

采购需求

一、项目概况

1. 项目地址：西城区牛街西里一区 5 号楼（一校区）、西城区醋章胡同 44 号（醋章校区）、西城区牛街枣林斜街 55 号（二校区）。
2. 项目基本情况：北京市宣武回民小学占地面积 23110.48 平方米，建筑面积 19336.98 平方米。是北京市一所历史悠久的民族小学，地处全国闻名的少数民族穆斯林聚集地——牛街。校区内建有教学楼、室外足球场、环形跑道等。

二、采购要求和内容

（一）采购要求

学校环境卫生管理是整个环境管理工作的一部分，是校园绿化、美化管理的基礎。搞好校园环境卫生，不仅仅在于可以提高校园环境的整洁度，更重要的是校园环境的整洁可以改善师生员工的生活学习条件，陶冶情操，对促进学校的精神文明建设等有着不可低估的价值。通过该项目的实施，更好地保障学校教育教学秩序的良好运转，提高校园环境的整体水平，为师生创造良好的学习、生活环境。

（二）采购内容及服务标准

三个校区公共区域的日常保洁、垃圾清运。

主要内容：学校范围内教学楼楼道、楼梯、卫生间、领导办公室、会议室等功能性教室、室外操场的卫生清洁和垃圾清运，具体标准如下：

1. 楼内：大堂、通道、走廊、楼梯、扶手、装饰物、指示牌、饮水机、茶叶桶、消防器材等擦拭。
2. 卫生间：便池、台面、地面、镜子、洗手池、隔板、窗台、内侧玻璃、垃圾桶等的清洁。
3. 领导办公室、会议室、展陈室、报告厅等功能性房间的保洁。
4. 室外保洁：平房卫生，操场、停车棚的清扫，户外座椅、活动设施、升旗台的擦拭。

5. 垃圾分类和清运，垃圾桶擦拭、清洗，保持桶体清洁、无异味。

日常工作标准：

序号	区域	项 目	内 容	频 率	标 准
1	楼内	校长/主任办公室	地面拖擦 桌椅表面擦拭 垃圾倾倒 家具清洁 窗帘、墙面拂尘 门窗擦拭	1次/日 1次/日 1次/日 1次/月 1次/月 1次/月	无污迹、无尘 无污迹、无尘 无外溢 清洁、明亮 无污渍、无尘 无水迹、无污迹
2		大堂	地面拖擦 地面除尘 墙围擦拭 门窗擦拭 墙面拂尘	1次/日 上课期间 1次/月 1次/月 1次/月	无杂物、无水迹 无杂物、无尘 无污迹 无污迹、无尘、明亮 无明显积尘
3		通道、走廊	地面拖擦 地面推尘 墙围擦拭 门窗擦拭 墙面拂尘 内侧玻璃擦拭	1次/日 上课期间 1次/月 1次/月 1次/月 1次/季度	无杂物、无水迹 无杂物、无尘 无污迹 无污迹、无尘 无明显积尘 清晰、明亮
4		楼 梯	扶手擦拭 梯面拖擦 墙面拂尘	1次/日 1次/日 1次/月	无污迹、无尘 无水迹、无杂物 无明显积尘
5		卫生间	地面拖擦、清理 洗手池冲洗、消毒 纸篓倾倒 便池清洁、消毒 隔断擦拭 门窗擦拭 墙壁擦拭	上课期间 2次/日 2次/日 2次/日 1次/周 1次/月 1次/月	无水迹、无污迹 洁净 无外溢，且不超过 2/3 无异味、无异物 无水迹、无污迹 无水迹、无污迹 无明显污迹
6		会议室、多功能厅	地面清洁 桌椅擦拭、摆放 设施擦拭 垃圾倾倒 墙面拂尘 日常巡检	1次/使用后 1次/使用后 1次/使用后 1次/使用后 1次/月 1次/日	无污迹、无尘 整齐、无杂物 无污迹、无尘 无外溢 无明显积尘 发现问题随时清理

7	楼外	操场/院落	地面清扫 设施擦拭 垃圾倾倒	1次/日 1次/周 1次/日	无明显杂物、无大片落叶 无水迹、无污迹 无外溢
8		垃圾清运	清理、外运 垃圾车、桶擦拭	1次/日 1次/周	日常日清、无遗撒 干净、无异味
9	异常天气	降雨/降雪	积水清扫 扫雪铲冰	及时清扫 及时清理	无明显积水、积雪、结冰
10	综合管理	档案管理	人员管理档案 日常服务记录 其他管理档案	及时归档	内容齐全；记录真实、有效；管理规范

寒暑假工作标准：

序号	类别	人员安排	内容
1	寒、暑假期	根据学校要求	安排员工对各校区楼内及院落进行巡视保洁
		开学前一周 全员上岗	<p>周期性整体大清工作如下，标准同日常：</p> <p>校长/主任办公室：墙面拂尘，地面清扫、拖擦；桌椅、书柜擦拭；门、窗、玻璃擦拭；其他办公家具擦拭。</p> <p>卫生间：墙面、地面、洁具、隔板、便池等擦拭，顶棚拂尘，门、窗、玻璃擦拭；整体消毒。</p> <p>楼道：墙面拂尘，瓷砖、亚克力墙面擦拭，地面清扫、拖擦；楼梯、扶手擦拭；门、窗、内侧玻璃擦拭；其他公共设施擦拭。</p> <p>会议室、多功能厅、音乐厅等功能性教室：墙面拂尘，地面清扫、拖擦；桌椅擦拭；门、窗、内侧玻璃擦拭；其他办公家具除尘。</p> <p>外围：整体清扫；设施擦拭；水池清擦。</p> <p>其他保洁工作。</p>

三、服务期限和采购预算

服务期限：一年。

项目预算金额：人民币 1168852.32 元

四、人员配置要求

人员数量：本项目派驻人员不少于 14 人（含），其中：

1. 项目经理 1 人，具有 5 年以上同类项目物业管理经验。

2. 保洁领班 3 人，具有相关工作经验 2 年以上，年龄≤55 岁。
3. 保洁员 10 名，具有相关工作经验半年以上，年龄≤60 岁。

人员经验丰富，岗位配置和职责划分科学合理，充分考虑各区域特点。

保洁员需统一着装，相关费用由成交单位承担。

五、验收服务要求及内容

1. 验收服务要求：为确保采购人对物业服务的质量要求得到满足，需对物业服务进行全面评估和验收，以确保进一步提高物业服务质量。

2. 验收服务标准：

楼内：窗明地净、无垃圾、无痰迹、无异味；物品设施清洁、无明显灰尘、污垢；卫生间便池、水池下水畅通、干净无异味，垃圾篓内垃圾不满溢；金属部件干净，无明显浮尘、污渍；暖气、门窗等无明显浮尘、污渍；

楼外：操场无明显落叶、杂物堆积；外围设施表面无明显污渍、尘土堆积；生活垃圾日产日清，场站干净、整洁；雨雪天气，积水、积雪及时清扫；

其他：日常定期检查到位，服务记录完整。

六、保洁服务费用及付款方式

全年服务管理费用采购人分两次支付，每次按成交金额的 50% 支付给供应商；付款时间：第一次在合同签订后一个月内支付，第二次在合同签订后六个月内支付；采购人支付供应商承包服务费用，供应商提供等额增值税发票。

七、物业管理单位相关管理制度及预案

供应商应具备完善的人员管理制度、财务管理制度、档案管理制度、培训管理制度及安全管理预案等相关管理制度。

八、其他相关要求

1. 采购人根据需求提供相应的物业管理用房和相应的办公用品（如办公桌椅、文件柜等）。
2. 根据实际工作在适合的楼层配备洁具堆放间、工具间。