**采购需求**

**一、项目背景**

北京市园林学校隶属于北京市公园管理中心，是一所具有70年历史的行业办学特色鲜明的国家中等职业教育改革发展示范学校。学校地处北京市房山区，占地面积约66471.91平方米，建筑面积约24000平方米，绿化面积近30000平米，目前在校学生近900余人人，教职员工100余人。

近年来随着生源不断增多，设施设备使用频率高，造成故障率提升，同时作为园林类专业学校，校内植物品种、数量多。加之室内外保洁工作增多以及住宿学生增多等，为保证给在校师生营造一个安全、干净整洁、舒适、文明的工作与学习环境，特设立此项目。

**二、服务要求**

（一）项目具体内容：

1．环境保洁服务

（1）室内区域保洁：范围包括行政楼、教学楼、实验楼公共区域、图书馆公共区域。学校内所有建筑物（食堂、宿舍楼除外）、构筑物以及道路卫生区域卫生保洁。各建筑物内公共走道、楼梯间、公共卫生间、接待室及公共区域墙壁、玻璃门窗等区域（含设施、用品、物品）的清洁、保洁服务。公共区域“门前三包”区域内的垃圾清扫等。对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，地下人防工会活动场地定期保洁（含地下人防通道保洁），所有室内区域内消毒工作，承担各类培训活动等大型活动保洁任务。

（2）室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广场、绿地、各室外实训场地等保持干净，所有室外区域内消毒工作。

2．绿化、美化服务

全面负责绿化管理工作。包括浇水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗、植物冬季过冬等。负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患，负责校区内租摆花木的服务。

3．供配电系统管理维护

供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修，管理及日常维护应符合北京市园林学校相关管理规定及电力部门对配电室的日常养护要求，并配合电力部门日常检查及整改工作。

(1)高低压变配电系统：包括高压配电、低压配电等变配电设施的运行、维护、保养、检修；机房配电设备维护、保养、检修、运行管理。

(2)供电系统：由配电室至各区域的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行，维护检修。由配电室至冷水机组、空调机组、风机盘管、通风机组、防排烟机组、电梯机房、水泵机组等的供电线路、设备的运行，维护检修，以及配电室至热力交换站配电柜（含站房内的线路）的供电线路、设备的运行、维护检修、由配电室至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。

（3）日常用电设备检修：包括电源接口、灯具等设备的运行、维护检修。

4．卫生保健服务

（1）依据采购人保健工作要求制定卫生保健工作计划。

（2）对学生健康进行辅导，救助，做好常见病、传染病的群体预防和矫正工作。

（3）配合采购人做好学生肺结核筛查、疫苗接种、体检等工作。

5．食堂餐饮服务

（1）为采购人教职工及学生提供早、中、晚餐服务。

（2）做好食堂整体环境卫生清洁、消毒（包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治）工作。

6．车辆服务

根据采购人通勤和教学活动用车需要，提供通勤和临时用车服务。如遇采购人活动及临时性用车需求，需临时安排司机，完成用车需求。

7.学生劳动及公共值日管理服务

（1）绿化养护助教服务：包括校园环境卫生打扫及配合学校专业部门对校园绿化进行改造。

（2）劳动课管理助教服务：负责指导学生完成学校日常公共值日工作及配合采购人相关部门完成其它工作。

8．校园综合维修

制订物业工程维修方面的年度维修保养计划，提出设备更新的可行性方案；负责对设施设备的运行进行情况的巡视管理；负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；负责对设备、设施突发状况的抢修；负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报中标人项目经理,确保房屋及配套设施完好。

9．宿舍管理

做好宿舍日常值守工作。负责对采购人住宿生日常行为规范进行约束，对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理。对管辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉住宿学生;对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作； 负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报。做好宿舍防疫和消毒工作。

10. 加强校园消防安全，积极做好安全防范宣传工作，制定群体事件、消防、治安、自然灾害、紧急突发事件处理预案，做好防火、防盗、防破坏工作，及时报告和消除各种治安、消防及其他隐患，维护校园稳定。

（二） 劳动安全要求：明确劳动安全工作要求及责任主体。

根据采购人的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务；中标人服务人员不遵守采购人的规定，并不能及时改正，则采购人有权要求中标人更换服务人员。

 中标人工作人员在学校的一切管理和安全情况由中标人负责。

（三）能耗管理及费用：明确物业服务企业需承担的能耗费用，及能耗管理指标要求。

1、坚持节约用电。严格控制照明用电，建立制度，做到人走灯灭;每天下班后由保洁人员定时检查走廊、厕所照明、风机关闭情况。

2、坚持节约用水。切实加强用水管理，严禁跑、冒、滴、漏，坚决避免长流水现象。绿化灌溉用水使用雨水回收系统，建立了用水制度，每天严格控制用水量，单位绿地用水尽量使用雨水，禁止用自来水涌灌。

（四）本项目人员岗位要求不少于36人，具体如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 校医 | 1 | 人 |  |
| 2 | 维修工 | 2 | 人 |  |
| 3 | 宿舍管理员 | 5 | 人 |  |
| 4 | 餐厅保洁员 | 2 | 人 |  |
| 5 | 洗碗工 | 2 | 人 |  |
| 6 | 切配师 | 2 | 人 |  |
| 7 | 面点师 | 1 | 人 |  |
| 8 | 热菜员 | 1 | 人 |  |
| 9 | 厨师长 | 1 | 人 |  |
| 10 | 驾驶员 | 1 | 人 |  |
| 11 | 绿化员 | 7 | 人 |  |
| 12 | 保洁员 | 7 | 人 |  |
| 13 | 高压配电室人员 | 3 | 人 |  |
| 14 | 项目经理 | 1 | 人 |  |
| 15 | 合计 | 36 |  人 |  |

主要主管人员要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目经理要求 | 1人，年龄55周岁（含）以下，且具有2年以上类似物业项目经理经验。 |
| 保洁主管要求 | 1人，年龄60周岁（含）以下，具有2年及以上类似项目保洁主管经验 |
| 绿化主管情况 | 1人，年龄60周岁（含）以下，具有2年及以上类似项目绿化主管经验。 |
| 维修主管 | 1人：年龄60周岁（含）以下，具有2年及以上类似项目工程维修管理主管工作经验。 |
| 餐饮主管 | 1人，年龄55周岁（含）以下，具有2年及以上类似项目餐饮主管经验. |

**岗位服务标准**

（一）保洁服务

1.建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。

2.实行标准化清扫保洁，每日由专人负责检查、监督。

3.门厅、公共走廊、步行梯地面光亮无水迹、无污迹、无杂物。

4.公共卫生间镜面、面盆和台面干净、光亮，无水迹、无毛发，水龙头光亮无水垢。

5.开水间热水器外表面保持光亮、无水印、无尘，茶筐、茶桶随时清倒。

6.庭院清洁无杂物，无随意堆放杂物，发现杂物及时清除。

7.及时清扫草坪、绿化带及周围，做到该区域无杂物，无落叶堆积。

8.及时清扫积水积雪、路面无积水积雪。

9.定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

10.垃圾桶外和食堂外围无散落垃圾，无蚊蝇，地面干净无污渍。

11.保洁人员应按时清洗行政值班室、培训值班室、培训住宿房间内床单、被罩等床上用品。

12.遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

（二）绿化，美化服务

养护标准：参照执行北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）一级养护标准。

 养护工作：根据北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）摘取适用于具体项目的服务内容，严格执行一级养护管理质量标准。

1.负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。

2.负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。

3.及时处理枯枝落叶，清理场地，做好绿地的卫生工作。

4．遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

（三）供配电系统管理维护

1.每年初制定设备运行维护检修计划，并组织实施。

2.建立严格的配送电运行制度、配电室管理制度，配电室运行值班人员持证上岗。

3.每年对变配电设备进行1次除尘养护。

4.建立24小时运行维修值班制度、巡视制度，填写值班日志，及时排除故障，保障设备安全运行。

（四）学生劳动及公共值日管理服务

在学生实习前要进行实习前的安全教育及相应的安全培训，并采取必要的各项劳动安全保障措施，把安全教育放在首位。在学生实习过程中，要监督、检查学生工作情况，记录考勤，留存学生工作体会总结等。

（五）卫生保健服务

1.坚守岗位,尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度,防止卫生保健事故发生。

2．对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时上送,并及时通知采购人有关部门及家长。

3.对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消毒通风情况，每日督促检查和指导；

4.对卫生室卫生保健器械定期检查、保养。

（六）车辆服务

1.出车前要搞好车容卫生，车内要勤打扫，保持车内的整洁美观。

2.检查燃料、滑润油料、电液、冷却液等油液是否足够。检查轮胎气压及轮胎紧固情况。检查喇叭、灯光是否良好，路单、票证是否齐全。检查随车工具是否齐备。

3.按照车辆技术规程启动引擎，查听声音是否正常，査看引擎连动装置紧固情况，查看有无漏油、漏水、漏气。如有故障应予排除并报上级部门。

4.出车前严禁酗酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟、谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

（七）校园综合维修

1.认真履行岗位职责、自觉遵守各项规章制度，严格按工作要求规范操作；

2.提出设备更新的可行性方案，制订物业工程维修方面的年度维修保养计划；

3.负责对设施设备的运行情况进行的巡视管理；

4.负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；

5.负责对设备、设施突发状况的抢修；

6.负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报管理处主管,确保房屋及配套设施完好；

7.遵守各项规章制度，服从工作安排，按时保质保量完成维修工作；

8.值班时坚守岗位，尽职尽责；当班期间不得擅离职守，不得在岗会客或做与本职无关的事，有事外出需向上级领导请假，得到批准后方可离岗；

9.负责对所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数,并负责各种抢险工作。负责突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理。；

10.熟悉设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；

11.按照规定做好各类设备的维护和检修，发现设备问题及时处理和汇报；自觉接受业务培训，达到岗位要求；

12.做好值班室的卫生清洁和安全消防工作；保管好各类维修工具；

13.完成上级领导交办的其他工作任务；

（八）宿舍管理员

1．热爱本职工作，遵守职业道德；

2．负责辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生;对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理；

3．做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉本楼学生;对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；

4．指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；

5．负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报；

6．值班期间做好各项值班管理工作，随时观察楼内安全管理等事项，如有特殊情况及时进行处理，保持值班室的干净整洁；

7．完成领导交办的其他工作。

（九）食堂服务

1.所有工作人员每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。

2.招聘和配备的各岗位人员，经严格培训达到岗位所需技能要求方能上岗；重要岗位须经试工合格方可上岗。重要岗位包括：厨师长、面点师、热菜厨师。

3.所有工作人员应做到“四勤”（勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服），不佩戴戒指等饰物。

4.餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。

5.每日早餐主食品种不得少于4种，汤粥类不得少于2种；午餐热菜类不得少于4种、主食品种不得少于3种、汤粥类不得少于2种；晚餐热菜类不得少于2种、主食品种不得少于2种、汤粥类不得少于1种。

6.负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写餐厅设备维修记录表。

7.不经采购人允许，不得对外经营餐饮业务，不得为中标人其它单位制作饮食。

8.厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。

9.用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。

10.主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无圬迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

11.需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12.应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

13.每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施、排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

（十）各操作间卫生标准

1.原料初加工间卫生标准

1）清洗食品原料应做到荤、素池分开，需加工的原料有容器存放。

2）不加工腐烂变质的鱼、肉、禽类；加工后的蔬菜无烂叶、枯叶、虫蛀叶，无霉烂、无泥沙。

3）做到“活完脚下清”，每天完工后做好卫生清洁工作，保证桌面及地面的清洁，保证下水道畅通。

4）刀具应统一定位存放，存放于刀箱中；砧板应竖立整齐摆放，防止霉变。

2.冷菜间卫生标准

1）严格遵守冷荤间“五专”的卫生要求，即：“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”。

2）上岗后必须清理工作间的卫生，将刀、墩、案消毒后方可使用，菜墩要竖立摆放，防止霉变，刀具应集中存放；盛装食品的容器要专用，并有标识。

3）严格做到生熟分开，冷藏食品要用保鲜膜密封，超过24小时的熟食必须重新加热后方可出售，

4）根据就餐人员情况准备原料，做到少做、勤做，尽快出餐。

5）直接入口的瓜果必须先用消毒液浸泡5分钟，然后用清水冲洗干净。

6）冰箱把手必须用消毒液浸泡的小毛巾包裹，小毛巾每日更换两次。

7）未加工及未拆除外包装的食品不得进入冷荤间，不得使用腐烂变质的食品原料和超过保质期的食品。

8）原料的初加工工作要在冷荤间外进行。非冷荤间工作人员不得入内，抹布使用固定，用后要清洗、消毒，不得随意乱放。

9）每餐操作前后，要打开紫外灯消毒30分钟，并按规定作好紫外线消毒记录。

10）冷荤间卫生清理工作必须执行湿式清扫。

11）严格执行质检监督员的卫生检查制度，保证卫生达标。

3.副食间卫生标准

1）室内空气新鲜畅通，墙壁干净，无积灰；地面清洁无积水、无油污、无杂物堆积。

2）接触直接入口的食品前必须洗手，以防污染食品。

3）各类锅、铲、勺、碗、盆等用品定位摆放整齐；餐具、容器用后洗净、消毒，做到生熟分开。

4）使用清洁干净的刀、墩、板，铰肉机、切片机每周消毒一次；用后须洗刷干净、无残渣，定位摆放，做到刀无锈、墩无霉，墩板竖立摆放，刀具集中存放。

5）加工食品做到洗净煮透，分类消毒，加工后及剩余的半成品须分类存放在冰箱内，生熟分开，固定存放。

6）不得将罐头食品直接存入冰箱，不加工使用国家《食品卫生法》中禁止生产经营的食品及原材料。

7）预制的半成品须冷藏保存，出售前充分加热。

4.主食间卫生标准

1）上岗前衣帽整洁，长发必须包在帽内，不佩戴戒指等饰物；工作前，要彻底洗手、消毒。

2）使用的原料要新鲜、无毒、无异味，生熟分开。

3）待用的面点、主食要分类存放，保证新鲜，不被污染。

4）鲜奶油制品须低温冷藏（0℃—10℃），保证新鲜无变质，鲜蛋用前应用清水冲洗干净。

5）食品盖布保持清洁，印有正反标记，每周更换两次。

6）蒸箱、刀具、模具、工具、压面机、电饼铛、灶具、和面机等厨房用具，用后要保持清洁干净、无残渣，定位存放。

7）面点做到“以销定产”（如剩米饭，应该加热后将其摊开、晾透，然后盖好冷藏，使用时须充分加热，方可出餐）。

8）使用食品添加剂、强化剂时，必须符合国家卫生标准，不使用变质的原材料以及超过保质期的产品。

9）抹布使用应固定，用后及时清洗干净，定位存放，以防污染。

10）操作完毕，必须做好卫生清洁工作；保持桌面、台面、地面、板面等清洁整齐，做好收尾工作。

**三、服务期限：自合同签订之日起到2026年1月31日**

 **服务地点：北京市园林学校**

**四、支付方式及条件**

（1）在中标人履行合同的基础上，采购人于合同签订后60日内支付合同总价的50%合同款，即人民币大写：（人民币小写：），在2025年7月25日、2025年8月25日、2025年9月25日、2025年10月25日、2025年11月25日、2025年12月10日前分别向中标人支付合同总价1/12的合同款，即：人民币大写：（人民币小写：）。采购人每次付款中标人应提供符合要求的正规发票。

（2）采购人于每月完成满意度考评并书面告知中标人，并明确扣除相关罚金或费用，采购人每次支付下一阶段的服务费是将扣除罚款或费用后的金额支付中标人。最后考核标准达标（80分以上），则支付本季度全部费用；考核标准低于80分以下，降低1分扣人民币1000元，75分（依据物业岗位考核标准考核结果）为最低底线，第一次低于75分罚款1万元人民币。第二次低于75分罚款2万元人民币并发整改通知书，中标人必须上报整改方案。第三次低于75分直接解除合同。

（3）双方一致同意，在签订合同后15日内，中标人上交合同价款总额5%的金额，即：人民币（小写：元），作为履约保证金，履约保证金每迟交一日，按合同价款总额1%增加，若中标人未能按照本合同履行全部义务或履行义务存在瑕疵，则采购人有权扣除相关费用，据实结算，如该履约保证金不足上述扣款，中标人应当另行向采购人支付费用予以补齐；若中标人保质保量履行合同全部义务，则采购人于合同履行完毕后15个工作日内支付，无息退还中标人，每晚退还一日，按保证金金额1%累加退还。

本年度如有服务人员增减引起费用变化，双方另行协商并签订补充协议。

3．物业管理服务费不包括以下各项：

a、各类设施设备日常、大、中修的材料费用支出；

b、空调的大型保养费用；

c、电梯年检费用；

d、大型设施设备投入支出等；

e、楼宇外墙、玻璃的清洗费用。

4．以上物业服务费用调整原则（合同价格一般不做调整，如进行调整需报审批，另行签订补充协议）：在北京市最低工资标准和平均工资标准进行调整、社会保障政策、物业服务政策等发生变化时，根据政府有关规定，采购人中标人双方协商一致进行调整。特殊情况时，经采购人中标人双方协商一致可以进行调整。