

# 采购需求

## 第一包：西校区

### 一、项目基本情况

北京市西城区奋斗小学西校区。

（一）、北京市西城区奋斗小学，建筑面积 16452 m²，占地面积 12649 m²，涉及办公区及教学区，办公人员约 120 人，日接待学生 1745 人，产权单位为北京市西城区教育委员会。

### 项目概况：

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京市西城区奋斗小学保洁服务采购项目（西校区）
2	项目地址	北京市西城区二龙路闹市口大街月台胡同 15 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	16452 m²
5	项目金额	529272 元

### 二、项目服务范围：

服务地点	层数	建筑面积	服务范围
奋斗小学西址	地上三栋 14 层 地下 1 层	16452 m²	奋起楼楼道、奋飞楼楼道、奋翻楼楼道、卫生间、饮水间、校园内公共区域、外围通道、操场、多功能厅、报告厅

### 三、 服务标准及期限

#### （一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001(环境)、ISO45001（职业健康）标准；

2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《既有建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015;
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. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准;
6. 符合委托单位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。

(二) 服务期限

(三) 该项目的服务期限为 9 个月,自签订合同之日起实行。

(四) 服务地点

- 1、北京市西城区二龙路闹市口大街月台胡同 15 号。

**四、服务内容及要求:**

卫生保洁是指为保持学校建筑物、校园等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、保洁服务内容

公共区域包括:奋起楼、奋飞楼、奋翻楼、大门、楼道、楼梯和操场、多功能厅、报告厅、及上述部位内所有设施。

标准:

建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行;

做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好;

作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合 国家相关规定要求;

进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场;

2、办公用房区域保洁

标准:

(1) 大厅、楼内公共通道:

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业；

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业；

(2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业；

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业；

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

(5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；  
作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒；

(6) 公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业；

②及时补充厕纸等必要用品；

(7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

②灯具、操作指示板明亮；

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业；

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业；

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业；

3、公共场地区域保洁标准：

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水；

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；

- (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业；
- (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业；
- (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查；
- (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗；

#### 4、垃圾处理标准：

- (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置；
- (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业；
- (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业；
- (4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点；
- (5) 垃圾装袋，日产日清；
- (6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；
- (7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；
- (8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行；

#### 5、卫生消毒标准：

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业；

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

#### 6、外场保洁

外场保洁主要包括整个校园内、大门前、室外操场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 围栏的清洁；
- (3) 全楼垃圾清运；

(4) 校园地面清洁;

(5) 冬季清扫积雪。

(6) 垃圾清运。

标准:

(1) 校园地面清洁无废弃物;

(2) 保洁重点是落叶、废纸、杂物等, 随时清扫捡拾入桶;

(3) 垃圾清运及时, 垃圾站消毒, 无蚊蝇滋生;

(4) 扫雪及时, 上学期间, 需在学生到校前清扫出学生主要通道, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

## 7、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指教学楼、办公楼、建筑物以地面 2 米内、外墙、外窗卫生管理。

内容:

(1) 外墙、外窗定期清洗、保养;

(2) 外场扫雪;

(3) 其他需要机械化清洗的工作。

标准:

(1) 外墙清洗、保养后, 光亮、防风化、无漏清洗部位;

(2) 外窗清洗后, 清洁透明, 清洁时, 室内不进水, 经常保持清洁

(3) 外墙、外窗清洗每年 2 次。

## 8、会议室

会议室、接待室、是指为教学举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

1、内容:

(1) 统一管理会议室, 建立会议室使用登记、预约制度, 保证会议室合理使用, 按会议要求安排会场。

(2) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、茶杯、纸、笔、热水, 布置花木, 整体效果和谐;

(3) 会议室的室内清洁、会议用具的准备及消毒，会后整理会场，有关设备、用品回库；

(4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好；

(6) 按规范做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫等定期清洗；

2、标准：

(1) 会场布置符合学校要求；

(2) 会场布置整洁、大方、摆台合理，符合标准；

(3) 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要；

(4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

(5) 窗帘、杯垫等洁净；

## **五、人员要求及配置**

### **1. 项目经理**

(1) 项目经理 1 人

(2) 年龄不超过 50 周岁；

(3) 具备专科（含）以上文化程度，普通话标准；

(4) 具备较强的协调组织能力；

(5) 熟悉行业法规和要求；

(6) 身体健康，五官端正；

### **2. 保洁人员**

(1) 保洁人员 13 人

(2) 年龄不超过 60 周岁；

(3) 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，绿化员工需要具备相关的绿化工作技能及较强的责任心；

(4) 身体健康，五官端正；

## **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，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。

### **（二）验收服务内容**

## 1. 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。

## 2. 验收内容和方式

### 2.1 实地检查：对奋起楼、奋飞楼、奋翻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。

## 3. 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，按管理制度及处罚制度，违反制度管理条例每次扣除人民币 100 元，同时扣除当月 10%的保洁管理费及下一年度签约依据的参考。

### 3.2 本项目设定一个月的项目衔接期，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。

## 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，发现问题及时进行调整；

### 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.按当月人员数及出勤核准支付。

3.保洁经费包括保洁所用耗材及工具费用。

4.按照北京市财政局关于印发北京市政府采购集中采购目录及标准（2023年版）（京财采购〔2022〕2510号），2026年我校保洁服务须进行相关政府采购流程，在确定成交服务单位前，为保证我校各项工作正常进行，我单位与现保洁服务公司签订补充协议，相关服务由现保洁服务公司进行服务至2026年1月31日，费用由学校依据补充协议约定的内容完成支付。

## 八、付款方式

依据采购成交结果，于3月支付5个月的保洁服务费，于9月支付4个月的保洁服务费。

## 九、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。

**项目联系人信息**

	联系人信息
姓名	付健松
职务	总务主任
办公电话	66059379
手 机	13811441218

邮 箱	s_fu@163..com
-----	---------------

注：该联系人具体负责项目需求、评分标准等的修改制定及采购流程的沟通协调事宜。

## 第二包：东、北校区

### 一、项目基本情况

北京市西城区奋斗小学东校区、北校区。

（一）北京市西城区奋斗小学东址，建筑面积 8492 m²，涉及办公区及教学区，专业楼、平房区。办公人员约 62 人，日接待学生 1015 人，产权单位为北京市西城区教育委员会。

（二）北京市西城区奋斗小学北址，建筑面积 6519.21 m²，涉及办公区及教学区，办公人员约 76 人，日接待学生 1365 人，产权单位为北京市西城区教育委员会。

### 项目概况：

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京市西城区奋斗小学保洁服务采购项目（东、北校区）
2	项目地址	1.北京市西城区北营房中街 57 号 2.北京市西城区宣武门西大街甲 8 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	15011.21 m²
5	项目金额	<b>490953.96</b>

### 二、项目服务范围：

服务地点	建筑面积	层数	服务人员	服务范围
奋斗小学东址	8492 m²	地上 2 栋 8 层 地下 1 层	6 人	教学楼、平房、专业楼、一层至四层的楼道、楼梯、会议室、部分办公室、多功能厅、报告厅、卫生间，外围绿化养护等日常卫生清洁消毒、垃圾分类及维护工作。
	6519.21	地上二	5 人	教学楼一层至四层的楼道、楼梯、会议室、部分办

奋斗小学北址	m²	栋 6 层 地下 1 层		公室、卫生间，地下室，外围、绿化养护等日常卫生清洁消毒、垃圾分类及维护工作。
--------	----	-----------------	--	--

### 三、 服务标准及期限

#### （一）服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001(环境)、ISO45001（职业健康）标准；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《既有建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015；
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. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；
6. 符合委托单位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。

#### （二）服务期限

该项目的服务期限为 **9 个月**，自签订合同之日起实行。

1.北京市西城区北营房中街 57 号

2.北京市西城区宣武门西大街甲 8 号

### 四、服务内容及要求：

#### 1、保洁服务内容

**1.1 北校区：**教学楼一层至四层的楼道、楼梯、会议室、办公室、卫生间，地下室，外围等日常卫生清洁消毒、垃圾分类及维护工作。

**1.2 东校区：**平房、教学楼、新楼、一层至四层的楼道、楼梯、会议室、办公室、多功能厅、卫生间，外围等日常卫生清洁消毒、垃圾分类及维护工作。

标准：

- (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行；
- (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求；
- (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场；

## 2、办公用房区域保洁

标准：

### (1) 大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业；

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业；

### (2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业；

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业；

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

### (5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒；

### (6) 公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业；

②及时补充厕纸等必要用品；

### (7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

②灯具、操作指示板明亮；

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业；

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业；

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业；

### 3、公共场地区域保洁

标准：

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水；

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业；

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业；

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查；

(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗；

### 4、垃圾处理

标准：

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置；

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业；

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点；

(5) 垃圾装袋，日产日清；

(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；

(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；

(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行；

### 5、卫生消毒

标准：

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后

及时通风，每周至少开展 1 次作业；

（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业；

（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

## 6、外场保洁

外场保洁主要包括整个校园内、大门前、室外操场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

（1）室外垃圾桶的清洁、集运；

（2）围栏的清洁；

（3）全楼垃圾清运；

（4）校园地面清洁；

（5）冬季清扫积雪。

（6）垃圾清运。

标准：

（1）校园地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是落叶、废纸、杂物等，随时清扫捡拾入桶；

（3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

（4）扫雪及时，上学期间，需在学生到校前清扫出学生主要通道，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

## 7、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指教学楼、办公楼、建筑物以地面 2 米内、外墙、外窗卫生管理。

内容：

（1）外墙、外窗定期清洗、保养；

（2）外场扫雪；

（3）其他需要机械化清洗的工作。

标准：

（1）外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

(2) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁

(3) 外墙、外窗清洗每年 2 次。

## 8、会议室

会议室、接待室、是指为教学举办的各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

### 1、内容：

(1) 统一管理会议室，建立会议室使用登记、预约制度，保证会议室合理使用，按会议要求安排会场。

(2) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、茶杯、纸、笔、热水，布置花木，整体效果和谐；

(3) 会议室的室内清洁、会议用具的准备及消毒，会后整理会场，有关设备、用品回库；

(4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好；

(6) 按规范做好杯具、毛巾、窗帘、杯垫等定期清洗；

### 2、标准：

(1) 会场布置符合学校要求；

(2) 会场布置整洁、大方、摆台合理，符合标准；

(3) 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要；

(4) 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

(5) 窗帘、杯垫等洁净；

## 五、人员要求及配置

### 1. 项目经理

(1) 项目经理 2 人

(2) 年龄不超过 50 周岁

(3) 具备专科（含）以上文化程度，普通话标准

(4) 具备较强的协调组织能力

(5) 熟悉行业法规和要求

(6) 身体健康，五官端正

### 2. 保洁人员

- (1) 9 人
- (2) 年龄不超过 60 周岁
- (3) 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，绿化员工需要具备相关的绿化工作技能及较强的责任心
- (4) 身体健康，五官端正

## **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，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。

### **(二) 验收服务内容**

#### **1. 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。**

#### **2. 验收内容和方式**

##### **2.1 实地检查：对奋起楼、奋飞楼、奋翻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。

#### **3. 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，按管理制度及处罚制度，违反制度管理条例每次扣除人民币 100 元，同时扣除当月 10%的保洁管理费及下一年度签约依据的参考。

**3.2** 本项目设定一个月的项目衔接期，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。

#### **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.按当月人员数及出勤核准支付。

3.保洁经费包括保洁所用耗材及工具费用。

4.按照北京市财政局关于印发北京市政府采购集中采购目录及标准（2023年版）（京财采购〔2022〕2510号），2026年我校保洁服务须进行相关政府采购流程，在确定成交服务单位前，为保证我校各项工作正常进行，我单位与现保洁服务公司签订补充协议，相关服务由现保洁服务公司进行服务至2026年1月31日，费用由学校依据补充协议约定的内容完成支付。

## 八、付款方式

依据采购成交结果，于3月5个月的保洁服务费，于9月支付4个月的保洁服务费。

## 九、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。

	联系人信息
姓名	付健松
职务	总务主任
办公电话	66059379
手 机	13811441218
邮 箱	s_fu@163..com

#### 项目联系人信息

注：该联系人具体负责项目需求、评分标准等的修改制定及采购流程的沟通协调事宜。