

采购需求

第一包：高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区物业管理服务

一、项目基本情况

北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院和广外校区，占地面积合计约 56060 平方米，建筑面积合计约 73151 平方米。

二、服务范围

北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院、广外校区的保洁、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

参考《北京市物业管理条例》、学校实际情况和招标文件的要求。

四、物业管理服务内容及要求

（一）保洁服务

1. 室内保洁内容（两址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、电梯、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 电梯的每日清洁

1.7 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 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。

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等有关设备的维修、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。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。

（三）教学辅助服务

1. 教学辅助服务

1.1 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。

1.2 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）。

1.3 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。

1.4 建立并完善物业管理档案。

1.5 完成校方临时交办的事项及各类加班工作。

（四）校内绿植管理

1. 绿植管理服务

按不同季节对花卉苗木，绿地的养护要求进行养护，并做到：

1.1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。

1.2 无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑。

1.3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

1.4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

五、人员要求及配置

1. 人员配置

本项目三址需配置人数不少于 42 人。

本项目需配置项目经理、校区主管、保洁、运维、绿化、会议服务、文印等

岗位。

高中和 272 号院人员配置表

岗位	高中和 272 号院	说明
项目经理	1	管理绿化、运维、保洁和会议服务
主管	1	管理保洁和会议服务工作
绿化	1	负责校园绿化养护
会服	2	负责会议室工作
运维	7	负责全校水电设施运行维护工作
保洁	18	负责全校保洁工作
运维辅工	1	鱼池卫生、浴室锁门、自行车库锁门等的其他工作
合计	31	

广外校区人员配置表

岗位	广外校区	说明
项目经理	1	管理运维、保洁和印务人员，
运维	2	负责全校水电设施运行维护工作
保洁	7	负责全校保洁工作
印务	1	做好学校印务室工作
合计	11	

2. 人员要求

2.1 项目经理: 1 人

- 1) 年龄不超过 55 周岁, 具有 5 年以上的物业管理经验、懂消防知识和电梯运行监管;
- 2) 具备较强的协调组织能力、熟悉学校的物业管理工;
- 3) 熟悉行业法规和要求。

2.2 校区主管: 1 人

- 1) 年龄不超过 55 周岁，具有 5 年以上的物业管理经验；
- 2) 具备较强的协调组织能力；
- 3) 熟悉行业法规和要求；
- 4) 能够 24 小时在校园值守。

2.3 运维主管：1 人

- 1) 运维主管，男性，年龄不超过 60 周岁；
- 2) 有独立的管理能力，制定运维计划，合理分配工作任务；
- 3) 能监督设备电力系统运维和做好本项目的消防培训工作；
- 4) 身体健康，五官端正。

2.4 运维人员

- 1) 男性，年龄不超过 55 周岁；
- 2) 持有应急管理局颁发的高压电工作业（运行）证书；
- 3) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能；
- 4) 身体健康，五官端正。

2.5 绿化人员

- 1) 绿化人员：要有风景园林工程师证书或花卉园艺工高级证书；
- 2) 男性，年龄不超过 60 周岁；
- 3) 有独立的管理能力，制定绿化养护计划，合理分配工作任务；
- 4) 身体健康，五官端正。

2.6 保洁主管

- 1) 保洁主管：2 人，女、年领 50 岁以内，
- 2) 能监督做好本项目的消毒工作和消毒培训工作；
- 3) 身体健康，五官端正。

2.7 其他人员

保洁人员、会议服务人员、平均年龄不超过 55 周岁，身体健康，五官端正，保洁人员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。

印务人员：年龄不超过 55 周岁，能熟练使用机算机和复印机，能完成本职工作。

六、人员招收稳定保障措施

提供有效的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。

2.4 维修配件费由采购人承担。

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、有效的应急措施及服务承诺

提供有效应急处理预案包括极端天气，传染病防控与疫情防控，消防以及突发事件的处置等。

提供针对本项目的服务承诺和增值服务。

十、商务要求

（一）实施期限、实施地点

1、**服务期限：**自签订合同之日起 11 个月。

2、**服务地点：**北京市第四中学高中校区及德胜门内大街 272 号院、广外校区。

（二）物业费用说明

费用说明：

1. 服务费用的使用范围：用于支付物业工作人员的工资、保险、残障人保障金、加班费用（包括周六、日轮休加班等）、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。

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用；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。

(三) 付款方式

支付方式：物业服务费用，采购人分两次支付给中标供应商，首次支付总服务费用的 70%，末次 10 月 31 日前一周支付总服务费用的 30%，中标供应商应依法提供等额的增值税发票。

十一、 其他要求

- 1、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。
- 2、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）。
- 3、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。

第二包：北海、道元校区物业管理服务

一、 项目概况

北京市第四中学北海校区占地面积 24182 平方米，建筑面积 26465 平方米，道元校区用地面积 27460.66 平方米，建筑面积 24930 平方米（含屋顶跑道 1450 平方米）。

二、 服务范围

北京市第四中学北海、道元校区的保洁、设备设施运维、教学辅助、会议服务、绿植养护等日常工作。

三、 质量标准、服务期限及服务地点

1、要求质量标准

符合《物业管理条例》和招标文件的要求。

2、服务期限：自签订之日起 11 个月。

3、服务地点：北京市第四中学北海校区、道元校区。

四、 物业管理服务内容及要求

1. 保洁服务内容

1. 1 办公区、会议室等公共区域每天保洁 1 次，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，每周彻底保洁，不得出现异味、结垢现象。

1. 2 负责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、井算下每周保洁一次，随时保洁。

1. 4 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天保洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时保洁。

1. 5 玻璃窗保洁，出现明显污渍时，随时清洗（保洁玻璃窗要遵守国家特种行业安全操作规定）。

1.6 做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的保洁工作。

1.7 每周一次整体保洁以消除日常保洁死角，假期完成大清扫工作。

1.8 每学期开学前做好准备工作。

1.9 各校区内公共区域保洁。

2. 公共设施设备巡查维修

2.1 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。

2.2 负责学校安全用水、用电的检查监督工作。

2.3 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。

2.4 及时做好校园门窗、桌椅、道路等相关设施的维修工作。

2.5 制定明确、行之有效的节能方案，实施节约能耗的管理。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。

2.6 维修配件费由采购人承担。

3. 教学辅助服务

3.1 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。

3.2 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）。

3.3 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。

3.4 建立并完善物业管理档案。

3.5 完成校方临时交办的事项及各类加班工作。

4. 校内绿植管理

按不同季节对花卉苗木，绿地的养护要求进行养护，并做到：

4. 1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。
4. 2 无枯枝死杈，无病虫害，树木无钉枪捆绑。
4. 3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。
4. 4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

五、 人员要求及配置（总人数不至少 27 人）

1、人员配置

北海校区	人数（人）	备注
项目经理	1	含保洁、运维、饭卡管理员、文印员及其他服务人员的管理
运维	1	运维（应急管理局颁发的低压电工作业（运行）证书）
保洁人员	10	保洁
饭卡管理人员	1	专职饭卡人员
文印服务	1	专职文印人员
其它服务	2	其它
合计	16 人	
注：	派驻人员不得少于 16 人	

道元校区	人数(人)	备注
项目经理	1	含保洁、运维、会议服务及其它服务人员的管理
运维	2	(应急管理局颁发的低压电工作业(运行)证书)
室内保洁人员	4	专职保洁
会议服务	1	专职人员
庭院卫生保洁	1	含器材室保洁
其它服务	2	含园林外围
合计	11人	
注:	派驻人员不得少于11人	

2、人员要求

1. 项目经理

- 1) 具备较强的协调组织能力
- 2) 有物业3年以上的物业管理经验
- 3) 年龄不超过55周岁
- 4) 熟悉行业法规和要求
- 5) 身体健康，五官端正

2. 运维人员

- 1) 男性，年龄不超过50周岁
- 2) 持有专业资格证书(应急管理局颁发的低压电工作业(运行)证书)
- 3) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能

4) 身体健康，五官端正

3. 保洁人员

1) 平均年龄不超过 55 周岁

2) 具有小学（含）以上文化程度

3) 能够熟练使用各种保洁工具和保洁药剂，了解常用保洁药剂的配比

4) 身体健康，五官端正

4. 饭卡充值管理人员

1) 年龄不超过 60 周岁

2) 具有丰富的工作经验和熟练的工作技能

3) 身体健康，五官端正

5. 文印/会议服务人员

1) 女性，年龄不超过 40 周岁

2) 具备初中（含）以上文化程度，普通话标准

3) 能够熟练使用文印设备

6. 其他服务人员

1) 平均年龄不超过 55 周岁

2) 具备小学（含）以上文化程度，普通话标准

3) 身体健康，五官端正

3、验收标准和要求

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 公区等依据会议、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 卫生间保持地面保洁、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、保洁，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）体保洁无污迹、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. 其它服务

1、自行车场、操场及学校门口两边道路实行门前三包范围。

2、服务标准

- 2.1 各楼宇地面走廊、栏杆、门窗、玻璃、楼道、大厅、桌台、电梯干净整洁，无蜘蛛网。
 - 2.2 各楼宇公共卫生间、水池干净无异味、污垢，墙面干净，每天更换垃圾袋，清理垃圾和卫生间管道堵塞疏通（蹲坑和小便池）。
 - 2.3 做好行政楼会议室、教学楼的日常保洁，会议室的开水供应及环境整洁等相关工作。
 - 2.4 按通知要求提前做好会务保障服务等相关工作，并在提前安排保洁员做好日常卫生保洁等工作。
 - 2.5 根据教学管理要求教学楼公用开水器的保洁（消毒）工作。
 - 2.6 每天午休（下班）前晚自习后，要全面检查教室内的设施设备情况，并做好日常记录；要及时关闭电源、水源和门窗等，杜绝长明灯、长流水、常开窗现象。
 - 2.7 做好学校公共区域的垃圾清运等相关管理工作；
 - 2.8 保持校园内道路道板及绿化带无垃圾、杂物。做好公告栏、指示牌、垃圾箱等公共设施的日常保洁工作。
 - 2.9 做好楼面的日常保洁工作，清理道路雨水井内的垃圾，保证楼顶落水口以及雨水管道畅通。
 - 2.10 管理人员每天需做好物业全面的检查、公共设施报修工作。后勤管理部门定期检查各项记录。
 - 2.11 工程人员发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成应及时通知采购人。
 - 2.12 饭卡管理员、文印员及其它服务人员应严格遵守学校的各项制度，完成好每日的工作。
- ## 3、公共区域场所保洁频次要求：
- 3.1 楼内保洁
 - ①楼层通道和楼梯台阶，每天保洁 1 次。
 - ②楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓、应急灯、指示牌、垃圾桶等每天保洁 1 次。

③走廊地面每天保洁 1 次，雨雪天气应及时清扫积水，并放置安全警示牌。天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每月保洁 1 次。

④公用用门窗玻璃，每月擦拭 1 次。

3.2 外围保洁

①道路每天清扫 2 次，目视无明显杂物、污迹和积水；雨雪天气及时清扫主要道路，方便出行。秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数。

②绿化带每天保洁 1 次，秋冬季节或落叶较多季节增加保洁次数，目视无杂物。

③水池每周保洁 1 次；面板每 2 天保洁 1 次，无鸟屎、积灰，无蜘蛛网。

④校园公共区域休闲椅每天保洁无污迹，灰尘。

⑤公共卫生间保洁，上午 1 次，下午 1 次；及时清扫积水，保洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

3.3 自行车摆放区域

①停车场地面每 2 天保洁 1 次，地面无杂物、垃圾、积水。

（6）服务工作通知事宜：

服务范围内设施、设备等的报修工作、关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知采购人。

（7）接受学校其他部门对物业工作的指导，协助相关部门完成每日任务。

（8）安排好学校其它临时性工作。

六、 物业费用说明

（一）费用说明：

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，中标供应商不得再向采购人收取任何费用。

2. 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（包括但不限于每周一至周五 8 小时之外的延时加班，周六、日加班，法定假日加班等）、岗位费、物料费、工服费、管理费、绩效奖励、食宿费用、利润、税金。

3. 服务费用不包括的内容：保洁、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用；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。

七、 付款方式

物业服务费用，采购人按季度支付给中标供应商，中标供应商应依法提供等额的增值税发票。

八、 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。

九、 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。