

第四章 采购需求

一、项目概况

（一）项目背景：

为保证北京师范大学实验中学二龙路校区和南校区北楼（原石化宾馆）及东校区（联通教学区）三个校区工作的正常开展，为全校师生提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目。

（二）服务地点

1. 实验中学二龙路校区（占地面积：9380 m²，建筑面积：10300 m²）；
2. 实验中学南校区北楼校区（占地面积：1713.11 m²，建筑面积：10552.52 m²）；
3. 实验中学东校区（占地面积：2343.01 m²，建筑面积：3745.68 m²）。

二、服务期限

本合同期限为一年，自2026年3月1日起至2027年2月28日止。合同期满后，本合同自行终止。

三、结算方式

1. 服务费用采取分批次支付的形式进行支付： 年 月 日前支付上半年物业服务费用（50%合同款），（含税）为人民币（大写）：【 】（小写：¥【 】元）；
年 月 日前支付下半年物业服务费用（50%合同款），（含税）为人民币（大写）：【 】（小写：¥【 】元）。如支付日为国家法定节假日、公休日的可在节假日、公休日后的首个工作日支付。

2. 付款条件：付款日期届满前，甲方已收到乙方提供的等额合规、符合甲方要求的增值税普通发票。乙方迟延开具发票或开具的发票不符合要求的，甲方有权延迟付款且不承担任何违约责任。

3. 乙方指定的收款账户信息如下：

账户名称：【 】

开户银行：【 】

银行账号：【 】

4. 甲方发票信息如下：

名称：北京师范大学实验二龙路中学

纳税人识别号（社会信用代码）：121101024007942682

四、服务范围与工作内容

（一）服务范围

二龙路校区、南校区北楼、东校区：校内各楼宇及户外区域。

（二）工作内容

1. 日常保洁：校内各楼宇及户外区域（地面、墙面、玻璃、门窗、楼梯、扶手、卫生间、开水间、花园、操场、通道等）清洁，保持无灰尘、无污迹、无积水。
2. 垃圾处理：校内生活垃圾分类整理，每日清运至指定区域，做到日产日清，垃圾桶清洁无异味。清运过程中不撒漏，清运后及时清洁垃圾桶及周边区域。
3. 门前三包：落实“门前三包”规定，保障责任区市容环境整洁。
4. 消毒服务：包含教室、卫生间、公共区域，每周对固定区域开展一次消毒。
5. 会议服务：会前 1 小时完成会场清洁（地面、桌椅、茶具），会中随时清理杂物，会后 30 分钟内完成清场，恢复场地整洁。
6. 临时任务：配合学校各类活动（考察、视察、交流等）中的保洁保障，以及学校安排的其他日常与临时性工作，乙方需合理调配人员，确保服务不中断。
7. 特殊情况紧急处理：乙方需制定极端天气（暴雨、暴雪）、疫情防控、突发卫生事件等应急预案，确保特殊情况发生时快速响应、有效处置，如按照学校管理要求，冬季及时扫雪铲冰、极端天气后环境恢复等。

五、人员配置要求

（一）人员配置数量（不少于 22 人；以下人数要求为最低标准，为更好地完成保洁工作，乙方可适当增加保洁人员）

1. 二龙路校区（不少于 9 人）：项目经理（经理）1 人，主管 1 人，保洁员 7 人
2. 南校区北楼（不少于 8 人）：主管 1 人，保洁员 6 人
3. 实验中学东校区（不少于 5 人）：主管 1 人，保洁员 4 人

（二）人员管理

1. 人员相对稳定，保证到岗人员数量，不得擅自更换，确需更换的须提前征得校方同意，确保服务质量不受影响。

2. 乙方需制定人员培训计划，定期开展保洁技能、安全操作、服务礼仪培训。

3. 建立考勤制度，甲方进行监督，确保人员在岗在位，杜绝脱岗、漏岗、吃空饷情况。

（三）人员要求

1. 项目经理（1人）：大专学历，55周岁以下，持有全国城建培训中心颁发的全国物业行业项目经理职业资格证书或持有人力资源社会保障部门备案的第三方职业技能评价机构颁发的物业管理师证书，具有5年以上学校相关项目管理经验，熟悉保洁服务流程与学校服务特点。

2. 主管（3人）：大专学历，45周岁以下，3年以上保洁管理经验，具备较强的协调与现场管理能力。

3. 保洁员（不少于18人）：身体健康（提供健康证），年龄不超过55周岁，小学及以上文化程度，熟练使用保洁工具与药剂，了解基础消毒流程。

六、各区域作业要求

（一）校门内（门内区域）

1. 每日工作

（1）清扫校区道路地面垃圾、纸屑、落叶，用云石铲刀将地面顽固污渍清除，并巡回保洁。

（2）及时清除道路积水，清理雨篦子杂物、垃圾。

（3）下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用大扫帚把校内主干道上的积水和泥沙扫干净。

2. 每月工作

用高压水枪冲洗道路地面一次。

（二）操场、绿地、景观

1. 每日工作

（1）清扫校区道路地面垃圾、纸屑、落叶，用地板铲刀将地面顽固污渍铲除，并巡回保洁。

(2) 及时清除道路积水，清理雨篦子杂物、垃圾。

(3) 下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用大扫帚把操场上的积水和泥沙扫干净。

(4) 清扫绿化花坛内的垃圾、纸屑、落叶等。

2. 每月工作

(1) 用高压射水机冲洗道路地面一次。

(2) 每月至少一次用水冲洗塑胶场地。

(3) 擦拭校内乒乓球台等设施。

(三) 生活垃圾

1. 每日工作

(1) 清扫地面垃圾、纸屑。

(2) 定时巡视垃圾箱和周边范围，及时清扫垃圾杂物和积水并做到垃圾分类。

(3) 清运到垃圾箱的垃圾要用塑料袋装好并扎紧袋口，堆放垃圾房内，防止散漏污染。

(4) 对每天产生的垃圾清理干净，及时冲洗垃圾箱四周壁面和地面，个别污渍较严重的地方用洗洁精擦洗干净。

2. 每周工作

定时清洗垃圾中转站一次，全面清洗垃圾箱及周边范围，清洗后喷洒杀虫剂及消毒液。

(四) 室外楼梯

1. 每日工作

(1) 每天巡视室外楼梯，及时用扫帚、垃圾铲随时清除楼梯杂物、纸屑。

(2) 发现有水迹立即清理干净。

(3) 擦拭指示牌、栏杆。

(4) 清除蜘蛛网保持干净、整洁。

2. 每周工作

局部地面如有特别污渍、油渍，及时清洗干净、配合去油剂擦洗地面。

（五）公共区域地面

每日工作

（1）用静电尘推循环对地面进行来回推尘，（推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定）。

（2）清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物。

（3）用毛巾或墩布配合清洁剂及时处理地面污迹。

（4）用墩布及时处理地面水渍。

（5）遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍师生出入的位置，摆放“小心地滑”告示牌，以防师生滑倒。

（6）遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖擦，减少师生鞋底的泥沙带进教室。

（六）玻璃及玻璃门

1. 每日工作

循环跟进玻璃的手印、污渍，局部擦拭清洁。

2. 每周工作

定时用全套玻璃保洁工具，配合玻璃清洁剂，对内外玻璃全面刮洗一次，清除玻璃表面的积灰、污渍，保持清洁、明亮。

（七）防火门、墙面、地脚线、绿植、垃圾箱

每日工作

每天用毛巾配合清洁剂擦净低位墙面（1.5 米以下部分）、低位墙面槽缝（1.5 米以下部分）、防火门、踢脚线、垃圾箱，垃圾箱每天清倒一次。

（八）消防楼梯及楼梯间

1. 每日工作

-
- (1) 清扫楼梯及楼梯间垃圾、杂物。
 - (2) 用清洁剂处理消防楼梯内污渍、油渍。
 - (3) 用毛巾擦拭消防楼梯扶手、防火门。
 - (4) 及时清倒垃圾桶内垃圾，更换垃圾袋。
 - (5) 用扫帚和墩布彻底清洁楼层各通道地面。
 - (6) 用干净湿毛巾擦拭墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜。

2. 每周工作

- (1) 用湿毛巾擦不锈钢门、不锈钢指示牌，然后用干布擦净。
- (2) 擦拭热水器和周围墙壁，清洗水池，扫除地面积水和杂物。

3. 每月工作

- (1) 定期对步梯玻璃进行扫尘，擦拭。

定期对楼梯间墙面上的挂画、指示牌、台面等进行扫尘、擦拭。

(九) 电梯

1. 每日工作

- (1) 地面进行擦拭清扫后，用湿拖布擦拭后再擦干。
- (2) 电梯轿厢内墙面、镜子，用湿毛巾擦拭后再擦干。

操作按钮、箱体内金属和各种显示等用干毛巾擦拭。根据需要可以在毛巾上涂少量中性清洗剂和不锈钢清洗剂进行擦拭。

2. 每周工作

电梯梯门轨槽用毛巾清洁，无嵌入的垃圾、尘土。

(十) 会议室、公用教室

每日工作

- (1) 每天将会议室和多功能厅、公用教室的台面、沙发、文件柜等擦净，不乱动桌面资料。

(2) 每天用扫帚将地面垃圾扫干净，用拖把将地面拖干净。

(3) 每天清倒垃圾桶内垃圾。

(十一) 洗手间

1. 每日工作

(1) 首先在门口摆放“工作进行中”告示牌，提醒师生不可进入。

(2) 厕位、小便器用洁厕剂配橡胶手套，马桶刷进行保洁。

(3) 厕位、小便器用消毒剂配橡胶手套、百洁布进行消毒。

(4) 对墙面、隔间、门等用毛巾配合清洁剂进行保洁。

(5) 镜面、洗手台、水龙头、香薰和洗手液瓶用毛巾配合清洁剂进行保洁。

(6) 循环擦拭台面、镜面、墙身、地面水渍，冲洗小便器、厕位。

(7) 每天对洗手台、厕位、小便器彻底清洁两次。

2. 每周工作

每周清洗洗手间门帘，务必干净无异味、无褶皱。

七、验收与整改

(一) 验收准备

(1) 落实基础要求中确定的验收时间和覆盖区域；

(2) 邀请后勤、教学、教职工代表等相关部门人员参与，组织填写物业服务满意度调查表；

(3) 准备验收表格、作业记录台账等相关文档。

(二) 日常验收

(1) 保洁工作制度、计划齐全；

(2) 作业记录（如清扫时间、消毒次数、垃圾清运台账）填写规范，核心信息无遗漏；

(3) 日常检查与周检查工作落实、整改复检情况；

(4) 建立通畅的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

(5) 建立评价体系，收集教职工的反馈、建议，不断提高物业服务的质量；

(6) 验收频率：每季度进行一次验收。

（三）整改流程与要求

1. 验收不合格项需在当日内，严格按照各区域专项作业要求完成整改，逾期未改或整改仍不合格的，校方物业主管填写《问题整改通知书》，交保洁公司项目经理，并根据影响程度，酌情处罚。

2. 整改完成后，学校组织专项复查，核对问题是否整改到位；

（四）责任约定

乙方需接受校方的监督、检查与考核，对校方提出的整改意见在规定时限内落实；因乙方工作失误造成校方财物损失或人员伤害的，由乙方承担相应责任。

附表：

日常检查记录表；

保洁工作周检查表；

问题整改通知书。

保洁日常检查记录表

校区	检查日期	检查员		
序号	检查区域	检查内容	检查时间	问题描述
1	门厅大厅	地面□墙面□玻璃门□绿植□垃圾桶□立柱□ 台阶脚垫□装饰摆件□消防器材□灯具开关□		
2	楼梯楼道	楼梯扶手□窗户玻璃□绿植□踢脚线□消防器材□ 灯具开关□标牌挂画□附属设施□墙壁腰线□ 墙壁台面□		
3	走廊连廊	地面□墙面□教室门□绿植□垃圾桶□装饰摆件□ 踢脚线□消防器材□灯具开关□标牌挂画□ 墙壁腰线□		
4	电梯	电梯外门□轿厢内壁□操作面板□电梯地面□轿厢 空气□		
5	洗手间	墙面□地面□门帘□绿植□坑位清洁□排风扇□ 卫生纸□玻璃镜面□洗手液□香薰香炉□ 立式便器□隔间壁板□垃圾箱□水台面盆□异味残留□ 灯具开关□工具摆放□		
6	茶水间	地面□墙面□毛巾摆放□设备运行□机器外观□ 出水口□水槽滤网□附属设施□		
7	室外区域	垃圾桶□围栏标牌□垃圾站□地面清洁□ 雨漏地沟□自行车库□乒乓球台□景观雕塑□		
8	员工素养	个人仪容□个人仪表□个人卫生□个人礼仪□ 手机使用□		
9	其他检查	正确摆放标识牌□工具齐备□毛巾分类□ 工具整洁□佩戴防护用具（消杀）□作业安全合规□ 记录表填写□药剂使用合规□		

备注：有问题的地方在□里打√，并填写问题描述。

保洁工作周检查表

主检人		日期		参检人	
受检部门 (人)	检查内容		检查结果	处理结果	
备注					

注：

1. 主检人为保洁经理，参检人为各校区保洁主管。
2. 检查结果栏填“合格”或记录不合格原因。

问题整改通知书

致：

在我校【检查日期】对【区域、部位名称】进行的清洁服务的检查中，发现上述部位有清洁不到位的情况，现场对保洁主管与保洁员进行了口头通知，次日复检工作中，仍发现存在以下不符合清洁作业要求的问题：

一、问题详情

1. 问题描述：
2. 问题描述：
3. 问题描述：

二、整改要求

1. 整改期限：请于收到通知之日完成上述所有问题的整改工作。
2. 整改标准：严格按照【各区域专项作业要求】中规定的清洁标准进行整改，确保整改后的区域达到干净、整洁、无异味等要求。
3. 整改反馈：整改完成后，请向我校物业主管反馈整改情况，反馈内容应包括整改前后对比照片、整改措施说明等。

三、责任说明

若逾期未完成整改或整改后仍不符合要求，学校将依据双方签订的物业服务合同中的相关条款，追究贵方的违约责任，包括但不限于扣除相应服务费用、终止合同等。

希望贵方高度重视此次整改工作，立即组织人员开展整改，确保校园清洁服务质量。

第五章 合同草案条款

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。