

### （一）服务范围：

1、供应商须对江西省女子监狱本部场区道路、硬化区域、办公区域、备勤区域等公共场地(办公区域与备勤区之间的道路)及建筑物内公共区域、附属设施等进行清扫保洁和备勤房洗护。

2、供应商须对江西省女子监狱南湖分部办公备勤区域、公共场地及建筑物内公共区域、附属设施等进行清扫保洁和备勤房洗护。

3、人员配置数量：11人。项目经理1人、保洁员9人（其中本部7人，南湖2人）、会务1人。

#### 4、管理要求：

4.1 本项目对办公及备勤区的安全性、私密性、舒适性要求高，对保洁服务需要高标准、高要求，供应商须对本项目制定相关保洁服务方案，并交至采购人审核，采购人同意后方可实施。

4.2 供应商各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

4.3 供应商在做好保洁服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

4.4 供应商任命或更换项目经理，供应商应征求采购人的意见并交至采购人审核，采购人同意后方可更换。

4.5 供应商应保证本项目录用人员无传染性疾病、无刑事记录。

4.6 遇重要节日或重大活动等特殊情况，供应商必须无条件听从采购人的安排。

### （二）岗位职责要求：

#### 1、项目经理（1名）

1.1 年龄要求50岁（含）以下，具有大专及以上学历。

1.2 统筹项目日常管理工作，落实采购人各项合理诉求、保障项目品质标准。

1.3 每日进行1次项目巡查，发现问题及时安排处理。

#### 2、保洁员（9名）

2.1 保洁员：具有从业经验，男性，年龄在60(含)周岁以下，女性，年龄在55(含)周岁以下，每年工作12个月，每周工作六天，每天8小时。

2.2 从业人员必须统一着装上岗，按时上岗，工作时间可根据季节变化与采购人协商后适时调整。

2.3 临时性工作必须服从采购人安排。

#### 3、会务员（1名）

3.1 会务员要求身材匀称，五官端正，形象姣好，年龄为 40 岁（含）以下的女性，上岗着职业装。

3.2 负责领导来客等的相关接待工作，如茶水供应、名牌摆放等相关会务工作。

3.3 完成与会务相关的其他工作。

### **（三）保洁要求：**

#### **1、基本要求：**

1.1 保洁费用：保洁规划、人工工资、各种社会保险、税收及其他直接或间接费等完成本项目所需一切费用均由供应商承担。

1.2 为保证保洁效果和合理配置人员：项目经理 1 人、保洁员 9 人、会务 1 人。

1.3 采购人将对供应商环卫工及保洁员的履行职责情况进行检查。

1.4 供应商进场必须进行全开荒。

#### **2、保洁内容：**

2.1 建筑物内的清洁范围包括：公共楼道、走廊、墙面、门窗、天花板、灯、扶手、单元防盗门、集中信箱、会议室、公共卫生间、公共库房、设备房、停车房、电梯间、电梯内、消防栓、水箱、管道井等。

2.2 建筑物外的清洁范围包括：场区内的马路、绿化区、运动场、硬化区、路灯、标识牌、休息椅等，垃圾箱、雨水井、污水井、水池、露天娱乐配套设施等。

2.3 住宅区每天的保洁工作包括：

2.3.1 清扫建筑物内的公共卫生间、走廊和楼道。

2.3.2 清扫区域内的各个大小道路和车辆停放处。

2.3.3 清扫区域内的绿化带、人行道和花园。

2.3.4 清扫露天配套设施。

2.3.5 清洗区域内指示牌、休息椅、草坪灯。

2.3.6 擦洗区域楼道内的扶手、窗户、集中信箱等。

2.3.7 区域内消毒及蚊蝇、蟑螂和老鼠的消灭工作。

2.3.8 其它临时性的保洁工作。

#### **3、保洁要求：**

3.1 实行动态保洁，确保办公区域及办公楼内随时有保洁员在岗。

3.2 确保责任区域内特别是绿化带内无塑料垃圾、白色垃圾、固体垃圾、生活垃圾等，防止卫生死角。

3.3 必须配备一台电动保洁车，及时收集垃圾及公共区域保洁巡视。

- 3.4 及时更换卫生间手纸、洗手液、防滑垫、地毯等，做到垃圾日产日清。
- 3.5 对照明、供水、门窗等易损品，做到随叫随到，及时修理。
- 3.6 及时清理户外、楼道乱贴的宣传物等，及时制止乱搭乱建乱拉线等不文明行为。
- 3.7 每天必须对建筑物内的走廊、通道、扶手、电梯、门窗等以及室外的照明、座椅等公共设施进行清洁，每星期组织一次卫生检查评比。
- 3.8 “四害”消杀每季度不少一次，遇到蚊蝇等病虫害繁盛期特别是春夏秋季，要组织人员及时进行消杀。
- 3.9 加强下水道、化粪池等的日常维护，发现问题及时报告。
- 3.10 确保公共区域垃圾桶无外溢，地面无污渍，箱(桶)无异味，无污迹，每周清洁、擦拭一次，定期消毒。
- 3.11 及时清除道路的积水、积雪，遇到大风、大雪等造成行道树断枝，要及时组织人员进行清理。

#### **4、处理规定：**

- 4.1 如有卫生保洁不达标，在采购人下发整改通知书次日算起 2 日内整改到位。如未完成按日扣违约金 300 元/天，直到月服务费扣完为止。
- 4.2 如有维修不及时不彻底，在采购人下发整改通知书次日算起 2 日内整改。如未完成按日扣违约金 300 元/天，直到月服务费扣完为止。
- 4.3 如有化粪池溢出、垃圾桶清洗、除“四害”不及时等现象，在下发整改通知书次日算起 2 日内整改。如未完成按日扣违约金 300 元/天，直到月服务费扣完为止。
- 4.4 采购人将安排时间不定期抽查供应商人员在岗情况，如发现工作时间不在岗的，扣罚违约金 300 元/人/次。
- 4.5 严禁就地焚烧垃圾，否则，每次扣供应商违约金 300 元，直到月服务费扣完为止。
- 4.6 供应商必须服从采购人的工作安排，否则，每次扣供应商违约金 300 元，直到月服务费扣完为止。

#### **（四）会务服务要求：**

- 1、打扫会议室卫生，使门、窗、地面、柜子、台面无杂物，地角线干净，绿植无杂物，保持良好的卫生环境。
- 2、若有客人看会场要尽量陪同，记录好客人要求及标注并向领导反应情况。
- 3、有会要按照会议通知单摆好台形，检查设施设备是否完好，检查台面卫生，会场卫生；检查贵宾室，卫生间卫生，为会议做充分准备。
- 4、会中按会议服务流程做好接待工作。

- 5、会后先要检查是否有客人遗留物品并上交。
- 6、关闭设施设备，将会场收拾到无会标准。

**（五）其它要求：**

- 1、供应商的响应文件中指派本项目的人员无故不得更换，必须经过采购人同意，且更换的岗位人员需具有同等资质、资历、技能的人员，并符合磋商文件服务要求。否则采购人有权追究其违约责任并承担采购人的全部损失。
- 2、供应商须自行解决本项目出现的内部劳资、工伤等纠纷，遵守国家相关法律法规。在工作时要注意安全保障，如发生工伤或危及生命财产等安全事故，供应商承担全部经济和法律责任，所产生的一切费用均与采购人无关。

**注：以上“技术要求”为实质性要求，必须完全满足，否则响应无效。**