**第一章 总体要求**

**一、项目概况**

上海市育才中学是上海市实验性、示范性学校，是一所具有百年历史的老校，座落于嘉定区马陆镇沪宜公路2001号。占地面积：196643平方米，建筑面积：84609平方米，绿化面积：10.1万平方米，由学校教育服务部负责组织实施物业管理。为适应学校课改，创造更加良好的学习生活环境，同时，将物业管理竞争机制引向深入，经研究决定公开向社会招标，选聘物业管理单位。

**二、育才中学物业管理范围基本情况（见下表）**

学校物业（含综合维修）、保洁、保安、绿化养护、场馆、会务、宿管、驾驶等相关服务。

服务管理费：5700000元/年

服务期限：2022年2年1日至2025年1月31日

本次招标一招三年，合同一年一签

1. **投标人资质要求**

具有管理类似学校经验的专业物业公司，必须要求如下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、不接受联合体投标

4、提供近三年的同类型成功案例并提供相应的业主评价

5、管理服务团队提供近半年的社保纳税证明

1. **其他要求**

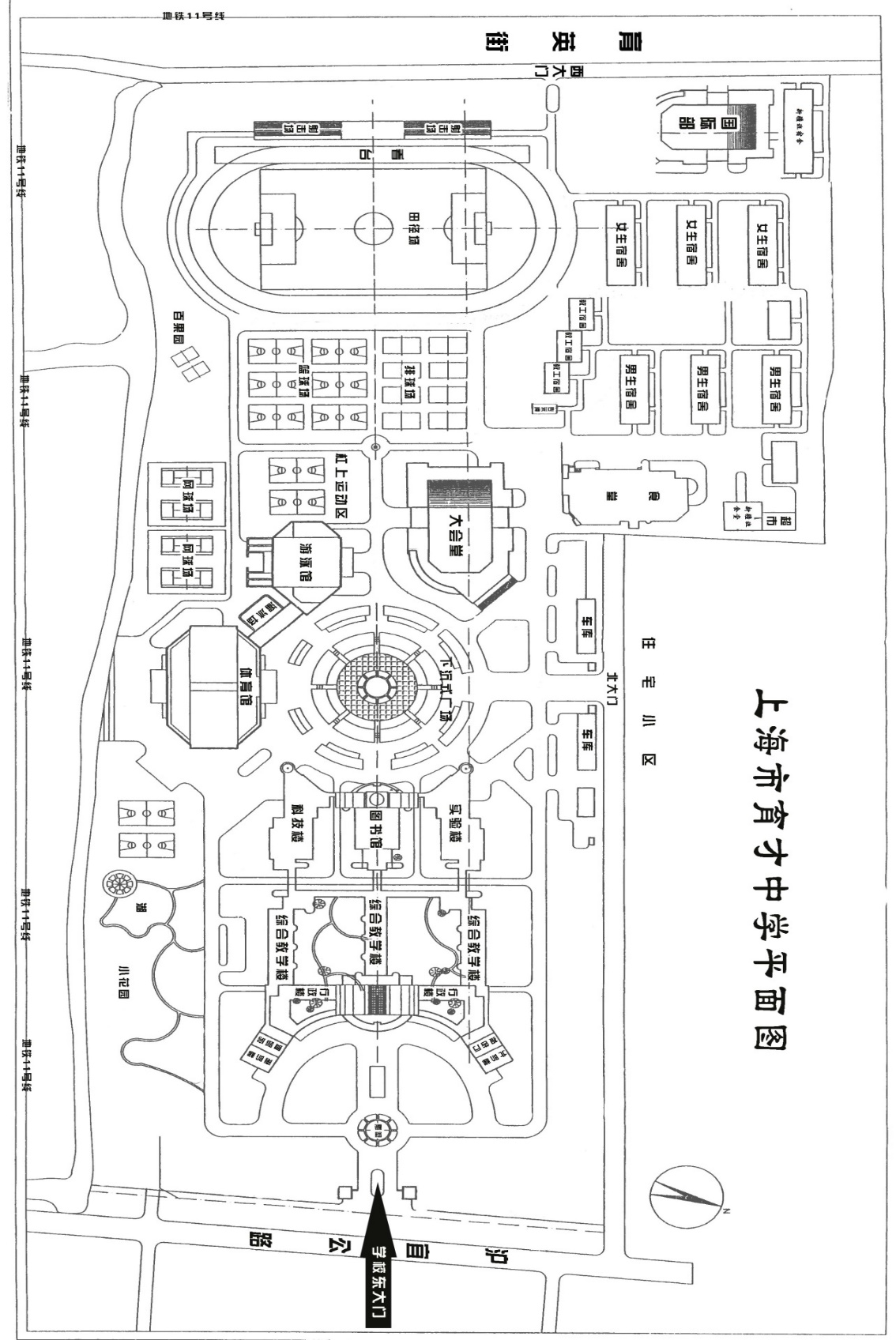
本项目可自行踏勘：自行探勘时间为2021年12月27日9:00-15:00，自行踏勘地址：沪宜公路2001号，联系人：程老师，联系电话：021-59109136

注：自行踏勘人员要符合疫情防护要求。

附：校园区域划分表

附：校园平面图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委托项目 | | 面积  (㎡) | 备 注 |
| 综合教学楼 | | 34390 | 1. 教学楼其中含多媒体教室48间；专用教室4间；报告厅1个；舞蹈房2个；音乐房1个；  2. 图书信息楼内有多功能厅1个；  3．教师办公室48间；各类会议室8个；校史馆一个；  4．各处男、女卫生间70处。 |
| 食 堂（2栋） | | 4271 | 除室内保洁、炊事机械设备维修等之外的其它房屋设施维修、维护等。 |
| 后勤楼（1栋） | | 897 |  |
| 学生宿舍楼（6栋）  教师宿舍楼（1栋）  新疆班（1栋）  国际部园区 | | 18157  3146  2044  8000 | 1. 新疆班、国际部园区的一切管理。 |
| 人工湖1处；景观池1处 | |  | 管理（含观赏鱼喂养） |
| 公共区域 | 道路 |  | 1.篮球场为开放式；  2.体育场为塑胶跑道，人造草坪；  3.网球场为封闭式；  4.器械场为开放式。 |
| 公寓区及教学区硬化地面积 |  |
| 篮球场 | 7500 |
| 田径场 | 16300 |
| 网球场 | 3700 |
| 体育馆 | 5263 |
| 游泳馆 | 3682 |
| 器械场 | 560 |
| 大会堂 | 5366 |
| 设备设施 | 热泵源热水系统9处、  高压变压房2座、 污水处理站1座、水泵房2处、强电间2间、弱电间47间、配电间72间、电梯5部、空调1000台、  礼堂空调50组、实验区暖棚6个、智能暖棚1个。 | | 按技术文件要求实施管理 |
| 绿化养护、管理 | | 100000 | 工作内容按技术文件要求 |
| 校园安全 | |  | 工作内容按技术文件要求 |



**第二章  委托管理内容及总体要求**

1. **总体要求**

在委托管理服务合同期内,中标单位通过对育才中学物业维修、会务、保洁、绿化、校园安全、宿舍、场馆、驾驶的管理，保证校区内各项建筑和配套设施、校园环境、校园秩序、教学区、学生公寓等教学环境、设施、建筑时刻处于良好的工作状态,为师生营造一个健康舒适的工作学习环境,切实保障学校教学工作、学生学习生活的正常实施。

1. **服务范围：**

包含不限于会务服务、安保服务、保洁服务、绿化服务、宿舍管理服务、设备设施维修保养服务、活动管理、驾驶服务。

1. **服务人员要求**

服务人员总数不低于74人。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **任职要求** |
| 项目经理 | 1 | 50岁以下，本科以上学历，有十年以上事业单位服务经验和类似业态服务经历，沟通能力强、业务熟练，具备物业经理岗位证书、行政后勤管理师证书等。 |
| 会务服务 | 1 | 35岁以下，女性，大专学历以上，身材匀称、声音纯美、相貌姣好，具有一年会务接待经验，经过专业接待培训等。 |
| 驾驶员 | 3 | 45岁以下，男性，高中以上学历，具备A类驾驶执照，身体健康，有十年以上驾驶经验，熟悉上海及周边道路状况，能适应超时工作等。 |
| 保安主管 | 1 | 50岁以下，男性，大专以上学历，具备保安管理师职业证书，消防、监控岗位证书，身体健康、品貌端正，有五年以上保安管理经验。 |
| 保安领班 | 4 | 50岁以下，男性，高中以上学历，消防、监控岗位证书，身体健康、品貌端正，有五年以上保安管理经验。 |
| 保安员 | 15 | 40岁以下，男性，身高1.72米以上，身材匀称，高中以上学历，一年以上类似物业保安工作经验，政审合格。 |
| 保洁主管 | 1 | 50岁以下，大专以上学历，具有物业相关岗位证书，有五年以上保洁管理经验。 |
| 保洁领班 | 1 | 50岁以下，高中以上学历，有三年以上保洁管理经验。 |
| 保洁员 | 14 | 50岁以下，具有三年以上学校保洁服务经验。 |
| 工程主管 | 1 | 50岁以下，男性，大专以上学历，身体健康，有工程设备、设施管理八年以上经验，有综合技能和预见能力。 |
| 工程人员 | 5 | 50岁以下，男性，三年以上设备管理经验，懂相关设备的基本操作，有岗位操作证。 |
| 绿化主管 | 1 | 50岁以下，大专以上学历，具有物业相关岗位证书，有五年以上绿化管理经验。 |
| 绿化人员 | 6 | 具有三年以上学校绿化服务经验。 |
| 宿舍主管 | 2 | 50岁以下，女性，高中以上学历，身体健康，有爱心，懂教育，三年以上服务经验。 |
| 宿舍管理员 | 11 | 50岁以下，女性，高中以上学历，身体健康，有爱心，懂教育，三年以上服务经验。 |
| 场馆管理员 | 3 | 50岁以下，男性，高中以上学历，身体健康，团队意识强等。 |
| 设备管理员 | 1 | 50岁以下，男性，高中以上学历，身体健康，团队意识强等 |
| 救生员 | 3 | 35岁以下，男性，高中以上学历，具有救生员岗位证书，有一年以上工作经验。 |

1. **物业委托管理的总体内容**

（1）、房屋建筑的管理、维护和维修。包括：楼盖、屋顶、墙面、墙体、走廊、通道、门厅、庭院。

（2）、共用设施设备的管理、维护、维修及正常运行。包括：共用上下水管道、落水管、配电房、照明线路、照明设备、电器设备、消防监控设施设备、电梯、空调、热泵源、热水管道等。

（3）、公共设施和附属建筑物、构建物的管理、维护和维修，包括：所有道路、公共场地、室外上下水管道、水泵房、污水处理设施、停车场。

（4）、附属配套设施的维修、维护，包括：食堂、医务室、超市、文化体育场所。

（5）、学校办公家具、学生课桌椅等的维修及玻璃装配等。

（6）、零星小件物品的修配、制作。

（7）、第一条至第六条所列范围：教学综合大楼、国际部、学生教工宿舍、食堂、医务室、新疆班小卖部、洗衣房、体育馆、游泳馆、大会场、射击场、校内道路、公共场地、停车场棚等。

（8）、管理与物业相关的工程图纸。

（9）、游泳馆、体育馆、大会堂日常管理，包括：游泳馆救生员的配备、体育馆、大会堂、游泳馆的管理工作、保洁工作等。

（10）、校园综合服务。提供学校会议、庆典、招生、报到、艺术节、学生活动、学术活动、布展、运动会等活动的劳动服务，包括布置会场、电源提供、搬运器材、桌椅、清场等工作。

（11）、其它甲方需要委托的工作。

1. **物业管理服务的要求标准**

（一）保洁服务

1.内容

1)室外公共区域（公共绿地除外）。

2)建筑内区域。包括：公共区域、会议室、多功能厅、图书阅览室、卫生间、办公室、活动室等（除教室外）。

3)校区内体育运动场馆、休闲场所。

4) 2米以下范围的玻璃窗和一楼区域外立面；

5)建筑物屋顶平台、构筑物和地下室；

6)垃圾房、垃圾箱日常管理。及时清理垃圾箱、废纸篓，配合专业单位做好垃圾清运工作，并协助学校做好垃圾清运工作的统计工作；

7)四害防治，包括投药、防护、清理，控制蚊蝇滋生地、污水井灭杀菌虫和封闭措施等；

8)负责保洁耗材（包括日常保洁用品、耗材等）的购买、保管和使用。保洁耗材正规途径的采购凭证，并符合国家规定的相关质量检验标准，相关产品的质量证书、品质等级等证明齐全；

9)其它配合学校开展的临时性保洁服务。

2.要求

a. 公共区域内部保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 标准 |
| 地面 | 清扫、收集垃圾 | 地面干净、无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 |
| 墙面 | 清扫 | 无灰尘 |
| 各类 管道 | 除尘 | 无积灰 |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘、无手印、光亮 |
| 门框 | 除尘 | 无积灰 |
| 底楼大厅内外玻璃门窗 | 除尘、清洁 | 无灰尘、无印迹、明亮 |
| 地毯踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥土 |
| 地坪 | 除尘、抛光 | 无脚印、无灰尘、光亮 |
| 男/女盥洗室 | 拭擦、清洁地面、水龙头、水斗 | 无水迹、无脚印、无污垢臭味 |
| 烟灰筒 | 清除烟蒂和保洁 | 烟蒂不超过三只、烟缸外表无污迹、光亮 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 电梯 | 除尘 | 无杂物、无灰尘、按键无明显积印 |
| 车道 | 清扫 | 无灰尘 |
| 墙柱 | 除尘 | 无积灰、污渍 |
| 垃圾箱 | 外表除尘 | 无积灰污垢 |
| 电扇、空调、门窗、灯具 | 清洁、除尘 | 无灰尘、无印迹、明亮 |

B.洗手间保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 标准 |
| 卫生洁具 | 清洁 | 保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味 |
| 墙面四角 | 除尘、清扫 | 保持干燥、无蜘蛛网 |
| 地面 | 清扫、清除垃圾 | 无脚印、无杂物 |
| 镜子 | 除尘、清洁 | 保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹 |
| 金属器具 | 除尘、擦拭 | 保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑 |
| 卫生用品 | 整理 | 保持齐全、无破损，摆放有序整齐，及时更换垃圾袋 |

C.管理区保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 标准 |
| 地面 | 清扫、收集垃圾 | 保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印 |
| 走道四角及脚踏板 | 清扫 | 保持干净、无垃圾 |
| 烟灰缸 | 清洁、清除垃圾 | 保持清洁、无污痕，烟蒂不超过3个 |
| 茶水间 | 清洁、整理 | 保持清洁、整齐，保证整个大楼所有部门的茶水供应及饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤 |
| 楼面垃圾箱 | 清除垃圾、外表除尘 | 放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味 |
| 门框 | 除尘 | 无积灰 |
| 墙面及走道设施 | 除尘 | 无积灰，摆放整齐，保持干净 |
| 通风口、灯管 | 除尘、擦拭 | 表面无浮灰、污垢 |
| 楼梯、台阶 | 清扫 | 保持清洁，做到无污物、无垃圾 |
| 扶杆 | 除尘、擦拭 | 保持光亮、无积灰 |
| 电梯 | 除尘、清洁 | 梯门光洁、明亮；轿厢及四壁地面干净、整洁 |
| 镜子 | 除尘、清洁 | 无污迹、灰尘 |

d.会议室保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 标准 |
| 地毯区域 | 除尘、清洁 | 保持干净、清洁，放置安全标志 |
| 非地毯区域 | 除尘、保洁 | 保持干净、清洁，放置安全标志 |
| 悬挂物及家具 | 除尘、清洁 | 保持干净、清洁 |
| 窗帘、挂饰 | 除尘、清洁 | 无积灰，无污迹 |
| 窗户及玻璃 | 清洁、除尘 | 保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹 |
| 灯、灯罩、电扇、空调内外机 | 清洁、除尘 | 保持表面清洁、无积灰 |
| 天花板、墙面 | 清洁、除尘 | 保持表面清洁、无积灰、无蜘蛛网 |
| 废物筒 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 烟灰缸 | 清除烟蒂和保洁 | 烟蒂不超过三只、烟缸外表无污迹、光亮 |

e.其他指定区域保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 工作内容 | 标准 |
| 地面 | 清扫、收集垃圾 | 做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑 |
| 坐凳 | 擦拭 | 保持干净、周围无垃圾、无污迹 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味 |
| 花坛 | 清扫 | 无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草 |
| 进出口 | 清扫 | 始终保持清洁 |
| 大楼灯柱 | 清洁、擦拭 | 保持明亮、整洁、无灰尘 |
| 栏杆、扶手 | 清洁、擦拭 | 保持光亮、清洁 |
| 楼梯、楼道 | 清扫 | 无灰尘、无污迹 |
| 其它 | 清洁 | 及时清除杂草、青苔 |

（二）设施设备维修保养服务

1、内容

1)房屋本体的管理、维修、养护；

2)教学楼内设施设备的使用、维修、养护、管理；

3)变配电系统的的使用、维修、养护、管理；

4)智能化及通讯系统的使用、维修、养护、管理；

5)安防、防盗报警、门禁、多媒体及有线电视等的使用、维修、养护、管理；

6)消防、电梯的使用、维修、养护、管理；

7)给排水设备设施的使用、维修、养护、管理；

8)空调设备的使用、维修、养护、管理；

9)地下建筑的设备设施（如健身房、球场、游泳池等）的使用、维修、养护、管理；

10)地面广场路灯、沟、渠、池、井、管道等的使用、维修、养护、管理；

11)土建、五金件、道路、装饰、墙面、地面、天花等的使用、维修、养护、管理；

12)中水设备设施的使用、维修、养护、管理；

13)地面体育场地及设施的的使用、维修、养护、管理；

14)档案资料管理；

15)特殊服务管理；

16)能源管理。

17)负责学校的电教设备、网络设备和电话的日常管理

2．要求

1）建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

2）各楼道地面、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在98％以上。

3）地面：整洁、完好率在98%以上。

4）要保证全校正常供水、供电、供气工作。水、电、气、空调设备，服务维修及时到位，设备完好率应在98％以上。

5）水、电、气、空调维修应24小时值班。要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

6）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

7）按规定做好水箱的卫生防疫和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保用水安全。

8）按要求供应全校洗浴用水。对热泵源要制定卫生安全工作制度，确保正常供水和安全。对公共浴室内卫生、各种设施应及时检修，杜绝发生事故。

9）小型修维：所管物业范围内房屋、设施、设备、办公家具单项材料在200元以内（含200元）的维修维护工作（不含整体更换的工作，食堂、超市室内业主自行增加设施设备、食堂的炊事机具、自行加接设施设备，设施维修保修期内的由原施工单位负责）；属零小修工作但单项配件超出定额的，由甲方购材料乙方维修，确认为故意损坏的实行有偿服务，按学校相关规定执行。负责安排人员24小时值班，受理报修业务，急修随报随修，一般应在接报后2小时内解决，日常修理收到报修单后要求24小时内完成，特殊情况不能在规定时间内解决问题，须向报修人解释原因，并尽快想法解决问题。

10）给水设施保持泵房清洁卫生，地面排水畅通；水泵运行正常，各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现滴漏及时维修。

11）消防泵、喷淋泵等不经常启动的水泵，每月启动1次，保持水泵能正常运行，每月检查1次消防泵及管道阀门，使之处于完好和正常开启状态；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活。

12）对校内所有压力供水管道及泵房、水塔、水箱等损坏、漏水、脱落或零件残损等及时修复。

13）确保阴井、排水设施、化粪池的通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，无污水外溢。池盖无污渍、污物；排水管、排污管要保持畅通,如有堵塞应立即疏通,厕所堵塞应当即疏通(需换厕盆的除外)。

14）每月应检查、清扫1次楼面落水口、排水明、暗沟等，发楼面落水口开裂、破损等及时更换，排水明、暗沟内的泥沙、纸屑、生长的杂草要及时清除，确保地下管井畅通。雨季期间应试天气状况及时疏通，确保排水通畅。

15）建立和完善有关规章制度，包括电气设备、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度。

16）按照规定配齐具备上岗资格，持有上岗证书的值班人员，实行24小时值班；值班人员应保持配电房清洁卫生，每天清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍。

17）每日检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统、锅炉运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。

18）潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥。

19）每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；每日填写运行记录，建档备查。

（三）会务服务

1．内容

①会前服务

a接到会议通知后，会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求确定台形；

b会议服务人员根据会议需要摆放茶叶、开水、面巾纸、会议桌签等物品；

c会议开始前会议服务人员要在会议室门口迎接等候与会人员。

②会间服务

a与会人员入席后会议服务人员根据其个人需要提供茶水服务；

b会议期间会议服务人员要定时倒水，根据需要为与会人员提供果盘，食物、饮料（咖啡、矿泉水和其它饮料等）等其它服务；

c会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品；

③会后服务

a会议结束与会人员全部退场后，会议服务人员做好会议物品（茶杯、毛巾、果盘等）的整理，桌椅的清洁、复位，剩余食物、水果的处理；

b会议服务人员仔细检查会场，是否有与会人员遗忘的物品等；

c会议服务人员清洗、消毒会议用品（茶杯、茶碟等）。

2．要求

①严格遵守会场使用登记制度，不经会场管理主管部门同意，不得擅自出借或使用会场；

②会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上；台面要整洁，茶杯摆在座位的右上方，摆放位置要求在一条直线上。烟缸摆放时与杯子成一条直线；

③会议服务人员根据主办会议人员要求，将指示牌放在特定位置；

④会议服务人员会议开始前30分钟，备好充足开水，会议服务人员应统一着装，整洁得体，在门口做好引导，礼貌热情地请与会人员进入会议室入座；调节空调温度，

⑤先到达的客人入座以后，会议服务人员从与会人员右侧提供茶水服务，会议期间提供茶水服务从主席台或领导开始；

⑥会议添加茶水频次分别为：一般会议中间两次；

⑦添加茶水等注意：尽量不打扰客人开会，物品须轻拿轻放；询问与会人员时，音量要控制在最小，以免打断会议的正常进行；特殊情况可按与会人员要求服务；

⑧会议结束时，会议服务人员应将会议用具整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

（四）保安服务

1.内容

1)配合学校保障部门，全面负责学校校园门卫、校园防火、防盗、治安巡逻、车辆管理、交通疏导及监控室管理，维持校园秩序和校园稳定，及时发现和消除安全隐患；

2)在学校保障部门的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；

3)配合学校保障部门，及时、正确处理校园内的各类突发事件，要求有工作预案、有日常的预案演练；

4)根据需求，随时派员为师生提供应急救助服务；

5)抽调临时保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；

6)配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

2.要求

1)服务企业和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。

2)全天候负责校园内24小时保安、值勤。

3)做好来人来访人员通报、登记、证件检查等工作。

4)积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

5)贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

6)坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

7)定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。

8)保安巡逻，巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各单体建筑的各楼层。

9)妥善处理各种突发事件，要求有预案、有演练；

10)实施防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度

11)定期巡视、试验、消防器材和设备，发现问题及时报学校消防管理科或学校指定的专业消防维护人员进行保养和维修。

12)保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒(夜间)装备。

（五）绿化服务

1、内容

1）全校的绿化工作。

2）日常绿化养护工作（浇水、修剪、除草、杀虫、施肥、刷白、加土、防台防风支撑等工作）。

3）盆花、盆栽植物的培育、养护和暖棚的管理。

4）树木的移栽和补栽；乔木、灌木的更换和补栽；草坪的补栽。

5）负责全校绿化区域、小花园的清洁卫生工作和绿化垃圾的清运。

2、要求

1）养护按照《上海市园林绿化二级技术标准》执行。对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持良好生长状态。养护和管理好学校内园林、绿化及规定范围园林绿化。保持学校已获得的各类行业荣誉称号。

2）乙方应对花草、灌木进行及时修剪，树木每年整枝、抹芽各二次；合理调整树势，保证树木骨架均匀，树冠圆整；色块和绿篱应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界线清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排。绿地内无杂草垃圾、杂物、枯废树枝，同时，还应进行日常的叶面净化工作。

乔木：长势旺盛，叶色正常；树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害；

灌木：绿篱三面平整，能保持一定高度，缺档总数不超过1%，最大缺档长度不超过0.4米；

花坛：株距等间，有层次感，色彩搭配适宜，图案清晰，比例协调；

花卉：生长健壮，开花整齐，整洁美观；

根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水。确保树木、花卉、草坪无病虫害、及时进行除虫作业。

一年内不得少于两次对树木、灌木的施肥松土。

3）乙方每天应有足够的人员，做好日常绿地巡查和养护工作，保证甲方绿地新栽树木成活率达到 95 %以上，各类原栽树木保活率达到 98 %以上（其中名贵树木应达到100%）。同时，应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正。在各月底前向教育服务部递交下月的养护计划、养护人数及工作时间、绿化养护按计划实施

4）乙方应及时修剪草坪，保持草坪平整，广场草坪高度不超过 7 cm，割草每月不少于2次（其中生长旺季每月为3次），其它草坪每年不少于2次。同时，对草坪内的杂草、杂物必须及时拔除和清理，广场每平方米内初生杂草不得超过4棵（生长旺季为4棵），其它草坪内每平方米内初生杂草不得超过4棵（生长旺季为6棵）。

5）乙方应认真做好植保工作，及时对花草树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害。在防治水池沿岸树木花草病虫害时，应杜绝将剩余的有毒液体倒入水池。

6）遇到灾害性气候，乙方应及时组织人员进行抗旱浇水、抗台护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作。

7）甲方将学校一处玻璃花房和塑料大棚交于乙方管理，乙方应按照甲方的要求认真做好盆景的抗旱保暖、修剪造型、时花培育及换盆换土等工作。各类盆景因养护不当造成死亡的应由乙方赔偿。乙方每年应有计划的确保可用时花、盆栽500盆（保证甲方校园时花、盆栽布置需要，并保证甲方校园内各类场所四季有时花盛开（大盆换花每年为4—6次、花坛换花4—6次）。乙方应在指定场所培育鲜花，保持良好的环境卫生。

办公室每月更换一次盆花

会议室定期更换盆花

综合大楼走廊每季度更换一次盆花

雕塑、奇石下草坪每年更换四次草花（春季开学前、5月初、秋季开学前、11月）

负责小花园水池和喷水池种植睡莲和荷花

负责学校各类会务绿化的布置。

8）甲方将一处果园交于乙方管理，乙方负责果园内果树的养护、除虫、浇水、施肥、剪枝等作业，乙方负责果园的安全管理，保障果园的果实产出。

9）乙方应做好花房的取暖用电和防火安全工作，养护人员的植保安全和高空修枝作业等安全问题由乙方负责。

10）校园日常零星增补、调整苗木，由乙方负责（甲方绿化工程除外）。

11）乙方应做好校园两个雕塑和花园景点内亭阁、桌、凳、椅及周边环境的日常卫生工作及公园内果壳、垃圾的清理，保持公园的整洁。乙方应及时清除池塘水面漂浮物，保持水面清洁，并协助甲方阻止偷捕和垂钓水池内鱼虾及其它水生动物现象的发生。

12）乙方应配合甲方做好养护管理的资料档案工作及配合甲方做好校园的园艺工作，提出合理化建议。

13）养护期间因乙方管理不善、养护不当造成植物死亡或设施损坏。乙方应将其恢复原貌、修整和赔偿。所有费用由乙方全额承担。

（六）驾驶服务

1、内容

1）为学校教师提供大、小客车的驾驶服务。

2）做好车辆的清洁、保养，保证车辆的正常运行。

3）做好出车记录、配合学校做好油耗统计工作。

3）遵守学校的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。

2、要求

1）驾驶员要培养良好的职业道德观念，不断努力提高自身素质，树立全心全意为学校服务的思想。做到讲文明、有礼貌、遵守国家法律法规及《道路交通管理法》。

2）服从配合于学校相关部门车辆的管理、调度和日常工作安排。

3）驾驶员要准时准点地安全完成所分配的工作任务，要服从学校的工作安排和车辆调配。

4）对车辆的随车证件和按规定配备的各种维修工具、材料、设备做到不浪费、不遗失，并做好相关的领用登记。

5）驾驶员无故违法、违章或随车证件不全被交警部门处以罚款的费用不予报销。违法、违章造成的一切后果由当事人负责。

6）不得私自出车和私自用车，不得假公济私。

7）遵守学校和车队的各项规章制度，认真履行各项规定和细则。

（七）场馆服务

1、内容

1）体育馆、游泳馆、礼堂、运动场、篮球场等区域的管理服务

2）相关区域的开闭馆服务。

3）相关场地设施的维护保养、外包维修的跟进。

4）游泳馆水质管理。

5）体育设施完好、安全管理。

6）相关场所的音响设备的管理

2、要求

1）相关服务人员有学校体育设施管理经验及相关必要的证书。

2）服务人员的服务时间符合学校的教学要求。

3）服务人员兼部分信息化工作。

4）未经学校统一不得私自开放相关场所。

5）保证各场所的环境整洁、设施完好。

6）配合体育教学、发放各类体育用具，做好服务。

（八）宿舍管理服务

1、内容

1）根据学校要求，对学生宿舍的纪律管理。督促学生遵守有关规定的作息时间，使学生养成良好的生活和学习习惯。

2. 学生宿舍的安全管理。做好防火，防盗，用电安全等防范工作。

3. 学生宿舍的财产管理。教育学生爱护公共财物。申报督促日常维修。

4. 学生宿舍的清洁卫生工作。做到宿舍内外干净整洁。

5. 学生宿舍的管理服务工作。充分体现服务育人的思想。

6. 负责学生宿舍的文化建设，营造良好的文明气氛。

2、要求

1）开楼门、开灯。解决学生碰到的各种问题，如有突发事件，及时处理并上报有关领导。

2) 督促学生离楼，对晚离楼的学生作好记录并酌情处理。

3) 检查寝室内务，把表扬和整改意见写在小本子上和学生互动、交流。收到贵重物品妥善保管，同时在每日工作记录本和小本子上作好记录。检查完毕按每日检查要求打分，出好当日黑板。

4) 宿管接待班主任，反馈学生在寝室里的情况。对有特殊情况需进入寝室的学生要求登记并作好记录。

5) 定时巡检宿舍、走访扣分寝室，指出问题，指导学生整改并上报学校相关部门。

6）接受学校相关部门的工作指导。

**第三章   费用说明**

**本招标服务管理费包括：**

1、物业管理企业投入项目服务的人员费（含人员工资、社保、福利及人员管理、平时加班费等全部费用）。

2、耗材包括擦手纸以外的全部保洁耗材；单件200元以下的零星维修耗材；绿化养护的材料（包括肥料、农药、机械维护等）；行政办公耗材；设备、设施的维保、检测费用（包括电梯、空调、机电、泵类等）。

3、物业管理服务用设施设备的折旧费

4、公众责任保险费

5、企业管理费与企业利润

6、税金

**支付方式：**

服务管理费每年570万元，含考核费每年18万元。

服务款项按季度支付，每季度支付总服务款项的25%。考核款项（总金额18万元）每半年支付，每半年按考核结果支付考核费用的50%。

**第四章  考核实施办法**

执行《上海市育才中学物业管理实施办法》《上海市育才中学保安管理实施办法》和《上海市育才中学绿化管理实施办法》，对中标物业公司实施管理与考核。

甲方在每月的物业管理费总额中提取一定金额作为对乙方物业管理服务质量的考核，考核依据为甲方教职员工对物业服务的满意率调查结果，方法如下：

每年6月、12月进行满意率调查，并按规定兑现乙方相应考核费用；

满意率≥90%的，全额支付乙方考核费用；

90%＞满意率≥80%的，按九折支付乙方考核费用；

80%＞满意率≥70%的，按八折支付乙方考核费用；

满意率＜70%的，按六折支付乙方考核费用。