

### 第三包：初中部三个校区保洁物业管理服务

#### 一、项目基本情况

北京市第八中学西便门东里校区位于西城区西便门东大街乙 2 号，建筑面积约 14635 平方米；

北京市第八中学西便门西里校区位于西城区西便门西里 18 号，建筑面积约 5899 平方米；

北京市第八中学木樨地校区位于西城区复兴门外大街乙 20 号，建筑面积约 6058 平方米。

#### 二、服务范围

北京市第八中学三个校区的保洁、设备设施运维、教学辅助、会议服务、绿植养护等工作。

#### 三、服务标准

符合《北京市物业管理条例》、《中小学幼儿园安全管理办法》等相关规定，同时满足学校制定的具体服务要求。

#### 四、物业管理服务内容及要求

##### （一）保洁服务

##### 1.室内保洁内容（两校区楼内公共区域的日常保洁）

1.1 校长办公室、会议室、陈列室每天清洁 1 次，会议室会前、会后及时清理保洁，合同范围内公共区域不间断巡回保洁。全部卫生间随时保洁，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。

1.2 负责入室卫生保洁工作的服务人员须经过保密和服务意识培训，考核合格方可从事该岗位的工作，并按工作范围和标准进行服务。

1.3 合同范围内建筑物的公共卫生间、门窗、扶手、值班房每天保洁不少于 1 次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、井算下每周清洁一次，随时保洁。

1.4 每栋楼一层的大厅及大厅内的装饰物，大厅的门巡视保洁，保持玻璃干净、无手印，地面干净无灰尘。

1.5 热水器，茶水桶每天擦拭，消毒、保持干净。

1.6 按学校卫生室要求做好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录

##### 2.室外保洁内容

2.1 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

2.2 玻璃窗清洁，出现明显污渍时，随时清洗（清洁玻璃窗要遵守国家特种

行业安全操作规定）。

2.3 做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

2.4 每周一次整体清洁以消除日常保洁死角，假期完成大清扫工作。

2.5 每学期开学前做好准备工作。

2.6 各校区内公共区域保洁。

2.7 垃圾分类和清运：垃圾分类和清运：每日做好垃圾分类，每日及时将垃圾清运到社区垃圾站。

## **（二）公共设施设备巡查维修**

### **1.公共设施设备巡查维修**

1.1 负责对校园水、电等基础设施进行巡查、检修及学校水、电等设施设备的巡检、维修工作，并做好记录。

1.2 负责学校安全用水、用电的检查监督工作。

1.3 负责项目区域电源、电缆、线路、灯具、给排水管路及各类用水设施有关设备的维修、检查、保养工作。

1.4 及时做好校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作。

1.5 制定明确、行之有效的节能方案，实施节约能耗的管理。如建立能源消耗台账，严格检查和处理水路跑、冒、滴、漏，检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象。

1.6 维修配件费由采购人承担。

1.7 停电倒闸时要事前请示报告采购人管理部门，并在 24 小时前发出停电通知，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在工程主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

1.8 配合、监督检查施工单位用电安全，严格执行“三级配电两级漏电保护”制度。

1.9 协助办理二次供水卫生许可证，卫生检测合格。

### **2.智能系统运行管理**

2.1 负责消防中控和安防监控值班工作，消防值守人员必须持有应急局颁发的中级证书。

2.2 熟悉消防监控、安防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程工作。保证每日 24 小时值班。

2.3 确保消防、安防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

2.4 对消防、安防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

2.5 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

### **3.校内绿植管理**

3.1 服务范围：各校区内所有树木、灌木、草坪、花卉等绿化植物及绿化设施。

3.2 按不同季节对花卉苗木，绿地的养护要求进行养护，并做到：

3.2.1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。

3.2.2 无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉抢捆绑。

3.2.3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

3.2.4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

4.教学辅助服务

4.1 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动，根据校方的要求，协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

4.2 在上级领导来校视察、观演，全国性及国际性活动与会议及校方指定的重大活动中，应增调人员提供高规格的会议与礼仪服务。（消耗品支出及单次服务费用由校方另行支付）。

4.3 在校方组织的招生、新生入学、开学与毕业典礼等重大活动中，应增调人员到场服务。

4.4 建立并完善物业管理档案。

4.5 完成校方临时交办的事项及各类加班工作。

五、人员要求及配置

1.人员配置

本项目人员配置人数不少于 32 人。

本项目需配置项目经理、保洁主管、运维、综合维修、保洁等岗位。

本项目人员配置表

校区	岗位	人数
西便门东里校区	项目经理	1
	保洁主管	1
	电力运维	3
	综合服务	2
	保洁员	10
西便门西里校区	保洁	4
	综合维修	1
木樨地校区	保洁	8

	运维	1
	综合维修	1

## 2.人员要求

### (1)项目负责人(项目经理):

本科及以上学历, 年龄 50 周岁以下, 具有住建部门颁发的物业项目经理证书或物业管理师证书, 熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识, 具有(建筑电气类)中级及以上职称或人社部门颁发的中级及以上注册安全工程师证书, 具有本职工作经验 3 年(含)以上资历。

### (2)工程部人员:

①电力运维人员: 持有高压电工作业专业资格证书, 具有本职工作经验 3 年(含)以上资历。负责供配电保障工作及供电设备的检查维修、保养管理工作。

② 综合维修人员: 能够独立完成工作, 并有一定的组织能力, 具有低压或水暖相关资格证书, 本职工作经验 3 年及以上资历。负责空调系统、给排水系统、消防水系统、中水系统、排烟系统、通风系统、防雷接地系统、生活水系统、雨水喷灌系统、天然气系统, 建筑及办公家具及其他设备的运行保障, 检查、维修、保养管理工作。

### (3)保洁部人员

1) 保洁主管: 大专以上学历, 年龄 45 周岁以下, 具有本职工作经验 3 年(含)以上工作经验, 负责环境卫生工作的全面管理。

2) 保洁部所有人员在入场前需向校方提交身份证复印件。

3) 工作人员须着认可的统一工装, 并正确佩戴证件。

4) 能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂, 了解常用清洁药剂的配比。

5) 工作人员自进入办公楼后须注意仪容仪表, 男员工不留长发, 不蓄须。

6) 女员工如头发过肩不得披散, 不化浓妆。男女员工均须衣着整洁, 不得染怪异发色, 不佩戴夸张饰物, 不使用浓烈香水。

7) 工作人员必须遵守相关管理规定和服务承诺、服务规范、服务标准。

## 六、人员招收稳定保障措施

提供有效保障项目人员稳定的措施, 有利于提高校园安全保障。

## 七、具有完善的项目管理制度

提供完善的管理制度、人员管理制度、培训制度、财务管理、档案管理、项目管理机构、工作职能组织运作合理、管理职责明确、日常管理考核办法完备, 使项目运作制度化合理化。

## 八、服务质量验收标准和要求

## **1.清洁保洁验收服务要求**

- 1.1 注重仪容仪表，行为规范(身体健康，并经岗前培训，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐)。
- 1.2 室内卫生间保洁
  - 1.2.1 楼梯巡回保洁：地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。
  - 1.2.2 扶手、门：无灰尘、污迹。
  - 1.2.3 会议室、礼堂等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。
  - 1.2.4 卫生间保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；瓷砖、暖气、门窗无浮尘、污渍、破损信息上报。
  - 1.2.5 负责采购人指定的部分办公室内的日常卫生工作。
  - 1.2.6 按学校要求负责日常消毒工作。
- 1.3 室外部分
  - 1.3.1 道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。
  - 1.3.2 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。
  - 1.3.3 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。
  - 1.3.4 大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。
  - 1.3.5 地下停车场、室内外连廊：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。
  - 1.3.6 保质保量地完成校方交办的其他临时性工作。

## **2.公共设施设备巡查维修**

- 2.1 及时完成各项零星维修任务，合格率 $\geq 98\%$ ，对于采购人提出的工作，供应商人员在第一时间（30 分钟之内，紧急必要时 15 分钟到达现场）响应并到达指定地点。
- 2.2 一般维修任务不得超过 24 小时；
- 2.3 服务响应时间：要求设立服务热线，24 小时开通，必要时 15 分钟到达现场。

## **3.教学辅助服务**

- 3.1 做好学校临时活动的后勤保障工作，保证活动现场干净整洁。
- 3.2 做好会前、会中及会后工作。

3.3 项目档案真实全面有效。

#### **4.校内绿化服务**

4.1 绿化养护技术措施完善，管理得当，达到黄土不露天；

4.2 园区内无枯枝烂叶现象，绿地内卫生无死角；

4.3 服从学校管理，遵守学校的各项规章制度；对维护人员日常的培训，确保校内绿化环境景色优美；

4.4 科学管理对植物病虫害的防治，发现枯树死树及时上报采购人；及时进行对苗木的浇灌、施肥、修剪。

#### **九、商务要求及说明**

1. 投标人提供 2023 年 1 月 1 日至今有效的同类项目合同。须提供完整合同复印件并加盖单位公章。

2. 投标人需提供有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证复印件并加盖单位公章。

#### **十、其他要求及说明**

1、承包方式：包干制方式，所有服务费用均包含在内。除明确约定可以另行收取的费用外，成交供应商不得再向采购人收取任何费用。

★2、若投标人中标，实际派往项目负责人、工程主管、保洁主管应与投标文件拟派人员一致。需提供承诺书加盖公章。

3、采购人不提供食宿，由中标人自行安排。

#### **十一、付款方式及合同期限**

1.第三包预算金额：人民币 232.2000 万元。

2.合同期限：自合同签订之日起一年

3. 采购人按季支付上述服务费用。采购人付款前，中标方应向采购人提供合法等额增值税发票，否则采购人有权延付并不承担任何责任。

4.物业费用说明：

4.1 服务费用的使用范围：用于支付物业工作人员的工资、社会保险、残障人保障金、安全责任险、加班费用（包括周六、日加班，法定假日加班等）、岗位费、保洁物料费、工服费、管理费、绩效奖励、食宿费用、利润、税金。

4.2 服务费用不包括的内容：清洁、绿化、维修及正常上班、加值班的用电、用水费用；政府收取的城市垃圾处理费；生活水池清洗、消毒、化验费用；会务活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；绿化养护用水，肥料，杀虫剂，防护耗材（竹竿，绳子，帆布）等；施工装修垃圾的清运费；应采购人要求提供的超出本项目范围的服务所产生的费用。

十二、 其他要求

- 1、采购人根据需求提供相应的物业管理用房和相应的办公用品（如电脑、文件柜等）。
- 2、根据实际工作在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。
- 3、本项目共分为三包，并按照包号顺序进行评审，采用 兼投不兼中 的原则（供应商可同时参与多个包的投标，但至多只能成为一个包的中标候选人）。