

采购需求

一、项目情况

北京小学分为两个校区，本校区位于西城区槐柏树街 9 号，占地面积 22777.34 平方米，建筑面积目前由教学楼（1 号楼）9745 平方米、科体楼（2 号楼）6767 平方米、公寓楼（7 号楼）7656 平方米，共计 24168 平方米。宿舍楼及综合楼面积 19293.94 平方米，总计约 43462 平方米。北京小学广外校区：35、37 号楼占地面积 8984 平方米，建筑面积 14074 平方米，33 号楼占地面积 1017 平方米，建筑面积 3353 平方米。广外合计：占地面积 10001 平方米，建筑面积 17427 平方米。

二、服务地点和内容

序号	服务地点	服务内容	人员数量
1	北京小学	保洁服务	15 人
2	北京小学广外校区	保洁服务	13 人

三、具体要求

（一）人员任职标准：

1、项目负责人，1人，女性（因需要不定期频繁出入女卫处理工作事宜），年龄：35-50岁，高中（含）及以上，身体健康，具有物业管理相关证件，使用标准普通话，熟练使用word\excel\powerpoint等办公软件，全面负责北京小学两个校区运营管理等工作。

- (1) 具备丰富的物业管理经验；
- (2) 具有良好的服务意识、客户沟通能力；
- (3) 具备强烈的责任心和优秀的团队领导能力、管理能力、部门协调能力、工作执行力、应急处理能力；

(4) 能够承受较大工作压力。

2、保洁班长：2名，女性（因需要不定期频繁出入女卫处理工作事宜），55岁以下，身体健康，有物业公司保洁服务管理经验，对整个管辖区域的清洁绿化实行责任管理，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，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

3、保洁人员：25名，55周岁（含）以下，身体健康，经保洁服务培训上岗，熟悉保洁操作规程；熟练使用保洁用品和工具；了解保洁药剂的使用标准及规定。吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定。

（二）保洁人员配备标准

项目负责人1人、保洁班长2人，保洁员25人。

（三）保洁服务

1、本校保洁服务范围：教学楼楼道、一层大厅、地下一至四层共21个卫生间，四层微格教室，二层接待室及两部电梯需要保洁服务。科体楼楼道、一层游泳馆、三层体育馆、五层多功能厅、阶梯教室、一至五层10个卫生间及一部电梯需保洁服务。公寓楼篮球馆、一层大厅、二层3个小会议室、三层会议室、值班房间，一至三层6个卫生间需保洁服务。宿舍楼及综合楼大厅、礼堂、排练厅等根据使用需要安排服务。

2、广外校区保洁服务范围：35号教学楼楼道大厅、地下一层游泳馆与礼堂、地下一层至四层10个卫生间需保洁服务；37号北楼楼道、电梯、一至四层8个卫生间、四楼会议室需要保洁服务；33号楼一至四层楼道及大厅、一楼会议室、四楼教研室、一至四层8个卫生间、两部电梯、外围约1600平方米场地卫生需要保洁服务。

3、各校区保洁人员配备要求：

保洁人数及年龄根据校方实际工作需要配备。

4、保洁服务具体要求：

A、接待室、校长办公室、教导处卫生保洁工作要求；

(1) 对负责办公室卫生保洁工作的服务人员进行专业培训，加强保密和服务意识的教

育。

(2) 挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体的人员为业主高层管理人员提供专职入室保洁服务。

(3) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、卧具等整洁、光亮、无尘土，花草植物茂盛。

(4) 整理书报、文件等，严守秘密，不翻阅办公室的文件、抽屉、文件柜等。

(5) 负责每周对领导电话及自用杯进行消毒。

(6) 保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、天花板的完好。

(7) 领导房间每日清晨备好开水，准确完成领导交办的事务性工作。

B、公共区域卫生保洁工作要求：

大厅、大门、楼道、楼梯、连廊等办公区及上述部位所有设施、用品及饰物。

(1) 地面光亮，无水迹、污渍；

(2) 楼梯、走廊、标识牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子及天花板无尘无污渍；

(3) 垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过 1 / 3；

(4) 玻璃、门窗无污渍、水迹；

(5) 灯饰、壁挂和其他饰物无尘土，整洁干净；

(6) 大厅入口地台、阶级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无水迹、污渍；

(7) 大厅天花板无尘埃；

(8) 每周对大厅大理石地面清洗一次；

(9) 随时擦干地面水迹，避开学生下课时间；

(10) 开水器具保持洁净，光亮，无污迹、下水池内干净整洁；

C、外围保洁工作要求：

外围保洁主要包括庭院、大门前、通道、绿地等的清洁卫生管理要求：

(1) 庭院地面清洁无废弃物；

(2) 垃圾桶外表无污渍，无垃圾粘附物；

(3) 保洁重点，废纸等随时捡拾入桶；

- (4) 垃圾清运及时，垃圾车消毒，无蚊蝇滋生；
- (5) 在雨、雪天应及时对区内路、干路积水、积雪进行清扫、铲冰、扫雪符合北京市市容市政管理要求；
- (6) 体育健身器材无污渍。

D、卫生间保洁工作要求：

- (1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物。
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- (3) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。
- (4) 洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮。
- (5) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。
- (6) 桶内垃圾不得超过 1 / 2 即清理，桶体干净无污渍。
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口)无尘、无污渍。
- (8) 清洁间干净、整洁、无杂物、无座椅，无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- (9) 空气清新、无异味。
- (10) 保证卫生纸、洗手液、肥皂正常供应，烘干器正常使用。
- (11) 随时擦干地面水迹，避开学生下课时间。

E、多功能厅、阶梯教室、会议室、礼堂、体育场馆及游泳馆卫生保洁要求：

- (1) 室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮。
- (2) 会后及时清理和补充茶水用具，并及时关闭电源。
- (3) 具备接待临时性会议及活动服务的能力，在接到会议通知后 10 分钟内做好会议接待的有关卫生保洁准备工作。在接到活动通知后，在规定的时间内做好有关活动前的卫生保洁的准备工作。
- (4) 体育场馆的保洁要求
 - a. 每场清场后检查更衣室，发现遗留物品必须妥善保管，待人认领。
 - b. 每日闭馆前清理泳池边教具，冲洗池边地面，并确认无人滞留后方可关灯，锁门离岗。
 - c. 经常清洁并保持更衣室外走廊，更衣室，淋浴间及厕所卫生。室内定期撒药、灭蟑，保障卫生达标，厕所无异味。

- d. 更衣柜须每周消毒处理一次（暑期每日一次）。浸脚池每日第一场前注新消毒液（暑期每两场更换一次消毒液），并测余氯含量，确保其指标符合要求（5—10mg/l）。
- e. 专人负责妥善保管所有消毒液与检测药剂，确保不出伤害事故。
- f. 清扫并保持馆外所辖卫生区的清洁。
- g. 打扫并保持馆内地面、桌、柜、栏杆、窗台、器材等卫生。
- h. 对水质处理的管理；水质消毒开场前及使用过程中，按规定时间监测池水余氯含量并做好记录，发现池水浊度超标时应进行净化。

（5）为游泳课学生提供洗浴服务，帮助学生使用烘干机等，保持浴室整洁。

F、建立各项节能环保具体措施及指标。

G、消杀工作：全校范围内的虫害消杀，包括白蚁的消杀。

- (1) 每月要求专业消杀单位对楼宇、绿化带进行一次彻底的消杀活动，每季对化粪池进行一次消杀工作，并由项目负责人跟踪记录。
- (2) 每周对垃圾桶、垃圾中转站、卫生间、车库、污水井等进行一次消杀活动，每天对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒，按疾控要求次数进行，每天不得低于2次。
- (3) 按市政府有关规定，定期向校园范围喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠服务、卫生防疫工作；
- (4) 承诺对校园环境卫生达标率、消杀达标率100%；

H、浴室保洁：

- (1) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；
- (2) 定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；
- (3) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；
- (4) 注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修；

I、灯具清洁：

- (1) 清洁后灯具无灰尘，灯具内无蚊虫；
- (2) 灯盖、灯罩明亮无锈迹；
- (3) 开关表面及周边无污保持清洁；

J、垃圾中转站清洁消毒标准

- (1) 目视垃圾站内无杂物、污水、污垢，垃圾站内无异味；

- (2) 垃圾日产日清;
- (3) 垃圾装运过程中，落地垃圾及时清扫干净；

四、其他相关要求内容：

(一)北京小学提供条件

- 1. 办公室：本校区提供物业办公室一间；
- 2. 学校不提供食宿。
- 3. 香皂、洗手液、卫生纸、消毒液、杀虫药剂等均由学校承担。
- 4. 学校负担常用清洁用具费用。

(二)物业公司需承担责任

- 1. 保洁人员工作服装。
- 2. 保洁人员劳保用品。
- 3. 专业清洗工具：洗地机、刮玻璃器等。
- 4. 由于供应商管理责任给业主造成损失的，所产生的费用等。

(三)其他相关要求内容：

- 1. 合同期限：供应商在磋商结果公示结束后与我方签订服务合同，服务期限为一年；来年可根据财政规定适情续签或终止合同。
- 2. 付款方式：第一次付款时间：合同生效后，6个月内甲方支付50%合同款，第二次付款时间：2026年12月前支付剩余50%合同款。乙方需出具正规合法足额发票，甲方收到发票审核无误后，15日内支付。

保洁工作验收标准：

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
接待室、校长办公室、教导处办公区域	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
体育馆、地下礼堂、会议室桌、椅、地面卫生	洁净、无尘、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
舞蹈教室和篮球馆	洁净、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及外挂楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
书架、花盆、沙发消防栓、暖气下和座凳清洁	无杂物、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间窗帘及脚垫清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及窗帘簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道地面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙围及窗台	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
游泳馆	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂	洁净、整齐无杂物、无灰尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
操场	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
绿化区	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属性清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
公寓楼客房	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、报刊栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道内窗户	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
国旗台	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
宣传栏	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每月一次			
墙面及屋顶清扫	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂玻璃、门擦拭	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
校园景观冲洗	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

4、建立健全各项物业管理档案及各项规章制度、机制。

5、提供派驻项目负责人工作简历（年龄、工作年限、工作业绩，并提供学历、职称、上岗证书、身份证复印件）。人员配备要符合劳动人事管理、培训要求。（组织架构及人员配备、培训和管理）

6、供应商要在文件中给出新老物业交接方案。