**招标文件**

**项目名称：厦门市中小学生综合实践基地日常保洁服务**

**项目编号：GMDGJ-2024-02**

**招标人：厦门国贸大管家同城管理有限公司**

**厦门国贸大管家同城管理有限公司**

**2024年12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

第一节 说 明 8

1. 适用范围 8

2. 定义 8

3. 合格的投标人 8

4. 投标费用 8

第二节 招标文件说明 8

5. 招标文件的组成 8

6. 招标文件的澄清 9

7. 招标文件的修改 9

第三节 投标文件的编写 9

8. 要求 10

9. 投标文件语言 10

10. 投标文件的组成 10

11. 投标有效期 10

12. 投标保证金 11

13. 投标文件的格式 12

第四节 投标文件的提交 12

14. 投标文件的密封、标记和递交 12

第五节 投标文件的评估和比较 13

15．开标、评标时间 13

16．评标委员会 14

17. 投标文件的初审 14

18.评标办法 17

19. 投标文件的澄清 21

20. 比较与评价 21

第六节 定标与签订合同 22

21. 定标准则 22

22. 中标通知 22

23. 签订合同 23

第三章　招标内容及要求 24

第一节 项目需求 24

第二节 商务技术响应要求 41

第三节 报价要求 42

第四章 投标文件格式 43

# 第一章　招标公告

厦门国贸大管家同城管理有限公司为保证管辖项目厦门市中

小学生综合实践基地的整体形象，进一步做好项目环境的整洁美化工作，现对此项目日常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1月6日17时30分，投标人需在2025年1月6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：厦门国贸大管家同城管理有限公司

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：0592-2990825

账户名称：厦门国贸大管家同城管理有限公司

账 号：129230100100235490

开户银行：兴业银行股份有限公司厦门禾祥西支行

厦门国贸大管家同城管理有限公司

2024年12月30日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 厦门市中小学生综合实践基地日常保洁服务 | 详见第三章 | 厦门市中小学生综合实践基地 | 1年 | 1. 普通保洁（11人）3480元/月\*人
2. 宿舍保洁（8人）5200元/月\*人
3. 客房保洁（2人）6100元/月\*人

4、客房保洁领班（1人）7500元/月\*人5、投标总价1194960**元/年**。 |

# 附：招标项目一览表

备注：

1、服务期：一年，暂定2025年1月1日至2025年12月31日（以合同签订时间为准），合同签订后5个自然日内完成全部服务并通过验收可投入使用，**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。

**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：厦门市中小学生综合实践基地日常保洁服务招标人：厦门国贸大管家同城管理有限公司项目内容：见“招标项目一览表”项目编号：GMDGJ-2024-02 |
| 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20000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**20000元**履约保证金。1.履约保证金数额：**20000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，原投标保证金直接作为合同履约保证金。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：普通保洁（11人）3480元/月\*人（每个岗位不得超过最高控制价），宿舍保洁（8人）5200元/月\*人（每个岗位不得超过最高控制价），客房保洁（2人）6100元/月\*人（每个岗位不得超过最高控制价），客房保洁领班（1人）7500元/月\*人（每个岗位不得超过最高控制价），合计1194960**元/年**。最高控制价为含税包干预算价，**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。投标人必须提供有效的企业法人营业执照（副本）复印件。**
2. **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、**★**投标单位注册资本不低于500万元人民币。****4、**★**提供自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）服务厦门市不少于2（含）种项目类型的保洁服务业绩（项目类型须为学校、酒店、行政机关或其他公建项目）的有效证明文件（需提供合同复印件）。****以上资格证明文件均应加盖投标人公章，原件备查。** |

## 第一节 说 明

### 1. 适用范围

1.1本招标文件仅适用于 厦门市中小学生综合实践基地 。

### 2. 定义

2.1 “招标人”系指**厦门国贸大管家同城管理有限公司。**

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 本项目不接受联合体形式投标。

3.5 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法人代表授权书

10.1.7法人营业执照

10.1.8廉洁承诺书

10.1.9投标保证金

10.1.10投标人提交的其他资料

### 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，投标文件电子版应为doc格式，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**40**分）**

| 序号 | 评分项目 | 评分界定 | 分值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保洁服务方案（包含人员安排、作业规范等） | 投标人提供相关保洁实施方案符合招标要求且合理、严谨的，得5-6分；方案基本可行，符合现场实际情况的，得3-4分；方案不具体、不详细的，得1-2分；没有提供相关实施方案的，不得分。 | 满分6分 |
| 2 | 作业质量保障措施 | 投标人提供相关作业管理制度、教育培训、质量保证承诺书等，编制3条及以上措施且合理严谨的得5-6分；编制2条措施且合理严谨的得3-4分；编制1条措施且合理严谨的得1-2分；没有提供或安排措施不合理的不得分。 | 满分6分 |
| 3 | 文明作业计划安排措施 | 投标人提供相关文明作业计划安排措施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，编制3条及以上措施且合理严谨的得3分；编制2条措施且合理严谨的得2分；编制1条措施且合理严谨的得1分；没有提供文明作业计划安排措施或安排措施不合理的不得分。 | 满分3分 |
| 4 | 安全生产防范保障措施 | 投标人提供相关安全生产防范保障措施应包含安全应急方案、安全管理制度、安全教育培训、安全承诺书等内容。编制5条以上措施且合理严谨的得5分；编制4条措施且合理严谨的得4分；编制3条措施且合理严谨的得3分；编制2条措施且合理严谨的得2分；编制1条措施且合理严谨的得1分；未编制措施的不得分。 | 满分5分 |
| 5 | 节假日及重大活动组织保证措施 | 投标人提供相关节假日及重大活动组织保证措施应包含应急预案、管理制度、人员（包含临时保洁员）组织保障、服务承诺书等相关内容。编制5条以上措施且合理严谨的得5分；编制4条措施且合理严谨的得4分；编制3条措施且合理严谨的得3分；编制2条措施且合理严谨的得2分；编制1条措施且合理严谨的得1分；未编制措施的不得分。 | 满分5分 |
| 6 | 突击性任务配合保障措施 | 投标人提供相关突击性任务配合保障措施的，合理严谨、可操作性等方面进行评价，得1-5分；没有提供突击性任务配合保障措施的不得分。 | 满分5分 |
| 7 | 检查评比配合保障措施 | 投标人提供相关检查评比配合保障措施的，合理严谨、可操作性等方面进行评价，得1-5分；没有提供检查评比配合保障措施的不得分。 | 满分5分 |
| 8 | 发生突发事件应急措施 | 突发事件及应急措施方案详细、具体、完整、合理可行、重点突出、可操作性强的得4-5分；方案较详细具体，具有较强的可操作性，虽有缺漏，但能够把握重点、不影响项目实施的得2-3分；方案存在缺漏，但基本满足项目实施需要的得1分；方案存在缺漏，对项目实施影响较大或者未提供方案的不得分。 | 满分5分 |

**（2）商务分F2（满分20分）**

| 序号 | 评分项目 | 评分界定 | 分值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 保洁服务工作资历 | 投标人从事保洁工作资历进行评价，至招标截止日期满十年（含）以上的，得6分；至招标截止日期满五年（含）以上且少于十年的，得3分；至招标截止日期满两年（含）以上且少于五年的，得1分；至招标截止日期不满两年的，得0分。（投标人提供营业执照复印件加以佐证） | 满分6分 |
| 2 | 服务同级别项目情况 | 根据投标单位提供自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）服务的厦门市的学校、酒店、行政机关或其他公建项目保洁服务业绩合同复印件（加盖公章）进行评价：在投标资格业绩要求的基础上，每多提供1个保洁服务合格业绩合同复印件加5分，最多得10分。注：投标人资格证明文件提供的保洁业绩合同复印件不作为该项评分。 | 满分10分 |
| 3 | 招标响应文件编制质量及内容 | 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3-4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1-2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4分 |

**注：跨年度以12个月为1年。**

**（3）价格分F3（满分**40**分）**

评标基准价计算方法采用低价优先法（以年报价为准），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×40**

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**

厦门市中小学生综合实践基地位于厦门市同安区五显镇竹坝华侨农场，由市财政投资建设，市教育局主管，业主为厦门市教育事务受理中心。基地占地面积67921.87㎡，总建筑面积80304.33㎡，主体建筑含生活区、教学区、室内活动区、室外活动区等四大功能区域（具体为教学楼、研学楼、食堂、宿舍、室外拓展等）。基地总投资概算4.18亿元，于2020年12月开工，整体委托国贸研学公司独家运营管理，并于2023年11月正式投入运营。

基地主要任务是为市区属校中小学生开展综合实践、劳动教育服务，并可承接会议、培训、军训、团建、赛事，以及省内外、港澳台及海外学生的研学实践活动。每期可容纳2400名中小学生参加综合实践、劳动教育活动，并可接待500名左右学生社会团体开展研学实践活动，年总接待容量约30万人次。

**二、工作要求**

**1.日常保洁服务范围**

物业管理区域：**不限于楼层、路面、地下室、外围等所有场所**日常环境卫生维护及物业办公室室内保洁工作，包括但不仅限于：大堂、外围、垃圾房、楼层、公共卫生间、电梯轿厢、车库、其他各类管网及设施、其他公共休息区等及服务范围内产生垃圾分类按政府相关要求进行收集及清运。

**2.保洁人员作业要求**

（1）所有保洁人员，在工作时间内必须统一身着保洁作业工作服、佩戴保洁的工号牌，着装整齐有序，严格遵守招标人之相关管理规定，对应的责任区域要相对固定，在工作时间内不得随意离开其工作岗位。

（2）保洁主管及客房领班年龄要求48周岁以内，有物业保洁领班工作经验，熟悉保洁作业流程、作业标准和品质管理，熟悉各类保洁器材和机具的操作、保养和维护，有较好团队管理能力，具有良好的沟通、协调及执行能力，需由甲方面试通过。保洁员要求：1、普通保洁（男性60周岁以内，女性55周岁以内）；2、宿舍保洁/客房保洁，女，初中以上文化程度，年龄50周岁以内。所有保洁员要五官端正，身体健康，会讲普通话，会使用智能手机，具备清晰表达能力，有责任心，工作积极主动，服从安排，执行力强，具有良好的服务意识和团队协作精神，有物业、家政保洁工作经验。其中要求至少有**2名保洁员能熟练驾驶**垃圾清运车。如有业务开展需要，中标单位需按甲方要求数量提供临时保洁员，年龄要求55周岁以内，五官端正、身体健康，会讲普通话，会使用智能手机，具备清晰表达能力，有责任心。

（3）项目人员配置**22岗**，具体岗位安排由甲方现场安排（详见保洁员工配置标准），**招标人可根据工作量进行人员岗位数量、岗位安排进行调减或调整**，中标人须无条件配合。保洁工作人员清洁工具材料应干净整洁，遵守甲方管理规定，不得随意丢放。如因业主布置需要，中标供应商应根据业主要求配置符合要求的临时保洁员。

保洁岗位配置标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位数** | **工作时间** | **备注** |
| 普通保洁 | 11 | 8小时 | 公共区域环境卫生保洁、消杀工作以及早晚高峰垃圾桶回收及清运，同时负责垃圾投放点位以及垃圾桶清洁工作 |
| 宿舍保洁 | 8 | 12小时 | 宿舍卫生打扫、检查及物品增补、布草更换清点送洗工作、物资清点统计缺失及时上报 |
| 客房保洁 | 2 | 8小时 | 客房卫生打扫、检查及物品增补、布草更换清点送洗工作、物资清点统计缺失及时上报 |
| 客房保洁领班 | 1 | 8小时 | 负责客房保洁员现场工作标准化的培训，统筹安排客房保洁相关工作，做好查房，配合开展客房入住信息的统计和房间安排工作等 |
| 合计 | **22** |  |  |

 （4）保洁公司须指派专业人员定期（每月不少于1次）对作业人员进行就业指导培训，加强清洁保养作业技能，科学清洁保养，避免场地、设施设备二次污染或损坏。

（5）每天早上优先完成外围、大堂、楼层、地下室等地面清洁、卫生间、电梯卫生、玻璃护栏、大门等区域卫生清洁工作。如因岗位工作在规定时间内未完成的，需延长工作时长，保洁员工要服从安排，不得推脱，招标人无需额外支出费用。

（6）保洁员工8小时工作制，具体时间以甲方通知为准，如遇法定节假日按招标人工作时间调整人员数量，招标人无需另行支付费用。

（7）保洁须配合完成按照《厦门市生活垃圾分类管理条例》对垃圾进行分类收集等工作，同时须做好日常消杀事宜，配合社区相关组织的垃圾分类作业工作。

（8）保洁范围内小堆无主土头、废弃物应及时清除。

（9）基地研学实践活动多，人流量大，作业时要十分注意作业工具不能碰到人，不要影响基地正常通行，保障基地活动正常开展和人员通行安全。

（10）对公共设施，如跑、冒、滴、漏水，设施损坏等现象，及时发现并向领班或主管汇报。

（11）普通保洁员定期对责任区域的蚁虫、鼠害等进行消杀，确保无“四害”。**四害消杀每年不少于12次，同时根据卫生防疫部门指导和要求进行消杀工作。白蚁防治和灭鼠工作每年不少于一次。**

（12）每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或申领保洁工具、器具。

（13）楼内发现可疑人员应及时向领班或主管汇报。

（14）清洁服务费以每月中标人现在工作人员实际出勤为依据，如遇人员离职缺编现象应及时告知招标人，须在一周内补上空缺编制。

（15）做好市、区等市容考评及其它重大检查评比（如文明城市检查等）庆典活动期间的市容保障任务。

（16）保洁现场工作人员不得索取小费及财物，因此造成的投诉等其他负面影响由中标人负责，招标人有权视情节轻重做出相应处罚。

（17）要注意机械使用安全，所用机械设备、插座板、引线等，作业前需事先须严格检查，谨防因漏电短路而引发火情。

（18）中标人按合同规定的清洁范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严守有关安全作业规定，保洁员工在清洁过程中的任何安全事故均由中标人负责。

**3.清洁管理**

应制订科学合理的清洁作业计划、标准和操作流程，根据不同功能区域组织实施，并对清洁作业进行监督、检查、改进。对重点区域应充分利用用户使用时间外进行清洁作业。

**4**.**清洁作业标准书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **范围** | **作业内容** | **服务标准** | **清洁方式** | **服务频次** |
| 大堂/门厅 | 1、清扫公共区域纸屑、烟蒂、杂物等 | 无垃圾、水迹 | 巡视保洁 | 每日两次 |
| 2、地面保洁 | 无灰尘、水迹、污迹 | 拖洗 | 每日2次 |
| 3、抹净大门（2M以下）及把手 | 无灰尘、印迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、抹净大门（2M以上）及把手 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、标识标牌清抹 | 无灰尘、印迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 6、3M以下的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 7、3M以上的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无灰尘 | 擦拭 | 每月1次 |
| 8、天花板除尘 | 干净、无蜘蛛丝、无印迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 9、踢脚线、墙角擦拭 | 无灰尘、印迹 | 拖洗、擦拭 | 半月1次 |
| 10、公共区域内总台、休息区桌椅 | 无灰尘、印迹，无垃圾 | 擦拭、清理 | 每日1次 |
| 11、公共区域内绿化、陈设品擦拭除尘 | 无灰尘、印迹，盆内无垃圾落叶 | 擦拭、清理 | 每日三次 |
| 12、防滑提示牌的摆放 | 干净、无破损 | 摆放 | 潮湿、雨季、清洗作业时摆放 |
| 13、上门收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日不少于2次，清运时间以实际工作需求来定 |
| 14、垃圾桶桶内垃圾分类，桶身清理，并抹净表面 | 无垃圾落地，垃圾桶无异味、水渍、污迹，垃圾无混装，垃圾桶无满溢 | 分类、清理、擦拭 | 每日2次 |
| 15、地面石材晶面保养 | 干净、光滑、无污迹 | 基础保养 | 每季度1次 |
| 楼层公共区域/电梯厅 | 1、地面保洁 | 干净、无水迹、污迹 | 打扫、清洗 | 每日2次 |
| 2、地面石材晶面保养 | 干净、光滑、无污迹 | 抛光打磨 | 每季度1次 |
| 3、墙面 | 无灰尘、污迹、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每周1次 |
| 4、踢脚线、墙角、天花板、灯具、窗户（台）、栏杆除尘 | 无灰尘、印迹、蜘蛛网 | 拖洗、清理、擦拭 | 每月1次 |
| 5、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日2次 |
| 6、垃圾桶桶内垃圾分类，桶身清理，并抹净表面 | 无垃圾落地，垃圾桶无异味、水渍、污迹，垃圾无混装，垃圾桶无满溢 | 分类、清理、擦拭 | 每日2次 |
| 公共卫生间 | 1、收集垃圾并分类，清洗垃圾桶 | 无垃圾落地、污迹、异味，垃圾按要求分类 | 收集、分类、擦拭、清洗 | 每日彻底清洁1次，每天巡视、保洁4次 |
| 2、卫生间保洁 | 干净，无垃圾、污迹、异味，无堆放杂物 | 擦拭 |
| 电梯轿厢 | 1、电梯轿厢内外清洁擦拭 | 无垃圾、污渍 | 清洁擦拭 | 每日1次 |
| 2、电梯轿厢及楼层轿厢面板不锈钢保养 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每周1次 |
| 消防楼梯 | 1、扶手、闭门器除尘 | 无灰尘 | 擦拭 | 每周2次 |
| 2、楼梯地面、墙面及梯阶清扫、擦拭除尘及拣拾垃圾 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 擦拭、清扫 | 每周1次 |
| 3、消防门及各类标识牌 | 无垃圾、灰尘 | 擦洗 | 每月2次 |
| 4、窗户（台）、天花板、灯具、栏杆的除尘 | 干净、无灰尘、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每月1次 |
| 屋面 | 1、地面清扫 | 干净、无垃圾、无堆放杂物 | 清扫 | 每周1次 |
| 2、地面清洗 | 干净、无污渍 | 刷洗 | 每月1次 |
| 3、标识牌擦拭 | 无灰尘 | 擦拭 | 每周1次 |
| 4、排水沟清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 刷洗 | 每半月1次（雨季适时清理） |
| 外围 | 1、责任区域地面、水景等的保洁 | 干净、无垃圾、无杂物、无污渍、无异味 | 清扫、拾捡 | 每日2次，其他适时 |
| 2、清理草坪花圃散落废纸、烟蒂、杂物、落叶等 | 无垃圾 | 拾捡 | 每日2次，其他适时 |
| 3、外围责任区域地面的冲洗 | 干净、无污渍 | 冲洗 | 每季度1次 |
| 4、排水沟、雨水井、窨井盖等清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 冲洗 | 每周1次（雨季适时清理） |
| 5、擦拭室外责任区内各种标识标牌、广告牌、宣传栏等 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 6、室外灯具擦拭除尘 | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每月1次 |
| 7、架空层、信报箱、快递柜等 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 8、果皮箱、分类垃圾桶、垃圾中转站垃圾分类及垃圾桶清洗 | 带盖垃圾桶密闭，无垃圾落地，垃圾无混装，垃圾桶无异味、无蚊虫、无污迹 | 分类、冲洗 | 每日1次 |
| 9、分类垃圾桶及垃圾中转站消杀 | 无异味、无蚊虫 | 消杀 | 每周1次 |
| 天井 | 内、外天井清洁 | 无垃圾、无积土 | 清洗 | 每周2次 |
| 非机动车停放点 | 停放点保洁、设施除尘 | 干净、无垃圾、无杂物 | 清扫、擦拭 | 每日巡视保洁，设施除尘每周2次 |
| 地下车库 | 1、地面的清扫 | 干净、无垃圾 | 清扫 | 每日2次，其他巡视保洁 |
| 2、地面的冲洗 | 干净、无垃圾、无印迹 | 冲洗 | 每月1次 |
| 3、下水沟定期清洁 | 干净、无泥沙 | 冲洗 | 每月1次 |
| 4、天花板、照明设备及标识标牌清抹除尘 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、消防设施、器材除尘 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 6、安全作业 | 穿戴反光背心 |  | 作业时 |
| 公共区域各类管网、消防及应急设施 | 1、消防管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 2、给排水管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 3、送、排风管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 4、送、排风口，  | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、其他管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 6、消防设施、器材等擦拭除尘 | 无锈、无灰尘、无杂物 | 擦拭 | 每月1次 |
| 7、应急灯、消防疏散指示灯、楼层指示灯除尘 | 无积尘、无污渍 | 擦拭 | 每月1次 |
| 管理用房 | 1、地面、桌面等清洁 | 无灰尘、垃圾 | 拖洗、擦拭 | 每日1次 |
| 2、门窗的擦拭 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 3、室内绿植 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日2次 |
| 客房/宿舍 | 1、地面、桌面等清洁 | 无灰尘、垃圾 | 清扫、擦拭，物品摆放有序 | 每日1次 |
| 2、床铺 | 平整美观，床上用品干净整洁、无异味、无污渍 | 更换、整理 | 每日1次 |
| 3、门窗 | 干净、无积尘 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、卫生间 | 无异味、无水渍 | 拖洗、擦拭 | 每日1次 |
| 5、橱柜 | 无灰尘、垃圾 | 擦拭 | 每日1次 |
| 6、水壶、茶具 | 干净、无积尘 | 擦拭 | 每日1次 |
| 7、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日1次 |
| 四害消杀 | 1、窨井、明暗沟、房前屋后、楼层、地下室、消防楼梯等 | 有效，不使用违禁药品，作业时按要求穿戴防护服、护目镜、口罩 | 消杀 | 每月2次 |
| 2、消杀药品包装（容器）、四害废弃物（如老鼠、蟑螂、剩余药品等）处置 | 按要求放置于有害垃圾桶 | 放置 | 检查时 |
| 保洁工具 | 保洁工具摆放、清洗，保洁设备存放、保养 | 根据服务处要求定点、有序摆放或存放，工具、设备表面干净，无异味、明显污迹 | 擦拭 | 随时 |
| 垃圾清运 | 1、清运 | 每日清运不少于2次，清运时间根据实际需求来定，垃圾日产日清 | 清运 | 按时 |
| 无满桶、漏桶，垃圾不落地、不混装、不混运，桶身无破损  | 分类、清运 | 清运时 |
| 清运后，垃圾容器归位至指定位置、有序摆放 | 摆放 | 清运时 |
| 2、定点运送 | 垃圾运送至项目所属清洁楼或市政指定地点 | 运送 |  |
| 其他 | 根据项目实际情况增加 |

**4.2检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **作业大项** | **作业小项** | **服务标准** | **备注** |
| 1 | 室内 | 大堂玻璃门 | 把手无灰尘、印迹 |  |
| 2 | 玻璃、门框、窗框无手印和灰尘，保持光亮、干净 |  |
| 3 | 地面石材（日常清洁） | 清洁无污迹 |  |
| 4 | 清洁无果皮杂物等 |
| 5 | 石材清洁无污迹、无污染 |
| 6 | 墙面石材 | 表面光亮、无污渍、无划痕、无水渍 |  |
| 7 | 各楼层、各区域石材亮度均匀统一，无较大光亮度偏差 |
| 8 | 垂直电梯 | 轿箱地面无垃圾无污渍 |  |
| 9 | 电梯门、四壁不锈钢、按键光洁明亮、无污渍、无手印 |  |
| 10 | 电梯门槽无垃圾杂物 |  |
| 11 | 地面地毯干净整洁、无泥沙、无污渍 |  |
| 12 | 灯饰排风口无明显积尘、污渍 |  |
| 13 | 小品、坐椅 | 无灰尘、无污迹、无垃圾 |  |
| 14 | 扶手无灰尘、光亮 |  |
| 15 | 不锈钢保养光亮如新 |  |
| 16 | 垃圾桶 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 17 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 18 | 垃圾无混装，积存量不超过2/3 |  |
| 19 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 20 | 墙面 | 墙面、地脚线无污渍、光亮 |  |
| 21 | 各种开关线板无污渍、无灰尘 |  |
| 22 | 天花板 | 无蜘蛛网、无污渍 |  |
| 23 | 服务台 | 服务平台外立面无灰尘、无污迹 |  |
| 24 | 顶部灯具 | 灯具无污渍、无灰尘 |  |
| 25 | 天花板无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 26 | 消防通道（含防火门） | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 27 | 墙面、扶手、地脚线无灰尘、无污渍 |  |
| 28 | 天花无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 29 | 消火栓箱 | 消火栓箱无灰尘、无污渍 |  |
| 30 | 空调风口 | 空调风口无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 31 | 强弱电、水管井外立面 | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 32 | 设施设备、管道无灰尘、无污渍 |  |
| 33 | 植物花盘、花箱 | 无破损、变形 |  |
| 34 | 盆内无垃圾 |  |
| 35 | 家具 | 干净、整洁、无尘 |  |
| 36 | 办公区 | 地面无尘无纸屑、无污渍保持光洁明亮 |  |
| 37 | 墙面无尘渍、无污渍 |  |
| 38 | 门无手印、无灰尘、无污渍 |  |
| 39 | 窗台、窗框无污渍、无尘渍 |  |
| 40 | 电脑、电话等办公设备无污渍、无手印、光洁如新 |  |
| 41 | 办公家具无尘、无纸屑、无污渍、沙发光亮 |  |
| 42 | 外围部分 | 责任区域地面 | 干净、无垃圾、无杂物、无污渍、无异味 |  |
| 43 | 小品坐椅 | 休闲桌椅无油迹、无污迹、无灰尘 |  |
| 44 | 建筑小品无污迹 |  |
| 45 | 景观、水景 | 绿化带内无垃圾 | 如有 |
| 46 | 喷泉水质清澈、池内无垃圾和沉淀物，无异味。 | 如有 |
| 47 | 排水沟、雨水井、窨井盖 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 |  |
| 48 | 垃圾桶、果皮箱 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 49 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 50 | 垃圾积存量不超过2/3 |  |
| 51 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 52 | 垃圾房 | 垃圾房周围无异味、杂物、污渍 |  |
| 53 | 无隔夜垃圾，清洁到位 |  |
| 54 | 架空层、信报箱、快递柜等 | 无灰尘、无污迹 |  |
| 55 | 室外责任区内各种标识标牌、广告牌、宣传栏等 | 干净、无污迹 |  |
| 56 | 室外灯具 | 灯具无污渍、无灰尘 |  |
| 57 | 路灯、射灯无污迹、清洁透亮 |  |
| 58 | 出入口雨棚 | 雨棚无垃圾、无积尘 |  |
| 59 | 玻璃 | 玻璃无灰尘、无污渍，保持洁净透亮 |  |
| 60 | 屋面、集水沟、下水井 | 无垃圾、无杂物、雨水口通畅 |  |
| 61 | 地下部分 | 车场地面 | 地面无油迹、无污渍、无垃圾杂物 |  |
| 62 | 墙面、柱面、标识牌无积尘、污渍 |  |
| 63 | 灯具无积尘、无蜘蛛网 |  |
| 64 | 交通设施、用具 | 减速带、倒车镜、防撞角无积尘、无污渍 |  |
| 65 | 垃圾桶 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 66 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 67 | 垃圾积存量不超过2/3 |  |
| 68 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 69 | 消防通道（含防火门） | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 70 | 墙面、扶手、地脚线无灰尘、无污渍 |  |
| 71 | 铁花无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 72 | 消火栓箱 | 消防管道无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 73 | 消火栓箱无灰尘、无污渍 |  |
| 74 | 灭火器、消防报警器无灰尘、无污渍 |  |
| 75 | 排水沟 | 无杂物、无积水，保持畅通 |  |
| 76 | 防火卷帘 | 无积尘、污渍、蜘蛛网 |  |
| 77 | 不锈钢保养光亮如新 |  |
| 78 | 高空管线 | 各类管道无积尘、污渍、蜘蛛网 |  |
| 79 | 公共卫生间 | 蹲位 | 蹲位保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新 |  |
| 80 | 小便池 | 小便池保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新 |  |
| 81 | 隔板 | 隔板无污渍、痰渍、保持洁净 |  |
| 82 | 门、窗户、玻璃 | 门、窗户、玻璃无手印、无污渍、洁净 |  |
| 83 | 洗手台 | 洗手台面清洁、无水迹 |  |
| 84 | 洁具、五金龙头 | 洁具、五金龙头无污迹、光亮 |  |
| 85 | 平面镜 | 平面镜无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明净 |  |
| 86 | 污水池 | 污水池无积水、无杂物、垃圾、洁净 |  |

**三、服务期限**

一年，自2025年1月1日至2025年12月31日止，以合同签订日期为准，在本合同期内，如业主单位未向甲方采购本服务，本合同自动终止；实际进场时间以甲方书面通知为准。

注：本项目不组织集中答疑，若有疑问或需前往踏勘，请各供应商与厦门市中小学生综合实践基地物业服务中心纪经理联系，联系方式：18950076098。

|  |  |
| --- | --- |
| 计划进场时间 | 计划事件 |
| 年 月 日 | 1. **以项目方实际通知人员进场时间为准。**

**2、中标单位，需配合甲方.。。。。。。** |

**四、保洁费用结算**

保洁费用按季度根据招标人实际需求及到岗人数据实结算。中标单位按时向甲方提合法有效的增值税专用票/普票，甲方在收到乙方发票并进行国税业务系统认证（限增值税专用发票）后进行付款。

## 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，并提供法人营业执照（副本）复印件(加盖投标人公章)。

★2、投标人代表若不是企业法定代表人的，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、投标单位注册资本不低于500万元。**

★4、投标人需**提供自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）服务厦门市不少于2（含）种项目类型的保洁服务业绩（项目类型须为学校、酒店、行政机关或其他公建项目）的有效证明文件（需提供合同或验收报告的复印件）。**

**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、严格执行服务承诺。

6、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。

7、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：工具费、耗材费、保险费、人工费等，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、工作关系理顺后30日历天内无息返还。

# 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. 投标人业绩证明

4. 法人代表授权书

5. 法人营业执照

6. 廉洁诚信承诺书

7. 带“★”号条款逐条响应情况表

8. 投标人提交的其它资料

9. 投标人密封条

10. 保洁服务合同

**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**

致厦门国贸大管家同城管理有限公司：

 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)以转账方式提供的金额为20000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** | **数量** | **报价** | **单位** | **投标保证金** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：详细报价清单应另纸详列。

驻场清洁工具、物料及机械配备

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **数量** | **单位** | **品牌/型号** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：驻场清洁工具、物料及机械配备由基地提供。

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 | 保洁服务面积 | 作业人数 | 日常保洁服务期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人承诺以上项目为投标人实际清洗的工程项目。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**

**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5**

**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6**

**廉洁诚信承诺书**

致厦门国贸大管家同城管理有限公司：

承诺方系厦门国贸大管家同城管理有限公司（以下简称“国贸大管家”）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)中接触国贸大管家相关人员和资讯，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、不向国贸大管家的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向国贸大管家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；不为国贸大管家的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为国贸大管家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；不为国贸大管家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、承诺方在与国贸大管家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个工作日内通知国贸大管家备案存档。

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）或不符合国贸大管家所需规格之商品提供国贸大管家使用。

六、承诺方同意国贸大管家依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于国贸大管家，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，未经国贸大管家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，可至国贸大管家进行投诉或申报。

八、违约责任

承诺方承诺如违反本承诺书所述任何义务，无论是否给国贸大管家造成损失，承诺方将承担一切责任，并就国贸大管家实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。国贸大管家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7**

**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8**

**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9**

**投标人密封条**

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

 **密 封 条**

|  |  |
| --- | --- |
| 送 呈 | 厦门国贸大管家同城管理有限公司 |
| 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10**

 **保洁服务合同**

**合同编号：**

**甲方：**

**法定代表人：**

**住所地：**

**乙方：**

**法定代表人：**

**住所地：**

因甲方实施物业管理服务的 厦门市中小学生综合实践基地（以下简称“本项目”）保洁、宿管服务需要，拟委托乙方为本项目服务。本着平等互利、双方自愿的原则，甲乙双方经友好协商一致达成如下协议，以资共同遵守。

**第一章 保洁服务内容及费用**

**第一条 保洁服务范围与内容**

1、服务范围：厦门市中小学生综合实践基地与竹坝研学实践中心 所属红线范围内。

2、保洁服务内容：负责项目内公共区域和客房、宿舍的日常卫生保洁、生活垃圾清运、、清杂等。负责研学实践中心、实践基地活动范围内建筑及设施环境卫生保洁，垃圾清运等工作。其他临时性的、突击性的任务，按照甲方的要求及时完成，保证保洁责任区域达到项目提出的卫生标准。

3、生管服务内容：负责学生宿舍管理、人员进出登记、相关资料整理等。

**第二条 合同期限**

自 年 月 日起至 年 月 日止。在本合同期内，若甲方终止本项目的物业管理服务，则本合同自动同日终止，甲乙双方互不承担违约责任；若本项目的保洁服务的内容发生新的变化，本合同自动按新的内容执行，具体内容最终以甲方书面通知为准。

**第三条 保洁服务标准**

乙方按照本项目的招投标文件、《物业服务合同》及《清洁作业标准》提供保洁服务，上述文件作为甲方日常检查依据。

1、人员要求：

1）保洁主管及客房领班年龄要求48周岁以内，有物业保洁领班工作经验，熟悉保洁作业流程、作业标准和品质管理，熟悉各类保洁器材和机具的操作、保养和维护，有较好团队管理能力，具有良好的沟通、协调及执行能力，需由甲方面试通过。保洁员要求：1、普通保洁（男性60周岁以内，女性55周岁以内）；2、宿舍保洁/客房保洁，女，初中以上文化程度，年龄50周岁以内。所有保洁员要五官端正，身体健康，会讲普通话，会使用智能手机，具备清晰表达能力，有责任心，工作积极主动，服从安排，执行力强，具有良好的服务意识和团队协作精神，无不良嗜好。

2）本项目需求普通保洁11人，宿舍保洁（兼生管）8人，客房保洁2人，客房领班1人。按阶段性定员进驻项目提供服务。乙方须于**2025**年 月日前根据甲方要求派驻素质良好的专职人员进场进行正常作业。乙方须向甲方本项目服务处提交现场工作人员名册等资料备案，如有人员变更，乙方应在二天内通知服务处并提交相关资料。

3）着装统一、衣着整洁。工作积极，主动配合和接受甲方现场人员的监督指导，发现异常情况及时汇报。

4）对待业主（使用人）和顾客热情有礼貌，对业主（使用人）的意见应虚心接受并及时纠正，发现问题不推卸责任，及时解决。因客观原因无法及时处理的应及时汇报甲方现场负责人。

2、甲方每月按《保洁合同月度供方服务评价表》（合同附件３）对乙方提供的保洁服务进行考核，每月考核分若低于85分的，每低一分扣除当月保洁服务费**500**元。若低于75分的，甲方有权提前解除合同。

**第四条 保洁服务费用及结算方式**

1、普通保洁服务费为人民币 元/月/人（¥ 元/月/人）；宿舍保洁（兼生管）服务费为人民币 元/月/人（¥ 元/月/人）；客房保洁服务费为人民币 元/月/人（¥ 元/月/人）；客房保洁主管服务费为人民币 元/月/人（¥ 元/月/人）；每月满编服务费合计为人民币元整（¥ 元），服务费包含乙方人员节假日加班、基本工资、保险、福利、耗材及相关工具等招投标文件（或询、报价文件等）列明的一切费用（上述服务费按实际派驻人员数量核算）。本合同价格为含税价，合同价格=不含税价+不含税价×增值税率（该税率指乙方提供增值税发票上显示的税率）。乙方为小规模纳税人/一般纳税人，应当向甲方提供税率为6%的增值税专用票，如遇政策调整，以政策为准。

2、如有临聘人员，临聘费用按下表结算。

**临聘人员费用标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务岗位** | **工作时长** | **费用标准** | **备注** |
| **元/日** | **元/小时** |
| 普通保洁员 | 8小时/日 | 200 | 无 |
| 保洁钟点工 | 按实际小时数 | 30 | 包住 |
| 宿舍保洁（兼生管） | 24小时/日 | 230  | 包住 |
| 客房保洁 |  |   |   |
| 注：上述服务费用均包括税金。 |

3、垃圾清运费：400元/桶/月（含税费），具体以实际清运数量为准。

4、服务费按季度结算，乙方于季度服务周期结束之后10个工作日内向甲方提供上一季度服务费合法有效的增值税专用票，甲方在收到乙方发票并进行国税业务系统认证（限增值税专用发票）后的十五个工作日内付款。

甲方账户信息：

1、单位名称：厦门国贸大管家同城管理有限公司

2、纳税人识别码：91350212MA2Y9R7Q1X

3、地址：厦门市同安区工业集中区建材物流园29号二层

4、联系电话：0592-7203026

5、开户银行：兴业银行股份有限公司厦门禾祥西支行

6、开户银行账号：129230100100235490

乙方帐户信息

1、单位名称：

2、纳税人识别码：

3、地址：

4、联系电话：

5、开户银行：

6、开户银行账号：

乙方无法按约定提供合法有效的发票，需向甲方支付应提供发票总金额20%的违约金，并按甲方要求采取重新开具发票等措施。如乙方原因（包括但不限于无法提供增值税专用发票等其他凭证）造成甲方不能抵扣的，按“合同不含税价格”进行结算，同时甲方有权终止合同并要求乙方支付合同总价格（含税）20%的违约金。

**第二章　双方的责任**

**第五条 甲方权利义务**

1、甲方负责提供保洁工具集放地给乙方无偿使用，并提供保洁用水及清洗场所。乙方应自行做好工具保管工作。

2、甲方负责卫生保洁情况、“四害”消杀情况及垃圾清运质量的监督检查工作，及时将不符合保洁服务标准要求的事项以开具《卫生保洁返工单》或通过品控管理系统提单的形式向乙方反馈，乙方应及时进行整改，未在规定时间内完成整改的，将作为《供方服务评价表》扣分依据。

3、如如遇本项目垃圾分类、创优、参观、检查、政府部门、突发事件等特殊或紧急工作需要时，甲方有权要求乙方无条件负责组织人员免费对本项目进行清洁及垃圾清运。乙方保洁员必须服从甲方安排，如乙方保洁人员不服从甲方的安排与调动的，则甲方有权要求乙方更换该保洁员，甲方因上述情况另外聘请保洁人员而产生的费用由乙方承担。

4、甲方有权对乙方保洁服务人员进行工作检查、监督及考核并在合同约定的保洁服务范围内进行合理的工作安排，对不称职不服从甲方安排的人员有权要求乙方予以撤换；如乙方未按约定的要求在合理的时间内更换人员，甲方有权扣除相应人员的月费用。

5、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

**第六条 乙方权利义务**

1、乙方服务人员应遵守本项目《管理规约》及各项管理规定，不得在工作区域范围内口出秽言、酗酒、赌博、吸毒、打架、嬉戏及其他不当行为，且未经甲方同意，乙方人员不得进入除合同约定之外的项目区域范围。否则，甲方有权要求乙方更换人员，并在当月的《供方服务评价表》中进行扣分。

2、乙方保证自身具有完全民事权利能力和完全民事行为能力，并与上述派至本项目的保洁、绿化及生管人员依法签订劳动合同，依照《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规的相关规定为其缴交社会保险费，依法独立享有、承担相关的权利义务，乙方服务人员的劳资纠纷概由乙方自行负责。

3、乙方负责本合同服务人员的人事考勤工作，并于每月5日前将上一个月的考勤记录提交甲方稽核。

4、乙方应遵守《作业安全承诺书》，重视安全管理，确保不出安全事故。应对其服务人员进行安全法规、标准、安全操作技能和安全意识教育，使其具备相应的安全知识、安全意识和安全操作技能，为其服务人员配备齐全合格的劳动防护用品和安全防护用具，并教育、督促服务人员正确佩戴。针对有危险的作业，乙方应为其服务人员购买意外伤害保险。乙方服务人员在履行本合同过程中发生的一切人身伤害、工伤事故或造成其他第三方人身、财产损害的，均由乙方负责处理并承担相关责任和费用。如因乙方违反本约定造成甲方先行垫付损失的，乙方应在甲方垫付完毕之日起三日内偿还甲方，因乙方拒绝偿还甲方垫付款项而致使甲方产生的维权费用（包括但不限于律师费、保全费、公证费、鉴定费、差旅费）由乙方承担。

5、乙方派驻甲方的各岗位保洁人员应符合甲方招标文件上所列的人员条件年龄要求。甲方将定期检查相关人员信息，如有不符合的，甲方有权扣除当月500元/人次。当月（自然月）累计不符合条件的人次超过总合同约定岗位人数的20%以上，甲方有权在定期检查结果上，累加扣除当月服务费总额的5%；乙方连续三个月，当月（自然月）累计不符合条件的人次超过总合同约定岗位人数的20%以上，甲方有权无条件随时解除合同并不承担任何责任，且乙方需赔偿因此对甲方造成的损失。

6、乙方或其服务人员在服务过程中导致甲方或第三方财产损失的（无论故意或过失），应按照购置价或赔偿（赔偿标准以甲方或第三方提供的发票或收款收据或其他可以佐证的凭证为准），若因该财产损失而需赔偿相关权利人精神损害赔偿的（以生效司法文书支持的金额为准），由乙方负责赔偿。

7、乙方应按照《厦门经济特区生活垃圾分类管理办法》或本项目所在地垃圾分类相关等法律法规实施垃圾分类，在非督导时间内履行垃圾分类督导责任，提供垃圾分类及垃圾的二次分拣、督导服务。因乙方未履行本条款约定的义务，导致甲方被媒体、行政部门曝光、通报批评或处罚等，甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失并对乙方进行扣罚，严重者甲方可提前解除合同。

8、乙方派驻至本项目的服务人员名单应报甲方本项目服务处存档备查，且乙方应根据人员及时更新资料。乙方至少指定一名主管（含）以上人员开通甲方品控管理系统账号，负责相关工单的分配、完成、监督及反馈工作（相关标准按甲方品控管理系统要求执行）。

9、乙方必须节约用水，爱惜甲方提供的各种用具及公共设备、设施等，并负责清洁保养及日常维护、维修，如有损坏应照价赔偿。合同终止时，乙方应及时与甲方办理移交，保证上述用具及各种设施设备功能齐全完好无损。合同期限内因实际保洁工作需要增加保洁用品或设施设备等，由乙方负责采购并承担相关费用。

10、乙方负责甲方指定区域内卫生保洁、“四害消杀”及垃圾清运服务，未经甲方同意，乙方不得将本合同约定的服务交由任何第三方负责。

11、乙方应根据项目实际需求制定保洁年度、月度工作计划，严格按照计划实施，并将相关工作记录交由服务处存档。

### 12、乙方应根据项目实际需求制定年度消杀计划并严格按照计划实施，同时做好作业安全防护措施、消杀药品包装（容器）处置、四害废弃物（如老鼠、蟑螂、剩余药品等）处置及消杀记录。乙方应保证所使用消杀药品、药剂符合相关法律法规要求，同时将相关工作记录交由服务处存档。

13、乙方接到甲方服务处提出的相关问题处理通知后，应在1小时内到达现场处理。

###  14、乙方每月至少两次以上安排专业管理人员到本项目对服务人员进行质量检查、培训、指导，并将相关资料、记录报甲方存档。

**第三章 满意度及品质考核**

**第七条** 满意度考核：根据第三方满意度调查公司和国贸服务968115数信中心对物业服务维度满意度抽样检查结果，每月对乙方服务进行考评，如保洁服务指标满意度低于85%，每低1个百分点从月度服务费用中扣除**500元**；调查样本大于10个以上开始考核，本月无新增调查样本，当月不考核；

**第八条** 神秘访客考核：根据第三方神秘访客检查公司对物业服务维度品质检查结果，每季度对乙方服务进行考评，如保洁服务指标得分低于85分，**每低1分扣除当月保洁服务费500元。**

**第四章 合同的解除**

**第九条** 若受国家政策影响致使协议无法履行，甲、乙双方经协商一致，可解除协议。

**第十条** 乙方有以下情形之一的，除按本协议约定执行外，甲方还有权解除合同。

1、乙方向甲方人员馈赠礼品、金钱等或娱乐性招待甲方人员、贿赂甲方人员的；

2、乙方在清洁服务过程中造成业主方在一个自然月内连续投诉达三次（含网络投诉），经整改且在下一个自然月投诉仍达三次的。且每发生一单有效投诉，甲方将在当月费用中扣除150元。

3、乙方保洁人员擅离职守或未经甲方书面许可擅自撤场或合同期内累计三个月乙方保洁人员满岗率低于80%（不含）的。

4、乙方保洁人员向甲方客户或外部散布查无实据的谣言，严重影响甲方形象或被媒体负面曝光的。

**第五章 违约责任**

**第十一条** 如因乙方原因使甲方形象受到影响或造成甲方或第三人损失的，乙方应及时消除影响并赔偿由此造成的全部损失。

**第十二条** 甲方每月派专业管理人员进行现场考核，享有对服务范围内保洁服务的监督及评审权，发现乙方所提供的服务不符合约定的标准（包括但不限于乙方人员无故旷工、垃圾未及时清运、工作未实施到位或受到业主投诉等），甲方有权要求乙方限期整改并按500元/次（视情况）扣减乙方当月的服务费，若乙方逾期未进行整改或整改后仍未能达到约定的保洁服务标准，甲方有权提前解除本合同，乙方应当承担违约责任并赔偿由此给甲方造成的损失。

**第十三条** 未经甲方书面同意，乙方擅自更改、调整保洁服务标准或擅自将本合同约定的保洁服务交由任何第三人的，甲方有权解除本合同且乙方应向甲方支付本合同保洁服务费总额20%的违约金，若给甲方造成的损失超过违约金的，差额部分乙方也应予以赔偿。

**第十四条** 本合同期内，若因乙方或乙方保洁人员原因导致甲方被任何第三方扣款或索赔的，乙方除应承担全部的甲方被扣款项及损失赔偿责任外，甲方有权单方解除本合同并有权要求乙方按照本合同保洁服务费总额的10%向甲方支付违约金。

###  **第十五条** 乙方应按本合同约定配备相应的服务人员 (包括合同期内换人)并在一周内配置到位，否则，每缺勤一人，甲方将按合同约定的每人每月费用的1.5倍在当月驻场服务费中扣除。

**第十六条** 除本合同另有约定外，合同期内，如任何一方确须提前解除本合同，必须至少提前30天书面通知另一方，双方就合同善后事宜达成书面一致意见后，可解除本合同。任何一方违反本条款约定擅自解除本合同的，必须继续履行本合同相关义务，并由提出解除合同的一方支付壹个月的保洁服务费用作为违约赔偿金并赔偿另一方因此产生的实际损失。如遇不可抗拒的原因（如天灾、地震、政府政策变化等）而无法履行合同的，则不在此例。

**第六章　附　则**

**第十七条 通知**

本合同正文首页抬头载明地址等联系方式为甲、乙双方的有效联系方式。任何一方如改变其联系方式，应及时书面通知另一方。否则，另一方按照本合同载明联系方式发出通知，视为该通知有效送达，变更方自行承担通知不能实际送达的后果。

1. **双方约定的其他事项**

**第十九条** 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十条** 本合同履行过程中发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

**第二十一条** 因甲方管理方式发生变化时，甲方有权对项目服务内容、范围和其它事项作相应调整，乙方应当配合。

**第二十二条** 本合同的附件为本合同的有效组成部分，与本合同具同等法律效力。

**第二十三条** 本合同壹式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力，本合同自签订之日起生效。

附件1：《清洁作业标准》

附件2：《宿舍管理职责标准》

附件3：《清洁服务检查标准》

附件4：《供方服务评价表》

附件5：《供应商廉洁诚信承诺书》

附件6：《安全生产管理协议书》

附件7：《信息安全承诺书》

**甲方： 乙方：**

**授权代表： 授权代表：**

**联系方式： 联系方式：**

**日期： 日期：**

合同附件1：清洁作业标准书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **范围** | **作业内容** | **服务标准** | **清洁方式** | **服务频次** |
| 大堂/门厅 | 1、清扫公共区域纸屑、烟蒂、杂物等 | 无垃圾、水迹 | 巡视保洁 | 每日至少2次 |
| 2、地面保洁 | 无灰尘、水迹、污迹 | 拖洗 | 每日至少2次 |
| 3、抹净大门（2M以下）及把手 | 无灰尘、印迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、抹净大门（2M以上）及把手 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、标识标牌清抹 | 无灰尘、印迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 6、3M以下的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 7、3M以上的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无灰尘 | 擦拭 | 每月1次 |
| 8、天花板除尘 | 干净、无蜘蛛丝、无印迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 9、踢脚线、墙角擦拭 | 无灰尘、印迹 | 拖洗、擦拭 | 半月1次 |
| 10、公共区域内总台、休息区桌椅 | 无灰尘、印迹，无垃圾 | 擦拭、清理 | 每日1次 |
| 11、公共区域内绿化、陈设品擦拭除尘 | 无灰尘、印迹，盆内无垃圾落叶 | 擦拭、清理 | 每日3次 |
| 12、防滑提示牌的摆放 | 干净、无破损 | 摆放 | 潮湿、雨季、清洗作业时摆放 |
| 13、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日\_\_\_\_\_\_次，清运时间分别为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 14、垃圾桶桶内垃圾分类，桶身清理，并抹净表面 | 无垃圾落地，垃圾桶无异味、水渍、污迹，垃圾无混装，垃圾桶无满溢 | 分类、清理、擦拭 | 每日不少于2次 |
| 15、地面石材晶面保养 | 干净、光滑、无污迹 | 基础保养 | 每季度1次 |
| 楼层公共区域/电梯厅 | 1、地面保洁 | 干净、无水迹、污迹 | 打扫、清洗 | 每日至少2次 |
| 2、地面石材晶面保养 | 干净、光滑、无污迹 | 抛光打磨 | 每季度1次 |
| 3、墙面 | 无灰尘、污迹、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每周1次 |
| 4、踢脚线、墙角、天花板、灯具、窗户（台）、栏杆除尘 | 无灰尘、印迹、蜘蛛网 | 拖洗、清理、擦拭 | 每月1次 |
| 5、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日2次 |
| 6、垃圾桶桶内垃圾分类，桶身清理，并抹净表面 | 无垃圾落地，垃圾桶无异味、水渍、污迹，垃圾无混装，垃圾桶无满溢 | 分类、清理、擦拭 | 每日不少于2次 |
| 公共卫生间 | 1、收集垃圾并分类，清洗垃圾桶 | 无垃圾落地、污迹、异味，垃圾按要求分类，有必要的灾害措施 | 收集、分类、擦拭、清洗 | 每日彻底清洁1次，每日开放不小于4小时，每天巡视、保洁4次 |
| 2、卫生间保洁 | 干净，无垃圾、污迹、异味，无堆放杂物，有必要的灾害措施 | 擦拭 |
| 电梯轿厢 | 1、电梯轿厢内外清洁擦拭 | 无垃圾、污渍、无浮灰 | 清洁擦拭 | 每日至少2次 |
| 2、电梯轿厢及楼层轿厢面板不锈钢保养 | 无浮灰、污迹 | 擦拭 | 每周1次 |
| 消防楼梯 | 1、扶手、闭门器除尘 | 无灰尘 | 擦拭 | 每周2次 |
| 2、楼梯地面、墙面及梯阶清扫、擦拭除尘及拣拾垃圾 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 擦拭、清扫 | 每日1次 |
| 3、消防门及各类标识牌 | 无垃圾、灰尘 | 擦洗 | 每周2次 |
| 4、窗户（台）、天花板、灯具、栏杆的除尘 | 干净、无灰尘、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每月1次 |
| 屋面 | 1、地面清扫 | 干净、无垃圾、无堆放杂物 | 清扫 | 每周1次 |
| 2、地面清洗 | 干净、无污渍 | 刷洗 | 每月1次 |
| 3、标识牌擦拭 | 无灰尘 | 擦拭 | 每周1次 |
| 4、排水沟清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 刷洗 | 每半月1次（雨季适时清理） |
| 外围 | 1、责任区域地面、水景等的保洁 | 干净、无垃圾、无杂物、无污渍、无异味 | 清扫、拾捡 | 每日2次，其他适时 |
| 2、清理草坪花圃散落废纸、烟蒂、杂物、落叶等 | 无垃圾 | 拾捡 | 每日2次，其他适时 |
| 3、外围责任区域地面的冲洗 | 干净、无污渍 | 冲洗 | 每季度1次 |
| 4、排水沟、雨水井、窨井盖等清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 冲洗 | 每周1次（雨季适时清理） |
| 5、擦拭室外责任区内各种标识标牌、广告牌、宣传栏等 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 6、室外灯具擦拭除尘 | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网 | 擦拭 | 每月1次 |
| 7、架空层、信报箱、快递柜等 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每周2次 |
| 8、果皮箱、分类垃圾桶、垃圾中转站垃圾分类及垃圾桶清洗 | 带盖垃圾桶密闭，无垃圾落地，垃圾无混装，垃圾桶无异味、无蚊虫、无污迹 | 分类、冲洗 | 每日不少于2次 |
| 9、分类垃圾桶及垃圾中转站消杀 | 无异味、无蚊虫 | 消杀 | 每周1次 |
| 天井 | 内、外天井清洁 | 无垃圾、无积土 | 清洗 | 每周2次 |
| 非机动车停放点 | 停放点保洁、设施除尘 | 干净、无垃圾、无杂物 | 清扫、擦拭 | 每日巡视保洁，设施除尘每周2次 |
| 地下车库 | 1、地面的清扫 | 干净、无垃圾 | 清扫 | 每日2次，其他巡视保洁 |
| 2、地面的冲洗 | 干净、无垃圾、无印迹 | 冲洗 | 每月1次 |
| 3、下水沟定期清洁 | 干净、无泥沙 | 冲洗 | 每月1次 |
| 4、天花板、照明设备及标识标牌清抹除尘 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、消防设施、器材除尘 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 6、安全作业 | 穿戴反光背心 |  | 作业时 |
| 公共区域各类管网、消防及应急设施 | 1、消防管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 2、给排水管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 3、送、排风管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 4、送、排风口，  | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 5、其他管道 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度1次 |
| 6、消防设施、器材等擦拭除尘 | 无锈、无灰尘、无杂物 | 擦拭 | 每月1次 |
| 7、应急灯、消防疏散指示灯、楼层指示灯除尘 | 无积尘、无污渍 | 擦拭 | 每月1次 |
| 管理用房 | 1、地面、桌面等清洁 | 无灰尘、垃圾 | 拖洗、擦拭 | 每日1次 |
| 2、门窗的擦拭 | 目视净洁、无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 3、室内绿植 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日2次 |
| 客房/宿舍 | 1、地面、桌面等清洁 | 无灰尘、垃圾 | 清扫、擦拭，物品摆放有序 | 每日1次 |
| 2、床铺 | 平整美观，床上用品干净整洁、无异味、无污渍 | 更换、整理 | 每日1次 |
| 3、门窗 | 干净、无积尘 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、卫生间 | 无异味、无水渍 | 拖洗、擦拭 | 每日1次 |
| 5、橱柜 | 无灰尘、垃圾 | 擦拭 | 每日1次 |
| 6、水壶、茶具 | 干净、无积尘 | 擦拭 | 每日1次 |
| 7、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地，垃圾按要求分类 | 收集、分类 | 每日1次 |
| 四害消杀 | 1、窨井、明暗沟、房前屋后、楼层、地下室、消防楼梯等 | 有效，不使用违禁药品，作业时按要求穿戴防护服、护目镜、口罩 | 消杀 | 每月2次 |
| 2、消杀药品包装（容器）、四害废弃物（如老鼠、蟑螂、剩余药品等）处置 | 按要求放置于有害垃圾桶 | 放置 | 检查时 |
| 保洁工具 | 保洁工具摆放、清洗，保洁设备存放、保养 | 根据服务处要求定点、有序摆放或存放，工具、设备表面干净，无异味、明显污迹 | 擦拭 | 随时 |
| 垃圾清运 | 1、清运 | 每日清运不少于2此次，清运时间根据实际需求来定，垃圾日产日清 | 清运 | 按时 |
| 无满桶、漏桶，垃圾不落地、不混装、不混运，桶身无破损  | 分类、清运 | 清运时 |
| 清运后，垃圾容器归位至指定位置、有序摆放 | 摆放 | 清运时 |
| 2、定点运送 | 垃圾运送至项目所属清洁楼或市政指定地点 | 运送 |  |
| 其他 | 根据项目实际情况增加 |

**合同附件2：宿舍管理职责标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **服务标准** | **备注** |
| **宿舍管理员职责** | 1 | 合理分配房间，登记住宿人员信息明确清楚 |  |
| 2 | 妥善保管每个宿舍的备用钥匙、钥匙留存齐全 |  |
| 3 | 宿舍来访人员登记 |  |
| 4 | 检查宿舍内务、宿舍固定物品监督 |  |
| 5 | 积极配合行政检查人员巡查及抽查宿舍 |  |
| 6 | 监督和维护宿舍公共设施 |  |
| 7 | 监督宿舍洗澡间内设施完好 |  |
| 8 | 宿舍问题反馈及时 |  |
| **管理员检查标准** | 1 | 检查宿舍时发现违禁用品及危险品及时制止 |  |
| 2 | 监督检查宿舍私拉电线，保证用电设施安全 |  |
| 3 | 对无故逗留宿舍人员进行制止，检查逗留原因 |  |
| 4 | 宿舍内固定设备保证良好无损 |  |
| 5 | 宿舍整体卫生环境保持清洁无异味 |  |
| 6 | 宿舍内不允许酗酒赌博现象 |  |
| 7 | 宿舍严禁男女混住 |  |
| 8 | 女生宿舍是否有男生逗留 |  |
| 9 | 宿舍周围及楼道内不能存放杂物 |  |
| 10 | 宿舍周围严禁停各种车辆 |  |
| 11 | 宿舍周围禁止刷车 |  |
| **宿舍卫生标准** | 1 | 宿舍垃圾桶及时清理 |  |
| 2 | 楼梯、走廊内无纸屑、果皮、烟头等垃圾 |  |
| 3 | 楼梯、走廊地面及时清理保持瓷砖本色 |  |
| 4 | 宿舍卫生间便池及时冲洗，无脏物 |  |
| 5 | 卫生间垃圾桶及时清理，纸屑不得超出垃圾桶 |  |
| 6 | 卫生间地面及时清理保持瓷砖本色 |  |
| 7 | 洗溯间及时打扫，保持水池内无垃圾、油污 |  |
| 8 | 墙面无明显脏污，保持瓷砖本色 |  |
| 9 | 宿舍门前垃圾桶周边无垃圾 |  |
| 10 | 宿舍周围无杂草、无垃圾 |  |
| 11 | 保持宿舍空气清新无异味  |  |

**合同附件3：检查标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **作业大项** | **作业小项** | **序号** | **服务标准** | **备注** |
| **室内** | 大堂玻璃门 | 1 | 把手无灰尘、印迹 |  |
| 2 | 玻璃、门框、窗框无手印和灰尘，保持光亮、干净 |  |
| 地面石材（日常清洁） | 3 | 清洁无污迹 |  |
| 4 | 清洁无果皮杂物等 |
| 5 | 石材清洁无污迹、无污染 |
| 墙面石材 | 6 | 表面光亮、无污渍、无划痕、无水渍 |  |
| 7 | 各楼层、各区域石材亮度均匀统一，无较大光亮度偏差 |
| 垂直电梯 | 8 | 轿箱地面无垃圾无污渍 |  |
| 9 | 电梯门、四壁不锈钢、按键光洁明亮、无污渍、无手印 |  |
| 10 | 电梯门槽无垃圾杂物 |  |
| 11 | 地面地毯干净整洁、无泥沙、无污渍 |  |
| 12 | 灯饰排风口无明显积尘、污渍 |  |
| 小品、坐椅 | 13 | 无灰尘、无污迹、无垃圾 |  |
| 14 | 扶手无灰尘、光亮 |  |
| 15 | 不锈钢保养光亮如新 |  |
| 垃圾桶 | 16 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 17 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 18 | 垃圾无混装，积存量不超过2/3 |  |
| 19 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 墙面 | 20 | 墙面、地脚线无污渍、光亮 |  |
| 21 | 各种开关线板无污渍、无灰尘 |  |
| 天花板 | 22 | 无蜘蛛网、无污渍 |  |
| 服务台 | 23 | 服务平台外立面无灰尘、无污迹 |  |
| 顶部灯具 | 24 | 灯具无污渍、无灰尘 |  |
| 25 | 天花板无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 消防通道（含防火门） | 26 | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 27 | 墙面、扶手、地脚线无灰尘、无污渍 |  |
| 28 | 天花无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 消火栓箱 | 29 | 消火栓箱无灰尘、无污渍 |  |
| 空调风口 | 30 | 空调风口无污渍、无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 强弱电、水管井外立面 | 31 | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 32 | 设施设备、管道无灰尘、无污渍 |  |
| 植物花盘、花箱 | 33 | 无破损、变形 |  |
| 34 | 盆内无垃圾 |  |
| 家具 | 35 | 干净、整洁、无尘 |  |
| 办公区 | 36 | 地面无尘无纸屑、无污渍保持光洁明亮 |  |
| 37 | 墙面无尘渍、无污渍 |  |
| 38 | 门无手印、无灰尘、无污渍 |  |
| 39 | 窗台、窗框无污渍、无尘渍 |  |
| 40 | 电脑、电话等办公设备无污渍、无手印、光洁如新 |  |
| 41 | 办公家具无尘、无纸屑、无污渍、沙发光亮 |  |
| **外围部分** | 责任区域地面 | 42 | 干净、无垃圾、无杂物、无污渍、无异味 |  |
| 小品坐椅 | 43 | 休闲桌椅无油迹、无污迹、无灰尘 |  |
| 44 | 建筑小品无污迹 |  |
| 景观、水景 | 45 | 绿化带内无垃圾 | 如有 |
| 46 | 喷泉水质清澈、池内无垃圾和沉淀物，无异味。 | 如有 |
| 排水沟、雨水井、窨井盖 | 47 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 |  |
| 垃圾桶、果皮箱 | 48 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 49 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 50 | 垃圾积存量不超过2/3 |  |
| 51 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 垃圾房 | 52 | 垃圾房周围无异味、杂物、污渍 |  |
| 53 | 无隔夜垃圾，清洁到位 |  |
| 架空层、信报箱、快递柜等 | 54 | 无灰尘、无污迹 |  |
| 室外责任区内各种标识标牌、广告牌、宣传栏等 | 55 | 干净、无污迹 |  |
| 室外灯具 | 56 | 灯具无污渍、无灰尘 |  |
| 57 | 路灯、射灯无污迹、清洁透亮 |  |
| 出入口雨棚 | 58 | 雨棚无垃圾、无积尘 |  |
| 玻璃 | 59 | 玻璃无灰尘、无污渍，保持洁净透亮 |  |
| 屋面、集水沟、下水井 | 60 | 无垃圾、无杂物、雨水口通畅 |  |
| **地下部分** | 车场地面 | 61 | 地面无油迹、无污渍、无垃圾杂物 |  |
| 62 | 墙面、柱面、标识牌无积尘、污渍 |  |
| 63 | 灯具无积尘、无蜘蛛网 |  |
| 交通设施、用具 | 64 | 减速带、倒车镜、防撞角无积尘、无污渍 |  |
| 垃圾桶 | 65 | 外表面无痰渍、无印迹、表面洁净光亮 |  |
| 66 | 内胆清洁、无异味、消杀 |  |
| 67 | 垃圾积存量不超过2/3 |  |
| 68 | 烟灰缸无污渍、无痰渍、无烟头 |  |
| 消防通道（含防火门） | 69 | 地面无污迹、无烟头杂物 |  |
| 70 | 墙面、扶手、地脚线无灰尘、无污渍 |  |
| 71 | 铁花无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 消火栓箱 | 72 | 消防管道无灰尘、无蜘蛛网 |  |
| 73 | 消火栓箱无灰尘、无污渍 |  |
| 74 | 灭火器、消防报警器无灰尘、无污渍 |  |
| 排水沟 | 75 | 无杂物、无积水，保持畅通 |  |
| 防火卷帘 | 76 | 无积尘、污渍、蜘蛛网 |  |
| 77 | 不锈钢保养光亮如新 |  |
| 高空管线 | 78 | 各类管道无积尘、污渍、蜘蛛网 |  |
| **公共卫生间** | 蹲位 | 79 | 蹲位保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新 |  |
| 小便池 | 80 | 小便池保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷器明洁如新 |  |
| 隔板 | 81 | 隔板无污渍、痰渍、保持洁净 |  |
| 门、窗户、玻璃 | 82 | 门、窗户、玻璃无手印、无污渍、洁净 |  |
| 洗手台 | 83 | 洗手台面清洁、无水迹 |  |
| 洁具、五金龙头 | 84 | 洁具、五金龙头无污迹、光亮 |  |
| 平面镜 | 85 | 平面镜无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明净 |  |
| 污水池 | 86 | 污水池无积水、无杂物、垃圾、洁净 |  |

**合同附件4：保洁合同月度供方服务评价表**

**供方服务评价表**

 ＮＯ：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 供方名称 |  | 评价时间段 |  |
| 供方联系人 |  | 联系电话 |  |
| 填表人 |  | 填表时间 |  |
| 服务项目 | 公区保洁□　外墙清洗□　四害防治□　垃圾清运□　公区绿化□土建维修□　消防维保□　弱电设备维保□　化粪池清掏□　电梯维保□　设备维修□　中央空调水处理□　中央空调维保□　二次供水清洗□　　其它： |
| 评价内容 | 评价说明 | 评价得分 |
| 差 | 中 | 良 | 优 |
| 4-6 | 6-8 | 8-9 | 9-10 |
| 1 | 人员到岗状况 |  |  |  |  |  |
| 2 | 人员仪容仪表 |  |  |  |  |  |
| 3 | 人员行为规范 |  |  |  |  |  |
| 4 | 计划制定及执行 |  |  |  |  |  |
| 5 | 现场感观效果 |  |  |  |  |  |
| 6 | 服务专业程度 |  |  |  |  |  |
| 7 | 供方工作记录 |  |  |  |  |  |
| 8 | 配合/服务及时性 |  |  |  |  |  |
| 9 | 职业安全 |  |  |  |  |  |
| 10 | 客户表扬及投诉 |  |  |  |  |  |
| 总　分 |  |
| 合同违约扣款说明 | 违约事实 | 合同条款 | 扣款金额（元） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 项目负责人签字 |  | 供方代表签字 |  | 职能部门签字 |  |

注：1、公区保洁、公区绿化等日常委托服务每月评价1次；消防、电梯维保等周期性委托服务每季度评价1次；化粪池清掏、二次供水清洗等按次委托服务，工作验收完成后一周内评价。
 2、每月考核分数若低于委外合同约定的考核分值，依据合同约定扣除相应费用（需由供方代表签字）。每年年度评审分值在90分（含）以上的为A类合格供方，优先参与公司采购活动；80分（含）以上的为B类合格供方，可参与公司的采购活动； 80分以下的，不再为公司合格供方。

**合同附件5：**

**供应商廉洁诚信承诺书**

致厦门国贸大管家同城管理有限公司：

承诺方系厦门国贸大管家同城管理有限公司（以下简称国贸大管家）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)中接触国贸大管家相关人员和资讯，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、不向国贸大管家的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向国贸大管家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；不为国贸大管家的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为国贸大管家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；不为国贸大管家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，取消供应商资格。

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、承诺方在与国贸大管家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个工作日内通知国贸大管家备案存档。

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）或不符合国贸大管家所需规格之商品提供国贸大管家使用。

六、承诺方同意国贸大管家依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于国贸大管家，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，未经国贸大管家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，可至国贸大管家进行投诉或申报。

八、违约责任

承诺方承诺如违反本承诺书所述任何义务，无论是否给国贸大管家造成损失，承诺方将承担一切责任，并就国贸大管家实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。国贸大管家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。

承诺人名称（盖章）：

法定代表人：

日期：

**合同附件6 安全生产管理协议书**

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。加强外包项目作业的安全生产管理（□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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），经甲乙双方协商，签订安全生产管理协议如下：

一、乙方应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、乙方人员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、乙方在作业时应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，遵守甲方的各种规章制度、现场管理规定，做到安全、文明作业。

四、乙方在作业过程中，采取符合国家标准的安全防护措施，确保不出安全责任事故。在作业过程中发生的一切伤亡、火灾等事故，所有责任由乙方承担，并负责事故上报、经济赔偿和善后处理等。事故的损失和善后处理费用均由乙方承担。

五、乙方对作业人员投保相关的安全责任险。

六、乙方认真执行国家、行业等相关作业的安全技术操作规程。作业时，与甲方项目负责人保持密切联系，如作业需要动用甲方水、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），必须与甲方办理相关手续后实施，接水、接电必须由甲方或甲方指定人员操作。未经甲方允许，乙方不得擅自使用和移动甲方的设备设施，否则所发生的一切后果由乙方承担。

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

八、乙方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，应向甲方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，乙方注意作业现场地下管线及高低压架空线路的保护。甲方项目对口负责人对地下管线和障碍物应详细交底，乙方应遵守交底要求，如遇有情况，应及时向甲方和有关部门联系，采取保护措施。

十、作业材料堆放整齐，垃圾及时处理，不影响甲方正常秩序及通信畅通。

十一、甲方有权对乙方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，乙方立即整改。如出现危及人身和设备安全的紧急情况，甲方有权对乙方进行处罚或责令乙方停止作业。

甲方单位： 乙方单位：

负责人： 负责人：

联系电话： 联系电话：

日期： 年 月 日

**合同附件7**

**信息安全承诺书**

致厦门国贸大管家同城管理有限公司：

承诺方系厦门国贸大管家同城管理有限公司（以下简称“国贸大管家”）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)中接触国贸大管家相关人员和资讯，在信息安全方面做出如下承诺：

1、在提供服务过程中严格保守各项商业秘密以及业主要求保洁人员应保密的信息资料等，不得泄露。所有人员不得侵犯业主和其他公民的个人隐私，必须严格遵守国家和业主方的有关保密规定。

2、如果违反保密义务所造成损失的，我司承担违约赔偿责任。

3、订立本协议或者在协商过程中以及在协议执行过程中取得的经营和业务有关的所有信息（书面的或者其它形式的）承担保密义务。

4、未经事先书面同意,不得对办公场所或者物业进行拍照。针对所有办公区域的文件、文件袋及相关资料，未经允许做到不丢弃，不乱动。

5、未经事先书面同意, 除非为签署本协议之目的，不得向任何第三方提及本协议。

6、必须对所有可能泄密的各种资料及时现场销毁，并对储存在电脑里的文件进行永久删除。否则因此而产生的一切后果，承担经济赔偿及法律责任。

7、本第6条在本协议终止后继续有效。

8、期限自本合同生效之日起至本合同解除或终止后 3年终止。

承诺公司：