乌鲁木齐市自然资源局物业管理

服务费项目采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：乌鲁木齐市自然资源局物业管理服务采购项目

2. 采购单位（甲方）：乌鲁木齐市自然资源局

3. 单位地址：天山区碱泉街1号

4. 服务期限：服务期限为叁年，合同一年一签，经考核合格后续签下一年度合同。

5. 预算金额：人民币67.14万元（含税）

二、供应商资格要求

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

1法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

2最近三个年度的财务状况报告（成立不满一年的无需提供）；

3依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供提交投标文件截止时间前一年内至少6个月依法缴纳税收及缴纳社会保障资金的证明材料。投标人依法享受缓缴、免缴税收、社会保障资金的提供证明材料。）；

4具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

**5近两年（2023年1月1日至今）在党政机关办公楼或央企、国企（非住宅）完成过办公区10000平方米以上的物业保洁服务，同时提供签订合同联系人电话，我局需实地核实。**

6所管理的非住宅类似项目获得业主优秀服务评价（需提供甲方盖章的服务评价报告），

7供应商不存在法律、法规规定的其他不得参与政府采购项目的情形。

三、乙方物业服务范围（维修、保洁，以下简称：物业）

位于乌鲁木齐市天山区碱泉街1号，综合楼建筑面积9600平方米，乌鲁木齐市自然资源局办公楼内主楼地上十二层，地下二层，其中，一层至十二层为办公区；乌鲁木齐市自然资源局外公共区域的保洁，冬季按要求及时清理积雪不受节假日限制，每年5月、10月分别对局办公楼墙体及外窗户进行清洗，每周维护东后街临时停车场道闸、监控及打扫卫生、清理垃圾1次。

**天山区人民路52号办公楼建筑面积2300平方米，其中地上6层，地下1层办公区保洁。**

四、乙方物业人员配置（必须为全职入驻模式）

1. 物业经理1名（年龄52岁以下）。

2. 物业维修服务人员4名，其中：电工2名，水工2名（年龄55岁以下），人员24小时在岗（白班3人，夜班1人）。

3. **保洁人员10名**（年龄52岁以下），其中，专职会务服务1名，年龄48岁以下（必须经过会务礼仪服务培训）。

4. 每层打扫人员要求相对固定（更换保洁人员需提前向甲方进行报备），对楼层及洗手间随时清扫，及时清理垃圾，每天不低于4次。

5. 9楼保洁员必须通过政审，需在9楼固定值守，确保安全可靠，保证上班时间随叫随到，随时保洁，非特殊情形不得更换。

6. 需向甲方提供以上岗位所有人员身份证复印件、政审表及体检证明。

7. 中标单位需在中标后十个工作日内按甲方要求配备相关人员，方可签订合同，如不符合视为违约自动放弃。

五、乙方物业服务内容

（一）维修人员

1. 负责每日对局配电室重要位置巡检（白天每两小时1次，夜间每四小时1次），巡检时必须做好登记日志；负责每日对局配电室地面及配电柜清扫除尘工作；负责每周对局办公楼一层至十二层所有配电箱清扫除尘1次。

2. 共用设施、设备的养护、运行和管理包括：共用的上下水管道、共用照明、暖气、空调等楼内设施设备检查维修。

3. 每天维护和检查，加强日常巡视、维护和检修工作，及时发现问题，及时处理，确保设备完好，正常运行。

4. 每周对所有办公室、会议室进行门、窗、桌椅、板凳及书柜检查，有问题及时处理维修，并做好登记日志。

5. 完成甲方交办的其他工作。

（二）保洁人员

1. 保洁工作时间为：上午8:30-12:30（北京时间），下午15:00-18:30（北京时间）。按时上班，不迟到早退、工作时间内不得擅自离岗、脱岗，做其他与工作无关的事情。

2. 工作时间内需统一着装，确保衣着干净整洁、仪容仪表端庄端正。微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。

3. 不得与职工及办事人员发生争吵，不利于民族团结的话不说，不利于民族团结的事不做。

4. 爱护各类设施、设备及物品，节约用水、用电。

5. 对清理的生活垃圾，要严格按照《垃圾废弃物管理条例》和垃圾分类的要求分类处理，每日将垃圾按规定时间、路线密闭送到垃圾站，所有垃圾均应分类堆放于垃圾站内，按时清运。运送工具每天清洗及消毒1次。

6. 每日即时清扫卫生间及洗漱间，保证公共卫生区域整洁无异味。每日清扫楼道、电梯口不低于4次，每日擦拭楼层办公室门、指示牌、南北楼梯及护栏1次，每周擦拭电梯间窗户、卫生间窗户、楼道窗户1次。每月清洗沙发巾1次。每季度清洗地垫1次。

7. 按期养护领导办公室、会议室及公共区域绿植。

8. 每周定时对值班室签收快递进行分拣，筛选出主送我局的相关文书类文件并及时移交至局办公室处理。按要求分发报纸、书刊、杂志等。

9. 专职会务服务人员要根据会议安排（含节假日）提前打扫布置会场，做好茶水、茶杯及相关会议物料的准备，并做好会议室的座签管理，确保会议室随用随清。妥善收纳与管理座签，保证会议室使用前后整洁有序。会前主动与会议组织部门对接，精准确定所需座签，及时补齐缺失座签，并协助会议组织部门完成座签的摆放和回收工作。

六、要求与标准

严格遵守乌鲁木齐市自然资源局各项管理制度和纪律。服从管理部门的监督及相关科室有关人员的管理，工作期间物业人员须受甲方和乙方双重领导。工作期间物业人员发生的意外事故由乙方负责，甲方不承担责任。因物业人员造成失泄密文件或内容，将追究乙方和相应物业人员法律责任。

（一）维修人员

1. 公共配套设施完好，无随意改变用途。

2. 公共设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无重大事故隐患，专业技术人员和维修人员严格遵守操作规程与保养规定。

3. 排水、排污管道畅通，无堵塞外溢现象。

4. 供水设备运行正常，设施完好，无渗漏、无污染。

5. 供电设备运行正常，记录完整，配电室管理，楼层配电箱及楼道灯等公共照明设备完好。

（二）保洁人员

1. 上班穿工作服，头发梳理整齐，不浓妆艳抹。

2. 工作期间禁止大声喧哗，不允许带无关人员上班。

3. 严格区分拖布、抹布的使用范围，并做好标识，认真清洗，定期消毒。

4. 会务服务人员全程服务保障会议，直到会议结束打扫完毕。

七、考核办法

1. 每日甲方对物业人员上下班考勤打卡。如因物业人员配备不到位，按每季度服务费5%扣除。

2. 每月甲、乙双方一同不定时对楼内卫生、维修运行设备进行检查，因未达到合同约定要求的，按每季度服务费3%扣除。

八、甲方报价

预算金额：人民币67.14万元（含税），包含开支：

1. 局机关地下车库物业费5400元/年。

2. 劳务支出、安全保险、劳保福利、住宿、材料（洗衣粉、肥皂、拖把、扫把、毛巾、雨靴、雨衣、铁铲、不锈钢洗剂、胶桶、口罩、一次性手套、纱手套、生活垃圾袋、消毒剂、杀虫剂、除臭剂及公共区域垃圾桶等所需保洁物品、专用设备等材料）、机器损耗税收、管理费、社会保险等一切费用。

九、付款方式

按季度支付。

十、合同期限

服务期限为壹年，经考核合格后续签下一年度合同（不超过三年）。

现场踏勘联系人：彭博乾，电话189 9991 5801

杨胜刚，电话189 9990 5889

十一、具体服务与标准

1. 基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | ☑ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | ☑ （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| ☑ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| ☑ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| ☑ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| ☑ （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | ☑ （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| ☑ （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| ☑ （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| ☑ （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| 4 | 档案管理 | ☑ （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| ☑ （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| ☑ （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| ☑ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | ☑ （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| ☑ （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| ☑ （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 应急保障预案 | ☑ （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| ☑ （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| ☑ （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| ☑ （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 7 | 服务方案及工作制度 | ☑ （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| ☑ （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| ☑ （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。 |

1. 物业维修服务

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | | **服务标准** | |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | | ☑ （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 | |
| ☑ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 | |
| ☑ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 | |
| ☑ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 | |
| ☑ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 | |
| ☑ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 | |
| 2 | 其他设施 | | ☑ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 | |
| ☑ （2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 | |
| 3 | 标识标牌 | | ☑ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 | |
| ☑ （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 | |
| 4 | | 公共设施设备维护基本要求 | | ☑ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 | |
| ☑ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 | |
| 5 | | 设备机房 | | ☑ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 | |
| ☑ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 | |
| ☑ （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 | |
| ☑ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 | |
| ☑ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 | |
| ☑ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 | |
| 6 | | 给排水系统 | | ☑ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 | |
| ☑ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 | |
| ☑ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 | |
| ☑ （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 | |
| ☑ （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 | |
| ☑ （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 | |
| 7 | | 电梯系统 | | ☑ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 | |
| ☑ （2）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 | |
| ☑ （3）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 | |
| ☑ （4）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理。 | |
| ☑ （5）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 | |
| ☑ （6）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 | |
| ☑ （7）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 | |
| 8 | | 空调系统 | | ☑ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 | |
| ☑ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 | |
| ☑ （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 | |
| ☑ （4）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 | |
| ☑ （5）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 | |
| 9 | | 供配电系统 | | ☑ （1）建立24小时运行值班监控制度。 | |
| ☑ （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 | |
| ☑ （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 | |
| ☑ （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 | |
| ☑ （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 | |
| ☑ （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 | |
| 10 | | 弱电系统 | | ☑ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 | |
| ☑ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 | |
| 11 | | 照明系统 | | ☑ （1）外观整洁无缺损、无松落。 | |
| ☑ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 | |
| ☑ （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 | |
| 12 | | 采暖系统 | | ☑ （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 | |
| ☑ （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 | |
| ☑ （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 | |
| ☑ （4）暖气片上水前，提前通知采购人。 | |
| ☑ （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 | |
| ☑ （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 | |

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

1. 保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | ☑ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| ☑ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| ☑ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| ☑ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | ☑ （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| ☑ （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| ☑ （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| ☑ （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1） |
| ☑ （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | ☑ （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| ☑ （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| ☑ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| ☑ （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| 4 | 垃圾处理 | ☑ （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| ☑ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| ☑ （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| ☑ （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| ☑ （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| ☑ （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| ☑ （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | ☑ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| ☑ （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| ☑ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

### 3.1 具体清洁要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | ☑ （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| ☑ （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| ☑ （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| ☑ （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| ☑ （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| 2 | 耐磨漆地面 | ☑ （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| ☑ （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| 3 | 瓷砖地面 | ☑ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| ☑ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 4 | 石材地面 | ☑ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| ☑ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 5 | 水磨石地面 | ☑ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| ☑ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 6 | 地胶板地面 | ☑ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| ☑ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 7 | 地板地面 | ☑ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| ☑ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 8 | 地毯地面 | ☑ （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| ☑ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 9 | 乳胶漆内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | ☑有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | ☑定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | ☑定期专业清洗。 |

### 3.2 会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会前准备 | ☑根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 2 | 引导服务 | ☑做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 3 | 会中服务 | ☑会议期间按要求加水。 |
| 4 | 会后整理 | ☑对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |