如有建议或意见，请以书面形式并加盖公章、注明联系人、联系方式，于2025年5月14 日17:30之前送至我单位，逾期不受理（如邮寄，2025年5月14日17:30之后到达本单位的邮件将不再受理）。

**采购需求**

一、说明

（一）采购人：江苏省郑集高级中学

（二）采购项目名称：江苏省郑集高级中学物业安保服务项目

（三）采购标的：江苏省郑集高级中学物业安保服务项目

（江苏省郑集高级中学物业安保服务项目）对应的中小企业划分标准所属行业为（物业管理）。

（四）本项目为专门面向中小企业采购的项目。

（五）本项目不接受超过95万元（采购项目预算金额）的投标报价。

二、项目基本情况

（一）物业情况

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 江苏省郑集高级中学 | 江苏省徐州市铜山区郑集镇文化路1号 |

三、物业服务范围

**（一）物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑名称 | | 诚信楼（1-6层）、春晖楼、毓秀楼、男女生宿舍、体育馆、报告厅、图书馆 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 79024.45㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 35560.8㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 会议室数量（个）及总面 积（㎡） | 会议室 6个，总面积480 ㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 报告厅数量（个）及总面 积（㎡） | 报告厅1 个，总面积200㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 排球馆 | 体育馆数量（个）及总面 积（㎡） | 体育馆 1个，总面积 2632㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 图书馆 | 图书馆数量（个）及总面 积（㎡） | 图书馆 1个，总面积3342 ㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面 积（㎡） | 卫生间56个，总面积560㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 车位数 | 地面车位数 | 70个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 车行/人行 口 | 车行口 | 2个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 人行口 | 2 个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 设施设备 | 电梯系统 | 客梯数量 4个 | 见“保洁服务、保安服务” |

**（二）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 64284.22㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 绿化 | 8300㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 广场 | 35369㎡ | 见“保洁服务、保安服务” |
| 路灯、草坪灯 | 路灯 12个、草坪灯9 个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 消防栓 | 70个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 消防箱 | 140个 | 见“保洁服务、保安服务” |
| 垃圾箱 | 110个 | 见“保洁服务、保安服务” |

四、物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务包括基本服务、保洁服务、保安服务、公共设施节水、节电、节能管理、物业移交衔接等。

**1、基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （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 | （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | 档案管理 | （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。 |
| （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保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。③保洁服务：工作日志、清 洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④宿管服务：工作日、宿舍管理记录、消杀记录等。 |
| （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。 |
| （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。 |
| 4 | 服务改进 | （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。 |
| （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。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 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、安保管理制度。 |
| （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。 |

**2、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。 |
| 2 | 公共场地区域保洁 | （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （4）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积1/3，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿化带内无杂物，每天至少开展 1 次巡查。 |
| 3 | 楼宇区域保洁 | （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 2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。 |
| （2）开关、标识牌、门牌、消防栓：  ①无尘、无污迹，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （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。 |
| （4）垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不超过容积1/3，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （5）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。 |
| （6）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。 |
| （7）公共卫生间：  ①保持干净， 无异味， 垃圾无溢出，每日至少开展 2次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| （8）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮、按键每日消毒。 |
| 4 | 宿舍区管理保洁 | （1）严格遵守宿舍管理规定，执行宿舍管理制度。负责宿舍日常管理工作。每天做好宿舍区安全巡查，发现水电设施损坏立即报修，及时处理不安全的因素。及时发现了解学生在宿舍区动态，第一时间处理、调解学生之间发生的纠纷、矛盾，控制事态发展。遇重大事项，及时向单位主要领导报告。 |
| （2）每晚点名、查房。 |
| （3）每天打扫楼层公厕、浴室和公共区域。 |
| 5 | 体育馆保洁 | （1）体育馆内学生日常活动场地：需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水，每天至少开展1次清洁作业。 |
| （2）体育馆保证大型活动前后，扶手和栏杆：无陈灰陈垢，室内台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾。 |
| （3）消防栓：外侧玻璃光亮，无污迹，每日至少开展1次清洁作业。 |
| 6 | 报告厅及会议室保洁 | 报告厅及会议室音视频设备、消防栓及开关插座、地面、门窗等保持表面干净，无尘无污迹，年级处会议室每天打扫一遍；办公楼会议室及报告厅，随用随打扫，保持干净，整洁。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | （1）配合学校做好活动会场布置工作及校园环境卫生保洁工作，做到校园整洁、干净。 |
| （2）配合学校做好活动收尾工作并对现场进行卫生清扫，保证校园整洁。 |
| 8 | 应急保障预案 | （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、公共秩序的突发事件应急预案、节假日重大活动期间突发事件应急预案、上级突击检查应急预案、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。 |
| （5）建立各类安全管理措施及应急处理预案。 |
| 9 | 垃圾处理 | （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。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁， 无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| （4）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。 |
| （5）垃圾装袋， 日产日清。 |
| （6）定期清洁、定期喷洒消毒和灭蚊蝇药物。 |
| （7）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。 |
| 10 | 卫生消毒 | （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。 |
| （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。 |
| （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、安保服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 |
| （2）设置门岗。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立 24 小时值班巡查制度。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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 | （1）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。 |
| （2）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。 |
| （3）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。 |
| （4）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 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范， 导向标志完整、清晰。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （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 | （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。 |
| （2）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。 |
| （3）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 |

4、公共设施节水、节电、节能管理

（1）巡查卫生间、浴室，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（2）发现开门窗时开空调的情况及时提醒；

（3）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（4）卫生间粘贴节水标识；

（5）配合采购人做好节能宣传工作。

5、物业移交要求

（1）中标人在合同签订后三天内必须与原物业公司进行交接，并派员进驻物业管理服务区域；中标人应及时与采购人沟通，了解相关情况，尽快做好接管原物业的相关图纸、资料，并对设施、设备逐项进行交接前的调试和测定；要求务必三天内完成交接，中标人应积极配合，采购人负责监督交接。

（2）本项目合同期结束后，要求中标人按照采购人要求，要做好全体工作人员的思想稳定工作，在新供应商未进驻前，按原合同继续做好物业管理（注：继续做的费用不含在本合同总价内），同时清点物品，配合使用单位及新中标人做好移交工作，无条件配合移交下一合同期内的供应商。

（二）投标文件要求

1、投标文件中提供《物业管理服务方案》文件。

2、《物业管理服务方案》需包括以下内容：

（1）基本服务方案；

（2）保洁服务方案；

（3）安保服务方案；

（4）公共设施节水、节电、节能管理方案；

（5）物业移交方案。

五、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** | **备注** |
| 1 | 保洁服务 | 新能源路面养护车 | 1 | 个 | 须为2023年1月1日后出厂 |
| 2 | 保洁服务 | 尘推车 | 1 | 台 |  |
| 3 | 保洁服务 | 洗地机 | 台 | 1 |  |

**说明：本“供应商履行合同所需的设备”为不允许偏离的实质性要求和条件，车辆设备需为中标人自有，新能源养护车须为2023年1月1日后出厂并取得机动车行驶证。投标文件中提供投标人车辆需为自有并提供新能源养护车购买发票、车辆保险、行驶证、机动车登记证扫描件，尘推车、洗地机提供购车发票扫描件相关证明材料；如暂未购买需在投标文件中提供“作业设备（车辆）配置车辆的”的承诺文件，否则按照无效投标处理。**

六、物业管理服务人员需求

（一）物业管理服务人员具体需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 项目主管 | 1 | 1 | 50周岁以下，大专及以上学历，具备物业管理师证；有敬业精神，有丰富的管理经验。 |
| 项目副主管 | 1 | 1 | 50周岁以下，大专及以上学历，具备项目经理岗位证书；团结协作能力强，具有丰富的管理经验。 |
| 保洁 服务 | 保洁员 | 24 | 24 | 小学及以上学历，60 周岁以下，身体健康，有敬业精神。 |
| 宿管 服务 | 宿管员 | 6 | 6 | 高中及以上学历，55 周岁以下，有敬业精神。 |
| 保安 服务 | 队长 | 1 | 1 | 高中及以上学历，60周岁以下，有敬业精神；秩序维护员必须具备保安员证，持证上岗。 |
| 队员 | 6 | 6 |

注： 1.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。

2.验收后项目主管必须长期在本项目工作，如因故无法长期在本项目工作，需在甲方允许的情况下，更换同等资历工作人员，且需支付5万元/人违约金。

**说明：上表中“同时在岗人数”“岗位所需总人数”为不允许负偏离的实质性要求和条件，如有偏离，在符合性审查时按照响应无效处理。**