

招标人需求

一、服务项目内容

1. 服务内容是为总院核工大厦及园区内提供日常保洁服务。
2. 服务期限：三年（合同一年一签）
3. 人员配置及要求：

序号	岗位	人数	要求
1	保洁员	2	1. 身体健康，责任心强，细心，无违法犯罪记录。 2. 服从招标人领导管理和招标人各项管理制度。 3. 工作地点及时间：工作地点为漳河路8号核工大厦及东郊路69号，工作时间为法定工作日。如遇文明创建等重大活动或者其他特殊情况，根据业主方要求提供服务保障。

*注：签订本项目服务合同前，需提供服务人员的体检报告、身份证复印件、意外伤害险购买凭据等材料给业主单位，信息必须真实有效。

4. 服务内容、要求及方式

1. 保洁服务总面积：约 7000 m²
2. 保洁服务人数：2 人。
3. 服务费：要求保洁员到帐工资不低于芜湖市最低工资标准，且应包含高温补贴，员工福利、加班、过年过节补助、制服等一切费用。
4. 垃圾清运费：要求及时支付给相关运输及管理部门，不得影响垃圾清运工作。
5. 付款方式：按月度支付

二、保洁标准与内容

(一) 环境卫生保洁管理区域：保洁区域：一楼大厅、大厅外围及一楼东卫生间；16-19层公共区域、卫生间、会议室及部分办公室卫生；11-15层卫生间；地下车库、负1层至19层步行楼道；职工食堂、卫生间、职工文体中心、19楼阳光房；东郊路大学生公寓；（以上保洁区域为重点区域，但不仅限于以上区域，随时服从甲方工作安排）；核工大厦垃圾清运等卫生保洁工作。

保洁服务工作量

序号	位置名称	面积 (m ²)	保洁频次	保洁内容	备注
一	主要区域				
1	1楼大厅	476.74	日常保洁	地面、玻璃门、窗	
2	1楼大厅外围	202.94	日常保洁	室外地面	
3	1楼东侧卫生间	27.60	日常保洁	卫生间保洁	
4	16楼会议室	67.50	每次使用后	地面、墙面、家具、门窗	
5	16楼接待室	61.50	每次使用后	地面、墙面、家具、门窗	
6	16楼领导办公室1	20.00	每天一次	地面、墙面、家具、门窗	
7	16楼领导办公室2	28.00	每天一次	地面、墙面、家具、门窗	
8	16楼领导办公室3	28.00	每天一次	地面、墙面、家具、门窗	
9	16楼卫生间	59.50	日常保洁	卫生间保洁	
10	16楼通道	158.48	每天一次	地面、墙面、门窗	
11	17楼会议室	67.50	每次使用后	地面、墙面、家具、门窗	

12	17楼接待室 1	61.50	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
13	17楼接待室 2	73.80	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
14	17楼领导办公室 1	20.00	每天一次	地面、墙面、家具、 门窗	
15	17楼领导办公室 2	28.00	每天一次	地面、墙面、家具、 门窗	
16	17楼领导办公室 3	28.00	每天一次	地面、墙面、家具、 门窗	
17	17楼领导办公室 4	28.00	每天一次	地面、墙面、家具、 门窗	
18	17楼卫生间	59.50	日常保洁	卫生间保洁	
19	17楼过道	158.48	每天一次	地面、墙面、门窗	
20	18楼会议室 1	73.80	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
21	18楼会议室 2	61.50	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
22	18楼卫生间	59.50	日常保洁	卫生间保洁	
23	18楼过道	158.48	日常保洁	地面、门窗	
24	19楼礼堂	280.88	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
25	19楼会议室	39.36	每次使用后	地面、墙面、家具、 门窗	
26	19楼卫生间	13.20	日常保洁	卫生间保洁	
27	19楼阳光房	96.36	日常保洁	地面、门窗	
28	19楼过道	174.44	日常保洁	地面、门窗	
29	职工食堂大厅	299.47	每天一次	地面、家具、门窗	
30	职工食堂卫生间	23.10	每天一次	卫生间保洁	
二	次要区域				
1	地下车库	1840.64	日常保洁	地面、设施、门窗	

2	负1至19楼步行楼道	1039.80	日常保洁	地面、扶手、门窗	
3	13-15楼卫生间	297.50	日常保洁	卫生间保洁	
4	职工文体中心	536.10	日常保洁	地面及设施	
5	核工大厦区域生活垃圾外运		每天一次		
6	东郊路大学生公寓卫生间（4间）	57.76	每周一次	卫生间保洁	
7	东郊路大学生公寓厨房（2间）	24.70	每周一次	地面、墙面、抽油烟机、家具、家电	
8	东郊路大学生公寓过道（4层）	96.32	每周一次	地面、墙面、门窗	
9	东郊路大学生公寓楼梯（6层）	89.76	每周一次	地面、扶手、墙面、门窗	
三	合计	6917.71			

（二）保洁人员服务工作范围及要求：

1. 按照招标人的要求，做好核工大厦日常保洁卫生等服务，按相关规定组织实施消毒等工作。巡视保洁，确保大厦内物品摆放整齐，无灰尘、水渍；地面干净；门窗干净；公共部位和物品干净；天花板无蜘蛛网；配套卫生间无异味，地面、台面干净无水渍；卫生纸篓及时清倒；垃圾桶及时清洁并套袋；室外垃圾站外观保持干净，周边保持整洁。

2. 上班不得迟到、早退、中途离岗。需请假必须事先向招标人报批，经批准后方可离岗。工作期间应穿着公司统一工作服，保持衣冠整齐。必须每天在保证质量的前提下完成保洁服务工作。

3. 及时解决招标人提出保洁工作中所存在的问题。

三、中标单位责任：

1. 中标单位负责本项目派驻服务人员的在岗履职情况及作业质量监

监督检查工作，招标人协助中标单位对服务人员的管理和考评，对违纪或考评不合格人员，招标人有权向中标单位提出处理意见并采取扣款措施。

2. 中标单位要加强从业人员的遵纪守法和安全管理教育，做好日常工作中安全防护措施；要定期对从业人员进行健康检查，确保从业人员身体条件胜任所从事的岗位。

3. 中标单位应及时处理招标人服务工作中提出的问题。对因中标单位工作不力而导致招标人被问责或被处罚的，招标人有权追究中标单位的责任。

四、特别说明

1. 中标方派驻的工作人员在工作期间，非招标人原因发生人身伤害、伤亡、生病、工伤、死亡等，均由中标方负责处理并承担相应的责任，招标人不承担任何责任。中标方违反国家相关法律法规，与聘用人员发生劳务纠纷，均由中标方负责调解与处理，招标人不承担任何责任。中标方在服务中违反国家相关法律法规或行业规范，因过失造成他人财产损失或人身伤亡的，均由中标方负责处理并承担相应的责任，招标人不承担任何责任。

2. 招标人负责提供保洁人员所需清洁用品及工具，提供保洁人员工作餐（午餐）。

3. 遇有招标人会议活动等临时保洁要求，保洁人员应做到1小时内响应并到场开展保洁工作；保洁人员每日现场工作时间应不低于8小时。