

采购需求

一、项目基本情况

1. 项目地址：北京市西城区枣林前街 111 号、北京市西城区白广路 33 号
2. 项目面积：校园建筑占地总面积 30160.42 m²，建筑面积 29447 m²。
3. 项目基本情况：北京市第六十六中学（南址、北址），校园内有教学楼、实验楼、图书馆、室外运动场、体育馆、专业教室、办公楼、学生公寓、食堂等。
4. 本次采购服务期限：自签订合同之日起一年。

项目概况：

序号	项目	内 容
1	项目名称	2026 年日常运维经费—北京市第六十六中学—保洁经费
2	项目地址	北京市西城区枣林前街 111 号、 北京市西城区白广路 33 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	29447 m ²
5	墙体结构	钢筋混凝土
6	物业用途	办公区、教学区
7	办公人员	约 390 人
8	日接待人员	约 2900 人

二、项目服务范围：

服务地点	楼数	建筑面积	服务范围
北址	5 栋楼 4 层	18312.61 m ²	教学楼楼道、办公楼楼道、乒乓球馆、阶梯教室、校园内公共区域、外围甬道、地下场馆，新建教学区及校区内所有卫生间、饮水间
南址	两栋 4 层	11134.39 m ²	教学楼楼道、实验楼楼道、综合楼、卫生间、饮水间、校园内公共区域、外围甬道

三、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范

(一) 服务标准

1. 需执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；
2. 能承担本项目实施和磋商文件所规定的物业管理要求，并有良好的工作业绩和履约记录的物业企业。
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；
4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
5. 符合采购人各项管理规章制度及考核标准；
6. 符合采购人针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。
7. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度；
8. 保洁公司应具备完善的培训体系，应对工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、防疫培训、消防及安全等相关培训。
9. 保洁公司制定完善、针对性强的绩效考核方案，定期对各责任区域进行绩

效考核。

(二) 服务地点

北京市西城区枣林前街 111 号

北京市西城区白广路 33 号

四、服务内容及标准:

两校区公共区域的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运。主要内容：教学楼楼道、卫生间、会议室的日常保洁；实验楼楼道、卫生间、会议室、地下体育场馆、礼堂的日常保洁；室外平房、室外田径运动场的日常保洁。

(1) 楼内：楼道地面、墙裙、楼梯、扶手、装饰物、指示牌、饮水机、茶叶桶、消防器材等擦拭。

(2) 每栋楼大厅内的装饰物、大厅的门和一层门窗、玻璃的擦拭。

(3) 卫生间：卫生间内便池、台面、地面、镜子、洗手池、间隔板、窗台、内侧玻璃、垃圾桶、擦手纸垃圾桶的清洁。

(4) 办公室、会议室、地下体育场馆、礼堂等室内保洁。

(5) 室外保洁：室外平房、古建院落的清扫，操场的清扫，校内宣传栏、升旗台的擦拭。

(6) 垃圾分类和清运，垃圾桶定期清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
大厅和所有楼道	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物,无灰尘
	地面（拖抹）	4 次/日	光亮,无污秽
	窗台,窗框（拖抹）	2 次/日	无灰尘
	一层大厅玻璃（擦拭）	1 次/天	光亮,无污秽
	一层出入门（擦拭）	循环清洁	无污秽, 光亮
	消防设备（擦拭）	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	垃圾桶（清倒，擦拭）	1-2 次/日	无污秽, 无灰尘
	墙壁（掸尘）	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	暖气片（擦拭）	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	墙裙擦拭	1 次/日	洁净无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1 次/天	无污秽光亮
所有步行梯	楼梯（拖抹）	2 次/日	洁净无污秽,
	扶手（擦拭）	1 次/日	无污秽, 无灰尘
	墙壁掸尘	1 次/月	无尘
	地面（清扫,除尘）	循环清洁	无废弃物, 无污秽

所有卫生间	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物，无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮 无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3 次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	除味剂（喷洒，放置）	适时使用	无异味
	间隔板，门（擦拭）	1 次/天	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘，光亮
	门（擦拭）	循环清洁	无污秽无尘，
	窗台，内侧玻璃，窗框（擦 拭）	1 次/天	无尘
	暖气片（擦拭）	1 次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1 次/天	无尘
	内侧玻璃（擦拭）	1 次/天	无污秽
	窗框（擦拭）	1 次/天	无污秽
	墙（擦拭）	1 次/天	洁净
饮水机	垃圾桶擦拭	1 次/周	无污秽
	水龙头（擦拭消毒）	1 次/天	无尘，光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
领导办公室 和会议室	地面（拖抹）	1 次/日（如会多 可由实际情况 定）	光亮,无污秽
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1 次/日（如会多 可由实际情况 定）	洁净无尘
	打水	1 次	
	窗台,窗框，门（擦拭）	1 次/日	无灰尘，无污秽，光 亮
	电脑，电器（擦拭）	1 次/日	无灰尘，无污秽，光 亮
	门窗	1 次/周	洁净无尘
	沙发护理	1 次/月	表面柔软，光泽
院子	大清扫	1 次/天	干净无杂物
	平时	巡视保洁	无杂物
	宣传栏 垃圾桶等	擦拭	1 次/天
	倾倒，清运	1-2 次/日	无积压

五、人员配置及要求

1. 总保洁人数不少于 19 人（含保洁主管）

2. 人员要求

保洁主管 1 人，男女不限，28-50 岁，身高 160 以上，高中（含）及以上，

身体健康，有物业公司保洁服务管理经验 2 年以上或四星酒店保洁管理经验 1 年以上，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件，对整个管辖区域的保洁实行责任管理，制定清洁卫生标准及实施方案，组织安排各项清洁服务工作的实施，并参与具体保洁工作、对工作结果进行验收。对外包员工进行工作进度、工作质量和工作记录的检查 监督，并定期进行绩效考核工作。对外包员工的公共知识培训和专业知识培训的监督、检查和评估。服从学校工作安排，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

保洁员 18 人，男女不限，须保洁公司培训后上岗，平均年龄不超过 50 周岁，最高年龄不得超过 55 周岁，具有小学（含）以上文化程度，能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，吃苦耐劳、 踏实肯干、相对固定，能够独立进行具体工作，身体健康、五官端正、无犯罪记录。服从学校及校区主管工作安排，工作期间能够保证不做非工作内容交流。

成交供应商负责校区主管及保洁员正常的保险及相关福利，保险福利应符合用工要求。

六、验收服务要求及内容

（一）验收服务要求

为了确保委托单位对保洁服务的质量和满足工作的需求，定期对保洁工作进行全面评估和验收，以确保进一步提高保洁工作质量。

验收服务内容

验收前准备

1. 1 确定验收时间和地点；
1. 2 邀请相关部门的工作人员参与保洁满意度调查表的填写。
1. 3 验收人员准备验收表格和相关文档。

验收内容和方式

2. 1 实地检查：对教学楼各个区域进行实地检查，清洁度；
2. 2 文件核对：核对保洁人员提供的清洁记录等相关文件；
2. 3 面谈询问：与保洁公司进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告。按学校保洁管理制度规定，违反制度管理条例的人员，保洁公司需扣除人民币 100 元/次，同时学校将扣除保洁公司当月 10%的保洁管理费。违规情况将予以记录，并作为下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定 1 个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

3.3 成交供应商必须保证后续服务质量不低于衔接期。若成交供应商无法达到此项要求（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

4. 验收后的管理

4.1 建立保洁服务评估和监控机制，定期对保洁服务进行评估，发现问题及时进行整改；

4.2 建立办公区进驻单位、委托单位和保洁服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高保洁服务的质量。

4.4 验收频率，根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

七、保洁服务费用说明：

1. 保洁经费专款专用。
2. 保洁经费含低值易耗品及工具设备费用（垃圾袋、抹布、大小墩布、消毒液、洁厕剂、洗涤剂、扫把、簸箕、空气清洁剂、卫生球等等须符合国家安全标准的一线品牌，工用具符合安全卫生标准）。

八、付款方式

1. 本日常保洁的服务费总合计：(元)。注：合同所述日常保洁服务及耗材费【卫生间厕纸、洗手液】由甲方提供。

2. 本合同日常保洁服务费支付方式：保洁服务费将分次支付：第一季度末支付 50%；第三季度末支付 50%。

超出本合同内日常保洁服务范围的事项，如需另行支付费用，则应由乙方提出申请后双方另行协商特约服务费用。特约服务费用是指乙方临时服务工作以外，需占用大量人员和物力并在时间上有延续性特约服务费用。

相关管理制度

卫生保洁防疫安全管理制度

一、保洁人员安全由派出公司完全负责，必须服从学校管理，必须认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，严格遵守学校的各项规章制度。

二、遵循“以人为本，服务第一”的工作宗旨，每人负责各自责任区的清洁卫生工作，为学校师生员工创造一个清洁、舒适、美观、安全的工作、学习与生活环境。

三、坚守工作岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活。在校期间禁止吸烟、禁止酗酒、禁止赌博、禁止打架斗殴和从事任何违法活动，一经发现从严进行处罚。讲究工作效率，不在上班时间串岗、聊天、睡觉、不做其他与工作无关的事情，有事提前请假。

四、爱岗敬业，工作有责任心，认真做好责任区内的各项清洁工作，不留死角，爱惜公物，不拈轻怕重，工作积极主动，待人以礼，工作尽责，团结协作，律人律己，保障学校利益。

五、日常工作具体要求如下：

1、室内：擦拭、拖洗楼道及卫生间，做到各场所地面干净、光亮，无污迹，无瓜果皮壳、纸屑等杂物；保证楼道墙面、消防栓、装饰画、警示牌等明亮无灰；保证门、窗、门把、楼梯扶手、镜、暖气片等干净无灰；规律清理楼道、室内、卫生间内的垃圾杂物，更换垃圾袋，不堆积，不随地乱倒，及时用水将垃圾桶冲洗干净并擦洗垃圾桶表面，保证无异味；不在楼道内堆放清洁工具，地滑需竖立警示牌；保证卫生间内卫生纸、洗手液的充足可用；做好会议、活动前后的室内卫生、需求保障工作；做好日常消毒、通风等工作。

2、室外：保障路面、花园、操场、草坪的干净整洁，保证无杂物堆放，地面无瓜果皮壳、纸屑、落叶、碎石、沙子等；保证无扬尘，雨季地面无积水，冬季无冰冻。

六、爱护及正确使用清洁工具及用品，每次使用后放置在指定地点，勤俭节约，杜绝浪费。工具应有一定的使用周期，如须更换，以旧换新，如无故遗失，应作相应赔偿。

七、节约用水、用电，发现未关好的水龙头和照明灯应及时关好。每日下班前各自检查责任区内的水、电开关情况。校园内如捡拾到物品应及时交予总务处或相关部门，等待失主领取。

八、重视除四害工作，依季节做好消毒和预防工作，发现问题及时上报解决。

九、保洁人员应积极接受学生老师给予的意见和建议，有权监督师生员工遵守卫生规定情况，有义务对师生进行卫生保洁、健康节能方面的教育，如有违反校园卫生管理规定的行为，应及时劝导、制止，对不服从管理的人员，可及时向相关部门反映。

十、保洁区域责任落实到个人，总务处将不定期检查责任区卫生保洁情况，如有离岗、未达标等现象将给予相应处罚。

十一、保洁组长做好每日责任区域的工作检查记录，需责任人签字；每周召开例会，总结工作，解决问题；做好每月工作统计；每年有工作计划和工作总结，记录并存档。

十二、保洁组长全面协调保洁组工作，负责全校公共卫生的清理、监督，做好上级部门交办的环境卫生方面的清洁工作，负责学校大型活动的卫生工作安排和监督检查工作，组织保洁人员完成学校、总务处交给的其它任务。