2025年无线电技术用房安保保洁服务项目

采购内容及要求

一、项目概况

（一）项目名称：2025年无线电技术用房安保保洁服务。

（二）项目位置：莆田市荔城区北大北街315号观桥御景四层（总建筑面积1085.09平方米，为框架结构、钢筋混凝土建筑）。

（三）项目基本情况：为做好莆田市无线电管理局无线电监测指挥控制中心（以下简称监测控制中心）、技术设备库房等无线电技术用房安保保洁管理服务，拟对无线电技术用房安保保洁服务事宜公开询价，服务期限为12个月。

投标人的投标价应包括正常作业所需的一切劳务、材料、设备、备件、服装费、损耗、包装、运输、维修、税费、各类保险、利润以及完成采购内容所需的一切开支。

二、技术和服务要求

**（一）总体要求**

1.卫生保洁：负责办公区域内指挥控制中心、技术设备库房、行政执法案卷档案室、技术研讨会议室、走廊卫生间等无线电技术用房内所有地面、墙面、桌面、柜子、天花板、玻璃门窗的日常卫生清洁工作；垃圾的收集、清运，定期消毒、灭鼠、灭虫、清洗等；各种活动的突击卫生；其他交办事项等。具体如下：

（1）分类垃圾桶：每日清理至少1次并套上垃圾袋，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物。

（2）走廊地面：地面每日清拖1次，大厅、公共走道等公区实行循环式保洁，保证时刻清洁；做到地面目视无纸屑、果皮等垃圾,无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净,无污迹污印,无积水,条线清晰。

（3）走廊墙面：内墙面每周清洁1次；做到天棚、墙角每周除尘,除蜘蛛网；墙面光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘 ,无蜘蛛网；墙面目视光亮、整洁。

（4）卫生间：每天清拖3次，每隔2小时巡扫1次；用清洁剂清洗。做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮。

走廊卫生间的整体清洁应在上、下午上班前半小时完成，上班期间无保洁人员在作业。临时需要保洁服务，根据招标人要求做好相关保洁服务。

2.门卫管理：无线电技术用房所在楼层、楼梯口和电梯口进出区域由安保负责监视和控制；无线电技术用房所在区域巡查电、水、火等险情；及时报告各种险、特、异情况；其他交办事项等。

该项服务每周7天（包括节假日），每天24小时，并做好记录，防止和预防任何危及生命财产安全的行为，维护办公场所正常的工作秩序，预防和制止各种犯罪行为，确保工作人员及相关人员的安全、财产及附属设施不受人为损坏，创建一个良好的办公环境。

3.其他事项：完成临时交办的其他安保保洁服务任务。

**（二）人员配置及要求**

人员配置为招标人所需最基本的人员数量，不代表中标人实际投入所使用的人员数量（可增加但不得减少）。人员素质总体要求：道德品质好，文明服务意识好，岗位能力好，身体健康。

三、其他问题的说明

(一)中标人根据安保保洁相关管理法规与招标人签订委托服务合同，实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

(二)委托服务期限为12个月。招标人将对中标人进行考核评议，如考核评议不合格，招标方有权即时终止合同，并追究相关责任。

(三)招标人将为中标人提供场所作为值班室等物业管理用房。保洁人员、安保人员等食宿自理。

(四)中标人须接受有关行业主管部门和招标人的考评、监管。

(五)本项目应由中标人自行管理，中标人不得以任何形式将项目转包，招标人有权对违者终止合同，由此造成的经济损失由中标人承担。

(六)清洁费用中卫生间纸品、拖把、水桶、清洁剂、消毒剂、垃圾袋、洗手液由中标人承担。

(七)保密守则：中标人负责对其管理的员工进行经常性保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿管理工作全过程。认真遵守保密管理规定，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料。不得了解或外传技术用房内部设施和办公等情况。遵守技术用房有关安全、卫生管理的规章制度。不得随意在技术用房区域喧哗，不得携带易燃易爆物品进出，不得随意使用值班电话谈论与安保工作无关的事，未经同意不得擅自进入各部门办公室。中标人应加强所有保洁安保工作人员的安全教育，若发生任何安全事故，由中标人负全责。

(八)报价包括服务所需的人员工资、福利劳保费、人身意外保险费、社保、医保、加班费、台风或临时任务卫生保洁等突击费、调整技术用房时桌椅搬运费、过节费、人员培训费、项目管理费、税收等费用。

四、履约检查考核

采购人可采用日常巡查、定期抽查、征求意见等方式，对服务供应商的安保保洁服务情况进行考核管理。

**（一）安保管理职责。**工作人员必须忠于职守，认真负责做好工作。未按规定对访客进行登记的，每次扣1分，造成不良影响的，每次扣2分；值班睡岗、脱岗、迟到的，每次扣1分；值班期间打游戏、看电影等影响本职工作的，每次扣1分；严禁酒后上岗和当班时间喝酒，酗酒闹事，发现喝酒情况每次扣5分。上班时举止端庄，着装整洁，讲文明、讲礼貌。未遵守每次扣2分，以上情况扣分2次中标方需换人。

**（二）保洁管理职责。**工作人员要能吃苦耐劳，谨言慎行，认真细致做好本职工作，保证卫生不留死角，卫生经提醒还未能整改到位的，每次扣2分，清洁时造成物品破损的，每次扣1分。

采购人将按考核评分细则对中标人每月进行一次考核，总分为100分。考核分数在90分（含）及以上的，视为良好；考核分数在60分(含)至89分的，视为合格；考核分数在60分（不含）以下的，视为不合格。当年度中服务考核为合格的，中标人需及时对考核减分项进行认真分析，并向采购人提交书面的分析及整改报告。连续两个月出现考核不合格的，采购人有权单方面终止合同。