物业服务采购需求

一、物业服务项目部要求

（一）基本要求

1、潜在供应商需组织设立项目部。

2、项目部包含项目经理1人（不得兼职），年龄不超过50周岁，履约过程中项目经理不得更换（不可抗力因素除外），否则采购人有权终止合同。主要管理人员自定。

3、潜在供应商负责制定各个服务岗位工作制度、职责及聘用人员行为规范（须符合行业标准）。

4、潜在供应商应参照《宿州职业技术学院物业服务质量管理标准》对各个岗位质量服务标准、作业频次等要求，制定各个服务岗位工作记录表（薄），包括但不限于工作记录表（薄）、作业频次表（薄）、消杀记录表（薄）、巡查记录表（薄）、维修项目表（薄）、回访记录表（薄）设施设备使用与维护情况表（薄）、培训记录表（薄）、月报表（薄）等，并负责落实实施。

潜在供应商应于进场服务前向采购人主管部门备案一份，如果制定的表（薄）不符合采购人主管部门要求的，须按要求加以修改，直至符合要求为止。

5、潜在供应商建立员工人事、培训、工作档案，收集各岗位工作记录并汇总，于每月末报送采购人主管部门一份，采购人主管部门认可的考勤记录作为服务费付款依据之一。

6、潜在供应商负责组织对各个岗位员工聘用工作，并按劳动法规定的要求进行聘用，人员工资水平应考虑专业技术人员及技术工种的差异，符合当地劳动力工资水平，不得低于宿州市现行最低工资标准，且须充分考虑合同期内最低工资标准调整趋势。所有聘用的工作人员须按国家规定签订正式用工合同，并按规定买齐相关保险，发生纠纷与采购人无关。

7、潜在供应商参照“全国物业管理示范小区”标准对人、事、物进行管理，为创建有宿州职业技术学院特色的现代化物业管理服务模式打下坚实基础。

（二）人员要求

1、项目经理

（1）学历要求专科及以上，年龄25（含）-50（含）周岁之间。

（2）具备一定计算机水平，语言表达能力强。

（3）具有与采购人各个部门进行协调的能力。

（4）按照采购人主管部门要求，协调所属员工，配合完成学院各项工作。

（5）于每月初，向采购人主管部门提交一份月报，月报包括但不限于以下内容：上月工作完成情况、校内有何突发事件、下月工作安排。

2、主要管理人员

（1）学历要求专科及以上，年龄25（含）-50（含）周岁之间。

（2）能协助项目经理制定和设计相关岗位工作制度、岗位职责、工作记录表（薄）。

（3）具备一定计算机应用水平及语言文字表达能力，能熟练使用常用办公软件。

（4）收集分管岗位工作记录表（薄），协助项目经理做好对各个岗位工作记录表（薄）汇总工作。

（5）相关专业维修人员需持证上岗，并报采购人方备案。

项目概况

校园位于宿州市高新区淮海北路，在校师生约 8000 人，占地面积 768亩，总建筑面积约160352 ㎡，其中综合办公楼1 栋，综合实训楼1 栋、图书馆1 栋、教育实训楼 1 栋、教学楼2栋，农科实验楼 1栋、机电楼1栋、体育馆 1 栋、学生公寓 11 栋、教职工小区北区2栋、教工之家1栋、卫生所1栋、党史馆1栋、校史馆1栋、宠物驯养、汽车实训中心1栋、室内运动场1栋；标准田径场及看台1 块；农科教基地1栋、新教学楼1栋、大学生创新中心1栋、校园道路、广场等硬化面积约 100000 ㎡，绿化面积约 200000 ㎡，水系面积 20000 ㎡；校园污水管网 2230m，化粪池 44 个；建筑内公共卫生间约 160个。

物业服务范围及面积表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 别 | 建筑面积（㎡） | 用途 | 服务范围 |
| 1 | 行政办公楼（四小楼） | 3021 | 教工之家、卫生所、党史馆、校史馆 |  |
| 2 | 第二教学楼 | 2458 | 教学 |  |
| 3 | 教学楼 | 7000 | 教学 |  |
| 4 | 农科实训楼 | 2458 | 实验、实训 |  |
| 5 | 图书楼 | 7000 | 大学生孵化中心 |  |
| 6 | 教职工小区北区2栋 | 5300 | 住宿 | 包括全校校园及各楼宇保洁、维修、公寓管理服务。 |
|  |  |  |  |  |
| 7 | 实训综合楼 | 18731 | 教学、实训 |  |
| 8 | 体育馆 1 栋 | 6581 | 体育馆 |  |
| 9 | 学生公寓 11 栋 | 71746 | 学生公寓 |  |
| 10 | 机电楼 | 7422 | 教学、实训 |  |
| 11 | 体育场及看台 | 2200 |  |  |
| 12 | 综合办公楼 | 8111 | 办公、实训 |  |
| 13 | 室内运动场 | 624 | 体育活动 |  |
| 14 | 教育实训楼 | 6530 | 教学、实训 |  |
| 15 | 汽车实训中心 | 6000 | 实训 |  |
| 16 | 宠物驯养中心 | 1000 | 实训 |  |
| 17 | 运动场、道路、广场、停车场、校园环境等 | 100000 | 硬化地面 |  |
| 18 | 校园绿化 | 200000 | 非硬化地面 |
| 19 | 农科教基地 | 10000 | 实训 |  |
| 20 | 新教学楼 | 13000 | 教学 |  |
| 21 | 大学生创新创业中心 | 15000 | 教学、实训、创新创业 |  |

四、服务需求

**（一）、环境卫生保洁服务**

1、校园环境卫生保洁服务

**岗位职责:**

（1）定期对校园公共区域开展环境消毒，根据疫情防控需要对学校指定地点进行消杀。

（2）校园所有道路、人行道等硬化区域保洁。

（3）校园绿化带、绿地及楼宇周边等非硬化区域保洁。

（4）校园道路人行道的杂草清除。

（5）校园水系保洁。

（6）校园所有垃圾收集、入桶。

（7）按照标准实施垃圾分类。

**服务标准：**

(1)校园环境卫生每日上午7：30 前、下午 1：40 前各完成清扫一次，全天候保洁。

(2)道路做到无积尘，无白色污染，无水渍，无落叶，无杂物等。

（3）绿化带及非硬化区域，做到无白色污染，无垃圾。

（4）对校园道路每周使用洒水车清洗一次，重大节日、检查、参观前按学院要求进行清洗。

（5）人行道生长的杂草随时清除。

（6）物业服务区域的路灯每月保洁一次。

（7）每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。

（8）水系定期清理，要求无漂浮物污染。

（9）下雪天气及时清除道路积雪。

(10)校园各类固定宣传栏每周擦洗一次，无乱张贴。

(11)垃圾清除袋装化，外运垃圾要求装入垃圾桶。

(12)校园乱张贴等无牛皮癣。

(13)垃圾桶分类、垃圾清运分类。

2、建筑内部公共区域及卫生间保洁

**岗位职责:**

(1)所有楼宇公共部位地面、墙壁、楼梯、楼顶（屋面）等保洁，

(2)走廊、楼道、楼梯等部位窗户及玻璃幕墙保洁。

(3)楼宇内公共卫生间保洁及管道疏通。

(4)楼宇内各类垃圾及教室内产生的垃圾清运。

(5)楼宇水磨石地面的暑假清洗一次。

(6)公共部位及卫生间的定期消毒。

(7)楼顶（屋面）定期清理。

(8)暑假对空学生公寓内部卫生保洁。

**服务标准：**

(1)建筑物内公共区域卫生每日上、下午上班前各清扫一次，随时保洁，做到无白色垃圾、无污尘、无痰渍、无杂物。

(2)楼梯扶手每日擦洗一次，走廊、楼梯墙壁每周擦洗一次。

(3)建筑楼顶（屋面）卫生定期清理，要求无垃圾、杂草、雨水管口无堵塞物。

（4）公共区域窗户每两周擦洗一次，要求玻璃明净，无积尘。

（5）大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。

（6）卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次， 定期更换固体空气清新剂。

（7）对公共区域及卫生间每月消毒1 次。

（8）各楼层垃圾桶随时清理，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；

（9）负责校园、建筑公共区域等所有公共场所的水电等设施的损坏报修。

（10）卫生间下水管道发生淤堵及时疏通。

(11)雨雪天在建筑入口，及时铺放防滑地垫及安全提示牌。

(12)各楼层会议室、职工活动室日常保洁。卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

3、校园污水管网及化粪池疏通清淤

**岗位职责**

(1)校园所有污水管网的疏通与清淤。

(2)各楼宇化粪池沉淀物的定期清理外运及疏通。

**服务标准：**

(1)每年对校园污水管网冲洗 1 次，污物及时外运。

(2)污水管网堵塞时，6 小时内完成疏通。

(3)每学期对各类化粪池沉淀物清淤 2 次，污物外运。

(4)化粪池满溢时随时清运沉淀物。

(5)化粪池堵塞时，6 小时内完成疏通。

4、校园各类垃圾清运。

**岗位职责：**

（1）校区内硬化及非硬化区域垃圾桶、果皮箱内垃圾清理入垃圾集中存放处（大垃圾桶）。

（2）各楼宇内产生的垃圾清运到室外指定垃圾桶。

（3）各类垃圾桶的定期清洗及垃圾房定期消毒。

（4）学生公寓区域垃圾要求直接清运到公寓外的垃圾桶内，不得在公寓内存留垃圾。

服务标准：

（1）校园场区内垃圾桶、果皮箱每日清理。

（2）各楼宇室外垃圾桶每日清理 2 次。

（3）各类垃圾桶内垃圾不满溢。

（4）每周对各类垃圾桶、果皮箱保洁及消毒一次，外表无污染、无张贴。

（二）水电保障与维修维护

（一）维修管护及其他内容

1.路灯、庭园灯（含广场高杆灯）的光源、灯具配件维修与更换（不含电缆），并定期（每季度一次）对灯杆进行防锈出新。

2.排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。

3.现有窨井盖、强弱电井盖的维修与更换。

4.建筑内的窗帘轨道（不含窗帘布）、开关插座、电风扇（含学生公寓内的摇头扇）、LED灯具、灯座的维修与更换；卫生间冲洗阀、洁具（包括蹲坑、小便池）、天花吊顶(除龙骨外，单面积小于5块)、台盆、台盆水笼头及上下水管水阀（不含墙内管网）维修更换；窗户玻璃更换与小配件维修；门厅玻璃门维修；楼宇内配电房不得擅自接线，并配合采购人停送电。

5.校区内使用的课桌椅、多媒体定期巡查，并将损坏情况进行登记及时上报采购人主管部门。

6.建筑内的门锁、家具锁维修更换。

7.办公室内木质家具的修复与更换及简单加固。

8.钢、PVC门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的修补。

9.每年应将屋面、阳台、雨罩、雨水口、采光井及落水管局部残缺、破损的更换。

10.楼房户表以内，管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐，冬季要对标段范围内的水管做相应的防寒防冻措施防止低温导致水管爆裂。

11.上述须维修内容中电风扇、灯具、开关插座、冲水阀、洁具、水龙头、空开由采购人提供，其余材料及辅材由潜在供应商承担。

12.潜在供应商配合学校做好节能减排工作。从日常物业工作上说，采取有效的设备保养和使用措施，有几下几点：

（1）把握好各种用能设备有效运行时间，如管辖范围内杜绝照明、空调、热水器等设备长时间运行。

（2）对用能设备要定期清洗和保洁，如管辖范围内的配电间内保洁和开关、空调外表长期积累的灰尘要及时清理等。

（3）要制定出严格高效的校园物业节能管理制度.

（4）做好节能宣传相关工作，提高员工节能意识杜绝资源浪费。

（二）维修要求

1.楼宇物业值班室应设立报修服务点，24小时受理来人、来电报修。

2.严格遵守维修时限要求。急修项目（如自来水设施跑冒滴漏、下水管道堵塞、门锁（含闩、扣等故障、照明设备故障、床、桌子、凳子等所有与学生有关的零星维修）接到报修后30分钟内到位，6小时内修复；一般维修项目12小时内修复，修复后应请报修单位或报修人签字确认，并做好维修台账记录。

3.需要维修,属于小修范围的,及时组织修复,属于大、中修范围的,及时向采购方提出报告与建议。小修范围的做到临时维修及时完成，急修、抢修不过夜。

4.严格遵守维修全程记录制度。所有维修项目从接到报修任务(含网上、电话等各种报修方式)开始，对报修项目与内容、报修人与报修方式、登门时间与初检情况、检修概况、检修结果、报修人意见建议等情况全程记录。

5.严格遵守维修签单制度。所有维修项目报告单在维修后第一时间由报修人签字确认本次维修是否及时与维修服务是否满意；无法确定报修人的，由潜在供应商在三个工作日内书面报告采购人，采购人代表签字确认。

6.严格遵守维修回访制度：潜在人每周对上周报修项目的维修情况进行抽样回访，抽样率不得少于20%；并于次周周一将抽查记录送交采购人代表查验。

7.确保消防设施设备完好。做好消防巡查工作，服从学校保卫部门管理和指导；消防设施设备和器材的正常损耗，由潜在供应商在检查发现后的1个工作日内向采购人报告；因潜在供应商管理不到位造成设施设备人为损坏的，由潜在供应商自行及时修复；若发生设备、器材失窃，由潜在供应商在1个工作日内向采购人保卫部门报告。

8.楼宇内用电设施设备及线路应保持完好，安全指示灯和应急照明灯（含固定、开启和防护附件）无损坏，各类照明灯具、电风扇、节电控制器、插座、开关、配电柜、控制箱、水电仪表等用电设施设备应保持完好，发现问题及时汇报和维修。

9.各类给水设施设备（包括阀门、管道、楼宇屋面消防水管网部件等）无跑冒滴漏应保持完好。

10.楼宇内排水管道、大小便器等应保持通畅，无堵塞、外溢现象，如有问题应及时疏通处理。

11.防盗设施设备完好，且防护功能正常。

12.公共卫生间冲厕便器冲水阀等须保持完好，防止“长流水”现象发生。门卫值班及保洁人员若发现异常，物业服务企业应立即安排人员维修。

13.雨、污水管道和楼宇屋每顶季度至少疏通、清理1次，雨、污水井一个月检查1次，并视检查情况及时清掏；室内及室外污水管道至窨井每半年清掏1次，发现异常及时清掏不定期检查畅通情况。对汛期等突发事件要有预案措施并能进行及时处理。做到排水通畅，无堵，无积水，无塌陷，无残缺。

（三）工作要求

1.潜在供应商进场服务应按照承诺的维修方案对所述现有损坏设施设备或须维修部位进行维修更换，维修更换工作在新旧物业交接完成后1个月内完成。

2.潜在供应商进场服务后，不得以任何理由对上述日常维修拖延维修。经发现，由于潜在供应商拖延维修导致的日常维修变大维修的，视为严重违约，由采购人组织进行维修，按照维修后的审计价格作为维修工程款，维修费用由潜在供应商自行支付；由于维修不当导致设施设备损坏或者更换设施设备后，达不到原有设施设备使用效果的，采购人有权要求潜在供应商更换或者再次更换设施设备；造成影响的，采购人保留索赔的权利。拒不整改的，采购人有权单方解除合同，扣除履约保证金，并不支付相应服务费用。

3.在突发紧急事件下（包括恶劣天气），潜在供应商严格按照定制的应急预案对采购人的资产进行维护。如果导致大面积资产损坏的，经采购人主管部门认定属于潜在供应商责任的，由潜在供应商自行负责维修更换；经认定不属于潜在供应商责任的，由采购人负责组织维修更换。

4.潜在供应商定期向采购方报送日常维修的项目情况、材料清单、相关费用及分类统计表。

（三）绿化养护

1、养护标准达到《城市园林绿化养护管理标准》要求；

2、养护所需所有机械、工具、燃油（含汽、机油）、材料、劳保用品等，由投标人自行解决；

3、因养护不当，导致花草树木受旱、受涝、病虫害死亡和因风倒伏死亡，由潜在单位按市场价赔偿。

4、养护费中包含化肥、农药、种子、涂白材料、支撑材料以及特殊需要的大型机械使用费。履约过程中，潜在人必须根据实际服务需要，保质保量购买耗材，不得影响绿化养护质量。

5、定期将修剪下来的树枝、树杆、杂草、枯树、烂叶清运出校园，不能在校园堆放。

6、乔木及时修剪，定杆高度合理，不得有压头枝、下垂枝。

7、绿篱修剪成型，内无杂树，

8、灌木造型修剪成型，灌木内无杂草。

9、草坪及时修剪，草坪高度不得高于12cm，内无杂草。

10、冬季草坪枯草、及时清理，消除火灾隐患。

11、根据需要移植校内灌木、乔木、绿篱、绿化地平整。

服务标准：

1、绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露 天园林植物: 生长正常。园林树木: 树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱色块枝叶正常， 整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。

2、 落叶树木: 新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过5%，正常叶片保存率在90%以上。针叶树针叶宿存2 年以上，结果枝条不超过20%。花 坛: 花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。 草坪: 地被植物整齐一致，覆盖率95 %以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2 %。草坪绿色期，冷季型草不得少于270 天，暖季型草不得少于180 天。

3、病虫害: 控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1 %；园林树木的主干、主枝上平均每100cm²;介壳虫的活虫数不得超过2 头，较细枝条上平均每30cm²不得超过5 头，且平均被害株数不得超过3％。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过5%。

4、垂直绿化: 应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施， 视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于80%，开花的攀缘植物能适时开花。绿地: 整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时。

**其他要求**

(1)潜在供应商须按照采购人的要求，免费为采购人开学典礼、毕业典礼、运动会开幕、教职工代表大会提供花卉摆设。

（2）进场后，潜在供应商按照园林绿化品种，免费为采购人建设绿化档案一份。

（3）采购人鼓励潜在供应商使用机械设备进行绿化养护工作，如果潜在供应商确定使用机械设备进行绿化养护工作，方案中要体现出使用机械设备的数量、种类及功能，并附彩色图片展示。

**（四）公寓管理**

1、公寓安全管理

总体负责做好负责所辖学生公寓区防火、防盗、安保等工作，开展安全教育、安全检查、安全告知与安全提醒工作。制订学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报学校有关部门，杜绝公寓内发生任何恶性治安案件和消防案件的发生，确保学生人身和财产安全。

（1）学生安全用电教育管理

严格落实安徽省教育厅关于学生公寓“六个严禁”有关规定，教育和督查学生： 严禁在宿舍使用电炉、电饭锅、热得快、电熨斗等大功率电器；严禁在宿舍及楼道 等处私拉电线、私接灯头和插座；严禁在床上使用台灯、 充电器等连接交流电源的电器用品。

(2)公寓消防安全协查管理

教育和督查学生：严禁在宿舍燃放烟花爆竹或存放易燃、易爆物品；严禁在宿 舍内吸烟、点蜡烛、焚烧物品或使用燃气燃油炉和酒精炉等；严禁损坏宿舍楼内消 防栓、灭火器等消防设施和器材。配合学院开展消防安全检查，发现消防设施损坏、丢失等存在消防安全隐患的现象，及时上登记和上报。

(3)学生公寓人员进出管理

实行 24 小时门卫值班制度，每个门厅在岗人员不得少于1 人，负责师生及外来人员进出核验，大宗物品、电脑等做好登记，异性学生和外单位人员不得进入公寓，走道内需保持整洁卫生，严禁电信、移动等部门楼宇内乱拉乱接线路；负责做好晚间查房及晚归学生的登记工作；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况应妥善处理和管控，并及时上报。

(4)学生公寓安全检查排查

根据学校的工作安排，定期开展学生宿舍安全大检查、隐患大排查。正确使用、管理安保设施，每天对学生公寓实施巡视检查，尤其是消防设施设备、出入口、消 防通道、应急通道等重点部位，并做好检查、处理记录。发现问题及时上报，及时 消除安全隐患。

2、公寓卫生管理

学生公寓内的消防设施、配电箱、洗衣机、开水器等所有设施保持清洁干净无灰尘。公共区域设备设施等保持洁净、整齐、有序，质量标准为无垃圾、无污渍、无气味、无积水、无浮灰、无蛛网，无小广告、乱张贴、乱涂画等。实行门前责任三包制度，学生公寓门厅通道、楼门前及周边外围卫生须每天清扫 2 次及以上，在工作时间内不间断循环保洁，并全天保持整洁，楼管员值班室保持干净整洁。定期对学生公寓卫生开展集中清理和环境消杀。

3、常规保障业务

(1)负责学生公寓内宿舍门锁、钥匙的保管、分配和收回，做好宿舍内物品的管理和调配，如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

(2)准确做好住宿信息统计、学生宿舍设施检查、验收和物品配备配发等工作。

(3)高质量做好新生入住、毕业生离校等住（退）宿保障工作，高效办理住宿、退宿相关手续。

(4)寒暑假期间，根据学校工作需要安排宿管员值班，配合完成留校住宿管理、房间维修等有关工作。

(5)落实每日巡视和晚检制度，每天对学生寝室的内务抽查至少 1 次，每次不得少于15 间，每天巡视宿舍和学生公寓 2 次以上。做好晚归、迟归、夜不归宿、违规违纪等学生教育及信息上报工作。

(6)晚检和巡视中，主动开展宿舍安全卫生检查，并做好检查记录，发现问 题及时干预或处理，确保消除安全隐患。有效制止学生在宿舍内吸烟、酗酒等行为， 对宿舍环境卫生较差的宿舍进行教育、整改和通报。

（7)配合学校开展安全卫生检查及消防演练等工作。

(8)配合做好节假日、特殊时期、特殊时段的学生公寓安全风险防范和稳定工作。

(9)根据学校安排，落实新冠疫情等传染病预防和防控工作。

(10)注意掌握住宿学生的思想动态和行为表现，并及时向有关部门和老师反映情况。

(11)学院交派的其他有关学生公寓管理服务全面托管范畴的工作。

4、文明服务要求

(1)公寓管理员应统一着装、佩戴标识、语言规范、文明服务。举止大方，工作中无聚岗、串岗、嬉戏和干私活现象。

（2）公寓管理员自觉遵守学校作息管理、值班管理、安全卫生管理等规章制 度，认真落实岗位职责，做好本职工作，关心关爱学生、服务学生，努力为学生创造安全、文明、整洁、优美的学习生活环境。

5、做好学生报修登记并负责报维修人员进行维修。

6、做好学生公寓疫情防控工作

7、注重加强学生在公寓内日常行为的教育、引导与管理，努力推进环境育人、服务育人工作。

（五）、校园内环境消杀除四害（包括疫情防控全面消杀）；

1、服务标准

（1）、根据消杀除四害作业频次要求，做好相关消杀作业频次及药品采购数量、使用量等记录工作，每月报送采购人一份备查（作为付款依据）。

（2）、“四害”密度控制在国家标准以下。

（3）对易发生误食的场所，应设中文警示标识，做到安全操作。

（4）提前告知师生，做好消毒前准备工作。

（5）消毒要做到室内全方位无死角消毒。

（6）配备消毒液要按照医疗消毒要求进行消毒液配比。

（7）灭杀药品不得使用国家明令禁止的药品，如因潜在供应商使用造成危害的，由潜在供应商负全责。

（8）负责所服务区域内的白蚁防治工作。

（9）记录消杀后的死鼠数量并按卫生部门要求处理死鼠。

2、作业频次

（1）四月中下旬至十一月上旬，每周进行一次灭蚊蝇工作。

（2）每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。

（3）每两天对垃圾场消毒1次。

（4）每年四月中下旬和每年十月中下旬，集中对学校人员密集场所进行全方位消毒。

（六）其他服务保障

1）、重大活动提供相关保洁及物品桌椅搬运、安装等服务。

2）、校园日常教学办公物品搬运。

3）、配套服务：包括学校大型会议茶水服务、节日氛围服务（大门与主要道路、楼宇灯笼等）、开学毕业典礼等重大活动服务保障等。宿管、保洁人员提示、宣传、引导学生把垃圾带下楼放入垃圾桶。新生入校时即送垃圾袋，物业主动安排人员在大门口接送学生进入宿舍，同时宣传垃圾入桶。

**五、人员配备：潜在供应商根据自身情况及采购需求的需要自行确定人员配备**。

**六、报价要求**

1、本项目报一年服务费用，根据采购需求及供应商的具体情况报出本项目的总报价金额（为完成采购需求所发生的一切总费用）。

2、报价为完成本次项目一年服务期限内的全费用价格，其组成包括但不仅限于人员工资、管理费用、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、绿化养护、空调滤网清洗、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次项目所发生的一切费用。成交供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、安全、交通及潜在供应商为完成服务所发生的一切费用等有关问题。

3、人员工资不得低于宿州市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应计算社保部分。

4、政策性费用及固定费用测算如下：（单位：元）

包括：最低城市工资、社保、税金、绿化工具、垃圾袋等

（1）、物业人员工资：

人员工资不低于宿州市区最新最低工资标准。

（2）请供应商自行核算以上政策性费用，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，投标报价应不低于上述政策性费用价格， 否则将导致投标无效。

（3）政策性费用不接受赠送及优惠，其他费用为可竞争性费用，由供应商自行报价。

（4）供应商自行踏勘服务现场，如供应商因未及时踏勘现场而导致的投标报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，供应商自行承担一切后果。

（5）供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。投标报价应考虑宿州市区最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由要求增加管理费用。