

采购需求

一、项目概况

北京市第十三中学初、高中校区占地面积约 2.8 万平方米，建筑面积约 2.5 万平方米。高中部校区是北京市文物保护单位，是一座清代皇家的显赫庭宇--“涛贝勒府”。校区内建有教学楼、实验楼、室外 200 米环形运动场、地下体育场馆、古建区域分东、中、西三路数进的古建院落建筑群。

二、服务范围

高中地址：西城区柳荫街 27 号

高中校区的日常保洁和水电维修

初中地址：西城区鼓楼西大街 148 号

初中校区的日常保洁

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：西城区柳荫街 27 号

初中地址：西城区鼓楼西大街 148 号。

四、服务内容及要求

（一）保洁服务

两校区公共区域的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运。

主要内容：教学楼楼道、卫生间、会议室的日常保洁；实验楼楼道、卫生间、会议室、地下体育场馆、礼堂的日常保洁；室外平房、古建院落、室外田径运动场的日常保洁。

（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。

（2）每栋楼一层大厅内的装饰物、大厅的门和一层门窗、玻璃的擦拭。

（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、擦手纸垃圾桶的清洁。

(4) 办公室、会议室、地下体育场馆、礼堂等室内保洁。

(5) 室外保洁：室外平房、古建院落的清扫，操场的清扫，校内宣传栏、升旗台的擦拭。

(6) 垃圾分类和清运，垃圾桶定期清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
大厅和所有楼道	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物,无灰尘
	地面（拖抹）	4次/日	光亮,无污秽
	窗台,窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	一层大厅玻璃（擦拭）	1次/天	光亮,无污秽
	一层出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽,光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽,无灰尘
	垃圾桶（清倒,擦拭）	1-2次/日	无污秽,无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/日	无污秽,无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽,无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽,无灰尘
	墙裙擦拭	1次/日	洁净无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/天	无污秽光亮
所有步行梯	楼梯（拖抹）	2次/日	洁净无污秽,
	扶手（擦拭）	1次/日	无污秽,无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘
所有卫生间	地面（清扫,除尘）	循环清洁	无废弃物,无污秽
	便池（清洗,消毒）	循环清洁	无废弃物,无污秽
	洗手池,台面,镜面（擦拭,消毒）	循环清洁	光亮 无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	除味剂（喷洒,放置）	适时使用	无异味
	间隔板,门（擦拭）	1次/天	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘,光亮
	门（擦拭）	循环清洁	无污秽无尘,
	窗台,内侧玻璃,窗框（擦拭）	1次/天	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽,无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/天	无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/天	无污秽
	窗框（擦拭）	1次/天	无污秽
	墙（擦拭）	1次/天	洁净
垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽	
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/天	无尘,光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽

领导办公室 和会议室		地面（拖抹）	1次/日（如会多 可由实际情况 定）	光亮,无污秽
		桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会多 可由实际情况 定）	洁净无尘
		打水	1次	
		窗台,窗框，门（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光 亮
		电脑，电器（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光 亮
		门窗	1次/周	洁净无尘
		沙发护理	1次/月	表面柔软，光泽
院子	大清扫	1次/天		干净无杂物
	平时	巡视保洁		无杂物
	宣传栏 垃圾桶等	擦拭	1次/天	洁净
	倾倒，清运	1-2次/日	无积压	无异味

（二）公共设施设备巡查维修

- 负责对学校水、电等设施设备进行巡检、维修等工作。
- 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。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。
- 由专业人员对设备进行监督与管理，并做好日常运行的巡检与记录等。
- 建立设备管理、安全管理制度。配电室发生故障时，要积极抢修，必要时及时通知采购人协助处理。
- 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。

（三）教学辅助服务

- 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。
- 建立并完善物业管理档案。

3. 完成校方临时交办的事项。
4. 标准：按采购人要求按时保质的完成临时性教学辅助服务。

五、人员要求及配置

1. 人员数量：本项目派驻人员不得少于 20 人
2. 任职要求：项目主管：2 人，具有 3 年（含）以上的物业管理经验，具备专科（含）以上文化程度，年龄≤55 岁以内。
3. 保洁员：17 名（含外围男工 1 名），要求小学及以上学历，年龄要求保洁员≤55 周岁。
4. 水电维修工：1 人，具有电工从业资格证，年龄要求≤55 周岁。

人员经验丰富，岗位部署和职责配置分工科学合理，充分考虑各区域特点。保洁员等需统一着装，相关费用由成交单位承担购置。

5. 人员招收稳定保障措施

提供有效的保障项目人员招收、招聘来源情况，和人员稳定的措施，有利于提高校园环境和设施安全保障。

六、验收服务标准

（一）保洁验收服务标准

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≥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. 保洁经费专款专用
2. 预算金额：人民币 1525824.00 元

八、付款方式

支付方式：保洁服务费用，采购人全年分两次支付给成交供应商，上半年下半年各支付一次（每次支付比例为全年保洁服务费用的50%），成交供应商应依法提供等额的增值税发票。

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应急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。
3. 说明：本项目预留 100%份额面向中小企业。