务创新总加分+各类荣誉总加分。

（四）有责扣分：招标方受理的当面及电话有责投诉每件次扣1分；网络信息平台受理有责投诉每件次扣2分；媒体曝光视情每件次扣3分。

（五）各类加分：招标方表扬每件次加1分（招标方有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加3分；有一定影响力的服务创新视情每项次加2分；荣获市级区级荣誉每项加2分，部级及以上荣誉每项加5分。

（六）根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：

优（90分以上＜含＞）；

良（90分以下，80分以上＜含＞）；

合格（80分以下，70分以上＜含＞）；

不合格（70分以下<不含>）。

（七）以下标准作为服务费的支付依据。根据合同条款,进行服务费用的支付及相应处置：

1. 月考评结果

综合评分达到“优”（90分以上＜含＞），全额支付月服务费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上＜含＞），当月服务费扣减1%-4%；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上＜含＞），当月服务费扣减5%-8%；

综合评分为“不合格”（70分以下<不含>），当月物业服务费扣减5%-8%，并终止服务合同。

2、未经甲方同意，中标方不得更换中标文件中承诺的项目经理。确有特殊情况须提前一个月书面报备人员变更信息，征得招标方的同意方可变更。如有违背，招标方将扣除合同款5万元/次。

3、每月考核期间，实际在岗人数与投标文件相比较，每缺少一人，扣减当月合同款1%。

**七、采购标的的其他技术、服务等要求。**

（一）中标方在履行合同期内，须接受招标方的监督管理。（提供承诺书）。

（二）人员要求：项目管理人员、安保人员、维修人员、电梯操作、物业人员等各类工作人员统一着装、佩戴标志、持相应类别资格证上岗。中标方须合法用工。

**（三）因中标方原因造成招标方重大经济损失、重大负面影响，招标方有权单方中止合同并追究中标方相关经济及法律责任。**

（四）“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段一”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段二”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段三”是兴庆校区物业服务三个部分。投标人可以兼投，但不可兼中。

（五）中标方在合同期内应为用于本项目的各种服务车辆、各类设备、各类人员购买意外伤害险、意外伤害责任险等相应险种及其他必要的保险。并向招标方提供购置凭证留存。

**八、技术方案（供应商自行编写，包括技术服务方案等，服务承诺及保证措施、增值服务承诺）**

**九、本采购需求中提到的盖章，均指加盖相应的数字签章。**

【2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段二】

采购需求

**一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**

**（一）采购标的需实现的功能或者目标**

围绕学校“双一流”建设， 做好兴庆校区校园教学办公楼、学生公寓公共区域及校园环境卫生保洁服务工作，确保教学科研、学习生活、活动等公共场所的正常使用及安全、卫生。做好学校各项重大活动期间教学办公楼宇和校园环境的服务保障工作。做好校园草坪、绿篱的养护服务工作。

**（二）为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定，本项目采购标的为中小型企业制造、承建或承接的，投标人应提供办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为： 物业管理 。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

采购项目中所含的投标产品及制造商应符合国家有关部门规定的相应技术、计量、节能、安全和环保法规及标准，如国家有关部门对投标产品或其制造商有强制性规定或要求的，投标产品或其制造商必须符合相应规定或要求，投标人须提供相关证明文件的复印件。

**三、采购标的概况**

（一）采购项目名称： 2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段二

（二）采购数量及计量单位： 2年（招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同）

（三）最高限价：人民币 5,231,100**.** 00 元。

（四）交付时间：见需求文件第五项第七条“服务期限 ”内容。

（五）交付地点： 西安交大兴庆校区 。

（六）付款进度安排：

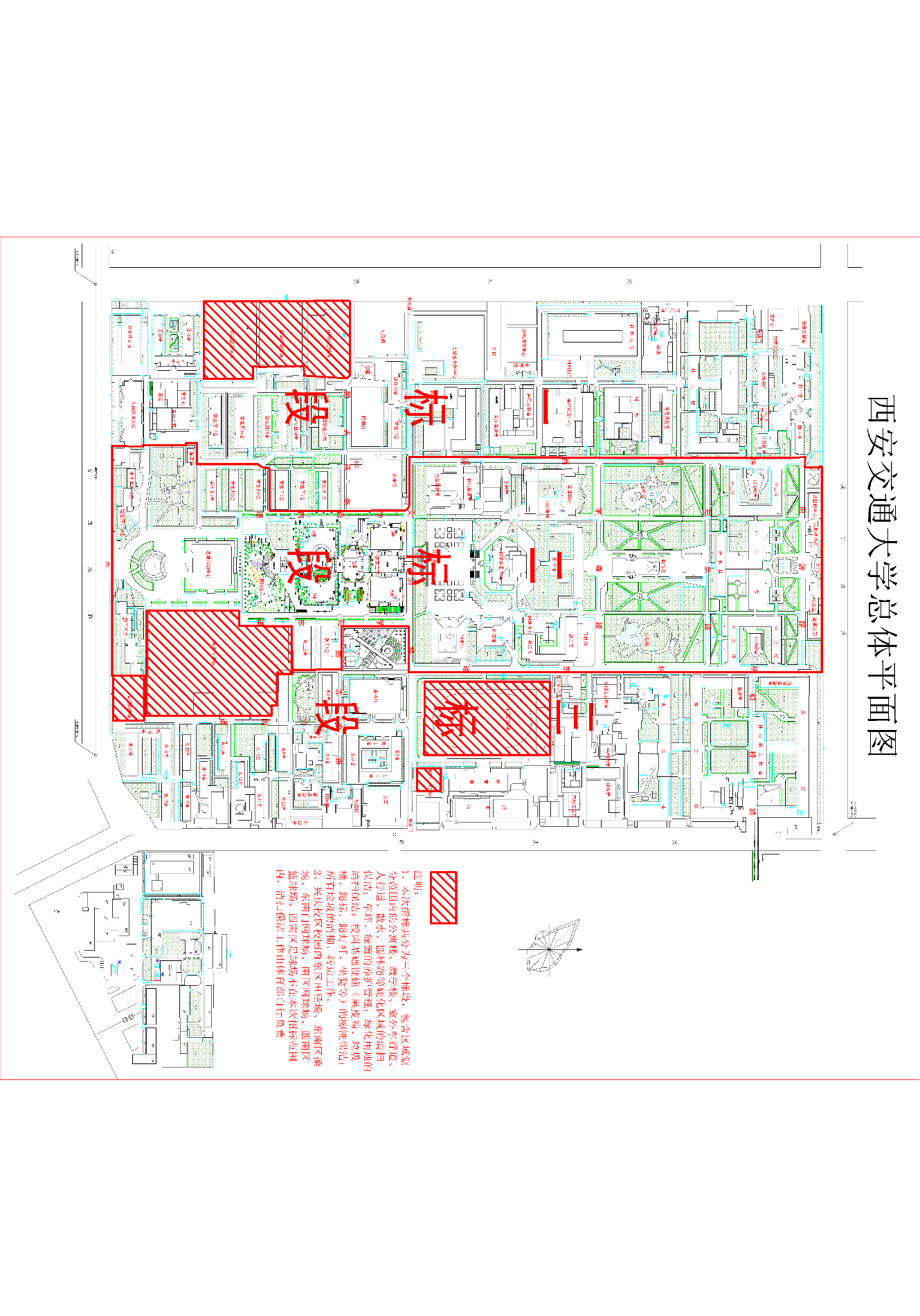
1. 中标单位需缴纳中标价款的10%作为履约保证金，合同期满，中标方如无因此项目引起的债权债务、投诉追责处罚及赔付、法律诉讼等行为，考核验收合格后，由中标单位提出书面退款申请，甲方于15个工作日内退付，履约保证金不计利息。

2. 付款方式：物业服务费按月支付。招标方依据“物业服务质量月考核标准”的考核结果向中标方支付本月的物业服务费用。中标方月末按照双方确认的物业服务费用开具物业服务费国家正式税务发票，招标方在收到物业收费票据后的20个工作日内以银行转账的方式将款项付至发票上列明的银行账户。

**四、采购标的交付或者实施范围、地点及数量：**

**（一）服务范围：**

校园内划分为三个标段，各标段服务范围见下图。



**（二）采购标的交付或者实施的地点、数量；**

1.项目实施地点：西安交通大学兴庆校区校园内

2.采购标的的数量

（1）外环境标的服务数量

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | | **清扫保洁面积（㎡）** | | |
| 道路清扫保洁面积 | | 119838.3 | | |
| 散水面积 | | 6496.9 | | |
| 绿地保洁面积 | | 92374.9 | | |
| **园林设施名称及数量单位** | **数量** | **面积（米2）** | **园林设施名称及数量单位** | **数量** |
|
| 喷水池（处） | 5 | 3023.7 | 凳子（个） | 102 |
| 路灯杆（座） | 173 |  | 路标（个） | 18 |
| 渗井（个） | 99 |  | 标志牌（座） | 5 |
| 监控杆（个） | 44 |  |  |  |
| 果皮箱、垃圾箱 | 学生公寓、办公楼、科研教学楼室外所有垃圾桶 |  | 人像雕刻、石碑记文、观赏石塑等（处） | 54 |
| 屋面绿化 |  | 图书馆（2223m2) |  |  |

（2）绿化养护标的服务数量

|  |  |
| --- | --- |
| **绿化养护内容** | **养护面积（㎡）** |
| 草坪 | 82592.7 |
| **绿化养护内容** | **养护数量（m）** |
| 绿篱 | 5505 |

（3）教学科研楼标的服务数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积（㎡）** | **备 注** |
| 思源活动中心 | 保洁、维修、设备管理（消防控制 1 个）、安全值守 | 129712.53 | 外墙清洗、音乐喷泉 |
| 教学主楼 | 保洁、维修、设备管理（电梯4部、消防监控室1个、中央空调2台、直饮机4台、车辆道闸1套）、安全值守 | 多媒体教室54间 |
| 工程馆 | 保洁、设备管理（消防控制室1 个）安全值守 | 多媒体教室6间，消防 |
| 教学一楼 | 保洁 |  |
| 教学二楼 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室8间 |
| 中心一楼 | 保洁 |  |
| 中心二楼 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室52间 |
| 中心三楼 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室36间 |
| 招生办 | 保洁 |  |
| 1300教室 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室1间 |
| 1200教室 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室1间 |
| 理科楼 | 保洁 |  |

（4）学生公寓标的服务数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积（㎡）** | **备 注** |
| 西4、5、6、9、10舍; 东26舍 | 值守、保洁、零星维修等相关物业服务管理（含消防监控室、电梯）  1、公寓楼24小时安全值守。  2、公共区域每日2次卫生清扫（专业清扫设备）。  3、楼内设备设施零星维修（给排水设施、供电设施、家具、门窗、锁及扣、应急灯、安全出口标示牌、土建等）及相关物业管理与服务工作。 | 21684.84 |  |
| 青教公寓1、3号楼 | 楼内公共区域卫生保洁、楼外散水、绿化带区域清扫及白色垃圾物的捡拾、自行车摆放、悬挂物（张贴物）清除、楼内消防设施检查及报修等服务工作。 | 9000.75 |  |
| 以上区域内外环境、散水、绿地、人行道、道路清扫保洁及自行车（展架）摆放，生活垃圾分类和转运，垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑擦拭，教学与办公楼宇、学生公寓等物业服务工作。 | | | | |

**五、采购标的需满足的服务标准、要求、服务期限等要求**

**（一）以下所列服务均须尽量以机械化代替人员操作，减少劳务纠纷，提高劳动效率。**

**（二）外环境的服务标准及要求。**

1**.** 道路、人行道、散水等裸露地表清扫保洁服务标准

（1）做好两清扫全天候不定时保洁。早上7：30前、下午14：00前对责任区域路面清扫1次，全天不定时循环保洁，发现垃圾、污物及时清理。硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。

（2）严禁将路面的废弃物等垃圾扫向绿化带、草坪或窨井（雨水井、地热井等）。

（3）区域内落叶、枝条、积水、积雪等垃圾、杂物应按照学校作息时间每天上班前完成清扫。合同期内凡遇雨、雪、大风等恶劣天气，须在雨、雪、大风等气象结束后一小时内完成路面、草坪、建筑物入口、窖井口（雨水井、地热井）等校内环境卫生清扫、清除树叶、枝条、路面积水、路面积雪等垃圾杂物，做好地面防滑警示、有效实施路面防滑、防冻措施，确保路面不积水、不结冰。

（4）所收集的垃圾杂物、树叶严禁在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧。垃圾应按照西安市垃圾分类的要求进行分类收集、运输至指定的垃圾台、站，并按照分类要求装车、装桶。垃圾收集、清运时不得沿途撒漏。

（5）用于清理保洁的工具严禁随意放置，应放置到规定地点。

2**.** 草坪地清扫保洁服务标准

（1）及时对校园草坪内的白色垃圾、废旧物品、砖头瓦块、树叶等进行清理；保持草坪内无塑料袋等废弃物、垃圾；无大面积树叶积存；

（2）草坪清理、保洁严禁有损坏草坪行为发生；

（3）保持校园草坪内栏杆、温馨提示牌、树木铭牌等附属物的完好无损、干净整洁。

（4）杜绝和制止草坪保洁过程中不安全和不文明行为发生。

3**.** 喷水池保洁服务标准

（1）有计划的对校园内管辖区域的喷水池进行清理、保洁；及时打捞、清理校园内各喷水池的漂浮物。

（2）清理、保洁过程中，清理的垃圾应及时清理干净，并保持现场无污水、污渍等有损现场环境的情况发生，清运时严禁沿途撒漏。

（3）清理、保洁过程中，清理的垃圾严禁堆放到草坪、花坛地内。

（4）及时砍除、清理水池周边杂草、维护安全标识。

4**.** 校园人文景观、基础设施清扫保洁服务管理

（1）人文景观清扫保洁包括：雕塑、桥、亭、廊、假山等；基础设施包括：校园内树木、公共区域的报栏、墙面、所有的垃圾分类收集点、垃圾桶、果皮箱、窨井、桌椅板凳、路灯杆、电杆等。

（2）果皮箱、垃圾桶等校园设施每天擦洗1-2次，全天保洁。保持箱体干净整洁，无积灰积垢，无洒落垃圾，并保持箱体周围的清洁。负责对破损的果皮箱、垃圾桶及时维修或更换。

（3）及时清掏果皮箱，无垃圾爆满和落地现象，清掏后及时盖好盖，关好门，清扫箱体周边撒落的垃圾，保持箱体周边干净卫生，无垃圾，无污渍。垃圾桶内容物禁止超过容积的三分之二。

（4）人文景观、基础设施、垃圾箱等各类校园公用设施清洁完好，校园楼体建筑立面、校园公用设施上无违规张贴物。

（5）树干无乱张贴；人行道树坑整洁无杂物。

（6）保持校园内人文景观、基础设施、橱窗以及露天桌椅等地表附着物的清洁；应定期进行清扫、保洁及擦洗；对校园内张贴、悬置物做到规范管理、及时清理。

（7）清理窨井 (雨水井、地热井等) 一年不少于四次，随时保证窨井清洁、畅通。

5**.** 其它服务要求：

（1）对校园内无人认领的废旧板材、桌椅板凳等垃圾应及时清运至管理方指定的收集点，并根据收集情况及时通知建设管理部门进行清运。

（2）建立、健全外环境各项设施、设备日常管理、报修管理制度，定时对外环境设施、设备进行巡查，对保洁过程中发现的道路、道牙、校园基础设施的损坏；各类井盖的损坏与短缺应及时报修，并做好巡查、报修记录。

（3）负责辖区内公共区域内的施工管理监督，并督促施工单位办理校园施工审批手续。

（4）协助建设单位完成开学迎新、毕业典礼、校内大型活动、重要接待、文明创建等场地卫生及相关服务。

（5）负责本区域内阵地意识的防范，对于不符合规定的集会、宣传用品、设施设备等及时进行制止并及时上报管理部门。

**（三）绿化养护管理标准**

1**.** 绿篱和花卉管理标准:

（1）观赏特性要求

A**.** 绿地花卉：适时开花，花多色艳。花坛轮廓清晰，无残缺，灌木丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，延长花期。灌木和花坛整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。

B**.** 绿篱、色块：植株生长健壮，枝叶繁茂；修剪及时，整齐一致，轮廓清晰，线条流畅，层次分明，无死株断垄现象。

C**.** 露地花卉：生长健壮，整齐一致，无病虫害，无残花败叶。适时开花，适时更换，保证景观效果。

（2）水肥管理

A**.** 灌溉：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉。在雨水缺少的季节，适时灌溉。

B**.** 施肥：一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥2--3次。促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

（3）修剪及除杂

A**.** 除杂、松土

灌木丛周边无杂草，松土深度不小于15厘米，并低于周围表土5厘米。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

B**.** 修剪

绿篱和花卉的修剪做到既造型美观又能适时开花，草本花卉在花芽分化前进行修剪，应避免把花芽剪掉；绿篱需不定期的进行修剪，枝条冒顶高度不得高于20cm。

绿篱、色块严禁出现失修现象，枝条冒顶高度不得高于15cm；灌木球应按照造型要求进行修剪，严禁出现失修及冒顶现象；其他植物根据不同生态习性及景观要求，及时去除不符合造型的枝条。

C**.** 补植、更换：

出现死苗，要在清理当天及时补植。补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水等保养措施，保证成活率达98％以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的绿篱和花卉应及时进行更换，更换品种要事先征得绿化主管部门的批准。

2**.** 草坪及地被植物管理标准：

（1）观赏特性要求

长势旺盛，叶片健壮，叶色浓绿，无枯黄叶。修剪及时，高度适宜，无病虫害。覆盖率不低于99%，无明显杂草。坪地平整，无坑洼积水，无秃斑，无板结现象。

（2）水肥及日常管理

A**.** 灌溉

要根据草坪植物的生长需要加强淋水和施肥，保证水肥充足，施用肥料的方法和用量要科学，防止过量或不均匀引起肥伤。在雨水缺少的季节，适时灌溉。景观草坪春秋季应在每周进行一次浇灌，夏季应在两天进行一次浇灌。保证土壤表层5～7cm范围内土壤墒情良好。

在春季应对景观草坪浇灌返青水；冬季必须对景观草坪浇灌防冻水。

B**.** 施肥：在植物休眠期及返青期间应增加淋水施肥，适当进行根外追肥，使草坪保持优良的长势。

C**.** 除草、松土：及时清除杂草，方法合理彻底。草坪纯度标准为：杂草面积不超过2平方米/块草坪。由于植物生长、受践踏、土壤板结等需要松土的，要采用打孔疏松、切割等措施，利于草坪生长，景观草坪每年不少于2次。

D**.** 补植：对破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。补植要补与原草坪相同的草种，适当密植，补植后加强保养，保证一个月内覆盖率达98％以上。

（3）植物修剪

观花地被植物，须在开花后适当压低，适当修剪；草坪要考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，草高度不超过20公分（麦冬草、红花草除外），边缘整齐，枯黄叶片要及时清理。草地与路(花)基、色块的分界宽度不超过8厘米；分车绿化带的草坪植物不得超出路基外缘；对于已经老化部分经予以更换。

3**.** 植物保护及其它工作：

（1）工作原则

通过日常精心养护，增强植物抗病虫害能力。要及时做好病虫害的防治工作，坚持预防为主，防治结合的植保方针。早发现早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，喷药一般要在晚上进行；药物品种、药剂用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。同时严格按照工作流程进行，严禁无防护措施进行化学防治操作。

（4）作业要求

A, 植物枝、干、叶均无明显病虫害危害痕迹。

B. 根据测报制定长期及短期防治方案。及时、准确、彻底防治病虫害发生。

C**.** 全年病虫发生率控制在5％以下；不得出现病虫害大规模爆发现象。

D**.** 严禁出现因管理不善而造成的生理性病害（例如：缺水或受涝造成的植物枯死；缺肥或施肥不当造成的生理性黄叶、落叶、小叶等；农药药害造成的枯叶、黄叶、落叶）。

E**.** 对于不耐寒植物必须进行必要的防护措施。

F**.** 禁止使用高毒农药，药剂配比必须符合规范。喷药时应该设立警示标志，道路绿地警示标志设立密度应在50米—100米范围为宜。

G**.** 冬季对于植物上积雪应立即清除；对于倒伏树木应加以支撑。

H**.** 日常养护人员必须身着工装，并且严格按安全生产规范进行操作。日常养护操作过程中，应按照安全操作要求配备警示及安全防护设备。

I**.** 应有科学合理的养护计划，并于每周的周五；每月的28号；每年12月5号前；向主管单位报送详细的月、年养护工作计划及总结。

J**.** 出现因为外力造成的植物损伤、倒伏等现象，管护单位应及时发现，及时处理，不得拖延。

4**.** 绿地设施维护要求：

绿地设施包括喷灌、护栏、、移动花钵等景观设施。

（1）喷灌设施：保护绿化供水设施，保持喷洒正常、开关灵活、管道无漏水。

（2）护栏

护栏要保持整洁完整,定期清洗，严禁有倾斜的现象，被损环的要及时修补。遇到节日庆典和大型活动应派专人定时定点进行清洗和维护。

（3）移动花钵

花钵内的植物生长旺盛，株形优美，叶片、叶色正常，无病虫害，开花植物要及时清理残花和残枝。花钵表面整洁无垃圾和杂物，钵体无乱划、乱画等现象。

5**.** 绿地保护工作要求：

依法严格执行绿化管理条例，加强人员巡查，绿地不被侵占，绿地完整。保护绿地内的花草树木不受损害，对任何侵占和破坏行为要加以制止并及时报告绿化管理部门。

**（四）教学楼宇物业服务标准及要求**

1**.** 楼宇物业保洁

（1）楼内的卫生每天早上8∶00时和下午14∶00时或14∶30时（夏时制）上班前打扫干净。大厅、人行通道、楼梯、电梯间等公共区域的地面干净，无纸屑、垃圾，无痰迹；符合学校疫情防控工作要求。

（2）墙面、天花板、墙角无蜘蛛网，无乱涂乱画、无脚印及张贴物；灯具、楼梯扶手、家具、窗台无污渍、无积尘。

（3）教室卫生每天早上7：30分和13:30分（夏季14:00）前打扫干净，地面无痰迹、垃圾、纸屑，讲台、课桌椅干净无灰尘，课桌斗屉内无杂物，黑板槽内无明显粉沫，室内门窗无污迹、无张贴物，灯具、电扇干净，墙面、屋面无积尘蛛网，并按时提供教室粉笔、板擦,教室门窗敞开保持通风。对教室内门窗（窗框排水槽畅通）、玻璃、桌椅、灯具、开关等设施有责任和义务报修或维修，并有记录。

（4）教师休息室地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅、沙发整洁卫生，毛巾、茶具干净整齐，洗脸盆内有净水，肥皂、毛巾摆放得当，并及时做好开水的供应工作。

（5）答疑室清扫后，地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅整洁卫生。

（6）卫生间每日清洁不少于四次，保持厕所无异味，地面保持干净整洁，上下水畅通，无积水，无积垢物，厕所无异味，无乱涂乱画痕迹，大、小便池无积存、无脏迹，便纸篓每天倾倒干净，卫生工具摆放整齐。负责厕所通风设施的日常维护维修，保证设备运行正常。

（7）对教室使用、开放，严格按学校教务部门的教室管理要求执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。

（8）负责楼内垃圾的收集清运工作，做到日产日清，定期对垃圾桶进行清洗。严禁垃圾桶内容物超过垃圾桶容积的三分之二。

（9）楼宇屋面及挑檐的清扫要保证无积尘、无积叶，无杂物，定期疏通雨水管道，保证楼宇落水管畅通。

（10）雨雪天气楼内外要有防滑、防水措施。

2**.** 楼宇设备管理

（1）建立、健全各项设施、设备日常管理、运行、报修管理制度，定时对楼宇设施、设备进行巡查，并做好管理、使用、巡查、报修记录。如遇停水、停电（及时通知各学院）或雷电暴雨天气，须加强巡视，每月对消防器材（消防栓、喷淋、烟感、通风、灭火器、消防水箱）等公用设施进行检查、报修并做好记录；配合维保部门做好电梯维护和记录工作；

（2）负责水电暖等各项设施、设备的开、关工作，熟练掌握楼宇各项设施、设备的使用方法，严格按照设施、设备使用要求操作；满足教学、科研、工作对设施设备的需求，并积极配合维修工作。

（3）严格遵守《多媒体教室管理条例》、《多媒体教室消防安全管理规范》及学校有关规定，负责管理多媒体教室的设备（包括投影机、中央控制器、计算机、功放、音响和话筒等）及上下课铃声管理，负责多媒体设备的开关，设备的维护、报修（包括麦克风电池充电器等）等相关工作，以及使用情况的登记记录。

（4）多媒体教室每次上课，需提前15分钟开门，并提前做好设备的检测、调试工作，以保证多媒体设备的正常使用。

（5）对楼宇内各项设施、设备的损坏、短缺和故障，应在故障发生的15分钟到达现场并第一时间进行报修，保证各项设施、设备的正常使用和安全运行。

（6）每部电梯需设立一名电梯安全管理员，货运电梯需电梯司机证。

3**.** 楼宇日常维修：

（1）保证服务范围内水、电、暖和各类配套设施的正常运行，保证灯具、开关等100%正常使用，卫生洁具无损坏，如遇照明器材、卫生间洁具发生意外损坏无法使用，做到24小时内恢复正常，最大限度降低紧急事故发生或扩大化。

（2）维修人员持证上岗，熟练掌握楼内各项设施的维护、维修知识和技能，及时更换服务范围内价格在1000元/单件·次以下（含1000元）损坏的零配件，保证基础设施、设备的正常运行和使用。

（3）对超范围或无法维修的故障要及时上报。

4**.** 楼宇安全防护

（1）实行楼宇内24小时值班和安防巡查工作；并有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录。定时和不定时地对楼宇进行检查，防止和堵绝不安全和不文明行为发生。保证楼宇内、外服务范围内的附属设施、设备和其他有形资产的安全。

（2）负责楼宇门卫安全、楼内秩序的管理工作。对出入人员，应以礼相待，检查有效证件，做好来访会客登记工作，严禁闲杂人员、推销员进入楼宇。对形迹可疑人员进行必要的询查，发现异常情况，要妥善处理。同时，对安防过程中发现的不安全隐患及时上报。

（3）负责楼宇内消防管理工作，熟悉楼宇的建筑结构的分布，并熟练掌握消防设施的使用方法；有消防工作的具体措施办法；消防控制室需符合国家法律、法规，持证上岗，并实行24小时值班，有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录；对楼宇内消防设施定期检查；遇到突发事件，应在第一时间内上报，并采取妥善、有效的应急处理措施。积极配合职能部门的检查、检验等工作，遇到案件、火警应能迅速处理或采取有效措施，熟悉楼内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启，维护好楼内的工作秩序。

（4）做好教室门钥匙的保管工作；保护所管楼宇内财产和人身安全，因管理疏漏出现楼宇内设施、设备丢失、损坏、被盗等，经相关部门确认，按其损失予以赔偿，并视情节承担相应的责任。

（5）物业及安保人员需统一着装、佩戴标志，仪容仪表端庄，形象良好，微笑服务，文明用语，具有良好的语言表达能力。

（6）消防值班人员要持证上岗，并每班需配备2 名值班人员，具备应急突发事件处理能力。

（7）积极配合安全部门等机构做好各项安全防范工作。

（8）做好节水节电等节能工作，楼内无常流水、常明灯现象，制止违章用电及多媒体楼宇值班室乱拉电线及网线等现象。

（9）对在装修过程中擅自改变房屋功能的行为，要予以制止，确保建筑主体结构安全。

（10）学校部分楼宇为文物保护建筑，需建立文物建筑记录档案，要有详细巡查计划和安全预防措施。

（11）完成学校及甲方交办的其他服务工作。

**（五）学生公寓服务标准及要求**

1**.** 保洁：

（1）每日对楼内公共区域的垃圾及时清理，做到垃圾日产日清达到100％，严禁垃圾桶内垃圾量超过垃圾桶容积的三分之二。按要求进行垃圾分类，杜绝垃圾二次污染，定期对垃圾桶内外进行消杀，保证垃圾桶及周围干净、无异味。

（2）每日对楼内公共区域地面楼梯湿拖两次、楼外散水区域及时清扫，做到无灰尘、无污渍、无杂物，随时保持清洁；公共环境卫生保洁率达到95％以上，卫生优良率达到90％以上。

（3）每日对公共盥洗室、卫生间进行不少于二次的清扫、浴室做到水池、更衣柜无杂物、无水迹；整衣镜无污迹、无水迹；蹲便器、排水沟（管）内干净，边缘无污渍、无异味，无粪便、无污水外溢，保持清洁卫生；卫生工具、抹布分类悬挂并（标识）有序摆放。

（4）每日对电梯轿厢内（门内外）进行保洁，做到轿厢地面干净、四壁无手印；轿厢内符合学校疫情防控工作要求。

（5）每日保持洗衣房室内洗衣机、电加热水器的卫生，定期配合维保单位对洗衣机、热水器进行消毒和除垢，做到洗衣机、热水器无水迹、无灰尘、无水垢。

（6）督促学生每日清扫房间卫生；每年及时对空房和毕业生房间卫生进行清扫，并做好每年对毕业生房间窗帘免费清洗和空调滤网清洗及除尘工作。

（7）每日对环境区域内散水、绿地、人行道、道路整洁、无（枯枝）树叶、无白色垃圾等杂物（含屋面）进行两次清扫，做到无杂草、无（枯枝）树叶、无白色垃圾、墙面无乱张贴物。每日对环境区域内自行车（展架）摆放整齐有序，充电桩、垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑、通知栏、自助售货机、自助咖啡机、自助打印机等无乱张贴物、无污迹、无灰尘；每周需对道路雨水井内污泥（含建筑物屋面）清理一次，保证排水管和路面排水畅通。

（8）每日楼梯扶手进行清洁及维护；每周至少对楼道的门窗、玻璃、墙裙、消防设施清洁一次；每月对屋面（含雨棚）雨水口、通风口百叶窗、标识（楼）牌、电梯机房、配电间、网络间、管道井清洁一次。

（9）按要求对楼内垃圾进行分类，每日对垃圾桶冲洗或擦拭、保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等垃圾转运车）外观洁净、无污迹、无异味，保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等）周围地面整洁，并按要求定时或不定时对垃圾桶内垃圾及时转运到指定地点、禁止垃圾桶内垃圾存量超过三分之二。

2**.** 值班安保巡查：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志， 24小时对公寓楼（消防控制室值班按《消防法》相关规定和要求）进行值班、巡逻，发现意识形态范畴和不良信息张贴物，在第一时间取证后，即时反馈，并科学、合理处置。

（2）严禁闲杂人员、推销人员（宗教传播）进入学生公寓。提高警惕，发现可疑人员和事情及时处理，并迅速报告有关部门，紧急配合保卫部门（联系电话：82668110）做好安保巡查工作。

（3）每日对出入人员携带违规物品进行询问、严禁各种违规电器及宠物进入楼内；每周组织对公共区域和学生寝室进行1次以上综合安全、消防等检查，每栋学生公寓房间总数每周寝室安全检查率不少于10％房间总数，对学生公寓违规电器进行查处（并做好并留存相关记录）。确保学生公寓的安全用电。制止学生在宿舍内乱拉电线及网线等线路，及时排除安全隐患。

（4）配合学校相关部门每月对学生公寓进行检查评比、打分，并及时上报评比结果，协助做好学生寝室内务管理工作。

（5）管理人员熟知学生住宿情况，做好各项记录及学生的登记造册工作，掌握各学院、专业学生住宿分布及人数、房间数量等信息。对各项记录应妥善保管；管理满意率在95％以上，投诉处理率达到100％。

（6）加强公寓设施设备的管理，维护设备的使用寿命，做到帐、卡、物相符。

（7）熟知学生公寓内所配置的消防器械设备设施的正确使用方法，并熟悉各类常用电话。熟悉公寓内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启。

（8）管理和值班人员应掌握处理各类突发事件的处理方法，并及时上报；如遇有突发事件，项目负责人需在15分钟内到达现场，并妥善、科学、合理、有效处置。

（9）管理和值班人员熟知各类学生服务流程（如：入退宿手续、电费录入、共享洗衣服务、桶装水等延伸服务设施设备报修及监管等），并做好相关记录工作。保持工作场所整洁，物品摆放有序。

（10）每年对新生或搬迁入住的学生服务工作，入住后对寝室内公共设施和学校配置个人使用的设施（如：室内门窗、家具等）和学校提供的免费电录入额度进行确认，并妥善保存凭证。

3**.** 维修：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志、持证上岗。

（2）维修（保洁）界限：给水在进楼总阀门以内；排水在出楼竖井以内（含屋面落水管）；供电在进楼后总空开出线以内（不含楼内总空开、总表和学生寝室电表更换）的空开和开关、照明、插座、电风扇、应急灯、疏散指示灯；公寓楼大门（含学生寝室）以内门窗（含阳台门窗、晾衣设施和周围护栏）、家具、锁具等；公寓楼消防水（箱）总阀门以内（不含总阀门）；负责楼内地面瓷砖（楼梯踏步及扶手）和墙砖及墙面粉刷（瓷砖面积大于1㎡除外，墙体粉刷小于40㎡粉刷）更换及粉刷工作；负责维修单件价格在1000元/单件以下（含1000元）损坏零件的更换工作；负责区域内暖气、屋面渗水、避雷设施、电梯等消防（含灭火器过期）设施报修及配合维修工作。

（3）严格遵守安全操作规程，及时排除各种安全隐患。

（4）建筑物本体内设备、设施运行完好率在98％以上，维修满意率在90％以上，并把优质的服务带给学生、随报随修，日常维修15分钟抵达现场，在24小时之内修复，维修及时率达到100％，不得以任何理由拖延，如遇特殊情况，须及时上报上级领导处理解决；每年及时对空房和毕业生房间的锁具（锁芯）进行免费倒换；并负责毕业生腾空房顶置电风扇义务拆除等工作。

（5）认真填写报修和设备设施安全运行记录，随时反馈维修情况，发现隐患及时上报处理。

（6）如遇停水、停电或雷电暴雨天气，须加强巡视（含屋面雨水口、辖区内道路雨水口），如有问题及时处理，保证最短时间内恢复正常。

4**,** 其他

（1）积极主动配合学校相关部门做好学生公寓文化和智慧公寓内涵建设的相关工作。

（2）每年新生和迁入的学生寝室内需免费配备小扫把和簸箕，并在学生寝室内统一摆放；每年按学校要求免费做好夏令营等房间及时清扫和入住接待工作；在公寓楼一层值班室提供免费针线包等服务设施。

（3）如遇雨雪天气公寓门口提供防滑垫等温馨提示服务，并服务范围内道路雨雪及时清扫工作。

（4）配合校爱卫会和校医院等部门，做好蚊蝇等“四害”消杀灭和疫情的楼内防疫工作、防控工作。

（5）完成学校交办的其他物业服务相关工作。

**（六）设备要求**

本项目需投标人针对招标服务内容提供以下设备：

1**.** 提供道路清扫车1台（新能源电驱动或其他驱动方式）， 高压冲洗车1台、生活垃圾分类转运车2台（车载桶式，车载桶式每次可装载240L垃圾桶6-8桶）、专用清扫保洁车2台、240L分类垃圾桶不少于100个及其他易耗品、绿化养护工作所需设施设备。

2**.** 针对教学楼内保洁，提供洗地机2 台，高压冲水枪1 台，吸尘器2台及其他易耗品。

3**.** 针对学生公寓提供学生公寓保洁、维修等必备物资。

**（七）服务期限**

1**.** 招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同。

2**.** 所有区域招标服务期限见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | | 起止日期 | 截止日期 |
| 外环境 | | 2024.1.1 | 2025.12.31 |
| 绿化养护 | |
| 教学楼 | 教学主楼、工程馆（部分）、教二楼（部分）、教学一楼、中心一楼、中心二楼、中心三楼、理科楼、招办、1200教室、1300教室 |
| 其余区域 |
| 学生公寓 | 学生公寓西4、5、6、9、10舍；东26舍；青教公寓1、3号楼 |

**六、采购标的的验收标准**

（一）同上第五项中服务标准、要求。

（二）物业服务质量月现场考核标准，见后附件一、附件二、附件三、附件四。

物业服务质量现场考核最终结果以学生公寓、教学楼宇、外环境、绿化养护考核分数总和后按百分制折算。

（三）每月服务质量考核分数=月现场考核评分-媒体曝光总扣分+表扬总加分-事故赔偿总扣分+服务创新总加分+各类荣誉总加分。

（四）有责扣分：招标方受理的当面及电话有责投诉每件次扣1分；网络信息平台受理有责投诉每件次扣2分；媒体曝光视情每件次扣3分。

（五）各类加分：招标方表扬每件次加1分（招标方有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加3分；有一定影响力的服务创新视情每项次加2分；荣获市级区级荣誉每项加2分，部级及以上荣誉每项加5分。

（六）根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：

优（90分以上＜含＞）；

良（90分以下，80分以上＜含＞）；

合格（80分以下，70分以上＜含＞）；

不合格（70分以下<不含>）。

（七）以下标准作为服务费的支付依据。根据合同条款,进行服务费用的支付及相应处置：

1. 月考评结果

综合评分达到“优”（90分以上＜含＞），全额支付月服务费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上＜含＞），当月服务费扣款1%-4%；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上＜含＞），当月服务费扣款5%-8%；

综合评分为“不合格”（70分以下<不含>），当月物业服务费扣减5%-8%，并终止服务合同。

2、未经甲方同意，中标方不得更换中标文件中承诺的项目经理。确有特殊情况须提前一个月书面报备人员变更信息，征得招标方的同意方可变更。如有违背，招标方将扣除合同款5万元/次。

3、每月考核期间，实际在岗人数与投标文件相比较，每缺少一人，扣减当月合同款1%。

**七、采购标的的其他技术、服务等要求**

（一）中标方在服务合同期内，须接受招标方的监督管理（提供承诺书）。

（二）人员要求：项目管理人员、安保人员、维修人员、电梯操作、物业人员等各类工作人员统一着装、佩戴标志、持相应类别资格证上岗。中标方须合法用工。

（三）**因中标方原因造成招标方重大经济损失、重大负面影响，招标方有权单方中止合同并追究中标方相关经济及法律责任**。

（四）“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段一”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段二”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段三”是兴庆校区物业服务三个部分。投标人可以兼投，但不可兼中。

（五）中标方在合同期内应为用于本项目的各种服务车辆、各类设备、各类人员购买意外伤害险、意外伤害责任险等相应险种及其他必要的保险。并向招标方提供购置凭证留存。

**八、技术方案（供应商自行编写，包括技术服务方案等，服务承诺及保证措施、增值服务承诺）**

**九、本采购需求中提到的盖章，均指加盖相应的数字签章。**

【2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段三】

采购需求

**一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**

**（一）采购标的需实现的功能或者目标**

围绕学校“双一流”建设， 做好兴庆校区校园教学办公楼、学生宿舍公共区域及校园环境卫生保洁服务工作，确保教学科研、学习生活、活动等公共场所的正常使用及安全、卫生。做好学校各项重大活动期间教学办公楼宇和校园环境的服务保障工作。做好校园草坪、绿篱的养护服务工作。

**（二）为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定，本项目采购标的为中小型企业制造、承建或承接的，投标人应提供办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为： 物业管理 。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

采购项目中所含的投标产品及制造商应符合国家有关部门规定的相应技术、计量、节能、安全和环保法规及标准，如国家有关部门对投标产品或其制造商有强制性规定或要求的，投标产品或其制造商必须符合相应规定或要求，投标人须提供相关证明文件的复印件。

**三、采购标的概况**

（一）采购项目名称：2024-2025年西安交大兴庆校区综合物业服务标段三

（二）采购数量及计量单位： 2年（招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同）

（三）最高限价：人民币 6, 386, 000.00 元。

（四）交付时间：见需求文件第五项第七条“服务期限 ”内容。

（五）交付地点： 西安交大兴庆校区 。

（六）付款进度安排：

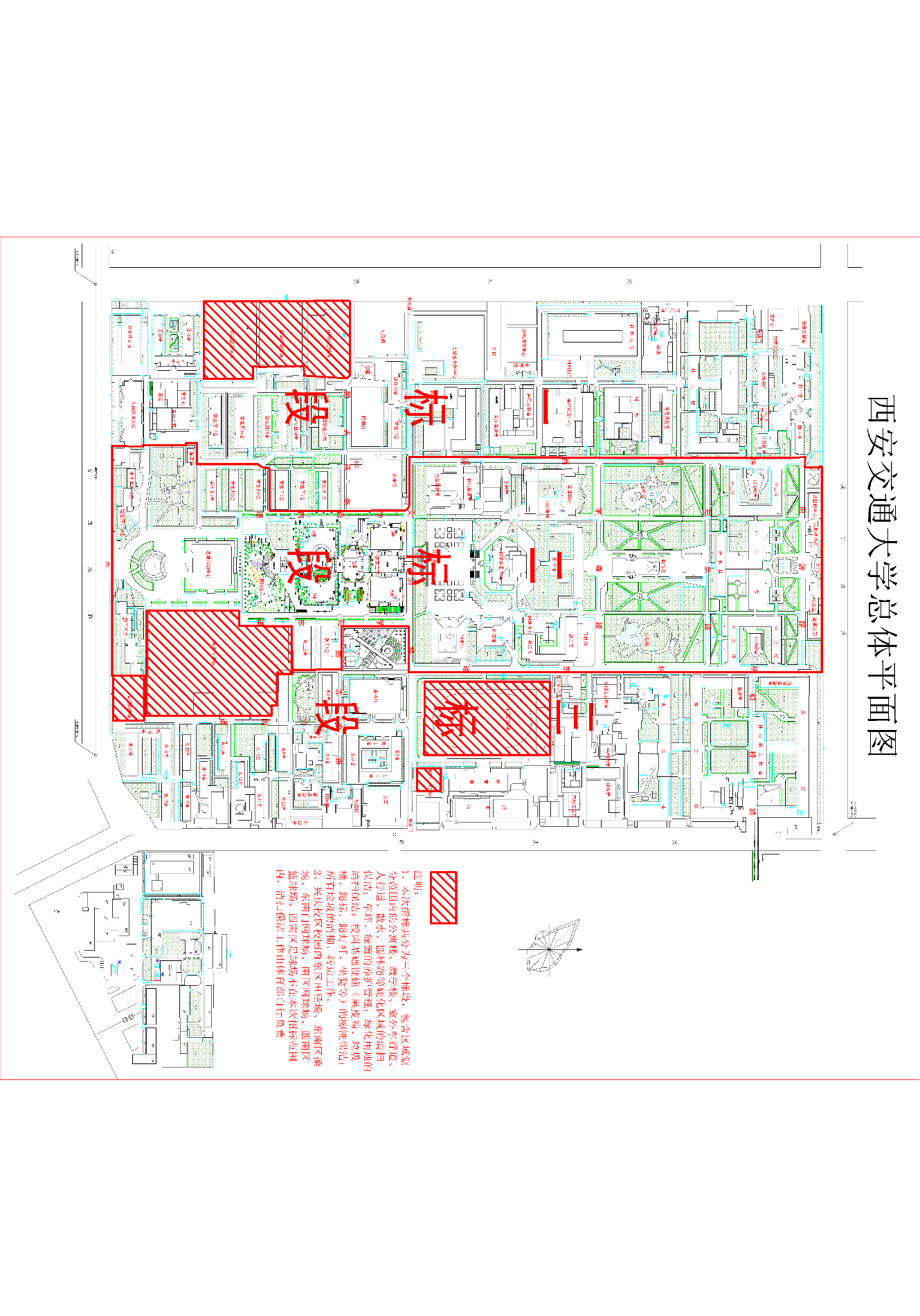
1. 中标单位需缴纳中标价款的10%作为履约保证金，合同期满，中标方如无因此项目引起的债权债务、无投诉追责处罚及赔付、无法律诉讼等行为，考核合格后，,由中标单位提出书面退款申请，甲方于15个工作日内退付，履约保证金不计利息。

2. 付款方式：物业服务费按月支付。招标方依据“物业服务质量月考核标准”的考核结果向中标方支付本月的物业服务费用。中标方月末按照双方确认的物业服务费用开具物业服务费国家正式税务发票，招标方在收到物业收费票据后的20个工作日内以银行转账的方式将款项付至发票上列明的银行账户。

**四、采购标的交付或者实施范围、地点及数量：**

**（一）服务范围：**

校园内划分为三个标段，各标段服务范围见下图。



**（二）采购标的交付或者实施的地点、数量；**

1**.** 项目实施地点：西安交通大学兴庆校区校园内

2**.** 采购标的的数量

（1）外环境标的服务数量

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | | | **清扫保洁面积（㎡）** | |
| 道路清扫保洁面积 | | | 58458.7 | |
| 散水面积 | | | 6421 | |
| 绿地保洁面积 | | | 39849.9 | |
| **园林设施名称及数量单位** | **数量** | **面积（m2）** | **园林设施名称及数量单位** | **数量** |
|
| 喷泉（处） | 2 | 390 | 凳子（个） | 145 |
| 路灯杆（个） | 279 |  | 路标（个） | 10 |
| 渗井（座） | 88 |  | 报栏（个） | 1 |
| 监控杆（个） | 40 |  | 标志牌（个） | 14 |
| 果皮箱、垃圾箱 | 学生公寓、办公楼、科研教学楼室外所有垃圾桶 |  | 人像雕刻、石碑记文、观赏石塑等（处） | 19 |

（2）绿化养护标的服务数量

|  |  |
| --- | --- |
| **绿化养护内容** | **养护面积（㎡）** |
| 草坪 | 43753.79 |
| **绿化养护内容** | **养护面积（㎡）** |
| 绿篱 | 2116 |

（3）教学科研楼标的服务数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积（㎡）** | **备 注** |
| 东一楼 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 67710 | 多媒体教室5间 |
| 东二楼 | 多媒体教室设备管理、保洁 | 多媒体教室9间 |
| 东三楼 | 保洁、设备管理（消防控制室1 个）、安全值守 |  |
| 能源馆 | 保洁、设备管理（电梯1 部）、安全值守 |  |
| 西迁博物馆 | 保洁、维修、设备管理（消防控制室1 个、电梯1 部、多联机空调）、安全值守 |  |
| 校医院主楼 | 保洁、设备管理（电梯1 部） |  |
| 校医院平房 | 保洁 |  |
| 学生社团活动中心 | 保洁 |  |  |

（4）学生公寓标的服务数量：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **楼 宇 名 称** | **服 务 内 容** | **建筑面积（㎡）** | **备 注** |
| 东1～3舍，东6～12舍，东14舍、东16舍、东17～23舍，南二号楼，共20栋楼 | 1、公寓楼24小时安全值守。  2、公共区域每日2次卫生清扫（专业清扫设备）。  3、楼内设备设施零星维修（给排水设施、供电设施、家具、门窗、锁及扣、应急灯、安全出口标示牌、土建等）及相关物业管理与服务工作。 | 108616.84 | 1、东14舍、东16舍面积7041**㎡**；  2、其他区域101575.84**㎡** |
| 以上区域内外环境、散水、绿地、人行道、道路清扫保洁及自行车（展架）摆放，垃圾桶、果皮箱生活垃圾及时分类和转运，垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑擦拭等物业服务工作。 | | | |

**五、采购标的需满足的服务标准、要求、服务期限等要求**

**（一）以下所列服务均须尽量以机械化代替人员操作，减少劳务纠纷，提高劳动效率。**

**（二）外环境的服务标准及要求**

1**.** 道路、人行道、散水等裸露地表清扫保洁服务标准

（1）做好两清扫全天候不定时保洁。早上7：30前、下午14：00前对责任区域路面清扫1次，全天不定时循环保洁，发现垃圾、污物及时清理。硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。

（2）严禁将路面的废弃物等垃圾扫向绿化带、草坪或窨井（雨水井、地热井等）。

（3）区域内落叶、枝条、积水、积雪等垃圾、杂物应按照学校作息时间每天上班前完成清扫。合同期内凡遇雨、雪、大风等恶劣天气，须在雨、雪、大风等气象结束后一小时内对硬化路面、草坪、建筑物入口、窖井口（雨水井、地热井）等校内环境卫生进行突击清扫树叶、枝条、积水、积雪等等垃圾杂物，并做好地面防滑、防冻措施及相关温馨提示标识标牌。

（4）所收集的垃圾杂物、树叶严禁在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧。垃圾应按照西安市垃圾分类的要求进行分类收集、运输至指定的垃圾台、站，并按照分类要求装车、装桶。垃圾收集、清运时不得沿途撒漏。

（5）用于清理保洁的工具严禁随意放置，应放置到规定地点

2.草坪地清扫保洁服务标准

（1）及时对校园草坪内的白色垃圾、废旧物品、砖头瓦块、树叶等进行清理；保持草坪内无塑料袋等废弃物、垃圾；无大面积树叶积存；

（2）草坪清理、保洁严禁有损坏草坪行为发生；

（3）保持校园草坪内栏杆、温馨提示牌、树木铭牌等附属物的完好无损、干净整洁。

（4）杜绝和制止草坪保洁过程中不安全和不文明行为发生。

3.喷水池保洁服务标准

（1）有计划的对校园内管辖区域的喷水池进行清理、保洁；及时打捞、清理校园内各喷水池的漂浮物。

（2）清理、保洁过程中，清理的垃圾应及时清理干净，并保持现场无污水、污渍等有损现场环境的情况发生，清运时严禁沿途撒漏。

（3）清理、保洁过程中，清理的垃圾严禁堆放到草坪、花坛地内。

（4）及时砍除、清理水池周边杂草、维护安全标识。

4.校园人文景观、基础设施清扫保洁服务管理

（1）人文景观清扫保洁包括：雕塑、桥、亭、廊、假山等；基础设施包括：校园内树木、公共区域的报栏、墙面、所有的垃圾分类收集点、垃圾桶、果皮箱、窨井、桌椅板凳、路灯杆、电杆等。

（2）果皮箱、垃圾桶等校园设施每天擦洗1-2次，全天保洁。保持箱体干净整洁，无积灰积垢，无洒落垃圾，并保持箱体周围的清洁。负责对破损的果皮箱、垃圾桶及时维修或更换。

（3）及时清掏果皮箱，无垃圾爆满和落地现象，清掏后及时盖好盖，关好门，清扫箱体周边撒落的垃圾，保持箱体周边干净卫生，无垃圾，无污渍。垃圾桶内垃圾禁止超过容积的三分之二。

（4）人文景观、基础设施、垃圾箱等各类校园公用设施清洁完好，校园楼体建筑立面、校园公用设施上无违规张贴物。

（5）树干无乱张贴；人行道树坑整洁无杂物。

（6）保持校园内人文景观、基础设施、橱窗以及露天桌椅等地表附着物的清洁；应定期进行清扫、保洁及擦洗；对校园内张贴、悬置物做到规范管理、及时清理。

（7）清理窨井 (雨水井、地热井等) 一年不少于四次，随时保证窨井清洁、畅通。

5.其它服务要求：

（1）对校园内无人认领的废旧板材、桌椅板凳等垃圾应及时清运至管理方指定的收集点，并根据收集情况及时通知建设管理部门进行清运。

（2）建立、健全外环境各项设施、设备日常管理、报修管理制度，定时对外环境设施、设备进行巡查，对保洁过程中发现的道路、道牙、校园基础设施的损坏；各类井盖的损坏与短缺应及时报修，并做好巡查、报修记录。

（3）负责辖区内公共区域内的施工管理监督，并督促施工单位办理校园施工审批手续。

（4）协助建设单位完成开学迎新、毕业典礼、校内大型活动、重要接待、文明创建等场地卫生及相关服务。

（5）负责本区域内阵地意识的防范，对于不符合规定的集会、宣传用品、设施设备等及时进行制止并及时上报管理部门。

**（三）绿化养护管理标准**

1.绿篱和花卉管理标准:

（1）观赏特性要求

A.灌木：长势良好，枝多叶茂，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致。

B.绿地花卉：适时开花，花多色艳。花坛轮廓清晰，无残缺，灌木丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，延长花期。灌木和花坛整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。

C.绿篱、色块：植株生长健壮，枝叶繁茂；修剪及时，整齐一致，轮廓清晰，线条流畅，层次分明，无死株断垄现象。

D.露地花卉：生长健壮，整齐一致，无病虫害，无残花败叶。适时开花，适时更换，保证景观效果。

（2）水肥管理

A.灌溉：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉。在雨水缺少的季节，适时灌溉。

B.施肥：一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥2--3次。促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

（3）修剪及除杂

A.除杂、松土

绿篱丛周边无杂草，松土深度不小于15厘米，并低于周围表土5厘米。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

B.修剪

绿篱和花卉的修剪做到既造型美观又能适时开花，草本花卉在花芽分化前进行修剪，应避免把花芽剪掉；绿篱需不定期的进行修剪，枝条冒顶高度不得高于20cm。

绿篱、色块严禁出现失修现象，枝条冒顶高度不得高于15cm；灌木球应按照造型要求进行修剪，严禁出现失修及冒顶现象；其他植物根据不同生态习性及景观要求，及时去除不符合造型的枝条。

C.补植、更换：出现死苗，要在清理当天及时补植。补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强浇水等保养措施，保证成活率达98％以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的绿篱和花卉应及时进行更换，更换品种要事先征得绿化主管部门的批准。

2.草坪及地被植物管理标准：

（1）观赏特性要求

长势旺盛，叶片健壮，叶色浓绿，无枯黄叶。修剪及时，高度适宜，无病虫害。覆盖率不低于99%，无明显杂草。坪地平整，无坑洼积水，无秃斑，无板结现象。

（2）水肥及日常管理

A.灌溉

要根据草坪植物的生长需要加强淋水和施肥，保证水肥充足，施用肥料的方法和用量要科学，防止过量或不均匀引起肥伤。在雨水缺少的季节，适时灌溉。景观草坪春秋季应在每周进行一次浇灌，夏季应在两天进行一次浇灌。保证土壤表层5～7cm范围内土壤墒情良好。

在春季应对景观草坪浇灌返青水；冬季必须对景观草坪浇灌防冻水。

B.施肥：在植物休眠期及返青期间应增加淋水施肥，适当进行根外追肥，使草坪保持优良的长势。

C.除草、松土：及时清除杂草，方法合理彻底。草坪纯度标准为：杂草面积不超过2平方米/块草坪。由于植物生长、受践踏、土壤板结等需要松土的，要采用打孔疏松、切割等措施，利于草坪生长，景观草坪每年不少于2次。

D.补植：对破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，使草坪保持完整，无裸露地。补植要补与原草坪相同的草种，适当密植，补植后加强保养，保证一个月内覆盖率达98％以上。

（3）植物修剪

观花地被植物，须在开花后适当压低，适当修剪；草坪要考虑季节特点和草种的生长发育特性，使草的高度一致，草高度不超过20公分（麦冬草、红花草除外），边缘整齐，枯黄叶片要及时清理。草地与路(花)基、色块的分界宽度不超过8厘米；分车绿化带的草坪植物不得超出路基外缘；对于已经老化部分经予以更换。

3.植物保护及其它工作：

（1）工作原则

通过日常精心养护，增强植物抗病虫害能力。要及时做好病虫害的防治工作，坚持预防为主，防治结合的植保方针。早发现早处理，采取综合防治、化学防治、物理人工防治和生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。用化学方法防治时，喷药一般要在晚上进行；药物品种、药剂用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。同时严格按照工作流程进行，严禁无防护措施进行化学防治操作。

（2）作业要求

A.植物枝、干、叶均无明显病虫害危害痕迹。

B.根据测报制定长期及短期防治方案。及时、准确、彻底防治病虫害发生。

C.全年病虫发生率控制在5％以下；不得出现病虫害大规模爆发现象。

D.严禁出现因管理不善而造成的生理性病害（例如：缺水或受涝造成的植物枯死；缺肥或施肥不当造成的生理性黄叶、落叶、小叶等；农药药害造成的枯叶、黄叶、落叶）。

E.对于不耐寒植物必须进行必要的防护措施。

F.禁止使用高毒农药，药剂配比必须符合规范。喷药时应该设立警示标志，道路绿地警示标志设立密度应在50米—100米范围为宜。

G.冬季对于植物上积雪应立即清除；对于倒伏树木应加以支撑。

H.日常养护人员必须身着工装，并且严格按安全生产规范进行操作。日常养护操作过程中，应按照安全操作要求配备警示及安全防护设备。

I.应有科学合理的养护计划，并于每周的周五；每月的28号；每年12月5号前；向主管单位报送详细的月、年养护工作计划及总结。

J.出现因为外力造成的植物损伤、倒伏等现象，管护单位应及时发现，及时处理，不得拖延。

4.绿地设施维护要求：

绿地设施包括喷灌、护栏、移动花钵等景观设施。

（1）喷灌设施：保护绿化供水设施，保持喷洒正常、开关灵活、管道无漏水。

（2）护栏

护栏要保持整洁完整,定期清洗，严禁有倾斜的现象，被损环的要及时修补。遇到节日庆典和大型活动应派专人定时定点进行清洗和维护。

（3）移动花钵

花钵内的植物生长旺盛，株形优美，叶片、叶色正常，无病虫害，开花植物要及时清理残花和残枝。花钵表面整洁无垃圾和杂物，钵体无乱划、乱画等现象。

5.绿地保护工作要求：

依法严格执行绿化管理条例，加强人员巡查，绿地不被侵占，绿地完整。保护绿地内的花草树木不受损害，对任何侵占和破坏行为要加以制止并及时报告绿化管理部门。

**（四）教学楼宇物业服务标准及要求**

1.楼宇物业保洁

（1）楼内的卫生每天早上8∶00时和下午14∶00时或14∶30时（夏时制）上班前打扫干净。大厅、人行通道、楼梯、电梯间等公共区域的地面干净，无纸屑、垃圾，无痰迹；符合学校疫情防控工作要求。

（2）墙面、天花板、墙角无蜘蛛网，无乱涂乱画、无脚印及张贴物；灯具、楼梯扶手、家具、窗台无污渍、无积尘。

（3）教室卫生每天早上7：30分和13:30分（夏季14:00）前打扫干净，地面无痰迹、垃圾、纸屑，讲台、课桌椅干净无灰尘，课桌斗屉内无杂物，黑板槽内无明显粉沫，室内门窗无污迹、无张贴物，灯具、电扇干净，墙面、屋面无积尘蛛网，并按时提供教室粉笔、板擦,教室门窗敞开保持通风。对教室内门窗（窗框排水槽畅通）、玻璃、桌椅、灯具、开关等设施有责任和义务报修或维修，并有记录。

（4）教师休息室地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅、沙发整洁卫生，毛巾、茶具干净整齐，洗脸盆内有净水，肥皂、毛巾摆放得当，并及时做好开水的供应工作。

（5）答疑室清扫后，地面无痰迹、垃圾、纸屑，桌椅整洁卫生。

（6）卫生间每日清洁不少于四次，保持厕所无异味，地面保持干净整洁，上下水畅通，无积水，无积垢物，厕所无异味，无乱涂乱画痕迹，大、小便池无积存、无脏迹，便纸篓每天倾倒干净，卫生工具摆放整齐。负责厕所通风设施的日常维护维修，保证设备运行正常。

（7）对教室使用、开放，严格按学校教务部门的教室管理要求执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。

（8）负责楼内垃圾的收集清运工作，做到日产日清，定期对垃圾桶进行清洗。严禁垃圾桶内容物超过垃圾桶容积的三分之二。

（9）楼宇屋面及挑檐的清扫要保证无积尘、无积叶，无杂物，定期疏通雨水管道，保证楼宇落水管畅通。

（10）雨雪天气楼内外要有防滑、防水措施。

2.楼宇设备管理

（1）建立、健全各项设施、设备日常管理、运行、报修管理制度，定时对楼宇设施、设备进行巡查，并做好管理、使用、巡查、报修记录。如遇停水、停电（及时通知各学院）或雷电暴雨天气，须加强巡视，每月对消防器材（消防栓、喷淋、烟感、通风、灭火器、消防水箱）等公用设施进行检查、报修并做好记录；配合维保部门做好电梯维护和记录工作；

（2）负责水电暖等各项设施、设备的开、关工作，熟练掌握楼宇各项设施、设备的使用方法，严格按照设施、设备使用要求操作；满足教学、科研、工作对设施设备的需求，并积极配合维修工作。

（3）严格遵守《多媒体教室管理条例》、《多媒体教室消防安全管理规范》及学校有关规定，负责管理多媒体教室的设备（包括投影机、中央控制器、计算机、功放、音响和话筒等）及上下课铃声管理，负责多媒体设备的开关，设备的维护、报修（包括麦克风电池充电器等）等相关工作，以及使用情况的登记记录。

（4）多媒体教室每次上课，需提前15分钟开门，并提前做好设备的检测、调试工作，以保证多媒体设备的正常使用。

（5）对楼宇内各项设施、设备的损坏、短缺和故障，应在故障发生的15分钟到达现场并第一时间进行报修，保证各项设施、设备的正常使用和安全运行。

（6）每部电梯需设立一名电梯安全管理员，货运电梯需电梯司机证。

3.楼宇日常维修：

（1）保证服务范围内水、电、暖和各类配套设施的正常运行，保证灯具、开关等100%正常使用，卫生洁具无损坏，如遇照明器材、卫生间洁具发生意外损坏无法使用，做到24小时内恢复正常，最大限度降低紧急事故发生或扩大化。

（2）维修人员持证上岗，熟练掌握楼内各项设施的维护、维修知识和技能，及时更换服务范围内价格在1000元/单件·次以下（含1000元）损坏的零配件，保证基础设施、设备的正常运行和使用。

（3）对超范围或无法维修的故障要及时上报。

4.楼宇安全防护

（1）实行楼宇内24小时值班和安防巡查工作；并有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录。定时和不定时地对楼宇进行检查，防止和堵绝不安全和不文明行为发生。保证楼宇内、外服务范围内的附属设施、设备和其他有形资产的安全。

（2）负责楼宇门卫安全、楼内秩序的管理工作。对出入人员，应以礼相待，检查有效证件，做好来访会客登记工作，严禁闲杂人员、推销员进入楼宇。对形迹可疑人员进行必要的询查，发现异常情况，要妥善处理。同时，对安防过程中发现的不安全隐患及时上报。

（3）负责楼宇内消防管理工作，熟悉楼宇的建筑结构的分布，并熟练掌握消防设施的使用方法；有消防工作的具体措施办法；消防控制室需符合国家法律、法规，持证上岗，并实行24小时值班，有详细、完整的值班、交接班、巡查等安全工作记录；对楼宇内消防设施定期检查；遇到突发事件，应在第一时间内上报，并采取妥善、有效的应急处理措施。积极配合职能部门的检查、检验等工作，遇到案件、火警应能迅速处理或采取有效措施，熟悉楼内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启，维护好楼内的工作秩序。

（4）做好教室门钥匙的保管工作；保护所管楼宇内财产和人身安全，因管理疏漏出现楼宇内设施、设备丢失、损坏、被盗等，经相关部门确认，按其损失予以赔偿，并视情节承担相应的责任。

（5）物业及安保人员需统一着装、佩戴标志，仪容仪表端庄，形象良好，微笑服务，文明用语，具有良好的语言表达能力。

（6）消防值班人员要持证上岗，并每班需配备2 名值班人员，具备应急突发事件处理能力。

（7）积极配合安全部门等机构做好各项安全防范工作。

（8）做好节水节电等节能工作，楼内无常流水、常明灯现象，制止违章用电及多媒体楼宇值班室乱拉电线及网线等现象。

（9）对在装修过程中擅自改变房屋功能的行为，要予以制止，确保建筑主体结构安全。

（10）学校部分楼宇为文物保护建筑，需建立文物建筑记录档案，要有详细巡查计划和安全预防措施。

（11）完成学校及甲方交办的其他服务工作。

**（五）学生宿舍服务标准及要求**

1.保洁：

（1）每日对楼内公共区域的垃圾及时清理，做到垃圾日产日清达到100％，严禁垃圾桶内垃圾量超过垃圾桶容积的三分二。按要求进行垃圾分类，杜绝垃圾二次污染，定期对垃圾桶内外进行消杀，保证垃圾桶及周围干净、无异味。

（2）每日对楼内公共区域地面楼梯湿托两次、楼外散水区域及时清扫，做到无灰尘、无污渍、无杂物，随时保持清洁；公共环境卫生保洁率达到95％以上，卫生优良率达到90％以上。

（3）每日对公共盥洗室、卫生间进行不少于二次的清扫，浴室做到水池、更衣柜无杂物、无水迹；整衣镜无污迹、无水迹；蹲便器、排水沟（管）内干净，边缘无污渍、无异味，无粪便、无污水外溢，保持清洁卫生；卫生工具、抹布分类悬挂并（标识）有序摆放。

（4）每日对电梯轿厢内（门内外）进行保洁，做到轿厢地面干净、四壁无手印；轿厢内符合学校疫情防控工作要求。

（5）每日保持洗衣房室内洗衣机、电加热水器的卫生，定期配合维保单位对洗衣机、热水器进行消毒和除垢，做到洗衣机、热水器无水迹、无灰尘、无水垢。

（6）督促学生每日清扫房间卫生；每年及时对空房和毕业生房间卫生进行清扫，并做好每年对毕业生房间窗帘和空调滤网免费清洗及除尘工作。

（7）每日对环境区域内散水、绿地、人行道、道路整洁、无（枯枝）树叶、无白色垃圾等杂物（含屋面）进行两次清扫，做到无杂草、无（枯枝）树叶、无白色垃圾、墙面无乱张贴物。每日对环境区域内自行车（展架）摆放整齐有序，充电桩、垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑、通知栏、自助售货机、自助咖啡机、自助打印机等无乱张贴物、无污迹、无灰尘；每周需对道路雨水井内污泥（含建筑物屋面）清理一次，保证排水管和路面排水畅通。

（8）每日楼梯扶手进行清洁及维护；每周至少对楼道的门窗、玻璃、墙裙、消防设施清洁一次；每月对屋面（含雨棚）雨水口、通风口百叶窗、标识（楼）牌、电梯机房、配电间、网络间、管道井清洁一次。

（9）按要求对楼内垃圾进行分类，每日对垃圾桶冲洗或擦拭、保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等垃圾转运车）外观洁净、无污迹、无异味，保持垃圾桶（区域内果皮箱、休闲椅等）周围地面整洁，并按要求定时或不定时对垃圾桶内垃圾及时转运到指定地点、禁止垃圾桶内的垃圾不超过三分之二。

2.值班安保巡查：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志， 24小时对公寓楼（消防控制室值班按《消防法》相关规定和要求）进行值班、巡逻，发现意识形态范畴和不良信息张贴物，在第一时间取证后，即时反馈，并科学、合理处置。

（2）严禁闲杂人员、推销人员（宗教传播）进入学生公寓。提高警惕，发现可疑人员和事情及时处理，并迅速报告有关部门，紧急配合保卫部门（联系电话：82668110）做好安保巡查工作。

（3）每日对出入人员携带违规物品进行询问、严禁各种违规电器及宠物进入楼内；每周组织对公共区域和学生寝室进行1次以上综合安全、消防等检查，每栋学生公寓房间总数每周寝室安全检查率不少于10％房间总数，对学生宿舍违规电器进行查处（并做好并留存相关记录）。确保学生宿舍的安全用电。制止学生在宿舍内乱拉电线及网线等线路，及时排除安全隐患。

（4）配合学校相关部门每月对学生宿舍进行检查评比、打分，并及时上报评比结果，协助做好学生寝室内务管理工作。

（5）管理人员熟知学生住宿情况，做好各项记录及学生的登记造册工作，掌握各学院、专业学生住宿分布及人数、房间数量等信息。对各项记录应妥善保管；管理满意率在95％以上，投诉处理率达到100％。

（6）加强公寓设施设备的管理，维护设备的使用寿命，做到帐、卡、物相符。

（7）熟知学生公寓内所配置的消防器械设备设施的正确使用方法，并熟悉各类常用电话。熟悉公寓内的所有消防通道及通道大门钥匙的具体位置，并定期检查和保养门锁，确保正常开启。

（8）管理和值班人员应掌握处理各类突发事件的处理方法，并及时上报；如遇有突发事件，项目负责人需在15分钟内到达现场，并妥善、科学、合理、有效处置。

（9）管理和值班人员熟知各类学生服务流程（如：入退宿手续、电费录入、共享洗衣服务、桶装水等延伸服务设施设备报修及监管等），并做好相关记录工作。保持工作场所整洁，物品摆放有序。

（10）每年对新生或搬迁入住的学生服务工作，入住后对寝室内公共设施和学校配置个人使用的设施（如：室内门窗、家具等）和学校提供的免费电录入额度进行确认，并妥善保存凭证。

3.维修：

（1）工作人员统一着装、佩戴标志、持证上岗。

（2）维修（保洁）界限：给水在进楼总阀门以内；排水在出楼竖井以内（含屋面落水管）；供电在进楼后总空开出线以内（不含楼内总空开、总表和学生寝室电表更换）的空开和开关、照明、插座、电风扇、应急灯、疏散指示灯；公寓楼大门（含学生寝室）以内门窗（含阳台门窗、晾衣设施和周围护栏）、家具、锁具等；公寓楼消防水（箱）总阀门以内（不含总阀门）；负责楼内地面瓷砖（楼梯踏步及扶手）和墙砖及墙面粉刷（瓷砖面积大于1㎡除外，墙体粉刷小于40㎡粉刷）更换及粉刷工作；负责维修单件价格在1000元/单件以下（含1000元）损坏零件的更换工作；负责区域内暖气、屋面渗水、避雷设施、电梯等消防（含灭火器过期）设施报修及配合维修工作。

（3）严格遵守安全操作规程，及时排除各种安全隐患。

（4）建筑物本体内设备、设施运行完好率在98％以上，维修满意率在90％以上，并把优质的服务带给学生、随报随修，日常维修15分钟抵达现场，在24小时之内修复，维修及时率达到100％，严禁以任何理由拖延，如遇特殊情况，须及时上报上级领导处理解决；每年及时对空房和毕业生房间的锁具（锁芯）进行免费倒换；并负责毕业生腾空房顶电风扇义务拆除等工作。

（5）认真填写报修和设备设施安全运行记录，随时反馈维修情况，发现隐患及时上报处理。

（6）如遇停水、停电或雷电暴雨天气，须加强巡视（含屋面雨水口、辖区内道路雨水口），如有问题及时处理，保证最短时间内恢复正常。

4.其他

（1）积极主动配合学校相关部门做好学生公寓文化和智慧公寓内涵建设的相关工作。

（2）每年新生和迁入的学生寝室内需免费配备小扫把和簸箕，并在学生寝室内统一摆放；每年按学校要求免费做好夏令营等房间及时清扫和入住接待工作；在公寓楼一层值班室提供免费针线包等服务设施。

（3）如遇雨雪天气公寓门口提供防滑垫等温馨提示服务，并服务范围内道路雨雪及时清扫工作。

（4）配合校爱卫会和校医院等部门，做好蚊蝇等“四害”消杀灭和疫情的楼内防疫、防控工作。

（5）完成学校交办的其他物业服务相关工作。

**（六）设备要求**

本项目需投标人针对招标服务内容提供以下设备：

1. 提供道路清扫车1台（新能源电驱动或其他驱动方式）， 高压冲洗车1台、生活垃圾分类转运车2台（车载桶式，车载桶式每次可装载240L垃圾桶6-8桶）、专用清扫保洁车2台、240L分类垃圾桶不少于100个及其他易耗品、绿化养护工作所需设施设备。

2.针对教学楼内保洁，提供洗地机2 台，高压冲水枪1 台，吸尘器2台及其他易耗品。

3.针对学生公寓提供学生公寓保洁、维修等必备物资。

**（七）服务期限**

1.招标服务期限为贰年，合同期限为壹年，壹个合同期满后，考核合格者可以续签第贰年合同。

2.所有区域招标服务期限见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | | 起止日期 | 截止日期 |
| 外环境 | | 2024.1.1 | 2025.12.31 |
| 绿化养护 | |
| 教学楼宇 | 东一楼、东二楼、东三楼、校医院主楼、校医院平房、能源馆（部分）、学生社团活动中心 |
| 其余区域 |
| 学生宿舍 | 东1~3、东6~9、东10~12舍，东14舍、东16舍，东17~23舍，南2号楼，20栋楼 |
| 其余区域 |

**六、采购标的的履约验收标准**

**（一）同上第五项中服务标准、要求。**

**（二）物业服务质量月现场考核标准，见后附件一、附件二、附件三、附件四。**

物业服务质量现场考核最终结果以学生公寓、教学楼宇、外环境、绿化养护考核分数总和后按百分制折算。

**（三）**每月服务质量考核分数=月现场考核评分-媒体曝光总扣分+表扬总加分-事故赔偿总扣分+服务创新总加分+各类荣誉总加分。

**（四）有责扣分：**招标方后勤主管部门运行管理部受理的当面及电话有责投诉每件次扣1分；网络信息平台受理有责投诉每件次扣2分；媒体曝光视情每件次扣3分。

**（五）各类加分：**招标方表扬每件次加1分（招标方有书面或锦旗）；经核实的媒体表扬每件次加3分；有一定影响力的服务创新视情每项次加2分；荣获市级区级荣誉每项加2分，部级及以上荣誉每项加5分。

**（六）根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务质量评定级别分为：**

优（90分以上＜含＞）；

良（90分以下，80分以上＜含＞）；

合格（80分以下，70分以上＜含＞）；

不合格（70分以下<不含>）。

**（七）**以下标准作为服务费的支付依据。根据合同条款,进行服务费用的支付及相应处置**：**

**1.月考评结果**

综合评分达到“优”（90分以上＜含＞），全额支付月服务费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上＜含＞），当月服务费扣款1%-4%；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上＜含＞），当月服务费扣款5%-8%；

综合评分为“不合格”（70分以下<不含>），当月物业服务费扣减5%-8%，并终止服务合同。

2、未经甲方同意，中标方不得更换中标文件中承诺的项目经理。确有特殊情况须提前一个月书面报备人员变更信息，征得招标方的同意方可变更。如有违背，招标方将扣除合同款5万元/次。

3、每月考核期间，实际在岗人数与投标文件相比较，每缺少一人，扣减当月合同款1%。

**七、采购标的的其他技术、服务等要求。**

（一）中标方在履行合同期内，须接受招标方的监督管理。（提供承诺书）。

（二）人员要求：项目管理人员、安保人员、维修人员、电梯操作、物业人员等各类工作人员统一着装、佩戴标志、持相应类别资格证上岗。中标方须合法用工。

**（三）因中标方原因造成招标方重大经济损失、重大负面影响，招标方有权单方中止合同并追究中标方相关经济及法律责任。**

（四）“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段一”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段二”、“2024-2025年度西安交大兴庆校区综合物业服务标段三”是兴庆校区物业服务三个部分。投标人可以兼投，但不可兼中。

（五）中标方在合同期内应为用于本项目的各种服务车辆、各类设备、各类人员购买意外伤害险、意外伤害责任险等相应险种及其他必要的保险。并向招标方提供购置凭证留存。

**八、技术方案（供应商自行编写，包括技术服务方案等，服务承诺及保证措施、增值服务承诺）**

**九、本采购需求中提到的盖章，均指加盖相应的数字签章。**

**附件一 一、二、三标段物业服务质量现场考核标准（外环境）**

**物业服务质量现场考核标准（外环境）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核日期** | |  | | |
| **被考核单位** | |  | | |
| **参加考核人员** | |  | | |
| **内容** | **分项指标** | | **分值** | **得分** |
| 外环境清扫保洁（55分 | 1.所有道路在早7：30分，下午14：00分完成清扫；未在规定时间完成每处（50平方米以上）扣1分； | | 3 |  |
| 2.刮风、下雨全天保洁，及时清扫落叶、枝条、积水等杂物、垃圾。刮风、下雨后一小时内对路面、建筑物入口、窖井口（含雨水井、地热井）进行突击清扫，清除落叶、枝条、积水等杂物、垃圾，大面积（10平方米以上）积水、落叶与枝条等杂物、垃圾落地每处扣0.5分； | | 3 |  |
| 3.下雪后一小时内清扫路面，做到主干道无积雪；建筑物口入口无积雪，做好防滑、防冻措施及提醒；不及时清扫、未采取措施每处扣1分； | | 3 |  |
| 4.路面干净，10米内烟头不可超过3根，否则每处扣1分； | | 6 |  |
| 5.树坑内干净无杂物，否则发现每处扣0.5分； | | 5 |  |
| 6.树木、灯杆及墙上不能有张贴物，出现每处扣0.5分； | | 5 |  |
| 7.道路无白色垃圾；出现每处扣0.5分； | | 5 |  |
| 8.果皮箱干净，每天进行擦洗，表面无赃物，里面垃圾不可超过内胆上沿，果皮箱周围干净，未按要求做每处扣1分； | | 6 |  |
| 9.分类垃圾桶干净，无外溢，周围干净，摆放整齐有序；否则每处扣0.5分； | | 5 |  |
| 10.休闲椅干净，周围无杂物；否则每处扣1分； | | 5 |  |
| 11.雨水井内无树枝杂物，无堵塞；否则每处扣2分； | | 5 |  |
| 12.校园举行重大活动垃圾及时清运，有保洁人员值班； | | 4 |  |
| 绿化地保洁（12分） | 1.草坪绿篱内无白色垃圾；出现每处扣0.5分； | | 4 |  |
| 2.草坪绿篱内无堆积树叶及枯枝；出现每处扣0.5分； | | 4 |  |
| 3.草坪绿篱内无砖头瓦块；出现每处扣0.5分； | | 2 |  |
| 4.保洁工具存放有序，无乱扔，无捡拾破烂，发现一次扣1分 | | 2 |  |
| 喷水池、人文景观保洁（13分） | 1.喷水池水面清澈，无堵塞，无杂物；出现每次扣0.5分； | | 3 |  |
| 2.定期对喷水进行清理，清理杂物不可乱倒；出现每次扣0.5分； | | 3 |  |
| 3.喷水池周围附属物干净无杂物；出现每处扣0.5分； | | 3 |  |
| 4.校园所有人文景观干净，无污物，周围地面干净；出现每处扣0.5分； | | 4 |  |
| 综合管理（10分） | 1.组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；未按要求每次扣0.5分 | | 1 |  |
| 2.建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；建立各类台帐、记录齐全，填写规范，少一项扣0.4分； | | 2 |  |
| 3.工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方安排的其它工作； | | 2 |  |
| 4.穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；未做到扣0.5分； | | 1 |  |
| 5.上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。出现每次扣0.5分 | | 2 |  |
| 6.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品等管理规范；未按要求做扣0.5分 | | 2 |  |
| 投诉 | 由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。 | | 10 |  |
| (10分) |
| 总分 |  | | 100 |  |

**附件二：一、二、三标段物业服务质量现场考核标准（绿化养护）**

**物业服务质量现场考核标准（绿化养护）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核日期** | |  | | |
| **被考核单位** | |  | | |
| **参加考核人员** | |  | | |
| **内容** | **分项指标** | | **分值** | **得分** |
| 绿篱  养护 （25分） | 绿篱应不定期进行整型修剪，修剪后高度一致、平整有型，新长枝不超过20公分。发现一处扣1分 | | 10 |  |
| 绿篱死亡或损坏，须适时进行补栽，每30m内绿篱损坏不超过1m。发现一处扣1分 | | 10 |  |
| 定期做好浇水、施肥管理工作，植物生长旺盛，株型优美，发现一处扣1分 | | 5 |  |
| 植保  工作 （15分) | 按植物生长周期定期、定时喷洒药物，喷药有计划，工作中有详细记录，每年落叶后、发芽前应进行重点喷药，每次进行大面积喷药时，喷药应全面不留死角，讲求实效，无病虫害率应达95%以上。发现一处病虫害扣1分 | | 5 |  |
| 药物使用科学、合理，符合相关规范，发现一次扣1分 | | 10 |  |
| 草坪  养护 (30分） | 绿篱、草坪基本无杂草生长（杂草面积每50m2不超过2㎡），发现一处扣1分 | | 8 |  |
| 草坪草高不超过15公分 （麦冬草除外），发现一处扣1分 | | 8 |  |
| 发现草坪死亡、损坏、缺损，须及时进行补栽，草坪内的地表裸露每50m2不超过2m2，发现一处扣1分 | | 9 |  |
| 草坪地内喷灌系统、护栏设施完好、使用规范，发现损坏一处扣1分 | | 5 |  |
| 综合  管理  （20分） | 养护管理工具配备合理，规范使用 | | 5 |  |
| 组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；未按要求每次扣0.5分 | | 3 |  |
| 建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；、建立各类台帐、记录齐全，填写规范，少一项扣0.4分； | | 3 |  |
| 工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方安排的其它工作； | | 2 |  |
| 穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；未做到扣0.5分； | | 2 |  |
| 上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。出现每次扣0.5分 | | 2 |  |
| 物品摆放规范、有序；养护工具、植保用品等管理规范；未按要求做扣0.5分 | | 3 |  |
| 投诉  （10分） | 由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。 | | 10 |  |
| 总分 |  | | 100 |  |

**附件三 一、二、三标段物业服务质量现场考核标准（学生公寓）**

**物业服务质量现场考核标准（学生公寓）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核日期 | | |  | |
| 被考核单位 | | |  | |
| 参加考核人员 | | |  | |
| 检查  项目 | 检查  内容 | 分值 | 检 查 计 分 标 准 | 得分 |
| 学生  公寓  100分 | 规章制度  落实情况 | 16分 | 有健全、完整的规章、管理制度（值班员、巡查员、保洁员、维修员、楼长、办公室、公寓管理制度、门卫制度、卫生管理制度、垃圾分类管理制度及突发事件处理预案等）(10分)，每少一项或不能有效落实扣1分，直至扣完；认真对待各类投诉意见并通过校园网等多种形式及时反馈学生及校、书院（院）、中心所反映的各种有关问题和整改结果（6分）。 |  |
| 安全 | 17分 | 严格执行公寓门卫24小时值班制度，学生带进带出大件物品要详细登记（4分）；严禁小商小贩和社会闲杂人员出入（2分）；保持消防通道畅通（2分），按要求对楼内违章用电及禁用电器（含宠物、违禁品张贴）等安全隐患排查，并有记录（6分），值班人员（含消防控制室、电梯机房、设备间）必须掌握消防器材使用方法，熟记有关报案、报警等服务电话号码（1分），有值班等各种服务记录（1分），办理入退手续无差错（1分）。 |  |
| 卫生及垃圾分类和垃圾转运 | 32分 | 公寓内走廊、楼梯间地面干净、卫生，无痰迹、纸屑、杂物、积水、口香糖胶迹（2分）；楼内公共部分（含门户、指示牌、标语牌、消防栓、墙面、天花板、灯管罩、电梯轿厢、管道等）干净、无乱贴乱画及堆放杂物现象（4分）；积极配合校爱卫会对公寓内垃圾进行消毒、除害，发现疫情及时报告有关部门（2分）；公共卫生间、洗漱间、洗衣（机）房、浴室清洁、卫生、无异味、无垃圾堆放（含公共区域）、无积水（5分）；大小便池无粪迹（1分）、无尿垢（1分）、办公、值班、消防控制室、配电间、网络间、电梯（轿箱内）设备间、库房、杂物间、公共部分门窗整洁、有序、干净、卫生（3分）；外环境区域内散水、绿地、人行道、道路整洁、无（枯枝）树叶、无白色垃圾等杂物，区域内自行车（展架）摆放有序，充电桩、垃圾桶、果皮箱、休闲椅、雕塑、通知栏、自助售货机等无乱张贴物、无污迹、无灰尘（4分）；按要求进行垃圾分类（4分）；桶内垃圾不超过三分之二(3分)；垃圾转运及时（3分）。 |  |
| 维修 | 21分 | 对公寓内设施如水龙头、喷头、阀门、水箱及其附件、蹲便及附件；照明（含电梯轿厢）灯具、开关、线路、电表、应急灯、安全疏散标识灯、寝室电风扇、（地）暖及附件、阀门、墙体、屋面（道路雨水口）、门窗、锁具、玻璃等定期检查维护，并有详细完整的记录（7分），发现问题及时报修（3分）；有报修处理及维修完毕的验收工作记录，报修率100%（4分），一般维修在一个工作日内完成（3分），超过1个工作日完成的项目报告有关部门（2分），维修到位、用户满意并有用户签字记录；配备保洁、维修等必备设备、物资完好（2分）。 |  |
| 文明服务 | 8分 | 所有工作人员必须挂牌上岗（1.5分）；着装整洁（1.5分）；规范用语（1.5分）；礼貌待人（1.5分）；服务育人（2分）。 |  |
| 其它工作 | 6分 | 及时向甲方反馈住房信息（2分），协助甲方完成学校交办的其它工作任务（1分），兑现投标承诺人员基数（含岗位工资、福利待遇等，按月足额发放）、设备数、优惠承诺和管理与服务目标的实现（3）。 |  |

**附件四 一、二、三标段物业服务质量现场考核标准（教学楼宇）**

**物业服务质量现场考核标准（教学楼宇）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核日期** | |  | | |
| **被考核单位** | |  | | |
| **参加考核人员** | |  | | |
| **内容** | **分项指标** | | **分值** | **得分** |
| 秩序  维护  (22分) | 1.消防设施、设备定期检查，记录完整，无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；安全类标识、标牌张贴到位，无缺损； | | 2 |  |
| 2.防爆器械、应急钥匙摆放在指定位置并能马上拿到；熟练掌握消防应急预案内容及操作流程； | | 3 |  |
| 3.确保安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录； | | 2 |  |
| 4.是否开展禁烟宣传及检查，查看检查记录及劝烟记录，各种禁烟标识完善；楼内每发现3个烟头扣1分； | | 2 |  |
| 5.每天对教室、开水房、教师休息室安全进行检查，如违规使用大功率电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报； | | 3 |  |
| 6.严格执行失物招领登记、大件物品出入登记、钥匙借用登记、会客登记等楼宇规章制度，并做好相应登记； | | 3 |  |
| 7.要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施及用具进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现的情况，及时补充、更换及报修； | | 3 |  |
| 8.门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档； | | 2 |  |
| 9.值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服上务，高峰时段项目负责人到场协助监管。 | | 2 |  |
| 公共  保洁  (24分) | 1.教室桌椅、多媒体柜、讲台、黑板及时擦洗，无污迹、无灰尘、无水渍，手抹15公分无可见灰尘，粉笔、黑板擦保证供应； | | 3 |  |
| 2.大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍； | | 2 |  |
| 3.公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹15公分无可见灰尘； | | 3 |  |
| 4.门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮； | | 3 |  |
| 5.天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹15公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告； | | 3 |  |
| 6.各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁； | | 2 |  |
| 7.装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印； | | 2 |  |
| 8.垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象，做好垃圾分类工作；桶内垃圾不超过三分之二 | | 2 |  |
| 9.按时开关教室、教师休息室及电开水器，并保证室内干净、整洁；各类电灯、空调、电扇及时关闭； | | 2 |  |
| 10.电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。 | | 2 |  |
| 卫生间、工具间  (16分) | 1.台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢，无长流水现象； | | 2 |  |
| 2.地面无积水、无污渍、无痰渍，无积垢 ； | | 2 |  |
| 3.拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味； | | 2 |  |
| 4.墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网； | | 2 |  |
| 5.保持卫生间空气清新，无异味； | | 2 |  |
| 6.墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹15公分无可见灰尘； | | 2 |  |
| 7.保洁工具、用品摆放整齐，分类使用；地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味； | | 2 |  |
| 8.卫生间、工具间内禁止存放垃圾或废品，垃圾日产日清。 | | 2 |  |
| 维修  小修  (12分) | 1.维修人员应持证上岗； | | 2 |  |
| 2.对公共设施的损坏要及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档； | | 2 |  |
| 3.做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，排污设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档； | | 2 |  |
| 4.掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法； | | 2 |  |
| 5.维修结束后及时清理维修现场； | | 2 |  |
| 6.报修本上维修结果填写规范。 | | 2 |  |
| 综合  管理  (16分) | 1.组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员； | | 2 |  |
| 2.建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）； | | 2 |  |
| 3.工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作； | | 2 |  |
| 4.穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录； | | 2 |  |
| 5.按规定做好危化品出入登记工作； | | 2 |  |
| 6.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序； | | 2 |  |
| 7.办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）； | | 2 |  |
| 8.建立各类台帐、记录齐全，填写规范。 | | 2 |  |
| 投诉  (10分) | 由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。 | | 10 |  |
| 总分 |  | | 100 |  |

**附件五 一、二、三标段投标附表**

**一、物业服务投标报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 价格  内容 | 单价  （元/平方米） | 第一年（元） | 第二年（元） | 合计（元） |
| 学生公寓 |  |  |  |  |
| 教学楼宇 |  |  |  |  |
| 外环境保洁 |  |  |  |  |
| 绿化养护 |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |
| 总计（大写） |  | | | | |

供应商全称(盖章)

年 月 日

**二、物业管理服务费测算全过程及成本费用测算书**

|  |  |
| --- | --- |
| 金 额  内 容 | 金额（元） |
| 人员费 |  |
| 设备折旧费 |  |
| 材料费 |  |
| 税金 |  |
| 管理费 |  |
| 利润额 |  |
| 规费（五险一金等相关规费） |  |
| 总 计 |  |

供应商全称：（盖章）

年 月 日

**三、供应商基本情况及管理业绩**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企业基本概况** | | | | | | | | | | |
| 企业名称 | |  | | | | | | | | |
| 单位地址 | |  | | | | | | | | |
| 企业所在地 | |  | 企业注册时间 | | |  | | 资质等级 | |  |
| **企业管理经验** | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目  名称 | | 坐落  地点 | 项目  类型 | 管理  面积 | | 接管  日期 | | 达标创优情况 | |
| 获得称号年份 | 所获称号 |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| 注：企业达标创优情况不包含已取消的称号 | | | | | | | | | | |

表后须附相关合同复印件（加盖公章），此表可扩展（如信用等级），合同中应包括不限于合同金额、买卖双方名称及盖章。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。

供应商全称：（盖章）

年 月 日

**四、拟派驻项目经理情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目经理管理经验** | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称 | （一寸照片） |
|  |  |  |  |  |
| 主要管理经验 | （项目经理姓名） 同志为（物业服务企业）人员，担任过 项目的项目经理，该项目名称 ，项目服务时间： 年 月至 年 日，项目类型为 。 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**注：须提供拟派驻项目经理学历证书复印件、投标截止日期前前12个月内至少连续6个月缴纳社保的证明、业主相应管理单位出具的2年及以上综合物业服务项目管理经验（服务内容包括但不限于保洁、秩序、维修、客服）的证明函等相关材料。**

供应商名称（盖章）：

年 月 日

**五、各专业管理人员、主要专业技术人员情况**

|  |  |
| --- | --- |
| **各专业管理人员、主要技术人员资历** | |
| 姓名 | 上岗资格证书 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 备注 |  |

**注：需提供各专业管理人员、主要技术人员上岗资格证书、开标前12个月内至少连续6个月缴纳社保等相关材料复印件，并加盖企业公章。**

供应商全称：（盖章）

年 月 日

**六、人员配备表**

| **类别** | **岗位设置** | | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位人数** |
| **管理人员** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **保洁服务** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **绿化养护服务** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **工程维修服务** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **秩序维护服务** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **前台、会议服务** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **其他** |  |  |  |
|  |  |  |
| 小计 |  |  |
| **合计** |  |  |  |

**注：本表可以按相同格式扩展。**

供应商全称：（盖章）

年 月 日

**七、拟投入的主要技术设备表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术或  设备名称 | 型号规格 | 单价  （元） | 数量 | 总额  （元） | 国别  产地 | 制造年份 | 额定功率(KW) | 生产能力 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可以根据企业经营状况及对本项目实地踏勘情况填报设备，此表格可以扩展。**

供应商全称：（盖章）

年 月 日