

采购需求

一、项目概况

1、项目地址：北京市西城区赵登禹路 8 号

2、项目面积：建筑面积约 7.44 万平方米。

3、项目基本情况：

北京市第 35 中学高中校区位于西城区赵登禹路 8 号，占地面积 4.6 万平方米，建筑面积 6.1 万平米。校区内建有北教学楼、办公楼、实验楼、南教学楼、图书馆、综合体育馆、游泳馆、鲁迅故居、四合院 3 套、音乐厅、报告厅等。

北京市第 35 中学三里河校区位于西城区三里河北街甲 1 号，占地面积 6060 平米，建筑面积 1.3 万平米。校区内建有东西教学楼、东西附属楼等。

4.项目设备设施情况

(1) 变配电系统：本项目有两个配电室，1#配电室为主变配电室，2#变配电室为辅助配电室。上级双路高压电源来自同一变电站，用电性质为二级负荷。1#配电室共有高压配电柜 12 面，低压配电柜 22 面，两台 1250KVA 干式变压器，2#配电室共有高压配电柜 2 面，低压配电柜 12 面，两台 800KVA 干式变压器。

(2) 空调系统（VRV）：

学校空调系统冷暖方式以多联机为主。

(3) 给排水系统

生活给水系统：变频无负压供水设备一套，水源为两路市政供水。

中水系统：地下二层中水设备一套。

排水系统：分为地上雨水、污水，直排市政排污系统；地下污水废水由 48 台潜水泵提升后排至市政排污系统。

(4) 供热系统

学校采用热力公司热源，学校热力站二次换热为学校提供集中供暖、泳池加温和生活热水。

二、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的

北京市第 35 中学高中校区位于西城区赵登禹路 8 号，占地面积 4.6 万平米，建筑面积 6.1 万平米。校区内建有北教学楼、办公楼、实验楼、南教学楼、图书

馆、综合体育馆、游泳馆、鲁迅故居、四合院 3 套、音乐厅、报告厅等。北京市第 35 中学三里河校区位于西城区三里河北街甲 1 号，占地面积 6060 平米，建筑面积 1.3 万平米。校区内建有东西教学楼、东西附属楼等。

此采购标的是要满足北京市第 35 中学位于西城赵登禹路 8 号校区物业保洁需求和位于三里河北街甲 1 号三里河校区的保洁需求。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

(1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的物业管理企业，所提供的服务和货物须为在我国境内合法生产和销售的；

(2) 能承担本项目实施和磋商文件所规定的物业管理要求，并有良好的工作业绩和履约记录的物业企业。

(3) 符合国务院《物业管理条例》和磋商文件的要求。

2. 服务内容及要求

2.1 服务标准

(1) 设备的维修保养、运行和管理，包括各层强电间检修清扫和各水泵的检修（需要更换配件所产生的费用由采购方支付）。

(2) 配电室的 24 小时日常值班。

(3) 热力站 24 小时值守。

(4) 校区内公共通道、公共卫生间、开水间、部分办公室和会议室等公共区域日常环境卫生的保障；寒暑假期间学生教室卫生的彻底清洁；学校重大活动保洁服务及保障工作。

(5) 甲方授权由乙方完成的与本服务内容相关的其他相关工作。

2.2 服务效率

(1) 协助学校提供的相关维保单位开展工作，以保障学校各项维保工作的顺利实施，并对维保质量进行监督与检测、对使用效果进行反馈。

(2) 维修服务响应要求：

供应商应承诺：一般维修 30 分钟内到场处理；紧急维修 10 分钟内到场；并设立 7*24 小时热线电话。

2.3 服务期限

服务期限：一年，自签订合同之日起，

3. 具体服务要求

3.1 服务工作要求

本采购具体服务工作要求分为公共区域保洁服务、综合维修、暖通与供电设备管理三个部分，见表 1。

表 1：具体服务要求

项目	服务要求
公共区域保洁服务	<p>(一) 人员</p> <ol style="list-style-type: none">1.身体健康，工作认真负责并定期接受培训。2.上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。3.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 <p>(二) 室内（包括教室、会议室、实验室、讲堂、音乐厅、四合院、专业教室等）</p> <ol style="list-style-type: none">1.楼道地面、楼梯巡回保洁；地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。2.扶手、门：无灰尘、污迹。3.会议室、讲堂、音乐厅等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。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；瓷砖干净整洁无水渍。5.负责部分办公室内日常卫生工作。6、负责日常消毒工作。 <p>(三) 室外</p> <ol style="list-style-type: none">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.大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。

	<p>5.停车场、室内外楼梯：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。</p> <p>（四）其他</p> <p>1.工作纪律：物业及保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。</p> <p>2.业主帮助：在遇到甲方师生、访客、家长需要帮助时，应主动热情。</p> <p>3.完成校方交办的其他临时性工作。</p>
综合维修	<p>（一）人员</p> <p>1.身体健康，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2.上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>4.相关岗位工作人员必须持证上岗。</p> <p>（二）水电维修</p> <p>1.公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵。</p> <p>2.窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。</p> <p>3.水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。</p> <p>4.各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。</p> <p>5.总配电箱：无积尘，接头无松动现象。</p> <p>6.公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。</p> <p>7.有相应的应急处置程序，保证校园安全运营。</p> <p>（三）房屋维修</p> <p>1.步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。</p> <p>2.安全标志等：清晰完整，设施运行正常。</p>
综合维修	<p>3、每天安排专门人员对学校设备设施进行检修。</p>

暖 通 与 供 电 设 备 管 理	<p>(一) 人员</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 2. 上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。 3. 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 4. 高压、热力、工程维修等岗位工作人员必须持证上岗。 <p>(二) 暖通设备管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立设备管理、安全管理制度。 2. 定时巡视暖通系统设备，保证管辖区域内所有设备在办公时段有效运行。 3. 有专业人员对设备保养进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。 4. 暖通设备设施发生故障、维修无效时及时通知甲方。 <p>(三) 供电设备管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立设备管理、安全管理制度。 2. 配电室日常巡视检查，确保供电系统安全运行，保证正常供电。 3. 做好配电室设备设施的维护保养工作。 4. 有专业人员对设备进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。 5. 配电室发生故障、维修无效时，及时通知甲方。
---	--

3.2 服务团队及人员素质要求

(1) 服务团队：总数为 55 人（含项目主管）

(2) 人员配备：根据采购需求合理配备各类服务人员，岗位、人数要求及职责规定见表 2。

(3) 人员要求：项目负责人需由具有一定物业管理工作经验者担任；应保证所录用的服务人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，文明工作，训练有素，言语规范，认真负责；要求持证上岗的要有相关上岗资格证书。

(4) 其他要求：各类管理服务人员按岗位统一着装，佩戴统一标志，言行、仪容仪表规范整齐，文明礼貌。

表 2：各类服务人员配备及职责

岗位	编制	职责
项目主管	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面负责本项目的各项管理工作，领导员工完成本项目的各项工作任务。主动督导、协调和检查部门的各项工作，发现问题及时处理。 2.全面负责本项目的各项工作方案及流程的设计，制定本项目的各项管理制度，并组织实施。 3.建立良好的部门间团结协作的关系，组织检查各项设备，是否达到设备完好率。 4.制定本项目的年度预算，审阅各类报表，进行业务分析，做出管理决定及合理控制项目处成本，包括人员成本、物料消耗成本等。 5.负责本项目人员的工作考核，指导下属各部门工作，保障管理工作顺利进行。 6.代表本项目负责处理甲方对本项目处工作或人员的投诉。 7、配合甲方处理对外关系及接待来访业主、群体、团体、单位等
文员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责协助部门领导做文件的收集、整理、立卷、归档、保管工作； 2.相关合同、协议、文件等资料的收集、整理、备案； 3.内部文件的整理、归档及日常文件管理； 4.核算部门每月考勤、加班和工资等相关工作； 5.协助起草各种文件，制作各种表格。 6.领导交办的临时性工作。
热力值守	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.定时巡视暖通系统设备，保证管辖区域内所设备在办公时段有效运行。 2.对设备保养进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。
综合维修	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责电气、管线及配电箱（柜）的巡查与维修工作。 2.负责现场各楼层强电井内线路、插接母线、插接开关、照明开关的检查与维修工作。 3.负责对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。 4.负责管辖区域内公共设施、卫生洁具、水龙头的维修保养。
配电室运行人员	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责配电室值班工作，确保供电系统安全运行，正常供电。 2.巡视时发现异常及时采取措施，防止隐患酿成大事故。 3.做好配电室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的卫生清洁。 4.严格执行公司制定的各项规章制度，落实岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全。 5.严格执行值班制度和交接班制度，认真填写值班记录。 6.严格遵守各项操作程序，做好防水、防火、防小动物及防尘的措施。

保洁领班	2	1.负责巡视、检查辖区内工作的落实情况。 2.发现问题，督促相关保洁人员立即处理。 3.带领班组完成日常及其他各类保洁任务。 4.协助项目经理做好各类工作。
保洁员	29	1.负责管辖新街口校区区域内公共区域走廊、教室、会议室、实验室、讲堂、音乐厅、四合院、专业教室等的卫生清洁工作。 2.发现卫生问题及时处理。 3.会议室、讲堂、音乐厅等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。
保洁员	12	1.负责管辖三里河校区区域内公共区域走廊、教室、会议室、实验室、专业教室等的卫生清洁工作。 2.发现卫生问题及时处理。 3.会议室等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净
合计	55	

三、 售后服务及培训要求

3.1 售后服务

报价人应承诺：对采购方在服务期间所提供的所有文件、资料和其他与采购方相关的信息进行妥善保管和保密，并在合同期满后如数交还；未经采购方书面许可，不得向采购方之外的第三方提供。

3.2 培训要求

报价人应承诺：采购人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境等环节中发现其不能胜任者，采购人有权要求更换，直至认为能胜任为止。

四、 服务期限及地点

4.1 服务期限

服务期限：：一年，自签订合同之日起。

4.2 服务地点

北京市西城区赵登禹路 8 号和三里河北街甲 1 号。

五、 验收服务要求

服务期满，按照：

- (1) 设备运行正常，服务期内无重大管理责任事故；
- (2) 维修服务承诺：一般维修 30 分钟内到场处理，紧急维修 10 分钟内到场。设立 7*24 小时热线电话，并实施高压值守、热力值守 7*24 小时工作制；
- (3) 由采购人组织相关人员进行验收。采购具体服务工作要求分为公共区域保洁服务、综合维修、暖通与供电设备管理三个部分验收要求见表 3 表 4。

表 3：验收要求

项目	服务要求
公共区域保洁服务	<p>(一) 人员</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 2. 上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 3. 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 <p>(二) 室内（包括教室、会议室、实验室、讲堂、音乐厅、四合院、专业教室等）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 楼道地面、楼梯巡回保洁；地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角。 2. 扶手、门：无灰尘、污迹。 3. 会议室、讲堂、音乐厅等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。 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；瓷砖干净整洁无水渍。 5. 负责部分办公室内日常卫生工作。 6. 负责日常消毒工作。 <p>(三) 室外</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 大门：日常保洁保证无灰尘、无污迹。 5. 停车场、室内外楼梯：定期进行清洗，无积灰、污迹、垃圾。 <p>(四) 其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作纪律：物业及保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，

	<p>遵守甲方的有关规章制度。</p> <p>2.业主帮助：在遇到甲方师生、访客、家长需要帮助时，应主动热情。</p> <p>3.完成校方交办的其他临时性工作。</p>
综合维修	<p>(一) 人员</p> <p>1.身体健康，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2.上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>4.相关岗位工作人员必须持证上岗。</p> <p>(三) 水电维修</p> <p>1.公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵。</p> <p>2.窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。</p> <p>3.水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。</p> <p>4.各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。</p> <p>5.总配电箱：无积尘，接头无松动现象。</p> <p>6.公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。</p> <p>7.有相应的应急处置程序，保证校园安全运营。</p> <p>(三) 房屋维修</p> <p>1.步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。</p> <p>2.安全标志等：清晰完整，设施运行正常。</p> <p>3、每天安排专门人员对学校设备设施进行检修。</p>
暖通与供电设备管理	<p>(一) 人员</p> <p>1.身体健康，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>2.上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。</p> <p>3.文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>4.高压、热力、工程维修等岗位工作人员必须持证上岗。</p>

暖通与供电设备管理	<p>(二) 暖通设备管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建立设备管理、安全管理制度。 2.定时巡视暖通系统设备，保证管辖区域内所有设备在办公时段有效运行。 3.有专业人员对设备保养进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。 4.暖通设备设施发生故障、维修无效时及时通知甲方。 <p>(三) 供电设备管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建立设备管理、安全管理制度。 2.配电室日常巡视检查，确保供电系统安全运行，保证正常供电。 3.做好配电室设备设施的维护保养工作。 4.有专业人员对设备进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。 5.配电室发生故障、维修无效时，及时通知甲方。
-----------	--

表 4：各类服务人员配备及职责验收标准

岗位	职责
项目主管)	<ol style="list-style-type: none"> 1.全面负责本项目的各项管理工作，领导员工完成本项目的各项工作任务。主动督导、协调和检查部门的各项工作，发现问题及时处理。 2.全面负责本项目的各项工作方案及流程的设计，制定本项目的各项管理制度，并组织实施。 3.建立良好的部门间团结协作的关系，组织检查各项设备，是否达到设备完好率。 4.制定本项目的年度预算，审阅各类报表，进行业务分析，做出管理决定及合理控制项目处成本，包括人员成本、物料消耗成本等。 5.负责本项目人员的工作考核，指导下属各部门工作，保障管理工作顺利进行。 6.代表本项目负责处理甲方对本项目处工作或人员的投诉。 7.配合甲方处理对外关系及接待来访业主、群体、团体、单位等
文员	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责协助部门领导做文件的收集、整理、立卷、归档、保管工作； 2.相关合同、协议、文件等资料的收集、整理、备案； 3.内部文件的整理、归档及日常文件管理； 4.核算部门每月考勤、加班和工资等相关工作； 5.协助起草各种文件，制作各种表格。 6.领导交办的临时性工作。
热力值守	<ol style="list-style-type: none"> 1.定时巡视暖通系统设备，保证管辖区域内所设备在办公时段有效运行。 2.对设备保养进行监督及管理，并做好日常运行的巡检与记录等。

综合维修	<ol style="list-style-type: none"> 负责电气、管线及配电箱（柜）的巡查与维修工作。 负责现场各楼层强电井内线路、插接母线、插接开关、照明开关的检查与维修工作。 负责对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。 负责管辖区域内公共设施、卫生洁具、水龙头的维修保养。
配电室运行人员	<ol style="list-style-type: none"> 负责配电室值班工作，确保供电系统安全运行，正常供电。 巡视时发现异常及时采取措施，防止隐患酿成重大事故。 做好配电室防火、安全工作，保持设备机房和值班场所的卫生清洁。 严格执行公司制定的各项规章制度，落实岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全。 严格执行值班制度和交接班制度，认真填写值班记录。 严格遵守各项操作程序，做好防水、防火、防小动物及防尘的措施。
保洁领班	<ol style="list-style-type: none"> 负责巡视、检查辖区内工作的落实情况。 发现问题，督促相关保洁人员立即处理。 带领班组完成日常及其他各类保洁任务。 协助项目经理做好各类工作。
保洁员	<ol style="list-style-type: none"> 负责管辖区域内公共区域走廊、教室、会议室、实验室、讲堂、音乐厅、四合院、专业教室等的卫生清洁工作。 发现卫生问题及时处理。 会议室、讲堂、音乐厅等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后打扫干净。
合计	

六、 付款方式

6.1 计费方式

本委托物业服务费采取乙方包干制方式，并采用对公转账方式。

6.2 支付方式采购方按首付款按照合同 50% 支付乙方，其余按季度支付乙方相应费用，乙方需开具 6% 的增值税专用发票。

七、 其他相关要求

7.1 服务场地配备

(1) 采购人提供物业管理现场办公室、相应的办公用品（如电脑、文件柜等）。

(2) 采购人根据需要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）进场后视情况协商解决。

(3) 采购人根据现场实际情况提供值班人员住宿，其他工作人员的住宿由供应商自行解决。

(4) 采购人提供所有物业员工在岗当值期间的用餐问题（提供员工餐）。

7.2 物业服务企业需承担的费用

(1) 物业服务管理用人人工费（包含工资保险等国家规定的相关人工费用）。

(2) 除采购人根据现场实际情况提供值班人员住宿外，其他工作人员的住宿由物业服务企业自身解决。

八、 特殊资质条款

无