

采购需求

一、项目概况

康乐里小学成立于 1950 年，前身是中国人民银行子弟小学。作为西城区的精品联盟学校，近年来学校不断扩大办学规模，逐渐形成一校四址的办学格局。

建校以来，学校坚持党的办学方针，坚定社会主义办学方向，坚守“以德立人，以文化人”的办学理念，崇尚“康乐淳实志在千里”的核心价值观，不断深化“康乐里给予学生生命成长的力量”的办学追求。以“和善淳朴厚学包容”的教师文化，培养优秀教师团队，以“坚守本真崇尚品质”的课程文化，构建一体化的现代课程体系。以“生动、生态、生命成长”的课堂文化，打造优秀高效的课堂，培养“阳光健康乐群担当”的康乐少年。

现北京市西城区康乐里小学共有四个校区，分别是西城区储库营康乐里 2 号；上斜街 36 号；上斜街 37 号；棕树斜街 26 号。为提高学生们的学习生活环境，为学校提供更加优质的服务，按照学校的相关工作部署针对校园内的环境卫生提供相关保洁服务。

二、服务范围

北京市西城区康乐里小学共有四个校区，分别是西城区储库营康乐里 2 号；上斜街 36 号；上斜街 37 号；棕树斜街 26 号。各校区内所有指定保洁区域，涵盖教学楼、操场、院子、卫生间、办公室、会议室、礼堂、饮水间等全部公共区域及相关设施设备。

三、服务内容及要求

（一）服务要求

学校环境卫生管理是校园绿化、美化管理的基础。良好校园环境卫生，不仅可以提高校园环境的整洁度，改善师生员工的生活学习条件，陶冶情操，还对促进学校的精神文明建设等有着不可低估的价值。通过保洁项目的采购，为师生创造良好的学习、生活环境，所有保洁服务需符合校园安全规范，避免使用刺激性、腐蚀性强的清洁用品，保障师生身体健康，服务过程中不影响正常教学秩序。

（二）服务内容

操场、楼内，楼道，楼梯，扶手，装饰物，指示牌、校园周边（校园周边 5

米范围内地面清扫，无垃圾、杂物堆积）。

一层大厅及大厅内的装饰物，大厅的门，和一层的窗及玻璃（含玻璃边框、窗台）。

卫生间及卫生间内便池，台面，地面，镜子，洗手池，间隔板，窗台，玻璃，茶水桶，垃圾桶，擦手纸垃圾桶（含桶身、桶盖及周边地面清洁）。

饮水间、饮水机、热水器，地面，茶水桶（含饮水设备外部清洁、排水口清理）。

办公室，会议室，礼堂的地面，桌椅，门窗的清洁（含桌椅缝隙、门窗边框、窗台清洁）。

院子的清扫，垃圾的清运（含院落角落、绿化带边缘清扫，垃圾按分类要求清运至指定集中点）。

边角清理，垃圾桶的擦拭，卫生间的消毒（含墙面、地面、设施设备边角，垃圾桶内外擦拭，消毒符合校园卫生标准）。

教学辅助服务：为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动，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；完成校方临时交办的事项（临时保洁任务需在校方指定时间内响应并完成）。

四、服务标准、服务期限及服务地点

（一）服务标准

本项目保洁服务需严格遵循以下标准，确保校园环境整洁、卫生、安全，符合教育系统校园环境卫生相关规定及磋商文件要求，具体分区域标准如下：

1. 公共区域（楼道、楼梯、门厅、大厅）

地面：每日清扫不少于3次（早、中、晚各1次），拖拭不少于2次，无垃圾、无污渍、无水渍、无灰尘、无杂物，无明显脚印，地面光泽度良好；角落、墙角、楼梯转角无垃圾堆积、无蛛网。

楼梯：台阶表面洁净，无污渍、无痕迹、无积水，梯级边缘无灰尘堆积；扶手、护栏每日擦拭不少于2次，无灰尘、无污渍、无黏腻感，手感干净。

公共设施：门框、电热开水器、玻璃窗内侧、灯具、指示牌、装饰物等，每日擦拭1次，无灰尘、无蛛网、无污渍、无悬挂墙皮；玻璃洁净透明，无划痕、

无水印、无污渍，可清晰透视。

消毒：每日对楼道、楼梯扶手、门厅公共接触面进行 1 次消毒（使用符合校园卫生标准、无刺激性的消毒剂），消毒后无残留异味，消毒记录完整可追溯，留存消毒剂合格证明及消毒人员签字。

垃圾处理：每日定时收集各区域垃圾，清运至指定地点，垃圾桶无满溢、无积压，垃圾收集点周边无散落垃圾、无异味。

2. 卫生间

整体环境：每日通风不少于 3 次，每次通风不少于 30 分钟，室内无异味、无臭味，地面无积水、无污渍、无垃圾、无痰迹。

便器设施：大小便器每日冲洗不少于 3 次，表面洁净无黄渍、无污渍、无尿碱、无堵塞，便器周边无溅水、无异味；便池盖板每日擦拭 2 次，无灰尘、无污渍。

台面及设施：洗手台面、镜子、水龙头每日擦拭 2 次，台面无积水、无污渍、无杂物，镜子洁净无水印、无划痕；间隔板、窗台、门窗标牌每日擦拭 1 次，无灰尘、无污渍。

垃圾及消杀：垃圾纸篓每日清倒不少于 3 次，及时更换垃圾袋，垃圾袋无破损、无渗漏，垃圾不外露；每日对卫生间地面、便器、台面、门把手等进行 1 次消杀，重点区域（便器、洗手池）每日增加 2 次消杀频次，使用符合校园标准的消毒剂，无蚊虫、无异味，消杀记录完整可追溯，明确消杀时间、人员、消毒剂种类及浓度。

附属设施：茶水桶、垃圾桶、擦手纸垃圾桶每日擦拭 1 次，内外洁净无污渍、无异味，摆放整齐。

3. 会议室、大礼堂、报告厅

地面：每日清扫 1 次、拖拭 1 次，活动前后额外清扫、拖拭 1 次，无尘土、无污渍、无杂物、无脚印，保持地面整洁。

桌椅及设施：桌椅、门窗、玻璃、污物桶等每日擦拭 1 次，桌椅表面无污渍、无灰尘、无划痕，摆放整齐；门窗玻璃洁净无水印、无污渍，门窗边框无灰尘。

消毒与通风：每日通风不少于 2 次，每次不少于 30 分钟，空气清新无异味；每日消毒 1 次，活动后额外消毒 1 次，消毒范围涵盖地面、桌椅、门把手等接触

面，使用符合校园安全标准的消毒剂，无残留异味，消毒记录留存备查。

活动保障：活动期间全程做好现场保洁，及时清理垃圾、杂物；活动结束后1小时内完成撤场清场，恢复场地原貌。

4. 饮水间

设备清洁：电开水器、热水器表面每日擦拭1次，无污渍、无水垢、无灰尘，出水口周边洁净无残留水渍；饮水机定期清理（每月不少于1次），确保饮水卫生。

地面清洁：每日早、中、晚各拖拭1次，清扫过程中开窗通风换气，地面无纸屑、无污渍、无积水、无异味，角落无垃圾堆积。

消毒：水龙头每日消毒3次（早、中、晚各1次），饮水间地面、台面每日消毒1次，使用符合校园卫生规范的消毒剂，无残留、无刺激性气味，消毒记录完整可追溯，定期留存消毒效果检测报告。

茶水桶：每日擦拭1次，无污渍、无异味，摆放整齐，及时清理桶内残留茶水，避免滋生细菌。

5. 院子、操场

清扫：每日全面清扫1次，重点区域（出入口、活动区域）增加清扫频次，地面无乱纸、无杂物、无垃圾、无痰迹、无积水。

巡视保洁：工作日期间每2小时巡视1次，及时清理散落垃圾、杂物，确保场地整洁，不影响师生活动。

垃圾分类与清运：严格按照校园垃圾分类要求，对垃圾进行分类收集，每日清运不少于2次，无垃圾积压、无垃圾散落，垃圾收集点周边无异味、无蚊虫滋生。

特殊清理：雨后及时清理积水、落叶，雪后及时清理积雪（积雪需在雪停后2小时内开始清理，确保师生通行安全）；定期清理绿化带边缘垃圾，不破坏绿植。

6. 办公室及教学辅助区域

地面：每日清扫1次、拖拭1次，无尘土、无污渍、无杂物，保持地面整洁。

桌椅及设施：桌椅、门窗、窗台每日擦拭1次，桌椅表面无污渍、无灰尘，文件摆放区域整洁；门窗玻璃洁净无水印、无污渍。

垃圾处理：办公室垃圾桶每日清倒 1 次，及时更换垃圾袋，无满溢、无异味，垃圾桶周边无散落垃圾。

7. 教学辅助服务标准

响应时效：接到校方活动协助需求后，30 分钟内安排人员到位，按照校方要求完成物品搬运、会场布置等工作，动作轻柔，避免损坏物品。

现场保洁：活动期间全程值守，及时清理垃圾、杂物，保持会场整洁；撤场清场需彻底，清理所有垃圾、废弃物料，恢复场地原貌，做到“人走场净”。

临时任务：校方临时交办的保洁及相关辅助任务，需在指定时间内完成，服务质量符合本项目服务标准，不推诿、不拖延。

8. 通用服务标准

人员规范：保洁人员统一着装，衣着整洁、干净，佩戴工牌，言行文明，不喧哗、不打闹，不随意进入教学区域（除保洁作业外），不与师生发生争执。

清洁用品：使用符合国家环保标准及校园安全要求的清洁用品、消毒剂，无刺激性气味，不影响师生身体健康；清洁工具分类存放，摆放整齐，不随意堆放于公共区域。

应急处理：遇到突发卫生问题（如呕吐物、污水泄漏等），15 分钟内响应，及时清理、消毒，避免扩散，确保校园环境安全；发生设备故障（如水龙头漏水、垃圾桶破损等），及时上报校方并协助处理。

记录管理：每日做好保洁、消毒、垃圾清运等工作记录，做到完整、规范、可追溯，每周提交工作汇报给校方。

整改要求：接到校方提出的保洁质量问题，2 小时内响应，24 小时内完成整改，整改后经校方验收合格；若整改不合格，需重新整改直至合格，由此产生的费用由成交单位承担。

（二）服务期限

该项目的服务期限为一年，自签订合同之日起。服务期间，成交单位需按照本采购需求及合同约定，持续提供符合标准的保洁服务，不得擅自中断服务。

（三）服务地点

四个校区，分别是西城区储库营康乐里 2 号；上斜街 36 号；上斜街 37 号；棕树斜街 26 号。成交单位需对四个校区同步提供保洁服务，合理调配人员，确

保各校区服务质量一致。

五、人员要求及配置

人员数量：本项目派驻人员不得少于 17 人，人员配置需满足四个校区同时开展保洁服务的需求，不得擅自减少人员数量，若需调整人员，需提前 7 个工作日书面上报校方，经校方同意后方可调整。

项目经理兼主管 1：年龄 30-55 岁，具有 5 年以上物业管理经验，使用标准普通话，熟练使用 word、excel、powerpoint 等办公软件。负责 4 校区统筹工作兼主管。具备丰富的物业管理经验；具有良好的服务意识、客户沟通能力；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；能够承受较大工作压力。每日驻校，统筹协调各校区保洁工作，及时处理服务过程中的问题，每周向校方提交工作报告。

校区主管 2：年龄不超过 45 周岁，具有 2 年以上的物业管理经验，具备高中以上文化程度。负责指定校区的保洁管理工作，监督保洁人员履职情况，确保校区保洁服务符合标准，及时响应校方需求，做好工作记录。

校区主管 3：主管全校消毒工作，年龄不超过 55 周岁、大专（含）及以上学历，3 年以上校园消毒相关工作经验。负责制定全校消毒方案（明确消毒点位、频次、消毒剂浓度及操作规范），监督消毒工作落实，检查消毒记录，定期开展消毒效果自查，确保消毒工作符合校园卫生规范，应对突发卫生事件，提供专业指导。

校区主管 4：年龄不超过 55 周岁，有 3 年以上物业管理经验，具备较强的协调组织能力。负责指定校区的保洁管理工作，协调校区内保洁人员分工，监督服务质量，处理校区内保洁相关的日常事务，配合项目经理完成统筹工作。

保洁员：13 名，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，无传染病、精神疾病等不适宜从事保洁工作的疾病，持有有效健康证明。保洁员需统一着装，相关费用由成交单位承担购置；工作认真负责，服从主管安排，严格按照服务标准开展保洁工作，遵守校方规章制度，不得擅自离岗、脱岗。

补充要求：所有派驻人员需接受校方的统一管理，成交单位需定期对工作人员进行培训（每月不少于 1 次），培训内容包括服务标准、校园安全规范、清洁技能、应急处理等，培训记录需提交校方备案；工作人员离职、调岗需提前书面

告知校方，确保服务连续性。

六、验收服务要求及内容

序号	范围	服务内容	服务标准
1	楼梯、楼道、门厅和大厅的保洁	1. 每天要清扫各楼层通道，保持楼道整洁； 2. 每天对楼梯台阶进行清洁； 3. 用干净的毛巾擦抹各层和通道的门框、电热开水器、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、指示牌等公共设施； 4. 按照要求对保洁区域每日消毒； 5. 楼梯间、通道的壁面、天花板时刻保持整洁； 6. 每日垃圾收集运到指定地点	地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘，摆设物干净整洁；楼梯扶手护栏干净、无灰尘、无污渍；无蜘蛛网、灰尘、无悬挂墙皮；楼内玻璃干净，无尘、无水印、无划痕；壁面、天花板整洁，无蛛网、无污渍；垃圾及时清运，无积压、无散落。
2	卫生间保洁	1. 每日对卫生间进行保洁，保持整洁； 2. 每日打开门窗通风，用水冲洗大小便器； 3. 做好清扫地面垃圾、垃圾分类、清倒垃圾纸篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处； 4. 大、小便器，保持干净整洁； 5. 依次将墙面、台面、开关、门窗标牌擦拭干净，保持干净整洁； 6. 窗玻璃和镜子，保持干净整洁； 7. 用拖把拖干净地面，保持干净整洁； 8. 确保卫生间无异味； 9. 每日	无灰尘、蜘蛛网；墙壁干净、便器洁净无黄渍、无尿碱、无堵塞；室内无异味、臭味；无烟头、纸屑、污渍、积水；玻璃和镜子干净，无尘、无水印、无划痕；地面洁净无积水、无污渍；消杀及时规范，无蚊虫，消毒记录完整可追溯，符合校园卫生消毒标准。

		对洗手间进行消杀工作	
3	会议室、大礼堂、报告厅保洁	1. 地面每日清除打扫干净；2. 每日进行消毒；3. 桌椅、门、窗、玻璃、桌椅、污物桶、垃圾等；4. 做好通风工作	干净、无尘土、无污渍、无杂物；消毒到位，无残留异味；桌椅、门窗、玻璃等干净无污物、无灰尘；空气清新，通风及时。
4	水房保洁	1. 电开水器表面每天擦拭一次；2. 地面每天早、中、晚各拖一次，每天清扫过程中开窗通风换气；3. 每天对水龙头进行3次消毒	电开水器表面洁净无污渍、无水垢、无灰尘；地面无纸屑、污渍、积水、无异味；水龙头消毒到位，严格遵循每日3次消毒规范，无细菌残留，消毒记录完整可追溯，消毒剂符合校园安全标准。
5	院子、操场	1. 每日清扫干净；2. 平时巡视保洁；3. 垃圾分类和清运	干净、无乱纸、无杂物、无痰迹、无积水；巡视及时，随时清理散落垃圾；做好分类，及时清运，无积压、无散落，垃圾收集点周边无异味。
6	教学辅助服务	协助校方完成开学典礼、重大会议等活动的物品搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作；完成临时交办事项	响应及时，动作规范，不损坏物品；现场保洁到位，无垃圾、无杂物；撤场清场彻底，恢复场地原貌；临时任务按时完成，符合服务标准。

验收说明：

1. 校方每日对保洁服务质量进行巡查，发现问题及时告知成交单位，成交单位

需按要求整改；

2. 每月进行一次正式验收，验收结果作为季度付款的依据之一；
3. 验收不合格的，成交单位需在规定时间内整改，整改后仍不合格的，校方有权扣除相应服务费用，情节严重的，可解除合同；
4. 成交单位需配合校方的验收工作，提供相关工作记录（保洁、消毒、培训等）。

七、保洁服务费用说明

保洁经费专款专用，成交单位需将经费全部用于本项目的保洁服务、人员薪酬、清洁用品采购、人员培训、服装购置等相关支出，不得挪作他用。

预算金额：人民币 1118684.88 元。该费用包含保洁人员薪酬、社保公积金、清洁用品、消毒剂、工具设备、服装、培训、垃圾清运、税费等所有与本项目相关的费用，校方不再额外支付其他费用。

八、付款方式

支付方式：保洁服务费用，采购人按季度支付给成交供应商，成交供应商应依法提供等额的增值税发票。每季度末，校方完成该季度服务验收后，成交供应商提交发票及验收合格证明，校方在收到相关材料后 15 个工作日内支付该季度服务费用；若验收不合格，需待整改合格后再支付相应费用。

九、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，具体要求如下：

人员管理制度：明确人员招聘、岗位职责、考勤考核、奖惩、离职等相关规定，确保人员管理规范，服务队伍稳定。

财务管理制度：规范经费使用，做好成本核算、费用报销等工作，确保保洁经费专款专用，可接受校方及相关部门的检查。

档案管理制度：建立健全保洁服务档案，包括人员档案、培训记录、保洁记录、消毒记录、垃圾清运记录、验收记录等，档案保存完整，可追溯，保存期限不少于服务期限届满后 1 年。

培训管理制度：制定完善的培训计划，定期对工作人员进行服务标准、操作技能、校园安全、应急处理等方面的培训，培训记录完整，确保工作人员具备相应的服务能力。

安全管理预案：制定突发卫生事件（如传染病防控、污水泄漏、呕吐物污染等）、安全事故（如人员摔倒、设备损坏等）的应急处理预案，明确应急响应流程、责任分工，定期组织演练，确保能够及时、有效处理各类突发情况，保障校园安全。

供应商需在签订合同后 7 个工作日内，将上述管理制度及预案提交校方备案，校方有权对制度及预案的执行情况进行监督检查。

十、其他相关要求

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），成交单位需妥善保管，不得损坏、丢失，服务期限届满后，需完好归还校方，如有损坏，需按原价赔偿。

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，成交单位需合理使用相关房间，保持房间整洁，不得随意堆放杂物、私人物品。

成交单位需自行配备保洁工具、清洁用品、消毒剂等相关物资，确保物资质量符合校园安全标准，不得使用不合格产品。

保洁服务过程中，需遵守校方的各项规章制度，不得影响正常教学、办公秩序，作业时尽量避开师生上下学、上课高峰期，如需在教学时间作业，需提前告知校方，经同意后方可进行。

成交单位需加强工作人员的安全管理，作业时做好安全防护措施，避免发生安全事故；若因成交单位工作人员操作不当造成安全事故或财产损失，由成交单位承担全部责任。

服务期间，若校方对保洁服务有新增需求或调整，需提前书面告知成交单位，双方协商确定相关事宜，签订补充协议。

服务期限届满后，成交单位需做好交接工作，清理所有保洁物资、垃圾等，恢复场地原貌，配合校方完成交接验收。