报价文件

业主单位：桂林市第三中学

项目名称：桂林市第三中学保洁服务采购

项目编号：62024050787081204

报价单位：桂林市鑫德信物业服务有限公司

2024 年 05 月 09 日

目录

一、报价一览表 1
二、项目报价明细表 2
三、供应商资质证明的复印件(如营业执照、报价资格要求的资质证书及其他等级证书等) 3
（一）营业执照副本复印件 3
（二）拟安排人员相关证明 5
1、拟投入人员近三个月的社保证明 5
2、保洁员证书 7
四、参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 10
五、非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明 13
六、报价方认为需要加以说明的其他内容，如服务方案等 14
（一）对于本次询价文件商务、技术要求完全响应 14
（二）服务方案 18

一、报价一览表

报价一览表

项目名称：保洁服务外包

项目编号：62024050787081204　　金额单位：元

序号	服务名称	计量单位	数量	服务起止时间
1	保洁服务外包	项	1	服务期限为 12 个月
报价（小数点保留两位）		小写：￥ 109400 .00 人民币大写：壹拾万玖仟肆佰元整		

说明：
1. 所有报价均以人民币为货币单位。
2. 报价按照开标一览表格式要求填报。报价方的报价应综合考虑员工薪资、社保、公司管理服务费、税金等。**报价超过采购预算金额，视为无效报价。**
3. 报价方应依据招标人提供的资料及有关数据、要求、现场考察、自身实力，结合市场价格并考虑风险因素进行综合报价。（可附附件做报价说明）

报价方全称：桂林市鑫德信物业服务有限公司（盖章）

2024 年 05 月 09 日

二、项目报价明细表

桂林市第三中学保洁服务采购物业管理服务费用构成表						
序号	项目	单价（元/月）	人数	月总价（元）	年总价（元）	备注
1	保洁管理员	1990	1	1990	23880	1、统筹负责校园内所有保洁工作，进行工作协同分工，确保校园内所有公共区域，含走廊、楼梯、墙面、天花板干净地面整洁；2、垃圾日产日清，无堆积；3、清洁工具使用合理，节约用品；4、负责自己责任区域保洁工作。
2	保洁员	1990	2	3980	47760	1、主要负责办公楼公共区域、责任工区的卫生。2、按时上下班，保证各楼卫生整洁、干净。3、报价人自行提供所有的打扫工具及保洁相关用品。4、遵守采购人的各项规章制度、操作规程、保洁作业标准，保守甲方秘密，勤勉尽责地完成工作任务。
3	社会保险	952.27	3	2856.81	34281.72	含社会保险、医疗保险的企业部分
4	其他费用	62.5	3	187.5	2250	餐饮补贴、高温补贴、节假日加班费等。1、根据《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅等5部门关于调整夏季高温津贴标准的通知》（桂人社规〔2021〕9号），6月至10月连发5个月。按月计发的，每人每月250元至300元；按天计发的，每人每天11.5元至13.8元。剔除暑假，本项目发放为6、9、10三个月份，即3人年合计为：250元/人*3人*3月=2250元；2、餐饮补贴为0，无节假日加班。
5	物料费用	4	3	12	144	服装费、保洁物料费等
6	小计			9,026.31	108,315.72	（1+2+3+4+5）
7	公司管理服务费			1	12	本项目的管理费用、合理利润等
8	税金（1%）			90.2731	1083.2772	（6+7）*1%；小规模纳税人
9	合计			9,117.58	109,411.00	6+7+8
最终报价：取整，即，109400元/年，大写：壹拾万玖仟肆佰元整						

报价方全称：桂林市鑫德信物业服务有限公司（盖章）

2024年05月09日

三、供应商资质证明的复印件(如营业执照、报价资格要求的资质证书及其他等级证书等)

（一）营业执照副本复印件

统一社会信用代码 91450300927389334

营业执照

扫描二维码登录"国家企业信用信息公示系统"了解更多登记、备案、许可监管信息。

名　　称　桂林市鑫德信物业服务有限公司

类　　型　有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人　邓艳娟

注册资本　壹佰万圆整

成立日期　2014年03月06日

住　　所　桂林市叠彩区中山北路102号

经营范围　一般项目：物业管理；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；城市绿化管理；园林绿化工程施工；停车场服务；家具销售；日用电器修理；文具用品零售；日用家电零售；消防器材销售；建筑材料销售；五金产品零售；办公用品销售；安防设备销售；消防技术服务；安全系统监控服务；充电桩销售；电动汽车充电基础设施运营；日用杂品销售；日用品销售；广告制作；办公服务；餐饮管理；酒店管理；企业管理；住房租赁；非居住房地产租赁；会议及展览服务；电子、机械设备维护（不含特种设备）；机械设备销售；装卸搬运；劳务服务（不含劳务派遣）；建筑物清洁服务；家具安装和维修服务；日用百货销售；新鲜水果零售（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：食品销售；城市生活垃圾经营性服务；城市建筑垃圾处置（清运）；餐饮服务；住宅室内装饰装修；高危险性体育运动（游泳）（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

登记机关　桂林市市场监督管理局　2024年04月07日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

国家市场监督管理总局监制

桂林市鑫德信物业服务有限公司 450300204195

中华人民共和国物业服务企业

资质证书

QUALIFICATION CERTIFICATE

FOR PROPERTY MANAGEMENT ENTERPRISE

IN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA

中华人民共和国住房和城乡建设部制

企业名称	桂林市鑫德信物业服务有限公司
法定代表人	邓艳娟
注册资本	人民币 壹佰万圆整
企业类型	有限责任公司
证书编号	4507730263
资质等级	三级
发证机关	桂林市房产管理局
有效期：	2023年11月06日

（二）拟安排人员相关证明

1、拟投入人员近三个月的社保证明

您可以使用手机扫描二维码或访问人社网站https://www.gx12333.net/form/验证此单据真伪，验证号码094932a3ca6472d99e49cfdbce6c00b

桂林市社会保险事业管理中心

社会保险缴费证明

证明编号：5670048320658667

桂林市鑫德信物业服务有限公司，单位编号：451398468。该单位郑秀君等7名职工在我中心参加社会保险,已足额缴费,参保情况见附件。

特此证明！

社保机构盖章

2024年05月07日

备注：

1、本证明由参保单位或个人通过社保12333、网上大厅、自主一体机打印，所盖公章为电子印章。

2、本证明涉及个人信息，因个人保管不当或向第三方泄露引起的一切后果由本人自行承担。

3、本证明的信息仅供参考，不作为待遇计发的依据。本证明自打印之日起三个月内有效。

附参保人员名单：

序号	姓名	个人编号	身份证号	险种	缴费起始时间
1	郑秀君	451146065265	452311198012142482	企业职工基本养老保险	202311-202404
2	郑秀君	451146065265	452311198012142482	失业保险	202311-202404
3	郑秀君	451146065265	452311198012142482	工伤保险	202311-202404
4	刘小翠	452154724397	450322197704102358	企业职工基本养老保险	202311-202404
5	刘小翠	452154724397	450322197704102358	失业保险	202311-202404
6	刘小翠	452154724397	450322197704102358	工伤保险	202311-202404
7	苏秋妹	452156819443	450311197502242044	企业职工基本养老保险	202311-202404
8	苏秋妹	452156819443	450311197502242044	失业保险	202311-202404
9	苏秋妹	452156819443	450311197502242044	工伤保险	202311-202404
10	唐平荣	453104652227	45032119810202052X	企业职工基本养老保险	202311-202404

社保机构盖章

2024年05月07日

桂林市鑫德信物业服务有限公司

您可以使用手机扫描二维码或访问人社网站https://www.gx12333.net/form/验证此单据真伪，验证号码0498602a3ca6472d99e49cfdbce6e06b

11	唐平荣	453104654227	450321198102020521	失业保险	202311-202404
12	唐平荣	453104654227	450321198102020521	工伤保险	202311-202404
13	张丹丹	453107952055	452324198312260029	企业职工基本养老保险	202311-202404
14	张丹丹	453107952055	452324198312260029	失业保险	202311-202404
15	张丹丹	453107952055	452324198312260029	工伤保险	202311-202404
16	蒋秋玲	45302587256	452324197610030929	企业职工基本养老保险	202311-202404
17	蒋秋玲	45302587256	452324197610030929	失业保险	202311-202404
18	蒋秋玲	45302587256	452324197610030929	工伤保险	202311-202404
19	刘桂香	453116746043	450322197707121098	企业职工基本养老保险	202311-202404
20	刘桂香	453116746043	450322197707121098	失业保险	202311-202404
21	刘桂香	453116746043	450322197707121098	工伤保险	202311-202404

社保机构盖章　　2024年05月07日

2、保洁员证书

（1）刘桂香（项目主管）

（2）蒋秋玲（保洁员）

岗位技能培训证书

蒋秋玲 于 2022 年 08 月 18 日至 2022 年 08 月 22 日，参加桂林市双强家政职业培训学校举办的 中级保洁师 岗位能力相关科目的培训和考试，具备了相应的知识和能力。

特发此证

证书查询

桂林市家政行业联合工会委员会
桂林市双强家政职业培训学校
2022 年 9 月 25 日

姓　　名：蒋秋玲
身份证号：452324197610[redacted]
证书编号：GL20220922002

证书查询网址：http://www.gljgh.com

姓名 蒋秋玲
性别 女
出生 1976 年 [redacted] 8 日
住址 [redacted]安县兴安镇城郊护[redacted]村委会贺家塘村门牌[redacted]
45 号
公民身份号码 45232419761[redacted]

诚信卡专用

中华人民共和国
居民身份证
CHEMFAT GIHGVANH
签发机关 兴安县公安局
MIZYAUQ GEIZHANH
有效期限 2006.08.22-20[redacted]

诚信卡专用

（3）刘小翠（保洁员）

岗位技能培训证书

刘小翠 于 2022 年 05 月 16 日至 2022 年 05 月 20 日，参加桂林市双强家政职业培训学校举办的 中级保洁师 岗位能力相关科目的培训和考试，具备了相应的知识和能力。

特发此证

证书查询

姓　　名：刘小翠

身份证号：4503221977041[redacted]

证书编号：GL20220521003

桂林市家政行业联合工会委员会

桂林市双强家政职业培训学校

2022 年 5 月 20 日

证书查询网址：http://www.glzgh.com

姓名 刘小翠

性别 女　民族

出生 1977 年 [illegible] 月 10 日

住址 [illegible]桂县五通镇五通中心卫生院40号

公民身份号码 4503221977

诚信卡专用

中华人民共和国

居民身份证

签发机关 临桂县公安局

有效期限 2011.11.29-20

诚信卡专用

四、参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（采购方）：桂林市第三中学

我司在参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

报价方全称：桂林市鑫德信物业服务有限公司（盖章）

2024 年 05 月 09 日

附件：1、在“信用中国”查询结果

信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号：20240428163403228568L2
生成时间：2024年04月28日 16:34:03

扫一扫
核验码

公共信用信息概览

桂林市鑫德信物业服务有限公司

存续　守信激励对象

基础信息

统一社会信用代码	914503000927389334	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	邓艳娟
企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2014-03-06
住所	桂林市叠彩区中山北路102号		

信用信息概要

行政管理	2条	诚实守信	2条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条

报告生成日期	2024年04月28日	报告出具单位	国家公共信用信息中心

第 1 页 共 6 页

附件：2、在“中国政府采购网”查询结果

五、非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明

非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明

（采购方）：桂林市第三中学

我司为在中华人民共和国境内注册的独立法人，且为非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业。

特此声明。

报价方全称：桂林市鑫德信物业服务有限公司（盖章）

2024 年 05 月 09 日

六、报价方认为需要加以说明的其他内容，如服务方案等

（一）对于本次询价文件商务、技术要求完全响应

致：桂林市第三中学

我公司桂林市鑫德信物业服务有限公司对于本次询价文件商务、技术要求完全响应，特此说明：

桂林市第三中学保洁服务采购要求

（完全响应）一、配置要求：

保洁 3 名。

（完全响应）二、保洁人员要求：

1、50 周岁以下，身体健康，容貌端正；

2、吃苦耐劳，有责任心；

3、接受领导的分配和安排，具有良好的服务意识；

4、无违法犯罪记录。

3、从事保洁职务 2 年以上，受过专业培训，熟练掌握各种保洁技能。

（完全响应）三、人员工作职责及工作时间

（完全响应）（一）保洁管理员 1 名

1、统筹负责校园内所有保洁工作，进行工作协同分工，确保校园内所有公共区域，含走廊、楼梯、墙面、天花板干净地面整洁；

2、垃圾日产日清，无堆积；

3、清洁工具使用合理，节约用品；

4、负责自己责任区域保洁工作。

（完全响应）（二）保洁员 2 人

1、主要负责办公楼公共区域、责任工区的卫生。

2、按时上下班，保证各楼卫生整洁、干净。

3、报价人自行提供所有的打扫工具及保洁相关用品。

4、遵守采购人的各项规章制度、操作规程、保洁作业标准，保守甲方秘密，勤勉尽责地完成工作任务。

（完全响应）**四、其他说明**

1、保洁人员的工资、社保（按照）、待遇、劳动管理等问题由供应商自行解决，与采购人无任何关系；采购人不提供员工住宿和伙食。

2、供应商的保洁人员必须遵守采购人各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入与基本工作无关的区域，动用与基本工作无关的物品。

3、供应商拟派驻至本项目的所有服务人员均与报价文件相同，并须经采购人面试，面试通过后方可安排正式上岗（全年的人员流动不得超过 1 人）。如所派人员与报价文件不一致的，则采购人可认定报价人以虚假材料谋求中标上报至监管部门。

（完全响应）五、**报价人要求**

1、具备企业法人资格，具有有效的营业执照；

2、3 年内在经营活动中没有重大违法记录；

3、报价人报价须完整提供包含人员工资、社会保险、餐饮

补贴、高温补贴、节假日加班费、服装费、保洁物料费及管理费用、税费、合理利润等全部构成明细。其中，要求给保洁员购买社保，人员的工资不得低于桂林市执行的最低标准（供应商每月须向采购人提供相关凭证进行核查）。

4、有同类或相关的从业经验。

（完全响应）六、付款方式

服务费由采购人按月支付给供应商。

（完全响应）七、服务期限

自签订合同之日起 12 个月。

（完全响应）八、服务地点

桂林市第三中学

（完全响应）九、其它约定

供应商不得转包，不得降低质量要求。

（完全响应）十、报价文件响应要求包括：以下文件加盖公章

1. 报价一览表（附件 1）

2. 项目报价明细表（格式自拟，需列明各项费用构成，提供拟项目实施人员名单，并提供由县级以上（含县级）社会养老保险经办机构出具的为项目实施人员交纳的响应文件递交截止时间前半年内任意连续三个月社保证明复印件）

3. 供应商资质证明的复印件(如营业执照、报价资格要求的资质证书及其他等级证书等)

4. 参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法

记录的书面声明（附件 2）

5. 非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明（附件 3）

6. 报价人认为需要加以说明的其他内容

本项目拒绝不合理低价中标，采购人有权要求报价人提供价格构成详细说明及构成的相关依据，报价人不能证明其报价合理性的或未能按时提供说明材料的，采购人将其作为无效投标处理，放弃本次竞价结果。报价人不按照上述要求编制报价文件或者报价文件与学校实际需求相差较大的，采购人有权予以拒绝。

（二）服务方案

保洁服务方案

为项目提供高质量的环境卫生服务，不仅是项目对每个参与招标的物业管理公司的要求，同时也是我司在项目物业服务项目中计划推广的全面绿色管理服务的基本要求之一，如果能够顺利通过此次招标，我们将通过细致、优质的环卫管理服务，为项目提供一个清洁宜人的工作、学习环境，以促进在项目工作的人员及来宾的身心健康。

环境卫生管理程序

在项目环境卫生管理上，服务中心将实行与岗位责任制相结合的管理模式。只有靠每个人的自觉意识和自觉行动，才能共同维护好整个项目的卫生环境。

1．各班组工作范围

1．1．办公区域清洁组

1．1．1　办公区域各楼层墙面、天花、地面、镜面、玻璃、公共走廊、消防通道、消防设施、照明设备等

1．1．2　办公区域各楼所有男女公共洗手间

1．2．分部清洁组

1．2．1 分部各楼层墙面、天花、地面、镜面、玻璃、公共走廊、消防通道、消防设施、照明设备等

1．2．2分部所有公共男女洗手间

1．5外围清洁组

1．5．1 项目垃圾清运

2．环境卫生服务作业的安全保障措施

2．1.为保证项目的信息安全，管理处加强对清洁人员的信息安全教育。

2．2 我们将为这些场所每天的清洁工作作出明确的时间安排表，每天清洁作业时，接受项目相关人员现场监督

2．3 药剂妥善保管，避免造成腐蚀、挥发，污染空气。

2．4 对清洁员进行生产安全教育。

3．环境卫生服务作业指导书

3．1会议室、办公室、卫生间清洁作业指导书

3．1．1工作程序：

a．准备工具：吸尘机、抹布、水桶、地拖、胶袋、清洁剂。

b．进入室内前轻敲房门或打招呼，说明来意，做到热情有礼。

c．环视室内情况，有计划地从上而下，从里而外进行清洁。工作时敏捷利索，尽量不影响别人工作。

d.用湿毛巾沾少量清洁剂溶液抹净家具、器皿，再用干毛巾抹干水份，电器表面要用干布轻抹。

e．台面毛渍、污渍可用毛巾沾少量清洁液擦抹除污。

f．抹净所有家具表面及玻璃窗和窗台，并注意清洁地脚线、台椅脚部。

g．清倒纸篓垃圾后，拖抹地面或地毯吸尘，注意噪声滋扰

别人。

h．作业完毕，检查整体卫生效果，并征求客户意见，收拾工具离场。

i．工作具体时间按客户所需或编排而定。

3．2 玻璃门、窗、镜面清洁作业指导书

3．2．1设备及材料：

设备	配件	材料	工具
玻璃刮刀	保安刀片	玻璃水	水桶
伸缩杆	毛刷		干、湿毛巾

3．2．2 工作程序：

a．将玻璃水按 1：10 的比例兑入盛有清水的水桶内。

b．用保安刀片以 45 度倾斜角清除玻璃上的顽固污迹，用力要轻，注意不要刮伤玻璃。

c．把毛刷湿润后擦洗玻璃，用适当的力量在玻璃表面顶端从上而下擦抹，注意要擦到边角区域。

d．用玻璃刮刀从玻璃的左上角横向或纵向刮清玻璃上的水，亦可从玻璃的左下角以顺时针方向刮洗玻璃。一洗一刮连贯进行，当刮到玻璃的低部位时玻璃刮横向移动。

e．再次刮洗玻璃前需用拧干的湿毛巾把玻璃刮刀上的水擦干。

f．刮干净一块玻璃后，需用干毛巾揩去边框上的水。

g．清洁高处玻璃时，可把毛刷、玻璃刮套在伸缩杆上操作。

h．循环清洁时用干、湿布，先用湿布擦抹，然后用干布抹干净污渍、手印。

i．最后用拖把抹净地面的污水。

3．2．3 注意事项：

a．毛刷每次上水时必须洗干净毛刷上的脏物、沙尘，以避免擦花玻璃表面。

b．爱护使用玻璃刮上的胶条，一面破损后，可调换另一面再用，但严重破损的需要更换。

3．3 大堂清洁作业指导书

3．3．1 工作程序

a．每天 07：30 分和 13：30 分两次重点清洁大堂，重点清洁地面的脚印和灰尘以及电梯轿箱内的脚印和手印。

b．清倒不锈钢垃圾箱及烟灰缸杂物，视污渍情况及时清洗，洗净后放回原处。

c．清扫电梯轿箱后，用湿拖把拖两遍轿箱内地板。

d．用干毛巾和不锈钢油轻抹大堂内各种不锈钢制品。

e．先用扫把清扫墙角及门后灰尘和泥沙，再用湿布擦拭一遍，确保光洁无灰。

f．用湿毛巾拧开后，擦抹大堂门、窗、框、防火门、消防栓柜、指示牌、信报箱、内墙面等公共设施，并且花盆、花架需保持无灰尘。

g．将干净并喷上静电剂的尘推平放地面，直线来回推行，

除去地面尘土，推的次数视客流量而定。

h．留意空调风口、天花板、灯罩、射灯、边角位是否有蜘蛛网和积尘，及时用鸡毛掸扫除，每月擦天花、灯罩、风口一次。

i．先用湿拖把拖两遍出入口台阶，然后将干净的湿拖把拧干后再拖一遍。

j．用玻璃刮每天清刮玻璃门、窗一次；出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

k．每两个月对大理石地面打蜡一次，每周抛光一次；地砖地面和水磨石地面，每月用去污粉，长柄手刷彻底刷洗一次。

3．3．2 注意事项

a．擦拭电器开关、灯具、警铃、报警装置要用干毛巾清抹，以防触电。

b．大理石打蜡抛光由部长或组长组织会操作人员统一进行作业。

c．拖地时不要弄湿电梯厅门，以免腐蚀。

d．员工仪表整洁、精神饱满、举止大方，注意礼让宾客。

e．使用的工具要保持整洁。

3．4 地下雨水、污水管井疏通作业指导书

3．4．1 工作程序：

a．用铁钩打开井盖，人员下到管道两边检查井的井底。

b．用长竹片捅捣管内的粘附物。

c．用压力水枪冲刷管道内壁。

d．用铁铲把粘在井内壁的杂物清理干净。

e．用捞筛捞起井内的悬浮物，防止其下流时造成堵塞。

f．把垃圾用竹筐或桶清运至垃圾中转站。

g．放回井盖，用水冲洗地面。

h．雨水井、污水井每半个月清理一次。

i．雨水、污水管道每半年彻底疏通清理一次。

3．4．2 注意事项

a．掀开井盖后，地面要竖警示牌，并且有专人进行监护以防行人跌入。

b．掀开和盖上井盖时应注意防止用于减振的橡皮胎掉入井内。

c．如发现管道堵塞，污水外溢时，立即组织人员进行疏通。

d．作业时应穿雨衣裤、戴胶手套、口罩。

3．6 室外地面清洁作业指导书

3．6．1 工作程序：

a．每天两次用扫把，垃圾斗对路面进行彻底清扫。

b．每隔半小时巡回清扫清洁一次。

c．用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

d．发现污水、污渍、口痰须在半小时内冲刷、清理干净。

e．果皮箱和垃圾筒每天上午及下午各清倒一次，并用长柄刷子沾水刷洗一次。

f．沙井及明沟每月揭开铁板彻底清理一次。

g．室外宣传栏等每天用湿毛巾擦拭一次。

3．7 各类墙面清洁作业指导书

4．7．1 工作程序：

a．瓷砖墙面、喷涂墙面、大理石墙面的清洁方法：

b．装好两桶水，其中一桶放入适量的洗洁精。

c．用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

d．把毛巾浸入放有洗洁精的水桶，拿起后用中等力度拧干，沿着墙壁从上往下来回擦抹。

e．有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。

f．用另一条毛巾浸透，用中等力度拧干，再擦拭一遍。

g．换一桶清水，将毛巾浸透，用力拧干，再擦拭一遍。

h．用干毛巾抹干表面。

i．乳胶漆墙面及天棚面的清洁方法：

j．关闭清洁地段门窗。

k．用鸡毛掸子或干净扫把轻轻扫走墙面及天棚灰尘。

1．用干毛巾轻擦墙面污迹，擦不掉的污迹用细砂纸轻轻擦掉。

m．用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。

n．扫净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

3．7．2　注意事项

a．外墙面的高空清洁作业，由具有相应资质的专业公司专业人员承担。

b．用铲刀刮除墙面污垢时，注意不要刮伤墙面。

c．大理石墙面如曾经打过蜡，则要先除旧蜡才按此程序清洁，清洁后再封蜡。

d．在进行乳胶漆墙面及天棚面作业时，要注意戴好帽子、口罩，并紧扣工作服领口、袖口。

3．8 地面湿拖作业指导书

3．8．1 准备工具：宽头白色地拖、垃圾铲、软扫把、干净的水桶、适用于地面的清洁剂、保安刀片一套。

3．8．2 清洁地面：用刀片铲除地面香口胶和污垢，并清除灰尘和边角的沙尘。

3．8．3 按照制造商的使用说明书按比例将清洁剂兑入盛有清水水桶中，清洗拖布并拧干，以拖过地面两分钟内干燥且没有灰尘为宜。

3．8．4 在工作区域内放置“小心地滑”告示牌。

3．8．5 双手拇指向上握紧拖把，在宽敞的地方采用后退式平行拖动；在狭窄的地方采用后退式前后拖动；在墙角和拐角处使用切入式拖动。

环境卫生清洁作为物业管理的重头戏，是不可缺少的部分，关系到整个校区的形象，也是测定环境质量的一个重要标志，故制订以下管理方案：

服务标准

1、清洁管理无盲点；

2、管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清；

3、合理调整果壳箱或者垃圾桶，每日清运 2 次；

4、保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；

5、操作规范化、管理科学化；

6、适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；

7、爱护物业各项设施及财物；

8、及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；

9、节约用电、用水；

10、负责公共区域地面及附属物、卫生间、安全通道、办公室等范围日常保洁。

二、清洁管理特别注意事项：

1、保洁员严格遵守物业的相关规定和要求，对于未经授权的部门或区域不擅入作业。

2、可能对办公、会议、日常生活等造成影响的非常规保洁或大面积的保洁工作和工作时间较长的作业，将安排于非工作日或特定时间进行。

3、对于垃圾的收集和清运都会定点存放，及时清运，避免造成不良影响。

三、特定清洁作业程序

3、走廊、过道清洁程序

（1）地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土；

（2）墙面干净无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网；

（3）扶手、栏杆干净；

（4）目视灯具、灯管无灰尘,灯具内无蚊虫,灯罩、灯盖无积灰；

4、垃圾桶、垃圾房清洁标准

（1）地面干净、干燥无异味；

（2）墙面无污迹、粘附物；

（3）垃圾桶表面无积灰、污迹,冲洗空桶内壁无异味。

（一）清洗保洁范围（包括但不限于）：

1、VIP 休息室清洗保洁

2、观众席保洁

3、馆内场地保洁

4、卫生间保洁

5、玻璃门窗保洁

6、队员休息室、裁判室、啦啦队休息室、公安消防指挥室及其他功能房间清洗保洁

7、1 层 2 层台阶和大平台清洗保洁

8、1 层 2 层环廊过道清洗保洁

9、媒体发布室清洗保洁

10、活动设计的其他区域

（二）保洁范围要求

1、保洁人员按照采购人要求对活动区域进行保洁，地面无散落垃圾、无污水、污迹；墙面无粘附物，无明显污迹；垃圾做

到日产日清；所有垃圾集中放入垃圾箱内，做到合理卫生、四周无散落垃圾；垃圾房保持清洁无味；按要求做好垃圾袋装化。

2、卫生间区域要达到“八净”、“八无”的标准。“八净”即：墙砖净、地砖净、便池净、尿斗净、门窗玻璃净、窗台净、洗手盆净、附属设施净。“八无”即：四壁无尘、无污渍、玻璃无水渍、地面无杂物、无痰迹、手纸篓纸无落地、便池无便迹、室内无异味。

（1）大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢，无异味，时常用洁厕剂冲刷池内。

（2）地面保持洁净，干爽无水迹，定期用全能清洁剂冲刷地面。

（3）垃圾桶保持干净，无水印。

（4）每个蹲位摆放一个纸篓（套白色小垃圾袋），纸篓内的垃圾不得超过三分之二；

（5）尿斗需连续投放香球，不得间断。

（6）洗手盆、拖布盆保持光洁，无污渍。

（7）卫生间的洗手台上不要出现水渍，要随时擦拭。

（8）卫生间的镜子要随时保持光亮，不能出现污点。

（9）卫生间的门要时常清洗，不得有小招贴或者其他的东西，时刻保持门的整洁度。

（三）岗位要求及相关职责

1、项目经理 1 名

（1）全面负责项目现场的一切服务管理；

（2）检查监督安全、质量，控制进度；

（3）合理安排人员、材料、设备；

2、现场主管 1 名

（1）负责人员的管理、工作情况综合表现评价；

（2）负责现场采购人的要求，组织安排保洁服务工作，并负责与有关方的协调工作；

（3）监督员工遵守安全管理规定、操作规程，并负责检查；

（4）检查服务质量，对服务质量达不到公司要求的，应及指正，对因清扫不当损坏财物的，应予处罚，并报公司；

（5）合理安排人员、材料、机具，控制工作进度，保证工期；

（6）负责按使用要求分配保洁备品，监督员工保管好材料、工具及做好保护工作。

3、保洁员若干名（根据实际情况进行调配）

（1）遵守活动保洁服务的相关规章制度，服从管理；

（2）负责活动中保洁；

（3）严格遵守保洁作业安全管理规定、保洁作业操作规程；

（4）爱护公司财物，并妥善保管自用的工具、财物，丢失损坏须赔偿；

（6）保持工作场所整洁，保持个人仪表的整齐，出入佩带证件，遵守采购人有关管理规定。

4、后勤人员 1 名

（1）遵守活动保洁服务的相关规章制度，服从管理；

（2）协助高空作业工清洗操作，巡视、监护有关安全问题，严禁离岗；

（3）保管公用工具、设备、材料；

（四）服务流程

1、活动前的准备工作

（1）现场查看

活动前，负责活动保洁的主要管理人员亲赴现场，详细查看即将活动的场地。一方面了解需要活动的各个部门要求。另一方面，要检查在场地内，已有哪些材料受到损坏，及时向采购人报告，以便弄清责任。

（2）物料准备

实地查看现场后，根据活动的规模，所用的材料，制定计划，并按照计划准备好一定数量的机器、工具和清洁剂。物品准备的品种、数量、质量以适用、多用为原则。物品准备的充分，可以提高工作效率，降低劳动成本。

（3）人员分配

活动保洁工作劳动强度大，时间要求紧，涉及面广，在具体实施过程中，随时都有出现一些想不到的事，因此需要项目经理事前向员工介绍活动的基本情况，强调注意事项，明确各道工序的工作范围。

（五）其他要求

监督检查：加强监督检查工作，防止发生人员受伤和机器受损坏的情形。此外对于一些黏附在材料表面的顽渍，用最适用有效的清洁剂去除，避免清洁剂使用不当，对材料和操作者造成损害。现场负责人负责指导员工正确操作机器和使用清洁剂，同时加强监督检查.