

采购需求

一、项目基本情况

北京市西城外国语学校创建于 1989 年，是一所具有外语特色的市级重点完全中学，北京市首批体制改革试点校、北京市示范性高中校，先后被认定为北京市奥林匹克外语学校、北京市科技教育示范校、北京市艺术教育示范校、联合国教科文组织在中国的“EPD”教育实验校。

多年来，学校努力构建以“和谐与发展——爱、阳光、幸福”为主导的学校核心文化和以“五大阳光法则——微笑、感激、享受、选择、美丽”为重点的人文文化，以“为了孩子的一生幸福”为办学理念，创造了充满和谐的文化氛围和育人环境。

校区	地址	占地面积m ²	建筑面积m ²
高中校区	北京市西城区百万庄大街 37 号	24930.00	32985.51
初中校区	北京市西城区西直门外南路 6 号	13675.00	25114.40

二、保洁服务范围

西直门校区和百万庄校区公共区域的卫生保洁服务、垃圾分类和清运、防疫卫生消毒工作。

三、服务要求、服务期限

1、服务要求

通过该项目的实施，选聘一家实力比较强的物业公司，保证校园环境干净整洁，做好垃圾分类、每日将生活垃圾及时清运，听从校医安排，做好卫生消毒，从而更好地保障学校教育教学秩序的有效运转，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。

2、服务期限

服务期限：一年，自签订合同之日起。

四、服务内容和标准

（一）服务内容

- 1、着装分类统一，佩戴标识。
- 2、室内保洁内容（高中校区和初中校区两校区日常保洁）
 - 2.1 一层大厅及大厅内的装饰物：大厅的门，和一层的窗及玻璃巡视保洁，保持玻璃干净、无手印，地面干净无灰尘；
 - 2.2 每层的楼道、地面、墙裙：清洁、保持干净、无污物；
 - 2.3 楼道内装饰物、指示牌：每周擦拭，无灰尘；
 - 2.4 楼梯、扶手等：每天擦拭一次；

2.5 电梯：电梯门、轿厢、按键的清洁和消毒；

2.6 卫生间：洗手台台面、镜子、洗手池、地面每节课后清洁一次，间隔板，窗台、玻璃，垃圾桶每天清洁一次，擦手纸垃圾桶超过 2/3 及时清理。

2.7 开水间：热水器、地面每节课后擦拭一遍，茶水桶上下午各倾倒一次。

2.8 校长办公室、会议室：每天清洁 1 次，会议室会前、会后及时清理保洁，合同范围内公共区域不间断巡回保洁。负责入室卫生保洁工作的服务人员须经过保密和服务意识培训，考核合格方可从事该岗位的工作，并按工作范围和标准进行服务。

2.9 体育馆、礼堂地面、桌椅、门窗的清洁根据学校要求清洁。

2.10 地下车库，每天清洁，保持干净无杂物。

2.11 按学校卫生室要求做好防疫和消毒，认真填写消毒记录、并保存好消毒记录。

3、室外保洁内容

3.1 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

3.2 做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

3.3 每学期开学前做好准备工作。

3.4 边角清理，垃圾桶的擦拭，卫生间的消毒每周一次。

3.5 校园生活垃圾分类、每天清运，不积压。

4、教学辅助服务

4.1 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供服务。根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

4.2 完成校方临时交办的事项。

（二）服务标准

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

2 日常保洁：保持干净、整洁、无杂物；

3、垃圾分类和清运：按要求做好两校区的垃圾分类和每日清运，不积压；

4、消毒：根据相关政策要求、听从校医安排，做好学校的消毒工作。

五、人员要求及配置

1、岗位配置：本项目需配置经理、校区主管、保洁。

2、项目要求人员总数不少于 29 人

3、项目经理：1 人，45 周岁（含）以下，专科学历，具有保洁项目管理经验和消毒管理经验至少 3 年，全面负责北京市西城外国语学校两个校区运营管理工作。

4、校区主管 2 人：

4.1 高中校区保洁主管 1 人，身体健康，年龄不超过 45 周岁，具有物业保洁管理经验、能熟练使用 word\excel\powerpoint 等办公软件，具有 CCT 计算机等级证书。

4.2 初中校区保洁主管 1 人，身体健康，年龄不超过 50 周岁，具有保洁项目管理经验和消毒管理经验。

5、高中校区需配备垃圾清运男工 1 人，年龄 60 岁以下，身体健康，能熟练驾驶电动三轮车，完成垃圾清运工作。

6、保洁员 25 人：要求小学及以上学历，年龄要求保洁员小于 60 周岁，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。保洁员等需统一着装，相关费用由成交供应商承担购置。

7、提供人员招收招聘和稳定性措施，保障学校保洁服务质量。

六、验收服务标准

1、注重仪容仪表，行为规范：身体健康，并经岗前培训，上岗时穿戴统一制服、佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。

2、室内保洁服务验收服务标准

2.1、楼道、大厅、大、门：巡回保洁，地面无灰尘、无污迹、水渍、无垃圾、无卫生死角，扶手、门及门玻璃：无灰尘、污迹、干净明亮；

2.2 地面、墙裙光亮，无水迹、污渍；

2.3 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；

2.4 楼梯

2.4.1 楼梯及楼梯间：巡回保洁，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；

2.4.2 楼梯扶手无灰尘。电梯：干净、光亮、无、手印、水迹；

2.4.3 墙面四周及阴角：做到无水迹、无蜘蛛网；

2.5 电梯

2.5.1 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。

2.5.2 电梯门、灯具、操作指示板明亮。

2.6 卫生间保洁验收服务标准

2.6.1 卫生间保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味；

2.6.2 便池、水池下水道要畅通；

2.6.3 洗手台和镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；

2.6.4 天花板：无蛛网、无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；

2.6.5 瓷砖、暖气：每周擦拭、干净、无灰尘、无污渍；

2.6.6 间隔板和门窗无浮尘、污渍、破损信息上报，确保运作正常。

2.7 开水间和开水器

2.7.1 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水；

2.7.2 开水器：干净、光亮，无污迹，每天消毒一次。

2.8 会议室、礼堂等依据会议、活动日程安排提前搞好卫生，会议或活动结束后后打扫干净。

2.9 体育馆、礼堂活动前后及时清洁，保持地面干净整洁无杂物、无污渍，桌椅干净、无灰无尘，摆放整齐。

2.10 地下车库：每天清扫，无杂物、干净整洁。

2.11 按学校要求负责日常消毒工作，做好卫生消毒工作。。

3、室外部分

3.1 道路地面：巡回保洁，无垃圾、卫生死角；

3.2 硬化地面无痰渍、污渍；

3.3 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪；

3.4 秋天落叶时清扫及时；

3.5 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、分类、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱体外无垃圾。

3.6 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶），做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

4、教学辅助服务

保质保量地完成校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动服务，根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作，及时完成校方交办的其他临时性工作。

七、保洁服务费用说明和支付方式

1、保洁经费专款专用

2、项目预算金额：人民币¥2225325.6元

3. 支付方式：保洁服务费用，采购人分两次支支付给成交供应商，上半年支付总费用的50%，下半年支付剩余的50%，成交供应商应依法提供等额的增值税发票。

八、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、考核制度及安全管理预案等相关管理制度。

九、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（如电脑、文件柜等）。

2. 根据实际工作在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。