**保洁服务要求**

保洁的形式、范围和标准

**1. 保洁形式：**常态化保洁+临时性保洁；

**2.常态化保洁服务时间：一般是在法定工作日（**上午6：30-12：00和下午1：30-5：30）提供保洁服务。

**3.保洁范围：**

**（1）常态化保洁：**机关主楼大堂、主楼（1-10层）和副楼（1-5层）各楼层走廊、公共卫生间、窗台、窗户、楼梯、后楼梯、楼梯栏杆、扶手、电梯、会议室、消防栓、卫生死角及其他设施的保洁；机关大院（含停车场、篮球场、花园和其他公共区域）的保洁；大院内宣传栏的保洁；机关垃圾桶清洗保洁；公共卫生间物品的补充。

**（2）临时性保洁：**遇办公室调整搬迁时，须配合做好搬迁办公室内的清洁；遇突发天气、突发自然灾害、应急救援行动及各时期迎检工作期间须加强保洁区域的卫生清洁和保洁，全力配合并按时完成任务。

**4、保洁标准：**

（1）主楼大堂的玻璃、沙发每天清擦一次，宣传栏和地面时刻保持整洁干净。

（2）各楼层走廊通道、楼梯的地面每日至少清扫2次，拖2次（早上和中午各清扫和拖1次），楼梯栏杆每天清擦1次，做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹。

（3）各楼层窗台、楼道开关、消防栓等每周至少擦试2次；消防栓、楼道内不准堆放杂物，做到无灰尘；楼梯通道内安全出口指示牌每周至少擦试1次，做到无污渍、无灰尘。

（4）所有楼层的公共卫生间每天早上上前班和下午上班前冲刷打扫干净，垃圾每天上、下午分别清理干净；洗手台面、镜面、窗台、地面每天清擦2次，做到无污渍、无异味；会议前需随时保洁会议室内和会议室旁的洗手间；洗手间的卫生用纸和刷手纸需定时检查、及时补充。

（5）机关大院每天上午上班前清扫1次，随时保洁。路面及绿化带内要保持清洁，无烟头、纸屑、树叶、碎石等杂物，排水渠每月清理1次，做到排水畅通、无杂物杂草。

（6）所有会议室（主楼101、102、103、二楼值班室、三防会商室、703；副楼一楼至三楼会议室）要求每天上午8点30时前打擦干净；二楼大会堂每周五下午大清洁一次，遇安排会议前随时清洁。

**注：保洁人员配置6人，设领班1人，负责对接甲方开展保洁服务。若遇甲方放假或调休、加班，甲方应提前2天通知乙方，以方便乙方安排人员提供保洁服务。**