**服务类标准招标文件**



**项目名称：合肥市政文外滩物业管理有限公司政 务综合楼项目部分保洁委外服务(二次)**

**项目编号：2021WLBLZB0015号**

**招 标 人：合肥文旅博览集团有限公司**

**招标时间：2021年04月**

**目 录**

[第一章 投标邀请（招标公告） 3](#_Toc3804)

[第二章 投标人须知前附表 5](#_Toc15042)

[第三章 投标人须知及评标 7](#_Toc18252)

[第四章招标需求 14](#_Toc24814)

[第六章 合同条款及格式 24](#_Toc18044)

[第七章 投标文件格式 37](#_Toc28132)

[一．投标函 40](#_Toc24874)

[二．投标人情况综合简介 42](#_Toc13773)

[三．开标一览表 42](#_Toc11185)

[四．投标授权书 43](#_Toc12557)

[五．投标人信用承诺 43](#_Toc25748)

[六. 投标业绩 44](#_Toc21784)

[七．有关证明文件 45](#_Toc8305)

[八．项目人员配备 46](#_Toc27950)

[九．服务体系与维保方案 51](#_Toc10829)

## 投标邀请（招标公告）

合肥文旅博览集团有限公司（以下简称：文旅博览集团）受合肥市政文外滩物业管理有限公司委托，现对**合肥市政文外滩物业管理有限公司政务综合楼项目部分保洁委外服务(二次)**项目（以下简称：本项目）进行公开招标，欢迎具备条件的投标人参加投标。

**一、项目名称及内容**

1.项目编号：2021WLBLZB0015号

2.项目名称：合肥市政文外滩物业管理有限公司政务综合楼项目部分保洁委外服务（二次）

3.项目地点：东流路100号

4.项目单位：合肥市政文外滩物业管理有限公司

5.项目内容：详见招标需求

6.资金来源：委托人自筹

7.项目概算:74.88万元/年（单价：2600元/月/人，项目岗位编制：共计24人（含主管1名）。

8.项目类别：服务类

**二、投标人资格**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有3项单项合同金额不小于40万元的**政府办公楼或写字楼**项目保洁管理服务业绩（提供合同扫描件）；

3.本项目不接受联合体投标；

4.符合下列情形之一：

1)开标日前两年内未被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理局记不良行为记录或记不良行为记录累计未满10分的。

2)最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理局记不良行为记录累计记分达10分(含10分)到15分且公布日距开标日超过6个月。

3)最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理局记不良行为记录累计记分达15分(含15分)到20分且公布日距开标日超过12个月。

4)最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理局记不良行为记录累计记分达20分(含20分)及以上且公布日距开标日超过24个月。

5.投标人存在以下不良信用记录情形之一的，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人：

1）投标人被人民法院列入失信被执行人的；

2）投标人或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案的；

3）投标人被工商行政管理部门列入企业经营异常名录的；

4）投标人被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的。

**三、投标报名**

1.报名日期：2021年04月6日上午09:00至2021年04月12日下午17:00

2.领取方法：登录合肥文旅博览集团有限公司网站http://www.zwzcgl.com下载标书

3.报名方法：下载附件《××单位投××项目报名信息表》并完整填写信息后在规定的报名日期内发送至邮箱：[361923526@qq.com](mailto:120156961@qq.com)

**四、投标保证金**

投标保证金缴纳详见第二章投标人须知前附表

**五、开标时间及地点**

1.开标时间：2021年04月13日10：30

2.开标地点：合肥市蜀山区习友路与茂荫路交口投资大厦2-1会议室

**六、投标截止时间**

2021年04月13日10：30

**七、联系方法**

招 标 人：合肥文旅博览集团有限公司

地 址：合肥市蜀山区习友路与茂荫路交口投资大厦

联 系 人：汪工 电话：0551-63530687

## 第二章 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | 说明与要求 |
| 1 | 招标人 | 合肥文旅博览集团有限公司 |
| 2 | 委托人 | 合肥市政文外滩物业管理有限公司 |
| 3 | 项目名称 | 合肥市政文外滩物业管理有限公司政务综合楼项目部分保洁委外服务（二次） |
| 4 | 项目编号 | 2021WLBLZB0015号 |
| 5 | 项目性质 | 服务类 |
| 6 | 资金来源 | □财政投资 🗹委托人自筹 □其他 |
| 7 | 标段划分 | 🗹不分标段 □分为 个标段 |
| 8 | 付款方式 | 自中标人与委托人签订合同后，采取季度付款的方式，每季度结束第一个月前10日内支付当期服务费的100%（具体支付金额为扣除相应考核扣款后的金额）。  备注：委托人支付前中标人应提供合法合规的增值税专用发票，否则委托人有权延迟支付。 |
| 9 | 联合体投标 | □接受 **🗹**不接受 |
| 10 | 投标有效期 | 60天 |
| 11 | 服务地点 | 政务综合楼项目（东流路100号） |
| 12 | 服务期限 | 合同签订**壹年。**服务期满后，如中标人履约情况良好，业主方及委托人考核合格且符合项目现场服务需求，可以按照本次中标价续签下壹年度合同，续签时间最多2次。（如遇合肥市政文外滩物业管理有限公司与合肥市政务综合楼所签订的物业服务合同终止，所签订的合肥市政务综合楼项目部分保洁劳务服务合同立即终止，双方互不追究责任）。 |
| 13 | 踏勘现场 | **🗹**自行踏勘 □招标人统一组织 |
| 14 | 投标文件 | 正、副本各一，装订成册封装于一个文件袋内 |
| 15 | 开标时间  及地点 | 开标时间：详见招标公告  开标地点：详见招标公告 |
| 16 | 评标办法 | 有效最低价法。详见招标文件第五章评标办法 |
| 17 | 投标保证金金额 | 人民币大写壹万伍仟元整（小写：15000.00），投标保证金应当在报名截止时间前足额金额转入本次招标公告指定账号（项目多标的，应向所投标的对应账号交纳），且应当从投标人本单位账号转出。  详见招标文件第三章投标人须知第2条 |
| 18 | 投标保证金交纳账号 | 单位名称：合肥文旅博览集团有限公司  开户银行账号：1302010509200182305  开户银行：中国工商银行合肥望江路支行  备注：   1. 转帐时请备注“××项目投标保证金，并将转账凭证扫描件发送至361923526@qq.com邮箱； 2. 投标保证金缴纳截止日为报名截止日。 |
| 19 | 履约保证金 | 1.履约保证金数额：中标价的 5 ％  2.担保形式：□现金保证 □现金支票 □银行汇票  □银行保函☑银行转账 □工程担保 □保证保险  3.收受人为:□招标人、🗹委托人  4.提交时限：合同签订前按规定提交履约保证金，若中标人在规定时限内未提交保证金的，招标人将书面通知中标人，5日内不能办理的，招标人将取消其中标资格。  5.保证金必须从基本账户转出，投标保证金汇出帐户名称应与投标人名称应完全一致。  6.退还：合同签订后满六个月一次性退还（无息）。 |
| 20 | 本地化服务 | 本项目是否要求本地化服务能力：**🗹要求 □不要求**  本地化服务的能力是指具有下列条件之一：  1.在本地具有固定的办公场所及人员；  2.投标人在本地注册成立的；  3.承诺中标即设立本地化服务机构。 |

# 

## 第三章 投标人须知及评标

**一．投标文件的编制**

**1.投标文件的编写要求**

1.1投标人须以招标人正式发布的《招标文件》为制作《投标文件》的依据；

1.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料真实有效；

1.3投标文件的书面内容不得涂抹或改写；

1.4满足本招标文件规定的其它要求。

**2.投标文件由以下部分构成**

2.1开标一览表、分项报价表、投标报价汇总表等；

2.2投标人资质证明文件复印件、法人和授权代表人身份证复印件；

2.3投标人同类项目合同及投标人其它说明文件等；

**3.投标报价说明及依据**

3.1招标内容、采购清单等；

3.2国家、行业、地方有关技术标准规范；

3.3投标方需按照《投标分项报价表》格式做报价清单，所有价格均为到达项目所在工地含税（增值税专用发票）报价。

4.投标人接到招标文件后,认真审阅和全面理解招标文件中所有的须知、条件、格式、条款和图纸，如果投标人的投标文件不符合招标文件要求，该投标文件将被拒绝，责任自负。

**二．投标保证金的缴纳**

1投标前，投标人应向文旅博览集团提交投标人须知前附表规定金额的投标保证金，作为投标的一部分，投标保证金应当从投标人账户转出，并在投标截止时间前足额到达招标公告指定账号。

开标后，文旅博览集团将从投标保证金查询系统中查询投标保证金信息，并提交评标委员会评审。

2 投标保证金可采取下列任何一种形式：

2.1异地电汇；

2.2本地转帐。

3文旅博览集团不接收以现金或汇票形式递交的投标保证金；投标保证金交纳人名称与投标人名称应当一致。分公司或子公司代缴投标保证金，视同名称不一致。投标保证金交纳人名称与投标人名称不一致的，投标无效。

4未按要求提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而导致投标无效。

5 招标人最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金（不计息）。投标保证金只退还至投标人账户。

6有下列情形之一的，招标人不予退还投标保证金：

6.1投标人在规定的投标有效期内撤回或修改其投标；

6.2中标候选人无正当理由放弃中标项目资格的；或中标人无正当理由不与招标人签订合同的；或中标人在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的；或中标人不提交招标文件所要求的履约保证金的。

7由于投标人行为导致招标人或文旅博览集团损失的，相应损失由投标人承担，从投标保证金中扣除。投标保证金扣除后仍不足以弥补损失的，投标人应当对超过部分予以赔偿。

**三．投标文件的递交**

**1、投标文件的密封和标记**

1.1投标文件应装订成册、密封，并在封面注明招标编号、投标项目等，同时在密封处加盖骑缝章；

1.2投标文件要求：正、副本各一份。

**2、投标文件的递交、修改和撤回**

2.1投标人应在投标截止时间前将密封合格的投标文件送达开标现场；

2.2投标人递交投标文件后，可修改或撤回投标文件，但必须在投标截止时间前书面通知招标人；投标截止后不得修改或撤回投标文件。

**四．开标、评标及定标**

**1.开标**

1.1文旅博览集团将在招标公告（如有变更，以变更公告为准）规定的时间和地点组织公开开标。

1.2投标人一名授权代表参加商务标的开标。（授权代表须出示身份证原件）

1.3开标时，文旅博览集团查验投标文件的密封状况，确认无误后拆封唱标。文旅博览集团将当众宣读投标人名称、投标价格以及文旅博览集团认为合适的其它详细内容。

**2.投标文件的澄清、说明或补正**

2.1为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

2.2投标文件中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。

2.3开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。开标一览表内容与唱标信息内容不一致的，以开标一览表为准。

2.4 开标一览表中投标总价与投标文件中各分项报价汇总金额不一致的，按以下方式处理：

2.4.1 项目以投标总价结算的，以开标一览表中投标总价为准；

2.4.2项目以分项报价为准据实结算的，投标无效。

3.**评标**

**3.1评标原则：**遵循国家有关法律、法规，客观、公正地对待所有投标人，以招标文件作为评标的基本依据；凡涉及审查、评估和比较投标文件以及定标等意见，均不得向投标人及与评标无关的人员透露；

**3.2评标方法：**本次评标采用有效最低价法，即资格审查、商务标、技术标均经评审通过的有效投标报价最低的投标人为中标候选人。

3.3如符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人只有两家，评标委员会将视情况现场决定是否改为竞争性谈判。谈判并不限定只进行二轮报价，如果评标委员会认为有必要，可以要求投标人进行多轮报价。在谈判内容不做实质性变更及重大调整的前提下，投标人下轮报价不得高于上一轮报价。

3.4 评标委员会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行评审。

3.5评审过程中，如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）应携带本人有效身份证明（包括居民身份证、社保卡、军官证、驾驶证或护照）原件参加询标并签字，因投标人授权代表未到开标现场或联系不上等情形而无法接受评标委员会询标的，有关风险投标人自行承担。

3.6评标委员会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的初审指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的服务范围和质量等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

3.6.1投标文件未经投标人盖章和单位负责人签字；

3.6.2投标联合体没有提交共同投标协议；

3.6.3投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

3.6.4同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

3.6.5投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；

3.6.6投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

3.6.7投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

3.6.8评标委员会评议认为构成废标的其他情况；

3.6.9其他未实质性响应招标文件要求的。

3.7评审时，评标委员会将审查投标文件是否符合招标文件的评审指标要求。

3.8如果投标文件未通过投标有效性评审，投标无效。

3.9评标委员会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

**4.定标**

4.1评标委员会应当按招标文件规定的标准和方法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

4.2如评标委员会认为有必要，将首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目招标活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

第一中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

4.3原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

**5.招标人一律不予退还投标人的投标文件。**

**6.** 本招标文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

**五. 招标信息发布**

1.与本次招标活动相关的信息，将在合肥文旅博览集团有限公司网(http://www.zwzcgl.com)发布。

2. 文旅博览集团对招标文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。当招标文件、招标文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。投标人应主动上网查询。文旅博览集团不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

**六．投标文件的澄清**

1.为有助于投标文件的审查、评估和比较，招标人有权向投标人质疑并请投标人澄清其投标内容。投标人应当按照招标人通知的时间、地点，指派专人进行答疑和澄清。

2.重要的澄清应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

**七.中标通知书**

1.文旅博览集团将以中标通知书形式通知中标人，其投标已被接受。

2.文旅博览集团对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

3.中标公示期满后，中标人请在3个工作日内委派专人凭介绍信或公司授权书（须同时携带有效身份证明）领取中标通知书（联系人及联系方式：胡工 0551-63530687，地址：合肥市蜀山区习友路与茂荫路交口投资大厦2楼招标采购部）。

**八.异议处理**

1.投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间，由投标人授权代表（或法定代表人）携带身份证明材料，以书面形式向文旅博览集团提出异议，逾期不予受理。

2.异议书内容应包括异议的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

3.有以下情形之一的，视为无效异议：

3.1 未按规定时间或规定手续提交异议的；

3.2异议内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

3.3其他不符合异议程序和有关规定的。

4.文旅博览集团将在收到书面质疑后5个工作日内审查异议事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知异议人，但答复的内容不涉及商业秘密。

**九．签订合同**

**1.履约保证金**

1.1签订合同前，投标人应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标人须知前附表规定。

1.2投标人须知前附表约定收取履约保证金或免收履约保证金的，从其规定。

1.3如果中标人未按规定交纳履约保证金，招标人有权取消该授标，在此情况下招标人可将该标授予其下一个中标候选人，或重新招标。

**2.签订合同**

2.1中标人应在中标通知书发出之日起7日内（具体时间、地点见中标通知书）与委托人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

2.2中标人、委托人双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，委托人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2.3招标人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投货物的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

2.4招标人在授予合同时有权对标的物的数量予以适当的增加或减少；

2.5中标人不与委托人签订合同的，招标人可单方面取消其中标资格，并追究其责任。

* 1. 合同履行完毕后，经委托人考核合格，双方可续签合同。

## 第四章招标需求

前注：

1.投标人应当在响应文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收,所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

2.投标人自行考虑“营改增”税收费用及风险，中标后须按国家相关规定缴纳税金并按招标人要求提供发票，费用含在本次投标总价中，中标后不作调整。

**一、 保洁服务项目和范围**

1、项目名称：合肥市政文外滩物业管理有限公司政务综合楼项目部分保洁委外服务

2、项目地点：东流路100号

3、项目简介：政务综合楼坐落于政务区，位于东流路以北，怀宁路以东，休宁路以南，潜山路以西，整个建筑占地面积约19万平方米，建筑面积近22万平方米，建筑以南北为中轴线呈对称的建筑群。一区为两幢32层的办公楼；会议中心，拥有大小会议室21室；大小会堂为550人及1000人的会场；二区裙楼是由五层三幢的建筑所组成的，A段为档案馆，B段为信息中心，C段为餐饮中心，三区建筑群与二区结构完全一致，为市政府各局办办公室，其中A段与B段的一楼和二楼是合肥市政务服务管理局。

4、服务内容：具体工作内容包括，但不限于以下几个方面：

1）建筑物内：楼宇内公共的楼道及走廊的路面、扶手、门窗、天花、墙面、灯、防火门、公共卫生间、电梯间和电梯轿厢内、墙面附属物、会议室、领导办公室、消防栓、水箱、公共库房、设备房、停车房、管道井等的清洁。

2）建筑物外：办公楼内大小马路、绿化带和绿化小品、护拦、路灯、标识牌、休息椅等；非机动车停放处，垃圾箱(筒)、雨水井、污水井、建筑小品、露天娱乐配套设施、中心花园、水池、天台、不锈钢护栏、风口、木栈道、大理石柱、斜坡、水池、岗亭、东西厕所、大步梯（台阶白华铲除，公共设施抹尘）、喷泉池（景观水池）、外围红地毯、餐饮通道、大理石地面、路牙石、鹅卵石等的清洁。

3）保洁服务区域的垃圾清运、除“四害”、空气消毒工作；

4）保洁服务区域集水井、水渠的疏通和清淤工作（每年2次，日常问题随时处理）；

5）其它项目范围内按性质应纳入保洁服务的工作。

**二、保洁人员配置及要求**

1、人员配备：24人（含主管1人），后期可根据实际需要调整。

2、岗位要求：

（1）男女不限，户籍不限，男性年龄在18岁-60岁之间，女性年龄在18岁-50岁之间；

（2）身体健康持，无精神疾病，无遗传或传染病史，持健康证明；

（3）五官端正、遵守劳动纪律，服从项目管理；

（4）经过专业培训，工作积极主动且认真细致。

（5）保洁人员班次安排要合法、合理。

（6）中标人须为本项目服务员工购买人身意外伤害保险，凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况中标人承担全部责任。

3、人员变动的要求

1）投标人如在合同执行期内需更换保洁队员应向招标人备案，并及时补充合格的新员工到岗，将新员工的相关资料报招标人审查、备案通过后方可上岗。

2）招标人对不符合岗位要求的保洁员，有权向投标人提出更换要求；投标人须响应招标人的要求，及时更换相关岗位人员。

**三、服务规范和管理要求**

1、根据采购人要求完成指定项目的保洁服务工作。

2、对保洁人员的纪律要求

1）保洁人员着装整齐整洁，应统一着装并佩带胸卡。服装、胸卡、保洁工具按招标人指定要求配备。

2）保洁人员的操作工具应按招标人要求在指定地点整齐堆放。

3）保洁人员在规定的保洁时间段内保洁，不得迟到及早退。

4）保洁人员班次组合应保持相对稳定，保洁人员上岗时未经许可不得相互替代，有事不能上岗者应提前一天向投标人管理人员请假，经批准方可离岗，同时投标人须向招标人汇报换岗情况。

5）上岗时间不得进行与保洁工作无关的事情。

6）保洁人员之间不得发生争吵、打骂事件。

7）保洁人员在完成规定的清扫、保洁任务后应在保洁责任区内巡视，清拣零星垃圾，不得出现扎堆聊天、休息现象。

8）不得将清扫、清拣垃圾乱倒或倒入果壳箱。

3、规章制度要求

1）投标人派驻项目的所有工作人员必须服从招标人内部相关规章制度、现场管理要求，以及其委托管理方制订的相关规定。

2）投标人须制定并提供所需要的相关管理制度、作业流程等给招标人审查、备案。

4、安全要求

1）投标人员工必须经过保洁知识和劳动技能培训，并提供培训记录给招标人备案。

2）投标人员工在上岗前必须经过安全生产、消防安全和操作规程等培训，保证每个上岗员工熟知必要的安全规则、消防知识、行车安全规定等，并提供培训记录给招标人备案。

3）保洁人员培训考核合格后方可上岗，招标人有权对上岗员工进行检查。

5、当项目遇大型活动、接待或突发事件时，中标人须按招标人的通知要求在规定的时间内突击完成保洁工作。

**四、保洁工作及考核标准**

投标人提供保洁及相关服务至少须满足以下保洁工作标准，合同履行时招标人将按此标准对投标人进行考核。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **室内保洁服务标准** | | | | | | | | | |
| 清洁项目 | | 日常作业 | | | | | | | 清洁标准 |
| 每天 | | | 每周 | | 每月 | |
| 大 厅 | 地面 | 上、下午清拖至少2次，循环保洁 | | |  | |  | | 随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍等 |
| 墙面 | 掸尘 | | | 清抹1次 | |  | | 保持无尘、无污渍 |
| 内玻璃门窗 | 随时清抹 | | | 4m以下用玻璃水清刮1次 | | 4m以上进行掸尘1次 | | 无手印、无污渍、无水迹等 |
| 外玻璃门窗 | 随时清抹 | | | 4m以下用玻璃水清刮1次 | |  | | 无手印、无污渍、无水迹等 |
| 天花板 |  | | | 除尘、除虫网1次 | |  | | 无尘、无蜘蛛网等 |
| 灯饰、风口 |  | | | 掸尘1次 | | 清抹1次 | | 无蜘蛛丝、无尘渍 |
| 标识悬挂牌 | 清抹1次 | | |  | |  | | 无尘渍 |
| 花盆 | 清除杂物2次 | | | 清抹1次 | |  | | 无尘渍、无杂物 |
| 立式烟缸 | 清倒杂物3次，清抹筒盖、筒身各1次 | | |  | | 内胆清洗1次 | | 无污渍、痰渍、无烟头 |
| 楼梯 | 墙面 | 保洁 | | |  | | 细致保洁1次 | | 无污迹、无积尘 |
| 地面及楼梯台阶 | 巡回保洁 | | | 用清洁剂清拖2次 | |  | | 无污迹、无积尘 |
| 天花灯饰 | 保洁 | | |  | | 清抹1次 | |  |
| 扶手、拦杆等 | 清抹一次 | | | 用清洁剂清抹1次 | | 用清洁剂清抹1次 | | 保持干净、无积尘 |
| 防火门 | 保洁 | | |  | | 用清洁剂清抹1次 | | 保持干净 |
| 公 共 通 道 | 地面 | 上下午清扫、拖地并随时保洁 | | |  | |  | | 无杂物、污渍、无尘渍痰渍、保持洁净 |
| 墙面 | 随时掸尘、小面积清抹 | | | 清抹1次 | |  | | 保持干净、无尘渍、无污物 |
| 玻璃窗 | 保洁 | | | 清抹1次 | | 用玻璃水清洁1次 | | 无污渍、无手印、无水迹 |
| 灯饰及天花 | 保洁 | | |  | | 清抹1次 | | 无灰尘、无蛛网 |
| 消防栓 | 保洁 | | | 清抹1次 | |  | | 无灰尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 擦试1次、清倒2次 | | | 清洗桶1次 | |  | | 无积尘、无污渍 |
| 百叶窗 | 保洁 | | | 清抹1次 | |  | | 无积尘、无污渍 |
| 洗 手 间 | 座便器、便槽 | 不断巡回冲洗 | | |  | |  | | 便器洁净、无黄渍 |
| 洁具、烟灰缸 | 不断巡回冲洗 | | |  | |  | | 无污渍、干净 |
| 地面 | 每日3次、不断巡回清拖 | | |  | |  | | 保持干净、室内无明显异味臭味 |
| 镜面 | 每日3次、不断巡回擦拭 | | |  | |  | | 干净、明亮、无污渍 |
| 隔断板 | 每日擦拭1次 | | |  | |  | | 无污渍、水迹 |
| 门、窗台 | 每日擦拭1次 | | |  | |  | | 无积灰、污渍、干净 |
| 卷纸盒、擦手纸盒 | 每日擦拭1次 | | |  | |  | | 无积灰、污渍、干净 |
| 面盆、台面 | 随时保洁 | | |  | |  | | 无积灰、污渍、干净、无水迹 |
| 垃圾桶 |  | | | 清洗1次 | |  | | 无积灰、污渍、干净 |
| 停  车  场 | 墙面 |  | | | 掸尘1次 | |  | | 无积灰、虫网 |
| 地面、台阶 | 每日扫、拖1次循环保洁 | | |  | | 细致清拖1次 | | 无垃圾、积灰、污渍 |
| 天花板 |  | | | 每周掸尘1次 | |  | | 无积灰、虫网 |
| 标识牌、玻璃镜面等 | 擦试1次 | | |  | |  | | 保持明亮、干净、无污迹 |
| 开关、灯饰等装饰物 | 掸尘1次 | | | 擦抹1次 | |  | | 无积灰、虫网等 |
| 烟筒清倒 | 每日一次、不断巡回 | | |  | |  | | 无垃圾、周边无污物 |
| 不锈钢门窗筒等物品 | 每日一次 | | | 上不锈钢剂清抹 1次 | |  | | 无积灰、污渍 |
| 电表箱、水表箱、网柜等 | 每日擦拭一次 | | |  | |  | | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| 接待室 会议室 | 桌、椅台面 | 每日清洁 | | |  | |  | | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| 地面 | 每日清拖 | | |  | |  | | 保持干净、室内无明显异味臭味 |
| 墙面、踢脚线、天花 |  | | | 每周清抹1次 | |  | | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| **室外保洁服务标准** | | | | | | | | | |
| 清洁项目 | | | 日常作业 | | | | | 清洁标准 | |
| 每天 | 每周 | | 每月 | |
| 相  关  附  属  物 | 道路 | | 每日2次、巡回保洁（逢雨天及时清扫路面保洁） |  | |  | | 目视道路基本干净、无垃圾、杂物、无积水、无（新）污迹、有100m2内烟头、纸屑平均不超过5个，无直径1cm以上的石子，地面垃圾滞留时间不超过1小时，每月冲洗1次 | |
| 绿化（含室内） | | 每日2次，巡回保洁 |  | |  | | 无垃圾杂物，落叶季节增加频次，每100m2果皮、烟头、纸屑平均不超过5个，垃圾滞留时间不超过1小时 | |
| 垃圾箱（果壳）保洁 | | 每日擦拭 | 每周清洗3次 （夏季） | |  | | 地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 | |
| 每日擦拭 | 每周清洗一次（冬季） | |  | | 地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 | |
| 垃圾箱（果壳）清理 | | 每日二次 |  | |  | | 周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 | |
| 标识、宣传牌 | | 隔日擦拭 |  | |  | | 无污渍、无积灰、不损伤被清洁物 | |
| 廊檐玻璃窗 | |  | 每周擦拭一次 | |  | | 保持明亮、干净 | |
| 路灯 | |  | | 每月一次（1.8米以上） | | 目视无积尘、虫网；灯盖、罩、座清洁 | |
| 每周一次（1.8米以下） | |  | | 目视无积灰 | |
| 地射灯 | | 隔日擦拭一次 |  | |  | | 目视无积尘、虫网；明亮清洁 | |
| 音响 | | 每日擦拭一次 |  | |  | | 目视无积尘、虫网；明亮清洁 | |
| 小木桥休闲椅等物业小品 | | 每日扫、擦拭一次 | 细致清洁1次 | |  | | 干净、无积灰 | |
| 水池、大理石台面 | | 清抹1次随时保洁 | 清洗1次 | |  | | 保持无尘渍无污渍 | |
| 绿化带围裙、大理石台面 | | 清抹一次 | 清洗1次 | |  | | 无明显灰尘无污渍 | |
| 绿化带草地（含室内） | | 随时清洗垃圾杂物等 | 彻底清理落叶枯枝、蛛丝等 | |  | | 无烟头纸屑等垃圾，无过多落叶，无砖头石块等杂物 | |
| 水池水景（含室内） | | 随时保洁 | 清洗1次 | |  | | 水面无浮物 | |
| 人行通道 | | 每日扫、擦拭一次 | 清洗1次 | |  | | 干净、无积灰、无杂物 | |
| 天台 | | 漂浮物随时保洁 |  | | 每半个月清洁1次 | | 无漂浮物、无积尘 | |
| 室内、外玻璃 | | 门厅随时保洁 |  | | 每半个月刮洗次 | | 干净、无积灰 | |
| 注：本表中未涉及到的物业保洁部位，均按《安徽省物业管理优秀示范大厦》保洁管理服务标准执行。 | | | | | | | | | |

**五、报价要求**

1.本项目采用保洁劳务服务固定单价报价，除非合同另有规定，该单价包含但不限于人员工资、保险费、福利费、服装费、利润、税金等全部费用。投标人须按保洁人数按年度报投标总价并在投标分项报价表中列明保洁人均每月固定单价，投标总价作为定标的依据。中标后，按固定单价结算，投标报价不得高于项目预算74.88万元/年（2600元/人/月，24人）。

2.不得有漏项，否则为无效投标。

3.本项目以投标人最终投标总价作为定标依据，但招标人标后复核时如发现投标人最终投标总价与各项单价乘以数量报价累计之和不符的，招标人将按最不利于投标人的方式进行调整，具体方式如下：

（1）若各项报价累计之和小于最终投标报价，则以综合单价为准；

（2）若各项报价累计之和大于最终投标报价，则以投标总价为准调整单价（各单价同比例调整）。

**第五章评标办法**

**1.**为了做好**合肥市政文外滩物业管理有限公司政务综合楼项目部分保洁委外服务（二次）（项目编号：2021WLBLZB0015号）**的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护招标人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

**2.**本次项目评标采用有效最低价法作为对投标人标书的比较方法。

**3.**本项目将依法组建不少于**5**人的评标委员会，负责本项目的评标工作。

**4.**评标委员会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品或服务价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

**5.**有效投标应符合以下原则：

5.1满足招标文件的实质性要求；

5.2无重大偏离、保留或招标人不能接受的附加条件；

5.3通过初审；

5.4评标委员会依据招标文件认定的其他原则。

**6.**评标委员会遵循公开、公平、公正和科学诚信的原则，对所有投标文件均采用相同程序和标准，进行评定。

**7.** 评标委员会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。

对于询标后判定的结论（如通过或不通过），评标委员会应提出充足的理由，根据招标文件给定的评审指标进行判定，并予以书面记录。

评标委员会独立评审后，对投标人某项评审指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项评审指标的最终结论。

8. 评标委员会按下表内容进行投标有效性评审。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审表（废标指标一览表）** | | | | |
| 序号 | 实质性指标名称 | 指标要求 | 是否通过 | 响应文件格式及提交资料要求 |
| 1 | 投标人名称 | 投标人名称与营业执照单位名称一致 |  |  |
| 2 | 营业执照或事业单位法人证书 | 合法有效 |  | 提供有效的营业执照（或事业单位法人证书）的扫描件**，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书）的全部内容。** |
| 3 | 投标函 | 符合招标文件要求 |  | 投标函中的授权代表须与投标授权书中保持一致，否则投标无效 |
| 4 | 投标授权书 | 符合招标文件要求 |  | 详见第七章响应文件格式“投标授权书” |
| 5 | 投标人信用记录证明材料 | 符合招标文件要求 |  | 提供信用记录证明材料扫描件，详见第七章响应文件格式“投标人信用承诺”。 |
| 6 | 开标一览表 | 符合招标文件要求 |  | 第七章投标文件格式一 |
| 7 | 投标报价 | 符合招标文件要求 |  |  |
| 8 | 投标人资格 | 符合招标文件要求 |  | 详见第一章投标邀请“投标人资格”； |
| 9 | 投保保证金 | 符合招标文件要求 |  |  |
| 10 | 标书响应情况 | 付款响应、服务需求响应、人员配置、服务规范和管理要求等 |  |  |
| 11 | 标书规范性 | 无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评标无实质性影响的 |  |  |
| 12 | 其他要求 | 上述指标中未列出，但国家相关法律法规或谈判文件有明确规定的 |  |  |
| （1）资格审查采用定性方法，符合性评审，所有评审选项必须全部通过方为合格。  评标委员会根据表中所列各项指标对投标人是否为有效标进行评审，未列入上表中的指标不得作为废标依据。符合评审指标通过标准的，为有效投标。未通过评审的投标人将不参与技术标、商务标评审。  （2）投标人提供的资料不全、不清楚、超出有效期等情况，将由评审委员会按照对投标人不利的解释去理解，由此产生的一切后果由投标人自行承担。  （3）投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。如发现投标人有弄虚作假或提供不实信息以骗取中标的行为，无论在投标有效期内还是在工程实施过程中，一经发现，将被取消其中标资格或终止合同，视为企业不诚信行为。 | | | | |

**9.**价格评审:对通过有效性评审的有效投标人，按其最终报价（评标价）由低到高的顺序选出中标候选人。

**10.**如果有效投标报价出现两家或两家以上相同者，则采取评标委员会抽签方式确定其前后次序。

**11.**评标委员会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向招标人提出处理建议，并作书面记录。

**12.**在评审过程中，评标委员会发现投标人的报价或者某些分项报价可能低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价的，评标委员会将以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的说明或补正，经评标委员会认定其报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价的，将否决其投标。对于询标后判定为不符合招标文件的报价，评委要提出充足的否定理由，并予以书面记录。最终对投标人的评审结论分为通过和未通过。

**13.**投标人投标报价与公布的预算价（或控制价)相比降幅过小，或投标人投标报价明显缺乏竞争性的，评标委员会可以否决所有投标。

**14.**评标后，评标委员会应写出评标报告并签字。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标委员会全体成员及监督员均须在评标报告上签字。评标报告应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

**15.** 评标委员会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

**16.**在评标过程中，评委及其他评标工作人员必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。

**17. 其他**

**投标人提供的与投标有关的各类证书、证明、文件、资料等的真实性、合法性由投标人负全责。如发现投标人有弄虚作假或提供不实信息的行为，无论在投标有效期内还是在工程实施过程中，一经发现，将被取消其中标资格或终止合同，视为企业不诚信行为。合肥文旅博览集团将按相关规定予以处罚并记入不良行为记录，予以披露。**

## 第六章 合同条款及格式

甲方：合肥市政文外滩物业管理有限公司

乙方：

依据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《安徽省物业管理条例》等法律法规规定，甲、乙双方在平等、公平、诚信、自愿协商一致的基础上，就合肥市政文外滩物业公司老省委省政府办公大院项目保洁服务工作相关事宜，签订本合同。

**一、委托事项**

甲方将项目日常保洁服务工作委托乙方负责。

项目地址：。

**二、合同期限**

合同期限为壹年，年月日至年月日。服务期满后，如甲方认为乙方履约情况良好，业主方满意、甲方考核合格且符合项目现场服务需求，可以按照本次合同价续签下一年度合同，续签时间最多两次。

**三、服务工作要求**

**（一）服务内容：具体工作内容包括，但不限于以下几个方面：**

1、建筑物内：楼宇内公共的楼道及走廊的路面、扶手、门窗、天花、墙面、灯、防火门、公共卫生间、电梯间和电梯轿厢内、墙面附属物、会议室、领导办公室、消防栓、水箱、公共库房、设备房、停车房、管道井等的清洁。

2、建筑物外：办公楼内大小马路、绿化带和绿化小品、护拦、路灯、标识牌、休息椅等；非机动车停放处，垃圾箱(筒)、雨水井、污水井、建筑小品、露天娱乐配套设施、中心花园、水池、天台、不锈钢护栏、风口、木栈道、大理石柱、斜坡、水池、岗亭、东西厕所、大步梯（台阶白华铲除，公共设施抹尘）、喷泉池（景观水池）、外围红地毯、餐饮通道、大理石地面、路牙石、鹅卵石等的清洁。

3、保洁服务区域的垃圾清运、除“四害”、空气消毒工作；

4、保洁服务区域集水井、水渠的疏通和清淤工作（每年2次，日常问题随时处理）；

5、其它项目范围内按性质应纳入保洁服务的工作。

**（二）保洁人员配置及要求**

1、人员配备：24人（含主管1人），后期可根据实际需要调整。

2、岗位要求：

（1）男女不限，户籍不限，男性年龄在18岁-60岁之间，女性年龄在18岁-50岁之间；

（2）身体健康持，无精神疾病，无遗传或传染病史，持健康证明；

（3）五官端正、遵守劳动纪律，服从项目管理；

（4）经过专业培训，工作积极主动且认真细致。

（5）保洁人员班次安排要合法、合理。

（6）中标人须为本项目服务员工购买人身意外伤害保险，凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况中标人承担全部责任。

3、人员变动的要求

1）投标人如在合同执行期内需更换保洁人员应向招标人备案，并及时补充合格的新员工到岗，将新员工的相关资料报招标人审查、备案通过后方可上岗。

2）招标人对不符合岗位要求的保洁员，有权向投标人提出更换要求；投标人须响应招标人的要求，及时更换相关岗位人员。

**（三）服务标准：详见附件《日常保洁服务标准》。**

**四、甲乙双方权利义务**

**（一）甲方权利及义务**

1、甲方权利

（1）甲方有权安排任务，并定期监督、检查、考核乙方工作情况的权利。若因乙方管理不善，给甲方造成经济损失、信誉损害等，甲方有权终解除同，乙方需向甲方赔偿由此产生的损失及费用。

（2）甲方有要求乙方对不适合现场保洁工作的人员进行调整和更换权利，乙方应予以调整或更换。

（3）若在合同期间因乙方管理原因引发安全事故达到3次以上（含3次），或合同期间乙方不能满足甲方保洁服务工作需要，经整改后仍未能达到甲方要求的，甲方有权单方解除合同。

（4）甲方有权要求乙方配合物业管理服务的整体工作，乙方应无条件予以配合支持。

2、甲方义务

（1）甲方须按约支付乙方服务费用。

（2）甲方对乙方提出的工作隐患报告应及时答复和改进，制定并执行内部保洁规章制度，教育本公司员工配合和支持乙方人员履行保洁维护职责。

（3）甲方有义务向乙方提供书面保洁制度及要求，在遇有上级参观巡视等需要特别加强卫生时，应提前通知乙方，以便乙方人员更好的开展工作。

（4）甲方应为乙方提供适当面积的工具房，并免费提供日常服务中所需的水、电。

（5）甲方要求增加人员时需提前3日以书面形式通知乙方，以便乙方做好人员安排。

（6）甲方应为乙方人员办理出入服务区域的相关证件。

**（二）乙方权利及义务**

1、乙方权利

（1）有取得报酬的权利。

（2）了解甲方保洁服务工作所需相关资料和工作要求的权利。

（3）就保洁工作向甲方提出建议和意见的权利。

2、乙方义务

（1）负责保洁人员的招聘、培训（含物业公司相关规章制度、设施设备保洁用品的操作使用、工作安全防范等）及行政人事管理，制定和完善各项保洁岗位职责。

（2）全力配合日常物业管理服务工作，遵守甲方相关规章制度，接受甲方监督检查，严格按要求进行物业区域内的保洁服务工作，维护甲方一切公共设施设备，损坏物品照价赔偿。乙方违反甲方管理规定的，甲方有权要求乙方承担违约责任。对不符合甲方规定标准的人员，甲方有权要求乙方进行更换。

（3）乙方派驻人员发生与甲方、业主（含物业使用人）及来访人员等发生打骂、斗殴等纠纷且责任在乙方人员的，乙方承担全部的法律和赔偿责任。

（4）甲方不因签署、执行本合同及对乙方人员实施现场监管而与乙方人员建立劳动或劳务关系，也不因此代乙方对其人员承担任何责任。乙方应依法与保洁人员签订书面劳动合同，并办理各种正式用工手续（办理社会保险、发放工资福利等），工资必须按月及时、足额支付保洁人员。乙方与保洁人员之间的劳动争议及其他纠纷均由乙方自行负责，如因此给甲方造成损失的，乙方须向甲方承担赔偿责任。

（5）未经甲方书面同意，乙方不得将本合同议定项目直接或间接转包或分包给第三方及其他个人。

（6）乙方必须严格按照甲方要求人数配置人员，否则甲方有权按人员缺岗进行扣除服务费用，直至解除服务合同。

（7）乙方还应履行其他与乙方职责有关的义务。

（8）乙方应教育其工作人员严格按相关标准和规范进行操作，如因提供本合同服务项目造成乙方工作人员或任何第三方人身或财产损害的，由乙方自行承担法律责任，如给甲方造成损失或增加费用的，乙方应负赔偿责任。

（9）乙方应确保服务项目每天均有足够的上岗人数，包含正常工作日、双休日及法定节假日。

（10）乙方如在合同执行期内需更换保洁队员应向甲方备案，并及时补充合格的新员工到岗，将新员工的相关资料报甲方审查、备案通过后方可上岗。

**五、委托费用及支付方式**

1、委托服务费用按元/人/月\*当月实际在岗人数标准，采用固定单价的方式计算。

2、以上服务费为乙方完成本合同项下义务的全部报酬及费用，包括但不限于含人员工资、加班费、劳保福利、社会保险、意外保险、解除或终止劳动关系的经济补偿及必要的医疗补助（如有）、装备、工具（不含卫生间物耗，卫生间物耗由甲方提供）、管理、利润、税金等相关保洁服务的一切费用，除非本合同另有约定，甲方无须另付任何费用；

乙方指定收款账户信息如下：

开户行：

账户名称：

账号：

乙方保证提供的账户信息准确无误，乙方账户信息如有变更，应在合同规定的付款时间基础上至少提前7日以书面方式通知甲方。如乙方未按时通知或通知有误而导致甲方延期付款或无法转账的，甲方不承担任何责任。

3、乙方确保每月支付保洁员工基本工资不低于合肥市最低工资；

4、支付时间：每季度结束后，下个季度的第一个月前10日内支付当期服务费的100%（具体支付金额为扣除相应考核扣款后的金额），支付由乙方提出申请，附相关材料（包括但不限于：项目员工花名册、考勤记录表等），经甲方审核后，根据乙方提供的增值税专用发票办理付款手续。本项目为固定单价合同，根据考勤结果据实计算当期服务费。若乙方未出具符合甲方要求的增值税专用发票，甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

**六、考核**

1、甲方或甲方客服中心每月不定期采取普查与随机抽查相结合的方法，对乙方进行考核；

2、甲方或甲方客服中心每月开展的质量评审主要以周检结果为依据，并采取每周联合检查的形式；其中，周检查采取百分制，满分为一百分，每发现一处扣0.5分。周考核达到90分，不扣减服务费；周考核分低于90分，扣减当月合同款的2%；周考核分低于85者，扣减当月合同款的5%，周考核分低于80分，扣减当月合同款的10%（每分值30元）；

3、甲方在不定期检查中，发现以下严重不合格项情况之一，甲方有权直接扣除乙方月服务费的1%（不定期检查不计入周检结果中）：

（1）在同一周的检查中，发现经项目部指出的错误重复出现三次；

（2）在规定的整改时间内未完成整改项目（因不可抗力原因而无法完成的

除外）；

（3）其它有违职业操守或客户意见较大，经查证属实的行为或结果等。

4、员工离岗时间超过10分钟或当值时间内发生与工作明显无关的行为扣除1-2分（每分值30元）；

5、乙方人员月流动率应不超过10%，否则甲方有权扣除乙方月合同款的5%，当流动率在10%-20%间时扣除乙方合同总款（按照24人标准计算）的10%，当流动率超过20%，甲方有权单方面解除合同并扣除乙方合同总款的20%；

6、乙方员工与甲方、业主每发生一次争吵，扣除乙方月合同款的2%；与甲方、业主发生打架斗殴行为，乙方应立即调换人员，并扣除乙方月合同款的10%，依次类推；

7、工作期内如有在岗人员短缺三日以内（含三日）甲方按合同款之平均每人每日费用的一倍扣除，超过三日以上不足七日甲方按合同约定酬金之平均每人每日费用的两倍扣除，超过七日以上日甲方按合同约定酬金之平均每人每日费用的三倍扣除。

**七、违约责任**

1、甲乙双方在合同期间若一方无正当理由，不履行合同给甲方造成损失的，乙方除依法承担因合同解除而造成的损失外，还应支付甲方10000元（人民币）的违约金。

2、乙方违反本合同相关约定，或未能达到合同约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权扣除乙方服务费用直至解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予相应的经济赔偿。

3、乙方应当视安全管理工作，确保服务期限内不出安全事故，合同期间，乙方员工由于操作不规范等因素造成的的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失，如给甲方造成损失的，乙方应负赔偿责任。

4、乙方应严格按照本合同的约定履行职责，如因乙方未尽到本合同规定的义务或因乙方给管辖区域业主、物业使用人造成损害，而引起甲方损失由乙方承担赔偿责任。

5、因乙方丧失务工人员招聘资格而导致本合同无法继续履行的，乙方应向甲方支付违约金10000元，给甲方造成损失的，乙方还应负赔偿责任。

6、合同双方当事人有其它违约行为的，应立即改正，给对方造成损失的，应赔偿损失。

7、因乙方违约造成甲方损失的，乙方还应赔偿甲方为维护自身合法权益而支出的包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、文印费、诉讼保全保险费等一切支出。

8、甲方有权从应支付给乙方的款项中扣除相应的违约金、赔偿金等应由乙方支付的款项，不足抵扣的，甲方有权就不足部分继续向乙方追偿，乙方对此无异议，但甲方未扣除的并不视为对权利的放弃。

9、在乙方完全履行本合同项下义务的情况下，甲方逾期付款且乙方发出书面催款通知后7日仍未付款的，每逾期一日，应按全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率支付应付未付款的违约金，除此之外不承担其他责任。

**八、合同的变更和解除**

1、双方对本合同提出修改、更改或补充意见，经双方协商一致后，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、合同履行期间，若因甲方失去物业管理权而导致本合同无法履行的，本合同自动终止，双方互不承担违约责任。

3、由于不可抗拒力（指不可预见、不能避免并不能克服的客观情况）无法履行合同的，双方可解除合同。

4、因下列情形之一发生的，甲方有权单方解除合同并可扣减乙方服务费用；由此给甲方造成的经济损失，乙方仍应赔偿：

（1）乙方严重违反合同约定，影响物业形象、降低服务质量、服务质量难以为继或导致甲方其它方面的严重损害，经甲方书面警告仍无效果的；

（2）在国家、省、市、区等各级检查和创优等质量评比过程中，保洁服务未能达标的；

（3）乙方将本合同权利义务分包、变相转包、或用任何名义与其他单位合作服务的。

**第九条 履约保证金**

1、履约保证金数额：合同总金额元的％，金额：大写人民币（￥ 元）

2、收受方式为：银行转账至甲方账户。

3、提交时限：合同签订前乙方按规定向甲方提交履约保证金，若乙方在规定时限内未提交保证金的，甲方将书面通知乙方，5日内不能办理的，甲方将取消其中标资格。

4、退还：合同履行期满六个月，且乙方无违约行为，一次性退还履约保证（无息）。

**第十条 其它约定**

1、合同期满，双方可再另行协商签订合同。

2、合同履行过程中，双方发生争议的，应平等协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

3、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力，于2018年月日签订于甲方所在地，自双方签字盖章签订之日起生效。

4、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商后方可签订补充协议，补充协议作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力。

5、双方同意，合同载明的地址以及工商登记地址均为双方约定的法律文书送达地址，寄往该地址的各类文书，自交邮之日起第3日视为送达之日。任何一方地址有变动的，应提前15日以书面形式通知另一方，否则视为地址未变动。

6、本合同中的附件属于合同组成部分的相关有效文件，均为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

（以下无正文，为合同签字页）

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**法定代表人或 法定代表人或**

**授权代表（签字）： 授权代表（签字）：**

**日期：2021年月日 2021年月日**

**附件：保洁工作及考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **室内保洁服务标准** | | | | | |
| 清洁项目 | | 日常作业 | | | 清洁标准 |
| 每天 | 每周 | 每月 |
| 大 厅 | 地面 | 上、下午清拖至少2次，循环保洁 |  |  | 随时保持干净、无污渍、尘渍痰渍等 |
| 墙面 | 掸尘 | 清抹1次 |  | 保持无尘、无污渍 |
| 内玻璃门窗 | 随时清抹 | 4m以下用玻璃水清刮1次 | 4m以上进行掸尘1次 | 无手印、无污渍、无水迹等 |
| 外玻璃门窗 | 随时清抹 | 4m以下用玻璃水清刮1次 |  | 无手印、无污渍、无水迹等 |
| 天花板 |  | 除尘、除虫网1次 |  | 无尘、无蜘蛛网等 |
| 灯饰、风口 |  | 掸尘1次 | 清抹1次 | 无蜘蛛丝、无尘渍 |
| 标识悬挂牌 | 清抹1次 |  |  | 无尘渍 |
| 花盆 | 清除杂物2次 | 清抹1次 |  | 无尘渍、无杂物 |
| 立式烟缸 | 清倒杂物3次，清抹筒盖、筒身各1次 |  | 内胆清洗1次 | 无污渍、痰渍、无烟头 |
| 楼梯 | 墙面 | 保洁 |  | 细致保洁1次 | 无污迹、无积尘 |
| 地面及楼梯台阶 | 巡回保洁 | 用清洁剂清拖2次 |  | 无污迹、无积尘 |
| 天花灯饰 | 保洁 |  | 清抹1次 |  |
| 扶手、拦杆等 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹1次 |  | 保持干净、无积尘 |
| 防火门 | 保洁 |  | 用清洁剂清抹1次 | 保持干净 |
| 公 共 通 道 | 地面 | 上下午清扫、拖地并随时保洁 |  |  | 无杂物、污渍、无尘渍痰渍、保持洁净 |
| 门把手、标牌 | 抹尘 |  |  |  |
| 墙面 | 随时掸尘、小面积清抹 | 清抹1次 |  | 保持干净、无尘渍、无污物 |
| 玻璃窗 | 保洁 | 大清1次 | 用玻璃水清洁1次 | 无污渍、无手印、无水迹 |
| 灯饰及天花 | 保洁 |  | 清抹1次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 消防栓 | 保洁 |  | 清抹1次 | 无灰尘、无污渍 |
| 垃圾桶 | 擦试1次、清倒2次 | 清洗桶1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 百叶窗 | 保洁 | 清抹1次 |  | 无积尘、无污渍 |
| 洗 手 间 | 座便器、便槽 | 不断巡回洁、消毒 |  |  | 便器洁净、无黄渍 |
| 洁具、烟灰缸 | 不断巡回清洁 |  |  | 无污渍、干净 |
| 地面 | 每日3次、不断巡回清拖 | 大清1次 |  | 保持干净、室内无明显异味臭味 |
| 镜面 | 每日3次、不断巡回擦拭 | 大清1次 |  | 干净、明亮、无污渍 |
| 隔断板 | 每日擦拭1次 | 大清1次 |  | 无污渍、水迹 |
| 门、窗台 | 每日擦拭1次 | 大清1次 |  | 无积灰、污渍、干净 |
| 卷纸盒、擦手纸盒 | 每日擦拭1次 |  |  | 无积灰、污渍、干净 |
| 面盆、台面 | 随时保洁 | 大清1次 |  | 无积灰、污渍、干净、无水迹 |
| 垃圾桶 | 垃圾清倒2次 | 清洗1次 |  | 无积灰、污渍、干净 |
| 停  车  场 | 墙面 |  | 掸尘1次 |  | 无积灰、虫网 |
| 地面、台阶 | 每日扫、拖1次循环保洁 |  | 细致清拖1次 | 无垃圾、积灰、污渍 |
| 天花板 |  | 每周掸尘1次 |  | 无积灰、虫网 |
| 标识牌、玻璃镜面等 | 擦试1次 |  |  | 保持明亮、干净、无污迹 |
| 开关、灯饰等装饰物 | 掸尘1次 | 擦抹1次 |  | 无积灰、虫网等 |
| 烟筒清倒 | 每日一次、不断巡回 |  |  | 无垃圾、周边无污物 |
| 不锈钢门窗筒等物品 | 每日一次 | 上不锈钢剂清抹 1次 |  | 无积灰、污渍 |
| 电表箱、水表箱、网柜等 |  | 每周擦拭一次 |  | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| 接待室 会议室 | 桌、椅台面 | 每日清洁 |  |  | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| 地面 | 每日清拖，会前会后吸尘 |  |  | 保持干净、室内无明显异味臭味 |
| 墙面、踢脚线、天花 |  | 每周清抹1次 |  | 保持表面无污渍、无尘埃 |
| **外围保洁服务标准** | | | | | |
| 清洁项目 | | 日常作业 | | | 清洁标准 |
| 每天 | 每周 | 每月 |
| 道路 | | 每日2次、巡回保洁（逢雨天及时清扫路面保洁） |  |  | 目视道路基本干净、无垃圾、杂物、无积水、无（新）污迹、有100m2内烟头、纸屑平均不超过5个，无直径1cm以上的石子，地面垃圾滞留时间不超过1小时，每月冲洗1次 |
| 绿化（含室内） | | 每日2次，巡回保洁 |  |  | 无垃圾杂物，落叶季节增加频次，每100m2果皮、烟头、纸屑平均不超过5个，垃圾滞留时间不超过1小时 |
| 垃圾箱（果壳）保洁 | | 每日擦拭，垃圾日产日清 | 每周清洗3次 （夏季） |  | 地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 |
| 每日擦拭，巡做 | 每周清洗一次（冬季） |  | 地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 |
| 垃圾箱（果壳）清理 | | 每日二次 |  |  | 周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹、油污 |
| 标识、宣传牌 | | 每日擦拭 |  |  | 无污渍、无积灰、不损伤被清洁物 |
| 廊檐玻璃窗 | |  | 每周擦拭一次 |  | 保持明亮、干净 |
| 路灯 | |  | 每月一次（1.8米以上） | 目视无积尘、虫网；灯盖、罩、座清洁 |
| 每周一次（1.8米以下） |  | 目视无积灰 |
| 地射灯 | | 隔日擦拭一次 |  |  | 目视无积尘、虫网；明亮清洁 |
| 音响 | | 每日擦拭一次 |  |  | 目视无积尘、虫网；明亮清洁 |
| 小木桥休闲椅等物业小品 | | 每日扫、擦拭一次 | 细致清洁1次 |  | 干净、无积灰 |
| 水池、大理石台面 | | 清抹1次随时保洁 | 清洗1次 |  | 保持无尘渍无污渍 |
| 绿化带围裙、大理石台面 | | 清抹一次 | 清洗1次 |  | 无明显灰尘无污渍 |
| 绿化带草地（含室内） | | 随时清洗垃圾杂物等 | 彻底清理落叶枯枝、蛛丝等 |  | 无烟头纸屑等垃圾，无过多落叶，无砖头石块等杂物 |
| 水池水景（含室内） | | 随时保洁 | 清洗1次 |  | 水面无浮物 |
| 人行通道 | | 每日扫、擦拭一次 | 清洗1次 |  | 干净、无积灰、无杂物 |
| 天台 | | 漂浮物随时保洁 |  | 每半个月清洁1次 | 无漂浮物、无积尘 |
| 室内、外玻璃 | | 门厅随时保洁 |  | 每半个月刮洗次 | 干净、无积灰 |
| 道口 | | 每日6-8次巡视 |  |  | 无垃圾、纸屑、烟头、设施无蛛网 |
| 大理石材 | | 推尘6-8次，重要区域增加频次（机洗定期） |  |  | 无灰尘、无垃圾、无痰渍、无小草 |
| 路牙石、鹅卵石 | | 日常巡查（根据现场情况必要时进行清理） |  |  | 无灰、无烟头、无杂物、无蛛网 |
| 木栈道 | | 日常两次推尘 | 一周冲洗一次 |  | 无灰尘、无纸屑、无烟头 |
| 内环小路 | | 日常巡查 |  |  | 无纸屑、无烟头、无杂物、无小草 |
| 大理石柱 | | 每日一次 |  |  | 无灰尘、光亮干净 |
| 2米以下墙面 | |  |  | 一季度一次 | 无灰尘、无胶渍、无蛛网 |
| 斜坡玻璃 | |  | 每周三次清洁 |  | 无灰尘、无污损、光亮、干净 |
| 不锈钢栏杆 | | 每天抹尘 |  |  | 无灰尘、光亮干净 |
| 大公厕 | | 每天清洁（不低于6次） |  |  | 墙面、镜面、蹲位、地面、隔门等干净明亮、无异味、无垃圾 |
| 景观喷水池 | | 每天打扫 |  | 水池每月大清一次 | 无白华、无青苔、无漂浮物、灯具光亮干净 |
| 餐饮（楼道设施） | | 随时清洁、垃圾每天收两次 |  |  | 地面无痰渍、无油污、无纸屑、窗玻璃光亮、无牙签、无烟头、无蜘蛛网 |
| 彩钢板清洁 | |  |  | 半年一次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 雨雪天气预案 | |  |  |  | 提前准备所需物品、做好防护 |

**备注：本合同仅供参考，如本合同的约定如与本项目招标文件的投标人须知前附表、招标需求的约定不一致的地方，以投标人须知前附表、招标需求的约定为准。**

## 第七章 投标文件格式

（项目名称）标段招标

投标文件

投标人：（盖单位章）

年月日

**评审因素索引表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **投标文件页码范围** |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  |  | P--- P |
|  | …… | …… |
|  |  |  |
|  |  |  |

**投标文件资料目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **备注** |
| 一 | 投标函 |  |
| 二 | 投标人情况综合简介 |  |
| 三 | 开标一览表 |  |
| 四 | 投标授权书 |  |
| 五 | 投标人信用承诺 |  |
| 六 | 投标业绩 |  |
| 七 | 有关证明文件 |  |
| 八 | 项目人员配备 |  |
| 九 | 服务体系与维保方案 |  |
| 十 | 投标保证金退还声明 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 

### 一．投标函

致：合肥文旅博览集团有限公司

根据贵方“ **项目**”的第号招标邀请书，正式授权 　（姓名、身份证号）代表投标人 　 （投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）我方按招标文件规定提供服务的最终投标报价详见开标一览表，我方完全响应招标文件规定的服务期限及付款方式。如我公司中标，我公司承诺愿意按招标文件规定交纳履约保证金。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的答疑、澄清、变更或补充（如有）、参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

（6）我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效。企业运营正常（注册登记信息、年报信息可查）。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方承诺若中标，按招标文件要求提供本地化服务。

（9）我方同意招标文件规定的付款方式。

（10）与本投标有关的通讯地址：

电 话：传 真：

投标人基本账户开户名： 账号： 开户行：

投标人章： 日 期：

特此承诺

投标人（公章）：

企业法人（签字）：

授权代表（签字）：

年月日

### 二．投标人情况综合简介

(投标人可自行制作格式)

### 三．开标一览表

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目 名 称** |  |
| **投标人全称** |  |
| **投标范围** | 全部 |
| **最终投标报价**  **（人民币）** | 元 |
| **备注** |  |

**投标人(公章)：**

**备注：表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者表中某一标段填写多个报价，均为无效报价**

### 四．投标授权书

本授权书声明：公司授权（投标人授权代表姓名、职务，手机号码）代表本公司参加合肥文旅博览集团有限公司招标活动（项目编号：），全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证正面

扫描件

授权代表身份证反面

扫描件

特此声明。

**投标人(公章)：**

日 期：

注：

1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表（须与投标函中授权代表为同一人，否则投标无效），投标文件中提供授权代表身份证扫描件。

2.法定代表人参加投标的无需此件，但投标文件中须提供身份证扫描件。

### 五．投标人信用承诺

我公司申明，我公司无以下不良信用记录情形：

1.公司被人民法院列入失信被执行人；

2.公司、公司法定代表人被人民检察院列入行贿犯罪档案；

3.公司被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

4.公司被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单的；

5. 参加本次投标活动前三年内，在服务活动中没有重大违法及安全事故记录。

我公司已就上述不良信用行为按照招标文件规定进行了查询，并在投标文件中如实提供查询截图及相关证明。我公司承诺：合同签订前，若我公司具有不良信用记录情形，贵方可取消我公司中标资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

**投标人（公章）：**

### 六. 投标业绩

**（一）业绩表**

（格式仅供参考）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务内容 | 合同总金额 | 业主单位及联系电话 | 备注 |
| 初审业绩（资格门槛业绩） | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**（二）业绩证明材料**

（建议与上述“（一）业绩表”填写的业绩一一对应提供）

### 七．有关证明文件

提供符合投标邀请、招标需求及评标办法规定的相关证明文件（制作成扫描件）。

特别提示：

投标人在投标文件制作时，提供下列材料（包括但不限于）：

**招标文件要求的其他证明资料（根据项目要求编辑），如营业执照、税务登记证、业绩、相关证书、证明资料等，**应将上述证明材料制作成扫描件。

### 八．项目人员配备

**如招标文件无人员配备要求，不需此件）**

**（一）项目组人员配备情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 学历 | 备注 |
| 项目经理 |  |  |  |  |
| 技术负责人 |  |  |  |  |
| 其它人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**投标人公章：**

备注：

1. 管理机构的主要人员（项目经理）按招标文件要求附资质证书等证明资料扫描件；

2.中标后如需更换管理机构主要人员，需书面向招标人提出，并获得书面同意后方可更换；

**（二）项目经理简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 在本项目中拟任职位 | |  | | | | | |
| 姓名 | |  | | | 出生年月 | |  |
| 执业或职业资格 | |  | | | 注册建造师证证书编号（如有） | |  |
| 安全考核合格证证书编号（如有） | |  |
| 学 历 | |  | | | 职 称 | |  |
| 职 务 | |  | | | 工作年限 | |  |
| 自 | 至 | | 承担职务 | 主要经验及承担的项目 | | | |
| 名称 | | 合同金额 | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |

**投标人公章：**

**（三）项目经理承诺书（根据项目考虑是否选用）**

致：合肥文旅博览集团有限公司

某业主单位

一、本项目提供的项目经理业绩已经核实，工程实施过程中项目经理确为 （姓名）本人，合同（或竣工相关资料证明）的本人签字均为该工程实施时段所签，真实无误，不存在虚假和挂靠现象，也不存在为投标而造假的行为。对以上承诺，一旦发现虚假现象，我单位及项目经理本人均愿意承担相应法律责任，并随时无条件配合贵单位调查取证。（若投标人在本项目投标中未提供项目经理业绩，则此条可不采用）

二、我单位及项目经理本人共同承诺，在本项目实施过程中，项目经理 （姓名）将不再同时承担其他在建工程，如有虚假，由我单位及项目经理本人共同承担相应法律责任。

项目经理签字（打印无效）： 投标人公章：

身份证号：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

**本页后附项目经理身份证扫描件**

**（四）项目技术负责人简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 在本项目中拟任职位 | |  | | | | | |
| 姓名 | |  | | | 出生年月 | |  |
| 执业或职业资格 | |  | | | 注册建造师证证书编号（如有） | |  |
| 安全考核合格证证书编号（如有） | |  |
| 学 历 | |  | | | 职 称 | |  |
| 职 务 | |  | | | 工作年限 | |  |
| 自 | 至 | | 承担职务 | 主要经验及承担的项目 | | | |
| 名称 | | 合同金额 | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |
| 年 月 | 年 月 | |  |  | |  | |

**投标人公章：**

**（四）其他人员简历表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种（或在本项目中拟任职位） | 姓名 | 年龄 | 从事相关工作年限 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**投标人公章：**

### 九．服务体系与维保方案

(投标人可自行制作格式)

**十．投标保证金退还声明**

项目名称：

项目编号：

投标保证金金额：

我单位投标保证金到期后请汇至如下账号：

收款单位：

开户行：

银行账号：

电话：

地址：

附：投标保证金转账凭证扫描件

投标人（公章）：

企业法人（签字）：

授权代表（签字）：

年月日