**第三章 采购需求**

**前注：**

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2.下列采购需求中：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 1 | 付款方式 | 按季度支付，每季度费用均为合同金额的25%。中标人完成一个季度的服务并经采购人季度考核后，采购人根据季度考核结果向中标人支付该季度费用。 |
| 2 | 服务地点 | 安徽艺术职业学院，采购人指定地点 |
| 3 | 服务期限 | 服务期限为自合同签订生效之日起一年。服务期满后，如中标人履约服务质量良好，经双方同意，在年度预算能保障的前提下，可以续签合同，合同1年1签，最多续签2次，合同金额不变 |
| 4 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：安徽艺术职业学院物业服务项目所属行业：物业管理 |

**二、项目概况**

（一）基本情况

安徽艺术职业学院宣城路校区位于合肥市包河区宣城路16号，丹霞路校区位于合肥市经济开发区丹霞路8号。总计在校学生约5400人，教职工约600人。宣城路校区占地面积38亩，丹霞路校区占地面积113亩。

（二）主要区域面积

丹霞路校区与宣城路校区总绿化面积约47000平方米，室外公共区域面积约35000平方米，物业管理各类主要用房建筑面积约100820平方米，主要用房面积具体如下：

1. 丹霞路校区主要用房建筑面积约77485平方米。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 建筑面积（平方米） |
| 1 | 综合楼 | 8844 |
| 2 | 连廊（综合楼、舞蹈楼之间） | 490 |
| 3 | 舞蹈楼 | 8844 |
| 4 | 美术楼 | 8156 |
| 5 | 音乐楼 | 8156 |
| 6 | 室内活动中心 | 2400 |
| 7 | 食堂、行政楼及中专宿舍楼 | 19588 |
| 8 | 大专宿舍AB楼 | 10821 |
| 9 | 大专宿舍CD楼 | 8986 |
| 10 | 综合楼剧场 | 500 |
| 11 | 综合楼黑匣子剧场 | 200 |
| 12 | 舞蹈楼剧场 | 500 |
| 13 | 总计 | 77485 |

1. 宣城路校区主要用房建筑面积约23335平方米。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 建筑面积（平方米） |
| 1 | 综合楼（男生宿舍） | 2174 |
| 2 | A楼（美术学院工作室） | 5288 |
| 3 | B楼（行政楼、美术学院工作室、文化课教室） | 2809 |
| 4 | C楼（美术学院工作室、文化课教室） | 1550 |
| 5 | D楼（美术楼宿舍、教室） | 2380 |
| 6 | E楼（小白楼女生宿舍） | 1680 |
| 7 | 练琴楼 | 940 |
| 8 | 琴房（女平房） | 125 |
| 9 | 琴房（男平房） | 125 |
| 10 | 琴房（综平房） | 125 |
| 11 | 实验剧场 | 1748 |
| 12 | 小红楼（男生宿舍） | 1176 |
| 13 | 女生大专楼（女生宿舍） | 2415 |
| 14 | 老年大学 | 800 |
| 15 | 总计 | 23335 |

3、室外公共区域面积：

（1）丹霞路校区室外公共区域(含道路、运动场等）面积约27000平方米。

（2）宣城路校区室外公共区域(含道路、运动场等）面积约8000平方米。

**4、宣城路校区家属区（含裕华小区、新艺苑小区、雕刻工作室等）：面积由投标人自行踏勘。**

（三）物业服务内容：

1、主要内容：校区内所有公共区域和建筑物的卫生保洁、学生宿舍管理、教学楼及琴房管理、绿化、日常小型维修维护、会务服务、家属区管理等。

2、附属内容：空调及风扇清洗管理、化粪池清淤及管道疏通、有害生物防治、电梯安全管理（丹霞路校区音乐楼）、配电房供电设备管理、水泵房管理及清洗、二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒、绿化养护、搬运服务、窗帘及地毯清洗、特定节日及活动花篮等。

**三、服务需求**

（一）岗位人员基本要求

**注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他相关证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权追究违约责任，中标人承担由此产生的一切后果及责任。**

1、项目经理：专科及以上学历同时具有三年及以上物业管理经验,具有良好的管理、协调能力。入职年龄原则上男性不超过55周岁、女性不超过50周岁。中标人指定的项目经理如需更换，必须经采购人同意或提出更换，方可更换。

2、综合主管：专科及以上学历同时具有两年及以上物业管理经验,具有良好的管理、协调能力。入职年龄原则上男性不超过55周岁、女性不超过50周岁。中标人指定的综合主管如需更换，必须经采购人同意或提出更换，方可更换。

3、保洁员：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。学生公寓保洁员男生公寓只能配男性员工，女生公寓只能配女性员工。

4、宿舍管理员：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。男生公寓只能配男性员工，女生公寓只能配女性员工。

5、楼管员：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。有一定的电脑知识，会使用电脑。

6、维修工：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁，其中50周岁以下不得少于2名。从事过五年以上水电木维修工作，持有符合国家要求的专业技术能力证书。每两周或采购人认为有必要时对所有水表、电表的计量数进行统计并报送采购人。

7、绿化养护员：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。从事过五年以上绿化养护工作。

8、会务服务人员：入职年龄原则上女性不超过35周岁，品貌端庄。应具有专科及以上学历，会用电脑熟练进行办公自动化操作。接受过会务服务培训及相关礼仪培训。

9、家属区管理员：入职年龄原则上男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。具有良好的管理、协调能力。

10、中标人为本项目配备人员必须身体、心理健康，体貌端正，无肢体残疾，智力正常，无精神疾病（史），无不良行为记录，无违法犯罪记录，未经采购人书面许可不得有兼职，须遵守岗位纪律，不在校内喝酒、吸烟，严格遵守采购人规章制度。应具备为师生服务的理念，举止文明。

（二）主要服务内容及要求：

1、保洁管理

（1）各楼栋公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于2次，垃圾日产日清。做到管理范围内楼道、天棚、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头、蜘蛛网、积灰等，门窗、标识牌、栏杆、扶手干净，灯管灯具表面干净。丹霞路校区音乐楼、美术楼教室内部清扫，每天清扫并拖抹不少于2次。

（2）各楼栋公共卫生间每天清扫、冲洗不少于2次，并用拖把把地面拖干，做到干净、无异味。厕所、盥洗室清洁无异味和积水，水池（槽）无垢积物，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰，门窗干净。每个卫生间蹲位旁要放置垃圾篓，并配有垃圾袋，至少每天上、下午各清理一次，垃圾篓中的垃圾高于3/4的高度必须清倒，严禁溢出。

（3）楼栋四周、绿地、绿化带内、校园环道、操场、室内活动中心、剧场等场所的清扫保洁，每天清扫不少于2次，垃圾日产日清，室外道路路面无杂草，沿边的垃圾、泥沙、杂物等须全部清扫干净，不留死角，各类标识牌、扶手、护栏等表面清洁。

（4）楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况，及时清理建筑物内外墙的乱写乱画、乱张贴广告、乱张贴标语等。经批准的张贴物、悬挂物、摆放物到期及时清理。

（5）配备足量垃圾箱(筒)，对垃圾箱(桶)每天清刷，做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味、无损坏。对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾篓、箱不得有垃圾外溢，保持垃圾全部进垃圾箱。

（6）定期对于各楼宇屋面进行清理，每月不少于一次，要求无积水、无垃圾、无杂草。

（7）卫生保洁工具安排专门场所集中存放且摆放整齐有序、无乱丢乱放。公共区域、水房、卫生间内保洁工具要分类使用，严禁混用。

（8）每年毕业生房间卫生清扫工作,以及办公室、学生宿舍等调整前后的突击卫生清扫。

（9）室内外大型活动（如演出等）结束后及时进行现场清理。

（10）每周清扫1次排水沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草，做到排水畅通，无积水。

（11）每日及时对于景观水池内杂物、落叶进行打捞清理。

（12）雨雪天气、秋冬落叶季节应及时清扫、铲除冰冻，在楼栋主要出入口铺防滑垫，并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井内，如遇大雪天气，应及时安排人员和机械设备清除门厅和道路积雪，对树枝积雪及时进行清除，对于楼房屋面（尤其是室内活动中心、平房、板房等），积雪及时进行清除。

**（13）保洁用低值易耗品、清洁用品费用由中标人承担。**

（14）对电热开水器定期巡查，发现开水器故障及时联系厂家进行维修。

（15）春夏秋三季做好道路洒水（气温超过 30℃时），除尘降温。

（16）发现校园内可疑废弃物、有毒有害物品，及时上报处置。

（17）对未及时清理、违规堆放的废弃家具、设备、设施等，督促、同使用单位协调处理。

（18）对施工及维修项目丢弃、堆积的建筑垃圾，督促相关施工单位及时清运出校园。

（19）及时报修公共部位损坏的水、电、管道、窨井等设施。

（20）保洁服务不得影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

（21）垃圾分类处理（如有）

校内所有垃圾必须按照市政及采购人要求的垃圾分类方案进行分类，学生公寓内垃圾应每天不少于四次清理。每天不少于两次对垃圾投放点进行消毒。垃圾桶由采购人购置，中标人应合理使用，垃圾桶保持外观整洁，如有损坏应及时申报更换、维修。

2、宿舍管理

（1）掌握公寓住宿人员特征，做好学生家长等来客人员的登记和销号工作，严格阻止闲杂人员进入学生宿舍，遇到可疑人员进行询问验证，制止闲杂人员，小商小贩，推销人员进入辖区。

（2）宿舍区域禁止饲养宠物，禁止不经批准随意设立商业经营摊点，禁止随意张贴、悬挂宣传广告、宣传横幅。

（3）按规定作息时间开关大门，负责学生晚间迟归及夜间外出的核对、登记及上报工作，有值班记录。

（4）每晚进行查房工作，确保学生晚间11点后都在宿舍内，做好晚归违规学生的登记工作。

（5）做好学生宿舍备用钥匙、剪锁的借用核实登记工作，做好并保留相关记录。

（6）保持各公寓出入口环境整洁、有序，负责对进出大门的人员进行疏导，维护进出秩序，保证大门畅通无阻。

（7）做好大件及贵重物品进出公寓的核实登记工作。

（8）严格阻止机动车辆在公寓主出入口占道停放以及非机动车辆停放进入学生公寓内。

（9）及时发现和处理不安全隐患，在遇到突发事件时，及时报告学院相关部门，协助保护现场和证据。

（10）及时劝阻违反安全或公共秩序的行为，采取定线和不定线交叉巡视，突出重点部位的巡视，有具体记录。

（11）寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电饭煲等大功率电器。

（12）每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

（13）寒暑假期间，根据采购人工作需要安排宿管员值班，配合完成维修等有关工作。

（14）建立严格的报修制度和健全的报修档案；对维修项目要维修及时、 快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修当天完成，确保学生学习、生活正常。

（15）配合学生处日常工作，定期将宿舍处理情况汇总报学生处。

1. 楼栋管理

（1）严格遵守工作时间，具体时间根据教务处安排进行调整，音乐楼和行政楼、室内活动中心上班时间：7:30—21:30。综合楼、舞蹈楼上班时间6:00-21:30。下班前关闭所有教学场地内的空调、灯、电扇、教室门。

（2）丹霞路校区音乐楼1-4楼配备两名管理人员；5-6楼配备两名管理人员，每天两人上班，轮流值班。工作职责是：不定时巡查音乐楼所有教学场地，并将需要上课的教室门打开。学生练琴需要实名登记，随时巡查琴房的使用情况，严禁学生在琴房内吃东西、打闹等，并将无人使用的琴房门关好。检查琴房设施的情况，将钢琴盖盖好、把钢琴擦干净，做好维护工作（包括电钢教室）。检查琴房内卫生情况，保持琴房干净整洁的环境。

（3）丹霞路校区综合楼、舞蹈楼、室内活动中心管理人员两人。负责所有阶梯教室和室内体育设施场地的卫生及管理工作，要不定时检查篮球架、乒乓球桌等各类场地内的体育设施，发现隐患立即修复，不得拖延，避免伤害事故的发生；如遇自行无法处理与解决的应及时上报。每天做好运动场地的清理和卫生工作，以满足教学、训练及群体活动的需要。

（4）丹霞路校区行政楼管理人员两人。负责行政楼西二楼琴房的管理工作。不定时巡查行政楼所有教学场地，并将需要上课的教室门打开。学生练琴需要实名登记，随时巡查琴房的使用情况，严禁学生在琴房内吃东西、打闹等，并将无人使用的琴房门关好。检查琴房设施的情况，将钢琴盖盖好，做好维护工作。检查琴房内卫生情况，保持琴房干净整洁的环境。

（5）琴房管理门禁开学前和放假后全部检修一次，每年4次，学期中有问题的及时联系厂家处理。

（6）楼管员需熟悉辖区环境情况，对所辖区域内发现的需维修项目及时报修，负责消耗品配送、教室课桌椅调整等日常工作。

（7）严格交接制度，认真做好值班记录。保证记录真实有效，干净清晰。

（8）配合教务处日常工作，定期将楼栋情况汇总报教务处。

4、维修管理

（1）定期对公共照明设备系统、水电管网进行巡查，及时更换损坏的灯器具。门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、灯具、灯座、镇流器、开关、电器插座、墙面配电箱、空气开关、洁具等设施设备及教室的桌椅、黑板、吊扇的小型维修以及对上述内容的日常维护，保证原有设施和设备完好和正常使用。

（2）紧急维修（影响教学和生活的正常运转）快速及时，零星维修当天完成，特殊情况不超过24小时，确保设施完好率达到99%以上，保障教学、办公、学生生活的正常开展，开展日常维修工作所必备的维修器械和设备配备齐全且使用状况良好。做好寒冷气候条件下供水管道的保温工作，发现冻裂管道立即维修（材料费用由中标人承担）。

（3）从事专业维修工作人员（如电工），须具备相关的资质（作业或职业）证书。

（4）维修时必须填写维修单，注明时间、地点、维修内容，维修工作结束时由采购人报修单位签字认可并填写维修服务质量评价。

（5）采购人的阀门井，窨井、窖井，必须保证井盖齐全，并且规范盖好，如因缺少或不规范造成事故的由中标人负责。所有卫生间洁具要齐全规整，管道不能有渗漏水现象，高压软管老化要及时更换，消除安全隐患。冲水便阀、洁具、给排水要经常检查及时维修；管道安装要规范认真，不能缺少固定支架，或用其他代替。

（6）校园内所有建筑物的屋顶及地下室每年不少于两次排查（尤其是进入雨季）室外雨水落水管不能有脱节和管子堵塞、断裂现象，管子要规范整齐，平时要经常检查房顶落水口保证畅通无堵塞。

（7）配合采购人完成其他维修任务及相关工作。每晚保证1名水电维修人员在校内值班，保障公共照明完好，以及处理应急事件和配电房等区域的巡查，杜绝长明灯、长流水现象，并做好记录。发现问题及时排除，遇到不能立即排除的问题,第一时间上报采购人主管部门。寒暑假期间正常上班。

（8）每两周或采购人认为有必要时对所有水表、电表的计量数进行统计并报送采购人。

（9）联系、监督原施工单位或生产厂家做好质保期内的维修工作。对发现的问题及时通知原施工单位或质保单位前来处理，持续跟进监管维修情况，直至问题得以解决。

（10）冬季来临前做好给排水系统的防冻措施，如遇水管冻裂等情况及时进行维修处理。

（11）小型维修不包括空调及校内经营性项目水电设备（如浴室、开水器、 洗衣机、一卡通设施等项目）的维修。用于水、电、电焊、木工维修的工具均由中标人自备，费用自理。

**（12）小型维修所产生的工时费由中标人承担。维修材料由采购人提供（如开关、插座、灯管、水管、阀门等）。**

5、绿化管理

（1）负责日常除草工作，需保证草坪整齐美观，无杂草，无疯长现象。被拔除、剪除的草要及时从草坪上清除掉，草坪与种植块等绿化相接处应切边，景观道路除草。

（2）要求乔木、花灌木等树木生长旺盛、树形美观，分枝点合适，内堂不乱，通风透光，叶片、枝干健壮，无明显枯枝死枝，根据季节合理安排频次，需要勤修剪,保持美观。

（3）浇水次数应视气候、土壤等具体情况确定，不同地段的浇水次数应有所不同，灌木应适当增加浇水次数。旱季及新补种植物要及时进行灌溉，保持植物良好长势，防止植物因脱水而造成枯死。

（4）有完整的养护管理制度，有规范的养护操作规程，有保证落实养护计划的具体措施方案。每月要有全面具体完整的作业计划；有针对性、突出点的养护内容。

6、会务服务管理

（1）会务布置包括横幅悬挂，席卡摆放，音响、话筒、投影设备等设置摆放，资料打印收集，会议文件、会议用品摆放，会场整理，会场消毒，准备杯子、开水等工作内容。

（2）会议接待包括人员引导，茶水服务，会中话筒音响控制、冷暖空调控制等工作内容。

（3）会议结束后，应及时做好现场及茶具的保洁及相关设备、物品的清点、归还、遗留物品登记保管等工作。

（4）会议场所发现需维修内容及时报修。

（5）接受采购人管理，完成采购人交办的其他工作内容，做好与各科室的会议预约联系。如会务人员上下班时间和会议时间冲突，需要按会议要求时间工作。有责任向校方提供公共会议室使用记录、使用频率等数据。

**7、家属区管理**

**主要负责家属区保洁、安保、执勤、协调等工作。**

8、其他要求

（1）在受托楼宇主出入口的显著位置公示以下信息：物业服务内容和质量承诺，物业值班电话、维修电话、投诉、监督电话，项目中心（部）负责人和现场主要管理人员姓名及电话，岗位职责等。

（2）配合采购人做好其他属于物业管理范围内的工作。如卫生突击、后勤保障等。

（3）节水节电：严格按采购人的作息时间做好各楼宇的定时供电，杜绝长明灯、长流水的现象；对楼宇内供水系统的跑、冒、滴、漏做到及时发现、及时报修、维修；办公楼、宿舍楼等在放寒暑假期间应根据各楼宇的实际情况有针对性地关停部分场所用水用电；不得擅自关闭用水设施。

（4）噪声控制：加强物业管理范围内的噪声管理，及时制止环境噪声污染的行为，确保正常的教学、办公和学习不受干扰。

（5）保护采购人财产，保证房屋及水、电、弱电等管线设施规范、完善，设备及各种附件完好，整洁卫生。

（6）如遇限水、停水，限电、停电，应提前通知采购人相关部门。

（三）附属服务内容及要求：

1、空调及风扇清洗管理

（1）对院内所有空调登记建档。

（2）每年不少于两次，中标人人员须对全校所有空调逐一进行清洗除尘，包括室内机过滤网、翅片清洗、室外机风扇清洗等。

（3）每年不少于两次，中标人人员须对全校所有风扇逐一进行清洗除尘。

（4）空调发生故障及时联系空调维保单位。

2、化粪池清淤及管道疏通

校园内所有化粪池清淤（一年不少于两次），窨井要定时清理，对堵塞的管道疏通需及时，24小时内完成疏通，并且把污物清理干净，保证排水正常无堵塞。雨、污水井及时检查清理，并保证建筑物的下水管道、厕所管道及屋面排水畅通。

3、有害生物防治

积极配合采购人按上级爱卫部门的布置开展爱国卫生运动，配合搞好环境卫生、除“四害”和卫生防疫的工作。安排专业除虫公司，针对老鼠、蟑螂等有害生物，每年春秋二季末在楼宇周围各喷洒至少一次杀虫药定期防治，防治范围除食堂外所有建筑楼宇。

4、电梯管理

（1）负责做好电梯日常安全管理、巡查、突发事件处置与保障工作。

（2）负责做好电梯安全、卫生、标示标牌等设施设备的完善和维护工作。

（3）负责做好电梯相关运行检查记录、资料整理、归档、配合年审工作。（4）配合电梯维保单位做好电梯故障排除、检修上报与协调工作。

（5）配合做好电梯安全使用培训和宣传工作。

（6）制定相关电梯运行管理制度与电梯突发事件应急预案。

5、配电房供电设备管理

（1）管理人员具有高压操作证书。

（2）负责做好配电房设施设备日常安全管理、巡查、突发事件处置与保障工作。

（3）负责做好配电房设施设备运行检查记录、资料整理、归档。

（4）做好配电房设施设备故障排除、检修上报。

（5）负责制定相关配电房安全管理制度与配电房突发事件应急预案。

6、泵房管理及清洗

（1）校园内所有地上地下及泵房内的生活给水泵、排污泵、电动机、电控柜、阀门等控制系统及管道系统进行维护保养，预防生活用给水泵和排污泵出现问题，提出解决方案，确保全校泵房正常运转。

（2）管理人员需持有健康证，负责日常管理、保洁、巡检和设备运行记录.

（3）每年消毒清洗不少于一次。

7、二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒

（1）凡水箱清洗消毒人员(包括专职配药人员)须经卫生防疫部门每年体格检查合格领取体检合格证，并经培训合格后，方能上岗。发现“五病”患者立即调离岗位。

（2）清洗消毒时工作人员穿戴好清洁的工作衣，长靴、橡胶手套，并备有照明用具及清扫专用工具，(必须清洗、消毒后)带入箱池。

（3）清洗消毒完成后将《二次供水设施卫生清洗消毒记录表》张贴于各水箱位置。

（4）二次供水水箱水质检测及水箱清洗消毒一年四次，水质检测报告交由主管部门以备上级相关部门检查。

8、绿化养护

（1）养护质量不得低于《合肥市城市绿化养护技术规范及等级标准》养护标准。

（2）负责绿地内乔木、灌木、绿篱、色块、球类、地被、草坪等植物的整形修剪、病虫害防治、施肥、除草、切边、松土、抗旱、排涝、喷淋、防汛抗台风、防寒防冻、扶正、涂白、复壮、缺损苗木补植、园林设施的维护、安全防火、绿地保护管理等内容。

（3）根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。施肥根据草坪及灌木的生长情况每年至少 3-4次集中施肥；乔灌木、藤本每年春、秋各施肥一次，秋末冬初结合开盘松土施基肥（有机肥），开春后进行追肥（尿素混复合肥）。种植块、地被植物、草坪每季度施肥一次，采用撒施或水溶解后浇灌进行施肥。施肥后必须要及时进行浇水、喷淋，防止苗木根部、叶片灼伤。

（4）安排专人负责病虫害预防和治理工作，实行书面报告制度，并及时做好防治工作。每年3月-11月，根据不同病虫害发生危害规律，提前做好防治防控。对于已发生的病虫害，要根据不同的树种、病虫害的种类和具体环境条件，及时治理，确保病株、虫害现象不成灾。每年校园需要普防 4 次，不定期打药灭害，并安放警示牌。如因用药不当造成苗木损伤、枯死，中标人应及时补植并自行承担所需费用，且须经采购人验收合格。11月至次年3月应结合冬季养护管理，通过修剪清理病虫枝、清除枯枝落叶、冬耕培土、合理施肥等措施，清除越冬病原菌，并辅以必要的药剂防治。

（5）中耕松土及土壤改良。有开盘条件的乔木、花灌木、整形灌木每年入冬后必须进行开盘松土，盘面直径要达到树木胸径的8-10倍，树干处宜浅渐远渐深，要求线条圆滑、盘面整洁。春、夏、秋季进行中耕松土，松土以不影响植株根系和损伤植株基部表皮为限。草坪应用打孔机松土，每年不少于 2 次。利用养护淡季时间，按照学院指定位置进行土壤改良，对被杂草侵吞的草坪进行翻耕，深度大于50厘米，清除杂草根、捡拾砖石等杂物，加入营养土，在改良后的位置种植草坪或花草。松土时要及时清除灌木周围的杂草，清除的杂草应随时清运出校。

（6）灾害性天气来临前，提前做好有安全隐患园林树木的排查处理、物资人员储备工作，灾害性天气发生后（如大雨、大雪、大风等），养护负责人要立即带领灾后处理机动人员携带工具到达校园进行检查，一旦发生灾害现象及时上报业主。灾害性天气造成树木倒伏、断枝的，中标人要及时处理，确保校园整洁美观。为防止雪压损毁树枝或变形，降雪天气时应及时清除树木枝叶上的积雪。梅雨季节等期间要做好加固、挖沟排涝、抢险等工作，防止植物受损，保证无积水、无旱情。

（7）及时清理绿化地带、草坪内的石块、垃圾、杂草，及时修剪清理枯枝落叶等，做到绿地内无杂草、垃圾、杂物、枯枝落叶，绿地与道路，绿地与色块之间分割清晰。修剪掉的枝叶、草坪草及杂草等不准在校内焚烧，随时清运出校，若随便倾倒责任自负。

（8）安全文明作业。中标人在养护期间内要加强工作人员的安全教育，完善相关措施，做到安全第一。养护作业现场应干净整洁，各类警示标志设置明显；施工、养护垃圾及废料随产随清。如出现人身伤害、伤亡及其它事故，一切责任由中标人自行承担。

（9）按照采购人要求完成与绿化相关的其他工作。自觉服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，绿化养护不得影响或干扰正常的教育教学秩序。采购人有重要活动或会议安排时，中标人必须无条件组织力量及时、全面做好绿化养护工作，确保出效果、树形象，紧急情况随叫随到。有健全的养护管理制度和明确的养护管理计划、科学可行的灾害性天气应急抢险预案并严格执行。有完整的养护管理制度，有规范的养护操作规程，有保证落实养护计划的具体措施方案。每月要有全面具体完整的作业计划；有针对性、突出点的养护内容。日常养护管理有台帐记录。

9、根据采购人安排,提供家具等零星物品的搬运服务工作，校园范围内搬运，如桌椅、电脑、书柜、文件柜等，不含大型设施设备及相关专业设备，单体重量 100公斤以内。搬运中不得损坏物品，如有损坏照价赔偿。提供丹霞路校区与宣城路校区之间家具等零星物品的转运服务。

10、办公楼、教学楼、学生宿舍的窗帘每年集中清洗一次，地毯每年集中清洗一次。

11、特定节日及活动花篮购置、摆放、维护工作。一年不少于两次（如国庆等节日及活动），每次摆放不少于半个月，花篮摆放不小于10米乘10米面积，花篮需符合相应节日氛围。花篮采购及费用由中标人承担。

（四）投标人可提供的其他增值服务项目

**四、人员要求**

**（一）人员配置表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人员编制 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 丹霞路校区 |
| 2 | 综合主管 | 1 | 宣城路校区 |
| 3 | 保洁员 | 31 | 丹霞路21人，宣城路10人 |
| 4 | 宿舍管理员 | 30 | 丹霞路18人，宣城路12人 |
| 5 | 楼管员 | 8 |  |
| 6 | 维修工 | 4 |  |
| 7 | 绿化养护员 | 1 |  |
| 8 | 会务服务人员 | 1 |  |
| 9 | 家属区管理员 | 6 |  |
| 合计 |  | 83 |  |

备注：

（1）保洁员设置依据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 建筑面积 | 岗位 |
| 一 | 丹霞路校区 |
| 1 | 综合楼 | 8844 | 4 |
| 2 | 连廊（综合楼、舞蹈楼之间） | 490 |
| 3 | 舞蹈楼 | 8844 |
| 4 | 综合楼剧场 | 500 |
| 5 | 综合楼黑匣子剧场 | 200 |
| 6 | 舞蹈楼剧场 | 500 |
| 7 | 美术楼 | 8156 | 2 |
| 8 | 音乐楼 | 8156 | 3 |
| 9 | 室内活动中心 | 2400 | 1 |
| 10 | 食堂、行政楼及中专宿舍楼 | 19588 | 3 |
| 11 | 大专宿舍AB楼 | 10821 | 2 |
| 12 | 大专宿舍CD楼 | 8986 | 2 |
| 13 | 室外（含校园垃圾桶转运） | 4 |
| 14 | 丹霞路校区合计 | 21 |
| 二 | 宣城路校区 |
| 1 | 综合楼（男生宿舍） | 2174 | 1 |
| 2 | 老年大学 | 800 |
| 3 | A楼（美术学院工作室） | 5288 | 2 |
| 4 | 小红楼（男生宿舍） | 1176 |
| 5 | B楼（行政楼、美术学院工作室、文化课教室） | 2809 | 1 |
| 6 | D楼（美术楼宿舍、教室） | 2380 | 1 |
| 7 | 实验剧场 | 1748 |
| 8 | C楼（美术学院工作室、文化课教室） | 1550 | 1 |
| 9 | 练琴楼 | 940 |
| 10 | 琴房（女平房） | 125 |
| 11 | 琴房（男平房） | 125 |
| 12 | 琴房（综平房） | 125 |
| 13 | 女生大专楼（女生宿舍） | 2415 | 1 |
| 14 | E楼（小白楼女生宿舍） | 1680 | 1 |
| 15 | 室外校园垃圾桶转运 |  |
| 16 | 室外 | 2 |
| 17 | 宣城路校区合计 | 10 |
| 三 | 保洁人员岗位总计 | 31 |

（2）宿舍管理员设置依据

丹霞路校区（18人）：

1、中专宿舍楼,两个进出通道，三层楼，共5个点位，两班倒，合计10人。

2、大专宿舍AB楼，2个点位，两班倒，合计4人。

3、大专宿舍CD楼，2个点位，两班倒，合计4人。

宣城路校区（12人）：

1、综合楼（男生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。

2、D楼（美术楼宿舍两层男生、两层女生），2个点位，两班倒，合计4人。

3、E楼（小白楼女生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。

4、小红楼（男生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。

5、女生大专楼（女生宿舍），1个点位，两班倒，合计2人。

**五、报价要求**

1.根据采购内容和要求，**本项目报一年服务总价，**报价为完成本项目的全部费用价格，其组成包括但不限于人员工资、管理费、服装费、办公费、通讯费、培训费、税金、利润、社会保险费等为完成本项目所发生的一切费用。中标人依法缴纳员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通等有关问题。

2.人员工资不得低于现行合肥市最低工资标准，为员工办理社会保险（五险），缴费基数按合肥市现行的最低缴费基数和配套费率计算；所有配备的人员都应计算保险部分，不得以配备的人员已退休为由不予核算。

3.政策性费用测算：

一般纳税人政策性费用测算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计 |
| A | 最低人员工资 | 83 | 2060.00 | 12 | 2051760.00 |
| B | 社会保险 | 83 | 936.43 | 12 | 932684.28 |
| C | 工会教育经费=A\*3.5%=A\*0.035 | 71811.60 |
|  | 小计（A+B+C） | 3056255.88 |
| D | 一般纳税人税金=（A+B+C）\*6.72%=(A+B+C)\*0.0672 | 205380.40 |
| 总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位 | 3261636.28 |

小规模纳税人政策性费用测算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计 |
| A | 最低人员工资 | 83 | 2060.00 | 12 | 2051760.00 |
| B | 社会保险 | 83 | 936.43 | 12 | 932684.28 |
| C | 工会教育经费=A\*3.5%=A\*0.035 | 71811.60 |
|  | 小计（A+B+C） | 3056255.88 |
| D | 一般纳税人税金=（A+B+C）\*3.36%=(A+B+C)\*0.0336 | 102690.20 |
| 总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位 | 3158946.08 |

注：（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060元/人/月）。

（2）社会保险（五险）缴费基数最低为4019元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险6.4%。

（3）一般纳税人税金费率6.72%，小规模纳税人税金费率3.36%，如投标人以小规模纳税人税金费率报价，**投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。**

（4) 请投标人自行核算以上政策性费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，**总报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。**

（5）**政策性费用不接受赠送及优惠，其他相关项，作为可竞争费用，可由投标人自行考虑报价。**

（6）投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市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相应费用。

（7）建议投标人自行踏勘服务现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，投标人自行承担一切后果。

（8）投标人在报价时综合考虑服装费、值班费、加班费、保洁及材料工具、绿化养护费、公众责任险、法定费税、合理利润等。

**六、检查考核及其他要求**

1、中标人在物业管理方面应接受采购人物业管理服务质量考核测评工作。

2、中标人应具备为师生服务的理念，为采购人师生提供热情周到、认真负责的服务。

3、中标人应自觉遵守采购人有关规章制度，按照采购人的各项管理要求实施物业管理工作，实行科学化、人性化与制度化管理相结合；对学生既严格要求又倍加关怀，注重对学生进行教育引导，创造良好的育人环境；接受采购人的监督、检查和考核，对采购人提出的问题及时进行整改落实。

**4、采购人组织对投标人物业管理服务质量进行综合考核、测评，实行考核奖惩制度（将依据采购人后期出台的物业制度进行考核）。（1）季度考核，由相关业务部门参与考核，考核结果作为支付物业管理费、奖惩依据。（2）年度考核，采取相关业务部门考核、学生满意度调查等方式，考核结果作为续签合同的主要依据。**

5、根据事实情况，如采购人认为因中标人或其工作人员原因导致采购人利益受到损害，中标人要给予赔偿或补偿，中标人不得以任何理由拒绝。

6、采购人对物业服务存在的突出问题向中标人提出书面的限期整改通知，如采购人认为中标人整改不力将追究违约责任，并可酌情扣除履约保证金；中标人对同一重大问题被采购人书面要求整改达 2 次，且采购人认为仍未有效整改的，可视为中标人未能正常履约，采购人可单方面解除物业服务合同且不承担任何违约责任，中标人不得以任何理由拒绝。

7、设置“物业服务中心”，公示服务联系电话，24小时有管理人员接待处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理师生员工的咨询和投诉。服务有效投诉少于1%，处理率达100%。

8、中标人在合同期间，不得拖欠或克扣员工工资，若发生，一经核实，采购人将停止支付中标人下个季度物业管理费，并按缺额少发工资部分的10倍扣除服务费用。

9、中标人须加强对所用人员的安全教育，落实安全防范措施。中标人所用人员与采购人没有聘用关系，在受委托管理服务期间应承担所有安全管理责任，所发生的工伤、劳资等纠纷与采购人无关，由中标人负责。

10、中标人需制定相关预案，在服务区域内意外事故或者突发事件发生时，面对突发的紧急状况，应以专业知识、技能和训练有素的快速处置能力，尽快处理问题，采取应对措施，将损害和不良影响降低到最低限度。因中标人的失误或渎职造成采购人重大事故和严重损失，采购人可依法追究中标人的经济和法律责任。

11、投标人在制作投标文件前可自行进行实地考察（如建筑物内原有设备设施数量，规格、型号、种类及使用状况、保洁面积等）；投标人在勘察过程中，如果发生人身伤亡、财物或其它损失，采购人不承担任何责任。

12、在签订合同后，应在3日内组织首批工作人员进驻采购人单位熟悉有关业务，制定相关制度计划给采购人，做好前期准备工作，并进行入驻管理。

13、采购人现有的服务人员在符合中标人用人需求的前提下，按双方自愿的原则，给予优先聘用。