

公开采购文件

项目名称：松山湖国际创新创业社区保洁服务

项目采购编号：TTWY-23025

采购人：东莞市大学创新城建设发展有限公司

采购代理：广东泰通伟业工程咨询有限公司



2023 年 9 月

目录

第一部分投标邀请	5
投标邀请书	5
第二部分相关资料表格	8
附表一：投标资料表	8
附表二：商务技术评分及价格权重表（满分 100 分）	12
第三部分用户需求书	16
第一章 商务需求书	16
第二章 技术需求书	17
第四部分投标人须知	36
一、 说明	36
1. 适用范围	36
2. 定义	36
3. 货物和服务	36
4. 投标费用	36
5. 知识产权	37
6. 关于联合体投标	37
7. 关于分支机构投标	38
8. 踏勘现场	38
二、 采购文件	38
9. 采购文件的组成	38
10. 采购文件的澄清或修改	38
三、 投标文件的编制	39
11. 投标文件的语言及度量衡单位	39
12. 投标文件的组成	39
13. 投标文件编制	39
14. 投标报价说明	40
15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件	40
16. 投标有效期	41
17. 投标保证金	41
四、 投标文件的递交	42
18. 投标文件的装订，签署，密封和标记	42
19. 迟交的投标文件	43

20. 投标样品（如需提交）	43
21. 投标截止期	43
22. 投标文件的补充、修改与撤回	43
五、 开标与评标	44
23. 开标	44
24. 评标委员会及评标方法	44
25. 评审原则及评标过程的保密	45
26. 评标程序	45
27. 商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）	47
28. 纪律和保密事项	47
六、 授予合同	48
29. 合同授予标准	48
30. 发布中标结果	48
31. 资格后审	48
32. 合同的签订与履行	48
33. 履约担保	49
34. 预付款保函（适用于预付款支付）	50
七、 异议	50
35. 异议	50
八、 其他	51
36. 采购文件的解释权	51
第五部分 合同条款格式	52
第六部分附件一投标文件格式	78
投标文件目录	78
附件 1. 评分标准索引表	79
价格文件	80
附件 2. 开标一览表格式	81
附件 3. 报价明细表格式	错误！未定义书签。
商务文件	83
附件 4. 投标书格式	84
附件 5. 法定代表人证明书格式	85
附件 6. 法定代表人授权书格式	86
附件 7. 资格申明	87
附件 8. 营业执照	88

附件 9. 相关资质证明文件	89
附件 10. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式	90
附件 11. 承诺书格式	91
附件 12. 商务需求条款偏离表格式	92
附件 13. 业绩表	93
附件 14. 联合体协议书（如有）	94
技术文件	96
附件 15. 技术规格偏离表格式	97
附件 16. 项目实施方案格式	98
附件 17. 实施本项目的有关人员资料表格式	99
附件 18. 投标保证金汇入情况说明格式	100
附件 19. 不可撤销履约保函	102
附件 20. 预付款保函（适用于预付款支付）	103
唱标信封	104
附件 21. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）	105

第一部分 投标邀请

投标邀请书

广东泰通伟业工程咨询有限公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞市大学创新城市建设发展有限公司（以下简称“采购人”）委托，现就松山湖国际创新创业社区保洁服务（项目编号：**TTWY-23025**）进行国内公开采购，欢迎符合采购文件要求的国内投标人参加投标。有关事项如下：

一、采购项目概况

1、采购项目名称：松山湖国际创新创业社区保洁服务

2、预算金额（元）：总价部分：¥ 3,276,000.00 元； 专项服务：外墙清洗 2 元/m2, 公寓室内保洁 45 元/套/次。

3、最高限价（元）：总价部分：¥ 3,276,000.00 元； 专项服务：外墙清洗 2 元/m2, 公寓室内保洁 45 元/套/次。

4、项目内容

项目内容	采购服务单位数量	服务期
松山湖国际创新创业社区保洁服务	1	自合同签订之日起一年。

5、项目需求

详细内容请参阅采购文件第三部分《用户需求书》。

二、投标人资格要求

1、一般要求：

（1）投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。

（2）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规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，如有最新发文通知，按最新文件执行）。

（3）投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。

（4）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单。以代理机构于投标截止

日当天在“信用中国”网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料。

(5) 未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通〔2021〕44号）、（东实通〔2021〕98号）、（东实通〔2022〕75号）、（东实通〔2023〕37号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。】

2、其他要求

无。

三、获取采购文件方式及要求：

本项目不进行实名登记报名，拟参加投标的投标人可于投标截止时间前自行网上下载采购文件。采购文件下载地址：[中国招标投标公共服务平台（http://www.cebpubservice.com/）](http://www.cebpubservice.com/)、[东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（http://www.dgsy.com.cn/）](http://www.dgsy.com.cn/)、[代理公司官网（http://www.weiyecltd.com/）](http://www.weiyecltd.com/)。

四、投标文件的递交

1、递交投标文件时间：2023年10月19日（北京时间）9:00-9:30。

2、递交投标文件截止及开标时间：2023年10月19日9:30（北京时间），所有投标文件应于截止时间之前递交，迟交或以电报、传真形式的投标文件将拒绝接收。

3、开标地点：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室。

4、开标事宜：**届时请投标人的法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明出席开标会。**

5、出现以下情形时，采购代理机构不予接收投标（响应）文件：

- （1）逾期送达或者未送达指定地点的；
- （2）未按采购文件要求密封的。

五、发布公告的媒介

1、采购公告发布媒介：

[中国招标投标公共服务平台（http://www.cebpubservice.com/）](http://www.cebpubservice.com/)、[东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（http://www.dgsy.com.cn/）](http://www.dgsy.com.cn/)、[代理公司官网（http://www.weiyecltd.com/）](http://www.weiyecltd.com/)。

2、结果公告发布媒介：

[东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目（http://www.dgsy.com.cn/）](http://www.dgsy.com.cn/)。

六、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方式：

采购人名称：东莞市大学创新城市建设发展有限公司

采购人联系人： 翟工

采购人地址：东莞市松山湖大学创新城 G4 栋 20 层

采购人联系电话：0769-38888010

采购代理机构名称：广东泰通伟业工程咨询有限公司

采购代理机构地址：广东省东莞市南城街道科创路 100 号 2 栋 1302 室

采购代理机构联系人：冼小姐

采购代理机构联系电话： 0769-22652033

采购代理机构邮箱： WYZFCG@126.com

广东泰通伟业工程咨询有限公司

2023 年 9 月

第二部分相关资料表格

附表一：投标资料表

序号	内容
一、说明	
1	项目最高限价（单位：元）
	3, 276, 000. 00 元（大写：人民币叁佰贰拾柒万陆仟元整）
2	发包方式
	☒ 固定总价包干；
	☐ 固定单价暂定总价包干；
	☐ 费率_____；
3	☐ 其他_____；
	是否接受联合体投标
	☐ 是，联合体投标的，应满足下列要求：_____；
4	☒ 否；
	资金来源
5	自筹资金。
	踏勘现场
6	☒ 不组织。
	☐ 组织，踏勘现场时间、地点：_____。
二、投标文件的编制	
7	投标语言
	中文。
8	投标报价
	详见投标人须知。
9	投标保证金
	（1）投标保证金金额：人民币（大写）陆万肆仟元（¥ 64000.00 元）。
	（2）投标保证金采用转帐、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入以下投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人帐户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效

	投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。 投标保证金专用账户如下： 帐户名称： <u>广东泰通伟业工程咨询有限公司</u>； 开户银行： <u>广发银行股份有限公司东莞东翔支行</u>； 银行帐号： <u>6232590699050063864</u>； （注：各投标人在转帐或电汇时须在用途栏上备注项目编号，及项目名称，如有字数限制项目名称可简写。）											
9	投标保证金退还 （1）未中标的投标人的保证金应当在中标通知书发出后退还，中标的投标人的保证金应当在采购合同签订并缴纳履约保证金后退还。 （2）为方便退还未中标的投标人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标信封一并递交。											
10	投标有效期 九十天。											
11	投标人应提交以下投标文件（投标文件由唱标信封、价格文件、商务文件、技术文件、电子文档五部分组成；价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册，电子文档装入唱标信封一同封装；具体编制和封装要求详见第四部分投标人须知） <table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件类型</th><th>份数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>唱标信封</td><td>1</td></tr> <tr> <td>投标文件正本</td><td>1</td></tr> <tr> <td>投标文件副本</td><td>☒5 ☐7</td></tr> <tr> <td rowspan="2">电子文档</td><td>1</td></tr> <tr> <td>U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。</td></tr> </tbody> </table>	投标文件类型	份数	唱标信封	1	投标文件正本	1	投标文件副本	☒ 5 ☐ 7	电子文档	1	U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。
投标文件类型	份数											
唱标信封	1											
投标文件正本	1											
投标文件副本	☒ 5 ☐ 7											
电子文档	1											
	U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。											
三、开标与评标												
12	本项目评标方法 综合评分法。											
13	综合评分法评分因素和权重分值											

	见附表二。
14	评标委员会 评标委员会成员共 <u>五</u> 人：评标委员会由采购人的代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中专家不得少于成员总数的三分之二。
四、授予合同	
15	履约担保 1. 履约担保金额为： <u>合同金额的 10%</u> 。 2. 履约保证金账户信息： 账户名称： <u>东莞市大学创新城市建设发展有限公司</u>； 开户银行： <u>1060 1651 6010 0036 35</u> ； 银行账号： <u>广发银行松山湖支行</u> ； 3. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过成交合同金额的 10%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视为中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金帐户。 4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目完工验收合格并结算完毕后，经双方签字 <u>7</u> 天内保持有效。 5、履约担保要求： （1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应： ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。 ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。 ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。 （2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式提交。中标人必须保证履约保证金以中标人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。 （3）若中标人不能按本采购文件的规定提交履约保证金的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确

	定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。 （4）为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若工期延误，履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。 （5）若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。 （6）下列任何情况发生时，采购人有权行使享有的担保权利： ①中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的； ②中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。 （7）在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。
	中标服务费
16	中标人应在领取《中标通知书》原件时向采购代理机构一次性支付中标服务费。中标服务费参照国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定收取，按差额定率累进法计算，按服务类的70%收取。
17	
注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。不满足采购文件中“★”条款的投标文件将作无效投标处理。	

附表二：商务技术评分及价格权重表（满分 100 分）

序号	评审项目	分值	评审细则
商务评审（20 分）			
1	企业管理体系	3	投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发的有效期内认证证书： ①质量管理体系认证； ②环境管理体系认证； ③职业健康安全管理体系认证； 每提供一项得 1 分，本项最高得 3 分。 注：须提供有效证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台官网查询截图加盖投标人公章。
2	拟投入设备情况	3	根据投标人在满足采购文件用户需求中对拟投入设备要求的前提下，额外增加用户需求中要求的设备或车辆进行评审，每增加1台价值不低于2万元的设备或车辆得0.5分，本项满分3分。 注：以上设备属于自有的，须提供购买发票；租赁的须提供租赁合同及购买发票；上述资料须附相应的复印件，并盖投标人公章。
3	服务时间	2	根据投标人在满足采购文件用户需求中对每日的服务时间要求（服务时间07：30-17：30）的前提下，增加服务时间的情况进行评审：每日服务时间每增加1小时，得1分，本项满分2分。 注：须提供单独承诺函加盖投标人公章，承诺函形式自拟，未提供或未按要求提供的不得分。
4	业绩	12	根据投标人 2018 年 1 月 1 日至今完成的同类型（酒

			店、写字楼、综合体）类合同金额 200 万元及以上的保洁服务项目，每提供一个得 4 分，本项最高得 12 分。 注：①须提供合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）加盖投标人公章，日期以合同签订时间为准；②该合同期内任意一期发票复印件并加盖投标人公章。
技术评审（30 分）			
1	总体管理服务方案	8 分	根据投标人总体管理服务方案（包括但不限于地面养护技术方案、地毯清洁技术方案、电梯清洁技术方案、垃圾清理方案、公共场所卫生保洁、消毒、除味技术方案、水景清洗方案、投诉处理方案、员工培训方案）的科学性、合理性以及可行性进行综合评审： ①对用户需求的响应、理解程度，对各项服务方案、管理要求、安全文明措施等方案详细可行，优于以上提出的要求，得 8 分； ②对用户需求的响应、理解程度，对各项服务方案、管理要求、安全文明措施等方案基本可行，基本达到要求，得 5 分； ③项目方案不完整，实施方法不当的，得 2 分； ④未提供不得分。
2	保洁实施方案	6 分	根据投标人制定的保洁实施方案（包括但不限于公共环境卫生保洁、高区保洁、24 小时保洁安排、垃圾收集、机械智能化、巡查监督、有关设施维护、保洁值班制度等）的针对性、可行性、科学性等进行综合评审： ①保洁实施方案详细全面，可行性、科学性强，得 6 分； ②保洁实施方案基本有针对性，可行性一般，得 3 分； ③保洁实施方案不完整，不可行的，得 1 分； ④未提供不得分。
3	服务质量控制方案	6 分	根据投标人制定的服务质量控制方案（包括但不限于管理服务质量指标、日常服务质量控制流程、作业频次记

			录及质量考核等情况)的科学性、合理性以及可行性进行综合评审: ①服务质量指标明确、质量考核制度健全,方案全面详细,可行性强,得6分; ②服务质量指标基本明确、质量考核制度基本健全,方案基本可行,得3分; ③服务质量不明确、质量考核制度不健全,方案不可行得1分; ④未提供不得分。
4	物资装备配置	5分	根据投标人对本项目正常运作所配备保洁物资及资产齐全、合理、完善,能满足本项目的日常工作需要进行综合评审: ①对项目运作所配备的保洁物资及资产很齐全,能优于本项目的日常工作需要,得5分; ②对项目运作所配备的保洁物资及资产基本齐全,基本满足本项目的日常工作需要,得2分; ③对项目运作需要的保洁物资及资产配备情况较差,得1分; ④未提供不得分。
5	应急预案	5分	根据投标人提供的应急预案(包括但不限于重大节日、贵宾接待、突发事件的保洁配合、人员紧急调配等情况)的科学性、合理性以及可行性进行评审: ①应急预案具体全面,响应迅捷,可实施性强的,得5分; ②应急预案基本合理,响应一般,基本可实施,基本满足采购需求的,得2分; ③应急预案不合理,响应慢,较难实施,不满足采购需求的,得1分; ④未提供不得分。
注:			

- (1) 无特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。
- (2) 投标人根据以上评分要求提供的投标材料因模糊不清导致评标委员会无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。
- (3) 若因疫情原因暂缓统一托收或阶段性减免社会保险费而导致无法打印社保缴费证明的需提供书面说明并加盖投标人公章。

价格评审（50 分）			
1	投标总价	45 分	价格分计算方法：满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 价格权重
2	专项服务	5 分	满足采购文件要求且磋商响应报价下浮率最多的报价为基准价，其价格分为满分，各供应商的价格评分统一按照下列公式计算： 价格得分 = （1-评标基准下浮率）/ （1-评标下浮率）× 价格分值 评标下浮率：按磋商文件规定条款的原则校核修正后的下浮率； 评标基准下浮率：各有效供应商的磋商响应报价下浮率最多的报价。

注：评标委员会评委按评标标准独立对技术标进行评审，得出技术标评分。当评标委员会为五人时，在所有评委对同一份投标文件技术标评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术标的最终综合得分；当评标委员会为七人及以上单数时，在各评委的打分中，同一评委的最高评分减去最低评分，去掉分差最大评委的所有技术标评分（当一位或两位评委评分差值最大时均取消其评委评分，当多于两位评分差值均最大时，不取消任一评委评分），在所有剩余评委对同一份投标文件技术部分评审的总评分中，去掉一个最高分和一个最低分，计算剩余总评分的算术平均值即为该投标人技术部分的最终综合得分。

第三部分用户需求书

第一章 商务需求书

序号	条款名称	说 明
1	服务期限	自合同签订之日起一年。
2	报价要求	1、本项目采用含税总价包干的形式进行报价，须包工、包料、包工具、包设备、包质量、包安全、包税费等，除采购文件或合同另有约定外，上述包干总价在结算时不作任何调整。各投标方报价时应将承包期间各种市场风险、员工各项保险和国家政策调整风险等因素考虑进去，中标后不予调整。 2、专项服务（外墙清洗及公寓室内保洁）为暂列项，不包含在总价中，根据投标限价填报下浮率，下浮率$\geq 0.00\%$（保留两位小数），综合单价包干，按实结算。 3、投标报价包括但不限于下述费用：所有服务项目费用及服务项目所有所需器材、设备折旧、日常清洁管理物料、消耗物料、运输费、工资、加班工资/福利费用、监工费、保险费用、税金、高温补贴、差旅费及其他相关之费用等及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用等，各项报价金额均应该涵盖成本、税收、利润、风险责任等全部影响价格的因素。
3	付款方式	1、每月 15 号前，中标人向采购人提供上月的考核表、请款表及相关资料文件，采购人审核无误后将双方确认的费用支付中标人指定的银行，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。 2、每次付款前供应商须提供正规合法的税率为 6%增值税专用发票。
4	服务地点	东莞市松山湖国际创新创业社区。
5	合同条款	供应商实质响应合同各条款。
6	其他服务要求	详见技术需求书。

第二章 技术需求书

一、项目概述

1.1 采购项目： 松山湖国际创新创业社区保洁服务

1.2 项目概况：松山湖国际创新创业社区位于松山湖，占地约 397 亩，总建筑面积约 53 万平方米，总建筑占地面积约为 7 万平方米，共有 21 个单体。项目划分为科技研发、产业孵化、商务配套及人才安居等四大功能分区。

二、服务范围及内容：

2.1 服务范围：

服务范围：园区范围内所有的公共区域：包括室外广场、绿化、道路、阳台、露台、天台，地上及地下停车场，室内各楼层，大堂、公共走廊、过道；消防楼梯/消防通道、电梯厅（含电梯厅及其前室、通道）、电梯（含扶梯、客梯、货梯、转换梯、消防梯等）、前室、值班室、垃圾房、工具间、茶水间、洗手间、设备房等；消防门、公共设施设备、门窗、玻璃、标识牌、广告灯箱、灯具、屋面、雨棚、绿化带、管道、管井、地沟、空中花园等。

2.2 本项目最低人员配置及最低设备配置要求：

2.2.1 最低人员配置：

序号	栋号	楼层数	地库层数	最低人员配置（65 人）
1	A1	5	/	3
2	A2	5	/	2
3	A3	5	2	2
4	A4	5	2	2
5	A5	20	2	6
6	B1	5	1	2
7	B2	5	1	2
8	C1A	9	1	3
9	C1B	6	1	3
10	D1	9	1	3
11	D2	7	1	2
12	D3	5	1	2
13	五期二 A 塔	12	2	3
14	五期二 B 塔	26	2	3
15	G1	5	1	2
16	G2	5	1	2

17	G3	5	1	2
18	G4	20	1	6
19	H1	11	1	2
20	H2	24	1	2
21	H3	29	1	2
22	A 区、G 区、H 区、BC 区、商铺、外围地面清扫	/	/	4
23	领班兼机动	/	/	4
24	项目负责人	/	/	1
25	共计（其中，中午、夜间值班 3 人，12 小时/人）			65

2.2.2 最低设备配置要求（需 9 成新以上）：

序号	设备名称	单位	数量	用途
1	电动三轮车	辆	4	运送清洁工具及物资及清运垃圾
2	高压冲洗机	台	3	冲洗地面、地毯
3	全自动洗地机	台	3	刷洗地库、道路
4	手推式洗地机（电瓶式）	台	3	刷洗地库、道路
5	驾驶式扫地机	台	2	清扫地库、道路
6	单擦机	台	2	清除地面顽固污渍
7	晶面抛光机	台	2	大理石晶面养护、抛光
8	鼓风机	台	5	清除洗手间异味、加快地面干燥
9	吸尘/吸水机	台	3	其他区域吸尘作业。
10	晶面手磨机	台	1	用于壁面大理石晶面养护

2.3 服务标准及服务要求：

2.3.1 清洁人员要求：

- (1) 清洁人员需身体健康、无传染性疾病或其他重大疾病，男性不能超过 55 周岁，女性不能超过 50 周岁。50 岁以下员工的比例需达到 60% 以上，其中男性员工比例需达到 35% 以上。
- (2) 无犯罪或其他不良情况记录；
- (3) 清洁人员吃、住等问题由投标人自行负责；
- (4) 若有大型接待活动和突发事件时应免费增派人员协助现场管理；
- (5) 合同履行过程中，因投标人清洁人员变动或其它原因，需调换或新招员工的，在员工进场之前，需知会采购人，并由采购人面试合格方可进场；
- (6) 服务时间暂定 07：30-17：30；部分岗位需中午、夜间值班，12 小时/日（可根据现场适当调整）；
- (7) 应急需求：在甲方通知 30 分钟内，需至少能够组织不少于 10 人到场参与应急服务（不额外收费）；
- (9) 工作时间内必须统一身着统一制服、佩带工作证。
- (11) 供应商派驻本项目现场的保洁人员在岗不低于 65 人（含主管）。每月均需提供到岗人员清单及工作打卡记录或签到表。采购方有权要求对人员进行更换或调整，供应商应给予积极配合。同时采购人有权根据现场实际情况要求增减工作人员，每增减一人则以最终签订合同总价/12/65（元/人/月）的标准计算。
- (12) 若因供应商自身原因导致实际到岗人数低于承诺人数，则按实际出勤以 4200 元/人/月的标准在当月服务费用中进行扣减。

2.3.2 清洁服务频率及服务标准

(1) 外围部分日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每周	每年	
地面（含路面）	清扫	循环	清洗一次		无污渍、无垃圾，100 平方米内烟头和纸屑不超过 3 处。
花坛/花圃	清扫、拾捡	循环			无杂物，表面洁净。
空中花园	清扫、拾捡	循环			无垃圾、无杂物。
绿化带	巡回保洁	循环			无垃圾杂物，垃圾滞留时间不超过 30 分钟。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每周	每年	
排水沟（明沟、阴沟）	拾捡、冲洗	一次			无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
把手	擦拭	两次	清刮一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍、表面光亮。
风口百叶	擦拭	一次			无积灰。
广告牌及门牌	擦拭	两次			无污渍、无灰尘。
扶梯	擦拭	两次			无污渍、无灰尘。
垃圾箱	清理	至少两次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味，桶面无污渍。
	表面清洁	四次			
广场	清扫、冲洗	循环保洁			无垃圾杂物，垃圾滞留时间不超过 30 分钟。
消防设施	除尘、抹拭	一次			无垃圾、无灰尘。
连廊（含地面、围栏）	清扫、擦拭	至少两次	清洗一次		无垃圾、无灰尘。
天井、雨棚	清洗		一次		无污渍、表面光亮。

（2）大堂日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	推尘	六次			无污渍、无灰尘、地面亮。
	保洁	循环			

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
墙面	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，光亮。
3 米以上玻璃 (含首层大堂雨棚)	清洗		一次		无污渍、表面光亮。
水牌	抹拭	两次	上油保养一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
大堂服务台及办公用具	抹拭	四次			无灰尘，无污渍。
玻璃门	清刮	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
	保洁	循环			
3 米以下幕墙玻璃	抹拭	两次	刮洗一次		光亮，无手印、污迹。
消防箱及警铃	抹拭（包括箱内）	一次			无灰尘、无污渍。
垃圾箱	清理垃圾	至少四次			垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
	表面清洁	四次			
租摆植物、盆	清洁	两次			叶面光亮，花盆内无垃圾，表面无尘。
闸机	抹拭	两次	上油保养一次		纸巾擦拭 30 公分无污渍，表面光亮。
筒灯	抹拭	一次			无灰尘，无蜘蛛网。
电力插头	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
墙角线	抹拭	一次			无蜘蛛网、污渍。
冷气出/入风口	抹拭	一次			无积灰、无污渍。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
废纸筒	清除废物	循环			无垃圾、无灰尘。
指示器材/喇叭烟感	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
墙壁灯饰	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
装饰物及画	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
家具	抹拭/保养腊	一次			无积灰、无污渍。
地毯	吸尘	一次			无污渍，遇特殊情况需立即清洗，不另行结算。
	清洗			6 次	

(3) 卫生间日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	保洁	30 分钟 一次			无水迹，无脚印。
	用消毒清洁剂湿拖清洗		清洗一次		无水迹，无脚印。
墙面	抹拭		清洗一次		无乱涂乱画，无灰尘、蜘蛛网等污渍。
天花	除尘		一次		无积灰、无污渍。
坐厕间隔墙	抹拭、消毒	一次			无灰尘。
便器	保洁、消毒（禁止用腐蚀性清洁剂）	四次	更换香球 一次 / 深度清洁一次		无污垢、洁净。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
洗手盆及台面、玻璃镜面、水龙头	抹拭（禁止用腐蚀性清洁剂）	30 分钟一次	镜面用玻璃刮刀刮一次		台面无水珠，污迹，镜面光亮。
灯罩	抹拭		一次		无灰尘、无污渍。
出/入风口	抹拭		一次		无灰尘、无污渍。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
喷香机、洗手液箱	检查	两次			正常喷香。
纸巾	检查并更换	循环			正常时间无断纸现象。
卫生纸架	抹拭				无灰尘、无污渍。

（4）电梯日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
按钮/楼层指示牌	清洁	循环保洁			无污渍、无灰尘。
门槽	清洁	一次			无垃圾，无灰土。
轿厢面板及门框	抹拭	循环保洁	上油保养一次		无污渍、无手印，无灰尘。
轿厢地面	清拖	两次			无污渍、无灰尘，地面光亮，无破损。
	保洁	循环			
	地毯清扫（如有）	循环	冲洗一次		

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
轿厢壁	擦拭、上不锈钢油		四次		无手印、无污渍。
轿厢顶	抹拭		一次		
风口	抹拭		一次		无积灰、无污渍。

(5) 地下车库日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁			清洁标准
		每日	每月	每年	
防撞栏及扶梯	抹拭	一次			无污渍、无积灰。
金刚砂地面	推尘	两次	停车场标线拖洗一次	冲洗一次	干净，烟头纸屑不超过 5 处，垃圾滞留时间不超过 60 分钟，无污迹。
	保洁	循环			
岗亭、道闸	抹拭	一次			无污渍、无积灰。
墙面	除尘		一次		无积尘。
涂料墙面（踢脚线）	除尘	一次			无蜘蛛网、污渍。
消防箱、防火门、灭火器、消防桩、警钟	抹拭	一次			无灰尘、污渍。
消防、给排水管线	除尘擦拭		一次		无明显污渍、积尘。
天花	除尘			一次	无蜘蛛网、污渍。
上下车道	地面清扫		下车道冲洗二次		无砂土，地面干净。
	天花、墙面除尘		一次		无积灰。
	设施设备擦拭	两次			无积灰、无污渍。

项目	日常清洁	定期清洁			清洁标准
		每日	每月	每年	
管道百叶风口	除尘			一次	无积灰。
地沟	清理		一次		无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
灯	抹拭		一次		无灰尘，无蜘蛛网。
灯箱/指示牌/信箱	除尘、抹拭 上不锈钢油（若为不锈钢材质）	一次			无积灰，无污渍。

（6）走廊及电梯厅日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	拖地	两次			无污渍，地面光亮。100平方米内烟头纸屑不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。
	保洁	30 分钟一次			
墙面	擦拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，光亮。
门及门框	抹拭	两次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
踢脚线	抹拭	一次			无污渍。
排风口、手动报警器、指示牌等	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
指示器材/喇叭烟感	抹拭	一次	清 洁 一 次		无灰尘，无蜘蛛网。
防火门	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
消防栓箱	外玻璃抹拭	一次		内 部 每 月 抹 拭 一 次	纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
消防箱/警钟	擦拭（消防箱包括内部）	一次			无垃圾、无灰尘。
天花、灯饰	除尘			一次	无积尘、无蛛网。
管道	除尘		一次		无积尘。
筒灯	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
冷气出/入风口	除尘、抹拭		一次	清 洁 一 次	无积灰、无污渍。
植物套盆	抹拭		一次		无垃圾、无污渍。
玻璃门（窗）	玻璃刮刀刮、抹拭	一次			湿/干布抹拭
垃圾桶	清理垃圾	四次			垃圾不超过桶的 2/3，无异味。

（7）消防通道/楼梯日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	拖地	两次			无垃圾、污迹、干净。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
	保洁	循环			
墙面、天花及灯	除尘		一次		无积尘、蛛网。
扶手	抹拭	一次	上油保养 一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍。
排风口	抹拭	两次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
管道	除尘	一次			无积尘。
开关、显示牌	抹拭	两次			无积灰、无污渍。
消防门	抹拭	两次			无积灰、无污渍。
墙角线	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
消防设施箱及警铃	抹拭	一次			无积灰，无污渍。

(8) 天面、露台、阳台等日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	清拖	一次	冲洗一次		无污渍、垃圾，地面光亮。
	保洁	循环			
墙面百叶	除尘			一次	无积尘。
水塔底座	地面冲洗		冲洗一次		无污渍，无垃圾。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
不锈钢扶栏	抹拭	一次	上油保养一次	上油保养两次	纸巾擦拭 50 公分无污渍、表面光亮。
排水沟	清扫	一次	清洗一次		无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
女儿墙	擦拭		一次		无污渍、无积灰。
门（内）外	抹拭、保养蜡		一次		湿/干布抹拭
墙角线	抹拭	一次			湿/干布抹拭
灯	抹拭		一次		外壳—干布抹拭 楼管—干布抹拭
风口	抹拭	一次	清洗一次		无积尘。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
管道	除尘、抹拭	一次			无积尘。
消防设施箱及警钟	除尘、抹拭	一次			无灰尘、无污渍。

（9）空置单元日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	清扫		一次		无灰尘、无污渍、无垃圾。
墙面及天花	除尘		一次		无积灰。
单元门	抹拭		四次		无灰尘、无污渍、无手印

（10）生活垃圾房日常清洁及垃圾清运频率与标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
生活垃圾清运		一 至 两次			无过夜垃圾，地面无积水，干净无异味，目视不见蚊蝇。
地面清拖	清拖	循环			无灰尘、无污渍、无垃圾、无异味。
地面清洗	冲洗	一次			干净无异味。
门及门框的擦拭	抹拭	两次			无积灰，无污渍。
地沟的冲洗	冲洗	一次			干净无异味。
垃圾筒清洗	冲洗	一次			干净无异味。
灯	抹拭		一次		无灰尘，无蜘蛛网。
灯箱/指示牌	除尘、抹拭	一次			无积灰，无污渍。

(11) 中控室，值班室及设备间、机房等

日常清扫	办公台面及文件柜等家具表面清抹	1 次/日	无污迹
	清倒垃圾	1 次/日	无遗漏
定期	地面清洁	1 次/日	无污迹、无垃圾
定期清洁	地面清洁	1 次/月	无污迹、无垃圾
	机房天花	1 次/月	无蛛网
	墙身清洁	1 次/月	无污迹、保持整体清洁
日常清扫	车场地面	巡视清洁	无烟头、杂物、垃圾、油迹、积水等

(12) 石材护理服务频率及标准

区域	频次	要求	效果
----	----	----	----

园区各楼栋大堂、电梯厅、走道、电梯轿厢等	每日作维护抛光； 每月整体晶面处理一次。	1. 对划痕、污染情况出现机率高的主出入口，通道、电梯口等局部区域，不定期进行有针对性的维护抛光； 2. 发现地面发黄或发黑，应及时处理。	1. 解决石材污染、返碱问题； 2. 去除石材的磨损和划痕； 3. 钙化石材、增加石材硬度及光亮度（石材表面亮度应达 90 度以上）。
----------------------	-------------------------	--	---

(13) 其他频率及标准

序号	专项服务	频次	备注
1	<u>化粪池/隔油池清掏</u>	公寓每季/次，其他按需或每年/次	共 20 个
2	<u>生活水箱清洗</u>	每半年 1 次	共 23 个水箱，含水质检测

2.4 专项服务内容，综合单价包干，按实结算：

序号	专项服务	最高限价	备注
1	<u>外墙清洗</u>	2 元/平米	全包
2	<u>公寓室内保洁</u>	45 元/套/次	更换床上用品，房间抹尘，卫生间清洁，物品消毒，布草清洗。清洁用品由采购方提供

三、考核及结果应用：

3.1 考核应用

3.1.1 清洁月度检查标准

检 查 项 目	序 号	达 到 标 准	注 解	第一次	第二次	第三次
				操 作 责 任	操作+管理责任	操作+管理责任
一、管理	1	保洁员的入职、辞职（含辞退、解雇、调离）、升职须得到甲方/采购人的书面许可。	每周由中标人提前书面通知我方，经我方签署意见后实施。	一 处 不 符 合 要 求 ， 扣 管 理 分 1 分	以 2 倍 扣分	以 2 倍 扣分
	2	中标人应在每月 28 日前，向采购人递交下个月培训计划和当月培训总结。 每周开展不少于 3 小时的培训（含礼仪培训、专业知识培训、操作流程培训、安全知识培训、设备使用培训等）。	中标人应重视员工队伍的建设 and 培训工作。 将根据计划进行实地抽查，未实施、未按规定时间培训、培训无记录、培训人员未			

			参加培训等任一项不符合、培训效果达不到标准，均作为不合格。			
	3	每周五提交下周工作计划和本周工作总结。 每月 28 日前上交本月度工作总结及下月工作计划。	双方均应重视计划性工作，按计划有序向前推动工作，逐步提升现场管理效果和服务品质。 将根据计划进行检查，缺其中一项，算不合格。			
	4	中标人派驻在现场的管理人员和作业人员，均应服从采购人的工作调遣，按采购人要求参加有关的会议和培训工作。 基于专业技能并根据要求提供妥善的保洁建议。	未在规定时间内参会，会议无记录，算为不合格。			
	5	按周计划、月计划进行清洁、保洁。	经检查未达到清洁要求。	未完成 1 项扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	6	保证人员到岗，到位人员流动率不得超过 20%/月。 交接班记录、检查记录、各类检查表、考勤表、打卡记录。	不得发生缺员。	流动率每超过 20%/月，扣 10 分		
二、 着装	7	按规定穿着制服（含冬装、夏装），佩戴齐全、正确，装备佩戴正确。	违反任意一项为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	8	制服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣。 统一制装，颜色差异较大的制装不得新旧混穿。				
三、 服务态度	9	工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤）袋。	违反任意一项为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	10	态度和蔼、微笑服务。				
	11	服务意识强，周到热情。				
	12	对客户正当的要求帮助，能主动帮助、协助解决。				
四、 工作纪律	13	坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗、误班。	违反任意一项为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分		
	14	不得迟到、早退。				
	15	员工上下班必须由指定路线进出大厦，不得乘坐客梯（特许除外）。				
	16	当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声				

		喧哗。				
	17	男员工不得有：留长发、头发不干净，留胡须，剃光头； 女员工不得有：佩带金银首饰、浓妆、涂指甲油、留长指甲、长发未戴发髻。				
	18	员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。				
	19	当值期间不得打私人电话。				
	20	当班时不得睡觉、打牌、看书或办其他私事等。				
	21	保洁工具不得乱丢乱放。				
	22	不按规定时间就餐或在工作岗位上吃食。				
	23	在任何区域发现客户遗留物品应立即上交。				
	24	当班时不准接待亲朋好友，如需必要，应先告知主管/领班，并请其安排事宜。				
	25	上岗之前必须列队召开班前例会，下岗后必须列队召开班后会，由主管总结一天的工作，提出批评和表扬以及跟进事宜。				
	26	不服从上级指令，不完成指派的工作。	如有租户或采购人员工投诉服务问题，不管大小一律视为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 5 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	27	不得在大厦内有偷窃、吵架、打架行为。				
	28	不得在大厦内进行任何形式的赌博活动。				
	29	不得在任何情况下和客户发生争执。				
	30	客户投诉处理及时率				
	31	突发事件响应机制	遇突发事件是否在 5 分钟内响应，超时视为不合格			
五、表格记录	32	各种记录表格选用、使用符合现场要求，填写内容及时、正确、完整，字体工整，管理人员按规定巡查签名完整。	每周、月检查，各种记录表格等每月归档，档案未归类。归类不完整、不齐全为不合格。	每 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	33	各记录表格按规定的时间收集、分类、汇总、保存，做到检索方便、完整。				
	34	各种记录表格按规定时间提交。				
六、保洁质量	35	日检： 依据合同中《保洁服务频率及标准》和保洁频率、保洁巡回检查表内容。	达不到标准为不合格。	每 1 处不符合清洁要求扣 1		

				分		
	36	周检： 依据合同中《保洁服务频率及标准》和现场保洁频率。	达不到标准为不合格。	每 1 处不符合清洁要求扣 2 分		
	37	月检： 依据合同中《保洁服务频率及标准》和现场保洁频率。	达不到标准为不合格。	每 1 处不符合清洁要求扣 4 分		
七、操作 规程	38	经培训后仍达不到标准操作规程。	达不到标准为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	39	不按工作计划进行保洁工作。				
	40	不按工作流程进行清洁工作。				
八、消耗 品	41	卫生间消耗品（卷纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋、香薰剂等）不得短缺。	每检查 10 分钟后，经二次复查仍未进行补充的。		每缺 1 处扣 1 分	
九、外 墙 清 洁	42	幕墙、顶棚、雨棚、玻璃，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤。	达不到标准为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 5 分		
	43	石材墙面（严禁冲洗），无污渍、无灰尘。				
	44	擦净金属框架、墙面，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤。				
十、工 作 环 境	45	办公室整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物。	达不到标准为不合格。	一处不合格扣 1 分		
	46	办公室内无乱拉电线、无放置有毒、有害、易燃、易爆物品。	达不到标准为不合格。			
	47	工作现场物件、工具、清洁剂等按规定位置摆放，整齐有序。	达不到标准为不合格。			
	48	办公室内不存放垃圾。	达不到标准为不合格。			
	49	地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢、节水节电工作落实到位。	达不到标准为不合格。			

由甲方管理人员采用抽查方式进行，抽查时发现问题即时通知乙方派驻现场主管或领班确认。

- 说明：1.仪容仪表考核标准以甲乙双方协定为准；
- 2.若同一项目内的扣罚分数累计高于考核比例内之分数，以考核比例最高分数计算。

扣罚细则：

剩余考核总分值	扣款条款	剩余考核总分值	扣款条款
91-95	每分 1000 元	86-90	每分 2000 元
81-85	10%	80 分或以下	30%及接警告函

合同期的前三个月为成交人服务试用期，在此期间内，如成交人考核总分低于 80 分，视为服务质量不合格，采购人可随时解除本合同，且不承担任何违约责任，试用期内按考评结果支付实际费用。试用期过后，成交人不得无故单方面解除合同，否则成交人应向采购人支付一个月服务费的违约金。

合同期内，成交人在连续两个月评分在 80 分以下，采购人有权单方面解除合同。

四、其它要求：

- 1、遇特殊工作需求时（如外来参观、创优检查、台风、火灾等情况），需要临时加派人员时，在提前通知成交人后，成交人应及时增加人员开展工作。
- 2、供应商投标前需自行勘察现场，对现场清洁面积、数量、质量进行全方位勘察，存在质疑及时向采购方提出，中标后出现的任何争议问题，均由供应商承担。
- 3、原则上成交人应按现状接收。成交人在合同履约期的第一个月内，须完成本项目的检查，建立本项目管理制度、人员台账、设备台帐，并提交到采购人（纸质版和电子版）审核。
- 4、成交人应科学、合理安排进驻采购人工作现场员工的工作时间和计划，负责承担派驻工作现场之员工的工资、住宿、福利及其他一切费用。因成交人员工发生劳动争议而影响或有可能影响到本合同的履行，应及时做出相应调整。
- 5、成交人需制定安全生产相关管理制度并严格落实，配置安全生产必需的工具和劳保物品，购买相应保险，工作人员从事本合同服务期间发生人身伤害，由成交人自行承担由此产生的一切责任。成交人员工在采购人管理区域内发生工伤事故等一切意外，由成交人自行负责。
- 6、成交人确保现场使用的设备、工具、材料及等符合国家及行业的相关规定，采购人有权对成交人使用的的设备、工具、材料适合性提出意见，成交人应配合整改。
- 7、如成交人服务质量下降，采购人以书面形式通知后十五日仍未改善，采购人有权雇佣任何专业人员进行上述改善，而所需一切费用则从成交人当期的费用中扣除。如遇紧急突发事件等，而成交人未能及时妥善处理，采购人有权雇佣专业人员进行有关工作，一切费用从成交人当期的费用中扣除（不可抗力原因除外）。

8、成交人不得将本合同转包或分包，否则采购人有权单方面解除本合同，并由成交人向采购人支付三个月服务费的违约金。

9、成交人不得对本服务内容进行转包。

10、采购人若在合同有效期内新增服务范围，双方另行签订补充协议。

11、成交人在合同期间须配合、接受采购人及相关职能部门的质量评检和监督，承担治安、交通、防火、安全作业、计划生育和一切经济、民事纠纷劳动纠纷和法律诉讼等相应责任。

12、成交人服务团队由成交人自行管理，不与采购人构成任何劳动关系或劳务派遣关系。成交人服务团队人员(成交人员工)与成交人发生任何劳动或劳务纠纷的，由成交人负责解决，概与采购人无关。保证员工不因劳资纠纷等内部矛盾出现怠工、罢工、聚众闹事、越级上访等损害采购人利益的行为，保证员工在采购人工作期间无违法犯罪行为。

13、成交人应为派驻项目的服务人员购买相关保险，要求服务人员遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由成交人负责，与采购人无关。

14、项目负责人要求持有政府部门颁发的清洁类专业技术职称证书，具有较高的清洁管理水平，电话应 24 小时开通，项目负责人未经采购人同意不得随意自行更换，项目负责人更换需提前一个月书面向采购人报备，并须征得采购人同意。

15、现场员工要求统一穿着工作服进行作业。

16、项目负责人必须每天工作时间内在岗，安排清洁工作，发现问题及时处理，离岗 1 天以上需提前三个工作日书面请假，不能擅自离岗，成交人需派人员顶替现场主管离岗期间的工作；在日常工作中，如有临时性、突击性任务等养护工作，成交人必须听从安排，配合做好工作。

17、对人员(含项目负责人) 不符合项目管理要求的，包括违反劳动纪律或工作责任心不强、工作效率低等情形，三次警告后可退员换人，成交人需在一周内作出换人处理，否则按缺员处理，并根据情节轻重扣罚服务费。对违反法律、法规和项目管理规定者，采购人有权追究成交人法律或经济责任。

第四部分投标人须知

一、说明

1. 适用范围

- 1.1. 采购范围：见本文件《用户需求书》

2. 定义

- 2.1. 采购人：见投标邀请书。
- 2.2. 投标人：响应采购并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 2.3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。
- 2.4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。
- 2.5. 采购代理机构：见投标邀请书。
- 2.6. 评标委员会：评标委员会是依据相关规定组建的专门负责本次采购其评标工作的临时性机构。
- 2.7. 合同：指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- 2.8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章与投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
- 2.9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 货物和服务

- 3.1. 货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 3.2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

4. 投标费用

- 4.1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 知识产权

- 5.1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 5.2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 5.3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
- 5.4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。

6. 关于联合体投标

- 6.1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动。
- 6.2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购采购文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
- 6.3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。
- 6.4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 6.5. 采购文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。
- 6.6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 6.7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 6.8. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
- 6.9. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。

7. 关于分支机构投标

- 7.1. 对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

8. 踏勘现场

- 8.1. 《投标资料表》规定组织踏勘现场的，采购人按《投标资料表》规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场；
- 8.2. 响应人踏勘现场发生的费用自理；
- 8.3. 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失；
- 8.4. 采购人在踏勘现场中介绍的实施地点和相关的周边环境情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责；

二、采购文件

9. 采购文件的组成

- 9.1. 采购文件包括：

- (1) 投标邀请书；
- (2) 投标资料表；
- (3) 用户需求书；
- (4) 投标人须知；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

10. 采购文件的澄清或修改

- 10.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为采购文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当采购文件、采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。

-
- 10.2. 采购期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。

三、投标文件的编制

11. 投标文件的语言及度量衡单位

- 11.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
- 11.2. 除非采购文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

- 12.1. 包括但不限于采购文件附件格式中要求提供的表格。
- 12.2. 上述文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标信封”。“唱标信封”作为投标文件的一部分，但须单独密封。

13. 投标文件编制

- 13.1. 投标人应按采购文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。
- 13.2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 13.3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
- 13.4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
- 13.5. 投标人须客观撰写投标人简介（格式自理，并提供相关证明）以及所投的产品或服务说明。
- 13.6. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序，作废标处理。

- （1） 投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高

级”、“最佳”等用语字眼的。

(2) 投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。

13.7. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

14. 投标报价说明

14.1. 本次采购，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。

14.2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。

14.3. 投标报价应包含完成本次采购所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。

14.4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

14.5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件

15.1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对采购文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

15.2. 有下列情形之一的，视为投标人弄虚作假，其投标无效：

- 1、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。
- 2、投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：
 - (1) 使用伪造、变造的许可证件；
 - (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；

(3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

(4) 提供虚假的信用状况；

(5) 其他弄虚作假的行为。

16. 投标有效期

16.1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的 90 天内保持有效。

17. 投标保证金

17.1. 投标人应在投标文件递交截止前提交相应的投标保证金，并作为其投标的一部分。

17.2. 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失。

采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知（17.7）的规定没收投标人的投标保证金。

17.3. 投标保证金采用转账、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入《投标资料表》中投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。

17.4. 凡没有根据本须知（17.1 和 17.3）的规定随附有效的投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

17.5. 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。采购人如果按照采购文件另外规定延长了投标文件有效期，则投标担保的有效期也相应延长。

17.6. 中标人在签订采购合同并按采购文件第（33）条规定提交履约担保金后，携带退保证金声明函、投标保证金汇款单复印件（加盖公章）和合同正本到采购人处办理投标保证金（无息）退回手续。

17.7. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在采购文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

(2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约保证金的；

(3) 中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(4) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。

17.8. 在中标通知书发出后，未中标投标人的投标保证金，由采购人自行返还至投标人的

原转出账户。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的装订，签署，密封和标记

- 18.1. 投标人应按《投标资料表》的份数准备价格文件、商务文件、技术文件、唱标信封和电子文件（**价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册**），每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹，否则由此产生的风险由投标人自行承担）。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖公章。
- 18.2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
- 18.3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
- 18.4. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
- 18.5. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。
- 18.6. 投标人应将投标文件进行非透明的封装，以防止投标文件内容的泄露。采购代理机构将拒绝接收采用透明包装进行密封的投标文件。
- 18.7. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
- 18.8. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标信封”字样。唱标信封内还须包括并限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与开标一览表一并密封提交。“唱标信封”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
- 18.9. 未单独提交唱标信封的投标人投标文件不进行唱标，投标文件作无效处理。
- 18.10. 所有的信封均应注明：
 - 1) 收件人：
 - 2) 投标单位名称：

3) 项目名称:

4) 项目采购项目编号:

18.11. 密封信封上的项目编号错误或项目名称出现严重歧义的（包括采购内容不符），采购代理机构将拒绝接收。

18.12. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。

18.13. 投标人同时参加几个包投标时必须按采购文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。

18.14. 传真、电传的投标文件将被拒绝。

18.15. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

19. 迟交的投标文件

19.1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

19.2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

20. 投标样品（如需提交）

20.1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。

20.2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、采购文件规定的服务或货物编号。

20.3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

21. 投标截止期

21.1. 投标人应在采购文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。

21.2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

22.1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤

回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。

- 22.2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应按采购文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照采购文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
- 22.3. 投标文件一经递交不予退还。
- 22.4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23. 开标

- 23.1. 采购代理机构按本采购文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
- 23.2. 开标程序：
- 23.3. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到。
- 23.4. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容；
- 23.5. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
- 23.6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 23.7. 合格投标人不足3家的，不得开标；
- 23.8. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

24. 评标委员会及评标方法

- 24.1. 依法组成评标委员会，评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，并负责评标工作。
- 24.2. 评审方法：本次采购的评审方法采用综合评分法。

- 24.3. 定标原则：在最大限度满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件规定的各项评价因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。
- 24.4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
- 24.5. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。
- 24.6. 评标委员会和采购人在评审过程中有权核对投标文件中相关材料的原件，投标人在接到通知后应在评标委员会规定的时间内提交原件核查。

25. 评审原则及评标过程的保密

- 25.1. 评审的基本原则：评标委员会将依据采购文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。
- 25.2. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- 25.3. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

26. 评标程序

26.1. 资格性、符合性审查

公开采购项目开标结束后，评标委员会根据《资格性、符合性审查表》将依法对投标人进行资格性、符合性审查。投标人必须严格按照《资格性、符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。合格投标人不足3家的，不得评标。未通过资格性、符合性审查的投标人不进入评标阶段的评审。

《资格性、符合性审查表》

序号	评审内容
1	(1) 投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】；
	(2) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明）；
	(3) 投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，

	不得参加同一合同项下的采购活动；
	（4）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单。以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；
	（5）未被列入东实集团及下属企业相关领域黑名单。【以东莞实业投资控股集团有限公司发文（东实通〔2021〕44号）、（东实通〔2021〕98号）、（东实通〔2022〕75号）、（东实通〔2023〕37号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行。
	（6）符合投标人资格要求中其他要求（如有）。（提供《附件 9. 相关资质证明文件》中对应证明文件。）
2	投标人按照采购文件要求提交投标保证金；
3	投标文件按照采购文件要求签署盖章；
4	投标总价未超出采购预算或最高限价；
5	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；
6	无负偏离标注“★”符号的条款。
7	未出现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

以上资格性、符合性审查中带有不合格分项的投标文件，将作无效标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。经评标委员会资格性、符合性审查确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织采购

26.2. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

- （1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- （4）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。
- （5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（以现场通知时间为准），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接

受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

- 26.5 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27. 商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

- 27.1. 对通过资格性、符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审。采购文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致，旧证书未取消且新旧证书具有同等效力的，投标人提供新证书与提供在有效期内的旧证书给予同等认可。
- 27.2. 评标委员会对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对采购文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据采购文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
- 27.3. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按价格评分由高到低顺序排列。综合得分相同且价格评分相同的，按商务评分由高到低顺序排列，得分高的排前，得分低的排后；按上述环节依然存在同分情形而不能确认排名顺序时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

28. 纪律和保密事项

- 28.1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 28.2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
- 28.3. 获得本采购文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还采购文件中要求保密的文件和资料。

六、授予合同

29. 合同授予标准

29.1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

30. 发布中标结果

30.1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。

30.2. 中标公告期限为 3 个日历日。

30.3. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。

31. 资格后审

31.1. 采购人将有权根据本文件中的要求，对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。

31.2. 中标候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还。

31.3. 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩等重要证明文件的原件进行核对，综合考察中标人的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，中标候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。

31.4. 如发现中标候选人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还；给采购人造成损失的，应依法承担赔偿责任。

31.5. 采购人有权审查中标候选人是否具备履行合同的能力，包括但不限于对其规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面的核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该中标人；如果审查没有通过，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还，并依次审查下一名中标候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。

32. 合同的签订与履行

32.1. 中标人应当自采购人发出中标通知书之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同，否则采购人有权取消其中标资格。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。在合同签订时，应

注意合同中约定的工期开始时间不得早于合同签订时间。

- 32.2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
- 32.3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
- 32.4. 中标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。

33. 履约担保

- 33.1. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过中标合同金额的10%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前15天，无条件办理保函延期手续。否则，视中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。
- 33.2. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并结算完毕后，经双方签字7天内保持有效。
- 33.3. 履约担保可以采用下列任何一种形式：
- 33.4. （1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：
- 33.5. ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。
- 33.6. ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。
- 33.7. ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。
- 33.8. （2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转账方式提交，但不可以采用现金方式提交。履约保证金金额为中标价的10%。中标人必须保证履约保证金以中标人的名称在（合同约定的日期）前提交至采购人指定账户。
- 33.9. 若中标人不能按本采购文件（33.1至33.3）的规定提交履约保证金的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。
- 33.10. 为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若工期延误，履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。
- 33.11. 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证

金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。

33.12. 下列任何情况发生时，采购人有权行使享有的担保权利：

（1）中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（2）中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。

33.13. 在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。

34. 预付款保函（适用于预付款支付）

34.1. 在签订合同时，中标人应按本须知规定向采购人提交一份合同预付款等额有效的预付款保函。预付款保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期前 15 日内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款转为现金存入采购人账户

34.2. 预付款保函应：

（1）由东莞市行政区域内的银行支行及以上银行机构开具。非东莞市行政区域内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

（2）必须打印，手写、涂改无效

34.3. 若中标人不能按本须知（34.1 至 34.2）的规定执行，采购人将不予支付预付款。

34.4. 如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期满前 15 天内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款金额转为现金存入采购人账户。

七、 异议

35. 异议

35.1. 采购文件的异议

投标人或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面

形式向采购代理机构提出，并将材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对采购文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，采购人或采购代理机构可不予答复。

35.2. 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间向采购代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

采购代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

35.3. 以联合体形式参加采购活动的，其异议应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

八、 其他

36. 采购文件的解释权

36.1. 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。

第五部分 合同条款格式

松山湖国际创新创业社区保洁服务合同文件

甲方（采购人）：东莞市大学创新城市建设发展有限公司

乙方（成交人）：

协议签订时间：

甲方（采购人）：东莞市大学创新城市建设发展有限公司

乙方（成交人）：

根据《中华人民共和国民法典》及采购代理有限公司的磋商文件、成交通知书等相关资料的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款。

一、合同项目

1.1 项目名称：松山湖国际创新创业社区保洁服务

1.2 采购编号：

二、项目概况

2.1 松山湖国际创新创业社区位于松山湖，占地约 397 亩，总建筑面积约 53 万平方米，总建筑占地面积约为 7 万平方米，共有 21 个单体。项目划分为科技研发、产业孵化、商务配套及人才安居等四大功能分区。

2.2 服务期限：_____年__月__日-_____年__月__日，自合同签订之日起一年。

三、合同价款

3.1 合同价款：合同含税总价为¥_____元（大写人民币_____元整）；增值税税率：__6__%，税金金额¥_____元，不含税合同总价款为¥_____元。

按照现行税收政策规定，每次付款前，乙方必须提供合法有效、与本合同总价款条款中增值税税率一致的增值税发票给甲方，且发票名称必需与甲方、乙方完全一致，否则甲方有权拒绝付款且不构成违约。若合同执行期间，如遇国家的税率调整，按最新政策税率执行，结算时按不含税价*新税率调整。如果因乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续等乙方原因导致的付款迟延，责任全部由乙方承担，甲方不以违约论。

3.2 付款方式

服务费支付：每月 15 号前，供应商向甲方提供上月的请款表、考核表及相关请款文件，甲方审核无误后将双方确认的费用支付供应商指定的银行，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。

乙方指定收款账户如下：

开户行：

开户名：

账 号：

年终双薪在每年 12 月份根据员工在岗情况据实结算。

合同价格清单中不含服装费及节假日慰问金。由甲方根据实际情况另行采购、发放，若由乙方实施或代付，可在预算金额内按实报销，不另计服务管理费及税金。

四、履约担保

4.1 乙方在协议采购合同签署前须提交履约担保，履约担保金额为：人民币拾万元整（RMB：¥_____）。担保期限从协议采购合同签订之日起至协议服务资格年限到

期后 30 天内保持有效。否则甲方可取消乙方的成交资格。给甲方造成的损失超过磋商响应担保数额的，还应当由其超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。

4.2 履约担保采用保证金形式：

4.2.1 可采用银行转帐或电汇方式提交，但不可以采用现金方式提交。乙方必须保证资金以乙方的名称在协议采购合同签订前汇入甲方指定的帐户（以银行收到为准）。

4.2.2 乙方采用专业担保机构出具的履约担保函或银行保函的形式交纳履约保证金。

4.3 履约保证金退回：乙方在依法履行完协议采购合同后，乙方可向甲方提交退回履约保证金申请，甲方收到乙方的退回履约保证金申请后，办理履约保证金退回手续。

4.4 下列任何情况发生时，甲方有权行使享有的担保权利：

（1）乙方将本项目包转让给他人，或者在磋商响应文件中未说明，且未经甲方同意，将委托项目包分包给他人的；

（2）乙方在履行协议采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了甲方的利益。

五、整体服务要求

5.1 服务范围：

服务范围：园区范围内所有的公共区域：包括室外广场、绿化、道路、阳台、露台、天台，地上及地下停车场，室内各楼层，大堂、公共走廊、过道；消防楼梯/消防通道、电梯厅（含电梯厅及其前室、通道）、电梯（含扶梯、客梯、货梯、转换梯、消防梯等）、前室、值班室、垃圾房、工具间、茶水间、洗手间、设备房等；消防门、公共设施设备、门窗、玻璃、标识牌、广告灯箱、灯具、屋面、雨棚、绿化带、管道、管井、地沟、空中花园等。

5.2 本项目人员配置及设备配置要求：

5.2.1 人员配置：

序号	栋号	楼层数	地库层数	最低人员配置（__人）
1	A1	5	/	
2	A2	5	/	
3	A3	5	2	
4	A4	5	2	
5	A5	20	2	
6	B1	5	1	
7	B2	5	1	
8	C1A	9	1	
9	C1B	6	1	

10	D1	9	1	
11	D2	7	1	
12	D3	5	1	
13	五期二 A 塔	12	2	
14	五期二 B 塔	26	2	
15	G1	5	1	
16	G2	5	1	
17	G3	5	1	
18	G4	20	1	
19	H1	11	1	
20	H2	24	1	
21	H3	29	1	
22	A 区、G 区、H 区、BC 区、商铺、外围地面清扫	/	/	
23	领班兼机动	/	/	
24	项目负责人	/	/	
25	共计（其中，中午、夜间值班 3 人，12 小时/人）			

5.2.2 最低设备配置要求（需 9 成新以上）：

序号	设备名称	单位	数量	用途
1	电动三轮车	辆		运送清洁工具及物资及清运垃圾
2	高压冲洗机	台		冲洗地面、地毯
3	全自动洗地机	台		刷洗地库、道路
4	手推式洗地机（电瓶式）	台		刷洗地库、道路
5	驾驶式扫地机	台		清扫地库、道路
6	单擦机	台		清除地面顽固污渍
7	晶面抛光机	台		大理石晶面养护、抛光
8	鼓风机	台		清除洗手间异味、加快地

				面干燥
9	吸尘/吸水机	台		其他区域吸尘作业。
10	晶面手磨机	台		用于壁面大理石晶面养护

5.3 服务标准及服务要求:

5.3.1 清洁人员要求:

(1) 清洁人员需身体健康、无传染性疾病或其他重大疾病，男性不能超过 55 周岁，女性不能超过 50 周岁。50 岁以下员工的比例需达到 60% 以上，其中男性员工比例需达到 35% 以上。

(2) 无犯罪或其他不良情况记录;

(3) 清洁人员吃、住等问题由投标人自行负责;

(4) 若有大型接待活动和突发事件时应免费增派人员协助现场管理;

(5) 合同履行过程中，因投标人清洁人员变动或其它原因，需调换或新招员工的，在员工进场之前，需知会甲方，并由甲方面试合格方可进场;

(6) 服务时间暂定 07:30-17:30; 部分岗位需中午、夜间值班，12 小时/日（可根据现场适当调整）;

(7) 应急需求：在甲方通知 30 分钟内，需至少能够组织不少于 10 人到场参与应急服务（不额外收费）;

(9) 工作时间内必须统一身着统一制服、佩带工作证。

(11) 供应商派驻本项目现场的保洁人员在岗不低于 65 人（含主管）。每月均需提供到岗人员清单及工作打卡记录或签到表。采购方有权要求对人员进行更换或调整，供应商应给予积极配合。同时甲方有权根据现场实际情况要求增减工作人员，每增减一人则以最终签订合同总价/12/65（元/人/月）的标准计算。

(12) 若因供应商自身原因导致实际到岗人数低于承诺人数，则按实际出勤以 4200 元/人/月的标准在当月服务费用中进行扣减。

5.3.2 清洁服务频率及服务标准

(1) 外围部分日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每周	每年	
地面（含路面）	清扫	循环	清洗一次		无污渍、无垃圾，100 平方米内烟头和纸屑不超过 3 处。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每周	每年	
花坛/花圃	清扫、拾捡	循环			无杂物，表面洁净。
空中花园	清扫、拾捡	循环			无垃圾、无杂物。
绿化带	巡回保洁	循环			无垃圾杂物，垃圾滞留时间不超过 30 分钟。
排水沟（明沟、阴沟）	拾捡、冲洗	一次			无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
把手	擦拭	两次	清刮一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍、表面光亮。
风口百叶	擦拭	一次			无积灰。
广告牌及门牌	擦拭	两次			无污渍、无灰尘。
扶梯	擦拭	两次			无污渍、无灰尘。
垃圾箱	清理	至少两次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味，桶面无污渍。
	表面清洁	四次			
广场	清扫、冲洗	循环保洁			无垃圾杂物，垃圾滞留时间不超过 30 分钟。
消防设施	除尘、抹拭	一次			无垃圾、无灰尘。
连廊（含地面、围栏）	清扫、擦拭	至少两次	清洗一次		无垃圾、无灰尘。
天井、雨棚	清洗		一次		无污渍、表面光亮。

（2）大堂日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	推尘	六次			无污渍、无灰尘、地面亮。
	保洁	循环			
墙面	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，光亮。
3 米以上玻璃 (含首层大堂雨棚)	清洗		一次		无污渍、表面光亮。
水牌	抹拭	两次	上油保养一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
大堂服务台及办公用具	抹拭	四次			无灰尘，无污渍。
玻璃门	清刮	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
	保洁	循环			
3 米以下幕墙玻璃	抹拭	两次	刮洗一次		光亮，无手印、污迹。
消防箱及警铃	抹拭（包括箱内）	一次			无灰尘、无污渍。
垃圾箱	清理垃圾	至少四次			垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
	表面清洁	四次			
租摆植物、盆	清洁	两次			叶面光亮，花盆内无垃圾，表面无尘。
闸机	抹拭	两次	上油保养一次		纸巾擦拭 30 公分无污渍，表面光亮。
筒灯	抹拭	一次			无灰尘，无蜘蛛网。
电力插头	抹拭	一次			无积灰、无污渍。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
墙角线	抹拭	一次			无蜘蛛网、污渍。
冷气出/入风口	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
废纸筒	清除废物	循环			无垃圾、无灰尘。
指示器材/喇叭烟感	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
墙壁灯饰	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
装饰物及画	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
家具	抹拭/保养腊	一次			无积灰、无污渍。
地毯	吸尘	一次			无污渍，遇特殊情况需立即清洗，不另行结算。
	清洗			6 次	

(3) 卫生间日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	保洁	30 分钟 一次			无水迹，无脚印。
	用消毒清洁剂湿拖清洗		清 洗 一 次		无水迹，无脚印。
墙面	抹拭		清 洗 一 次		无乱涂乱画，无灰尘、蜘蛛网等污渍。
天花	除尘		一次		无积灰、无污渍。
坐厕间隔墙	抹拭、消毒	一次			无灰尘。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
便器	保洁、消毒（禁止用腐蚀性清洁剂）	四次	更换香球一次/深度清洁一次		无污垢、洁净。
洗手盆及台面、玻璃镜面、水龙头	抹拭（禁止用腐蚀性清洁剂）	30 分钟一次	镜面用玻璃刮刀刮一次		台面无水珠，污迹，镜面光亮。
灯罩	抹拭		一次		无灰尘、无污渍。
出/入风口	抹拭		一次		无灰尘、无污渍。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的2/3，无异味。
喷香机、洗手液箱	检查	两次			正常喷香。
纸巾	检查并更换	循环			正常时间无断纸现象。
卫生纸架	抹拭				无灰尘、无污渍。

（4）电梯日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
按钮/楼层指示牌	清洁	循环保洁			无污渍、无灰尘。
门槽	清洁	一次			无垃圾，无灰土。
轿厢面板及门框	抹拭	循环保洁	上油保养一次		无污渍、无手印，无灰尘。
轿厢地面	清拖	两次			无污渍、无灰尘，地面光亮，无破损。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
	保洁	循环			
	地毯清扫（如有）	循环	冲洗一次		
轿厢壁	擦拭、上不锈钢油		四次		无手印、无污渍。
轿厢顶	抹拭		一次		
风口	抹拭		一次		无积灰、无污渍。

（5）地下车库日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁			清洁标准
		每日	每月	每年	
防撞栏及扶梯	抹拭	一次			无污渍、无积灰。
金刚砂地面	推尘	两次	停车场标线拖洗一次	冲洗一次	干净，烟头纸屑不超过 5 处，垃圾滞留时间不超过 60 分钟，无污迹。
	保洁	循环			
岗亭、道闸	抹拭	一次			无污渍、无积灰。
墙面	除尘		一次		无积尘。
涂料墙面（踢脚线）	除尘	一次			无蜘蛛网、污渍。
消防箱、防火门、灭火器、消防桩、警钟	抹拭	一次			无灰尘、污渍。
消防、给排水管线	除尘擦拭		一次		无明显污渍、积尘。
天花	除尘			一次	无蜘蛛网、污渍。
上下车道	地面清扫		下车道冲洗二次		无砂土，地面干净。

项目	日常清洁	定期清洁			清洁标准
		每日	每月	每年	
	天花、墙面除尘		一次		无积灰。
	设施设备擦拭	两次			无积灰、无污渍。
管道百叶风口	除尘			一次	无积灰。
地沟	清理		一次		无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
灯	抹拭		一次		无灰尘，无蜘蛛网。
灯箱/指示牌/信箱	除尘、抹拭 上不锈钢油（若 为不锈钢材质）	一次			无积灰，无污渍。

（6）走廊及电梯厅日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	拖地	两次			无污渍，地面光亮。100平方米内烟头纸屑不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。
	保洁	30 分钟 一次			
墙面	擦拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍，光亮。
门及门框	抹拭	两次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
踢脚线	抹拭	一次			无污渍。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
排风口、手动报警器、指示牌等	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
指示器材/喇叭烟感	抹拭	一次	清 洁 一 次		无灰尘，无蜘蛛网。
防火门	抹拭	一次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
消防栓箱	外玻璃抹拭	一次		内 部 每 月 抹 拭 一 次	纸巾擦拭 50 公分无污渍，表面光亮。
消防箱/警钟	擦拭（消防箱包括内部）	一次			无垃圾、无灰尘。
天花、灯饰	除尘			一次	无积尘、无蜘蛛网。
管道	除尘		一次		无积尘。
筒灯	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
冷气出/入风口	除尘、抹拭		一次	清 洁 一 次	无积灰、无污渍。
植物套盆	抹拭		一次		无垃圾、无污渍。
玻璃门（窗）	玻璃刮刀刮、抹拭	一次			湿/干布抹拭
垃圾桶	清理垃圾	四次			垃圾不超过桶的 2/3，无异味。

(7) 消防通道/楼梯日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	拖地	两次			无垃圾、污迹、干净。
	保洁	循环			
墙面、天花及灯	除尘		一次		无积尘、蛛网。
扶手	抹拭	一次	上油保养 一次		纸巾擦拭 50 公分无污渍。
排风口	抹拭	两次			纸巾擦拭 50 公分无污渍。
管道	除尘	一次			无积尘。
开关、显示牌	抹拭	两次			无积灰、无污渍。
消防门	抹拭	两次			无积灰、无污渍。
墙角线	抹拭	一次			无积灰、无污渍。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
消防设施箱及警铃	抹拭	一次			无积灰，无污渍。

(8) 天面、露台、阳台等日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	清拖	一次	冲洗一次		无污渍、垃圾，地面光亮。
	保洁	循环			
墙面百叶	除尘			一次	无积尘。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
水塔底座	地面冲洗		冲洗一次		无污渍，无垃圾。
不锈钢扶栏	抹拭	一次	上油保养一次	上油保养两次	纸巾擦拭 50 公分无污渍、表面光亮。
排水沟	清扫	一次	清洗一次		无积水、淤泥，无烟头等垃圾。
女儿墙	擦拭		一次		无污渍、无积灰。
门（内）外	抹拭、保养蜡		一次		湿/干布抹拭
墙角线	抹拭	一次			湿/干布抹拭
灯	抹拭		一次		外壳—干布抹拭 楼管—干布抹拭
风口	抹拭	一次	清洗一次		无积尘。
垃圾桶	保洁	四次	清洗一次		垃圾不超过桶的 2/3，无异味。
管道	除尘、抹拭	一次			无积尘。
消防设施箱及警钟	除尘、抹拭	一次			无灰尘、无污渍。

（9）空置单元日常清洁频率及标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
地面	清扫		一次		无灰尘、无污渍、无垃圾。
墙面及天花	除尘		一次		无积灰。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
单元门	抹拭		四次		无灰尘、无污渍、无手印

(10) 生活垃圾房日常清洁及垃圾清运频率与标准

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
生活垃圾清运		一 至 两次			无过夜垃圾，地面无积水，干净无异味，目视不见蚊蝇。
地面清拖	清拖	循环			无灰尘、无污渍、无垃圾、无异味。
地面清洗	冲洗	一次			干净无异味。
门及门框的擦拭	抹拭	两次			无积灰，无污渍。
地沟的冲洗	冲洗	一次			干净无异味。
垃圾筒清洗	冲洗	一次			干净无异味。
灯	抹拭		一次		无灰尘，无蜘蛛网。
灯箱/指示牌	除尘、抹拭	一次			无积灰，无污渍。

(11) 中控室，值班室及设备间、机房等

日常清扫	办公台面及文件柜等家具表面清抹	1 次/日	无污迹
	清倒垃圾	1 次/日	无遗漏
定期	地面清洁	1 次/日	无污迹、无垃圾
定期清洁	地面清洁	1 次/月	无污迹、无垃圾
	机房天花	1 次/月	无蛛网
	墙身清洁	1 次/月	无污迹、保持整体清洁

日常清扫	车场地面	巡视清洁	无烟头、杂物、垃圾、油迹、积水等
------	------	------	------------------

(12) 石材护理服务频率及标准

区域	频次	要求	效果
园区各楼栋大堂、电梯厅、电梯轿厢	每日作维护抛光； 每月整体晶面处理一次。	1. 对划痕、污染情况出现机率高的主出入口，通道、电梯口等局部区域，不定期进行有针对性的维护抛光； 2. 发现地面发黄或发黑，应及时处理。	1. 解决石材污染、返碱问题； 2. 去除石材的磨损和划痕； 3. 钙化石材、增加石材硬度及光亮度（石材表面亮度应达 90 度以上）。

(14) 其他频率及标准

序号	专项服务	频次	备注
1	化粪池/隔油池清掏	公寓每季/次，其他按需或每年/次	共 20 个
2	生活水箱清洗	每半年 1 次	共 23 个水箱，含水质检测

六、考核管理

6.1 考核应用

6.1.1 清洁月度检查标准

检 查 项 目	序 号	达 到 标 准	注 解	第一次	第二次	第三次
				操 作 责 任	操作+管 理责任	操作+管 理责任
一、管理	1	保洁员的入职、辞职（含辞退、解雇、调离）、升职须得到甲方/甲方的书面许可。	每周由乙方提前书面通知我方，经我方签署意见后实施。	一 处 不 符 合 要 求 ， 扣 管理分 1 分	以 2 倍 扣分	以 2 倍 扣分
	2	乙方应在每月 28 日前，向甲方递交下个月培训计划和当月培训总结。 每周开展不少于 3 小时的培训（含礼仪培训、专业知识培训、	乙方应重视员工队伍建设和培训工作。将根据计划进行实地抽查，未实施、未按规定时间培训、培训			

		操作流程培训、安全知识培训、设备使用培训等）。	无记录、培训人员未参加培训等任一项不符合、培训效果达不到标准，均作为不合格。			
	3	每周五提交下周工作计划和本周工作小结。 每月 28 日前上交本月度工作总结及下月工作计划。	双方均应重视计划性工作，按计划有序向前推动工作，逐步提升现场管理效果和服务品质。 将根据计划进行检查，缺其中一项，算不合格。			
	4	乙方派驻在现场的管理人员和作业人员，均应服从甲方的工作调遣，按甲方要求参加有关的会议和培训工作。 基于专业技能并根据要求提供妥善的保洁建议。	未在规定时间内参会，会议无记录，算为不合格。			
	5	按周计划、月计划进行清洁、保洁。	经检查未达到清洁要求。	未完成 1 项扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	6	保证人员到岗，到位人员流动率不得超过 20%/月。 交接班记录、检查记录、各类检查表、考勤表、打卡记录。	不得发生缺员。	流动率每超过 20%/月，扣 10 分		
	7	按规定穿着制服（含冬装、夏装），佩戴齐全、正确，装备佩戴正确。	违反任意一项为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
二、 着装	8	制服整洁无污物、干净无破损、不缺衣扣。 统一制装，颜色差异较大的制装不得新旧混穿。				

三、 服 务 态 度	9	工作期间不得伸懒腰、袖手、背手、叉腰或将手插入衣（裤）袋。	违反任意一项为不合格。	每 人 1 处 不 符 合 要 求 扣 1 分	以 2 倍 扣 分	以 2 倍 扣 分
	10	态度和蔼、微笑服务。				
	11	服务意识强，周到热情。				
	12	对客户正当的要求帮助，能主动帮助、协助解决。				
四、 工 作 纪 律	13	坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗、误班。	违反任意一项为不合格。	每 人 1 处 不 符 合 要 求 扣 1 分		
	14	不得迟到、早退。				
	15	员工上下班必须由指定路线进出大厦，不得乘坐客梯（特许除外）。				
	16	当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。				
	17	男员工不得有：留长发、头发不干净，留胡须，剃光头； 女员工不得有：佩带金银首饰、浓妆、涂指甲油、留长指甲、长发未戴发髻。				
	18	员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。				
	19	当值期间不得打私人电话。				
	20	当班时不得睡觉、打牌、看书或办其他私事等。				
	21	保洁工具不得乱丢乱放。				
	22	不按规定时间就餐或在工作岗位上吃食。				
	23	在任何区域发现客户遗留物品应立即上交。				
	24	当班时不准接待亲朋好友，如需				

		必要，应先告知主管/领班，并请其安排事宜。				
	25	上岗之前必须列队召开班前例会，下岗后必须列队召开班后会，由主管总结一天的工作，提出批评和表扬以及跟进事宜。				
	26	不服从上级指令，不完成指派的工作。	如有租户或甲方员工投诉服务问题，不管大小一律视为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 5 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	27	不得在大厦内有偷窃、吵架、打架行为。				
	28	不得在大厦内进行任何形式的赌博活动。				
	29	不得在任何情况下和客户发生争执。				
	30	客户投诉处理及时率				
	31	突发事件响应机制	遇突发事件是否在 5 分钟内响应，超时视为不合格			
五、 表格 记录	32	各种记录表格选用、使用符合现场要求，填写内容及时、正确、完整，字体工整，管理人员按规定巡查签名完整。	每周、月检查，各种记录表格等每月归档，档案未归类。归类不完整、不齐全为不合格。	每 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	33	各记录表格按规定的时间收集、分类、汇总、保存，做到检索方便、完整。				
	34	各种记录表格按规定时间提交。				
六、 保洁 质量	35	日检： 依据合同中《保洁服务频率及标准》和保洁频率、保洁巡回检查表内容。	达不到标准为不合格。	每 1 处不符合清洁要求扣 1 分		
	36	周检：	达不到标准为不合	每 1 处		

		依据合同中《保洁服务频率及标准》和现场保洁频率。	格。	不符合清洁要求扣 2 分		
	37	月检： 依据合同中《保洁服务频率及标准》和现场保洁频率。	达不到标准为不合格。	每 1 处不符合清洁要求扣 4 分		
七、操作规程	38	经培训后仍达不到标准操作规程。	达不到标准为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 1 分	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	39	不按工作计划进行保洁工作。				
	40	不按工作流程进行清洁工作。				
八、消耗品	41	卫生间消耗品（卷纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋、香薰剂等）不得短缺。	每检查 10 分钟后，经二次复查仍未进行补充的。		每缺 1 处扣 1 分	
九、外墙清洁	42	幕墙、顶棚、雨棚、玻璃，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤。	达不到标准为不合格。	每人 1 处不符合要求扣 5 分		
	43	石材墙面（严禁冲洗），无污渍、无灰尘。				
	44	擦净金属框架、墙面，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤。				
十、工作环境	45	办公室整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物。	达不到标准为不合格。	一处不合格扣 1 分		
	46	办公室内无乱拉电线、无放置有毒、有害、易燃、易爆物品。	达不到标准为不合格。			
	47	工作现场物件、工具、清洁剂等按规定位置摆放，整齐有序。	达不到标准为不合格。			
	48	办公室内不存放垃圾。	达不到标准为不合格。			

			格。			
	49	地面整洁、墙面洁净、公共设施设备无明显灰尘、污垢、节水节电工作落实到位。	达不到标准为不合格。			

由甲方管理人员采用抽查方式进行，抽查时发现问题即时通知乙方派驻现场主管或领班确认。

说明：1.仪容仪表考核标准以甲乙双方协定为准；

2.若同一项目内的扣罚分数累计高于考核比例内之分数，以考核比例最高分数计算。

扣罚细则：

剩余考核总分值	扣款条款	剩余考核总分值	扣款条款
91-95	每分 1000 元	86-90	每分 2000 元
81-85	10%	80 分或以下	30%及接警告函

合同期的前三个月为成交人服务试用期，在此期间内，如成交人考核总分低于 80 分，视为服务质量不合格，甲方可随时解除本合同，且不承担任何违约责任，试用期内按考评结果支付实际费用。试用期过后，成交人不得无故单方面解除合同，否则成交人应向甲方支付一个月服务费的违约金。

合同期内，成交人在连续两个月评分在 80 分以下，甲方有权单方面解除合同。

七、 其他要求

7.1、遇特殊工作需求时（如外来参观、创优检查、台风、火灾等情况），需要临时加派人员时，在提前通知成交人后，成交人应及时增加人员开展工作。

7.2、供应商投标前需自行勘察现场，对现场清洁面积、数量、质量进行全方位勘察，存在质疑及时向采购方提出，中标后出现的任何争议问题，均由供应商承担。

7.3、原则上成交人应按现状接收。成交人在合同履约期的第一个月内，须完成本项目的检查，建立本项目管理制度、人员台账、设备台帐，并提交到甲方（纸质版和电子版）审核。

7.4、成交人应科学、合理安排进驻甲方工作现场员工的工作时间和计划，负责承担派驻工作现场之员工的工资、住宿、福利及其他一切费用。因成交人员发生劳动争议而影响或有可能影响到本合同的履行，应及时做出相应调整。

7.5、成交人需制定安全生产相关管理制度并严格落实，配置安全生产必需的工具和劳保物品，购买相应保险，工作人员从事本合同服务期间发生人身伤害，由成交人自行承担由此产生的一切责任。成交人员工在甲方管理区域内发生工伤事故等一切意外，由成交人自行负责。

7.6、成交人确保现场使用的设备、工具、材料及等符合国家及行业的相关规定，甲方有权对成交人使用的的设备、工具、材料适合性提出意见，成交人应配合整改。

7.7、如成交人服务质量下降，甲方以书面形式通知后十五日仍未改善，甲方有权雇佣任何专业人员进行上述改善，而所需一切费用则从成交人当期的费用中扣除。如遇紧急突发事件等，而成交人未能及时妥善处理，甲方有权雇佣专业人员进行有关工作，一切费用从成交人当期的费用中扣除（不可抗力原因除外）。

7.8、成交人不得将本合同转包或分包，否则甲方有权单方面解除本合同，并由成交人向甲方支付三个月服务费的违约金。

7.9、成交人不得对本服务内容进行转包。

7.10、甲方若在合同有效期内新增服务范围，双方另行签订补充协议。

7.11、成交人在合同期间须配合、接受甲方及相关职能部门的质量评检和监督，承担治安、交通、防火、安全作业、计划生育和一切经济、民事纠纷劳动纠纷和法律诉讼等相应责任。

7.12、成交人服务团队由成交人自行管理，不与甲方构成任何劳动关系或劳务派遣关系。成交人服务团队人员(成交人员工)与成交人发生任何劳动或劳务纠纷的，由成交人负责解决，概与甲方无关。保证员工不因劳资纠纷等内部矛盾出现怠工、罢工、聚众闹事、越级上访等损害甲方利益的行为，保证员工在甲方工作期间无违法犯罪行为。

7.13、成交人应为派驻项目的服务人员购买相关保险，要求服务人员遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由成交人负责，与甲方无关。

7.14、项目负责人要求持有政府部门颁发的清洁类专业技术职称证书，具有较高的清洁管理水平，电话应 24 小时开通，项目负责人未经甲方同意不得随意自行更换，项目负责人更换需提前一个月书面向甲方报备，并须征得甲方同意。

7.15、现场员工要求统一穿着工作服进行作业。

7.16、项目负责人必须每天工作时间内在岗，安排清洁工作，发现问题及时处理，离岗 1 天以上需提前三个工作日书面请假，不能擅自离岗，成交人需派人员顶替现场主管离岗期间的工作；在日常工作中，如有临时性、突击性任务等养护工作，成交人必须听从安排，配合做好工作。

7.17、对人员(含项目负责人) 不符合项目管理要求的，包括违反劳动纪律或工作责任心不强、工作效率低等情形，三次警告后可退员换人，成交人需在一周内作出换人处理，

否则按缺员处理，并根据情节轻重扣罚服务费。对违反法律、法规和项目管理规定者，甲方有权追究成交人法律或经济责任。

八、违约责任与赔偿损失

8.1 乙方在接到甲方要求补充岗位人员通知后，应在 30 天内负责招聘相应岗位人员就职。未能按规定的时间派遣人员到岗就职的，乙方须向甲方支付处罚金，处罚金的标准是每逾期一天将增加所补充岗位月薪的 10%。如乙方上述行为给甲方造成损失的，乙方还须承担赔偿责任。

8.2 乙方提供的服务不符合磋商文件、磋商响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付违约金。

8.3 本合同生效后，甲乙双方均应履行本合同约定的义务。甲乙双方任何一方不能全面履行合同条款，均属违约。违约所造成的经济损失和责任概由违约方承担。

8.4 甲方违约：甲方有按合同约定及时支付乙方合同价款的义务，甲方逾期不支付乙方合同价款的，甲方应按每日 0.1% 的利率就未支付款项向乙方支付违约金，但最多不超过合同金额的 5%。逾期付款超过 30 日的，乙方有权解除合同，由此造成的损失由甲方负责；但经过乙方同意的除外。

8.5 乙方违约：乙方违反磋商文件、磋商响应文件或本合同规定的，须向甲方承担违约金；最多不超过合同金额的 5%。乙方未按甲方要求整改的，甲方有权解除合同；并可以对未支付的合同价款终止付款；但经过甲方同意的除外。

8.6 乙方不履行或履行义务不符合本合同约定，甲方有权依本合同约定解除合同。

8.7 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、争端的解决

10.1 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

10.1 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、其它

11.1 本合同所有附件、磋商文件、磋商响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

11.2 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

11.3 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

11.4 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效

12.1 合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

12.2 合同壹式肆份，其中甲乙双方各执贰份。

合同附件

附件 1：阳光合作协议

附件 2：合同价格清单

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

税号：

邮政编码：

乙方：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

开户名称：

开户银行：

账号：

税号：

邮政编码：

附件

阳光合作协议

甲方：

乙方：

甲乙双方于 年 月 日签署了《……合同》（以下简称原合同），为加强双方阳光合作，保证职员职业安全，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

一、甲方责任

1. 甲方有责任向乙方介绍本单位有关采购管理通用原则和本协议的规定。
2. 甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
3. 甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方任何形式的回扣、实物、现金、有价证券、礼券等有价物品，不得参加乙方提供的旅游或其他可能影响职务行为公正履行的活动。
4. 甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
5. 对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。
6. 接受举报的一方应为举报方保密，不得对举报方进行报复，对举报属实和严格遵守《阳光合作协议》的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

二、乙方责任

1. 乙方应保证乙方人员了解甲方有关采购管理通用原则和及本协议的规定，并遵照执行。
2. 乙方不得以任何形式给予甲方人员回扣、赠送实物、现金、有价证券、礼券等有价物品或提供旅游等其他可能影响职务行为公正履行的活动（以下统称“财物”）。
3. 乙方有责任接受甲方对乙方在合作期间阳光合作管理执行情况的监督，并对甲方相关调查工作主动配合。

4. 乙方有义务就甲方人员任何形式的索取或收受财物行为及时向甲方（直接联系人为东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部）举报。如乙方或其人员向甲方人员给予财物，或甲方人员向乙方索取财物，乙方满足其要求并且未向甲方举报的，一经查实（包括但不限于被甲方核实属实，或者被司法机关或第三方核实属实的），甲方将在内部通报；乙方除应向甲方赔偿由此给甲方造成的损失外，乙方还应向甲方支付相当于原合同总价的 10% 的违约金，并对乙方知情不报人员进行相应处罚；连续出现 2 次及以上类似情况或者如因乙方在合作期间贿赂甲方人员，被司法机关立案查处核实属实的，甲方有权解除原合同，如甲方解除原合同的，则乙方应退还甲方所支付的所有款项并按原合同与本合同约定承担违约责任，且五年之内不得作为东实集团（东莞实业投资控股集团有限公司及下属子公司）合格供应商。

5. 甲方接受乙方实名或匿名举报，保证为举报者的信息保密，常设举报部门及电话：

举报受理部门：东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部

东实集团举报邮箱：dgsyxf@163.com

东实集团举报电话：0769-28820703（周一至周五 9:00-12:00 和 14:00-18:00）

邮寄地址：东莞市东城区八一路 1 号机关二号大院 9 号楼，东莞实业投资控股集团有限公司法律合规部收，邮编 523000。

三、其他

1. 本协议是原合同的补充协议，与原合同有同等法律效力。
2. 本协议一式四份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
3. 本协议经双方签署后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第六部分附件一投标文件格式

投标文件目录

目录

格式自理。

注：

- 1、投标人制作的投标文件应当具备目录。

附件 1. 评分标准索引表

评分标准索引表

序号	评审项目	评审细则	分值	页码范围
商务评审				
技术评审				

注：

1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

价格文件

（单独装订成册）

项 目 名 称：

项 目 编 号：

包 组 号 （ 如 有 ）：

投标人名称：

日 期：

附件 2. 开标一览表格式

开标一览表

投标人名称：

采购项目编号：

项目名称	含税投标总价 (元)	专项服务投标下 浮率	专项服务	备注
	小写： 大写：	____%	外墙清洗____元/m2 公寓室内保洁__元/套/ 次。	

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：

- 1、投标总价栏须用大写金额和小写金额两种方式表示的投标总价，报价保留小数点后两位。投标总价大小写不一致，以大写为准。投标总价必须准确唯一且应包含采购文件要求的所有费用。
- 2、温馨提示：未按采购文件要求报价、填写开标一览表是导致投标人废标的常见问题，请投标人仔细填写，认真核对。

商务文件

（单独装订成册）

项 目 名 称：

项 目 编 号：

包 组 号 （ 如 有 ）：

投标人名称：

日 期：

附件 3. 投标书格式

投标书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目采购公告/采购邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件及“唱标信封”：

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
2. 我方已完整阅读了本项目采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行异议。
3. 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。
4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
6. 我方承诺，我方具备投标人邀请中所要求的资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

电子邮箱：

电话/移动电话：

投标人法定代表人（或其授权代表）签字：

投标人名称（全称）：

投标人盖章：

日期：

附件 4. 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

投标人名称：
单 位 性 质：
地 址：
成 立 时 间：年月日
经 营 期 限：
姓 名：性别：年龄：职务：
系（投标人名称）的法定代表人。
特此证明。

投标人名称（加盖公章）：
法定代表人（签名或盖私章）：
法定代表人联系方式：
身份证号码：
日 期： 年 月 日

注：法定代表人身份证明书需附法人代表身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 5. 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（单位名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本单位的合法代理人，就（项目名称）投标及参加项目谈判，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

职务：

移动电话：

详细通讯地址：

邮箱：

日 期： 年 月 日

须附：被授权人身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 6. 资格申明

资格申明

____xxx____公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称：_____）（采购项目编号：_____）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

二、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于____xxxx____公司（采购人）及____xxx____公司（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：年月日

附件 7. 营业执照

营业执照

附件 8. 相关资质证明文件

相关资质证明文件

- (一) 符合投标邀请书“投标人资格要求”其他要求对应的证明文件；
- (二) 投标人认为必要的文件。

附件 9. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式

投标人在经营活动中前三年内未有重大违法记录、没有不良信用记录
的声明函

广东泰通伟业工程咨询有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“_____（采购项目名称）”（项目编号:XX）采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），在经营活动中没有重大违法记录；至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

附件 10. 承诺书格式

承诺书

致广东泰通伟业工程咨询有限公司：

我方已完整阅读了____（项目名称）____项目（项目编号：____）采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容有异议。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

附件 11. 商务需求条款偏离表格式

商务需求条款偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件商务需求书中商务要求，说明已对采购文件的商务内容做出了实质性的响应。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“商务需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“商务需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

附件 12. 业绩表

业绩表

序号	项目名称	项目金额	项目合同签订时间	备注

注：

- 1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 2、业绩表所列出的材料应为真实准确的，并应提供相关证明材料复印件加盖公章。请勿提供虚假、过期材料，否则将依据相关规定严肃处理。

附件 13. 联合体协议书（如有）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（XXXX 项目）（项目编号：XXXX）的招标活动。经各方充分协商一致，就项目的投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

1. （甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同。

2. 本次投标中，以（公司全称）为联合体牵头人。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本项目投标文件编制和投标工作，并代表联合体成员递交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负有连带的和各自的法律责任；

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）

（2）

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体成为无效投标，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

六、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，本协议有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本协议一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

年 月 日

技术文件

（单独装订成册）

项 目 名 称：

项 目 编 号：

包 组 号 （ 如 有 ）：

投标人名称：

日 期：

附件 14. 技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件技术需求书中技术规格，说明所提供服务已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“技术需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“技术需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

项目实施方案

- 1、为完成本项目投标人临时投入的设备
- 2、为完成本项目投标人投入的人员以及具体工作安排
- 3、投标人为本项目制定的具体项目实施方案与项目实施流程
- 4、服务方案
- 5、.....

自行编写。

附件 16. 实施本项目的有关人员资料表格式

实施本项目的有关人员资料表

序号	姓名	本项目拟任岗位	性别	年龄	技术职称	专 业	资质证书	备注

附有关证明文件（复印件加盖公章）

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、 投标人可按项目的实际需要提本表格。
- 2、 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 3、 投标人若未提供或未填写完整则视为完全响应采购文件的人员要求，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。

附件 17. 投标保证金汇入情况说明格式

投标保证金汇入情况说明

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司：

本单位已按_____项目（采购项目编号：）的采购文件要求，于年月日前以
（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：_____，帐号：_____, 开户银
行：_____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进帐单）

汇出时间：_____年_____月_____日；

汇款金额：（大写）人民币_____元（小写：¥_____元），

汇款帐户名称：____（必须是投标时使用的帐户名）

帐 号：____（必须是投标时使用的帐号）

开 户 银 行：____（ XX 银行 XX 分行 XX 支行 ）

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，
本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

（粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上）

注：此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与开标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标信封，唱标信封单独提交。

附件 18. 不可撤销履约保函

银行编号：

致：_____（甲方）

鉴于_____（地址：_____，下称“乙方”）已保证按_____承包合同书
（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同约定，乙方应向甲方提供一份金额为合同总价的 10%即人民币
（RMB_____元）的不可撤销银行履约保函，作为乙方履行上述合同的担保。

我方_____（银行名称），受乙方的委托，不仅作为连带责任保证人而且作为
主要的责任人，无条件 and 不可撤销地同意在甲方提出因乙方没有履行上述合同规定，而要
求扣划保证金的书面要求后，7 个工作日内为甲方扣划金额不超过人民币_____（RMB
元）的保证金。

我方还同意，任何甲方与乙方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变
动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须
通知我方。

本保函从上述合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并完成结算后，双方签字之
日起 7 天内保持有效。

保证人：（盖章）

负责人：（签字）

联系人：

联系电话：

日期：

说明：投标人在投标时不需提交正式保函，在投标文件中盖投标人公章确认保函格
式即可，乙方在签订合同时提交正式保函。

附件 19. 预付款保函（适用于预付款支付）

不可撤销预付款保函

银行编号：

致：_____（下称“采购人”）

鉴于_____（地址：_____，下称“中标人”），已保证按
承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（采购文件）规定，中标人应向采购人提供一份金额为合同总价的____%
即人民币_____（RMB_____元）的不可撤销银行预付款保函，以保证中标人履行合同的相
关条款。

我方____（银行名称），受中标人的委托，作为连带责任保证人，无条件和不可撤销
地同意在采购人提出因中标人没有履行上述合同规定，而要求收回上述金额内任何付款的
书面要求后，于 7 个工作日内为采购人予以支付并保证到达采购人账户，以保证在中标人
没有履行或部分履行合同条款的责任时，采购人可以向中标人收回全部或部分预付款。

我方还同意，任何采购人与中标人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件
的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改
无须通知我方。

本保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。

保证人：（公章）

负责人：（签字）

联系电话：

地址：

日期：

说明：投标人在投标文件中盖投标人公章确认保函内容即可，如中标再由银行出具保
函。

唱标信封

(单独装订成册，单独封装)

项 目 名 称：

项 目 编 号：

包 组 号 （ 如 有 ）：

投标人名称：

日 期：

附件 20. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）

- 一、开标一览表原件或复印件加盖公章；
- 二、法定代表人证明书原件或复印件加盖公章；
- 三、法定代表人授权委托书原件或复印件加盖公章（法定代表人投标的除外）；
- 四、投标保证金汇入情况说明原件（含银行汇款凭证）或复印件加盖公章；
- 五、投标文件电子文件（U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。）