

西安西航花园项目 2021 年度

保洁外包

招 标 文 件

招 标 人：深圳市公元物业管理有限公司西安分公司

2020 年 12 月 3 日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知及前附表	8
一、投标人须知前附表	8
二、投标人须知	11
第三章 评标办法	20
一、总则	21
二、评审程序	21
附件一 商务、技术评分表	23
附件二 经济标评审	23
第四章 合同条款及格式	24
第五章 技术标准和要求	25
第六章 投标文件格式	26
一、商务标	28
(一) 投标函(格式)	错误!未定义书签。
(二) 法定代表人身份证明	30
(三) 法定代表人授权委托书	31
(四) 投标保证金	32
(五) 投标人资格声明函	33
(六) 投标人基本情况表	34
(七) 合同条款确认函	35
(八) 合同条款差异表函	36
二、经济标	40
三、技术标	43

第一章 招标公告

深圳市公元物业管理有限公司西安分公司西航花园项目保洁外包项目进行邀请招标，兹邀请合格投标人参加投标，有关事项如下：

1. 项目名称

深圳市公元物业管理有限公司西安分公司西航花园项目

2. 招标范围

西航花园项目分为西航(A、B、C)片区和骞柳(一、二、三)片区两个标段分别进行招标保洁外包服务，保洁范围包含住宅楼栋、外围、地库、垃圾收集、分类及绿化修剪养护。

服务形式：工料全包的方式。

3. 服务地点

西安市国际港务区西航花园项目

4. 招标人要求

基本要求：

- 1、须在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任的企业法人；
- 2、具在国家工商部门登记批准从事清洁护理的专业公司，有能力提供本次招标项目所需要的服务；
- 3、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 4、企业信用网站上无违规记录。

业绩要求：

- 1、服务西安地区项目至少有1个不低于40万平米；
- 2、服务西安地区项目总面积不少于200万平米。

5. 现场勘察

投标人自行踏勘现场（所发生的一切风险及费用由投标人自己承担。）

联系人：岳祎 联系电话：18675670110

6. 招标文件发放日期

2020年12月3日

7. 招标文件领取方式

在公元物业官网 www.gywygl.com 中“新闻中心”的“招标公告”中下载。

8. 投标文件提交截止时间

2020年12月9日12:00之前，逾期或不符合规定的投标文件恕不接受。

9. 投标文件送达地点

提交方式及联系人：投标截止时间前，将投标文件密封盖章送至招标人处。

提交地点：西安市国际港务区西航花园项目物业办公楼二楼；联系人：韩爱玲
18092899368；

10. 开标时间和地点

时间：暂定为2020年12月11日，下午15:00

地点：西安市国际港务区西航花园项目物业办公楼二楼

11. 招标人名称、招标答疑及联系方式

招标人名称：深圳市公元物业管理有限公司西安分公司

招标答疑时间：2020年12月3日至2020年12月9日12:00前

招标答疑联系人及联系方式：岳祎 18675670110

电子邮箱：715370281@qq.com

2020 年保洁服务西航花园项目用户需求书

一、项目需求

(一) 服务项目简介

西航花园项目分为西航片区和寥柳片区两个标段，项目总面积为 106 万 m²，项目总户数 9876 户，楼栋数量 392 个，单元数量 795 个，停车位个数 2817。

(二) 服务工作内容

1、室外环境：园区内环境（包括所有道路、停车场、电动闸门、指示牌、铭牌、宣传橱窗、路灯柱、垃圾桶、暗渠面、明渠、不锈钢栏杆及扶手等）的清洁、保洁。

2、室内环境：楼宇内公共通道地面、墙壁、大堂地面、大堂天花、楼梯、电梯、厕所、扶手、室门、窗台、铭牌的清洁和保洁。办公大楼内会议室、领导办公室室内环境（包括地面、办公桌椅、文件柜、会议桌椅等）的清洁和保洁。

(三) 服务工作基本程序及要求

1、室外环境：

(1) 园区所有广场、道路、停车场、暗渠面每日清扫 2 次，并随时巡视保持干净。

(2) 室外电动闸门、不锈钢扶手、栏杆每天用干抹布抹 1 遍，保持干净无落尘、无水锈迹。

(3) 指示牌、铭牌、室外宣传橱窗、路灯柱等每周清洁 1 次，并随时巡视保洁。

(4) 排水沟、明渠每个月清洗 1 次，不得有淤泥堆积，雨天或台风前后必须清理排水孔堵塞物，雨天或台风期间要加强巡视、检查，确保大院排水系统顺畅。

(5) 室外垃圾桶每天至少清理 1 次，并机动巡查清理，不可使垃圾溢出。

2、室内环境：

(1) 室内大堂及公共通道部分：每天上、下午上班前各拖抹地面一次并随时保洁，确保无污渍、水渍。面向走廊、通道的室门、窗台、玻璃窗户，每周至少擦拭 2 次，清抹手印、污渍，保持干净明亮。随时巡查，确保天花板、排气口无蜘蛛网。楼层、楼梯内公共垃圾桶每日及时清倒垃圾，清抹筒盖，保持筒身洁净无锈迹、无污渍、无痰渍。每周检查花槽 1 次，确保无污渍、无杂物。大堂告示栏、公告栏及各室门口铭牌每周清抹 1 次，确保干净无污渍。

(2) 办公室、会议室部分：每天上、下午上班前各完成一次地面、办公桌椅的清洁前随时保洁，确保干净无污渍。室门、窗、窗台，每周至少擦拭 2 次，清抹手印、污渍，

保持干净明亮。随时巡查，确保天花板、排气口无蜘蛛网。室内垃圾桶每天及时清倒垃圾，清抹筒盖，保持筒身洁净无锈迹、无污渍、无痰渍。

(3) 公共厕所部分：洗手台、镜面、马桶、小便斗、地面、间隔板、大门及把手等，每日清洗擦拭2次以上，不得有污渍、尿垢及异物，并需机动巡查，经常保持清洁光亮无异味。垃圾桶内的垃圾每日清理2次，并机动巡查清理，不可使垃圾溢出。每日需机动巡查芳香剂、洗手液、卫生纸等用品，并视需要随时补充。

(4) 电梯部分：电梯地板、地垫、镜面每日清理，遇有污渍应以清洁剂清洗，并机动维持清洁。电梯轿厢内壁、门板不锈钢部分，需每日擦拭干净、光亮，门槽沟每日清理泥沙、灰尘，并随时保持干净。电梯内地毯每日换洗。

3、其他：

(1) 乙方工作人员在开展工作中，如发现甲方设施、设备如门窗、灯泡、光管、锁具、栏杆、铭牌、公示栏等有损坏的，需及时通知甲方管理人员派人维修维护。

(2) 乙方在工作期间，应注意环保节约，水、电等应随用随关。

4、人员配置

乙方于工作时间内每日应指派作业人员西航片区（38人）、筹柳片区（42人）在岗，从事清洁维护、垃圾清理工作，并接受甲方管理单位之工作派遣。

5. 机具配置：每个标段分别提供2台全自动驾驶式大型洗地机（工作效率5000 m²/h）、1台大型扫地机（工作效率10000 m²/h）、1台高压水枪，1台高空作业托举车（绿化高枝修剪）、绿篱机2台，打草机1台且机器不抵扣人工数。若为自购机器购买年限不得超过一年，机具需专为项目所用，不得随意调配。

6、工作规定

(1) 工作人员工作时不得翻阅、摘录或携出任何公文，如有泄密、偷窃财物或其他不当行为以致甲方遭受损失，乙方负相关法律及赔偿责任。

(2) 乙方工作人员拾获的报纸、文件、矿泉水瓶、纸板、杂物等废品，由甲方处理，乙方不得私自处理。

(3) 乙方负责派出人员的招聘、培训、购买各类法定保险、安全教育、工作安排等各项管理工作，并全部承担派出人员因工作造成的各类伤害和事故责任。

(4) 乙方工作时间，尤以地板清洁等，须与部门办公时间适当错开，避免影响甲方正常办公。

(5) 在本协议委托业务范围内，遇特殊情况甲方要求临时加强作业或延长工作时间的，

乙方应全力配合增派人员加强清洁维护，以完成甲方的工作任务为先，产生的费用经双方协商处理。

(6) 未经批准不得擅自带外人进入园区、办公楼内，不得做拍照、录像等与工作无关的事。

(7) 乙方工作人员工作时，应穿甲方配置统一的工作服。

二、本项目的最高限价为人民币： 1007800 元/年（西航片区）

1118200 元/年（筹柳片区）

供应商的报价不得超出最高限价。

三、供应商资格要求

1. 供应商应当具有合法经营资格的法人或者其他组织，并具备相应定的条件；

2. 供应商应当具有行业主管部门核发的卫生清洁服务资质；

四、响应报价应为人民币含税全包价，包括人工费、低值易耗品费、工具费、管理费、合理利润、税金等一切费用。

五、服务期：12 个月，从合同签订生效之日起开始计算。

六、验收：

1. 验收标准：应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况；

2. 验收合格后由甲方和供方共同签字确认。

3. 详见《清洁服务协议》附件。

七、结算方式

合同生效后，每个月支付一次。

八、违约责任

当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务的，对方可以在履行期限届满之前要求其承担违约责任。

当事人一方未支付价款或者报酬的，对方可以要求其支付价款或者报酬。

当事人可以约定一方违约时应当根据违约情况向对方支付一定数额的违约金，也可以约定因违约产生的损失赔偿额的计算方法。当事人就迟延履行约定违约金的，违约方支付违约金后，还应当履行债务。

九、解决争议方式

合同中如有未尽事宜，双方协商一致后可以签订补充合同，但补充合同不得与法律法规和有关政府采购政策相抵触。

合同执行过程中发生的任何争议，当事人双方应当及时协商解决。

第二章 投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

序号	条款名称	内 容
1	招标人	招标人：深圳市公元物业管理有限公司西安分公司 联系人：岳祎 联系电话：18675670110
2	招标方式	√邀请招标
3	招标范围	西安西航花园项目保洁外包服务，保洁范围包含住宅楼栋、外围、地库、垃圾收集、分类。服务形式：工料全包的方式。
4	资格审核方式	<input type="checkbox"/> 资格后审 <input checked="" type="checkbox"/> 资格预审
5	招标类型	<input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
6	联合体投标	本次招标不接受联合体投标
7	招标文件的澄清、修改、补充	投标人对本次招标若有疑问，请于2020年12月9日12:00前通过邮件向招标人提供，招标人将在2020年12月9日12:00前答复各投标人提出的疑问及补疑。
8	投标货币	人民币
9	投标报价说明	为含税价， <input checked="" type="checkbox"/> 综合单价 <input type="checkbox"/> 固定总价 <input type="checkbox"/> 其他
10	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 不设置 <input checked="" type="checkbox"/> 设置，金额为：1007800元/年（西航片区） 1118200元/年（骞柳片区）
11	投标保证金	1、缴纳形式：转账支票或电汇【从投标单位基本账户转到招标人

		<p>账户】(请勿以现金及个人名义汇款);</p> <p>2、缴纳金额: 10000 元</p> <p>3、时间: 投标截止时间前(以招标人收到款后开出的收据时间为准或投标人交款凭据时间为准);</p> <p>4、要求: 转账或电汇时需注明具体项目具体工程名称的投标保证金。</p> <p>收款人: 深圳市公元物业管理有限公司西安分公司</p> <p>开户行: 中国工商银行股份有限公司西安北大街支行</p> <p>银行账号: 3700 0205 0924 5224 320</p> <p>5、确定中标人后, 15 个工作日内不计利息予以退还。</p>
12	投标有效期	自 12 月 3 日至 12 月 9 日 上午 12:00 前
13	投标文件份数	投标文件分商务, 技术, 经济三个部分, 商务标和技术标合并成一个部分盖章密封成一份; 经济标单独盖章密封成一份; 分别制作正副本。
14	投标文件装订	商务标和技术标合并成一个部分盖章密封成一份; 经济标单独盖章密封成一份; 一式两份, 分别制作正副本。
15	投标截止时间和递交地址	<p>投标截止时间: 2020 年 12 月 9 日 12:00 前</p> <p>投标文件递交地址: 西安市国际港务区西航花园项目物业办公楼二楼;</p> <p>联系人: 韩爱玲 18092899368;</p>
16	开标时间和地点	<p>开标时间: 暂定 2020 年 12 月 11 日, 下午 15:00</p> <p>开标地点: 西航花园项目</p>
17	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评估法 <input type="checkbox"/> 合理低价评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法 <input type="checkbox"/> 其他
18	评分权重	商务及技术: <u>40%</u> 经济: <u>60%</u>
19	履约保证金	<p>是否有履约保证金: <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是, 本次招标履约保证金(人民币) 10000 元(或中标价的%); 中标人收到中标通知书或进场后 7 个日历天内交付招标人指定账户; 履约保证金在合同履行完毕且确认中标人无违约责任时, 15 个工作日内不计利息予以退还。</p>
20	廉政监督	<p>举报电话: 023-67899322、023-67675972</p> <p>举报邮箱: jubao@casinwy.com、sjjc@cqcasin.com</p>

	举报方式	举报地址：重庆市江北区江北城西大街3号交通银行15楼审计监察中心收。邮编：400025。
21	其他	<p>是否述标 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>投标人应派拟投入本项目的项目经理进行述标。（每家投标单位述标时间不超过30分钟）。</p> <p>述标时间：2020年12月11日，下午16:00</p> <p>述标地点：西安市国际港务区西航花园项目物业办公楼二楼</p>

备注：投标须知前附表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

二、投标人须知

(一) 总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本项目公告中所述项目。

2. 定义

2.1 招标人：指依法提出招标项目进行招标的法人或其他组织。

2.2 投标人：指响应招标、参加投标竞争并符合资格要求的法人或其他组织。

2.3 中标人：指最终被授予合同的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 凡是符合第一章招标公告资格条件的有能力提供服务的投标人均可投标，招标文件其它部分中投标人资格要求与招标公告中不一致的，以招标公告中的要求为准。

4. 合格的服务

4.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述条款所规定的合格投标人。

4.2 服务是指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的符合招标文件要求的相关的服务。

5. 投标费用

5.1 投标人应承担与其参加投标有关的所有费用。不论投标过程和结果如何，投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用。

(二) 招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

第一章招标公告

第二章投标人须知及前附表

第三章评标办法

第四章合同条款及格式

第五章技术标准和要求

第六章投标文件格式

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和要求等。投标人

没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

- 6.3 投标文件一经送达即表示投标人确认招标文件的法律效力，并对此招标文件提出的要求做出相应的响应，承担与招标文件要求相适应的民事、经济和法律风险。
- 6.4 由于投标人对招标文件的误解与疏忽或报价误差，而导致投标失败或中标后的任何风险，其责任均由投标人自负。

7. 招标文件的澄清

- 7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标人须知前附表规定的时间前向招标人提出。如有必要对招标文件进行澄清、修改或补充，招标人将澄清或修改、补充通知至每一个潜在投标人。
- 7.2 招标人如果召开答疑会，将通知所有已购买招标文件并已登记备案的投标人参加答疑会。

8. 招标文件的修改

- 8.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，修改的内容为招标文件的组成部分。
- 8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有已购买招标文件的投标人。招标文件的修改作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标人确认，24小时内招标人未接到回复确认的，招标人将视其已收到，由此带来的一切后果，投标人自行负责。
- 8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可适当延长投标截止期。并以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。

9. 通知

- 9.1 对与本项目有关的通知，招标人将送达所有与通知有关的已登记并购买了招标文件的投标人，投标人应及时进行查看，未及时查看而造成的相关影响由投标人自行承担。

(三) 投标文件

10. 编制基本要求

-
- 10.1 投标人应在认真阅读，充分理解本招标文件所有内容（包括所有的补充，修改内容）的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。
 - 10.2 招标文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填项的，应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
 - 10.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠且能提供与投标文件相一致的原件，并接受招标方对其中任何资料在合同最终授予前进一步审查的要求，如若存在投标人利用弄虚作假等不当手段谋取中标或无法提供与投标文件复印件相一致的原件，一经查实，招标人有权予以否决，并保留进一步追究其责任的权利。
 - 10.4 如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，给评标造成困难，责任由投标人自行承担。
 - 10.5 投标人应严格按照招标文件内容要求编制投标文件，逐项逐条回答招标文件。如投标人没有对本招标文件的要求提出偏离，招标人可认为投标人完全接受和同意本招标文件的要求。投标文件对招标文件未提出偏离的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件有偏离之处，无论多么微小，均应按招标文件格式要求统一汇总说明。
 - 10.6 投标人只能推荐一个方案参与竞标，招标文件另有要求的，需注明“备选、可选项”等类似字样加以区分。备选方案不作为评标的依据，只有中标后，招标人才有可能考虑其备选方

11. 语言和计量单位

- 11.1 投标文件及投标人与招标人之间的凡与投标有关的来往信函和文件均使用中文，若其中有其它语言的书面材料，则应附有中文译文，并以中文译文为准。
- 11.2 除非招标文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

12. 投标文件的构成

- 12.1 投标人准备的投标文件应包括下列组成部分：商务部分、经济部分和技术部分。
- 12.2 投标人编制的投标文件应严格按照招标文件规定进行编制，其内容应至少

包含第六章“投标文件格式”的全部构成。

13. 投标文件格式

- 13.1 投标人应按照招标文件中规定的格式制作投标文件，并完整的进行填写，表格可以按同样格式扩展，对于投标人擅自更改格式而带来的风险由其自行承担。
- 13.2 分标段进行招标的，投标人应按标段编制、递交投标文件。

14. 投标报价

- 14.1 投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围以及合同条件进行报价。并按报价部分规定的格式报出分项价格和总价。
- 14.2 投标报价应包括投标人中标后为完成合同规定的全部工作需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑了应承担的风险。
- 14.3 投标人必须根据招标文件报价格式进行报价，若投标人提供免费服务，应在投标文件中说明或在报价表中填“免费”，否则视为已包含在投标总价中。
- 14.4 投标文件中每一项内容只允许有一个报价，任何有可供选择的报价将不予接受，招标文件另有要求的按其要求执行。
- 14.5 投标人不得以低于成本的报价竞标。

15. 投标货币

- 15.1 一律采用人民币报价。

16. 投标保证金

- 16.1 投标人应提交“招标公告/投标须知前附表”中规定数额的投标保证金，作为其投标的一部分，不接受第三方单位或个人提交的投标保证金，投标人递交的投标保证金须从其基本账户转出，投标保证金的有效期间同投标有效期一致。
- 16.2 投标保证金是用于保护招标人受投标人的行为而引起的风险，根据第16.6款，发生这种行为其投标保证金将不予退还，投标保证金不足以弥补招标方损失的，投标人依法还应对超出部分的损失承担赔偿责任。
- 16.3 投标保证金采用子账号形式，应在投标文件递交截止时间前查看收款账户，并完成汇款操作。以实际到账时间为准，考虑到资金转账的延时性，为避

免不必要的损失，建议投标人提前三个工作日递交投标保证金，投标保证金若从个人帐户汇至我公司帐户，将按照未提供投标保证金来处理，其投标将被否决。

16.4 任何未按第 16.1 和 16.3 款规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.5 中标人和未中标投标人的投标保证金，招标人最迟在招标人与中标人签订合同后 15 日内退还。

16.6 发生下列情况之一，投标保证金将不予返还：

(1) 投标人在投标有效期内撤回其投标；

(2) 投标人被通知中标后，拒绝签订合同（即不按中标时规定的技术服务方案、价格等签订合同）或没有按照要求提交履约保证金的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期自本招标文件规定的投标截止时间起开始生效，并在“投标人须知前附表”中规定的期限内保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

17.2 招标人可于投标有效期之前要求投标人同意延长有效期。投标人应在规定的时间内以书面答复表示同意，并相应延长投标保证金有效期，此时投标人不能对投标文件进行任何修改；投标人若不同意延长投标有效期，则应在规定的时间内以书面形式给予明确答复，此时投标人被视为自动退出投标，投标保证金予以全额退还。在这种情况下，本须知中有关退还和没收投标保证金的规定将在延长了的投标有效期内继续有效。

18. 投标文件制作和签章

18.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标人可在满足招标文件实质性要求的基础上，提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

18.2 投标文件应编制目录，并不加遗漏的编制相应、连续的页码。

(四) 投标文件的递交

19. 投标截止期

19.1 投标人应在不迟于“投标人须知前附表”中规定的截止日期和时间将投标

-
- 文件递交至招标人，递交地点应是“投标人须知前附表”中指定的地址。
- 19.2 根据本须知规定，招标人通过修改招标文件可适当推迟投标截止时间，在这种情况下，招标人和投标人受投标截止时间约束的所有权利和义务将延长至新的投标截止期。
- 20. 迟交的投标文件**
- 20.1 招标人将拒绝接受“投标人须知前附表”规定的截止期后收到的任何投标文件。
- 21. 投标文件的修改和撤销**
- 21.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到招标人。
- 21.2 投标人对投标文件的修改或撤销的书面通知仍应按本须知规定进行编制和递交。
- 21.3 投标截止时间之后，投标人不得要求修改投标文件。
- 21.4 投标人不得在投标截止时间起至投标人在投标书中确定的投标有效期期满这段时间内撤消投标文件。否则将按规定没收其投标保证金。
- 21.5 投标人所提交的投标文件在评标结束后无论中标与否均不退还。

(五) 开标与评标

- 22. 开标**
- 22.1 投标人须在招标文件“投标人须知前附表”规定的时间确认递送投标文件。
- 23. 评标方法**
- 23.1 评标将严格按照招标文件第三章规定的评标标准和办法进行。
- 24. 投标文件的澄清**
- 24.1 评标期间，评标小组有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等作必要的澄清、说明或者补正。评标小组将书面向投标人发出澄清，投标人必须按照招标人通知的澄清内容和时间做出澄清。除按本须知招标文件规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。
- 24.2 投标人对澄清问题的进行统一的说明或答复。
- 24.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 对投标文件的初审的确定

- 25.1 评标小组将审查投标人的资格证明文件、投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等内容,以确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的并且完整的响应。
- 25.2 评标小组将确定每份投标文件是否完整以及是否对招标文件的要求作出了实质性的响应,没有重大偏离。
- 25.3 重大偏离不允许在开标后修正,但评标小组将允许修正投标文件中不构成重大偏离的地方,这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。
- 25.4 没有实质上响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
- 25.5 评标小组决定投标的响应性只根据招标文件规定的评标标准和方法对投标文件本身所载的内容进行评审,评标小组不接受投标人在评标期间主动提交的任何资料;对于与客观事实明显不符的投标文件,评标小组有权否决其投标。

26 价格修正及调整原则

- 26.1 评标小组在初审时将检查其报价是否有算术错误,对价格的算术错误按下述原则修正。
 - (1) 如果总价与分项价不符,以分项价为准修正总价;
 - (2) 如果单价与分项价不符,以单价为准修正分项价;
 - (3) 如果以文字表示的数值与以数字表示的数值不一致,以文字为准修正数字。
 - (4) 如果分项价格单价有明显的小数点错位时,则应以合价为准,改正单价。
- 26.2 若投标人报价存在缺漏项,缺漏项部分按其他投标人报价中该项价格的最高值进行调整;如有缺量,则按该投标人所报单价进行数量和价格调整。调整后的价格作为投标人的评标价,供评标使用。但如果该投标人综合得分为第一,且为中标候选人时,其中标价仍为投标价,且视缺漏项的内容已含在投标总价中,合同结算时一律不予支付。

-
- 26.3 投标报价如果存在多报项，评标价不予核减。
- 26.4 如果投标人对于缺漏项或者多报项的调整不予接受，招标人有权取消其中标资格。

27. 投标文件的详细评审

- 27.1 评标小组将对通过初步评审并实质性响应招标文件的投标文件进行详细评审。
- 27.2 详细评审以招标文件及其澄清文件为依据，以投标人提交的投标文件为对象，按照招标文件第三章“评标标准和办法”对所有实质上响应招标文件要求的投标进行评审，以确定中标候选人。
- 27.3 招标人对未中标的原因，不予解释。

(六) 授予合同

28. 定标

- 28.1 评标小组推荐一到三名中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同或中标人不能在规定的期限内提交履约保证金或在规定的期限内不能按照招标文件的规定和投标文件的承诺与招标人达成协议，招标人均有权废除其中标资格而选择投标得分排名第二的中标候选人为替补中标人。排名第二的中标候选人若发生上述的同样原因，招标人可以确定投标结果排名第三的中标候选人为替补中标人。
- 28.2 评标小组评标后将根据各投标人综合得分排名顺序（综合得分相同时，报价低的排名在前）形成的评标结果报告确定中标人。

29. 重新招标

- 29.1 发生下列情况之一，招标人将重新招标：
- (1) 在投标截止时间前提交投标文件的投标人少于三个的；
 - (2) 所有投标人的投标文件均被否决的；
 - (3) 评标小组否决不合格投标后，因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争力，评标小组决定否决全部投标的。

30. 中标通知

- 31.1 根据定标结果，由招标人向中标人发出《中标通知书》，投标人在收到中标通知书后，应立即以书面形式告知招标人。

31.2 《中标通知书》将构成合同的组成部分。

32. 签订合同

32.1 中标人在接到《中标通知书》后，必须在规定的时间内，准时派法人代表授权人到指定地点按招标文件规定的合同条款和格式与招标人签订合同。

32.2 招标文件、中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件均为签订合同的依据。

32.3 招标文件中要求中标人提交履约保证金的，中标人应在合同规定的时间前向招标人（甲方）提交履约保证金。

32.4 中标人在签定合同时，应至少提供一套加盖公章的与提交的电子投标文件一致的完整纸质版，招标方另有存档要求的，按其要求提供。

（七）纪律和保密

1) 从投标截止日期开始，有关投标文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给投标人或与上述工作无关的单位和个人。

2) 参与评标的人员应严格遵守相关规定，严格自律，并接受有关部门的审计和监督。

3) 投标人申报的关于资质、业绩等的文件和材料必须真实准确，不得弄虚作假。

4) 投标人不得串通作弊，哄抬标价，致使定标困难或无法定标。

5) 投标不得采用不正当手段妨碍、排挤其它投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争。

6) 投标人不得以任何形式打听和搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或授标工作。

7) 投标人若违反上述要求，其投标将被否决，招标人保留进一步追究的权利。

第三章 评标办法

评标办法

一、总则

1、评标依据

1.1 招标文件及其有效的补充文件。

2. 评标原则和方式

2.1 评标活动遵循“公平、公正、科学、择优”的原则；

2.2 评标小组根据清标报告和招标文书上规定的评标原则进行评审。

(1) 投标报价合理，不低于其个别成本；

(2) 未提出与招标文件主要条款相悖的要求；

2.3 评标小组推荐一到三名中标候选人。若排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力提出不能履行合同或中标人不能在规定的期限内提交履约保证金或在规定的期限内不能按照招标文件的规定和投标文件的承诺与招标人达成协议，招标人均有权废除其中标资格而选择投标得分排名第二的中标候选人为替补中标人。排名第二的中标候选人若发生上述的同样原因，招标人可以确定投标结果排名第三的中标候选人为替补中标人。

2.4 评标小组评标后将根据各投标人综合得分排名顺序（综合得分相同时，报价低的排名在前）形成的评标结果报告确定中标人。

2.5 评标小组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决后，招标人可重新招标。

2.6 本次西航花园项目 2021 年度保洁外包招标，中标单位为 2 家。

2.7 评审方法：综合评标法。

本项目采用综合评标方式，经济标与技术标占比为 6:4；

价格限制：西航片区 1007800 元/年

 筹柳片区 1118200 元/年

二、评审程序

评标小组评审包括初步评审和详细评审两部分。

1. 初步评审：

评标小组对投标文件进行初步评审，评审内容如下：

(1) 投标人资格条件不满足招标文件要求（以招标公告规定的投标人资格

条件为准)；

(2) 投标人未按招标文件要求提交投标保证金或金额不足；

(3) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

(4) 投标文件附有招标人不能接受的条件；

(5) 投标文件有重大技术偏离或商务偏离；

如发生上述条款中的任何一项，初步审查将视为不合格，投标人只有通过初步评审，才能进入详细评审。

2. 详细评审：详细评审包括商务、技术和价格评审，权重见前附表。

2.1 商务标、技术标评审，评标因素及标准详见附件一商务、技术评分表；

2.2 经济标评审，评审方法详见后经济标评审。

附件一 商务条款响应表、技术评分表

详见附件

附件二 经济标评审

价格调整原则见第二章 投标人须知中 26.1-26.4 条款。

投标平均价作为评标价

1、通过初步评审的投标人超过 5 家(不包含 5 家)时:

a. 评标基准价=[投标人报价之和-最高投标报价-最低投标报价]/(有效投标单位数-2)

2、通过初步评审的投标人少于 5 家(包含 5 家)时,:

a. 评标基准价=投标人报价之和/有效投标单位数

b. 计算投标人评标价格的偏差率 δ

$$\delta = (\text{投标人评标价格} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价} \times 100\%$$

c. 依据投标人评标价格的偏差率 δ , 确定投标人报价得分如下:

当 $\delta = 0$ 时, 得 100 分;

当 $\delta > 0$ 时, 则投标报价得分在 100 分的基础上, δ 每增加 1 个百分点, 则扣减 1 分, 最低扣至 60 分为止;

当 $\delta < 0$ 时, 则投标报价得分在 100 分的基础上, δ 每减少 1 个百分点, 扣减 0.5 分, 最低扣至 60 分为止;

d. 其他情形, 按中间插入法计算投标报价得分。

3、价格限制: 西航片区 1007800 元/年

 筹柳片区 1118200 元/年

第四章 合同条款及格式

详见附件合同条款

第五章 技术标准和要求

详见附件技术标准和要求

第六章 投标文件格式

投标文件

招标编号：

投标文件内容： 商务标 经济标 技术标

投标人： _____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：

日期： 年 月 日

5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6、在整个招标过程中，我方若有违规行为，贵方可按招标文件之规定给予惩罚，我方完全接受。

7、若中标，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

年 月 日

(二) 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明书

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：年月日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

（三）法定代表人授权委托书

授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

我公司对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的），不因授权的撤消而失效。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

投标人：

法定代表人：

身份证号码：

委托代理人：

身份证号码：

附身份证复印件

年 月 日

(四) 投标保证金

投标保证金

项目名称：

致：XXXXXXXX 公司（招标人）

我代表 （投标人名称） ，现保证：我方在规定的投标有效期内撤销或修改投标文件的，或者在收到中标通知书后无正当理由拒签合同或拒交规定履约担保的，投标保证金可不予退还。

附：电汇凭证复印件（招标人以实际到帐为准）

(五) 投标人资格声明函

投标人资格声明函

项目名称：

致：XXXXX 公司

我公司愿意针对上述项目进行投标。投标文件中所有关于投标人资格、业绩等的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司承担由此而产生的一切后果。

我公司承诺没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结及破产状态。

特此声明！

(六) 投标人基本情况表

企业名称		法人代表	
注册地址		企业性质	
成立时间		电 话	传 真
资质等级及 证号		营业执照 编号	
职工人数	1、总人数： 管理人员： 技术人员： 2、职称人员：		
经营范围			
质量体系认证情况			
近三年每年承担的合同收入（人民币万元）：			
年 份	2018	2019	2020
国 内			
国 外			
单位简介（包括组织机构、资质情况、业绩情况等）			

注： 本表后应附

- 1、附企业法人营业执照副本复印件

(七) 合同条款确认函

合同条款确认函（格式）

项目名称：

招标编号：

日 期：

致：XXXXX 公司

除本卷差异表所列条目内容以外，（投标人名称）完全理解和接受招标文件中的全部合同条款，并承诺按此签订合同。

(八) 合同条款差异表函

合同条款差异表

序号	招标文件		投标文件		说明
	条目	简要内容	条目	简要内容	
1					
2					
3					
.....					

我公司已将此次投标的所有差异列于上述表格，除上述表格中的内容再无其它差异。

注：

1、投标方要将投标文件和招标文件的差异之处汇集成表。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件有差异之处，无论多么微小，均应按招标文件格式要求统一汇总说明

2、对于投标人提出的上述差异，如存在重大偏离，导致招标人无法承受，则有可能导致其投标被否决。

商务条款响应表（附件）

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和 责任义务		
4	近三年内具有独立完成同类项目的实施经验		
5	投标有效期为递交投标文件之日起 3 天，中标人投 标有效期延至合同验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	服务期限：同意接受本项目对服务期限的各项要求		
8	同意按本项目要求缴付相关款项		
9	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实 性和有效性进行审查、验证		
10	同意接受合同范本所列举的各项条款		
11	同意接受本招标文件中除上述要求的其他商务条款		

12	其它商务条款偏离说明		
----	------------	--	--

注：

1、对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

招标

投标文件

招标编号：

投标文件内容：商务标 经济标 技术标

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：

日期： 年 月 日

二、经济标

1 报价说明

1.1 本说明应与投标须知、合同条款等招标文件一起参照阅读。

1.2 除合同另有规定外，报价应包括投标人为完成本合同规定的工作所承担的全部费用，包括成本、税金、利润等，并考虑了应由投标人承担的义务、责任和风险所发生的费用。

1.3 投标报价表

投标报价表

序号	项目名称	岗位配置		人员综合 单价 (元/人* 月)	合作期 限(月)	小计 (元/年)
		现场负 责人 (人)	保洁员 (人)			
1	西航花园				12	
投标总价合计(元)					发票税率:	

1、服务形式：工料全包的方式，含保洁人员的工资、奖金、社保、福利和法定节假日的加班费、机具设备、低值易耗品、餐费、管理费、利润、税金等。若有业务新增，可承诺接受项目自有保洁人员。本次服务期限至2021年12月11日。

2、项目人员配置均按实际岗位编制，即要求每天在岗人数西航标段38人（含绿化工10名）、骞柳标段42人（含绿化工10名），轮休人员费用在报价时，请投标人综合考虑。人员岗位配置请详见附件。

3、机具配置：每个标段分别提供 2 台全自动驾驶式大型洗地机（工作效率 5000 m²/h）、1 台大型扫地机（工作效率 10000 m²/h）、1 台高压水枪，1 台高空作业托举车（绿化高枝修剪）、绿篱机 2 台，打草机 1 台且机器不抵扣人工数。若为自购机器购买年限不得超过一年，机具需专为项目所用，不得随意调配。

4、保洁人员要求：年龄：男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下，身体健康、具有正常填写工作表格能力、仪表干净整洁。且男保洁员人员配比不低于 10 人。

5、工作时间早上 7:00 上班，下午 18:00 下班，具体岗位安排及工作时间，结合各项目实际情况，以最终项目管理处确认为准，并作为合同附件。

1.4 项目地址及联系人

项目	位置	联系人	电话
西航花园	西安市国际港务区西航花园项目	岳祎	18675670110
项目简介：本次招标范围为西航花园项目西航片区和骞柳片区两个标段，住宅保洁外包，项目总面积为 106 万 m ² ，项目总户数 9876 户，楼栋数量 392 个，单元数量 795 个，停车位个数 2817。			

招标

投标文件

招标编号：

投标文件内容：商务标经济标技术标

投标人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：

日期： 年 月 日

三、技术标

一、技术标包括但不限于以下内容：（复印件需加盖鲜章）

1、保洁人员数量证明，提供正在服务的合同复印件加盖公章及相对应团队意外伤害险或雇主险保单。

2、服务方案

3.1 项目主管履历：提供项目主管履历级相关证明材料。

3.2 服务标准：提供优于招标文件的服务标准或针对河南区域对服务标准进行调整。

3.3 年度工作计划。

3.4 保洁工作流程。

3.5 人员配置：西航（A、B、C）片区配置在岗保洁员为 27 人，绿化工 10 人，设现场负责人 1 名（固定岗位）；筹柳（一、二、三）片区配置在岗保洁员 31 人，绿化工 10 人，设置现场负责人 1 名（固定岗位），是否响应招标文件岗位编制要求，投标人可根据根据项目实际情况及自身管理水平，提供具体人员编制方案。

3.6 保洁人员年龄要求：男 60 周岁（含）以下，女 55 周岁（含）以下且男保洁员不低于 10 人。是否响应招标文件要求，若有超龄人员，提供超龄人数与总岗位数占比。

3.7 日常保洁应急预案，包括但不限于停水、停电的应急预案；突发火灾应急预案；急病及意外伤害应急预案等；

3.8 团队管控措施：工岗位职责是否明确；是否对员工有管理标准；是否对员工管理是否有处罚措施；是否对员工管理是否有处罚措施；

3.9 培训计划；

3.10 除招标文件合同中约定内容外，由投标人提供其他处罚措施及合同终止条款。

4、商务条件偏差、技术条件偏差。

5、机具配置要求：每个标段分别提供 2 台全自动驾驶式大型洗地机（工作效率 5000 m²/h）、1 台大型扫地机（工作效率 10000 m²/h）、1 台高压水枪、1 台高空作业托举车（绿化高枝修剪），绿篱机 2 台、打草机 1 台且机器不抵扣人工数。若为自购机器购买年限不得超过一年，机具需专为项目所用，不得随意调配。

6、工作时间要求，时间早上 7:00 上班，下午 18:00 下班。

技术条款差异表

序号	招标文件		投标文件		说明
	条目	简要内容	条目	简要内容	
1					
2					
3					
.....					

我公司已将此次投标的所有差异列于上述表格，除上述表格中的内容再无其它差异。

注：

1、投标人要将投标文件和招标文件的差异之处汇集成表。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件有差异之处，无论多么微小，均应按招标文件格式要求统一汇总说明

2、对于投标人提出的上述差异，如存在重大偏离，导致招标人无法承受，则有可能导致其投标被否决。

业绩汇总表（格式）

序号	用户名称	项目名称	服务内容	服务时间	合同面积	合同金额	所附合同复印件等证明材料页数	用户联系人	用户联系电话

注：1、合同状态中填写合同目前情况，包括准备执行、正在执行及执行结束。

2、按上表所附项目顺序提供合同复印件（包括封面页、服务范围页、签字盖章页）。

拟投入本项目的主要人员情况计划表

序号	姓名	年龄	职称	专业	专业工作年限	拟在本项目担任的职位

注：1、上述人员均需提供连续 2020 年 9 月-11 月的社保证明。

《机具设备配置》

项目名称	设备名称	数量	品牌范围	使用年限	备注

《低值易耗品配置》

材料名称	数量	品牌范围	应用部分	备注

技术评审表（附件）

序号	评分项目	参考内容	分值	评审标准	投标单位得分					
1	质量认证体系	质量管理体系（ISO9001）、环境管理体系（ISO14000）、职业健康安全管理体系（OHSAS18000）	5	提供一个体系得1分，提供三个体系认证得满分						
2	保洁业绩	提供正在服务的合同复印件加盖公章	5	每提供一个陕西地区内住宅类合同得2分，其他地区类似合同得0.5分						
3	服务面	提供正在服务的合同复印件加盖公章	5	每提供一个陕西地区内住宅类服务面积40万方得3						

	积			分，其他地区类似合同得 2 分						
4	保 洁 人 员	提供正在服务的合同复印件加盖公章及相对应团队意外伤害险或雇主险保单	5	每提供 30 人得 1 分（不限区域）						
5	保 洁 服 务 方 案		15							
6	项 目 主 管 履 历	工作年限、项目服务经验	5	相关工作经验达到 2 年，得 4 分，每增加一年加 0.5 分，此项最高得分为 5 分； 类似项目经验 3 个及以上得 3 分； 主管具备相关资						

				格证书加 1 分； 未提供资料证明， 视为未达到条件， 不得分；						
7	服务标准、频次	技术偏离	10	达到服务等级需求						
8	年度工作计划	根据项目编制年度保洁工作计划	5	完善合理得 5 分， 否则酌情扣分						
9	保洁工作流程	根据项目编制保洁工作流程	5	完善合理得 5 分， 否则酌情扣分。						

	程									
10	岗位分布及响应情况	投标人可根据项目实际情况及自身管理水平,提供更优人员编制方案。	5	完善合理得5分,否则酌情扣分。						
11	保洁人员年龄	55周岁(含)以下	5	符合要求,得5分;超龄人数与总岗位数占比,每增加5%,扣1分。						
12	日常保洁应急	包括但不限于停水、停电的应急预案;突发火灾应急预案;急病及意外伤	10	提供切实可行的应急预案,完善且合理得10分,否则酌情扣分。						

	预案	害应急预案等；								
13	团队管控措施	员工岗位工作职责是否明确；是否对员工有管理标准；对员工管理是否有处罚措施；	10	员工岗位工作职责明确得2分；员工有管理标准得2分；是否有处罚措施得6分；否则酌情扣分						
14	培训计划	培训计划是否完善合理	5	完善合理得5分，否则酌情扣分。						
15	处罚措施及退出机制	投标人提供其他处罚措施及合同终止条款	5	每提供一条，加1分						

评标人 评分	总得分	10 0							
评标人签字：		日期：							

财信智慧服务集团风险控制中心 制定

说明

1、本协议文本为示范文本，适用于财信智慧服务集团、各子公司与外包单位签订保安服务协议的情形。

2、示范文本内容填写

示范文本中所有“【】”处均需要填写、确认或者修改，不得空缺，并在填写、确认或者修改后删除“【】”符号。

3、示范文本内容调整

可根据实际情况调整商务条款（价款、支付等），若确需删改或

添加协议其他条款（增加对方义务或我方权利的除外），须在合同审批流程中列明修改之处并说明理由。

4、请在实际使用范本时删除本说明页。

清洁服务协议

甲方：【】（发包方）

乙方：【】（承揽方）

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定,甲乙双方经过友好协商,就乙方承揽甲方所管理的【】项目（以下简称“项目”）的清洁服务事宜达成一致,签订本协议,以资共同遵守。

一、服务内容及范围

（一）服务项目

1、项目名称：【】。

2、项目地址：【】。

3、项目面积：建筑面积约【】平方米。

（二）服务范围

1、服务范围包括项目规划红线内属物业管理范围的共用设施及共用部位(场地)的清洁卫生：

A、房屋建筑本体共用部位，包括大堂、门厅、电梯间、消防楼梯、天面、楼梯间、走廊通道、架空层、地下室、车库等；

B、道路、沟、渠、池、井、庭院灯、标识牌、地下自行车库、地面及地下停车场等；

C、物业办公室、业主委员会办公室、公共洗手间、为业主免费提供的文化体育娱乐场所等；

2、项目规划红线内，属业务管理范围的垃圾收集并清洁至垃圾中转站；

3、乙方清洁卫生服务范围包含外墙（三米以下，不含底商铺面、广告牌）。

4、具体服务区域以甲方确认为准，以上服务范围的细化界定及清洁频次参照本协议附件二《清洁工作频次标准》执行。

（三）双方现场负责人

（1）甲方现场负责人：【】，联系电话：【】。

（2）乙方现场负责人：【】，联系电话：【】。

二、服务期限

1、本协议服务期限为【】个月，自【】年【】月【】日起，至【】年【】月【】日止。双方在协议期满后，可根据合作情况经协商一致续签协议。

2、自乙方为甲方实际提供清洁服务之日（下称“起始日”）起【3】个月为试用期（下称“试用期”），起始日最终以甲方出具的“进场确认书”为准。在试用期内，如甲方对乙方提供的清洁服务质量不满意，甲方有权随时终止本协议且不承担任何违约责任。本协议自甲方解除协议的书面通知到达乙方时终止，双方按乙方实际提供服务的天数结算清洁服务费用。除此之外，甲方无需承担其他任何费用或责任。

3、若甲方丧失项目管理权或承揽遭到项目业主或业主委员会反对时，本协议自动终止，双方互不承担违约责任。服务费用据实结算。

三、服务标准与考核

1、乙方应按乙方向甲方提交的附件一《清洁人员职责及服务方案》、本协议附件二《清洁工作频次标准》及附件三《清洁服务标准》中列明的标准提供清洁服务。如有附件未明确事项，应按不低于通常清洁服务要求的标准执行。

2、甲方按本协议附件四《清洁服务质量检查表》，对乙方清洁服务进行检

查考核。

3、乙方应按乙方向甲方提交的附件一《清洁人员职责及服务方案》、附件二《清洁工作频次标准》及附件三《清洁服务标准》制定详细工作实施计划及管理方案，报甲方确认后实施。为完成本协议约定的清洁服务承揽工作，乙方在甲方现场人员由乙方根据其向甲方提交的附件一《清洁人员职责及服务方案》自行负责具体工作安排及管理。

四、承揽方式

乙方采取包工、包料、包工具、包设备、包质量、包安全、包风险、包税金、包保险等的全包方式。乙方需自行配备的清洁服务机具设备及工具耗材详见本协议附件七《机具设备配置》及附件八《工具耗材配置》。

五、甲方的权利和义务

1、甲方无偿提供仅限于服务范围内清洁服务所需用的水、电。提供工具房1间供乙方放置清洁服务机具设备及工具耗材等物品及乙方人员工作期间休息之用，其中工具房每月用电限额为【】度，超出部分由乙方按【】元/度向甲方交纳费用；乙方人员擅自使用电炉、取暖器等大功率电器，经甲方警告后应立即停止使用，并由乙方按【200】元/次向甲方支付违约金，同时依据违反情节之轻重，在月度考核中扣除1-5分考核分；若乙方对工具房进行改造或翻新，需报请甲方书面同意后实施，因此产生的全部费用由乙方自理。

2、甲方有权监督管理乙方的清洁服务质量，对乙方进行定期或不定期检查，对检查中发现的问题要求乙方限期整改，并根据检查结果按协议约定对乙方工作进行考核，保证乙方按照本协议要求运作；有权每年组织对乙方的工作方法和礼仪等管理体系进行一次审核，以确保乙方管理体系的有效性和服务质量符合本协议约定要求。

3、乙方工作不符合本协议约定、安排服务人员不称职或有违法违规行为的，甲方有权进行制止、批评和要求整改，并有权要求乙方对不合格人员及时进行清理、辞退、更换，因此给甲方造成直接和间接损失的，乙方应负责全额赔偿。

4、如遇特殊清洁服务需求时，甲方需提前通知乙方安排人员，进行清洁服务。

5、甲方有权根据项目工作需要调整乙方工作时间，要求乙方临时调用本小区乙方工作人员协助进行清洁保养相关之工作。

6、甲方有权制定或修改相应监督机制、考核标准及合同附件，以保证乙方按照合同及附件约定内容严格履行。

7、甲方有权按照本合同、合同附件内容及相关约定对乙方进行考核，考核不符合标准，按照考核标准进行扣款。

六、乙方的权利和义务

1、乙方现场负责人代表乙方行使本协议约定的权利，配合履行本协议约定的义务。

2、乙方保证其具备清洁服务所需的资质和相关经营许可。乙方须严格按照双方所共同确认之各项作业标准（具体标准参见本协议附件之相关规定），为甲方提供专业清洁综合服务。

3、乙方安排到甲方完成清洁服务的人员应为具有相应资质、素质良好、服务热情、身体健康（需提供防疫站、甲级医院的有效体检证明）的专业人员（包括常驻现场负责人）；乙方须向甲方提交所有派驻人员的名册、有效身份证或其他相关证件（健康证等）的复印件备案；保证所有上岗的清洁服务人员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训；教育和管理人员爱护甲方物业管理区域内的财产及公共设施设备，维护甲方良好的形象，对有违法乱纪的员工，乙方须予以严肃处理；乙方所派驻的人员应穿着标有乙方公司标志的统一工作制服并配戴工作证以便识别，工作时间内不得随意离岗，非工作时间不得在甲方管理区域内逗留；乙方派驻的工作人员不得是甲方项目内客户；对派驻甲方人员的工作情况进行督导，要求其按协议约定标准完成清洁服务，并向甲方提供清洁卫生情况及工作日记；应遵守甲方的规章制度，听从甲方的指示，按甲方要求办理出入证件。

4、乙方在进场/履行协议前，应向甲方提交项目管理架构及清洁服务详细工作实施计划及管理方案，包括工作分工、现场管理、项目月清洁用品和用具总清单、机械设备配置清单，并按照甲方环境管理体系和职业安全卫生管理体系的要求，所使用的清洁用品等符合相关要求；清洁服务人员工作时的安全防护要符合甲方执行体系的相关要求；清洁时对存在危险的情况要有安全标识。

5、每月 26 日之前，根据当月现场情况，以书面形式向甲方提交下月清洁作业计划，每月 25 日以前以书面形式向甲方提交上月《项目清洁服务月度工作报告》及上月问题的整改措施，并接受甲方关于清洁计划的合理建议和要求；已制定的月度及日常清洁作业计划如需修正或调整必须征得甲方同意；乙方保证现场员工月流动率不高于 5 人，现场主管更换频率不高于 2 人/年（甲方要求更换的情况除外）。

6、及时处理甲方投诉，并保持与甲方相关负责人的日常联系，以便于工作配合与协调，每月若有对乙方的有效投诉（特别是服务质量问题）未及时正确处理和解决达 2 次以上的，甲方有权提出警告，并可在当月清洁服务费用中扣除

【500】元/次。若因乙方承揽范围内之清洁服务质量不达标，而被有关部门（环卫、市容、街道办事处等单位）予以处罚，所需之罚金，由乙方支付或向甲方赔

偿。

7、每月至少一次指派高层管理人员到本项目所在地检查承揽范围内的清洁卫生情况，并积极征询甲方相关负责人意见、加强沟通，不断提高服务品质。

8、乙方自行准备并自行保管清洁服务所需之全部设备、工具、清洁材料及清洁保养技术，按协议规定的清洁范围和工作要求，高质量完成各项工作，乙方工具的使用费、损耗费及工具的管理等责任与甲方无关。

9、乙方工作人员在进入放置或张贴有甲方规章制度、信息资料等文件的办公场所、培训室等房间进行室内清洁时，不得翻阅、查看上述资料，如因特殊原因获悉上述信息，应严守秘密，不得向外传述、传阅。

10、乙方清洁服务时间应按甲方规定执行，小区如遇外宾或上级主管单位或有关部门的工作检查、参观，以及市、区级有关职能部门对小区进行考评、检查，乙方需对清洁卫生进行突击清理，并保证检查合格；遇甲方发生跑水等突发事件时，甲方根据情况通知乙方，乙方同意根据甲方的要求，无条件在规定时限内提供清洁服务；如果乙方没有根据本协议规定完成清洁服务而导致任何损失及罚款情况，概由乙方负全责。

11、乙方在工作中应充分尊重客户的生活习惯，不影响客户休息，工作时间应避开住户上下班的高峰。乙方驻场工作人员在小区内不得大声喧哗，不得偷盗小区公共物品或业主财物，不能随意按对讲门铃或入户敲门。清洁服务人员不得在清洁过程中捡拾废纸皮、塑料瓶、易拉罐等物品。如因乙方喧哗、扰民、破坏环境、偷盗及与业主发生争执，导致业主投诉，甲方有权扣减乙方品质督导分数，情节严重的甲方可单方面解除本协议且不承担任何协议责任。

12、在甲方管辖范围内发现安全隐患或可疑人员时，乙方也有责任及时通知甲方，配合甲方做好安全防范工作；乙方现场工作人员不得向顾客索取小费及物品。

13、乙方员工不得在责任区域内出口秽言、酗酒、赌博、吸毒、打架及行为不检，若发现，甲方授权人可责令该乙方人员离开，因此而引起的损失乙方须负全责。

14、乙方须定期对驻派人员进行消防知识培训，并有义务参与甲方组织的消防演习；

15、乙方每年应按甲方要求提交冬季防冻扫雪工作预案，并在下雪时迅速组织人员按市容管理部门划定的扫雪范围清扫积雪，必要时喷洒融雪剂以避免道路结冰，甲方予以支持配合。

16、乙方应依法聘用服务人员，自行承担乙方人员的工资、食宿及社会保险、公积金、福利等一切费用；如乙方工作人员发生工伤、意外、劳动纠纷以及违法

违纪事件，一切责任均由乙方负责，甲方因此担责的，有权向乙方追偿。乙方对乙方人员在服务期间的人身财产安全，承担完全的责任。

17、甲方与乙方为业务承揽关系，甲方对乙方安排服务人员不承担任何责任，上述人员发生的所有法律纠纷及在工作过程中发生的任何损害、造成甲方或第三人的侵权或招致任何动产或不动产的损失均由乙方负责处理并承担由此产生的一切责任，甲方因此遭受牵连，乙方必须赔偿甲方的一切名誉及经济损失。

为避免损失扩大，甲方可先采取补救措施，然后向乙方索偿实施补救措施产生的全部费用，届时乙方须依照甲方所开列的价单缴付，倘乙方不付上述费用，甲方有权从保证金及清洁服务费用中扣取，不足之数由乙方另行缴付。

18、乙方根据甲方项目特点，制订环境管理相关制度和应急措施，报甲方备案。其中必须包含以下内容：

(1) 禁止将垃圾存放在垃圾房外，中转站内垃圾按时清洁并按相关规定存放，做到不渗漏、不挥发、不扬洒；

(2) 制订严格、科学的清洗垃圾桶、清洁器具的方案方法，避免在此过程中对环境造成二次污染，清洁方法须经甲方确认；

(3) 乙方所使用的设备及清洁中使用一些毒性和各种可燃性清洁剂，按要求存放在固定区域，做好相关标识、标签，并向甲方报告存放品种、数量，甲方有权随时检查。如乙方使用的清洁剂属于《危险化学品目录》内的，乙方应持有有效存续的危险化学品安全使用许可证，并保证其清洁剂的储存、使用、运输应符合《危险化学品安全管理条例》相关规定；

(4) 乙方应严格遵守国家法律法规要求，不使用相关规定禁止使用或限制使用的药品；

(5) 乙方清洁废水不可倒入雨水井内，只能倒入污水井中或经排水沟排放。清洁废水的排放标准应符合国家及地方的法律法规要求。

19、除非双方另行议定，在本协议约定清洁时间内乙方派出的清洁服务人员不能向甲方以外的任何单位和个人提供清洁服务。

20、在清洁用水资源的管理方面，乙方承诺采取如下措施：

(1) 每次使用水管对地面进行大冲洗作业时，必须向甲方申请；

(2) 保证水管无漏水现象、发现漏水情况应及时补救；

(3) 人员离开现场时必须关闭水源，以免浪费；

(4) 教育员工节约用水。

21、乙方应当爱护甲方项目之物业管理区域内的财产、绿化、墙面及公共设施设备，造成项目相关设施破坏的，负有恢复和赔偿的责任。

22、若在服务过程中，因乙方、乙方人员或其器具设备原因，造成了任何人

身或财产损失、业主投诉索赔的，应当由乙方负责妥善解决并全额赔偿，以保证甲方不会因此而遭受任何损失或索赔。

23、乙方负责办理人员生命财产、器具设备的保险，并支付相应费用。

24、未经甲方书面同意，乙方不得将清洁服务工作转包或分包给第三方。

七、清洁服务费用

1、本协议服务费用含税价为每月人民币【 】元（大写：【 】元整），每月结算一次。清洁服务单价为 元/平方米/月，每月清洁服务费用为： 元（大写： ）。年服务费用为： 元（大写： 元）。服务计费周期不满1个月的，按该月实际服务天数与该月总天数的比例计算该月服务费用。

2、上述服务费用均为包干价，乙方向甲方提供本协议约定的服务，不得再向甲方收取其他任何费用。

3、甲方根据本协议附件四《清洁服务质量检查表》对乙方清洁服务进行考核，并根据该附件对乙方服务进行考核，考核结果作为计算甲方实际支付服务费的依据之一。【考核按100分值进行评分，当月服务考核结果在92分（含）以上不予以扣款，若乙方当月服务考核结果不低于80分但低于92分的，每低一分甲方将扣减当月服务费的1%；若乙方当月服务考核结果不低于70分但低于80分的，每低一分甲方将扣减当月服务费的3%；若乙方当月服务考核结果低于70分的，甲方将不予支付当月服务费。】

八、付款方式

1、清洁服务费用按月结算，甲方于每月前【5】个工作日内将上月考核结果报送乙方，乙方据此制作上月清洁服务费用结算单报送甲方确认，经双方确定应支付清洁服务费用，且甲方收到乙方开具的等额有效的增值税专用发票后【15】个工作日内，甲方向乙方通过转账方式支付上月的清洁服务费用。

2、乙方收款账户信息：

银行账号：【 】

用户名：【 】

开户行：【 】

3、甲方开票信息：

名称：【 】

纳税人识别号：【 】

地址：【 】

联系电话：【 】

开户行：【 】

银行账号：【 】

九、增值税专用发票条款

1、价格构成

本协议涉及的价格（如总价、暂定总价、综合单价等）均为含税价（含增值税，适用税率为【】%）。

2、发票开具

（1）在甲方向乙方支付协议价款前，乙方应向甲方开具开票日期为付款当月的增值税专用发票。否则，甲方有权拒绝付款并顺延付款时间。

（2）若乙方依据本协议约定收取价外费用的，需开具开票日期为付款当月的增值税专用发票。

3、发票责任

（1）因乙方开具的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，乙方需依法向甲方重新开具发票，并向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

（2）乙方应按照甲方要求及协议约定，及时向甲方开具可以抵扣税款的增值税专用发票。因乙方开具发票不及时给甲方造成无法及时认证、抵扣发票等情形的，乙方需向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

（3）乙方向甲方开具的增值税专用发票，乙方必须确保发票票面信息真实、“三流一致”（即货物、劳务及应税服务流、资金流、发票流）。因发票票面信息有误导致发票不能抵扣税款或者被认定为虚开的，乙方需向甲方承担赔偿责任，包括但不限于税款、滞纳金、罚款及相关损失等。

（4）乙方因上述原因给甲方造成损失后，经甲方通知后5日内未向甲方承担赔偿责任的，甲方有权直接从应付乙方款项中扣除相应的赔偿金额。

十、违约责任

1、乙方未能按时清洁，造成垃圾溢满的；或清洁服务未满足甲方要求的，甲方有权通知乙方及时予以整改，并要求乙方支付违约金【500】元/次，甲方有权从应付清洁服务费用或保证金中扣除；累计3次以上的，甲方有权解除本协议，不予支付清洁服务费用，并要求乙方支付等同于3个月清洁服务费用的违约金。

2、乙方未按协议约定履行清洁义务的，给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权不支付当月清洁服务费用。

3、若乙方未按照附件一《清洁人员职责及服务方案》、附件二《清洁工作频次标准》及附件三《清洁服务标准》中列明的标准提供清洁服务，则甲方有权扣减1-3分/次考核分数；累计3次以上的，甲方有权解除本协议，不予支付清

洁服务费用，并要求乙方支付等同于3个月清洁服务费用的违约金。

4、若甲方根据本协议附件四《清洁服务质量检查表》对乙方清洁服务进行考核，考核结果连续2个月或累计4个月低于70分时，甲方有权解除本协议，不予支付清洁服务费用，并要求乙方支付等同于3个月清洁服务费用的违约金。

5、若乙方未按本协议第四条约定配置清洁服务机具设备及工具耗材，视为乙方不能按协议约定完成清洁服务，甲方有权从乙方每月清洁服务费用中扣款20%，直到乙方配置齐全清洁服务机具设备及工具耗材。

6、未经甲方书面同意，乙方将清洁服务转包或分包给第三人的，甲方有权解除本协议，不予支付清洁服务费用，并要求乙方支付等同于3个月清洁服务费用的违约金。

7、若乙方人员发生盗窃公私财产或私自处理公共财物等违法违规行为，甲方可要求乙方更换人员，可视情况对乙方予以警告，并有权扣当月应付清洁服务费用的【50】%作为违约金，乙方还应承担相应法律和赔偿责任。

8、乙方清洁人员在项目内与他人吵架、打斗等情形的，甲方有权要求乙方支付违约金【500】元/次，甲方有权从应付清洁服务费用或保证金中扣除。

9、因乙方原因而导致甲方被卫生部门批评或罚款的，所产生的罚款由乙方承担，甲方有权从应付清洁服务费用或保证金中扣除。

10、乙方违反本协议第六条第1至23款中任意一款约定的，甲方有权从应付清洁服务费用或保证金中扣除违约金【500】元/次。累计超过3次的，甲方有权解除本协议，不予支付清洁服务费用，并要求乙方支付等同于3个月清洁服务费用的违约金。

11、除本协议另有约定外，任何一方不得违约单方终止协议，若甲乙双方单方面需要终止协议时，需提前1个月以书面形式通知对方并协商一致，否则违约方须向守约方赔偿等同于3个月清洁服务费用的违约金。

12、甲乙双方违反本协议约定的各项义务的，应在守约方通知的合理期限内予以纠正。违约方未在前述期限内纠正违约行为的，守约方有权解除协议。违约方给守约方造成损失的，守约方有权向违约方追偿。

13、违约金不足以弥补甲方损失的，甲方还有权就不足部分向乙方追偿。

14、根据协议约定乙方应向甲方支付违约金、损失赔偿等的，乙方接到甲方的付款通知后5日内不支付的，甲方有权从未付协议金额中直接扣除。

15、应由乙方承担的责任而甲方先行担责的，若乙方未能主动赔偿甲方损失，则甲方通过诉讼或仲裁方式主张权利产生的费用皆由乙方承担（包括但不限于律师费、诉讼费、保全担保费、仲裁费、公证费、调查取证费等）。

16、本协议终止，不影响双方依据本协议约定承担违约责任。

十一、协议解除

除本协议另有约定的以外，满足下列条件之一的，本协议解除，甲乙双方互不负违约责任，清洁费用据实结算：

- 1、甲方丧失项目管理权的；
- 2、本协议遭到项目业主或业主委员会反对的；
- 3、甲方提前 30 日书面通知乙方的；
- 4、甲乙双方协商一致的。

十二、不可抗力

协议一方若遇法定不可抗力之情形（具体包括地震、自然灾害、战争、传染性疾病的蔓延等不能预见、不能避免并不能克服的客观情况），无法继续履行协议的，不承担任何违约责任，但应立即（最迟应在不可抗力情形发生后的 15 日内）书面通知另一方，并提交政府相关部门出具的不可抗力情形证明文件，本协议即中止。不可抗力情形消失后，发生不可抗力事件的一方如果能够继续履行本协议的，应当立即（最迟应在不可抗力情形消失后的 15 日内）书面通知另一方。

十三、保密

乙方对业务展开期间获得的甲方商业秘密、生产经营、市场业务等信息、甲方业主个人隐私等信息以及本协议交易条件等信息负有保密义务。该保密义务不因本协议的终止而终止，乙方应履行长期保密义务。乙方因违反保密义务给甲方造成损失的，须承担赔偿责任。

十四、管辖

本协议的效力、解释、履行、争议解决等均适用中华人民共和国法律，并受中华人民共和国法律管辖。履行本协议过程中发生任何争议，双方应本着友好合作原则协商解决。如协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十五、其它事项

1、双方本着友好合作原则商定，乙方进驻甲方现场后，若因服务范围扩大/减少或工作增加/减少，需增加/减少费用时，则由甲方提前 1 月书面通知乙方调整。

2、为便于双方的正常工作联系，乙方自行配备对讲机及相应设备；乙方人员不得利用对讲机传递非工作信息，并保持在工作期间内通信状态良好。

十六、廉洁从业约束

1、甲方和乙方都清楚并愿意严格遵守中华人民共和国关于廉洁从业约束的有关法律法规的规定，双方都清楚任何形式的贿赂行为都可能触犯法律，并受到法律的严惩。

2、甲乙双方均不得为达成本协议之目的，向对方或对方人员或其他相关人

员索要、收受、提供、给予协议约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等。

3、甲乙双方有义务向对方廉洁从业约束部门或人员举报对方存在商业贿赂的有关人员及行为，并将举报方式公开于官方网站、书面通知等媒介。一方知晓或应当知晓存在商业贿赂行为而隐瞒不通报给对方的，视同该方违约。

4、甲方监督举报方式：

举报电话：023-67899322、023-67675972

举报邮箱：jubao@casinwy.com、sjjc@cqcasin.com

举报地址：重庆市江北区江北城西大街3号交通银行15楼审计监察中心收。
邮编：400025。

十七、通知送达

本协议项下任何一方向他方发出的通知、信件、数据电文以及就协议发生纠纷时相关文件和法律文书送达时的送达地址及法律后果等，应当发送至下列约定的地址、联系人或通信终端。

一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3日内及时书面通知他方当事人，他方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

在仲裁及民事诉讼程序时当事人地址变更时应当向仲裁机构、法院履行送达地址变更通知义务。

任何一方未按前述方式履行通知义务，各方所确认的送达地址仍视为有效送达地址，因当事人提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、当事人或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被当事人实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日；履行送达地址变更通知义务的，以变更后的送达地址为有效送达地址。对于上述当事人在协议中明确约定的送达地址，仲裁机构或法院进行送达时可直接邮寄送达，即使当事人未能收到邮寄送达的文书，由于其在协议中的约定，也应当视为送达。

甲方指定联系人：【】

联系电话：【】

地址：【】

电子邮箱：【】

乙方指定联系人：【】

联系电话：【】

地址：【】

电子邮箱：【】

十八、其他

1、本协议自甲乙双方加盖公章或合同专用章之日起生效，并且取代双方之前任何口头和书面信函。

2、双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议、协议附件与本协议具有同等效力。

3、本协议一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

十九、协议附件

附件一：《清洁人员职责及服务方案》

附件二：《清洁工作频次标准》

附件三：《清洁服务标准》

附件四：《清洁服务质量检查表》

附件五：《机具设备配置》

附件六：《低值易耗品配置》

（以下无正文，仅供双方签章）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签订日期：【】年【】月【】日

签订日期：【】年【】月【】日

附件一：

清洁人员职责及服务方案

岗位	职责	暂定排班人数 (非考核项)	工作质量要求	负责区域	工作时间			
					起 (点)	休息时间 (小时)	止 (点)	合计 每天 小时 数
主管	负责整个项目清洁服务日常工作的安排及监督管理和与甲方等单位的协调工作	【】	【】	负责整个项目全面清洁管理工作(入场时配置)	【】	【】	【】	【】
领班	协助项目主管培训管理下属员工,并对日常清洁服务质量负责	【】	【】	负责商业和住宅清洁及部分环境岗位工作。	【】	【】	【】	【】
楼层保洁员	负责责任区,地面、墙面、扶手、通道、消防栓箱、指示灯、灯罩、公用门窗、天花板、烟感、电梯、垃圾桶、卫生间的清洁及垃圾的清洁运工作。	【】	【】	楼层、商业、车库、停车场及公区内外环境的日常清洁。	【】	【】	【】	【】
内环境保洁员	负责责任区人行道、绿化带地面、道路、休闲桌椅、健身器材、花台、水池、路灯、指示标牌、果皮箱等清洁工作及	【】	【】	负责小区内环境及除渣的日常清洁工作。	【】	【】	【】	【】

	垃圾清转工作。							
车库及外部环境	负责小区停车库的地面、墙面等设施设备日常清洁服务	【】	【】	负责现有车库及部分外环境的日常清洁服务	【】	【】	【】	【】
保洁机动	负责定期处理周期性工作（周、半月、月及工程技术处理）。	【】	【】	负责周期性计划工作	【】	【】	【】	【】
轮休、轮值	负责公共区域清洁卫生及应急卫生事件的处理、当班期间与其他相应岗位职责相同。	【】	【】	负责替换休息及小区中午、夜间值班	【】	【】	【】	【】

附件二：《清洁工作频次标准》

【请根据城市公司在管项目物业服务合同约定服务频次或高于约定频次填写。】

区域	清洁项目	清洁作业频率		
		每天	每周	每月
首层大堂	地面	拖扫4次(循环保洁)		全面清理2次
	墙面	1次	全面清洁1次	
	大门、玻璃	2次	全面清洁1次	
	天花、风口、灯饰		除尘1次	全面清理1次
	烟灰盅、废纸桶	4次(循环保洁)		
	沙发、茶几	1次		
	饮水机清洁	1次		
	信报箱	1次		不锈钢保养2次
	花盆	1次		
楼层公共区域部分	地面	1次	局部除污	全面清洗1次
	墙面	1次		全面清理1次
	玻璃窗	1次	全面清理1次	
	防火门清洁	1次		
	指示牌、悬挂牌、各类标识牌	1次		
	送排风口、百叶		除尘1次	全面擦

	窗			拭 2 次
	消防设施、设备		除尘 1 次	全面擦 拭 2 次
	天花灯饰		除尘 1 次	全面擦 拭 1 次
电梯	地面	扫拖 2 次(巡 回清洁)		
	墙面	2 次	商铺电梯每周用不锈钢保养油保养 3 次; 住宅电梯每周用不锈钢保养油保 养 1 次	墙面清 理 2 次
	控制面板	2 次(巡回清 洁)		
	不锈钢门	2 次		不锈钢 定期保 养
	天花、排风口、 灯具		除尘帚除尘 1 次	清洁擦 拭 1 次
	沟槽	1 次		
消防楼 梯部分	地面、梯级	清扫 1 次	局部除污	清理 1 次
	扶手	1 次		
	墙面、开关		1 次	
	玻璃窗、百叶窗	1 次	全面清理 1 次	
	垃圾桶	擦拭 1 次	清洗 1 次	
	消防设施、设备		2 次	
	天花及灯具		用除尘帚除尘 1 次	用毛巾 擦拭 1 次
天面	地面	清扫 1 次	瓷砖地面拖一次	清理 1

				次
	下水口	清扫 1 次		
	灯株、露体管道		清抹 1 次	
	围栏、女儿墙		清抹 1 次	
管理处 办公室	地面	2 次(循环保 洁)	局部除污	清理 1 次
	垃圾桶	1 次	全面清洗	
	门、窗	1 次		
	饮水机	1 次	消毒 1 次	
	花盆	1 次		
	台凳、沙发、柜	1 次		全面清 洁 1 次
	排风口、空调口		1 次	
	墙面、指示牌		1 次	
	天花、灯具			1 次
	烟灰盅、废纸篓	4 次		
监控室	地面	1 次		清理 1 次
	垃圾桶	1 次	全面清洗	
	门、桌椅	1 次		
	送排风口			1 次
	天花、灯具			1 次
外围通 道绿化 地	地面、绿化带	1 次	局部除污冲洗	全面冲 洗
	垃圾桶	更换 2 次	全面清洗 1 次	
	指示牌、灯具	擦抹 1 次		灯具 1 次
	游泳池周围地 面	2 次		

	儿童娱乐设施	2次		
	沙井、排水沟	1次		
	铁围栏			1次
	垃圾房	2次		
地下车库	地面	拖扫1次	局部除污冲洗	全面冲洗
	凸镜	1次		
	道闸		2次	
	消防设施、	擦抹1次		
	排水沟、积水井	1次		
	指示牌、标识牌		除尘2次	擦拭1次
架空层	地面	1次	局部除污	全面冲洗
	墙面及消防设施		除尘1次	全面清洁1次
	天花及灯饰		除尘1次	擦拭1次
	排水沟	1次	冲洗1次	
	地面	拖地4次		清洗1次
	墙身清抹(2米以下)	1次		
	补充手纸、洗手液	适时		
	门、窗台	1次		
公共洗手间	垃圾桶	更换2次	清洗1次	
	洗手盆、便器	4次		
	大小便器除垢		1次	

	消毒			
	玻璃镜面	4次	刮洗1次	
	墙面及排风口		1次	
	便器隔断	1次		
	天花、灯具		除尘1次	擦拭1次
游泳池/ 更衣室	泳池吸污, 护栏 清洁	每日1次		
	游泳池地面, 水 沟清洁	每日2次		
	男女更衣室清 洁	每日2次		
	男女冲凉室清 洁	每日2次		
避难层	大理石地面扫。 拖净	每日2次		
	水泥地面清扫	每日2次		
	防火门清洁	每日1次		
	消防器材, 低处 设施	每日1次		
空置层	地面清扫, 拖净	每日1次		
	消防器材清洁	每日1次		
	防火门清洁	每日1次		
餐厅	地面(2米以下)	每日1次		
	地面清扫, 拖净	每日2次以 上		
	垃圾处理	每日2次以 上		
	桌椅, 设施, 设	每日2次		

	备			
会所	洗手间清洁	每日 2 次		
	乒乓球室, 台球室清洁	每日 2 次		
	桑拿房, 更衣室清洁	每日 2 次		
	健身房, 美容室清洁	每日 2 次		
	咖啡厅, 服务台清洁	每日 2 次		
	烟灰桶, 垃圾篓清理	每日 2 次		

- 注：1、除执行以上清洁频率作业外，应做到随时保洁；
 2、未包含在上述表格中的清洁区域和项目，应参照以上清洁频率执行。

附件三：清洁服务标准

【根据城市公司在管项目物业服务合同约定服务标准执行或不低于此标准填写。】

1、清洁服务标准-写字楼

序号	管理类别	等级划分及服务标准			
		超甲级	甲级	乙级	丙级
1	外观 外围	1、外立面每年清洗不低于2次，加洗重点部位。玻璃雨篷无明显污迹、可视垃圾。 2、外围地面垃圾及时清理，地面无积水、无明显油、污迹。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施保持无明显灰尘。	1、外立面每年清洗不少于1次。玻璃雨篷无明显污迹、可视垃圾。 2、外围地面垃圾及时清理，地面无积水、无明显油、污迹。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施保持无积尘。	1、外立面每两年清洗1次。 2、外围地面垃圾及时清理，地面无积水。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施定时清洁。	1、外立面每两年清洗1次。 2、外围地面垃圾及时清理，地面无积水。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施定时清洁。
	环境 卫生	1、地面：干净、整洁，石材地面光亮度保持85%以上。 2、墙面、玻璃：及时清洁除垢，表面无破损、无手印、污渍，石材墙面定期进行打蜡抛光处理。 3、各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无尘、定期保养。	1、地面：干净、整洁石材地面光亮度保持70%。 2、墙面、玻璃：及时清洁除垢，表面无破损、无手印、污渍，石材墙面定期进行打蜡抛光处理。 3、各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无积尘、定期保养。	1、地面：干净、整洁石材地面光亮度保持50%。 2、墙面、玻璃：定期清洁除垢，表面无破损、无明显手印、污渍。 3、各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，定期清洁。	1、地面：干净、整洁。 2、墙面、玻璃：定期清洁除垢，表面无明显手印、污渍。 3、各项设施、配件、装饰品：干净、整齐。
	楼层 公共区	1、地面：干净、整洁、光亮，无可视垃圾。 2、天花、墙面：干净、无污渍。	1、地面：干净、整洁，无可视垃圾。 2、天花、墙面：	1、地面：干净，无可视垃圾。 2、天花、墙面：干净、无污渍。 3、楼梯扶手：干	1、地面：干净、无可视垃圾。 2、天花、墙面：干净、无污渍。 3、楼梯扶手：干净、

		域	3、楼梯扶手：干净、无尘。 4、配套设施：干净、无尘。 5、垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过30分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。	干净、无污渍。 3、楼梯扶手：干净、无尘。 4、配套设施：干净、无尘。 5、垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。	净、无积尘。 4、配套设施：干净、无积尘。 5、垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，桶内垃圾不得外溢。	无明显积尘。 4、配套设施：干净、无明显积尘。 5、垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，桶内垃圾不得外溢。
		平台上人屋面	1、地面：及时清洁、无垃圾、无杂物。 2、栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。	1、地面：及时清洁、无垃圾、无杂物。 2、栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。	1、地面：定时清洁。 2、栏杆、灯具、墙面：定期清洁。	1、地面：定时清洁。 2、栏杆、灯具、墙面：定期清洁。
1	环境 卫生	电梯轿厢	1、天花：干净、无尘。 2、表面：干净、无尘、无污渍、无手印、光亮整洁。 3、地面：平整、干净、无污渍。	1、天花：干净、无积尘。 2、表面：干净、无积尘、无污渍、无明显手印、光亮整洁。 3、地面：平整、干净、无污渍。	1、天花：干净。 2、表面：干净、无污渍。 3、地面：干净。	干净、无明显垃圾。
		停车场	1、天花：无蜘蛛网、无积尘。 2、墙面：无积尘、无污渍。 3、地面：干净、无可视垃圾、无积水、无油污。 4、设施设备：表面干净、无积尘。	1、天花：无蜘蛛网、无明显积尘。 2、墙面：无积尘、无明显污渍。 3、地面：干净、无可视垃圾、无积水、无油污。 4、设施设备：表面干净、无积尘。	1、天花：无蜘蛛网。 2、墙面：无明显积尘。 3、地面：干净、无可视垃圾。 4、设施设备：无明显积尘。	1、天花：无蜘蛛网。 2、墙面：无明显积尘。 3、地面：无可视垃圾。 4、设施设备：无明显积尘。

	公共卫生间	<p>1、天花：干净、无尘。</p> <p>2、墙面：干净、无污渍、无水迹。</p> <p>3、地面：干净、无水渍、无污渍。</p> <p>4、纸品、洗手液等用品：及时配置。</p> <p>5、纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过1/2，容器表面干净。</p> <p>6、配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。</p> <p>7、卫生间用品配备高档品牌洁具、洗面台、面镜、洗手液盒、电动干手机、手纸、香薰等。</p>	<p>1、天花：干净、无尘。</p> <p>2、墙面：干净、无污渍。</p> <p>3、地面：干净、无水渍、无污渍。</p> <p>4、纸品、洗手液等用品：及时配置。</p> <p>5、纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净。</p> <p>6、配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。</p> <p>7、卫生间用品配备高档品牌洁具、洗面台、面镜、洗手液盒、电动干手机、手纸、香薰等。</p>	<p>1、天花：干净。</p> <p>2、墙面：干净、无明显污渍。</p> <p>3、地面：干净、无明显污渍。</p> <p>4、纸篓等收集容器：及时清理，容器表面干净。</p> <p>5、配套设施：干净。</p> <p>6、卫生间无明显异味。</p>	<p>1、天花：无明显积尘。</p> <p>2、墙面：无明显污渍。</p> <p>3、地面：干净。</p> <p>4、纸篓等收集容器：及时清理。</p> <p>5、配套设施：无明显积尘。</p> <p>6、卫生间无明显异味。</p>
		垃圾收集清运	<p>有垃圾收集容器，对垃圾进行分类收集、处理。垃圾中转站地面每日拖洗2次，垃圾清运每日不低于1次。</p>	<p>有垃圾收集容器，对垃圾进行分类收集、处理。垃圾中转站地面每日拖洗1次，垃圾清运每日不低于1次。</p>	<p>有垃圾收集容器。垃圾中转站地面每周拖洗2次，垃圾清运每日1次。</p>
2	消杀（除四害）	<p>1、委托专业消杀公司进行消杀工作。</p> <p>2、有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>4、公共卫生间、电梯轿厢至少</p>	<p>1、委托专业消杀公司进行消杀工作。</p> <p>2、有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>4、公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒3次。</p>	<p>1、有完善的消杀灭害服务方案，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>3、公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次。</p> <p>4、垃圾中转站、垃圾收集容器、等至少每周消毒3</p>	<p>1、有完善的消杀灭害服务方案，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>3、公共卫生间、电梯轿厢至少每周消毒1次。</p> <p>4、垃圾中转站、垃圾收集容器至少每周消毒1次。</p>

	每日消毒3次。 5、垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次。 6、公区区域：根据实际需要进行消毒工作。	5、垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次。 6、公区区域：根据实际需要进行消毒工作。	次。	
--	--	---	----	--

2.1 清洁服务标准-住宅（金牌）

类别	检查项	检查标准	
综合类	安全管理	1、大厅、通道等人员比较集中的地方清洁后应在醒目处放置警示标识牌（如：小心地滑等），以提示客户注意安全； 2、保洁用药剂专人保管。	
	工具管理	保洁工具应定位放置（隐蔽处/随身携带）。	
楼内公共区域	生活垃圾	1、设置生活垃圾堆放点，及时清运、日产日清； 2、生活垃圾堆放点（桶/箱）整洁，无污迹、异味、垃圾不超过2/3； 3、每月消杀不少于2次，清运、消杀记录完整；	
		建筑垃圾	1、装修垃圾定点堆放，堆放点有围挡、标识； 2、装修垃圾未超过围挡；围挡外无垃圾、杂物、异味； 3、建筑垃圾场每月至少消杀2次，并做好清运和消杀记录。
			大厅/大堂/电梯厅
	公共洗手间		
		通道及楼梯台阶	通道地面及楼梯台阶每天清扫1次，每周拖洗保洁1次；目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每周擦抹1次，目视无积尘、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
	门、窗等玻璃	每季度擦拭1次，其中底层门厅玻璃每月擦拭1次，目视无积尘、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
	天花板、公共灯具	每季度除尘1次；目视无积尘、污渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
	电梯轿厢	每日清扫拖洗1次，每月1次擦拭、清洁电梯内墙面和地面；目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。	

	指示牌	指示牌每周擦抹 1 次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。
	信报箱	信报箱每周擦抹 2 次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。
	消火栓（箱）	消火栓（箱）每周擦抹 1 次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	灭火器	灭火器及配件每周擦抹 1 次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
楼外公共区域	道路地面	1、每日清扫 1 次，目视无垃圾、杂物、污渍、水渍及乱涂乱画等； 2、雨停后 2 小时内清除积水。
	绿地、明沟、暗沟	明沟每周清扫 1 次，绿地每周捡拾 1 次垃圾，暗沟每季度清扫 1 次；目视无杂物、堆积和沉淀物。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	1、垃圾箱（桶）/果皮箱内垃圾不超 2/3； 2、垃圾箱（桶）/果皮箱外目视无垃圾、污渍、水渍、破损、异味及乱涂乱画等。
	公共灯具、宣传栏	每月擦抹 1 次（2 米以上部分每季度擦抹、除尘 1 次），目视无积尘、污迹、蜘蛛网、死虫、破损及乱涂乱画等。
	雕塑、亭、廊、山石等小品	1、每季度对雕塑擦洗 1 次，每两月对亭、廊、山石等小品清洁 1 次；目视无积尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱贴乱画等； 2、北方亭、廊、山石等小品在冬季时（低于 0℃）在不影响现场品质的情况下暂停清洗。
	休闲、娱乐、健身设施	1、每周清洁 2 次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅）；目视无积尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱贴乱画等； 2、北方冬季时（低于 0℃）暂停清洁。
	停车场或共用车库（棚）	1、每周清扫不少于 3 次，目视地面无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、异味及乱涂乱画等； 2、各种标志牌无积尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱涂乱画等； 3、各种管道/排风口/风筒目视无积尘、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 4、水沟目视无杂物、堆积及沉淀物等。
	人工湖、喷水池	1、每周 3 次对喷水池、人工湖水面漂浮杂物打捞，目视水质清澈，无漂浮物； 2、定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。
	屋面、天井、平台	1、每周清扫 2 次，目视无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 2、排水口畅通、无堵塞、异物。
	积雪清扫	园区道路地面

		4、以裸露地面为清雪标准，并将积雪清理到牙石上方 10cm 以外；
		5、清理的积雪集中堆放，不影响植物次年春季成活。

备注：以上清洁质量标准在现场施工及装修期间作适当放宽，他方不规范的作业行为导致对清洁质量的破坏不列入此列。

2.2 清洁服务标准-住宅（铂金）

类别	检查项	检查标准
综合类	安全管理	1、大厅、通道等人员比较集中的地方清洁后应在醒目处放置警示标识牌（如：小心地滑等），以提示客户注意安全； 2、保洁用药剂专人保管。
	工具管理	保洁工具应定位放置（隐蔽处/随身携带）
楼内公共区域	生活垃圾	1、设置生活垃圾堆放点，并及时清运，确保日产日清；
		2、生活垃圾堆放点（桶/箱）整洁，无污迹、无异味；
		3、每周至少消杀 1 次，并做好清运和消杀记录；
	建筑垃圾	1、装修垃圾定点堆放，堆放点做围挡，有标识；
		2、装修垃圾不能超过围挡；围挡外无垃圾，无杂物、无异味；
		3、建筑垃圾场每周至少消杀 1 次，并做好清运和消杀记录。
	大厅/大堂/电梯厅	1、大厅/大堂每天清扫拖洗 2 次，每周 1 次擦拭，（北方单元门厅冬季（低于 0℃）在不影响现场品质的情况下，根据现场实际情况安排拖洗）目视表面光亮，无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等；
		2、电梯厅每天清扫拖洗 1 次，2 周 1 次擦拭，目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	公共洗手间	1、每天清扫拖洗 2 次；目视整体洁净，无乱贴乱画、积水、污迹、堵塞、异味、破损；
		2、垃圾桶垃圾不超过 2/3；
3、洗手液、纸巾用品充足（合同无约定的除外）。		
通道及楼梯台阶	1、通道地面及楼梯台阶每天清扫 1 次，隔日拖洗保洁 1 次；目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等；	
	2、楼梯间墙面每月除尘 1 次；目视无明显灰尘、污迹、蜘蛛网及乱贴乱画等；	
	3、大堂、门厅的大理石、花岗石地面等定期专项保洁。	
楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每周擦抹 2 次，目视无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
门、窗等玻璃	每月擦拭 2 次，其中门厅玻璃每周擦拭 1 次，目视无灰尘、污渍、	

		水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	天花板、公共灯具	每月除尘1次，目视无灰尘、污渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	电梯轿厢	1、每天清扫拖洗2次，每周擦拭、清洁1次电梯轿厢。如有地毯，每天吸尘1次；目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 2、每月对电梯轿厢保养1次，无积尘、沙土、小杂物。
	指示牌	指示牌每周擦抹2次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。
	信报箱	信报箱每天擦抹1次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。
	消火栓（箱）	消火栓（箱）每周擦抹2次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	灭火器	灭火器及配件每周擦抹2次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
楼外公共区域	道路地面	1、每天清扫2次，目视无垃圾、杂物、污渍、水渍及乱涂乱画等； 2、雨停后1小时内清除积水。
	绿地、明沟、暗沟	明沟每天清扫1次，绿地每天捡拾1次，暗沟每月清扫1次；目视无杂物，无堵积和沉淀物。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	1、生活垃圾日产日清； 2、垃圾箱（桶）/果皮箱内垃圾不超2/3； 3、垃圾箱（桶）/果皮箱外目视无垃圾、污渍、水渍、破损、异味及乱涂乱画等； 4、垃圾装置做好防风处理； 5、北方室外垃圾桶在冬季时（低于0℃）暂停进行抹洗。
	公共灯具、宣传栏	每周擦抹1次，目视无灰尘，明亮清洁；2米以上部分每月擦抹、除尘1次；目视无灰尘、污迹、蜘蛛网、死虫、破损及乱涂乱画等。
	雕塑、亭、廊、山石等小品	1、每两月对雕塑擦洗1次，隔月对亭、廊、山石等小品清洁1次；目视见底色，无灰尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱贴乱画等； 2、北方亭、廊、山石等小品在冬季时（低于0℃）在不影响现场品质的情况下暂停清洗。
	休闲、娱乐、健身设施	1、每周清洁3次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗一次；目视无灰尘、污渍、蜘蛛网、破损无乱贴乱画等； 2、北方冬季时（低于0℃）暂停刷洗消毒。
	停车场或共用车库（棚）	1、每天清扫1次，目视地面无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、异味及乱涂乱画等； 2、各种标志牌无积尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱涂乱画等； 3、各种管道/排风口/风筒目视无积尘、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 4、水沟目视无杂物、堵积及沉淀物等。

	人工湖、喷水池	1、每天1次对喷水池、人工湖水漂浮杂物打捞，目视水质清澈，无漂浮物； 2、定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。
	屋面、天井、平台	1、每天清扫1次，目视无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 2、排水口畅通、无堵塞、异物。
积雪清扫	园区道路地面	1、主出入口早晚出行高峰期，主干道无积雪，并做好防滑措施；
		2、雪未停时保证行人足够通过的路面上无雪，有防滑措施；
		3、雪停后小雪在1个工作日内清理完毕，中雪在2个工作日内清理完毕，大雪在3个工作日内清理完毕；
		4、在各大堂门口及时铺设防滑垫，并放置‘小心地滑’提示牌；车库出入口放置防滑垫，如有需要及时铺设沙粒防滑；
		5、道路露出原色路面，无冰雪、冰棱、冰包、冰碎片、冰雪界线，禁止冰雪混堆，垃圾箱周边、路牙石无积雪堆放；
		6、将雪清入园区绿化草坪(不可损坏树木)，路边无绿篱的草坪，积雪清理离路牙石50cm处，防止积雪融化流至路面；
		7、草坪灯周边清理成方形，草坪灯完全裸露。

备注：以上清洁质量标准在现场施工及装修期间作适当放宽，他方不规范的作业行为导致对清洁质量的破坏不列入此列。

2.3 清洁服务标准-住宅（钻石）

类别	检查项	检查标准
综合类	安全管理	1、大厅、通道等人员比较集中的地方清洁后应在醒目处放置警示标识牌（如：小心地滑等），以提示客户注意安全； 2、保洁用药剂专人保管。
	工具管理	保洁工具应定位放置（隐蔽处/随身携带）
楼内公共区域	生活垃圾	1、设置生活垃圾堆放点，并及时清运，确保日产日清；
		2、生活垃圾堆放点（桶/箱）整洁，无污迹、无异味；
		3、每周至少消杀1次，并做好清运和消杀记录；
	建筑垃圾	1、装修垃圾定点堆放，堆放点做围挡，有标识；
		2、装修垃圾不能超过围挡；围挡外无垃圾，无杂物、无异味。
		3、建筑垃圾场每周至少消杀1次，并做好清运和消杀记录。
大厅/大堂/电梯厅	1、大厅/大堂每天清扫拖洗2次，每周1次擦拭，（北方单元门厅冬季（低于0℃）在不影响现场品质的情况下，根据现场实际情况安排拖洗）目视表面光亮，无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等；	
	2、电梯厅每天清扫拖洗1次，2周1次擦拭，目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	

	公共洗手间	1、每天清扫拖洗2次；目视整体洁净，无乱贴乱画、积水、污迹、堵塞、异味、破损；
		2、垃圾桶垃圾不超过2/3；
		3、洗手液、纸巾用品充足（合同无约定的除外）。
	通道及楼梯台阶	1、通道地面及楼梯台阶每天清扫1次，隔日拖洗保洁1次；目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等；
		2、楼梯间墙面每月除尘1次；目视无灰尘、污迹、蜘蛛网及乱贴乱画等；
		3、大堂、门厅的大理石、花岗石地面等定期专项保洁。
	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每周擦抹3次，目视无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	门、窗等玻璃	每月擦拭2次，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	天花板、公共灯具	每月除尘1次，目视无灰尘、污渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。
	电梯轿厢	1、每天清扫拖洗2次，每周擦拭、清洁1次电梯轿厢。如有地毯，每天吸尘1次；目视无灰尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱涂乱画等；
2、每月对电梯轿厢保养1次，无积尘、沙土、小杂物。		
指示牌	指示牌每周擦抹3次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。	
信报箱	信报箱每天擦抹1次，目视无积尘、杂物、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等。	
消火栓（箱）	消火栓（箱）每周擦抹3次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
灭火器	灭火器及配件每周擦抹3次，目视无积尘、垃圾、杂物、污渍、水渍、蜘蛛网及乱贴乱画等。	
楼外公共区域	道路地面	1、每天清扫2次，目视无垃圾、杂物、污渍、水渍及乱涂乱画等；
		2、雨停后1小时内清除积水。
	绿地、明沟、暗沟	明沟每天清扫1次，绿地每天捡拾1次，暗沟每月清扫1次；目视无杂物、堵积和沉淀物。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	1、生活垃圾日产日清；
		2、垃圾箱（桶）/果皮箱内垃圾不超2/3；
		3、垃圾箱（桶）/果皮箱外目视无垃圾、污渍、水渍、破损、异味及乱涂乱画等；
		4、垃圾装置做好防风处理；
5、北方室外垃圾桶在冬季时（低于0℃）暂停进行抹洗。		
消灭鼠害蚊蝇	1、项目制定年度/月度消杀计划并组织实施；	
	2、消杀药剂应使用环保型，消杀药剂和合格证专人保管；	

		3、消杀前 3 天应提前公开告知，放置区域有明显的警示标识，做好消杀记录。
	公共灯具、宣传栏	每周擦抹 1 次，目视无灰尘，明亮清洁；2 米以上部分每月擦抹、除尘 1 次；目视无灰尘、污迹、蜘蛛网、死虫、破损及乱涂乱画等。
	雕塑、亭、廊、山石等小品	1、每两月对雕塑擦洗 1 次，隔月对亭、廊、山石等小品清洁 1 次；目视见底色，无灰尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱贴乱画等； 2、北方亭、廊、山石等小品在冬季时（低于 0℃）在不影响现场品质的情况下暂停清洗。
	休闲、娱乐、健身设施	1、每天清洁 1 次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗一次；目视见底色，无灰尘、污渍、蜘蛛网破损及无乱贴乱画等； 2、北方冬季时（低于 0℃）暂停刷洗消毒。
	停车场或共用车库（棚）	1、每天清扫 1 次，目视地面无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、异味及乱涂乱画等； 2、各种标志牌无积尘、污渍、蜘蛛网、破损及乱涂乱画等； 3、各种管道/排风口/风筒目视无积尘、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 4、水沟目视无杂物、堆积及沉淀物等。
	人工湖、喷水池	每天 1 次对喷水池、人工湖水面的漂浮杂物打捞，目视水质清澈，无漂浮物； 定期对水体投放药剂或进行其他处理，保持水体无异味。
	屋面、天井、平台	每天清扫 1 次，目视无积尘、垃圾、杂物、水渍、污渍、蜘蛛网及乱涂乱画等； 排水口畅通、无堵塞、异物。
积雪清扫	园区道路地面	1、主出入口早晚出行高峰期，主干道无积雪，并做好防滑措施； 2、雪未停时保证行人足够通过的路面上无雪，有防滑措施； 3、雪停后小雪在 1 个工作日内清理完毕，中雪在 2 个工作日内清理完毕，大雪在 3 个工作日内清理完毕； 4、在各大堂门口及时铺设防滑垫，并放置‘小心地滑’提示牌；车库出入口放置防滑垫，如有需要及时铺设沙粒防滑； 5、道路露出原色路面，无冰雪、冰棱、冰包、冰碎片、冰雪界线，禁止冰雪混堆，垃圾箱周边、路牙石无积雪堆放； 6、将雪清入园区绿化草坪（不可损坏树木），路边无绿篱的草坪，积雪清理离路牙石 50cm 处，防止积雪融化流至路面； 7、草坪灯周边清理成方形，草坪灯完全裸露。

备注：以上清洁质量标准在现场施工及装修期间作适当放宽，他方不规范的作业行为导致对清洁质量的破坏不列入此列。

3、清洁服务标准-老旧小区

服务项目	内容	服务标准
------	----	------

楼内公共区域	垃圾收集	垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味；垃圾分类收集容器合理设置，保持容器完好和整洁美观；
	大厅/大堂/电梯厅/电梯/通道/楼梯台阶	每天拖洗1次，每月擦拭1次，定期擦拭，目视无明显暴露垃圾，无卫生死角。
	楼内附属设施设备	每周擦抹1次，目视无积尘、无蜘蛛网及无乱贴乱画等。
	天花板/公共灯具	每月除尘1次；目视无积尘、无污渍、无蜘蛛网及无乱贴乱画等。
	公共洗手间	每天清扫拖洗1次；目视整体洁净，无明显暴露垃圾，无卫生死角。
	停车场或共用车库（棚）	每周清扫不少于1次，目视无明显暴露垃圾，无卫生死角；各种标志牌/管道/排风口/风筒无积尘、无蜘蛛网等；水沟目视无杂物，无堆积及沉淀物等。
楼外公共区域	道路地面	每天清扫1次；目视无明显暴露垃圾，无卫生死角。
	绿地/明沟/暗沟	明沟每月清扫1次，绿地半个月捡拾1次，暗沟定期清扫；目视无杂物，无堆积和沉淀物。
	垃圾箱(桶)/果皮箱	生活垃圾日产日清；目视垃圾箱(桶)/果皮箱外无垃圾、无污渍、无异味及无乱涂乱画等。
	消灭鼠害蚊蝇	项目制定年度/月度消杀计划并组织实施；消杀药剂应使用环保型，消杀药剂和合格证专人保管；消杀前应公开告知，放置区域有明显的警示标识；做好消杀记录。
	公共灯具/宣传栏	每月擦抹1次（2米以上部分每季度擦抹、除尘1次），目视无积尘、无污迹、无蜘蛛网、无死虫、无破损及无乱涂乱画等。
	室外配套设施设备	每月清洁1次，目视无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无破损及无乱贴乱画等。
	人工湖/喷水池	每周1次对喷水池、人工湖水面漂杂物打捞，目视无垃圾，无异味。
积雪清扫	屋面/天井/平台	每半月清扫一次，目视无积尘、无垃圾、无杂物、无水渍、无污渍、无蜘蛛网及无乱涂乱画等，屋面排水口畅通。
	园区道路地面	主出入口早晚出行高峰期，主干道无积雪，并做好防滑措施及提示。
安全管理	安全标志	大厅、通道等人员比较集中的地方清洁后应在醒目处放置警示标识牌（如：小心地滑等）。

说明：【1】外墙清洗的频次、标准，按物业服务合同约定执行。

4、清洁服务标准-商业

1. 室内保洁

- 1.1 地面、墙面、天花等保持干燥清洁、无水渍。
- 1.2 柱面、踢脚、转角、顶角等无积尘、霉斑及蜘蛛网。
- 1.3 楼梯扶手、栏杆无灰尘，平台、踏步无垃圾，梯段侧面无灰尘、污迹和蜘蛛网。
- 1.4 门窗清洁，无破损，顶面及接缝处无霉斑、积尘；玻璃洁净、无水迹、指印

和张贴物；金属配件光亮、无锈斑。

1.5 灯具（包括应急灯）清洁，灯罩内无积尘和飞虫。

1.6 柜台、货架无灰尘，玻璃洁净明亮，底座及边沿洁净。

1.7 店招、广告牌、灯箱、条幅、悬挂物、花盆、道具、美陈等清洁，无积尘。

1.8 空调散流器、进风百叶窗和火灾探测器无积尘、油垢和蜘蛛网，周围的天花及维修孔处无维修留下的污迹。

1.9 墙面外露设施（消防警铃、手动报警器、照明开关、插座面板等）无灰尘，外露管道无积尘和污迹。

1.10 消火栓箱、灭火器箱表面洁净，无灰尘，箱内消防水带、消防水枪头、阀门无积尘和锈迹。

1.11 室内排水管道、地沟保持畅通，集水井内无垃圾，定期消毒。

1.12 垃圾箱定期清洗消毒，箱内垃圾不超过 2/3，箱体周围无抛撒垃圾，无异味。

2. 室外保洁

2.1 外墙面无污迹、锈迹、门、窗、橱窗清洁、无灰尘；店招牌、广告牌、灯箱等设施清洁。

2.2 临街建筑物、构筑物的外墙面保洁符合当地政府对外墙面的管理规范和业主方的要求。

2.3 入口、台阶、步行道、露天广场的地面，雨天无积水，冬天无积雪、积冰，晴天无水渍。

2.4 在商业营业时间内，室外地面废弃物清除时间不大于 30 分钟。

2.5 景观水池、喷泉水质清澈、无污染，水面无杂物，池底无淤积。

2.6 绿化带、盆栽植物内无枯叶、烟蒂、杂物。

2.7 座椅、灯柱、雕塑、造景等设施清洁、无张贴物。

2.8 排水沟、窨井内无垃圾，保持畅通。

2.9 屋面无积水、垃圾，维修后无遗留杂物。

2.10 垃圾箱清洁符合本标准 1.12 条。

3. 配套设施和特殊区域保洁

3.1 自动扶梯：

——不锈钢裙边或玻璃挡板表面无污迹、印痕和灰尘；

——橡胶护手带表面无污迹和附着物，保持光洁；

——梯级干净整洁，表面无污迹和印痕，槽缝中无残留垃圾；

——上下机头踏步及四周保持干净，无污迹和垃圾。

3.2 垂直电梯：

——厅门、轿厢门、轿厢内四壁无印痕和污迹；

——召唤面板、轿厢内操作键盘、显示屏无污迹和灰尘，告示牌无灰尘和破损；

——轿厢内地面无污迹、垃圾，顶面无油污，灯罩内无积尘、飞虫；

——观光梯轿厢和井道玻璃清洁，金属构件无积尘和锈迹。

3.3 停车场（库）

——地面平整，无积水、垃圾及油渍，划线清晰；

——交通标示、安全标示清晰；

——收费设施、栏杆、反光镜、防撞栏及减速条等无污迹。

3.4 垃圾房：

——垃圾房内无蚊蝇和老鼠，天花无蛛网，墙面无污迹，地面无积水；

——垃圾房周围无杂物、积水，无异味；

——垃圾处理设施无积尘及垃圾残留。

3.5 公共卫生间：

3.5.1 天花：干净、无尘。

3.5.2 墙面：干净、无污渍。

3.5.3 地面：干净、无水渍、无污渍。

3.5.4 纸品、洗手液等用品：及时配置。

3.5.5 纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过 2/3，容器表面干净。

3.5.6 配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。

3.5.7 卫生间用品配备高档品牌洁具、洗面台、面镜、洗手液盒、电动干手机、手纸、香薰等。

3.6 蔬菜、生鲜、水产等区域：

——货架及冷柜落地边沿无油垢、水迹和卤水污染，底座护栏保持光泽，无锈迹、油垢和污迹；

——防滑垫保持清洁，无油腻和污迹；

——垃圾箱清洁符合本标准 1.12 条，必要时宜增加垃圾清理频次。

附件四：清洁服务质量检查表

【清洁服务质量检查表建议以各城市公司合同谈判过程中双方共同确定的检查标准为准。】

序号		检查项目	检查标准	总分	扣分	得分
一	1	仪容、仪表	工人穿统一工作服、佩带工作证、衣着整洁；不合格扣 1.0 分	2		
			头发、指甲修剪及时，身上无异味；不合格扣 1.0 分	2		
			精神饱满，状态良好，工作热情；不合格扣 1.0 分	2		
二	2	工作纪律	服从安排、听从工作调配，认真完成本职工作，能够严格按照公司的规章办事，同事之间不相互争吵，不聚众聊天，不出现窝工现象；不合格扣 1.0 分	3		
			遵守现场管理的各项规定，对同事和他人热情、和气；不合格扣 1.0 分	1		
			考勤签到记录真实、及时、准确，按合同规定人数与合同不符；不合格扣 1.0 分	1		
三	3	办公室	桌、凳面无污染、变色，桌、凳侧面干净；不合格扣 1.0 分	1		
			地面无污染、无变色、无灰尘，物见面色；不合格扣 1.0 分	1		
			空调、沙发、茶几、饮水机、各种资料柜、文件座、盆花、开关干净无明显灰尘、无污染，电话机、传真机、复印机、干净无污染、无变色；不合格扣 1.0 分	1		
			边角、暗处，无明显灰尘、无死角；不合格扣 1.0 分	1		
	4	大厅大堂	地面无灰尘，光泽明亮，斜视无明显印迹；不合格扣 1.0 分	5		
			用白手套抹玻璃及镜面不锈钢、信报箱、木件、沙发、各类信息标志、各类开关、闸阀、把手、消防箱、防火门 30 厘米无明显灰尘；不合格扣 1.0 分	3		
			每次清洁保洁消毒有记录，有甲方签名；不合格扣 2.0 分	2		
	5	电梯	目视无烟蒂、痰迹、灰尘，轿厢壁无手印，抹油适可，手摸四壁无明显灰尘；不合格扣 1.0 分	3		
			轿厢大理石地面晶面保持干净整洁；不合格扣 1.0 分	1		
			电梯按钮无污渍；不合格扣 0.5 分	0.5		
			电梯门槽无积尘、沙土、小杂物；不合格扣 0.5 分	0.5		

6	电梯门口走廊楼梯通道	目视墙面、地面无污迹、积尘，手摸瓷砖墙面 50 公分宽度无变色、无烟头、无明显灰尘；不合格扣 1.0 分	5		
		墙角线、边角无明显灰尘，无污渍；不合格扣 1.0 分	1		
		走廊内开关及配套设施手抹无灰尘；不合格扣 1.0 分	1		
		公共门窗、风口、防火门、消防设施的顶部等地方用手摸无明显灰尘；不合格扣 1.0 分	1		
		无蜘蛛网；不合格扣 1.0 分	1		
		通道内无异味，空气清新；不合格扣 0.5 分	0.5		
7	天面、天井、平台	扶手用手摸 50 公分无明显变色，台阶、边角无明显灰尘；不合格扣 0.5 分	0.5		
		天面无明显垃圾、杂物，清扫及时；不合格扣 1.0 分	3		
		每栋天面烟蒂不超过 3 个；不合格扣 1.0 分	1		
		天井、平台垃圾不过夜、没投诉；不合格扣 1.0 分	1		
8	公共洗手间	地面无积水、秽物；不合格扣 1.0 分	3		
		墙面瓷片、门窗无明显灰尘，卫生洁具无污渍；不合格扣 1.0 分	1		
		天花、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；不合格扣 1.0 分	1		
		镜面洁净，灯罩明亮，空气清新，每一小时巡视一次有记录；不合格扣 0.5 分	0.5		
		大、小便池无水锈、无秽物、杂物，目视洁净；不合格扣 0.5 分	0.5		
9	停车场	地面无垃圾、杂物、积水、无泥砂、油迹、整洁，各种标志牌无积尘；不合格扣 1.0 分	3		
		各种管道目视无明显灰尘，水沟无烟头杂物、无积水，排风口、风筒、无明显灰尘，地下车库、地下室无蜘蛛网；不合格扣 1.0 分	2		
10	灯罩、指示灯、灯柱	目视无污渍、无杂物、死虫；不合格扣 1.0 分	1		
		无乱张贴；不合格扣 1.0 分	1		
		灯罩明亮，无影响亮度因素；不合格扣 1.0 分	1		
11	人行道	人行道上无污染、无垃圾、杂物、积水、无泥沙、明显油迹、整洁；不合格扣 2.0 分	2		
12	室外公共场所	目视整体洁净，地面无果皮、纸、烟蒂、痰迹、无泥沙、积水、无明显污染，抽检 50 平方米，烟蒂不超过 3 处；不合格扣 2.0 分	8		
		各类附属物、宣传栏、警示牌、标志无灰尘、无污染；不合格扣 1.0 分	2		
13	雨水井、沙井	雨水井、排污井、沙井、表面无杂物；不合格扣 2.0 分	1		
		雨水井无积水；不合格扣 2.0 分	1		
		目视无污渍，清洁，无破损，箱外无垃圾堆积，箱内垃圾清理及时；不合格扣 2.0 分	1		
		垃圾日产日清，实行袋装化，无二次污染，地面无滞留，桶（箱）周围无污渍、异味，垃圾桶（箱）洁净；不合格扣 2.0 分	2		
14	果皮箱、垃圾箱	作业工具摆放规范和正确使用，清洁药品妥善保管，发放控制措施得当，工人对药品的性能熟练掌握；不合格扣 2.0 分	5		

15	垃圾房	无垃圾、无积水、无明显污渍、垃圾清运不过夜；不合格扣 2.0 分	4		
16	周计划工作	每周计划性清洁完成合格；不合格扣 2.0-5.0 分	5		
17	投诉	业主投诉保洁环境卫生一项扣除 1.0 分	7		
18	其他	存在安全隐患未及时采取有效的措施；不合格扣 1.0-3.0 分	3		
总计			100		
检查人：		受检人：			

备注：

- 1、受检人处应由承包方相关负责人签字认定，检查人处由甲方现场负责人签字确定。
- 2、以上清洁工作考核标准在现场施工及装修期间作适当放宽，他方不规范的作业行为导致对清洁质量的破坏不列入此列。
- 3、本表格作为对日常清洁现场品质考核标准。

附件七：

《机具设备配置》

名称	数量	单位/型号	单价（元/）	总价（元）	折旧年限 （月）	月度总价 （元/月）	备注
【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】
【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】
【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】
合计			【】	【】	【】	【】	【】

附件八：

《低值易耗品配置》

品名	单价（元）	规格	数量/年/ 岗位	各区域使用配置数量			合计（年/ 元）	月度费用 小计	备注
				公共区域	停车场	【其 他】			
毛巾	【】	张	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
胶手套	【】	双	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
净布	【】	张	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
口罩	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
百洁布	【】	张	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
普通刀片	【】	盒	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
长柄刷	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
鸡毛掸	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
拖布	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
落蜡拖杆	【】	套	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
落蜡拖夹	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
尘推杆架 90cm	【】	套	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
尘推罩 90cm	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
喷壶	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
35cm 玻璃刮（单）	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
35cm 毛头架	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
35cm 毛头套	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
塑料水桶	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
塑料撮箕	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
塑料扫把	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
云石铲刀	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
1.2 米伸缩杆	【】	根	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
工作告示牌	【】	张	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
安全带	【】	根	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
6分水管	【】	米	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
刮水器	【】	把	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
洗涤剂	【】	桶	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
静电吸尘剂	【】	加仑	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
玻璃清洁剂	【】	加仑	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
不锈钢光亮剂	【】	加仑	【】	【】	【】	【】	【】	【】	

洁厕剂	【】	加仑	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
洗衣粉	【】	袋	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
洁而亮	【】	支	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
除胶剂	【】	瓶	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
脱漆剂	【】	瓶	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
大号垃圾袋	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
小号垃圾袋（簍）	【】	个	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	【】	
合计				【】元						

