1. **采购需求：**

1、服务地点：榆阳区翠华路3号（榆林市开放大学）

2、服务面积：建筑面积17645平方米，含主教学楼3889平方米、社区教育教学楼4600平方米、1#办公楼1488平方米、2#办公楼1550平方米 、3#办公楼2012平方米、4#办公楼2100平方米、教学楼1740平方米、餐厅140平方米、室外公厕90平方米、门房36平方米；室外面积5400平方米。

**人员配置表（总计 40人）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人员配备及工作范畴 | | 人数 | 备注 |
| 1 | 物业经理 | 专科及以上学历，年龄不超过45周岁，有从事物业经理工作的经验。 | 1 | 持有物业相关管理证书且专科及以上学历证、性别不限 |
| 2 | 保洁 | 合计 | 19 |  |
| 3 | 室外卫生间及其卫生间周边环境卫生保洁巩固走 | 1 | 保洁人员年龄不超过55周岁，性别不限（保洁人员上岗后提供健康证） |
| 4 | 1教学楼（含大厅、会议室、2个报告厅、4个卫生间、办公室、开放教育教室）保洁工作 | 4 |
| 5 | 2号教学楼（含多功能厅报告厅、图书室、阅览室，社区教育各教室、地下一层、3个卫生、间楼顶）保洁工作 | 4 |
| 6 | 风雨操场（学校体育活动中心）、室外篮球场保洁工作 | 1 |
| 7 | 校园主次干道清扫工作 | 4 |
| 8 | 清扫校园所有绿化带枯枝烂叶工作 | 1 |
| 9 | 1号办公楼（二层）含楼内及楼前院落保洁工作 | 1 |
| 10 | 2号办公楼（二层）含楼内及楼前院落、水房及其周边保洁工作 | 1 |
| 11 | 3号办公楼（二层）含楼内卫生间及楼前院落保洁工作 | 1 |
| 12 | 4号综合楼（二层）含楼内及楼前院落保洁工作 | 1 |
| 13 | 电梯安全管理和作业人员 | 校园社区教育教学楼电梯 | 1 | 男士并持有市场监督管理局颁发的安全管理和作业人员证、年龄不超过50周岁 |
| 14 | 园林绿化工 | 全校树木花草锄草、浇水、施肥、修剪等 | 4 | 持有园林绿化证，具有一定园林工作能力，并具有相关经验、性别不限 |
| 15 | 司炉工 | 负责供暖锅炉、热水锅炉 | 1 | 男士并持有锅炉司炉证年龄不超过50周岁 |
| 16 | 电工 | 负责全校电路检修维护、照明等，年龄不超过50周岁 | 1 | 男士、持有电工证，年龄不超过50周岁 |
| 17 | 水暖工 | 全校上下水管道系统、暖气管道维修、锅炉简单维护 | 1 | 男士、持有水暖工证书，具有一定管道焊接技术、年龄不超过50周岁 |
| 18 | 门卫 | 1人学校正门门卫值守、1人校园巡逻8小时轮班值守，三班轮流。 | 6 | 持有保安证，年龄不超过55周岁 |
| 19 | 食堂从业人员 | 厨师2人、服务员2人 | 4 | 厨师2人提供中式烹师执业资格证、服务员2人（厨师和服务员上岗后需提供健康证） |
| 20 | 校医 | 校园师生医护及传染病防控 | 1 | 具有执业医师资格证书、性别不限 |
| 21 | 消防设施操作 员 | 校园消防系统维护值守 | 1 | 持有消防设施操作员初级证书 |

3、其它要求：工具劳保用品包括：清扫工具、保洁用具、保安执勤用品，保安人员制服、其他人员统一着装。

保洁、绿化服务要求

（一）室外保洁、绿化

1、每天上班前完成1次清扫并坚持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

2、保持停车场地干净整洁、无积水。

3、每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

4、办公公共区域及附属设施花卉绿植经常浇灌、施肥、修剪、喷洒农药、清除杂草。

5、每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头等。

（二）办公公共区域保洁

1、每天上班前一次，并坚持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

2、公共区域、墙面、天台、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

3、所有楼道每天清扫、湿拖2次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

4、擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

5、保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

（三）卫生间保洁

1、卫生间每天三次，保洁时摆放醒目标识。

2、确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

门房保卫服务要求

1、负责学校的安全保卫和秩序维护。熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

2、负责校内停车场车辆管理工作，确保职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

3、负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记单方可放行。负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

4、负责消防设备设施的日常使用，定期检查和维护消防设备，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

5、按时交接班，认真填写交接班记录。值夜班人员要保持清醒，值班时无关人员不能进校，及时关闭大门。对于办公楼内加班人员，做到大门随到随开。每日19 点以后，须每2小时对校园规定区域进行巡查，对学校的水、电、门灯等巡查并做好记录。做好其它临时交办的工作任务。

食堂从业人员要求

1. 严格执行中省市校食堂规定的各项制度，在个人分工的职责范围内严格把住卫生关。搞好食堂卫生。经常保持食堂、厨房清洁，不供应变质食物，食堂每天每顿饭后打扫，一周一次大扫除，并做好个人卫生。严格执行食品安全制度，要有健康证，工作时穿工作衣，戴工作帽，上厕所时脱掉工作服，搞好个人卫生，严格餐具消毒，随时接受主管部门的检查。  
    2、提高警惕，加强防火、防盗、防毒工作，加强对食物的鉴别，严防中毒事故的发生，出现事故将追究相关人员的责任。  
    3、食堂周围环境要保持卫生、安全，与外界隔离良好，无闲杂人员进出食堂。  
    4、食堂内部环境整洁、规范，无老鼠、无苍蝇、无蟑螂及其他有害昆虫，室内无油垢，地面无污物，无蜘蛛网，做到窗明几净。

5、工作人员衣帽整洁，勤洗勤换，做到持证健康上岗，加工食品时要戴口罩，使用专门工具。  
 6、工作人员要树立文明服务意识，对师生态度要热情、周到、友好，不急、不躁、不烦，不与师生发生任何争吵。  
 7、餐厅卫生要保持清洁，随时清扫，及时开门关门，桌椅摆放整齐，不得随意搬动，保证使用完好。  
 8、保管好食堂财物用具，及时关闭食堂门窗、电灯、电扇，节约用水用电，做好防火工作。  
 9、每天下班前把食堂打扫干净，整理好一切物品方可离岗位。

公共设施、设备维修维护要求

（一）建筑维修管理要求

1、每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

2、每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

3、每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

4、每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

5、公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

6、公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

7、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

（二）供水设施管理要求

1、供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

2、确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

（三）供电和供暖设备管理要求

1、每天巡视不得少于两次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、接地线、各种标识牌等的检查。

2、每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、供电、供暖设备门窗正常完好。

3、按规定做好停、送电、暖及双回路线路切换工作，保障单位的正常使用。

（四）空调的检查、报修、维护

每天做好空调设备的检查，保证运行平稳，按需运行，定期进行检查维护。

临时交办的工作要求

对于学校临时交办的其他事情，必须积极配合，按照学校要求完成，不得推诿扯皮。

物业管理服务内容

1、物业管理区域内物业共用部分、共用设施等管理措施及维修维护；

2、物业管理区域内公共秩序（日常安全巡查服务）的维护措施；

3、物业管理区域内的绿化维护和管理措施；

4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理措施；

5、供水、供电、供气等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护措施进行必要的协调和管理。

6、物业管理区域内的日常安全巡查服务措施；

7、物业档案资料的保管及有前物业服务费用的帐务管理；

8、物业服务全年服务安排计划表；

9、物业服务宗旨；

10、物业服务奋斗目标及其他需证明的文件

11、业绩要求至少提供物业服务业绩1份，并附有服务单位出具的验收合格证明。