# 采购需求

项目名称：吐鲁番市行政服务中心保洁服务采购项目。

项目地址：吐鲁番市。

最高限价：每年服务费用为（大写）壹拾柒万玖仟肆佰元整，小写179400元。

服务周期：服务期为1年（2024年9月1日至2025年8月31日），合同一年签一次。

验收标准：满足国家和地方相关技术规范和标准要求。

保洁范围：（一）政务大厅一楼至八楼公共区域、楼道、卫生间卫生；楼外院落所有卫生；政务大厅出、入口平台和楼梯及楼梯扶手、院落内停车场卫生。政务大厅三层公共空间、卫生间以及政务大厅所有消防楼梯及扶手卫生。

（二）会议室、办公区域、活动室、楼道、楼梯、楼梯扶手、所有卫生间等公共场所。

**保洁区域标准**

**（一）院落公共区域的清洁卫生**

1.整体环境整洁干净，无乱堆乱放，无积水。

2.及时做好雨、雪天篦子清扫、扫雪、铲冰等工作。

3.绿化带内无杂物，无垃圾。

4.玻璃表面无手印无油渍等污物。

5.室外垃圾桶座椅、灯杆、标识标牌、各类设施保证内无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网；及时清理内部垃圾，并全部清运。

6.门窗定期擦拭保持清洁。

**(二)办事大厅每日的清洁卫生**

1.地面无污渍，无污物，办公区内无杂物堆放。

2.墙壁无水痕，无污渍。

3.玻璃表面保持清洁，无污渍无污物。

4.门窗定期擦拭保持清洁。

5.室内垃圾桶保证内外无污渍，及时清理内部垃圾，并全部清运。

**(三)卫生间的日常保洁**

1.卫生间24 小时无异味。

2.地面无积水，无污渍，无杂物堆放。

3.面盆内无积水，无水垢，无污物。

4.大小便池内无污物，无污垢，及时冲刷保持空气无异味。

5.厕纸篓无污物纸外落，及时更换垃圾袋。

6.玻璃镜面，无水垢，无污物，无污垢。

7.卫生间内墙面及围挡无污渍，无污物。

8.如卫生间内有跑，冒，滴，漏现象及时通报并做好现场清洁

9.防止冷凝水滴落形成积水造成人员滑倒。

10.冬季注意如遇低温防止水管冻裂。

**（四)电梯日常保洁卫生**

1.电梯门干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。

2.顶板、顶灯等干净，无尘土。

3.轿箱四壁干净，无尘土、无污渍、无划伤。

4.地板干净，无杂物、无尘土、无污渍。

5.内外按键、控盘干净无尘、无污。

**(五)步梯日常保洁卫生**

1.楼梯内的顶板及灯具无尘、无污迹。

2.墙面及台阶干净，无尘土、无污迹。

3.扶手、栏杆无尘土、无污渍。

4.楼道内无污物，无积水，防止造成人员滑倒。

**(七)停车场日常保洁卫生**

1.地面地胶表面无尘土，无污物，无积水，无油渍。

2.院落内停车场内的死角处无垃圾，表面无污物，无污渍。

3.长廊内垃圾桶表面无污物，内部垃圾及时清理。

 **(八)会议室、活动室保持内部的清洁卫生**

1.所有室内的会议桌椅和其它家具物品及时清理保持清洁，以便可以随时使用。

2.室内的烟缸和垃圾桶如有污物及时清理，防止在室内产生异味。

3.保持地面的清洁，确保无杂物、无污渍、无积水。

**(九)休息区随时进行清洁工作卫生**

1.休息区，人员流动量相对比较大，确保无杂物、无积水、无污物。

2.保持地面的清洁，确保无杂物、无积水、无污物。

3.保持休息区沙发的卫生对放置的废弃物及时清理，以方便其他办事群众正常使用。

4.对此区域内的垃圾桶必须随时清理，因垃圾较多要注意防止产生异味。

5.政务大厅内的立柱较大且相对比较多，对柱体表面要及时擦拭，保持清洁。

6.政务大厅内消防栓箱内外整洁，设施完好。

7.大厅、走廊内摆放物品，表面干净、无尘土。

**（十）办公区域的保洁卫生**

1.地面地胶及办公桌椅表面无尘土，无污物，无积水，无油渍。

2.办公区域卫生间地面无积水，无污渍，无杂物堆放。

3.办公区域卫生间面盆内无积水，无水垢，无污物。

4.办公桌上资料，打扫完放整齐，资料不得随意仍和取走。

**其他说明**

（一）本项目报价包含招标范围确定需要的保洁人员工资、管理费、保险、材料费、工会福利、工装、税金等在内的全部费用之和，不得另行计取其他费用。一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，甲方不再支付任何费用。

 （二）在合同实施过程中，甲方有权根据中标人的工作实际情况对其所服务的工作范围、内容进行调整（包括要求增加人员或增加服务内容的）,中标人须无条件服从甲方的调整安排。

（三）在合同实施过程中，保洁人员应服从甲方及中标单位的双重管理，应认真履行职责，遵守市行政服务中心的规章制度及管理，必须服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。中标单位必须服从甲方对其工作的检查、监督。