

2026年-2027年加速器园区日常保洁服务项目

编号：KYST-2026-011

邀 请 招 标 文 件

招标人：广州凯云生态环境科技有限公司



目 录

投标邀请函及回执.....	3
第一章 招标人需求.....	6
第二章 投标人须知.....	25
第三章 合 同（样本）.....	32
第四章 开标、评标和定标.....	57
第五章 投标文件格式.....	64

投标邀请函及回执

投标邀请书

_____（受邀请供应商）：

广州凯云生态环境科技有限公司就2026年-2027年加速器园区日常保洁服务项目已具备采购条件，

现对2026年-2027年加速器园区日常保洁服务项目进行邀请招标采购。

一、招标项目编号：KYST-2026-011

二、招标项目名称：2026年-2027年加速器园区日常保洁服务项目

三、项目内容及服务期限：

项目内容：2026年-2027年加速器园区日常保洁服务一项

服务期限：1年（2026年7月1日起至2027年6月30日）

四、预算金额：人民币2,689,590.76元

五、合格投标人资格要求

1. 供应商具备以下条件须提供的材料：

（1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提供有效的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或执业许可证或身份证等相关证明扫描件。分支机构投标的，须提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件，总公司（总所）出具给分支机构的授权书。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供最近2年度的财务状况报告（新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明）；

（3）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式5资格声明函）；

(4) 提供参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(填写招标文件格式5资格声明函);

(5) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,提供相应证明材料);

2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单(以“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn))查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效,供应商须提供相关证明资料)。

3. 本项目不接受联合体投标。

六、投标截止时点: 2026年6月29日9时30分

七、投标文件递交时间: 2026年6月29日9时00分—9时30分

八、投标文件递交地点: 广州市黄埔区科学大道60号(A2栋)29楼

九、开标、评标时间: 2026年6月29日9时30分

十、开标及评标地点: 广州凯云生态环境科技有限公司, 地址: 广州市黄埔区科学大道60号(A2栋)29楼。

招标人名称: 广州凯云生态环境科技有限公司

联系人: 王生 联系电话: 13724880034 邮箱: 405349241@qq.com

招标邀请书回执

2026年-2027年加速器园区日常保洁服务项目（项目编号：KYST-2026-011）的《投标邀请书》已获取。本公司决定参加不参加该项目的投标活动，投标截止时间为2026年6月29日9时30分。

收件单位：（盖章）

经办人：（签章）

年 月 日

第一章 招标人需求

一、项目基本情况:

1. 项目名称: 加速器

2. 项目地点: 广州科学城开源大道 11 号

3. 项目基本情况: 广州开发区科技企业加速器园区是由开发区政府主导建设的一个现代化科学工业园区, 地处广州市东部城市副中心区。项目分五期建设, 其中一、二、三期为标准厂房区, 四、五期分别为配套的公寓(凯得青年公寓)和宿舍区。总建筑面积约 75 万 m^2 (一期约 113182 m^2 、二期约 186039 m^2 、三期约 267836 m^2 、四期约 74540 m^2 、五期约 98221 m^2 、示范馆约 5965 m^2 、游泳馆约 2965 m^2), 绿地面积约: 一期约 20417 m^2 , 二期约 19200 m^2 , 三约期 24326 m^2 、四期约 8018 m^2 、五期约 15388 m^2 。

二、服务事项(包括但不限于以下内容):

1. 服务类别: 本项目清洁卫生服务

2. 投标人承诺具备承接本次服务委托的全部资质, 投标人提供服务的受益人为招标人或物业业主、使用人。

三、清洁卫生服务质量标准

清洁工作安排及质量标准

一、工作安排

1. 清洁服务实行每周 6 天每天 8 小时工作制, 投标人应根据物业项目的实际情况和清洁设备投入状况, 合理安排每天在岗清洁人员配置; 周末 2 天须平均安排不低于本项目清洁人员配置的一半人数在现场值班进行保洁工作。上述配置安排投标人以月计划的方式, 书面报招标人现场负责人审定后实施。

2. 在岗清洁人员须按照招标人要求实行值班打卡制度, 招标人主要以现场环境服务质量、清洁人

员到岗情况,对投标人进行考核;

3. 清洁人员配置及基本要求:

1) 主管 2 名。具有 4 年以上清洁保养工作经验(期间有 2 年担任主管职务),对高档写字楼的清洁保养有深入了解,能操普通话与客户沟通并解决投诉;分配保洁员工作,监管工作进程及保证提升清洁保养水准。

2) 年龄介于 20-45 周岁。并经专业清洁保养培训,有良好职业道德和责任心。具有 2 年以上相关工作经验,身体健康,五官端正,服务意识好,亲和力强。有甲级写字楼工作经验优先考虑。

二、清洁机器设备和耗材的投用

1. 投标人负责提供日常保洁所有的清洁机械、清洁工具、清洁剂和清洁耗品,如:洗地机、吸水机、吸尘机、高压枪等机械;如:毛巾、玻璃净布、不锈钢玻璃刮、玻璃胶条、涂水器、涂水器毛套、双节伸缩杆、地拖、地刷、厕刷、胶手套、线手套、大、小水刮、工作指示黄牌、胶扫把、大马路扫、垃圾铲、鸡毛扫等清洁工具,如:不锈钢油、蜡水、洗衣粉、去污剂、大小垃圾袋等清洁剂和清洁耗品。

2. 投标人投用的清洁设备和耗材须质量稳定可靠,使用便捷高效,保证清扫不扬尘,不损坏石材,清洁效果好;

3. 招标人每月根据清洁设备和耗材投用情况,验收服务质量,发现不合格或未完成清洁工作时有权不支付费用;

4. 投标人投用的清洁设备外形要美观,不影响园区整体良好形象,噪音符合国家环保规定和要求,不得影响正常办公和工作。

5. 投标人对我司配备的无人驾驶环卫车,应主动学习了解无人环卫作业操作模式,需要进行日常设备管理与维护。

三、公共卫生防护与消杀管理要求

1、投标人需制定涵盖突发公共卫生事件及日常职业健康安全的应急处置预案。应根据项目运营实际与季节性流行风险,常备适量且符合国家卫生安全标准的防护物资(包括但不限于口罩、消毒剂、手套、垃圾袋等),规范设置各类防护废弃物的专用回收装置,确保日常防护与突发状况下的安全、有序、有效应对。

2、定期开展包含消毒消杀、个人防护在内的操作规范培训,配备合规的消毒消杀设备。消毒药

剂的选用、配比及消杀执行,须严格遵循当时适用的法律法规及技术指引,确保流程规范、记录可溯。

四、具体服务内容及要求

(一) 清洁卫生服务内容

1. 范围主要是本项目的公共区域,包括但不限于:停车场(含露天停车位)、各建筑物的大堂、电梯、通道、公共地方、会议厅、公用会议室、公用卫生间、公共门窗、区域内广场、道路等,以及招标人现场指定的区域。

2. 负责制定工作制度和标准,经招标人审核后执行。该工作制度和标准是招标人对清洁工作质量进行考核的依据之一。

3. 房屋立面、公共楼梯、区域内广场、道路、绿化带保持整洁,无堆放杂物现象。

4. 按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期的清扫保洁,做到按制定的标准全天候、全方位保洁,对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

5. 负责垃圾的收集并统一置放垃圾收运点。要做到垃圾日产日清并及时打扫垃圾收运点的卫生。

6. 区域内广场、人行道每个季度至少1次用高压枪冲洗干净,如遇重要接待活动等,须按招标人要求随时跟进处理。

7. 污水排放通畅,定期清理水渠、垃圾箱;下水井每月至少清理1次;

8. 在清洁卫生工作中消耗的物料工具等费用自负,其物料的使用和排放必须保证达到国家环保标准。

9. 在清洁卫生工作中,由于操作失误而造成招标人的经济损失由投标人负责赔偿,并承担相应法律责任。

10. 负责无人驾驶环卫车车辆与停车区清洁卫生,维护我司及物业方公众形象。

11. 其它与清洁卫生有关的事项。

(二) 清洁卫生服务标准

项目 部份	清洁项目	清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	

电梯前厅	电梯厅地面	不停推尘及保持地面无垃圾、污迹,雨天及时清刮地面的水迹		用机器配合清洁剂清洗干净	保持干净、无污渍、痰渍、地板明亮光洁。
	墙身	清抹低位墙身一次	全面除尘一次清除污渍		无蛛网、无尘渍、无污渍、墙面光洁
	不锈钢装饰	随时清抹保洁	用不锈钢油清洁保养剂清抹干净		无尘、无污渍、光亮、无手印
	玻璃门、窗	用玻璃清洁剂擦拭一次并随时保洁	全面大清刮一次		无尘、无污渍、光亮、无手印
	天花、出风口	巡洁	除尘一次	出风口用清洁剂清抹一次	无蛛网、无尘、无污渍
	工作台椅、休闲区桌椅	清抹一次	用清洁剂全面清抹一次		无尘、无污渍、无手印
	各类盆栽、人造作物	清抹一次		用清洁剂清抹两次	无尘、无污渍、无蛛丝
	灯饰、标识、开关按键等	清抹一次	用清洁剂清抹一次		无尘、无污渍、无蛛网
	垃圾箱	抹擦干净后随时保洁,并倾倒垃圾		用不锈钢油清洁保养剂清抹干净	无烟头、无污渍、无水渍、无异味、干净、垃圾不能超 1/3
办公区域	地面	清扫两次并及时保洁	用清洁剂大清洁一次	用机器配合清洁剂清洗干净	无污渍、水渍及各类杂物
	办公家具、摆设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶、烟灰盅	清倒清洁两次	用清洁剂清洗二次		无污渍、无异味
	玻璃、墙壁、天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一次	无灰尘、无污渍无蛛丝
外围公共	走火楼梯地面	清扫两次并保持循环保洁,	刷洗彻底清洗一次		无污渍、水渍各类杂物

	果皮箱、烟灰盅	清抹、收集两次,并随时保洁(烟灰盅每日清洗)	用清洁剂消毒水全面清洗一次	不锈钢制品用不锈钢油进行保养两次	无烟头、无污渍、无水渍、无异味、垃圾不能超 1/3
	水池、沟、渠井	清除一切杂物、落叶烟头		全面清理冲洗	无任何杂物、淤积物、保持畅通
	1楼玻璃雨棚	随时清垃圾	用玻璃剂清洗	彻底清刮一次	无尘、无污渍、无垃圾
	墙面及防火门、地角线	清抹并随时保洁	全面用清洁剂清抹一次		无渍、无尘、光亮无蛛丝
	消防设施、灯饰、开关及标识牌	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物、无蛛网
	中央水景地面	清扫并巡洁	清扫并巡洁	全面刷洗一次	无各类杂物、无污渍、光洁干净
	外露管道		巡洁	扫尘一	目视无明显积尘
	车道	清扫并巡洁	清扫并巡洁		无灰渍、无污渍、无水渍
	积水井		巡洁	排污一	无杂物、淤积物
	办公家具、摆设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶、烟灰盅	清倒清洁 3 次	用清洁剂清洗二次		无污渍、无异味
	玻璃、墙壁、天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、无蛛丝
标准楼层公共区域	石材地面	清扫拖地,并保持循环清洁推尘	用清洁剂全面清拖两次	用洗地机配合清洗剂全面清	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	墙面	清抹一次,并保持循环清洁	用清洁剂全面清洁一次		保持干净、无污渍
	电梯厅地面	清扫拖擦,并保持循环保洁	用清洁剂全面清理两次	用机器配合清	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	玻璃窗	随时清擦污渍	用玻璃清洁剂清刮一次	彻底清刮一次	无尘、无污渍、无蛛网、无手印

	防火门、地角线	清抹并随时保洁		全面用清洁剂清抹一次	光洁、无渍、无尘
	消防设施、灯饰、开关、标识牌、排风口	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物、无蛛网
	垃圾桶	清除垃圾,换垃圾袋二次	清洗消毒一次		无污、无水渍、无异味、垃圾不能满
	积水井	井盖清洁	巡洁	排污一次	无杂物
	空置单元	地面巡回清扫保洁			无污渍、无水迹、无明显灰尘
消防通道	瓷砖地面	清扫一次,随时清除一切杂物、痰渍、香口胶等		用清洁剂全面清洗一次	保持干净、无污渍、痰渍、地板明亮光洁
	墙身、天花		清抹灰尘、污渍、蜘蛛网		保持干净、无尘、无污渍、无蛛丝
	照明灯及标牌	用鸡毛扫清扫一次	用清洁剂清抹一次		无尘、无污渍、无蛛丝
	扶手、管道	清抹一次并保洁		大清洁一次	无尘渍、无污渍
	消防栓、门窗及消防设备	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹两次	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物
	消防门	清抹一次并保洁			保持干净、无尘、无污渍
电梯	轿厢地面	清洁拖地数次并保持循环清洁	用清洁剂消毒水清洁消毒一次	用机器配合护理一次	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	轿厢墙面	随时保洁,清抹手印,污渍	玻璃镜面部分配合玻璃水全面刮两次		无蛛网、无尘渍、无污渍、墙面光洁明亮无手印

	不锈钢部分、按钮及面板等	随时保洁, 清 抹手印, 污渍	配合清洁剂 及不锈钢剂 全面清洁保 养一次		无污渍、无尘、保持 干净、光亮、无手印
	天花板及灯罩、 风口等	巡洁	用清洁剂清 抹一次		无尘、无蛛丝、无污 渍、干净
	电梯门轨槽	每天清理一次 并随时保洁	全面清理轨 槽沙尘		保持干净、无污渍、 无杂物
宿舍室内	窗台、门	在入住前对宿舍进行一次全面的细致 保洁, 有人入住的宿舍保洁人员不入内 进行保洁; 如有搬离后再进行一次细致 保洁, 并锁好门窗, 待下次入住前再进 行一次细致保洁			无污渍、无水渍、干 燥、光洁明亮
	洗手间				无污渍、无水渍、干 燥、光洁明亮
	地面				无尘、无污渍
	窗扇玻璃				无污渍、无水渍、干 燥、光洁明亮
	天花板及地脚线				无蛛网、无尘渍、无 污渍
	床架、桌椅				无污渍、无尘、保持 干净、光亮、无手印

(三) 客房清洁业务

分类	周期	主要业务
整体清洁	1次 / 3日	基本日常检查业务 个人洗衣物收集 浴室及洗手间清洁 客厅清洁 布草更换 备品类 SETTING 客房整理整顿
日常检查	1次 / 1日	基本日常检查业务 个人洗衣物收集

		浴室及洗手间清洁 清垃圾桶 备品 SETTING 客房整理整顿
--	--	--

(四) 清洁卫生基本指标

内容	指标要求
1. 环卫设施完备, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	按规范配备完备的环卫设施, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站
2. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁	建立清洁岗位责任制度, 并认真落实, 设专职清洁人员且责任明确扣、实行标准化保洁
3. 垃圾日产日清; 定期进行卫生消毒灭杀	没过日垃圾、达到垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀
4. 房屋共享部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、楼梯扶栏、天台、共享玻璃窗等保持洁净; 工业区内共享场地无纸屑、烟头等废弃物	房屋共享部位没有乱贴、乱画现象、每共享部位洁净、共享场地没有纸屑、烟头等废弃物。
5. 商业网点管理有序, 符合卫生标准: 无乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象	有商业网点相关经营许可证、建立商场管理制度、符合卫生标准、没有乱设摊点、广告牌或乱贴、乱画现象
6. 外墙无污染	定期检查环境污染, 保持外墙没有有污染

(五) 人员着装、礼仪等, 必须符合招标人的统一标准。

四、清洁卫生服务期限

1. 服务期限: 2026年07月01日~2027年06月30日。

(1) 服务期限内的前三个月为试用期, 三个月内投标人服务质量能满足合同要求, 且招标人对投标人提供的服务没有异议, 合同继续履行; 如果投标人服务质量不符合本合同约定的标准和要求, 则招标人有权随时终止本合同。

(2) 如果物业业主不再委托招标人提供物业管理, 涉及的物业项目服务事项自然终

止; 涉及全部物业项目的, 则本合同自然终止。

2. 服务方式: 采取包工包料包质量的总价包干形式。

五、清洁人员配置和服务费用

(一) 人员配置要求

(1) 本项目要求岗位配置清洁主管 2 名, 投标人可根据实际情况配置清洁人员, 但投标人配置的清洁人员应不少于【74】人。

(2) 招标人提供 2 台无人驾驶环卫车供本项目清洁服务, 投入机械化设备软件等替代部分清洁人员的, 具体替代清洁人员的人数应经由双方协商并书面确定。投标人应保证机械化设备软件替代后的服务满足本合同约定的服务内容及质量标准(详见保洁质量标准与检查方法)。

保洁质量标准与检查方法

1.1 墙面保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 大理石墙面	无污迹、无积尘、无水渍、干净明亮	1、目测, 无污迹 2、无积明显尘印。
2. 涂料墙面	无污迹、无积尘、	
3. 瓷砖墙面	无污迹、无积尘、干净明亮	
4. 墙纸墙面	无积尘、无污迹、干净整洁	
5. 铝板墙面	无污迹、无积尘、干净	
6. 其它墙面	无污迹、无积尘、干净	

1.2 地面保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 大理石地面	无明显污迹、无垃圾、无水渍、干净明亮	1. 用干净尘推推 1m 长地面, 尘推无明显灰尘。 2. 目测, 无明显污迹、水渍、垃圾。
2. 漆面/地板	无明显污迹、无灰尘、干净明亮	
3. 地砖地面	无明显积尘、无水渍、干净明亮	
4. 地毯	无明显污迹、无积尘、无垃圾	
5. 水泥地面	无明显污迹、无积尘、无垃圾	

6. 设置标识牌	湿拖、洗地、打蜡等作业及雨雪天气时在显要处设置提示标识牌	
----------	------------------------------	--

1.3 顶面保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 铝板顶面	无积尘、无污迹、干净明亮	1. 目测:无蜘蛛网、无灰尘; 2. 任选几处目测无明显污迹、积尘。
2. 涂料顶面	无积尘、无污迹、无蜘蛛网	
3. 玻璃顶面	无灰尘、干净明亮	
4. 塑料扣板顶面	无灰尘、干净	
5. 石膏板顶面	无污迹、无灰尘、干净整洁	

1.4 室内保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1) 家具	无灰尘、干净	1. 目测:无污渍、尘印; 2. 任选两点,用白手套擦拭无尘迹;
2) 家电	无积灰、干净	
3) 绿化	无灰尘、干净	
4) 装饰品	无灰尘,干净	
5) 地角线	无积灰、干净	
6) 开关插座	无灰尘、干净	
7) 烟缸	无灰尘,干净	
8) 设置标识牌	作业时设置标识牌	

1.5 卫生间保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 盥洗台面	无水渍、无灰尘、无污迹、光亮	1. 目视天花板、墙角、灯具无积尘,墙壁干净无污渍、尘印;镜面无水渍; 2. 目视无缺纸、缺液现象; 3. 目视大(小)便器等卫生洁具洁净无黄渍; 4. 目视地面无烟头、纸屑、污渍积水;
2. 镜子	无污迹、无水渍、无灰尘、光亮照人	
3. 面盆	无污迹、无积水、干净	
4. 皂液器	无污迹、无积尘	
5. 下水管	无漏水、无积尘	
6. 烘手器	无积尘、无污迹	
7. 卷纸、擦手纸盒	无污迹、无灰尘、卷纸及时补充	

8. 卫生筐(桶)	无积尘、无污迹、废纸(物)不满 2/3	5. 任选两点,用白手套擦拭无尘迹; 6. 任选一处,用白手套擦无积尘印; 7. 嗅闻室内无异味、臭味;
9. 隔断	无积尘、无污迹	
10. 大便池	无积尘、无污迹、无黄渍、无异味	
11. 尿斗	不漏水、无污迹、无堵塞、无积尘、无异味、卫生球及时补充	
12. 冲水阀	无灰尘、无污迹、光亮、无漏水	
13. 闭门器	无污迹、无积尘、干净	
14. 标志牌	无积尘、无污迹、干净	
15. 排气扇	百叶无积尘、无污迹	
16. 设置标识牌	作业时设置标识牌	

1.6 公共通道保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检查方法
1. 扶手	无污迹、无灰尘	1. 目测:无污渍、尘印; 2. 任选两点,用白手套擦拭无明显尘迹;
2. 标识牌	无积尘、干净	
3. 消防栓	无积尘、无污渍、内外干净	
4. 防火门	无污迹、无灰尘	
5. 消防喇叭	格栅无积尘、无污迹	
6. 烟灰桶	无积尘、无污迹、石子洁白、烟蒂少于4个	
7. 警铃	无灰尘、无污迹	
8. 摄像头	无灰尘、无污迹	
9. 门禁按钮	无灰尘、无污迹	

1.7 灯具保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检查方法
1. 筒灯	无灰尘、干净	1. 目视无灰尘、手印。 2. 任选 2-3 盏用白手套擦拭,无污迹、尘印。
3. 射灯	无灰尘、干净	
4. 铝合金日光灯	无灰尘、无污迹、干净明亮	
5. 壁灯	无积灰、干净	
6. 诱导灯	无灰尘、干净	
7. 吸顶灯	无积灰、无污迹	
8. 其它装饰灯	无积灰、无污迹	

1.8 玻璃保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 塑钢玻璃窗	无污迹、无水珠、干净明亮	1. 目视光亮、无污迹、手印、水迹; 2. 任选二处,用白手套擦拭无尘迹。
2. 玻璃隔断	无污迹、无水珠、明亮照人	
3. 玻璃门	无污迹、无水珠、明亮照人	

1.9 不锈钢保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 电梯	无污迹、无手印、无划痕、干净明亮	1. 光亮,无污迹,手印; 2. 任选二处,用白手套擦拭无尘迹。
2. 不锈钢墙/柱	无手印、干净明亮、无划痕	
3. 其它不锈钢	无污迹、干净明亮	

1.10 道路、绿地保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 道路	无纸屑、无污渍、无垃圾杂物; 每 100m ² 香口胶、痰迹 \geq 1 个; 垃圾滞留时间 \geq 1 小时。 垃圾箱内垃圾不超过 2/3;	1. 目视无烟头、纸屑、污渍积水; 2. 目视灯具无灰尘、无蜘蛛网; 3. 手拭花坛瓷砖无积尘;
2. 绿化区域	无纸屑、无杂物、无明显垃圾、落叶; 每 100m ² 烟头 \geq 1 个。	
3. 照明灯具	无污迹、无灰尘、干净明亮	
4. 花坛瓷砖	无污迹、无灰尘、干净明亮	

1.11 地下车库保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 地面	无纸屑、无杂物、无垃圾	1. 目视地面无烟头、纸屑、污渍积水。 2. 各类管道无积尘。 3. 标识牌、灯具等灰尘。 4. 每发现一处不符合标准扣 0.25 分,直至扣完该项目标准分值。
2. 车道	无油渍、无车胎印	
3. 减速条	清洁、无污迹	
4. 标识牌	无污迹、无灰尘、干净明亮	
5. 各类管道	无污迹、无积尘	
6. 照明灯具	无污迹、无灰尘、干净明亮	
7. 车库系统	无污迹、无灰尘、干净明亮	
8. 车位	无油渍、字迹清洗	

1.12 其他保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 窨井、地沟	盖板清洁、无污渍、地沟无垃圾、无落叶	1. 目视无烟头、无灰尘、纸屑、污渍、堵塞。 2. 目视水面无漂浮物、目视池内设施表面无青苔、污垢、垃圾；无异味。
2. 隔油池	无积物浮于水面、出入口畅通、无污渍、污物	
3. 管道	无垃圾、无堵塞	
4. 水景	水面无漂浮物、无青苔、污垢、垃圾	
5. 天台/公共阳台	无杂物、无积水、无泥沙、不锈钢围栏无污迹、无灰尘、干净明亮。	
6. 垃圾房	无垃圾外溢、无污渍、污物、基本无异味	
7. 其它	无纸屑、无杂物、无垃圾、无灰尘	

(3) 招标人依据对投标人每月进行的考核结果, 确定每月最终的支付金额(详见下表)。

清洁指标要求及扣款考核

一、清洁卫生基本指标

内 容	指 标 要 求
1. 环卫设施完备, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	按规范配备完备的环卫设施, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站
2. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁	建立清洁岗位责任制度, 并认真落实, 设专职清洁人员且责任明确扣、实行标准化保洁
3. 垃圾日产日清; 定期进行卫生消毒灭杀	没过日垃圾、达到垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀
4. 房屋共享部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、楼梯扶栏、天台、共享玻璃窗等保持洁净; 工业区内共享场地无纸屑、烟头等废弃物	房屋共享部位没有乱贴、乱画现象、每共享部位洁净、共享场地没有纸屑、烟头等废弃物。
5. 商业网点管理有序, 符合卫生标准; 无乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象	有商业网点相关经营许可证、建立商场管理制度、符合卫生标准、没有乱设摊点、

	广告牌或乱贴、乱画现象
6. 外墙无污染	定期检查环境污染, 保持外墙没有有污染

二、考核办法

清洁卫生每月服务考核表

项目名称:

被考核单位:		被考核单位负责人:		考核时段:	
序号	考核内容	考核情况	处理意见	处罚方式	
				罚款	终止合同
1	因工作失误造成招标人或客户损失			按合同内容执行	损失超过 10 万元, 仍应赔偿实际损失
2	因工作失误或不当对凯云智服造成重大不良影响, 或业主方提出重大投诉			按合同内容执行	立即终止, 仍应赔偿实际损失
3	监守自盗、辱骂或殴打别人			2000 元 / 次	累计二次仍不能改变
4	清洁管理制度不健全 (岗位职责、操作规程、应急方案等)			1000 元 / 项	累计检查三次都不能完善制度
5	缺岗、脱岗			1000 元 / 每发现一次	当月累计三次
6	在岗人员不符合合同约定招标人现场要求更换而未按期完成			1000 元 / 次	当月累计三次
7	不按规定操作, 存在安全隐患的 (如高空作业时不系安全带等)			200 元 / 次	当月累计三次
8	服务态度不好遭客户投诉			200 元 / 次	累计检查三次都不能整改完善
9	不积极配合凯云智服现场工作			200 元 / 次	当月累计三次
10	当班时间做与工作无关的事 (如坐岗、蹲岗、串岗、会客、不着工作装、玩手机、闲谈、看报纸、吃东西等)			200 元 / 次	
11	地面、墙面及台面有明显水渍、污迹或垃圾等			200 元 / 次	

12	垃圾箱不能及时清理,地面有明显灰尘影响光泽,有烟头、果皮、纸屑、痰迹、泥沙等,有蜘蛛网			200元/处	
13	制订培训计划和方案,每月为员工进行不少于两次岗位技能实操培训,规范工作流程,培训记录和图片月度结算时提交招标人			200元/每少一次	累计连续3个月无培训
14	提高服务人员综合素质,每月提交一份人员信息表,标注人员年龄、性别、学历、身份证号、有无犯罪记录及有无吸毒史或精神病史等等			每发现一次违规用人,扣罚当月一人次费用	一季度累计三次
15	不按规定巡查及作业签到,漏签或提前签到;没有及时归档原始资料,资料保存不完善			200元/次	累计检查三次都不能整改完善,警告一次,警告二次终止合同
16	不得在所服务的园区承接与合同类似的服务			3000元/每次	连续罚款三次,招标人有权解除合同
17	每月提供无人驾驶环卫处出车记录			200元/次	
18	每三个月提供无人驾驶环卫处维护记录			200元/次	

考核人:

项目负责人(签字 & 盖章):

区域总监:

2. 招标人可根据物业项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整,需要增减岗位人员时,按人员平均单价的标准增减服务费用,具体以双方签订的《服务确认书》(详见附件三)为准。如招标人涉及岗位人员增加时,投标人均应投入清洁服务人员完成工作,不得用机械化设备软件等替代(招标人同意的除外)。

3. 若工作需要,如无人驾驶环卫车出现故障无法正常使用,招标人需要投标人临时增加人员或要求人员加班,产生的费用另计,费用计算的标准为:20元/小时/人(平时、节假日皆以此单价为准)。应由招标人开具《加班联络函》给投标人,根据实际加班情况汇总《加班明细表》,加班表必须双方签字确认。但属于投标人日常清洁工作范围内,投标人未正常完成工作的,投标人不得另计服务费,且须立即进行整改保持清洁工作的正常进行。

4. 上述服务费包括但不限于人工费用、日常清洁低值易耗品、清洁工具设备、服装费、管理费、社会保险、安全责任、利润等投标人履行本合同项下全部义务的所有费用,除此之外,招标人无须向投标人支付其他任何费用。

(二) 投标人按照上述标准收取清洁卫生服务费用,并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由投标人享有或承担。

(三) 支付时间及方式

服务费按月支付,投标人每月15号前开具与招标人确认的上月服务费同等金额合法有效的发票,招标人于收到发票后6个月内为投标人办理上月服务费支付手续,招标人以转账方式支付。如投标人逾期开具或开具的发票不符合相关部门的要求,招标人可暂缓付款而不视为违约,投标人不得以此为由停止工作或怠于工作。

六、履约保证

合同期内,投标人当月的服务费同时又是其当月履约保证金,如投标人不按本合同履行义务,招标人有权直接扣除相应的费用。

七、双方权利义务

(一) 招标人权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定投标人清洁卫生服务工作及管理制度,并提出合理化建议,督促投标人健全应有的制度规程、工作规范等。
3. 随时对投标人的工作进行监督、检查、处罚、提出口头和书面意见,以便投标人及时进行改进,投标人于指定时间内必须达到合同要求的工作标准。
4. 招标人保留权利委派其辖下授权职员,监管投标人员工之上下班时间,对投标人员进行监督和指导,并有权对投标人员工的不当行为给予制止与纠正。
5. 招标人免费提供必需的清洁工作用房供投标人使用,并免费提供清洁工作所需的水、电、电梯、照明及必要的协调工作。

(二) 投标人权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制订清洁卫生服务制度。
2. 投标人必须做好工作人员的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全,投标人工作人员、设施设备(如有)在招标人工作范围或工作时间内发生的事故,一切责任由投标人负责。

3. 投标人主管及领班应具备管理高档写字楼清洁服务项目的经验,须直接负责清洁团队的运作,向招标人汇报及担任联络人角色,实践招标人要求的工作及职责。担任经理、主管及领班之人员必须具备高度的监督管理及沟通技巧,进取、热心及可靠。此外,经理、主管及领班亦有可能需要在办公时间以外履行职务,一切费用由投标人承担。

4. 投标人应及时向招标人报告本项目管理区域内有关清洁卫生服务的重大事项,及时处理招标人和物业使用人的投诉,接受招标人和物业使用人的监督。

5. 投标人在工作期间须规范作业,做好相关标示/标识的提醒工作(如:摆放“小心地滑”“高空作业”“工作进行中”等警示性标识牌)及现场维护工作,并采取适当的安全防护措施,避免发生意外。高空作业等专业人员应当经过专业培训并具备相关职业资质。

6. 对本物业的共用部位、公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7. 本合同解除或终止时,投标人必须在招标人要求的时间内及时完整地移交清洁卫生有关档案资料。

8. 未经招标人事先书面同意,投标人不得向任何其他方披露与本合同或本合同下管理的项目有关的任何信息,亦不得向任何其他方披露其在履行本合同过程中知悉的招标人的任何信息,如因投标人泄露招标人任何信息导致招标人或招标人工作人员受到人身或财产损失的,投标人应承担赔偿责任(本条款不受本合同终止的影响)。

9. 合同附件中约定的投标人其它权利义务。

八、有偿清洁服务

鉴于本项目客户内部清洁服务的需求,经双方友好协商,招标人可利用投标人人力资源等优势对客户开展有偿服务。内容如下:

(一) 服务提供方式

1. 招标人原则上按平均单价的标准支付投标人有偿服务费用,或者根据客户的具体要求甲、乙双方另行协商有偿服务费标准。客户向招标人提出服务要求后,招标人向投标人下发《客户服务单》,《客户服务单》一式二份作为结算依据。除经招标人及招标人客户书面同意,否则投标人不得投入机械化设备软件等替代有偿清洁服务项目中的清洁人员或部分清洁人员。

2. 投标人人员将服务完毕的《客户服务单》第一联交招标人,第二联留底。

3. 投标人必须配合招标人,服从工作安排,按时保质保量完成客户的有偿服务。

4. 如有偿服务项目遇到客户有效投诉,按投诉处理程序办理,招标人将视情况对投标

人进行处罚。

(二) 费用支付方式

- 1 客户向招标人支付有偿服务费用，招标人向客户开具发票。
2. 双方每个月结算一次。投标人根据《客户服务单》内列明的工作量计算费用后，开具发票向招标人收取费用。

(三) 注意事项：投标人人员在向客户提供有偿服务过程中不得影响客户办公。

九、其它约定

1. 投标人的员工应没有犯罪记录，禁止雇佣未成年人；投标人员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定。投标人必须为其员工购买意外保险。
2. 对投标人不称职的工作人员，招标人有权要求投标人于【5】日内完成更换，否则，投标人应承担违约责任。如有需要，投标人的人员要听从招标人调动指挥。
3. 因投标人责任给招标人或物业使用人、相关客户或其他第三人造成的损失，投标人需赔偿损失。招标人可在应付服务费中直接扣除。
4. 投标人员工与招标人不存在任何书面的或事实上的劳动关系。有关人员的劳资纠纷及赔偿概由投标人负责。
5. 如投标人故意拖欠属下员工的工资，而政府劳动部门亦认为该项欠薪应追讨者，则招标人于投标人未能发放上述拖欠工资时，在投标人应收的费用内扣除上述欠薪，以缴交劳动局。凡所代缴此类薪金之款项，视为依据此合同而付给投标人的合同款项，投标人不得据此提出任何异议。
6. 投标人应根据现行劳动法规，安排员工的一切假期，同时需要安排好大厦的值班保洁。
7. 投标人须自备一切正规合格的清洁用品及用料，物料的进场须由招标人进行确认方可使用。如因特殊原因需使用清单所列以外的物料，须提前向招标人说明，并经招标人同意后方可使用。投标人应按照招标人或其授权人指定的地方存放上述用具及材料，不得任意占用其他地方。
8. 投标人使用之清洁用料及机器等一切设备，必须安全且适合大厦之建筑设计及用料。若因清洁材料及机器等设备不符合国家规定的安全标准，或与大厦之建筑设计及用料不合，或使用不当而损坏大厦物业之任何设施，或导致任何人士损伤或损失，投标人必须承担全部责任。如招标人先行承担上述责任的，招标人有权向投标人追偿。

十、违约责任

1. 招标人按照合同中的服务要求,每月对投标人进行不定期考核,对于不合格项,按“附件二”对投标人进行扣款。

2. 招标人违反本合同约定,未能按时足额交纳清洁卫生费用的,经投标人书面催缴后满一个月仍未交纳的,招标人按全国银行间同业拆借中心于招标人出现违约情形时所公布的一年期贷款市场报价利率向投标人支付违约金。

3. 投标人违反本合同的约定,擅自提高清洁卫生服务费标准的,招标人有权就超额部分拒绝交纳。

4. 投标人不得全部转包本项目内容的,否则招标人有权解除合同,要求投标人按照本合同总金额的【10%】承担违约责任,并限期投标人在规定的时间内移交清洁卫生有关档案资料。

5. 投标人应严格按照本合同的约定履行职责,如投标人不履行职责或履行职责与合同约定不符,因此而给招标人造成的损失,投标人应予以赔偿(包括但不限于招标人因此而支出的诉讼费、律师费、公证费等一切费用),并承担相应的法律责任。招标人可在应付服务费中直接扣除。

6. 投标人违反本合同约定的保密义务的,投标人应向招标人支付违约金贰万元,如招标人损失超过违约金金额的,投标人应承担补充赔偿责任。

7. 本合同终止时,投标人违反本合同约定未能及时完整移交清洁卫生全部档案资料的,需向招标人支付贰万元违约金。

8. 投标人违反本合同约定应向招标人支付的违约金,招标人有权在服务费中扣除。

第二章 投标人须知

1. 总体说明

1.1. 关于投标价格

1.1.1. 投标人应根据招标文件中用户需求书的要求, 结合投标方案, 报出投标价格。

1.1.2. 除非招标文件另有规定, 投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.2. 适用范围

本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.3. 评审方式

综合评分法

1.4. 合格的投标人

1.4.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求;

1.4.2 符合项目内容中供应商资格要求的投标人;

1.4.2 已在本项目报名及获取招标文件的投标人。

1.5. 关于投标费用

投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

1.6. 合格的货物和服务

1.6.1. 投标人提供的所有货物和服务(含提供服务所需的设备、货物、产品及有关材料), 其来源均应符合相关法律法规的规定。

1.6.2. 招标人将拒绝接受不合格的货物和服务。

1.7. 禁止事项

1.7.1. 招标人、投标人不得相互串通投标损害国家利益, 社会公共利益和其他当事人的合法权益; 不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

1.7.2. 投标人不得向招标人、采购小组的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.7.3. 除投标人质疑和投诉外, 从开标之时起至授予合同止, 投标人不得就与其投标有关的事项主动与采购小组及招标人接触。

1.7.4. 相关法规规定的其它禁止事项。

1.8. 保密事项

由招标人向投标人提供的招标文件、用户需求书、图纸、样品、模型、模件等所有资料, 投标人获得后, 应对其保密。非经招标人同意, 投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后, 应招标人要求, 投标人须归还招标人认为需保密的所有资料, 并销毁所有相应的备份资料。

1.9. 知识产权

投标人必须保证, 招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权, 则应由投标人负责获得并提供给招标人使用, 其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用, 如投标人没有单独列出的, 视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的产品或服务, 招标人不再承担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或经济纠纷。

1.10. 定义

- 1.10.1. “招标人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的招标人。
- 1.10.2. “业主/用户”系指本项目的最终使用单位。
- 1.10.3. “投标人”系指向招标人提交投标文件的合格供应商。
- 1.10.4. “甲方”系指招标人。
- 1.10.5. “乙方”系指中标供应商。
- 1.10.6. “日期”指公历日, “时间”指北京时间。
- 1.10.7. “服务”系指招标文件规定乙方须承担的相关服务。
- 1.10.8. “书面形式”系指纸质文件形式, 不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
- 1.10.9. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用, 而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

1.11. 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广州凯云生态环境科技有限公司”所有。

2. 招标文件

2.1. 招标文件的组成

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 项目内容
- (4) 合同(样本)

(5) 开标、评标和定标

(6) 投标文件格式

2.2. 招标文件的补充和修改

2.2.1. 对招标文件进行必要的补充或修改,于开标前3天以书面形式通知所有已获取招标文件的投标人,投标人在收到补充或修改通知后应立即以书面形式予以确认,投标人在投标截止时间前不予书面确认的,视为已收到通知,该补充或修改的内容为招标文件的组成部分。招标人将拒绝没有对补充或修改文件予以书面确认的投标人的投标。

2.2.2. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力,投标人有责任履行相应的义务。

3. 投标文件

3.1. 投标文件的编写

3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求制作并递交投标文件,并保证所提供的全部资料的真实性、准确性,以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料,无论其材料是否重要,都将直接导致投标文件无效,并承担由此产生的法律责任。

3.1.2. 投标语言和计量单位:投标文件和来往函件应用简体中文书写,投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言,但相应内容应附有中文翻译文本,对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。计量单位应使用国际公制单位。

3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。开标时,投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准。投标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,应以总价为准,并修改单价。

3.1.4. 本项目要求投标报价应包括货物采购、运输、安装、调试、相关部门验收及保修期内的维护保养等所有费用,以及投标人认为必要的其他货物、材料、安装、服务;投标人应自行增加系统正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有货物、版权、专利等一切费用,如果投标人在中标并签署合同后,在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏,均由中标供应商免费提供,招标人将不再支付任何费用。

3.1.5. 投标人在详细报价中应列出招标人需求的所有项目,投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充,所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。

- 3.1.6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”，则视报价为零；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.7. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

3.2. 投标文件的组成

3.2.1. 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为四部分：①投标报价文件；②资格、符合性审查文件；③商务文件；④服务方案文件；投标文件应包含但不限于以下内容：

- (1) 按规定填写的投标函、开标一览表、投标报价表；
- (2) 按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- (3) 按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- (4) 对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；
- (5) 投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。
- (1) 《投标函》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
 - (2) 《开标一览表》(从投标文件正本中复印并加盖公章)；
 - (3) 法定代表人证明及授权书(原件)；

3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

- 3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，招标人将拒绝接受修改后的投标文件。

- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，

投标人不得撤回其投标文件。

3.3.3. 招标人对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

4. 投标总则

4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本一份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印，并装订成册。正本内装纸质投标文件，投标文件电子文档各一份，电子文件要求 U 盘介质，WORD 和 PDF 格式（投标文件盖章版）各一份，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人应对投标货物提供完整的详细的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。
- 4.1.3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予招标人，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

（正本/副本/唱标信封）

收件人名称：广州凯云生态环境科技有限公司

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系电话：

4.1.6. 招标人不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，招标人可于投标有效期满之

前要求投标人同意延长有效期,要求与答复均应以书面形式。同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

5. 开标、评标、定标与签约

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行,开标地点为招标文件预先确定的地点。

5.1.2. 开标由招标人主持,邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件参加。

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件,开标时,由招标人检查投标文件的密封情况;招标人有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件,由工作人员当众拆封,宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前,应接收的投标人少于三家时,则招标失败,已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容,并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时,投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

5.2. 评标

5.2.1. 评标原则

(1) 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。

(2) 确定中标供应商的评标准则是:在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下,按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后,以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。由招标人按顺序确定中标供应商。

(3) 采购小组经评审,认为所有投标都不符合招标文件要求的,可以否决所有投标。

5.2.2. 评标过程的保密性

(1) 开标后,直至向中标的投标人授予合同时止,凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等,均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

(2) 采购小组成员评审时,应各自独立进行评审,不得发表任何具有倾向性、诱导性或歧视性的见解,不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

5.2.3. 投标文件的澄清

- (1) 除采购小组主动要求澄清外,从开标后至授予合同期间,任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与采购小组联系。
- (2) 根据有关法律法规的规定,采购小组需要投标人进行澄清的,应签署书面意见,由招标人当场书面或电话告知投标人,投标人可在评标限定的时间内以书面形式或电话方式澄清,投标人合法授权代表正式签署的答复经采购小组认可后,可作为投标文件的一部分参与评标。除上述情形外,采购小组不再接受其他外部材料。

5.2.4. 评标程序及方法(详见《第四章 开标、评标和定标》)

5.2.5. 相关注意事项

- (1) 评标是招标工作的重要环节,评标工作由采购小组独立进行。采购小组将遵照评标原则,公正、平等的对待所有投标人。
- (2) 在开标、评标期间,投标人不得向评委询问评标情况,不得进行旨在影响评标结果的活动。
- (3) 为保证定标的公正性,在评标过程中,评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后,凡与评标过程有接触的任何人员,不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。
- (4) 采购小组不直接向落标方解释落标原因,不退回投标文件。

5.3. 定标

- 5.3.1. 由招标人向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3.2. 中标供应商应按招标文件规定向招标人提交相应文件,并在规定时间内与招标人签订合同。
- 5.3.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受招标人或监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。招标人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的,报相关部门核实后按中标无效处理。
- 5.3.4. 在签订定合同过程中,如发现中标供应商以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标的,招标人有权取消其中标资格,并将第二中标候选人确定为中标供应商。

5.4. 签约

- 5.4.1. 中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起三十日内与招标人签订合同。
- 5.4.2. 招标人不得向中标供应商提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

第三章 合 同 (样本)

(《招标人需求》中另有规定的,以招标人需求为准)

注:本合同条款仅供参考,甲乙双方可根据实际情况进行补充。

服务合同书

甲方:广州凯云生态环境科技有限公司

地址:广州市黄埔区科学大道60号2901-2905房

联系人:

联系电话:

乙方:

地址:

联系人:

联系电话:

甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方为加速器园区(以下简称“本项目”)提供合法合规、专业化的日常清洁服务。根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广东省物业管理条例》、招标文件和该项招标的招标结果通知及相关法律法规,双方经平等协商,签订本合同,并共同遵守:

一、物业项目基本情况

1. 项目名称:加速器

2. 项目地点:广州科学城开源大道11号

3. 项目基本情况:广州开发区科技企业加速器园区是由开发区政府主导建设的一个现代化科学工业园区,地处广州市东部城市副中心区。项目分五期建设,其中一、二、三期为标准厂房区,四、五期分别为配套的公寓(凯得青年公寓)和宿舍区。总建筑面积约75万 m^2 (一期约113182 m^2 、二期约186039 m^2 、三期约267836 m^2 、四期约74540 m^2 、五期约98221 m^2 、示范馆约5965 m^2 、游泳馆约2965 m^2),绿地面积约:一期约20417 m^2 ,

二期约 19200 m²，三约期 24326 m²、四期约 8018 m²、五期约 15388 m²。

二、服务事项

1. 服务类别：本项目清洁卫生服务
2. 乙方提供服务的受益人为甲方或物业业主、使用人，甲、乙方均应对履行本合同承担相应的责任。

三、清洁卫生服务质量标准

1. 具体事项见“附件一”以及本项目招标文件甲方需求及乙方投标文件。
2. 人员着装、礼仪等，必须符合甲方的统一标准。

四、清洁卫生服务期限

1. 服务期限：2026年07月01日~2027年06月30日。

(1) 服务期限内的前三个月为试用期，三个月内乙方服务质量能满足合同要求，且甲方对乙方提供的服务没有异议，合同继续履行；如果乙方服务质量不符合本合同约定的标准和要求，则甲方有权随时终止本合同。

(2) 如果物业业主不再委托甲方提供物业管理，涉及的物业项目服务事项自然终止；涉及全部物业项目的，则本合同自然终止。

2. 服务方式：采取包工包料包质量的总价包干形式。

五、清洁人员配置和服务费用

(一) 人员配置和每月清洁卫生服务费

1. 本合同含税金额为： 元（大写：人民币 ）每月清洁卫生服务费含税金额为人民币 元（大写：人民币 ）。本项目要求岗位配置清洁人员（含清洁主管2名）74名，投入机械化设备替代人工，具体替代清洁人员的人数应经由甲乙双方协商并书面确定，并按本合同约定的服务内容及质量标准提供服务。甲方依据对乙方每月进行的考核结果，确定每月最终的支付金额（详见附件二）。

2. 甲方可根据物业项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整，需要增减岗位人员时，按人员平均单价的标准增减服务费用，具体以双方签订的《服务确认书》（详见附件三）为准。

3. 若工作需要，如无人驾驶环卫车发生故障维修时，甲方需要乙方临时增加人员或要求人员加班，产生的费用另计，费用计算的标准为：20元/小时/人（平时、节假日皆以

此单价为准)。应由甲方开具《加班联络函》(详见附件四)给乙方,根据实际加班情况汇总《加班明细表》(详见附件五),加班表必须甲乙双方签字确认。但属于乙方日常清洁工作范围内,乙方未正常完成工作的,乙方不得另计服务费,且须立即进行整改保持清洁工作的正常进行。

4. 上述服务费包括但不限于人工费用、日常清洁低值易耗品、清洁工具设备、服装费、管理费、社会保险、安全责任、利润等乙方履行本合同项下全部义务的所有费用,除此之外,甲方无须向乙方支付其他任何费用。

(二) 乙方按照上述标准收取清洁卫生服务费用,并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担。

(三) 支付时间及方式

服务费按月支付,乙方每月5号前开具与甲方确认的上月服务费同等金额合法有效的增值税专用发票,甲方于收到发票后6个月内为乙方办理上月服务费支付手续,甲方以转账方式支付。如乙方逾期开具或开具的发票不符合相关部门的要求,甲方可暂缓付款而不视为违约,乙方不得以此为由停止工作或怠于工作。

重要提示1: 甲方原则上只接受税点为6%的增值税专用发票,乙方如果无法开具6%的增值税专用发票,请用6%的税率从含税的中标价格剔税,经甲方确认后以剔税后的不含税价格作为开具增值税专用发票不含税的金额。

重要提示2: 乙方如果只能开具增值税普通(电子)发票,请用6%的税率从含税的中标价格剔税,经甲方确认后以剔税后的不含税价格作为开具增值税普通(电子)发票含税的金额。

乙方收款账号信息为:

开户人名称:

开户银行:

银行账号:

六、履约保证

合同期内,乙方当月的服务费同时又是其当月履约保证金,如乙方不按本合同履行义务,甲方有权直接扣除相应的费用。

七、双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方清洁卫生服务工作及管理制度,并提出合理化建议,督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。
3. 随时对乙方的工作进行监督、检查、处罚、提出口头和书面意见,以便乙方及时进行改进,乙方于指定时间内必须达到合同要求的工作标准。
4. 甲方保留权利委派其辖下授权职员,监管乙方员工之上下班时间,对乙方员工进行监督和指导,并有权对乙方员工的不当行为给予制止与纠正。
5. 甲方免费提供必需的清洁工作用房供乙方使用,并免费提供清洁工作所需的水、电、电梯、照明及必要的协调工作。
6. 甲方提供两台自动驾驶环卫车,专门用于此项目的清洁工作。

(二) 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定,制订清洁卫生服务制度。
2. 乙方不得转包或分包项目内容。
3. 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全,乙方工作人员在甲方工作范围或工作时段内发生的事故,一切责任由乙方负责。
4. 乙方主管及领班应具备管理高档写字楼清洁服务项目的经验,须直接负责清洁团队的运作,向甲方汇报及担任联络人角色,实践甲方要求的工作及职责。担任经理、主管及领班之人员必须具备高度的监督管理及沟通技巧,进取、热心及可靠。此外,经理、主管及领班亦有可能需要在办公时间以外履行职务,一切费用由乙方承担。
5. 乙方应及时向甲方报告本项目管理区域内有关清洁卫生服务的重大事项,及时处理甲方和物业使用人的投诉,接受甲方和物业使用人的监督。
6. 乙方应妥善使用保管好甲方提供的自动驾驶环卫车。
7. 乙方在工作期间须规范作业,做好相关标示/标识的提醒工作(如:摆放“小心地滑”“高空作业”“工作进行中”等警示性标识牌)及现场维护工作,并采取适当的安全防护措施,避免发生意外。高空作业等专业人员应当经过专业培训并具备相关职业资质。
8. 对本物业的共用部位、公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
9. 本合同解除或终止时,乙方必须在甲方要求的时间内及时完整地移交清洁卫生有关档案资料。
10. 未经甲方事先书面同意,乙方不得向任何其他方披露与本合同或本合同下管理的项目有关的任何信息,亦不得向任何其他方披露其在履行本合同过程中知悉的甲方的任何

信息,如因乙方泄露甲方任何信息导致甲方或甲方工作人员受到人身或财产损失的,乙方应承担赔偿责任(本条款不受本合同终止的影响)。

11. 招投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

八、有偿清洁服务

鉴于本项目客户内部清洁服务的需求,经双方友好协商,甲方可利用乙方人力资源等优势对客户开展有偿服务。内容如下:

(一) 服务提供方式

1. 甲方原则上按人员平均单价的标准的标准支付乙方有偿服务费用,或者根据客户的具体要求甲、乙双方另行协商有偿服务费标准。客户向甲方提出服务要求后,甲方向乙方下发《客户服务单》,《客户服务单》一式二份作为结算依据。

2. 乙方人员将服务完毕的《客户服务单》第一联交甲方,第二联留底。

3. 乙方必须配合甲方,服从工作安排,按时保质保量完成客户的有偿服务。

4. 如有偿服务项目遇到客户有效投诉,按投诉处理程序办理,甲方将视情况对乙方进行处罚。

(二) 费用支付方式

1 客户向甲方支付有偿服务费用,甲方向客户开具发票。

2. 甲乙双方每个月结算一次。乙方根据《客户服务单》内列明的工作量计算费用后,开具发票向甲方收取费用。

(三) 注意事项:乙方人员在向客户提供有偿服务过程中不得影响客户办公。

九、其它约定

1. 乙方的员工应没有犯罪记录,项目负责人需经甲方项目经理面试后方可安排入职,禁止雇佣未成年人;乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定。乙方必须为其员工购买意外保险。

2. 对乙方不称职的工作人员,甲方有权要求乙方限期更换,否则,乙方应承担违约责任。如有需要,乙方的人员要听从甲方调动指挥。

3. 因乙方责任给甲方或物业使用人、相关客户或其他第三人造成的损失,乙方需赔偿损失。甲方可在应付服务费中直接扣除。

4. 乙方应与其参与本合同约定之工作的员工均应签署合法的劳动合同,乙方员工与甲方不存在任何书面的或事实上的劳动关系。有关人员的劳资纠纷及赔偿概由乙方负责。

5. 如乙方故意拖欠属下员工的工资,而政府劳动部门亦认为该项欠薪应追讨者,则甲方于乙方未能发放上述拖欠工资时,在乙方应收的费用内扣除上述欠薪,以缴交劳动局。凡所代缴此类薪金之款项,视为依据此合同而付给乙方的合同款项,乙方不得据此提出任何异议。

6. 乙方应根据现行劳动法规,安排员工的一切假期,同时需要安排好大厦的值班保洁。

7. 乙方须自备一切正规合格的清洁用品及用料,物料的进场须由甲方进行确认方可使用。如因特殊原因需使用清单所列以外的物料,须提前向甲方说明,并经甲方同意后方可使用。乙方应按照甲方或其授权人指定的地方存放上述用具及材料,不得任意占用其他地方。

8. 乙方使用之清洁用料及机器等一切设备,必须安全且适合大厦之建筑设计及用料。若因清洁材料及机器等设备不符合国家规定的安全标准,或与大厦之建筑设计及用料不合,或使用不当而损坏大厦物业之任何设施,或导致任何人士损伤或损失,乙方必须承担全部责任。如甲方先行承担上述责任的,甲方有权向乙方追偿。

9. 乙方对我司配备的无人驾驶环卫车,应主动学习了解无人环卫作业操作模式,需要进行日常设备管理与维护,如日常出车、维护记录等。如因乙方操作原因所导致的无人驾驶环卫车发生交通事故造成损害,乙方应承担全部责任。

十、违约责任

1. 甲方按照招标文件中的服务要求,每月对乙方进行不定期考核,对于不合格项,按“附件二”对乙方进行扣款。

2. 甲方违反本合同约定,未能按时足额交纳清洁卫生费用的,经乙方书面催缴后满一个月仍未交纳的,甲方按全国银行间同业拆借中心于甲方出现违约情形时所公布的一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金。

3. 乙方违反本合同的约定,擅自提高清洁卫生服务费标准的,甲方有权就超额部分拒绝交纳。

4. 乙方转包或分包项目内容的,甲方有权解除合同,要求乙方按照本合同总金额的【10%】承担违约责任,并限期乙方在规定的时间内移交清洁卫生有关档案资料。

5. 乙方应严格按照本合同的约定履行职责,在本合同履行期间,因乙方原因造成甲方及其员工、乙方及其员工或第三方任何直接或间接损失,均由乙方承担。如导致甲方承担责任的,有权向乙方追偿。前述直接或间接损失包括但不限于人身或财产损失、赔偿金、违约金、利息、罚息、公证费、诉讼费、仲裁费、申请费、保全担保费、律师费、评估费

等。上述损失甲方可在应付服务费中直接扣除。

6. 乙方违反本合同约定的保密义务的,乙方应向甲方支付违约金贰万元,如甲方损失超过违约金金额的,乙方应承担补充赔偿责任。

7. 本合同终止时,乙方违反本合同约定未能及时完整移交清洁卫生全部档案资料的,需向甲方支付贰万元违约金。

8. 乙方违反本合同约定应向甲方支付的违约金,甲方有权在服务费中扣除。

十一、附则

(一)以下文件是合同的组成部分,且每一份文件都应作为合同的不可分割的一部分,并按照以下顺序解释:

1. 本合同履行期间甲乙双方签订的补充合同(协议)
2. 合同以及附件
3. 招标结果通知
4. 招标文件及澄清修改文件、答疑纪要
5. 投标文件

(二)本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三)本合同在履行中发生争议,由双方协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成时向甲方所在地人民法院提起诉讼。本合同首部当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及仲裁、诉讼、执行等争议解决时法律文书送达。因首部联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第4日视为送达。

(四)本合同一式肆份,具有同等法律效力,甲方执二份、乙方执二份,合同自双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜,由双方协商处理,双方需签订书面补充合同(协议)。

- 附件:
1. 清洁工作安排及质量标准
 2. 清洁指标要求及惩处办法
 3. 服务确认书
 4. 加班联络函
 5. 加班明细表
 6. 保洁质量标准与检查方法

甲方: 广州凯云生态环境科技有限公司
(盖章)

乙方:
(盖章)

法定代表人或
委托代理人(签字):

法定代表人或
委托代理人(签字):

签约时间: 年 月 日

附件 1

清洁工作安排及质量标准

一、工作安排

1. 清洁服务实行每周 6 天每天 8 小时工作制,乙方应根据物业项目的实际情况和清洁设备投入状况,合理安排每天在岗清洁人员配置;周末 2 天须平均安排不低于本项目清洁人员配置的一半人数在现场值班进行保洁工作。上述配置安排乙方以月计划的方式,书面报甲方现场负责人审定后实施。

2. 在岗清洁人员须按照甲方要求实行值班打卡制度,甲方主要以现场环境服务质量、清洁人员到岗情况,对乙方进行考核;

3. 清洁人员配置及基本要求:

1) 主管 2 名。具有 4 年以上清洁保养工作经验(期间有 2 年担任主管职务),对高档写字楼的清洁保养有深入了解,能操普通话与客户沟通并解决投诉;分配保洁员工作,监管工作进程及保证提升清洁保养水准。

2) 年龄介于 20-45 周岁。并经专业清洁保养培训,有良好职业道德和责任心。具有 2 年以上相关工作经验,身体健康,五官端正,服务意识好,亲和力强。有甲级写字楼工作经验优先考虑。

二、清洁机器设备和耗材的投用

1. 乙方负责提供日常保洁所有的清洁机械、清洁工具、清洁剂和清洁耗品,如:洗地机、吸水机、吸尘机、高压枪等机械;如:毛巾、玻璃净布、不锈钢玻璃刮、玻璃胶条、涂水器、涂水器毛套、双节伸缩杆、地拖、地刷、厕刷、胶手套、线手套、大、小水刮、工作指示黄牌、胶扫把、大马路扫、垃圾铲、鸡毛扫等清洁工具,如:不锈钢油、蜡水、洗衣粉、去污剂、大小垃圾袋等清洁剂和清洁耗品。

2. 乙方投用的清洁设备和耗材须质量稳定可靠,使用便捷高效,保证清扫不扬尘,不损坏石材,清洁效果好;

3. 甲方每月根据清洁设备和耗材投用情况,验收服务质量,发现不合格或未完成清洁工作时有权不支付费用;

4. 乙方投用的清洁设备外形要美观,不影响园区整体良好形象,噪音符合国家环保规定和要求,不得影响正常办公和工作。

三、公共卫生防护与消杀管理要求

1、投标人需制定涵盖突发公共卫生事件及日常职业健康安全的应急处置预案。应根据项目运营实际与季节性流行风险,常备适量且符合国家卫生安全标准的防护物资(包括但不限于口罩、消毒剂、手套、垃圾袋等),规范设置各类防护废弃物的专用回收装置,确保日常防护与突发状况下的安全、有序、有效应对。

2、定期开展包含消毒消杀、个人防护在内的操作规范培训,配备合规的消毒消杀设备。消毒药剂的选用、配比及消杀执行,须严格遵循当时适用的法律法规及技术指引,确保流程规范、记录可溯。

四、具体服务内容及要求

(一) 清洁卫生服务内容

1. 范围主要是本项目的公共区域,包括但不限于:停车场(含露天停车位)、各建筑物的大堂、电梯、通道、公共地方、会议厅、公用会议室、公用卫生间、公共门窗、区域内广场、道路等,以及甲方现场指定的区域。

2. 负责制定工作制度和标准,经甲方审核后执行。该工作制度和标准是甲方对清洁工作质量进行考核的依据之一。

3. 房屋立面、公共楼梯、区域内广场、道路、绿化带保持整洁,无堆放杂物现象。

4. 按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期的清扫保洁,做到按制定的标准全天候、全方位保洁,对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

5. 负责垃圾的收集并统一置放垃圾收运点。要做到垃圾日产日清并及时打扫垃圾收运点的卫生。

6. 区域内广场、人行道每个季度至少1次用高压枪冲洗干净,如遇重要接待活动等,须按甲方要求随时跟进处理。

7. 污水排放通畅,定期清理水渠、垃圾箱;下水井每月至少清理1次;

8. 在清洁卫生工作中消耗的物料工具等费用自负,其物料的使用和排放必须保证达到国家环保标准。

9. 在清洁卫生工作中,由于操作失误而造成甲方的经济损失由乙方负责赔偿,并承担相应法律责任。

10. 现场主管以上人员要由项目经理面试后才能入职。

11. 其它与清洁卫生有关的事项。

(二) 清洁卫生服务标准

项目	清洁项目	清洁工作内容	清洁标准
----	------	--------	------

部份		每天	每周	每月	
电梯前厅	电梯厅地面	不停推尘及保持地面无垃圾、污迹,雨天及时清刮地面的水迹		用机器配合清洁剂清洗干净	保持干净、无污渍、痰渍、地板明亮光洁。
	墙身	清抹低位墙身一次	全面除尘一次清除污渍		无蛛网、无尘渍、无污渍、墙面光洁
	不锈钢装饰	随时清抹保洁	用不锈钢油清洁保养剂清抹干净		无尘、无污渍、光亮、无手印
	玻璃门、窗	用玻璃清洁剂擦拭一次并随时保洁	全面大清刮一次		无尘、无污渍、光亮、无手印
	天花、出风口	巡洁	除尘一次	出风口用清洁剂清抹一次	无蛛网、无尘、无污渍
	工作台椅、休闲区桌椅	清抹一次	用清洁剂全面清抹一次		无尘、无污渍、无手印
	各类盆栽、人造作物	清抹一次		用清洁剂清抹两次	无尘、无污渍、无蛛丝
	灯饰、标识、开关按键等	清抹一次	用清洁剂清抹一次		无尘、无污渍、无蛛网
	垃圾箱	抹擦干净后随时保洁,并倾倒垃圾		用不锈钢油清洁保养剂清抹干净	无烟头、无污渍、无水渍、无异味、干净、垃圾不能超1/3
办公区域	地面	清扫两次并及时保洁	用清洁剂大清洁一次	用机器配合清洁剂清洗干净	无污渍、水渍及各类杂物
	办公家具、摆设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶、烟灰盅	清倒清洁两次	用清洁剂清洗二次		无污渍、无异味
	玻璃、墙壁、天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一次	无灰尘、无污渍无蛛丝
外围公共	走火楼梯地面	清扫两次并保持循环保洁,	刷洗彻底清洗一次		无污渍、水渍各类杂物

	果皮箱、烟灰盅	清抹、收集两次,并随时保洁(烟灰盅每日清洗)	用清洁剂消毒水全面清洗一次	不锈钢制品用不锈钢油进行保养两次	无烟头、无污渍、无水渍、无异味、垃圾不能超1/3
	水池、沟、渠井	清除一切杂物、落叶烟头		全面清理冲洗一次	无任何杂物、淤积物、保持畅通
	1楼玻璃雨棚	随时清垃圾	用玻璃剂清洗	彻底清刮一次	无尘、无污渍、无垃圾
	墙面及防火门、地角线	清抹并随时保洁	全面用清洁剂清抹一次		无渍、无尘、光亮无蛛丝
	消防设施、灯饰、开关及标识牌	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物、无蛛网
	中央水景地面	清扫并巡洁	清扫并巡洁	全面刷洗一次	无各类杂物、无污渍、光洁干净
	外露管道		巡洁	扫尘一次	目视无明显积尘
	车道	清扫并巡洁	清扫并巡洁		无灰渍、无污渍、无水渍
	积水井		巡洁	排污一次	无杂物、淤积物
	办公家具、摆设、标牌按钮	清抹保洁	清洁剂全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无手印
	垃圾桶、烟灰盅	清倒清洁3次	用清洁剂清洗二次		无污渍、无异味
	玻璃、墙壁、天花	玻璃清抹一次	除尘去污	全面清洁一次	无灰尘、无污渍、无蛛丝
标准 楼层 公共 区域	石材地面	清扫拖地,并保持循环清洁推尘	用清洁剂全面清拖两次	用洗地机配合清洗剂全面清洗一次	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	墙面	清抹一次,并保持循环清洁	用清洁剂全面清洁一次		保持干净、无污渍
	电梯厅地面	清扫拖擦,并保持循环保洁	用清洁剂全面清理两次	用机器配合清洁剂清洗	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	玻璃窗	随时清擦污渍	用玻璃清洁剂清刮一次	彻底清刮一次	无尘、无污渍、无蛛网、无手印

	防火门、地角线	清抹并随时保洁		全面用清洁剂清抹一次	光洁、无渍、无尘
	消防设施、灯饰、开关、标识牌、排风口	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物、无蛛网
	垃圾桶	清除垃圾, 换垃圾袋二次	清洗消毒一次		无污、无水渍、无异味、垃圾不能满
	积水井	井盖清洁	巡洁	排污一次	无杂物
	空置单元	地面巡回清扫保洁			无污渍、无水迹、无明显灰尘
消防通道	瓷砖地面	清扫一次, 随时清除一切杂物、痰渍、香口胶等		用清洁剂全面清洗一次	保持干净、无污渍、痰渍、地板明亮光洁
	墙身、天花		清抹灰尘、污渍、蜘蛛网		保持干净、无尘、无污渍、无蛛丝
	照明灯及标牌	用鸡毛扫清扫一次	用清洁剂清抹一次		无尘、无污渍、无蛛丝
	扶手、管道	清抹一次并保洁		大清洁一次	无尘渍、无污渍
	消防栓、门窗及消防设备	用毛巾清抹一次并随时保洁		用清洁剂全面清抹两次	保持光洁、无渍、无尘、内部无杂物
	消防门	清抹一次并保洁			保持干净、无尘、无污渍
电梯	轿厢地面	清洁拖地数次并保持循环清洁	用清洁剂消毒水清洁消毒一次	用机器配合护理一次	无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	轿厢墙面	随时保洁, 清抹手印, 污渍	玻璃镜面部分配合玻璃水全面刮两次		无蛛网、无尘渍、无污渍、墙面光洁明亮无手印

	不锈钢部分、按钮及面板等	随时保洁, 清抹手印, 污渍	配合清洁剂及不锈钢剂全面清洁保养一次		无污渍、无尘、保持干净、光亮、无手印
	天花板及灯罩、风口等	巡洁	用清洁剂清抹一次		无尘、无蛛丝、无污渍、干净
	电梯门轨槽	每天清理一次并随时保洁	全面清理轨槽沙尘		保持干净、无污渍、无杂物
宿舍室内	窗台、门	在入住前对宿舍进行一次全面的细致保洁, 有人入住的宿舍保洁人员不入内进行保洁; 如有搬离后再进行一次细致保洁, 并锁好门窗, 待下次入住前再进行一次细致保洁			无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	洗手间				无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	地面				无尘、无污渍
	窗扇玻璃				无污渍、无水渍、干燥、光洁明亮
	天花板及地脚线				无蛛网、无尘渍、无污渍
	床架、桌椅				无污渍、无尘、保持干净、光亮、无手印

(三) 客房清洁业务

分类	周期	主要业务
整体清洁	1次 / 3日	基本日常检查业务 个人洗衣物收集 浴室及洗手间清洁 客厅清洁 布草更换 备品类 SETTING 客房整理整顿
日常检查	1次 / 1日	基本日常检查业务 个人洗衣物收集

		浴室及洗手间清洁 清垃圾桶 备品 SETTING 客房整理整顿
--	--	--

(四) 清洁卫生基本指标

内容	指标要求
1. 环卫设施完备, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	按规范配备完备的环卫设施, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站
2. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁	建立清洁岗位责任制度, 并认真落实, 设专职清洁人员且责任明确扣、实行标准化保洁
3. 垃圾日产日清; 定期进行卫生消毒灭杀	没过日垃圾、达到垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀
4. 房屋共享部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、楼梯扶栏、天台、共享玻璃窗等保持洁净; 工业区内共享场地无纸屑、烟头等废弃物	房屋共享部位没有乱贴、乱画现象、每共享部位洁净、共享场地没有纸屑、烟头等废弃物。
5. 商业网点管理有序, 符合卫生标准: 无乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象	有商业网点相关经营许可证、建立商场管理制度、符合卫生标准、没有乱设摊点、广告牌或乱贴、乱画现象
6. 外墙无污染	定期检查环境污染, 保持外墙没有有污染

附件 2

清洁指标要求及扣款考核

一、清洁卫生基本指标

内容	指标要求
1. 环卫设施完备, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	按规范配备完备的环卫设施, 设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站
2. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁	建立清洁岗位责任制度, 并认真落实, 设专职清洁人员且责任明确扣、实行标准化保洁
3. 垃圾日产日清; 定期进行卫生消毒灭杀	没过日垃圾、达到垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀
4. 房屋共享部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 大堂、楼梯扶栏、天台、共享玻璃窗等保持洁净; 工业区内共享场地无纸屑、烟头等废弃物	房屋共享部位没有乱贴、乱画现象、每共享部位洁净、共享场地没有纸屑、烟头等废弃物。
5. 商业网点管理有序, 符合卫生标准: 无乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象	有商业网点相关经营许可证、建立商场管理制度、符合卫生标准、没有乱设摊点、广告牌或乱贴、乱画现象
6. 外墙无污染	定期检查环境污染, 保持外墙没有有污染

二、考核办法

清洁卫生每月服务考核表

项目名称:

被考核单位:		被考核单位负责人:		考核时段:	
序号	考核内容	考核情况	处理意见	处罚方式	
				罚款	终止合同
1	因工作失误造成甲方或客户损失			按合同内容执行	损失超过10万元,仍应赔偿实际损失
2	因工作失误或不当对项目造成重大不良影响,或业主方提出重大投诉			按合同内容执行	立即终止,仍应赔偿实际损失
3	监守自盗、辱骂或殴打别人			2000元/次	累计二次仍不能改变
4	清洁管理制度不健全(岗位职责、操作规程、应急预案等)			1000元/项	累计检查三次都不能完善制度
5	缺岗、脱岗			1000元/每发现一次	当月累计三次
6	在岗人员不符合合同约定甲方现场要求更换而未按期完成			1000元/次	当月累计三次
7	不按规定操作,存在安全隐患的(如高空作业时不系安全带等)			200元/次	当月累计三次
8	服务态度不好遭客户投诉			200元/次	累计检查三次都不能整改完善
9	不积极配合项目现场工作			200元/次	当月累计三次
10	当班时间做与工作无关的事(如坐岗、蹲岗、串岗、会客、不着工作装、玩手机、闲谈、看报纸、吃东西等)			200元/次	
11	地面、墙面及台面有明显水渍、污迹或垃圾等			200元/次	
12	垃圾箱不能及时清理,地面有明显灰尘影响光泽,有烟头、果皮、纸屑、痰迹、泥沙等,有蜘蛛网			200元/处	
13	制订培训计划和方案,每月为员工进行不少于两次岗位技能实操培训,规范工作流程,培训记录和图			200元/每少一次	累计连续3个月无培训

	片月度结算时提交甲方				
14	提高服务人员综合素质, 每月提交一份人员信息表, 标注人员年龄、性别、学历、身份证号、有无犯罪记录及有无吸毒史或精神病史等等			每发现一次违规用人, 扣罚当月一人次费用	一季度累计三次
15	不按规定巡查及作业签到, 漏签或提前签到; 没有及时归档原始资料, 资料保存不完善			200元/次	累计检查三次都不能整改完善, 警告一次, 警告二次终止合同
16	不得在所服务的园区承接与合同类似的服务			3000元/每发现一次	连续罚款三次, 招标人有权解除合同

考核人:

项目负责人(签字 & 盖章):

区域总监:

附件3

服务确认书

广州凯云生态环境科技有限公司(以下简称甲方)委托 (以
下简称乙方)为 提供服务事宜,具体服务事项确认如下:

一、服务项目:

二、服务时间:

三、具体服务内容

序号	服务内容	服务费用	备注
1			
2			
3			

四、本《服务确认书》一式四份,甲、乙双方各执二份,自双方盖章后生效。

甲方:广州凯云生态环境科技有限公司

乙方:

(盖章)

(盖章)

确认时间: 年 月 日

附件 4

加班联络函

致: XX 服务有限公司:

因(需注明需要加班的详细事由)事由,需要安排 XX 部门 XX 岗位 XX 名工作人员在【】年【】月【】日【】时至【】年【】月【】日【】时加班,并按照相关规定进行打卡。请贵司予以配合!

广州凯云生态环境科技有限公司

XX 服务中心

年 月 日

附件 5

*****项目**月加班明细**

序	加班日期	加班事由	加班人员	加班时段	加班天数	加班时数	加班单价 (元/小时)	加班费 (元)	加班人 签字确认
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8	合计:								

部门负责人:

项目负责人:

区域总监:

附件6

保洁质量标准与检查方法

1.1 墙面保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
1. 大理石墙面	无污迹、无积尘、无水渍、干净明亮	1、目测，无污迹 2、无积明显尘印。
2. 涂料墙面	无污迹、无积尘、	
3. 瓷砖墙面	无污迹、无积尘、干净明亮	
4. 墙纸墙面	无积尘、无污迹、干净整洁	
5. 铝板墙面	无污迹、无积尘、干净	
6. 其它墙面	无污迹、无积尘、干净	

1.2 地面保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
1. 大理石地面	无明显污迹、无垃圾、无水渍、干净明亮	1. 用干净尘推推1m长地面，尘推无明显灰尘。 2. 目测，无明显污迹、水渍、垃圾。
2. 漆面/地板	无明显污迹、无灰尘、干净明亮	
3. 地砖地面	无明显积尘、无水渍、干净明亮	
4. 地毯	无明显污迹、无积尘、无垃圾	
5. 水泥地面	无明显污迹、无积尘、无垃圾	
6. 设置标识牌	湿拖、洗地、打蜡等作业及雨雪天气时在显要处设置提示标识牌	

1.3 顶面保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
1. 铝板顶面	无积尘、无污迹、干净明亮	1. 目测：无蜘蛛网、无灰尘； 2. 任选几处目测无明显污迹、积尘。
2. 涂料顶面	无积尘、无污迹、无蜘蛛网	
3. 玻璃顶面	无灰尘、干净明亮	
4. 塑料扣板顶面	无灰尘、干净	
5. 石膏板顶面	无污迹、无灰尘、干净整洁	

1.4 室内保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
1) 家具	无灰尘、干净	1. 目测：无污渍、尘印；

2) 家电	无积灰、干净	2. 任选两点,用白手套擦拭无尘迹;
3) 绿化	无灰尘、干净	
4) 装饰品	无灰尘, 干净	
5) 地角线	无积灰、干净	
6) 开关插座	无灰尘、干净	
7) 烟缸	无灰尘, 干净	
8) 设置标识牌	作业时设置标识牌	

1.5 卫生间保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
1. 盥洗台面	无水渍、无灰尘、无污迹、光亮	1. 目视天花板、墙角、灯具无积尘, 墙壁干净无污渍、尘印; 镜面无水渍; 2. 目视无缺纸、缺液现象; 3. 目视大(小)便器等卫生洁具洁净无黄渍; 4. 目视地面无烟头、纸屑、污渍积水; 5. 任选两点,用白手套擦拭无尘迹; 6. 任选一处,用白手套擦无积尘印; 7. 嗅闻室内无异味、臭味;
2. 镜子	无污迹、无水渍、无灰尘、光亮照人	
3. 面盆	无污迹、无积水、干净	
4. 皂液器	无污迹、无积尘	
5. 下水管	无漏水、无积尘	
6. 烘手器	无积尘、无污迹	
7. 卷纸、擦手纸盒	无污迹、无灰尘、卷纸及时补充	
8. 卫生筐(桶)	无积尘、无污迹、废纸(物)不满 2/3	
9. 隔断	无积尘、无污迹	
10. 大便池	无积尘、无污迹、无黄渍、无异味	
11. 尿斗	不漏水、无污迹、无堵塞、无积尘、无异味、卫生球及时补充	
12. 冲水阀	无灰尘、无污迹、光亮、无漏水	
13. 闭门器	无污迹、无积尘、干净	
14. 标志牌	无积尘、无污迹、干净	
15. 排气扇	百叶无积尘、无污迹	
16. 设置标识牌	作业时设置标识牌	

1.6 公共通道保洁标准和检查方法

项目	质量标准	检查方法
----	------	------

1. 扶手	无污迹、无灰尘	1. 目测:无污渍、尘印; 2. 任选两点,用白手套擦拭无明显尘迹;
2. 标识牌	无积尘、干净	
3. 消防栓	无积尘、无污渍、内外干净	
4. 防火门	无污迹、无灰尘	
5. 消防喇叭	格栅无积尘、无污迹	
6. 烟灰桶	无积尘、无污迹、石子洁白、烟蒂少于4个	
7. 警铃	无灰尘、无污迹	
8. 摄像头	无灰尘、无污迹	
9. 门禁按钮	无灰尘、无污迹	

1.7 灯具保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 筒灯	无灰尘、干净	1. 目视无灰尘、手印。 2. 任选 2-3 盏用白手套擦拭,无污迹、尘印。
3. 射灯	无灰尘、干净	
4. 铝合金日光灯	无灰尘、无污迹、干净明亮	
5. 壁灯	无积灰、干净	
6. 诱导灯	无灰尘、干净	
7. 吸顶灯	无积灰、无污迹	
8. 其它装饰灯	无积灰、无污迹	

1.8 玻璃保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 塑钢玻璃窗	无污迹、无水珠、干净明亮	1. 目视光亮、无污迹、手印、水迹; 2. 任选二处,用白手套擦拭无尘迹。
2. 玻璃隔断	无污迹、无水珠、明亮照人	
3. 玻璃门	无污迹、无水珠、明亮照人	

1.9 不锈钢保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 电梯	无污迹、无手印、无划痕、干净明亮	1. 光亮,无污迹,手印; 2. 任选二处,用白手套擦拭无尘迹。
2. 不锈钢墙/柱	无手印、干净明亮、无划痕	
3. 其它不锈钢	无污迹、干净明亮	

1.10 道路、绿地保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
-----	---------	---------

1. 道路	无纸屑、无污渍、无垃圾杂物； 每 100m ² 香口胶、痰迹 > 1 个； 垃圾滞留时间 > 1 小时。 垃圾箱内垃圾不超过 2/3；	1. 目视无烟头、纸屑、 污渍积水； 2. 目视灯具无灰尘、无 蜘蛛网； 3. 手拭花坛瓷砖无积 尘；
2. 绿化区域	无纸屑、无杂物、无明显垃圾、 落叶；每 100m ² 烟头 > 1 个。	
3. 照明灯具	无污迹、无灰尘、干净明亮	
4. 花坛瓷砖	无污迹、无灰尘、干净明亮	

1.11 地下车库保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 地面	无纸屑、无杂物、无垃圾	1. 目视地面无烟头、 纸屑、污渍积水。 2. 各类管道无积尘。 3. 标识牌、灯具等灰 尘。 4. 每发现一处不符合 标准扣 0.25 分，直 至扣完该项目标准 分值。
2. 车道	无油渍、无车胎印	
3. 减速条	清洁、无污迹	
4. 标识牌	无污迹、无灰尘、干净明亮	
5. 各类管道	无污迹、无积尘	
6. 照明灯具	无污迹、无灰尘、干净明亮	
7. 车库系统	无污迹、无灰尘、干净明亮	
8. 车位	无油渍、字迹清洗	

1.12 其他保洁标准和检查方法

项 目	质 量 标 准	检 查 方 法
1. 窨井、地沟	盖板清洁、无污渍、地沟无垃圾、 无落叶	1. 目视无烟头、无灰尘、 纸屑、污渍、堵塞。 2. 目视水面无漂浮物、 目视池内设施表面无青 苔、污垢、垃圾；无异 味。
2. 隔油池	无积物浮于水面、出入口畅通、 无污渍、污物	
3. 管道	无垃圾、无堵塞	
4. 水景	水面无漂浮物、无青苔、污垢、 垃圾	
5. 天台/公共阳台	无杂物、无积水、无泥沙、不锈 钢围栏无污迹、无灰尘、干净明 亮。	
6. 垃圾房	无垃圾外溢、无污渍、污物、基 本无异味	
7. 其它	无纸屑、无杂物、无垃圾、无灰 尘	

第四章 开标、评标和定标

一、 评标

(一) 本次招标的评审由采购小组组成。采购小组成员人数为5人。采购小组将本着公平、公正、科学、择优的原则,严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

(二) 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下:

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
分值	30	40	30	100

二、 评标程序

(一) 投标文件资格性、符合性审查

1. 采购小组将根据评审细则的规定,对各投标文件进行资格性审查、符合性审查。

2. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标:

(1) 投标报价不是唯一的;

(2) 投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的;

(3) 投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书;

(4) 投标有效期不足的;

(5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标,或不符合招标文件的其他要求,有重大偏离的;

(6) 评标期间,投标人没有按采购小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的;

(7) 经采购小组认定投标文件提供虚假材料的;

(8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的;

(9) 投标人对招标人、采购小组及其工作人员施加影响,有碍招标公平、公正的;

(10) 投标文件附有招标人不能接受的条件;

(11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

3. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则,即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过资格性审查及符合性检查,否则不通过。

4. 招标文件中,如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标,投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足,将导致其响应性评审严重扣分。

5. 被采购小组确定为投标文件无效的,其投标文件即被视为不能通过符合性审查,不得参与技术、商务和价格的评审。

(二) 投标文件的澄清

1. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 采购小组可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3. 除上述规定的情形之外, 采购小组在评审过程中, 不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

(三) 商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务响应方案进行审核和评价, 填写《商务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均, 得出该投标人的商务评分。

(四) 服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价, 填写《服务评审表》, 评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总, 将其余所有评分进行算术平均, 得出该投标人的服务评分。

(五) 价格评定

1. 价格核准: 评委对有效投标人的详细报价进行复核, 复核原则为:

1) 开标时, 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价计算汇总金额不一致的, 以单价计算汇总金额为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价;

2) 对投标货物或服务的关键、主要内容, 投标人报价漏项的, 作非实质性响应投标处理;

3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容, 投标人报价漏项的, 评标时将要求漏项的投标人予以澄清, 但该澄清不作为评标的依据; 采购小组将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价;

4) 对非关键、非主要内容的费用, 如果投标人是另行单独报价的, 评标时也相应另行计入其评标价;

5) 对数量的评审, 以第二部分《招标人需求》所明示数量为准; 《招标人需求》未明示的, 由采购小组以其专业知识判断, 必要时参考投标人的澄清文件决定;

6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的, 以最高的修正价作为评标价。

价格评分: 价格分统一采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求(通过资格性审查和符合性审查)且价格最低的评标价(指修正及价格扣除后报价, 下同)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:

价格评分 = (评标基准价 / 评标价) × 价格评分权重

(六) 综合评分的计算

1. 综合评分 = 商务得分 + 服务得分 + 价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的, 按评标价由低到高顺序排列; 综合评分相同, 且评标价相同的, 按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同, 且评标价和技术评分均相同的, 名次由评委会摇珠决定。评委会按上述排列向招标人推荐综合总得分第一名为中标候选人, 其余依次为中标备选供应商。

三、 项目废标处理

- (一) 通过资格性及符合性的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的;
- (二) 出现影响招标公正的违法、违规行为的;
- (三) 因重大变故, 招标任务取消的。

出现上述情形之一的, 本项目将作废标处理。

四、 定标

(一) 凡发现中标供应商有下列行为之一的, 其中标无效, 并移交监督管理部门依法处理。

1. 提供虚假材料谋取中标的;
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
3. 与招标人、其他供应商恶意串通的;
4. 向招标人行贿或者提供其他不正当利益的;
5. 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的;
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
7. 有法律、法规规定的其他损害招标人利益和社会公共利益情形的。

(二) 招标人根据评标报告从中标候选人中依法确定中标供应商。

(三) 中标供应商按招标人通知领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(四) 中标供应商放弃中标的, 应当依法承担法律责任。

附表一 资格性、符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
具备招标文件中规定投标人资格要求			
投标报价唯一			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标,且符合招标文件的其他要求,没有重大偏离的			
结论			

注:

1. 以上内容由采购小组审查。
2. 表中通过的填写“√”或不通过的填写“×”。
3. 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。
4. 采购小组成员对同一投标人审查结论不一致的,按少数服从多数的原则进行确定。

附表二

商务评审表

同类项目经验	2023 年 1 月 1 日起为同类物业提供服务, 每提供一个同类项目经验得 2 分, 最高得 10 分, 每个客户只计 2 份。 注: 提供中标/成交通知书或合同复印件加盖公章。	10
管理体系认证	具有有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证和职业健康安全管理体系认证, 每提供一证得 5 分, 最高得 15 分。 注: 提供证书复印件加盖公章。	15
企业资质、信誉	投标人获得政府有关部门或行业协会颁发的与本项目相关的荣誉奖项或表扬信等正面评价文件, 每提供一项 1 分, 最多得 5 分, 无不得分; 注: 提供证明材料复印件加盖公章。	5
合计		30

备注: 投标人提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

服务评审表

<p>服务工作目标、内容及项目实施（作业）方案</p>	<p>目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得 4-6 分；</p> <p>目标基本明确、内容一般、方案基本合理可行、有针对性，得 1-3 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
<p>机构设置、运作流程、管理计划</p>	<p>机构设置、运作流程、管理计划完整、详细、合理、切实可行，得 6-8 分；</p> <p>机构设置、运作流程、管理计划比较完整、详细、合理、可行，得 3-5 分；</p> <p>机构设置、运作流程、管理基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	8
<p>工作人员培训及管理</p>	<p>工作人员培训及管理内容完整、详细、合理、切实可行，得 5-6 分；</p> <p>工作人员培训及管理内容比较完整、详细、合理、可行，得 3-4 分；</p> <p>工作人员培训及管理内容基本完整、详细、合理、可行，得 1-2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6
<p>项目安全管理方案</p>	<p>方案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得 6-8 分；</p> <p>方案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得 3-5 分；</p> <p>方案基本合理、内容基本完整、可行，得 1-2 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	8
<p>质量保证体系及措施</p>	<p>体系及措施完整、完善、合理可行，得 5-6 分；</p> <p>体系及措施比较完整、完善、可行，得 2-4 分；</p> <p>体系及措施基本完整、可行，得 1 分；</p> <p>其他或无响应的，得 0 分。</p>	6

对突发事件的 应急服务预案	方案科学合理、内容完整、详细、切实可行,得 4-6 分; 方案基本科学合理、内容基本完整、可行,得 1-3 分; 其他或无响应的,得 0 分。	6
合计		40

第五章 投标文件格式

序号	内 容	是否提交	页码范围	备注
一	投标报价文件			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
二	资格性、符合性审查文件			
2.1	★法定代表人证明及授权书(格式4)			
2.2	★资格声明函(格式5)			
2.3	提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明			
2.4	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件			
2.5	依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）			
2.6	未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或税收违法黑名单（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）			
2.7	其他资格证明文件			
2.8	实质性条款响应一览表(格式6)			
三	商务文件目录表			
3.1	商务评审索引表（格式7）			
3.2	同意招标文件条款说明（格式8）			
3.3	投标人简介（格式自定）			
3.4	同类项目业绩情况一览表（格式9）			
3.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
3.6	合同条款响应表(格式11)			
3.7	近两年由会计师事务所出具的审计报告复印件及年度财务报表			
3.8	投标人认为需要提交的其他资料			
四	服务方案文件目录表			
4.1	服务评审索引表（格式12）			
4.2	投标服务方案			
4.3	与招标人需求差异表（格式13）			
4.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）带“★”文件为必须提供的文件；

- (2) 上述文件如为复印件的, 必须加盖投标人公章;
- (3) 投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。
- (4) 投标人请按照上述顺序编好页码。

格式 1

投标函

致:广州凯云生态环境科技有限公司

根据本项目招标文件要求,现正式授权 (被授权人姓名) 以投标人 (投标人单位名称) 的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求,提交按投标人须知要求的份数提交投标文件正本、副本。我方在此声明并同意:

1. 我方决定参加:项目名称_____项目编号_____的投标。投标总报价为人民币_____元。
2. 我方愿意遵守招标文件的各项规定,供应符合招标文件中所指定的 (项目名称),按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意本投标文件自本项目发出邀请之日起 30 天内有效。如果我方的投标被接受,则直至合同生效时止,本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件,包括澄清及参考文件(如果有的话),我方完全清晰理解招标文件的要求,不存在任何含糊不清和误解之处,同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定,并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件,无论是原件或是复印件均为真实和准确的,绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则,我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解,采购小组并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送:

地 址: _____ 邮政编码: _____

电 话: _____ 传 真: _____

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日 期: 年 月 日

格式 2 开标一览表

项目名称:

项目编号:

投标单位名称	投标总价(不含税)	税率	投标总价(含税)	服务期限

- 注: 1. 投标人应按“招标人需求”的要求, 根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价, 投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明, 否则将被视为无效投标;
 2. 投标总报价包括了中标单位完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标单位要求获得的利润以及应由中标单位承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。
 3. 本投标价为固定不变价;
 4. 报价以人民币元为单位, 保留小数点后两位;
 5. 本表格须附在正副的投标文件中, 并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式 3 报价明细表(含税费)

项目名称:

项目编号:

[货币单位: 人民币元]

格式自拟

- 注: 1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表, 如有缺项、漏项, 视为投标报价中已包含相关费用, 招标人无须另外支付任何费用; 合同执行期间, 由于非招标人原因, 导致监测项目未能完成, 招标人将按照投标人的报价明细表中报价予以计算, 在所需支付的运营服务费中扣除相应的费用。
 2. 该表格式仅作参考, 投标人的详细报价表格式可自定。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式4 法定代表人证明及授权书

致:广州凯云生态环境科技有限公司

本授权证明: (法定代表人姓名) 是注册于 (省、市、县) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 (法定代表人职务)。在此授权 (被授权人姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 在 (项目名称) 的投标 (项目编号为: _____) 及其合同执行过程中, 以我公司的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。

法定代表人

居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人(投标人授权代表)

居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人全称 (加盖公章):

地 址:

法定代表人 (签章):

被授权人(投标人授权代表) (签章):

格式5 资格声明函

广州凯云生态环境科技有限公司:

我方愿响应你方的 _____ 项目 (项目编号: _____) 投标邀请, 参与投标, 提供招标人需求中规定的全部内容, 并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下:

1. 我方为本次投标所提交的所有证明我方提供货物和服务合格和我方资格的文件是真实的和正确的, 并愿为其真实性和正确性承担法律责任; 核验我方提供相关复印件与原件不一致的, 或我方无法在规定时间内提供原件的, 招标人有权取消我方投标或中标资格; 提供给招标人的货物及服务与投标承诺一致。
2. 我方在参与本次投标时, 符合其他法律法规规定要求。
3. 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 我方在参加本次投标近三年内, 在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为, 并没有因而被有关部门警告或处分的记录。
5. 我方如中标, 除不可抗力原因外, 将在规定时间内与招标人签订合同。

如有违反上述声明之情形, 招标人有权取消我方中标资格并提交相关监管部门处理。

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表 (签章):

日 期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

格式 6**实质性条款响应一览表**

项目名称:

项目编号:

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	合格投标人资格要求			
2	投标文件格式带“★”内容			
3				
...				

说明: 1、投标人必须对应招标文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写上表。

2、对完全响应的条目在上表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式 7**商务评审索引表**

序号	评审内容 (注: 此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			

格式 8**同意招标文件条款说明**

致: 广州凯云生态环境科技有限公司

为响应你方组织的项目名称: _____ 项目的招标【招标编号: _____】,

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容, 包括修改文件(如果有的话)和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在投标人的内容, 我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日

格式9 同类项目业绩情况一览表

项目名称:

项目编号:

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话

注:请附上中标通知书、合同、验收报告等同类业绩评价证明资料,评审细则另有要求的,按评审细则提供。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 日期: 年 月 日

格式10 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称:

项目编号:

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	个人荣誉
...	...						

注:可自行增加上表行数。投标人如有的,应附上有关个人学历等证明文件(复印件),招标文件如有要求提供原件的必须提供原件。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 日期: 年 月 日

格式11 合同条款响应表

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
...	...		

注:1.投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写,完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”;有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2.除“差异说明”栏所列的内容以外,其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章): 日期: 年 月 日

格式 12

服务评审索引表

序号	评审内容 (注:此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 13

与招标人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的货物和服务,逐条对照招标文件“招标人需求”的内容要求填写,有差异的,不论是技术或商务上,均须在此表中列明两者的差异内容,以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的,采购小组可视为完全响应招标文件要求。

项目名称:

项目编号:

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

投标人全称(加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表(签章):

日期: 年 月 日