**招标文件**

**项目名称：厦门国际博览中心项目临时保洁服务**

**项目编号：ZFZH-2025-01**

**招标人：展服智慧（厦门）物业服务有限公司**

**展服智慧（厦门）物业服务有限公司**

**2025年4月**

**目 录**

第一章　招标公告 4

附：招标项目一览表 5

第二章　投标人须知 6

“★”号条款汇总表 10

第一节 说 明 11

1. 适用范围 11

2. 定义 11

3. 合格的投标人 11

4. 投标费用 11

第二节 招标文件说明 11

5. 招标文件的组成 11

6. 招标文件的澄清 12

7. 招标文件的修改 12

第三节 投标文件的编写 12

8. 要求 13

9. 投标文件语言 13

10. 投标文件的组成 13

11. 投标有效期 13

12. 投标保证金 14

13. 投标文件的格式 14

第四节 投标文件的提交 15

14. 投标文件的密封、标记和递交 15

第五节 投标文件的评估和比较 16

15．开标、评标时间 16

16．评标委员会 17

17. 投标文件的初审 17

18.评标办法 20

19. 投标文件的澄清 25

20. 比较与评价 25

第六节 定标与签订合同 26

21. 定标准则 26

22. 中标通知 26

23. 签订合同 26

第三章　招标内容及要求 28

第一节 项目需求 28

第二节 商务技术响应要求 30

第三节 报价要求 31

第四章 投标文件格式 33

# 第一章　招标公告

展服智慧（厦门）物业服务有限公司为保证管辖项目厦门国际博览中心的整体形象，进一步做好项目环境的整洁美化工作，现对此项目临时保洁服务进行公开招标，欢迎符合资格、专业的公司参加投标。

若有意参加此次招标，请自行在本网站下载招标文件，此次招标的截标时间为2025年4月24日17时30分，投标人需在2025年4月24日17时30分前将投标文件正本一份，副本一份，电子版一份（U盘介质）提交到招标人处，在此时点之后送达的投标文件恕不接受。

招标人：展服智慧（厦门）物业服务有限公司

联系地址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼

联系人：林女士

联系电话：0592-2990161

账户名称：展服智慧（厦门）物业服务有限公司

账 号：35150198030100003093

开户银行：中国建设银行股份有限公司厦门湖滨支行

展服智慧（厦门）物业服务有限公司

 2025年4月17日

# 附：招标项目一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标服务名称** | **招标内容及要求** | **服务地点** | **服务期** | ★**最高控制价** |
| 一 | 厦门国博中心项目临时保洁服务 | 详见第三章 | 招标人指定地点 | 一年 | 210元/人/天（8小时）、26.25元/人/小时；深夜（21:00-次日6:00）加班工资为31.5元/人/小时。 |

备注：

1、服务期：1年，暂定2025年4月28日至2026年4月27日（以合同签订时间为准），合同签订后中标单位需根据招标要求及服务标准完成全部服务，**各投标人应对此作出承诺。**

2、投标人的投标报价不得超过本项目的控制价，否则将被视为无效投标响应，年度合同价预估为48万元（以实际委托结算）。

**3、投标文件的正本一份，副本一份，电子版一份（U盘介质），密封提交。**

# 第二章　投标人须知

**投标人须知前附表**

本须知前附表的内容是与《投标人须知》中条款的内容对应的。如有矛盾，应以本须知前附表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 项号 | 编列内容 |
| 1 | 项目名称：厦门国际博览中心临时保洁服务招标人：展服智慧（厦门）物业服务有限公司项目内容：见“招标项目一览表”项目编号：ZFZH-2025-01 |
| 2 | 资格标准：详细见 “投标资格要求” |
| 3 | 投标有效期：投标截止期结束后90日历日。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。 |
| 4 | 投标文件递交地址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼 投标截止时间：见“第一章 招标公告” |
| 5 | ★投标保证金：**人民币玖仟元整。**1、投标保证金以转账、电汇等形式提交，必须在投标截止时间前到达指定账户，不收取现金、现金支票，不接受任何个人名义的转账，否则作未提交投标保证金处理。**投标文件中应体现投标保证金的缴交凭证。**2、保证金的退还：招标人将在《中标通知书》发出之日起20个工作日内予以原额无息退还未中标人的投标保证金。 |
| 6 | 中标供应商在签订合同前，应向招标人缴纳贰万元履约保证金。1、履约保证金数额：贰万元（指人民币，下同）。2、履约保证金形式：转账。3、中标人在收到中标通知书后签订采购合同并缴交履约保证金后，投标保证金于20个工作日内予以原额无息退还。履约保证金在双方合同终止、交接清楚、质保期（或保修期）结束和债权债务等关系理顺后30日历天内无息返还。4、中标人如在服务期限内不能完成招投标文件和采购合同约定，招标人有权解除合同，履约保证金不予退还。  |
| 7 | ★招标预算价（即最高控制价）为：**1.临时保洁员工资为210元/人/天（8小时）、26.25元/人/小时；** **2.深夜（21:00-次日6:00）加班工资为31.5元/人/小时。****投标人投标报价超过预算价的投标为无效投标**。 |
| 8 | 评标标准和方法：本次招标采用综合评分法评标。首先，由评标委员会根据招标文件要求(无效投标界定)，审核各投标文件是否合格、有效，凡不符合专业条件要求和未实质性响应招标文件要求的投标均不进入评分程序。最终按得分排序推荐中标候选人。 |
| 9 | **投标提醒：**1、投标保证金手续办理完毕后，请再次核对账号、收款单位是否正确，并确保在投标截止时间前到账。2、为方便保证金的收取工作，**除投标文件中的缴交凭证外，投标人在递交投标文件时应单独提供保证金缴交证明复印件一份给招标人投标文件接收人员。**3、为确保在投标截止时间前递交投标文件，请务必考虑交通拥挤及路上不可预见的其他因素。4、本文件第四章的投标文件格式中要求投标人盖章、投标代表签字的均应按要求盖章、签字。 |
| 10 | **投标资格要求与投标资格证明文件**1. ★**投标人具有独立承担民事责任的能力，并具备参加招投标、政府采购活动的合法条件。注册资本不低于1000万元，投标人必须提供有效的企业法人营业执照（副本）复印件。**
2. **投标人代表不是法定代表人的，应提供法定代表人授权书原件，以及投标人代表的身份证复印件。**
3. **投标人2022年1月1日至今未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录，投标人须提供：**

**①通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询其上述信用记录的信用信息查询结果网页打印件或截图；****② 2022年1月1日至今未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他重大违法记录的承诺函（格式自拟）。**注：重大违法记录：指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规。**4、投标人须提供《国家企业信用信息公示系统》中“暂无列入经营异常名录信息”的页面截图。****5、投标人须提供《国家企业信用信息公示系统》中“暂无列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息”的页面截图。****6、**★**投标人须提供一份类似项目类型的保洁服务业绩，“类似项目类型的保洁服务业绩”是指自2022年1月1日至今（以合同签订时间为准），拥有至少以下业绩其中一项：**①保洁配置人数15人及以上的5星级酒店（合同服务期时在中国旅游饭店业协会全国五星级饭店名录中）保洁服务业绩；②保洁配置人数15人及以上的，面积≥15000㎡的场馆（或展馆）保洁服务业绩；③保洁配置13人及以上的，建筑面积≥50000m²的政府单位办公楼保洁服务业绩。**须提供保洁服务业绩合同复印件（合同文本复印件可不提供合同全文，但提供的合同文本内容应能体现上述内容）、项目银行汇款凭证。****7、★投标人须书面承诺：保障现场员工工资按期发放，收到甲方服务款项后5日内向员工发放工资，不以任何借口和理由拖延人员工资发放。****8、★投标人须书面承诺：中标后提供企业保险保单及相关证明，团体意外险每人保额不少于100万元，保单的有效期需覆盖至本项目服务完毕。****9、具有依法缴纳税收和社会保险的良好记录：须提供投标截止日前6个月（不含投标截止时间的当月）的缴纳税收和社会保险的相关证明材料，并加盖投标人公章。如依法免税或不需要缴纳社会保险的,提供相应证明材料。****10、投标人须书面承诺：因本项目存在夜间作业，投标人承诺做好保洁服务的安全责任交底，因投标人行为不当所引发的安全事故由投标人负责。未主动提供视为不符合要求。****以上资格证明文件均应加盖投标人公章，原件备查。** |
|  |

## **“★”号**条款汇总表

|  |
| --- |
| **1、最高控制价：临时保洁员工资为210元/人/天（8小时）、26.25元/人/小时；深夜（21:00-次日6:00）加班工资为31.5元/人/小时。****2、投标保证金：人民币玖仟元整。****3、投标人具有独立承担民事责任的能力，并具备参加招投标、政府采购活动的合法条件。注册资本不低于1000万元，投标人必须提供有效的企业法人营业执照（副本）复印件。****4、投标人提供一份类似项目类型的保洁服务业绩，“类似项目类型的保洁服务业绩”是指自2022年1月1日至今（以合同签订时间为准），拥有至少以下业绩其中一项：****①保洁配置人数15人及以上的5星级酒店（合同服务期时在中国旅游饭店业协会全国五星级饭店名录中）保洁服务业绩；****②保洁配置人数15人及以上的，面积≥15000㎡的场馆（或展馆）保洁服务业绩；****③保洁配置13人及以上的，建筑面积≥50000m²的政府单位办公楼保洁服务业绩。****须提供保洁服务业绩合同复印件（合同文本复印件可不提供合同全文，但提供的合同文本内容应能体现上述内容）、项目银行汇款凭证。****5、投标人须书面承诺：保障现场员工工资按期发放，收到甲方服务款项后5日内向员工发放工资，不以任何借口和理由拖延人员工资发放。****6、投标人须书面承诺：中标后提供企业保险保单及相关证明，团体意外险每人保额不少于100万元，保单的有效期需覆盖至本项目服务完毕。****7、投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的工作计划，并承诺其工作计划将根据招标人的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用，投标人在投标文件中应做出书面承诺。****8、投标人应在投标文件中对项目工作所需时间，工作内容、进度安排以及售后服务承诺情况进行详细的书面说明及承诺。****9、投标人须提交《安全生产管理协议书》并加盖公章（详见附件）。****10、投标人须书面承诺于2021年1月1日至今没有发生过安全事故。** |

## 第一节 说 明

### 1. 适用范围

1.1本招标文件仅适用于厦门国际博览中心临时保洁服务 。

### 2. 定义

2.1 “招标人”系指展服智慧（厦门）物业服务有限公司。

2.2“投标人”系指获取了本招标文件，且已经提交或者准备提交本次投标文件的制造商或供货商。

### 3. 合格的投标人

3.1凡有能力提供本招标文件所述货物及服务的，符合本招标文件规定资格要求（具体要求见 “投标资格要求与投标资格证明文件”），符合政府采购法第二十二条的规定的均可能成为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守中国的有关法律、法规和规章的规定。

3.3 一个投标人对同一个合同包只能提交一个投标文件。如果投标人之间存在下列互为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目投标：

(1) 法定代表人为同一人的两个及两个以上法人；

(2) 母公司、直接或间接持股50％及以上的被投资公司;

(3) 均为同一家母公司直接或间接持股50％及以上的被投资公司。

3.4 投标代理人在同一个合同包中只能接受一个投标人的委托参加投标。

### 4. 投标费用

投标人自行承担其参加投标所涉及的一切费用。

## 第二节 招标文件说明

### 5. 招标文件的组成

5.1招标文件用以阐明所需货物及服务招标程序和合同主要条款。招标文件由下述主要部分组成：

⑴ 招标公告

⑵ 投标人须知

⑶ 招标内容及要求

⑷ 投标文件格式

### 6. 招标文件的澄清

6.1投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。要求澄清应按招标公告或投标邀请中载明的地址以书面形式在投标截止时间3个日历日前通知招标人（不在前述期限内的，招标人可不予澄清）。招标人将视情况在投标截止时间前，将不标明查询来源的书面答复发给所有投标人，并在发布招标公告的网站上发布更正公告。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 7. 招标文件的修改

7.1至投标截止日期前5个日历日（如至原定截止时间不足5个日历日，则需延长开标时间），招标人可根据需要或依投标人要求澄清的问题而修改招标文件，在发布招标公告的网站上发布更正公告，并通知所有潜在投标人，潜在投标人在收到该通知后应立即以相同形式予以确认。该修改内容为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。但本招标文件第7.2条规定的推迟投标截止时间和开标时间情形不受本条约束。

7.2 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，但应当将变更时间通知所有潜在投标人，并在发布招标公告的网站上发布更正公告。该修改内容为招标文件的组成部分。在此情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

## 第三节 投标文件的编写

### 8. 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求做出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将被拒绝。

8.2除非有另外的规定，投标人可对招标项目一览表所列的全部合同包或部分合同包进行投标。招标人不接受有任何可选择性的报价，每一种服务只能有一个报价。

### 9. 投标文件语言

9.1投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。各种计量单位及符号应采用国际上统一使用的公制计量单位和符号。

### 10. 投标文件的组成

投标文件应包括下列部分：

10.1.1投标书

10.1.2开标一览表

10.1.3价格明细表

10.1.4保洁服务方案

10.1.5投标人承诺函

10.1.6技术和商务偏离表

10.1.7投标人提交的其它资料

10.1.8投标保证金

### 11. 投标有效期

11.1投标文件从“投标人须知前附表”第4项所规定的投标截止期之后开始生效，在“投标人须知前附表”第3项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。

11.2在特殊情况下，招标人如在投标有效期满之前，书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标人规定的期限内，以书面形式予以答复。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金将按规定予以退还。如果投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定，在投标有效期延长期内继续有效。

### 12. 投标保证金

**12.1 投标保证金**

12.1.1投标保证金为投标文件的组成部分之一。

12.1.2 投标人应在提交投标文件之前，向招标人缴交“投标人须知前附表”第5项要求的投标保证金。

12.1.3 投标保证金用于保护本次招标活动免受投标人的行为而引起的风险。

12.1.4 投标保证金以转账或电汇形式提交，必须于投标截止时间前到账。

12.1.5 未按规定缴交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

12.1.6中标通知书发出后，招标人将在20个工作日内予以原额无息退还未中标人的投标保证金。

12.1.7 发生**以下情况之一**的，投标保证金将**不予退还**：

⑴ 投标人在投标截止期后，投标有效期内撤回投标；

⑵ 中标人未能做到按本须知第22条规定签订合同；

⑶中标人未按本招标文件规定提交银行履约保函或履约保证金的；

⑷ 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

⑸ 本招标文件中规定的其他没收投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情况，如给招标人造成损失的，投标人还应承担赔偿责任。

### 13. 投标文件的格式

13.1投标人须按照本招标文件规定，编制投标文件的正本一份，副本一份,电子版一份(通过U盘介质提交）。正本必须用A4幅面纸张打印装订，副本可用正本的完整复印件，电子版应为加盖公章的投标文件正本原件扫描件，并在封面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。正本、副本、电子版如有不一致，则以正本为准。

13.2投标文件应由投标人的法定代表人或者其授权代表签字并加盖公章，如由后者签字，应提供“法定代表人授权委托书”。

13.3 除非有另外的规定或许可外，投标使用货币均为人民币。

13.4投标人应提交证明其拟供货物符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述。

13.5 投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，并由法定代表人或其授权代表签署，盖投标人公章。

13.6全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是根据招标人的指示进行的，或者是为改正投标人造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由法定代表人或授权代表签字证明或加盖校正章。

13.7未按本招标文件规定的格式填写投标文件或投标文件字迹模糊不清的投标可能导致不利于投标人的评标结果。

13.8 所有资格证明文件复印件，须加盖投标人公章。

13.9 投标人应将投标文件按顺序装订成册、打印页码，并编列目录、资料清单，由于装订不规范或编排顺序混乱而导致投标文件被误读或漏读，投标人自行承担后果。

## 第四节 投标文件的提交

### 14. 投标文件的密封、标记和递交

14.1 投标人应将投标文件正本、副本、电子版分别用信封密封，并标明招标编号、招标项目名称、投标人名称等及“正本”、“副本”、“电子版”字样。投标文件未密封将导致其投标被拒绝。

14.2 每一信封密封处应加盖投标人公章或由授权代表签字。

14.3投标人应将投标文件按照本须知第14.1条至第14.2条的规定进行密封和标记，按“投标人须知前附表”注明的地址和时间派专人送达接收人。

14.4如果未按上述规定进行密封和标记，招标人将不承担由此造成的对投标文件的误投或提前拆封的责任。

14.5投标文件应在投标邀请中规定的截止时间前送达，迟到的投标文件为无效投标文件, 将被拒收。

14.6投标人在投标截止时间之前，允许对所提交的投标文件进行修改或者撤回，并书面通知招标人。修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。

14.7投标人在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。投标人在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

14.8投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的，本次招标程序终止。除采购任务取消情形外，招标人将依法重新组织招标或者采取竞争性谈判等其他方式采购。

## 第五节 投标文件的评估和比较

### 15．开标、评标时间

15.1 在“投标人须知前附表”（有延期通知的以延期通知为准）中所规定的时间、地点开标。

15.2招标人负责组建评标委员会，评标委员会负责评标工作。

15.3本项目采用综合评分法评选方法评定，公司纪检人员进行监督。

### 16．评标委员会

16.1招标人根据招标货物和服务的特点依法组建评标委员会。评标委员会由技术、经济、法律方面的专业人员组成。在开标后的适当时间里，由评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较，并做出授予合同的建议。

### 17. 投标文件的初审

对所有投标人的评估，都采用相同的程序和标准。评议过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及推荐中标候选人的一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

投标人任何试图影响评委会对投标文件的评估、比较或者推荐候选人的行为，都将导致其投标被拒绝，并被没收投标保证金。

17.1评标委员会将对投标文件进行审查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件是否已正确签署。

17.2 算术错误将按以下方法更正：

(1) 如投标文件中“开标一览表(报价表)”内容与投标文件中的明细表内容不一致的，以“开标一览表(报价表)”为准。

(2) 如投标文件的大写和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

如果投标人不接受按上述方法对投标文件中的算术错误进行更正，其投标将被拒绝并没收其投标保证金。

17.3 资格性检查和符合性检查

17.3.1资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，在对投标文件详细评估之前，评标委员会将依据投标人提交的投标文件，按“投标人须知前附表”所述的资格标准对投标人进行资格审查, 以确定其是否具备投标资格。如果投标人不具备投标资格，不满足招标文件所规定的资格标准，或者其提供的资格证明文件不全的,其投标将被拒绝。

17.3.2符合性检查。依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求做出响应。

实质性偏离是指：（1）实质性影响合同的范围、质量和履行；（2）实质性违背招标文件，限制了招标人的权利和中标人合同项下的义务；（3）不公正地影响了其它作出实质性响应的投标人的竞争地位。

对没有实质性响应的投标文件将不进行评估，其投标将被拒绝。

凡有**下列情况之一**者，投标文件也将被视为**未实质性响应招标文件要求：**

**(1) 投标文件未按照本须知第14条的规定进行密封、标记的；**

**(2) 未按规定由投标人的法定代表人或其授权代表签字，或未加盖投标人公章的；或签字人未提供法定代表人有效授权委托书原件的；**

**(3) 未按规定提交投标保证金的；**

**(4) 投标有效期不满足招标文件要求的；**

**(5) 投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的；**

**(6) 投标人提交的是可选择的报价；**

**(7) 投标人未按规定对投标进行分项报价；**

**(8) 一个投标人对同一个合同包不止投一个标的；**

**(9) 投标文件组成不符合招标文件要求的；**

**(10) 投标文件中提供虚假或失实资料的；**

**(11) 不符合招标文件中规定的**★**号条款或其它实质性条款要求的。**

投标人存在**下列情形之一**的，将被认定为**串通投标行为并作无效投标处理**：

（1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

（2）投标人之间约定中标供应商；

（3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

（6）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（7）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（8）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（9）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（10）不同投标人的投标文件相互混装；

（11）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（12）不同投标人的投标文件错、漏之处一致或雷同，且不能合理解释的；

（13）不同的投标人的法定代表人、委托代理人等由同一个单位缴纳社会保险的；

（14）由同一人或分别由几个有利害关系的人携带两个以上（含两个）投标人的企业资料参与资格审查、领取招标资料，或代表两个以上（含两个）投标人参加招标答疑会、交纳或退还投标保证金、开标的；

（15）有关法律、法规或规章规定的其他串通投标行为。

评标委员会决定投标的响应性，只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

## 18.评标办法

**本次招标采用综合评分法评标。**

**18.1具体的评标标准（评标办法）**

18.1.1初审合格（即资格性、符合性检查合格并按其他相关条款审查后）的投标人在三家以上（含三家）的，评标委员会将按以下评标方法与标准，对初审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**（1）技术分F1（满分50分）**

| 序号 | 评分项目 | 评分界定 | 分值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 服务理念和目标 | 服务理念和目标：投标人提供符合本项目的服务理念和目标，策划定位准确，管理服务理念和制定的目标完全能够满足项目需求得5-6分；对项目进行了分析，并进行了有针对性的策划，策划定位准确、思路清楚，管理服务理念可以完成项目需求得3-4分；只有基础的管理服务理念和目标得1分；无基础的管理服务理念和目标不得分。 | 满分6分 |
| 2 | 保洁服务方案 | 保洁服务方案需要围绕大型展馆的保洁服务进行编写，需要紧扣以下内容：（1）含大型展馆垃圾分类方案与垃圾及时清运方案；（2）含具体人员岗位安排表与职责分工；（3）含大型撤展响应速度；（4）含大型展馆保洁作业标准化培训方案。根据投标人提供方案严谨、合理性等进行评价，本项满分8分。优6-8分，良4-5分，一般1-3分，差0分。 | 满分8分 |
| 3 | 作业质量保证措施 | 作业质量保证措施须包含：作业管理制度、教育培训、质量保证承诺书等，根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |
| 4 | 文明作业计划安排措施 | 文明作业计划安排措施须包含：文明作业管理制度、文明作业全年培训计划、文明作业承诺书等。 根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |
| 5 | 安全生产防范保障措施 | 安全生产防范保障措施须包含：安全应急方案、安全管理制度、安全教育培训、安全承诺书等内容。 根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |
| 6 | 节假日及重大活动组织保证措施 | 节假日及重大活动组织保证措施须包含：应急预案、管理制度、人员组织保障、服务承诺书等相关内容。根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |
| 7 | 突击性任务配合保障措施 | 突击性任务配合保障措施须包含：应急预案、管理制度、人员保障、服务承诺书等相关内容。根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |
| 8 | 发生突发事件应急措施 | 发生突发事件应急措施须包含：应急预案、管理制度、培训、人员保障、服务承诺书等相关内容。根据投标人编写措施的严谨、合理性等进行评价，本项满分6分。优5-6分，良3-4分，一般1-2分，差0分。 | 满分6分 |

**（2）商务分F2（满分20分）**

| 序号 | 评分项目 | 评分界定 | 分值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业信用等级 | 投标人获得企业信用AAA等级证书的，得4分，投标人须提供证书的有效复印件，并加盖投标人公章，否则不得分。 | 满分4分 |
| 2 | 体系认证证书情况 | 投标人具有质量管理体系认证证书且在有效期的，得2分。投标人具有环境管理体系认证证书且在有效期的，得2分。投标人具有职业健康安全管理体系认证证书且在有效期的，得2分。以上证书应在全国认证认可信息公共服务平台可查询，且在提交投标文件时证书应处于有效状态，投标人需提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）的证书信息查询截图，否则不得分。 | 满分6分 |
| 3 | 保洁行业从业资历 | 投标人从事保洁工作资历进行评价，至招标截止日期满十五年（含）以上的，得5分；至招标截止日期满十年（含）以上且少于十五年的，得4分；至招标截止日期满五年（含）以上且少于十年的，得3分；至招标截止日期满三年（含）以上且少于五年的，得2分；至招标截止日期满一年（含）以上且少于三年的，得1分；至招标截止日期不满一年的，得0分。（投标人提供营业执照复印件加以佐证） | 满分5分 |
| 4 | 响应文件编制质量 | 根据招标响应文件编制质量及内容进行综合评分；招标响应文件编制质量好及内容完整并完全按照评分办法要求逐一进行响应且便于评审的，得4-5分；招标响应文件编制质量较差，但内容基本完整且目录编排有序的，得1-3分；招标响应文件编制质量差及响应内容残缺不齐，编排混乱序号错乱内容不清晰的不得分。 | 满分5分 |

**（3）价格分F3（满分30分）**

评标基准价计算方法采用低价优先法，即满足招标文件要求且评标价最低的评标价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人价格分按下列公式计算：

**价格分=评标基准价/投标人的评标价×30**

注：如投标人的投标报价存在漏（缺）项的，按废标处理。

（由评标委员会当场统一计算）。

**（4）各初审合格投标人综合得分= F1＋F2＋F3**

说明：计算技术汇总得分、商务汇总得分及价格分时，经四舍五入后保留三位小数，计算投标人综合得分时，经四舍五入后保留两位小数。

**18.2推荐中标候选人原则**

18.2.1排名及排名规则：评标委员会根据以下原则对初审合格的投标人进行排名：

（1）综合得分高者排名在前，即：综合得分最高者排名第一，综合得分次高者排名第二，以此类推。

（2）综合得分相同时，投标报价低者排名在前；

（3）综合得分相同且投标报价相同时，技术分得分高者（即F1得分高者）排名在前；

（4）以上办法都不能确定排名时，评标委员会根据有利于项目实施的原则确定排名。

18.2.2推荐中标候选人：评标委员会将按比较与评价最优先原则，推荐出中标候选单位，其余的合格投标单位为备选供应商。

**18.3.定标准则**

18.3.1招标人将按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定拟中标人。

18.3.2招标人将审查拟中标人的投标人资格、信誉、生产条件、产品技术状态、性能以及其它投标人认为有必要了解的问题。

18.3.3如果确定拟中标人无能力履行合同，其投标将被拒绝，招标人将对下一个可能中标的投标人做类似审查。

18.3.4接受审查的拟中标人必须如实回答询问或接受招标人的考察，并提供所需的有关资料。

18.3.5中标通知书生效后，如果已中标的投标人不能按投标文件中承诺的条件履行签约行为，招标人有权在评标委员会推荐的中标候选人名单中按顺序选择新的合同授予人。

18.3.6招标人有权在任何时间终止本项目的招标程序，投标人应承担项目终止的所有风险，招标人对此不承担任何责任并且无需向投标人作出任何解释。

### 19. 投标文件的澄清

19.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正，应当在评标委员会规定的时间内以书面形式作出，由其法定代表人或者授权代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 20. 比较与评价

20.1 评标委员会将根据评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件，进行商务和技术评估，综合比较与评价。

20.2 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入漏（缺）报人的评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格，评标时不予核减，全部进入评标价评议。

20.3 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价将低于其个别成本的，将会影响服务质量或不能诚信履约的，投标人须按评标委员会要求做出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，将作无效投标处理。

20.4评标委员会将按比较与评价最优在先原则, 排列评价顺序, 根据在投标人须知前附表中确定的中标候选人数量，推荐出中标候选人。

20.5 在评标期间，若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的，本次招标程序终止，除招标任务取消情形外，招标人将依法重新组织招标或者采取竞争性谈判等其他方式采购。

## 第六节 定标与签订合同

### 21. 定标准则

投标人的投标文件符合招标文件要求，按招标文件确定评标标准、方法，经评委评审并推荐中标候选人。

### 22. 中标通知

22.1 评标结束后，评标结果经招标人流程确认后，招标人将向中标人发出中标通知书。中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标，应承担相应的法律责任。

22.2 招标人将向中标单位发出《中标通知书》，没有中标的其它投标人不另行通知。

22.3《中标通知书》将作为签订采购合同的依据。采购合同签订后，《中标通知书》成为合同的一部分。

### 23. 签订合同

23.1中标人在《中标通知书》发出之日起30日内，根据招标文件确定的事项和中标人投标文件，与招标人签订采购合同。双方所签订的采购合同，不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。逾期未签订采购合同，按照有关法律规定承担相应的法律责任；属于中标人责任的，招标人将没收其投标保证金，以抵偿对招标人造成的损失。

23.2招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订采购合同的组成部分，并与采购合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与采购合同具有同等法律效力。

23.3中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人将与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

23.4 中标人未能按招标人的要求，随时提供投标文件中出具的相关证明材料的原件，招标人有权认定投标人存在弄虚作假、骗取中标的行为。

# 第三章　招标内容及要求

## 第一节 项目需求

**一、项目基本情况概述**

厦门国际博览中心项目位于厦门市翔安区东部体育会展新城片区，项目主要包括展览中心、会议中心、配套酒店等，总用地面积82.67万平方米，总建筑面积114.92万平方米，规模排名全国前列。厦门国际博览中心定位为国际大型展览中心兼具国际高端商业会议功能，可满足世界级展览和活动的需求。

**二、服务范围**

1、展会期间保洁，包括建筑物、公共场所、走廊连廊、窗户、标志牌、会议室、地板、天花板及卫生间等处的清洁卫生、垃圾的收集、清运。按展会活动频度安排保洁频度，场馆的环境保洁标准要达到国家建设部物业管理保洁的一级水平，保洁对象无杂物污迹、灰尘、臭味、异味、积水，无卫生死角等。展馆门口等重点部位务必全天候保持干净、整洁。

2、其他要求：配合业主做好相关保洁工作。

**三、投标人要求**

1、投标人对本项目派出人员需有商业险（意外险和雇主责任险等）。

2、投标人针对本项目须具有完备的服务方案及安全保障方案等。3、服务要求

（1）服务响应时间：**提供24小时常态服务。**

（2）保洁人员要求：

①非大展期间，固定保洁员50-60人（以甲方按实际通知需求为准），男保洁年龄不超过60周岁，女保洁年龄不超过55周岁，有相关会议、展览保洁经验，服务态度好、身体健康、无突发疾病的风险、能承受体力活动的人员，人员需相对固定，不得频繁流动，月流动率不得超过5%，要求统一着装，佩带工作牌，保持良好的精神风貌、文明服务，注意仪容仪表，言谈举止等符合公司行为规范。

②大展期间用工人数达到150人左右（以甲方按实际通知需求为准），男保洁年龄不超过60周岁，女保洁年龄不超过55周岁，有丰富展览或综合体精保保洁经验，身体健康、无突发疾病的风险、能承受体力活动的人员，布展期间必须加班至布展结束且至展会结束，中途不能频繁换人。

③管理人员至少3名，现场管理人员需有保洁管理经验，能有效地带动保洁工作的积极性，不能擅自离开岗位，始终和保洁员投入到现场保洁工作中，并不断巡视现场。及时发现未完成的保洁项目并做好补台整改。

④为本项目配备的保洁员必须接受过专业培训，中标后还须经过针对项目的培训，了解场馆整体布局和详细情况。

⑤中标方和委派人员应遵守国家法律法规及甲方的规章制度，违者依法、依规必究。

⑥派驻人员应接受甲方指导和管理。

**四、服务期限**

1年，暂定2025年4月28日至2026年4月27日（以合同签订时间为准）

注：本项目不组织集中答疑，若有疑问或需前往踏勘，请各供应商与厦门国际博览中心项目服务处陈女士联系，联系方式：18659786163。

## 第二节 商务技术响应要求

**一、商务要求**

1、投标人应具备独立的法人资格，营业执照注册资金应不低于1000万人民币，并提供法人营业执照（副本）复印件(加盖投标人公章)。

1. 投标人授权代表若不是企业法定代表人，应提供法人授权书原件，并提供被授权代表身份证复印件。

★3、投标人提供一份类似项目类型的保洁服务业绩，“类似项目类型的保洁服务业绩”是指自2022年1月1日至今（以合同签订时间为准），拥有至少以下业绩其中一项：

①保洁配置人数15人及以上的5星级酒店（合同服务期时在中国旅游饭店业协会全国五星级饭店名录中）保洁服务业绩；

②保洁配置人数15人及以上的，面积≥15000㎡的场馆（或展馆）保洁服务业绩；

③保洁配置13人及以上的，建筑面积≥50000m²的政府单位办公楼保洁服务业绩。

需提供保洁服务业绩合同复印件（合同文本复印件可不提供合同全文，但提供的合同文本内容应能体现上述内容）、项目银行汇款凭证。

★ 4、投标人须书面承诺：保障现场员工工资按期发放，收到甲方服务款项后5日内向员工发放工资，不以任何借口和理由拖延人员工资发放。

★5、投标人须书面承诺：中标后提供企业保险保单及相关证明，团体意外险每人保额不少于100万元，保单的有效期需覆盖至本项目服务完毕。

**二、技术要求**

1、投标人提供的服务方案必须满足招标人的实际需求，招标人不再支付因投标人方案不完整而引起的费用。

**★**2、投标人应根据本项目的特点，提供切实可行的工作计划，并承诺其工作计划将根据招标人的实际需要进行完善和补充，在工作内容不改变的情况下不得追加任何费用，投标人在投标文件中应做出书面承诺。

**★**3、投标人应在投标文件中对项目工作所需时间，工作内容、进度安排以及售后服务承诺情况进行详细的书面说明及承诺。

**若中标后未履行相关承诺，招标人有权扣除投标保证金和其他款项。**

**★4**、投标人须提交《安全生产管理协议书》并加盖公章（详见附件）。

**★5**、投标人须书面承诺，于2021年1月1日至今没有发生过安全事故。

6、严格执行服务承诺。

7、中标人应严格依据投标文件所做承诺履行职责，如有违约，招标人有权根据协议、合同采取措施追究违约方的违约责任。

8、中标人应当按照合同约定履行义务，不得将本项目（转包）给他人，一经发现，招标人有权立即终止合同，并追究中标人的违约责任和要求赔偿。

## 第三节 报价要求

1、报价以人民币为货币单位，应分单价、小计和总价。

2、投标报价应包含但不限于以下费用：**服装费、交通费、员工工资、员工保险费、福利费、加班费、行政办公费用、材料费、各类规费、餐饮费（含水费）、专家咨询（如有）、管理费用、税收、利润、招标服务费等其他合理的费用（含完成合同规定责任和义务及合同实施过程中应当预见和不可预见的一切费用）**，各投标人应依据招标文件要求，并充分考虑市场、原材料价格、人工成本上涨等风险，自行核算成本报价，各项目为整体采购，如有遗漏部分将不再进行增补。

3、投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向招标人收取任何费用。

4、投标人对本项目只能有一个报价，招标人不接受有选择的报价。

5、中标人在提供服务的过程中，若出现安全事故，其责任及相应的赔偿均由中标人承担，招标人不承担所有责任及义务。

6、履约保证金：中标人须向招标人缴交履约保证金，履约保证金在双方合同终止、交接清楚、质保期结束和债权债务等关系理顺后30日历天内无息返还。

## 7、付款

①本项目采用先服务后付款的方式，按投标人所填报的人数和工作时间进行结算。

②甲方以展会项目为周期，展会结束15个工作日内据实统计人员费用，次月向乙方支付相关费用，双方根据乙方实际提供的服务数量、质量，结合上述价格及甲方考核结果据实结算相关费用。

③招标人根据中标人的项目考核结果、扣款情况并结合中标的报价进行结算。结算的项目、人员数量、金额根据场馆运营负责人所确认签字的现场服务确认单（总）进行据实结算。

# 第四章 投标文件格式

**（本章格式文件可供参考，投标人可根据项目实际需求进行编制）**

（ 封面）

**投 标 文 件**

**项 目 名 称：**

**招 标 编 号：**

 **投标人名称 ：**

 **日 期 ：**

**目 录**

1. 投 标 书

2. 开标一览表

3. 价格明细表

4. 保洁服务方案

5. 技术和商务偏离表6. 投标人承诺函

7. 法人代表授权书

8. 法人营业执照

9. 廉洁承诺书

10. 投标人提交的其它资料

**说明：投标人应按投标文件的实际情况编制目录**

**格式1**

**投 标 书**

致展服智慧（厦门）物业服务有限公司：

 根据贵方为 项目的投标要求（招标编号）: ，本签字代表（全名、职务）正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本一份、电子版一份（U盘介质）。

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 投标书 | (2) 开标一览表 |
| (3) 价格明细表 | (4) 保洁服务方案 |
| (5) 技术和商务偏离表 | (6) 法人代表授权书法人营业执照、税务登记证 |
| (7) 投标人提交的其它资料 | (8)以 方式提供的金额为人民币 元的投标保证金。 |

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

 2.投标人保证遵守招标文件的全部规定，投标人所提交的材料中所含的信息均为真实、准确、完整，且不具有任何误导性。

 3.投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

 4.本投标文件自开标日起投标有效期为：在招标文件投标人须知前附表第3项所规定的期限内保持有效。

 5.如果发生招标文件第二章投标人须知第12条所述情况，则同意招标人不予退还投标保证金。

6.投标人同意提供按照招标人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低的报价或收到的任何投标。

7. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表签字：

投标人（全称并加盖公章）：

日 期： 年 月 日

**格式2**

**开标一览表**

投标人全称（加盖公章）：

招标项目：　　　　　　　　　　　　招标编号：

货币单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 报 价（元/人/天） | 报 价（元/人/小时） | 深夜加班报价（元/人/小时） | 服务期 | 投标保证金 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：详细报价清单应另纸详列。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式3**

**投标人业绩证明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目地址 | 保洁日期 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

投标人承诺以上项目为投标人实际服务的保洁项目。如投标人成为本次项目的中标人，接受招标人对上述项目的现场核实。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式4**

**作业安全承诺书**

致：展服智慧（厦门）物业服务有限公司

        为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”方针，保证作业质量和安全生产，保持良好的工作秩序和作业场所的卫生环境，保护作业人员的安全和身体健康，防止伤亡事故的发生。加强对作业人员在贵司管辖范围内进行的外包项目作业安全管理（□建筑施工□装修作业□设施设备的安装□维修施工□设备保养□保洁作业□外墙清洗□水池清洗□化粪池清掏□消杀作业□绿化施工与养护□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），我司承诺如下：

一、加强对现场工作人员的安全教育，提高现场工作人员的安全意识和安全技术水平。

二、作业携带的设备及用具，符合国家和企业安全规程要求，特种作业人员须持有效证件操作。

三、在作业时设置醒目的警示标牌及安全标识，明确指定现场安全负责人，加强作业地点的文明卫生及安全管理，所有作业人员正确穿戴好防护用品，遵守贵司的各种规章制度、现场管理规定，做到安全、文明作业。

四、在作业过程中，采取符合国家标准的安全防护措施，做到“三不伤害”（自己不伤害自己，自己不伤害他人，自己不被他人伤害），确保不出安全责任事故。在作业过程中发生的一切伤亡（包括由我司造成贵司人员、其他人员、行人伤亡）、火警、火灾、机械等事故，由我司负责事故上报、经济赔偿和善后处理。事故的损失和善后处理费用均由我司承担。

五、我司对作业人员投保相关的安全责任险。

六、我司认真执行国家、行业等相关作业的安全技术操作规程。作业时，与贵司项目负责人保持密切联系，如作业需要动用贵司水、电和其它设备设施或进行危险作业（拆除、吊装、危险搬运、登高作业、动火、临时用电、电气安装、切割焊接、绿化修剪、消杀作业等），必须与贵司办理相关手续后实施，接水、接电必须由贵司或贵司指定人员操作。未经贵司允许，我司不得擅自使用和移动贵司的设备设施，否则所发生的一切后果由我司承担。

七、在高温、大风等不良气候条件下作业时，我司自备防高温、防风、防雨、防雷击等安全措施，确保安全作业。

八、我司作业人员不得擅自进入业主的非作业区域，若因作业需要临时进入业主非作业区域，应向贵司专业负责人办理登记手续、取得业主同意后才可入内，进入人员须严格遵守业主各项规章制度。

九、作业过程中，我司注意作业现场地下管线及高低压架空线路的保护。贵司项目对口负责人对地下管线和障碍物应详细交底，我司应遵守交底要求，如遇有情况，应及时向贵司和有关部门联系，采取保护措施。

十、作业材料堆放整齐，垃圾及时处理，不影响贵司正常秩序及通信畅通。

十一、贵司有权对我司作业现场安全进行指导及监督，对作业现场检查时提出的违章现象和不安全隐患，我司立即整改。如出现危及人身和设备安全的紧急情况，贵司有权对我司进行处罚或责令我司停止作业。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式5**

**售后服务承诺函**

根据贵方为 招标项目的投标要求，我公司对该项目做出如下售后服务方案：

（内容根据招标文件要求自拟）

投标人全称(加盖公章)：

投标人代表签字：

日 期：

**格式6**

**法定代表人授权书**

：

（投标人全称）法定代表人 授权 （投标人代表姓名）为投标人代表，代表本公司参加贵司组织的项目（招标编号）招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标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。投标人代表无转委权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表： 性别： 身份证号：

单位： 部门： 职务：

详细通讯地址： 邮政编码: 电话：

附：被授权人身份证件

授权方

投标人：（全称并加盖公章）：

法定代表人签字：

日 期：

接受授权方

投标人代表签字：

日 期：

**格式7**

**法人营业执照**

：

现附上由（签发机关名称）签发的我方法人营业执照副本复印件，该执照真实有效。

（注：法人营业执照提供复印件，由企业加盖公章并注明复印件与原件一致。）

投 标 人（全称并加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式8**

**廉洁诚信承诺书**

致展服智慧（厦门）物业服务有限公司：

承诺方系展服智慧（厦门）物业服务有限公司（以下简称“展服智慧物业”）的供应商、服务商或合作商，在相关业务活动(包括但不限于交易洽谈、供货、服务、承揽、技术合作交流、付款)中接触展服智慧物业相关人员和资讯，在廉洁义务和操守方面做出如下承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，按照《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国招投标法》以及有关要求进行各项业务活动。

二、不向展服智慧物业的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向展服智慧物业的工作人员提供任何应由其个人支付报酬的劳务和其它服务；不为展服智慧物业的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为展服智慧物业的工作人员支付应由其个人支付的任何赞助费、宣传费、咨询费、劳务费等；不为展服智慧物业工作人员报销任何名义的个人消费凭证。一经发现有上述行为，招标人有权取消中标资格。

三、不与其他经营者串通报价和投标，不排挤其他经营者的公平竞争，损害其他经营者的合法权益；不在工程建设的预决算编制工作中弄虚作假、高估冒算。

四、承诺方在与展服智慧物业达成和交易履行过程中，提供的资质证明、证照、企业及个人资料、住所、产品名称、规格、品质、服务标准、票据、权证、权利限制均为真实，不存在虚假、期满、伪造、变造行为，如上述情况发生变更，承诺方需在5个工作日内通知展服智慧物业备案存档。

五、承诺方禁止提供仿冒品（包括但不限于如贴牌、掺杂掺假，以次充好，以旧冒新、以不合格冒充合格）或不符合展服智慧物业所需规格之商品提供展服智慧物业使用。

六、承诺方同意展服智慧物业依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于展服智慧物业，无论是否有价值，被公开或正在采取保密措施的书面、口头或以其他形式呈现、保存之资讯、承诺方与接受机密资料五年内均有保密义务，未经展服智慧物业同意不得利用或向任何第三方泄露、交付。

七、为净化采购相关秩序及环境，可至展服智慧物业进行投诉或申报。

八、违约责任

承诺方承诺如违反本承诺书所述任何义务，无论是否给展服智慧物业造成损失，承诺方将承担一切责任，并就展服智慧物业实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。展服智慧物业有权解除双方合同并不负任何违约责任，有权从应付承诺方账款中扣罚，并可采用法律手段索赔。

九、自觉接受监督。

特此承诺。

 承诺人（投标人）名称（盖章）：

 法定代表人（或投标人代表）：

日期：

**格式9**

**带“★”号条款逐条响应情况表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件中带“★”号的条款 | 投标响应内容 | 对应投标文件页码 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**以上★号条款为招标文件中的所有★号条款，无论是技术指标或文字描述要求，投标人必须逐条如实地书面响应及承诺。**

投标人全称（加盖公章）：

投标人代表签字：

日 期：

**格式10**

**投标人提交的其它资料**

（投标人认为应提交的其他材料, 可在此附件中提交）

投标人全称(加盖公章)：

投标人代表签字：

日 期：

**格式11 投标人密封条**

--------------------------------------------------------

 **密 封 条**

|  |  |
| --- | --- |
| 送 呈 | 展服智慧（厦门）物业服务有限公司 |
| 项目名称 | \*\*\*\*\*\*\*项目 | 招标编号 | \*\*\*\*\*\*\* |
| 截标日期 | 年月日分止 |
| 报价单位名称（加盖密封章或公章） |  |

--------------------------------------------------------

**格式12 临时保洁服务合同（参考）**

**厦门国际博览中心临时保洁服务协议**

**协议编号：**

甲方：展服智慧(厦门)物业服务有限公司

地址：厦门市翔安区民安街道莲亭路805号308-2室

联系电话：0592-2990812

乙方：\*\*\*\*\*\*

地址：\*\*\*\*\*\*

联系电话：\*\*\*\*\*\*

协议签署地点：

协议签署时间： 年 月

依据《中华人民共和国民法典》与项目行业有关的法律法规，以及2023年度厦门国际博览中心临时保洁用工服务项目的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本协议。详细技术说明及其他有关协议项目的特定信息由协议附件予以说明，协议附件及本项目的《招标文件》、招标文件补遗文件、《投标文件》、《中标通知书》等均为本协议的组成部分。

**第一条、协议内容**

乙方根据甲方要求提供劳务、满足甲方展会期间及其他情况下的临时保洁用工要求，甲方根据协议支付服务价款。

**第二条、服务合作期限**

协议期限自 年 月 日起，至 年 月 日止，含周六、周日（双休日）及法定节假日。

**第三条、服务范围及费用结算等**

3.1服务范围

3.1.1乙方负责厦门国际博览中心展会期间的室内外保洁工作，包括不限于建筑物、公共场所、走廊连廊、窗户、标志牌、会议室、地板、天花板、卫生间和绿化带等处的清洁卫生、垃圾的收集、清运。按展会活动频度合理安排保洁频度，保洁对象需要达到以下标准：无杂物污渍、灰尘、臭味、异味、积水，无卫生死角等。展馆门口等重点区域务必全天候保持干净、整洁。

3.1.2其他要求：配合展服智慧（厦门）物业服务有限公司相关保洁工作。

3.2服务费用和服务人员要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 单位 | 价格（含税和保险费）（人民币） |
| 1 | 用工费用每天工作时间为8小时:上午8:00-12:00、下午12:30-16:30，中午12:00-12:30 为午饭时间不计费用，超过8小时按加班计算，加班费用按每8小时折算成1人次计算 | 人/天 | 用工费用： 元/人/天用工费用： 元/人/小时深夜加班费： 元/人/小时 |
| 2 | 服务人员要求：1、展会期间用工人数将达到150人左右，男性保洁年龄不得超过60周岁，女性保洁年龄不得超过55周岁，有丰富展览或综合体（精保）保洁经验，工作积极、服务态度好、身体健康且相对固定的人员，统一着装，佩带工作卡牌，保持良好的精神风貌、文明服务，注意仪容仪表，言谈举止等符合公司行为规范。2、布展期间必须配合布展情况安排加班至布展及展会结束，中途无特殊情况不得频繁换人。3、至少需有5名现场保洁经验的管理人员，能有效地带动保洁工作的积极性，不得擅自离开岗位，始终和保洁员投入到现场保洁工作中，并不断巡视现场和定时汇报现场保洁情况。及时发现未完成的保洁项目并做好补台整改。 |

**第四条、服务费用结算方式**

4.1结算方式

采用先服务后付款的方式，甲乙双方合作期间因保洁服务发生的所有费用均以人民币进行结算及支付。协议签订后，在协议服务期限内,甲方以展会项目为周期，在展会结束15个工作日内双方根据乙方实际提供的服务数量、质量及甲方考核结果据实结算对应周期服务费用，次月15日向乙方支付相关费用。

4.2乙方收款账户信息：

**单位名称：**

纳税人识别号：

单位地址：

开户银行：

银行帐号：

联系电话：

4.3甲方增值税开票信息：

单位名称：展服智慧(厦门)物业服务有限公司

税号：91350213MAC6Q0ER64

地址：厦门市翔安区民安街道莲亭路805号308-2室

开户行：中国建设银行股份有限公司厦门湖滨支行

帐号：35150198030100003093

联系电话：0592-2990812

4.4结算价格（含增值税6%）

4.4.1根据《中标通知书》及相关文件约定：用工费用（8小时内和超过8小时的加班，加班费用按每8小时折算成1人次） 元/人天，费用为含增值税（6 %）固定协议价，用工费用单价包括但不限于：服装费、交通费、员工工资、员工保险费、福利费、加班费、行政办公费用、材料费、各类规费、餐饮费（含水费）、专家咨询（如有）、管理费用、税收、利润、招标服务费等其他合理的费用（含完成协议规定责任和义务及协议实施过程中应当预见和不可预见的所有费用）。

4.4.2超出服务范围的项目，乙方在取得甲方认可的方案和费用后，可以提供相关产品服务，并按照双方认可的费用据实结算。

4.5、发票要求

4.5.1甲方根据乙方开具的相应金额且符合国家规定的增值税专用发票支付服务费用。乙方应在增值税专用发票开具后的10日内将发票原件送达甲方，送达日期以甲方签收日期为准，若逾期送达，甲方有权拒绝接收或于接收后退回乙方，并要求乙方重新开具增值税专用发票，由此造成的损失由乙方自行承担。

4.5.2若甲方未收到乙方出具的增值税专用发票，或乙方出具的增值税专用发票不符合法律法规要求或本协议约定，甲方有权不予支付服务费用，直至乙方出具符合规定的增值税专用发票，由此造成的损失由乙方自行承担，且乙方不得以此为由拒绝履行其协议义务。

4.5.3若乙方出具的增值税专用发票没有通过税务部门认证，造成甲方不能抵扣的，乙方应按甲方要求重新开具发票，同时向甲方支付未通过认证发票中载明的税款金额作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。

4.5.4双方约定本协议涉及的服务项目增值税率为6%，因政策变化导致协议约定税率与实际税率不一致的情况，以国家税法规定及税务机关认定的税率为准进行调整。

4.5.5乙方因本协议收取的任何费用，均需按上述（4.5.1~4.5.3项）的规定开具增值税专用发票。

**第五条、履约保证金**

5.1乙方在协议签订 5 日内以银行转账形式向甲方缴纳服务履约保证金贰万元（人民币）整,未按规定缴纳履约保证金的，将被视为自愿放弃本项目的中标资格，甲方有权全额没收其投标保证金并按照中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为乙方，或重新组织招标。

5.2乙方在完成本项目服务过程中有任何违反协议约定或弄虚作假骗取协议款的情形的，甲方将有权扣收全部履约保证金，给甲方造成损失的，甲方将有权追偿。

5.3乙方在本项目协议期间未出现违约或违规行为且所有服务内容完成后，经甲方确认后予以原额无息退还。

**第六条、甲方的权利和义务**

6.1甲方有权根据需要灵活安排乙方人员提供保洁服务。

6.2甲方对乙方人员的保洁服务质量、出勤情况进行考核，对违反劳动纪律和甲方有关规定的，甲方有权予以处罚，处罚标准详见附件违

约处罚标准。

6.3甲方有权检查乙方保洁服务工作，如有质量或效率问题甲方可责令乙方进行整改。

6.4对不能满足甲方服务质量要求及需要的人员，甲方有权随时要求更换。

6.5甲方将协助解决乙方参加展厅服务工作人员所需佩带的工作牌。

6.6若因拖欠工资造成投诉、劳动监察等，乙方需承担全部责任，对甲方造成影响的，甲方有权单独解除合作协议，同时追索损失。

**第七条、乙方的权利和义务**

7.1展会需要保洁临时用工的，甲方提前1-2天通知乙方，乙方按甲方要求的数量、技能提供保洁人员，选派素质高、有工作经验、服务态度好、身体健康的相对固定的人员，统一着装，佩带工作牌，保持良好的精神风貌、文明服务，注意仪容仪表，言谈举止等符合甲方公司行为规范。

甲方需要乙方临时增派人员时，乙方应在4小时内安排人员到位。

7.2乙方应对派到展馆的工作人员进行保洁服务项目培训，经过培训合格者方能为甲方提供服务：如出现乙方人员损坏甲方、第三方物品或影响服务质量，乙方负责赔偿损失。

7.3乙方应严格遵守甲方消防管理、安全保卫等各项规章制度，并对乙方人员在甲方服务期间的行为和安全负全责。

7.4展会期间，乙方应全力保障甲方用工需求，并根据需要派5人以上具有现场管理经验的管理人员（含外围），现场经理必须配有通讯工具，保持通讯畅通。

7.5展会期间各展馆必须安排两名（1男，1女）有现场管理经验的管理人员，管理人员不得离岗或脱岗，管理人员的工资、保险等由乙方自行负责。

7.6乙方对派出人员的工资应按时足额发放，不得拖欠员工工资。

7.7乙方必须为本协议的全部服务人员（含临时保洁人员）购买商业保险，保险范围包含但不限于：人身意外险、雇主责任险等，并且保额不小于100万元人民币。

**第八条、安全责任**

8.1乙方必须对保洁人员进行岗前安全教育和岗位相关技能培训。

8.2乙方严格按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，严禁使用未成年人或超龄等保洁人员。

8.3乙方人员应自觉遵守国家和公司的各项安全生产的法律法规和规章制度。

8.4乙方人员在工作中应严格执行安全生产的各项安全操作规程，杜绝各项违章作业和冒险作业：对于违章作业和冒险作业造成的一切后果，由乙方承担全部责任。

8.5乙方人员在工作中严禁酒后作业，严禁疲劳作业，严禁无培训，无安全教育上岗作业：严禁带无关人员进入工作场所，不得串岗、不脱岗。

8.6乙方应对乙方人员安全操作承担全部责任，技术工种持证上岗，如因乙方人员操作失误等原因造成本人或他人的人身财产损失，由乙方负责解决有关问题并承担一切经济和法律责任。

8.7乙方应切实履行对保洁人员的安全工作负保护主体责任，制定安全工作保障实施方案，严格落实安全生产工作主体责任和义务，配备安全防范物资，督促进场人员施工现在要佩戴好安全帽、反光背心等做好相关个人防护的安全措施。

**第九要、违约责任**

9.1如因乙方或其工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方或第三方造成损失或侵害，包括但不限于甲方、第三方本身的人身和财产损失、甲方对任何第三方承担的法律责任、遭受投诉等，乙方除承担相应的赔偿责任外，乙方还应支付甲方相当于当期结算费用10%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失，乙方还需要赔偿，且乙方应承担甲方为实现权利而支付的律师费、诉讼费、公告费、公证费、鉴定费、保全费、保全保险费、向第三方赔偿费用、交通费等全部费用。

9.2如乙方人员工作中有迟到早退、表现散漫、不服从管理、消极怠工及违规操作的现象、每发现一人一次甲方有权扣罚50元，作为乙方向甲方支付的违约金。

9.3如乙方人员向客户索要小费或从事与本协议无关事宜的，一经发现除可没收违约所得外，甲方有权要求乙方立即予以辞退。

9.4因乙方原因造成客户投诉，甲方将视情节轻重可对乙方扣罚500-1000元，作为乙方向甲方支付的违约金。如被报纸或电视曝光，甲方有权立即终止协议，并向乙方追索相应的赔偿。

9.5乙方在向甲方展会提供服务时发生偷窃行为的,除由乙方负责赔偿外,甲方有权将乙方员工送交司法机关追究其刑事责任。

9.6如乙方人员在甲方场所私自揽活,每发现一次,除没收所得外,甲方有权扣罚乙方500元,作为乙方向甲方支付的违约金，因乙方私自揽活出现人员事故或客户投诉的，由乙方承担责任，造成甲方损失的，甲方有权要求赔偿和追责。

9.7乙方无法按甲方要求提供足够人员,或者无法按进度要求完成工作,保洁服务质量低劣,造成客户投诉或甲方财产声誉损失的,乙方应向甲方支付当期结算费用10%,作为违约金，造成甲方损失的,乙方另向甲方支付赔偿金。

9.8其他违约行为和处罚标准详见附表-违约处罚标准

**第十条、不可抗力事件处理**

10.1在协议有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行协议，则协议履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

10.3不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行协议。

**第十一条、解决协议纠纷的方式**

在执行本协议中发生的或与本协议有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不一致提交甲方住所地人民法院诉讼。

**第十二条、协议终止**

12.1本协议规定的承包协议期满，自然终止。

12.2协议期内，乙方如有下述情况之一的，甲方可自行单方面解除协议，并不予退还乙方履约保证金，同时有权要求乙方赔偿损失和承担相应的违约责任。

12.2.1协议未到期，乙方在没有任何正当理由，未经甲方同意的情况下停止服务。

12.2.2乙方在服务考核中，如累计三次考核得分低于80分，则甲方有权终止协议。

12.2.3服务过程中，乙方违反相关法律法规规定或违反甲方规章的行为，发生安全生产事故，造成甲方声誉财产损失，甲方有权单方终止合同。

12.2.4协议期间若因乙方质量和服务问题引起主办方造成重大投诉或导致甲方服务损失的，甲方有权单方终止协议并追偿乙方给主办方或甲方造成的损失，若因乙方质量和服务问题引起主办方一般投诉累计数三次，甲方有权单方终止协议。

12.3协议经双方签字盖章生效后，双方除另有约定外不得无故擅自解除协议。如自身原因无法继续履行协议时，应提前一个月通知对方，双方协商一致后可提前终止。

**第十三条、合同的修订和补充**

对合同款做出的任何改动，均须由双方签署书面的合同修改书并加盖单位公章为有效。

**第十四条、其他**

14.1本合同双方签章之后，按照签定日期即日生效。

14.2本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，每份具有同等法律效力。

14.3本合同未尽事宜，由双方友好协商解决,签订补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准，补充协议具有同等法律效力。

**第十五条、附件**

15.1展服智慧(厦门)物业服务有限公司临时保洁用工供应商轮序、保洁操作流程、服务考评办法、行为违约处罚标准

15.2报价单

15.3安全承诺书

15.4会议期间保洁服务流程

15.5保洁工作流程及标准

（以下无正文）

合同签署页

甲方名称（公章）：展服智慧(厦门)物业服务有限公司

全权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方名称（公章）：

全权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

**附件一：**

**服务考评办法**

|  |
| --- |
| **展馆保洁工作考核标准** |
| **项目** | **考核内容** | **考核标准** | **得分** | **备注** |
| 工作纪律（15分） | 上班迟到、早退 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时不统一着装 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时间未经允许私自外出 | 一次扣2分 |  |  |
| 不服从管理、态度蛮横 | 一次扣4分 |  |  |
| 私自会客、聊天、试吃展会上或获取别人的东西等做与工作无关事宜 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时间干私活，上下班时间找不到人 | 一次扣1分 |  |  |
| 不文明用语 | 一次扣2分 |  |  |
| 卫生间（20分） | 卫生间镜面：无灰尘、污垢、水渍等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 卫生间台面：色泽光亮，无污垢、水渍等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 卫生间洗手盆：无灰尘、水垢、水渍等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 马桶、小便池：无堵塞、污垢、水渍等污渍、桶圈外表面及马桶盖洁净、纸篓垃圾没有超过2/3 | 未达标一次扣6分 |  |  |
| 卫生间地面：异味、污垢、水渍、尿渍等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核标准** | **得分** | **备注** |
| 展厅、会议室、楼梯、走廊等（44分） | 玻璃门：无积尘、无可去除污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 连廊公共空间地面：无垃圾、地面胶印、涂料等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 消防通道：洁净，无烟头、垃圾、灰尘 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 展厅地面：无垃圾、脚印、水渍等污渍 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 各功能会议室使用空间：洁净、无异味 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 固定垃圾桶：表面洁净，垃圾不超过三分之二 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 消防设施设备：洁净，无灰尘、无杂物堆放 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 安检口烟灰桶：加水1cm，表面整洁、无垃圾 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 展位垃圾桶：垃圾不超过三分之二 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 开水房：地面加防滑垫，地面洁净无积水 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 闭馆垃圾车：干净、无异味 | 未达标一次扣2分 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 外围（6分） | 展馆外围：道路洁净、无垃圾， | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 清运车辆：干净无异味 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 外围：垃圾桶垃圾不得超过三分之二 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 停车场（5分） | 道路洁净、无垃圾， | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 服务意识（10分） | 客户：无投诉 | 未达标一次扣5分， |  |  |
| 其他 | 严重违法行为（如：盗窃、公开场所打架、斗殴） | 未达标一次扣100分 |  |  |
| 因个人行为被客户投诉，次数≥3次 | 未达标一次扣100分 |  |  |
| 获得公司或客户书面表扬 | 达标一次加20分 |  |  |
| 单个展会被证实节约物资≥1000元 | 达标一次加10分 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **考核标准** | **得分** | **备注** |
| 工作纪律15分 | 上班迟到、早退 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时不统一着装 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时间未经允许私自外出 | 一次扣2分 |  |  |
| 不服从管理、态度蛮横 | 一次扣4分 |  |  |
| 私自会客、聊天、试吃展会上或获取别人的东西等做与工作无关事宜 | 一次扣2分 |  |  |
| 上班时间干私活，上下班时间找不到人 | 一次扣1分 |  |  |
| 不文明用语 | 一次扣2分 |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |

**会议保洁考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核标准** | **考核标准** | **得分** | **备注** |
| 会议室（24分） | 1.不同材质的地面保持材料的原有色泽，保持干燥清洁，无纸屑、无水迹、无雾化现象；砖面及拼缝、边沿线等处洁净，无积垢、灰尘、纸屑、食品残渣、水迹和胶粘物等。2.内墙面、天花、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网，大理石墙面清洁光亮。3.门面、门框、门背等保持本色光泽、花纹清晰、无油迹和灰尘，金属门饰、门锁、门附件等保持金属光亮，无锈斑、污迹和水迹。4.玻璃窗等表面洁净、明亮，无水迹、指印和张贴物等。5.窗台及上下四周接缝处等光洁，无灰尘、水迹和霉斑。6.桌牌：洁净光亮，无损坏。 | 未达标一次1项扣4分 |  |  |
| 大堂（10分） | 1.地面应保持洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕；地毯表面无垃圾、污渍，地毯绒面内无灰尘；踢脚线、 接缝、 角落处洁净。2.遇雨天应增加干拖把拖地次数，门口放防滑地毯（垫）及相关警示牌，并经常清洗防滑地毯（垫），保持地毯（垫）整洁无杂物。3.墙面、玻璃、玻璃大门、桌椅等无手印、无积灰、无水迹，光亮、干净、无蛛网。4.窗框、窗台无灰尘、无污渍，金属件表面光亮。5.门把手保持干净、无痕迹。 | 未达标一次1项扣2分 |  |  |
| 休息区（4分） | 1.地面保持整洁，无烟蒂、 杂物。2.座椅保持清洁，无水迹和污迹。 | 未达标一次1项扣2分 |  |  |
| 走廊及楼道（12分） | 1.楼梯无痰迹、油污、纸屑和废弃垃圾。2.扶手栏杆洁净，无污迹和灰尘。3.不同材质的地面保持无垃圾、污渍，尘推保养后无灰尘，光泽柔和。4.地毯表面无垃圾、污渍，地毯绒面内无灰尘；踢脚线、接缝、角落处洁净。5.台阶及边角保持地面、阶梯（包括侧面）无垃圾、污迹、灰尘、水迹。6.天花板、灯具无积尘、斑点、无蛛网、水迹。 | 未达标一次1项扣2分 |  |  |
| 洗手间（14分） | 1.地面无污秽物、水迹和脚印。2.镜面明净，无水迹、指印和雾水。3.台盆和台面有光泽，无积垢、锈迹和毛发。4.面池水龙头保持光亮 无水迹和污垢。5.便斗内放置卫生球，无黄斑、 锈迹和污垢。6.便池外部无污垢，内部无黄斑。7.废纸篓无污迹和臭味。 | 未达标一次1项扣2分 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 烟筒（2分） | 1.烟头要及时清理干净，无垃圾、水渍、痰迹。 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 垃圾箱（2分) | 1.箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味。  | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 鲜花绿植(2分) | 1.盆内无杂物、盆体干净，绿植无枯叶、病媒生物。 | 未达标一次扣2分 |  |  |
| 服务意识(9分) | 客户：无投诉 | 未达标一次扣5分 |  |  |
| 其他 | 严重违法行为（如：盗窃、公开场所打架、斗殴） | 未达标一次扣100分 |  |  |
| 因个人行为被客户投诉，次数≥3次 | 未达标一次扣100分 |  |  |
| 获得公司或客户书面表扬 | 达标一次加20分 |  |  |
| 单个展会被证实节约物资≥1000元 | 达标一次加10分 |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |

**违约处罚标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 违规行为 | 违约金标准 |
| 1. 违反国家法律及治安条例处罚
2. 恶意破坏公物或他人财物,造成公司或他人重大损失
3. 玩忽职守，违反操作规程,造成重大事故或严重后果
4. 未经人员核实辨认进入展馆带来不良后果
5. 未能按需提供足够数量的保洁人员，或者安排超龄人员顶替保洁员，不能按保洁质量完成展会保洁工作，影响展会顺利进行
6. 在展览期间抽烟造成严重后果
7. 其他严重违反公司规定的行为
8. 玩忽职守，违反操作规程,造成重大事故或严重后果。
9. 恶意破坏公物或他人财物,造成公司或他人重大损失
 | 一次扣罚5000元，同时甲方有权解除合约 |
| 1. 里应外合携带物品出去，给客户造成损失或产生恶劣影响
 | 一次扣罚200-500元，情节严重，一次扣罚2000元（客户报警后，由公安机关处理；若是保洁员的原因，全部由乙方服务单位承担责任） |
| 1. 与展商和客人争吵或打架造成不良影响
2. 侮辱、谩骂、恐吓、诬告、威胁他人，造谣惑众、搬弄是非 组织及煽动罢工、聚众闹事
3. 变相赌博或从事不道德活动
4. 未经批准私自配制辖区内房间钥匙
 |
| 1. 人员变动未及时报备更新信息
 |
| 1. 未经展商允许私自进入展位收资料等物品
 |
| 1. 工作期间在岗位上睡觉
 | 100元/次 |
| 1. 展会上购买展品或私自拿展商赠送的物品
 |
| 1. 垃圾清运时私自夹带物品出馆
 |
| 1. 垃圾清运出馆不按指定的地点
 |
| 1. 因工作需要，不服从调配
 |
| 1. 不妥善保管丢失保洁用品
 |
| 1. 在卫生间或拖把池内堆放私人物品
 |
| 1. 岗位卫生未做到位或垃圾未及时清理
 |
| 1. 损坏、丢失工勤证
 |
| 1. 不及时冲洗马桶或清理纸篓（数量超过两次）
 | 50元/次 |
| 1. 迟到、早退、偷懒、玩手机或长时间打电话
 |
| 1. 随意串岗、离岗、上班期间吃东西
 |
| 1. 保洁员扎推休息、聊天、在展位上驻足围观
 |
| 1. 坐在卫生间内长时间休息
 |
| 1. 上班期间未穿工作服、佩戴工勤证（含管理人员）
 | 扣全天劳务费并要求更换人员 |
| 1. 拾到客户东西不交还
 |
| 1. 在上下班期间捡纸皮、广告单、饮料瓶、客户丢弃等物品带出展馆
 |
| 1. 保洁人员上下班出入展馆时未到各指派的位置签到
2. 丢失公司财物。
3. 工作散漫,粗心大意，消极怠工
4. 无特殊原因不按时完成上级交付办的任务，
 |

**备注：**以上处罚违约金的扣除，不涉及到保洁员个人，均由外请保洁公司（乙方）自行负责，发生的一切责任关系与甲方无关。若因保洁公司（乙方）处理不当违约金扣除问题，导致甲方一定的损失，甲方将按本次展会合计违约金的十倍进行扣除。

**附件二:安全承诺书**

**安全承诺书**

为了贯彻“安全为主”的方针，强化安全生产意识和安全生产监督管理，最大限度地控制、减少各类事故的发生，保障员工生命财产安全和家庭幸福，明确责任，根据国家有关劳动的法律、法规，结合实际情况，签订安全责任书。乙方派遣到甲方的保洁员做如下承诺：

一、派遣人员应自觉遵守国家和甲方的各项安全生产的法律法规和规章制度。

二、在工作中严格执行安全生产的各项操作规程，杜绝各项违章作业和冒险作业，对于违章作业和冒险作业造成的后果，由乙方全部承担。

三、在工作中需正确穿戴和使用个人劳动防护用品，在生产过程中确保不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害。

四、在工作中严禁酒后作业，严禁疲劳作业;严禁无培训，无安全教育上岗作业；严禁携带无关人员进入工作场所；不串岗，不脱岗。

五、积极参加甲方组织的有关安全生产的各种宣传教育和培训活动。

六、乙方人员持有效上岗证，并按规定定参加确保证件有效的培训和复审工作；因操作证无效或过期造成的一切后果，由乙方承担。

七、严格执行甲方各项安全操作规范、规程。

八、乙方员工有权拒绝不符合安全生产的要求和违反安全生产规章制度的指挥和工作安排。

九、乙方员工在检查作业现场安全生产状况时，发现问题应及时解决或上报有关领导。

十、乙方员工有责任制止他人的违章行为，一旦发生各类安全事故必须及时向上级汇报，并保护好事故现场。

十一、乙方人员在非工作时间或工作时间因个人私事外出者，安全责任自行承担；已签订责任书的员工方可上岗作业，并严格按该责任书执行，否则一旦发生安全事故，责任自负。

十二、乙方作业人员和现场监护人员必须服从甲方的监督检查和提出的整改要求。

十三、乙方管理人员应对派遣人员进行安全防护措施教育，不得安排未经教育的员工进入现场，保洁员衣着要轻巧灵便，不穿拖鞋、硬底鞋等易滑的鞋或赤脚作业。

十四、高空作业要落实安全责任制，乙方应设置现场监护人员（安全监督人员），督促作业人员自觉落实各项安全措施，确保作业安全。乙方工作人员在甲方场所发生的一切人身伤害和财产损失，将由乙方承担全部责任。若对甲方造成损失，乙方赔偿损失。

十五、乙方应负责人员及机械设备的安全，并对由乙方造成的甲方或第三方人身安全的财产损失负责，自行承担全部的法律责任和经济责任。

十六、乙方派遣人员违反相关法律法规的安全行为，由乙方负责。

十五、本责任书一式四份，甲乙双方各留一份、存档贰份，具有同等法律效力，本责任书自签字之日起生效，至劳动协议解除时止。

乙方负责人： 签字：

签订时间：

**附件三：会议期间保洁服务流程**

**一、服务准备**

1. 作业人员工作要求

1.1上岗要求

(a) 身体健康，满足服务项目需求；

(b) 已进行健康检查、岗前培训和考核；

(c) 着工作服、安全防护等用品。

2.人员配置

2.1 普通会议、医学会1名保洁/2个卫生间，重要会议常规1名保洁/1个卫生间，负责会议相关卫生间、会议室、公共空间等区域内所有保洁工作。

2.2 服务设备设施及用品要求

(a) 符合国家安全和环保要求；

(b)处于完好、功能正常状态；

(c) 现场妥善设置存放、使用、配制、消毒场地，确保安全、无污染；

(d)明确水电等必要能源提供方式；

(e)对重要设备、设施、工具做详细的自查自检；

(f) 现场妥善设置作业人员工作、休息、更衣的场所；

(g) 需于到岗前完成保洁设备、工具及物品的准备工作，常规保洁设备、工具、物品

**二.服务提供**

1.通用要求

1.1作业准备要求

(a)到达作业现场后与会场经理进行沟通，接受工作安排；

(b)活动前一天完成对会议所有区域的保洁工作，活动当天按会务要求提前到岗。

2.作业要求

2.1 按操作规程进行作业；

2.2 作业时应容貌干净、文明用语、礼貌服务；

2.3 作业过程中应做好废水、废渣、噪声防控与处理等工作；

2.4 废弃物排放和处置应符合厦门市对废弃物排放和处置的有关规定；

2.5 按照使用说明书操作设备；

2.6 作业物品应归类使用，作业工具应保持清洁或做消毒处理；

2.7 应根据污渍及被污染物的种类选择相应的工艺；

2.8 除尘作业应使用适宜的工具和用品，避免扬尘污染；

2.9 采用清洁剂、清水等液态物品作业时，应避免造成人员伤害和环境污染；

2.10 作业时应妥善处置设备的电源线、水管，防止触电、漏水等现象发生；

2.11 病媒生物防制作业时应做好自身防护，并采取措施防止人员伤害；

2.12 卫生间作业的工具、用品应单独存放、使用和消毒；

2.13 绿地保洁作业时，应尽量减少对植物的踩踏，所用物品不应伤害植物。

3. 安全要求

3.1 应按使用说明配制和使用消毒、清洗、病媒生物防制等化学药剂；

3.2 如作业现场有客户的重要设备、设施和贵重物品，作业前应会同客户清点、确认，避免丢失和损坏；

3.3作业时应采取防护措施，设置醒目的安全及作业提示标志。保障作业人员、服务对象、第三者和物品的安全；

3.4 作业过程中应采取必要措施，确保财物不受损坏。

4.作业质量要求

4.1 会议设施设备保洁标准详见附录B《会议设施设备保洁标准》；

4.2 会议服务用品保洁标准详见附录C《会议服务用品保洁标准》。

4.3会议布置期间工作要求

(a) 打扫卫生间时，摆放“小心地滑”的告示牌；

(b)高处保洁作业时，站在梯子上要注意安全，应两人配合，一人扶着梯子；

(c) 石材地面推尘每天必须推尘一次；

(d) 对可移动设施设备进行保洁后应将设施设备按原样复位。

5 会议期间工作要求

5.1 会前30分钟，检查责任区域大堂外的地面卫生、垃圾桶卫生，沿途卫生间及检查卫生间卫生，确认擦手纸、卷纸都装好；

5.2 如遇下雨天气，应在入口处铺上防水或防滑地垫、摆放伞袋机、设立“小心地滑”标识；

5.3 及时处理烟筒内的垃圾和入口处玻璃门上的手印迹；

5.4 及时清理会议室沿途的卫生及垃圾桶垃圾；

5.5 会议期间，卫生间安排专人负责清洗、看管，入口处摆放“小心地滑”告示牌；

5.6 客户在会议期间不小心在厕所滑倒时，保洁人员需进行应急处理，第一时间上前安抚，了解具体情况，并汇报给会议经理，由会议经理安排后续处理，上报领导，根据伤情及时送医，并报财务和保险；

5.7 会议翻台时，会议桌上的空瓶及垃圾收走后，文件及物品等原处摆放。

6.会议结束后工作要求

6.1 会议结束后，按照会议经理通知的时间，及时清理会后垃圾，避免垃圾异味和易燃物品留存在会议区域；

6.2 待所有参会人员离开会场后，清洗卫生间；

6.3 卫生间、开水房会后细致清理后统一做消毒处理。

附件五

|  |
| --- |
| 保洁工作流程及标准 |
| 项目 | 工作流程 | 标准 | 备注 |
| 地面（室内、楼梯间、安全通道、设备设施间、办公室、消防通道、工具间） | （1）展会期间需先把展位上的垃圾用扫把扫到过道，用尘推推集中，保洁员及时把大垃圾用垃圾车装运至垃圾房或垃圾中转站，再做边角及细垃圾清理工作。（2）地面要分材质，是木地板的、还是瓷砖的、或是石材，分清后选择专用清洁剂稀释后，开始清洗。地面上的胶渍可用刀片清除，顽固的可用去胶剂处理（3）铲除地面污垢后用尘推除去浮尘（4)用多功能地刷机配合吸水机把地面擦洗干净 (5)用专用清洗剂对地面的污渍进行特殊处理（6）用自然干燥或鼓风机对地面进行干燥处理（7）对地面亮度进行特殊处理 |  1、地面无大垃圾、污垢、无胶渍、无漆点及其它印迹，洁净、光泽度高； 2、石材地面亮度达到80度以上。 |  |
| 玻璃、金属结构框（玻璃内外面、金属洁构框、玻璃护栏） |  （1）用毛巾把玻璃框擦拭干净， （2）再用涂水器沾稀释后的玻璃水溶液，均匀的从上到下涂抹玻璃， （3）有顽固的污渍用铲刀清除干净，再重复以上工序后用 刮刀从上到下刮干净，用干毛巾擦净框上留下的水痕，玻璃上的水痕用刮刀刮干净。 | 1、玻璃面视无灰尘、污垢、污渍、水迹、水渍、手印及其它印迹，光亮洁净；2、金属结构框与墙面、窗台立面、平面接缝处的缝隙内，不得有任何污垢，灰尘。 |  |
| 门窗（玻璃门、防火门、卷帘门） |  分清门的材质，用专业清洁剂稀释后，用毛巾擦拭，从上到下，把毛巾叠成方块从门的顶部开始从左到右的擦拭，不能有遗漏，有胶渍的地方可用除胶剂做处理；框的程序同门；一定要做到无遗漏、无死角。 | 1、玻璃表面清洁明亮，不得有污垢、污渍、无焊迹、灰尘、水迹、水渍、手印及其它印迹；2、 金属门框、门套、拉手表面不得有污垢、污渍、灰尘、水迹、水渍、手印及其它印迹；3、 防火门框、门套表面不得有灰尘、污垢、水迹等留存；  |  |
| 地脚线 | 用毛巾擦拭，用刀片去掉各种胶迹、涂料点等。 | 干净，无污渍 |  |
| 地毯 |  根据材质使用不同方法；水抽清洗法适合应用于化纤地毯：先用吸尘器对整张地毯仔细地吸尘，然后再用专门的清洁剂把地毯的各个部位都喷洒，再用洗地机抽洗两遍，再用吸水机吸干水分，也可以使用吹风机吹干地毯 干泡清洗法适合在纯毛地毯上：首先用吸尘器吸尘，然后用专门的地毯（髙、低）泡清洁剂进行处理，使用地毯（髙、低）泡清洁剂，进行干泡刷洗地板，地毯的边角落需要用手刷进行处理，多进行几遍干泡刷洗，在刷洗后需要用地毯梳等工具对地毯毛进行梳理，同时用吸尘器把污垢与干泡晶体吸净 | 1、地毯表面无污渍；2、地毯绒面内无灰尘；3、地毯表面色泽鲜亮，色彩一致；4、地毯干燥，地毯绒面蓬松，梳理整齐，有弹性，有质感。 |  |
| 卫生间 | （1）布展期间卫生间需根据布展实际情况，及时清洗，并在展会开展前配齐卫生间用品（卷纸、洗手液、纸篓等），撤展时按照撤展方案及时回收物品、集中清洗入库。（2）坚持由上而下的原则，首先认清卫生间吊顶材质，是PVC的或是铝塑板还是涂料的，再根据不同的材质用不同的清洁方法进行清洁；对于灯具用掸清扫灰尘，用沾好清洁剂毛巾拧干擦拭干净（3）用清洁球或是板刷清洗卫生间的墙壁，着重表面上遗留的胶迹、涂料点、水泥渍等；（4）用毛巾清洁卫生间的洁具和隔板（5）用涂水器沾稀释后的玻璃水溶液，均匀的从上到下涂抹镜面，有顽固的污渍用铲刀清除干净，再重复以上工序后用 刮刀从上到下刮干净，用干毛巾擦净框上留下的水痕，镜面上的水痕用刮刀刮干净。 (6)用磨片沾稀释后的清洁剂，进行擦拭台面，直至洁净，用清水擦拭后，用干毛巾抹净台面 （7）将兌好的清洁剂倒少许至洗手盆，用磨片由内之外来回旋转抹擦，用清水冲净，然后用干毛巾将盆内水迹擦干（8）用不锈钢清洗液针对各种龙头、管件进行清洁；（9）用洗地机对地面进行最后的清洁，地面的边角，用清洁球和刀片对洗地机洗不到的角落进行针对性的除污、去除水泥渍等；（10）最后用干毛巾把水龙头等管件擦干 | 1、坐便器、小便器内部无污渍、污垢；2. 坐便器小便器外部、坐厕器水箱外部无灰尘、污渍、污垢、水渍、印迹；3.无异味 |  |
| 电梯保洁（直梯、扶梯） |  （1）用干净的干抹布擦拭电梯四壁、扶手、电梯内外按钮、通话设备、显示屏，根据污染程度将全能清洁剂喷射在抹布上进行清洁，随后用干抹布擦拭干净。 （2）视电梯表面材料的情况采用下列不同的保养方法： 对于亚光的不锈钢电梯表面，用不锈钢亮清剂配合干净的干抹布顺金属表面纹路进行清洁抛光处理； 对于镜面的不锈钢电梯表面，用干抹布清洁即可。碰到难以去除的污迹可在抹布上喷射经稀释的玻璃清洁剂进行清洁，然后用干抹布擦干净，受污面积较大则采用玻璃毛套和玻璃刮进行清洁； 对于以玻璃做表面装饰的电梯，在抹布上喷射经稀释的玻璃清洁剂进行清洁，再用干抹布擦干净，受污面积较大则采用玻璃毛套和玻璃刮进行清洁。 对于用木制品装饰的电梯，用干净的干抹布清洁表面后再上保养蜡。用大小合适的板刷或废弃的牙刷，清洁电梯门槽内的污垢，用吸尘器吸净门槽内的灰尘。注意不要把吸尘器留在电梯内，也不要把灰尘清理到下面的电梯里。将全能清洁剂喷射在抹布上，擦净残留门槽表面的灰尘和污垢，再用干抹布把门槽擦干。 根据电梯地面的情况进行包括地面牵尘、湿拖地面、地毯吸尘、地毯去渍、地毯擦洗、地面抛光等硬地面护理及地毯护理程序。 | 1、不锈钢门要求达到光洁、明亮、无手印及污迹；2、电梯门轨无灰尘、洁净；3、 电梯玻璃光亮、无手印及污迹；4、电梯轿面清洁、无污迹、无灰尘； |  |
| 家具 | （1）根据不同材质、面层及使用说明，采用不同的清洁方法（2）用吸尘器对沙发进行除尘处理，以保持表面的洁净；（3）对于较脏的地方，用干洗剂或全能去渍剂处理； （4）用纤维喷洁蜡在沙发表面喷一遍，保护沙发表面不会受到深层的污染；  | 无浮尘、霉味、无粘住物、无手印及污渍 |  |
| 消防栓、消防管 |  备扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦拭消 防栓和玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁。 | 1、 扶梯两边玻璃围板光洁、明亮、无手印及污迹；2、扶梯踏板上无灰尘、无异物；3、扶梯围裙板光洁、明亮、无手印及污迹； |  |
| 墙、面、吊顶、宣传板、开关、标示、风口 |  干净的长柄胶扫把，胶桶（装水）、抹布和刮刀。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再撕下墙上贴的广告纸。如有残纸时，用湿抹布抹湿残纸张，慢慢用刀刮去，撕下宣传板上过期的资料和通知，用湿抹布擦抹干净；将抹布清洗干净，尽量拧干水分，擦拭各楼道灯开关板。 | 无尘、无划横、无污渍、无蜘蛛网、无粘附物 |  |
| 墙面 |  根据不同材质选用方法；1.瓷砖、喷涂、仿石和大理石墙面清洁（1）先备两桶水，一桶清水、另一桶放入少量的（约200ml）清洗剂；（2）用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍；（3）用封条带将墙上的电插座和电开关封好；（4）把毛巾浸入放有洗洁精的水里，拧干后沿着墙壁从上至下来回擦；（5）瓷砖缝要用小刷子刷洗；（6）用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍；（7）用拖把拖干净地面；（8）墙面清抹应每周进行一次，墙面清洗应每月进行一次 2.木质墙面（1）用掸子掸净墙壁的灰尘；（2）用微湿的布擦拭墙壁；（3）木板墙上蜡时将少许固体蜡涂于清洁布上，轻微用力涂抹在墙面上；另用一条清洁布用力地擦拭，达到抛光效果。 | 1、目视墙面干净无污迹、无粘附物；2、大理石、木质胶乳涂料等墙面表面光洁，无粘附物、无灰尘、无污迹、光亮、无受潮发黑；3、装饰面板光滑、无胶和污迹。 |  |
| 其它风口、灯具、音箱、消防管道、灭火器、指示牌、各灯具及配套设施、各灯标牌 |  1.用除尘掸清扫灰尘 2 用清洗剂和水勾兑好，用防静电布在勾兑好的水里洗湿拧干擦试 3另外一条干的防静电布擦干即可 | 1、风口、灯具、外露通道、音箱等顶部设施无污迹、无灰尘；2、消防管道、灭火器、指示牌等无污迹，尘迹；3、各灯具及配套设施无积尘、无蜘蛛网；4、各灯标牌、栏杆清洁无污迹，尘迹 |  |