

行政中心二期东西区保洁项目(包 1)

服

务

合

同

甲方：徐州市机关事务管理局

乙方：蓝盾物业服务集团有限公司

日期：2025 年 5 月 26 日

物业服务合同

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，按照行政中心二期东西区保洁项目采购包1发出的成交通知书、磋商文件及乙方的响应文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 保洁物业管理事项

第一条 保洁物业管理区域：行政中心二期西区

行政中心西区综合楼（总建筑面积 99853.04 m²）建筑物 2 座，其中西区办公楼 1 座、地下 1 层、地上 6 层，机关医院 1 座，地下 1 层、地上 4 层。

第二条 保洁物业管理内容

1. 基本服务方案；
2. 公共设施节水、节电、节能管理服务方案；
3. 保洁服务方案，该方案包括以下内容：
 - (1) 保洁服务基本方案；
 - (2) 《大堂及走廊公共区域作业方案》；
 - (3) 《公共卫生间、茶水间区域作业方案》；
 - (4) 《消防楼梯区域作业方案》；
 - (5) 《电梯区域作业方案》；
 - (6) 《顶层天台及平台去区域作业方案》；
 - (7) 《地下室区域作业方案》；
 - (8) 《院内区域作业方案》；
 - (9) 《餐饮楼区域作业方案》。

第三条 保洁物业管理要求

1. 保洁物业管理工作要求

- (1) 保洁物业管理原则：统一、规范、高效、安全。
- (2) 保洁物业管理要求：见合同附件 1。

2. 保洁物业管理要求

- (1) 保洁物业管理配备原则：精干、专业、敬业、健康。
- (2) 保洁物业管理均需同时具备以下条件：
 - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
 - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事保洁物业管理服务工作所需要的身体条件；
 - ③ 岗前培训合格率 100%。

(3) 乙方严格按照乙方响应文件中《组织机构设置及人员配备方案》组建保洁物业管理队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送保洁物业管理人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 组织机构设置及人员配备要求：见合同附件 2。

4. 采购需求：见合同附件 3。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

(1) 验收组织方式：☒自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：甲方

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☒否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☒否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☒否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☒否

是否进行抽查：☐是 ☒否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：

(2) 履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起 5 个工作日内组织验收）

(3) 履约验收方式：☐一次性验收

☒分期/分项验收：每月验收一次

(4) 履约验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后 5 个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后 7 个工作日内向甲方书面提出。

(5) 履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

(6) 履约验收标准：见本合同“第二章 保洁物业管理质量”

(7) 履约验收其他事项：

(8) 履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发〈江苏省政府采购履约验收管理办法〉的通知》（苏财规〔2024〕7 号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6. 保洁物业管理工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 保洁物业管理质量

第四条 保洁物业管理质量（服务质量）要求

达到《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》（见合同附件 4）90 分以上

第三章 保洁物业管理期限及保洁物业管理费

第五条 保洁物业管理期限（合同期限）

服务期 2 年，自 2025 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止。

第六条 保洁物业管理费（服务费用）

一、保洁物业管理费金额及构成

保洁物业管理费：¥ 1890000.00（大写：壹佰捌拾玖万圆整）；

二、每月保洁物业管理费的支付

经双方协商一致，选择以下第 三 种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同总价的百分之十(10%)即¥ 大写：人民币，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 10%）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月保洁物业管理费=保洁物业管理费（即合同总价）*90% /24。

第二种付款方式（提交预付款保函的）

合同总价的百分之四十(40%)即¥ / 大写：人民币 / 作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40 %）即¥ 大写：人民币 的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的 40 %）后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月保洁物业管理费=保洁物业管理费（即合同总价）*60% /24。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可按月支付乙方物业管理费。（注：此条符合苏财购（2020）52 号文件要求）每月保洁物业管理费=保洁物业管理费（即合同总价）/24。

每月物业管理费 =物业管理费（即合同总价款）/24；每月物业综合服务管理费 78750 元。

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月保洁物业管理费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

1. 验收（考核）结果按照《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，全额支付合同约定的“每月保洁物业管理费”；

2. 验收（考核）结果按照《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》考核得分在 90（不含 90 分）—60 分（含 60 分）之间的，实际支付保洁物业管理费为：[（实际得分）/100]*合同约定的“每月保洁物业管理费”；

3. 验收（考核）结果按照《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》考核得分在 60 分以下的，全额扣除合同约定的“每月保洁物业管理费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料；
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利
 - (1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。
 - (2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方保洁物业管理服装人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。
 - (3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、领班等人员的调整应提前 2 个月告知甲方。
 - (4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。
 - (5) 追究乙方违约责任。
2. 甲方的义务
 - (1) 按合同约定支付保洁物业管理费。
 - (2) 保洁物业管理用房由甲方指定。
 - (3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利
 - (1) 有权要求甲方按合同约定支付保洁物业管理费。
 - (2) 有权要求甲方指定保洁物业管理用房。
2. 乙方的义务
 - (1) 乙方不得分包本项目；
 - (2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 保洁物业管理质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务,具体见“第三条 保洁物业管理要求”中“1、保洁物业管理工作要求”;

(4) 乙方应按响应文件配备人员及到岗,具体见“第三条 保洁物业管理要求”中“3、组织机构设置及人员配备要求”;

(5) 按照甲方要求,乙方更换违反本合同规定的人员;

(6) 接受甲方的检查和考核;

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色,乙方制作和购买乙方保洁物业管理人员的服装,所有服装费用均由乙方承担;

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、领班等人员的调整应提前2个月告知甲方;

(9) 不得占用非指定的物业管理用房,不得改变物业管理用房用途;

(10) 不得因乙方原因,发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故;

(11) 合同终止时,乙方应将保洁物业管理用房、相关资料等交还给甲方。

(12) 乙方应及时向甲方通告本保洁物业管理区域内有关物业管理的重大事项,及时处理投诉,接受甲方监督。

(13) 因维修物业或者公共利益,乙方确需临时占用、挖掘本保洁物业管理区域内道路、场地的,应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本保洁物业管理区域内道路、场地的,应在甲方要求的期限内恢复原状。

(14) 乙方未能履行本合同的约定,导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的,依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失,负相应的赔偿责任。

(15) 乙方对本项目保洁物业管理人员进行岗前培训,不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

(16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷,甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生,积极处理,确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行,甲方按合同约定支付保洁物业管理费,甲方每逾期10天,甲方向乙方支付当月保洁物业管理费(0.1)%的违约金,但违约金的总数不超过当月保洁物业管理费的(1)%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的,全额扣除当月的合同约定的“每月保洁物业管理费”,且甲方有权解除合同,由此造成乙方的直接损失和间接损失,甲方不予补偿;造成甲方损失的,甲方有权要求乙方赔偿,赔偿费从保洁物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除,不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的;

(2) 按照《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》考核得

分在 60 分以下的；

(3) 乙方违反本合同“第一章 保洁物业管理事项”中“第三条 保洁物业管理要求”中“6、保洁物业管理人工资要求”的。

第二部分

(一) 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2、乙方的义务”中(3)一(16)的，第一次发生(发现)的，甲方有权从保洁物业管理费中扣 10000 元。第二次发生(发现)的，甲方有权从保洁物业管理费中扣 20000 元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从保洁物业管理费、履约保证金(如有)中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二) 上述违约事项如于《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1) 双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额(合同总价)的 0 %提交的履约保证金。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与磋商文件有矛盾之处，以磋商文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-C2025-0035]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方 二 份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条：按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135 号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同 / 部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同 / 部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

以下为合同签署页：

甲



单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：王波

联系电话：2025-5-28

乙



单位签章：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系人：徐芳芳

联系电话：18252177999

2025. 5. 28

合同附件

合同附件 1：详见乙方响应文件中《物业管理服务方案》。）

合同附件 2：详见乙方响应文件中《组织机构设置及人员配备方案》及《用工方案》。）

合同附件 3：详见《磋商文件》附件：2、《项目要求（采购需求）》。

合同附件 4：《行政中心综合办公楼楼内保洁服务考核内容及评分标准》

序号	保洁项目及标准	规定分值	评分细则	部分评分
一、大堂及走廊公共区域				
1	大门口台阶每天清洗一次，大理石及地砖每天上尘油保养一次，随时随地做到人走地面净，随时清抹污渍，无痰迹、无绿苔。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
2	大堂地面每 20 分钟用尘油保养一次，每周晶面处理一次，做到无污渍、尘渍、灰尘、光洁晶亮。	2	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分	
3	大堂内墙面每周上午清抹 3M 以下墙面一次；做到无污渍、灰尘、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
4	大门口玻璃 3M 下随时清除污渍、手印、保洁；两天刮洗一次，做到无污渍、灰尘、手印、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
5	电动门门头卫生的清理每周一次，做到无污渍、灰尘、无脏物。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
6	不锈钢饰物及信报箱每天上午用不锈钢清洁剂抹一次，随时保洁，做到无污渍、灰尘、手印、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
7	标识按钮每天上、下午刮洗一次，随时清除污渍、手印、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
8	3M 以下配套设施每天清抹一次，随时保洁，做到无污渍、灰尘。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
9	3M 以上配套设施每天用尘弹除尘一次，每月全面清抹一次，做到无蛛丝、无污渍、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
10	天花板、灯饰、风口每天全面清抹一次，做到无蛛丝、尘渍、污渍、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
11	悬挂物每天上午清抹一次，随时保洁，，	1	合格 1 分，基本合格 0.5	

	做到无污渍、灰尘、光洁明亮。		分，不合格 0 分	
12	烟灰、废纸筒，每天清收清理二次，同时清抹筒体，随时清除污渍、痰渍保洁，规定做到无异味、污渍、痰渍、光洁明亮，垃圾不能满。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
13	消防设施每天上午清抹一次，做到无蛛丝、污渍、灰尘、光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
14	植物、花盆、花槽等每天下午清抹一次，随时清除杂物、枯叶，做到无蛛丝、杂物、枯叶。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
15	各楼层瓷砖地面每天上下午各清拖一次，并随时保洁，做到无污渍、痰渍、水渍，光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
16	走廊墙面、围墙 3M 以下每天下午清抹一次，做到无污渍、灰尘，光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
17	各楼层玻璃护栏、窗框、窗台每天上午清抹一次，每周清刮玻璃一次，并随时保洁，做到无灰尘、污渍，玻璃窗明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
二、公共卫生间、茶水间区域				
18	茶水间内、门框要及时清理保洁，做到干净整洁。瓷砖地面每天上下午各刷洗一次，并随时保洁，每周消毒二次，做到无污渍、积水、杂物、洁净。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
19	瓷砖地面每周刷洗、消毒一次，并随时保洁，做到无污渍、积水、杂物、洁净。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
20	天花、风口、灯饰、管道等每天除尘一次，每周清抹一次，做到无污渍、灰尘。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
21	公共卫生间电热水器要保证外部无灰尘、温度调节合理；坐便器洁具每天上下午各刷洗一次，随时冲洗污垢，每周消毒二次，做到无污、无臭、光洁如需。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
22	公共卫生间挡板每天清抹一次，做到无污渍、无水迹，公共卫生间水池及时清洁、做到无污渍，公共卫生间配套设施 3（榨水车、抹手纸、大卷手 5 纸盒）每天保洁，做到无污渍、干净整洁。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
23	镜面每天早晨刮洗一次，随时清抹手印，做到无污渍、无灰尘、无手印、光洁明亮。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
24	茶水炉定时开关，每天清抹一次，每周保养一次，做到无污渍、水迹、锈迹、污垢。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
25	垃圾桶、茶叶筐每天清抹一次，做到无污渍、无茶垢、无垃圾外溢。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
26	茶水间、不锈钢水池每天及时清除茶渍、污渍，做到无污，光洁明亮。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	

27	消防管道、玻璃窗台、窗框每天上午清抹一次，每周清刮一次，并随时保洁，做到无灰尘、污渍、玻璃窗明亮。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
28	垃圾桶每天清收二次，并清抹桶体，随时保洁，做到无异味、污渍、尘渍、垃圾不满。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
三、消防楼梯区域				
29	金属门每天清抹一次，并随时保洁，每周全面清刮一次，做到无污渍、锈迹、手印，光洁明亮。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
30	扶手每天下午除尘一次，不锈钢面板每天上午用不锈钢清洁剂抹一次，并随时保洁，每周上不锈钢油一次，做到无污、无垢、无臭、光亮如新。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
31	石材地板每天上下午各清拖一次，并保洁，做到无污渍、灰尘、保持光洁。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
32	门轨槽每天早晨清理清抹一次，随时保洁，做到无污渍，光亮如新。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
33	阶梯每天上午清拖一次，随时保洁，做到无污渍、无垃圾、洁净。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
34	白灰墙面每周除尘一次，无污渍、鞋印时，随时用砂纸打磨，做到无灰尘、污渍、洁净。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
35	天花、灯饰等每天用除尘掸除尘一次，每月全面清洁抹一次，做到无蛛丝、污渍、光亮如新。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
四、电梯区域				
36	随时保洁，每周清洗一次星期地胶，做到无污渍、杂物。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
37	电梯四壁每天清抹一次，每周上保养油一次，做到无油迹、无污渍、无灰尘。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
38	电梯槽每天清扫一次，做到无杂物。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
五、顶层天台及平台				
39	天台地、渠口每天上下午各清扫地面一次，清理渠口，每周全面清洗一次，做到无污渍、无垃圾杂物，随时保洁。天台地面每天保洁，及时清理落叶灰尘。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
40	天台架、灯饰及其它设施每周全面清抹一次，做到无污渍、整齐。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
41	顶楼天台每天下午清扫一次，局部除渍，每周全面清洁一次，做到无污渍、杂物，10 平方米内不超过 3 个烟头。	1	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
42	植物、花盆、人造植物等每天下午清抹花	1	合格 1 分，基本合格 0.5	

	盆花槽一次，随时清除杂物、枯叶，做到无蛛丝、灰尘、杂物、枯叶。		分，不合格 0 分	
六、地下室区域				
43	每月定期冲洗地面、车位，做到无污渍，光亮洁净。每天及时清扫地面，地脚线每天清拖一次，并随时保洁，做到无杂物、无水迹。地下室瓷砖地面每天保洁，做到无污渍，干净明亮。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
44	灯具、消防栓、停车牌，每天用除尘掸除尘一次，每周清抹一次，做到无污渍、无蛛丝。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
45	窨井盖每天清拖一次，每周清污一次，做到无污渍、无异味、无积水、畅通。地下室窨井要每月定时清污，保证无脏物。地下室各出口、坡道每天保洁，做到无灰尘，干净整洁。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
七、院内区域				
46	院内保洁普扫全面彻底、不花扫、不漏扫。地面无积水、无杂物、无积存垃圾。严禁将垃圾倒入下水道、绿地内。夏秋季定期消杀蚊蝇（每月消杀一次）。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
47	电动大门、果皮箱、标识标牌、不锈钢庭院灯杆、晾椅、凉台、窗台等公共设施每天保洁一次。果皮箱垃圾不外溢，容量不得超过 6 成满。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
48	每天对楼体、建筑物 3 米以下外立面进行除污清理，确保无乱贴乱画现象。垃圾、塑料袋等杂物滞留地面、绿化带、停车场的时间不超过 20 分钟。作业时间不扬尘，不抛、洒、滴、漏，按指定地点倾倒垃圾。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
49	每周冲刷清理 2 次地下停车库的出入口和出入口雨棚。道路、广场冲洗，气温高于零摄氏度时每周冲洗一次。按规定洒水速度作业道路、人行道板按规定冲洗。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
50	制订冬季积雪清除处理预案，并按预案进行作业。至少配备专业除雪锹 50 把，大扫帚 50 把。冬季除雪铲冰工作要迅速及时，必须在早晨 8:30 分前将大院主干道清扫干净，无积雪。	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	
51	每天对院内进出口的花岗岩台阶、大理石护栏、花岗岩广场、花岗岩人行道专业清理和养护。办公楼钢架玻璃雨棚，每季度	2	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分	

	清洗一次。			
52	院内保洁每日早晨 8:30 前结束。	2	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
八、餐饮楼区域				
53	瓷砖地面每天清拖一次, 并随时保洁, 每天下午用洗地机清洗一次, 做到无污渍、无油渍、无水渍, 光洁如新。	2	合格 2 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
54	收碗间外玻璃蓝线以上每周清刮一次, 做到无污渍、无水迹、无手印, 光洁如新。	2	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
55	围柱 3M 以下每天清抹一次, 做到无污渍、无油渍、无灰尘。	2	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
56	扶手每天下午用除尘掸除尘一次, 不锈钢面板每天上午用不锈钢清洁剂抹一次, 随时保洁, 每周上不锈钢油一次, 做到无污、无垢、无臭, 光亮如新。	2	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
57	阶梯每天上午清拖一次, 不间断保洁, 每周刷洗一次, 做到无污渍、无垃圾、无油渍, 洁净。	2	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
58	白灰墙面每周用除尘掸除尘一次, 有污渍、鞋印, 随时用砂纸打磨, 做到无污渍、无灰尘, 洁净。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
59	玻璃挡板每天清抹一次, 每周除垢一次, 做到无污渍、无碱垢, 光洁明亮。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
60	电梯门每天清抹一次, 每周保养一次, 做到无污渍、无锈迹、无灰尘。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
61	金属门每天下午清抹一次, 并保洁, 每周全面清刮一次, 做到无污渍、无锈迹、手印, 光洁明亮。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
62	门轨槽每天早晨清理清抹一次, 并保洁, 做到无污渍, 光洁明亮。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
63	玻璃护栏、窗框、窗台每天上午清抹一次, 每周刮玻璃一次, 随时保洁, 做到无污渍、无灰尘, 玻璃窗明亮	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
64	烟灰、废纸筒每天清收清理二次, 同时清抹桶体, 随时清除污垢、痰渍, 保洁, 做到无异味、污渍、痰渍, 光洁明亮, 垃圾不能满。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
65	天花、风口、灯饰、管道等每天除尘掸除尘一次, 每周清抹一次, 做到无污渍、灰尘。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
66	坐便器洁具每天上下午各刷洗一次, 随时冲洗污垢, 每周消毒二次, 做到无污、无垢、无臭, 光亮如新。	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分, 不合格 0 分	
67	卫生间挡板每天清抹一次, 做到无污渍、	1	合格 1 分, 基本合格 0.5 分	