

# 采 购 需 求

## 一、项目情况概述

为保证北京第一六一中学南横西街校区、和平门校区、永安路校区三个校区工作的正常开展，为全校师生提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目。

整体概况：北京市第一六一中学南横西街校区、和平门校区、永安路校区三校区的保洁工作。（1）南横西街校区占地面积约为 48545.95 平方米；建筑面积 43629.99 平方米。（2）和平门校区占地面积约为 14631 平方米；建筑面积 24868.73 平方米。（3）永安路校区占地面积约为 6702.99 平方米；建筑面积 5292.79 平方米。（4）服务人数共计 35 人（含项目经理 1 人，保洁 26 人，综合维修 8 人）

## 二、服务标准及期限

### （一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）、《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》标准；按照北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；参照北京市住宅物业管理服务等级规范（四级）（包括但不限于校内各区域相关设施设备和公共场所的维护、保养、保洁等保障等服务）。
2. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
3. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；
4. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。
5. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度。
6. 遇重大节日，除安排 24 小时值班人员外，普通节假日须保证基础服务。
7. 供应商负责所管辖设备设施的质量安全监管、进度跟进工作。负责按委托单位既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对委托单位安排的各项日常工作，并详细填写工作记录。
8. 供应商应具备完善的培训体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全等相关培训。

### （二）服务期限

南横西街校区，和平门校区自合同签订之日起 11 个月，永安路校区服务周期为 2026 年 7 月-12 月（共 6 个月）。

### 三、保洁服务内容及标准

服务内容：

1. 校园保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；
2. 建筑物保洁：主要包括楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、委托单位指定的房间内部、全部会议室等公共部位。
3. 垃圾分类工作：严格执行机关后勤垃圾强制分类制度；规范落实强制分类工作要求；配合执行垃圾分类管理；做好垃圾分类落实监督；建立垃圾分类台账。各楼层保洁员做好各层垃圾分类，负责二次垃圾分类，并运送至垃圾临时存放处，由专人负责把垃圾按规定处理。

服务标准：

#### 1. 校园保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬季下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

校园公共区域：所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

垃圾桶：外表洁净无尘，每周消毒一次。垃圾桶做到每天清洗、清运1次，确保垃圾桶干净整洁。

垃圾清运：每日及时将垃圾清运到暂存垃圾站，做到暂存垃圾站、门前干净无杂物。（垃圾外运由委托单位负责）

消毒打药灭蚊、蝇、蟑、鼠害：按卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的配合辅助工作，每月对下水井、明沟喷洒药水至少1次。

其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时修复并告知委托单位。

#### 2. 建筑物保洁

大厅、走廊：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。设置垃圾桶，保持外表清洁，无杂物堆积。定期巡查，确保干净整洁。

楼梯与楼梯间：地面光亮，目视无灰尘，无杂物。定期擦拭楼梯扶手、栏杆、窗台、开关等。

卫生间：做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫2次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积。每天及时清倒垃圾篓，保持干净整洁。

**浴室：**做到浴室地面、墙面干净，每日打扫2次，并做好巡视检查，确保无杂物。

3. 其他设施设备：保持无灰尘、无污渍，每天定时擦拭。

①工作间：每天清洁，保持干净，物品摆放整齐。

②工作车：物品摆放整齐，用后清洁干净。

③服务台：保持内外清洁干净。

④走廊灯：每天清洁除尘，保持光亮，做到无灰尘。

⑤热水器：使用正常，定期清洁、保持光亮。

4. 其他

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

(2) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

(3) 每日巡视办公区卫生状况，做到环境干净整洁。

(4) 垃圾分类有专人负责、并达到相关地方法规要求。

(5) 配合委托单位并根据要求完成建筑外墙清洗工作。

## 四、综合维修服务内容及标准

服务内容：

1. 水：生活饮用水系统、直饮水设备热水器运行检查维护；雨、污排水系统的运行检查维护。

2. 电：校区内供电线路运行维护，照明系统日常检查维修，电动工具检查维护。

3. 暖：按照供暖部门要求实施，供暖前后对供暖系统进行检查维护。

4. 空调：供暖结束前、夏季制冷前对校内所有空调进行开机试运行，跟进空调维保公司定期对空调室内外机组进行清洁维护。

5. 电梯：按照特种设备相关要求对电梯进行日常检查、跟进维保单位定期进行维保检查。

6. 其他设备设施：墙面、地面、顶面、门、及其他设备设施日常检查、维护与维修。

服务标准：

1. 水系统

上水：(1) 建立生活供水管理制度，设置24小时巡查制度；(2) 给水质合格，并取得卫生部门的合格证；(3) 水表运行正常，无损坏；压力表、流量计等仪器仪表指示正常；(4) 水泵运行正常，无跑冒滴漏，无异常声响，电机运行温度、电流在正常范围内；(5) 管道保温无破损，无锈蚀，油漆完好，无跑冒滴漏；(6) 阀门开关正常，无跑冒滴漏，无锈蚀；(7) 实行有计划、不间断的巡视检查检修，防止跑、冒、滴、漏；(8) 如实填写运行记录和巡视检查记录，发现问题及时处理。

下水：(1) 雨污水管无堵塞，排水通畅；雨水篦子无锈蚀，完好，无堵塞；

(2) 每年雨季之前对雨水系统进行检查清理；(3) 每季度对化粪池、隔油池清掏不少于一次；

(4) 每年对污水系统进行检查清掏不少于一次；(5) 排污泵运行正常，浮球阀信号正常；(6) 化粪池、隔油池无堵塞，排污正常；(7) 障室内外排水系统畅通，任何情况下污水井不出现污水外溢。

### 2. 电

(1) 每周对运行中的设备控制柜进行一次巡视检查；(2) 每月对管理范围内的低压电气设备检查接线端子温度、检查运行状况；(3) 每年在对管理范围内的低压电气连接点进行一次工作温度测量；(4) 每日对物业管理区域内的照明灯进行一次巡视；(5) 及时修复或者更换不亮的照明灯；(6) 及时排除楼内的各类电气故障，保证校内电力系统的正常运行；(7) 根据报修情况，及时修复学校区域内的灯具及电气故障。

### 3. 暖

(1) 供暖前后对供暖管线及室内散热器进行全面检查，确保室内散热器及供暖管线无跑冒滴漏情况；(2) 供暖季，每日测量各楼座室内温度，确保室温达标；(3) 跟进热力站供暖相关事宜协调沟通，解决室内温度不足情况。

### 4. 空调

(1) 供暖结束前、夏季制冷前对校内所有空调进行开机试运行，填写运行检查记录；(2) 根据检查结果在使用前进行维修填写维修记录；(3) 跟进空调维保公司定期对空调室外机组进行清洁维护；(4) 完成校区空调运行中的故障维修工作；(5) 暂时不能处理的采取有效应急措施，并在 24 小时内排除故障。

### 5. 电梯

(1) 按电梯有关规定跟进维保内容，对电梯实施的检修保养，通过检测体系，确保达到质量要求；(2) 通过日常巡视，及时发现问题，出现故障在要求时间内解决，不影响正常使用；(3) 每年对电梯进行一次安全检查，保证符合北京市技术监督局对电梯安全验收标准；(4) 通过管理保障电梯安全运行。

### 6. 其他设备设施

(1) 制定日常巡查制度，发现问题及时解决修复；(2) 学校各区域设备设施的维修，20 分钟内到达现场；(3) 零星维修合格率 100%，暂时不能处理的采取有效应急措施，并在 24 小时内排除故障。

## 五、人员要求及配置

### 1. 项目经理 1 人

1. 具有 5 年以上的物业管理经验
2. 具备专科文化程度，普通话标准
3. 具备较强的协调组织能力
4. 熟悉行业法规和要求
5. 身体健康，五官端正

### 2. 保洁人员 26 人

1. 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

2. 身体健康，五官端正

3. 综合维修8人

1. 具备丰富的工作经验及熟练的工作技能

2. 有两年以上维修经验，能熟练完成设备设施零小维修及外包监管

3. 身体健康，五官端正

## 六、验收服务要求及标准

(一) 验收服务要求 为了确保委托单位对物业服务的质量和满足工作的需求，对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量和水平。

### (二) 验收服务内容

#### 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 负责甲方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. 综合维修服务

2.1 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)；

2.2 服从学校管理，遵守学校的各项规章制度；维修人员定期组织技能培训。

2.3 根据岗位工作制度及设备设施所属行业规程要求，进行检查维护，保证设备设施正常运转，完好率在 90%。

（三）验收标准与要求：参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023

## 七、物业费用说明

1. 预算金额：人民币 2, 367, 499.62 元。

2. 费用说明：

2.1 本项目中委托管理服务内容的费用采取包干制方式，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。

2.2 服务费用不包括的内容：政府收取的城市垃圾处理费；饮用水检测费；

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。

## 八、付款方式

1、合同签订生效后，甲方分四次支付物业管理服务费：第一次于2026年3月支付合同总额的50%；第二次于2026年6月支付合同总额的15%；第三次于2026年9月支付合同总额的15%；最后一个月，根据甲方考评结果，一次性支付本合同剩余的金额。甲方每次付款前，乙方开具对应金额的合法有效发票并交付甲方，甲方收到发票后，由财务处办理付款手续。

2、项目验收：合同期满前一个月，在师生中采用通过满意度问卷调查的方式，对物业公司服务进行测评，满意度达到90%以上为合格，以下为不合格。

## 九、其它服务内容

1. 遇特殊情况或特殊天气应增加值班人员；
2. 对员工进行安全、保密教育培训并签订安全、保密协议；
3. 具备自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等相关应急预案；
4. 委托方交办的临时性工作任务；