**第三章** **谈判内容及采购需求**

本次采购项目为采购2025年7月--2026年7月物业服务项目，供应商必须对本项目进行整体响应，只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。谈判报价应遵守《中华人民共和国价格法》，供应商不得以低于成本的报价参与本次采购活动。

**采购需求：**

**一、 学校概况**

学校总占地面积约56亩，总建筑面积约1.57万㎡，学校教辅用房面积7580㎡。其中包含：教学楼、学生宿舍楼、教职工宿舍楼、图书室、办公楼、学生餐厅、教师餐厅、实验楼等；校园绿化面积约：4500㎡；体育运动场馆面积9350㎡，是一所市教育局直属完全中学，公办学校。

**二、物业服务人员工作职责及服务范围**

**物业服务人员配置表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 人数 | 具体服务内容 | 服务月数 | 人员要求 |
| 1 | 物业经理 | 1 | 管理物业人员，配合领导完成物业管理工作 | 12 | 50岁以下，大专及以上学历，从事物业管理工作3年以上，持有物业相关管理证书 |
| 2 | 文印人员  | 1 | 负责各类资料、文档的编号、打印、排版和归档；报表的收编以及整理，编写各类文字材料工作  | 12 | 45岁以下，本科及以上学历，从事物业工作3年以上，熟练运用相关办公设备及软件 |
| 3 | 电工 | 1 | 负责学校电力中心维修、保养、运行和其它零星维修。 校园内整个电路维护 | 12 | 50岁以下，具有3年以上工作经验。具有电工证 |
| 4 | 水暖工 | 1 | 全校上下水管道系统、暖气管道维修、锅炉简单维护 | 12 | 男士、持有水暖工证书，具有一定管道焊接技术、年龄不超过50周岁 |
| 5 | 图书管理员 | 1 | 负责图书馆里书本借阅等工作 | 12 | 45岁以下，具有3年以上工作经验 |
| 6 | 保洁员 | 12 |  负责学校管理区内公共区内、外各项保洁。 教学楼、餐厅、图书馆等 | 12 | 55岁以下，爱岗敬业、服从管理 |
| 7 | 绿化 | 1 | 主要对大楼前后广场及东西辅楼区域内所有绿化带树木、花草、绿地等的日常养护和管理，确保花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。 校园内整个绿化区域 | 12 | 50岁以下，爱岗敬业、服从管理，持有园林绿化证 |
| 8 | 公寓管理 | 6 | 负责公寓楼管理公寓楼及消防事宜 | 12 | 55岁以下，爱岗敬业、服从管理,其中一人必须持有消防设施操作员中级及以上证书负责校园消防事宜 |
| 9 | 校医 | 1 | 校园师生医护及传染病防控 | 12 | 具有执业医师资格证书、性别不限 |
| 注：所有人员上岗前需提供身份证、、健康证(由采购人核验年龄)。 |

**物业人员要求**

**图书管理员要求：**

1、对书刊进行分类、编制书目索引，了解书籍的主要内容；

2、审查借阅者身份，维护图书馆秩序;

3、浏览、查询、统计、添加、删除和修改图书借阅者的基本信息;

4、对购买的图书进行登记、盖收藏章、打分类号，归类、存列，整理书籍按次序上架，保证书籍排放整齐、正确;

5、办理图书借还活动，审查归还图书有无残损、污染，依规定对损坏图书行为进行处理;督促逾期借书者还书;

6、对书籍进行定期除尘，做好防火、防虫、防潮等工作;

文印人员要求：

1、打字、油印、校对文字力求正确无误，格式规范。

2、严格遵守保密制度。对试卷和有关文件要妥善保管，及时处理，不能带出校，内容不得外泄。

3、参加有关活动，自觉协助学校做好有关工作，保质保量完成打印和校对任务。

4、要了解打印机械的基本性能，爱护设施，经常检修，操作熟练，能排除一般故障，保证打印工作正常运行。

5、无事不离岗，保持设施清洁，注意处所卫生。

6、及时完成打印任务，如有重要任务可加班加点，绝不耽误工作的正常开展。

7、加强自身修养，认真负责、吃苦肯干、任劳任怨、顾全大局、密切与领导和教工的关系。

公寓管理员要求：

1、学生在校期间，每天公寓管理员必须白天全员上班，晚上学生入睡前必须全员上班，夜间学生入睡后至少有一人值班，24小时不得脱岗、空岗、擅离职守。

2、 按时开关楼门，上课时间楼门关闭，学生上课期间进入宿舍需持有班主任签发的学校统一印制的请假条。

3、每天上、下午两次对学生宿舍、走廊、楼梯、厕所、宿舍楼周围进行卫生清理，垃圾及时处理。

4、加强对学生的管理。对在楼内追逐打闹破坏公物等问题，及时发现及时处理。对宿舍楼内打骂、饮酒、吸烟、打扑克等现象要及时查处并做好记录。

5、参与午、晚休的管理工作，掌握好学生的休息秩序。严禁外来人员进入宿舍，严禁外来人员在学生宿舍留宿。

6、全面负责楼内门窗玻璃、水电安全。保证好学生的财务及人身安全。要天天巡查防盗网、门窗使用情况发现问题及时查处

7、禁止学生在宿舍内就餐。

绿化工要求：

1.主要负责绿化种植及管护等工作。

2.严格按照绿化规程进行绿化管护，指导并规范绿化工人的绿化操作。

3.做好苗木的冬春移栽、新栽及年内补栽和草坪花卉的补种工作，确保成活。

4.认真观察绿化植物的生长情况，及时进行饶水、施肥、喷药、修剪、除草整地等必要的管护。

5.结合实践，积极学习并总结绿化知识和绿化经验，不断提高绿化专业水平。

6.提出绿化合理化建议。

**保洁员要求：**

1、每天上班检查一次，并坚持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

2、公共区域、墙面、天台、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

3、所有楼道每天清扫、湿拖2次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

4、擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

5、保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

6、卫生间每天三次，保洁时摆放醒目标识。

7、卫生间确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

**公共设施、设备维修维护要求：**

 （一）建筑维修管理要求

1、每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

 2、每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

3、每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

 4、每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓包、无渗水。

 5、公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

6、公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

7、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

 （二）供水设施管理要求

 1、供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

2、确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

 （三）供电和供暖设备管理要求

 1、每天巡视不得少于两次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、接地线、各种标识牌等的检查。

 2、每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、供电、供暖设备门窗正常完好。

3、按规定做好停、送电、暖及双回路线路切换工作，保障单位的正常使用。

 （四）空调的检查、报修、维护

每天做好空调设备的检查，保证运行平稳，按需运行，定期进行检查维护。

**临时交办的工作要求：**

对于学校临时交办的其他事情，必须积极配合，按照学校要求完成，不得推诿扯皮。

**技术方案**

**物业管理服务内容：**

1、物业管理区域内物业共用部分、共用设施等管理措施及维修维护；

2、物业管理区域内公共秩序（日常安全巡查服务）的维护措施；

3、物业管理区域内的绿化维护和管理措施；

4、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理措施；

5、供水、供电、供气等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护措施进行必要的协调和管理。

6、物业管理区域内的日常安全巡查服务措施；

7、物业档案资料的保管及有前物业服务费用的帐务管理；

8、物业服务全年服务安排计划表及整体平面规划分布图需反映现场情况数据真实准确无误；

9、物业服务宗旨；

10、物业服务奋斗目标及其他需证明的文件。