某单位办公职场保洁服务项目采购需求

一、项目概况

**（一）项目概述**

为保障公司办公职场室内保洁服务质量，为员工提供干净舒适的办公环境，现申请开展办公职场保洁服务项目采购工作。

二、采购内容

本项目选定1家供应商，为我公司提供周期为1年的办公职场保洁服务。

三、服务内容要求

职场总面积15541.73平方米，配备保洁人员8人（含1名保洁主管),对各楼层的地面、办公台、书柜、玻璃窗户、天花、吊顶、墙壁、茶水间等室内保洁，办公区域每天更换垃圾袋（服务商提供材料）、擦手纸、洗手液（使用方提供材料），垃圾日产日清。每周对各楼层地毯吸尘，职场内定期消除“四害”等。

**（一） 室内保洁服务，办公区域保洁服务。**

**（二）办公区内定期消杀“除四害”服务，每2个月进行一次“除四害”。**

**（三）垃圾清运服务。每天进行垃圾清运。**

四、验收/考核标准及付款安排

**（一）验收/考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 服务频次 | 服务标准及考核标准 |
| **前台区域及接待区域** | **玻璃门**：每天清洁 1 次；  **前台**：每天清洁 2 次地面：巡回清扫和推尘；  **洽谈茶几**：随时清洁 ；  **沙发**：每天清洁 1 次；  **报刊杂志**：每天清洁 1 次。 | **玻璃**：保持无手印、无污渍前台：台面、正前面及两侧侧面都要清洁，保证整洁；  **地面**：干净、无脚印、无污迹，石材光亮，显本色；  **洽谈茶几**：保持洽谈茶几的整洁，及时清理茶几上瓷/纸杯遗留的水迹，要求桌面洁净无尘。及时清理客人遗留下的纸杯；  **沙发**：无积灰；  **报刊杂志**：杂志在架子上摆放整齐，无积灰。 |
| **室内茶水间** | **台面**：每天固定清洁 4 次，早上 2 次、下午 2 次；  **地面**：每天拖 2次；  **保洁饮水机/消毒柜/咖啡机**：每天清洁 2次；  **柜子、墙面**：每天清洁 1 次。 | **台面：保洁无污渍、水迹、茶迹地面：**无水迹、油渍、污渍；  **饮水机/消毒柜/咖啡机：**可正常使用，无积灰、污渍。如发现设备问题，及时向前台反馈；  **洗手液/洗洁精：**保持分装瓶干净。分装瓶中液面低于 1/4 时补充洗手液/洗洁精；  **墙身:** 无水迹、油渍、污渍；  **柜子/抽屉：**正面面板无污渍、水污。 |
| **独立办公室** | **办公家具：**每天清洁 1 次；  **窗台：**每天清洁 1 次；  **茶具（含垃圾筒）：**每天清洁 2 次；  **水壶/水杯：**每天备开水 1 次；  **纸巾盒：**每天早上检查 1 次 ；  **地毯：**每天打扫 1 次。 | **办公家具：**办公桌整理时，桌上的办公文具及资料应摆放归位，不可随意移动。每天上午 8：20 之前完成；  办公桌/背柜/沙发/茶几无灰尘；  **窗台：**窗台、窗把手不得积灰茶具:每天是千 8：20 前清洁茶具 1 次，中午用餐后需再次清洁茶具 1 次；如有客人，待客人走后及时清洗水壶/水杯：早上领导来之前完成纸巾盒：如发现剩余纸量较少及时更换；  **地毯：**保持地毯的整洁，如遇节日，需提前安排。 |
| **会议室及洽**  **谈室** | **会议桌椅：**早上及午休后固定擦拭 1 次，会前检查 1 次，座椅底部塑料杆/滑轮：每月清洁 1 次；  **水壶/水杯：**水壶每天清洗 1 次，瓷杯每天随时清洗；  **电子白板/墙面书写板：**每天擦拭 1 次；  **电话会议设备/音响设备：**每天检视 1 次；  **窗台：**每天清洁 1 次灰尘；  **地毯：**保持地毯的整洁，每天打扫 1次，每周末吸尘 1 次；  **挂画：**每周清洁 1 次画框上灰尘；  **开关面板：**每天清洁 1 次；  **洽谈室玻璃：**每周清洁 1 次。 | **会议桌：**保持会议桌整洁，每次会议结束后，需及时清洁水迹及污迹；  **会议椅：**每次会议结束后，会议椅高度需调节一致，摆放时需将会议椅推到会议桌两侧靠桌并排对齐。如有问题及时反馈前台人员；  **水壶/水杯：**每天早上彻底清洁水壶并备好水，上午 8:30 前完成。每次会议，参会者或客人使用的纸杯/瓷杯，需及时撤出并清理；  **电子白板/墙面书写板：**白板支架及底部无积灰，白板板面上无笔迹，保持整洁； 白板笔摆放在白板的右边，并排对齐；  **窗台：**窗台、窗把手不得积灰；  **地毯：**保持地毯的整洁，如遇节日，需提前安排；  **挂画：**用干布擦拭画框；  **开关面板：**保持开关面板整洁；  **洽谈室玻璃:** 保持无手印、无污渍。 |
| **公共区域** | **窗台：每天清洁 1 次灰尘；**  **地毯：保持地毯的清洁，每天扫扫 1次，每周末吸尘 1 次；**  **闲置办公位：每天擦拭 1 次；**  **隔断玻璃：每周清洁 1 次；**  **开关面板：每天清洁 1 次；**  **侧柜：每 2 天 1 次；**  **过道：每天清洁 1 次；**  **办公位垃圾桶：每天清理 2 次。** | **窗台：**窗台、窗把手不得积灰；  **地毯：**保持地毯的整洁，如遇节日，需提前安排；  **闲置办公位：**保持整洁无积灰（含桌面/屏风/椅子/抽屉柜）；  **隔断玻璃：**保持整洁、无手印、无污渍；  **开关面板：**保持开关面板的整洁；  **侧柜：**保洁整洁，无积灰；  **过道：**不允许摆放物品，发现摆放，及时通知前台人员处理；  **垃圾桶：**更换垃圾袋。 |
| **打印区** | **桌面/地面：**每天固定清洁 2 次；  **碎纸机：**每天整理 1 次；  **收纳篮：**每天清理 1 次收纳篮内纸张， 收拾整齐；  **打印机：**每天清洁 2次。 | 打印间整洁，无灰尘，无散乱碎纸。 |
| **培训室** | **窗台：**每周清洁 1 次，使用前再清洁 1 次；  **桌椅：**使用前清洁；  **地毯：**使用前清洁；  **讲台：**每周清洁 1 次，使用前再清洁 1 次；  **舞台/控制间/后台储藏间：**每周清洁 1次，使用前再清洁 1 次。 | **窗台：**窗台、窗把手不得积灰；  **桌椅：**保持整洁，椅面/腿干净无积灰。如有会议，桌椅需及时归位摆放；  **地毯：**保持地毯的整洁；  **讲台/舞台/控制间/后台储藏间：**保持整洁，无杂物，无积灰。 |
| **天花、风口、灯饰悬挂装饰、悬挂牌** | 每周用清洁剂清抹一次 | 保持干净、无尘渍、无污渍、无蛛网。 |
| **人造植物、植物、花盆及其他摆饰物** | 随时清除杂物并清抹花盆一次，随时保洁 |  |

**（二）退出机制**

如出现验收不合格并且供应商在使用方指定期限内无法完成整改、提交合格的工作成果的，使用方有权解除合同。

（三）其他服务要求

1.按合同约定时间提供服务。

2.服务时间须统一身着工作服，着装整齐有序，非服务时间不得在甲方区域内逗留；不得携带非工作人员至甲方区域。

3.在工作场所进行保洁作业时，应在作业场所做好安全警示标示及安全防护措施。

4.不得在甲方区域内捡拾废品。

5.发现安全隐患、可疑情况或设施设备损坏时，应及时通知甲方。

6.节约用水，不得使用已破损的水管进行用水作业，发现水管破损或水阀故障应及时维修或更换。

7.在甲方区域，如保洁场所存在会客，则先行处理其他工作，待场所空置后再行保洁，如确有必要保洁，应先征求客人同意。

8.工作时间需进入独立办公室内保洁时，应轻敲房门。保洁时，不准乱翻、乱动、乱看办公室任何物品，如需挪动物品进行保洁，保洁后应及时恢复原位。

9.禁止在楼内奔跑、大声喧哗、聚众说笑，两人以上同时工作时，禁止相互交谈工作以外事项。

10.服务时间内不得处理与工作无关的事务，包括但不仅限于视频、报刊、杂志、玩游戏等。

11.不得使用办公室电话打私人电话。

12.如遇特殊日期（周末、节假日等）、特殊事项（如大型会议等）需保洁人员清扫，供应商应按要求派保洁人员到岗，进行办公区的清理，不另收费。

13.保洁人员应遵守甲方公司相关规章制度，积极响应甲方的临时清洁需求，完成甲方安排的相关事宜。

14.保洁人员要礼貌待人，与员工保持良好的沟通，不得随意翻动员工的办公物品，保护员工的隐私和采购方机密。

15.保洁人员如需请假需提前一天向甲方提出申请，并由乙方委派一名指定人代替服务。

16. 保洁主管原则上不得更换，更换需提前 7 日书面通知甲方。

**（四）付款安排**

确认成交供应商后，公司将与中标供应商签订服务合同，由具体负责合同签订事宜。保洁服务费按月结算，乙方于次月5日前向甲方提交上月服务费的增值税专用发票，甲方于收到发票之日后十五个工作日内支付服务费用。

**（五）续签安排**

此次采购拟与中标供应商签订为期1年的合同。一年合约到期后，如满足续约条件，且合约双方均无异议则可续签，该续签（包括原合同）最长不超过三年。。

五、报价方式

综合单价包干。

**报 价 总 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目总价（含税）** | **税率** | **发票类型** | **税额** | **项目净价（不含税）** | **备注** |
| （小写人民币元） |  |  | （小写人民币元） | （小写人民币元） |  |
| （大写人民币元） | （大写人民币元） | （大写人民币元） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容** | **含税报价** | **备 注** |
| **保洁主管服务费用** | 元/人 | 本报价清单须包括所有为本项目提供服务所需的费用，包括但不限于员工工资、加班补助、保险福利、住宿、餐补、工衣、工具及日常清洁物料、办公费、管理费、项目保险、法定税费及其他相关费用，未在本报价清单中列明的费用招标人将不再承担，由投标人自行解决。  日常清洁物料不包含洗手间使用的洗手液、擦手纸、大卷纸、消毒酒精。该价格为含税价，税率为 % |
| **保洁员服务费用** | 元/人 |

报价人名称：

六、其他事项

（一）中选原则：采购人根据评审小组推荐的中选候选人名单确定排名前1名的中选候选人为中选人。排名前1名的中选候选人放弃中选、因不可抗力不能履行合同、不按照采购文件要求提交履约保证金（如有）、存在重大经营或法律风险，或者被查实存在影响中选结果的违法行为等情形，不符合中选条件的，采购人按照评审小组提出的中选候选人名单排序依次确定其他中选候选人为中选人，或者重新采购。

（二）服务过程出现严重问题，做出任何有损或影响采购人或客户形象、利益（任何包括但不限于平面、电视、网络、广播、微博等媒体发布相关言论、侵害客户个人信息）等行为时，公司有权与供应商解除合同，并由供应商负完全责任，相应赔偿公司的全部损失。对考核不达标、违反国家法律或公司规章制度和不服从工作安排人员，供应商应及时更换人员。

（三）供应商禁止转包、分包。因供应商转包、分包，公司有权与供应商解除合同，并由供应商负完全责任。由此导致违约的损失，供应商承担连带赔偿责任。