**第五章 采购需求**

**北京政法职业学院2025-2028年度物业管理服务采购项目采购需求**

**采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 北京政法职业学院2025-2028年度物业管理服务采购项目 | 1 | 项 | 需提供四类服务项目，分别是物业综合维修，园林绿化养护、保洁会服公寓管理和家属院物业服务。 |

**物业管理服务项目基本情况：**

北京政法职业学院大兴校区：北京市大兴区黄亦路（团河段）2号。

北京政法职业学院杨闸校区：北京市朝阳区管庄南街1号。

校园总面积：35.7万平方米。

建筑面积：15万平方米（大兴校区11.4万平方米，杨闸校区3.6万平方米）。大兴校区家属院有楼房3 栋，房屋124套，建筑面积约7500平方米，绿化面积9970平方米。杨闸校区家属院房屋48套，建筑面积约3084平方米，无绿化。

人员需求：**本项目需要配备项目经理1人（年龄50周岁（含）以下，专科及以上学历或中级工程师及以上职称，能熟练运用电脑，具有5年及以上物业整体项目经理管理经验)，项目经理助理1人（年龄45周岁（含）以下，专科及以上学历，能熟练运用电脑，具有2年及以上物业、保洁、绿化项目相关管理经验)，主要负责大兴校区和杨闸校区物业、保洁、绿化、两校区家属院工作。**

物业运维人员配备42人，其中物业运维经理1人；管理团队、会议、宿舍管理员、保洁人员配备106人；绿化养护人员配备19人，其中绿化养护经理1人。两校区家属院配备人员6人。采购人对投标人人员只提供值班人员住宿，工作期间投标人人员在学院食堂外包窗口自费用餐。

服务期限：三年，拟订日期为：2025年8月1日至2028年7月31日，经采购人考核合格，签定下一年度合同。实际日期按双方合同约定。

其他情况说明：

1.投标人在承包经营期限内，未经采购人书面许可，投标人不得以采购人名义开展任何活动，不得有欠款、欠薪等行为，投标人应自行缴纳各项税款，如有逃税、漏税之事宜，应自行负责，采购人不承担任何责任。

2.供应商须接受采购人的监督与考核，积极配合采购人管理人员工作。采购人每三个月对投标人的服务进行考核评价，主要从服务质量，服务态度、工作安全等方面进行考核，考核分数连续两次低于80分，学院有权终止签署下一年度服务合同。

投标人出现以下情形之一的，学院有权单方面终止合同：

（1）发生重大安全事故或重大卫生责任问题；

（2）转包、擅自分包的；

（3）未按合同约定提供服务，严重影响师生权益；

（4）违反国家法律法规或采购人管理制度，并造成严重后果。

处理程序：

采购人发出书面整改通知，投标人需在7日内提交整改方案；若未整改或整改无效，采购人将下达供应商合同解除通知书，投标人须按采购人要求完成退出；学院有权扣除部分或全部履约保证金，并追究赔偿责任。

**第一项 物业综合维修采购需求**

一、综合维修服务

（一）负责大兴校区的水、电及相关设备的日常保养维护（不含取暖、热水及洗澡水管线），杨闸校区所有水、电、土木维修维护（不含取暖、热水及洗澡水管线）；负责每天定时对两校区水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，填写记录，如发现问题经判断后，及时正确处理并上报；

（二）负责学院公共场所的日常维修服务管理，包括但不限于大兴校区行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓、食堂、体育场所、小红楼、 老行政楼、警体馆、一站式学生社区；杨闸校区综合楼、学生宿舍、食堂、教学楼、璞睿楼、浴室、模拟法庭等；

（三）负责学院两校区电话、办公设备维修等报修处理及联系专业厂家保修、跟踪维修等工作；

（四）负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关服务。隔油池清掏：大兴校区和杨闸校区食堂隔油池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。化粪池清掏：大兴校区和杨闸校区所有化粪池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。烟道清洗：大兴校区和杨闸校区食堂整体排油烟设备清洗。

（五）负责做好夏季防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶落叶杂物清理(全年)等有关隐患排查工作，冬季路面雪水清扫等工作；

（六）负责向学院提出专业修缮建议。

**二** 、高压配电室维修维护服务

（一）负责两校区4个配电室（大兴校区3个，杨闸校区1个）供电公司分界点以下线路的日常运行、维护、巡视管理，并且每个配电室配24小时值守；

（二）负责对高压设备进行预防性电检，出具国家承认的检测报告，并承担相应费用，高压预防性试验及清扫（1、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电气设备（高压柜20面，低压柜40面，低压柜抽屉177个，环网柜4个，变压器8台）进行预防性试验，出具国家承认的试验报告；2、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电设备（高压柜20面，低压柜40面，低压柜抽屉177个，环网柜4个，变压器8台）清扫；3、配电室绝缘用具的绝缘检测（靴子、手套、验电笔）等，出具国家承认的检测报告；

（三）负责设备的安全运行管理，须符合国家及北京市变配电运行相关要求，配合学院相关施工改造等临时用电操作的安排要求，投标人与临时用电单位签订安全用电协议；

（四）负责根据项目实际情况建立变配电管理制度、交接班制度、设备管理制度、 岗位职责、操作票管理制度等各项规章制度；

（五）负责向学院提出高压配电室设施、配电系统完善建议。

三、设备运行维护服务

（一）负责学院所有空调（包含图书馆中央空调）运行、维护、清洗、消毒工作（符合北京卫健委的相关要求）；

（二）负责两校区路灯的日常运行维护管理工作；负责专业维修的申报协调联络工作；

（三）负责两校区电梯日常运行、维护、保养和抢修服务（大兴校区18部、杨闸校区5部），负责专业维修的申报协调联络工作。

大兴校区18部电梯分布如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量（公斤） | 位置 |
| L1-L4 | 9 | 客梯 | 1600 | 教学楼大厅 |
| L5 | 10 | 客梯 | 1000 | 教学楼西侧 |
| L6 | 11 | 客梯 | 1000 | 教学楼东侧 |
| L7-L8 | 4 | 客梯 | 1350 | 图书馆西侧 |
| L9-L10 | 4 | 客梯 | 1200 | 图书馆东侧 |
| L11 | 2 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧南 |
| L12 | 3 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧北 |
| L13-L14 | 3 | 货梯 | 200 | 后厨南侧 |
| L115 | 4 | 客梯 | 1350 | 行政楼 |
| L16 | 4 | 客梯 | 1350 | 实训楼 |
| L17 | 6 | 客梯 | 1350 | 3号公寓楼 |
| L18 | 3 | 客梯 | 1600 | 餐饮中心西侧外挂 |

杨闸校区5部电梯分布如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量（公斤） | 位置 |
| L1 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L2 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L3 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |
| L4 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |
| L5 | 2 | 货梯 | 200 | 后厨西侧 |

四、其他服务

（一）负责大兴校区及杨闸校区的各种活动、会议、考试水电等保障工作；

（二）负责主要包括日常值班、重大活动值班、汛期值班、日常巡视、事故抢险、应急处理等工作；

（三）负责主要包括水、电日常消耗数量的统计、上报等工作；

（四）负责协助相关部门做好重大活动现场布置(挂横幅、彩灯、宣传等)、物品搬运、铲冰扫雪(含门前三包)、施工工程配合及现场监督管理、其他相关单位的外联工作及学院交办的其他临时任务等。

五、工作标准

1.综合维修服务

（一）熟悉并遵守相关法规及各项规则制度，经验丰富，健全设施设备档案；

（二）负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

（三）定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

（四）接到报修后30分钟内到达现场，维修合格率100%；

（五）常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复；

（六）需临时购置配件及其他维修，准确提供配件名称、规格、技术参数等，自接到报修之日起3日内修复；

（七）制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施，并熟练掌握各种应急预案。

（八）隔油池清掏：大兴校区和杨闸校区每月各抽运四次，每次不少于3车（5吨车），保证清理干净隔油池和主管道内所有污物。遇有特殊情况随时清掏、清理、疏通，保证采购人正常使用。化粪池清掏：每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证采购人正常使用。烟道清洗：服务标准为无污渍、无水痕、无油渍颜色一致。清洁后的结果要达到国家质量环境体系、属地卫生监督机构、消防安全要求的相关标准。

2.高压配电室维修维护服务

（一）熟悉并遵守相关法规及各项规则制度，健全设施设备档案，接受学院监督检查；

（二）负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

（三）定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

（四）高压配电室内应保持整洁、无杂物，值班人员会使用灭火器材；

（五）高压配电室管理应采取措施禁止无关人员进入变电站；

（六）供电部门计划停电，接到供电部门通知后及时以电话通知学院负责人，并于当日以书面方式知会学院；因维护工作需要计划停电，应以书面形式提前一周通知学院，并在学院书面同意后方可进行；如出现紧急情况时，按相关规程处理，并及时以口头及书面报告学院其事故原因处理过程和处理结果；

（七）经过学院书面认可的相关人员可以进入高压配电室进行检查、施工操作等工作，高压配电室维修维护应做好相关记录，并配合完成相关工作；

（八）派驻现场值班人员统一着装，保持仪容仪表及工作环境整洁。

3.设备运行维护服务工作标准

（一）熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，健全设施设备档案，接受学院监督检查；

（二）负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

（三）定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

（四）设备运行维护需驻场专业技术人员（专业技术资格）。

六、岗位设置

1.物业运维经理1名

（一）负责对管理区域内所有设备设施安全运行负总责，以及与供水、供电等部门外联工作；

（二）掌握项目所有机电设备、设施性能及运行情况，组织各专业技术人员制定维修保养计划并组织实施；

（三）监督检查各专业日常工作情况；

（四）负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关工作；

（五）做好设备设施突发事件的应急处置工作。

2.工程运维主管1名

（一）协助运维经理做好各项工作的具体实施工作；

（二）负责设备设施的运行操作规程及年度维修保养计划的具体实施工作;

（三）对所负责的责任区内设备设施的运行情况监督检查；

（四）负责所属设备设施维修保养工作的监督、审验和确认;

（五）分析汇总设备维修保养中存在的问题。

3.配电室值班20名

（一）严格执行电气安全工作规程，确保配电系统正常运行；

（二）24小时专人值班；

（三）记录电压、电流、变压器温度等相关数据；

（四）定期完成高压预防性试验和清扫工作；

（五）清洁配电室内卫生；

（六）配合供电部门临时停电工作。

4.综合维修岗16名

日常小修：

（一）供电：负责室内照明、室外路灯等灯泡、灯管维修及更换；低压分线路和室内灯线路检查、维修、接线及更换电线，室外路灯分线路检查、维修（横穿马路面的灯线路除外），分线路故障及无法恢复的分线路电线换新等工作，小规模电路改造；电闸检查、检修及更换；配电箱清洁灰尘，紧固螺丝等；配电井清洁卫生；办公室等场所电线梳理工作；灯开关、插座、面板检查维修及更换，负责室外照明时间调试，保障校内大型活动临时用电安全、接线、拆线工作等；

（二）给排水：普通水龙头、感应水龙头维修及更换；卫生间、洗漱间洗手盆下水口、下水管维修及更换；上下水管线维修更换；排水管线堵塞疏通；洗手盆及盆架维修更换；台面维修；小便器及上下水管维修更换；蹲坑脚踏阀维修更换；卫生间、洗漱间的八字阀及各种管道阀门维修更换；管道井卫生清洁，管道井除锈维护等工作，冬季管道保温工作等；配合监督化粪池、隔油池清掏工作；

（三）土建楼宇门窗等：校内门、窗（锁、把手、合页、门条、窗条、闭门器、拉杆等）维修更换；公寓、教室、办公室等桌椅、柜子等维修；室内小面积墙面基层处理及粉刷，地砖小面积损坏修复工作；室外下沉地面修复填平工作，大理石台阶修复，木廊亭修复等工作；协助活动布置各种宣传标牌、标语及楼宇标牌悬挂等工作；雨季电缆井等检查排水，井盖修复重砌等工作；雨季防汛沙袋填充、物资储备及污水坑检查排污等工作、教职工拆、装工位、床等工作；校内物资搬运工作等；负责校区电焊焊接等工作；教室、公寓窗帘及晒衣架维修更换工作；马桶、热水器挪移、拆除、安装等工作；维修更换卫生间地漏；夏、冬季楼宇门帘更换等工作；校区玻璃门维修及地簧安装等工作；防火门维修；井盖刷漆工作；楼宇阳台杂物清理；楼宇雨罩清洁排污等；扫雪铲冰等突发事件的处理工作。

维修接待：日常报修接待、夜间值班。

（四）每日巡视设备间（水泵房、电梯机房），每月一次配电井、配电箱、管井、屋面、公共区域、设备设施、化粪池、照明等巡视检查工作。

5.空调维修维护岗3名

（一）每年对两校区单体、多联机室内外空调，中央空调的消毒清洗；

（二）出具冷却水、集中空调检查报告；

（三）定期对空调进行巡检，包括但不限于：室外机、室内机有无噪音；室外主机散热是否通畅，电线有无破损老化现象（若有，及时处理，需要更换电线及时更换）；电源线螺丝紧固，控制面板保证良好；测试用电电源电压、电流等；检查空调面板开关。

6.电梯驻场技术人员1名

（一）应持有《中华人民共和国特种设备作业人员证》T证（含T1证、T2证）。

（二）每日巡视检查电梯运行情况，发现问题及时上报计划方案解决问题；

（三）每月两次维护保养工作；

（四）维修更换轿厢、机房、井道照明，保证照明明亮正常；

（五）清洁轿厢、轿顶、底坑、机房环境卫生；

（六）维修更换损坏的内呼、外呼面板及按键等；

（七）及时填补油杯保证油量在正常刻度范围；

（八）监管施工人员安全用梯；

（九）完成电梯每年的年检工作；保障校内大型活动安全用梯工作等。

**第二项 保洁公寓会议采购需求**

一、卫生保洁服务管理基本需求

（一）日常垃圾分类及清运：

日常垃圾清运范围：投标人负责采购人两校区除土建或临时装修等建筑垃圾之外的日常垃圾清运工作。垃圾做到日产日清，垃圾站周围不可有散落垃圾及污水，保持环境卫生。垃圾分类：执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类宣传和垃圾分类工作。

（二）PVC地板保养：

1、工作时间：每天下午4点-6点完成，时间为周一至周五。

2、工作区域：教学楼二层至九层教室、实训楼一层至四层教室、学生宿舍。

3、工作内容：PVC地板地面的清洁（清扫地面垃圾、油推推尘、潮墩布墩地）、维护（对地面明显污渍用清洁剂进行清洗）、打蜡（每半年进行一次两底两面打蜡），教室内窗台、暖气片的擦拭，地板出现损坏或发现问题时（划痕、刮磨、硬伤、烟头烧损、鼓包、油渍、污垢渗透等）及时上报。实训楼教室内的地面、窗台、暖气的清洁工作。投标人工作应严格按照PVC地板的清洁、清扫标准进行作业。中标人在清洁地板及挪动物品时对PVC地板造成损坏，中标人应当承担全部修复责任。

4、质量标准：窗台、暖气无明显尘土，PVC地板、实训楼地板上无垃圾、污渍（交付前已存在的污渍、由于PVC地板自然老化产生的污渍除外）。

（三）公共区域保洁服务

采购人两校区建筑面积约为 150000 平方米（大兴校区 114000 平方米，杨闸校区 36000 平方米），两校区道路广场面积约为156000平方米（大兴校区广场道路134000平方米，杨闸校区22000平方米）。

1、保洁服务

（1）公共区域卫生：走廊、楼梯、洗漱间、浴室、电梯、门厅每天清扫拖洗2次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏 杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

（2）实训楼：公共区域进行全天保洁，达到室内地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

（3）会议室（含体育馆等）：室内设施设备每天保洁清扫1次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

（4）卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。

（5）垃圾清运：每天上午、下午各一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至校内指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。

（6）设施设备：设施外表（如消防柜等）清洁干净、无积尘、污迹；无乱写、乱 画、乱刻。

（7）开窗通风：公区每天通风换气每天2次，每次不少于30分钟，并做好相关记录。

（8）防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天一次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

（9）物资领用：详细做好各项物资使用地点、数量等记录存档工作。

（10）生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

（11）监督检查：每周至少一次对所管辖范围开展检查监督，并记录存档。

（12）公共区域保洁频率（高空区域作业除外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保洁项目** | **日常保洁** | **定期保洁** |
| 1 | 首层大门、玻璃 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 2 | 一层窗玻璃内、外侧 | 每周清洁 | 每半年彻底清洁 |
| 3 | 二层及以上窗玻璃内侧外侧 |  | 每年彻底清洁 |
| 4 | 室外玻璃幕、观光电梯 |  | 每年彻底清洁 |
| 5 | 公共地面 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 6 | 公共墙面 | 每周清洁 | 每月彻底清洁 |
| 7 | 公共部位摆件 | 随时清洁 |  |
| 8 | 灭火器、消防箱板 | 每日清洁 |  |
| 9 | 楼梯、扶手 | 随时清洁 |  |
| 10 | 卫生间、水房、开水间 | 随时清洁 |  |
| 11 | 垃圾桶、茶叶桶 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 12 | 玻璃隔断、门玻璃 | 每日清洁 | 每月彻底清洁 |
| 13 | 墙裙、踢脚线、柱面 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 14 | 天花板顶棚、灯具、壁灯 |  | 每年彻底清洁 |
| 15 | 楼外台阶 | 随时清洁 | 每周彻底清洁 |

二、学生公寓

1、做好学生公寓宿舍内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。具体要求做到：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，下水道畅通。

2、投标人委派和培训专职的服务员为采购人进行公寓管理服务,投标人委派的服务员必须具备一定的专业常识和较高的素质，严格考勤管理。

3、在学工部领导下做好如下工作：

（1）本公寓楼日常管理、安全管理、设施管理等各项工作。

（2）本公寓楼值班员、保洁员的日常管理。

（3）认真学习并带头执行公寓管理的各项规章制度。

（4）负责本公寓楼防火、防汛、防疫等应急减灾工作。

（5）全面加强安全教育和检查，每天进行消防安全检查；每周全面检查所有宿舍违规吸烟、使用违章电器和违禁用品等情况；每月配合保卫处进行安全检查，排除安全隐患，确保平安住宿环境。

（6）及时掌握汇报并协助处置矛盾隐患、偶发事件等不安定因素信息，第一时间上报给宿管科。

（7）定期检查楼内公共设施，如水电设备、门窗、家具、地面等，发现问题或安全隐患及时上报。

（8）第一时间发现并制止突发事件，协助做好后续工作。

（9）熟悉本公寓楼内住宿学生人数、宿舍分布、专业班级等基本情况，全面掌握学生晚归等信息。

（10）组织办理学生退宿、调宿手续，包括收回钥匙，检查宿舍卫生、设施设备是否完好等，如有损坏，需记录并通知维修。

（11）每学期开学和毕业季，组织并协助完成新生入住和毕业生离校，确保流程顺畅，平稳有序。

（12）负责学生宿舍钥匙的管理，一般不外借，若借用须做好登记并督促归还。

（13）及时向学生传达学院各部门管理通知，并收集学生意见反馈。

（14）协助开展公寓文化建设，定期更换宣传栏内容，协助组织开展公寓文化活动，营造文明和谐的居住环境。

（15）关心学生的身心健康，耐心解答学生提出的问题，经常了解学生对公寓管理服务的意见、建议并及时报告。

（16）做好本公寓楼内教师值班室、党团活动室、学生自习室的各项管理工作。

（17）配合学工部和各二级学院做好住宿学生的教育管理。

（18）熟练使用公寓智能系统，并对本楼宿管员做好培训。

（19）做好工作记录，和检查工作日志。

（20）汇总上报学生意见建议并做好反馈。

（21）积极配合学校开展的各类活动与临时性工作。

（22）严格落实24小时值班制度，不得擅自脱离岗位，不准私自换岗，漏岗，不做与本职工作无关的事情。

（23）熟练使用公寓智能系统，熟悉入住本楼学生的学院、年级、班级分布，督促学生遵守《公寓住宿管理办法》，及时处理突发事件。

（24）每天定时多次，夜间每2小时一次对公寓楼进行巡查并做好巡查记录，及时制止检查中遇到的学生违纪行为并做好记录。

（25）每天晚上对学生归寝情况进行汇总报告，对晚归学生做好记录。

（26）每周对学生宿舍进行卫生检查并及时公布检查情况。

（27）协助开展宿舍调整、新生入住、毕业生离校等事务。

（28）做好值班记录，发现问题及时处理，不能处理的要及时上报相关部门。

（29）做好公寓楼内各项物资的管理，做到底数清楚、账实清晰。

（30）熟悉防火、防疫、防汛等基本常识和报警方法。

（31）熟悉本楼安全通道，遇有突发情况必须在短时间内畅通各安全通道，熟练掌握楼内消防器材的使用方法和应急疏散知识。

（32）严格公寓楼闸机门禁管理，不准不明外来人员和异性人员进入学生公寓。发现推销人员、可疑人员或留宿非本楼人员等异常情况，及时处理并上报楼长。

（33）对带入、带出学生公寓的大型物品进行检查、登记，严禁任何人将易燃、易爆物品或宠物、白酒啤酒等带入学生公寓。

（34）加强晚就寝期间的大门管理，夜间熄灯后学生确有特殊原因需要外出的，须经当日值班员同意，并做好记录。

4.根据学校工作要求，完成领导交办的各项工作。

三、会议服务

1、会议区域包括：两校区内行政楼、教学楼、图书馆、璞睿楼、三号公寓等所有会议室及临时会议场所。

2、教学办公区服务，主要包括：教学楼、行政楼、图书馆、实训楼、体育馆、浴室、风雨操场、校园甬道、学生宿舍、部分办公室、公共大厅、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。

3、生活辅助区服务，主要包括：地下车库、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁服务，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。

4、会议服务，主要包括：行政楼、体育馆、图书馆的日常管理及保洁服务；按照党政办要求做好各类会议的接待与茶歇服务；重大活动的现场布置与服务，如：运动会、招生咨询开放日、学生技能大赛活动、学生体检等大型活动。

5、其它服务：主要包括物品搬运、控烟、外联、铲冰扫雪（含门前三包）、防汛、应急处置及采购人交办的其他工作。

四、服务标准

（一）提供保洁服务总体方案。

(二）除采购人负责采购的物品之外（采购人主要负责采购公共卫生用纸、PVC地板打蜡、洗手液、消毒液、茶叶、杨闸璞睿楼及大兴校区3号公寓客房所需物品），其他物品采购归投标人负责（主要包括扫把、抹布、墩布、洁厕灵、胶皮手套、钢丝球等）。物品必须在有效合格期内，投标人必须提供有效合法的供应资质。

（三）楼内保洁服务标准依据北京市相关标准进行达标服务，并对上述服务范围、内容、服务期限及学院提出的服务要求分别制定各类服务的标准，明确服务等级。

（四）提供各项服务管理细则，主要包括：服务标准、指标、要求、目标、检查、考核、措施、承诺及应急预案等内容。

（五）投标人负责大兴校区与杨闸校区公寓标间服务，大兴校区200间公寓标间与杨闸校区88间公寓标间，在日常服务中需建立良好的沟通机制，及时解决采购人提出的难题；按照北京市生活垃圾分类条例进行生活垃圾分类正确投放等相关要求。

五、人员配备（人员数量106人）

项目管理团队：校区经理1人、行政1人，项目安全员2人、会议管理岗1人、环境管理岗2人、公寓管理岗1人、

大兴校区与杨闸校区楼内保洁服务：保洁经理1人，保洁主管4人，保洁员54人，浴室管理员2人，垃圾消杀分类4人，3公寓培训接待、服务4人，综合维修1人，会议服务员8人，学生公寓管理20人。具体要求如下：

1、保洁经理

具有3年及以上项目经理管理经验。

2、保洁主管

女性；年龄25（含）—55（含）周岁；高中及以上学历；具有3年及以上相关工作管理经验；能操作电脑；不怕脏累、有较强的责任心、组织、协调、沟通能力；身体健康、持有健康证、五官端正。

3、保洁员

保洁员：女年龄25（含）—55（含）周岁，男年龄25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有1年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

4、会议服务员

女性；年龄18（含）—35（含）周岁；相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳；身高1米65及以上、高中（中职）及以上学历；有较强的语言表达能力，接受过服务礼仪及酒店宾馆服务的相关培训，熟悉酒店宾馆的各项工作流程；具有1年及以上相关工作经验；能操作电脑；有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

5、公寓管理

女年龄25（含）—55（含）周岁，男年龄25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有1年及以上相关工作经验；有较强的责任心、协同、沟通能力。

6、综合维修

男性；年龄20（含）—60（含）周岁；有3年及以上相关工作经验；熟悉保洁工具、设备的检修、维护、保养，熟悉抢修、抢险等突发事件的处理；有较强的责任心和沟通、协作能力。

7、垃圾消杀分类

年龄25（含）—60（含）周岁；不怕脏累、具有1年及以上相关工作经验。

8、浴室管理员

女年龄25（含）—55（含）周岁，男年龄25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有1年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

9、3公寓培训接待、服务员

女年龄25（含）—55（含）周岁，初中及以上学历；具有1年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

六、其他要求

按照上述服务范围结合学院实际情况配备服务人员，明确组织机构，细化各类人员职责。主要包括管理、技术、操作人员，所有人员要有良好的形象、气质，必须统一着装。

**第三项 绿化养护采购需求**

一、在绿化养护管理区域内，投标人向采购人提供绿化养护管理服务内容

（一）绿化养护服务范围

1、北京政法职业学院大兴校区及杨闸校区所有绿化区域（包括学院各楼宇内公共场所的绿植）。大兴校区绿化面积10.8541万平方米，杨闸校区绿化面积1.7万平方米。

2、委托方法为投标人整体承包方式，不得转包、分包。

（二）绿化养护到岗时间和相关要求

1、大兴、杨闸两校区日常工作不低于19人，按工作需要及时调配、统筹安排。

2、其中：

大兴校区人员配备要求：

绿化管理工作人员共计16人，具有园林绿化管理工作经历。

其中：绿化养护经理1人（60周岁（含）及以下，有较高的管理水平。）；园林技师4人；园林护工11人；年龄要求：园林技师和园林护工男性不得超过60岁，女性不得超过55岁，条件优秀者可适当放宽年龄。

杨闸校区人员配备要求：配备园林技师3人，年龄要求：园林技师和园林护工男性不得超过60岁，女性不得超过55岁，条件优秀者可适当放宽年龄。

（三）提供的两校区绿化养护服务应达到北京市地方现行（二级）养护标准。根据北京市地方现行（二级）养护标准制定北京政法职业学院园林绿化养护管理标准。

单位: 次/年

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **级别** | **类别** | | **浇水** | **防病**  **（打药）** | **修剪** | **施肥**  **（有机肥）** | **除草** | **垃圾**  **处理** |
| 养  护  标  准 | 乔木 | | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | 主要地区和地段日产日清，其他地区根据需要突击清运 |
| 灌木 | | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 |
| 绿篱 | | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 |
| 一、二年生花卉 | | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 |
| 宿根花卉 | | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 |
| 草坪 | 冷季型 | 8 | 2 | 4 | 3 | 4 |
| 暖季型 | 8 | 2 | 2 | 2 | 4 |

二、其他要求

1、遵守有关的安全规定，制定安全制度，绿化服务现场应设置安全警示牌，保护好环境，并与采购人签订安全责任书；

2、由于投标人原因造成采购人设备、物品损坏，应照价赔偿。应当节约用水，合理用水，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。应严格按照采购人要求进行养护工作，确保绿化完好。由于管理不善所产生的枯死、断条等绿化损坏，无偿予以补栽；

3、投标人必须服从采购人业务主管的管理，遵守采购人的各项管理制度。每季度就绿化养护工作开展情况向采购人业务主管汇报工作，并接受采购人业务主管的的工作检查与监督。

4、植物冻死、干死、病死由投标人负责购置及更换处理。

**第四项 两校区家属院物业服务采购需求**

一、在两校区家属院管理区域内，投标人向采购人提家属院物业管理服务内容

（一）服务范围

北京政法职业学院大兴校区、杨闸校区家属院公共区域卫生保洁、垃圾分类指导管理及清运、门岗巡逻、配合供暖单位收缴供暖费，以及学院安排的其他涉及家属院相关的临时性工作。

大兴校区家属院有楼房3栋，房屋124套，建筑面积约7500平方米，绿化面积9970平方米。杨闸校区家属院房屋48套，建筑面积约3084平方米，无绿化。

1.卫生保洁服务范围:两家属院园区内全部公共区域。

2.小区室外区域卫生：全天候保持道路、广场、橱窗、园林小品、整洁干净，清掏雨水井。附近垃圾桶封闭管理，日产日清，外观整洁，无积压，无遗撒，无火情。雨、雪天气负责清扫道路、广场的积水和积雪。配合有关单位清运施工渣土、废弃杂物、废弃家具、废弃大件等非生活垃圾。

3.公共区域卫生：走廊、楼梯、门厅每天清扫拖洗2次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

4.垃圾清运：每天一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

5.两校区家属院化粪池清掏:所有化粪池清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证采购人正常使用。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。

6.防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天一次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

7.门岗巡逻：完成好社区巡视并做好巡视记录，需要关注大门出入情况，外来人员情况、闸机问题（误报警、故障）突发情况、临时性工作任务、业主和住户的问题需求、报事报修、消防（烟感）报警、断电、跑冒滴漏等处理。夜间巡查每2小时1次。

(1)服务员必须具备专业常识，具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位 ,不脱岗，不串岗，除正常接听电话外，不得在岗上玩、看手机。上班时不看书、报。

(2)加强值班值守，掌握家属院业主和住户的日常生活状况，做好值守期间生活秩序、日常管理等工作。

(3)做好接待工作，严格执行登记制度，保证进出人员及财物的安全。

(4)参加学院及属地街道安排的临时性、突击性工作。

8.绿化服务：提供绿化养护所用花木绿植、肥料、药物及工具用具等。整体承包方式，不得进行转包、分包。

绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过1%,绿地内无死树。绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染(树挂),绿化生产垃圾( 如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物能日产日清，能做到及时清理至指定区域。栏杆、园路、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、围栏或搭棚设摊等影响 树木生长和养护管理的现象。两校区绿化区域树叶、杂草等垃圾收集、清理工作应严格执行工作标准，并按要求运输至指定垃圾场；树枝、树权及其他垃圾由服务单位自行清理，并承担垃圾外运及处理的相关费用。严禁在园区内存放堆积树叶制作肥料，落实做到日扫日清。植物冻死、干死、病死由服务方负责购置及更换处理。绿化养护服务应达到北京市地方现行规定的住宅生活区的养护标准。

（二）家属院物业服务到岗时间和相关要求

1.大兴校区人员配备要求：负责人兼维修人员1人，保洁1人，安保2人，绿化1人。杨闸校区人员配备要求：保洁1人。

2.负责人兼维修：（1）负责对本项目实施综合一体化管理。（2）负责园区公共区域水电等综合维修。（3）严格贯彻执行国家法律法规和物业服务行业有关政策。（4）负责制定项目部工作计划，接受学院的检查、监督。（5）建立健全各项规章制度，合理调配人员，明确各岗位的分工，加强协作，努力建立一支高水平的物业服务队伍。（6）协调与属地公安、供水、供电、工商等与物业服务有关部门的关系，为业主提供优质服务，与业主建立良好的公共关系，协调配合搞好工作。（7）负责处理业务范围内发生问题和业主的投诉。(8)负责对工程技术人员的业务培训和考核工作。(12)完成学院交代的其他临时性工作。

3.保洁员：（1）根据合同约定的保洁工作标准及项目部制定的年度月度工作计划实施工作。（2）公共区域清洁：负责对楼道、道路、绿化带等公共区域进行清洁，确保这些区域的卫生状况良好。（3）公共设施清洁：对栏杆扶手、门窗、消防设施、信报箱、楼道开关等公共设施进行清洁，保持其干净整洁。（4）垃圾分类：负责生活垃圾、杂物的收集清运，符合垃圾分类要求，消杀，确保垃圾处理及时且符合卫生标准。（5）工具保管：负责清洁工具、设备的清洁、保管和保养，并统一堆放至规定区域。（6）完成学院及属地交代的临时性工作。

4.安保员：（1）根据合同约定负责家属院治安、交通、消防、秩序维护等工作。（2）全面抓好家属院的公共秩序维护工作。（3）制定相关制度，做好安全、消防工作的记录。（4）负责家属院的消防器材的管理和更新工作。（5）完成学院及属地交代的临时性工作。

5.绿化人员：（1）根据合同约定及项目管理标准，根据园区绿化的点实施工作。（2）负责园区内各类植物的养护和管理工作，包括修剪、浇水、施肥、除草、绿植更换等。（3）定期检查植物生长情况，发现有问题的植物及时采取措施进行有效处理。（4）负责绿化设备的维护保养工作，包括修理、清洁、更换等，确保设备正常使用。（5）负责园区绿化的病虫害防治工作。（6）负责园区绿化景观维护工作。（7）完成学院及属地交代的临时性工作。

二、其他要求

（一）遵守有关的安全规定，制定安全制度，服务现场应设置安全警示牌，保护好环境，并与采购人签订安全责任书；

（二）由于投标人原因造成采购人设备、物品损坏，应照价赔偿。应当节约用水，合理用水，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。应严格按照采购人要求进行工作，确保院区设备设施完好。由于管理不善所产生的损坏，无偿予以赔偿；

（三）投标人必须服从采购人业务主管的管理，遵守采购人的各项管理制度。每季度就绿化养护工作开展情况向采购人业务主管汇报工作，并接受采购人业务主管的的工作检查与监督。

**第五项 支付方式**

一、本合同每年度费用（除两校区家属院费用外）费用分4次支付，合同签订后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的50%，经当年11月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的15%，经次年3月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的20%，次年6月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）剩余尾款15%。

两校区家属院费用按年度计算每月费用，年底前考核合格后支付5个月费用，次年合同续签前支付7个月费用。

中标人应向采购人提供纸质的本公司银行资金账户担保函，金额为中标金额的5%，作为质量保证金证明，不再收取质量保证金。

二、采购人在支付每一笔款项前，中标人应向采购人开具的等额的符合采购人要求的发票，否则采购人有权延期支付且不承担任何责任。因国库财政原因不能及时向中标人支付每一笔款项的，采购人不承担违约责任。所有款项支付均采用银行转账方式，双方同意不采取现金、支票或其他形式的支付。

三、采购人和中标人双方签订、变更、中止或者终止本合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。