

# 竞争性磋商文件

项目名称：松山湖国际创新创业社区保洁服务(2026)

项目编号：TTWY-25066

采 购 人：东莞市大学创新新城建设发展有限公司



广东泰通伟业工程咨询有限公司

二〇二五年十二月



## 温馨提示

(本提示内容非磋商文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以磋商文件为准)

一、磋商截止时间一到，采购代理机构不接收供应商的任何相关磋商资料、文件。为此，请适当提前到达。

二、磋商保证金必须于磋商截止时间前到达磋商文件中所注明账户。由于转账当天不一定能够达账，为避免因磋商保证金未到账而导致磋商被拒，建议至少提前2个工作日转账。

三、请正确填写《报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。

四、请仔细检查磋商响应文件是否已按磋商文件要求盖章、签名、签署日期。

五、磋商响应文件应按顺序编制页码。

六、如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。

七、为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，望购买了磋商文件而决定不参加本次磋商的供应商，在磋商响应文件递交截止时间的3日前，按《磋商邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

八、如需供应商支付的各种费用，如磋商文件售价、工程图纸押金、保证金和采购代理服务费等，磋商文件将书面详细告知，请供应商按磋商文件规定的方式和金额支付。

## 目录

第一篇 磋商邀请书 .....	3
第二篇 供应商须知 .....	5
第三篇 用户需求书 .....	17
第四篇 评审工作大纲 .....	38
第五篇 合同条款格式 .....	45
第六篇 磋商响应文件格式 .....	70

## 第一篇 磋商邀请书

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”）的委托，为松山湖国际创新创业社区保洁服务(2026) (项目编号：TTWY-25066) 采购所需的服务。本项目采用竞争性磋商采购方式，欢迎合格供应商就本项目提交密封磋商。

### 一、邀请合格供应商就下列所有服务提交密封磋商：

（一）项目名称：松山湖国际创新创业社区保洁服务(2026)

（二）项目编号：TTWY-25066

（三）预算金额（元）：¥ 3725200.00元（其中定编服务费3175200.00元，暂列项外墙清洗费550000元）。

（四）最高限价（元）：总价：¥ 3725200.00元（综合服务费：¥ 4200元/人/月，外墙清洗费：2元/m<sup>2</sup>。）。

（五）项目需求：详见磋商文件第三篇用户需求书。

### 二、供应商须满足以下资格条件：

（一）供应商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；

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

（三）供应商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）；

（四）供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单(以采购代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)。

（五）本项目不接受联合体磋商。

### 三、获取磋商文件：

本项目无须报名，磋商文件下载地址：中国招标投标公共服务平台

(<http://www.cebpubservice.com/>)、松山湖国际创新创业社区官网-社区咨询栏目-招标采购

(<http://www.sliiec.net.cn/>)、广东泰通伟业工程咨询有限公司官网-招标采购栏目

(<http://www.weiyecoltd.com/>)。

采购结果公告发布媒介：松山湖国际创新创业社区官网-社区咨询栏目-招标采购

(<http://www.sliiec.net.cn/>)

磋商文件公告期限：自公告之日起三个工作日。

#### 四、接收响应文件的时间、地点、截止时间，开启响应文件时间、地点：

- 1、接收响应文件的时间：2025年12月24日上午9:00~9:30。
- 2、接收响应文件截止时间及开启响应文件时间：2025年12月24日上午9:30。
- 3、接收响应文件地点：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室。

#### 五、采购代理机构及采购人的地址和联系方式：

采购代理机构：广东泰通伟业工程咨询有限公司

地 址：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室

项目联系人：冼小姐

电 话：0769-22652033

邮 箱：WYZFCG@126.com

采 购 人：东莞市大学创新城建设发展有限公司

地 址：东莞市松山湖大学创新城G4栋20层

联 系 人：翟工

电 话：0769-38888010

东莞市大学创新城建设发展有限公司

广东泰通伟业工程咨询有限公司

2025年12月10日

## 第二篇 供应商须知

### 一、说 明

#### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于本次采购邀请中所叙述的项目。

1.2 本磋商文件的解释权在采购代理机构。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指东莞市大学创新城市建设发展有限公司。

2.2 “采购代理机构”是指广东泰通伟业工程咨询有限公司。

2.3 “供应商”指向采购代理机构提交响应文件的法人。

2.4 货物：卖方按磋商文件规定向买方提供的货物。

2.5 服务：磋商文件规定卖方必须承担的咨询、技术协助、培训及其它相关义务。

2.6 语言：磋商文件的语言为简体中文。

2.7 日期：指公历日。

2.8 时间：指北京时间。

#### 3. 适用法律

采购人、供应商和采购代理机构均应当参照东莞市大学创新城市建设发展有限公司相关招标采购规定执行。

4. 本项目不接受联合体磋商。

#### 5. 禁止事项

5.1 采购人、供应商和采购代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益。

5.2 供应商不得向采购人、采购代理机构、磋商小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。

5.3 采购代理机构不得向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益。

5.4 除供应商被要求对响应文件进行质疑澄清外，从开启响应文件之时起至授予合同止，供应商不得就与其响应文件有关的事项主动与磋商小组、采购人以及采购代理机构接触。

#### 6. 保密及其它注意事项

6.1 凡参与采购工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响公平竞

争的有关情况。

6.2开启响应文件后，直至向成交供应商发出《成交通知书》止，凡与审查、澄清、评估和比较有关资料以及评审意见等，均不得向供应商及与评审无关的其他人透露。在采购工作结束后，与评审情况有接触的任何人员，不得将评审情况扩散出磋商小组人员之外。

6.3在评审期间，供应商不得向磋商小组成员询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

6.4磋商小组不向未成交供应商解释落选原因，不退还响应文件。

6.5所有供应商自行承担与响应有关的全部费用。采购人和采购代理机构在任何情况下均不承担该费用。

#### 7. 供应商诚信管理

7.1供应商在本磋商项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间串通响应（递交响应书之前或之后），人为地使响应丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

7.2如果采购人或采购代理机构有证据表明供应商在本磋商项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其响应。

## 二、磋商文件说明

#### 8. 磋商文件构成

8.1磋商文件用以阐明项目情况、评审程序、评审办法、定标标准和合同条款参考范本和响应文件的制作等，由采购邀请函、采购需求、供应商须知、响应文件格式和合同范本构成。

#### 9. 磋商文件的修改

9.1提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止时间5日前以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

9.2如果修改的时间距响应文件递交截止时间不足5日的，将相应顺延递交首次响应文件截止时间。

## 三、响应文件的制作

## 10. 制作要求

10.1 供应商应当仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性及对磋商文件作出实质性响应。

10.2 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式制作响应文件。如有关表格不能满足填报需要，可以对表格格式作出相应调整，但不得更改表格的实质性内容。

**10.3 供应商应提供正本一份、副本三份、唱标信封一份。**在每一份响应文件上要明确注明“正本”、“副本”或“唱标信封”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。

10.4 响应文件的正本必须打印，并由供应商的法定代表人或经正式授权对供应商有约束力的委托代理人在响应文件上签字并加盖公章。委托代理人必须出具书面形式的《授权委托书》并附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本的复印件。

10.5 除供应商对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂改或改写。任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商的法定代表人或委托代理人在修改处签字或加盖公章才有效。

10.6 电报、电话、传真、电子邮件形式的响应概不接受。

## 11. 响应文件的内容

11.1 响应文件应包括下列部分：

11.1.1 价格文件

11.1.2 商务、技术文件

11.1.3 唱标信封（须独立密封）

**供应商应如实详细提供第11.1款所要求的全部资料，价格部分文件必须单独装订成册，商务、技术和其他证明资料等磋商响应文件不能出现磋商价格。**

## 11.2 响应（磋商）报价

（1）响应（磋商）报价应为人民币含税全包价，报价应包含服务及所需的各种税费、售后服务费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。

（2）磋商报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

（3）供应商应按响应文件的《报价一览表》格式填写响应内容的单价和总价。

**（4）供应商每次报价超过最高限价视为非实质性响应磋商而予以拒绝。**

（5）经磋商后，供应商所报的最后磋商报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以



变更。

(6) 供应商只能就单个项目提供唯一的方案和报价，不接受选择性的方案和报价。

11.3 证明供应商合格和资格的文件

11.4 供应商应当提交具备履行合同的证明文件。

11.5 证明文件包括：履行合同所必须具备的财务能力证明、技术能力证明，符合磋商文件资格要求的证明等。

11.6 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件。

11.7 供应商应提交其拟供的合同项下的服务的合格性符合磋商文件规定的证明文件，并作为其响应文件的一部分。

11.8 服务合格性的证明文件应包括服务来源地的说明，服务与磋商文件的要求相一致的证明文件，其他说明所提供服务的已对技术要求做出了实质性响应的文件或说明与技术规格条文的偏差和例外等，形式可以是文字说明、图纸及其他资料。

12. 响应文件格式

12.1 供应商应将响应文件装订成册，并填写“响应文件目录”。上述文件及表格为供应商必须提交的文件，各供应商可以根据实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容。响应文件的完整性是评审的内容之一。

13. 磋商保证金

13.1 供应商应向采购代理机构提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。磋商保证金的金额：

内容	保证金
松山湖国际创新创业社区保洁服务(2026)	人民币柒万肆仟整（74000.00元）

13.2 供应商应按要求提交磋商保证金，供应商必须采用银行转账的形式缴交，磋商供应商与交款人名称必须一致，非磋商供应商缴纳的磋商保证金无效。

13.3 磋商保证金以银行划账形式提交，应符合下列规定：

磋商保证金采用转帐、电汇方式或银行保函方式方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入以下磋商保证金专用账户，不接收由以供应商分支机构、私人帐户和其他单位转入的保证金。磋商保证金必须在磋商响应文件递交截止前到账，磋商保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效磋商。且在备注或用途中注明本项目的项目编号、包号。采用银行保函方式递交的，请将保函原件于开标当天磋商截止时间前递交至采购代理机构。

磋商保证金专用账户如下：

账户名称：广东泰通伟业工程咨询有限公司

账 号：6232590699050813664

开户行：广发银行东莞东城星城支行

供应商必须保证资金以其供应商的名称（以分公司或子公司汇款无效）在本项目磋商响应文件截止前汇入到保证金专用账户（以银行到帐为准），可采用银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式（包括以存现方式）提交，未按要求提交磋商保证金的将导致废标。

13.4供应商应将汇款底单复印件附在《磋商保证金汇入情况说明》中。并将《磋商保证金汇入情况说明》密封在单独的唱标信封内。磋商保证金的汇入单位名称须与磋商供应商名称一致，不接受以分支机构名义或个人账户代替供应商进行汇款。

13.5凡没有根据规定递交磋商保证金的，应视为非响应性磋商予以拒绝。

13.6未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出后5个工作日内退还（不计利息）；成交供应商的磋商保证金，将在其签署合同后，采购代理机构在5个工作日内退还（不计利息）。逾期办理的，采购人不承担迟延退款责任。

13.7下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

13.7.1供应商在磋商文件中规定的磋商有效期内撤回其磋商；

13.7.2供应商串通磋商或者以其他弄虚作假方式磋商；

13.7.3成交供应商在规定期限内未能按规定签订合同；

13.7.4法律法规规定和磋商文件中规定的其它情况。

14. 响应有效期

14.1响应文件从开启响应文件之日起，响应有效期为90个工作日。

14.2特殊情况下，采购代理机构可于响应有效期期满之前，要求供应商同意延长响应有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。

## 四、响应文件的递交

15. 响应文件的密封和标记

15.1供应商应将响应文件正本和副本用信封分别密封，并标明供应商的名称、采购编号及“正本”或“副本”字样。

15.2唱标信封应单独密封，与磋商响应文件一同提交。

15.3在磋商响应文件密封袋上均应标明以下内容：

① 收 件 人：；

② 项目名称：；

③ 采购编号：；

④ 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封；

⑤ 标明供应商名称、地址、联系人和电话以及文件的种类（如价格文件、商务技术文件、唱标信封等）。

15.4供应商应按上述规定进行密封和标记后，将响应文件按照磋商文件中规定的时间和地址送至采购代理机构。

15.5未按上述规定进行密封、标记和递交的，采购代理机构对响应文件的不依时间递交、误投、破损、封装不合格或提前拆封不负责。

16. 响应文件的递交

16.1所有响应文件都必须在响应截止时间之前送至采购代理机构。

16.2采购代理机构拒绝接受以下文件：

- （1）提前递交的文件，
- （2）在响应截止时间后递交的响应文件，
- （3）未按规定包装和密封的响应文件。

16.3响应文件的修改与撤回

（1）供应商在递交响应文件后到响应截止时间之前，可以补充、修改或撤回其响应文件，但供应商必须以书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补偿、修改的内容为准。

（2）除法律法规允许的情况外，在响应截止时间之后至响应有效期之间的这段时间内，供应商不得对其响应文件做任何修改，亦不得撤回其响应，否则磋商保证金将不予退还。

## 五、采购仪式和评审会议

17. 开启响应文件

17.1采购代理机构在《磋商邀请书》规定的日期、时间和地点在有供应商代表在场的场合组织采购仪式，参加采购仪式的代表应签名报到以证明其出席。

17.2开启响应文件前，采购人、采购代理机构和供应商将检查响应文件的密封情况。在确认密封完好后，进行拆封唱标。唱标主要内容为响应文件正本中磋商保证金的内容以及采购代理机构认为合适的其他内容，并做唱标记录。

## **18. 磋商小组**

18.1采购代理机构将根据项目特点组建磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

## **19. 对响应文件的初审**

19.1开启响应文件后，采购代理机构将组织磋商小组对响应文件进行初审，初审包括资格性审查和符合性审查。

19.2资格性审查是指依据法律规定和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明等进行审查，确定供应商是否具备响应资格。

19.3符合性审查是指依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应，包括审查响应文件是否完整，有否计算错误，文件签署是否合格，响应书的编排是否有序等。

19.4在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于适用法律、税及关税等的偏离将被认为是实质上的偏离，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应的供应商的公平竞争地位。

19.5磋商小组确定响应文件的响应性，只根据响应文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

19.6实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

## **20. 对响应文件的澄清**

20.1磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。磋商小组不接受响应人主动提出的澄清、说明或更正。

20.2响应文件内容表述不一致按照以下方法处理：响应文件中报价一览表内容与响应文件明细表内容

不一致的，以报价一览表为准；响应文件的大写金额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，应以单价为准，并修改总价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，应以中文文本为准。

20.3 供应商的法定代表人或委托代理人应当按照采购代理机构通知的时间和地点接受询问，对响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清、说明或者纠正。

## **21. 开展磋商**

21.1 主持人宣布评审纪律，磋商小组所有成员及相关工作人员签名确认。

21.2 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行一轮或多轮的磋商（具体磋商轮次由磋商小组视情况决定）在磋商中，磋商小组及有关当事人应当严格遵循保密原则，任何人不得透露与磋商有关的供应商的技术、价格和其他信息。

21.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容，并应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

21.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件（或补充以书面材料），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。补充文件是响应文件的组成部分。

## **22. 最后报价**

22.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，除法律法规规定的允许的情况外，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

22.2 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

## **23. 综合评分**

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。详见本文件《第四篇 评标工作大纲》。

# **六、确定成交供应商**

## **24. 确定成交**

24.1磋商小组完成评审工作后，出具评审报告，推荐3名以上成交候选供应商。符合法律法规允许的情况的，可以推荐2家成交候选供应商。

24.2采购人从成交候选供应商名单中按照综合得分排序确定1名成交供应商。

24.3根据响应或评审情况，采购代理机构保留在确定成交供应商之前任何时候接受或拒绝任何响应，以及宣布评审程序无效或拒绝所有响应的权力，对受影响的供应商不承担任何责任，也无义务向受影响的供应商解释这一行动的理由。

## **25. 资格后审**

25.1采购人将根据磋商文件中的要求，对评委会推荐的成交候选人进行资格后审。

25.2成交候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消成交资格。

25.3资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在磋商响应文件中提供的资质证明文件、合同等重要证明文件的原件进行核对，综合考察成交供应商的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，成交候选人须配合提供。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。

25.4如发现供应商提交虚假资料谋取成交的，采购人有权没收其磋商保证金，并保留追究其赔偿采购人由此而造成一切损失的责任。

25.5采购人保留审查成交供应商是否有能力令采购人满意的履行合同的权力，包括但不限于对成交供应商的规模、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供应商；如果审查没有通过，采购人将拒绝其磋商，并对下一个候选的供应商能否令人满意地履行合同作类似的审查或重新采购。

## **26. 成交通知**

26.1采购代理机构将在采购人确定成交供应商后之日起的2个工作日内发出《成交通知书》，并公告成交结果。

26.2《成交通知书》是签订采购合同的依据和组成部分。

26.3成交结果将在松山湖国际创新创业社区官网-社区咨询栏目-招标采购  
(<http://www.sliiec.net.cn/>) 上公告，同时向成交供应商发出成交通知书。

# **七、签订采购合同**

27. 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的事项签订采购合



同。

28. 合同内容不得与磋商文件和响应文件内容有实质性偏离。

29. 采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人应将合同副本报采购代理机构归档。

### 30 履约担保

30.1 签订合同前，成交供应商应提交履约担保。

30.2 成交供应商向采购人提交履约担保，履约担保形式：☒ 履约保证金；☒ 银行履约保函；☐ 担保公司履约担保书。履约担保金额：合同金额的10%。履约担保账户：采购人指定账户。

30.3 履约保函应是由银行支行一级或以上银行机构出具，并经甲方同意，非东莞市行政区内的银行出具的保函需经担保银行所在地公证机关公证并出具公证书。履约保函的内容，应符合磋商文件、磋商响应文件和采购合同的要求。履约保函应在采购合同有效期满后28天内继续有效。

30.4 若成交供应商不按规定提交履约担保，采购人将有充分的理由解除合同，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

30.5 在整个项目验收合格后，成交供应商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，将履约担保退回原成交供应商的汇入帐户。

### 31. 发票

31.1 该项目获得成交的成交供应商在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由成交供应商开具，不得以其他单位或个人名义出具。

31.2 成交供应商需提交增值税专用发票，并于备注栏写明项目名称及合同名称。

31.3 在合同履行期间，如遇国家的税率调整，则以开具发票的时间为准，以原合同约定价格不含税金额不变作为基准，按照新税率重新计算含税价格。

## 八、成交服务费

### 32. 成交服务费

32.1 成交供应商须向采购代理机构按如下标准和规定交纳成交服务费。

32.2 成交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，按服务类的七折收取，以成交通知书中确定的成交总金额作为收费的计算依据。成交服务费最低收费标准为伍仟元整。

32.3 服务费的货币为人民币。

32.4 服务费应由成交供应商在采购结果公示发出之后，采购人确定可签订合同时交纳，不在报价中单列。

32.5 以转账或现金的形式支付。

## 九、质疑与回复

### 33 质疑与回复

#### 33.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

33.2. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签名并加盖公章。

33.3. 供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖公章）在磋商文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

33.4. 供应商认为采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖公章）在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。联系人：冼小姐/0769-22652033；联系地址：广东省东莞市南城街道科创路100号2栋1302室。

33.5. 供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

33.6. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据谁主张谁举证的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、供应商名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签名并加盖公章。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加采购活动。



33.7. 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后7个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

### 第三篇 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	一年（自合同签订之日起或另行约定起始时间）。
2	报价要求	<p>1、本项目采用含税固定综合单价暂定总价包干的形式进行报价，综合单价须包工、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，上述包干综合单价在结算时不作任何调整。各供应商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。外墙清洗费为暂列项按 55 万元填报。</p> <p>2、外墙清洗为暂列项，报价不可超过最高限价，综合单价包干，按实结算。</p> <p>3、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、人员工资、加班费、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。</p>
3	付款方式	<p>1、每月15号前，成交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成交人指定的银行，如遇节假日顺延，如有特殊情况，双方协商。</p> <p>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。</p>
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（2026 年）

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 46.2 万平方米，总建筑面积占地面积约为 6.2 万平方米，共有 18 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。（不含佳纷天地和人才安居）

#### 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（63 人）
1	A1	5	/	5
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	2
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	A 区、G 区、、BC 区、商铺、外围地面清扫、清收垃圾	/	/	6
20	松寓等室内精细保洁			1
21	领班兼机动	/	/	4
22	项目负责人	/	/	1
23	共计（其中，中午、夜间值班 3 人，12 小时/人）			63
备注：具体以实际发生为准。				

### 2.2.2 最低设备配置要求（需 8 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（1 大）
2	高压冲洗机	台	3	冲洗地面、地毯
3	全自动洗地机	台	2	刷洗地库、道路
4	手推式洗地机（电瓶式）	台	5	刷洗地库、道路
5	驾驶式扫地机	台	1	清扫地库、道路
6	单擦机	台	1	清除地面顽固污渍
7	晶面抛光机	台	1	大理石晶面养护、抛光
8	鼓风机	台	3	清除洗手间异味、加快地面干燥
9	吸尘/吸水机	台	2	其他区域吸尘作业。

备注：以上设备不含佳份天地、人才安居范围，该区域设备以采购人另行确定。相关费用在综合单价中包干，不另行计算。

## 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 63 周岁，女性不能超过 58 周岁。55 岁以下员工的比例需达到 50 % 以上，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、住等问题由供应商自行负责；

（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，因供应商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）基础服务时间暂定 07：30-17：30；其中，部分岗位需中午、夜间值班，12 小时/日（可根据天气及现场岗位需要，甲方有权适当调整）。具体岗位安排详见《最低人员配置表》。服务岗位执行固定综合单价包干，供应商应通过科学的排班管理，确保每名清洁人员每月享有不少于 4 天的带薪休息日（该休息日已包含法定节假日调休）。

（7）应急需求：在采购人通知 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）；

（8）工作时间内必须统一身着统一制服、佩带工作证。

（9）供应商应按照《最低人员配置表》的约定，向采购人派驻本项目现场的保洁人员在岗不低于 63 人（含主管）（如有调整以采购人书面要求为准），以确保服务质量。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合同签订的综合单价（元/人/月）标准计算。

（10）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（佳份天地相关标准以采购人另行要求为准。）

#### （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。
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	清扫一次		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。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
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	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。
废纸筒	清除废物	循环			无垃圾、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	
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		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。



项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
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	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			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		
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		

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
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。
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。

项目	日常清洁	定期清洁			清洁标准
		每日	每月	每年	
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。
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。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
消防栓箱	外玻璃抹拭	一次		内部每月抹拭	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	
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、蜘蛛网。
扶手	抹拭	一次	上油保养一次		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	
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	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。
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。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
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	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	

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	每日作维护保洁； 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）室内精细保洁频率及标准

区域	频次	要求	效果
<u>松寓等室内精细保 洁</u>	入住前一次，退租时 一次，空置房每月一 次（或按需）	1. <b>全屋清洁整理：</b> 2. 整理床铺、沙发，擦拭所有家具， 3、清理厨房及卫生间。	1. 全屋无垃圾、无杂物、无 异味、无积灰。 2. 家具、电器表面无灰尘、 无手印； 2. 床垫、沙发等家具无污 渍，无毛发； 3. 墙面地面干燥、无油污与 水渍，开关面板无手印，厨 卫台面、盆器、玻璃等光亮 无水渍。

（14）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	共约 20 个，佳纷天地按实际需求为准
2	<u>生活水箱清洗</u>	合同期内两次	共约 23 个水箱，含水质检测，佳纷天地按实际需求为准
3	<u>空置房</u>	每月/次	特殊情况按需进行

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	外墙清洗	2 元/平方米	全包价

### 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。	每周由成交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	成交人应在每月 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）。	成交人应重视员工队伍的建设和培训工作。 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 日前上交本年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	成交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	不得发生缺员。	流动率每超过 20%/月，扣 10 分		

		表、考勤表、打卡记录。				
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即时上交。				
	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	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	以 2 倍扣分	以 2 倍扣分
	39	不按工作计划进行保洁工作。				

规程	40	不按工作流程进行清洁工作。		合 要 求 扣 1 分		
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。			

由采购人管理人员采用抽查方式进行，抽查时发现问题即时通知成交人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：

检查考核扣分 10 分以内不进行处罚，扣分 10-20 分，每分扣罚 100 元；考核扣分 20-40 分，每分扣罚 150 元；40 分以上，每分扣罚 200 元，上不封顶。连续两月扣罚达当月清洁服务费 10%，发送警告函，成交人须提交整改计划及保证书。合同期内，成交人在连续两个月扣分在 150 分以上，采购人有权单方面解除合同。

合同期的前三个月为成交人服务试用期，在此期间内，如成交人考核扣分大于 100 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。合同期内，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。

现场清洁人员年龄超出约定年龄比率超出 30%以上的做相应处罚：30%-50%间，每 10%扣罚当月服务费

2000 元，50%以上每 10%扣罚当月服务费 3000 元，不足 10%按 10%计算。

#### 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、突发防疫等情况），需要临时加派人员时，在提前通知成交人后，成交人应积极配合，及时增加人员开展工作，且采购人无须再额外支付费用。如遇到项目发生重大卫生安全事件等情况，因配合采购人响应政府或相关部门落实防控工作而长期大幅增加人员的，成交人接到通知后应积极配合并通过书面形式向采购人提出专项加班申请，经采购人审定据实支付费用。

2、无论自然月内的日历天数、工作日天数、休息日天数及法定节假日天数如何变化，月度服务费均按“固定综合单价包干”计算，采购人不因任何原因（包括法定节假日）另行计算和支付任额外费用或补偿。

3、供应商磋商前需自行勘察现场，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。

4、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。

5、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、加班费、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。

6、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。

7、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设备、工具、材料适合性提出意见，成交人应配合整改。

8、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）。

9、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。

10、成交人不得对本服务内容进行转包。

11、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。

12、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。

13、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。

14、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，与采购人无关。

15、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。

16、现场员工要求统一穿着工作服进行作业。

17、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。

18、现场工作人员的额外加班时长，须事先获得甲方批准，并经甲方书面确认后，方视为有效加班并据以计算加班时长。

19、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。

20、采购人如因自身业务调整、社区运营模式发生变化或其他客观原因不能继续履行合同的，有权提前终止合同。但应提前【30】日书面通知供应商，并向供应商支付终止日前已提供服务的相应费用，采购人不承担任何违约责任。供应商在收到全部款项后，不得再就合同终止事宜向甲方主张任何其他权利。

## 第四篇 评审工作大纲

一、磋商小组对响应文件进行初审，初审包括资格性审查和符合性审查。

审查项目	内容	是否符合
资格性审查	资格瑕疵	
	磋商保证金瑕疵	
符合性审查	供应商代表身份审查	
	磋商响应文件的有效性、完整性瑕疵	
	技术响应瑕疵	
	商务响应瑕疵	
	报价	
	违规行为	
	法律法规及磋商文件中规定的其它情形。	

### （一）资格性检查

#### 1) 资格瑕疵

包括但不限于：

- ① 资格证明文件未提供或不符合磋商文件要求的；
- ② 供应商与采购人、采购代理机构有利害关系的。

#### 2) 磋商保证金瑕疵

包括但不限于：

- ① 供应商未提交磋商文件保证金或金额不足；
- ② 提交方式、提交时间不符合采购要求；
- ③ 磋商文件保证金有效期不符合采购要求的。

### （二）符合性检查

#### 1) 供应商代表身份审查

包括但不限于：

- ① 供应商代表无有效授权；



②核对供应商代表身份时，不能提供相应的身份证明或不相符。

## 2) 响应文件的有效性、完整性瑕疵

包括但不限于：

- ①响应文件的数量、制作、密封、标记不符合要求；
- ②响应文件无法定代表人或其授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权的；
- ③签字盖章不符合磋商文件要求的；
- ④响应文件内容有严重缺漏项的；
- ⑤报价有严重缺漏项的；
- ⑥响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

## 3) 技术响应瑕疵

包括但不限于：

- ①响应文件不满足磋商文件中加注星号（★）的主要参数要求或加注星号的主要参数无技术资料支持的；
- ②一般参数超出允许偏离的最大范围或最高项数的；
- ③响应文件技术响应与事实不符或虚假磋商的；
- ④《技术规格偏离表》填写不明或不实的；
- ⑤将一个包中的内容拆开磋商的；
- ⑥供应商对同一货物或服务磋商时，同时提供两套或两套以上的磋商方案的；
- ⑦明显不符合技术规格、技术标准要求的；
- ⑧其他未实质性响应磋商文件技术要求的。

## 4) 商务响应瑕疵

包括但不限于：

- ①磋商文件加注星号（★）的商务要求负偏离的；
- ②项目完成期未满足磋商文件要求的；
- ③报价超出采购预算的。
- ④《商务条款偏离表》填写不明或不实的；
- ⑤供应商低于成本报价竞标的；
- ⑥响应文件附有采购人不能接受的条件的；



⑦其他未实质性响应磋商文件商务要求的。

### 5) 报价

包括但不限于：报价不得超过本磋商文件明确的项目预算。

### 6) 违规行为

包括但不限于：

①以他人的名义磋商、串通磋商、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式参与磋商的；

②拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；

③扰乱开标、评标秩序，干扰磋商工作正常进行的。

### 7) 法律法规及磋商文件中规定的其它情形。

二、经过磋商阶段后，磋商小组按照磋商文件确定的评审标准和方法对提交最后报价的供应商的响应文件进行评审和比较，推荐候选成交供应商，编制评审报告。

### 三、评审因素及评分权重

1、评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

序号	评分内容	分值	评分标准
价格评分（50 分）			
1	总价	45 分	价格分计算方法：满足磋商文件要求且磋商价格最低的磋商报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（评标基准价 / 磋商报价）× 价格权重 50%×100
2	外墙清洗	5分	价格分计算方法：满足采购文件要求且磋商价格最低的专项服务综合单价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（评标基准价 / 磋商报价）× 价格权重
商务评分（15 分）			
1	企业管理体系	3	<p>供应商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：</p> <p>①质量管理体系认证；</p> <p>②环境管理体系认证；</p> <p>③职业健康安全管理体系认证；</p>

			<p>每提供一项得 1 分，本项最高得 3 分。</p> <p><b>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供应商公章。</b></p>
2	拟投入设备情况	3	<p>根据供应商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。</p> <p><b>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，并盖供应商公章。</b></p>
3	服务时间	2	<p>根据供应商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半小时，得1分，本项满分2分。</p> <p><b>注：须提供单独承诺函加盖供应商公章，承诺函形式自拟，未提供或未按要求提供的不得分。</b></p>
4	业绩	12	<p>根据供应商 2020 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。</p> <p><b>注：①须提供合同关键页复印件（包括但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）加盖供应商公章，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供应商公章。</b></p>
技术评分（35 分）			
1	总体管理服务方案	8分	<p>根据供应商总体管理服务方案（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</p>

			<p>行综合评审：</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>③项目方案不完整，实施方法不当的，得2分；</p> <p>④未提供不得分。</p>
2	保洁实施方案	6分	<p>根据供应商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：</p> <p>①保洁实施方案详细全面，可行性、科学性强，得6分；</p> <p>②保洁实施方案基本有针对性，可行性一般，得3分；</p> <p>③保洁实施方案不完整，不可行的，得1分；</p> <p>④未提供不得分。</p>
3	服务质量控制方案	6分	<p>根据供应商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：</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>④未提供不得分。</p>
4	物资装备配置	5分	<p>根据供应商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：</p> <p>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；</p>

			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	根据供应商提供的应急预案(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) 上证明文件均提供加盖公章复印件。
- (2) 若开标当日评标委员会需要查看以上证明文件原件,供应商请在接到通知后规定时间内携带原件到达评标会场,接受核查,如因迟到或是其他原因不能携原件到达现场接受检查,其造成的所有后果供应商自行承担。
- (3) 若成交将在发放成交通知书前逐一核对核查原件,请勿提供虚假、过期材料,否则将依据相关规定严肃处理。

#### 四、技术评审

1. 由磋商小组对所有响应文件的技术部分响应和指标进行审核和分析;对响应文件中文字、图纸说明和指标响应进行评分,填写《技术评分表》。
2. 将每一个磋商小组成员的评分汇总,取其算术平均值,为该供应商的技术评定得分。

#### 五、商务评审

1. 由磋商小组评价每个供应商的商务条件,填写《商务评分表》。
2. 将每一个磋商小组成员的评分汇总,取其算术平均值,为该供应商的商务得分。

## 六、报价评审

1. 价格核准：磋商小组对有效供应商的详细报价进行复核，审查是否有计算上的错误或供货范围上的错误。对错误修正的原则如下：

1.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.2 当单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

1.3 当分项之和与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

2. 价格评分：

将磋商小组修正后的入围供应商的磋商报价，以最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，定基准价的价格评分。其他磋商报价得分=价格评分 $\times$ (磋商基准价 / 最后磋商报价)。由此算出各供应商的报价得分。

## 七、综合得分的计算

1. 综合得分=技术评审得分+商务评审得分+磋商报价得分。

2. 将综合得分从高到低排出名次，总分第一名为第一成交候选供应商，第二名为第二成交候选供应商，第三名为第三成交候选供应商（综合得分相同的，按磋商报价得分顺序推荐；综合得分相同且磋商报价得分相同的，按技术得分顺序排列）。

## 第五篇 合同条款格式

# 松山湖国际创新创业社区保洁服务（2026）合同文件

甲方（采购人）：东莞市大学创新城建设发展有限公司

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（2026）

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46.2万平方米，总占地面积约为6.2万平方米，共有18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：

3.1.1 合同暂定总价为\_\_元（大写人民币\_\_）；增值税税率：\_\_6\_\_%，税金¥\_\_元，不含税合同总价款为¥\_\_元（大写人民币\_\_）。

本合同按服务范围及内容，采用含税固定综合单价暂定总价包干的形式，乙方已将合同服务期内各种市场风险、员工各项保险、员工加班费及福利费和国家政策调整风险等因素考虑进去，除合同另有约定外，结算时不作任何调整。

3.1.2 合同按综合单价包干，以实际发生数量结算：

序号	专项服务	综合单价	备注
1	保洁服务费	元/人/月	全包
2	外墙清洗	元/平方米	全包

3.1.3 服务费用的总和单价中已包含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、乙方支付给员工的工资、各类加班费（包括年度全部法定节假日的加班费等）、福利费用、监工费、保险费用、税金、高温补贴、差旅费及其他相关及不可预见等全部费用，除合同约定的款项外，在合同履行过程中，甲方无需额外支付其他费用。即采用由乙方包工、包料、包工具、包设备、包安全、包保险等整体承包项目清洁服务的方式。

### 3.2 付款方式

服务费支付：每月15号前，乙方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乙方指定的银行，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：

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专用发票给甲方，且发票名称必须与甲方、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。

#### 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\_（RMB：\_\_）。担保期限从协议采购合同签订之日起至协议服务年限到期后30天内保持有效。否则甲方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：

4.4.1 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；

4.4.2 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。（不含佳纷天地和人才安居）

##### 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（_63_人）
1	A1	5	/	5
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	2
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
22	A 区、G 区、BC 区、商铺、 外围地面清扫、清收垃圾	/	/	6
23	松寓等室内精细保洁			1
24	领班兼机动	/	/	4
25	项目负责人	/	/	1
26	共计（其中，中午、夜 间值班 3 人，12 小时/ 人）			63
备注：具体以实际发生为准。				

#### 5.2.2 设备配置（需 8 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。

备注：以上设备不含佳份天地、人才安居范围，该区域设备以采购人另行确定。相关费用在综合单价中包干，不另行计算。

#### 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 63 周岁，女性不能超过 58 周岁。55 岁以下员工的比例需达到 50% 以上，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、住等问题由乙方自行负责；

- (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, 因乙方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 (可根据天气及现场岗位需要, 甲方有权适当调整), 服务岗位执行上述固定综合单价包干, 乙方负责清洁人员的排班管理, 并确保每名清洁人员每月至少安排 4 天带薪休息。超出部分的工时采购人不予计算费用, 该部分工时费用由乙方自行承担;
- (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);
- (8) 工作时间内必须统一身着统一制服、佩带工作证。
- (9) 乙方应按照《最低人员配置表》的约定, 向甲方派驻本项目现场的保洁人员在岗不低于 63 人 (含主管) (如有调整以采购人书面要求为准), 以确保服务质量。每月均需提供到岗人员清单及工作打卡记录或签到表。甲方有权要求对人员进行更换或调整, 乙方应给予积极配合。同时甲方有权根据现场实际情况要求增减工作人员, 每增减一人则以合同综合单价 (即 元/人/月) 标准计算。
- (10) 若因乙方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。
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品	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。
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	

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。
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		
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	

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。
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。
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。

项目	日常清洁	定期清洁、消毒			清洁标准
		每日	每月	每年	
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	
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、蜘蛛网。
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。
消防设施箱及警钟	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

项目	日常清洁	定 期 清 洁、消毒	清洁标准
----	------	------------	------

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

#### (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	每日作维护保洁； 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) 室内精细保洁频率及标准

区域	频次	要求	效果
松寓等室内精细保洁	入住前一次，退租时一次，空置房每月一次（或按需）	1. <b>全屋清洁整理</b> ； 2. 整理床铺、沙发，擦拭所有家具， 3. 清理厨房及卫生间。	1. 全屋无垃圾、无杂物、无异味、无积灰。 2. 家具、电器表面无灰尘、无手印； 2. 床垫、沙发等家具无污渍，无毛发； 3. 墙面地面干燥、无油污与水渍，开关面板无手印，厨卫台面、盆器、玻璃等光亮无水渍。

#### (14) 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	共约20个
2	<u>生活水箱清洗</u>	合同期内两次	共约23个水箱，含水质检测
3	<u>空置房</u>	每月/次	特殊情况按需进行

#### 5.3.3 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>	元/平方米	全包价

## 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、操作流程培训、安全知识培训、设备使用培训等)。	乙方应重视员工队伍的建设和培训工作。 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 日前上交本年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		
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。				

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
		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即时上交。				
	24	不得利用上班时间收集、整理用于售卖的废品。				
	25	不准违规使用消防设施设备。				
	26	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。				
	27	上岗之前必须列队召开班前例				

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
		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。				
	28	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
	29	不得在大厦内有偷窃、吵架、打架行为。				
	30	不得在大厦内进行任何形式的赌博活动。				
	31	不得在任何情况下和客户发生争执。				
	32	客户投诉处理及时率				
	33	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	34	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
	35	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。				
	36	各种记录表格按规定时间提交。				
六、 保 洁 质 量	37	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		
	38	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		
	39	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、	40	经培训后仍达不到标准操作规	达不到标准为不合	每 人 1	以 2 倍	以 2 倍

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
操 作 规 程		程。	格。	处 不 符 合 要 求 扣 1 分	扣 分	扣 分
	41	不按工作计划进行保洁工作。				
	42	不按工作流程进行清洁工作。				
八、 消 耗 品	43	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	44	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		
	45	石材墙面（严禁冲洗）,无污渍、无灰尘。				
	46	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	47	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		
	48	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。			
	49	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。			
	50	办公室内不存放垃圾。	达 不 到 标 准 为 不 合 格。			
	51	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. 若同一考核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: 检查考核扣分 10 分以内不进行处罚,扣分 10-20 分,每分扣罚 100 元;考核扣分 20-40 分,每分扣罚 200 元;40 分以上,每分扣罚 300 元,上不封顶。连续两月扣罚达当月清洁服务费 10%,发送警告函,乙方须提交整改计划及保证书。

合同期的前三个月为乙方服务试用期,在此期间内,如乙方考核扣分大于 100 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。合同期内,乙方不得无故单方面解除合同,否则乙方应向甲方支付一个月服务费的违约金。

现场清洁人员年龄超出约定年龄比率 30%以上的做相应处罚: 30%-50%间,每 10%扣罚当月服务费 2000 元,50%以上每 10%扣罚当月服务费 3000 元,不足 10%按 10%计算。

合同期内,乙方在连续两个月扣分在 150 分以上,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、突发防疫等情况），需要临时加派人员时，在提前通知乙方后，乙方应积极配合及时增加人员开展工作，且甲方无须再额外支付费用。如遇到项目发生重大卫生安全事件等情况，因配合甲方响应政府或相关部门落实防控工作而长期大幅增加员的，乙方接到通知后应积极配合，所产生的加班费需通过书面形式向甲方提出申请，经甲方审核据实支付费用。

7.2无论自然月内的日历天数、工作日天数、休息日天数及法定节假日天数如何变化，月度服务费均按上述“固定单价暂定总价包干”固定计算，采购人不因任何原因（包括法定节假日）另行计算和支付任何形式的额外费用或补偿。

7.3、乙方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，存在质疑及时向甲方提出，中标后出现的任何争议问题，均由乙方承担。

7.4、原则上乙方应按现状接收。乙方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。

7.5、乙方应科学、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。因乙方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。

7.6、乙方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，由乙方自行承担由此产生的一切责任。乙方员工在甲方管理区域内发生工伤事故等一切意外，由乙方自行负责。

7.7、乙方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，甲方有权对乙方使用的的设备、工具、材料适合性提出意见，乙方应配合整改。

7.8、如乙方服务质量下降，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乙方当期的费用中扣除。如遇紧急突发事件等，而乙方未能及时妥善处理，甲方有权雇佣专业人员进行有关工作，一切费用从乙方当期的费用中扣除（不可抗力原因除外）。

7.9、乙方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，并由乙方向甲方支付三个月服务费的违约金。

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、乙方在合同期间须配合、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、乙方服务团队由乙方自行管理，不与甲方构成任何劳动关系或劳务派遣关系。乙方服务团队人员(乙方员工)与乙方发生任何劳动或劳务纠纷的，由乙方负责解决，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、乙方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，由乙方负责，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、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，乙方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，乙方必须听从安排，配合做好工作。

7.16、现场工作人员的额外加班时长，须事先获得甲方批准，并经甲方书面确认后，方视为有效加班并据以计算加班时长。

7.17、现场员工要求统一穿着工作服进行作业。

7.18、现场工作人员的额外加班时长，须事先获得甲方批准，并经甲方书面确认后，方视为有效加班并据以计算加班时长。

7.19、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，乙方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，甲方有权追究乙方法律或经济责任。

7.20采购人如因自身业务调整、社区运营模式发生变化或其他客观原因不能继续履行合同的，有权提前终止合同。但应提前【30】日书面通知供应商，并向供应商支付终止日前已提供服务的相应费用，采购人不承担任何违约责任。供应商在收到全部款项后，不得再就合同终止事宜向甲方主张任何其他权利。

## 八、甲方权利义务

8.1、全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

8.2、如遇特殊清洁工作需求时（如人员参观、检查、台风、火灾、重大卫生安全事件等情况），有权要求乙方及时安排人员进行清洁工作。

8.3、有权制定相应之管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定之要求运作。

8.4、无偿提供清洁工作所需之水电；但因乙方过错或违反本合同约定浪费水电的，甲方有权要求乙方赔偿。

8.5、负责本合同约定清洁服务范围内与清洁相关且为甲方所有或提供的清洁设备的修复及完善（乙方自行增加的卫生设施除外）。

## 九、乙方权利义务

9.1、严格按本合同约定及其投标书中的承诺为甲方受托管理的项目提供专业化的日常清洁服务；严格教育、培训和管理派驻之清洁人员。遵守甲方制定的各项物业管理制度，服从甲方的管理，爱护甲方及项目财物，维护甲方良好形象。

9.2、乙方派驻甲方的所有工作人员，必须按甲方的有关规定办理相关手续并提交所有工作人员有效身份证明文件（验原件、留存复印件）。工作时间，所有乙方清洁服务人员必须统一着装、佩带工卡上岗，工作时间不得擅自离岗位。

9.3、按照双方协商人数，选择素质良好，服务热情，形象健康的专业人员（至少有一名经甲方认可的现场清洁主管，需24小时待命）进场作业。



9.4、每月28日之前将下月清洁工作计划以书面形式交甲方备案；每月28日之后以书面形式向甲方提交本月工作总结。调整的月度工作计划需要报甲方备案。

9.5、乙方不得因其它楼宇的需要等任何原因，随意将项目的清洁服务人员调离；确需调离的，应征得甲方同意并需制定人员补充计划，经甲方批准后方可实施。

9.6、如遇有关部门进行检查，乙方必须保证环境卫生能达标，如因乙方原因未能通过有关检查，乙方将负责全部违约责任，甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

9.7、日常工作中，乙方派驻清洁服务人员若发现项目公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。

9.8、乙方现场主管应与甲方进行每日联检及月度评审，每月至少指派一名高层管理人员到甲方检查承包范围内的清洁卫生情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

9.9、乙方应科学、合理安排进驻甲方工作现场之清洁服务人员的工作时间和计划，负责承担乙方派驻甲方工作现场之清洁服务人员的工资、住宿、加班、福利、保险及其他一切费用。因乙方员工发生劳动争议而影响或有可能影响到本合同的履行，乙方应及时做出相应调整以保证本合同项下清洁服务质量。

9.10、乙方应积极听取甲方对清洁工作的意见，认真配合并完成其他特殊清洁事项。如遇台风、水浸、火灾等紧急突发事件，有义务在甲方统一指挥下参加抢险工作。

9.11、垃圾中转站卫生及管理要求：

9.11.1根据甲方服务标准，同意乙方在甲方指定的垃圾房内对公共区域回收的垃圾，按生活垃圾、有害垃圾、厨余垃圾等标准进行分类；分类时，由乙方提供盛装容器，并须控制室内异味及污水，保持垃圾房内整洁；分拣回收人员必须执行甲方现场管理制度，有害垃圾的处理，需配合甲方运送至政府专门指定的处理公司。

9.11.2清运过程中，乙方必须保证周边的环境卫生良好，避免垃圾二次污染，如因此造成甲方损失的（经济损失和名誉损失），乙方承担全部责任。

9.11.3每天垃圾清运完成后，乙方须对生活垃圾房、装修垃圾房的地面和墙壁进行清洁，每周对垃圾房进行全面清洗一次（包括墙壁、垃圾桶和水沟），并做好相关记录。

9.11.4垃圾房内不得堆放废弃回收的回收物品，室内废物需要每天清理。

9.12、乙方负责作业场地的安全管理工作，保证具备安全生产条件，设置明显警示标志、安全防护栏和照明等，定期巡查，因安全原因导致他人人身财产损失的，由乙方承担赔偿责任，与甲方无关。

9.13、乙方负责作业场地的安全管理工作，保证具备安全作业条件，设置明显警示标志、安全防护栏和照明等，定期巡查，因安全原因导致他人人身财产损失的，由乙方承担赔偿责任，与甲方无关。

9.14、乙方培训类型建议采用放映清洁要点及服务要点视频、现场演示、情景模拟、评比等方式直观展现。

9.15、乙方有义务提供安全设施予派驻甲方的清洁服务人员，以保障其工作安全，如乙方员工不慎出现意外伤亡事故的，由乙方负责一切赔偿责任。若甲方因此须承担连带责任的，甲方有权向乙方追偿甲方因此遭受的一切名誉及财产损失。

9.16、乙方须采取必要的薪酬福利政策，以保证派驻到甲方的清洁服务人员的薪酬福利具有区域性竞争力。

9.17、乙方须按甲方提出的标准对清洁药剂存放仓库进行制度上墙，每种药剂需乙方采购不同颜色的容器收纳，配备详细的使用说明及注意事项。且乙方需为作业区域内的所有保洁员配备统一规格的溶剂瓶，药剂勾兑使用专用的计量器。

9.18、根据合同要求乙方每天在岗人员需要满足甲方合同编制要求，每天在编率应该达到100%。

9.19、在清洁用水用电管理方面，乙方承诺采取措施以尽可能节约用水用电以维护甲方合法权益：

A、不使用破损的水管；

B、在冲洗作业时使用高压水枪；

C、教育培训员工节水节电意识、不得使用流水清洗工具；

D、不得用流水清洗拖布。

## 十、违约责任与赔偿损失

10.1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。

10.2乙方未经甲方书面同意，擅自更换服务人员或者未能按时更换不符合要求的人员的，甲方有权要求乙方支付3000元/人次作为违约金，并有权要求乙方赔偿相应损失。

10.3乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除合同，解除合同的书面通知自到达乙方时生效，并要求乙方承担一个月服务费作为违约金，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿：

1. 在合同期间，乙方所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，或未能按甲方要求保质保量完成，甲方书面提出整改通知超过【3】次的；

2. 甲方提出整改通知后乙方未在规定时间内完成整改或不予整改的；

3. 合同期内，乙方连续两个月扣分在150分以上；

4. 若乙方出现上述违约责任情形，甲方不解除本合同的，则甲方有权要求乙方承担扣减服务费用、承担甲方委托第三方提供服务所支付的费用，并要求乙方支付一个月服务费作为违约金。

10.4乙方人员因执行工作任务发生人身安全事故时，乙方应及时妥善解决，不得因此影响甲方商誉，否则由乙方按合同总费用的10%支付违约金，如因此导致甲方垫付赔偿款项的，甲方有权从应付合同款中扣除或要求乙方支付该赔偿款项。



10.5合同履行中发生的任何争议，双方应通过协商方式解决，若通过协商方式无法解决的，应通过法律途径解决；乙方不得采用组织员工上访、围攻等非法方式，否则视为严重违约，甲方有权单方解除合同，乙方按合同总费用的10%向甲方承担违约责任。

10.6在合同期限内如乙方违约或其他原因导致应向甲方支付的任何款项，甲方均有权在应付的服务费用、履约保证金中直接扣除，直至扣除完毕。若不足以弥补甲方损失的，乙方应负责继续赔偿。

10.7合同期内，乙方无正当理由解除合同的，甲方有权要求乙方支付一个月服务费用作为违约金。

10.8如因甲方自身业务调整、社区运营模式发生变化或其他客观原因不能继续履行合同的，有权提前终止合同。但应提前【30】日书面通知乙方，并向乙方支付终止前已提供服务的相关费用，甲方不承担任何违约责任。乙方在收到款项后，不得再就合同终止事宜向甲方主张任何其他权利。

10.9乙方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，并由乙方向甲方支付三个月服务费的违约金。

10.10因本合同相关事宜产生纠纷，甲方通过司法途径维护自身权益的，乙方应承担甲方因维护自身权益产生的律师费、诉讼/仲裁费、财产保全费、财产保全担保费、评估费、拍卖费、强制执行费、差旅费等全部费用。

## 十一、争端的解决

11.1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。

## 十二、不可抗力

12.1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。

## 十三、其它

13.1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。

13.2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。

13.3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。

13.4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。

## 十四、合同生效

14.1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。

14.2合同壹式肆份，其中甲乙双方各执贰份。

合同附件

附件一：阳光合作告知函

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

传真：

开户名称：

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：

开户银行：

账号：

税号：

邮政编码：

附件一

## 东莞科技创新金融集团 阳光合作告知函

编号：

\_\_\_\_\_：

为保证\_\_\_\_（填子公司名称）\_\_\_\_人员廉洁从业，规范和鼓励诚信交易行为，防止腐败和商业贿赂发生，推动双方建立阳光合作关系，现将我方推行阳光合作的相关管理规定函告如下：

一、我方负责对本单位有关人员进行阳光合作教育和管理。

二、我方人员有责任向贵方介绍本单位有关阳光合作的相关规定。

三、我方人员应本着诚实守信、公平公开、平等互利原则开展交易合作，遵守国家相关法律法规。

四、我方人员应廉洁从业，自觉抵制商业贿赂及不正当交易行为，在交易业务中涉及本人、亲属或其他相关人员时，应主动提请回避。

五、在业务合作过程中，我方人员不得有以下违法违规行为：

（一）合作过程中通过各种方式向贵方索贿、行贿，或为亲属、其他相关人员索取其他协助或服务；

（二）合作过程中通过各种方式收受贵方财物、服务，或为他人谋取不正当利益，包括但不限于：实物、现金、有价证券、礼券等有价物品（以下统称财物），不得参加贵方提供的旅游或其他可能影响职务廉洁的活动；

（三）擅自截留、挪用或侵占贵方财物；

（四）以各种形式参与民间借贷，帮助贵方过桥借贷；

(五) 参与黄、赌、毒等违法犯罪活动；

(六) 其他违反国家法律法规和违反廉洁从业的行为。

六、在业务合作期间，我方有权通过回访等方式监督阳光合作执行情况。贵方及贵方人员发现我方任何人员任何形式的行贿、索贿、受贿或其他违反阳光合作的行为，可及时向我方举报。

七、烦请贵方及贵方人员在投诉举报时，积极配合我方的相关调查工作，并提供联系方式等，便于我方纪检监察机构联系与调查核实。我方承诺对贵方的投诉举报人进行保密。

八、贵方投诉举报的情况，经查证属实，我方将视情节轻重和影响恶劣程度对相关人员进行内部处理，构成犯罪的，依法移送司法机关处置，并将调查结果及时向贵方反馈。

九、如贵方经办人员或其他相关人员主动诱使我方人员作出本告知函第五点列明的违法违规行为的，我方有权终止双方的合作，由此造成的损失由贵方承担。

十、我方对如实举报和严格遵守阳光合作精神的合作方，在同等条件下给予后续合作的优先权。

十一、其他

(一) 本告知函所言“其他相关人员”是指经办人以外的与合作项目有直接或间接利益关系的人员，包括但不限于项目经办人的亲友。

**(二) 我方常设投诉举报受理部门及联系方式：**

**1. 投诉举报受理部门：东莞科技创新金融集团纪检监察部；**

2. 投诉举报邮箱: kcjw@dgkcjr.com ;
3. 投诉举报电话: 0769-22890369 (周一至周五: 9:00~17:30) ;
4. 联系地址: 东莞市松山湖园区新城路5号道弘龙怡智谷A栋10楼;
5. 邮编: 523000。

让我们共同为建立健康、公平的商业秩序和实现双赢而努力!

特此致函!

(签章)

日期: X X X年X月X日

# 阳光合作告知函回执

编号：

我单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收到\_\_\_\_\_的《阳光合作告知函》，承诺理解函告内容并告知相关人员严格执行其中规定。

（公司盖章）

法定代表人或授权人：

年 月 日

## 第六篇磋商响应文件格式

### 第一部分 价格文件（单独编制装订成册）

#### 一、报价一览表

单位：元/（人民币）

项目名称	含税投标总价（元）	专项服务综合单价	备注
	小写： 大写：	外墙清洗____元/m <sup>2</sup>	

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

注：1、磋商总价栏须用文字和数字两种方式表示的磋商总价。磋商总价大小写不一致，以大写为准。磋商总价必须准确唯一且应包含完成本项目的所有费用。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供应商废标的常见问题，请投标人仔细填写，认真核对。

## 二、分项报价表

序号	项目名称	单位	数量	综合单价 (元)	合价 (元)	备注
1	保洁服务费	人/月	756			含税
2	外墙清洗	项	1	550000	550000	含税, 暂列项
	合价 (元)					

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日



## 第二部分 商务文件

### 一、响应书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

根据贵方（采购编号：）的采购邀请和磋商文件，供应商承诺如下：

1. 签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交响应文件正本份和副本份。
2. 供应商愿意参加响应并在成交后按磋商文件规定履行义务。
3. 供应商已详细审查全部磋商文件，包括澄清或修改文件（如有的话）等全部资料。供应商完全理解磋商文件的内容，不存在对磋商文件不明白和误解。
4. 响应文件中所提交的所有资料均是准确的和真实的，否则，我单位愿意放弃成交的权利和接受采购监督管理部门的处罚。
5. 参加本项目采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。
6. 响应有效期为90个工作日，自开启响应文件之日起算。
7. 同意在成交后按照磋商文件的规定缴纳成交服务费。
8. 如果开启响应文件后，在响应有效期内撤回文件的，我单位愿意承担贵单位由此而产生的损失。
9. 供应商同意提供按照贵方可能要求的有关的一切资料，理解贵单位不一定要接受最低价的响应或收到的任何响应。
10. 与本响应有关的一切正式往来通讯请寄：

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

供应商代表姓名、职务（印刷体）：

供应商联系电话、传真：

日期：年月日

## 二、法定代表人证明书

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

供应商名称：

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（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称（加盖公章）

法定代表人（签名或盖私章）：

身份证号码：

日 期：年月日

须附：法定代表人身份证复印件

正面	背面
----	----

### 三、授权委托书（加法人证明书）

致：广东泰通伟业工程咨询有限公司

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）\_\_\_\_的法定代表人，现委托\_\_\_\_（姓名）为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_[采购编号：\_\_\_\_]磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本委托书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此证明。

代理人无转委托权

供应商名称（加盖公章）

法定代表人（签名或盖私章）：

身份证号码：

受托代理人（签名或盖私章）：

身份证号码：

日 期：年月日

须附：授权代理人身份证复印件

正面	背面
----	----

## 四、供应商基本情况说明

### 一、公司基本情况

- 1、公司名称： 电话号码：
- 2、地 址： 传 真：
- 3、注册资金： 经济性质：
- 4、公司开户银行名称及账号：
- 5、营业注册执照号：
- 6、公司简介：
- 7、公司财务情况：

【价格单位：（人民币）元】

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）

### 二、供应商获得国家有关部门颁发的资质证明或荣誉：（如有）

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	备注

备注：以上资质或荣誉必须提供相关证明材料。

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 五、偏离表

序号	项 目	磋商文件 要求	响应文件 响应情况	偏离情况	偏离情况 说明
1					
2					
3					
• • •					
	其他				

要求：

1. “磋商文件要求”见磋商文件“商务需求书”，“响应文件响应情况”是指供应商的投报情况。
2. “偏离情况”包括“完全响应”、“正偏离”、“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 六、磋商文件“★”号条款响应表

序号	磋商文件“★”号条款要求		磋商响应文件内容	
	条款号	简要内容	偏离情况	具体偏离内容
1				
2				
3				
.....				

注：1、供应商应按照磋商文件用户需求要求，逐条、如实地填写“偏离情况”项。“偏离情况”项为正偏离（或负偏离）的，必须在“具体偏离内容”项内详细说明与磋商文件的偏离内容，“偏离情况”项为无偏离的，在“具体偏离内容”项内填“无”。若发现此表未逐条填写或虚假填写本表，按无效磋商响应文件处理。

2、由供应商自行补充磋商文件所有“★”号条款内容（如有），标注“★”号条款均为必须完全满足指标，供应商须进行实质性响应，供应商若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效磋商处理。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 七、供应商所获资质或奖项证书一览表

序号	证书名称及等级	证书编号	发证单位	证书有效期

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 八、项目业绩一览表

序号	项目名称	用户单位	项目金额	执行时间	页码
1					
2					
3					
...					

要求：

供应商应当如实、完整地填写本表格，内容包括所有同类或近似项目业绩。提供合同关键页等复印件（加盖供应商公章）。在填写过程中请按年份顺序填写。

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日



## 九、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：

本公司参加采购项目（采购编号）的采购活动，并声明：

本公司参加本采购项目采购前3年内在经营活动中没有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。

特此声明！

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 十、针对本项目拟派人员及其技术资格一览表

序号	姓名	职位	拟在本项目担任职务	专业、资格证件	发证时间	经验年限	主要承担过的项目
			项目负责人				
			项目人员				
			...				

要求：

1. 供应商可以根据本表格内容和实际情况制作本表格。
2. 供应商应当在响应文件中提供评分标准中要求提供的资料。（上述文件均加盖供应商公章）

供应商名称（加盖公章）：

供应商法定代表人或受委托人（签名或盖私章）：

日期：年月日

## 十一、磋商保证金汇入情况说明（适用于转账、电汇方式）

广东泰通伟业工程咨询有限公司：

本单位已按\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_（采购编号：\_\_\_\_）的磋商文件要求，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：）。

供应商磋商保证金的汇款情况：（详见附件一磋商保证金进帐单）汇出时间：年月日；

汇款金额：（大写）人民币\_\_\_\_\_元整

（小写）¥元。

汇款帐户名称：\_\_\_\_（必须是磋商时使用的单位名称）

帐 号：\_\_\_\_（必须是磋商时使用的帐号）

开户银行：\_\_\_\_ 银行 \_\_\_\_ 省 \_\_\_\_ 市 \_\_\_\_\_（分行/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。

磋商保证金退回时，请按上述资料退回。

附件：磋商保证金进帐单复印件（加盖公章）

（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：

注：1、本说明的所有内容（包括所填写内容）均需打印；2、本说明及磋商保证金进帐单复印件（加盖公章）在磋商时放入唱标信封内。

## 第三部分 技术文件

### 一、技术方案

根据用户需求书编写。

## 二、其他资料

- 1、磋商文件要求提供的其他资料（如有）
- 2、供应商认为需要提供的其他资料（如有）

## 第四部分 唱标信封（单独编制装订成册，单独封装）

唱标信封内装：

- （1）磋商保证金汇入情况说明及银行汇款凭证（或担保函）复印件加盖公章；
- （2）法定代表人证明书原件或正本复印件加盖公章；
- （3）法定代表人授权委托书原件或正本复印件加盖公章（法定代表人磋商的除外）；
- （4）磋商文件电子文件（签字、盖章后的磋商文件 PDF 格式扫描版电子文件，可采用光盘介质或 U 盘装载）；