**采购内容及要求**

**一、物业服务期限、费用及支付方式：**

根据学校现规模需求，我校现需保洁人员8名，门卫人员1人，电工人员1人，绿化工人员1人，水工维修工人员1人。

服务期限为：合同签订之日起一年（2024年8月至2025年7月），预算费用详见请示报告。

付款方式：按月度支付。成交供应商于每月向甲方出具正式税务发票，甲方与每月通过转账形式支付物业管理费。

**二、物业服务范围及要求：**

**（一）保洁：**

1、校园环境保洁范围：

（1）学校大门以内硬化路面、楼宇周围石材台阶、散水；

（2）小广场地面、绿地操场卫生保洁；

（3）绿化带周围花台清洁及绿花带白色垃圾的捡拾工作；

（4）校园标识、标牌等公共设施的擦尘工作。

2、室内保洁范围：

（1）1#教学楼公共区域楼道、楼梯、扶手、墙面、地面、门厅玻璃及卫生间清洁及公共设施的擦尘（含报告厅）；

（2）2#楼公共区域，走廊、楼梯、扶手、连廊、卫生间清洁及公共设施的擦尘（含校领导办公室）；

（3）3#楼公共区域、走廊、楼梯、扶手、卫生间清洁及公共设施擦尘工作（含校领导办公室）；

（4）室内篮球场地面、看台走廊、楼梯、扶手、卫生间清洁及公共设施擦尘。

（5）公共区域的日常消毒工作及玻璃擦拭；

（6）垃圾的收集及清运到指定地点。

3、保洁服务程序、标准

**校园环境：**

（1）每天清扫两次校园环境，全天保洁。上午8：30分以前结束，下午14：50分以前清扫结束。（原则上避开学生进校时间）。如遇雨雪天及时清扫雨雪及地面积水，确保全校师生顺利入校；

（2）保持校园地面内无纸屑、无杂物、无垃圾外溢现象；校园干净、整洁；

（3）垃圾桶每日擦尘、内胆定期冲洗，确保外观干净且无异味。

（4）公共区域玻璃擦拭每学期至少一次。

**室内环境：**

（1）教学楼走廊每日拖尘2次全天保洁，地面光亮无垃圾、无痰迹，干净整洁，墙角无蜘蛛网、无乱贴、乱画；

（2）楼梯、扶手每日拖尘2次，全天保洁，保持干净、无灰尘；

（3）校领导办公室早7：30分前打扫完毕，确保干净、整洁；

（4）报告厅、地下车库每周彻底打扫1次，如遇学校活动随时打扫；

（5）篮球场每周彻底打扫2次，特殊情况随时打扫；

（6）每天早上8：00前、下午14:00前彻底打扫2次，课间及时冲洗、保洁，确保干净、无异味；

（7）卫生间所用专业药剂应严格保管，严禁随手乱放，以免被学生接触。

（8）卫生间做到地面无积水、无污垢，隔断无乱涂乱画的现象，台面、面盆无水渍、污纸，纸篓及时清理，无外溢现象；

**（二）门卫：**

（1）把好学校第一道关口，即学校大门，外来客人先询问登记，后放行，杜绝一切闲杂人员进入学校。

（2）监守岗位确保24小时有人值班，信息畅通。

（3）晚上加强巡夜，重点是1：00到5：00。

（4）搞好门前的卫生工作，严禁外部垃圾进入校园。

（5）若有紧急公事或遇到突发事件，应及时向有关领导汇报，不得延误。

**（三）水工、电工：**

（1）牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持证上岗。

 （2）以认真负责的态度，勤勤恳恳、脚踏实地地做好水电管理工作，确保学校水电正常供给，合理使用能源，提高能源利用率，降低成本，减少浪费；熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，提高业务水平。

（3）负责全校教学、生活用水用电的监督与管理，熟悉掌握高、低压配电房、配电箱、教学楼、综合楼、体育馆、食堂供电系统等水电设备、设施规格、型号、性能和用途。了解全校供水、供电网线，熟悉工作流程和工作安全规范。

（4）负责对全校供电系统等设施进行巡查和维修，及时排除故障。保证电源输入输出畅通；保证学校用水管道畅通。切实保障教学、办公、公共场所和教职工、学生日常生活所需水电的正常供应。

（5）要坚持每日巡查制度（一般情况下，每日巡查最少两遍，并做好登记），检查供电供水情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。发现问题及时修理，大的设备和线路损坏，学校无能力处理，要及时报告并联系供电部门抢修。

（6）负责学校大型活动接电、维护工作，确保学校活动的顺利进行。

（7）负责宣传安全用电、用气、制定节约用水用电措施，经常检查督促。

（8）做好学校每天的水源的供应，按时供水，及时排除一般故障，使设备运转良好，一旦发现异常情况及时报告，切实保障校内水电的正常供应。

（9）严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。

（10）负责水电设备器材及其使用工具的管理，防止浪费和丢失。

**（四）绿化工：**

（1）明确责任范围和工作标准，不断加强学习及熟练掌握各项工作技能。落实绿化目标管理责任制，认真执行绿化工作规范。按时上下班，不迟到、不早退，规范工作行为，工作期间不允许做私事，不得擅自离岗或无故脱岗。

 （2）落实防火、防盗、防病虫害、防操作事故等安全保障措施。熟悉安全知识，能及时消除安全隐患，不发生任何人身及意外事故发生；能处理工作中遇到的简单技术问题。坚守岗位,工作认真负责,能管理好校内各种花草,树木,绿篱,对有意破坏绿化者,有权进行批评教育。

 （3）做到定期除草、施肥、浇水、剪枝及病虫害防治工作，确保绿化的成活率，做到草坪内无杂草、树木无枯枝。

 （4）负责会议室、教学楼大厅等公共场所摆放观赏植物，并做好养护工作，认真执行花木损坏赔偿制度。

 （5）负责学校每年的植树造林工作，可培育新苗、开辟新品种，适应学校绿化、美化需要。

 （6）加强对绿化劳动工具的保养和维修工作，熟悉和掌握设备操作规范和设施、设备维修保养技术。设施、设备定期检查检修，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。

（7）各项检查中提出的问题能在规定期限内改正，能按岗位职责要求完成工作任务。

 （8）对破坏绿化环境的不文明行为，能教育和引导他人自觉遵守学校绿化管理制度，让人人养成“学校是我家，绿化靠大家”的良好习惯。

**三、双方的权利与义务：**

（一）甲方的权利与义务：

1、甲方按要求按时支付乙方物业服务费用。

2、审定乙方制定的相关管理规章制度，对乙方的工作进行监督检查。

3、甲方无偿为乙方提供服务时所需水、电；并提供工具房一间。

4、甲方负责协调周边关系，保证乙方工作不受外界干扰。

（二）乙方的权利与义务：

1、乙方严格按照方案中所承诺的服务程序及标准进行程序化保洁、维修等，按时保质保量完成甲方要求的服务工作。

2、乙方上岗人员统一着装，佩戴工牌。

3、服务中乙方工作人员的日常开支及个人安全由乙方自行负责。

 4、乙方应安排适宜的人员为甲方提供服务，甲方如不满意乙方员工的服务，可建议乙方及时调换，双方应在最短时间内及时沟通并恢复正常工作。

5、乙方在服务中损坏甲方的物品由双方协商解决。

**四、服务约定：**

 1、甲方有权对乙方提供的各项服务进行检查考核，对服务未达标项目，有权提出批评或罚款。

 2、服务期内，双方任何一方若终止合同，必须提前1个月书面告知对方。

3、若遇不可抗力的原因，使合同无法履行时，可提前终止合同，对此双方互不承担责任和经济赔偿。