

## 第一包：金融街校区及百万庄校区保洁物业管理服务

### 一、项目基本情况

北京市第八中学金融街校区（高中部）位于西城区学院小街 2 号，占地面积约 31226 平方米，建筑面积约 52666 平方米。

北京市第八中学百万庄校区（国际部）位于百万庄南街 14 号，占地面积约 8190 平方米，建筑面积约 8273 平方米。

### 二、服务范围

北京市第第八中学金融街校区及百万庄校区的保洁、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办法》等有关规定，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。

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。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。

### 2.配电室值守及运维

2.1 配电室为办公区重要部位，必须坚持 24 小时值班，并制作和审查设备运行记录。

2.2 停电倒闸时要事前请示报告采购人管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，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。

2.3 值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

2.4 认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

2.5 各种电机和运行设备按《楼宇设备维修保养计划》维修、保养、配电室工具不能挪做它用。

2.6 各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟内到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

2.7 每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

2.8 每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

2.9 制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向采购人汇报情况。

2.10 必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

2.11 施工时，物业公司负责监督、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。

### 3.空调、通风设备系统运行管理

3.1 负责中央空调机房机组、供暖、运行系统、冷却水系统、送排风系统的运行值班，使用

管理工作(不含主机)。

3.2 楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

3.3 分体空调及其它制冷设备的简单维修工作。

3.4 配合维保单位定期对室内机、室外机清洗。

3.5 每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

4.给排水系统运行管理(自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水)

4.1 负责办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

4.2 负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修工作。

4.3 配合第三方公司实施各种水箱、饮水机水质检测、报检工作。

4.4 负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化粪池、积水池的清掏、清运工作。

4.5 负责浴室设备的维修和管理。

4.6 热力站确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

4.7 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

4.8 消防水池内备水充足，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

4.9 各种水泵(一用一备)均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

4.10 自来水二次供水水箱，生活热水水箱每年度清洗 1 次，化粪池每月清掏 1 次，并做好生物养护工作，中水达到生活杂用水标准。

4.11 做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

4.12 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

4.13 每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

4.14 必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

4.15 协助办理二次供水卫生许可证，卫生检测合格。

5.消防系统(水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备)运行管理

5.1 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。

5.2 负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

5.3 消防和安全事件处置的组织指挥工作。

5.4 确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

5.5 协助监管专业维保公司感烟探头，燃气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报

警按钮，消火栓(包括水龙带、枪头)等设备完好率达 100%。

5.6 严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

## 6.中控室工作要求

6.1 熟悉消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。

6.2 对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

6.3 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

6.4 中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报采购人管理部门。

6.5 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

## (三) 校内绿植管理

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。

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：

2.1 根据季节不同，定期浇水，施肥，洒药。

2.2 无枯枝死权，无病虫害，树木无钉抢捆绑。

2.3 绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

2.4 绿地、各种树木防止损伤和坏死。

## (四) 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。

## 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 45 人。

本项目需配置项目经理、保洁主管、电力值守、监控值守、热力值守、综合维修、绿化养护、保洁等岗位。

本项目人员配置表

校区	岗位	人数
高中部	项目经理	1
	保洁主管	1
	电力值守	4
	监控值守	6
	热力值守	3
	综合维修	4
	绿化养护	1
	保洁员	20
百万庄	运维	1
	保洁员	4

## 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，具有本职工作经验 3 年(含)以上资历。

### (2)工程部人员：

① 工程部主管：年龄 45 周岁以下，具有大专及以上学历，最好具有(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 3 年及以上类似项目管理经验。负责全部设备的使用、管理和技术保障工作。

② 电力值守人员：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。

③ 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。

④ 热力值守人员：持有水暖或管道或司炉等相关上岗证件。

⑤ 消防中控值守人员：持有《消防设施操作员证》四级及以上等级证书。

⑥ 绿化人员：年龄 55 周岁(含)以下，本职工作经验 3 年及以上资历。

⑦ 工程部所有人员在入场前需向校方提交身份证复印件。

### (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、破損信息上报。
  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 $\geqslant 98\%$ ，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.第一包预算金额：人民币364.5092万元

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。

## 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）。

## **第二包：四存校区及小学部保洁物业管理服务**

### **一、项目基本情况**

北京市第八中学四存校区位于西城区南横东街 7 号院，建筑面积约 40400 平方米。

北京市第八中学小学部福州馆校区位于西城区陶然亭街道福州馆街 3 号，，建筑面积约 2639 平方米，韩家胡同校区位于西城区大栅栏街道韩家胡同 25 号，建筑面积约 4131 平方米。

### **二、服务范围**

北京市第第八中学四存校区及小学部两址的保洁、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，严格按照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 28 人。

本项目需配置项目经理、保洁主管、电力值守、监控值守、热力值守、综合维修、绿化养护、保洁等岗位。

本项目人员配置表

校区	岗位	人数
四存校区	项目经理	1
	保洁主管	1
	电工	2
	综合维修	2
	监控值守	2
	热力值守	2
	保洁	12
小学部	保洁	6
	运维	与四存校区合用

## **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 电力值守人员：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 热力值守人员：持有水暖或管道或司炉等相关上岗证件。

④ 消防中控值守人员：持有《消防设施操作员证》四级及以上等级证书。

⑤ 绿化人员：年龄 55 周岁(含)以下，本职工作经验 3 年及以上资历。

⑥ 工程部所有人员在入场前需向校方提交身份证复印件。

### **(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.第二包预算金额：人民币 203.2000 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、残疾人保障金、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。

## 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，但至多只能成为其中一个包的中标候选人）。