

北京服装学院(北校区)委托保洁服务项目比选公告

一、项目概况

1. 采购项目名称：北京服装学院（北校区）委托保洁服务项目
2. 采购项目内容：北京服装学院（北校区）建筑公共区域保洁
3. 项目责任部门：北京服装学院（北校区）
4. 项目地点：北京市昌平区南口镇道北文化路1号北京铁路电气化学校院内
5. 预算价格：不超50万元

二、采购方式

协议采购（综合评价）

三、服务供货商必须符合的主要条件

1. 供货商必须是北京市政府采购单位。
2. 具有相关资质。

四、现场踏勘：2024年6月25日上午10:00自行到北京服装学院（新北校区）踏勘。

五、投标文件：一式5份（胶装、注明目录、页码、双面打印），应包含以下内容：

- 1、法定代表人证明或法人代表授权委托书（法人签字，加盖公章）；
- 2、被委托人身份证复印件（加盖公章）；
- 3、企业营业执照复印件（加盖公章）；
- 4、企业资质复印件（加盖公章）；
- 5、近3年公司类似业绩（须提供合同主要页作为支撑）；

6、本项目人员配备情况。

7、管理、服务思路和方案。

六、投标文件提交截止时间、提交地址及投标联系人：

1、提交截止时间：2024年6月28日17:00前；

2、提交地址：北京市昌平区北七家镇曹碾村北京服装学院北校区综合办体育场一层107室。逾期不予受理。

七、联系方式

联系人：杜老师 电话：69759773；18801231376

八、项目比选评审时间及地点：

1. 2024年7月1日14时

2. 地点：北京服装学院北校区第二会议室（教学楼202室）

九、其它说明

1. 工作内容

1.1 日常保洁

学知楼（教学楼）、尚德楼（行政楼）、10号楼（宿舍楼）等楼宇公共区域（9个公共教室、门厅、楼道、楼梯、卫生间等）共计7500平方米；图书馆、机房、第一会议室等室内区域，共计约1400平方米。

1.2 不定期保洁

艺术类专业教室、学生自习室、礼堂座椅及地面、礼堂舞台等按校方要求进行保洁。

1.3 特定时期保洁

1.3.1 学生回迁本部后及新生入学前负责对所有楼宇进行彻底清理；

1.3.2 期中、期末考试期间，按校区要求对考场进行清洁；

1.3.3 遇有重大活动时根据需要服从安排与调配；

1.3.4 根据校区要求，对学生宿舍、教室、办公室的窗帘进行清洗。

1.4 其它

1.4.1 遇有下雨下雪天要在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”牌，增加擦地次数；

1.4.2 公共设施有损坏应及时处理或报修；

1.4.3 根据需要对教学楼、宿舍楼等楼道、大厅及专业教室地面进行打蜡；

1.4.4 配合校区对楼宇外墙、楼顶（具备安全条件的）每月2次定期巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；配合校区清理楼顶杂物，特别是在每年雨雪季来临前，必须配合校区对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，雨水管疏通。

2. 质量要求

2.1 清扫要求

2.1.1 公共部位

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
一层大厅	工作日上下午各1次	随时保持地面干净整洁，无污物、无灰尘、脚印		
走廊、过道、	每日湿拖2次	随时保持地面干净		每学期初、末彻

门厅		整洁,	每日3次通风	底清洁1次
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭1次	清洁无灰尘, 栏杆底部无积物		
垃圾筒	每日1次	外表整洁、周围干净, 套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周1次	墙面无蛛网、无残标, 楼道顶部无吊灰、无积毛		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周1次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周1次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨蓬、空调进出风口	每周1次	干净、无积灰		
公共门窗、室内玻璃	每周1次	干净、无积灰		
公共教室	每日1次	保持地面干净, 无污迹, 桌椅整洁、表面无灰尘		
其他边角部位	每日1次	室内外角落不堆放杂物, 保洁工具摆放整齐		垃圾日产日清, 垃圾运至指定地点

2.1.2 楼宇卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖2次	保持空气清新无异味, 地面保持干净、干燥	每日3次通风	
台面、镜面、	每日擦拭2	无明显水迹, 干净无		

水龙头	次	污渍		
便池	每日不少于3次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		小便器内放置香球
洗手盆	每日保洁1次	无明显水迹，干净无污渍		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
其他		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛网		各区工具分类使用，无乱摆、乱挂现象

2.1.3 图书馆、机房、会议室

部位	频次	保洁质量要求	其他要求
机房	每日2次	保持地面、桌椅干净整洁；窗户玻璃干净明亮	按信息中心要求执行
会议室	每日按规定时间保洁、通风，更换物品	保持地面干净、无污迹，桌椅保持整洁、表面无灰尘，摆放整齐	按校区通知和要求执行
教工之家	每周二、四按规定时间保洁、通风	保持地面干净、无污迹，桌椅保持整洁、表面无灰尘	按校区通知和要求执行
图书馆	每日1次	地面书架干净整洁、无灰尘	按照图书馆要求执行

2.2 管理要求

2.2.1 当较大设备物资进出楼宇时，联系相关责任人，在搬运过程中进行监管，以免碰坏台阶、大门、电梯、墙壁等公共设施。

2.2.2 加强楼宇内巡视，负责对区域内水、电、气、暖等所有公共设施进行巡视，每周至少两次。发现有污损、缺失，及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏等现象。巡视巡查需提交工作方案和计划，每次巡视巡查做好巡视记录，发现问题及时拍照记录或。

2.2.3 保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

3. 其他要求

3.1. 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

3.2. 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

3.3. 爱岗敬业，有良好的服务意识。爱护公共设施及财物，节约用电、用水。作业使用的工具和清洁剂不应对建筑物材质造成损害。文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和对师生学习工作的影响，严禁在工作区内大声喧哗扎堆聊天。

3.4. 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

3.5. 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。遵守安全条例和操作规程。

4. 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。严格遵守职业道德。

卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。

北京服装学院北校区
2024年6月24日