江津校区场地物资管理与服务需求

**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **单位** | **数量** | **服务期** | **采购方式建议** |
| 江津校区场地物资管理服务 | 项 | 1 | 3年 | 公开招标 |

本项目服务区域为某大学江津校区投入使用的区域。本次项目服务范围包括场地管理服务、库房及器材管理服务、教室管理服务、宿舍管理服务、文体活动中心及文化氛围维护管理服务五大方面服务内容，服务区域包含了校区内全部室内外教学训练场馆（地）以及库房、教室、部分宿舍（教学训练期间临时使用）及公共区域（文化氛围营造区域），需管理维护的设施设备、物资器材约1.5万余件（套）。

在合同期限内，为甲方提供专业化的训练场地物资管理与服务，保障校园内各教学训练场馆（地）、器材设备处于良好的状态；提供在训练场地（馆）开展日常教学及大型活动的场地设置及保障；提供能满足教职员工在训练场地（馆）锻炼训练要求的服务及保障；提供所管理区域的保洁服务和安全管理，确保校区教学和训练工作规范有序，能圆满完成各项教学训练活动。按照管理要求，每月组织服务保障对象满意度调查，满意率达到85%以上。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **场地名称** | **数量（个）** | **面积****（平方米）** | **场地概况** |
| 1 | 库房管理 | A楼 | 1 | 5000 | 物资存放，约10000件 |
| 2 | B楼 | 7 | 1000 | 物资存放，约5000件 |
| 3 | 场地管理 | 室外训练场 | 1 | 100000 | 标准田径场等室外训练场地 |
| 9 | 训练室 | 3 | 1400 | 器材训练室 |
| 10 | 篮球场（待修） | 1 |  | 室内标准篮球场 |
| 11 |  | 游泳馆（待修） | 1 |  | 室内标准短池（5道） |
| 12 | 教室管理 | A楼 | 20 | 2400 | 智慧教室、阶梯教室、会议室、多功能学习室等 |
| 13 | B楼 | 1 | 200 | 举行大型会议 |
| 14 | 宿舍管理 | 宿舍 | 150 | 2300 | 3栋宿舍楼 |
| 15 | 文体活动中心 | 健身房 | 1 | 300 | 设有如杠铃等体能训练器械 |
| 16 | 球室 | 1 | 100 | 台球桌、乒乓球桌及室内所有设施 |
| 17 | KTV、桌牌室 | 1 | 100 | 音响、沙发、书桌等室内所有设施 |
| 18 | 文化氛围维护 | 文化长廊 | 1 | 2000 | 长廊内文化展陈等相关设施 |
| 19 | 校区文化氛围 | 1 | 分布校区 | LED屏、橱窗、灯箱、标语等相关设施 |
| **15** | **合计** | **190** |  |  |

**二、服务内容**

**（一）库房管理**

1.器材物资保管、清理、日常维护、外借与回收（全年）。

2.大型活动期间器材物资搬运、撤收、清理、入库（集中4-12月，总时间约2个月）。

**（二）场地维护**

1.田径场、训练室等室内外训练场地（含待修建的篮球场及游泳馆）的正常清洁保持，体育场地器材维护（维护所需耗材由物业公司提供）、保养，场地设置（全年）。

2.大型活动场地保障，主要配合库管员完成场地布置工作（集中4-12月，总时间约2个月）。

3.训练室所涉及使用的各类器材的日常清洁、维护保养，配合完成场地设置（全年）。

**（三）教室管理**

1.A楼智慧教室、阶梯教室、会议室、多功能学习室的日常管理，多媒体开启及关闭，室内日常清洁以及所涉及的会场布置等工作（全年）。

2.B楼（主要举行各类大型会议）的日常管理，多媒体开启及关闭，日常清洁以及所涉及的会场布置等工作（全年）。

**（四）宿舍管理**

1.宿舍楼的住房保障，主要是A培训班（约150个房间，7-10月，不发放物品）、B培训班（约60个房间，全年）及C培训班（约70个房间，4-12月）住房保障，包括但不限于室内床上用品及宿舍物品管理、摆放归置和宿舍清洁等具体工作。

2.3栋宿舍楼公共区域的清洁，根据甲方需要，在使用前做好清洁服务工作（需要时）。

**（五）文体活动中心及文化氛围维护**

1.负责文体活动中心的管理，夜间清场，清点设施数量，每日检查，进行场地器材保养、维护、维修（全年）。

2.负责文化长廊的维护，主要是设施管理、日常维护、定时检查，发现问题及时联系人员保养维修（全年）。

3.校区内文化氛围设施的日常管理维护，包括LED屏、灯箱、橱窗、口号标语等设施，发现问题及时联系人员保养维修（全年）。

注：前述标注“全年”则表示全年都需要提供服务，“集中4-12月，总时间约2个月”等表述则是大型活动期间非全日制临时用工，由物业公司自行合理安排进行保障。

**三、服务要求及标准**

**（一）库房管理**

1.库管员每天到岗后巡视库房，检查是否有可疑现象，下班时检查门窗是否闭合、电器开关插座等是否断开，认真做好防盗、防蛀、防潮、防火等安防和卫生工作，确保物资完好无损。

2.库房是物资存储重地，除库房管理人员和因工作需要的有关人员外，未经允许，任何人不得单独进入库房或仓储区域，挪动、翻弄、拿取仓库物品，必须服库房管理员管理，按正规流程操作。

3.库房管理员不得引无关人员进入库房区域。

4.任何进入库房的人员不得携带火种，嘻戏打闹，大声喧哗。

5.易燃易爆、有毒害、有腐蚀性物品的存储，必须按消防规定采取相应安防措施，杜绝平安隐患和意外伤害。

6.灭火器放置区需保持枯燥、清洁、无腐蚀性液体，防止磕碰损坏，灭火器由专人负责校检，其余人员日常不得随意挪用。

7.库房内不得存放私人物品，库房内制止吸烟。

8.库房管理员应保管好库房钥匙，严禁私自将库房钥匙或物资借出。

9.大型活动期间按时、准确做好器材物资搬运、撤收、清理、入库工作，保证教学训练顺利完成。

**（二）场地维护**

**1.场地类维护要求**

（1）人造草坪：每年对人造草坪的弹性颗粒进行填充1次，场地平整。

（2）硬地丙烯酸球场：每年深度清洗1次，并对点位及线位进行补漆。

（3）沙土碳渣类：室外训练场除草、平整等场地整治按照训练计划提前进行，三合土地面每两年要进行全面翻土、平整、碾压1次，地面平整无坑洼，面层湿度及软硬程度适中，沙坑区域沙粒松软。

（4）PVC塑胶地板：每月对地面进行打油保养1次，每季度进行清洗1次，并对点位及线位进行补漆。

（5）PVC塑胶颗粒：每年对磨损区域进行局部修补、深度清洗1次，并对点位及线位进行补漆。

（6）拼装地板：每半年对局部区域进行更换保养，每年深度清洗1次，对点位及线位进行补漆。

（7）涉水场地，按训练计划定期换水，无异味。

**2.器材类维护要求**

（1）室内健身器材：每日进行巡检和试用，及时维修；每周对器材进行局部保养、螺丝打油紧固；每月对部分器材进行除锈、刷漆、打油；保证摆放整齐、无故障、无锈蚀。

（2）室外健身器材：每日进行巡检和维修；每月对器材进行局部保养、螺丝打油紧固；每季度对部分器材进行除锈、刷漆、打油；无故障、无锈蚀。

（3）木质器材：每日进行巡检和报修；每周对器材进行试用、螺丝紧固打油；每半年对器材面层进行打油或刷防腐漆1次；无破损腐烂、裂纹，钉不外漏。

（4）钢质器材：每周进行巡检和报修；每月对局部区域的扁铁、螺丝、围杆进行焊接修补和除锈刷漆；每年对所有的钢质器材、围网等进行全面检修、除锈和刷漆；保证结构稳固，面层无腐蚀、锈迹。

**3.设施设备类维护要求**

（1）游泳池循环水设备：开放期间每日进行多次巡检、记录、报告；关闭期间，每月进行巡检并启动设备1次；每年开馆之前对线路、设备进行全面检修、保养1次；保证水质、空气达到国家相关标准（待修）。

（2）看台座椅等：每周进行巡检和报修；每月对局部区域进行除锈、补漆和打油；每年进行全面除锈、刷漆、保养1次；正在座椅完好，无锈蚀。

（3）电动机械设备：每周进行巡检和试用；每月进行检修和打油1次。

**4.营房基建类**

（1）每日进行巡查、登记、报修。

（2）每周梳理未解决问题，上报甲方。

**（三）教室管理**

1.妥善安全保管好教室钥匙，按时开关教室门锁。

2.巡查教室桌椅、门窗、照明灯具、卫生保洁等情况，添置粉笔等教学物资，保证正常教学。

3.节假日使用教室严格按照甲方相关规定执行，不得随意开放教室。

4.做好A楼、B楼（主要举行各类大型会议）的场地布置、多媒体开关、日常清洁等，保证教学、会议正常开展。

**（四）宿舍管理**

1.配合做好人员入住及来访领导的接待、登记、引导工作，仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健，工作期间必须用礼貌规范的语言。

2.整体要求：

（1）不允许安排未经采购人同意的其他人员入住上述宿舍楼。

（2）注重文明礼仪，不与入住人员发生纠纷，若因入住人员原因发生纠纷的应及时报告采购人予以协调解决。

（3）注重安全，发现任何有可能影响宿舍楼安全的情形，均应及时报告校方。

（4）注重工作衔接，及时与采购人沟通，反馈人员入住情况，确保入住人员所需耗材供应、维护报修等工作顺利开展，收集入住人员的意见、建议，为培训工作提供高质保障服务。

（5）所有物业工作人员须对所有入住人员的个人信息进行保密，严禁外泄，严格执行甲方相关保密规定，如发现泄密行为，追究泄密人员及乙方的相关责任。

3.具体要求：

（1）及时处理入住人员合理的需求，发放人员入住所需各类物资，如遇突发情况，及时协助甲方进行处理。

（2）根据甲方人员入住相关规定，人员退房时，需对房间进行检查清理，保障甲方财产安全。

（3）建立管理员巡回普查制度，在每整理完一间宿舍时，对宿舍的清洁卫生状况、物品的摆放和设备家具是否需要维修等进行检查。

（5）建立卫生清洁管理制度，在入住前做好清洁工作，做到无六害、无积尘、无杂物、无异味、无污渍、无不卫生死角，完善各项消毒措施，确保干净整洁。

（6）协助做好与宿舍管理相关的其他服务。

**（五）文体活动中心及文化氛围维护**

1.负责按计划，准时开关文体活动中心，确保满足各项需求。

2.负责中心内各种体育设施设备的巡查，维护中心秩序。

3.负责中心开放期间人员管理，避免造成设施设备的损坏，及时提醒其有序离场，做好活动结束后或人员离开后的清场管理及其他相关服务工作。

4.负责对文化长廊及校区内文化氛围区域进行巡查和日常维护，发现损坏和安全问题及时维修并协调处理上报。

5.负责服务区域的一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告。

6.负责服务区域内捡拾物品的收集、管理、招领。

7.负责甲方交办的其他服务。

**（六）其他**

遇大型活动、突击性任务等情况，公司应当无条件的按照校方的要求，完成各类场地物资管理与服务保障任务。

**四、人员配置及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人员数量** | **人员要求** | **岗位职责** |
| 项目负责人 | 1 | 身体健康，年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，退伍军人优先，具有大专及以上学历，具有相关管理工作经验。 | 1.负责现场管理工作，对现场管理负责，带领员工完成校区安排的各项工作任务；2.负责分解制订部门年度、季度、月度工作计划，制订各种服务保障实施方案；3.负责调配资源，分派任务，组织员工完成物业服务的各项作业任务；4.负责对服务区域进行巡查，对服务现场进行管理控制，及时处理各种问题，确保服务质量；5.负责协调处理甲方各类服务需求，协调内部各部门满足甲方要求的各项工作；6.负责定期组织对甲方服务需求进行分析，提出针对性的措施持续改善服务；7.负责组织员工招聘、培训、管理与绩效考核，做好员工团队建设；8.负责组织完成上级交办的其他工作。 |
| 库管员 | ≥2 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有库管相关工作经验。 | 1.做好物资验货、盘点工作，做好物资发放领取记录，并负责日常物资入库及出库；2.负责平时及大型活动期间物资器材搬运、撤收、清理、入库工作；3.配合做好采购需求提报，实时掌握与预警最低保障库存；4.配合做好固定资产与低值易耗品的管理工作；5.负责员工劳保用品的发放、回收，及员工物品个人物品卡的管理；6.负责库房的安全日检工作；7.负责完成甲方及上级交办的其他工作。 |
| 场地管理员 | ≥1 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有库管相关工作经验。 | 1.负责体育场地的日常管理，做好清洁保持、器材维护保养及场地设置工作；2.负责大型活动期间的训练场地保障，配合库管员做好物资器材搬运、撤收、清理工作，保证训练顺利进行；3.负责训练室内各类器材的日常清洁和维护保养，配合完成场地设置；4.负责对服务区域进行巡查，发现安全、设备、清洁、能源等问题，及时协调处理；5.负责服务区域内一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告上级主管；6.负责服务区域外来施工人员与物资的进出管理与过程监控；7.负责服务区捡拾物品的收集、管理、招领；8.完成上级交办的其他工作。 |
| 教室管理员 | ≥1 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有相关工作经验。 | 1.负责按甲方管理服务要求，做好A楼、B楼的各类教室日常管理；2.负责各类教室的多媒体开启与关闭，日常清洁以及所涉及的会场布置等工作；3.负责对服务区域进行巡查，发现安全、设备、清洁、能源等问题，及时协调处理；4.负责接受学员的咨询、报事、报修与投诉，并及时妥善处理，主动收集学员的需求并上报；5.负责服务区域内一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告上级主管；6.负责服务区域外来施工人员与物资的进出管理与过程监控；7.负责服务区捡拾物品的收集、管理、招领；8.完成上级交办的其他工作。 |
| 宿舍管理员 | ≥1 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有相关工作经验。 | 1.负责按甲方管理服务要求，做好宿舍日常管理维护；2.负责宿舍楼人员入住、退房手续办理及物品出入的盘查和登记；3.负责对服务区域进行巡查，发现安全、设备、清洁、能源等问题，及时协调处理；4.负责接受师生的咨询、报事、报修与投诉，并及时妥善处理，主动收集师生的需求并上报；5.负责服务区域内一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告上级主管；6.负责服务区域外来施工人员与物资的进出管理与过程监控；7.负责服务区捡拾物品的收集、管理、招领；8.完成上级交办的其他工作。 |
| 文体管理员 | 1 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有相关工作经验。 | 1.负责按计划，准时开关文体活动中心，确保满足各项需求。2.负责活动中心内各种体育设施设备的巡查和日常维护，维护中心秩序。3.负责活动中心开放期间人员管理，避免造成设施设备的损坏，及时提醒其有序离场，做好活动结束后或人员离开后的清场管理及其他相关服务工作。4.负责对文化长廊及校区内文化氛围区域进行巡查和日常维护，发现损坏和安全问题及时维修并协调处理上报。5.负责服务区域的一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告上级领导。6.负责服务区域内捡拾物品的收集、管理、招领。7.负责上级交办的其他工作。 |
| 综合维修工 | 1 | 身体健康，有责任心、仪表端正；年龄55岁（含）以下，无犯罪记录，具有综合维修维护经验（水、电、木、泥、瓦、油漆等），工作业务技能熟练。 | 1.负责服务区域物资器材的维修维护、保养及使用运行管理；2.负责服务区域设施设备按各自系统运行维护要求进行巡查、处理、记录；3.负责服务区域设施设备及设备场所、工作区域的清洁卫生；4.负责服务区域一切例外、异常、突发事件的处理，并及时报告上级主管；5.配合校方人员做好大型活动期间维修工作及监督管理工作，保证训练顺利进行；6.负责巡查中发现的服务区域安全隐患问题的及时上报及协调处理；7.完成上级交办的临时工作任务。 |
| **合计** | **≥8** |  | 备注：大型活动期间需加派人员，保证任务顺利完成 |

**五、员工聘用及管理**

**（一）员工聘用**

公司按照合同约定人数和具体岗位要求履行人员招聘、政治审查、体检、培训、监督、管理、考核等职责。确保政治合格、品行端正、无违法记录、无任何劣迹、身体健康、踏实肯干。

公司招聘的工作人员需符合国家及重庆市相关规定，并满足本合同招聘要求。公司内部人事管理，应按照合同及国家、重庆市相关法规实施。公司应依法与员工签订劳动合同并为员工购买社会保险。中标后，甲方职能部门将对拟派本项目人员进行政治审查。

**（二）员工人事及资质材料办理**

公司必须在本合同员工进入校区工作前向甲方报备以下资料：人员动态信息统计表（excel表格式）、个人情况登记表、个人身份证复印件、健康证明（核查原件、报备复印件）、公安机关出具的政审证明（或无犯罪记录证明）。公司必须将所有员工信息和各类资料向甲方报备，经甲方审核通过后方可上岗工作。

从事专业工作的人员，各类证件（书）需按期限更换的，公司应在限期到达前3个月内组织所属人员更换好新证，并及时向甲方报备。

**（三）人员到岗及更换**

员工离职、新聘必须在上岗前以书面形式向甲方报备。甲方对公司新聘人员进行核查，对素质差、不称职人员，有权要求公司调离。

更换、辞退（调离）：公司辞退（调离）项目经理，应提前1个月向甲方发辞退（调离）函告知，明确人员辞退（调离）后其岗位负责人，确保工作能连续开展。甲方对辞退（调离）人员持反对意见的，未协商达成一致意见，公司不得辞退（调离）人员。新聘项目经理应有1个月试用期，试用期开始前，公司应给甲方发放项目经理试用函，明确安排在职项目经理对其进行帮带；试用期内，员工管理与岗位责任一律由帮带人承担；试用期结束，按项目经理考核、任命程序办理。

**（四）其它要求**

公司项目经理应对甲方负责，接受甲方管理，有事离开工作区域、休假等必须报甲方审批，并由公司安排代其行使职责人员。

公司不得安排本合同员工从事与本合同服务内容无关的任何工作。公司员工因病、因事未上班的，应合理安排值守人员。

公司应对所属人员严格教育管理，遵守校区管理制度和规定，接受甲方管理人员监督，对素质较差和不称职的员工，公司应主动与甲方沟通，及时予以更换。

**六、商务要求**

**（一）项目预算**

该项目预算为89万元/年，实际金额以投标价为主。

**（二）报价要求**

本次报价采用人民币报价，投标报价包括但不限于：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、服装费、通讯费、办公用品（低值易耗品）费、固定资产折旧费（项目用电脑设备工具及清洁类设备等）、清洁用小型工具，清洁耗材，清洁剂，降尿素，PH调节用药，消杀费，病虫害防治，清掏费，垃圾清运，以及管理费、税费等费用。

报价应包含实施本项目的一切费用，投标人充分了解项目实际情况和招标要求，测算合同期内项目管理的直接和间接成本进行综合报价，中标后采购人不再调整合同价及相关费用。投标人投标时自行考虑并承担履行合同的一切安全风险。

**（三）付款方式**

以任务完成情况为基本依据，每月进行服务考评，按每月考评结果计算服务费，服务费每3个月支付一次。

每期结算时，中标人向采购人开具发票，采购人以转账方式向中标人支付合同服务费用。

中标人在合同签订前向采购人提交合同金额的5%作为履约保证金，履约保证金在合同期满且处理完合同期内发生的工伤、劳资纠纷等遗留问题并按期撤场后30个工作日内无息退款。

**（四）服务期、服务地点**

1.服务期：中标人在采购合同签订后服务三年。

2.服务地点：重庆市江津区。