**阜阳市建投观宸项目案场保洁外包服务**

**询价文件**

**项目编号：JTZY-LJ-2025-009**

**采购人：阜阳市建投乐居物业服务有限公司**

**2025年8月**

**目 录**

第一章 询价公告 3

第二章 供应商须知 5

第三章 评审方法和标准 11

第四章 采购合同 12

第五章 响应文件格式 20

**第一章 询价公告**

项目概况

阜阳市建投乐居物业服务有限公司通过询价方式采购阜阳市建投观宸项目案场保洁外包服务，现面向市场进行询价。各响应单位需于2025年8月26日11点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：JTZY-LJ-2025-009

项目名称：阜阳市建投观宸项目案场保洁外包服务

需求简介：根据甲方要求，完成该项目案场保安服务，具体需求详见附件清单。

采购方式：□竞争性谈判 □竞争性磋商 ☑询价

最高限价：含税26.88万元 （一般纳税人税率6%，小规模纳税人1%、3%）。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.本项目的特定资格要求：经营范围包含保洁服务。

三、响应文件提交

截止时间：2025年8月26日11点00分（北京时间）

响应文件：线下投递纸质版文件（要求密封完好，无需胶装），纸质版一份+PDF盖章扫描件，PDF文件保存至U盘中。

收件地点：安徽省阜阳市颍州区清河街道淮河路2000号建投大厦14楼。

四、开启

时间：同响应文件提交截止时间。

地点：安徽省阜阳市颍州区清河街道淮河路2000号建投大厦14楼。

五、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

采购人信息

名 称：阜阳市建投乐居物业服务有限公司

地 址： 安徽省阜阳市颍州区清河街道淮河路2000号建投大厦14楼

联系方式： 王工 0558-2553771

 邮箱 fyjtzy6688@163.com

**第二章 供应商须知**

**一、供应商须知前附表**

**注：**本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **内容、说明与要求** |
| 3.1 | 采购人 | 阜阳市建投乐居物业服务有限公司  |
| 3.2 | 是否允许采购进口产品 | 详见采购需求 |
| 3.3 | 是否允许联合体报价 | ☑否 |
| 7.3 | 现场考察 | ☑不组织，供应商自行考察□统一组织时间： 年 月 日 时 分地点： 现场考察联系人及联系电话： **备注：如供应商未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由供应商自行承担。** |
| 9.1 | 包别划分 | ☑不分包 □分为 个包 |
| 供应商对多个包进行报价的成交包数规定：  |
| 13.1 | 询价有效期 | 30日历日 |
| 14.1 | 响应文件要求 | 纸质版报价文件 |
| 14.3 | 评审现场提交的其他材料要求 | 详见询价公告 |
| 15.1 | 响应文件提交截止时间 | 详见询价公告 |
| 22.2 | 确定成交供应商 | □采购人委托询价小组确定 ☑采购人确定（最低价中标） |
| 25.3 | 随成交公告同时公告的成交供应商的响应文件内容 | （1）中小企业声明函；（如有）（2）残疾人福利性单位声明函；（如有）（3）采购文件中规定进行公示的其他内容。（如有） |
| 26.1 | 中标通知书获取的形式 | 领取纸质版中标通知书 |
| 28.1 | 履约保证金 | （1）金额：■/（2）支付方式：■转账/电汇其他要求：  |
| 33 | 其他内容 |  /  |
| 33.4 | 解释权 | 1. 构成本询价通知书的各个组成文件应互为解释，互为说明；
2. 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；
3. 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；
4. 除询价通知书中有特别规定外，仅适用于询

价及响应文件提交阶段的规定，按询价公告、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；（5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |

**二、供应商须知正文**

1. **适用范围**
	1. 本询价通知书仅适用于本次询价所述的货物项目采购。

**2.定义**

* 1. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
	2. 时限（年份、月份等）计算：系指从响应文件提交截止之日向前追溯 X 年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。
	3. 业绩：除非本询价通知书中另有规定，业绩系指符合本询价通知书规定的与最终用户签订的合同。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本询价通知书中另有规定，否则业绩均为已供货（安装）完毕的业绩， 业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

**3.采购人及供应商**

* 1. 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见供应商须知前附表。
	2. 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商及其提供的货物须满足以下条件：
		1. 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。
		2. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

**4.资金来源**

4.1本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的资金。

4.2项目预算金额见询价公告。

**5.费用**

不论询价的结果如何，供应商应承担所有与准备和参加询价有关的费用。

**6.适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、供应商、询价小组的相关行为均受本项目本级和上级主管部门、采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

**7.询价通知书的澄清与修改**

7.1供应商质疑截止时间：见供应商须知前附表。

**8.响应范围及响应文件中标准和计量单位的使用**

8.1 供应商应当对所参与的分包询价通知书中“采购需求”所列的所有内容进行响应，如仅响应所参与包别中的部分内容，其所参与包别的响应文件将被认定为**响应无效**。

8.2 无论询价通知书中是否要求，供应商所提供的货物及伴随的服务和工程均应符合国家强制性标准。

8.3 除询价通知书中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

1. **响应文件构成**

9.1 供应商应完整地按询价通知书提供的响应文件格式及要求编写响应文件，具体内容详见本项目第六章响应文件格式的相关内容。

9.2 上述文件应按照询价通知书规定的格式填写、签署和盖章。

**10.证明响应标的的合格性和符合询价通知书规定的技术文件**

10.1 供应商应提交询价通知书要求的证明文件，证明其响应内容符合询价通知书规定。该证明文件是响应文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 供应商应注意采购人在采购需求中提供的工艺、材料和设备的参考品牌型号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。供应商在响应文件中可以选用替代品牌型号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，是否满足要求，由询价小组来评判。

10.4 本条所指证明文件不包括对询价通知书相关部分的文字、图标的复制。

10.5 为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目提交响应文件时，不得同时提供备选响应方案。

**11.报价**

11.1 供应商的报价应当包括满足本次询价全部采购需求所应提供的货物， 以及伴随的服务和工程。供应商的报价均应以人民币报价，应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 供应商报价超过询价通知书规定的预算金额或者分项、分包最高限价， 其响应文件将被认定为**响应无效**。

11.3 供应商应在报价表上标明提供的货物及相关服务的单价（如适用）和总价。未标明的视同包含在报价中。

11.4 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的响应文件，**响应无效**。

11.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

**12.询价有效期**

12.1 询价有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，询价有效期详见供应商须知前附表。

12.2 在询价有效期内，供应商的响应文件保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。询价有效期不满足要求的**响应无效**。

12.3 因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原询价有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商也可以拒绝延长询价有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**13.询价小组**

按照本项目本级和上级主管部门、采购监督管理部门的有关规定依法组建的询价小组，负责本项目评审工作。

**14.响应文件的评审**

14.1响应文件的评审是指依据询价通知书的规定，从响应文件的有效性和完整性对询价通知书的响应程度进行审查，以确定是否对询价通知书的实质性要求做出响应。

14.2供应商授权代表认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

**15.终止询价**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

**16.确定成交候选人和成交供应商**

16.1 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人。

16.2 按供应商须知前附表中规定，经采购人或采购人授权的询价小组确定成交供应商。

16.3 因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商成交，且对受影响的供应商不承担任何责任。

**17.签订合同**

17.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起15日内签订合同。

17.2 询价通知书、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

17.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一成交候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

17.4 当出现法规规定的成交无效或成交结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的成交候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

**18.廉洁自律规定**

18.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

18.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

**第三章 评审方法和标准**

**一、总则**

本项目将按照询价通知书第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。

**二、评审方法**

询价小组对通过供应商的响应文件进行评审，以确定其是否满足询价通知书的实质性要求。评审表如下：

|  |
| --- |
| **评审表** |
| 序号 | 评审指标 | 评审标准 | 格式及材料要求 |
| 1 | 营业执照 | 合法有效 | 提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书） 和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。联合体报价的联合体各方均须提供。 |
| 2 | 税务登记证 | 合法有效 |
| 3 | 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函 | 格式、填写要求符合询价通知书规定并加盖供应商公章 | 详见第五章响应文件格式 |
| 4 | 响应函 | 格式、填写要求符合询价通知书规定并加盖供应商公章 | 详见第五章响应文件格式 |
| 5 | 报价 | 报价表格式、填写要求符合询价通知书规定并加盖供应商公章 | 详见第五章响应文件格式 |

**评审指标通过标准：**供应商必须通过评审表中的全部评审指标。

1. **采购合同**

**阜阳市建投观宸案场保洁外包服务合同**

**项目编号：**

**甲方：阜阳市建投乐居物业服务有限公司**

**乙方：**

**阜阳建投观宸案场保洁外包服务合同**

**甲** **方（委托方）**：阜阳市建投乐居物业服务有限公司

责任联系人：

指定送达地址：

联系电话：

**乙** **方（受托方）**：

责任联系人：

指定送达地址：

联系电话：

为保证甲方管理的阜阳建投观宸案场项目售楼处或样板区的环境清洁，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经友好协商，确定由乙方承包保洁服务及生活垃圾清运服务。为规范双方之义务并保障双方权益，特订立本合同以资共同遵守。

**第一条** **承包内容**

1. 承包事项：甲方委托乙方对甲方管理的阜阳建投观宸售楼处或样板区及其他公共区域的保洁服务及生活垃圾清运至市政指定地点等清洁服务。

2. 承包范围：阜阳建投观宸售楼处大厅范围内所有区域、售楼处大厅周围及广场、 停车场、公共道路、绿化带、水景池和样板房、通往样板房的道路和通道（以下简称“案场 ”）及生活垃圾清运至市政指定地点。

3. 承包方法：采用由乙方包工、包服装、包垃圾清运、包安全、包风险的方式。

4. 合同期限：自 2025 年 月 日起至 2026 年 月 日止，共 12 月；在合同有效期内，乙方提供的服务及效果达到甲方的要求，且满足甲方年度供应商综合评审合格要求的，合同到期后，可分2次进行合同续签，每次续签时间不超过12个月，双方应就续签事宜另行签署书面合同，如未达成书面合同，则双方合作终止。

5. 其他：无。

**第二条** **甲方权利义务**

1. 甲方有权要求乙方提供项目清洁保养之详细工作实施计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方专业技术人员的技能进行评估。

2. 甲方有权根据项目工作需要调整乙方工作时间，临时调用乙方工作人员协助进行清洁工作，但需要知会乙方现场负责人。如遇特殊清洁需要时，需提前通知乙方安排人员进行清洁。乙方收到甲方清洁通知后应积极开展清洁工作，不得无故拒绝。

3. 甲方有权要求乙方遵守甲方的各项管理规定，对乙方违反甲方管理规定及未达到服务质量标准之项目提出限期整改要求，并有权按本合同附件规定内容进行扣款处理。对不符合甲方规定标准的人员，甲方有权要求乙方进行更换。

4. 本合同生效之日起七日内，甲方应向乙方无偿提供场所作为乙方的办公用房。乙方可在所提供的场所内进行日常办公、放置清洁器械、材料等用品、员工临时休息之用。但乙方不得改变上述场所的结构及从事本协议约定用途以外的盈利或非盈利行为。乙方应自行负责场所的安保工作，甲方就乙方存放在场所内的物品不承担保管责任。

5. 甲方有权随时抽查乙方现场服务人员的数量和工作状态。如乙方工作不符合合同约定的，甲方有权按照本协议第八条违约责任的约定对乙方进行罚款，罚款金额甲方从乙方应收费用中直接扣除相应款项，乙方对此予以认可。

6. 乙方的服务质量经甲方评估考核达到标准后，甲方向乙方全额支付服务承包费用；对于不符合标准的，甲方在乙方应收款项中扣除罚款后向乙方支付剩余承包费用。

7. 其他： 无 。

**第三条** **乙方权利义务**

1. 乙方工作管理要求：

(1) 乙方工作人员应遵守甲方的各项规章制度，并严格按照甲方的管理要求出入案场区域。

(2) 乙方须在 2025 年 月 日前将本合同周期工作计划、培训计划、岗位架构、月度工作计划以书面形式上报甲方进行审批。每月 日之前以书面形式向甲方服务中心提交下月清洁作业计划，每月 日前以书面形式向甲方服务中心提交上月《阜阳建投观宸项目月度工作报告》，并接受甲方关于清洁计划的合理建议和要求。已确定的月度及日常清洁作业计划如需调整必须及时通知甲方。

(3) 乙方应爱护甲方的财物，维护甲方良好的形象，配合案场对损坏公共设施设备的行为进行劝阻和制止；乙方员工损坏甲方各类物品照价赔偿；对乙方员工有违法乱纪或违反办公区各项规定的行为，乙方须予以严肃处理。

(4) 乙方必须完善内部管理制度，每周必须进行一次全员例会并向甲方提供书面会议记录；每月须进行一次全员月度会议并邀请甲方参加，同时向甲方提供书面记录。

(5) 乙方应指定现场负责人向甲方登记备案，由其具体安排及全面督导日常清洁服务工作，巡检（分自检和甲方参与联检）现场清洁卫生情况，并做好相应的记录，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。

(6) 如遇有关部门的工作检查及案场举办活动（开盘），乙方必须配合搞好清洁工作并确保检查合格（活动顺利进行）。甲方不因活动时间而额外支付承包费用。

2. 安全要求：

(1) 乙方应指派具有相应从业经验人员为案场提供专业清洁服务，并建立健全劳动安全生产教育培训制度，加强对保洁员工安全作业的教育培训；未经安全生产教育培训的人员，不得上岗作业。乙方应严守有关安全作业规定，乙方员工在安全生产过程中的任何安全事故均由乙方负责。

(2) 乙方工作人员在工作中出现重大责任事故，因乙方原因造成他人人身伤害或重大财产损失或严重损害甲方声誉的，造成的一切后果由乙方承担责任，所发生的费用，甲方有权在本合同期总服务费用中扣除，并有权单方解除本合同并不承担违约责任及由此造成的任何损失。

(3) 乙方现场工作人员在发现服务区域内的公共设施、设备损坏时有责任主动通知甲方工作人员进行维护和保养，对现场物品承担保管义务；发现危及客户人身、财产安全隐患及可疑人员时，应及时通知甲方工作人员，配合甲方做好安全防范工作。

（4） 乙方应承诺为本项目所有涉及人员(包括但不限于现场工作人员及其他参与人员)的人身伤害风险购买团体意外伤害保险或雇主责任险。其中：意外身故/残疾/烧、烫伤保额应不低于人民币50万元/人，附加意外伤害医疗费用保额应不低于人民币5万元/人。

（5） 乙方应承诺为本项目造成第三者损失风险购买公众责任险，每次事故赔偿限额应不低于人民币100万元。

3. 乙方员工配置与管理：

(1) 乙方所派驻的工作人员与乙方之劳动关系均需符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及地方劳动法规之相关规定。乙方派驻甲方工作人员薪资，应由乙方按约定时间支付，乙方应以不低于甲方项目所在地基本工资水平作为给付标准，乙方所派驻的工作人员与乙方如发生劳动争议事件，甲方为保障乙方导购人员的权益，有权从乙方承包费中扣除此笔费用，或是冻结乙方承包费的支付直到争议事件完善处理终结。

(2) 乙方派驻甲方的所有工作人员，必须按甲方案场有关规定办理相关手续并提交所有工作人员的身份证等有效身份证明文件的复印件。所有乙方员工必须统一着甲方要求乙方配置的工作服、佩带工号牌上岗；

(3) 乙方需提供指纹、人脸识别一体的打卡机，打卡机管理人员仅能为甲方环境负责人，并要求保洁人员每日至少4次打卡(具体打卡时间以甲方现场要求为准)。

(4) 乙方派驻工作人员年龄不超过55周岁，形象良好、身体健康。

(5) 乙方派驻工作人员在工作时间内不做与工作无关的事，不擅自离开工作岗位, 非工作时间不在甲方管理区域内逗留。

(6) 乙方派驻工作人员任何时间不带与本岗位工作无关的人员进入办公区；不得与客户发生吵闹和争执。

（7） 乙方每人每日提供8小时保洁服务，但应在国家法律规定的范围内合理安排保洁员的工作和休息时间，确保每人每月月休4天。乙方安排保洁人员休息的，应同时保证按照合同约定标准为甲方提供服务，保证项目保洁工作的正常运转。

(8) 为确保服务质量，乙方保证每天提供服务人数共计 7 人，其中男 / 人，女 7 人，扣除轮流休息，确保每天 6 人在现场工作，合同期内，如甲方证实乙方不足规定人数且没有上报时，有权按照相关考核细则或质量标准扣除相应服务承包费。

(9) 乙方及其员工不得擅自向甲方以外的任何单位、住户和个人提供清洁服务；不得介绍他人为甲方客户提供清洁服务；不得在办公区内为亲朋介绍其他业务；不得有拾荒等其他未经允许的行为。

4. 现场管理：

(1) 乙方工作人员在进入放置（张贴）有甲方规章制度、信息资料等文件的办公、培训场所进行室内清洁时，不得翻阅、查看上述资料，严禁向外传阅，严禁未经允许使用甲方电脑及办公设备。

(2) 乙方应教育员工节约用水用电，树立节约能源意识；不使用已破损的水管进行大规模用水作业；如发现水管破损应及时进行维修或更换；每次大规模用水作业前须提前向甲方提出书面申请，不得擅自开展大规模用水作业。

(3) 乙方现场工作人员不得对外泄露各楼栋单元门密码，妥善保管甲方提供的保洁工具柜钥匙，未经甲方允许，不得擅自配制；不得因乙方人员流动、离职，造成钥匙流失，给甲方构造安全隐患。

(4) 除非双方另行约定，乙方及其员工不得擅自向甲方以外的任何单位、住户和个人提供清洁服务；不得介绍他人为甲方客户提供清洁服务；不得在办公区内为亲朋介绍其他业务；不得有拾荒等其他未经允许的行为。

(5) 乙方现场工作人员不得向顾客索取小费及财物，不得收取业主馈赠，因此导致的投诉或负面影响由乙方负责，甲方将视情节轻重要求乙方承担违约责任直至取消承包资格。

5. 撤离清场：

本合同履行期届满或因一方原因导致合同解除的，乙方应在合同期满或解除之日起三次以上内撤离其全部派驻甲方处工作人员，腾空并归还甲方所提供的办公场所。乙方逾期未完成撤离、清场工作的， 甲方有权按 300 元/日收取管理费或使用费。甲方从乙方应收费用中直接扣除上述款项，乙方对此予以认可。

6. 其他： 无 。

**第四条** **工作质量标准**

1. 按照附件一至附件三：《售楼处、样板房清洁服务质量检查标准》、《项目保洁人员行为规范要求》、《现场检查不合格项报告》。乙方应配合甲方定期检查，并根据检查发现的不合格项在甲方要求的期限内出具情况说明、提交整改措施和及时落实整改。

2. 工作时间：每日 8小时 （具体时间安排根据甲方现场实际操作情况调整）。

3. 其他： 无 。

**第五条** **合同价款及支付方式**

1. 服务费用

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **保洁员数量** | **含税单价（元）/人/月** | **月度含税合价(元)** | **服务月数** | **含税费用总价****（元）** | **备注** |
| 建投观宸案场 |  |  |  | 12 |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |

**备注：**

1. .以上费用含保洁员工资、保险、福利、激励奖金、工装、生活垃圾清运、利润、税金、管理费等一切甲方应支付的费用。
2. .乙方须保证保洁员工资不得低于周边同类项目保洁员工资水平。

2. 合同价款：本合同周期清洁服务承包总费用共计人民币：大写: ，小写： ，每月应支付清洁服务承包费用计人民币：大写： ，小写 : 。如合同期间，乙方因违约责任、考核等原因发生扣款的，甲方有权在扣除款项后支付承包费；

3. 支付方式：费用按月度结算，甲方根据检查监督结果，与乙方确认上月度的结算费用。乙方于次月 10 日前向甲方提供增值税专用发票，甲方收到发票后按公司规定办理付款结算，将应付合同款转划到乙方指定账户：

开户名称：

开户行：

账号：

纳税识别号：

4. 如因增值税专用发票认证、虚假等原因导致发票需重新开具，发票开具方应在收票方要求的时间内配合重新开具增值税专用发票。

5. 其他： 无 。

**第六条** **廉洁管理**

1. 甲乙双方应严格遵守《中华人民共和国刑法》等法律法规及甲方公司关于禁止商业贿赂及廉洁自律的各项制度规定，杜绝商业贿赂及其他不正当之商业行为；本廉洁管理条款之约定事项，不受本合同变更、解除或终止的影响，始终有效。

2. 本合同所称的商业贿赂，是指乙方或其工作人员为促成交易或为了取得更多的商业利益或待遇而给予甲方员工个人的回扣、退佣、购物折扣、有价证券、礼品（券）、置业、馈赠、浏览或旅游、高消费宴请、娱乐、招待、报销票据等形式的不正当利益。

3. 甲方应向乙方介绍本单位有关廉洁管理及禁止商业贿赂的各项制度和规定，并视情况召开廉洁工作专题会议，对乙方在项目合作过程中廉洁执行情况进行监督并听取乙方廉洁管理执行情况汇报，对乙方在业务合作中存在违法违约行为，及时要求乙方采取措施制止；情节严重的，有权向其上级主管部门或纪检监察、司法等机关举报。

4. 乙方任何人员向甲方人员行贿（或采取不正当手段拉拢甲方人员）的，或甲方人员向乙方索贿（或提出不正当要求），乙方满足其要求且未向甲方举报的，或乙方有其它违反廉洁管理行为的，一经查实，甲方有权拒绝支付根据双方签定的所有合同约定应付的任何款项，并有权要求乙方承担双方签定所有合同总金额 20%的违约，同时有权单方中止或解除双方签订的所有业务合同，且不承担任何责任；由此给甲方造成的一切损失，乙方应予赔偿。

**第七条** **违约责任**

1. 任何一方不得无故单方面终止合同，如甲乙任何一方因非对方原因需终止合同时，需提前两个月以书面形式通知对方，在取得对方同意后方可终止合同。如乙方严重违反合同规定之责任，影响甲方管理或导致甲方其它方面的严重损害，经甲方一次书面警告无效后，甲方有权单方终止合同，而不需要承担任何费用，给甲方造成的经济损失，乙方仍应予以赔偿。

2. 乙方所承包范围内的清洁服务在国家、省、市卫生检查中不达标，或因清洁卫生问题影响甲方创优和其他各项达标，甲方有权单方解除合同。因乙方承包范围内之清洁服务不达标准，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，由乙方全部承担。

3. 为确保保洁服务质量，乙方保证提供服务人数共计 7 人，扣除轮流休息，确保每天 6 人在现场工作，甲方查出乙方空岗的，则扣除该岗位当日服务费用。乙方空岗持续 1 天未予整改的，甲方扣款 1000元整，乙方空岗持续 2 天 未予整改的，甲方扣款2000元整，扣款从当月度清洁服务费中抵扣，当月度费用不足的延期至下月度继续抵扣，以此类推。乙方空岗持续一周未予整改的，甲方有权单方面终止合同。

4. 甲方售楼处或样板区不再开放或关闭、无须保洁服务时，则本合同自动终止，甲乙双方互不承担责任。

5. 其他：无 。

**第八条** **其他**

1. 乙方对履行本合同而获知的甲方商业机密及合同价款负有保密义务，不得向有关第三方泄露，但现行法律法规另有规定的或经另一方书面同意的除外。

2. 双方承诺合同中所提供的联系地址、电话等均为合法有效送达地址。乙方如更改指定的送达地址须将更改后的送达地址书面告知甲方。因乙方提供信息有误、未及时收取信件或变更后未及时通知甲方而产生的一切责任，均由乙方承担。

3. 乙方根据合同约定对甲方发出的通知、答复等，均需采取特快专递方式，以签收日为送达日。

4. 合同履行过程中或与本合同有关的任何争议，均由合同履行地人民法院管辖。本合同履行地为：阜阳市颍州区。

5. 甲乙双方可达成补充协议，补充协议效力等同于本合同效力；合同附件与合同正文同为合同之组成部分，与合同正文具同等法律效力，并自合同签订之日起一并生效。

6. 乙方投标书作为本合同附件，具有同等法律效力。

7. 本合同（文件）以打印稿为准，如有手写添加内容，手写处应有双方盖章方为有效。 合同经甲乙双方签署之日正式生效，本合同一式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

8. 其他： 无 。

合同附件：

附件 一： 《售楼处、样板房清洁服务质量检查标准》

附件 二： 《项目保洁人员行为规范要求》

附件 三： 《现场检查不合格项报告》

（以下无正文内容）

乙方已认真阅读、充分理解本协议中各条款，包括免除甲方责任的免责条款及对乙方的权利限制条。乙方认为本合同内容不存在任何歧义，并同意按照合同约定履行义务。

甲方：阜阳市建投乐居物业服务有限公司

签订时间：

乙方：

签订时间：

**附件一：《售楼处、样板房清洁服务质量检查标准》**

**售楼处、样板房清洁服务质量检查标准**

**第一条** **售楼处，样板房清洁标准**

1. 大堂：

(1) 地面光洁、无污渍杂物；

(2) 不锈钢、玻璃光洁明亮，无手印、污印；

(3) 接待台、沙发等家俬清洁干净，无灰尘、污印；

(4) 电梯、洗手间、垃圾桶等清洁干净；

2. 楼梯：无灰尘、扶手光亮无污渍；

3. 走廊：公共通道地面无杂物、无污渍、洁净光亮；

4. 厅：地面干净、无杂物、无污渍；

5. 房间：干净、无尘、无杂物、无污渍；

6. 厨房：洁具、厨具内外干净无尘、无污渍；

7. 花园和阳台：干净、无沙粒、无垃圾；

8. 洗手间：

(1) 洗手间空气清新，无异味；

(2) 纸巾、洗手液补充及时；

(3) 坐便器、洗面盆、水龙头、梳妆镜等卫生洁具表面要清洁、光亮，无水印、手印及污迹；

(4) 枧液机、干手机、喷香机、开关、插座等清洁无灰尘、污渍；

(5) 天花、空调口，抽风口，灯管清洁干净，无灰尘、无蛛网，无污迹；

(6) 隔板、瓷砖墙面， 门、门锁无灰尘污迹，无任何涂面；

(7) 废纸桶、烟灰盅内外清洁干净，无污渍；

(8) 洗面台、地面清洁及时，无任何杂物，污迹、水迹；

9. 天花：无蜘蛛网、无灰尘；

10. 大理石：光亮、无污渍、无垃圾；

11. 石面上蜡：蜡面均匀，光泽度好；无蜡痕，已清洁干净；

12. 木地板：洁净光亮，无污渍、尘埃或水渍；

13. 不锈钢：不锈钢表面光亮，无尘无手印无污渍；

14. 灯具、灯饰：干净、无尘；

15. 电器：干净、无尘；

16. 电梯清洁：

(1) 玻璃、不锈钢清洁光亮，无手印、污渍、灰尘；

(2) 轿厢地面清洁光亮无灰尘、污迹、无烟头果皮等垃圾杂物；

17. 家俬、装饰品：光亮，整洁无尘、无污渍无手印；

18. 玻璃：玻璃洁净光亮，无污渍，无灰尘、手印；

19. 地毯：清洁干净，无污渍杂物；

20. 墙身：窗台、光洁无尘；

21. 空调、排风扇：干净、无尘；

22. 镜、窗、门：明亮干净、无尘无沙粒、无污渍、无手印。

**第二条** **日常清洁工作操作程序**

1. 水池清洁作业

(1) 准备工具：水泵、水管、铁锹、水桶、扫把、地刷、鱼网、“清洁进行中 ”标示牌、隔离带；

(2) 排出污水，排水前应先将排水口用筛网处理好，不要让小鱼、树叶从网边流出，捞出池内荷花放于妥善处；

(3) 清洗水池不要从绿化带或露出泥土的地方行走；

(4) 先清洗水池周边立面石壁、水池边缘的水碱要使用碱性清洁剂进行清洗，先用水大面清洗，再将灯饰等设施清理干净，如有较难处理的青苔、污迹应用地刷仔细清洗，随后操作人员可使用扫把、地刷、铁锹对池底及卵石进行清洗，并把青苔、污迹、泥沙扫入排污坑内进行水泵排污，要求务必做到彻底、全面。 清洗后再用清水全面冲刷一遍；

(5) 达到清洗标准后把卵石均匀铺于水池地面，安置好荷花。开始注水，水的高度应为超过池内壁灯 2 公分左右。随后将所有鱼类放回池中，注意要轻捞轻放确保鱼不要受伤；

(6) 清洗完毕后水池内的水景灯要擦拭干净，水池边上的大理石台阶拖拭干净；

(7) 将所有工具及隔离带、标识牌收好并妥善保管；

(8) 注入新水时要在水中加入硫酸铜。

(9) 水池内不得出现青苔、藻类、树叶、杂物等；

(10) 清洗水池要穿上雨鞋， 以防滑倒，每日循环对水池里的漂浮物巡视打捞；

(11) 先将作业区域外建立隔离带、再将清洁标示牌摆放于较为明显处；

2. 样板房开荒清洁

(1) 开荒清洁是样板房装修完毕之后的全面清洁；

(2) 清洁之前，应检查门、窗、玻璃、地板瓷砖、木地板云石、水龙头、家俬、器具等有无破损

(3) 检查如有问题，应登记报告主管，然后才清洁；

(4) 检查没有任何问题，可以按由上至下、由里至外的操作程序进行清洁；

(5) 操作过程

1) 准备好清洁工具和清洁剂；

2) 打开玻璃窗，清除室内施工垃圾，用胶丝袋装好，放于指定地点，以便清运；

3) 用扫把从上到下，从里到外清扫一遍；

4) 窗、玻璃门清洁：

A 用铲刀、刀片将玻璃窗槽、窗柜上的水泥、 白灰、油漆、胶水等垃圾物铲干净；

B 用毛刷将窗槽的灰尘、泥沙垃圾等刷净；

C 用洗净的毛巾将玻璃、窗柜、窗槽擦净； D 用干水迹；

D 操作时，应小心细致， 以免损坏玻璃，刮花框架，弄脏墙身；

5）阳台清洁：

A. 拿铲刀铲除墙身上的、地板上的大块水泥、 白灰等；

B. 用扫把从上到下清扫干净灰尘、垃圾；

C. 打湿墙身、地板。将扫把倒立、用毛巾卷到扫把上，用胶夹子夹好，浸入装有配制好的盐酸溶液中，提起来不滴为止， 以免弄到身上或眼睛里，然后把墙身从上到下均匀扫至地板上。再配合铲刀、钢丝球清洁墙身、地板；

D. 用洗净湿毛巾擦净墙身及墙身上的水管等其它设施，再用清水冲洗地面，再用拖把拖干为止；

6）卧房、梯级清洁：

A. 卧房、梯级木地板有纸皮时，应从周围往中间边撕边折，尽量把垃圾卷入纸皮中，将纸皮连带垃圾运到垃圾筒边， 以待垃圾车清运；

B. 用扫把将家俬、窗台、地板上的灰尘、垃圾清扫一遍；

C. 用洗净的毛巾将灯座、开关、家俬、窗台等擦净；

D. 用湿润的毛巾小心擦拭地角线，用钢丝球沾少量洗衣粉水轻轻擦拭，如有大片白灰，宜用铲刀轻铲，再用洗净的毛巾拧干将地角线擦干净，注意不能刮花木质表面，弄脏墙身；

E. 用湿润的拖把将地板拖抹一遍，而后配用铲刀、钢丝球、刀片将木地板上的胶水、 白灰铲除、刮掉，再用扫把清扫。而后用洗净的拖把拧干水后拖两遍；

7）用湿毛巾擦净房门；

8）厕所、浴室清洁：

A. 用铲刀将墙身、地板上大块水泥、 白灰铲净，然后拿扫把从上往下清扫一次；

B. 将墙身抹湿，用放稀盐酸清洁剂涂抹一遍，注意门框周边的油漆、胶水、黑色水泥污质等，多抹一次，配合铲刀、钢丝球、刀片清洁，然后用湿毛巾擦净墙身；

C. 用铲刀、刀片将洗手盆、浴缸、坐便器上的商标、 白灰、水泥铲除刮净，而后用毛巾将梳妆镜、洗手盆、浴缸、坐便器、门等室内设施擦净；

D. 用水打湿地板、而后用较浓盐酸清洁剂拖抹地板配合铲刀、钢丝球清洁，再用清水冲洗，而后用拖把拖干净为止；

 9）厨房清洁：

A. 如遇厨柜垃圾较多，宜用扫把先清扫一次，用铲刀将墙身、地板上的大块水泥、 白灰铲除，再清扫垃圾；

B. 将厨柜用洗净的毛巾擦净，如角落擦不到位的地方，可用刀片或铲刀，顶着毛巾擦净；

C. 用湿润的毛巾将大理石台面抹拭一遍，用铲刀或刀片将台面的杂物小心清洁干净，再用干毛巾擦净台面为止；

D. 洗手盆、水龙头宜用湿毛巾沾少量洗衣粉擦洗，不宜用酸性清洁剂、钢丝球清洁，先用洗净的湿毛巾擦拭干净，再用干毛巾擦一遍；

E. 将地板打湿，水泥较厚时，用较浓盐酸拖抹地面，而后用铲刀、钢丝球清洁，再用清水清洗；

 10）大堂清洁：

A. 用湿毛巾擦净大堂的开关、灯座、家俬、窗台等；

B. 用铲刀将大块水泥、 白灰铲除后再清扫；

C. 用湿润的拖把抹地面；

D. 将拖把洗净，浸入装有稀盐酸的水桶，拧干后拖抹地面，配合铲刀、钢丝球、刀片，将地面清洁干净，而后清扫；

E. 擦净大门；

F. 把拖把洗干净，拖干地面；

 11）开荒清洁过程中所注意事项：

A. 用盐酸时戴手套进行清洁；

B. 云石、大理石、木地板、不锈钢等器具，不能用酸性清洁剂；

C. 木地板表面、地角线表面、不锈钢不能损伤、刮花；

D. 木地板不能有太多水迹，防止发霉变形，清洁地板时，不能弄脏墙身；

 12）清洁工作完成后，整理清洗好的工具，关好门、窗、水、电，把垃圾及时 放到垃圾筒里并将大门口清洁干净；

3. 大堂(厅)清洁

(1) 大堂保洁工作，应在大堂区域巡回作业，要重点工作先做，全面兼顾，保持干净、明亮、清洁的环境。

(2) 及时用尘推推干净大堂地面的沙粒、脚印、灰尘、细小的垃圾杂物。

1）尘推按平行方式顺序前推，转弯时要转半圈，控制污物以推净；

2）积累的尘污，推到不影响他人位置，用扫帚、畚箕或吸尘机清理干净；

3）脏的尘推头要换下清洁干净；

4）有水或油污等在地面先用毛巾抹干，方可使用尘推，避免污染尘推。

(3) 经常用湿毛巾清洁地面的水迹、油污或其它尘推不能擦净的污物，保持地面洁净光亮；

(4) 大堂玻璃有少量手印、灰尘可喷上玻璃水或湿毛巾抹过，再用不脱绒的布擦干净。较时应依照《玻璃清洁操作程序》操作；

(5) 及时清洁垃圾桶、烟灰盅，保持干净；

(6) 大堂门口垫进行清扫或吸尘清洁干净；

(7) 大堂沙发、茶几、前台、台面等可用微湿布抹尘，如为光滑表面、湿毛巾抹后，要用净布抹干水印；

(8) 保持宣传牌、置伞器干净；

(9) 外围及绿化带清扫干净废纸、烟头、果皮等垃圾杂物，有污渍及时清理；

(10) 楼梯、通道的地面，扶手护栏定时清洁，注意天花、灯饰清洁；

(11) 如遇雨天要在大堂放置“小心地滑 ”告示牌；

(12) 注意事项：

1）仪容仪表整洁；

2）勤巡查、有污脏及时处理；

3）微笑工作，讲文明、有礼貌。

4. 电梯清洁

(1) 电梯全面清洁

1） 电梯全面清洁应每天进行一次；

2）用微湿布抹拭轿厢天花、灯具及四壁装饰板，如较脏应使用适量清洁剂清洁；

3）清洁轿厢内的玻璃，按《玻璃清洁操作程序》进行；

4）清洁电梯不锈钢门、按钮牌，按《不锈钢的清洁保养操作程序》进行；

5）清洁电梯槽缝，可用细窄物品顶住毛巾清洁，或用吸尘机吸净；

6）用湿毛巾抹干净地面，如需上蜡依照《石面上蜡操作程序》进行；

7）擦干净每层楼电梯门和按钮牌，标识牌。

(2) 电梯保洁

1）玻璃镜上的手印或油污，用喷壶喷少量已经稀释后的玻璃水，再用不脱绒的布擦净；

2） 内外电梯门，按钮牌不锈钢上的手印、污印、灰尘等用带有少量不锈钢油的不脱绒的布擦至光亮；

3）扫净轿厢内地面的垃圾杂物，如有污渍、痰渍用湿毛巾擦净。

(3) 注意事项：注意尽量对客人使用电梯减少影响。

5. 洗手间清洁

(1) 洗手间清洁

1）摆放“清洁进行中 ”告示牌在门口处；

A. 检查并补充纸巾、洗手液等。

B. 清倒烟灰盅

a) 倒干净烟头、烟灰；

b) 用百洁布擦洗烟灰盅内部；

 c) 用干毛巾抹干水迹。

C. 清倒垃圾篓

a) 倒干净垃圾篓内垃圾、杂物；

b) 特别脏的要更换垃圾袋或用毛巾抹干净；

c) 倒出的垃圾，应用垃圾袋装好。

 D. 抹尘

a) 用毛巾抹门、隔板、墙面、窗台、地脚线、纸巾盒、干手机、枧液机、开关、插座等表面灰尘；

b) 用百洁布擦门、隔板、地脚线的污痕、污垢，再用毛巾擦干。

E. 马桶、尿槽清洁

a) 分别先冲水；

b) 倒入适量洁厕精或酸性清洁剂于马桶、尿槽中，浸泡 3-5 分钟；

c) 用厕所刷或百洁布全面擦洗一遍，再冲水；

d) 给马桶、尿槽内部喷入全能（消毒）清洁剂，再用厕所刷或百洁布反复擦洗，并冲水；

e) 将马桶坐便器隔板、盖及边缘、底部喷上全能（消毒）清洁剂用百洁布擦洗一遍，并用毛巾抹干净；

f) 将尿槽边缘、底部喷上全能（消毒）清洁剂用百洁布擦洗，并冲水；

g) 补充事项：

——洁厕精，酸性清洁剂有腐蚀性、不能接触不锈钢或大理石面，清洁时要稀释，戴上手套进行操作；

——清洁尿槽时一定要将尿兜拿起来，刷洗内部，并多冲水；

——如遇到黄色污垢洗不掉的，要用稀释后较高浓度的酸性清洁剂再进行清洁。

F. 梳妆镜清洁

a) 用毛套粘取玻璃清洁剂涂在镜面，反复擦洗；

b) 用玻璃刮刮干水迹；

c) 用干毛巾抹干边框水迹、污迹。

 G.台面与洗手盆清洁

a) 用全能（消毒）清洁剂喷在表面，用百洁布擦洗；

b) 用毛巾抹干表面水迹、污迹。

H. 地面清洁

a) 用洗衣粉兑水，用长地擦全面擦洗一遍；

b) 用地拖拖干净、水迹、污迹；

c) 用清水洗干净地拖，再将地面拖干净；

d) 用毛巾抹净边角等位置；

e) 补充事项：

——一般地砖地面一个星期需用酸性清洁剂彻底清洗一遍；

——酸性清洁剂不能接触不锈钢、铜器、云石、木材等表面。

 I. 用毛巾跟踪检查有无遗漏的，再适量喷洒空气清新剂。

J. 清理垃圾，移走告示牌。

(2) 巡回保洁

1）检查并补充纸巾、洗手液等。

2）马桶、尿槽用水冲洗干净。

3）清倒烟灰盅，太脏要用水冲洗，并用毛巾抹干净水迹污迹。

4）垃圾篓垃圾超过三分之一时宜进行清倒。

5）用毛巾抹镜子、台面、洗手盆、水龙头等表面水印，保持干净光亮。

6）用全能（消毒）水，百洁布擦洗马桶、尿槽等污物。

7）用全能（消毒）水喷洗马桶隔板，坐便器隔层、水箱等污物、水迹。

8）将地面脏物和水拖干净。

9）喷适量空气清新剂。

10）补充事项：

A. 清洁马桶、尿槽的毛巾不能用来抹洗手盆、台面；

B. 天花、灯管、玻璃、抽风口、空调口，每月清洁二遍，并随时保持无明

显污渍，灰尘、蛛网。

6. 硬地面清洁

(1) 常见硬地面有：云石、花岗岩、水磨石、瓷砖、抛光砖、仿古砖等。

(2) 机械清洗方法：适用于地面较脏、较大场地情况下使用：

1）将按比例配兑好的清洁剂拖抹在已清扫一遍的地面上；

2）在擦地机水箱装上清水，启动机器、控制水的流量、配合百洁垫或洗地擦擦磨地面；

3）用吸水机把脏水吸干净；

4）用铲刀或刀片把地面污渍等脏物刮去，并清扫干净；

5）再用清水清洗一遍；

6）把边角等机械擦洗不到的地方用毛巾擦干净。

(3) 地拖清洁地面方法：适用于一般污脏地面，小面积区域清洁，或其它情况不适于用机械清洗的地面。

1）把地拖放进已按比例配兑好清洁剂的桶里浸透，拧干水，拖抹地面；

2）一边拖干净地面污物，一边用铲刀或刀片刮干净脏物，然后清扫干净；

3）再用清水拖地面，直到干净。

(4) 硬地面日常清洁：

1）用尘推及时清理干净细沙、微尘、脚印，保持地面光亮；

2） 日常清洁可在加入适量清洁剂的桶内清洗地拖，拧干水后拖干净地面；

3）地面全面清洁每天至少一遍，保洁时宜用胶夹套上湿毛巾擦地面，保持地面 无尘、无油污、无水迹。

(5) 硬地面常见污渍清洁方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **硬地面** | **污渍类型** | **清洁方法** | **清洁剂浓度** |
| 云石 花岗岩 水磨石 | 茶或咖啡渍 | 用漂白水与石灰制成糊擦，然后洗净再做 晶面处理。 | 不需加水 |
| 油漆、胶 | 用平滑刀片小心刮掉，再用天那水擦净。 | 不需加水 |
| 水泥、水垢 | 用平滑刀片小心刮净。 |  |
| 瓷砖 抛光砖 仿古砖 | 油漆、胶渍 | 用铲刀或刀片刮过后，用钢丝球、天那水 擦。 | 不需加水 |
| 白灰、水泥 | 用铲刀铲除大块污渍，用稀释后的盐酸配 合钢丝球擦，最后彻底过清水，注意不要 将盐酸沾在地角线上。 | 盐酸 : 水=1 :30 |
| 一般硬 地面 | 油污 | 稀释后的全能清洁剂、洗洁精、洗衣粉或 其它碱性清洁剂机洗或湿拖。 | 清 洁 剂 : 水 =1 :5-20 |
| 日常清洁 | 稀释后的全能清洁剂湿拖。 | 清洁剂 : 水 =1 :30 |

(6) 注意事项：

不可对墙面、家俬、地角线等造成污染。

7. 石面上蜡操作程序

(1) 石面上蜡前、要已清洁干净，并已干爽。

(2) 销售中心及通道走廊区域上蜡宜采用晶面处理，如有特殊要求可打固体蜡或面蜡。

(3) 石地面晶面处理：

1）将晶面剂用小喷壶装好，并在打蜡机针盘上安装好钢丝垫，钢丝垫和针盘之间应垫一块百洁垫；

2）先将晶面剂均匀地喷在地面上，一般先进行 3-4m2 石面处理，喷 6-8 次；；

3）用已装好钢丝垫的打蜡机反复擦磨石面，直到石地面已光亮；

4） 已经晶面处理后的石面，要将钢丝碎和掉下的灰质清洁干净；

 5） 日常补蜡用一般的晶面剂处理即可。

(4) 打固体蜡：

1）将固体蜡均匀地涂在红色百洁垫上；

2）装在已有针盘的打蜡机上在地面擦磨上蜡；

3）一次上蜡应在 8-10m2 ，要反复磨几遍，使上蜡均匀；

4）在蜡没干之前，换一块干净且干燥的百洁垫抛光。反复抛磨数遍直至光亮；

5）补蜡可在已磨损蜡面上补少许固体蜡；

6） 日常保养用机器抛光即可。

(5) 上面蜡：

1）大面积区域宜采用蜡拖上蜡，如面积小可用毛巾手工上蜡；

2）用面蜡浸透蜡拖或毛巾，以浸透不滴下为宜；

3） 由里到外均匀拖抹上蜡，中间不要漏缝， 以与上一路重叠 3-5cm 为宜；

4）视地面光亮程度，可上蜡 1-2 层，上第二层时一定要上一层干透后才能进行；

5）刚拖过的蜡面视空气干燥，通风状况，需 1-3 小时干透后方可行走使用；

6）补蜡在已磨损蜡面，用面蜡薄薄涂一层。

(6) 墙面上蜡：墙面上蜡一般使用固体蜡

1）在已清洁干净的墙面上，用毛巾均匀地涂上一层固体蜡，并反复擦均匀；

2）在蜡没干之前，用手提抛光机装上抛光垫抛光，直至光亮。

(7) 石面上蜡完毕，应进行记录。

(8) 注意事项：操作时不可污染或碰坏家俬、角线等。

8. 木地板清洁与保养

(1) 较脏木地板清洁：

1）先将木地板上大块的污块杂物清扫一遍；

2）用润湿的地拖拖拭木地板，用刀片小心清除一些较薄小污渍，并清扫干净；

3）再用洗净的地拖或毛巾擦净木地板，用干地拖或干毛巾擦干水迹；

4）注意不可有太多水迹到木地板上，以免木地板浸水变形或发霉。

(2) 木地板常见污渍清除方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **污渍类型** | **清除方法** | **注意事项** |
| 白灰、水泥 | 先弄湿润，再用刀片小心刮除，毛巾擦净。 | 注意不能 刮伤或擦 花木地板 |
| 油漆 | 用刀片小心刮除，然后用湿布或溶剂擦 |
| 胶渍、鞋印 | 用百洁布或毛巾配合全能剂或溶剂擦 |
| 油脂 | 用全能清洁剂，洗洁精或洗衣粉洗净后马上过清水，并 迅速擦干。 |

(3) 木地板上蜡：

1）木地板上蜡前，要将地面彻底清洁干净，不可有灰尘或任何杂质；

2）用蜡拖或毛巾润透蜡水后均匀地拖于木地板表面，视光泽情况可上 1-2 层， 第二层要等第一层完全干透后进行；

3）落水晶蜡，可先将水晶蜡倒在小桶内，按说明书规定稀释好，用毛扫均匀地油刷一层；

4）落水晶蜡前一定要将木地板蜡洗干净，木地板起蜡只可用木地板起蜡水进行。

(4) 木地板日常清洁：

1）每日推尘，避免粗糙物（如砂粒）磨擦表面；

2）用溶剂清洁剂或中性清洁剂润拖。

(5) 注意事项：

1）清洁时应小心，不可损伤表面；

2）不能有太多水份清洁；

3）不可用酸性强碱性清洁剂清洁。

9. 家俬清洁与保养

(1) 家俬日常清洁

1）家俬日常清洁，主要是除尘，用清水浸湿毛巾，拧干水擦试干净即可；

2）如是台面等光亮表面的家俬，湿毛巾擦过之后，要用不脱绒的布擦干净水印，达到光亮效果。

3）家俬除尘应细致认真，注意柜顶，台底、角、边等易疏忽的位置，并注意脏水要勤换。

(2) 较脏家俬清洁

1）在装清水的桶内视情况按 1:30-50 加入全能清洁剂，洗净毛巾拧干水后擦抹家俬；

2）只可用中性或微碱性且对家俬无腐蚀的清洁剂；

3）对于高档家俬或光泽很好的家俬清洁时要慎重，要先在不显眼位置试验是否脱色，带有清洁剂的毛巾擦过之后，及时用清水擦拭一遍，并用干布擦干。

(3) 家俬常见污渍清除方法：

|  |  |
| --- | --- |
| **污渍清除方法** | **注意事项** |
| a) 透明胶、圆珠笔油：用酒精或松节油擦；b) 踢脚印：用百洁布配合清洁剂擦，如除 不掉，再用酒精或松节油擦；c) 烧痕:用金属抛光剂顺着纹路擦，再用松 节油擦；d) 划痕：用同样颜色蜡笔、鞋油或液状抛 光剂掩盖。 | a) 除渍所用的药剂，应先在不显眼位置， 做脱色试验，如脱色应放弃使用；b) 除渍后造成的暗光或颜色变淡等，可用 家俬蜡上蜡抛光，帮助恢复。 |

(4) 家俬保养

1）家俬保养上蜡，可用家俬蜡配合干毛巾均匀地涂抹一层；

2）光亮表面上蜡之后，要用不脱毛净布抛光；

3）光泽表面家俬，宜选用油性小的保养剂进行，避免吸附尘埃，形成手印或不易抛光；

4）有凹纹的雕花家俬上蜡宜薄，注意防止雕刻内藏纳污垢；

5）家俬上蜡不宜太厚，一般视光滑有光泽即可， 日常清洁用湿毛巾擦拭，或并用干毛巾抹净。

(5) 注意事项：

1）要避开直接的热或明火，如烟头，热灰、热盘或热管；

2）勿用粗糙物磨擦；

3）勿在家俬表面碰撞或拖拽重物；

4）勿与强酸、强碱接触。

10. 不锈钢清洁与保养

(1) 不锈钢清洁步骤：

1）用全能清洁剂、玻璃水或洗洁精配合较湿毛巾，把不锈钢上面水痕、灰尘、油污等擦干净

2）用干净不脱毛绒的毛巾，把水迹擦干。

(2) 不锈钢污渍清除方法：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **污渍类型** | **清除方法** | **注意事项** |
| 水泥 | 用刀片轻刮，然后用百洁布配合水擦 | a) 不可用钢丝球擦 花表面；b) 小心使用刀片或 其它工具不能刮 花；c) 不可用酸性清洁 剂清洁。 |
| 锈渍 | 铜水、石灰或金属擦亮剂反复擦，然后用干毛巾 擦干净。 |
| 水渍 | 用全能清洁剂配合百洁布擦，如无法清除使用铜 水、石灰或金属擦亮剂擦 |
| 胶渍、油漆 | 用天那水擦，及时配合用全能清洁剂擦干净。 |

(3) 不锈钢上油：

1）镜光不锈钢表面，不需上油，有纹路亚光不锈钢需上油；

2）不锈钢上油，应先清洁干净，将不锈钢油装在小喷壶内，喷在毛巾或不锈钢表面，顺着不锈钢的纹路，均匀地涂抹一层；

3）上过油后应用干净不脱绒的布，顺着纹路轻擦几下，抹去厚的油和部分毛绒等，保持光亮。

(4) 不锈钢日常保养

1）镜光不锈钢表面手印、水印、灰渍等可用玻璃水等清洁剂或湿毛巾擦掉，再用不脱绒的布擦光亮；

2） 已上油的亚光不锈钢，有手印、灰渍等，用含有少量不锈钢油的净布擦至光亮即可。

(5) 注意事项：

1）使用的毛巾应干净无沙粒等，工具不可将不锈钢表面擦出划痕；

2）使用的清洁剂应无腐蚀不锈钢表面；

3）清洁完后，应选用不脱绒的布，将不锈钢表面的毛绒或微尘等擦掉，提高光亮度。

11. 玻璃清洁

(1) 玻璃清洁前应先除掉污迹

玻璃常见污渍清除方法：

|  |  |
| --- | --- |
| **污渍清除方法** | **注意事项** |
| 1. 水泥：用刀片刮干净；

b) 玻璃胶、水油漆：用刀片将厚层刮去， 再用天那擦干净；c) 油污：用洗洁精、碱性清洁剂视油污程 度 1:5-30 稀释进行清洗；1. 手印、微尘：用玻璃水视情况 1 :10-40，稀释后清洁
 | a) 使用的刀片 宜锋利，并倾斜 45 度以下，用力柔和，避免将玻璃面刮花；b) 配合一定的水进行除渍，有利于提高工 作速度，效果和避免刮花。 |

(2) 玻璃清洗：

1）玻璃清洗的频率根据干净程度而定（即脏即清洁）；

2）清洗玻璃先把清洁剂按比例稀释后，用桶装好；

3）用浸有玻璃清洁溶液的毛套，擦洗玻璃，需清洗的玻璃应全部涂抹到，污迹较重的地方重点抹；

4）用玻璃刮，刮去表面的水迹，一般按竖线顺序由一边向另一边刮水，玻璃刮路宜重叠三分之一，当较矮时，可作横向刮水；

5）每一次刮水宜用毛巾把玻璃刮上的水抹去；

6）刮水后用无绒毛巾抹干净玻璃上和边框的水分；

7）最后须抹干净地面的污水；

8）清刮高处玻璃时，可把玻璃刮、毛套套在伸缩杆上。

(3) 玻璃日常清洁可以将玻璃水视不同环境按 1:10:30 比例稀释后，装在小喷壶内喷在污印、手印上或用湿毛巾擦过后，再用不脱绒的布抹干净水印。

(4) 注意事项：

1）避免粗糙的工具损坏玻璃表面；

2）不可使用对玻璃有腐蚀性的清洁剂；

3）注意镀膜玻璃，随意使用刀片、工具或溶剂清洁剂会造成镀膜损坏；

4）清洗玻璃时，避免水分污染玻璃附近的白灰、墙布等墙面或碰坏附近设施。

12. 地毯清洁

(1) 地毯日常清洁保养应做好三个方面：

1）定期吸尘，及时除渍；—吸走尘埃、细小污物、沙粒使地毯免受污染或磨损；—污渍应及时清除，在 12 小时后将变成不易清洗。

2）干泡清洗—清洁地毯表层的污脏，对地毯损伤小，并且风干时间短。

3）抽洗（深层清洁）—清洁干净藏在地毯底部的沉沙、污垢。

(2) 吸尘工作应当：

1）选择对参观客人影响小的适当时候进行；

2）对于大块纸屑、别针等先清掉；

3）吸干净边、角落位置。

(3) 地毯常见污渍清除方法：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **污渍类型** | **清除方法** | **注意事项** |
| 水 溶 性 | 茶、咖啡、果汁、 可乐、酒、血渍、 牛奶、冰淇淋 | 用除渍剂，茶\咖啡除渍剂、地毯除渍剂 等专用于地毯除渍的清洁剂擦，并过清 水，然后擦干。 | a) 发现污渍，应立即 清除（吸除\过水）；b) 消除前，尽可能确 认污渍类型；c) 首先用作用和缓的 清洁方式进行；d) 清除时应由外向内 并不要将污渍擦入 地毯内；e) 清除时要过清水并 吸干处理。 |
| 溶 剂 性 | 胶水、蜡烛、油 漆、鞋油、柏油、 指甲油、唇膏、 圆珠笔油。 | 用除油剂，地毯除油剂、或溶剂清洁剂 擦干净，然后过清水并擦干。 |
| 油 脂 | 用碱性清洁剂或溶剂清洁剂擦 |
| 烧 焦 | 烧焦损伤难恢复，应多加强“不乱丢烟 头 ”宣传，如有轻的剪去焦毛，重的用 溶剂擦，然后挖补。 |
| 墨 水 | 尽快吸干，用溶剂或碱性清洁剂反复擦， 反复过水吸干。 |
| 香口胶 | 用香口胶喷剂，天那水或冷冻法配合铲 刀清除。 |

(4) 地毯清洁步骤：

1）把需移动的家俬搬到一边；

2）清干净地毯上的尘埃、废纸、别针等杂物；

3）清除掉污渍；

4）用地毯除渍剂对较脏部分预喷；

5）依规定进行清洗；

6）风干后把家俬放回原位。

(5) 干泡清洁法：

1）用干泡清洁剂视地毯污脏情况兑水 1 :20-30，倒进泡箱；

2）打出泡沫，再开动机器配合地毯刷擦洗地毯；

3）边角等位置机器清洗不到位置手工清洁；

4）吸水机吸去污物；

5）待地毯风干后用吸尘机吸尘。

(6) 抽洗清洁法：

1）在抽洗机清水箱加入清水，如地毯太脏，可加入适量抽洗清洁剂，视情况1:30-50 稀释；

2）从里向外倒退操作，启动机器，一边喷水，用滚刷擦动紧接抽吸净污水，达到清洁目的

3）如污水箱泡沫多，要加入化泡剂；

4）用手工清洁机器不能达到的位置；

5）抽洗过后的地毯，宜使用地毯吹干机，帮助风干。

(7) 地毯清洁完毕，应进行记录。

(8) 注意事项：

1）所选用的清洁剂，不可令地毯脱色；

2）操作机器时不要把设施擦花或碰坏；

3）使用风干机不要将文件或其他物品吹乱。

**附件二：《项目保洁人员行为规范要求》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **规范** | **不允许** | **要领** |
| 仪容仪表 | 1、工作时间内一律着本岗位规定制服及 工号牌，并保持干净、平整、无明显污渍、破损。正确佩戴工号牌；2、保持个人卫生清洁，一律着深色平跟鞋。 | 1、迟到早退、擅自离开岗位；2、无精打采、懒洋洋；3、扎堆聊天或干私活。 | 规范着装、整洁大方、身体健康手脚麻利 |
| 工 具 | 1、工具应放置在规定的位置，并摆放整齐2、在楼道内等区域进行保洁时，应放置相应的标识、以知会相关人员。 | 1、清洁工具混用，工具未随工作场地移动，无人监管；2、在绿化地内摆放工具 | 工具摆放整齐标识使用得当 |
| 遇到客户 | 1 服务过程中按照要求使用通话；2、在保洁过程中，如遇业主对面而来，应暂时停止清洁，主动让路，并对其微笑“您好 ”；3、保洁时遇业主询问问题，要立即停止工作，耐心仔细的回答客户提问。 | 1、垃圾或脏水飞溅业主身上2、大声喧哗、闲聊天，议论 公司或客户的长短。 | 停止工作主动问好 |

**附件三 ：《现场检查不合格项报告》**

**现场检查不合格项报告**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受检部门： |  | 负责人： |
| 检查时间： |  | 检查内容： |
| 不符合程度： 严重 □ 轻微 □ 建议□ |
| 不符合项描述：检查人员： 受检部门负责人： |
| 整改措施及完成时间要求：受检部门负责人： 日期： |
| 对完成情况的验收：检查人员： 日期： |

**第五章 响应文件格式**

（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：

采购人：

供应商（盖章）：

 法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

1. **报价一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **供应商全称** |  |
| **报价** | 不含税人民币：大写： 小写： 元含税人民币：大写： 小写： 元增值税税率： % |
| **其他** |  |

供应商签章：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

**备注：**

1. 报价明细详见附件一：阜阳市建投观宸项目案场保洁外包服务报价清单
2. 报价金额包含小数的，**四舍五入后保留两位小数**，**含税报价=不含税报价\*（1+税率）**
3. 表中报价即为优惠后报价，其中**不含税报价**作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

**二、响应函**

**致：（采购人）**

根据贵方的询价公告，我方兹宣布同意如下：

1. 按询价通知书规定提供交付服务的最终报价见报价表，如我方被确定为成交供应商，我方承诺愿意按询价通知书规定缴纳履约保证金和成交服务费。
2. 我方根据询价通知书的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。
3. 我方已详细审核全部询价通知书，包括询价通知书的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次询价通知书，并对询价通知书各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
4. 我方同意从询价通知书规定的响应文件提交截止日期起遵循本询价通知书，并在询价通知书规定的询价有效期之前均具有约束力。
5. 我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与响应文件有关的任何证据、数据或资料。
6. 我方接受询价通知书规定的付款方式、免费质保要求。

供应商（盖章）：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期：

**附录1:**

**供应商诚信承诺书**

**致： （采购人）**

我单位参加本次询价，承诺如下：

1. 提供的所有资料都是真实有效。如被发现提供虚假资料或虚假承诺（声明），同意取消询价和成交候选人资格。

2. 不存在借用资质、串通投标等情形。如被发现，同意取消询价和成交候选人资格。

3．如我方为成交候选人，除不可抗力（是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括自然灾害和社会突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等），不因任何其它原因放弃成交候选人资格。

4、我方成交后，严格按照采购文件和我单位响应文件的约定签订合同。

5、我方同意将达不到供应商资格要求条件仍参与询价或被行政主管部门、监督管理部门等暂停、取消公共资源交易资格且在限制期内仍参与询价的情形视为弄虚作假，愿意接受处理。

6、我方参与询价如出现报价高于或等于该项目最高限价的情形，同意视为串通投标并接受处理。

出现违反上述承诺情形之一的，我单位还同意在 1 至 3 年内不参与阜阳市公共资源交易活动，且后期我单位不因公司表现良好等各种理由向采购人申请予以恢复参与阜阳市公共资源交易活动，采购人也不应以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位的处理。愿意公开披露我单位违反承诺的不良行为信息，愿意接受处罚并承担所有经济损失和法律责任。

后期履约过程中除不可抗力外如我单位放弃（拒绝）履约，同意采购人（甲方）不予退还履约保证金，我单位（乙方）不要求退还履约保证金，我单位（乙方）三年不参与阜阳市公共资源交易活动，且在处理期间不因公司表现良好等各种理由向采购人申请予以提前恢复参与阜阳市公共资源交易活动，采购人（甲方）也不能以公司表现良好等各种理由为由提前解除对我单位（乙方）的处理。

此承诺不受询价有效期的限制。

 供应商（盖章）：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

 年 月 日

**三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函**

**(联合体报价的，联合体各方均须提供）**

1. 本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。
2. 本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：
3. 被人民法院列入失信被执行人；
4. 单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；
5. 被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；
6. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
7. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商签章：

**四、授权书**

本授权书声明： 公司（工厂）（纳税人识别号： ）的 （法人代表姓名、职务）代表本公司（工厂）授权本公司（工厂） （被授权人的姓名、职务）为本公司（工厂）的合法代理人，参加 采购项目活动（项目编号： ），全权代表本公司处理询价过程的一切事宜，包括但不限于：询价、签约等。供应商代表在询价过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。被授权人无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

法定代表人联系方式：（手机号码）

授权委托人联系方式：（手机号码）

法人代表签字或盖章：

代理人（被授权人）签字或盖章：

供应商电子签章：

授权委托日期：

注：

1. 本项目只允许有唯一的供应商授权代表，提供身份证明扫描件；
2. 法定代表人参加询价的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

**五、供应商证照等资料**

**六、附件清单**