

采 购 需 求

一、项目基本情况

北京三中是一所有光荣的革命历史的名校，历史悠久，前身是清雍正二年（1724年）建立的专收八旗子弟的右翼宗学，当时坐落在西单小石虎胡同，1902年右翼宗学改为八旗右翼中学堂，1912年改为“京师公立第三中学校”，并搬至祖家街。1950年10月学校改成北京市第三中学。今天的北京三中是一所规模较大的普通完全中学，现一校2址，高中部位于中国北京市西城区富国街3号，初中部位于中国北京市西城区大红罗厂街25号。两校区建筑面积33407平米，占地面积21738 m²。学校现有44个教学班，1600多名学生。教职工180人。

二、服务范围

高中校区，地址：富国街3号，高中部有教学楼1栋、综合楼1栋，古建四合院等建筑组成；

初中校区地址：大红罗厂街25号，初中部有教学楼1栋、综合楼1栋、平房试验区等建筑组成。

三、服务标准、服务期限及服务地点

1、要求质量标准

符合《物业管理条例》和磋商文件的要求。

2、服务期限：该项目的服务期限为一年。

3、服务地点：高中：地址：富国街3号、

初中：地址：大红罗厂街25号

四、服务内容及标准

（一）保洁服务

1、建筑物保洁（两校区楼内公共区域的日常保洁）

1.1 楼内：楼道地面，墙裙，楼梯，扶手，装饰物，指示牌，饮水机，茶叶桶，消防器材等擦拭；标准：干净、整洁、无污渍、无灰尘。

1.2 每栋楼一层的大厅及大厅内的装饰物，大厅的门，和一层的窗及玻璃；
标准：玻璃干净、无灰、无尘、无手印，地面干净、光亮。

1.3 卫生间：卫生间内便池，台面，地面，镜子，洗手池，间隔板，窗台，内侧玻璃，垃圾桶，擦手纸垃圾桶；标准：镜子光亮，地面和台面干净、无积水、无污渍，垃圾桶及时清理，无溢出积压。

1.4 热水器，茶水桶擦拭，消毒；标准：保持干净、每天消毒一次。

1.5 办公室，会议室，多功能厅，礼堂等室内保洁，桌面，窗台，内侧玻璃，地面（根据具体需要保洁，办公室的清洁用具单独配置）；

标准：每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施等整洁、光亮、无尘土。

1.6 按学校卫生室要求保好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录。

2、室外保洁

2.1 院子前后的清扫，操场的清扫，巡视，校内宣传栏，升旗台的擦拭，垃圾桶定期擦度，垃圾分类和清运。

标准：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。

2.2 垃圾桶：外表无污渍，无垃圾粘附物，每周消毒一次。

2.3 宣传栏等其他设施：保持干净整洁，无灰尘、无涂画，无水渍、污渍。
定期巡查，发现问题及时修复或告知学校。

2.4 在雨、雪天应及时对区内路、干路积水、积雪进行清扫、铲冰、扫雪符合北京市市容市政管理要求。

2.5 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、维修工负责对校园水、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。
- 2、负责学校安全用水、用电的检查监督工作。
- 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等有关设备的维修、检查、保养工作。

- 4、及时做好校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作。
- 5、保证为采购人提供24小时应急维修保障服务，但合同外的其它服务是有偿服务。紧急报修维修人员接报后2小时内响应，一般小型故障及时抢修，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8小时内排除或不间断抢修。
- 6、标准：
 - 6.1 保证学校正常用电用水，设施设备正常地运行，发现安全隐患及时上报。
 - 6.2 严格执行用电安全规范，小修应及时到位维修。遇特殊情况应及时上报经理或主管；自觉遵守安全操作规程，严禁违章指挥、违章操作及违反劳动纪律的情况发生。
- 7、冬季供暖时电工需热力站值班。（时间按学校要求定，热力站值班费用另行支付，不在此需求预算中）。

（三）教学辅助服务

- 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；
- 2、建立并完善物业管理档案；
- 3、完成校方临时交办的事项。

五、人员要求及配置

- 1、人员配置：本项目派驻人员数量不少于 14（项目经理 1 人，校区主管 1 人，水电维修工 2 人，保洁员工 10 人）。
- 2.人员任职标准：
 - 2.1 项目经理：年龄不超过60周岁，具有3年以上的物业管理经验，具备较强的协调组织能力、熟悉学校的物业管理工作；熟悉行业法规和要求。。
 - 2.2 校区主管：做好学校保洁工作和消毒工作的管理。
 - 2.3 水电维修工 2 人：具有相关工作经验 3 年（含）以上，年龄要求≤60 周岁，熟悉校园环境，能完成校园水电维修等相关工作。
 - 2.4 保洁员：要求小学及以上学历，年龄要求保洁员≤60 周岁，身份健康，有至少 2 年以上工作经验。

六、验收服务要求及内容

（一）保洁验收服务要求

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)。

2. 室内卫生间保洁：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。
3. 楼梯巡回保洁；地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角，扶手、门：无灰尘、污迹。
4. 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。负责采购人指定的部分办公室内的日常卫生工作。
5. 按学校要求负责日常消毒工作。
6. 室外部分：道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；硬化地面无痰渍、污渍。
7. 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。
8. 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。
9. 保质保量地完成校方交办的其他临时性工作

（二）公共设施设备巡查维修

1. 及时完成各项零星维修任务，合格率 $\geqslant 98\%$ ，
2. 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，一般维修任务不得超过24小时；
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。

(三) 教学辅助服务

配合学校按时完成教学的相关辅助工作。

七、保洁服务费用说明

1.物业保洁经费专款专用。

2.预算金额：人民币 1202688 元。

八、付款方式

1、付款方式：全年物业服务管理费用采购人分两次支付，每次按成交金额的 50% 支付给供应商；付款时间：第一次支付 6 月份之前，第二次支付 11 月份之前）支付供应商承包服务费用，供应商提供等额增值税发票。

九、物业管理单位相关管理制度及预案

供应商应具备完善的人员管理制度、财务管理制度、档案管理制度、培训管理制度及安全管理预案等相关管理制度。

十、其他相关要求

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。

十一、验收标准

一、仪容仪表，行为规范

注重仪容仪表，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐；工作中要注意言谈举止，行为规范，文明用语，身体健康，并经岗前培训。

二、保洁验收服务标准

室内保洁		
1	卫生间	
1. 1	地面	保持清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味。
1. 2	便池、水池下水道	保持畅通。
1. 3	墙面四周及阴角	做到无水迹、无蜘蛛网。
1. 4	镜子及金属部分	应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑。

1. 5	天花板	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。
1. 6	瓷砖、暖气、门窗	无浮尘、污渍 、破损信息上报。
2	楼梯、地面	巡回保洁；无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。
3	扶手、门	无灰尘、污迹。
4	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。
5	负责甲方指定的部分办公室内的日常卫生工作。	
6	按学校要求负责日常消毒工作。	
室外部分		
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。
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。
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。
4	保质保量地完成校方交办的其他临时性工作。	

三、公共设施设备巡查维修标准

1	及时完成各项零星维修任务	合格率 $\geqslant 98\%$ 。
2	对于甲方提出的工作	乙方人员在第一时间（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。
3	一般维修任务	不得超过24小时。
4	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。

四、教学辅助服务

听从学校安排、配合学校按时完成教学的相关辅助工作。