

采购需求

一、项目基本情况

北京市回民学校位于北京市西城区广安门内大街 225 号，占地面积 5.2 万平方米，建筑面积约 3.5 万平方米。校区内建有立德教学楼地上 4 层（建筑面积 3844 平米），涉及办公区及教学区，办公人员约 45 人，常驻学生约 1120 人；笃学教学楼地上 2-4-5 错层（建筑面积 7429.42 平米），涉及办公区及教学区，办公人员约 128 人，常驻学生 960 人；成达教学楼地上 5 层（建筑面积 6380 平米），涉及办公区及教学区，办公人员约 28 人，常驻学生 720 人；西小院办公区平房（建筑面积 834.9 平米），办公人员约 15 人；东小院库房兼办公区平房（建筑面积 1219.56 平米），办公人员约 2 人；电教实验楼地上 2-4 错层（建筑面积 3820.66 平米），9 间实验室、4 间计算机房，常驻办公人员 12 人，流动学生人数约 520 人；图书馆楼地上 4 层地下 2 层书库（建筑面积 4654.95 平米），涉及办公区及教学区，办公人员约 25 人，常驻学生 240 人；学生通用技术教室地上 2 层（建筑面积 1839.68 平米），涉及办公区及教学区，办公人员 4 人，流动学生人数约 120 人；多功能厅（建筑面积 1877.6 平米）、地下跑廊（建筑面积 884.14 平米）；行政办公楼地上 3 层（建筑面积 1869.7 平米），办公人员约 26 人，员工宿舍楼地上 2 层（建筑面积 400 平米），住宿员工 56 人，学生宿舍楼 1 层和 2 层（两层建筑面积 2356.88 平米）等。

项目概况：

序号	项目	内容
1	项目名称	2026 年北京市回民学校保洁服务
2	项目地址	北京市西城区广安门内大街 225 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	3.5 万平米
5	墙体结构	钢筋混凝土
6	物业用途	办公区、教学区

7	办公人员	约 285 人
8	常驻学生	约 3040 人

二、项目服务范围：

服务地点	层数	建筑面积	服务范围
北京市回民学校	地上 12 栋合计 30 层 地下 1 栋合计 2 层	3.5 万平米	教学楼楼道、 办公楼办公室及楼道、 电教实验楼楼道、 平房办公区、 多功能厅、阶梯教室、 图书馆、地下场馆、 校园内公共区域、 外围甬道、新建教学区、 校内卫生间、饮水间、 学校快递室、隔离室、 员工宿舍楼、学生宿舍 楼 1 层和 2 层 重要活动前教室、实验 室、计算机房等 冬季扫雪等临时性工作

三、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范

（一）服务标准

1. 具备 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书，特种作业证书（高空外墙清洗服务企业资质证书）；
2. 能承担本项目实施和磋商文件所规定的物业管理要求，并有良好的工作业绩和履约记录的物业企业。
- 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. 供应商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；
9. 保洁公司制定完善、针对性强的绩效考核方案，定期对各责任区域进行绩效考核。

（二）服务期限

该项目的服务期限为 12 个月。

服务地点：北京市西城区广安门内大街 225 号

四、服务内容及标准：

（一）公共区域卫生保洁

公共区域包括：教学楼、办公楼、电教实验楼、图书馆楼、学生宿舍楼 1 层和 2 层、通用技术教室、平房办公区、多功能厅、金帆厅、阶梯教室、地下场馆、新建教学区、操场、楼道、楼梯、会议室及上述区域内所有设施。

内容：

1. 清理楼内的所有垃圾，对垃圾按照分类标准进行二次分拣
2. 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾
3. 清洁所有窗及指示牌
4. 清洁所有花盆及植物
5. 清洁所有出口大门及门牌
6. 清除玻璃、墙壁所有手印及污渍
7. 清洁所有楼梯、走廊、扶手，栏杆及玻璃表面
8. 清扫所有通风窗口
9. 清扫空调风口百叶及照明灯片

10. 拖擦地、台表面
11. 每天进行清扫并填写记录，公共区域的绿植进行定期更新及养护
12. 清洁所有灯饰
13. 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级
14. 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施
15. 清扫大厅天花板尘埃
16. 定期投放喷洒鼠、蚊虫药，每年集中灭蟑 2 次

供应商应承诺保洁标准：

1. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物
2. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物
3. 垃圾桶摆放整齐，外观干净，其内垃圾不超过 1 / 2
4. 花盆外观干净，花叶鲜活无尘土，花盆内无杂物
5. 展品安全，展柜玻璃洁净无污迹
6. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志
7. 厅堂无蚊虫
8. 灯饰和其它饰物无尘土、破损
9. 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹
10. 大厅天花板无尘埃
11. 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂

（二）卫生间保洁

内容：

- 1 擦净所有门、天花板
2. 擦、冲及洗净所有卫生间设备
3. 擦净所有卫生间镜面
4. 擦净地台表面
5. 天花板及照明设备表面除尘
6. 擦净换气扇

7. 更换厕纸、清洁液

8. 清理卫生桶脏物

9. 清洁卫生洁具

供应商应承诺保洁标准：

1. 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物

2. 玻璃、镜面明亮无水迹

3. 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹

4. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮

5. 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换

6. 桶内垃圾不超 1 / 2 即清理

7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹

8. 空气清新、无异味

9. 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积

10. 学生在校期间，每节课清扫卫生间

(三) 电梯间保洁

内容：

1. 扫净及清擦电梯门表面

2. 抹净电梯内壁、门及指示

3. 电梯天花板表面除尘

4. 电梯门缝吸尘

5. 抹净电梯通风吸照明

6. 电梯表面涂上保护膜

7. 电梯槽底清理垃圾

8. 抹净电梯大堂、走廊表面

供应商应承诺保洁标准：

1. 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮

2. 电梯天花板、门缝无尘土

3. 电梯大堂、走廊表面干净、明亮

(四) 外场保洁

外场保洁主要包括整个校园内、学校快递室、隔离室、员工宿舍楼、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. 校园地面清洁
4. 冬季清扫积雪
5. 全校垃圾分类
6. 定期消杀病菌、蚊蝇等

供应商应承诺保洁标准：

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

（五）外墙、外窗保洁

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
4. 外墙、外窗卫生管理（外墙、外窗 2 米以上保洁，需持有高处作业证人员）

供应商应承诺保洁标准：

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

（六）会议室保洁

会议室、接待室保洁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。

内容：

1. 会议室每天打扫
2. 会议前后清洁及消毒
3. 会议室绿植定期更新及养护

供应商应承诺保洁标准：

1. 保持会议室经常性的卫生
2. 符合卫生防疫规范
3. 保持会议室绿植花盆外观干净，花叶鲜活无尘土，花盆内无杂物

五、人员配置及要求：本项目服务团队不少于19人

1. 本项目需配置项目经理1人、保洁领班1人，人员配置必须满足所有教学楼、办公楼、体育场馆等需求，保洁员配备：立德教学楼3人、笃学教学楼5人、成达教学楼3人、图书馆楼、西小院、机房实验室保洁2人、东小院1人、电教实验楼1人、通用技术教室及校园公共区域保洁1人、行政办公楼1人，保洁员总人数不少于18人（含保洁领班，不含项目经理，其中一保洁员需持有高处作业证）。

2. 人员要求

项目经理、保洁领班，具有8年保洁管理工作经验，50岁以下，高中以上学历，能熟练操作电脑及各类办公软件，对整个管辖区域的保洁实行责任管理，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，并参与具体保洁工作、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。服从学校工作安排，具有一定亲和力，责任心强。

保洁员，平均年龄不超过50周岁，最高年龄不得超过55周岁，具有小学（含）以上文化程度，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，吃苦耐劳、踏实肯干、身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录，经过培训方可上岗，上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，文明工作，训练有素，言语规范，认真负责，工作期间能够保证不做非工作内容交流，不能胜任此工作的保洁人员及时更换。

成交供应商负责校区主管及保洁员正常的保险及相关福利，保险福利应符合用工要求。

3. 工作时间

工作日上午7:00点至下午17:00点，午餐时间11:30—13:30，

工作日期间17点后安排人员初中部值班到20:00点，

工作日期间17点后安排人员高中部值班到21:00点，

根据甲方工作安排，酌情安排保洁人员在节假日及寒暑假值班工作。

六、验收服务要求及内容

（一）验收服务要求

为了确保保洁服务的质量和满足工作的需求，定期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。

验收服务内容

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。

验收内容和方式

- 2.1 实地检查：对教学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进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

验收标准：依据国家及地方相关卫生标准，结合学校实际使用需求，制定量化评分细则，包括地面无污渍、墙面无涂画、卫生间无异味、玻璃洁净透亮等具体指标；每次验收形成书面报告，明确问题清单及整改时限，整改结果需经二次复验合格后方可归档。

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。按学校保洁管理制度规定，违反制度管理条例的人员，保洁公司需扣除人民币 100 元/次，同时学校将扣除保洁公司当月 10%的保洁管理费。违规情况将予以记录，并作为下一年度签约依据的参考。

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。

4.3 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。

（二）验收服务内容

确保保洁区内窗明地净、无垃圾、无痰迹、无异味，物品设施清洁、无灰尘、无污垢、无积水、便池、水池下水道要畅通。镜子及金属部分，应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑。瓷砖、暖气、门窗无浮尘、污渍、破损等。

七、保洁服务费用说明：

1. 保洁服务费专款专用。

2. 保洁服务费包括本项目相关人工工资、保险，工作服，工作餐费，节假日值班费（保洁员每天工作八小时，每周休息贰天）。不含低值易耗品及工具设备费用。

八、付款方式：合同签订之后，首付50%，半年后支付尾款

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、保洁领班做好每日责任区域的工作检查记录，需责任人签字；每周召开例会，总结工作，解决问题；做好每月工作统计；每年有工作计划和工作总结，记录并存档。

十二、保洁领班全面协调保洁工作，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交给的其它任务。