**第五部分 用户需求书**

一、**学校情况介绍**

学校原名“县立第一高等小学”，创办于1912年,是陵水县创办最早的学校之一，校址位于旧县城城内街。1945年抗战胜利后搬迁至陵城镇中山路的日语学校，易名为“陵水县简易师范附属小学”，解放初期由梁蔚夫县长兼任校长，1952年更名为“陵水县第一小学”。1958年宋庆龄副主席视察海南，到陵水县参观中山路上的“一小”后建议将校名更改为“中山小学”，以纪念伟大的革命先行者孙中山先生，“中山小学”校名由此而来。1990年学校迁址至陵城镇建设路， 2008年搬迁至文化路。办学规模逐年扩大。

学校现有两个校区，分别位于县城文化路和椰林镇下园村委会，文化路总校校园占地面积100亩，下园路分校校园占地面积9亩，总建筑面积23693平方米。现有在校生3620人，61个教学班，总校有教学楼5幢，教室、办公室、图书室、电脑室、舞蹈室、音乐室、美术室、书法室、仪器室、科学实验室、心理辅导室等各种功能室共126间,卫生间50间。分校有教学楼1栋，教室、功能室共20间，卫生间8间。

因学校校园面积、建筑面积大，在校学生多，现在计划把校园物业进行招标。

**二、校园物业管理标准及要求**

1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确；

2、承接项目时，对区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全；

3、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全（投标人的投标文件内需要提供完善的物业管理方案）；

4、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情；

5、具备学校园物业管理经验和能力，能积极配合和协助学校管理。

**三、服务内容**

**（一）物业服务中心**

 建立并完善服务中心各种责任、岗位制度等；设立服务中心一个，安排物业经理1人。

**标准：**

 1、负责校园物业管理的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；

 2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划，做好总结及有关报表工作，处理校园物业常规性的事务；

 3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工作；

 4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；

 5、负责全体员工政治、文化学习和职业道德建设，教育员工积极工作，认真完成各项任务，为教学、科研和师生员工提供良好的学习、工作、生活环境；

 6、经常深入工作现场，检查员工任务完成情况和制度执行情况，并根据规定实施奖罚；

 7、完成学校交办的其他任务。

**（二）保安消防秩序管理**

 建立并完善保安、消防和秩序维护等各项管理制度，切实维护学校与师生的人身和财产安全；秩序维护人员9人。

**标准：**

 1、校区主、次出入口24小时站岗值勤；

 2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；

 3、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；

 4、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

 5、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

 6、消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

 7、对突发事件有应急预案，完善责任制；

 8、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

 9、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在95%以上。

**（三）校园卫生保洁、杂勤等服务**

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学楼、办公楼、球场、外围路面及绿化带等环境卫生清洁，进行的日常管理工作；保洁工5人、杂勤工3人。

**标准：**

 1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；

 2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫1次；楼道每日清扫拖洗1次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁1次，及时消除区内主要道路积水；

 3、区内公共雨水、污水管道、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时提醒学校进行清掏，化粪池每2个月检查1次，并视检查情况及时提醒学校进行清掏；

 4、二次供水箱按规定定时巡查，并视检查情况及时提醒学校进行清洗；

 5、负责协助学校配合灭“四害”消杀公司的专业人员做好灭四害消杀工作及应对突发公共卫生事件的环境卫生处理。

 6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作，完成学校总务处安排的课桌椅等的搬运工作。

**（四）绿化养护管理服务**

建立并完善绿化各项管理制度，负责校园内乔木、绿篱、灌木、花坛及灌木花坛、草坪和地被植物、宿根花卉等日常管理工作。绿化工3人。

**标准：**

1、按照国家绿化三级养护质量标准为学校提供绿化养护服务；

2、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天；

 3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾；

 4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理；

 5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰；

 6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

**四、校园物业管理服务必须达到的各项指标，并作出书面承诺**

1、杜绝火灾责任事故，防范刑事案件发生；

2、环境卫生、清洁率达99%；

3、消防设备设施完好率100%；

4、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

5、师生满意率90%；

6、无偿的配合学校开展以下活动：

a.省、校级运动会和校园文化周活动的相关秩序维护和服务工作；

b.各种来校相关考察活动的接待；

c.各类考务工作的后勤服务；

**五、物业管理服务及财务管理要求**

（一）、此次采购总费用全年预计为916930.00元。

（二）、中标公司要制定财务预算，年终要进行财务决算并进行财务审计。

（三）、采购人在次月的10日之前结算上月的物业服务费。

**六、校园物业管理经费包括如下项目：**

1、行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）。

2、清洁卫生费（不含垃圾清运费、除“四害”费用及高位玻璃幕墙清洁费用）。

3、秩序维护费。

4、设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）。

5、绿化维护费。

6、物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用。

7、管理设备分摊及固定资产折旧费。

8、办公费。

9、不可预见费。

10、合理利润。

11、法定税费。

**补充说明：**

1、不可预见费等费用应分项列出；

2、投标报价必须提供详细的设备清单(指投标人所采用的工具)，包括办公设备、机电维护设备、安全设备（清洁和绿化设备若有需要必须列出）等。清单至少包括设备名称、规格型号、数量、单价、折旧额、购买时间、使用年限等项目；

3、投标报价必须提供校园物业管理经费明细表。其中人工费用中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等应分项列出；投标人所发生的通讯费、交通、用品等应分项列出；

4、合同总价不含下列费用：

1）校园垃圾桶、垃圾袋、垃圾中转站垃圾的外运、装修垃圾清运、废弃桌椅等大宗弃物清运、外墙（高空）玻璃清洗、灭四害、洗手间内易耗品配置等费用。

2）化粪池、雨水沟、蹲坑、排污管的疏通、清理和消毒费，水池清洗、水质监测、墙面涂料粉刷、房屋渗水补修、电梯养护及年审、园林设备配套设施的维修耗材及更换配件费用、维修所需大型辅助工具（如电焊机、8米以上人字梯及脚手架等）等费用。

3）自然灾害造成相关费用（如防台风重建），每年1次防台风砍树枝相关费用、绿化苗木补种、盆景购买、养护所需化肥、油料（汽油、柴油等）、灌溉设施更换的费用。

4）校门口需配备的安全防护器械、警戒设施、消防应急工具及消防器材等。

采购人免费为物业服务人员提供办公、住宿场地和用水用电，办公及住宿的设备配置等由中标人负责。

**七、其他说明**

1、在工程、设备的保修期内，其保修工作由施工单位或设备供应商负责，保修期之后由中标人负责联络、监管保修单位的维修保养工作；

2、采购人在适当时候对校园物业管理服务进行考核评比，如达不到国家标准的物业管理要求，限期不做更正的,可酌情扣除物业管理服务费用，直至终止校园物业管理服务合同；

3、中标人须加强与采购人沟通与协作，自觉接受采购人的监督，广泛听取、接受采购人的建议和意见，了解和熟悉楼校内的实际情况，在不损害采购人利益的前提下，利用本物业的一切条件，支持和配合采购人的工作；

4、监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管；

5、中标人根据有关物业管理法规与采购人签订校园物业管理合同，对本物业实行管理，自主经营，自负盈亏；

6、本次校园物业管理服务招标年限为一年（合同自签订之日起生效），具体事项由学校和中标人商定。

**八、验收标准和要求：**

1、服务期限：合同签订生效之日起1年。

2、服务地点：用户指定地点。

3、付款条件：采购双方签订合同时另行约定。

4、验收要求：按谈判文件用户需求及采购合同进行验收。