

# 广州国际科贸中心及大湾鸡项目清洁服 务项目

## 邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二六年五月

一、物业名称：广州国际科贸中心及大湾鸡项目清洁服务项目

二、服务范围（包括但不限于以下内容）

1、项目地址：广州国际科贸中心位于广州市天河区天河北路 882-894 号；大湾鸡项目位于广州奥林匹克体育中心南广场和体育公园

2、项目基本情况：广州国际科贸中心总建筑面积为 45527.17 m<sup>2</sup>，其中地上物业面积为 38493.35 m<sup>2</sup>、地下室面积为 7033.82 m<sup>2</sup>，地下室停车位 65 个（按房产证统计）。大湾鸡项目总建筑面积约 105000 m<sup>2</sup>。

三、服务内容及要求

（一）服务内容

1. 中标人不得承接标的项目范围内除本标外的其他保洁委托事项。中标人负责标的项目物业及外围广场、停车场等保洁服务，具体指如下范围：

（1）物业所有公共区域，包括但不限于飘棚、雨棚、垂直电梯、电梯厅、手扶电梯、消防通道、卫生间、茶水间、天花、门、设施设备、消防栓、设备用房、管理用房、消防监控室、走火梯、照明、指示牌、广告牌、扶手、风口、立柱、玻璃、楼顶天台、展示区、会议室、贵宾室、物业办公区、空置房、瓷砖墙面日常保洁。

（2）地下停车场日常保洁包括但不限于地面、墙面、天花、照明、停车位、垃圾站、消火栓、走火梯、附属设施、高空管线、垂直电梯、疏散通道、垃圾桶、扶手、路灯、广告灯箱、导视系统、地沟等。

（3）外围广场日常保洁包括但不限于石材地面、花坛、扶手、灯箱（柱）、导视系统、休闲座椅、雨棚及相关公共设施等。服务内容指上述范围内的公共区域及相关设施的例行清洁、巡回保洁、补充清洁、垃圾分类及收集、

定期清洁养护、临时应急清洁事宜以及应项目需求而开展的专项服务项目。

2. 中标人需按下表为标的物业保洁范围配置保洁巡查点的电子/二维码巡查系统，并负责相关系统及设备购置和维护费用，有分批到岗的项目，可按人员到岗比例或双方协商结果确认巡查点数量。如招标人另行指定巡查系统，则按招标人指定为准，因巡查所需配置电子设备由中标人自行提供给保洁员。

广州国际科贸中心：60 个

3. 中标人需按垃圾分类标准要求为物业内卫生间配备垃圾桶，并必须按要求配备足够的清洁机械设备工具、清洁物料及保洁员的劳保用品，清洁机械设备工具、清洁物料需求按合同执行（《清洁机械设备工具明细表》、《清洁物料明细表》见附件 4）。

4. 中标人应备有晾晒物架不少于 12 个，用于地毯、拖把、毛巾、桌布、椅套等物品清洗晾晒；非空置楼宇大堂须配置吹热风功能鼓风机各一台；广州国际科贸中心每季度会议室及贵宾室地毯全面清洗 1 次，会议室舞台木质地板精细清理、打蜡保养 1 次。以上物料及人工由中标人承担。

5. 中标人须每年为园区做一次垃圾分类宣传，包括但不限于现场布置、宣传横幅、宣传单张、垃圾分类工具以及必备工作人员等。

6. 中标人必须利用自身资源建立一支人数不少于 8 人的临时应急队伍无偿提供给招标人统一调配，遇突发事件和群众投诉时，中标人建立的应急队伍全部服务人员必须满足能在 10 分钟内赶到现场投入工作。提供①人员清单（清单至少包括姓名、性别、身份证号，附身份证复印件）

7. 中标人须在中标后签署合同前，积极对工作范围进行勘察，熟悉工

作环境，并在签署合同后积极进场完成辖区保洁的交接工作。

8. 在进驻项目前 10 个工作日内，中标人需提供项目保洁人员名单及简历供招标人核实，对不符合要求的保洁员，招标人可随时要求更换。进驻项目后，保洁人员更换应至少提前 5 个工作日告知招标人，所有人员更换应经招标人项目负责人面试并同意后方可更换，并须向项目负责人提交人员到岗时间，如未在限定时间内补齐人员视作缺岗违约处理。

9. 中标人必须切实按照双方约定的《日常工作计划》执行清洁标准及频次。

## （二）人员要求

1. 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定与其员工签订劳动合同或劳务合同，并为员工缴纳不低于广州市最低缴费基数社会保险（包括但不限于：养老保险、医疗险、失业险、工伤、生育、重大疾病等），或购买足额商业保险/意外险。

2. 中标人服务时间为每岗每天 8-12 小时（具体上下班时间根据项目需求安排），保洁员不可兼岗，工作日期间须确保所有保洁员全员到岗，非工作日（周六日）不少于 50% 保洁员到岗，法定节假日不少于 30% 保洁员到岗，须按本项第（三）点岗位表为项目配备保洁员（每岗每工作日不少于 1 人），如遇会议活动等特殊情况，可根据招标人需求在现有岗位数量下合理调配到岗人员，保障卫生保洁到位。

### 3. 岗位配置及进场时间安排

（1）投标人应按足岗足月进行投标报价（岗位数×12 个月，其中子包三大湾鸡项目按服务期限 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 1 月 23 日进行报价），

具体费用按实际到岗结算，但不能超出总岗位数。

(2) 中标人按以下岗位数安排人员开展项目清洁服务工作（中标人须提交岗位安排给招标人，如岗位安排不合理，招标人有权进行调整，投标时需提供《岗位配置表》），服务人员按时到岗，须确保所有人员上班时间在标的物业对应项目岗位工作，具体上班时按项目安排，保洁主管原则上不得兼场管理，如遇特殊情况要临时支援本标的物业中的其他项目，须获得招标人同意后方可安排。中标人允许招标人视项目情况安排保洁员分批到岗，并允许招标人在合同执行期间按项目实际情况对岗位进行调整：

项目名称	岗位数量	说明
广州国际科贸中心	15 岗	首批全员到岗，需包含一名主管。
大湾鸡项目	16 岗	首批到岗人员不少于 14 个，需包含一名主管。
小计	31 岗	

(3) 招标人于每月第 10 个工作日前对中标人上月提供的服务进行考核及评分（满分 100 分），根据考核结果、经双方确认的保洁员考勤记录（考勤记录需采用电子打卡或纸质签到等招标人认可的方式执行）及每月发放的整改通知书结算服务费。

(4) 中标人驻场保洁人员在提供保洁服务时，必须严格按排班表规定时间出勤工作，并进行打卡，不得迟到、早退或不按工作岗位要求进行操作等；如因特殊情况缺勤的，中标人应至少在上班前半小时电话通知招标人，并应立即派出替班保洁人员，替班人员应在 20 分钟内到位；设有电子巡查系统或巡查二维码的项目需按岗位要求到点打卡，如因岗位变化无法按点打卡的，应至少提前 1 个工作日将变化情况上报招标人。

(5) 为推进智慧园区建设，每个子包中标人配置不少于 2 台驾驶式扫

地机。

4. 中标人于本项目投入的保洁主管要求如下：

(1) 每个项目应设一名保洁主管负责管理（含在总岗位数内）。保洁主管要求具有三年以上清洁管理经验，广州国际科贸中心保洁主管须同时具有甲级写字楼物业或四星级酒店清洁管理经验。

(2) 具有大专或以上学历。

(3) 持有环境或环卫类相关从业证书。

中标人须提供相关证书、任职单位出具的任职证明扫描件为证明材料，并提供保洁主管在投标人服务的外部证明材料扫描件，如投标截止日之前三个月以内任意月份的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

5. 中标人必须按要求配备足够的保洁人员，派驻前需将派驻人员名单及档案与招标人确认。

(1) 投标人所派驻的保洁人员，80%及以上须符合的年龄、身高要求：

女保洁员年龄 18 至 50 周岁，身高 155CM 至 165CM

男保洁员年龄 18 至 55 周岁，身高 165CM 以上

(2) 所有保洁人员须身体健康，因保洁员健康问题引发的责任由中标人负责。

(3) 保洁人员应五官端正、仪表整洁、文明有礼，并具良好服务意识，做到微笑服务。

#### 四、人员配置要求

本项目的服务人员共计 31 人。具体人员岗位安排如下：

区分	人员类别	单价 (元/人/月)	数量 (人)	月费用 (元/月)	总费用 (元)
广州国际科贸中心	保洁主管	4200	1	4200	50400
	保洁员	3550	14	49700	596400
大湾鸡项目	保洁主管	4200	1	4200	33600
	保洁员	3550	15	53250	426000
/	合计	/	31	111350	1106400

#### 五、服务费用、支付方式及期限

1. 服务费按月支付。乙方每月 25 日前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，以支票或转账方式支付。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：12 个月（一年），其中大湾鸡项目服务期限为 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 1 月 23 日。如项目进行升级改造或改变原用途或项目销售提前结束，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：采取包工包料包质量的总价包干形式。

4. 2026 年 6 月 1 日起至选定中标单位前的产生费用，由本项目中标单

位按实际情况据实支付，该费用包含在本次投标报价中。

## 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，在经营活动中没有严重违法记录；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（70 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； 获得 ISO 环境管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分； 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	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（附对应现场照片，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： （1）方案建议书内容最优的得 11-15 分； （2）方案建议书内容较优的得 6-10 分； （3）方案建议书内容一般的得 1-5 分； （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（负责人必须提供 2026 年任意一个月的社保证明）。 （1）方案建议书内容最优的得 11-15 分； （2）方案建议书内容较优的得 6-10 分； （3）方案建议书内容一般的得 1-5 分； （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 【优】福利方案最优的得 8-11 分； 【良】福利方案较优的得 4-7 分； 【中】福利方案一般的得 1-3 分； 【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：1,106,400.00 元（含税）

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2026年6月2日（星期二）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

十一. 报价格式

广州国际科贸中心及大湾鸡项目清洁服务项目						
(人员配置及控制价详见表一)						
区分	人员类别	数量 (人)	单价(人 /元)	每月费用 (元)	总费用 (元)	备注
广州国际 科贸中心	保洁主管	1				
	保洁员	14				
大湾鸡项 目	保洁主管	1				
	保洁员	15				
合计 (含税)						
合计 (不含税)						
其中税金部分 (税点 %)						注明票面 税率
服务期限: 12个月, 其中其中大湾鸡项目服务期限为 2026年6月1日至 2027年1月23日 (以现场进场时间为准)						

注: 需提供增值税服务发票

  
 广州凯云智慧服务有限公司  
 2026年5月29日

附件一：

## 投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2026 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）。 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； 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。 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。		
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：日常工作计划

清洁项目		日常清洁服务工作频次表			清洁标准	
		每天	每周	每月/季度		
楼层公共部分	地面	大理石	每天使用清洁剂拖洗一次，并用尘推推净水迹，并随时用吸尘地拖配合牵尘剂推尘，随时保洁	每周使用洗地机清洗地面一次	对大堂、走廊等公共区域每月至少进行抛光处理一次，根据甲方要求对大理石地面每季度进行一次晶面处理	无灰尘、无污渍，无划痕现象、地面光洁如新
		大堂砖	每天清扫六次，随时用吸尘地拖配合牵尘剂推尘，随时保洁	对地砖面用中性清洁剂彻底清洁一次	用洗地机彻底清洗地面一次，每季至少进行抛光1次	无灰尘、无污渍，地面光洁如新
		地脚线	配合清洁剂抹一次，并随时保洁	全面清洗一次		无灰尘、无污渍、光洁如新
	墙壁	柱面	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁		柱面全面清洁，每月至少进行抛光处理1次	无灰尘、无污渍，光洁如新
		瓷砖	每天配合清洁剂擦抹1次，并随时保洁		墙面全面清洁	无灰尘、无污渍、光洁如新
		涂料	局部灰尘、污渍随时处理		对出现污迹地方进行清洁	无灰尘、无污渍
		玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，随时保洁	每周刮一次玻璃	玻璃水对玻璃进行清洁	光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	外立面	瓷砖	每天配合清洁剂擦抹1次，并随时保洁		4米以下高处墙面全面清洁	无灰尘、无污渍、光洁如新
		涂料	局部灰尘、污渍随时处理		对出现污迹地方进行清洁	无灰尘、无污渍
	升降电梯	轿厢不锈钢	配合清洁剂擦抹三次，并随时保洁，全面清洁一次	上不锈钢油一次	对损坏部分进行处理，每月上不锈钢油一次	光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印

	人造大理石地面	每天配合清洁剂湿拖二次，随时保洁，全面清洗一次		每月一次起蜡、打蜡	无灰尘、无污渍，地面光洁如新
	风口天花、顶灯	每天抹灰处理，随时保洁	全方位清洁一次	全方位清洁两次，吸顶灯电梯维保时清洗（升级改造楼宇每月一次）	无灰尘、无污渍
	门缝\门槽	每天吸尘一次，随时保洁	全方位清洁一次		无灰尘、无污渍、无砂粒杂物
	地毯	每日吸尘，保持表面无杂物，揭开清底。	每周清洗一次，更换		无粘连物，无泥沙，不发霉，无异味
门窗	门、门框	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	全方位清洁二次		光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印，注意窗台铝合金或不锈钢保护
	窗、窗台	每天配合清洁剂清洁一次，并随时保洁	全方位大清洁一次		光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	门窗玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，并随时保洁		全方位清洁一次	光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	信报箱、不锈钢扶手、围栏及公共区域的不锈钢设施	用不锈钢清洁剂擦抹一次，并随时保洁	每周使用不锈钢保养剂保养一次		光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	门牌标识、招牌、指示牌、装饰画	每天清洁一次，随时保洁	用清洁剂配合清抹一次	如有损坏及时通知甲方更换	无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	消防设施及其它设施	每天清洁一次，并随时保洁		全方位清洁一次	无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	天花、灯饰、排风口、高位设施	检查式清洁，发现不洁项，立即处理	排风口配合清洁剂刷洗一次	全方位清洁二次	无灰尘、蜘蛛网、无污迹

	茶水间	每日例行大清洁一次，其他巡回保洁	墙地顶及设施彻底清洁一次，保持无卫生死角	天花、风口、灯盘清洁二次	无积垢、无积水，设施表面光洁，无水痕，无垃圾杂物茶渣
	消防楼梯	每天清扫二次，对不同部位的走火梯扶手及栏杆、墙面、防火门、窗户巡回清抹	走火梯台阶清拖一次、走火梯垃圾桶擦拭二次	全方位清洁刷洗一次，若污染严重，刷洗密度至半月一次，照明灯具表面除尘清洁一次	光亮、无灰尘、无污渍
	楼梯扶手	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	不锈钢扶手上不锈钢油进行保养一次		光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	植物、花盆及其它装饰	随时清除杂物并清抹花盆饰物	全方位清抹包括植物叶面		干净、无灰尘、无污渍
	垃圾桶	清抹桶身，清倒垃圾数次，并随时保洁	用清洁剂大清洗1次	如桶损坏需通知甲方进行更换	无异味、无污迹、干净整洁，垃圾不能超过桶身的2/3
公共洗手间	天花排气扇	用鸡毛扫清扫一次，并保持随时清洁		全方位刷洗保洁二次	无灰尘、蜘蛛网、无污迹
	洗手间门	清抹一次，随时保洁	全方位大清洁一次	定期进行刷洗、细节、死角位、顽固污渍清洁	保持干燥、干净、光亮
	大小便器	每天冲洗六次，并随时保洁、冲洗污迹	全方位大清洁一次	小便器定期放芳香丸、细节、死角位、顽固污渍清洁	无臭、无污渍、无尿迹、无异味、保持干燥、干净、光亮
	墙身隔板	抹净一次，并随时保洁	全方位清洁一次		无污迹、无灰尘
	洗手盆、台面、绿植、香熏瓶	若属孵化服务中心三期每1.5小时，其他项目每2小时进行清洁，抹净水迹、清除洗手盆污迹，保持无积	绿植叶子擦拭一次，换水一次，若是水培绿植1/2≦注水量≦2/3；香熏瓶1/3≦香熏液存量2/3	对洗手盆、台面、绿植、香熏瓶进行全方位清洁	无水迹、无污迹、光亮洁净、绿植无枯叶，水培绿植无泥沙、无烂根、水质清澈

		水；绿植清枯叶			
	垃圾桶	每天清除垃圾四次，随时保洁	清洗两次	定期通知甲方更换纸桶	无水迹、无污迹、垃圾不能超过桶身的2/3
	镜面	若属孵化中心三期每1.5小时，其他项目每2小时进行清洁，抹净水迹	用玻璃清洁剂清洁两次		无水迹、无污迹、光洁、无痕印、无手印
	地面	若属孵化中心三期每1.5小时，其他项目每2小时，使用清洁剂拖洗，并用尘推推净水迹	使用洗地机清洗地面一次	每月至少进行抛光、打蜡处理一次。	无灰尘、无水渍、光洁
	五金管件	巡回用软布擦拭保持干燥		全面检查使用状态，异常情况汇总上报	无积水、无积尘
	地漏	巡回检查，及时祛除堵塞物，保持去水通畅		每月全面检查清理一次	无毛发泥沙，无泥沙阻滞
	地垫	每日吸尘，保持表面无杂物，揭开清底。	每周清洗1次，更换	检查粘合度、湿滑及时收起放置提示牌	无粘连物，无泥沙，不发霉，无异味
	备品	随时观察，进行更换		检查洗手液机、香熏机工作状态	无缺纸巾，洗手液不少于1/3
停车场	地面、车位	巡视现场，发现问题及时反馈，卫生问题及时跟进处理	全方位清洁一次	全方位机洗一次（或冲洗一次）	无积水、无杂物、无泥砂、无污渍、无油污，车道线车位线清晰
	墙身、天花	每天保洁	全方位清洁一次		无污渍、无灰尘、无蜘蛛网
	防火门	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	全方位清洁一次		无灰尘、无污渍

	消防设施	每天清洁一次，并随时保洁		全方位清洁一次	无灰尘、无污渍
	告示牌、指示牌、标识牌		全方位清洁一次		无灰尘、无污渍
	广角镜	每天保洁	全方位清洁一次		无灰尘、无污渍、无水印
	排水沟	每日检查，发现阻塞物，及时清理		清洗车库时，彻底清洗排水沟	无泥沙，无阻塞物，通畅
	集水井			每月清掏一次	无积沙堆积
垃圾房及垃圾分类亭	地面	每天清洁不少于二次，并随时保洁			无积水、无杂物、无泥砂、无污渍、无油污
	排水沟	每天清洁不少于两次			无杂物、无积水
	内外墙身	每天清洁不少于一次			无杂物、无污渍、无油污、无蜘蛛网
	设施、垃圾桶	每天清洁不少于一次、按要求配置对应着色颜色垃圾袋			无灰尘、无污渍、
	气味	每日冲洗，保持空气清新			无异味
外围	地面	清扫三次并随时巡视保洁，随时保洁，大堂门口地面及广场地面高压水枪冲洗，积水雨停后半小时内清理	用清洁剂配合洗地机全方位清洗一次	外围路面、台阶清洗二次，水沟清淤二次	干净、无污渍
	户外垃圾桶	清倒垃圾二次并清抹一次，随时保洁	用清洁剂全方位擦抹四次		无异味、干净、垃圾不满 2/3
	围栏标识牌、座椅、园区设施	园区设施巡回、其余清抹一次并随时保洁		清洗一次	干净、无积尘

	花圃边缘、草坪、假草皮	清洁杂物、垃圾、落叶，巡回保洁、假草皮每天清洁一次			干净、无垃圾杂物	
	雨水井、沙井	清扫井盖	冲洗井盖、清理落叶、垃圾、杂物、淤泥	每月清理沙井内杂物二次	干净、不堵塞	
	外立面及墙身	巡查保洁低处墙身和玻璃、窗台每天清洁一次	3M以下的墙身和玻璃保洁		干净、光亮、无污迹	
	大堂飘棚保洁			在做好安全措施情况下，清理表面垃圾、杂物、落叶、污渍		
办公区域 (清洁后检查物品复位)	办公桌台面	每天擦抹一次，并随时保洁	配合清洁剂对桌椅进行擦抹一次	桌面、柜角、椅角细节清洁	无纸屑、无污渍，光洁如新	
	饮水机	每天随时保持周围地面清洁	全方位清洁一次		无水迹、无污渍	
	碎纸机	每天清理一次，并保持外观清洁	每天进行倒碎纸一次		无过多纸屑、无污渍、无手印	
	复印机、打印机	每天清理一次，并保持外观清洁	全方位清洁一次		无过多纸屑、无污渍、无手印	
	垃圾篓	更换垃圾袋二次，随时保洁	全方位清洁一次		无溢出垃圾、无异味	
	办公区地面	每天清扫并拖地一次	地面卫生死角、沙发底、柜子边全方位清洁		无浮尘、干净整洁	
	办公区会议室及洽谈室	桌椅、台面	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	柜顶高处清洁、全方位清洁一次		无灰尘、无污渍，光洁如新
		沙发、茶几	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁		清洁一次	无烟头、无污渍，光亮
		烟灰缸	随时清理，清洗保洁		损坏部分需通知甲方更新	无烟头、无污渍，干净

		接待用茶杯、茶具	每天清洁一次	每周牙膏等去污剂去除茶杯污迹一次			
会议区及展示区	会议室	地面	每天清洁一次，会议期间并随时保洁		对地砖面用中性清洁剂彻底清洁一次	无灰尘、无污渍，地面光洁如新	
		地毯	每天清洁一次，会议期间并随时保洁		全方位清洁一次	无粘连物，无泥沙，不发霉，无异味	
		会议桌椅、台面	每次会议前后清洁剂擦抹各一次		全方位清洁一次	无灰尘、无污渍，光洁如新	
		会议室桌布、椅套	遇会议过程中沾染茶渍、污渍等，需立即安排清洗		每月清洗一次	无污渍、干净整洁	
		沙发、茶几	每次会议前后清洁剂擦抹各一次		每半月全方位清洁一次	无灰尘、无污渍，光洁如新	
		茶水点心用具	会议前后清洗、消毒杯具、点心盆碟等用具		损坏部分需通知甲方更新	杯具及盆碟完好、干净、光亮、无污迹	
		茶水区	每天清洁一次，会议期间随时清理			地上、桌面无垃圾、无水渍、无污渍	
	展示区	大理石地面	每天使用清洁剂拖洗一次，并用尘推推净水迹，并随时用吸尘地拖配合牵尘剂推尘，随时保洁。	每周使用洗地机清洗地面一次		对大堂、走廊灯公共区域每月至少进行抛光、打蜡处理一次。根据甲方要求对大理石地面每月进行一次晶面处理。	无灰尘、无污渍，无划痕现象、地面光洁如新，光亮度用光度测量仪测量达平均85以上
		瓷砖地面	每天清扫六次，随时用吸尘地拖配合牵尘剂推尘，随时保洁		对地砖面用中性清洁剂彻底清洁两次	用洗地机彻底清洗地面二次，每月至少进行抛光、打蜡处理一次。	无灰尘、无污渍，地面光洁如新
		地脚线	配合清洁剂抹一次，并随时保洁		全方位清洗一次		无灰尘、无污渍、光洁如新

		沙盘	每天配合清洁剂对沙盘内外（含模型）清洁两次，并随时保洁		全方位清洁一次	光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
		玻璃柜、玻璃饰面	每天配合玻璃清洁剂清洁两次，并随时保洁		全方位清洁一次	光亮、无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
		展示柜	每天擦抹各二次，并随时保洁		配合清洁剂全面清洁一次	无灰尘、无污渍，光洁如新
空置房	整体环境		无杂物、垃圾、积尘、蜘蛛网、积水、无明显污渍		每半月全方位清洁一次	无灰尘、无污渍，无痕印、无手印
设备房	通道、水泵房	地面			在工程人员在场指导下，保证安全的情况下清洁一次，电梯机房另需停电状态下清洁	无灰尘、无污渍，无污渍

附件四：清洁机械设备工具和提供的清洁物料明细表  
A.清洁机械工具明细表

序号	机器名称	数量. (不少于)	设备状况
(1)	刷地机 (单刷机)	2 台	全新完好设备, 正常运行
(2)	地毯清洗机	1 台	全新完好设备, 正常运行
(3)	多功能洗地机	1 台	全新完好设备, 正常运行
(4)	打磨机	2 台	全新完好设备, 正常运行
(5)	抛光机	2 台	全新完好设备, 正常运行
(6)	清洁手推车	15 台	全新完好设备, 正常运行
(7)	吸尘吸水机	3 台	全新完好设备, 正常运行
(8)	高速吹风机	4 台	全新完好设备, 正常运行
(9)	高压水枪	1 台	全新完好设备, 正常运行
(10)	铝合金人字梯 (高度不低于 1.3 米)	2 把	全新完好设备, 正常运行
(11)	铝合金人字梯 (高度不低于 1.5 米)	2 把	全新完好设备, 正常运行
(12)	铝合金人字梯 (高度不低于 2.0 米)	1 把	全新完好设备, 正常运行
(13)	线盘	2 个	全新完好设备, 正常运行
(14)	半封闭箱式三轮车 (垃圾清运用)	1 辆	全新完好设备, 正常运行
(15)	工具手推车	外围区域每岗配 1 台	全新完好设备, 正常运行
(16)	吹热风功能鼓风机	非空置楼宇大堂配 1 台	全新完好设备, 正常运行
(17)	驾驶式扫地机	3 辆	全新完好设备, 正常运行

B.清洁物料明细表(1)

序号	名称	数量	用途描述
1.	布草车	按需配置	大堂、地下车库、外围规范 清洁用具提高效率
2.	工具便携框	按需配置	保洁岗位清洁用具/剂简易 携带、提高效率
3.	便携式喷壶	按需配置	清洁剂分装, 规范美观
4.	白毛巾	按需配置	卫生间清洁
5.	蓝毛巾	按需配置	公共区清洁
6.	粉色毛巾	按需配置	大堂清洁
7.	圆地拖	按需配置	卫生间清洁
8.	排地拖	按需配置	公共区清洁

9.	大排拖	按需配置	大堂、电梯厅
10.	圆水桶	按需配置	非大堂区域
11.	地拖桶	按需配置	用于大堂
12.	白线手套	按需配置	电梯、观光梯
13.	白净布（镜布）	按需配置	玻璃、电梯轿箱、台面
14.	尘推	按需配置	用于光面地面推尘
15.	伸缩杆（5米以上）	按需配置	辅助工具
16.	钢丝球	按需配置	粗面清洁除渍
17.	百洁布	按需配置	非木/镜刚）污渍清除
18.	毛套	按需配置	涂水器
19.	玻璃刮	按需配置	刮除污水
20.	玻璃刮胶条	按需配置	更换玻璃刮胶条
21.	分类大垃圾袋	按需配置	垃圾收集，按垃圾分类要求
22.	分类中垃圾袋	按需配置	办公室垃圾套装，按垃圾分类要求
23.	手提垃圾袋	按需配置	卫生间垃圾收集，按垃圾分类要求
24.	扫把	按需配置	垃圾清扫
25.	防风垃圾铲	按需配置	外围广场垃圾收集
26.	垃圾铲	按需配置	垃圾收集
27.	水瓢	按需配置	取水
28.	洗地刷	按需配置	外围、车库地面清洗
29.	厕刷	按需配置	洁具清洁
30.	厕泵	按需配置	马桶疏通
31.	厕所垃圾桶	按需配置	按垃圾分类要求，按卫生间数配
32.	胶手套	按需配置	劳动保护
33.	鸡毛扫	按需配置	清除浮尘
34.	雨衣	按需配置	雨天露天清洁作业
35.	水鞋	按需配置	雨天或水环境下清洁
36.	单面刀片	按需配置	刮除污垢
37.	铲刀	按需配置	铲除硬质污垢
38.	云石铲刀	按需配置	铲除大理石硬质污垢
39.	剪刀	按需配置	日常工具
40.	螺丝刀	按需配置	日常工具
41.	钢丝刷	按需配置	铲除走火梯、外围污垢
42.	马路扫	按需配置	大面积清扫作业
43.	钢丝棉	按需配置	石材磨光
44.	除尘毛刷	按需配置	用于布艺沙发及会议桌布除尘清理

备注：物料数量按实际需要配置，未列明配置物料根据项目实际情况配置，须确保项目日常清洁需

求。

B.清洁物料明细表（2）

序号	名称	数量	用途描述
1.	玻璃清洁剂	按需配置	玻璃清洁
2.	特效祛污剂	按需配置	抹 / 除尘 / 清洁
3.	专业用全能清洁剂	按需配置	抹 / 除尘 / 清洁
4.	碧丽珠洗护剂	按需配置	用于真皮沙发、皮椅清洁及保养
5.	去污粉	按需配置	清洗工具
6.	洗衣粉	按需配置	清洗毛巾
7.	擦铜水	按需配置	清洁铜质构件
8.	不锈钢油	按需配置	不锈钢饰面上光
9.	绿 水	按需配置	清洗消毒卫生间
10.	除油剂	按需配置	车库、外围
11.	静电牵尘水	按需配置	大堂、电梯厅地面
12.	洗洁精	按需配置	食品级，用于清洗餐具、茶具
13.	洁厕精	按需配置	卫生洁具
14.	漂白水	按需配置	清洗地拖
15.	84 消毒水	按需配置	消毒杀菌
16.	芳香球	按需配置	除味

备注：物料数量按实际需要配置，未列明配置物料根据项目实际情况配置，须确保项目日常清洁需