**第五章 采购需求**

1. **采购标的**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 校本部室内保洁服务 | 1 | 项 |
| 2 | 校本部道路保洁及绿化养护服务（含人工湖、运动场草坪） | 1 | 项 |

1. **项目背景或简况**

学校校本部室内保洁、校本部绿化及道路保洁属于物业服务，均实行专业承包外包，质量标准和要求依据2023版《高等学校物业服务费用测算规范》，费用测算依据按照此标准进行。通过物业服务外包，能够由专业的物业队伍保障学校日常室内外环境的整洁、环境的绿化和专业设备的正常运行，保障了学校师生的正常工作秩序，能够让校园更整洁、更优美、服务更加规范。此项目具体内容如下：

**项目名称：**2025-2026年后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院校本部物业服务项目

**项目负责人：**刘国强

**联系电话：**89532176

**总预算金额：**人民币369.689818万元

**第1包：校本部室内保洁服务：**

预算金额：279.296218万元

校本部保洁面积：85949.54平米，总人数67人，其中现场经理1人、主管1人，保洁员65人。

 **第2包：校本部道路保洁及绿化养护服务（含人工湖、运动场草坪）：**

预算金额：90.3936万元

人员总数：18 人含领班1人

1. 校本部绿地养护面积（含人工湖、运动场草坪）：55077.13平米，共需9人（含领班1人，绿化专业技术人员2人）
2. 道路保洁面积：61245.04平米，共需9人；
3. **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。**

**（一）校本部室内保洁服务：**

**校本部保洁总体要求（67人）**：

室内保洁人员配置：67人。其中现场经理1人（具有本科（含）以上学历，中级及以上职称证书，具有8年及以上类似项目经理工作经验）项目主管1人（大专（含）以上学历，5年及以上保洁服务工作经验），保洁员65人。

**1、服务内容：**

（1）负责校本部所有楼宇的卫生清整及保洁、垃圾处理等工作；

（2）协助完成学院内重大活动、节假日的校园环境布置以及大型会议的场地布置工作；

（3）垃圾的清运工作；门前三包和雨雪清扫任务（遇有中、大雪需要集合至少30人清扫积雪）；

（4）负责保洁区域内设施、设备日常巡查，发现问题及时报修，并负责维修效果的考核签字。

（5）负责每年度毕业生房间清扫，负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。

（6）设置流动岗位，根据学院安排，不定期的对教学实训室进行保洁。

（7）负责校园内所有楼宇外立面每年度春季学期和秋季学期两次专业清洁工作。

（8）负责各楼宇玻璃雨棚顶面每月清洁。

（9）配备气压式下水道疏通工具，负责疏通楼内下水道。

（10）负责学校相关区域日常保洁。各楼宇保洁作业中捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。

（11）负责气膜馆内日常保洁。

（12）学生公寓楼服务工作内容：

①负责学生公寓楼道、水房、卫生间、室外楼梯等公共区域的保洁及垃圾清运工作；

②楼内地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所及盥洗室清洁无污垢、无异味、无积水；

③楼外每天清扫，保持无果皮、废纸等杂物；

④垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次，卫生间垃圾桶及时清理，随时保洁；

⑤公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮，目视无污渍，保持无印迹、无粘附物。

⑥负责保洁区内设备设施功能性、完整性的报修工作和维修结果的考核签字工作。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证洗漱间、卫生间整洁。

⑦标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。出入门厅地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

⑧校本部6栋学生公寓楼要配备2名保洁晚班岗，负责6栋学生公寓楼洗涮间卫生间清洁、垃圾整理。

（13）教学楼服务工作内容：

①楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；墙面无灰尘；桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；卫生间无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次；

②保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁；

③捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。

④负责保洁区内设备设施功能性、完整性的报修工作和维修结果的考核签字工作。

 (14)办公楼服务工作内容：

①大理石墙面无灰尘，喷涂墙无污迹；

②地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍；

③天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；

④卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、无积水；

⑤门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施无明显灰尘、无污迹。

⑥垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次，垃圾及时清运。

⑦负责保洁区内设备设施功能性、完整性的报修工作和维修结果的考核签字工作。

（15）中心食堂保洁工作内容：

服务区域（内容）：中心食堂负一层至四层公共区域的楼道、楼梯、客梯、货梯、卫生间、洗漱间、四周走廊、食堂出入口台阶及残疾人通道、后院、食堂东西四部电梯内和电梯间过道等划定的保洁区域。

**2、服务标准及要求：**

质量标准和要求按2023版（北京高校学生公寓、物业管理服务项目评估标准）执行。有健全的保洁制度、责任制、检查台账，有明确的保洁分工和责任区域。

（1）卫生应在早7：30以前清扫完毕，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动；

（2）办公楼领导办公室、会议室维护标准：空气清新无异味，玻璃明亮，墙面干净；办公室家具整齐，桌面、台面、隔板、文件柜上下无灰尘、污渍；电话外壳干净无污迹，烟灰缸清理干净，顶灯干净明亮无灰尘，地面清洁，每日打扫；

（3）教学楼、实训大楼、办公楼、宿舍楼等楼宇外围维护标准：平台、台阶无果皮、烟头、纸屑等杂物，无积水、无污迹，附属设施干净整洁、无积尘。保洁公共区域楼宇玻璃明亮；

（4）教室、机房维护标准：每天晚上下课后打扫干净后锁门；按照要求开关教室空调和各楼层的电开水器；地面无痰迹、烟头、垃圾、纸屑，讲台、课桌椅干净无灰尘，课桌屉斗内无杂物并摆放整齐，及时报修教室桌椅和灯具；黑板完好光亮、无粉笔痕迹，黑板槽内无明显粉沫；室内门窗无污迹、无张贴物，灯具、电扇、空调干净，墙面、屋面无积尘蛛网，窗台无灰尘，窗帘挂放整齐，窗帘无污迹、无脱落；

（5）楼道维护标准：各楼道（包括教学楼、办公楼、实训楼、宿舍楼和自管家属楼等楼宇）墙裙、扶手、地面清洁；大厅玻璃门及楼梯扶手表面光洁无污迹；墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网，各种设施无明显灰尘，楼道垃圾日产日清，垃圾桶、果皮箱内无异味。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；

（6）厕所卫生标准：每天清洗两次（上、下午各一次），随时保洁，地面干净整洁，下水通畅，无积水，无积垢物；镜面无尘、无污迹；便器表面光洁、无异味；大、小便池无积存、无脏迹；便纸篓每天倾倒干净，外表无黏附物，无外溢；卫生工具摆放整齐，要统一放在指定地点，及时清除木隔断上的乱涂乱画痕迹，地漏无积聚污物，蚊蝇多发季节应随时喷洒杀虫剂除害；

（7）教学楼、实训大楼、办公楼、宿舍楼等楼宇的环境卫生：教学楼、实训大楼、办公楼（含院领导办公室）宿舍楼等楼宇内公共部位的走廊、楼梯的墙地面的清扫、保洁，及区域内各种设备设施的保洁工作；保洁公共区域楼宇玻璃明亮；教室、机房、会议室等室内保洁的墙地面及区域内各种设备设施；教室、机房、会议室等室内保洁的桌、椅、黑板、灯管、风扇、电脑、空调等附属设施、设备的保洁；洗漱间、卫生间、开水房墙地面、镜子、水池、便池等全部的清扫、保洁、和管理工作；保洁区内设施设备损坏的报修。教学楼、实训大楼、办公楼、宿舍等楼宇走廊、楼梯、公共部位窗户、厕所干净、无异味、无杂物，走廊墙面无乱涂乱画、无张贴痕迹，室内地面无垃圾、无痰迹，天花板、墙角无蜘蛛网，墙面无球印、脚印，桌、椅、讲台、灯具、电扇、空调清洁，损坏报修及时；

（8）无乱张贴等现象。

（9）负责气膜馆内日常保洁要求地面无痰迹、烟头、垃圾、纸屑，干净无灰尘，场馆内设备出现问题及时报修。

**3、采购标的的其他技术、服务等要求：**

（1）项目人员要求

①热爱环卫事业，爱岗敬业，服从领导，听从安排，按规定完成日常工作；以辛勤的劳动和热情服务体现对岗位的忠诚度。

②文明服务，礼貌待人。

③保洁作业时间为：每天工作八小时。

④上岗前做好各项准备，服装整洁，佩戴胸卡，具备良好的精神面貌（男士不留长发、不蓄胡须、不佩戴饰物，女士不披头散发、不佩戴饰物）。

⑤项目经理和其余服务人员岗位划分明确，职责分工明确。

⑥中标人需对员工开展三次以上业务、安全、思想政治教育等培训。

（2）应急要求和重大节日保障要求：

中标人需对服务期内大型重要活动、重大事件等重要节点、重要时段制定安全应急预案。

**（二）校本部道路保洁及绿化养护服务（含人工湖、运动场草坪）：**

1. 基本要求

（1） 采购标的需实现的功能或者目标

为学校提供校本部道路保洁、绿化、运动场草坪养护服务；协助完成学院内重大活动、节假日的相关工作；以及其他学校要求提供的绿化、保洁服务。

（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、规范质量标准和要求参考2023版（北京高校学生公寓、物业管理服务项目及费用评估标准）

2. 服务内容及要求

2.1采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

2.1.1简要介绍

（1）绿地养护面积（含人工湖、运动场草坪）：55077.13平米， 9人（含主管1人），其中项目经理和绿化主管分别要有园林绿化相关专业中级、初级及以上职称证书，必须提供相关资质证书。

（2）道路保洁面积：61245.04平米， 9人。

2.1.2工作内容

（1）道路保洁服务工作内容

① 完成校园环境卫生工作；保持道路全天整洁干净；

② 每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾集中点；

③ 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区，其中自己人员需要全部集合清扫积雪）；

④ 建筑渣土的处理原则是谁施工谁负责及时运出，属新的绿化工程中的渣土，清运费用全部包括在工程中；清扫的渣土及杂物和学校认可的无头渣土由保洁员集中运出学校。

⑤ 亭台楼榭、座椅、垃圾桶、橱窗、小品、灯杆、建（构）筑物每天擦拭一遍。

⑥ 4月份清掏雨水井。

⑦ 3月底和8月底擦拭路灯罩.

⑧ 负责道路保洁区内设备设施功能性、完整性的报修工作和维修结果的考核签字工作。

⑨ 设置流动岗，上下课高峰期负责捡烟头，具体标准以学院要求为准。

⑩ 负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。

⑪ 根据需要，需安排高压冲水车负责路面冲洗工作，每年度两次。

（2）校园环境绿化服务工作内容

①植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；

②树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在4%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；

③绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在10%以下；草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在5%以下。

④绿地整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占、垃圾等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

⑤负责绿化区内设备设施功能性、完整性的报修工作和维修结果的考核签字工作。

⑥根据学院安排，负责清除路边旗帜、宣传围栏等。

⑦达到园林绿化二级养护标准。

⑨中标人需配备绿化养护所需的大型设备、高空作业设备，所有费用由中标人承担。

⑩中标人需熟悉校园内绿化喷灌系统，能够正常熟练使用，入冬前要做好喷灌系统阀门关闭放水，防止冻裂。配备一定数量喷灌耗材。

（3）校本部运动场草坪养护工作内容

①对体育场草坪进行疏理，使草坪的通风效果更好，根系更发达，能使草坪顺利越过夏天。

 ②对体育场草坪进行打孔作业，同时施入有机肥和无机肥料，刺激根系发育，改良土壤板结。

③对体育场草坪进行整场覆沙，填补体育场因运动而造成的缺陷，使草坪更加平整。

④草坪其它的日常管理（剪草、施肥、打药、浇水等）。

⑤冬季草坪用无纺布进行越冬覆盖（约8000平米）。

⑥每年对草坪进行1-2次镇压，保持草坪平整度。

（4）绿化服务标准及考核办法

绿化服务标准：

中标人的绿化养护必须达到《北京市绿化养护质量地方标准》、《北京财贸职业学院绿化养护质量标准》规定的要求；

考核办法：

①中标人应认真按照园林绿化行业的标准、规范、本合同的要求以及采购人依据本合同发出的指令进行养护，随时接受采购人的检查和考核，为检查、考核提供便利条件；

②采购人可按照合同约定标准进行随机检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，采购人可要求中标人采取补种、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。由中标人承担由于采取补救措施而产生的一切费用，采购人按合同款的1‰—10‰进行处罚(在合同款中扣除)；

③因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由中标人无偿补种修复，无法补种修复的按市场价赔偿。若中标人认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在中标人，由中标人承担举证责任。

2.2采购标的的其他技术、服务等要求

（1）项目人员要求

①热爱环卫事业，爱岗敬业，服从领导，听从安排，按规定完成日常工作；以辛勤的劳动和热情服务体现对岗位的忠诚度。

②文明服务，礼貌待人。

③保洁作业时间为：每天工作八小时。

④上岗前做好各项准备，服装整洁，佩戴胸卡，具备良好的精神面貌（男士不留长发、不蓄胡须、不佩戴饰物，女士不披头散发、不佩戴饰物）。

⑤服务人员岗位划分明确，职责分工明确。

⑥上岗前，中标人需提供必要的培训。

（2）应急要求和重大节日保障要求

中标人需对服务期内大型重要活动、重大事件等重要节点、重要时段制定安全应急预案。

（3）区域界定：

①实行“门前三包”原则。以出门方西基准，纵向向前到达对面路牙；横向以台阶宽度为基准，左右各5米。

②实行“散水”划定法。

（4）其余规定：

①寒暑假期间中标人拟派服务人员不得减员。

②遇到特殊情况中标人要积极响应采购人的工作安排，如遇特殊的雨雪天气或采购人有重大活动，中标人必须服从采购人的工作调配。

**三、 服务期限**

自合同签订之日起12个月

**四、付款方式**

总费用共计人民币： 元，（大写）： 元整。包括但不限于：工资、劳务支出、劳保福利、材料消耗、设备折旧、税收、管理费、提供服务的职工社会保险和政策性增长费用等一切费用。合同签订后，每三个月为一个季度支付合同款项，经考核合格后，按季度支付合同款项，前三个季度的每季度合同款分别为合同总额的25%， 元，最后一季度支付两个月合同款，待合同执行结束验收无问题并顺利撤场后支付最后一季度剩余一个月合同款（如遇休息日或节假日，付款日期顺延），所有合同款支付完成。