**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部分**

**项目保洁委外服务（二次）**

**项目编号：2023WLBLZB00059号**

**招 标 人：合肥文旅博览集团有限公司**

**招标时间：2023年7月**

**目 录**

[第一章 投标邀请（招标公告） 3](#_Toc11225)

[第二章 投标人须知前附表 5](#_Toc29068)

[第三章 投标人须知 7](#_Toc2412)

[一．投标文件的编制 7](#_Toc14293)

[三．投标文件的递交 8](#_Toc30636)

[四．开标、评标及定标 8](#_Toc3934)

[五. 投标信息发布 11](#_Toc22870)

[六．投标文件的澄清 11](#_Toc17459)

[七.中标通知书 11](#_Toc30075)

[八.异议处理 12](#_Toc26483)

[九．签订合同 12](#_Toc11725)

[第四章招标需求 13](#_Toc15597)

[第五章 评标办法 20](#_Toc1078)

[第六章 合同 27](#_Toc16081)

[第七章 投标文件格式 38](#_Toc21072)

[一．投标函 40](#_Toc12242)

[二．投标人情况综合简介 41](#_Toc27002)

[三．开标一览表 42](#_Toc14187)

[四．单项报价表（如有） 43](#_Toc18578)

[五．投标人信用承诺 44](#_Toc8477)

[六. 投标业绩 45](#_Toc15529)

[七．拟投入本项目的人员情况 46](#_Toc24298)

[八．服务方案 46](#_Toc11306)

[九．有关证明文件 46](#_Toc12373)

[十．投标授权书 47](#_Toc2112)

[十一．投标人认为需提供的其他资料 48](#_Toc6828)

## 第一章 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部分项目保洁委外服务（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：2023WLBLZB0059号

2.项目名称：合肥市政文外滩物业管理有限公司部分项目保洁委外服务（二次）

3.项目地点：详见招标需求

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:67.2万元/年（单价：2800元/月/人，共计20人，含1名项目负责人）。

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. 自2019年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有2项党政机关或国有企事业单位办公楼单项合同金额不小于30万元，且保洁人数不少于10人的保洁服务业绩（业绩需提供合同扫描件）；

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：2023年7月26日上午09:00至2023年8月1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

**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：2023年8月3日9：00

2.开标地点：合肥市蜀山区习友路与茂荫路交口投资大厦3楼多功能厅

**六、投标截止时间**

2023年8月3日9：00

**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

**八、其他补充事宜**
有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午08:00-12:00，下午2:30-5:30，

节假日休息）与项目联系人联系。

## 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部分项目保洁委外服务（二次） |
| 4 | 项目编号 | 2023WLBLZB00059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，每季度结束后第一个月前5日内支付上一季度当期服务费的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 | 30天 |
| 11 | 服务地点 | 分别为合肥市国土规划大厦、合肥市综治信访中心、中移铁通 |
| 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一年度合同，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国土规划大厦、合肥市综治信访中心、中移铁通项目的物业服务合同终止，所签订的合肥市国土规划大厦、合肥市综治信访中心、中移铁通项目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 | 投标前需进行现场勘查，并承诺报价不低于自身成本价，如因低于自身成本价而无法进场或导致服务不符合委托人服务标准，委托人有权无条件解除合同，扣除履约保证金，并将其拉入黑名单。（联系人详见招标需求） |
| 14 | 投标文件 | 正、副本各一，装订成册并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 | 综合评分法。详见招标公告 |
| 17 | 踏勘现场 | **🗹**自行踏勘 □招标人统一组织 |
| 18 | 履约保证金 | 1.履约保证金数额：合同价的5％2.收受方式为：□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，招标人将有权取消其中标资格。5.退还：合同签订后若双方无任何争议的情况下满三个月招标人一次性退还（无息）。6.如采用银行保函，银行保函由合肥本地银行或在合肥具有分支机构的银行出具的见索即付无条件保函。7.如采用工程担保，工程担保由注册地在合肥市或在合肥具有分支机构的国有担保公司出具的无条件担保。 |
| 19 | 投标保证金金额 | 人民币大写壹万叁仟伍佰元整（小写：13500.00），投标保证金应当在报名截止时间前足额到达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 |
| 20 | 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。 |
| 21 | 投标人信用记录 | 投标文件中须提供投标人信用承诺（格式见第七章“投标人信用承诺”）“投标人信用承诺”须盖投标人公章。**（未提供或提供不符合的，投标无效）** |

## 第三章 投标人须知

### 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投标承诺书、开标一览表、分项报价表、投标事项承诺原件等；

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、采购清单及有关文件等；

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，并在报名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。

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：**本次项目评标采用综合评分法作为对投标人标书的比较方法。

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，评委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，如果谈判小组认为有必要，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投标文件未经投标单位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评委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，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。

4.4招标人不承诺报价最低者能够中标。

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. 投标信息发布

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：汪工 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**

2.1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。

2.2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。

2.3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。

2.6 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：**合肥市国土规划大厦、合肥市综治信访中心、中移铁通**项目保洁劳务服务采购。

2、项目地点：

1）国土规划大厦位于：合肥市蜀山区怀宁路1800号。（项目联系人胡经理，联系电话13966744811）。

2）综治信访中心位于：内秀山路与前河路交叉口。（项目联系人胡经理，联系电话13965051776）。

3）中移铁通位于：合肥市瑶海区滁菊路火车站东200米（项目联系人高经理,电话：13866136517）。

3、项目简介：

1）合肥市国土规划大厦占地面积为：10894 ㎡；建筑面积为：39126 ㎡；建筑地上19层，地下2层。地下车库面积12230：㎡，停车位数量：214个；绿化面积： 8200㎡，绿化率35%。大厦建设时间：2006年4月；业主入驻时间：2009年10月；入驻单位有：合肥市自然资源和规划局、合肥市土地储备中心、合肥市医疗保障局，共计办公人员约500人。

2）合肥市综治信访中心（综合服务体）项目总建筑面积约2.6884万平方，地上11层，地下2层，约125个房间、130个车位（立体车库）

3）中移铁通安徽分公司办公楼项目，总建筑面积约5000平方米，管理范围包含（办公楼1—3号楼，机关大院等办公区域和公共区域）。

4、服务内容：具体工作内容包括，但不限于以下几个方面：

4.1环境卫生保洁服务内容

（1）办公室、大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场（含地下停车场）等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。

（2）专人负责办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

（3）卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

（4）办公区域内道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；

（5）卫生间清洁用品及时更换。

（6）制定办公区卫生防疫制度，定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间)、灭除害虫；消杀有记录。

（7）办公楼内下水道、化粪池（定期消杀）发生淤堵及时清掏。

（8）不锈钢、石材地面、石塑地板的定期结晶养护和打蜡保养，地毯的清洗保养（1 次/季度）。

（9）管理区域内绿化带内垃圾漂浮物清捡，绿化浇水。

（10）其他甲方认为应当由乙方承担的环境卫生保洁服务。

4.2环境卫生保洁服务要求

（1）建立环境卫生保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。

（2）配置专职保洁服务人员，明确环境卫生保洁责任范围，环境卫生保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域卫生、整洁、干净。

（3）垃圾应专人负责，按要求及时清运；建筑垃圾应有专人负责清理。

（4）消毒灭害工作应在尽量不影响工作人员办公的前提下进行，如上班前、下班后或者休假日等；使用的药品是防疫部门发放的，或者使用应符合国家、行业标准的低毒高效药剂。消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，不得出现人员伤害现象。

（5）灭鼠、灭蟑的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收应有记录。

（6）出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应立即启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障客户人身安全，减少财产损失。

4.3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、保洁人数：20人（含项目负责人1人），其中合肥市国土规划大厦项目保洁10人，合肥市综治信访中心项目保洁7人，中移铁通项目保洁3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-55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）员工的具体作息时间必须符合项目要求，安排要合法、合理，每周工作时间不低于40小时。

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。 |

**三、报价要求**

1.投标人报投标总价并按保洁劳务服务报每人每月固定单价，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。投标报价不得高于项目预算67.2万元 （2800元/人/月，20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部分项目保洁委外服务（二次）（项目编号：2023WLBLZB00059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.** 本次项目评标采用综合评分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.**评审程序

本项目采用综合评分法进行评审，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。综合评分法的主要因素是：技术部分、商务部分以及相应的比重。

评标委员会遵循规定评标原则，对投标人进行初审、详细评审、商务部分得分计算和确定中标候选人。

**8.1初审**

评标委员会按下表内容对所有投标人进行初审：

|  |
| --- |
| **项目评审表（废标指标一览表）** |
| 序号 | 指标名称 | 指标要求 | 是否通过 | 投标文件格式及提交资料要求 |
| 1 | 投标人名称 | 与营业执照一致 |  |  |
| 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。**联合体投标的，联合体各方均须提供。 |
| 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 |  | 要求详见第七章投标文件格式“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 |  | 具体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 | 符合招标公告要求 |  | 1.详见第一章投标邀请“投标人资格”；2.提供资质证书扫描件。 |
| 9 | 投标保证金 | 符合招标文件要求 |  |  |
| 10 | 标书响应情况 | 付款响应、服务期限响应等 |  |  |
| 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招标文件有明确规定的 |  |  |
| 评审指标通过标准：（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。 |

8.2详细评审

8.2.1评标委员会将对所有通过初审的投标文件进行详细评审，具体如下：

根据评分的细则，评委应对进入详细评审的所有投标文件进行评分，并分别填写打分表。

将投标人每个分值项得分进行汇总并计算出平均值，得到该投标人该分值项的得分。

投标人的各项得分均保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

8.2.2商务、技术部分详细评审指标如下：

|  |
| --- |
| **保洁服务商务、技术部分详细评审表** |
| **序号** | **指标** | **评分标准** | **分值****范围** |
| 1 | **投标人业绩** | 1、自2019年1月1日以来（以合同签订时间为准）：（1）具有单个合同面积在3万平方及以上的非住宅类保洁服务业绩，且单个合同金额不少于30万元，保洁人数不少于10人。每提供一份有效合同业绩得2分，本小项最高得8分。（2）具有单个合同面积在5万平方及以上的非住宅类保洁服务业绩，且单个合同金额不少于40万元，保洁人数不少于15人。每个业绩得3分，本小项最高得6分。2、上述满足得分条件的业绩，每获得一个业主（合同甲方）服务（或履约）评价为优秀的（或满意或良好），得1分。本小项最高得3分。**注：1.初审业绩不得分，同一项目业绩就高记取一次。****2.投标文件中须提供业绩合同扫描件。****3.以上涉及到的证明资料信息应完整或能充分反映评审因素。如未能明确反映评审因素的（如合同服务内容等），应另附业主（合同甲方）证明材料予以明确说明，须加盖项目业主单位（合同甲方）公章，否则评标委员会不予认可。****4.业主单位（合同甲方）履约评价须提供项目业主单位（合同甲方）证明，且须加盖项目业主单位（合同甲方）公章。** | **0-17分** |
| 2 | **项目负责人** | 1. 50岁及以下具有大专及以上学历得2分，未提供的不得分；
2. 具有全国物业管理企业经理上岗资格证得2分，未提供的不得分；

3、具有物业协会颁发的清洗保洁项目经理资格证的得2分，未提供的不得分；**注：1、项目负责人需具有投标人为其缴纳的近三个月及以上社保证明，否则，全项不得分。****2、相关证书需提供复印件或影印件，否则不得分。** | **0-6分** |
| 3 | **投标人企业人员配备** | 投标人的企业人员配备除项目负责人外：1、每增加1名大专及以上学历得1分，本项最高得2分；2、每增加1名具有全国物业管理企业经理上岗资格证得2分； 3、每增加1名物业协会颁发的清洗保洁项目经理资格证的得1分，本项最高得2分；**注：1、相关人员有投标人为其缴纳近三个月及以上的社保证明，否则评委会不予计分。****2、相关证书需提供复印件或影印件，否则不得分。** | **0-6分** |
| 4 | **投标人荣誉或奖项** | 1、2019年1月1日以来获得行政主管部门颁发的保洁类荣誉或奖项：（1）市级的每1项得1分，最高得2分；（2）省级及以上的每1项得2分，最高得2分；**本子项满分4分**2、投标人获得物业协会颁发荣誉或奖项的，每获得一项得1分，最高2分。**注：投标文件中须提供相关证书扫描件或影印件，否则评委会不予计分。** | **0-6分** |
| 5 | **信用及企业管理体系认证** | 具备有效的经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的：质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，满分3分。**注：投标文件中提供证书扫描件（或影印件）和中国国家认证认可监督管理委员会官网查询截图，未提供不得分。** | **0-3分** |
| 6 | **本项目配备团队人员情况** | 评委依据投标人为本项目配备团队人员情况进行综合评审。优秀的，得5≤F≤7分；良好的，得 3≤F＜5分；一般的，得1≤F＜3分；未提供相关材料的不得分。**注：投标文件中需提供项目团队人员花名册，包括身份信息、年龄、性别、学历、职称证书、工作经验等。** | **0-7分** |
| 7 | **服务实施方案** | 根据政府办公楼项目的特点及需求制定保洁服务实施方案：1.对项目的特点及需求分析透彻、实施方案完善、详细，操作流程可行、可靠、具体，制定有针对性的服务质量保障方案和清洁保障方案，得10≤F≤15 分；2.对项目的特点及需求分析合理、实施方案合理，操作流程较为可行、具体，有服务质量保障方案和清洁保障方案，得5≤F＜10分；3.对项目的特点及需求分析不清晰、实施方案不完善、不详细、未切合本项目的需求及特点进行编制，操作流程可行性差、不可 靠、不具体，无完善的服务质量保障方案和安全保障方案，不能切实保障良好服务，得 1≤F＜5分。4.未提供相关材料的不得分。 | **0-15分** |
| 8 | **应急 预案** | 对日常保洁管理以及各级重大活动工作或出现临时突发事件的紧急处理方案及保障措施，恶劣天气、梅雨季节防潮、突发水浸等应急处置预案进行评分。较优的，得7＜F≤10分；良好的，得5＜F≤7分；一般的，得3＜F≤5分，未提供的不得分。 | **0-10分** |
|  | 合计 |  | **70分** |

**8.3报价部分得分计算（30分）**

依据通过初审的有效投标人名单，其投标人的报价部分得分按照以下方式计算：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **报价部分** | 最终投标报价 | 价格分统一采用综合评分法，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×30％×100 | **0-30分** |

**8.4确定中标候选人**

8.4.1计算最终得分

将每个有效投标人的商务、技术部分得分加报价部分得分，得出该投标人的最终得分。

投标人的各项得分均保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

8.4.2按照有效投标人最终得分由高到低排出中标候选人。

最终得分相同的，按技术部分得分由高到低顺序排序。技术部分得分及最终得分均相同的，则采取评标委员会抽签方式确定其前后次序。

**9.**各投标人的得分一经得出，并核对无误后，任何人不得更改。

**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

**保洁劳务外包服务合同**

**用工单位（以下简称甲方）**:合肥市政文外滩物业管理有限公司

地址：合肥市蜀山区习友路翠庭园商铺038号

法定代表人：罗钦

电话：63530368

**外包单位（以下简称乙方）：**

地址：

法定代表人：

电话：

甲乙双方按照国家相关法律法规，本着诚信及互利互惠的原则，就甲方将管理服务的合肥市“合肥市政文外滩物业管理有限公司部分项目保洁工作岗位的工作任务外包给乙方进行劳务外包项目（以下称“本项目”）达成如下协议：

**一、协议标的的定义**

甲方将其【合肥市政文外滩物业管理有限公司部分项目】部分保洁服务劳务外包给乙方，乙方按甲方的职责要求完成工作任务。甲方按双方的约定结算方式支付给乙方相应的承包服务费。

**二、合同期限及费用**

2.1本协议的期限一年，自【 】年【 】月【 】日起至【 】年【 】月【 】日止。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一年度合同，续签时间最多2次。（如遇甲方与业主单位的物业服务合同终止，所签订的合肥市政文外滩物业管理有限公司部分项目保洁服务劳务外包合作协议书立即终止，双方互不追究责任）

2.2、委托保洁服务的外包费用为：元/月，年合同价元（大写：人民币）。前述服务费用金额为本合同要求乙方所配备的保洁岗位编制满勤状态下的费用金额，甲方实际需支付的服务费根据对乙方所配备保洁人员的考勤、考核结果据实计算；

2.3、以上服务费为乙方完成本合同项下义务的全部服务费用，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；

2.4支付方式为：按【季度】甲方根据乙方提供劳务的期限及本合同约定费用标准向乙方支付劳务服务费用，自乙方在甲方实际服务之日起开始支付，具体支付金额为扣除相应考核扣款后的金额。甲方每【季度】开始的前5日内核定乙方上一【季度】的服务费用，经甲方书面确认并收到乙方提供双方核定金额等额且合法有效的增值税专用发票（税率为 %）后，甲方安排付款，向乙方支付上一【季度】的服务费用。

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。

2.5甲方每次付款前，乙方应按照甲方核定的服务费用开具正规的增值税专用发票，甲方收到发票后15日内向乙方付款。甲方未收到发票的，有权延迟或拒绝付款，且不承担违约责任，乙方的各项义务仍按合同约定履行。

**三、甲方的权利及义务**

**3.1甲方权利**

3.1.1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，给甲方造成重大经济损失、信誉损害等，甲方有权解除合同，乙方需向甲方赔偿由此产生的损失及费用；

3.1.2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；

3.1.3委托期限内因乙方管理原因引发安全事故达到3次以上（含3次），或合作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；

3.1.4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。

**3.2甲方义务**

3.2.1甲方须按时支付乙方服务费用；

3.2.2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；

3.2.3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；

3.2.4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；

3.2.5甲方要求增加人员时需提前3日通知乙方，以便乙方做好人员安排；

3.2.6甲方应为乙方人员办理出入服务区域的相关证件。

3.2.7.因乙方没有为在甲方处提供服务的人员购买工伤保险，导致甲方向相关服务人员承担赔偿或补偿责任，就甲方向相关服务人员支付的赔偿或补偿款项，甲方有权向乙方追偿。

3.2.8.因乙方派驻甲方的服务人员造成第三方损害，致使甲方向第三方承担赔偿责任，就甲方向第三方支付的赔偿款项，甲方有权向乙方追偿。

**四、乙方权利及义务**

4.1乙方权利

4.1.1乙方有权按时取得报酬的权利；

4.1.2了解甲方保洁服务工作所需相关资料和工作要求的权利；

4.1.3就保洁工作向甲方提出建议和意见的权利。

4.2乙方义务

4.2.1乙方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；

4.2.2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；

4.2.3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；

4.2.4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；

4.2.5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；

4.2.6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；

4.2.7乙方还应履行其他与乙方职责有关的义务；

4.2.8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；

4.2.9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；

4.2.10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。

4.2.11．乙方派驻人员至甲方处提供服务的，应当向甲方提供盖有乙方公章和外包人员签字的《外包人员提供服务通知》。

**五、岗位职责要求**

5.1保洁人数要求： 20人（含项目负责人1人），其中合肥市国土规划大厦项目保洁10人，合肥市综治信访中心项目保洁7人，中移铁通项目保洁3人，后期可根据实际需要调整。

5.2工作时间：员工具体作息时间必须符合项目要求，安排要合法、合理，每周工作时间不低于40小时。

5.3岗位要求：

5.3.1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-55岁之间；

5.3.2身体健康，无精神疾病，无遗传或传染病史，持健康证明；

5.3.3五官端正、遵守劳动纪律，服从项目管理；

5.3.4经过专业培训，工作积极主动且认真细致。

**5.4服务工作内容要求包括，但不限于以下几个方面：**

5.4.1环境卫生保洁服务内容

（1）办公室、大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场（含地下停车场）等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。

（2）专人负责办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

（3）卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。

（4）办公区域内道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；

（5）卫生间清洁用品及时更换。

（6）制定办公区卫生防疫制度，定期清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道、开水间)、灭除害虫；消杀有记录。

（7）办公楼内下水道、化粪池（定期消杀）发生淤堵及时清掏。

（8）不锈钢、石材地面、石塑地板的定期结晶养护和打蜡保养，地毯的清洗保养（1 次/季度）。

（9）管理区域内绿化带内垃圾漂浮物清捡，绿化浇水。

（10）其他甲方认为应当由乙方承担的环境卫生保洁服务。

5.4.2环境卫生保洁服务要求

（1）建立环境卫生保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。

（2）配置专职保洁服务人员，明确环境卫生保洁责任范围，环境卫生保洁服务实行定时定点和流动保洁相结合，保持物业服务区域卫生、整洁、干净。

（3）垃圾应专人负责，按要求及时清运；建筑垃圾应有专人负责清理。

（4）消毒灭害工作应在尽量不影响工作人员办公的前提下进行，如上班前、下班后或者休假日等；使用的药品是防疫部门发放的，或者使用应符合国家、行业标准的低毒高效药剂。消毒灭害工作过程中注意做好个人防护，不得出现人员伤害现象。

（5）灭鼠、灭蟑的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收应有记录。

（6）出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应立即启动相应应急预案，全力配合有关部门，保障客户人身安全，减少财产损失。

5.4.3其它项目范围内按性质应纳入保洁服务的工作。

**5.5服务标准：详见附表《日常保洁服务标准》。**

**六、考核**

6.1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。

6.2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，扣减当月服务费的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）。

6.3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）：

6.3.1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；

6.3.2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）；

6.3.3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。

6.4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）。

6.5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2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%。

6.6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。

6.7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、履约保证金**

7.1履约保证金数额：合同总金额元的 5 ％，金额：大写人民币（￥元）。

7.2收受方式为：银行转账至甲方账户。

7.3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。

7.4退还：合同签订后若双方无任何违约行为与争议的情况下满六个月甲方一次性退还（无息），否则甲方有权不予退还履约保证金。

**八、违约责任**

8.1甲方无故未按期支付乙方本协议项下的劳务服务费用，经乙方书面催告后超过10个工作日未付的，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。

8.2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，甲方有权扣除乙方当期服务费用的5%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。甲方未予扣除的，并不视为放弃相应权利。

8.3乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本协议的履行；因乙方原因导致本协议终止的（包括甲方行使解除权），乙方应并承担最近一年度劳务管理服务费30%的违约金。

8.4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、保全费、担保费、差旅费、文印费、保全担保费等一切支出。

8.5因乙方原因导致甲方承担赔偿责任的（包括但不限于乙方与指派员工之间的争议纠纷、工伤纠纷等），甲方除了有权向乙方全额追偿之外，乙方还应向甲方支付最近一年度劳务管理服务费30%的违约金。

**九、其他**

9.1关于本协议的任何争议，甲乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼。

9.2如甲方需要乙方提供本补充协议以外的服务项目，采取一事一议的方式另行结算费用。

9.3本协议未尽事宜，由双方进行补充约定。

9.4本合同一式肆份，双方各执贰份，协议自双方签字盖章之日起生效。

9.5双方同意，合同载明的地址为双方约定的法律文书送达地址，寄往该地址的各类法律文书，自交邮之日起3日后视为送达之日。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。

（以下无正文，为合同签署页）

**甲方（盖章）：**

法定代表人/授权代理人（签字）：

签约日期： 年 月 日

**乙方（盖章）：**

法定代表人/授权代理人（签字）：

签约日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **附件：****日常保洁服务标准** |
| **室内** |
| 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 |
| 接待室开标室 | 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** |
| 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。 |

**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

**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 |
|  | …… | …… |
|  |  |  |
|  |  |  |

**投标文件资料清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **备注** |
| 一 | 投标函 |  |
| 二 | 拟投标人情况综合简介 |  |
| 三 | 开标一览表 |  |
| 四 | 单项报价表（如有） |  |
| 五 | 投标人信用承诺 |  |
| 六 | 投标业绩 |  |
| 七 | 拟投标本项目的人员情况 |  |
| 八 | 服务方案 |  |
| 九 | 有关证明文件 |  |
| 十 | 投标授权书 |  |
| 十一 | 投标人认为需提供的其他资料 |  |
| 十二 | 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、付款方式等全部内容。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）** |  |
| **服务期限** | □响应 □不响应 |
| **服务内容** | □响应 □不响应 |
| **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，超过项目概算或者表中某一标段填写多个报价，均为无效报价。**

### 四．单项报价表（如有）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目名称** | **单价** | **小计** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
|  | 其他费用 |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |

**投标人公章：**

### 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。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 |  |  |  |  |  |
| 评审业绩（打分业绩） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**（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．拟投入本项目的人员情况

投标人可自行制作格式，应能体现出所有招标文件要求的内容，并附相关证明材料（扫描件）。

### 八．服务方案

（投标人可自行制作格式）

### 九．有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、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，在此栏内上传下列材料（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。

### 十．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。

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。

### 十一．投标人认为需提供的其他资料

 **（**投标人可自行制作格式**）**

**十二．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