宾阳县公安局办公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业务大楼办公区，地址为宾阳县宾州镇清风路 3 号及宾阳县公安局第二办公区（治安大队老局办公区，地址为宾州镇临浦街 190 号），占地面积约 40 亩。

二、物业管理服务范围

- 1、公共环境卫生，包括公共场地及会议室的清洁。
- 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）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、无积垢、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；大小便池内外无痰垢；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。

(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、无绿化废弃物。

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：11.106 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。