

# 广州华星 t11 办公园区 2026 年综合物业管理服务采购

## 邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二五年十二月



# 目录

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 一、 物业名称： .....              | 3  |
| 二、服务范围（包括但不限于以下内容） .....    | 3  |
| 1、项目地址： .....               | 3  |
| 2、项目范围： .....               | 3  |
| 3、项目基本情况： .....             | 3  |
| 三、服务内容及要求 .....             | 4  |
| 1、项目清洁服务要求 .....            | 4  |
| 2、专项服务类 .....               | 17 |
| 3、 服务工作考核 .....             | 18 |
| 4、罚则 .....                  | 25 |
| 五、服务费用、支付方式及期限 .....        | 33 |
| 六、资格要求及投标人需提交的资料 .....      | 33 |
| 七、评分体系及标准 .....             | 34 |
| 八、投标事项 .....                | 37 |
| 九、其他 .....                  | 38 |
| 十、投标意向 .....                | 39 |
| 十一、报价格式 .....               | 41 |
| 附件一： .....                  | 43 |
| 附件二： .....                  | 44 |
| 附件三：广州华星光电 t11 清洁工具清单 ..... | 45 |
| 附件四：低值易耗品 .....             | 48 |

## 一、物业名称:

广州华星 t11 办公园区 2026 年综合物业管理服务采购

## 二、服务范围（包括但不限于以下内容）

### 1、项目地址:

(1)广州 t11:广州市黄埔区科学城开达路 88 号;

(2)广州 M11:广州市黄埔区科学城开泰大道 59 号。

### 2、项目范围:

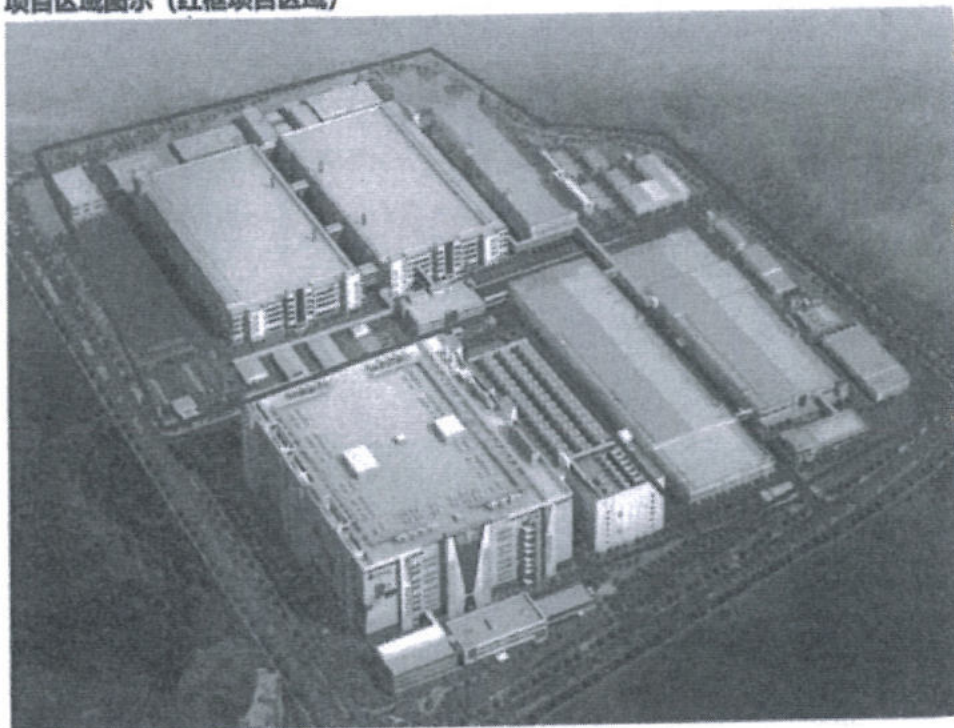
包含 t11 和 M11 厂区行政区所有办公区域的保洁服务、清洁低值易耗品(部分)、PVC 和石材养护、垃圾清运、快递管理服务属于招标范围之内。

### 3、项目基本情况:

#### 3.1、t11 园区情况简介

| 项目             | 区域                 | 面积 m <sup>2</sup> | 洗手间(间) |
|----------------|--------------------|-------------------|--------|
| 环境<br>厂区<br>保洁 | t11Admin           | 8369              | 7      |
|                | t11GP1             | 15100             | 12     |
|                | t11GP2             | 15055             | 13     |
|                | t11 附属栋            | 11520             | 8      |
|                | M11 食堂栋<br>(不含用餐区) | 3964              | 7      |
|                | M11G1              | 6337              | 18     |
|                | M11G2              | 1100              | 16     |
|                | M11 附属栋            | 1095              | 4      |
|                | 外围道路               | 129916            |        |
|                | 合计                 | 192456            | 85     |

项目区域图示 (红框项目区域)



### 三、服务内容及要求

#### 1、项目清洁服务要求

##### 1.1、清洁服务总体区域面积

(1) 明细:

| 区分 | 区域      | 楼层         | 面积 m <sup>2</sup> | 负责区域                        |
|----|---------|------------|-------------------|-----------------------------|
|    | Admin 栋 | Admin 栋 1F | 3800              | 研发办公室、会议室、展厅、洗手间 (2 间)      |
|    |         | Admin 栋 2F | 4200              | 办公室、会议室、休息室、过道及走廊、洗手间 (3 间) |
|    |         | Admin 栋 3F | 369               | 过道及走廊、洗手间 (2 间)             |
|    |         | 食堂栋 1F     | 120               | 展厅、出入口、洗手间 (1 间)            |

| 区分 | 区域  | 楼层         | 面积 m <sup>2</sup> | 负责区域                            |
|----|-----|------------|-------------------|---------------------------------|
| 室内 | 食堂栋 | 食堂栋 2F     | 2844              | 办公室、会议室、休息室、洗手间(4间)             |
|    |     | 食堂栋 3F     | 1000              | 办公室、会议室、过道及走廊、洗手间(2间)           |
|    | GP1 | GP1 一楼     | 8000              | 不良分析室, PQC, DI 办公室, 通道, 洗手间(2间) |
|    |     | GP1 二楼     | 4500              | ROS, 生产办公室, 通道, 休息室, 洗手间(6间)    |
|    |     | GP1 三楼     | 1100              | 安全教育室, 展厅, 通道                   |
|    |     | GP1 四楼     | 1500              | 教育室, 通道, 休息室, 洗手间(4间)           |
|    |     | GP1 五楼     | 0                 | 目前封闭, 开放使用时需对应安排作业              |
|    | GP2 | GP2 一楼     | 8000              | DI 办公室, 通道, 教育室、洗手间(4间)         |
|    |     | GP2 二楼     | 4500              | 办公室, 通道, 休息室, 洗手间(4间)           |
|    |     | GP2 三楼     | 1000              | 通道                              |
|    |     | GP2 四楼     | 1500              | 教育室, 通道, 休息室、洗手间(4间)            |
|    |     | GP2 五楼     | 55                | 办公室、洗手间(1间)                     |
|    | G1  | G1 一楼      | 5237              | 办公室、会议室、福利馆、出入口、走廊、洗手间(12间)     |
|    |     | G1 二楼      | 1100              | 教育室、休息室、走廊、洗手间(6间)              |
|    | G2  | G2 二楼      | 1100              | 休息室、走廊、洗手间(16间)                 |
|    | 附属栋 | M11UT 栋及其他 | 585               | 办公室、走廊、洗手间(4间)                  |

| 区分 | 区域   | 楼层     | 面积 m²  | 负责区域                        |
|----|------|--------|--------|-----------------------------|
|    |      | 南门访客中心 | 510    | 会客室、大厅、监控室、洗手间(2 间)         |
|    |      | WWT    | 250    | WWTI 及 WWT2 办公室，洗手间(1 间)    |
|    |      | 西门访客中心 | 600    | 会议室，监控室，接待中心，司机休息室、洗手间(1 间) |
|    |      | t11UT1 | 5000   | 热源办公室，再利用办公室，通道，楼梯、洗手间(1 间) |
|    |      | t11UT2 | 5000   | CDA 办公室，通道，楼梯，洗手间(1 间)      |
|    |      | 220KV  | 600    | 自控办公室，电气值班室，楼梯，通道、洗手间(1 间)  |
|    |      | 资源回收中心 | 70     | 资源回收办公室，洗手间(1 间)            |
|    |      | 小计     |        | 65740                       |
| 室外 | 外围保洁 |        | 129916 |                             |
| 合计 |      |        | 192456 |                             |

备注：楼顶等额外区域有临时保洁需要时，投标方需无条件配合。

(2) 重要洗手间和接待区需要提供的延长服务时间和内容如下：

| 序号 | 楼栋            | 楼层    | 时间段         | 时长<br>(小时) | 工作内容                           |
|----|---------------|-------|-------------|------------|--------------------------------|
| 1  | t11Admin<br>栋 | 1-3 楼 | 11:30-13:00 | 1.5        | Admin 栋 1-3 楼(大厅/楼梯/洗手间/茶水间)保洁 |
| 2  | M11 食堂栋       | 2-3 楼 | 11:30-13:00 | 1.5        | 食堂栋 1-3 楼(大厅/楼梯/洗手间/茶水间)保洁     |
| 3  | GP1           | 2 楼   | 11:30-13:00 | 1.5        | GP12 楼南侧(洗手间/茶水间)保洁            |

备注：如 1.1 中所述，保洁组工作时间为 8 小时制，7:00-18:00 根据要求进行排班，上述重要洗手间和接待区提供的延长服务时间段及作业内容不另外支付加班费。

## 1.2、清洁服务具体要求

1.2.1. 行政区所有办公区域提供专业的保洁服务，包括但不限于楼梯、洗手间、茶水间、公共通道等非洁净区域的室内清洁。所有清洁范围所属 3 米高度之内建筑外观的清洁。

1.2.2. 清洁设施设备、清洁工具齐全、设备并有专人管理。制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法，制定消杀工作计划并执行。

1.2.3. 清洁卫生实行分区责任制，专职清洁人员有明确的责任范围，实行标准化保洁。

1.2.4. 垃圾分类遵守广州市垃圾分类管理规定，实行袋装，分类收集、日产日清，如有危险废弃物需按政府及公司有关规定处理。

1.2.5. 园区公共区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放物料现象；楼梯护栏、天台、玻璃窗、天花等保持洁净；园区内公共场地、绿化带等无纸屑、烟头等垃圾；项目必须配置清洁车辆等机器设备，洒水车 1 台、驾驶式室外扫地车 1 辆、快速保洁车 6 台、四轮中转车 1 台、高压清洗机 2 台、高温蒸汽清洁机 3 台、多功能擦地机 $\geq 2$  台、多功能吸尘吸水机 $\geq 3$  台、驾驶式洗地机 $\geq 1$  台、手推式全自动洗地机 $\geq 2$  台、地面

吹风机 $\geq 8$  台，所有设备需要定期安全点检。

1.2.6. 垃圾箱(篓、桶)外表干净、无臭味、无积水，附近墙面、地面无秽物；

1.2.7. 公共入口、电梯厅内等迎宾地毯保持干净、整洁，无破损、无污渍、无变形、无异味；

1.2.8. 管理区域按规定喷药消杀，防止蚊虫滋生；

1.2.9. 高度 3 米以下公共部位玻璃窗每周清洗一次，随时保持玻璃清洁明亮、无垃圾灰尘堆积；

1.2.10. 恶劣天气如回南天、暴雨、台风、高温，日常楼宇突发如漏水、渗水等应急保洁工作

1.2.11. 专项大理石晶磨保养验收标准：1) 石材表面光洁度足够光亮。2) 边角及交接处无遗漏情况。3) 石材沟缝无任何发黑发黄情况。4) 石材表面无残留晶粉。5) 完工后石材不出现裂缝、不破坏接近地面的墙面，如出现则修复还原或照价赔偿。6) 整体研磨结晶后，按实际抽检的点测量大理石光泽度，平均值达到 90 度以上(使用石材测光仪，接待区域达到 95 度以上，其他区域达到 90 度以上)。7) 工期：每周末作业，临时安排按照甲方的要求进行。

1.2.12. 专项 PVC 地胶打蜡验收标准：1) 地面清洗干净、若起蜡后需无残余旧蜡、无杂物、无污迹。2) 办公卡位、家具边角、墙角、墙面、踢脚板

及室内摆放物干净、无溅洒污点。3)打蜡均匀、薄厚适当，尤其办公卡位、家具边角、墙角，需无缝贴合；无杂物、无头发。4)蜡面光亮无流痕、无花斑、无黄斑、无蜡拖痕迹，整体一致。5)地面无附蜡不良，地面不起皮，无脚印。6)若打蜡前地面原本有蜡且甲方认定必需起蜡的，需要起蜡再打蜡；一般情况下，打蜡至少 2-3 遍(第一遍需充分干透后再进行第二遍，如有甲方特别要求的区域，需进行第三遍及以上，直至达到甲方品质要求)。7)现场区域作业频率及面积根据各部门提报需求进行；行政责任区域每年一次，集中在连续周末和节假日施工，其他特殊情况根据需要开展作业。8)材料：使用庄臣维坚面蜡，使用前需经甲方确认。

1.2.13. 配合甲方进行各项防疫工作，按照甲方的防疫标准对公共区域进行消毒。

1.2.14. 清洁人员着统一工装、佩戴工牌，如无特别需要，不得随意进入领导办公区；室外所有保洁人员作业需要穿反光衣、安全鞋等劳保用品。

1.2.15. 清洁人员不得私自将纸皮、饮料瓶、废弃电线、金属物等可回收废品收集后带出园区；更不得占用楼梯间、天面等堆积、存放任何物品。

1.2.16. 清洁间严格落实“6S”现场管理。

1.2.17. 每周至少组织一次对清洁人员进行业务培训，每月至少组织两次安全培训，有记录、高标准、严要求；每周开班例会，讲解清洁要求、安全注意事项。

1.2.18. 岗位定人定责、落实岗位每日“签到”职责，品质安全巡查对日常的保洁效果进行检查，并进行登记。

1.2.19. 合理安排保洁时间，不影响员工正常上班、休息，定期给员工进行血压测量等基础病排查并做好员工健康管理档案；全年节假日保洁工作照常进行，原则上人数不少于日常人数的 50%。

#### 1.2.20. 行政区域清洁服务标准

| 区域    | 目标         | 方法       | 频率                   |           |           | 标准                                                |
|-------|------------|----------|----------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------|
|       |            |          | 日                    | 周         | 月         |                                                   |
| 停车场道路 | 吸烟区&外围垃圾箱  | 清扫、擦拭、冲洗 | 每天清运 1-2 次,保持垃圾桶内无堆积 | 用清水清洗 1 次 | 夏天桶内喷洒消毒剂 | 洁净无尘,垃圾不超过桶身容量的 2/3,无过夜垃圾,目视无堆积,外箱无污迹、周围无积水       |
|       | 人行道、道路地面   | 清扫、冲洗    | 随时                   | 彻底清理 1 次  | 1 次高压冲洗   | 无垃圾、无明显泥沙、无污垢,每 100m <sup>2</sup> 内烟头、纸屑平均不超过 2 个 |
|       | 吸烟区        | 清扫、拖地、抹尘 | 数次                   | 彻底清理 1 次  | 1 次高压冲洗   | 无乱张贴物,地面洁净、垃圾、清理及时,不超过桶身容量 2/3                    |
|       | 集水井、明渠、排水沟 | 清理垃圾     | 随时发现随时清理             | 随时保洁      | 1 次清除     | 沟渠内洁净、无杂物、无泥沙、无垃圾、排水顺畅、无落叶                        |
|       | 绿化带        | 清理生活垃圾   | 数次                   | 随时保洁      | 落叶处理      | 无明显生活垃圾(纸屑、粪便、垃圾胶袋等),无瓦砾、石子                       |

| 区域 | 目标          | 方法       | 频率                   |          |                | 标准                         |
|----|-------------|----------|----------------------|----------|----------------|----------------------------|
|    |             |          | 日                    | 周        | 月              |                            |
|    | 花基、花槽、花台、柱身 | 擦拭       | 2 次                  | 彻底清理 1 次 | 随时保洁           | 洁净、无污渍、无垃圾、无泥沙、无乱张贴物       |
|    | 地砖          | 清除、打药    | 随时保洁                 | 彻底清理 1 次 | 1 次药水除草        | 目视草坪无明显垃圾、石头、落叶            |
|    | 雨棚          | 擦拭、冲洗    | 随时保洁                 | 1 次      | 随时保洁           | 无污渍、洁净、明亮                  |
| 门岗 | 门岗灯柱        | 清扫、冲洗    | 随时保洁                 | 随时保洁     | 1 次            | 3 米以下无污迹、无蜘蛛网、无广告张贴        |
|    | 外墙身         | 擦拭       | 随时保洁                 | 1 次      | 随时保洁           | 洁净、无尘、无张贴物                 |
|    | 洗手间         | 抹、扫、拖、冲  | 数次                   | 随时保洁     | 随时保洁           | 空气清新、设备洁净、地面无垃圾、无积水、垃圾清理及时 |
|    | 室内地面        | 扫、拖      | 数次                   | 随时保洁     | 随时保洁           | 无垃圾、洁净、无尘、无污垢              |
|    | 玻璃门、窗       | 抹尘、刮洗    | 随时擦拭                 | 随时保洁     | 全面 1 次         | 洁净、明亮、无污渍、无无关的张贴物          |
|    | 室外地面        | 扫、冲洗     | 清扫数次                 | 随时保洁     | 随时保洁           | 无垃圾、无泥沙、无积水、地面显示建材自然本色     |
|    | 公司铭牌        | 擦拭       | 随时保洁                 | 随时保洁     | 彻底清理 1 次       | 洁净、无尘、无污垢                  |
|    | 道闸          | 擦拭、上不锈钢油 | 擦拭数次                 | 擦拭数次     | 擦拭数次           | 洁净、无尘、无污垢、无张贴物、不锈钢光亮无锈迹    |
|    | 大堂          | 清理       | 早上全能水/消毒液湿拖 1 次，白天不定 | 全面清洁 1 次 | 根据情况清洗一年至少 2 次 | 无污渍，地面光洁                   |

| 区域  | 目标           | 方法    | 频率   |      |      | 标准                                        |
|-----|--------------|-------|------|------|------|-------------------------------------------|
|     |              |       | 日    | 周    | 月    |                                           |
|     |              |       | 时拖地  |      |      |                                           |
|     | 门框           | 擦拭    | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污垢                                 |
|     | 窗、窗框         | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净无尘                                      |
|     | 玻璃           | 刮洗    | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净无尘、明亮                                   |
|     | 地面           | 推尘    | 数次   | 随时保洁 | 全面1次 | 无垃圾、无尘、无污渍、光亮、无积水                         |
|     | 墙身           | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 无手印、无尘                                    |
|     | 宣传栏、花盆       | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、积尘无污渍、无黄叶                              |
|     | 指示牌、告示牌等其它设施 | 擦拭、清洁 | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘                                     |
| 茶水间 | 天花           | 清理    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无蜘蛛网                                |
|     | 墙壁           | 清理    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无乱张贴物                               |
|     | 地面           | 扫、拖   | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 无污渍、无杂物                                   |
|     | 洗手液          | 补充    | 随时补充 | 随时补充 | 随时补充 | 洗手液不低于1/2容量                               |
|     | 指示牌、装饰物      | 清抹    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净无尘无污渍                                   |
|     | 直饮机器         | 擦拭    | 2次   | 清洗1次 | 全面1次 | 洁净、无尘，滤桶无茶渣                               |
|     | 垃圾箱          | 倾倒、清洗 | 数次   | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净无尘，垃圾不超过桶身容量的2/3，无过夜垃圾目视无堆积，外箱无污迹、周围无积水 |

| 区域  | 目标        | 方法    | 频率   |        |        | 标准                     |
|-----|-----------|-------|------|--------|--------|------------------------|
|     |           |       | 日    | 周      | 月      |                        |
|     | 冰箱        | 擦拭、清理 | 擦拭1次 | 内部清洁1次 | 内部清除1次 | 洁净、无异味、无过期食物(及时清除)     |
| 洗手台 | 天花        | 清理    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 无蜘蛛网、风口无尘              |
|     | 墙身        | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍、无无关张贴物       |
|     | 镜面        | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍、水渍、无无关张贴物    |
|     |           | 刮洗    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   |                        |
|     | 台面        | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无积水              |
|     | 洗手盆       | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无污渍、污垢、无水渍          |
|     | 地面        | 清扫、拖地 | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无垃圾、无积水             |
|     | 洗手液&香薰&绿植 | 补充    | 随时补充 | 随时补充   | 随时补充   | 及时补充,外包装有破损及时更换,绿植及时擦拭 |
| 洗手间 | 天花        | 清理    | 擦拭数次 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍、无水渍          |
|     | 风口        | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍              |
|     | 坐厕、尿槽     | 擦拭、清洗 | 随时保洁 | 随时保洁   | 随时保洁   | 洁净、无污渍、无尿垢、无便渍三角块及时添加  |
|     | 坐厕水箱      | 清洗    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无杂质沉积,及时添加洁厕宝       |
|     | 地面        | 扫、拖   | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 无垃、无积水、无尿渍、无污垢         |
|     | 墙壁        | 擦拭    | 随时保洁 | 随时保洁   | 全面1次   | 洁净、无尘、无无关张贴物           |

| 区域 | 目标             | 方法      | 频率   |      |        | 标准                                           |
|----|----------------|---------|------|------|--------|----------------------------------------------|
|    |                |         | 日    | 周    | 月      |                                              |
|    | 垃圾             | 清理      | 数次   | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净无尘，垃圾不超过桶身容量的 2/3, 无过夜垃圾；目视无堆积，外箱无污迹、周围无积水 |
|    | 空气             | 喷洒空气清新剂 | 随时补充 | 随时补充 | 随时补充   | 无异味、清新，及时补充和更换机器和喷香罐                         |
|    | 空气             | 喷洒空气香薰  | 随时补充 | 随时补充 | 随时补充   | 无异味、清新，及时补充香薰                                |
|    | 易耗品大卷纸         | 补充      | 随时补充 | 随时补充 | 随时补充   | 保持可使用状态，不断供，关注大卷纸盒及时更换                       |
|    | 厕格板            | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无尘、无涂鸦、无无关黏贴物                             |
|    | 其它设备设施手机架等     | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无尘                                        |
| 楼梯 | 天花             | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无蜘蛛网                                      |
|    | 墙壁             | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 无尘、无尘、无蜘蛛网                                   |
|    | 梯间及梯级          | 清扫拖抹    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 无垃圾、无污渍                                      |
|    | 墙身、扶手、指示牌、消防设施 | 抹擦      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无尘、无污渍                                    |
|    | 消防门门框          | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无尘、无污渍                                    |
|    | 窗台             | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面 1 次 | 洁净、无尘、无垃圾                                    |

| 区域  | 目标       | 方法      | 频率   |      |      | 标准                                        |
|-----|----------|---------|------|------|------|-------------------------------------------|
|     |          |         | 日    | 周    | 月    |                                           |
| 电梯  | 天花       | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍、无蜘蛛网                            |
|     | 排风扇      | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍、运转正常                            |
|     | 不锈钢      | 擦拭、上油保养 | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍、保持光亮                            |
|     | 电梯槽      | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘                                     |
|     | 门、门缝、内壁面 | 消毒抹擦    | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 无污渍、明亮                                    |
|     | 照明、排气扇等  | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 无积尘                                       |
| 办公区 | 天花       | 清理      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无蜘蛛网                                   |
|     | 风口       | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍                                 |
|     | 墙壁       | 清理、擦拭   | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍                                 |
|     | 窗框       | 擦拭      | 随时保洁 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、无污渍、无无关张贴物                          |
|     | 玻璃       | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、明亮、无手印、无污渍、无无关的张贴物                     |
|     |          | 刮洗      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 |                                           |
|     | 办公卡座     | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净、无尘、电话机擦拭一周一次                           |
|     | 地面       | 清扫、拖地   | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次 | 无垃圾、洁净、无尘、地面干爽                            |
|     | 垃圾箱      | 擦拭、清理   | 数次   | 随时保洁 | 全面1次 | 洁净无尘，垃圾不超过桶身容量的2/3,无过夜垃圾目视无堆积，外箱无污迹、周围无积水 |

| 区域    | 目标          | 方法      | 频率   |      |        | 标准                              |
|-------|-------------|---------|------|------|--------|---------------------------------|
|       |             |         | 日    | 周    | 月      |                                 |
|       | 扶手          | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍、光滑                    |
|       | 座椅          | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净、无尘                           |
|       | 指示牌、标示      | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净、无尘、无污渍                       |
|       | 绿植          | 擦拭      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 外观洁净、无尘、无污垢、无黄叶                 |
| 会议室   | 桌椅、台面       | 抹尘      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净无尘、无手印、无污渍                    |
|       | 白板          | 字迹擦除、抹尘 | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净无尘、会议结束及时擦除字迹                 |
|       | 沙发、茶几       | 抹擦      | 随时擦拭 | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净无尘、光亮，定期打蜡保养                  |
|       | 地毯          | 清扫、吸尘   | 数次   | 吸尘2次 | 季度清洗1次 | 无尘无垃圾、无污渍、无异味                   |
| 垃圾场   | 地面          | 扫、拖、冲洗  | 1次   | 随时保洁 | 全面1次   | 无垃圾、洁净、无污渍、无积水、无油渍              |
|       | 垃圾桶         | 清洗      | 1次   | 随时保洁 | 全面1次   | 洁净、无异味，摆放整齐、及时上报破损垃圾桶做好垃圾分类，无垃圾 |
|       | 垃圾回收        | 清理      | 2次   | 随时保洁 | 全面1次   | 垃圾收集及时、厂区无堆放的垃圾                 |
| 其他区域等 | 地面、墙面       |         | 1次   | 随时保洁 | 深度清洁1次 | 无灰尘、无污渍、地面光洁、无蜘蛛网               |
|       | 门、门把手、隔板    |         | 1次   | 随时保洁 | 深度清洁1次 | 无灰尘、无污渍                         |
|       | 消防栓、搬入口内放置柜 |         | 1次   | 随时保洁 | 深度清洁1次 | 无灰尘、无污渍                         |

| 区域 | 目标                          | 方法  | 频率   |        |              | 标准  |
|----|-----------------------------|-----|------|--------|--------------|-----|
|    |                             |     | 日    | 周      | 月            |     |
|    | 电梯                          | 不锈钢 | 1 次  | 随时保洁   | 每月一次不锈钢油保养维护 | 无痕印 |
|    | 垃圾                          | 2 次 | 随时保洁 | -      | 做好垃圾分类、无垃圾   |     |
| 楼顶 | 生活垃圾、地面施工垃圾、去草、清理雨水下水口、部分落叶 |     |      | 清洁 1 次 | 无垃圾、无灰尘、无污渍  | 楼顶  |

## 2、专项服务类

| 序号 | 项目               | 数量    | 单位             | 服务要求                                                                                                                 |
|----|------------------|-------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 全厂区垃圾清运<br>(含车辆) | 30    | 吨/月            | 包干制，含清运车辆，垃圾日产日清，垃圾无满溢现象；垃圾收集点或垃圾转运点周围地面无散落垃圾、无垃圾外溢、无污水、无异味(t11 月均 20 吨/M11 月均 10 吨分别包干，若招标方作业需求重量发生重大变化时，按包干单价据实结算) |
| 2  | 洒水车              | 1     | 辆              | 驻场日常洒水，配备 12 吨及以上                                                                                                    |
| 3  | 四轮垃圾中转车          | 1     | 辆              | 厂区垃圾转运                                                                                                               |
| 4  | 快速保洁车            | 6     | 辆              |                                                                                                                      |
| 5  | 驾驶室室外扫地车         | 1     | 辆              |                                                                                                                      |
| 6  | PVC 地胶打蜡         | 12000 | m <sup>2</sup> | 1 次/年，据实结算                                                                                                           |
| 7  | 大理石精磨            | 580   | m <sup>2</sup> | 1 次/年，据实结算                                                                                                           |
| 8  | 洗手间保洁耗品          |       |                |                                                                                                                      |

### 3、服务工作考核

3.1. 招标方每月不定期的对物业区域随机检查，随机检查到的扣分项一律作为每月考核的处罚依据；招标方每月组织多人同时对中标单位的服务工作进行分块专项检查，检查完毕现场评出检查结果，有扣分项随平时抽查扣分累加计入月度考评；招标方员工投诉至招标方接口人的内容经查属实的，一律按最高标准处罚。

3.2. 每月初根据物业月度考核要求进行物业考核评分，每月服务费的10%为绩效服务费，分数达90分(含)以上，则支付全部绩效服务费；分数达90分(含)以上，支付当月100%的绩效服务费；分数达90分-85分(含)，支付当月90%的绩效服务费；分数达85分-80分(含)，支付当月80%的绩效服务费；分数达80分-70分(含)者，支付当月70%的绩效服务费；分数达70分以下的，当月绩效服务费为0，招标方给予投标方3个月整改期，整改期连续三个月分数不达70分，投标方需向招标方提供书面整改报告，整改期满，招标方再次组织满意度考核，如得分仍低于70分的，招标方有权单方面解聘投标方(解除物业服务合同)，且无需支付任何违约金及赔偿，投标方须无条件接受；因投标方管理缺失造成的严重安全事件，被列入广州华星公司级一般及以上安全事故(详见安委会处罚条例)，招标方有权单方面解聘投标方(解除物业服务合同)，且无需支付任何违约金及赔偿，投标方须无条件接受；入场3个月为试用期，不做绩效考核，只做安全及重大事件考核。

### 3.3. 绩效考核

物业服务日常品质稽查考核表

| 项目                                | 关键举措及主要工作内容                                                                              | 考核方式                                   | 扣罚分 | 扣分说明 |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------|
| 综合<br>管理<br>&<br>客户<br>服务<br>(35) | 1. 按物业工作分工制定年度、月度工作计划并执行落实，每周工作汇报。定期对机电设施设备进行保养，记录完整；（提供年度、月度保养计划）。                      | 计划、制度资料是否完整，并按计划推进，有图有资料，缺失 1 项扣 0.2 分 |     |      |
|                                   | 2. 主管每周园区自主检查（提供缺失清单每周不少于 20 条）。                                                         | 按巡查问题登记数量，少一条扣 0.1 分                   |     |      |
|                                   | 3. 当月检查问题整改率达 98%，特殊情况须向行政及时汇报；                                                          | 整改率低于 98%扣 0.5 分                       |     |      |
|                                   | 4. 各岗位员工在入职两周内须完成岗位职责、专业技能等培训，有档案记录。                                                     | 按缺失人次，0.1 分/人. 月                       |     |      |
|                                   | 5. 库房、功能房现场管理规范（制度、流程上墙、标识完善），物品摆放整齐有序，环境卫生良好，库存记录完整准确，与实物对应，出、入库记录完整、清晰，每月定期进行物资盘点 1 次。 | 按缺失项目进行扣分，0.2 分/项                      |     |      |
|                                   | 6. 着装统一、仪容整洁、精神饱满等；文明服务、态度端正、服从安排等。                                                      | 目测，0.1 分/次                             |     |      |
|                                   | 7. 客户诉求响应时间 30 分钟内，意见、建议应在 12 小时内回复，求助、投诉应在 24 小时内反馈。客户有效投诉回访率 100%以上，受理结果责任到人。          | 未履行反馈，扣 0.2 分/次                        |     |      |
|                                   | 8. 每天对甲方员工报修准确登记，并及时报工程维修。                                                               | 延迟 2 小时，扣 0.1 分/次                      |     |      |
|                                   | 9. 资产 100%账物相符。每月更新一次实时台账。                                                               | 账目实物不符 0.2 分/项                         |     |      |
|                                   | 11. 重要客户接待无失误、投诉。                                                                        | 投诉一次扣 0.5 分/次                          |     |      |
|                                   | 12. 制定各类应急情况处置预案及实施计划；按时按量组织开展应急演练不少于 1 次/园区/月，消防演习 2 次/园区/年。                            | 缺失一项扣 0.5 分/次；                         |     |      |
|                                   | 13. 物业公司总部（区域总）每月不少于 2 次以上的现场品质巡查及同甲方进行的工作沟通交流。每月提供不少于一份总部品质稽核及改善提升报告。                   | 缺失 1 次扣 1 分，缺失品质及提升报告扣 1 分/次           |     |      |

| 项目                         | 关键举措及主要工作内容                                         | 考核方式              | 扣罚分 | 扣分说明 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----|------|
| 环境<br>服务<br><br>清洁<br>(65) | 14. 每月开展自主安全培训不少4次。                                 | 缺失1次扣0.5分         |     |      |
|                            | 1. 办公区域干净整洁(含领导办公室、会议室、培训室、展厅、洽谈室等)。                | 抽查30%区域,1处不合格扣1分; |     |      |
|                            | 2. 接待区域及参观路线通道整洁、专人维护。                              | 一处不达标扣0.2分/项      |     |      |
|                            | 3. 公共洗手间干净卫生、洁具明亮、无异味,洗手台(池)无污渍、水渍、垃圾,洗手台干净明亮。      | 一处不达标扣0.2分/项      |     |      |
|                            | 4. 纸巾盒、烘手机、洗手液盒、香水盒干净无尘。                            | 目测、擦拭,一项不达标扣0.1分  |     |      |
|                            | 5. 洗手间纸巾不得出现“断供”现象。                                 | 扣0.1分/次           |     |      |
|                            | 7. 特定区域视情况不定时打扫、冲洗(如门岗、吸烟区及人员出入频率多的场所)。             | 目测维护不达标扣0.2分/次    |     |      |
|                            | 8. 植物绿叶表面灰尘擦拭及枯叶清理。                                 | 目测0.1分/次          |     |      |
|                            | 9. 茶水间洗手台、盆不定时擦拭、冰箱定期卫生清理。                          | 目测、擦拭,一项不达标扣0.2分  |     |      |
|                            | 10. 园区道路干净整洁、无杂物、无水迹、无纸屑、垃圾等。                       | 目测每处不达标扣0.2分/项    |     |      |
|                            | 11. 楼道干净、明亮,无异味、无蜘蛛网。                               | 目测每处不达标扣0.2分/项    |     |      |
|                            | 12. 每天定时对园区进行洒水(工作日:2次/天,雨天除外)                      | 缺失扣罚1分/天          |     |      |
|                            | 13. 洗手间在规定时间内按要求有点检                                 | 缺失扣0.1分/次         |     |      |
|                            | 14. 公区墙面、走廊、楼梯间、地面、阳台、防火门、扶手、窗户、窗台、消防栓箱、开关面板等干净、无尘。 | 目测每项不达标扣0.2分/项次   |     |      |
|                            | 15. 清洁区域无遗漏、(园区主出入口、各大堂、电梯厅、电梯轿厢等不得有垃圾,地面无明显脏污、水渍)。 | 目测每处不达标扣0.2分/项次   |     |      |
|                            | 16. 大理石地面明亮无污痕。                                     | 目测每处不达标扣0.2分/项次   |     |      |

| 项目 | 关键举措及主要工作内容                                                                             | 考核方式                             | 扣罚分 | 扣分说明 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|------|
|    | 17. 3M 以下玻璃干净明亮。                                                                        | 目测每处不达标扣 0.2 分/项次                |     |      |
|    | 18. 地面干净、无灰尘、污痕                                                                         | 目测每处不达标扣 0.1 分/项次                |     |      |
|    | 19. 垃圾日产日清, 垃圾桶垃圾不能外溢、地面不能有明显脏污, 不能有异味感。中转区垃圾必须当日清理干净、垃圾站每旦冲洗, 现场无异味。垃圾桶定期清洗, 表面干净、无污痕。 | 目测每处不达标扣 0.2 分/项. 次不达标扣罚 0.5 分/次 |     |      |
|    | 20. 楼面、天台定期清扫。地面雨水井定期清“污”                                                               | 目测每处不达标扣 0.2 分/项次. 月             |     |      |
|    | 21. 功能房管理及清洁工具使用、摆放须符合“6S”管理要求, 各类工具统一收取存放。                                             | 不合格扣 1 分/次;                      |     |      |
|    | 22. 园区不允许拾捡、非垃圾堆放处禁止存放垃圾。                                                               | 巡查发现处罚 0.5 分/项                   |     |      |
|    | 23. 积极配合重大活动现场清洁按接待区精细化清洁, 满意度 100%                                                     | 不配合 1 分/小时, 清洁缺失 1 分/项, 投诉 2 分/次 |     |      |
|    | 24. 仓库整洁、分类摆放有序、化学用品储存、领用有制度管理。物品领用台账清晰。                                                | 各项不达标扣罚 0.2 分/项. 次               |     |      |
|    | 25. 机械设备有专人管理及 SOP 操作流程。                                                                | 落实不力, 扣罚 0.5 分/台                 |     |      |
|    | 合计                                                                                      |                                  |     |      |

### 3.4. 物业服务月度评价(绩效)表

| 广州凯云智慧服务有限公司 |     |    |                                     |                                 |           |
|--------------|-----|----|-------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| 月度物业服务评价表    |     |    |                                     |                                 |           |
| 考核月度: 供应商:   |     |    |                                     |                                 |           |
| 项目           | 权重  | 分值 | 计分方式                                | 评分说明                            | 单项折<br>合分 |
| 日常品质稽核       | 40% | 40 | 满分 40 分<br>得分=月度物业服务日常稽核分数(百分制)*40% | 当月园区品质稽核分数得分来自《月度物业服务日常稽核考核表》得分 |           |

|          |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |  |
|----------|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 安全<br>管控 | 20%  | 20  | <p>总分 20 分，根据当月发生安全事故等级性质进行扣分：</p> <p>①本月无发生安全事故得满分 20 分；</p> <p>②本月发生经公司安委会判定为未遂事件扣 10 分/次；</p> <p>③本月发生经公司安委会判定为轻微事件扣 20 分/次；</p> <p>④本月发生经公司安委会判定为公司级一般及以上事件当月绩效服务费直接为 0</p>                                                                    | 安全事故性质以安委会相关单位下发罚单为准。                                                            |  |
| 员工满意度调研  | 10%  | 10  | <p>满分 10 分</p> <p>得分=月度综合服务满意度(百分制)*10%</p>                                                                                                                                                                                                        | <p>季度满意度来自行政职场服务季度满意度调研办公职场满意度均分；</p> <p>满意度=(满意频次*1+基本满意频次*0.6+不满意*0)/样本总频次</p> |  |
| 有效员工投诉   | 10%  | 10  | <p>满分 10 分</p> <p>有效一般事件投诉扣 1 分/次，重大事件投诉扣 5 分/次</p>                                                                                                                                                                                                | <p>若本月发生多起有效投诉则累计扣分，扣满 10 分为止；</p> <p>有效投诉：需提供证明材料(水印照片、监控记录等)</p>               |  |
| 管理配合     | 20%  | 20  | <p>满分 20 分</p> <p>①日常甲方布置工作响应配合缺失 1 项扣 5 分；</p> <p>②行政每周同供应商召开工作例会，下发工作形成会议记录，以下发工作的配合情况评定分数，一项未完成扣减 5 分</p> <p>③日常上报的工作计划，一项未达成扣减 5 分</p>                                                                                                         | 用于管控供应商工作积极性                                                                     |  |
| 合计       | 100% | 100 |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  |  |
| 正向关键事件   | 奖励分  |     | <p>①拾获物品上交：价值&lt;200 元。奖励 0.2 分；500 元≤价值&gt;200 元，奖励 0.5 分 1 次；价值&gt;500 元，奖励 1 分；②对招标方的工作提出合理化建议得到招标方认可，奖励 1 分；③及时发现火灾盗窃等安全隐患，上报招标方，避免招标方的重大损失，奖励 2 分；④获得招标方其它部门的邮件、书面、锦旗表扬，奖励 0.5 分；⑤项目物业获得社会、政府、协会、媒体等荣誉或表彰加 4 分；⑥获得招标方月度安全先进单位的奖励 2 分。⑦在园区</p> |                                                                                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                     |    |  |                                                                                                           |                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                     |    |  | 内抓获盗窃者；查获私带公司物品出厂，根据物品价值或情节轻重给予相应奖励，另加 1-5 分/次奖励。                                                         |                           |  |
| 负向关键事件                                                                                                                                                                                                                                              | 扣罚 |  | 1、造成华星重大人员伤亡、财产损失、火灾事故，立即启动退出机制；<br>2、季度满意度不达标，启动满意度复查（连续 2 月）仍不达标，则结合供应商日常安全、品质、服务、配合度等方面表现判定是否立即启动退出机制。 | 1、安全一票否决制；<br>2、月度绩效考评机制。 |  |
| 综合考核得分                                                                                                                                                                                                                                              |    |  |                                                                                                           |                           |  |
| 考核结算标准：分数达 90 分(含)以上，支付当月 100%的绩效服务费；分数达 90 分(不含)-85 分(含)，支付当月 90%的绩效服务费；分数达 85 分(不含)-80 分(含)，支付当月 80%的绩效服务费；分数达 80 分(不含)-70 分(含)者，支付当月 50%的绩效服务费；分数达 70 分以下的，当月绩效服务费为 0。合同期内若出现连续 3 个月绩效评分低于 70 分，招标方有权直接终止合同，而不承担任何责任，而目招标方有权向中标方追究因终止合同所产生的一切损失， |    |  |                                                                                                           |                           |  |

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

3.5. 配合业主方行政组织的对服务对象进行的满意度调查。(一般为 4 次/年，招标方可根据运营需要调整，以招标方实际为准)，问卷由业主方设计。满意度调查中针对某一模块得分特别低而总体满意度基本达标的，业主方有权要求投标方对该模块的管理人员或员工进行调整；整体满意度低于 80 分，招标方给予投标方 50000 元罚款，连续两次分数不达 80 分，投标方需向招标方提供书面整改报告，且招标方有权单方解除合约，且无需支付任何违约金及赔偿，投标方须无条件接受。

### 3.6. 考勤管理规定

1) 投标方需在固定区域安装招标方认可的人脸识别考勤机型，招标方拥有考勤机最高管理权限，招标方有权进行监督。保洁人员全部打卡 4 次，即上午上下班，下午上下班卡(夜班保洁值班人员打两次卡，即上班下班卡)；其余人员全部打卡 2 次，即上班卡和下班卡，根据各个岗位班次分配的服务时间进行打卡。

2) 每月 25 日前投标方应提交下月服务排班表。

3) 投标方除保洁外其他员工提供除正常出勤外服务的需填写《加班人员登记表》，用于调休、请假、调休或请假需经投标方同意并在考勤结算中注明。

4) 因客观原因打卡异常的投标方服务人员，按照上班时间用招标方指定水印相机拍照确认即知会招标方，并填写考勤异常登记表；

5) 迟到 10 分钟以内算迟到，每个人一个月不能迟到超过 2 次；超出 10 分钟按照缺勤 0.5 天核算， $8H \leq \text{迟到} < 4H$  按缺勤 1 天计算，上、下午单一打上、下班卡按照缺勤 0.5 天核算，全天仅打卡一次按照缺勤一天核算。项目所有人员迟到总计不得超过 30 次/月，如超过后每次按缺勤处理。

6) 出勤考核：以满编人数为标准，出勤人数四舍五入取整计算，工作日平均出勤人数需达标，不达标需支付违约金。

a) 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日(进驻前 3 个月)，工作日平均出勤人数  $\geq$  满编人数 85% 为达标，若工作日平均出勤人数  $<$  满编人数 85%，应向甲方支付违约金，违约金计算方法为：200 元/人  $\times$  (满编人数 85%(取整) - 工作日平均出勤人数)  $\times$  工作日缺勤天数；

b) 春节期间：农历正月初一前后各半个月，共计一个月(按 30 天计)，工作日平均出勤人数  $\geq$  满编人数 60% 为达标，若工作日平均出勤人数  $<$  满编人数 60%，应向甲方支付违约金，违约金计算方法为：5000 元/人  $\times$  (满编人数 60% - 工作日平均出勤人数)；

c) 合同期内除 a、b) 条款约定时间外，其他时间工作日平均出勤率达

到 95%为达标，不达标需支付违约金。违约金计算方法为：若满编人数  $90\% \leq \text{工作日平均出勤人数} < \text{满编人数 } 95\%$ ，应按  $100 \text{ 元/人/天} * (\text{满编人数 } 95\% - \text{工作日平均出勤人数}) * \text{工作日缺勤天数}$  向甲方支付违约金；若  $\text{工作日平均出勤人数} < \text{满编人数 } 90\%$ ，应按  $200 \text{ 元/人/天} * (\text{满编人数 } 90\% - \text{工作日平均出勤人数}) * \text{工作日缺勤天数}$  向甲方支付违约金；

d)原则上保洁周末、节假日按双方约定人数减半出勤，其他岗位按工作要求安排出勤。若甲方有通知改变出勤人数，以甲方书面通知为准；

e)费用结算按每月实际出勤人数据实结算；

7) 投标方全部人员均需按照招标方指定的由投标方管理的卡机打卡出勤(含项目经理等管理人员)。无打卡记录有出勤者不计入服务费结算(未及时查清原因，特殊情况需三天内书面登记说明原因，投标方项目经理审核后经甲方签字确认，每人每月不超过二次，停电及卡机故障等除外，但也需三天内书面登记说明并提交审批)。每月考勤出勤人数不得弄虚作假、欺上瞒下、虚报考勤数据。投标方篡改考勤机打卡数据、制作虚假考勤等形式伪造服务时间的，按照虚假考勤的人数\*岗位单价扣除服务费，并处 5000 元/人罚款，从当月服务费中扣除。第 2 次发生，招标方有权解除服务合同，并纳入我司黑名单，以后无权参与我司任何商务相关项目。

#### 4、罚则

招标方不定期对投标方的物业服务进行抽查，发现以下不合规项或重大安全项，予以以下处罚：

园区保洁罚则：

| 项次 | 违规细则                                                                             | 频次     | 扣违约金          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|
| 1  | 未穿工作服，室外未穿反光衣                                                                    | 每次     | 500           |
| 2  | 穿奇装异服，衣冠不整，油头垢面                                                                  | 每次/人   | 500           |
| 3  | 不是休息时间，在工具间或者公共场合玩手机或睡觉                                                          | 每次     | 500           |
| 4  | 聚众聊天，大声喧哗                                                                        | 每次/人   | 500           |
| 5  | 偷盗招标方各类财物                                                                        | 每次     | 500元，另外按50倍赔偿 |
| 6  | 发现卫生间附属设施设备损坏，超2天未报修或更换                                                          | 每次     | 200           |
| 7  | 卫生间各类低值易耗品出现断供                                                                   | 每次     | 500           |
| 8  | 除卫生间外使用的低值易耗品(独立办公室垃圾桶、伞袋、茶水桶等)出现断供或未及时补充                                        | 每次     | 500           |
| 9  | 出现一般投诉，并确认属实的                                                                    | 每次     | 500           |
| 10 | 出现重大投诉，并确认属实的                                                                    | 每次     | 1000          |
| 11 | 出现紧急事件，不积极配合，消极怠工                                                                | 每次     | 2000          |
| 12 | 垃圾桶布局合理，垃圾收集点(桶)周围无污染、无异味，每日消毒1次。垃圾桶无破损。垃圾收集点(桶)周边脏乱，垃圾桶满溢，未套垃圾袋，每处200元          | 每次     | 200           |
| 13 | 未将每日生活垃圾清运到指定地点                                                                  | 每次     | 500           |
| 14 | 清运出厂区的生活垃圾随意倾倒或被政府等相关机构通报的                                                       | 每次     | 1000          |
| 15 | 未及时处理各类用工纠纷，对招标方造成不良影响的                                                          | 每次     | 2000          |
| 16 | 所有员工需提供入职体检报告                                                                    | 每元/人/次 | 500           |
| 17 | 人员超龄                                                                             | 每元/人/次 | 500           |
| 18 | 项目管理人员包括：项目经理、主管，需按招标方包定义文件中人员资历要求配置，不符合人员15天内未整改，不结算该人员费用；超期未整改或配置按每人每天500元违约处理 | /      | 据实处罚          |

|    |                          |            |      |
|----|--------------------------|------------|------|
| 19 | 提供虚假或篡改证件相关数据，当月绩效全部扣减   | 每元/人<br>/次 | 1000 |
| 20 | 篡改考勤数据，制作虚假考勤数据，当月绩效全部扣减 | 每元/人<br>/次 | 5000 |

### 通用类

| 项次 | 违规细则                                     | 频次 | 扣违约金 |
|----|------------------------------------------|----|------|
| 1  | 使用的农药不符合国家环保要求或无农药登记证书                   | 每次 | 2000 |
| 2  | 未按照环保要求处理废弃农药或农药废弃物，造成污染，除承担政府相关部门的处罚外   | 每次 | 5000 |
| 3  | 未按设备使用说明操作设备，存在安全隐患                      | 每次 | 1000 |
| 4  | 未经批准在工作日使用强烈刺激性农药，对工厂造成较大环境污染            | 每次 | 3000 |
| 5  | 喷洒农药未挂牌作业或未提前知会招标方                       | 每次 | 1000 |
| 6  | 被安全系统或者公司安委会通报重大安全隐患                     | 每次 | 2000 |
| 7  | 不服从 TCL 华星安全指令，强行作业                      | 每次 | 2000 |
| 8  | 在厂区打架、斗殴、夹带属于 TCL 华星的物品出厂                | 每次 | 3000 |
| 9  | 修剪后的枝叶不及时清理，未经许可在厂区过夜或随意弃置               | 每次 | 1000 |
| 10 | 绿化垃圾处置未按照国家或当地政府相关部门要求，除承担国家或当地政府相关部门处罚外 | 每次 | 5000 |

备注：

1、工作范围内的其他项目，本细则未覆盖的，按特性相似原则，参照以上细则扣违约金；

2、本细则如与《安全环保协议》相抵触，以《安全环保协议》为准；

3、如被本细则处理，则《行政区域园林绿化养护服务考核细则》不重复扣分；

4、一般性问题，予以限期整改，如限期未整改或整改不达标，扣违约金处理；月度考核周期内，同一问题重复出现，则加倍扣违约金；

5、本细则如与合同正文违约处理条款有重复，按其重者执行。

#### 四、人员配置要求

本项目的服务人员共计 70 人。具体人员岗位安排如下：

| 序号 | 部门  | 岗位            | 责任区域  | 配置(人) | 工作时长                                             | 年龄要求                                              | 备注   | 含税月单价<br>(元/月/人) | 含税总价<br>(元/年) |
|----|-----|---------------|-------|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|------------------|---------------|
| 1  | 综合组 | 环境主管<br>(关键岗) | 全区域   | 1     | 7:00-1<br>8:00                                   | 25-50                                             | 大小周制 | 5,200            | 62,400        |
| 2  | 环境组 | 保洁领班<br>(关键岗) | 全区域   | 3     | 7:00-1<br>8:00                                   | 28-55                                             | 单体制  | 4,500            | 162,000       |
| 3  |     | 保洁员           | 一级保洁  | 2     | 7:00-1<br>8:00                                   | 28-50                                             | 单体制  | 4,100            | 98,400        |
| 4  |     | 保洁员           | 其他区域  | 61    | 7:00-1<br>8:00(2<br>人夜班<br>23:00-<br>次日<br>7:00) | 18—55(女性<br><55岁；男性<br><60岁，以业<br>主安全管理部<br>要求为准) |      | 3,550            | 2,598,600     |
| 5  |     | 司机            | 全区域   | 2     | 7:00-1<br>1:00,1<br>3:30-1<br>7:30               | 20-55                                             | 备注   | 7,000            | 168,000       |
| 6  | 快递组 | 快递管理员         | 快递收发室 | 1     | 8:00-1<br>2:00,1<br>3:00-1<br>8:00               | 18-40                                             | 单体制  | 7,000            | 84,000        |
| 合计 |     |               |       | 70    |                                                  |                                                   |      |                  | 3,173,400     |

备注：

①以上编制是物业每年度总人力需求，如有调整需求，招标方有权提前 30 天通知投标方调整相关人力配置。

②服务人员需在甲、乙双方确定需求后，按需完成人员到岗。

③保洁组工作时间为 8 小时制，7:00-18:00 根据要求进行排班，此时间段不另外支付加班费。（重要需全时间段保障区域见第三部分 1.1(2) 重要洗手间和接待区需要提供的延长服务时间和内容）

④保洁夜班 2 人出勤，出勤时间为 23:00-次日 7:00。

⑤如有工作需求应配合加班，保洁人员加班超过 30 分钟计算加班费用（每 0.5h 计算，不足 0.5h 不计），按合同约定支付加班费；保洁人员外其他物业岗的额外加班按照调休形式（大小周外周末出勤可调休，平日加班不计）。

⑥以上各岗位出勤时间招标方有权根据实际情况调整上下班时间。

## 4.2. 人员配置要求

4.2.1. 项目主管及以上要经过我司面试认可，如果工作中我司认为工作能力不佳，物业公司需接受我司提出的人员更换要求。

4.2.2. 该项目物业服务架构中，项目经理、品质主管等主要骨干人员必须在投标单位工作半年以上，并保证以上骨干人员 6 个月内不撤离该项目。以上承诺中标单位必须签署承诺书。

4.2.3. 项目关键岗位人员禁止外包，关键岗位人员须在投标方案中标明，上岗前须签署《信息保密协议》。

4.2.4. 各岗位工作人员需具有良好的职业技能与职业素养；管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书；按照 GB/T45001 的有关要求开展职业健康安全管理。

4.2.5. 国家规定的法定节假日不计入年休假的假期，项目经理、品质主管按大小周制计算出勤，其他人员按单体制计算出勤。

4.2.6. 服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，举止文明礼貌，服务主动热情。

4.2.7. 定期组织开展职业技能、法律法规、安全等相应岗位培训；管理、服务人员每年不少于 72 小时培训。

4.2.8. 招标方为投标方提供免费物业服务用房，包括物业办公室、员工休息室、工具间、仓库，具体面积根据招标方资源确定。

4.2.9 关键岗位人员提供个人简历(包括学历、项目经验等)：供应商推荐，需招标方面面试认可

4.2.10 人员配置偏离违约处理说明

1) 投标文件提供的管理人员为中标后实际配置本招标项目的人员，如需更换，人员资历需高于投标文件配置；

2) 关键岗位人员包括：项目经理、品质主管、环境主管、保洁领班，需按招标方包定义文件中人员资历要求配置，不符合人员 15 天

内未整改，不结算该人员费用；超期未整改或配置按每人每天 500 元违约处理。

#### 4.2.11 所有人员入职前必须提供：

1) 意外死亡/伤残保险(80W/人以上，具体金额以华星安全最高要求为准)；

2) 首次入职提交体检报告，55 岁以上人员每间隔一年进行一次综合体检(体检项目至少包含：外科、眼科、耳鼻喉科、胸片、肝功能、肾功能、血压、血常规、血糖、血脂、心电图、尿常规等，需符合华星安全要求)；以上要求华星安全相关规定有调整时相应调整，投标方需无条件配合。

4.2.12 如承接业务外包第三方(例：保洁)，投标方与第三方合同期限同本合同期限，如服务品质无法满足招标方要求，经招标方与投标方协商可予以更换。

#### 4.3. 项目人员任职要求

| 序号 | 岗位    | 年龄    | 任职要求                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 环境主管  | 25-50 | <p>1、身体健康、5年以上保洁行业经验，3年以上保洁主管经验；</p> <p>2、有PVC地胶打蜡、地毯及大理石特殊护理经验；</p> <p>3、有丰富的保洁专业知识培训经验；</p> <p>4、熟练操作各类清洁设备及掌握保洁的日常养护，熟悉建材的性能，清洁剂的用途及调配；</p> <p>5、熟知园林养护知识，取得园林绿化管理相关资质证书，能正确指导园林养护人员进行日常的园林养护工作；</p> <p>3、6、责任心强，有良好的组织、沟通能力，较强综合事务处理能力和服务意识。</p> |
| 2  | 保洁领班  | 28-55 | <p>1、身体健康，3年以上保洁管理经验；</p> <p>2、有PVC地胶打蜡、地毯护理经验；</p> <p>3、有丰富的保洁专业知识培训经验；</p> <p>4、熟练操作各类清洁设备及掌握保洁的日常养护，熟悉建材的性能，清洁剂的用途及调配；</p> <p>5、责任心强，有良好的组织、沟通能力，较强综合事务处理能力和服务意识。</p>                                                                             |
| 3  | 一级保洁员 | 28-50 | <p>1、身体健康、形象良好，吃苦耐劳、懂得基本服务礼仪；</p> <p>2、具有良好的服务意识和卫生习惯，业务精细，服务意识和安全意识强；</p> <p>3、1年以上清洁行业工作经验。</p>                                                                                                                                                    |
| 4  | 日常保洁员 | 18-55 | <p>1、身体健康、吃苦耐劳、合同期年龄为55周岁以内(考量招聘困难问题，女性&lt;55岁；男性&lt;60岁，以技安要求为准；但55周岁以上保洁员不得超过总保洁人力的30%，体检报告需体现血压、心率内容)。办公区域男洗手间必须为男保洁；</p> <p>2、具有良好的服务意识和卫生习惯，有一定的文化知识，服务意识和安全意识强；</p> <p>3、1年以上清洁行业工作经验。</p>                                                     |
| 5  | 司机    | 20-55 | <p>1、身体健康、吃苦耐劳，合同期年龄为55周岁以内；</p> <p>2、具有良好的服务意识和卫生习惯，有一定的文化知识，服务意识和安全意识强；</p> <p>3、洒水车及垃圾回收中转车司机要求有相应驾驶证，分别有1年以上驾驶经验，且无重大交通事故、危险驾驶等不良记录；</p> <p>4、无洒水车及垃圾回收工作任务时，听从指挥支援其他工作，包括但不限于家具搬运等工作。</p>                                                       |
| 6  | 快递管理员 | 18-40 | <p>1、身体健康、高中或中专以上学历，合同期年龄40周岁以内；</p> <p>2、具有良好的服务意识，有一定的文化知识，服务意识和安全意识强；</p> <p>3、熟练电脑操作，能使用办公软件和快递管理系统，独立完成快递费用对账等工作；</p> <p>4、支援行政其他活动等工作。</p>                                                                                                     |

## 五、服务费用、支付方式及期限

(1) 服务费按月支付。乙方应当每月提交上月核算正确且资料齐全的结算资料(包括但不限于上月服务排班表、考勤表、加班表、打卡异常登记表、打卡记录),并开具当月同等金额合法有效的增值税专用发票及其它结算资料(增值税税率和税额须与投标报价函保持一致;如遇税率调整,不含税价格须与投标报价函保持一致),甲方在收齐乙方结算资料后的15个工作日内(如遇节假日则顺延)办理当月服务费支付手续,以支票或转帐方式支付。如乙方逾期提供等额合法有效的发票,甲方有权暂缓付款且不视为违约,乙方不得以此为由停止工作。

(2) 服务期限:2026年1月1日至2026年12月31日,12个月(1年)。如服务内容及服务期限与服务单位另行协商或提前终止,我司不承担违约责任。

(3) 服务方式:采取固定岗位单价、面积单价、项目次数的形式。

## 六、资格要求及投标人需提交的资料

(1) 规范装订成册。

注:投标文件装订成册是指:骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等,且要求带封面、目录、页码,散装投标文件为无效标书。

(2) 提供有效的法定代表人证明书原件,或由委托代理人签署的投标文件中法定代表人授权书原件,提交的法定代表人证明书有签名或加盖公章。

(3) 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件;注:招标人自查。

投标人参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(4) 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(5) 不同时存在注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零的情况。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

## 七、评分体系及标准

### 1. 资格检查：

营业执照副本复印件（加盖投标人法人公章）

税务登记证副本复印件（加盖投标人法人公章）

法定代表人证明书（原件）/法定代表人授权委托书（原件）

资质资格证明复印件（加盖投标人法人公章）

投标报价不超过最高投标限价

### 2. 符合性检查：

是否响应采购人的全部需求

无招标文件规定的投标无效情况

投标人需对采购需求提交具体实施的方案和人员配置，一旦中标将作

为合同的一部分。

3. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

| 评分项目 | 综合服务部分 | 价格部分 |
|------|--------|------|
| 评分分项 | 70     | 30   |

价格服务评分表（30 分）

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足邀标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100

综合服务评分表（70分）

| 序号 | 评审项目   | 单项分值 | 评分范围                                                                                                                                                          |
|----|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 资质证书   | 9    | 获得 ISO 质量管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分；<br>获得 ISO 环境管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分；<br>获得职业健康安全管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分。                                                       |
| 2  | 服务业绩   | 20   | 2022 年 1 月 1 日至今清洁服务或专项清洁服务业绩（须提供合同复印件，无提供则不得分），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 20 分。                                                                                      |
| 3  | 服务实施方案 | 15   | 根据现场实际情况编制服务方案（附服务动向流程，描述服务方案）和对招标文件的响应和满足程度进行评分：<br>(1) 方案建议书内容最优的得 11-15 分；<br>(2) 方案建议书内容较优的得 6-10 分；<br>(3) 方案建议书内容一般的得 1-5 分；<br>(4) 不提供的不得分。            |
| 4  | 团队配置   | 15   | 为本项目配置的团队人员的专业分工明确、专业技术过硬、人员配置充足（环境主管、保洁领班必须提供 3 个月以上的社保证明）。<br>(1) 方案建议书内容最优的得 11-15 分；<br>(2) 方案建议书内容较优的得 6-10 分；<br>(3) 方案建议书内容一般的得 1-5 分；<br>(4) 不提供的不得分。 |
| 5  | 员工福利   | 11   | 员工工资的合理性（含福利待遇等），提供员工福利分配情况<br>【优】福利方案最优的得 8-11 分；<br>【良】福利方案较优的得 4-7 分；<br>【中】福利方案一般的得 1-3 分；<br>【差】不提供的不得分。                                                 |
| 合计 |        | 70   |                                                                                                                                                               |

## 八、投标事项

1、服务期内最高限价：3,684,351.00 元（含税），分别包括人工费用 3,173,400.00 元、专项服务：全厂区垃圾清运（含车辆）费用 286,971.00 元、PVC 地胶打蜡费用 120,000.00 元、大理石精磨费用 7,980.00 元、洗手间保洁耗品费用 96,000.00 元。

### （1）人工费采购控制价明细

| 岗位类别 | t11   | 工作职责                | 人员配置 | 单位  | 邀标控制单价 | 每月费用   | 总费用     | 备注 |
|------|-------|---------------------|------|-----|--------|--------|---------|----|
| 综合   | 环境主管  | 保洁事项统筹              | 1    | 元/人 | 5200   | 5200   | 62400   |    |
| 环境   | 保洁领班  | 乐景苑园区客服部门整体人员管理     | 3    | 元/人 | 4500   | 13500  | 162000  |    |
|      | 一级保洁员 | 领导办公室及周边区域保洁        | 2    | 元/人 | 4100   | 8200   | 98400   |    |
|      | 其他保洁员 | 其他区域日常保洁            | 61   | 元/人 | 3550   | 216550 | 2598600 |    |
|      | 司机    | 洒水车+垃圾中转车司机，兼其他工作支援 | 2    | 元/人 | 7000   | 14000  | 168000  |    |
| 快递   | 快递管理员 | 快递室业务管理             | 1    | 元/人 | 7000   | 7000   | 84000   |    |

### （2）专项服务

| 项目           | 区分    | 频次 | 数量 | 单位    | 单价   | 每月费用 | 总费用   | 备注     |
|--------------|-------|----|----|-------|------|------|-------|--------|
| 全厂区垃圾清运（含车辆） | t11   | 月度 | 20 | 元/吨/月 | 300  | 6000 | 72000 | 整体包干制  |
|              | M11   | 月度 | 10 | 元/吨/月 | 300  | 3000 | 36000 | 整体包干制  |
|              | 洒水车   | 月度 | 1  | 元/辆/月 | 6000 | 6000 | 72000 | 车辆租赁费用 |
|              | 垃圾中转车 | 月度 | 1  | 元/辆/月 | 3200 | 3200 | 38400 | 车辆租赁费用 |
|              | 快速保洁车 | 月度 | 6  | 元/辆/月 | 600  | 3600 | 43200 | 车辆租赁费用 |

|           |                  |    |                      |                         |             |         |        |        |
|-----------|------------------|----|----------------------|-------------------------|-------------|---------|--------|--------|
|           | 驾驶室<br>室外扫<br>地车 | 月度 | 1                    | 元/辆/<br>月               | 2114.2<br>5 | 2114.25 | 25371  | 车辆租赁费用 |
| PVC 地胶打蜡  |                  | 年度 | 12000 m <sup>2</sup> | 元/m <sup>2</sup> /<br>次 | 10          | /       | 120000 | 据实结算   |
| 大理石精磨     |                  | 年度 | 580 m <sup>2</sup>   | 元/m <sup>2</sup> /<br>次 | 13.76       | /       | 7980   | 据实结算   |
| 洗手间保洁耗品费用 |                  | /  | 详见附件<br>四            | /                       | /           | 8000    | 96000  | 整体包干制  |

2、投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，一正一副。投标文件双面打印，需密封加盖公章；

3、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

## 九、其他

### 1. 中标服务商责任

(1) 中标服务商自行解决服务所需的全部人员、工具、设备、材料、工作服等。

(2) 中标服务商在管理服务期内由于中标服务商责任造成群众、员工人身伤亡和财产损失的，由中标服务商负责赔偿。

(3) 中标服务商工作人员在管理范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标服务商承担责任和负责赔偿。

(4) 中标服务商及其工作人员在管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。因工作失误造成物品损坏，由中标服务商赔偿。

(5) 合同期限届满时，必须移交属凯云智服的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。

## 2. 取消 / 终止合同情况

若出现下列情况，凯云智服有权取消/终止合同：

(1) 试用期内若中标服务商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

(2) 中标服务商提供的服务达不到凯云智服的要求时（以招标文件、合同及合同特殊条款为准）。

(3) 如果物业业主不再委托甲方提供物业管理，涉及的物业项目服务事项自然终止；涉及全部物业项目的，则本合同自然终止。

## 3. 其它相关要求

(1) 本服务项目不能分包、转包。

(2) 中标服务商全部工作人员，须符合广州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险金以及意外保险。

(3) 中标服务商工作人员须遵守采购方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标服务商违规工作人员在此工作的权利。

(4) 双方根据招标文件中凯云智服需求的内容拟定物业管理合同附件条款。

(5) 装订成册一份标书参与投标。

十、如有投标意向，请认真阅读邀标函后把盖章版回函（附件一），48小时内生成PDF版本并盖章发送至 zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功，若不回函，将视为放弃此次投标。报名后于2025年12月24日（星期三）下午17:00前将此事项的投标文件装订成册并盖章封标报送至广州科学城绿地中央广场A2栋29楼品质市场部（郑小姐 020-82113287），逾

期作弃标处理。

注：递送标书时，请着商务装，携带身份证到科学大道 60 号一楼大堂  
前台登记后，佩戴访客牌到 29 楼品质市场部

广州凯云智慧服务有限公司



（联系人：卢小姐；联系电话：13556097006）

## 十一、报价格式

| 广州华星 t11 办公园区 2026 年综合物业管理服务报价清单 |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
|----------------------------------|----------|----------------------|----------------------|---------------------|----|---------------|------------|--------|
| 一、人工费报价清单                        |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
| 岗位类别                             | t11      | 工作职责                 | 人员配置                 | 单位                  | 单价 | 每月费用<br>(元/月) | 总费用<br>(元) | 备注     |
| 综合                               | 环境主管     | 保洁事项统筹               | 1                    | 元/人                 |    |               |            |        |
| 环境                               | 保洁领班     | 乐景苑园区客服部门整体人员管理      | 3                    | 元/人                 |    |               |            |        |
|                                  | 一级保洁员    | 领导办公室及周边区域保洁         | 2                    | 元/人                 |    |               |            |        |
|                                  | 其他保洁员    | 其他区域日常保洁             | 61                   | 元/人                 |    |               |            |        |
|                                  | 司机       | 洒水车+垃圾中转车司机, 兼其他工作支援 | 2                    | 元/人                 |    |               |            |        |
| 快递                               | 快递管理员    | 快递室业务管理              | 1                    | 元/人                 |    |               |            |        |
| 人工费小计 (含税)                       |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
| 税费 ( %)                          |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
| 人工费小计 (不含税)                      |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
| 二、专项服务报价单                        |          |                      |                      |                     |    |               |            |        |
| 项目                               | 区分       | 频次                   | 数量                   | 单位                  | 单价 | 每月费用<br>(元/月) | 总费用<br>(元) | 备注     |
| 全厂区垃圾清运 (含车辆)                    | t11      | 月度                   | 20                   | 元/吨/月               |    |               |            | 整体包干制  |
|                                  | M11      | 月度                   | 10                   | 元/吨/月               |    |               |            | 整体包干制  |
|                                  | 洒水车      | 月度                   | 1                    | 元/辆/月               |    |               |            | 车辆租赁费用 |
|                                  | 垃圾中转车    | 月度                   | 1                    | 元/辆/月               |    |               |            | 车辆租赁费用 |
|                                  | 快速保洁车    | 月度                   | 6                    | 元/辆/月               |    |               |            | 车辆租赁费用 |
|                                  | 驾驶室室外扫地车 | 月度                   | 1                    | 元/辆/月               |    |               |            | 车辆租赁费用 |
| PVC 地胶打蜡                         |          | 年度                   | 12000 m <sup>2</sup> | 元/m <sup>2</sup> /次 |    |               |            | 据实结算   |

|                                                  |    |                    |                     |   |  |        |       |
|--------------------------------------------------|----|--------------------|---------------------|---|--|--------|-------|
| 大理石精磨                                            | 年度 | 580 m <sup>2</sup> | 元/m <sup>2</sup> /次 |   |  |        | 据实结算  |
| 厂区保洁耗品                                           | /  | 详见附件四              | /                   | / |  |        | 整体包干制 |
| 专项服务小计（含税）                                       |    |                    |                     |   |  |        |       |
| 税费（ %）                                           |    |                    |                     |   |  |        |       |
| 专项服务小计（不含税）                                      |    |                    |                     |   |  |        |       |
| 人工费及专项服务合计（含税）                                   |    |                    |                     |   |  |        |       |
| 人工费及专项服务合计（不含税）                                  |    |                    |                     |   |  |        |       |
| 其中税金部分（税点 %）                                     |    |                    |                     |   |  | 注明票面税率 |       |
| 服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日（以现场进场时间为准） |    |                    |                     |   |  |        |       |

注：需提供增值税服务专票

附件一：

## 投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2025 年月日收到贵司发出的邀标函，现我司确认\_\_\_\_（参与/不  
参与）该项目。

单位名称：

联系人：

联系方式：

日期：

\*备注：发送格式务必为盖章后生成 PDF 版本发送至我司  
zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功；若不回函，则视为放弃本次投标。

回函原件应附至投标文件一并提交。

联系人：郑晓娴

联系方式：020-82113287

附件二：

| 序号 | 自查内容                                                                                                                                                                           | 自查结果 | 备注（页码） |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 1  | 投标文件未规范装订成册，或所列投标人名称与公章名称不一致（工商行政管理机构核准的除外）。<br>注：投标文件装订成册是指：骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等，且要求带封面、目录、页码，散装投标文件为无效标书。                                                                    |      |        |
| 2  | 投标文件中没有有效的法定代表人证明书原件，或由投标人签署的投标文件中没有法定代表人原件，提交的法定代表人证明书没有签名或无加盖公章。                                                                                                             |      |        |
| 3  | 投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；<br>注：招标人自查。<br>投标人参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件；<br>注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖公章投标人公章，不提供的为无效标书。                                |      |        |
| 4  | 投标人被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。<br>注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书 |      |        |
| 5  | 投标人注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零。<br>注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。                                                                                           |      |        |
| 6  | 投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加本招标项目投标。                                                                                                                                   |      |        |

备注：未出现上述情况的打“○”，出现的打“×”，并提供盖章依据证明材料。

投标人对自查结果承诺如下：

以上内容如有虚假或与事实不符的，招标人采购小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：20 年 月 日

附件三：广州华星光电 t11 清洁工具清单

| 序号 | 工具              | 单位 | 数量 | 备注                                |
|----|-----------------|----|----|-----------------------------------|
| 1  | 洒水车             | 辆  | 1  | 12 吨或以上                           |
| 2  | 四轮垃圾中转车         | 辆  | 1  | 长安牌跨越者 D5                         |
| 3  | 驾驶室扫地机          | 台  | 1  | 德威莱克、扬子、荣事达、嘉得力或其他业内主流品牌          |
| 4  | 高温蒸汽清洁机<br>(室内) | 台  | 3  | 苏泊尔 EMC-S100                      |
| 5  | 驾驶式洗地机          | 辆  | 1  | 地下车库等大面积清洁，业内主流品牌；                |
| 6  |                 |    |    | 超宝、扬子、荣事达、嘉得力或其他业内主流品牌            |
| 7  | 多功能单擦机          | 台  | 3  | 洁霸、超宝、嘉得力或不低于上述的其它业内主流品牌          |
| 8  | 高压清洗机(室外)       | 台  | 2  | 力奇/凯驰或不低于上述品牌，冲水压力能达到 15Mpa       |
| 9  | 洗地机(洗吸一体)       | 台  | 2  | 洁霸/超宝或不低于上述的其它业内主流品牌<br>(用于公共走道)  |
| 10 | 多功能吸尘吸水机        | 台  | 3  | 威霸/力奇或不低于上述品牌，工作噪音较小              |
| 11 | 地面吹风机           | 台  | 8  | 洁霸/超宝或不低于上述的业内主流品牌                |
| 12 | 快速保洁车           | 台  | 6  | 外围循环保洁                            |
| 13 | 办公椅清洗机          | 台  | 2  | 日常办公椅清洗使用                         |
| 14 | 超静音型吸尘器         | 台  | 2  | 威霸/力奇或不低于上述品，功率不低于 1KW，<br>工作噪音较小 |
| 15 | 胶水管             | 米  | 若干 |                                   |
| 16 | 取水器             | 个  | 若干 |                                   |
| 17 | 水管接头            | 个  | 若干 |                                   |
| 18 | 圆头拖把            | 个  | 若干 |                                   |
| 19 | 高级蜡托            | 个  | 若干 |                                   |

| 序号 | 工具       | 单位 | 数量 | 备注                         |
|----|----------|----|----|----------------------------|
|    |          |    |    | 白云/超宝或不低于上述品牌              |
| 20 | 蜡托夹      | 个  | 若干 |                            |
| 21 | 拖桶       | 个  | 若干 |                            |
| 22 | 豪华尘推     | 个  | 若干 | 白云/超宝或不低于上述品牌              |
| 23 | 尘推布      | 个  | 若干 |                            |
| 24 | 地板铲刀     | 个  | 若干 |                            |
| 25 | 地板铲刀片    | 个  | 若干 |                            |
| 26 | 玻璃铲刀     | 个  | 若干 |                            |
| 27 | 玻璃铲刀片    | 片  | 若干 | 飞鹰                         |
| 28 | 百洁布      | 片  | 若干 | 3M                         |
| 29 | 尘推架      | 个  | 若干 |                            |
| 30 | 涂水器      | 个  | 若干 | 白云/超宝或不低于上述品牌              |
| 31 | 玻璃刮      | 个  | 若干 |                            |
| 32 | 玻璃刮胶条    | 米  | 若干 |                            |
| 33 | 伸缩杆      | 个  | 若干 |                            |
| 34 | 超精细纤维毛巾  | 条  | 若干 |                            |
| 35 | 镜布       | 块  | 若干 |                            |
| 36 | 扫把       | 支  | 若干 |                            |
| 37 | 垃圾铲      | 加仑 | 若干 |                            |
| 38 | 推水刮      | 套  | 若干 | 白云/超宝或不低于上述品牌              |
| 39 | 厕刷       | 把  | 若干 |                            |
| 40 | “小心地滑”牌  | 把  | 若干 |                            |
| 41 | “工作进行中”牌 | 支  | 若干 |                            |
| 42 | 毛头       | 个  | 若干 |                            |
| 43 | 垃圾桶      | 个  | 若干 | 1、按现场实际需求配备垃圾桶；            |
| 44 |          |    |    | 2、以现场无破损、无污损垃圾桶未更换衡量标准     |
| 45 | 胶手套      | 双  | 若干 |                            |
| 46 | 垃圾袋      | 个  | 若干 | 120/140,95/120,80/90,45/55 |

| 序号 | 工具          | 单位   | 数量   | 备注            |
|----|-------------|------|------|---------------|
| 47 | 铝梯          | 个    | 至少3个 | 高度 2m         |
| 48 | 马桶疏通器       | 个    | 若干   |               |
| 49 | 中性清洁剂       | 加仑   | 若干   | 白云/超宝或不低于上述品牌 |
| 50 | 洁厕剂         | 加仑   | 若干   |               |
| 51 | 全能水         | 加仑   | 若干   |               |
| 52 | 玻璃清洁剂       | 加仑   | 若干   |               |
| 53 | 消泡剂         | 加仑   | 若干   |               |
| 54 | 万能起渍剂 128   | 支    | 若干   |               |
| 55 | 柏油清洁剂       | 支    | 若干   | 标榜            |
| 56 | 不干胶清除剂      | 支/瓶  | 若干   | 立立令或其他品牌      |
| 57 | 去污粉         | 支    | 若干   | 斧头            |
| 58 | 洁而亮         | 支    | 若干   | Cif           |
| 59 | 洗衣粉         | 包    | 若干   | 立白/汰渍或不低于上述品牌 |
| 60 | 化油剂         | 加仑   | 若干   | 白云/超宝或不低于上述品牌 |
| 61 | 漂白水/粉       | 加仑/包 | 若干   |               |
| 62 | 空气清新剂/精油    | 支    | 若干   | 喷香机用          |
| 63 | 不锈钢油        | 加仑   | 若干   | 白云/超宝或不低于上述品牌 |
| 64 | 静电除尘剂       | 加仑   | 若干   |               |
| 65 | 尿斗香片        | 片    | 若干   |               |
| 66 | 洁厕宝         | 块    | 若干   | 蓝月亮或不低于上述品牌   |
| 68 | 其他(补充以上遗漏项) |      |      |               |

附件四：洗手间保洁耗品

| 品名    | 品牌/规格                                                          | 使用区域 | 物料要求     | 单位 | 区分  | 预估每年使用量 | 备注                       |
|-------|----------------------------------------------------------------|------|----------|----|-----|---------|--------------------------|
| 洗手液   | DFF031; 超宝;<br>3.8L; 泡沫型洗手液; 清洁手部除菌用;                          | 洗手间  | 24 小时不断供 | 瓶  | t11 | 312     | 40 个洗手间(全厂使用)            |
|       |                                                                |      |          |    | M11 | 192     | 45 个洗手间(全厂使用)            |
| 厕板消毒液 | 迈克英孚<br>14EA/BOX                                               | 洗手间  | 24 小时不断供 | 瓶  | t11 | 1104    | 157 个厕位(全厂使用)            |
|       |                                                                |      |          |    | M11 | 204     | 33 个厕位(总 241 厕位, 仅办公楼使用) |
| 香薰    | 冰心物语系列无火香薰; 香型: 原始之韵 charm of origin;                          | 洗手间  | 24 小时不断供 | 瓶  | t11 | 120     | 7 个洗手间(办公楼使用)            |
| 洗洁精   | 立白, 1.1kg/BT                                                   | 洗手间  | 24 小时不断供 | 瓶  | t11 | 36      | 7 个洗手间(办公楼使用)            |
| 洗手液盒  | V-830; 85*110*210mm; 塑料 ABS; 700ml; 白色; 包安装; 手动皂液器; 洗手间用于装洗手液用 | 洗手间  | 损坏即换     | 个  | t11 | 28      | 40 个洗手间(全厂使用)            |
|       |                                                                |      |          |    | M11 | 20      | 45 个洗手间(全厂使用)            |

注：上述包干制费用以现行洗手间的的使用数量为基准；若招标方作业洗手间需求数量发生变化，按包干制各类耗品单价据实结算。

1、以上物业服务所投入物品必须不低于以上清单要求，但如因实际工作需要设备进行追加，投标方必须免费配备及安装；进场 3 个月内配齐，若 3 个月后缺失项目招标方按照物品市场价格在物业费中进行扣除，另每缺失一项罚款 5000 元；

- 2、重要设备设施必须使用以上品牌或高于该档次品牌的产品；
- 3、其他相应的必备工具、耗材等物品，必须满足物业服务需求；
- 4、物业人员服装需符合招标方项目调性，物业公司每岗位出具2-3种款式供招标方选择。

