

八、主要标的信息（中标后将公示）

投标人全称（加盖公章）：江苏星辰航天科技有限公司

投标人地址：扬州市扬子江中路186号智谷大厦A座22层

项目名称：南京邮电大学通达学院2021-2023年科技园物业服务采购项目

项目编号：YZRXZX-2021106

服务类

名称：南京邮电大学通达学院2021-2023年科技园物业服务采购项目

服务范围：

本次采购服务内容为：南京邮电大学通达学院科技园物业服务建筑面积约11500平方米，地上4层，用于考研学生自习及双创办公室等。楼宇内需设有服务台值班、公共保洁、零星维修、安全巡查等基本需求。1、日常值班；2、前台接待；3、管理区域秩序维护；4、公共区域（含自习教室）的清洁卫生服务；5、物业共用部位设施设备（不含消防监控和配电房管理）的日常运行和维修；6、物业档案资料管理；7、合同与标书约定的其它物业服务。

服务要求：

日常管理服务的内容及要求

按照学院管理的相关规定。做好相关物业管理工作，以安全、整洁、文明为目标；做到管理规范、服务优质。

1. 日常值班要求：统一着装，行为举止得体；做好来访人员的登记工作；做好大件物品的出入登记工作；接受问询及报修工作，并做好记录；熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。

2. 前台接待要求：保持良好的服务形象和服务态度，秉持“礼貌、热情、友善、乐观、主动、平等”的原则开展服务工作；日常做好相关服务管理信息发布及咨询工作，提供接待、投诉、求助、回访等服务。

3. 秩序维护：24小时进行秩序维护服务，做到治安案件发生率为零（无斗殴致伤、无重大失窃事件发生）；及时准确地将意外情况上报甲方有关部门；管理好出入口，做好来访人员登记、引导相关事宜，做到管理区域秩序井然，对突发事件有应急预案，如发生突发事件能快速反应，及时上报与处理；夜间按要求定时巡逻，做好巡

逻辑情况记录。

4. 清洁卫生要求：公共区域室内外卫生每天清扫 2 次以上、拖洗 1 次并全天候保洁，做到无灰尘、痰迹、垃圾；卫生管理达到清洁、整齐、高雅，厕所无臭味，蹲坑和小便器每月至少用草酸清洁尿垢一次，确保无尿垢；公用卫生间和楼梯、过道等每天至少打扫一次；自习教室使用前后及时打扫、保持整洁卫生的环境。

每天及时收集清理垃圾桶，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清；经常喷洒药水，防止发生虫害。

5. 维修要求：工作人员持证上岗，严格按规范操作；做好水电、房屋设施设备的日常管理、维护与维修，管道无跑、冒、滴、漏，所有给排水系统畅通。

每天巡查公共供水供电线路、设施、设备和雨污水管道、路灯、公共卫生间，发现问题及时维修，对影响安全和日常工作的维修，做到随报随修，其它维修在 24 小时内完成，特殊情况不能完成的必须做好解释工作；对需要更换大型设备的，应将报修单、预算书一并报甲方确认后及时维修，维修费用凭甲方维修任务单或乙方报修单、预算确认单向学院报销。

6. 按甲方管理规定，做到安全规范用水、用电管理，如因外部原因停电停水，值班人员应及时公告；做好违规用电的检查，物管人员不得使用电饭煲、热得快、电水壶等有安全隐患的电器。

7. 乙方工作人员素质要求：物管服务人员应具备一定的思想品质，作风正派，服务意识强。

8. 熟悉入驻单位基本情况，及时反馈有关信息，主动配合学院相关部门工作；定期听取相关单位意见，增进与入驻单位和人员的交流与沟通。

9. 做好装饰装修时的相关管理和服务，安排专人配合管理，做好日常值班、卫生管理保洁工作。

10. 管理区域室外 5 米范围内实行“门前三包”。三包：“一包”门前整洁，无乱设摊点、乱搭建、乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为；“二包”门前环境卫生整洁，无裸露垃圾、粪便、污水，无污迹，无渣土，无蚊蝇孳生地；“三

包”门前责任区内的设施、设备和绿地整洁等。

11. 按照甲方要求做好其它管理和服务工作。

12. 乙方必须严格按照国家有关法律法规为所用员工缴纳各类社会保险，如发生用工事故及纠纷与甲方无关。

服务时间：合同履行期限：项目服务期限最长可达 1.5 年（具体以合同签订为准），从 2021 年 08 月 15 日至 2023 年 2 月 14 日。合同一年一签。乙方须在本年度合同期满前两个月向甲方提出书面续管申请，经甲方考核合格，方可在本轮合同期内续签下一年度合同。

服务标准：

主要服务内容及服务标准

项目	岗位配置	工作内容和服务标准
值班管理	值班员	1、统一着装，行为举止得体，使用文明规范用语。 2、全天候 24 小时值班，认真填写记录。 3、承接、整理并管理好各房间的钥匙，按甲方规定开关大门。 4、做好安全保卫工作，禁止外来人员进入区域，确保大楼安全。 5、有服务意识，为楼内考研学生做好保障。 6、配合做好简单的水电管理，不浪费能耗资源。 7、熟悉并掌握各类应急预案的运作及处置。 8、根据寒暑假学校工作安排情况，完成相应的值班工作。 9、完成领导交办的其他零时性工作。
	前台接待	1、保持良好的服务形象和服务态度，秉持“礼貌、热情、友善、乐观、主动、平等”的原则开展服务工作；为客户提供接待、投诉、求助、回访等服务。 2、熟悉服务管理区域的结构、布局，掌握入驻单位、人员情况（包括位置、联系人、联系电话等），建立服务信息档案，及时对相关资料进行统计、更新。 3、参与服务管理区域巡查工作，根据反馈的信息，协调、跟进完成情况。 4、作好各项服务记录，做到及时、规范、完整。 5、日常做好相关服务管理信息发布及咨询工作。

消监控室 24 小时值班	1、全天候 24 小时对消控室各类设备进行值守（火灾报警联动主机、监控画面、电梯通话等），及时处理报警信息、定期检查确保设备处于正常状态，做好各类日常工作台账。 2、每天定时对分消监控室进行巡查，做好记录；每天检查服务区内公共部位的消防设施，确保完好。 3、协助甲方建立消防器材的台账记录、绘制消防疏散图；经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练。 4、设备报警后，及时到现场查看或与值班员联系查看，及时处理警报，完成后做好登记。 5、发现设备故障或异常，第一时间向甲方汇报，协助维保单位进行整改和修复。 6、发生真实火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。 7、熟练掌握各类安全设备的状态、管理要求和操作技能，不得做与工作无关的事情，如故意破坏导致设备问题应当赔偿。 8、监控画面为保密内容，未经批准任何人不得下载、拷贝、拍摄和传播。 9、录像调取必须经甲方同意才可以调取，严禁私调。
日常保洁	保洁员 1、保洁员统一着装，定人定岗定责，行为举止得体，使用文明规范用语。 2、负责所有公共区域的地面、门厅、通道、楼梯、茶水间、卫生间、内外墙面（2 米以下范围）、门窗玻璃等日常的保洁。 3、负责广场周边的卫生清洁、垃圾清运等工作。 4、根据甲方要求，每日为考研教室进行基础的保洁打扫。 5、楼梯栏杆、扶手、窗台、消防栓、指示牌、灯具等设备的计划性保洁工作，保持干净、光亮，无灰尘。 6、电梯每日保洁，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物。 7、做好屋顶平台的日常保洁，保障落水口畅通；雨雪天气做好室内防滑防摔提示，负责清除管理范围道路上的积水（雪），保障出行安全。 8、完成领导交办的其他零时性工作。
开荒保洁	有计划的对楼宇进行开荒保洁，每间房间按高标准完成打扫，在 8 月底前经甲方验收合格。

日常维修	维修工	1、协助甲方做好新楼宇的承接查验工作，对移交至甲方的设施设备的数量、外观、功能等进行检查，发现问题及时汇报甲方。 2、配合甲方全面掌握楼宇的布局、结构、给排水、空调、热水、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的的数据。 3、负责水电、木部、土部、铁部等设施设备的维护、检修（注：单项维修材料费用单价低于 500 元）并做好检修记录和保养记录。主要包括：灯具、开关、插座、面板、电箱、桌椅、门、窗、饮水机、水龙头、蹲坑、水箱、拖把池、小便斗、水阀、管路、线路、吊顶、踢脚线等维修、更换，楼宇所属范围下水管道疏通。 4、零星维修要求：迅速响应报修任务，并做好接报、维修记录；无法立即修复的须向报修人说明原因；对于超范围的维修事项，及时向上汇报，督促相关单位修复。 5、协助甲方做好楼宇内机电设备的管理工作，包括：供水供电系统、中央空调系统、消防设施、安防监控、灯光、音响等机电设施、设备的日常巡查、维护、报修和建档工作。 6、协助甲方做好外委单位的监督，包括联络对接、现场安全管理、维修进度查看等，并及时和甲方汇报。
------	-----	---

人员配置要求

岗位	岗位数	基本要求
项目经理	1	持有物业管理职业经理资格证书。身体健康，责任心强；具有大专以上学历，有高校物业管理经历的学历要求适当放宽。且须提供该项目经理近三个月的社保缴纳证明，复印件加盖单位公章，原件备查
值班员	2	年龄不超过 55 周岁，身体健康，体检合格，品行端正，形象良好，具有中专以上学历，具有一定的管理能力身体健康，责任心强。（设主管一人，负责前台接待及秩序维护的管理工作）

前台接待员	1	女性, 35 岁以下, 形象好、气质佳。身体健康, 体检合格, 品行端正, 形象良好, 具有一定的管理能力。
消防监控室 24 小时值班	2	年龄不超过 55 周岁身体健康, 责任心强。
保洁员	2	年龄不超过 55 周岁身体健康, 责任心强。
维修工	1	身体健康, 责任心强, 具有工作专业要求的相应资证如低压电工证。

其他要求

1、投标单位在其投标文件列出所有的配置人员的工资社保待遇不得低于扬州地区目前法定最低工资标准。

2、为了能有效管控日常零星维修的保质保量, 中标单位须负责单项材料费 500 元及以下的零星维修。

3、中标单位须按照本招标文件的要求对招标项目进行服务工作。

4、中标单位须确保入驻前的及时保洁、搬迁衔接等其他临时性工作的顺利完成。

5、本项目合同期限 1.5 年, 甲方根据合同要求对该项目进行考核, 连续两个季度考核不合格 (季度考核分数低于 90 分, 视为不合格), 甲方有权取消合同。

合同通用条款和专用条款、乙方的投标文件、乙方承诺书、甲乙双方商定的其它必要文件、《南京邮电大学通达学院大学生创业中心物业管理考核细则》及《南京邮电大学通达学院大学生创业中心物业管理考评表》中相关内容。

法定代表人或授权代表签字:

日期: 2021 年 9 月 10 日