**招标文件**

**项目名称：海洋学院日常保洁服务**

**项目编号：GMWY-2021-24**

**招标人：厦门国贸物业管理有限公司**

**厦门国贸物业管理有限公司**

**2021年10月**

**目 录**

[第一章　招标公告 4](#_Toc525136195)

[附：招标项目一览表 5](#_Toc525136196)

[第二章　投标人须知 6](#_Toc525136197)

[第一节说明 7](#_Toc525136198)

[1. 适用范围 7](#_Toc525136199)

[2. 定义 7](#_Toc525136200)

[3. 合格的投标人 8](#_Toc525136201)

[4. 投标费用 8](#_Toc525136202)

[第二节招标文件说明 8](#_Toc525136203)

[5. 招标文件的组成 8](#_Toc525136204)

[6. 招标文件的澄清 9](#_Toc525136205)

[7. 招标文件的修改 9](#_Toc525136206)

[第三节投标文件的编写 9](#_Toc525136207)

[8. 要求 9](#_Toc525136208)

[9. 投标文件语言 9](#_Toc525136209)

[10. 投标文件的组成 10](#_Toc525136210)

[11. 投标有效期 10](#_Toc525136211)

[12. 投标保证金 10](#_Toc525136212)

[13. 投标文件的格式 11](#_Toc525136213)

[第四节投标文件的提交 12](#_Toc525136214)

[14. 投标文件的密封、标记和递交 12](#_Toc525136215)

[第五节投标文件的评估和比较 13](#_Toc525136216)

[15．开标、评标时间 13](#_Toc525136217)

[17. 投标文件的初审 13](#_Toc525136218)

[18.评标办法 15](#_Toc525136219)

[19. 投标文件的澄清 18](#_Toc525136220)

[20. 比较与评价 19](#_Toc525136221)

[第六节定标与签订合同 19](#_Toc525136222)

[20. 定标准则 19](#_Toc525136223)

[21. 中标通知 19](#_Toc525136224)

[22. 签订合同 20](#_Toc525136225)

[第三章　招标内容及要求 21](#_Toc525136226)

[第一节项目需求 21](#_Toc525136227)

[第二节商务要求 26](#_Toc525136228)

[第三节报价要求 27](#_Toc525136229)

[第四章投标文件格式 29](#_Toc525136230)

#

# 第一章　招标公告

厦门国贸物业管理有限公司为保证管辖项目海洋学院的整体形象，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2021年10月28日17时30分，投标人需在2021年10月28日17时30分前将投标材料一式两份（其中正本一份，副本一份）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：厦门国贸物业管理有限公司

联系地址：厦门市思明区体育路41号顺承大厦6楼

联系人：蔡女士

联系电话：0592-2990930

账户名称：厦门国贸物业管理有限公司

帐 号：35101551001050009378

开户银行：中国建设银行股份有限公司厦门湖滨支行

厦门国贸物业管理有限公司

2021年10月22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 | 海洋学院日常保洁服务 | 详见第三章 | 思明校区翔安校区 | 4个月 | 102400元/月； |

备注：

1、服务期：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。

# 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：海洋学院日常保洁服务采 购 人：厦门国贸物业管理有限公司项目内容：见“招标项目一览表”项目编号：GMWY-2021-24 |
| 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8000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：①招标人将在《中标通知书》发出之日起30个工作日内予以原额无息退还未中标人的投标保证金。②在中标人签定合同后20个工作日内，中标人凭合同原件或者合同复印件（加盖中标人公章）退还投标保证金。投标保证金退还系原额无息退返。 |
| 6 | 中标供应商在签订合同前，应向招标人缴纳**40000元**履约保证金。1.履约保证金数额：**40000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定采购合同，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：**409600元。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：本次招标采用最低投标价法评标。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、本文件第五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。投标人必须提供经年检合格的企业法人营业执照（副本）的有效复印件。**
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. **一个投标人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同一合同包投标：**

**(1)法定代表人、单位负责人为同一人或夫妻关系的不同投标人；****(2)存在直接控股、管理关系的不同投标人；****(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。****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 海洋学院日常保洁服务 。

### 2. 定义

2.1 “招标人”系指**厦门国贸物业管理有限公司。**

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。要求澄清应按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、电报或传真，下同）通知招标人。招标人将视情况在投标截止时间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）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，并以书面形式通知所有投标人，投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。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，但应当至少在投标截止时间3个日历日前将变更时间以书面形式通知所有投标人，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清洗服务方案

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30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**。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，并在封面标明“正本”、“副本”字样。正本与副本如有不一致，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和全部副本分别用信封密封，并标明招标编号、招标项目名称、投标人名称等及“正本”或“副本”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本项目采用最低投标价法评选方法评定，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

**本次招标采用最低投标价法评标。**

**18.1.评标办法**

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。

通过以上审核，有三家或三家以上符合专业条件要求并对招标文件作实质性响应的投标人，则依照投标价格由低至高顺序进行评标。

**18.2.推荐中标候选人原则**

评标委员会根据各有效投标人的投标价格，由低到高顺序推荐中标候选人。

投标报价相同的，按技术指标优劣（公司合格供方优先）顺序排列。

**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。

### 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 评标委员会将按“投标人须知”前附表第6项所述的评标方法与标准，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

### 20. 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。

### 21. 中标通知

21.1 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。

21.2 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。

21.3《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。

### 22. 签订合同

22.1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。

22.2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。

22.3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。

22.4 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**

海洋学院位于思明区体育路61号、翔安区洪钟大道4566号，本物业由厦门国贸物业管理有限公司进行管理，思明校区共15栋，建筑面积约5.5万平方米，翔安校区共18栋，建筑面积约12.84万平方米。

**二、保洁服务范围；**

保洁范围包括校园建筑物、公共场所、走廊连廊、窗户、标志牌、地板、天花板及卫生间等处的清洁卫生、垃圾的收集、清运。按师生活动频度以及可能受污程度安排日常保洁频度，校区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。校门口等重点部位务必全天候保持干净、整洁。

2.1校园公共场所包括：电梯、公共走廊、连廊、窗户、标志牌、垃圾桶、停车场、运动场、体育馆、篮球场、多功能厅、录播教室、培训室、公共会议室、接待室及部分室内办公室、卫生间、沟渠的清洁及垃圾的收集与清运；

2.2具体工作要求与职责

2.2.1 每日主要保洁工作

2.2.1.1楼内通道、楼梯拖扫1次，全天保洁，楼梯扶手等处擦拭1次；

2.2.1.2硬化地面、主次干道、绿化地、运动场地、人工草地等处清扫2次，全天保洁。另，绿化草地等处的纸片、水瓶等垃圾也要负责清理，保持干净；

2.2.1.3电梯间拖扫1次，全天保洁；

2.2.1.4教学楼公共卫生间每2小时冲洗1次，其他公共卫生间每天全面清洁2次，全天保洁维护；

2.2.1.5体育馆每天清扫1次，全天保洁维护；

2.2.1.6图书馆外公共场所每天保洁。

2.2.1.7垃圾桶每日清理，定期清洗，保洁所产生的所有垃圾及时处理，做到垃圾日清。

2.2.2 每周主要保洁工作

2.2.2.1室外标识、宣传栏、信报箱、消防栓、过道门每周擦拭2次；

2.2.2.2天台（包括顶棚、平房房顶）、沟渠、建筑小品清扫1次。

2.2.2.3多功能厅、录播教室、培训室、会议室、书法室等功能场所。如遇全校性活动或对外活动，活动前后应整理、保洁。

2.2.3 每月主要清洁工作

2.2.3.1天花板灰尘和蜘蛛网清除1次，根据需要帮助清理室内天花板灰尘和蜘蛛网；

2.2.3.2公共走廊及路灯罩擦拭1次；

2.2.3.3玻璃窗擦拭1次；

2.2.3.4 水渠、水沟的垃圾清理、疏通。

2.2.4 每年主要清洁工作

2.2.4.1公共雨、污水管道全面疏通1次；

2.2.4.2化粪池月检查1次、每年清掏1次；

2.2.4.3教室、实验室、办公室灯具、风扇、玻璃窗外侧每学期清洗1次；玻璃幕墙和装饰板每年清洗1次；属于高空作业或有一定危险性的项目，物业公司协助，人员由学校聘请，并支付费用。

2.2.4.4定期鼠、蟑、蝇消杀和其它虫害预防，每年投药不少于4次。

2.2.4.5全面的卫生消毒防疫，每年不少于2次。

2.2.5 其他清洁工作

2.2.5.1会议室、接待室、校领导办公室每天保洁1次；会议室、接待室使用后随时整理、清洁。

2.2.5.2公共场所灯具、风扇、玻璃窗外侧每学期至少清洗1次；

2.2.5.3雨污水管道堵塞的随时疏通服务。

2.2.5.4 指定专人接受学校后勤服务中心的指导，负责学校公共功能教室的日常管理、保洁，负责学校财产的巡查、收集整理；其他临时应急的任务。

其他要求：配合学校做好垃圾分类的相关工作。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **范围** | **作业内容** | **服务标准** | **清洁方式** | **服务频次** |
| 大堂 | 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2次 |
| 2、地面推尘保洁 | 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 | 每周1次 |
| 6、3米以下的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每月2次 |
| 7、3米以上的玻璃、墙面的保洁 | 干净、无灰尘 | 擦拭 | 两月1次 |
| 8、天花板除尘 | 干净、无蜘蛛丝、无印迹 | 擦拭 | 两月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 | 每周1次 |
| 12、防尘垫、防滑垫清洗 | 干净、无污渍 | 清洗 | 每月2次 |
| 13、防滑地垫的铺设 | 平整、干净、无杂物 | 铺设 | 下雨时十分钟内完成铺垫 |
| 14、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地、积水、污迹，垃圾无混装 | 收集 | 每日2次 |
| 15、垃圾桶清理，并抹净表面 | 密闭，无异味、水渍、污迹，无满溢 | 清理、擦拭 | 每日1次 |
| 楼层公共区域 | 1、会议室、多功能室桌子、座椅清洁及保养 | 干净、无污渍 | 巡视保洁 | 会议结束后立即打扫 |
| 2、地面推尘保洁 | 干净、无水迹、污迹 | 清洗 | 每日1次 |
| 3、3M以下的玻璃、墙面的保洁 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 4、茶水间、取水处清洗、擦拭 | 干净、整齐、地面干燥 | 拖洗、擦拭 | 每课时1次（其他适时） |
| 5、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 |
| 6、公共区域内绿化、陈设品擦拭除尘 | 无灰尘、污迹，盆内无垃圾落叶 | 擦拭、清理 | 每月1次 |
| 7、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地、积水、污迹，垃圾无混装 | 收集 | 每日1次 |
| 8、清理垃圾桶，并抹净表面 | 密闭，无异味、水渍、污迹，无满溢 | 清理、擦拭 | 每日1次 |
| 公共卫生间 | 1、收集垃圾并分类，清洗垃圾桶 | 干净，无垃圾、污迹、异味 | 收集、擦拭 | 每日彻底清洁1次，每课时1次（其他适时） |
| 2、洗手池、抽水马桶、小便池、地漏如有污垢、锈迹，应使用清洁剂清洗 | 擦拭 |
| 3、卫生间隔板擦拭 | 无污迹、水渍 | 擦拭 |
| 4、卫生间地面拖洗 | 无垃圾、积水 | 拖洗 |
| 5、卫生间墙面擦洗 | 无污迹 | 擦拭 |
| 6、卫生间大便器擦洗 | 无污迹、水渍 | 擦拭 |
| 7、卫生间小便池清洗擦拭 | 无杂物、尿渍、污迹 | 擦拭 |
| 8、卫生间洗手池清洗擦拭 | 无杂物、污迹 | 擦拭 |
| 9、洗手池台面、镜子擦拭 | 无积水、杂物、印迹 | 擦拭 |
| 10、洗手间清洁记录表 | 每日及时记录 | 记录 | 每日不少于7次 |
| 11、天花板、灯具的除尘 | 干净、无灰尘 | 擦拭 | 每两月1次 |
| 电梯厅及电梯轿厢 | 1、电梯厅、轿厢地面清洗，地毯清洗、更换 | 无垃圾、污渍 | 拖洗/清洗 | 每日1次 |
| 2、各种标识牌、设备擦拭除尘 | 无灰尘、污渍 | 擦拭 | 每月1次 |
| 3、电梯厅墙身（3M以下）清抹除尘 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 4、电梯厅墙身（3M以上）清抹除尘 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每两月1次 |
| 5、电梯门、电梯槽、按钮、灯具、轿厢及电梯外门框等拭抹除尘 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每周1次 |
| 6、电梯轿厢及楼层轿厢面板不锈钢保养 | 无灰尘、污迹 | 擦拭 | 每月1次 |
| 消防楼梯 | 1、扶手、闭门器除尘 | 无灰尘 | 擦拭 | 每周1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 | 擦拭、清扫 | 每月2次 |
| 3、消防门及各类标识牌 | 无垃圾、灰尘、 | 擦洗 | 每月1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 | 每两月1次 |
| 屋面 | 1、地面清扫 | 干净、无垃圾 | 清扫 | 每月1次 |
| 2、排水沟清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 冲洗 | 每月1次（雨季适时清理） |
| 外围 | 1、外围责任区域地面的清扫 | 干净、无垃圾 | 清扫 | 适时 |
| 2、外围责任区域地面的冲洗 | 干净、无污渍 | 冲洗 | 每季度1次 |
| 3、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 |
| 4、大楼周围排水沟清洁 | 无垃圾、积水，沟渠畅通 | 冲洗 | 每月2次（雨季适时清理） |
| 5、外围玻璃天井的清洗 | 无垃圾、无积土 | 冲洗 | 每月1次 |
| 6、擦拭室外责任区内各种标识标牌、广告牌 | 无污迹 | 擦拭 | 适时 |
| 7、清洗分类垃圾桶及垃圾中转站 | 密闭，无异味、无蚊虫、无污迹 | 冲洗 | 每日1次 |
| 8、对分类垃圾桶及垃圾中转站进行消杀 | 无异味、无蚊虫 | 消杀 | 每周1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 | 适时 |
| 2、地面的清洗 | 干净、无垃圾、无印迹 | 拖洗 | 每月1次 |
| 3、下水沟清理 | 干净、无泥沙 | 清理 | 适时 |
| 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 | 每季度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，中央空调进、出风口 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每季度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、地面清洁 | 无灰尘、垃圾 | 拖洗 | 每日1次 |
| 2、桌面擦拭 | 干净、无污迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 3、门窗的擦拭 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 4、室内绿植 | 无灰尘、无污迹 | 擦拭 | 每日1次 |
| 5、收集垃圾并分类 | 无垃圾落地、积水、污迹，垃圾无混装 | 收集 | 每日2日 |
| 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1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\_\_\_\_\_\_次，清运时间分别为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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 |

## 第二节 商务技术响应要求

一、技术响应要求：

投标人提供的技术实施方案必须满足采购人的实际需求，招标人不再支付因投标人方案不完整而引起的费用。

**投标承诺，投标人应提交《服务承诺书》（格式见附件）：**

**承诺进场进行清洁服务时，保证人员配备充足，海洋学院项目思明校区配置 11名保洁人员，其中含专职主管1 人 (主管不得兼职)，翔安校区配置24名保洁人员，其中含专职主管1 人 (主管不得兼职)，所有保洁员须专职做项目保洁工作。所有保洁员简历资料一份交由本项目服务处存档，遇到变更时须在两天内及时更新交给本项目服务处。**

**承诺报价包括服务过程中产生的所有人工费用、劳动保险费用、垃圾清运费（含运至清洁楼费用）、清洁消杀物料费（含公共区域消毒、四害消杀物料）、保洁清洁耗材费（扫把、拖把、大小垃圾袋、清洁剂、卫生间清洁除臭耗材等等）、保洁用具、保洁设备、税费、管理费，所有人工费用、耗材费、管理费、税金、劳动保险费以及安全文明施工费等按规定计取的费用，需一并纳入报价中，中标后不再调整。**

**承诺对本项目垃圾分类、参观、检查、政府部门、突发事件等工作需要时，根据本项目的要求，无条件负责组织人员免费对校区进行配合清洁。**

**承诺项目经理每周至少一次以上到本项目进行质量检查、培训、指导。**

**以上承诺，若违约其中一个条款将扣除当月部分保洁费用，具体比例将在合同中约定。**

投标人应详细说明其企业的投标条件、企业实力，公司经营资金状况（银行资信证明）、财务盈亏状况等足以证明企业实力的材料，并以合同复印件等形式证明其市场业绩及类似项目管理经验。

中标供应商应严格依据投标文件所做承诺履行职责，如有违约，采购人有权根据协议、合同采取措施保证本次招标的顺利进行，并相应追究违约方的违约责任。

涉及与有关行业部门的事宜均由投标人自行处理。

中标供应商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，中标供应商按中标价额赔偿招标人。

投标人应明确投标情况和招标要求存在正负偏离情况。

以上证明文件及要求应按顺序编制并均应加盖投标人公章。

二、资格证明文件：

**★1、投标人应具备独立的法人资格， 注册资金400（含400）万及以上，企业为一般纳税人，提供法人营业执照（副本）复印件(加盖投标人公章)。**

2、投标人全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。

**以上资格证明文件均应加盖投标人公章。**

特别提示：以上资格证明文件为复印件的，原件备查。

三、报价要求

本批招标为整体招标，投标人应对所有招标内容进行投标响应，响应不完整的将导致废标。

本次招标为国内招标，报价以人民币为货币单位，应分单价，小计和总价。

**★本项目投标人所投报价必须满足：在报价中必须说明每人每月费用为多少，并包含垃圾清运，本项目最高控制价102400元/月。采用最低价中标。**

**★投标总价为承包期限内的所有费用。投标人必须对报价构成进行说明。**

投标单位应以本招标条件要求、合同条件、国家相关清洗规范及标准、本承包范围内环境因素和特点及风险，结合企业自身经济实力合理报价。报价包括服务过程中产生的所有人工费用、劳动保险费用、垃圾清运费、清洁消杀物料费（含公共区域消毒、四害消杀物料）、保洁清洁耗材费（扫把、拖把、大小垃圾袋、清洁剂、卫生间清洁除臭耗材等等）、保洁用具、保洁设备、税费、管理费，所有人工费用、管理费、税金、劳动保险费以及安全文明施工费等按规定计取的费用，中标后不再调整。

投标人必须按照现场情况，承包范围明确的清洁项目、标准综合一切进行报价。

投标报价中，承包范围内的所有项目内容如果出现漏项或承包量少算则视为投标人将其价格摊销在其它报价子项中，并已进入综合单价报价内，中标后不予任何调整。

各投标人必须按照现场情况及平面图准确计算工作量，如出现漏项或工作量少算则视为投标人将其价格摊销在其它报价子项中，中标后不予调整。

各投标人报价时应将工作承包期间各种市场风险、员工各项保险、风险和国家政策调整风险等因素考虑在报价中，中标后不作调整。

五、合同签订：

中标供应商接到中标通知书后五个工作日内，持中标通知书与采购人签订合同，招标文件、中标供应商的投标文件均作为合同订立的基础。

六、其他要求及说明

1、投标有效期不少于90天。

2、中标人进场进行清洁服务时，应保证人员配备充足，海洋学院项目思明校区配置 11名保洁人员，其中含专职主管1 人 (主管不得兼职)，翔安校区配置24名保洁人员，其中含专职主管1 人 (主管不得兼职)，所有保洁员须专职做项目保洁工作。所有保洁员简历资料一份交由甲方本项目服务处存档，遇到变更时须在两天内及时更新交给甲方本项目服务处。

3、投标人的资格条件必须满足国家有关部门的规定要求和行业有关规定要求，并提供相关证明材料。

4、中标人不得以任何形式将中标项目对外转包、分包。

5、投标人应在投标文件中对招标文件第三章中的商务技术响应部分条款进行一对一的响应说明，并附上相应资料。

6、服务期间一切安全责任由中标供应商自己负责。

8、结算原则

8.1本工程结算原则：月保洁费以服务处确认考勤为准；当月日常保洁费＝以中标方每人每月总价包干费×实际进场保洁员人数。

8.2若发生清洁项目变更或增加必须经招标人按相关程序批准。其变更部分的价款先由中标人根据招标最高限价编制原则编制预算，再按中标价格与招标最高限价的下浮同比例下浮后的金额为承包人报送的变更金额，经有关部门按上述原则审核后，按审核的金额办理结算。

8.3合同约定的其他费用按合同约定执行。

9、合同款支付办法

合同款按月支付，经相关负责人确认后，于15个工作日内支付上月的款项，每次支付合同款前，乙方需在5日前提供上月保洁服务费等额的合法有效的增值税专用发票给甲方。

10、现场踏勘

本项目不组织集中答疑，若有疑问，请各供应商与张女士联系，联系方式：15280291189。

## 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，投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。

#

# 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. 清洗服务方案

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**

致厦门国贸物业管理有限公司：

 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和副本一份。

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 开标一览表 | (2) 开标一览表 |
| (3) 价格明细表 | (4) 清洗服务方案 |
| (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 | 数量 | 报价 | 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 | 清洗日期 | 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**

**作业安全承诺书**

致：厦门国贸物业管理有限公司

        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，该执照业经年检，真实有效。

（注：法人营业执照提供复印件，需复印包括能说明经年检合格的内容，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**

致厦门国贸物业管理有限公司：

承诺方系厦门国贸物业管理有限公司（以下简称“国贸物业”）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)中接触国贸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、不向国贸物业的工作人员及其亲属馈赠礼金、礼品（含有价证券）；不向国贸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；不为国贸物业的工作人员安排可能影响公正执行公务的任何活动；不为国贸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；不为国贸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、承诺方在与国贸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个工作日内通知国贸物业备案存档。

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）或不符合国贸物业所需规格之商品提供国贸物业使用。

六、承诺方同意国贸物业依其保密制度所划列的机密资料可包括一切关于国贸物业，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，未经国贸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，可至国贸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，无论是否给国贸物业造成损失，承诺方将承担一切责任，并就国贸物业实际造成的经济、名誉损失进行赔偿。国贸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 | 厦门国贸物业管理有限公司 |
| 项目名称 |  | 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 保洁项目承包合同（参考）**

**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 项目（以下简称“本项目”）保洁服务需要，拟委托乙方提供本项目的日常保洁服务。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**

乙方保洁服务范围为本项目红线图内的公共部位及 物业管理用房、绿化草地、\_\_等，并按照《厦门经济特区生活垃圾分类管理办法》的有关规定做好垃圾分类并按上述规定要求将保洁服务范围内所产生的垃圾清运至项目所属清洁楼或市政指定地点。

**第二条 合同期限**

从年月日至年月日止。合同期内，若甲方终止本项目的物业管理服务，则甲方可提前书面通知乙方后解除本合同。

**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《日常保洁服务作业标准》提供保洁服务，上述文件作为甲方日常检查依据。

1、保洁人员要求：

1）乙方须于年月日前派驻名（含保洁主管\_\_\_名）素质良好的专职保洁员进场进行正常保洁作业。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。

2）着装统一、衣着整洁。

3）工作积极，主动配合和接受服务处的监督指导，发现异常情况及时汇报。

4）对待业主（使用人）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本项目服务处。

2、甲方每月按《供方服务评价表》对乙方提供的保洁服务进行考核，每月考核分数若低于 的，每低一分扣除当月保洁服务费100元。若低于 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、保洁服务费为人民币 元/月/人（¥ 元/月/人），每月合计保洁服务费用为人民币  元整（¥ 元）,保洁服务费包含乙方保洁人员节假日加班、基本工资、保险、福利、保洁清洁耗材及保洁用具等招投标文件（或询、报价文件等）列明的一切费用。

2、保洁服务费按月结算，乙方每月10日前向甲方提供上一月保洁服务费合法有效的增值税专用发票，甲方应在收到发票后以转账方式支付给乙方。

乙方户名：
 银行账号：

开户银行：

**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。

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。

**第六条 乙方权利义务**

1、乙方保洁人员应遵守本项目《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，乙方保洁人员的劳资纠纷概由乙方自行负责。

3、乙方负责本项目保洁人员的人事考勤工作，考勤途径为指纹打卡或\_\_\_\_\_\_\_（注：不得采用手签名考勤、纸卡打卡考勤）。乙方应于每月\_\_\_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。对其保洁人员进行安全法规、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，为其保洁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、督促保洁人员正确佩戴。针对有危险的作业，乙方应为其保洁人员购买意外伤害保险。乙方保洁人员在履行本合同过程中发生的一切人身、工伤、财产等事故，均由乙方负责处理并承担相关责任和费用。

5、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。

6、乙方派驻至本项目的保洁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，负责保洁相关工单的分配、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）。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

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

**第三章 违约责任**

**第七条** 如因乙方原因使甲方形象受到影响或因乙方原因造成甲方或第三人损失的，乙方应及时消除影响并承担由此造成的一切损失，情节严重的，甲方可提前解除合同。

**第八条** 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，发现乙方所提供的保洁服务不符合约定的标准（包括但不限于乙方保洁人员无故旷工、垃圾未及时清运或受到业主投诉等），甲方有权要求乙方限期整改并视情况扣减乙方当月的保洁服务费，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。

**第九条** 乙方应按本合同约定配备相应的保洁人员 (包括合同期内保洁员换人)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倍在当月驻场保洁费中扣除。

**第十条** 除本合同特别约定外，在合同生效期间内，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，由提出解除合同的一方支付壹个月的保洁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。

**第四章　附　则**

**第十一条 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。

**第十二条 双方约定的其他事项**

 **。**

**第十三条** 本合同未尽事宜，由双方磋商解决，并可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。协商不成时，任何一方均有权向合同履行地的人民法院提起诉讼。

**第十四条** 因甲方管理方式发生变化时，甲方有权对保洁服务内容、范围和其它事项作相应调整，乙方应当配合。

**第十五条** 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。

**第十六条** 本合同壹式两份，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。

**附件一：《日常保洁服务作业标准》**

**附件二：《保洁员工作流程表》**

**附件三：《供方服务评价表》**

**附件四：《作业安全承诺书》**

**附件五：《供应商廉洁诚信承诺书》**

**甲方：**

**授权代表：**

**联系方式：**

**日期：**

**乙方： 授权代表： 联系方式： 日期：**