**宾阳县公安局交通管理大队大队部、事故中队、中华中队、黎塘中队办公楼及宿舍区保洁服务采购需求**

**一、项目基本情况**

本项目保洁区域包括宾阳县公安局交通管理大队大队部（办公区、宿舍区），地址为宾阳县宾州镇西环路北面，占地面积约35亩。宾阳县公安局交通管理大队事故中队（办公区、宿舍区），地址为宾阳县宾州镇正街220号，占地面积约4.5亩。宾阳县公安局交通管理大队中华中队（办公区、宿舍区），地址为宾阳县S210与x583交叉口正西方向700米左右，占地面积约6亩。宾阳县公安局交通管理大队黎塘中队（办公区、宿舍区），地址为宾阳县黎塘镇永安西路548号，占地面积约2.3亩。

**二、物业管理服务范围**

1、公共环境卫生，包括公共场地、食堂及会议室的清洁。

2、绿化养护服务。

3、负责联系环卫部门对日常垃圾清运。

**三、物业管理服务具体内容及要求、标准**

**（一）保洁服务内容、服务要求和服务标准**

**1、服务内容**：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保洁工作。具体包括：道路、大厅、停车场、绿化地、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室、公共卫生间、楼顶露台、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、饮水机、抽油烟机等清洁保养工作。

**2、服务要求：**

（1）会议室、接待室每天保洁1次，每次用完及时清洁，摆设整齐；如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集1次。

（2）道路、外围、大厅，公共场所、停车场、绿化地每日清扫2次。

（3）办公室公共通道、走廊、公共楼梯每日清扫1次，每周拖洗5次，楼梯扶手每日擦洗1次。

（4）一楼大厅玻璃每周清洁2次。

（5）各楼层公用卫生间每日清洁1次以上。

（6）各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日收集1次。

（7）户外合理放置垃圾桶，每日清运1次。

（8）负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

（9）抽油烟机每月清洁1次。

（10）配合业主单位完成保洁临时性任务。

**3、服务标准：**

（1）服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。

（2）玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。

（3）各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

（4）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积洉、无异味。

（5）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡洉；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。

（6）大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（扶手、门把等）全面保养擦拭。

（7）道路地面无“四害”粪便痕迹。

（8）抽油烟机无油腻。

**（二）绿化养护服务内容、服务要求和服务标准**

**1、服务内容：**负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪，浇水施肥、负责室内公共区域盆景养护。

**2、服务要求：**

（1）负责服务范围内各种花卉植物的修剪。

（2）做好草坪树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝等。

（3）完成办公楼大厅、公共走廊、会议室荫生植物及盆景的摆放。

（4）配合业主单位完成绿化临时性工作任务。

**3、服务标准**：绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无杂草，无枯死，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废异物。

**四、物业服务年限：自合同签订之日起壹年。**

**五、本项目物业服务采购预算：46.1604万元。**

**六、其他：本项目其他未尽事宜，由甲乙双方签订协议时另行协商。**