

一、 人员配置与素质要求

1. 人员数量： 根据面积和标准，配置足额、固定的保洁人员【】名，项目主管【】名。所有人员名单需备案，未经采购人同意不得擅自更换。
2. 素质要求：
 - 基本要求： 身体健康，无不良记录，年龄适宜（通常要求女不超过 55 周岁，男不超过 60 周岁），有健康证明。
 - 仪表举止： 统一着装，佩戴工牌，言行礼貌，服务期间不得从事与工作无关事宜。
 - 培训： 定期接受安全、技能、礼仪培训，熟悉工作环境与应急预案。
3. 管理要求： 供应商须指定一名现场经理，负责日常沟通、人员调度、质量监督和问题处理。

二、 服务内容与具体标准

地面清扫拖擦、垃圾清倒、家具设备表面除尘、门窗擦拭、开关面板清洁等。 每日至少 1 次全面清洁，垃圾日产日清。 地面光亮无尘渍、无水迹；桌面、柜面无浮尘；垃圾桶外观清洁、无异味。

公共走廊/楼梯 地面清扫、拖擦、扶手擦拭、消防设施表面除尘、墙面去污等。 每日循环保洁，地面每日至少湿拖 1 次。 地面无杂物、无污垢；扶手光亮；墙角无蜘蛛网。

卫生间 洁具清洗消毒、地面台面清洁、镜面擦拭、补充耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸）、垃圾清理、除臭等。 每日高频次保洁（如每小时巡检 1 次），全面消毒至少 2 次。 洁具光亮无黄渍、无异味；地面干爽；耗品充足；空气清新。

玻璃幕墙/窗户 玻璃清洗、窗框擦拭。 内玻璃每月至少 2 次，外玻璃每季度至少 1 次（或根据安全要求）。 玻璃洁净透明，无水痕、无手印；窗框无灰尘。

电梯 轿厢内壁、地面、按钮、门槽清洁消毒。 每日至少清洁消毒 2 次。 轿厢壁光亮，地面无杂物，按钮无污渍，无异味。

会议室/报告厅 会议前后全面清洁：桌椅、地面、白板、多媒体设备、茶具清洗消毒等。 会前 1 小时准备完毕，会后及时清理。 桌椅整齐、无尘；设备洁净；空气流通；茶具消毒到位。

外围环境 道路、广场清扫、垃圾收集、雨水沟清理、标识牌擦拭等。 每日早晨普扫，全天巡扫；落叶季节增加频次。 路面无杂物、无积水；垃圾箱周边清洁；绿化带内无白色垃圾。

专项服务 地毯清洗、高空除尘、石材养护、地板打蜡、消杀服务（除四害）等。 按季度/半年度/年度计划进行。 符合相关行业标准，作业后恢复原貌，无损坏。

三、 设备与物料要求

1. 清洁设备： 供应商需自备并维护专业的清洁设备，如：洗地机、吸尘器、多功能清洁车、高压水枪、玻璃清洁器、地毯清洗机等。设备应性能良好，噪音符合环保要求。
2. 清洁药剂： 必须使用符合国家环保标准、无强腐蚀性、无异味的专业清洁剂、消毒剂。不同材质（如石材、木材、不锈钢）需使用对应的养护药剂。提供物料安全数据表（MSDS）。
3. 工具与标识： 配备齐全的抹布、水桶、尘推、刮刀等工具，并实行颜色管理（如区分卫生间、厨房、办公区）。工作区域放置“小心地滑”等安全警示牌。

四、 管理监督与验收

1. 日常检查： 供应商应建立内部日检、周检、月检制度，并有记录。
2. 采购人监督： 采购人有权随时抽查
3. 投诉处理： 接到采购人或使用方投诉后，应在 30 分钟内响应。