

# 蒲城县公安局物业服务项目

## 采购需求

### 一、基本要求

1、功能要求：为了进一步提升我局及办公区域环境卫生质量，营造整洁、规范、高效的工作环境，保障警务工作有序开展。本项目覆盖蒲城县公安局大院、办公楼 1-8 层、地下室、车库的清扫保洁，公共区域消毒消杀及公安局包联路段的清扫保洁工作，本项目设置 8 个专职岗位。

2、服务期：3 年

3、服务地点：蒲城县公安局。

### 二、服务指标的具体要求

#### 1、服务内容

##### （一）、人员要求

1. 基本条件：所有劳务人员年龄需在 60 岁及以下，持有效身份证或户口簿。

2. 身体与职业素养：身体健康，无传染病；服务热情，工作细心负责，能严格遵守单位规章制度。

##### （二）、人员配备

本项目共设 8 个专职岗位，主管 1 人，保洁员 6 人、水电工 1 人。

主管负责对接甲方需求，统筹调度员工做好清洁保洁及水

电设施维修维护；保洁员负责按照甲方要求做好清洁保洁、消毒消杀；水电工负责水电设施设备检查、线路故障排除、管道维修等，定期进行设备检查，需更换的老旧零件及时上报甲方管理人员，确保单位良好的工作秩序。

### （三）、保洁服务范围与标准

#### 办公区域清洁（-1 层—8 层及附楼 2 层公共区域）

##### 1. 日常清洁内容：

楼道/楼梯：每日两次全面清扫，楼梯扶手每日清洁完毕后擦拭消毒。

墙面/屋顶/门框：墙面每周除尘、除蛛网；屋顶每月清洁角落积灰；门框每日擦拭。

窗户/宣传栏/装饰品：窗户每月擦洗，玻璃及窗框无积尘；宣传栏每日擦拭；楼道装饰品每日除尘，保持整洁。

##### 2. 一楼大厅保洁标准：

玻璃门：每日擦拭指纹及污渍，保持通透光亮。

地面：采用吸尘方式每日清洁，石材地面每季度保养，确保干净有光泽。

墙面/形象墙：墙面石材每月保养，形象墙每日擦拭浮尘。

绿植：每日擦拭绿植叶面去除浮尘，及时清理枯叶，保持绿植鲜活。

#### 会议室清洁（4 个会议室）

实行“随用随清”机制，按甲方调度完成会前、会后清洁：

1. 会前清洁：会议前 1 小时完成全面清洁，包括地面清扫拖净、桌椅擦拭、窗户擦拭、墙面及装饰品除尘。

2. 会后清洁：会议结束后 30 分钟内清理，包括捡拾垃圾、擦拭桌椅、整理座椅排列，确保会议室环境清新、物品归位。

### **电梯清洁与消毒**

1. 日常清洁：电梯门及内壁每日用专用清洁剂擦拭，去除指纹、污渍，保持干净整洁。

2. 消毒与除味：每日与清洁同步进行酒精消毒，消毒后喷洒空气清新剂，确保电梯内无异味、无细菌残留。

### **公厕清洁管理（20 个公共卫生间）**

日常清洁标准：

1. 镜面/台面：每日擦拭，确保无水痕、无污渍、无积水。

2. 便坑/小便池：循环检查及时清理污物，用洁厕净深度清洁，做到无积便、无尿碱、无异味。

3. 地面：每日清洁，保持无积水、无杂物，干燥防滑。

4. 垃圾处理：垃圾桶满溢前及时倾倒，随时更换垃圾袋，桶身每日擦拭，保持无污渍、无黏附物。

### **大院及周边路段保洁**

1. 日常清扫：大院前后区域每日清扫，捡拾垃圾、杂物，保持地面整洁。

2. 季节性作业：

秋季落叶：9 月-11 月期间，大院树坑、车位在落叶季节及

时清扫，装袋转运至指定垃圾点。

冬季积雪：降雪期间实行“雪停即扫”，尽快清除大院路面及车位积雪，优先清理主通道，确保道路畅通、无结冰。

3. 周边路段：按照单位安排调度，清扫单位周边公共路段及包联路段，清除路面垃圾、杂草，保持路段整洁。

### **消毒消杀（公共卫生传染病预防）**

1. 物品消杀：电梯按钮、门把手、水龙头、公厕台面、公厕按压器、公厕隔板把手等高频接触部位，每日用 75%酒精擦拭，做好消毒记录。

2. 空气消杀：每日下班后对办公楼公共区域、会议室、公厕、大院值班室等所有保洁区域进行喷雾消杀，抑制细菌滋生。

### **（四）、设备及耗材**

本项目实施过程中，水电工所需工具及材料由采购方提供；保洁员所需设备及工具耗材由中标方负责：

1. 清洁设备：洗地机、吹干机、吸尘器等。

2. 清洁工具：大小扫把、大铁簸箕、套扫、棉线拖把、海绵蓄水拖把、尘推、毛巾、麂皮巾、单层/双层玻璃器、梯子、喷壶、水桶、盆、警示牌、垃圾夹、镰刀、铁锹、推雪板、长/短把铲刀、钢丝球、海绵擦、除尘掸子、硬刷/软刷、大小垃圾袋等。

3. 清洁剂与消杀耗材：洗洁精、除油污材料、洗衣粉、肥皂、玻璃水、石材腊、除胶王、洁厕净、强力去污粉、84 消毒

液、酒精消毒液、芳香球、空气清新剂、香盒、檀香/蚊香/蝇香、灭害灵/杀虫剂等。

4. 劳动保护：工作服、线手套、胶手套、口罩等。

#### （五）、工作时间与考勤

1. 常规工作时间：每日工作 8 小时，具体时段为周一至周五早 7:00-11:00、午 2:30-6:30；每月 4 天休息。

2. 值班安排：周六、周天及法定节假日（如春节、国庆）需安排人员轮流值班，值班人员不少于 3 人（1 名主管+2 名保洁员），值班时间与工作日一致，水电工节假日期间保持 24 小时通讯畅通，随叫随到，确保服务不中断。

### 2、服务标准

服务期限：3 年

#### 三、拟投入本项目的费用

本次采购预算 171 万元，包括本次项目所需的人工费、服务费、管理费、税金等所有费用。

#### 四、服务质量、标准、期限、效率等要求

1. 服务期限：3 年

2. 质量标准：达到国家及行业服务质量验收合格标准；达到采购人需求。

#### 五、付款方式

本项目付款按照服务年度支付（合同一年一签）。付款方式为合同签订后支付当年合同价款的 40%，服务 6 个月后支付合

同价款的 20%，服务 12 个月后支付剩余合同款。

## 六、验收标准

达到国家及行业服务质量验收合格标准；服务期间均符合采购人要求。

