**采购需求**

**采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 物业管理 | 1 | 项 |  |

**一、项目概况**

本项目总建筑面积196450.16平方米。其中小学部49945.40㎡、共享区52766.19㎡（包含文化中心、体育中心、艺术中心）、中学部69782.91㎡、中学宿舍及食堂区23702.41㎡、门卫及附属用房253.25㎡。地上总建筑面积143707.17㎡，地下总建筑面积52742.99㎡。绿化面积:63733.30㎡（小学部绿化面积: 14752.92㎡、共享区绿化规划面积:24980.38㎡、中学部绿化面积:24000㎡）。

本项目建筑结构为钢结构。

本项目机动车停车位254个。

**二、项目背景或简况**

1.项目名称：直属单位业务发展-运行能源服务保障物业管理服务采购项目

2. 采购内容：

（1）负责北京学校整体安全管理，对学校聘请保安公司保安人员（不在本次预算采购范围内）进行统一的监督、管理，达到北京市中小学校园安全管理的相关要求，确保校园的安全（含停车管理）。

（2）负责校园整体消防安全管理工作，负监督学校聘请的保安公司委派有资质人员，对消防中控室的24小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

（3）负责北京学校小学部、中学部、共享区、学生公寓的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

（4）工程维修服务

对学校进行日常的水、电、土建维修服务（含500元以下零配件、材料费用），（施工单位维保范围内的除外）。负责校园内高压配电室（5处）的日常巡视、值守和维护，设备设施日常运行养护。

（5）会议、客户服务。

（6）绿化养护服务。

（7）学生公寓管理服务。

（8）共享区域（包含文化中心、体育中心、艺术中心）基础服务。

（9）游泳馆的日常运行，设备维护及提供专业人员。

4.委托管理期限：2025年3月13日-2026年3月12日。

5.其他要求：应按国家相关规定给职工缴纳社保和公积金，身体健康。

**三、管理服务要求与标准**

**（一）房屋及设施设备运行、维修服务**

**1、土建维修要求：**

（1）负责管辖范围内瓦、木、铁、油等工种的维修工作。

（2）维修人员应在接到报修后15分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过24小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

（3）维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

（4）认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

（5）维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

（6）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

**2、电工高低压值班、维修要求：**

（1）负责校园内高压配电室的值守和其他低压配电室的巡视检查，发现故障隐患及时处理；负责高压供电设备的维护保养。

（2）严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。

（3）了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；了解各低压配电室的供电情况；了解校区内的现有线路。

（4）负责管辖区内用电设备的维修工作；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。

（5）如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。

（6）无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经学校同意后方可执行停电操作。

（7）负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。

（8）负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。

（9）加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

**3、给排水系统运行要求：**

（1）保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应，二次供水定期年检。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案。

（2）由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。

（3）工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。

（4）运行记录规范、清晰、完整。

**4、中水值班：**

1）负责教学区域内的废水回收和处理。

2）负责中水设备定期巡检、维护、保养（供水泵、提升泵、鼓风机、格栅入水口、中水清水池及加药等）运行情况，并认真填写相关记录。

3）负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

4）在工作中如遇突发问题，及时向主管部门报告，并协助处理。

5）确保排水系统正常运行，管道畅通，因工程质量问题引起的维修费用由采购人承担。

**5、地源热泵、中央空调运行：**

（1）对空调系统进行巡视，保证运行正常。

（2）空调系统出现故障后，维修人员应在接到报修电话15分钟内与报修人取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过24小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

**6、电梯运行维护：**

（1）规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转，并负责年检。

（2）电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》要求完成各项保养项目，并做好维护保养记录。

（3）电梯急迫性维修应在30分钟内抢修完工，其他维修应于23:00~5:00内完成。

（4）电梯发生困人等紧急情况时，维修人员应在30分钟内赶到现场，按应急预案要求组织救助。

**7、教学楼电梯巡视要求：**

（1）电梯运行使用中，每天对电梯设备进行不少于一次巡视检查，并填写运行巡视检查记录，负责电梯年检。

（2）在巡视检查时，发现电梯有异常、异声时，及时与维修保养人员联系，尽快处理，避免电梯事故的发生。

**8、饮水机的运行**

（1）保证饮水机能够按时按量提供合格饮用开水。

（2）负责楼内饮水机和周边地面的保洁工作。

（3）如发现饮水机出现故障，要及时联系厂家维修，维修后做好记录。

（4）根据校方饮水机维护合同约定，定期联系厂家进行除垢和更换滤芯及水质监测。

**（二）环境保洁、绿化服务**

**1、教学楼及共享区保洁要求**

（1）教学楼及共享区外围平台、台阶周边无果皮、纸屑等杂物，无积水、无污迹、无烟头，附属设施干净整洁。

（2）玻璃门及门把手表面光亮、无污迹、无水迹、无手印。

（3）楼内公共设施无污迹、无积尘、无粘贴物。

（4）楼内大厅、走廊、楼梯、地面无脚印、无积水、无杂物，墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网；设备设施无明显灰尘；

（5）楼内卫生间无异味，地面无杂物、无积水，镜面无尘，无污迹、水迹，便池表面光洁无垢、无异味，洗手池光洁无垢，纸篓倾倒及时干净，地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

（6）教学区及共享区内垃圾分类和收集处理，清运及时做到日产日清，清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。

**2、校园环境保洁要求：**

（1）责任区内无白色垃圾，无卫生死角。

（2）保持主干道、便道清洁无废弃物每天坚持两次以上打扫。

（3）保持果皮箱外表、周围清洁，每天抹洗一次。

（4）保证公共设施整洁，定期进行擦拭。

（5）保证及时对责任区内乱粘贴物进行铲除、清理。

（6）清运垃圾，做到日产日清。

**3、化粪池及隔油池清掏**

（1）每半年清理一次，将井内硬的表面块状物全部清运。

（2）平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

**4、绿化养护**

做好校园绿化的日常修建以及病虫害防治、抗旱排涝、防冻、防汛等自然灾害的防护（属于绿化施工单位维保范围内的除外）。

**（三）学生公寓管理服务**

**1、学生公寓楼内管理：**

**工作内容：**

（1）负责楼内的日常管理及楼内各岗位人员的工作安排。

（2）负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。

（3）负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

（4）负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现并处理学生异常和宿舍矛盾。

（5）负责突发事件的处理、汇报和通报工作。

（6）负责新生入学及毕业生离校的各项工作。

（7）负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

（8）负责解答学生与住宿相关的常见问题。

（9）负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。

（10）夜班管理员负责夜间各楼突发事件的处理工作。

（11）完成学生公寓交办的各项临时任务。

**岗位人员条件：**

（1高中及以上学历且具有从事本岗位1年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

（4）能使用办公软件、操作信息系统、可以完成日常文案写作等。

（5）白班时间为8:00—17:00；夜班时间为17:00—次日8:00。

**工作标准：**

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，督促保洁员按要求进行垃圾分类及清运，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

（3）熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

（4）每周一次安全、卫生检查，应两名管理员配合完成，每年六月初完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

（5）冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

（6）毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

（7）熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。

（8）熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、饮水机等问题熟练正确解答。

（9）储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

（10）熟练使用灭火器、消防栓等消防器材,严格执行突发事件预案操作流程。

**2、学生公寓宿管值班：**

**工作内容：**

（1）负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

（2）负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。

（3）负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。

（4）负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。

（5）负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。

（6）完成学生公寓交办的各项临时任务。

**岗位人员条件：**

（1）高中及以上学历,且具有从事本岗位3年的工作经验。

（2）身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

（3）具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

**工作标准：**

（1）态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。

（2）认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。

（3）严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。

（4）门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。

（5）每日0：00-6：00间安全巡视不少于2次，掌握楼内情况。

（6）熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

**3、学生公寓楼内保洁：**

**工作内容：**

（1）负责个人责任区内公共部位、宿舍内卫生间淋浴间及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间（含宿舍内）、盥洗室（含宿舍内）、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。

（2）负责各楼晒衣场、公共车棚和垃圾桶的清理工作。

（3）负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。

（4）完成学生公寓交办的各项临时任务。

**岗位人员条件：**

（1）初中及以上学历，人品端正。

（2）身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。

（3）规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

（4）工作时间为上午8：00—11:30；下午13:30—16:30；晚间20:00—21:30。

**工作标准：**

**（1）公寓大厅保洁标准**

①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；

②地面无污渍，无垃圾；

③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；

④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

**（2）楼梯的保洁标准**

①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；

②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；

③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

④踢脚线干净。

**（3）楼道的保洁标准**

①墙壁开关等设备干净无灰尘；

②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；

③踢脚线干净无灰尘、无污渍；

④地面干净无脚印无污渍无垃圾；

⑤配套的设备设施干净无尘。

**（4）公共部位玻璃内壁的保洁标准**

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；

③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；

④窗槽内保持干净，无灰尘。

**（5）卫生间及盥洗室保洁标准**

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

**（6）公共浴室工作标准**

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②墙壁洁净无污渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤长条椅干净无尘；

⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

**（7）外围门前三包日常保洁标准**

①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；

②标识、六个宣传栏、干净、无积尘、无污渍；

③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；

④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

**4、学生公寓门锁维修及家具零修：**

**工作内容：**

（1）负责学生公寓宿舍门锁维修和家具零修（床具不稳、床板损坏、抽屉滑轨损坏及家具锁扣损坏等）工作。

（2）完成学生公寓交办的各项临时任务。

**岗位人员条件：**

（1）初中及以上学历，身体健康，人品端正。

（2）规范操作，熟练掌握学生公寓各类门锁和家具的维修技能。

（3）可随时处理工作。

**工作标准：**

（1）接到门锁报修后15分钟内到达现场，现场无法修好的门锁立即更换。

（2）接到家具报修后15分钟内到达现场，现场无法修好的家具向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。

（3）服务态度及维修技术良好。

**（四）客户服务**

**1、24小时热线服务**

负责24小时热线接待工作。

**2、会议及重大活动接待**

（1）日常会议及重大活动的接待服务工作。

（2）会议室服务及卫生清洁工作。

**3、文印管理**

（1）负责每日文印室文印工作。

（2）负责文印室卫生清洁工作。

**四、其它物业服务事项说明**

（一）设备设施运行维护费用

1、物业共用部位共用设施设备运行、维护、保养、维修费用（单个零配件500元以下）。

2、电梯维保及年检费用。

3、空调系统维保费用（包含管道清洗及单件500元以下材料费）。

4、太阳能及燃气锅炉系统维护费用（包含单件500元以下材料费）。

5、伸缩门维护（质保期内除外）。

6、消防维修零件费（单个零配件500元以下）。

（二）检测费

1、高压工具检测费。

2、仪器仪表检测费。

3、二次供水水质检测及水箱清洗费。

（三）保洁服务相关费用

1、保洁低值易耗品。

2、有害生物消杀费用。

3、垃圾分类清运费（生活垃圾、厨余垃圾）。

4、办公楼卫生间清洁耗材（卫生纸、擦手纸、洗手液）。

5、外墙清洗（每两年一次）。

6、化粪池清掏费。

（四）绿化养护费

（五）物业办公费

（七）物业企业固定资产折旧费

（八）物业公用部位、公用设施设备及公众责任保险费用（包括安全生产责任险）

（九）人员工资、社保及福利、节日加班费其他一切相关等费用

（十）企业管理费及税金

**五、分包履行项目具体情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **可以分包履行的具体内容** | **资格条件** | **金额或比例** | **中小企业划分标准所属行业** |
| 电梯维保及年检 | 具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）。 | 13.2万元 | 其他未列明行业 |
| 垃圾清运 | 具备主管部门颁发的有效期内的行政许可 | 23.838万元 | 其他未列明行业 |
| 高压配电室检测 | 应具备主管部门颁发的有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》 | 11.3776万元 | 其他未列明行业 |
| 二次供水水质检测及水箱清洗费 | 具备主管部门颁发的有效期内的《检验检测机构资质认定证书》。 | 3.628万元 | 其他未列明行业 |

**六、项目服务团队要求**

（一）项目团队应配备不少于163人的管理服务团队。应包含综合管理部、客户服务部、保洁部、工程管理部、宿舍管理部。

（二）根据北京学校物业服务要求，项目团队成员应具备相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员。

（三）项目经理应具备的条件

1、项目经理1人，须55周岁（含）以下。

2、具有本科**及**以上学历。

3、具有工程类高级工程师职称。

4、从事项目管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

（四）项目副经理应具备的条件

1、项目副经理1人，须50周岁（含）以下。

2、具有本科**及**以上学历。

3、具有工程类高级工程师职称。

4、从事项目管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

（五）工程主管应具备的条件

1、工程主管1人，须60周岁（含）以下。

2、具有专科**及**以上学历。

3、具有高级工程师资格证书。

4、具有特种设备安全管理A证书。

5、从事工程管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

（六）客服主管应具备的条件

1、客服主管1人，须45周岁（含）以下。

2、具有本科**及**以上学历。

3、具有中级及以上职称。

4、从事客服管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

（七）宿舍主管应具备的条件

1、宿舍主管1人，须45周岁（含）以下。

2、具有本科**及**以上学历。

3、从事宿舍管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

（八）保洁主管应具备的条件

1、宿舍主管1人，须45周岁（含）以下。

2、具有本科**及**以上学历。

3、具有地下有限空间监护作业证。

4、从事保洁管理工作，具有4年及以上类似项目管理经验。

以上要求需提供相关证明或证书复印件。

**七、付款方式**

采购人按转账形式或支票形式支付，以六个月为一个支付周期。

（1）合同签订后30个工作日内，中标人提供合同金额5%的履约保函后，采购人支付六个月物业费。采购人付款前，中标人应向采购人提供合法等额有效发票，因中标人未提供符合采购人要求发票，导致采购人延期付款，采购人不承担违约责任。

（2）一个支付周期服务结束后，经采购人考核合格后，采购人在30个工作日内向中标人支付下一个周期物业费。采购人付款前，中标人应向采购人提供合法等额有效发票，因中标人未提供符合采购人要求发票，导致采购人延期付款，采购人不承担违约责任。

（3）合同结束后，无质量问题，采购人无息退还中标人履约保函。

**八、本合同有效期内，物业服务费不做调整。**