**采购需求**

**一、采购标的**

1. 采购标的

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **标的名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京工商大学2025-2028年度良乡校区物业管理服务项目 | 1  | 项 |  |
| 2 | 北京工商大学2025-2028年度阜成路校区物业管理服务项目 | 1  | 项 |  |

2. 项目背景/项目概述

包1：良乡校区物业服务面积约46.9万平方米，绿化养护面积约12.7万平方米。物业服务内容包括校园公共区域保洁，学生公寓运行值班与公共区域保洁，配电室运行值班，锅炉房运行值班，浴室运行值班，收发室运行值班，会议服务，化粪池清淘及排污管线疏通，绿化管线及绿化设施维护和维修，垃圾分类及清运，校园绿化（水域）养护管理、绿植租摆等多项内容，并应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各1名。

包2：阜成路校区物业服务面积约45.1万平方米，绿化养护面积约4.6万平方米，物业服务内容包括校园公共区域保洁，学生公寓运行值班与公共区域保洁，配电室运行值班，浴室运行值班，收发室运行值班，会议服务，收发室运行值班，化粪池清淘及排污管线疏通，绿化管线及绿化设施维护和维修，垃圾分类及清运，校园绿化养护管理、绿植租摆，家属区公共区域保洁、保安等多项内容，并应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各1名。

3. 预算金额： 8280.00 万元。

4. 标的清单：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 1 | 北京工商大学2025-2028年度良乡校区物业管理服务项目 | 5075.76  | 1 | 详见三、技术要求 |
| 2 | 北京工商大学2025-2028年度阜成路校区物业管理服务项目 | 3204.24  | 1 | 详见三、技术要求 |

**二、商务要求**

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限（包1、包2）：3年，即自2025年7月1日起至2028年6月30日止。合同一年一签，每期本合同期满，采购人具有下一期合同的优先选择权，经甲乙双方协商一致，可另行签订下一期合同，但合同期限不得超过项目总实施期限。如在合同期内，中标人履约情况不佳或出现所提供服务未达到采购人要求的其他情形，采购人有权不再签订后续合同且无需承担任何责任。

实施地点：包1 北京市房山区良乡高教园区北京工商大学良乡校区；

 包2 北京市海淀区阜成路11号、33号北京工商大学阜成路校区。

2. 付款条件（进度和方式）（包1、包2）

（1）按季度支付。采购人在合同期前三个季度的每季度期满且中标人按要求完成季度工作考核后30个工作日内，采购人根据考核情况向中标人支付合同规定的全年物业管理服务费（扣除暂列费用）的25%。如遇跨年度结算，经中标人书面申请、采购人管理部门同意后可提前进行考核，考核合格后可进行履行相应款项的支付流程。

（2）最后一个季度款项在服务期满后，如中标人未出现违反合同约定的情形和被采购人相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在中标人顺利完成物业交接工作后30个工作日内，采购人一次性向中标人付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

（3）采购人每次付款前，中标人须向采购人提供真实、合法、有效且符合采购人财务要求的、与待付支付款项等额的发票，且发票税率必须与报价或与政府行政主管部门制定的税率保持一致，若中标人怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，采购人可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如中标人据此停止履行或不完全履行合同的，应当向采购人承担违约责任并赔偿采购人因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

3. 保险（包1、包2）

（1）中标人应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于采购人备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因中标人未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由中标人自行承担；

（2）中标人应对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报采购人备案。

4. 合同分包要求（包1、包2）

☑本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：第一包预留小微企业合同金额应当达到的比例不低于本包总报价的40%；第二包预留小微企业合同金额应当达到的比例不低于本包总报价的40%。

**三、技术要求**

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

北京工商大学是我市重点建设的高水平研究型大学，根据市教委批复的《北京工商大学“十四五”时期发展规划》，学校充分发挥两校区资源优势，紧抓落实“疏解整治促提升”专项任务，将良乡主校区建成高水平创新型人才培养基地，将阜成路校区建成高水平科技创新基地和国际文化交流基地。本次采购需实现的目标为确保各项物业服务保障秩序正常运转、平稳过渡，持续做好校区后勤保障工作，推进服务教学、服务科研、服务师生任务落实。

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

1.2.1 国家标准

（1）《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2000

（2）《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

（3）《普通高等学校健康教育规范》GB/T 34858-2017

（4）《学生宿舍卫生要求及管理规范》GB 31177-2014

（5）《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2012

（6）《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023

（7）《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019

（8）《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

1.2.2 北京市相关标准

（1）《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

（2）《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022

（3）《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016

（4）《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

（5）《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

（6）《城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

1.2.3 其他应执行的物业相关国家标准、地方标准、行业标准或者规范。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：

**2.1 包1 北京工商大学2025-2028年度良乡校区物业管理服务项目**

**2.1.1 物业服务的具体内容与基本要求**

**2.1.1.1公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作**

（1）环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

（2）清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早7：30前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持整洁状态。

（3）楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房等公共区域应保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

（4）卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

（5）校园生活垃圾应日产日清，不得占用校内区域作为垃圾集中暂存处，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁、无蛆无蝇，周围地面无杂物污渍。

（6）冬季要及时清理积雪，保证道路通畅和安全。如用融雪剂或盐水除雪（相应材料应符合行业标准、规范），不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

（7）公共设施、灯杆、亭廊每月至少擦拭2次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭1次，保持整洁。

（8）建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹；过街天桥每天清扫2次，定期对扶手栏杆进行擦洗，无明显污渍。随时清理各种小广告。

（9）对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期（每学期至少1次）进行清洗。

（10）定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

（11）负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

（12）学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

（13）室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向采购人报修。

（14）加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

（15）使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。根据实际工作情况配备不少于2台符合上路要求的机动三轮车或其他机动车辆。相关车辆应严格按照行政主管部门和校内管理要求具备并安装相应牌照，相关驾驶或操作人员应持有相应且有效的驾驶、操作证照，严禁无照上路、无证操作。

（16）监督施工项目环境管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐；建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运；对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运；对破坏的绿地要及时恢复。

（17）公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展1次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药（可根据采购人需求进行增减，如有增加，费用不做调整）。

（18）根据节假日和大型活动的要求，配合做好彩旗及其他非带电装饰物的收挂工作。

（19）汛期配合采购人有关部门做好各项应急处理和抢险工作，每次降雨前后做好全部建筑屋面和雨水排水管线的巡查、清理、疏浚，确保屋面无杂物、无落叶，雨水排水系统无阻塞。

（20）其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

（21）对绿化管线及绿化设施维护和维修。

（22）其他应完成的工作。

**2.1.1.2非机动车管理工作**

（1）每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

（2）每学期按程序清理1次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

（3）其他应完成的工作。

**2.1.1.3学生公寓的卫生保洁、24小时值班服务工作**

（1）做好学生公寓值班工作

①全面负责学生公寓24小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有大专以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓的报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。负责“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好学生公寓夜班巡视工作。夜间值班员负责各学生公寓楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，发现治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑬重点做好学校非办公时段学生公寓的值班工作，有突发情况及时上报。

⑭做好信息传递和便民服务等其他工作。

（2）做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7：30前清扫宿舍区域室外卫生，整齐码放非机动车。

②每天至少2次清扫楼内垃圾（清扫工作应避开学生正常休息时间），分类后并将垃圾运送到指定位置，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生至少1遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫2遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁。每月要进行至少2次巡视清理，并建立巡视清理台账记录相关工作。

（3）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。对宿舍楼内部资产进行管理和维护，发现隐患及时处理或上报。

（4）负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

（5）毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

（6）每季度至少开展1次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药（可根据采购人需求进行增减，如有增加，费用不做调整）。

（7）根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

（8）每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

（9）协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

（10）全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

（11）做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

（12）完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

（13）其他应完成的工作。

**2.1.1.4学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁工作**

（1）食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

（2）保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

**2.1.1.5教室的卫生保洁服务与管理工作**

（1）教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，注意关灯、关空调、锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

（2）保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔末及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

（3）粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。每周至少巡查1次，对不足物资予以补齐。

（4）保持讲台、投影台的整洁。

（5）制定科学合理的教室保洁服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

（6）其他应完成的工作。

**2.1.1.6垃圾分类及清运工作**

（1）垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

（2）垃圾清运（不含医疗垃圾和实验室危废品）。校内不提供垃圾集中暂存场地，中标人须提供有效期内的由属地行政主管部门授予的从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批行政许可决定书（城市管理委员会行政许可决定书（准予）），并根据垃圾清扫实际情况妥善及时安排清运频次，确保做到日产日清，不得占用校内区域作为垃圾集中暂存处。

**2.1.1.7特殊时期室内外消毒工作**

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或采购人要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

**2.1.1.8化粪池清淘及排污管线疏通工作**

按采购人要求对所有的化粪池每学期清淘1次，每年对学校指定的3处化粪池进行清坑1次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经采购人确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。相关工作人员应持有行业许可的有效期内的有限空间作业相应证照并持证上岗。

项目清单（其中大号为10号以上化粪池，中号为10号化粪池，小号为10号以下化粪池，10号化粪池规格有效容积40立方米）：

|  |
| --- |
| **良乡校区化粪池数量及位置表** |
| 序号 | 位置 | 数量 | 备注 |
| 1 | 文科实习楼北侧 | 1 | 9# |
| 2 | 行政楼西南角 | 1 | 5# |
| 3 | 商学院北侧 | 1 | 10# |
| 4 | 游泳馆西侧 | 1 | 12# |
| 5 | 图书馆北侧 | 1 | 10# |
| 6 | 图书馆南侧 | 1 | 11# |
| 7 | 工一楼东侧 | 1 | 13# |
| 8 | 师生服务中心东侧 | 1 | 13# |
| 9 | 文一楼东侧 | 1 | 13# |
| 10 | 1号楼东侧 | 2 | 13# |
| 11 | 5号楼东侧 | 2 | 10# |
| 12 | 7号楼西侧 | 2 | 10# |
| 13 | 8号楼西侧 | 2 | 10# |
| 14 | 9号楼东侧 | 2 | 10# |
| 15 | 综合南楼西侧 | 1 | 10# |
| 16 | 二期11号学生公寓 | 1 | 10# |
| 17 | 二期12号学生公寓 | 1 | 10# |
| 18 | 二期13号学生公寓 | 1 | 10# |
| 19 | 二期14号学生公寓 | 1 | 10# |
| 20 | 二期学生食堂 | 2 | 13# |
| 21 | 学生活动中心 | 1 | 10# |
| 22 | AB座科研楼 | 2 | 13# |
| 合计 |  | 29 | 　 |
|  注：表中备注栏的化粪池大小型号为参考，具体以现场实际情况为准。 |

每学期至少1次对排污水管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净，确保周围地面无杂物污渍、无蛆无蝇。

中标人有义务配合学校办理排水许可证。

**2.1.1.9绿化委托管理的范围和内容**

（1）绿化委托管理的范围：学校范围内全部绿地，具体以采购人要求为准。

（2）绿化服务的内容

①绿地养护日常管理工作；

②绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；

③绿蓠和乔灌木养护管理工作；

④校园水域管理、采购人安排的观赏动物饲养工作；

⑤斑秃治理工作；

⑥节日摆花工作；

⑦高大树木和危树巡查上报工作。

（3）绿化管理的具体工作与基本内容

①浇水管理。春秋季防旱，适时浇水，夏季防晒，及时排水，冬季防风保湿。

②施肥管理：根据草坪的需肥特点，强调以氮肥为主，配合钾、磷，兼及其他的全价肥料。低培育管理的草坪，每年至少补给氮素0.5千克/100㎡（相当于尿素1.2千克/100平米）；高者可达5～7.5千克/100㎡（相当尿素11.1～16.7千克/100平米）或更多。草坪对钾、磷的需要量分别为氮的1/2～1/3、1/5～1/10，加上考虑营养元素间的淋溶、固定等差异，一般氮：钾：磷比例为2：1～1.5：1（氮的1/2为缓效氮）。每年至少施一次有机肥，结合培土平整草坪地面。若有特别需要，可以2～4次/年。有机肥的施用量占全年施氮量的1/2左右。

③草坪管理。每年追肥2次，第一次可在返青之后，第二次在秋季。具体时间看气候和草坪的氮素营养状态。应在温度确已稳定，有利于草坪生长之后，草坪的氮素水平允许的情况下抓紧施肥。春季反青肥，生长期追肥，秋季追施越冬肥（以无机草坪复合肥为主）。加强草坪的病虫害检查与防治，每次修剪后3天内喷洒杀菌剂、杀虫剂各1次。春季每10-15天用1‰尿素追施一次复合肥；及时清理杂草与各种垃圾，保持草皮美观。15-20天进行一次剪草。

④绿蓠及乔灌木养护：●松土除草。当土壤板结时，应进行松土，松土深度一般为3-5厘米，松土除草要注意不伤苗木；拔草时形成的坑洞应及时用泥土填平。●抗旱防涝。出现干旱，应及时进行灌溉，尤其在3月至6月底、8月中至11月底适时浇水。保持绿地土壤墒情，促进植物生长。注意防涝。●追施肥料。苗木生长期间要追施草坪复合肥料，春季、秋季每月追肥不少于1次。●防治病虫害。苗木易发生病虫害，要根据各类植物的不同特点采用多种方法做好病虫害防治工作，以防为主。坚持每月打药不少于2次，可酌情增减，严格按比例配制药液浓度。不可使用过期农药。●抗风抢险。在暴风雨、大风天气提前采取支架加固，防止植物受损。遇有强风倒树、折杈等情况应及时组织处理，及时清除树挂、干枝和杂物。●整形修剪。依照树木成长规律、景观要求，按照操作规程适时对所有树木进行修剪，定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪。●抹芽。对于乔木、灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，形态美观。●冬季防护。对一些常绿树种、新引进树种和一些抗寒性较弱的树种、幼苗等采取有效防寒保护措施，防止发生冬季苗木冻害，保证安全越冬。

⑤农药管理。农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。

⑥水域管理和采购人安排的观赏动物饲养。水面杂物随时清理，保证水域清洁，在征得采购人同意后定期补水；冬季凿冰制氧；人工湖孔雀、天鹅等观赏动物的饲养和卫生清理工作。

⑦斑秃治理。每年治理草坪斑秃不少于2000㎡，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪成活率在95%以上。

⑧节日及重大活动摆花。合同期内至少于劳动节、国庆节完成摆花2次，其他根据采购人重大活动需要进行安排。根据不同节日或活动，根据采购人需求摆放出不同造型，烘托节日或活动气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

⑨高大树木和危树巡查上报。定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标人承担。

（4）绿化服务质量标准和要求

①绿化人员须有持园林绿化工程师证书（初级及以上）或专业为园林、园艺、景观设计等相关专业大专以上学历1人。

②绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。园林植物达到：●生长势正常：生长达到该树种该规格的平均生长量。●叶子正常：叶色、大小、薄厚正常，较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在2%以下，被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。●枝、干正常：无明显枯枝、死杈，有蛀干害虫的株数在2%以下（包括2%，以下同），介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下。●树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。●草坪覆盖率达95%以上，草坪内杂草控制在20%以内，生长和颜色正常；每年修剪暖地型2次以上，冷地型10次以上；基本无病虫害。

③行道树和绿地内无死树，行道树缺株在l%以下。树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、路灯、建筑物、交通道路等之间的矛盾。

④绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。

⑤无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆积物堆料、无搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

⑥现状养护：按技术措施要求认真进行养护。操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

**2.1.1.10配电室运行值班及变压器维护工作**

（1）值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。（《高压电工作业（运行）》

（2）按规范要求配备足额工作人员，按规定提供24小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

（3）当班工作人员必须严格遵守操作规程。

（4）当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

（5）配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

（6）做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

（7）每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

（8）自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

（9）其他应完成的工作。

**2.1.1.11二次用水设备间卫生保洁服务**

（1）定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

（2）二次供水设备维护人员应持有行业许可的有效期内的相应健康证件。

（3）对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

**2.1.1.12收发室运行管理**

（1）对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，严格遵守采购人关于保密工作的相关规定，做好登记备查工作，每月及时存档。

（2）防止邮件等丢失。

（3）做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

（4）其他应完成的工作。

**2.1.1.13锅炉房运行值班**

（1）保持锅炉房值班室的整洁卫生。

（2）锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。司炉工应持有行业许可的有效期内的《特种设备安全管理作业人员证》、水质化验员应持有行业许可的有效期内的《特种设备作业人员证（锅炉水处理）》，并持证上岗。

（3）锅炉运行期间每日水质（PH）化验。

（4）锅炉设备巡检。

（5）按照规范规定的岗位配备工作人员，提供24小时值班服务，发现问题第一时间上报。按照采购人要求，按时调整锅炉和水泵启动和运行时间，如合同期间采购人调整洗浴时间，中标人无偿无条件配合提供相应服务。

（6）司炉人员严格服从采购人相关人员的管理。

（7）其他应完成的工作。

**2.1.1.14浴室运行值班**

（1）保持各学生浴室内的整洁卫生。

（2）每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如采购人调整开放时间，无偿无条件配合采购人安排调整相关人员。

（3）严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。

（4）每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换，确保浴室花洒完好率95%以上。

（5）其他应完成的工作。

**2.1.1.15其他管理工作及要求**

（1）根据采购人要求做好有限空间隐患排查工作，如发现问题应第一时间上报采购人，并按照采购人要求配合做好应急处理。建立并动态完善有限空间台账和完备的管理制度。

（2）中标人在工作中应随时保持节能减排理念，注意节约用水、节约用电，对责任范围内的绿化管线、浴室花洒等做好节能管理、及时修复，人走关灯、关空调，对在校园内全范围发现的跑冒滴漏、长明灯、长流水等能源浪费情况立即上报采购人并协助做好应急处理。

**2.1.1.16与物业相关的各种档案资料的收集与管理。**

**2.1.1.17暂列费用**

合同内暂列费用40万元/年，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）采购人安排的绿植配备；采购人指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等以及采购人实际需要中标人完成的其他工作任务，该项费用在最后一个季度支付合同款时据实结算。

**2.1.1.18学校交付的各种临时性工作**

包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

2.1.2 岗位配备及人员基本要求

2.1.2.1服务岗位配备不低于292个。人员配置包括：

良乡校区物业服务区域、面积与岗位配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能区域** | **服务范围** | **服务面积****（万平方米）** | **岗位设置** | **主要服务内容** |
| **保洁** | **技术** | **管理** | **其他** |
| 教学科研及行政办公区域 | 行政楼 | 0.395  | 3 | 5 | 　 | 　 | 公共区域、会议室、重要办公室卫生保洁、消毒 |
| 学术报告厅 | 0.736  | 3 | 　 | 　 | 　 | 观众席和主席台、休息室和接待室卫生保洁及消毒 |
| 图书馆 | 1.310  | 12 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 专家楼 | 0.060  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 钟楼 | 0.053  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 文体馆 | 0.596  | 公共区域卫生保洁、消毒、大型活动桌椅摆放 |
| 经济学院 | 0.758  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 商学院 | 0.275  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 综合南楼 | 0.095  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 商学院南区 | 0.076  | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 综合北楼 | 0.053  | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 数统学院 | 0.272  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 工科实践中心 | 0.304  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 艺术楼A、B座 | 0.486  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 师生服务中心 | 0.160  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 法学院 | 0.340  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 文二楼 | 0.460  | 14 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 文三楼 | 0.450  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 工一楼 | 0.290  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 工二楼 | 0.650  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 工三楼 | 0.373  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 原金工实习车间 | 0.116  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| AB座科研楼地上公区 | 1.795  | 13 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 生活区（中区） | 校医院 | 0.073  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 创业园 | 0.110  | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 学生食堂区域 | 0.052  | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 浴室×5 | 0.163  | 浴室保洁及消毒 |
| 中区学生公寓1组团 | 0.690  | 7 | 　 | 　 | 10 | 1.公共区域卫生保洁（含地下室以及暑假期间整体大清）；2.含中区学生公寓夜间值班岗2个；3.含中区生活区主管岗1个。 |
| 中区学生公寓2组团 | 0.690  | 7 |
| 中区学生公寓3组团 | 0.690  | 7 |
| 中区学生公寓4组团 | 0.690  | 7 |
| 中区学生公寓5组团 | 0.690  | 7 |
| 西区 | 西区学生公寓 | 2.760  | 12 | 　 | 　 | 25 | 1.含西区学生公寓值班、日常管理和主管合计岗位数22个；2.含西区学生公寓夜间值班岗2个，周一至周日17:00-次日8:00；3.含西区学生公寓公共区域保洁岗12个。 |
| 学生活动中心 | 0.780  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域、报告厅保洁及消毒 |
| 垃圾清运管理 |   | 2 | 　 | 　 | 　 | 负责垃圾分类管理及清运 |
| 北区公寓 | 北区15号楼 | 0.150  | 2 | 　 | 　 | 9 | 1.公共区域卫生保洁（含地下室以及暑假期间整体大清）；2.含学生公寓夜间值班岗；3.含楼长岗。　 |
| 北区16号楼 | 0.150  | 2 | 　 | 　 | 4 |
| 室外公区 | 室外道路等公共区域 | 19.200  | 10 | 　 | 　 | 　 | 卫生保洁、清理积水、清扫积雪 |
| 楼顶杂物清理 | 9.280  | 2 | 　 | 　 | 　 | 每月清扫楼宇顶层杂物、清理雨水口 |
| 校园维修 | 31.630  | 　 | 14 | 　 | 　 | 校园日常维修工作 |
| 校园绿化养护 | 12.700  | 　 | 17 | 　 | 　 | 负责校园绿化、水域日常养护管理；含养护工人岗15个，技术管理岗1个、园林专业技术岗1个。 |
| 配电室 | 教学区1# | 　 | 　 | 4 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 教学区2# | 　 | 　 | 8 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 教学区3# | 　 | 　 | 4 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 生活区1# | 　 | 　 | 4 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 生活区2# | 　 | 　 | 4 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 二期配电 | 　 | 　 | 8 | 　 | 　 | 开闭站高压24小时运行值班 |
| 锅炉房 |  司炉工 | 　 | 　 | 4 | 　 | 　 | 锅炉房运行维护值班 |
| 水质化验员 | 　 | 　 | 1 | 　 | 　 | 每天负责水质化验并记录 |
| 收发室 | 收发员 | 　 | 　 | 　 | 　 | 1 | 负责文件报刊收发 |
| 管理团队 | 管理团队 | 　 | 　 | 　 | 3 | 　 | 经理、经理助理、文员 |
| 其他 | 北区经贸学院教室 | 0.274  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 其他 | 临时浴室 | 0.080  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生保洁及消毒 |
| 分类小计 | 168 | 72 | 3 | 49 |  |
| 岗位数总计 | 292 |  |

2.1.2.2人员基本条件

（1）项目经理：年龄45周岁（含）以下；本科及以上学历；取得高级职称证书；具有物业项目管理经验等。

（2）配电室和设备运行管理人员：配电室人员需全部具有效期内的《高压电工作业（运行）》证书；锅炉房司炉工岗位所配置人员全部具有锅炉运行相应的有效期内《特种设备安全管理作业人员证》；锅炉房水质化验岗位所配置人员具有有效期内的《特种设备作业人员证（锅炉水处理）》证复印件。

（3）公寓管理员：具有大专及以上学历，值班员应取得“一警六员”培训合格证明。

（4）环境服务人员：具有《有害生物防制员》证书。

（5）二次供水设施清洁人员应具备有效期内的《健康证》并持证上岗。

（6）绿化技术负责人须具备园林绿化工程师证书（初级及以上），或专业为园林、园艺、景观设计等相关专业大专以上学历。

（7）从事有限空间作业相关工作人员应持有行业许可的有效期内的有限空间作业相应证照。

（8）驾驶或操作电动、机动车辆人员应持有相应且有效的驾驶、操作证照。

（11）国家和北京市相关法律法规、或采购要求的其他服务相关培训证明。

3. 验收标准

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

3.1 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度1次，评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

3.2 考核评定项目、标准、分值及处罚

（1）评定内容分类为五项22条，第一项满分为20分，每条满分为4分；第二项满分为20分，每条满分为5分；第三项满分为20分，每条满分为5分；第四项满分为20分，每条满分为5分；第五项满分为20分，每条满分为4分。

物业服务考核评定标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **物业服务具体内容及标准** | **扣分标准** |
| 1 | 公共环境、楼宇、公共场所 | 地面无杂物、遗撒、痰迹污垢、纸屑果皮、落叶、烟头和小广告；雨季地面无明显积水；楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房干净整洁，天棚、角落无灰尘、蛛网和卫生死角；卫生间干净整洁，无异味、蚊蝇、粪便、污水外溢；校园生活垃圾日产日清，周围地面无杂物污渍；公共设施、灯杆、亭廊干净整洁；建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 2 | 非机动车管理 | 非机动车码放整齐，停车秩序良好。无丢失和人为损坏现象。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 3 | 学生公寓宿舍的卫生保洁、值班服务 | 学生公寓24小时有人值班、值班记录准确完整，会客和报修记录详细；值班员取得“一警六员”培训合格证明；公共区域地面干净无杂物、痰迹、积水、蛛网、蚊蝇，卫生间水池无污垢、杂物，下水道畅通，垃圾清运及时。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 4 | 教室的卫生保洁服务与管理 | 专人负责定时开关教室；地面整洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹；桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘报修及时；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。教学用具保证供给并摆放整齐。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 5 | 垃圾分类及清运 | 执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，垃圾分类准确，配合学校做好垃圾分类宣传工作；垃圾日产日清，垃圾桶周围无散落、无污水。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 6 | 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁 | 食堂前楼道、周边环境卫生干净整洁、无油渍、杂物；地面无积水、杂物，墙壁洁白；楼梯及扶手无浮尘和杂物。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 7 | 其它管理工作 | 配电室和锅炉房运行值班及变压器维护。值班人员经过专业技术培训，具有资质、持证上岗；遵守值班制度、遵守操作规程；配电室和锅炉房运行良好、保养维修和零部件更换及时；二次用水设备间卫生清扫及时、内部干净整洁；师生邮件管理规范、邮件遗失率为零；卡务服务管理账目清楚、数据准确；楼宇屋面、屋檐和水沟清扫；楼内环境整洁，无消防安全隐患；浴室运行正常，内部卫生整洁，花洒完好率95%以上。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 8 | 化粪池清淘 | 排污管道、污水井干净整洁、无杂物、沉积物，周边环境干净； | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 9 | 草坪 | 草坪内杂草控制在20％以内；养护期内不得再增大斑秃面积。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，平整美观。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 基本无病虫害；无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 10 | 绿篱与乔木 | 绿篱成活率保证95%，乔木成活率保证95%。（死亡部分可以按照同样规格补种，保证成活不扣分）。 | 低于成活率扣0.5分。 |
| 有蛀干害虫的株数在2％以下（包括2％，以下同）；介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4％以下。 | 发现一株扣0.5分，累加。 |
| 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 | 发现一处扣0.5分，累加。 |
| 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米等情况。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过8%，剪口平齐，留茬高度不超2厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 11 | 花卉管理 | 无管理不善造成死亡、花卉缺失；所植花卉整齐，高矮一致；生长期内枯枝残花倒伏低于8%。 | 发现一个问题扣0.5分，累加 |
| 12 | 其他 | 及时清理绿地垃圾及树挂；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 行道树树干无明显地钉拴刻划现象，地面距树上2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |

（2）季度考核评定总分在85分（含85分）以上为优秀；总分在75分（含75分）以上为良好；总分在60分（含60分）以上为合格；总分在60分以下为不及格。

（3）季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除5000元-30000元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，采购人有权解除物业服务合同。

（4）季度物业服务质量综合考核评定表

|  |
| --- |
| **包1 良乡校区物业服务质量综合考核评定表** |
| 本次评定时段： 年 月 日至 年 月 日 |
| 评定服务内容 | 评定结果 |
| －、保洁服务 |
| 1.建筑物内外与室内公共区域保洁 |  |
| 2.校园环境保洁 |  |
| 3.地下空间保洁 |  |
| 4.楼宇顶层杂物清理 |  |
| 5.雨篦子、下水道清理 |  |
| 二、工程维修服务 |
| 1.配电室运行值班与设备设施维护保养 |  |
| 2.锅炉房运行值班与设备设施维护保养 |  |
| 3.浴室运行管理与设备设施维修 |  |
| 4.二次供水设备间运行管理 |  |
| 三、教学管理服务 |
| 1.教室工用具保障 |  |
| 2.教室及公共区域卫生保洁 |  |
| 3.教室和自习室管理服务 |  |
| 2.教学办公区设施检查报修 |  |
| 四、学生公寓管理服务 |
| 1.学生公寓公共区域保洁 |  |
| 2.学生公寓值班巡视 |  |
| 3.学生宿舍安全、卫生检查 |  |
| 4.完成临时性工作情况 |  |
| 五、绿化养护管理 |
| 1.草坪养护管理 |  |
| 2.绿蓠、乔灌木养护管理 |  |
| 3.斑秃治理 |  |
| 4.水域养护管理、观赏动物饲养 |  |
| 5.树木、绿地修剪 |  |
| 评定方签名： 被评定方签名： |

4.政策性采购需求

4.1为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

4.2落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

4.3照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号）。

**2.2 包2 北京工商大学2025-2028年度阜成路校区物业管理服务项目**

**2.2.1 物业服务的具体内容与基本要求**

**2.2.1.1公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作**

（1）环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

（2）清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早7：30前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持整洁状态。

（3）楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房等公共区域应保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

（4）卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

（5）校园生活垃圾应日产日清，不得占用校内区域作为垃圾集中暂存处，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁、无蛆无蝇，周围地面无杂物污渍。

（6）冬季要及时清理积雪，保证道路通畅和安全。如用融雪剂或盐水除雪（相应材料应符合行业标准、规范），不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

（7）公共设施、灯杆、亭廊每月至少擦拭2次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭1次，保持整洁。

（8）建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。随时清理各种小广告。

（9）对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期（每学期至少1次）进行清洗。

（10）定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

（11）负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

（12）学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

（13）室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向采购人报修。

（14）加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

（15）使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。根据实际工作情况配备不少于2台符合上路要求的机动三轮车或其他机动车辆。相关车辆应严格按照行政主管部门和校内管理要求具备并安装相应牌照，相关驾驶或操作人员应持有相应且有效的驾驶、操作证照，严禁无照上路、无证操作。

（16）监督施工项目环境管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐；建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运；对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运；对破坏的绿地要及时恢复。

（17）公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展1次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药（可根据采购人需求进行增减，如有增加，费用不做调整）。

（18）根据节假日和大型活动的要求，配合做好彩旗及其他非带电装饰物的收挂工作。

（19）汛期配合采购人有关部门做好各项应急处理和抢险工作，每次降雨前后做好全部建筑屋面和雨水排水管线的巡查、清理、疏浚，确保屋面无杂物、无落叶，雨水排水系统无阻塞。

（20）其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

（21）对绿化管线及绿化设施维护和维修。

（22）其他应完成的工作。

**2.2.1.2非机动车管理工作**

（1）每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

（2）每学期按程序清理1次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

（3）其他应完成的工作。

**2.2.1.3学生公寓的卫生保洁、24小时值班服务工作**

（1）做好学生公寓值班工作

①全面负责学生公寓24小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有大专以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。负责“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好学生公寓夜班巡视工作。夜间值班员负责各学生公寓楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，发现治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑬重点做好学校非办公时段学生公寓的值班工作，有突发情况及时上报。

⑭做好信息传递和便民服务等其他工作。

（2）做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫宿舍区域室外卫生，整齐码放非机动车。

②每天至少2次清扫楼内垃圾（清扫工作应避开学生正常休息时间），分类后并将垃圾运送到指定位置，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生至少1遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫2遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁。每月要进行至少2次巡视清理，并建立巡视清理台账记录相关工作。

（3）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。对宿舍楼内部资产进行管理和维护，发现隐患及时处理或上报。

（4）负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

（5）毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

（6）每季度至少开展1次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药（可根据采购人需求进行增减，如有增加，费用不做调整）。

（7）根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

（8）每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

（9）协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

（10）全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

（11）做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

（12）完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

（13）其他应完成的工作。

**2.2.1.4学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁工作**

（1）食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

（2）保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

**2.2.1.5教室的卫生保洁服务与管理工作**

（1）教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，注意关灯、关空调、锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

（2）保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔末及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

（3）粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。每周至少巡查1次，对不足物资予以补齐。

（4）保持讲台、投影台的整洁。

（5）制定科学合理的教室保洁服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

（6）其他应完成的工作。

**2.2.1.6垃圾分类及清运工作**

（1）垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

（2）垃圾清运（不含医疗垃圾和实验室危废品）。校内不提供垃圾集中暂存场地，中标人须提供有效期内的由属地行政主管部门授予的从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务审批行政许可决定书（城市管理委员会行政许可决定书（准予）），并根据垃圾清扫实际情况妥善及时安排清运频次，确保做到日产日清，不得占用校内区域作为垃圾集中暂存处。

**2.2.1.7特殊时期室内外消毒工作**

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或采购人要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

**2.2.1.8化粪池清淘及排污管线疏通工作**

按采购人要求对所有的化粪池每学期清淘1次，每年对学校指定的3处化粪池进行清坑1次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经采购人确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。相关工作人员应持有行业许可的有效期内的有限空间作业相应证照并持证上岗。

项目清单（其中大号为10号以上化粪池，中号为10号化粪池，小号为10号以下化粪池，10号化粪池规格有效容积40立方米）：

|  |
| --- |
| **阜成路校区化粪池数量及位置表** |
| 序号 | 位置 | 数量 | 备注（型号） |
| 1 | 西区甲9号楼南侧马路 | 1 | 小 |
| 2 | 西区甲8号楼南侧马路 | 1 | 小 |
| 3 | 西区甲6号楼西侧活动房下面 | 1 | 小 |
| 4 | 西区甲4号楼北侧马路 | 1 | 中 |
| 5 | 西区甲2号楼北侧 | 1 | 小 |
| 6 | 西区甲3号楼东侧绿地 | 1 | 大 |
| 7 | 西区甲1号楼北侧绿地 | 1 | 小 |
| 8 | 西区前楼北侧绿地 | 1 | 小 |
| 9 | 西区教一楼南侧路面 | 1 | 小 |
| 10 | 西区教二楼北侧 | 1 | 小 |
| 11 | 西区教三楼北侧路面 | 1 | 中 |
| 12 | 西区东二楼北侧绿地 | 1 | 小 |
| 13 | 西区浴室南侧绿地 | 1 | 小 |
| 14 | 西区食堂东侧路面 | 1 | 小 |
| 15 | 西区中三楼南侧路面 | 1 | 中 |
| 16 | 西区中二楼北侧路面 | 1 | 小 |
| 17 | 西区中一楼北侧 | 1 | 小 |
| 18 | 西区外事楼西侧绿地 | 1 | 小 |
| 19 | 西区综合楼北侧 | 1 | 中 |
| 20 | 东区学生宿舍4号楼门口路面 | 2 | 小 |
| 21 | 东区学生宿舍5号楼北侧路面 | 2 | 大 |
| 22 | 东区连接体西侧 | 1 | 小 |
| 23 | 东区食堂东侧马路 | 1 | 小 |
| 24 | 东区学生宿舍3号楼A座东侧马路 | 1 | 大 |
| 25 | 东区学生宿舍3号楼B座东侧马路 | 1 | 大 |
| 26 | 东区留学生公寓北侧门口 | 1 | 小 |
| 27 | 东区1号楼北侧操场 | 1 | 小 |
| 28 | 东区1号楼东侧绿地 | 1 | 小 |
| 29 | 东区8号楼北侧马路 | 1 | 小 |
| 30 | 东区耕耘楼西北角 | 1 | 大 |
| 31 | 东区甲4号楼招待所北侧 | 1 | 小 |
| 32 | 东区青年公寓东南角 | 1 | 小 |
| 33 | 东区甲2号楼五门门口 | 1 | 中 |
| 34 | 东区甲2号楼南侧绿地 | 1 | 中 |
| 35 | 东区甲1号楼西南角 | 1 | 小 |
| 36 | 东区甲2号楼五门门后 | 1 | 小 |
| 37 | 东区礼堂东北角 | 2 | 小 |
| 38 | 东区图书馆北 | 2 | 大 |
| 合计 | 42 |  |
|  注：表中备注栏的化粪池大小型号为参考，具体以现场实际情况为准。 |

每学期至少1次对排污水管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净，确保周围地面无杂物污渍、无蛆无蝇。

中标人有义务配合学校办理排水许可证。

**2.2.1.9绿化委托管理的范围和内容**

（1）绿化委托管理的范围：学校范围内全部绿地，具体以采购人要求为准。

（2）绿化服务的内容

①绿地养护日常管理工作；

②绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；

③绿蓠和乔灌木养护管理工作；

④斑秃治理工作；

⑤节日摆花工作；

⑥高大树木和危树巡查上报工作。

（3）绿化服务质量标准和要求

①绿化人员须有持园林绿化工程师证书（初级及以上）或专业为园林、园艺、景观设计等相关专业大专以上学历1人。

②绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。园林植物达到：●生长势正常：生长达到该树种该规格的平均生长量。●叶子正常：叶色、大小、薄厚正常，较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在2%以下，被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。●枝、干正常：无明显枯枝、死杈，有蛀干害虫的株数在2%以下（包括2%，以下同），介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下。●树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。●草坪覆盖率达95%以上，草坪内杂草控制在20%以内，生长和颜色正常；每年修剪暖地型2次以上，冷地型10次以上；基本无病虫害。

③草坪养护质量要求：●草坪内杂草控制在20％以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。●生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型10次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过7cm。●基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

④绿篱与乔木养护质量要求：●绿篱成活率保证在95%。乔木成活率保证在95%。●有蛀干害虫的株数在2％以下(包括2％，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4％以下。●无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。●行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米。●树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿蓠冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过8%，剪口平齐，留茬高度不超2厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

⑤斑秃治理质量要求：合同期内，投标单位每年治理草坪斑秃不少于2000㎡，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪覆盖率在95%以上，并能够成活2年以上。

⑥节日及重大活动摆花质量要求：合同期内至少于劳动节、国庆节完成摆花2次，其他根据采购人重大活动需要进行安排。根据不同节日或活动，根据采购人需求摆放出不同造型，烘托节日或活动气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

⑦农药管理。农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。

⑧高大树木和危树巡查上报：定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标人承担。

⑨行道树和绿地内无死树，行道树缺株在l%以下。树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、路灯、建筑物、交通道路等之间的矛盾。

⑩绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。

⑪栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

⑫无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆积物堆料、无搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

⑬现状养护：按技术措施要求认真进行养护。操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

**2.2.1.10配电室运行值班及变压器维护工作**

（1）值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。（《高压电工作业（运行）》

（2）按规范要求配备足额工作人员，按规定提供24小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

（3）当班工作人员必须严格遵守操作规程。

（4）当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

（5）配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

（6）做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

（7）每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

（8）自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

（9）其他应完成的工作。

**2.2.1.11二次用水设备间卫生保洁服务**

（1）定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

（2）二次供水设备维护人员应持有行业许可的有效期内的相应健康证件。

（3）对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

**2.2.1.12收发室运行管理**

（1）对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，严格遵守采购人关于保密工作的相关规定，做好登记备查工作，每月及时存档。

（2）防止邮件等丢失。

（3）做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

（4）其他应完成的工作，包括但不限于提供一卡通充值服务。

**2.2.1.13浴室运行值班**

（1）保持各学生浴室内的整洁卫生。

（2）每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如采购人调整开放时间，无偿无条件配合采购人安排调整相关人员。

（3）严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。

（4）每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换，确保浴室花洒完好率95%以上。

（5）其他应完成的工作。

**2.2.1.14东、西家属区停车场管理工作及要求**

（1）停车场管理。一般只允许有家属区停车证的车辆进入，对于外来办事的车辆做好登记，限时离开。

（2）配合保卫处做好东、西家属区机动车停车位划线。

（3）中标人应配备停车场管理员。对不负责任的管理员采购人有权要求调换。

（4）管理员应熟悉停车入位的指挥动作，引导车辆停车入位、整齐排列，不得占用消防通道、阻碍行人出行。

（5）加强外来车辆管理，保证停车场车辆安全，优先保证家属区业主停车。

（6）车辆管理员人员应统一着装、指挥操作手势规范、语言规范、热心服务。

（7）停车场管理员应坚守岗位，认真负责，不迟到、早退，不做与工作无关的事。

（8）其它要求和约定

①中标人在使用停车场相关设施时应加强管理和保护。

②因中标人原因或责任导致车辆被毁损或者丢失等事件，由中标人承担相应赔偿责任；如中标人责任认定存在争议，中标人应在事故或案件发生第一时间，配合车主及时报案并通知采购人，在有关部门经过法定调查程序，做出责任认定后，按认定结果执行。

（9）其他应完成的工作。

**2.2.1.15其他管理工作及要求**

（1）根据采购人要求做好有限空间隐患排查工作，如发现问题应第一时间上报采购人，并按照采购人要求配合做好应急处理。建立并动态完善有限空间台账和完备的管理制度。

（2）中标人在工作中应随时保持节能减排理念，注意节约用水、节约用电，对责任范围内的绿化管线、浴室花洒等做好节能管理、及时修复，人走关灯、关空调，对在校园内全范围发现的跑冒滴漏、长明灯、长流水等能源浪费情况立即上报采购人并协助做好应急处理。

**2.2.1.16与物业相关的各种档案资料的收集与管理。**

**2.2.1.17暂列费用**

合同内暂列费用20万元/年，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）采购人安排的绿植配备；采购人指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等以及采购人实际需要中标人完成的其他工作任务，该项费用在最后一个季度支付合同款时据实结算。

**2.2.1.18学校交付的各种临时性工作**

包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

2.2.2 岗位配备及人员基本要求

2.2.2.1服务岗位配备不低于187个。人员配置包括：

阜成路校区物业服务区域、面积与岗位配置表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能区域** | **服务范围** | **服务面积****（万平方米）** | **岗位设置** | **主要服务内容** |
| **保洁** | **技术** | **管理** | **其他** |
| 办公 | 综合楼 | 0.639  | 4 | 2 | 1 | 　 | 办公、会议、接待室、重要办公室、公共教室和公共区域保洁 |
| 办公 | 老干部活动中心 | 0.150  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 校医院 | 0.136  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 公共事务处办公楼 | 0.065  | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 校友会办公楼 | 0.057  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学、办公 | 教一楼 | 0.350  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域、公共教室卫生清洁及消毒 |
| 教学、办公 | 教二楼 | 0.211  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域、公共教室卫生清洁及消毒 |
| 教学 | 教三楼 | 0.606  | 6 | 　 | 　 | 3 | 公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个 |
| 图书馆 | 图书馆 | 0.203  | 4 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 档案馆 | 档案馆 | 0.066  | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学、办公 | 东区1号楼 | 0.193  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学科研 | 东区实验楼 | 0.110  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 综合 | 耕耘楼 | 0.337  | 3 | 　 | 　 | 3 | 公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个 |
| 教学科研 | 耕耘楼配楼 | 0.108  |
| 教学 | 阶梯教室 | 0.095  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域、公共教室卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 礼堂 | 0.147  | 公共区域卫生清洁及消毒，含礼堂观众席和主席台 |
| 教学科研 | 中水站 | 0.026  | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学科研 | 化工楼 | 0.226  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学、办公 | 保卫处平房、生态环境学院实验室 | 0.030  | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 招生就业处 | 0.288  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 办公 | 科教楼 | 0.527  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 教学科研 | 原东区图书馆 | 0.325  | 3 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒 |
| 学生宿舍 | 东区2号楼（留学生） | 0.082  | 2 | 　 | 　 | 4 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 东区3号楼（A座） | 1.001  | 5 | 　 | 　 | 4 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 东区3号楼（B座） | 1.001  | 5 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 东区4号楼 | 0.218  | 2 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 东区5号楼 | 0.148  | 2 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 东区14号楼 | 0.272  | 2 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 西区3号楼 | 0.043  | 1 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 西区4号楼 | 0.043  | 1 | 　 | 　 | 3 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 西区5号楼 | 0.099  | 2 | 　 | 　 | 6 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 西区12号楼 | 0.053  | 2 | 　 | 　 | 4 | 公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗 |
| 学生宿舍 | 学生宿舍夜班值班 | 　 | 　 | 　 | 　 | 2 | 夜间值班岗2个，周一至周日17:30-次日8:00 |
| 教工住宅 | 西区甲1 | 0.226  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域卫生清洁及消毒、垃圾分类 |
| 教工住宅 | 西区甲2 | 0.173  |
| 教工住宅 | 西区甲3 | 1.563  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域（含地下一层）保洁 |
| 教工住宅 | 西区甲4 | 1.361  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域（含地下一层）保洁 |
| 教工住宅 | 西区甲8 | 0.363  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁 |
| 教工住宅 | 西区甲9 | 0.131  | 公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁 |
| 教工宿舍 | 西区教师公寓 | 0.355  | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 西区前楼 | 0.324  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 西区电子楼 | 0.141  | 公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲1 | 0.559  | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲2 | 2.045  | 2 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲3 | 0.378  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲4 | 0.774  | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲5 | 0.709  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲6 | 0.468  | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲7 | 0.449  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲8 | 0.454  | 公共区域保洁 |
| 教工住宅 | 东区甲9 | 0.348  | 1 | 　 | 　 | 　 | 公共区域保洁 |
| 教工宿舍 | 东区青年公寓 | 0.603  | 公共区域（含地下一层公共区域和卫生间）保洁 |
| 室外公区 | 室外环境保洁 | 14.305  | 7 | 　 | 　 | 　 | 室外道路和公共区域的保洁、大型活动桌椅摆放、垃圾清运等 |
| 校园维修 | 校园维修 | 21.000  | 　 | 13 | 　 | 　 | 　 |
| 配电室 | 配电值班 | 　 | 　 | 12 | 　 | 　 | 东、西区各1个高压配电室的24小时运行值班 |
| 学生浴室 | 学生浴室维护 | 　 | 4 | 　 | 　 | 　 | 东、西区各1个学生浴室的环境保洁、值班和花洒维修 |
| 收发室 | 报刊信件收发 | 　 | 　 | 　 | 　 | 1 | 　 |
| 环境清洁 | 二次供水设备间 | 　 | 1 | 　 | 　 | 　 | 二次供水设备间保洁 |
| 环境清洁 | 垃圾场垃圾清运 | 　 | 1 | 　 | 　 | 　 | 垃圾场垃圾分类、清运 |
| 家属区 | 保安 | 11.548  | 　 | 　 | 　 | 15 | 含东、西家属区24小时值班；车辆管理；主管 |
| 绿化养护 | 绿化养护 | 4.600  | 　 | 9 | 　 | 　 | 东、西校区绿化养护 |
| 六里桥北里9号楼 | 　 | 　 | 1 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 岗位分类合计 | 90 | 36 | 1 | 60 |  |
| 总计 | 187 |  |

2.2.2.2人员基本条件

（1）项目经理：年龄45周岁（含）以下；本科及以上学历；取得高级职称证书；具有物业项目管理经验等。

（2）配电室和设备运行管理人员：1.配电室人员需全部具有效期内的《高压电工作业（运行）》证书。

（3）公寓管理员：具有大专及以上学历，值班员应取得“一警六员”培训合格证明。

（4）环境服务人员：具有《有害生物防制员》证书。

（5）二次供水设施清洁人员应具备有效期内的《健康证》并持证上岗。

（6）绿化技术负责人须具备园林绿化工程师证书（初级及以上），或专业为园林、园艺、景观设计等相关专业大专以上学历。

（7）从事有限空间作业相关工作人员应持有行业许可的有效期内的有限空间作业相应证照。

（8）驾驶或操作电动、机动车辆人员应持有相应且有效的驾驶、操作证照。

（9）国家和北京市相关法律法规、或采购要求的其他服务相关培训证明。

3. 验收标准（包1、包2）

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

3.1 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度1次，评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

3.2 考核评定项目、标准、分值及处罚

（1）评定内容分类为五项22条，第一项满分为20分，每条满分为4分；第二项满分为20分，每条满分为5分；第三项满分为20分，每条满分为5分；第四项满分为20分，每条满分为5分；第五项满分为20分，每条满分为4分。

物业服务考核评定标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **物业服务具体内容及标准** | **扣分标准** |
| 1 | 公共环境、楼宇、公共场所 | 地面无杂物、遗撒、痰迹污垢、纸屑果皮、落叶、烟头和小广告；雨季地面无明显积水；楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房干净整洁，天棚、角落无灰尘、蛛网和卫生死角；卫生间干净整洁，无异味、蚊蝇、粪便、污水外溢；校园生活垃圾日产日清，周围地面无杂物污渍；公共设施、灯杆、亭廊干净整洁；建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 2 | 非机动车管理 | 非机动车码放整齐，停车秩序良好。无丢失和人为损坏现象。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 3 | 学生公寓宿舍的卫生保洁、值班服务 | 学生公寓24小时有人值班、值班记录准确完整，会客和报修记录详细；值班员取得“一警六员”培训合格证明；公共区域地面干净无杂物、痰迹、积水、蛛网、蚊蝇，卫生间水池无污垢、杂物，下水道畅通，垃圾清运及时。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 4 | 教室的卫生保洁服务与管理 | 专人负责定时开关教室；地面整洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹；桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘报修及时；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。教学用具保证供给并摆放整齐。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 5 | 垃圾分类及清运 | 执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，垃圾分类准确，配合学校做好垃圾分类宣传工作；垃圾日产日清，垃圾桶周围无散落、无污水。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 6 | 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁 | 食堂前楼道、周边环境卫生干净整洁、无油渍、杂物；地面无积水、杂物，墙壁洁白；楼梯及扶手无浮尘和杂物。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 7 | 其它管理工作 | 配电室运行值班及变压器维护。值班人员经过专业技术培训，具有资质、持证上岗；遵守值班制度、遵守操作规程；配电室运行良好、保养维修和零部件更换及时；二次用水设备间卫生清扫及时、内部干净整洁；师生邮件管理规范、邮件遗失率为零；卡务服务管理账目清楚、数据准确；楼宇屋面、屋檐和水沟清扫；楼内环境整洁，无消防安全隐患；浴室运行正常，内部卫生整洁，花洒完好率95%以上。 | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 8 | 化粪池清淘 | 排污管道、污水井干净整洁、无杂物、沉积物，周边环境干净； | 一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。 |
| 9 | 草坪 | 草坪内杂草控制在20％以内；养护期内不得再增大斑秃面积。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，平整美观。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 基本无病虫害；无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 | 一块绿地有问题，扣0.5分，累加。 |
| 10 | 绿篱与乔木 | 绿篱成活率保证95%，乔木成活率保证95%。（死亡部分可以按照同样规格补种，保证成活不扣分）。 | 低于成活率扣0.5分。 |
| 有蛀干害虫的株数在2％以下（包括2％，以下同）；介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4％以下。 | 发现一株扣0.5分，累加。 |
| 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 | 发现一处扣0.5分，累加。 |
| 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米等情况。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过8%，剪口平齐，留茬高度不超2厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 11 | 花卉管理 | 无管理不善造成死亡、花卉缺失；所植花卉整齐，高矮一致；生长期内枯枝残花倒伏低于8%。 | 发现一个问题扣0.5分，累加 |
| 12 | 其他 | 及时清理绿地垃圾及树挂；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 行道树树干无明显地钉拴刻划现象，地面距树上2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |
| 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。 | 发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。 |

（2）季度考核评定总分在85分（含85分）以上为优秀；总分在75分（含75分）以上为良好；总分在60分（含60分）以上为合格；总分在60分以下为不及格。

（3）季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除5000元-30000元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，采购人有权解除物业服务合同。

（4）季度物业服务质量综合考核评定表

|  |
| --- |
| **包2 阜成路校区物业服务质量综合考核评定表** |
| 本次评定时段： 年 月 日至 年 月 日 |
| 评定服务内容 | 评定结果 |
| －、保洁服务 |
| 1.教学办公区保洁 |  |
| 2.校园环境保洁 |  |
| 3.地下空间保洁 |  |
| 4.楼宇顶层杂物清理 |  |
| 5.雨篦子、下水道清理 |  |
| 二、工程维修服务 |
| 1.配电室运行值班与设备设施维护保养 |  |
| 2.浴室运行管理与设备设施维修 |  |
| 3.二次供水设备间运行管理 |  |
| 三、教学管理服务 |
| 1.教室工用具保障 |  |
| 2.教室及公共区域卫生保洁 |  |
| 3.教室和自习室管理服务 |  |
| 2.教学办公区设施检查报修 |  |
| 四、学生公寓管理服务 |
| 1.学生公寓公共区域保洁 |  |
| 2.学生公寓值班巡视 |  |
| 3.学生宿舍安全、卫生检查 |  |
| 4.完成临时性工作情况 |  |
| 五、绿化养护管理 |
| 1.草坪养护管理 |  |
| 2.绿蓠、乔灌木养护管理 |  |
| 3.斑秃治理 |  |
| 4.树木、绿地修剪 |  |
| 六、家属区管理服务 |
| 1.家属区门卫及停车场管理服务 |  |
| 2.家属楼公共区域卫生保洁 |  |
| 3.家属区环境保洁 |  |
| 评定方签名： 被评定方签名： |

4. 其他要求（如有）

其他要求以合同约定为准。

5.政策性采购需求

5.1为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

5.2落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

5.3照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号）。