

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，树木无钉抢捆绑。

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、年龄 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，能熟练使用计算机和复印机，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；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 and 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，树木无钉抢捆绑。

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、文印员及其它服务人员的管理
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、消火栓、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公共用门窗玻璃，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；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。